

ОС5000

# Интернет-портал для населения

**Руководство администратора**

АО «Искра Технологии»

2020

## СОДЕРЖАНИЕ

Содержание .....	1
1. О документе .....	4
1.1. Назначение .....	4
1.2. Термины и сокращения .....	4
2. Назначение и условия применения .....	5
2.1. Назначение .....	5
2.2. Условия применения .....	5
3. Начало работы .....	6
3.1. Вход в Консоль администрирования .....	6
3.2. Выход из Консоли администрирования .....	6
4. Описание интерфейса .....	7
4.1. Список объектов .....	7
4.1.1. Навигация по списку объектов .....	8
4.1.2. Сортировка списка объектов .....	9
5. Описание операций .....	10
5.1. Настройка инфоблоков .....	10
5.1.1. Документы .....	10
5.1.1.1. Добавление документа .....	11
5.1.1.2. Редактирование документа .....	12
5.1.1.3. Удаление документа .....	14
5.1.2. Новости .....	14
5.1.2.1. Добавление новости .....	15
5.1.2.2. Редактирование новости .....	17
5.1.2.3. Удаление новости .....	18
5.1.3. Страницы .....	18
5.1.3.1. Редактирование страницы .....	19
5.2. Настройка справочников документов .....	20
5.2.1. Категории документов .....	20
5.2.1.1. Фильтрация категорий документов .....	21
5.2.1.2. Создание категории документов .....	22
5.2.1.3. Редактирование категории документов .....	22
5.2.1.4. Удаление категории документов .....	23
5.2.2. Темы документов .....	24
5.2.2.1. Фильтрация тем документов .....	24
5.2.2.2. Создание темы документов .....	25
5.2.2.3. Редактирование темы документов .....	25
5.2.2.4. Удаление темы документов .....	26
5.2.3. Муниципальные образования .....	27
5.2.3.1. Фильтрация муниципальных образований .....	27
5.2.3.2. Создание муниципального образования .....	28
5.2.3.3. Редактирование муниципального образования .....	29
5.2.3.4. Удаление муниципального образования .....	31
5.3. Администрирование .....	31
5.3.1. Пользователи .....	31
5.3.1.1. Фильтрация пользователей .....	32
5.3.1.2. Создание пользователя .....	33
5.3.1.3. Редактирование пользователя .....	34
5.3.1.4. Назначение роли пользователю .....	35
5.3.1.5. Блокировка/разблокировка пользователя .....	36
5.3.1.6. Удаление пользователя .....	37
5.3.2. Роли доступа .....	37
5.3.2.1. Фильтрация ролей доступа .....	38
5.3.2.2. Создание роли доступа .....	39
5.3.2.3. Редактирование роли доступа .....	40
5.3.2.4. Удаление роли доступа .....	41
5.3.3. Системные параметры .....	42

5.3.3.1. Фильтрация системных параметров.....	42
5.3.3.2. Редактирование системного параметра.....	43
5.3.4. Системные задачи .....	44
5.3.4.1. Фильтрация системных задач .....	44
5.3.4.2. Редактирование системной задачи .....	45

## 1. О ДОКУМЕНТЕ

### 1.1. Назначение

В настоящем руководстве описаны основные действия и возможности пользователей, обладающих ролью Администратора интернет-портала для населения (далее - Портал).

### 1.2. Термины и сокращения

#### Термины и сокращения

Таблица 1

<b>Термин/ Аббревиатура</b>	<b>Определение</b>
<b>ЕДДС</b>	Единая дежурно-диспетчерская служба.
<b>ЕСИА</b>	Единая система идентификации и аутентификации.
<b>МО</b>	Муниципальное образование.
<b>ЧСиП</b>	Чрезвычайные ситуации и происшествия.

## 2. НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ

### 2.1. Назначение

Интернет-портал для населения (далее - Портал) предназначен для приема и обработки обращений граждан. С помощью Портала обеспечивается информационное взаимодействие и эффективная коммуникация дежурных служб ЕДДС с населением при ЧСип.

### 2.2. Условия применения

Список поддерживаемых интернет-браузеров:

- Microsoft Edge / Internet Explorer 10 и выше;
- Mozilla Firefox 60 и выше;
- Google Chrome 49 и выше;
- Opera 35 и выше;
- iOS Safari 12 и выше.

## 3. НАЧАЛО РАБОТЫ

### 3.1. Вход в Консоль администрирования

Чтобы войти в Консоль администрирования интернет-портала:

1. Запустите интернет-браузер и в адресной строке введите адрес подключения к Консоли администрирования. Отобразится страница авторизации.

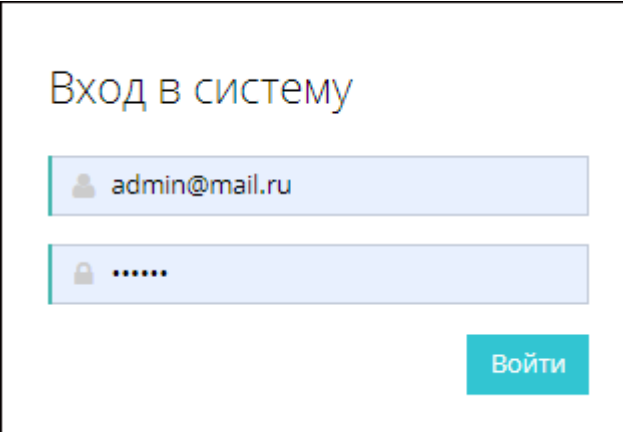


Рис. 1. Форма авторизации

2. Введите последовательно логин и пароль пользователя.
3. Нажмите кнопку **Войти**.


После успешного входа пользователю отобразится интерфейс Консоли администрирования интернет-портала.

### 3.2. Выход из Консоли администрирования

Чтобы завершить текущий сеанс работы с Консолью администрирования интернет-портала, щелкните по имени текущего пользователя в правом верхнем углу и выберите пункт **Выйти**.

## 4. ОПИСАНИЕ ИНТРЕФЕЙСА

Интерфейс Консоли администрирования состоит из следующих частей:

- **Панель навигации.** Обеспечивает доступ к разделам Консоли администрирования. Может быть скрыта/отображена с помощью кнопки .
- **Строка информации.** Отображает информацию о текущем пользователе и адресованные ему уведомления.
- **Рабочая область.** Представляет собой основное пространство страницы, в котором отображается содержимое разделов и осуществляется вся работа с Консолью администрирования.

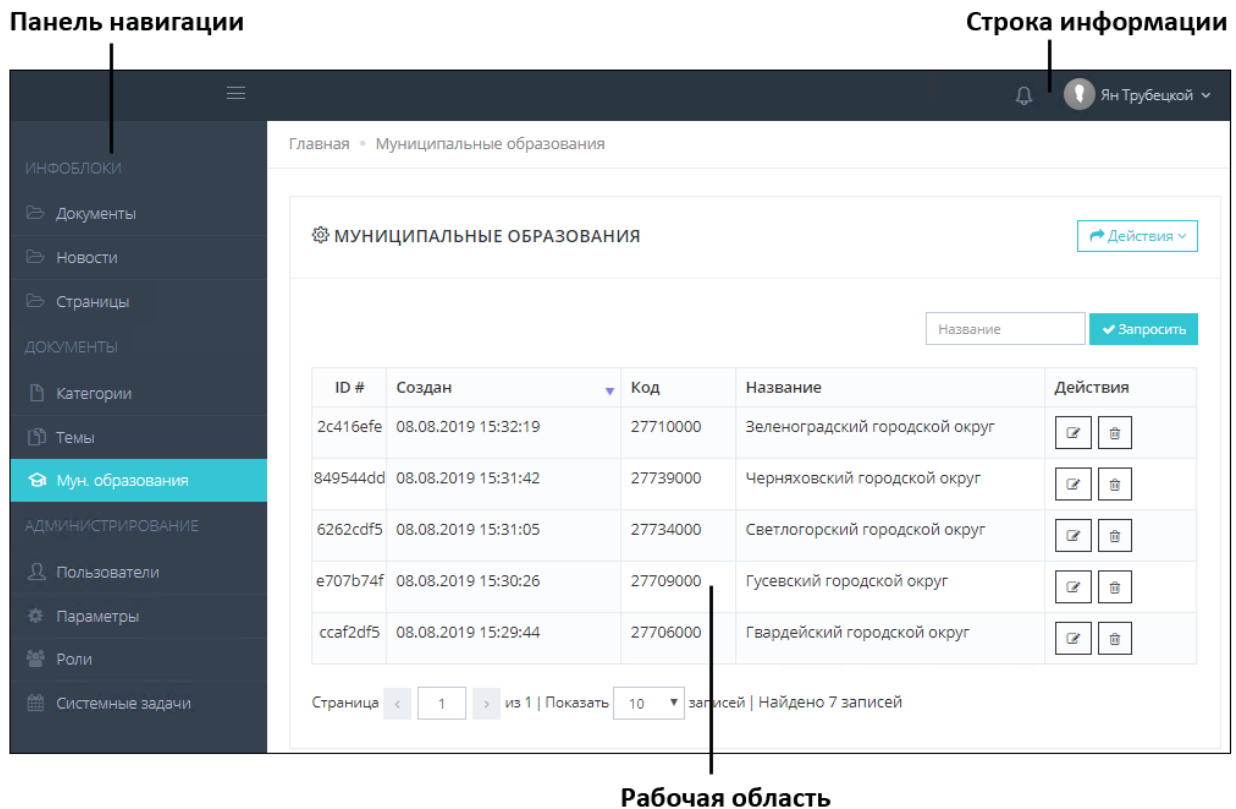


Рис. 2. Интерфейс Консоли администрирования

См. также:  
[Список объектов](#)

### 4.1. Список объектов

Список объектов представлен в виде таблицы с заданным набором столбцов. Каждый столбец соответствует определенному атрибуту объекта.

ID #	Создан	Код	Название	Действия
5f5358a9	29.04.2019 04:47:32	GVAR	Гвардейский городской округ	
5f5358a9	29.04.2019 04:47:32	VALT	Валтайский городской округ	
5f5358a9	29.04.2019 04:47:32	BALT	Балтийский городской округ	
5f5358a9	29.04.2019 00:00:00	BAGR	Багратионовский городской округ	

Рис. 3. Пример списка объектов

По каждому объекту списка в столбце **Действия** расположены кнопки для управления объектом. Как правило, это кнопки для редактирования и удаления объекта.

В правом верхнем углу списка расположена кнопка **Действия**, предоставляющая доступ к следующим действиям со списком документов:

Таблица 2

Действие	Описание
Добавить	Добавление (создание) нового объекта в список.
Печать	Печать списка документов на бумажном носителе.
Копировать в буфер	Копирование списка документов в буфер обмена.
Экспорт в PDF	Сохранение списка документов в файл формата PDF.
Экспорт в Excel	Сохранение списка документов в файл формата XLS.
Экспорт в CSV	Сохранение списка документов в файл формата CSV.
Перезагрузить	Обновление страницы со списком документов.

Над списком может находиться панель фильтрации, с помощью которой выполняется поиск объектов и фильтрация списка согласно результатам поиска.

См. также:

[Навигация по списку объектов](#)

[Сортировка списка объектов](#)

#### 4.1.1. Навигация по списку объектов

Список объектов разбивается на страницы. На каждой странице списка отображается количество объектов, задаваемое в поле **Показать ... записей**.



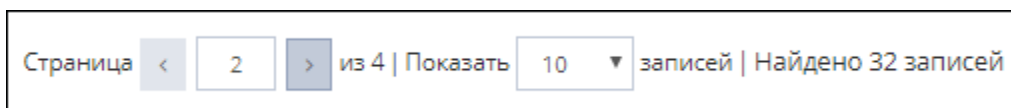




Рис. 4. Элементы навигации по списку объектов

Перемещение по страницам списка осуществляется с помощью следующих кнопок:

-  - переход на одну страницу списка назад;
-  - переход на одну страницу списка вперед.

## 4.1.2. Сортировка списка объектов

По умолчанию объекты в списке отсортированы по дате создания (столбец **Создана**) в порядке убывания - самый последний добавленный в список объект отображается наверху списка.

Список объектов может быть отсортирован по убыванию или возрастанию значений любого столбца. При этом рядом с названием столбца будет отображаться индикатор направления сортировки:

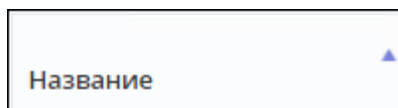


Рис. 5. Индикатор сортировки значений столбца

Чтобы изменить порядок сортировки объектов в списке, нажмите на заголовок требуемого столбца. При первом нажатии сортировка выполняется в порядке возрастания (А -> Я, 1 -> N). Повторное нажатие на заголовок включает обратный порядок сортировки.

## 5. ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ

### 5.1. Настройка инфоблоков

Администратор Портала имеет возможность управлять содержимым информационных разделов Портала:

- [управлять содержимым раздела "Документы";](#)
- [управлять содержимым раздела "Новости";](#)
- [управлять содержимым редактируемых страниц Портала.](#)

#### 5.1.1. Документы

Раздел **Документы** предназначен для формирования базы нормативно-правовых документов публичного интернет-портала. По каждому документу в списке отображается следующая информация:

- системный идентификатор документа;
- дата и время создания документа;
- название документа;
- признак публикации документа на Портале;
- порядковый номер документа;
- период публикации документа на Портале.

#### **Примечание.**

Список документов имеет стандартный интерфейс, работа с которым описана в разделе "[Список объектов](#)".

ID #	Создана	Название	Активна	Порядок	Активна с	Активна до	Действия
c9ec933f	24.03.2020 13:06:35	Памятка по правилам поведения при лесном пожаре	Да				
896ca45c	24.03.2020 13:05:52	Памятка по правилам поведения при лесном пожаре	Да				
f99564d3	24.03.2020 13:05:02	Памятка по правилам поведения при лесном пожаре	Да				
de769a93	24.03.2020 13:04:21	Памятка по правилам поведения при лесном пожаре	Да				
4b9db983	24.03.2020 13:03:42	Памятка по правилам поведения при лесном пожаре	Да				
ed5731a5	24.03.2020 13:02:54	Памятка по правилам поведения при лесном пожаре	Да				

Страница  из 8 | Показать  записей | Найдено 79 записей

Рис. 6. Раздел "Документы"

Раздел **Документы** позволяет Администратору:

- [добавить документ;](#)

- [отредактировать документ](#);
- [удалить документ](#).

### 5.1.1.1. Добавление документа

Чтобы добавить новый документ:

1. Перейдите в раздел **Документы**.
2. Нажмите кнопку **Действия** и выберите пункт **Добавить**. Отобразится форма добавления нового документа.

ДОБАВЛЕНИЕ ЭЛЕМЕНТА

Главное

Название \* Заголовок документа

Идентификатор zagolovok\_dokumenta

Активен

Дата 2019-04-30T00:00:00+00:00

Активен с 2019-05-01T00:00:00+00:00

Активен до 2019-05-31T00:00:00+00:00

Порядок сортировки 1

Муниципальное образование \* Гвардейский городской округ

Тема документа \* Тема документа 1

Категория документа \* Рекомендации населению

Файл Файл на сервере

Выбрать

Текст

Сохранить Назад

Рис. 7. Добавление документа

3. Задайте атрибуты добавляемого документа.

Таблица 3

Атрибут	Описание
<b>Название*</b>	Заголовок документа.
<b>Идентификатор</b>	Идентификатор документа. Формируется автоматически на основании заголовка документа. При необходимости может быть изменен вручную.
<b>Активен</b>	Признак публикации документа на Портале.
<b>Дата</b>	Дата добавления документа.


<b>Активен с</b>	Начальная дата периода публикации документа на Портале.
<b>Активен до</b>	Конечная дата периода публикации документа на Портале.
<b>Порядок сортировки</b>	Порядковый номер документа в списке документов на Портале.
<b>Муниципальное образование*</b>	Принадлежность документа муниципальному образованию.
<b>Тема документа*</b>	Тема документа.
<b>Категория документа*</b>	Категория документа.
<b>Файл</b>	Файл документа. Может быть указан в виде: <ul style="list-style-type: none"><li>• внешней ссылки на файл;</li><li>• файла, загружаемого на сервере.</li></ul>
<b>Текст</b>	Текст документа.

4. Нажмите одну из кнопок формы:
- **Назад** - для отмены процедуры добавления документа.
  - **Сохранить** - для сохранения введенной информации и добавления документа.

### 5.1.1.2. Редактирование документа

Чтобы отредактировать документ:

1. Перейдите в раздел **Документы**.

2. Нажать кнопку  в строке редактируемого документа. Откроется форма редактирования документа.

РЕДАКТИРОВАНИЕ ЭЛЕМЕНТА

Главное

Название \*

Идентификатор

Активен

Дата

Активен с

Активен до

Порядок сортировки

Муниципальное образование \*

Тема документа \*

Категория документа \*

Файл

Текст

Рис. 8. Редактирование атрибутов документа

3. Отредактируйте все необходимые атрибуты документа.

Таблица 4

Атрибут	Описание
<b>Название*</b>	Заголовок документа.
<b>Идентификатор</b>	Идентификатор документа. Формируется автоматически на основании заголовка документа. При необходимости может быть изменен вручную.
<b>Активен</b>	Признак публикации документа на Портале.
<b>Дата</b>	Дата добавления документа.
<b>Активен с</b>	Начальная дата периода публикации документа на Портале.
<b>Активен до</b>	Конечная дата периода публикации документа на Портале.
<b>Порядок сортировки</b>	Порядковый номер документа в списке документов на Портале.
<b>Муниципальное образование*</b>	Принадлежность документа муниципальному образованию.
<b>Тема документа*</b>	Тема документа.


<b>Категория документа*</b>	Категория документа.
<b>Файл</b>	Файл документа. Может быть указан в виде: <ul style="list-style-type: none"><li>• внешней ссылки на файл;</li><li>• файла, загружаемого на сервере.</li></ul> С помощью кнопки <b>Скачать с сервера</b> ранее загруженный файл документа может быть загружен на компьютер пользователя.
<b>Текст</b>	Текст документа.

4. Нажмите одну из кнопок формы:
- **Назад** - для отмены процедуры редактирования атрибутов документа.
  - **Сохранить** - для сохранения произведенных изменений.

### 5.1.1.3. Удаление документа

Чтобы удалить документ:

1. Перейдите в раздел **Документы**.

2. Нажать кнопку  в строке удаляемого документа. Откроется окно для подтверждения выполняемого действия.

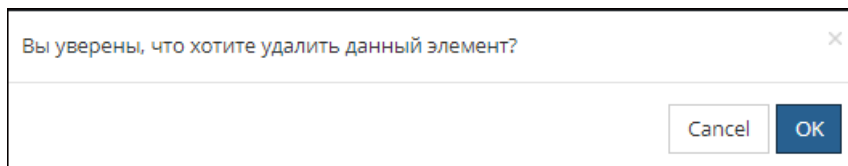


Рис. 9. Подтверждение удаления документа

3. Нажмите одну из кнопок окна:
- **Cancel** - для отмены выполняемой операции.
  - **OK** - для подтверждения удаления документа.

### 5.1.2. Новости

Раздел **Новости** предназначен для управления новостями, отображаемыми на публичном интернет-портале. По каждой новостной записи в списке отображается следующая информация:

- системный идентификатор новостной записи;
- дата и время создания новостной записи;
- название новости;
- признак публикации новостной записи на Портале;
- порядковый номер новостной записи;
- период публикации новостной записи на Портале.

#### **Примечание.**

Список новостей имеет стандартный интерфейс, работа с которым описана в разделе "[Список](#)"

[объектов](#)".

НОВОСТИ								Действия	
ID #	Создана	Название	Активна	Порядок	Активна с	Активна до	Действия		
6f671b19	01.04.2019 20:18:53	Новость 1	Да						
06ea47c4	03.04.2019 10:37:16	Новость 3 Отредактированная	Да						
091dbba4	18.04.2019 12:07:36	Еще одна новость	Нет						
06ea47c4	03.04.2019 10:37:16	Новость 3 Отредактированная	Да						
06ea47c4	03.04.2019 10:37:16	Новость 3 Отредактированная	Да						
06ea47c4	03.04.2019 10:37:16	Новость 3 Отредактированная	Да						
06ea47c4	03.04.2019 10:37:16	Новость 3 Отредактированная	Да						
06ea47c4	03.04.2019 10:37:16	Новость 3 Отредактированная	Да						
06ea47c4	03.04.2019 10:37:16	Новость 3 Отредактированная	Да						
06ea47c4	03.04.2019 10:37:16	Новость 3 Отредактированная	Да						

Страница < 1 > из 2 | Показать 10 записей | Найдено 14 :

Рис. 10. Раздел "Новости"

Раздел **Новости** позволяет Администратору:

- [добавить новость](#);
- [отредактировать новость](#);
- [удалить новость](#).

### 5.1.2.1. Добавление новости

Чтобы добавить новостную запись:

1. Перейдите в раздел **Новости**.
2. Нажмите кнопку **Действия** и выберите пункт **Добавить**. Откроется форма добавления новости.

**ДОБАВЛЕНИЕ ЭЛЕМЕНТА**

Главное

Название \*

Идентификатор

Активен

Дата

Активен с

Активен до

Порядок сортировки

Текст

**B U** Open Sans **A** [Rich Text Editor Icons]

В разделе административных регламентов МО обновлены нормативные документы. |

Краткое описание

[Сохранить](#) [Назад](#)

Рис. 11. Добавление новости

3. Задайте атрибуты добавляемой новостной записи.

Таблица 5


Атрибут	Описание
<b>Название*</b>	Заголовок новости.
<b>Идентификатор</b>	Идентификатор новостной записи. Формируется автоматически на основании заголовка. При необходимости может быть изменен вручную.
<b>Активен</b>	Признак публикации новостной записи на Портале.
<b>Дата</b>	Дата добавления новостной записи.
<b>Активен с</b>	Начальная дата периода публикации новостной записи на Портале.
<b>Активен до</b>	Конечная дата периода публикации новостной записи на Портале.
<b>Порядок сортировки</b>	Порядковый номер новости в новостной ленте.
<b>Текст</b>	Полный текст новости.
<b>Краткое описание</b>	Краткий текст новости (предпросмотр).
<b>Муниципальное образование*</b>	Принадлежность новостной записи муниципальному образованию.

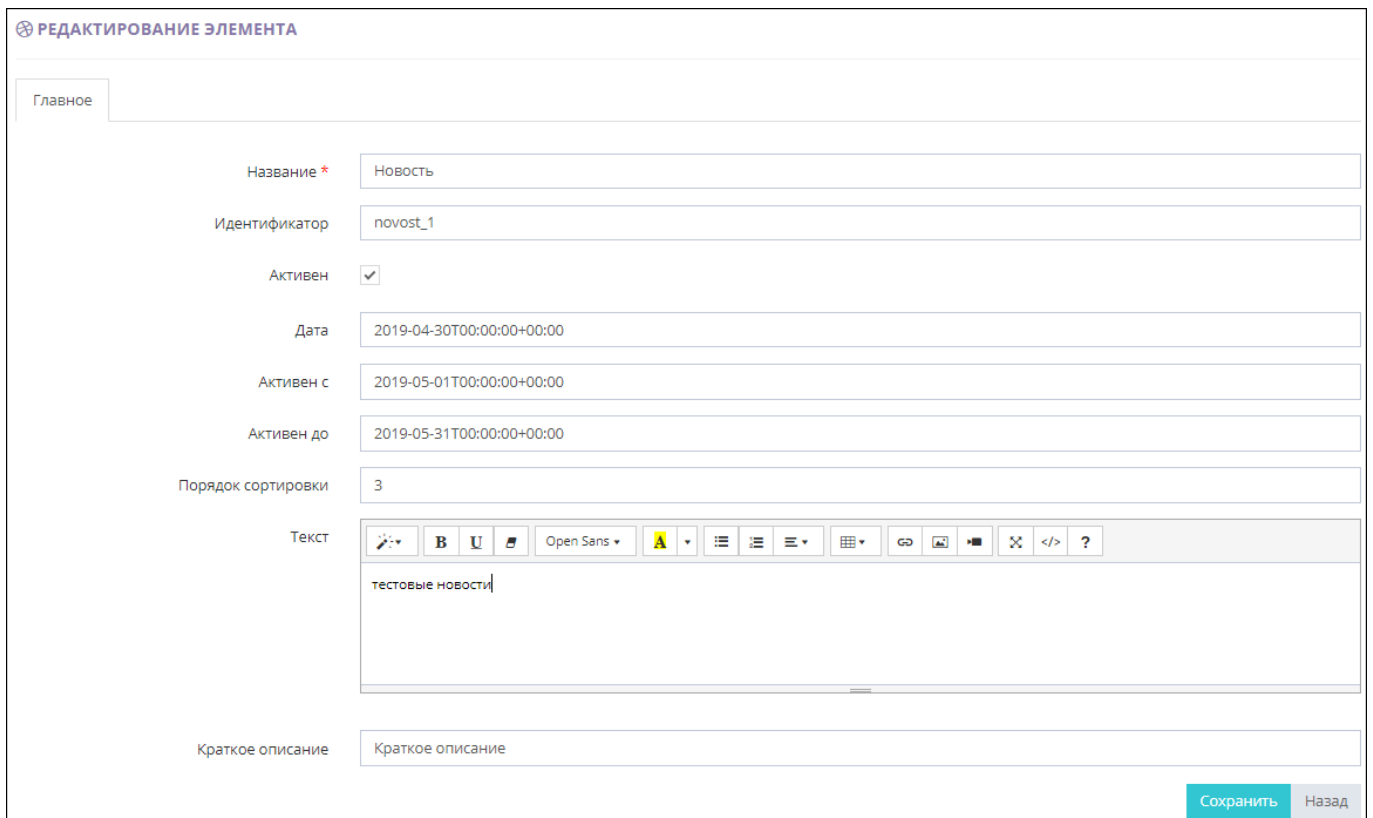


4. Нажмите одну из кнопок формы:
  - **Назад** - для отмены процедуры добавления новости.
  - **Сохранить** - для сохранения введенной информации и добавления новости.

### 5.1.2.2. Редактирование новости

Чтобы отредактировать новостную запись:

1. Перейдите в раздел **Новости**.
2. Нажать кнопку  в строке редактируемой новости. Откроется форма редактирования новости.



РЕДАКТИРОВАНИЕ ЭЛЕМЕНТА

Главное

Название \*

Идентификатор

Активен

Дата

Активен с

Активен до

Порядок сортировки

Текст

Краткое описание

Рис. 12. Редактирование атрибутов новости

3. Отредактируйте все необходимые атрибуты новостной записи.

Таблица 6


Атрибут	Описание
<b>Название</b>	Заголовок новости.
<b>Идентификатор</b>	Идентификатор новостной записи. Формируется автоматически на основании заголовка. При необходимости может быть изменен вручную.
<b>Активен</b>	Признак публикации новостной записи на Портале.
<b>Дата</b>	Дата добавления новостной записи.
<b>Активен с</b>	Начальная дата периода публикации новостной записи на

	Портале.
<b>Активен до</b>	Конечная дата периода публикации новостной записи на Портале.
<b>Порядок сортировки</b>	Порядковый номер новости в новостной ленте.
<b>Текст</b>	Полный текст новости.
<b>Краткое описание</b>	Краткий текст новости (предпросмотр).
<b>Муниципальное образование*</b>	Принадлежность новостной записи муниципальному образованию.

4. Нажмите одну из кнопок формы:
- **Назад** - для отмены процедуры редактирования новости.
  - **Сохранить** - для сохранения произведенных изменений.

### 5.1.2.3. Удаление новости

Чтобы удалить новостную запись:

1. Перейдите в раздел **Новости**.
2. Нажмите кнопку  в строке удаляемой новости. Откроется окно для подтверждения выполняемого действия.

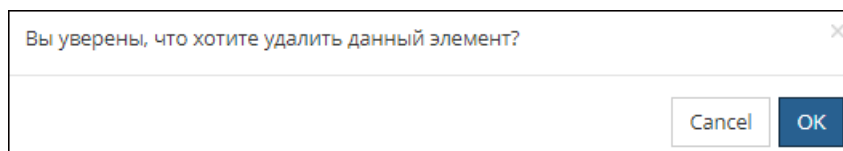


Рис. 13. Подтверждение удаления новости

3. Нажмите одну из кнопок окна:
  - **Cancel** - для отмены выполняемой операции.
  - **OK** - для подтверждения удаления новости.

### 5.1.3. Страницы

Раздел **Страницы** предназначен для управления содержимым редактируемых страниц клиентской части Портала. По каждой странице в списке отображается следующая информация:

- системный идентификатор страницы;
- дата и время создания страницы;
- название (заголовок) страницы;
- признак публикации страницы на Портале;
- период публикации страницы на Портале.

**Примечание.**

Список страниц имеет стандартный интерфейс, работа с которым описана в разделе "[Список объектов](#)".

ID #	Создана	Название	Активна	Порядок	Активна с	Активна до	Действия
fb51bd0a	21.05.2019 23:47:26	Страница 404	Да				
06ea47c4	18.04.2019 21:45:11	Политика конфиденциальности	Да				

Страница <  > из 1 | Показать  записей | Найдено 2 записей


Рис. 14. Форма управления страницами

Раздел **Страницы** позволяет Администратору [отредактировать содержимое страниц](#).

### 5.1.3.1. Редактирование страницы

Чтобы отредактировать страницу:

1. Перейдите в раздел **Страницы**.

2. Нажать кнопку  в строке редактируемой страницы. Откроется форма редактирования страницы.

**РЕДАКТИРОВАНИЕ ЭЛЕМЕНТА**

Главное

Название \*

Идентификатор

Активен

Дата

Активен с

Активен до

Порядок сортировки

Контент

ПОЛИТИКА ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1. Общие положения

1.1 ООО «Название Вашей Организации» (если у вас ИП - ИП Фамилия И.О., если частное лицо - Администратор сайта Фамилия И.О.) (далее граждан одним из важнейших условий осуществления своей деятельности.

Рис. 15. Редактирование атрибутов страницы

3. Отредактируйте все необходимые атрибуты страницы.

Таблица 7

Атрибут	Описание
<b>Название</b>	Заголовок страницы.
<b>Идентификатор</b>	Идентификатор страницы. Формируется автоматически на основании заголовка.
<b>Активен</b>	Признак публикации страницы на Портале.
<b>Дата</b>	Дата и время добавления страницы.
<b>Активен с</b>	Начальная дата периода публикации страницы на Портале.
<b>Активен до</b>	Конечная дата периода публикации страницы на Портале.
<b>Контент</b>	Текст страницы. Текст может быть отформатирован при помощи кнопок на панели поля.

4. Нажмите одну из кнопок формы:

- **Назад** - для отмены процедуры редактирования страницы.
- **Сохранить** - для сохранения произведенных изменений.

## 5.2. Настройка справочников документов

Администратор Портала имеет возможность управлять справочниками, редактируя и удаляя элементы, содержащиеся в них. Справочники облегчают использование Портала, позволяя пользователям выбирать predetermined значения из списков при использовании функций Портала.

Администратору доступно ведение следующих справочников:

- [категории документов](#);
- [темы документов](#);
- [муниципальные образования](#).

### 5.2.1. Категории документов

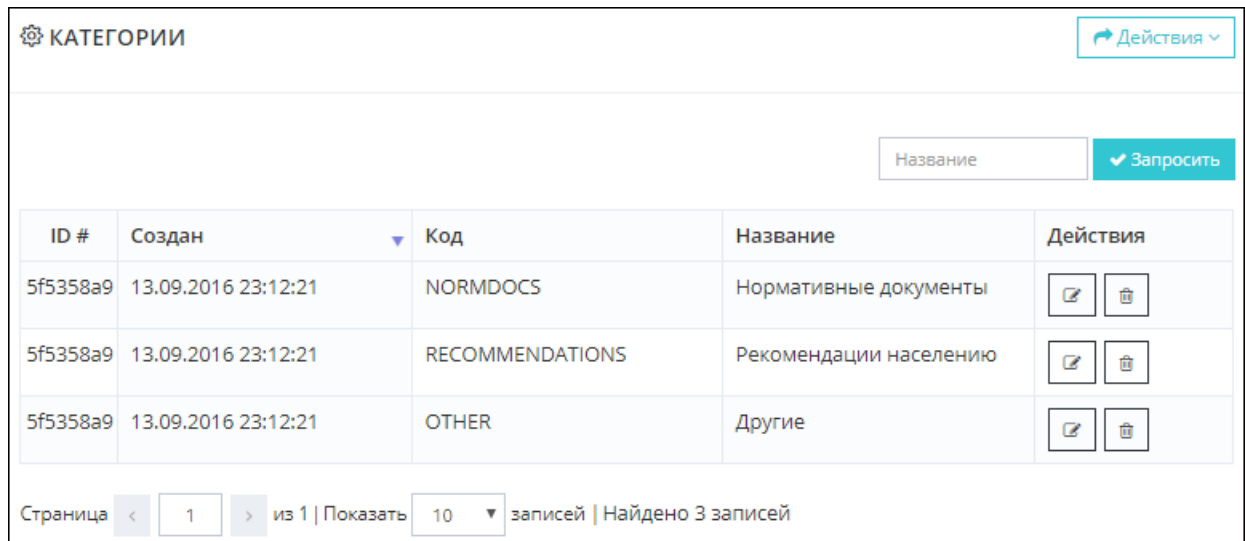
Раздел **Категории** предназначен для ведения справочника категорий документов. По каждой записи справочника отображается следующая информация:

- системный идентификатор категории документов;
- дата и время создания категории документов;
- код категории документов;
- название категории документов.

#### **Примечание.**

Справочник имеет стандартный интерфейс, работа с которым описана в разделе "[Список](#)

[объектов](#)".



ID #	Создан	Код	Название	Действия
5f5358a9	13.09.2016 23:12:21	NORMDOCS	Нормативные документы	
5f5358a9	13.09.2016 23:12:21	RECOMMENDATIONS	Рекомендации населению	
5f5358a9	13.09.2016 23:12:21	OTHER	Другие	

Страница < 1 > из 1 | Показать 10 записей | Найдено 3 записей

Рис. 16. Справочник категорий документов

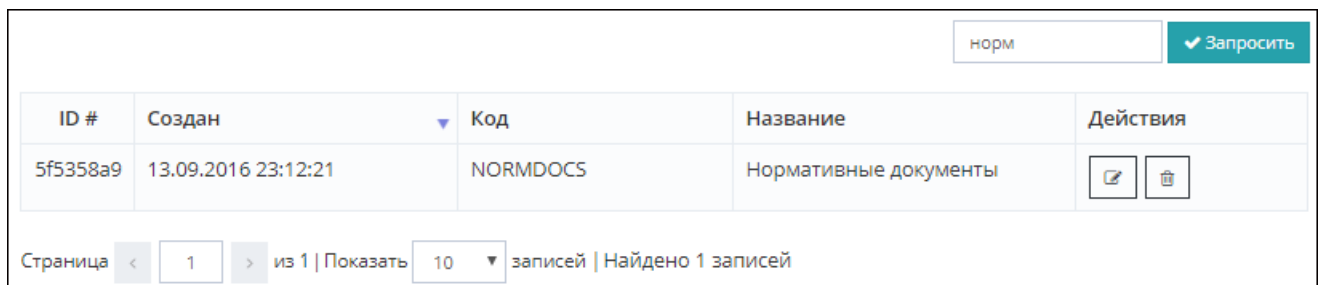
Раздел **Категории** позволяет Администратору:

- [отфильтровать список категорий документов](#);
- [создать новую категорию документов](#);
- [отредактировать существующую категорию документов](#);
- [удалить существующую категорию документов](#).

### 5.2.1.1. Фильтрация категорий документов

Чтобы отфильтровать [список категорий документов](#):

1. В поле **Название**, расположенном над списком, введите полное наименование категории или его часть.  
Поиск выполняется по вхождению заданной последовательности символов, без учета регистра.
2. Нажмите кнопку **Запросить**.  
В результате в списке отобразятся только те категории документов, которые удовлетворяют заданному критерию фильтрации.



ID #	Создан	Код	Название	Действия
5f5358a9	13.09.2016 23:12:21	NORMDOCS	Нормативные документы	

Страница < 1 > из 1 | Показать 10 записей | Найдено 1 запись

Рис. 17. Фильтрация списка категорий документов

#### **Примечание.**

Для сброса результатов фильтрации и возврата к первоначальному списку категорий документов необходимо очистить поле фильтрации и нажать кнопку **Запросить**.

### 5.2.1.2. Создание категории документов

Чтобы создать новую категорию документов:

1. Перейдите в раздел **Категории**.
2. Нажмите кнопку **Действия** и выберите пункт **Добавить**. Откроется форма создания новой категории.

ДОБАВЛЕНИЕ КАТЕГОРИИ

Главное

Название: Нормативные документы

Обозначение: NORM

Порядок сортировки: 0

Сохранить Назад

Рис. 18. Создание категории документов

3. Задайте атрибуты создаваемой категории документов.


Таблица 8

Атрибут	Описание
<b>Название</b>	Название категории документов.
<b>Обозначение</b>	Условное обозначение категории документов.
<b>Порядок сортировки</b>	Порядковый номер категории документов, используемый при сортировке списка.

4. Нажмите одну из кнопок формы:
  - **Назад** - для отмены процедуры создания категории документов.
  - **Сохранить** - для сохранения введенной информации и создания категории документов.

### 5.2.1.3. Редактирование категории документов

Чтобы отредактировать категорию документов:

1. Перейдите в раздел **Категории**.
2. Нажмите кнопку  в строке редактируемой категории документов. Откроется форма редактирования категории.

РЕДАКТИРОВАНИЕ КАТЕГОРИИ

Главное

Название: Нормативные документы

Обозначение: NORMDOCS

Порядок сортировки: 0

Сохранить Назад

Рис. 19. Редактирование категории документов

3. Отредактируйте все необходимые атрибуты выбранной категории документов.

Таблица 9


Атрибут	Описание
Название	Название категории документов.
Обозначение	Условное обозначение категории документов.
Порядок сортировки	Порядковый номер категории документов, используемый при сортировке списка.

4. Нажмите одну из кнопок формы:
- **Назад** - для отмены процедуры редактирования категории документов.
  - **Сохранить** - для сохранения произведенных изменений.

#### 5.2.1.4. Удаление категории документов

Чтобы удалить категорию документов:

1. Перейдите в раздел **Категории**.

2. Нажать кнопку  в строке удаляемой категории документов. Откроется окно для подтверждения выполняемого действия.

Вы действительно хотите удалить данный элемент?

Cancel OK

Рис. 20. Подтверждение удаления категории документов

3. Нажмите одну из кнопок окна:
- **Cancel** - для отмены выполняемой операции.
  - **OK** - для подтверждения удаления категории документов.

## 5.2.2. Темы документов

Раздел **Темы** предназначен для ведения справочника тем документов. По каждой записи справочника отображается следующая информация:

- системный идентификатор темы документов;
- дата и время создания темы документов;
- код темы документов;
- название темы документов.

### Примечание.

Справочник имеет стандартный интерфейс, работа с которым описана в разделе "[Список объектов](#)".

ID #	Создан	Код	Название	Действия
5f5358a9	13.09.2016 23:12:21	SUBJECT_1	Тема документа 1	
5f5358a9	13.09.2016 23:12:21	SUBJECT_2	Тема документа 2	

Рис. 21. Справочник тем документов

Раздел **Темы** позволяет Администратору:

- [отфильтровать список тем документов](#);
- [создать новую тему документов](#);
- [отредактировать существующую тему документов](#);
- [удалить существующую тему документов](#).

### 5.2.2.1. Фильтрация тем документов

Чтобы отфильтровать [список тем документов](#):

1. В поле **Название**, расположенном над списком, введите полное наименование темы или его часть.  
Поиск выполняется по вхождению заданной последовательности символов, без учета регистра.
2. Нажмите кнопку **Запросить**.  
В результате в списке отобразятся только те темы документов, которые удовлетворяют заданному критерию фильтрации.



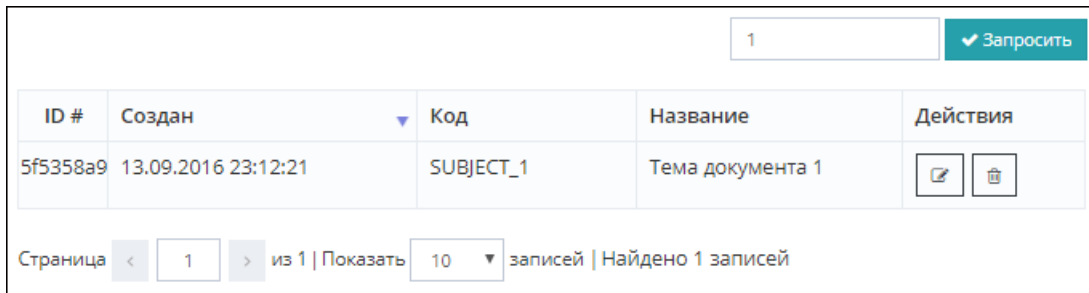


Рис. 22. Фильтрация списка тем документов

**Примечание.**

Для сброса результатов фильтрации и возврата к первоначальному списку тем документов необходимо очистить поле фильтрации и нажать кнопку **Запросить**.

### 5.2.2.2. Создание темы документов

Чтобы создать новую тему документов:

1. Перейдите в раздел **Темы**.
2. Нажмите кнопку **Действия** и выберите пункт **Добавить**. Откроется форма создания новой темы.

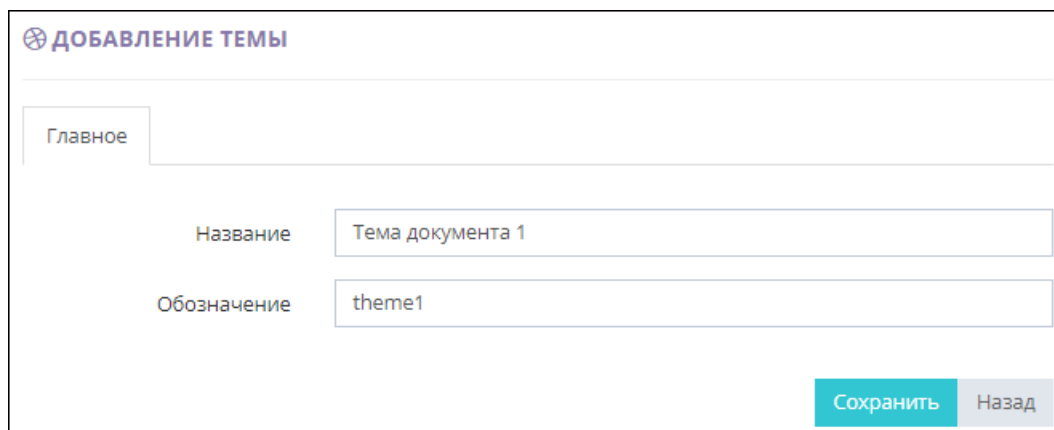


Рис. 23. Создание темы документов

3. Задайте атрибуты создаваемой темы документов.


Таблица 10

Атрибут	Описание
<b>Название</b>	Название темы документов.
<b>Обозначение</b>	Условное обозначение темы документов.

4. Нажмите одну из кнопок формы:
  - **Назад** - для отмены процедуры создания темы документов.
  - **Сохранить** - для сохранения введенной информации и создания темы документов.

### 5.2.2.3. Редактирование темы документов

Чтобы отредактировать тему документов:

1. Перейдите в раздел **Темы**.
2. Нажмите кнопку  в строке редактируемой темы документов. Откроется форма редактирования темы.

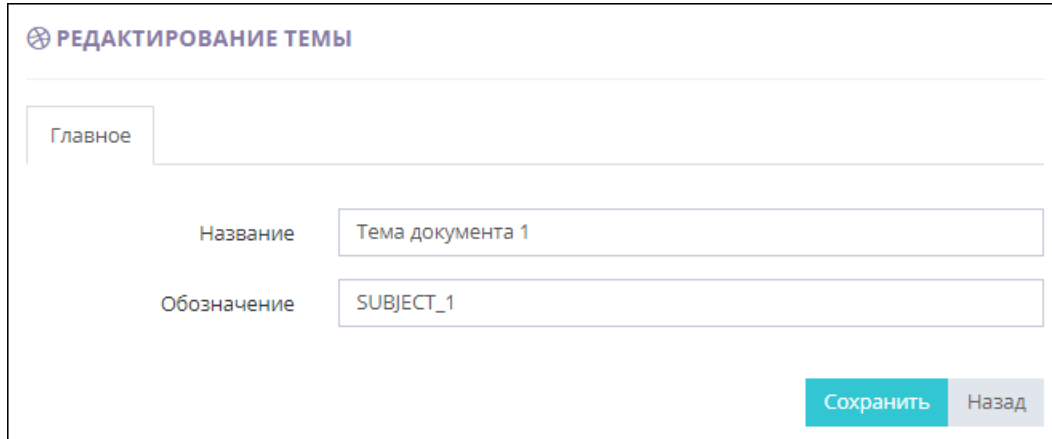


Рис. 24. Редактирование темы документов

3. Отредактируйте все необходимые атрибуты выбранной темы документов.


Таблица 11

Атрибут	Описание
Название	Название темы документов.
Обозначение	Условное обозначение темы документов.

4. Нажмите одну из кнопок формы:
  - **Назад** - для отмены процедуры редактирования темы документов.
  - **Сохранить** - для сохранения произведенных изменений.

#### 5.2.2.4. Удаление темы документов

Чтобы удалить тему документов:

1. Перейдите в раздел **Темы**.
2. Нажмите кнопку  в строке удаляемой темы документов. Откроется окно для подтверждения выполняемого действия.

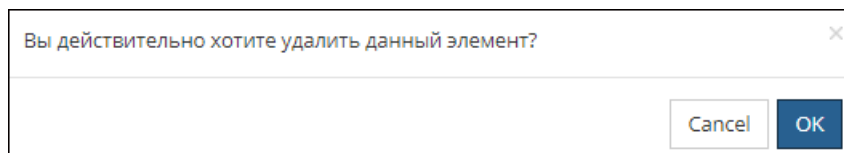


Рис. 25. Подтверждение удаления темы документов

3. Нажмите одну из кнопок окна:
  - **Cancel** - для отмены выполняемой операции.
  - **OK** - для подтверждения удаления темы документов.

### 5.2.3. Муниципальные образования

Раздел **Муниципальные образования** предназначен для ведения справочника муниципальных образований субъекта РФ. По каждой записи справочника отображается следующая информация:

- системный идентификатор муниципального образования;
- дата и время создания муниципального образования;
- код муниципального образования;
- название муниципального образования.

#### Примечание.

Справочник имеет стандартный интерфейс, работа с которым описана в разделе "[Список объектов](#)".

ID #	Создан	Код	Название	Действия
5f5358a9	29.04.2019 04:47:32	GVAR	Гвардейский городской округ	
5f5358a9	29.04.2019 04:47:32	VALT	Валтайский городской округ	
5f5358a9	29.04.2019 04:47:32	BALT	Балтийский городской округ	
5f5358a9	29.04.2019 00:00:00	BAGR	Багратионовский городской округ	

Рис. 26. Справочник муниципальных образований





Раздел **Муниципальные образования** позволяет Администратору:

- [отфильтровать список муниципальных образований](#);
- [создать новое муниципальное образование](#);
- [отредактировать существующее муниципальное образование](#);
- [удалить существующее муниципальное образование](#).

#### 5.2.3.1. Фильтрация муниципальных образований

Чтобы отфильтровать [список муниципальных образований](#):

1. В поле **Название**, расположенном над списком, введите полное наименование муниципального образования или его часть.  
Поиск выполняется по вхождению заданной последовательности символов, без учета регистра.
2. Нажмите кнопку **Запросить**.  
В результате в списке отобразятся только те муниципальные образования, которые удовлетворяют заданному критерию фильтрации.

ID #	Создан	Код	Название	Действия
5f5358a9	29.04.2019 04:47:32	BALT	Балтийский городской округ	 
5f5358a9	29.04.2019 00:00:00	BAGR	Багратионовский городской округ	 

Страница < 1 > из 1 | Показать 10 записей | Найдено 2 записей

Рис. 27. Фильтрация списка муниципальных образований

**Примечание.**

Для сброса результатов фильтрации и возврата к первоначальному списку муниципальных образований необходимо очистить поле фильтрации и нажать кнопку **Запросить**.

### 5.2.3.2. Создание муниципального образования

Чтобы создать новое муниципальное образование:

1. Перейдите в раздел **Муниципальные образования**.
2. Нажмите кнопку **Действия** и выберите пункт **Добавить**. Откроется форма создания муниципального образования.

**ДОБАВЛЕНИЕ МУН. ОБРАЗОВАНИЯ**

Главное

Название \*

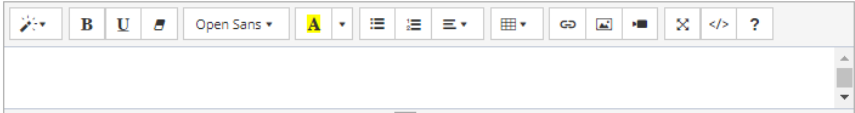
Обозначение


Широта \*

Долгота \*

Масштаб \*

ОКТМО

Текст главной страницы 

Текст страницы "Контакты" 

Файл на сервере


Изображение на странице "Контакты" (559x367 пикселей) 

Рис. 28. Создание муниципального образования

3. Задайте атрибуты добавляемого муниципального образования.

Таблица 12

Атрибут	Описание
<b>Название*</b>	Название муниципального образования.
<b>Обозначение</b>	Условное обозначение муниципального образования.
<b>Широта*</b>	Широта места нахождения муниципального образования.
<b>Долгота*</b>	Долгота места нахождения муниципального образования.
<b>Масштаб*</b>	Масштаб, используемый при отображении муниципального образования на карте.
<b>ОКТМО</b>	Код ОКТМО муниципального образования.
<b>Текст главной страницы</b>	Текст, отображаемый на главной странице интернет-портала. Текст может быть отформатирован при помощи кнопок на панели поля.
<b>Текст страницы "Контакты"</b>	Текст, отображаемый на странице <b>Контакты</b> интернет-портала. Текст может быть отформатирован при помощи кнопок на панели поля.
<b>Изображение на странице "Контакты"</b>	Изображение, отображаемое на странице <b>Контакты</b> интернет-портала. Может быть указан в виде: <ul style="list-style-type: none"> <li>• внешней ссылки на файл;</li> <li>• файла, загружаемого на сервере.</li> </ul>


4. Нажмите одну из кнопок формы:

- **Назад** - для отмены процедуры добавления муниципального образования.
- **Сохранить** - для сохранения введенной информации и добавления муниципального образования.

### 5.2.3.3. Редактирование муниципального образования

Чтобы отредактировать муниципальное образование:

1. Перейдите в раздел **Муниципальные образования**.

2. Нажмите кнопку  в строке редактируемого муниципального образования. Откроется форма редактирования муниципального образования.

РЕДАКТИРОВАНИЕ МУН. ОБРАЗОВАНИЯ

Главное

Название \*

Обозначение

Широта \*

Долгота \*

Масштаб \*

ОКТМО

Текст главной страницы

Текст страницы "Контакты"

Файл на сервере

Изображение на странице "Контакты" (559x367 пикселей)

Выбрать Скачать с сервера

Сохранить Назад

Рис. 29. Редактирование атрибутов муниципального образования

3. Отредактируйте все необходимые атрибуты муниципального образования.

Таблица 13

Атрибут	Описание
<b>Название*</b>	Название муниципального образования.
<b>Обозначение</b>	Условное обозначение муниципального образования.
<b>Широта*</b>	Широта места нахождения муниципального образования.
<b>Долгота*</b>	Долгота места нахождения муниципального образования.
<b>Масштаб*</b>	Масштаб, используемый при отображении муниципального образования на карте.
<b>ОКТМО</b>	Код ОКТМО муниципального образования.
<b>Текст главной страницы</b>	Текст, отображаемый на главной странице интернет-портала. Текст может быть отформатирован при помощи кнопок на панели поля.
<b>Текст страницы "Контакты"</b>	Текст, отображаемый на странице <b>Контакты</b> интернет-портала. Текст может быть отформатирован при помощи кнопок на панели поля.
<b>Изображение на</b>	Изображение, отображаемое на странице <b>Контакты</b>


<b>странице "Контакты"</b>	интернет-портала. Может быть указан в виде: <ul style="list-style-type: none"><li>• внешней ссылки на файл;</li><li>• файла, загружаемого на сервере.</li></ul>
----------------------------	--

4. Нажмите одну из кнопок формы:
  - **Назад** - для отмены процедуры редактирования муниципального образования.
  - **Сохранить** - для сохранения произведенных изменений.

#### 5.2.3.4. Удаление муниципального образования

Чтобы удалить муниципальное образование:

1. Перейдите в раздел **Муниципальные образования**.

2. Нажать кнопку  в строке удаляемого муниципального образования. Откроется окно для подтверждения выполняемого действия.

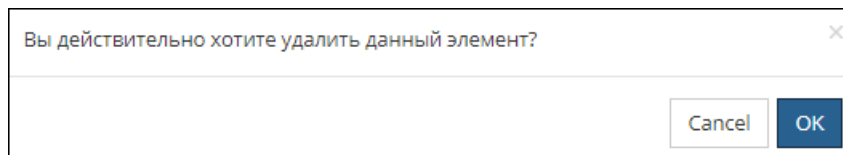


Рис. 30. Подтверждение удаления муниципального образования

3. Нажмите одну из кнопок окна:
  - **Cancel** - для отмены выполняемой операции.
  - **OK** - для подтверждения удаления муниципального образования.

### 5.3. Администрирование

Администратору Портала доступно администрирование следующих сущностей:

- [пользователи Портала](#);
- [роли доступа к Порталу](#);
- [системные параметры](#);
- [системные задачи](#).

#### 5.3.1. Пользователи

Раздел **Пользователи** позволяет Администратору управлять пользователями Портала. По каждому пользователю отображается следующая информация:

- системный идентификатор пользователя;
- дата и время создания пользователя;
- фамилия и имя пользователя;
- контактные данные пользователя.

#### **Примечание.**

Список пользователей имеет стандартный интерфейс, работа с которым описана в разделе

"Список объектов".

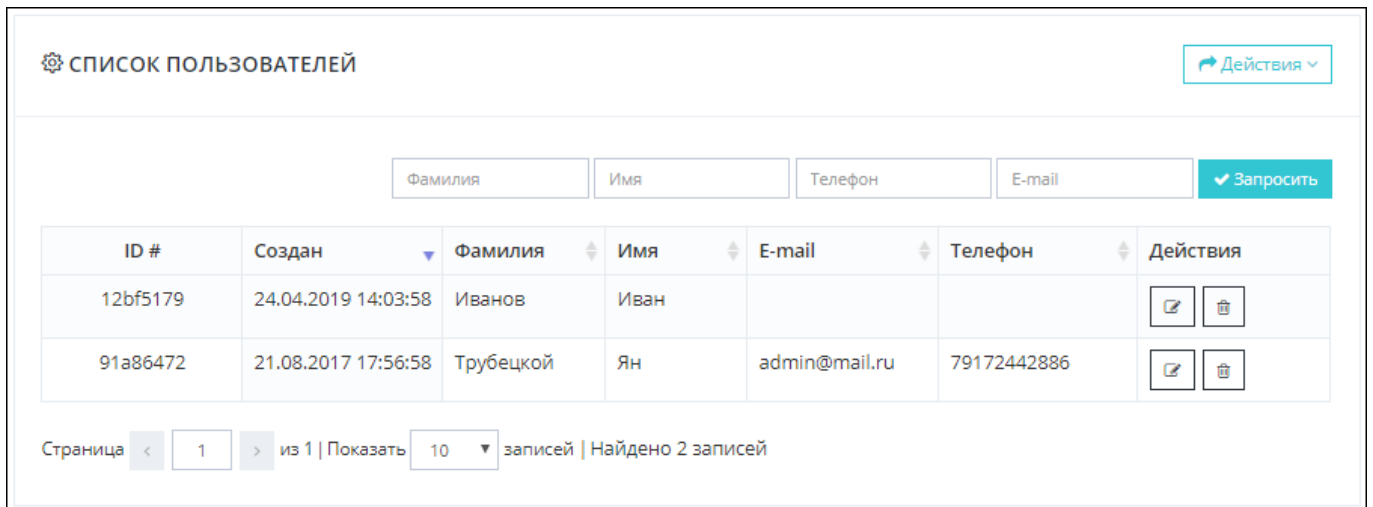


Рис. 31. Форма управления пользователями

Раздел **Пользователи** позволяет Администратору:

- [отфильтровать список пользователей;](#)
- [создать нового пользователя;](#)
- [отредактировать существующего пользователя;](#)
- [назначить пользователю роль доступа к Порталу;](#)
- [заблокировать/разблокировать пользователя;](#)
- [удалить существующего пользователя.](#)

### 5.3.1.1. Фильтрация пользователей

Чтобы отфильтровать [список пользователей](#):

1. Задайте значения параметров фильтрации, расположенных над списком пользователей. Поиск выполняется по точному совпадению заданной последовательности символов, с учетом регистра.

Таблица 14

Параметр фильтрации	Описание
<b>Фамилия</b>	Фамилия пользователя.
<b>Имя</b>	Имя пользователя.
<b>Телефон</b>	Контактный телефонный номер пользователя.
<b>E-mail</b>	Контактный адрес электронной почты пользователя.

2. Нажмите кнопку **Запросить**.

В результате в списке отобразятся только те пользователи, которые удовлетворяют заданным критериям фильтрации.



<input type="text" value="Иванов"/>	<input type="text" value="Имя"/>	<input type="text" value="Телефон"/>	<input type="text" value="E-mail"/>	<input type="button" value="Запросить"/>		
ID #	Создан	Фамилия	Имя	E-mail	Телефон	Действия
12bf5179	24.04.2019 14:03:58	Иванов	Иван			<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>

Страница    из 1 | Показать  записей | Найдено 1 записей

Рис. 32. Фильтрация списка пользователей

**Примечание.**

Для сброса результатов фильтрации и возврата к первоначальному списку пользователей необходимо очистить поля фильтрации и нажать кнопку **Запросить**.

### 5.3.1.2. Создание пользователя

Чтобы зарегистрировать нового пользователя:

1. Перейдите в раздел **Пользователи**.
2. Нажмите кнопку **Действия** и выберите пункт **Добавить**. Откроется форма создания нового пользователя.

#### СОЗДАНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Главное

Фамилия

Имя

Отчество

E-mail

Пароль

Рис. 33. Создание пользователя

3. Задайте атрибуты нового пользователя.

Таблица 15


Атрибут	Описание
<b>Фамилия</b>	Фамилия пользователя.
<b>Имя</b>	Имя пользователя.

<b>Отчество</b>	Отчество пользователя.
<b>E-mail</b>	Адрес электронной почты пользователя. Является логином пользователя для входа на портал.
<b>Пароль</b>	Пароль пользователя.

4. Нажмите одну из кнопок формы:
  - **Назад** - для отмены процедуры создания пользователя.
  - **Сохранить** - для сохранения введенной информации и создания пользователя.

### 5.3.1.3. Редактирование пользователя

Чтобы отредактировать пользователя:

1. Перейдите в раздел **Пользователи**.
2. Нажмите кнопку  в строке редактируемого пользователя. Откроется форма редактирования пользователя.

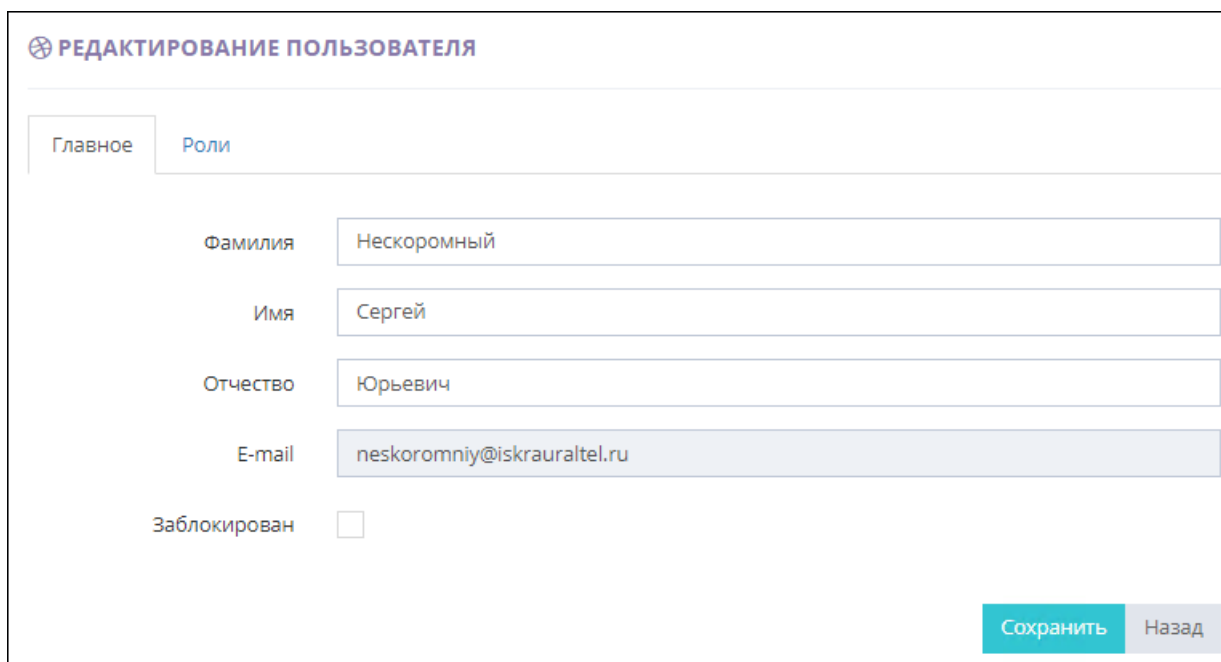


Рис. 34. Редактирование атрибутов пользователя

3. Отредактируйте все необходимые атрибуты пользователя в разделе **Главное**.

Таблица 16

<b>Атрибут</b>	<b>Описание</b>
<b>Фамилия</b>	Фамилия пользователя.
<b>Имя</b>	Имя пользователя.
<b>Отчество</b>	Отчество пользователя.
<b>E-mail</b>	Адрес электронной почты пользователя. Является логином пользователя для входа на портал и не подлежит

	редактированию.
<b>Заблокирован</b>	Признак блокировки пользователя: <ul style="list-style-type: none"><li>• Если флажок установлен, пользователю запрещен вход на портал.</li><li>• Если флажок не установлен, пользователю разрешен вход на портал.</li></ul>

4. Перейдите к разделу **Роли** и настройте список ролей, назначенных пользователю. Назначение пользователю роли выполняется с помощью установки соответствующего флажка.

Условное обозначение	Название	Наличие
ADMIN	Администратор	<input type="checkbox"/>
USER	Пользователь	<input checked="" type="checkbox"/>


Сохранить Назад

Рис. 35. Назначение роли пользователю

5. Нажмите одну из кнопок формы:
- **Назад** - для отмены процедуры редактирования пользователя.
  - **Сохранить** - для сохранения произведенных изменений.

#### 5.3.1.4. Назначение роли пользователю

Чтобы назначить пользователю роль доступа:

1. Перейдите в раздел **Пользователи**.
2. Нажмите кнопку  в строке пользователя. Откроется форма редактирования пользователя.
3. Перейдите к разделу **Роли** и настройте список ролей, назначенных пользователю. Назначение пользователю роли выполняется с помощью установки соответствующего флажка.


Условное обозначение	Название	Наличие
ADMIN	Администратор	<input type="checkbox"/>
USER	Пользователь	<input checked="" type="checkbox"/>

Рис. 36. Назначение пользователю роли доступа

4. Нажмите одну из кнопок формы:
  - **Назад** - для отмены процедуры редактирования пользователя.
  - **Сохранить** - для сохранения произведенных изменений.

### 5.3.1.5. Блокировка/разблокировка пользователя

Чтобы временно заблокировать/разблокировать пользователя:

1. Перейдите в раздел **Пользователи**.
2. Нажмите кнопку  в строке пользователя. Откроется форма редактирования пользователя.

Фамилия: Нескоромный

Имя: Сергей

Отчество: Юрьевич

E-mail: neskoromniy@iskrauraltel.ru

Заблокирован:

Рис. 37. Редактирование пользователя


3. В разделе **Главное** установите/снимите флажок **Заблокирован**:
  - Если флажок установлен, пользователю запрещен вход на портал.
  - Если флажок не установлен, пользователю разрешен вход на портал.
4. Нажмите одну из кнопок формы:

- **Назад** - для отмены процедуры редактирования пользователя.
- **Сохранить** - для сохранения произведенных изменений.

### 5.3.1.6. Удаление пользователя

Чтобы удалить пользователя:

1. Перейдите в раздел **Пользователи**.

2. Нажмите кнопку  в строке удаляемого пользователя. Откроется окно для подтверждения выполняемого действия.

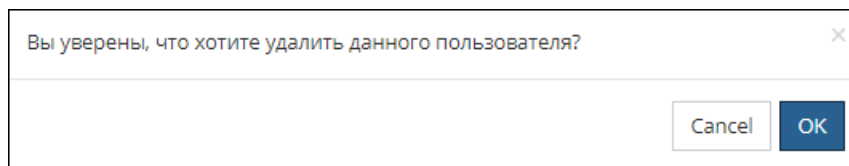


Рис. 38. Подтверждение удаления пользователя

3. Нажмите одну из кнопок окна:

- **Cancel** - для отмены выполняемой операции.
- **OK** - для подтверждения удаления пользователя.

### 5.3.2. Роли доступа

Условия и возможности использования Портала и размещенной на нем информации зависят от роли, присвоенной пользователю. В зависимости от назначенной роли пользователю доступны различные функции Портала. Помимо этого, информация, размещенная на портале в открытом доступе, доступна любому гражданину, посетившему Портал (без необходимости регистрации и авторизации на нем).

Раздел **Роли** позволяет Администратору управлять ролями доступа к Порталу. По каждой роли отображается следующая информация:

- системный идентификатор роли;
- дата и время создания роли;
- дата и время последнего редактирования роли;
- условное обозначение роли;
- название роли;
- краткое описание роли.

#### **Примечание.**

Список ролей имеет стандартный интерфейс, работа с которым описана в разделе "[Список объектов](#)".

ID #	Создан	Изменён	Обозначение	Название	Описание	Действия
54480се1	21.03.2015 13:45:23	21.03.2015 13:45:23	ADMIN	Администратор	Администратор	
54480се1	21.03.2015 13:45:23	21.03.2015 13:45:23	USER	Пользователь	Пользователь	

Рис. 39. Раздел "Роли"

Раздел **Роли** позволяет Администратору:

- [отфильтровать список ролей доступа](#);
- [создать новую роль доступа](#);
- [отредактировать существующую роль доступа](#);
- [удалить существующую роль доступа](#).

### 5.3.2.1. Фильтрация ролей доступа

Чтобы отфильтровать [список ролей доступа](#):

1. В поле **Название**, расположенном над списком, введите полное наименование роли или его часть.  
Поиск выполняется по вхождению заданной последовательности символов, без учета регистра.
2. Нажмите кнопку **Запросить**.  
В результате в списке отобразятся только те роли, которые удовлетворяют заданному критерию фильтрации.

ID #	Создан	Изменён	Обозначение	Название	Описание	Действия
54480се1	21.03.2015 13:45:23	21.03.2015 13:45:23	ADMIN	Администратор	Администратор	

Рис. 40. Фильтрация списка ролей доступа

**Примечание.**

Для сброса результатов фильтрации и возврата к первоначальному списку ролей доступа необходимо очистить поле фильтрации и нажать кнопку **Запросить**.

### 5.3.2.2. Создание роли доступа

Чтобы создать новую роль доступа:

1. Перейдите в раздел **Роли**.
2. Нажмите кнопку **Действия** и выберите пункт **Добавить**. Откроется форма создания новой роли.

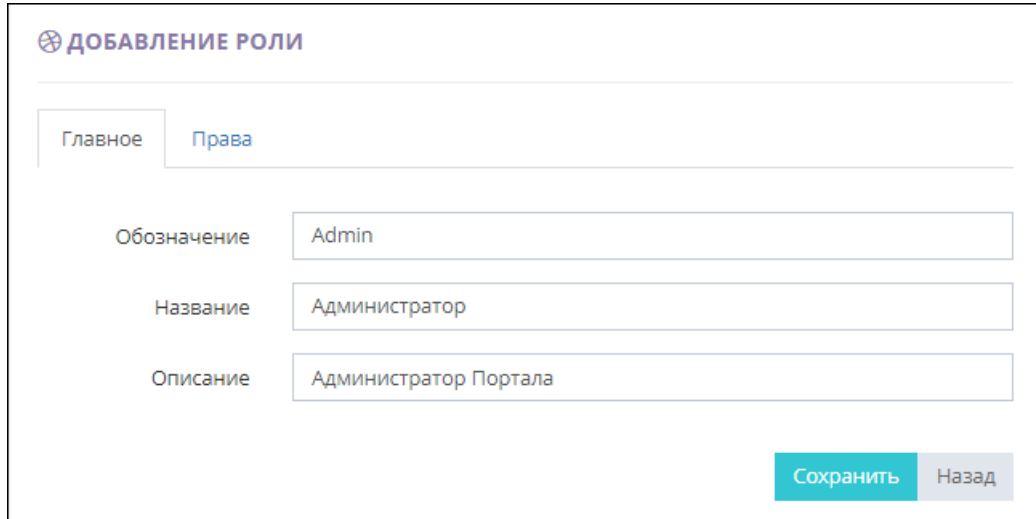


Рис. 41. Создание роли

3. Задайте атрибуты создаваемой роли доступа в разделе **Главное**.

Таблица 17

Атрибут	Описание
<b>Обозначение</b>	Условное обозначение пользовательской роли доступа.
<b>Название</b>	Название пользовательской роли доступа.
<b>Описание</b>	Краткое описание пользовательской роли доступа.

4. Перейдите в раздел **Права** и сформировать набор прав доступа создаваемой роли. Установка права доступа выполняется с помощью установки соответствующего флажка.

Условное обозначение	Название	Наличие
PROPERTY:SHOW	Просмотр настройки	<input checked="" type="checkbox"/>
PROPERTY:SAVE	Сохранение настройки	<input checked="" type="checkbox"/>
PROPERTY:DELETE	Удаление настройки	<input checked="" type="checkbox"/>
ROLE:SHOW	Просмотр ролей	<input type="checkbox"/>
ROLE:SAVE	Сохранение роли	<input type="checkbox"/>


Рис. 42. Создание роли

5. Нажмите одну из кнопок формы:
  - **Назад** - для отмены процедуры создания роли доступа.
  - **Сохранить** - для сохранения введенной информации и создания роли доступа.

### 5.3.2.3. Редактирование роли доступа

Чтобы отредактировать роль доступа:

1. Перейдите в раздел **Роли**.

2. Нажмите кнопку  в строке редактируемой роли. Откроется форма редактирования роли.

Обозначение: ADMIN

Название: Администратор

Описание: Администратор

Сохранить Назад

Рис. 43. Редактирование атрибутов роли доступа

3. Отредактируйте все необходимые атрибуты роли доступа в разделе **Главное**.

Таблица 18

Атрибут	Описание
---------	----------



<b>Обозначение</b>	Условное обозначение пользовательской роли доступа.
<b>Название</b>	Название пользовательской роли доступа.
<b>Описание</b>	Краткое описание пользовательской роли доступа.

4. Перейдите в раздел **Права** и отредактируйте набор прав доступа выбранной роли. Установка права доступа выполняется с помощью установки соответствующего флажка.

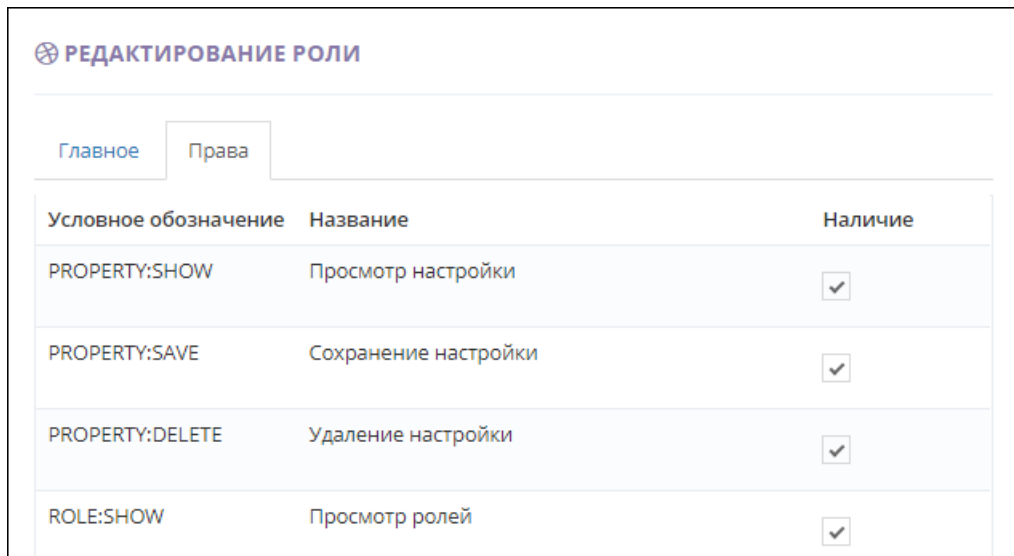



Рис. 44. Редактирование набора прав доступа роли

5. Нажмите одну из кнопок формы:
- **Назад** - для отмены процедуры редактирования роли доступа.
  - **Сохранить** - для сохранения произведенных изменений.

#### 5.3.2.4. Удаление роли доступа

Чтобы удалить роль доступа:

1. Перейдите в раздел **Роли**.
2. Нажмите кнопку  в строке удаляемой роли. Откроется окно для подтверждения выполняемого действия.

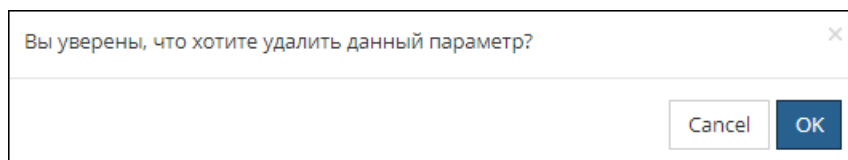


Рис. 45. Подтверждение удаления роли доступа

3. Нажмите одну из кнопок окна:
  - **Cancel** - для отмены выполняемой операции.
  - **OK** - для подтверждения удаления роли доступа.

### 5.3.3. Системные параметры

Раздел **Параметры** позволяет Администратору управлять редактируемыми системными параметрами, используемыми при функционировании Портала. По каждому параметру отображается следующая информация:

- системный идентификатор параметра;
- дата и время создания параметра;
- дата и время последнего редактирования параметра;
- название параметра;
- значение параметра.

#### Примечание.

Список параметров имеет стандартный интерфейс, работа с которым описана в разделе "[Список объектов](#)".

ID #	Создан	Изменён	Название	Значение	Действия
54480ce1	28.04.2019 05:25:53	28.04.2019 05:25:55	portal:map_layers_names	amf:pgamf,amf:iskra,amf:omsk	
54480ce1	28.04.2019 05:25:10	28.04.2019 05:25:11	portal:map_zoom	10	
54480ce1	28.04.2019 05:24:34	28.04.2019 05:24:36	portal:map_longitude	49.10515308380127	
54480ce1	28.04.2019 05:23:31	28.04.2019 05:23:32	portal:map_latitude	55.79835013409845	
54480ce1	28.04.2019 05:22:52	28.04.2019 05:22:54	portal:map_url	http://iskra.amfitel.ru/geoserver	

Страница < 1 > из 4 | Показать 10 записей | Найдено 32 записей

Рис. 46. Раздел "Параметры"

Раздел **Параметры** позволяет Администратору:

- [отфильтровать список системных параметров](#);
- [изменить значение системного параметра](#).

#### 5.3.3.1. Фильтрация системных параметров

Чтобы отфильтровать [список системных параметров](#):

1. В поле **Название**, расположенном над списком, введите полное наименование параметра или его часть.  
Поиск выполняется по вхождению заданной последовательности символов, без учета регистра.
2. Нажмите кнопку **Запросить**.  
В результате в списке отобразятся только те системные параметры, которые удовлетворяют заданному критерию фильтрации.

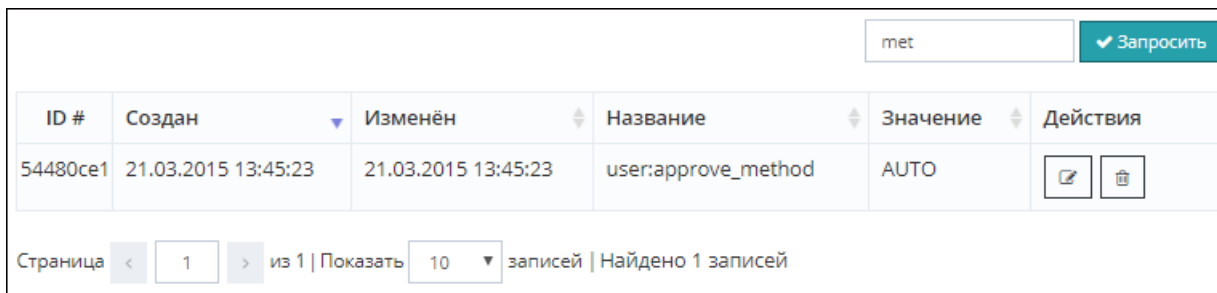


Рис. 47. Фильтрация списка системных параметров

**Примечание.**

Для сброса результатов фильтрации и возврата к первоначальному списку системных параметров необходимо очистить поле фильтрации и нажать кнопку **Запросить**.

### 5.3.3.2. Редактирование системного параметра

Чтобы отредактировать системный параметр:

1. Перейдите в раздел **Параметры**.
2. Нажмите кнопку в строке редактируемого параметра. Откроется форма редактирования системного параметра.

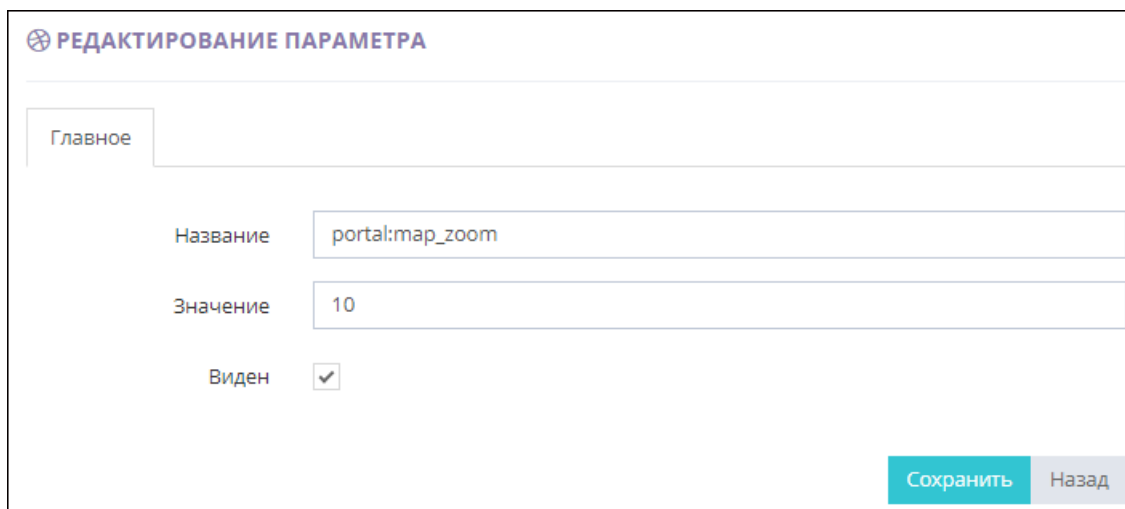


Рис. 48. Редактирование атрибутов системного параметра

3. Отредактируйте все необходимые атрибуты системного параметра.

Таблица 19

Атрибут	Описание
<b>Название</b>	Название системного параметра.
<b>Значение</b>	Значение системного параметра по умолчанию.
<b>Виден</b>	Признак публикации системного параметра.

4. Нажмите одну из кнопок формы:
  - **Назад** - для отмены процедуры редактирования системного параметра.

- **Сохранить** - для сохранения произведенных изменений.

### 5.3.4. Системные задачи

Раздел **Системные задачи** позволяет Администратору управлять системными службами, выполняемыми по расписанию при функционировании Портала. Администратор может редактировать параметры этих служб в случае необходимости.

По каждой системной задаче отображается следующая информация:

- системный идентификатор задачи;
- дата и время создания задачи;
- название задачи;
- название используемого сервиса;
- признак активности задачи;
- выражение, задающее периодичность и время запуска сервиса;
- параметр сервиса;
- дата и время последнего исполнения задачи.

#### Примечание.

Список задач имеет стандартный интерфейс, работа с которым описана в разделе "[Список объектов](#)".

ID #	Создан	Имя	Сервис	Активен	Выражение	Параметр	Последнее исполнение	Действия
252cbb44	12.04.2019 12:00:24	Получение списка происшествий из м2000	GetIncidentsTask	Да	0 * * ? * *	test	15.05.2019 14:54:18	
a701df36	10.04.2019 15:30:25	Получение списка обращений из м2000	GetAppealsTask	Да	0 * * ? * *	test	15.05.2019 14:53:37	
3483badf	04.04.2019 15:40:08	Получение из м2000 тем обращения	GetAppealStatusesTask	Да	0 * * ? * *	test get statuses	15.05.2019 14:54:28	
7d0285fa	04.04.2019 14:02:25	Получение из м2000 статусов обращения	GetAppealSubjectsTask	Да	0 * * ? * *	test get subjects	15.05.2019 14:54:07	
e6332106	01.04.2019 17:54:20	Отправка обращений в м2000	SendAppealTask	Да	0 * * ? * *	test	15.05.2019 14:53:47	

Страница < 1 > из 1 | Показать 10 записей | Найдено 5 записей

Рис. 49. Раздел "Системные задачи"

Раздел **Системные задачи** позволяет Администратору:

- [отфильтровать список системных задач](#);
- [отредактировать параметры системной задачи](#).

#### 5.3.4.1. Фильтрация системных задач

Чтобы отфильтровать [список системных задач](#):

1. Задайте значения параметров фильтрации, расположенных над списком задач. Поиск выполняется по вхождению заданной последовательности символов, без учета регистра.

Таблица 20

Параметр фильтрации	Описание
<b>Имя</b>	Название задачи.
<b>Сервис</b>	Название используемого сервиса.

2. Нажмите кнопку **Запросить**.

В результате в списке отобразятся только те задачи, которые удовлетворяют заданным критериям фильтрации.

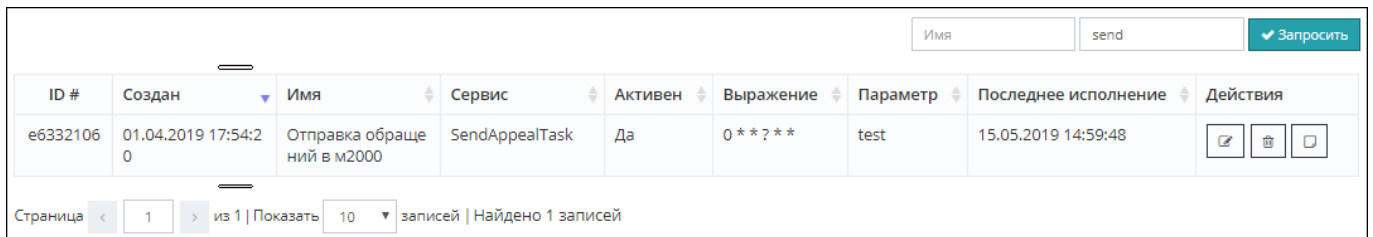


Рис. 50. Фильтрация списка системных задач


**Примечание.**

Для сброса результатов фильтрации и возврата к первоначальному списку системных задач необходимо очистить поля фильтрации и нажать кнопку **Запросить**.

### 5.3.4.2. Редактирование системной задачи

Чтобы отредактировать системную задачу:

1. Перейдите в раздел **Системные задачи**.

2. Нажмите кнопку  в строке редактируемой задачи. Откроется форма редактирования системной задачи.

РЕДАКТИРОВАНИЕ СИСТЕМНОЙ ЗАДАЧИ

Главное

Имя: Получение из м2000 статусов обращения

Сервис: GetAppealSubjectsTask

Активен:

Выражение: 0\*\*?\*\*\*

Параметр: test get subjects

Сохранить Назад

Рис. 51. Редактирование атрибутов системной задачи

3. Отредактируйте все необходимые атрибуты выбранной задачи.

Таблица 21

Атрибут	Описание
<b>Имя</b>	Название системной задачи.
<b>Сервис</b>	Название используемого сервиса.
<b>Активен</b>	Признак активности системной задачи.
<b>Выражение</b>	Сron-выражение, задающее периодичность и время выполнения задачи.
<b>Параметр</b>	Наименование параметра для используемого сервиса.

4. Нажмите одну из кнопок формы:

- **Назад** - для отмены процедуры редактирования атрибутов системной задачи.
- **Сохранить** - для сохранения произведенных изменений.