



ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

# «MapAdmin GS»

Версия 1.4.0

Руководство пользователя

Казань  
2013 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ «МАРАDMIN GS». ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ.....</b>	<b>3</b>
1.1. ОПИСАНИЕ ПРОГРАММЫ .....	3
1.2. ТРЕБОВАНИЯ К ПРОГРАММНЫМ И АППАРАТНЫМ СРЕДСТВАМ.....	3
<b>2. СЛОВАРЬ ТЕРМИНОВ .....</b>	<b>4</b>
<b>3. ЗАПУСК ПРОГРАММЫ.....</b>	<b>6</b>
<b>4. ОТКРЫТАЯ ЧАСТЬ ПРОГРАММЫ.....</b>	<b>7</b>
4.1. ПОИСК ИНФОРМАЦИИ.....	7
4.2. РЕГИСТРАЦИЯ В ПРОГРАММЕ.....	8
4.2.1. Регистрация юридического лица в Программе.....	9
4.2.2. Регистрация физического лица в Программе.....	10
4.3. ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ .....	11
4.4. ОСНОВНЫЕ БЛОКИ ПРОГРАММЫ .....	11
4.4.1. Блок «Главная» .....	12
4.4.2. Блок «Сообщения» .....	12
4.4.3. Блок «Геопортал».....	21
4.4.4. Блок «Для разработчиков».....	21
4.5. ПОДСИСТЕМА РАЗГРАНИЧЕНИЯ ПРАВ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ .....	22
<b>5. ЗАКРЫТАЯ ЧАСТЬ ПРОГРАММЫ. УЧЕТНАЯ ЗАПИСЬ «ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ».....</b>	<b>23</b>
5.1. Блок «СООБЩЕНИЯ» .....	24
5.1.1. Просмотр сообщений.....	24
5.1.2. Добавление события .....	30
5.1.3. Редактирование события .....	39
5.1.4. Управление назначенными событиями .....	42
5.2. РАЗДЕЛ «УПРАВЛЕНИЕ СЛОЯМИ».....	49
5.2.1. Управление слоями .....	49
5.2.2. Создание нового слоя.....	60
5.2.3. Загрузка слоя из файла .....	62
5.2.4. Загрузка слоя из файлов формата GeoTIFF .....	66
5.3. РАЗДЕЛ «ФАЙЛЫ» .....	66
5.4. РАЗДЕЛ «ЗАКАЗЫ».....	67
5.5. ПРОФИЛЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ .....	69
<b>6. ЗАВЕРШЕНИЕ РАБОТЫ В ПРОГРАММЕ.....</b>	<b>70</b>

## 1. Программное обеспечение «MapAdmin GS». Общие сведения

### 1.1. Описание Программы

**MapAdmin GS** (далее Программа) — система для управления геоинформационными данными, событиями, правами пользователей, обеспечивающая выполнение следующих функций:

- управление правами пользователей;
- администрирование геопортала;
- загрузка доступных программных продуктов;
- создание, редактирование и публикация событий;
- публикация геоинформационных данных.

### 1.2. Требования к программным и аппаратным средствам

Программа создана с использованием web-технологий, что позволяет запускать ее с любого персонального компьютера, на котором имеется выход в интернет. Для организации рабочего места диспетчера требуется персональный компьютер с техническими характеристиками не ниже следующих:

- процессор Intel Core i7 4770;
- оперативная память 4ГБ;
- свободное место на жестком диске не менее 150 ГБ;
- операционная система Debian 6.0.6;
- скорость доступа в интернет не менее 2 Мбит/с;
- интернет браузеры: Google Chrome (версия IE 9), Opera (версия не ниже 12), Mozilla Firefox (версия до 10).

## 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. .

**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.

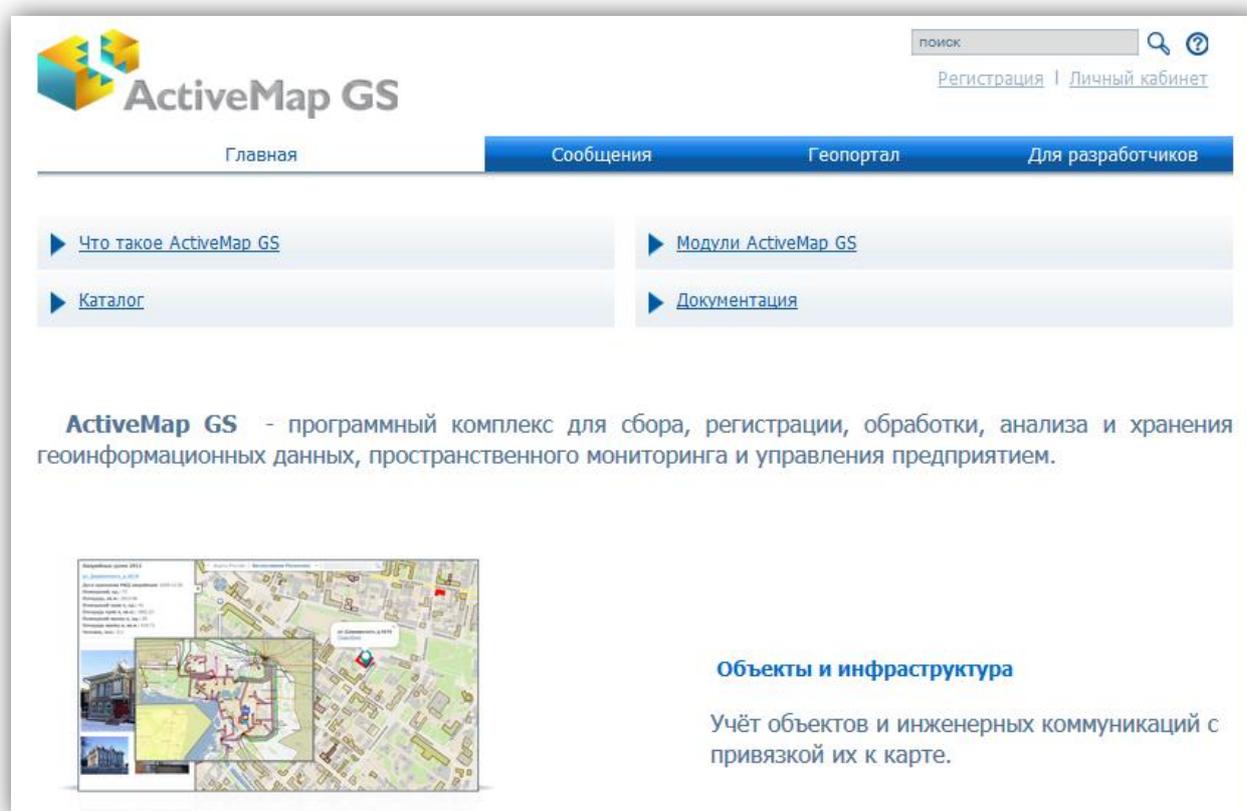
**SHP-файл** (от англ. *Shapefile*) — векторный формат географических файлов. Формат позволяет хранить следующие типы геометрических объектов: точки (политочки), линии (полилинии), полигоны и другие объекты. Отдельный файл может хранить объекты только одного типа. Каждая запись в SHP файле также может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

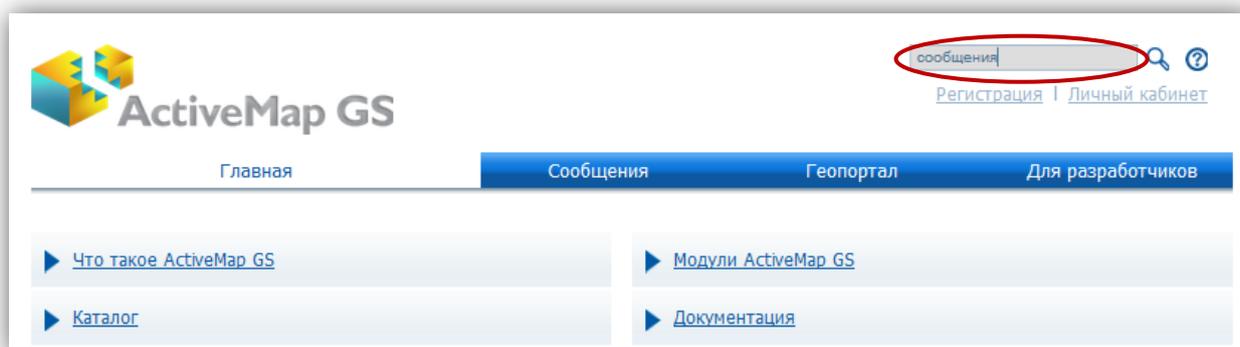


**Рисунок 1— Web-страница Программы**

## 4. Открытая часть Программы

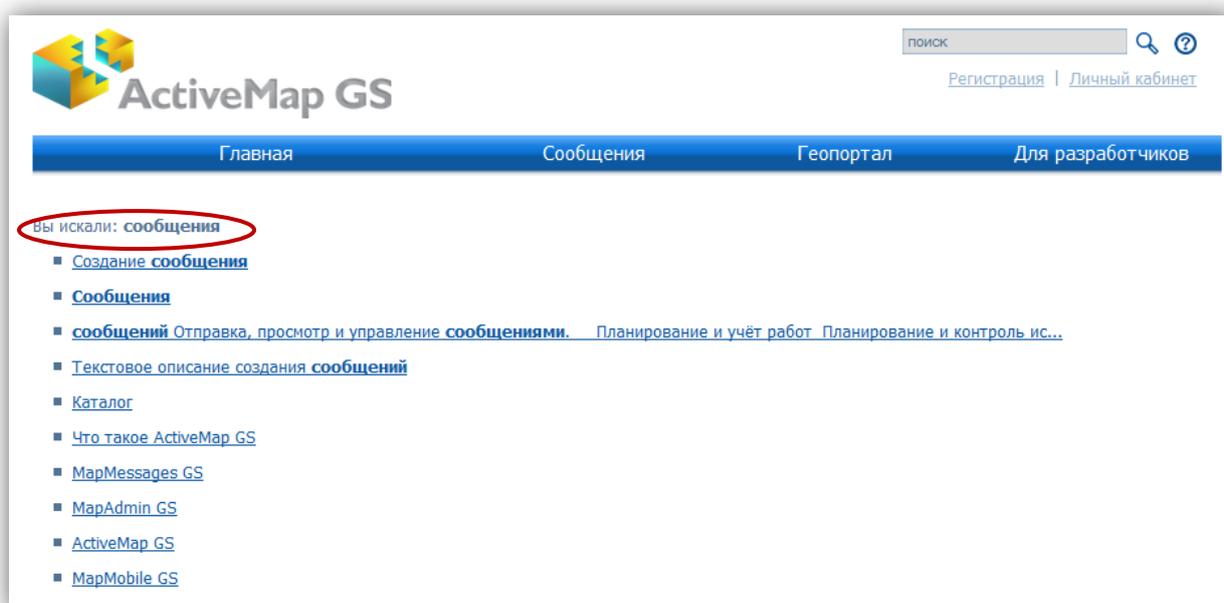
### 4.1. Поиск информации

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**

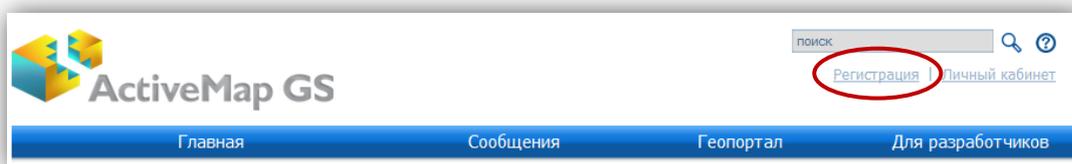
На странице отобразятся результаты поиска, соответствующие Вашему запросу (**Рисунок 3**). Для просмотра подробной информации по результату поиска необходимо выделить его заголовок из списка однократным нажатием левой кнопки мыши.



**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**).

The image shows a registration form titled 'Регистрационная форма'. At the top, there is a note: 'Поля, помеченные \*, необходимо обязательно заполнить.' The form contains the following fields:

- Логин \*
- Пароль \*
- Повторите пароль \*
- E-mail \*
- Правовой статус \*:  Юридическое лицо  Физическое лицо
- Полное наименование организации с указанием организационно-правовой формы \*
- Адрес \*
- Телефон:
- Факс:
- ИНН:
- КПП:
- Название банка:
- КПП банка:
- БИК банка:
- Расчетный счет:

At the bottom left of the form is a button labeled 'Регистрация'.

**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».
- «Адрес»

Можно также внести дополнительную информацию об организации в полях:

- «Телефон»;
- «Факс»;
- «ИНН»;
- «КПП»;
- «Название банка»;
- «КПП 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»;
- «Почтовый адрес».

Можно также внести дополнительную информацию о себе в полях:

- «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.

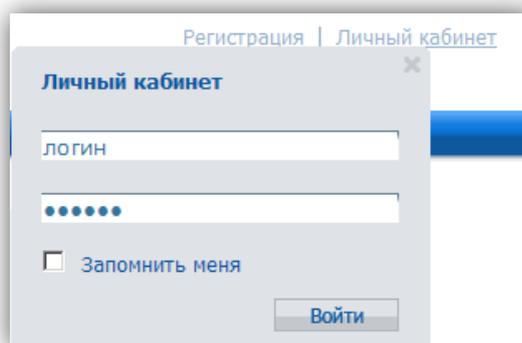


Рисунок 6 — Закрытая часть Программы. Окно авторизации

### 4.4. Основные блоки Программы

Программа содержит четырех основных блока — «Главная» (главная страница Программы), «Сообщения», «Геопортал» и «Для разработчиков». Для переходов между блоками Программы используйте меню, расположенное в верхней части главного окна Программы (**Рисунок 7**).

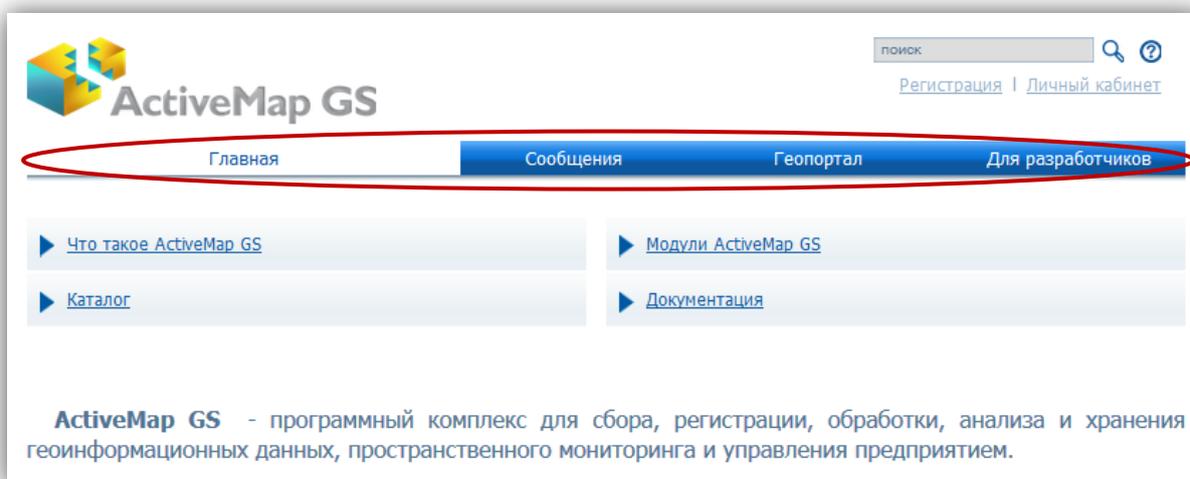


Рисунок 7 — Меню Программы

#### 4.4.1. Блок «Главная»

Данный блок предназначен для предоставления пользователям информации по программным продуктам и услугам (**Рисунок 8**). При переходе на данный блок на веб-странице отобразятся активные ссылки:

- Что такое ActiveMap GS;
- Модули ActiveMap GS
- Каталог;
- Документация.

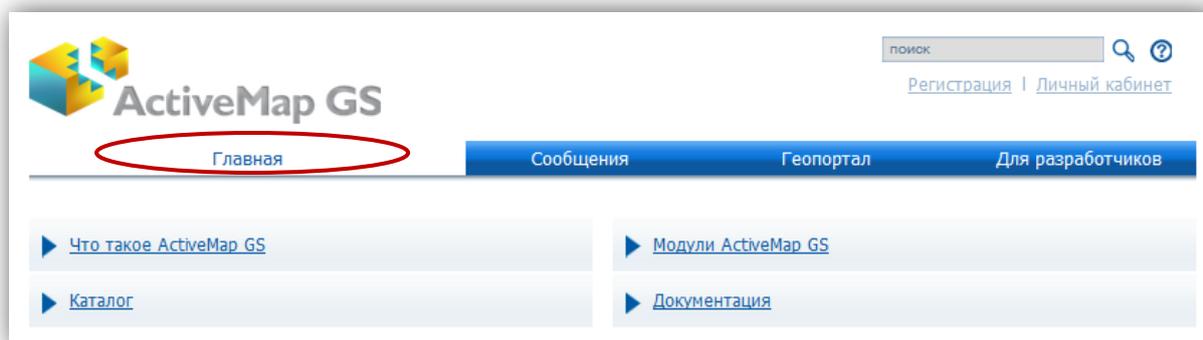


Рисунок 8 — Блок «Главная»

#### 4.4.2. Блок «Сообщения»

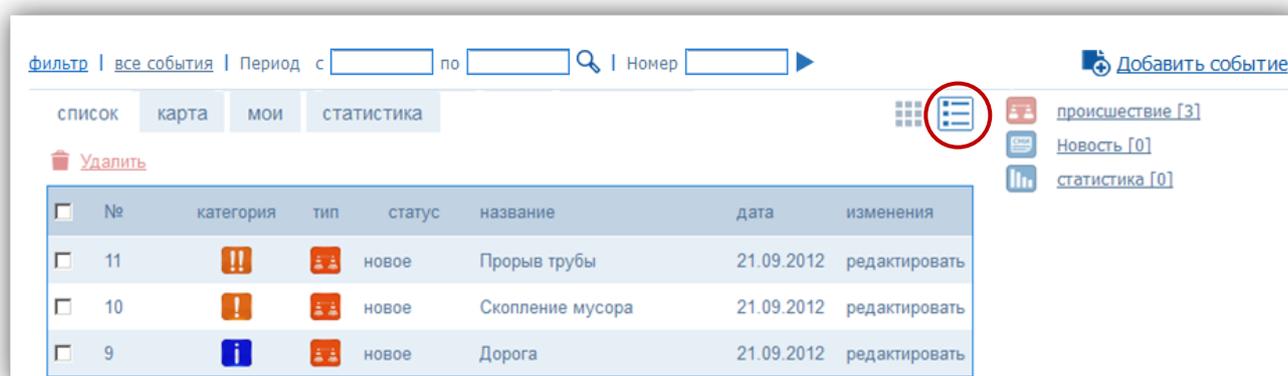
В блоке «Сообщения» отображены события, добавленные пользователями на информационный портал программного комплекса (**Рисунок 9**).



Рисунок 9 — Блок «Сообщения». Графический список событий

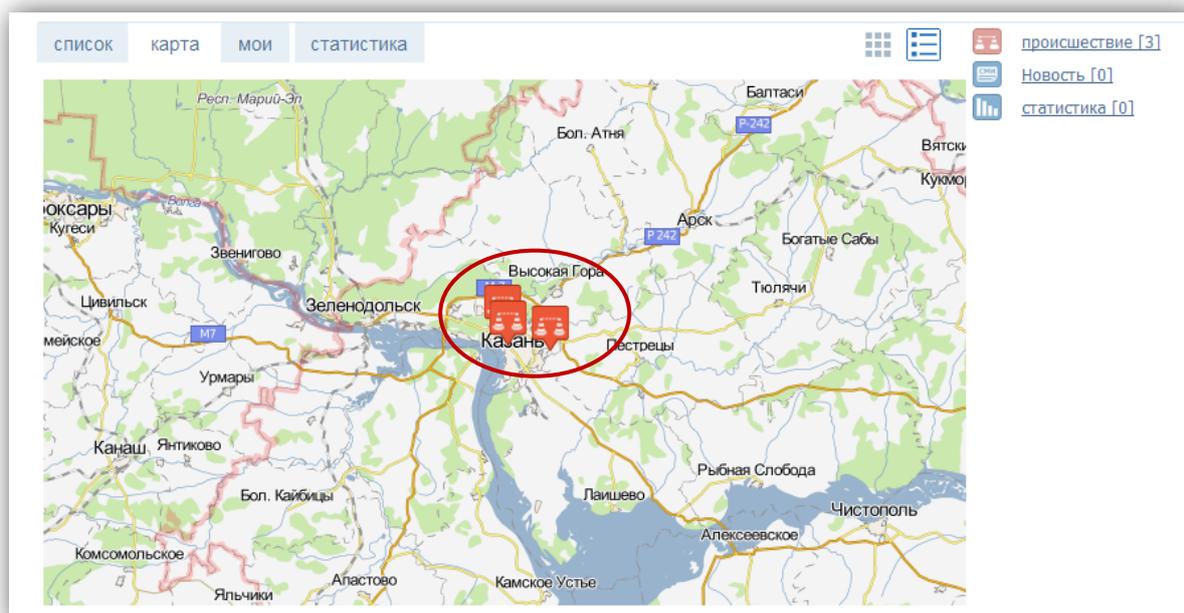
По умолчанию сообщения представлены в виде графического списка (**Рисунок 9**) с указанием заголовка события, даты происшествия события, описанного в сообщении, и дополнительной информации по сообщению о прикрепленных файлах, добавленных картах с обозначенными точками (снизу от окна сообщения отображены 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 события), «Категория», «Тип», «Статус», «Название» и «Дата».



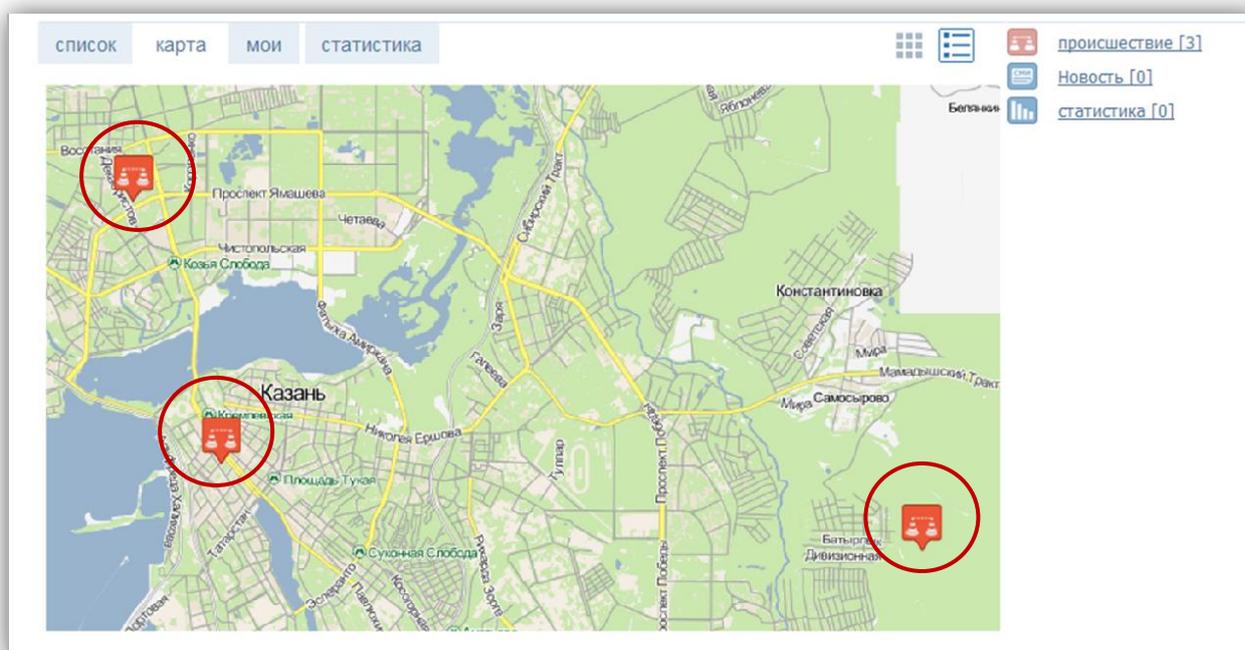
**Рисунок 10 — Табличная форма отображения сообщений**

В верхней части списка сообщений расположена панель закладок, содержащая закладки «Список», «Карта», «Мои», «Статистика» (**Рисунок 11**). По умолчанию при переходе в блок «Сообщения» выбрана закладка «Список», и на странице отображается список событий. При выборе закладки «Карта» на странице отобразится интерактивная карта, на которой будут отмечены места происшествия событий, описанных в сообщениях (если автором при создании сообщения была отмечена точка на карте). Места происшествия событий будут отображены в виде иконок, соответствующих типам (**Рисунок 11**). Закладка «Мои» отображает все сообщения, где Вы являетесь автором.



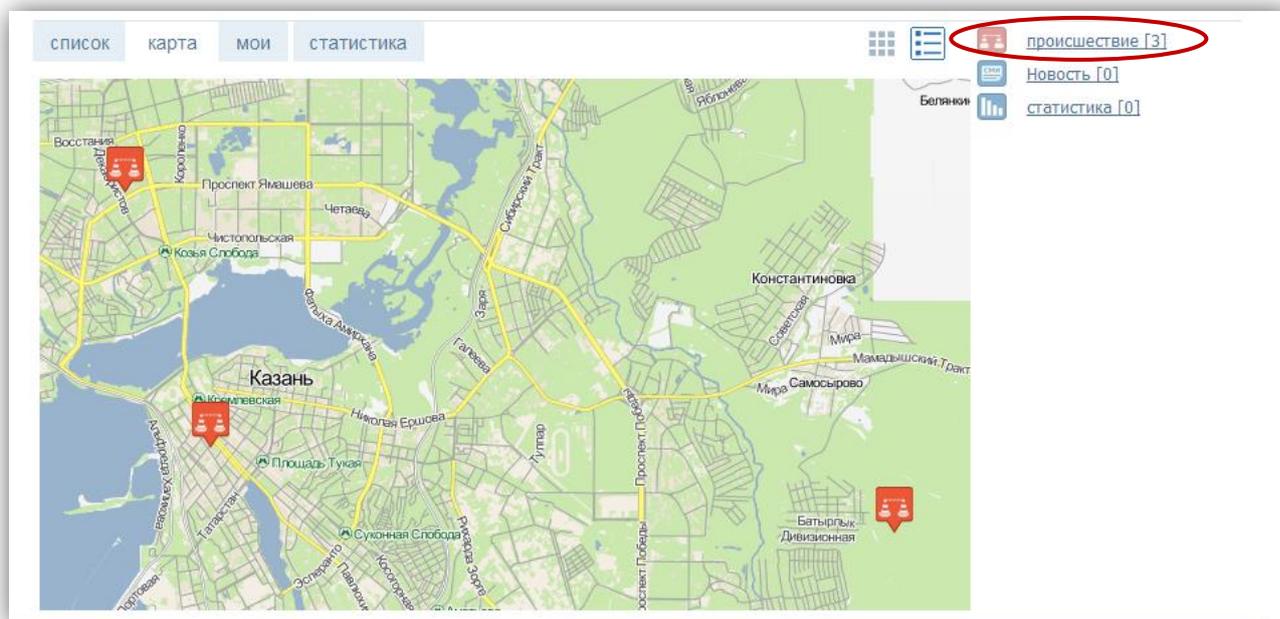
**Рисунок 11— Интерактивная карта событий**

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



**Рисунок 12 — Изменение масштаба интерактивной карты, навигация по карте**

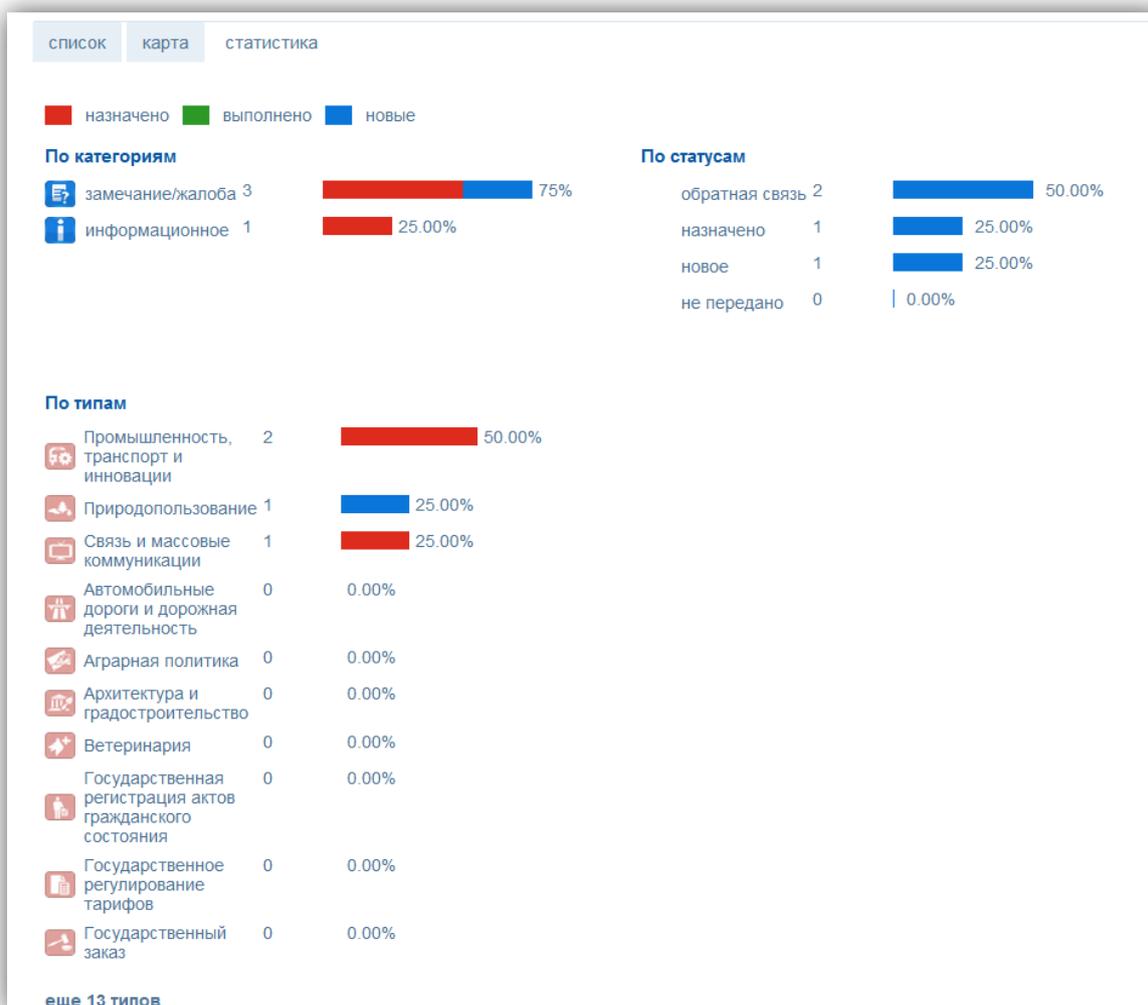
Для отображения на карте мест происшествия всех событий одного типа достаточно выделить тип события в списке, расположенном в правой части страницы, однократным нажатием левой кнопки мыши (**Рисунок 13**).



**Рисунок 13 — Отображение на карте мест происшествия событий 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 событий 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:

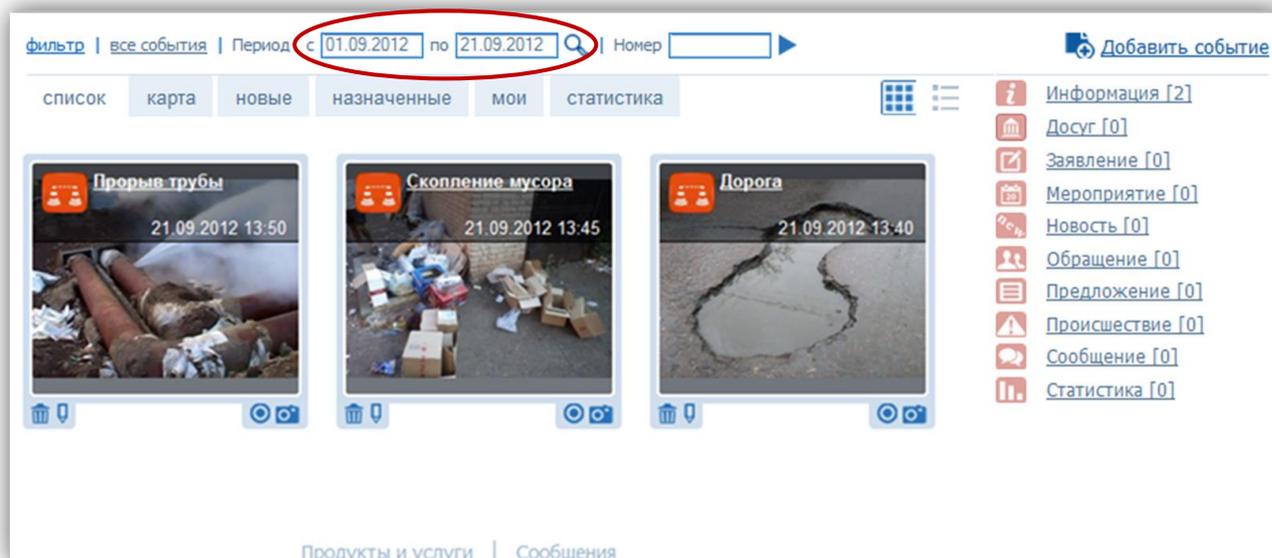
- Красным — назначенные сообщения;
- Зеленым — выполненные сообщения;
- Синим — новые сообщения.



**Рисунок 14 — Статистические данные по событиям**

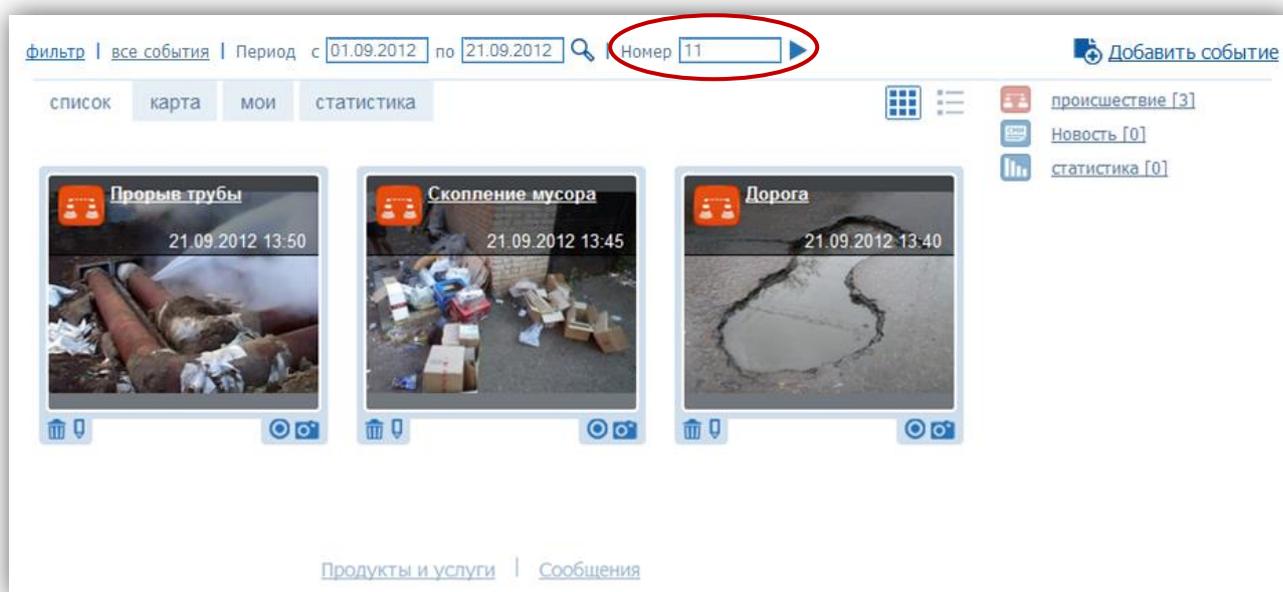
Имеются возможности поиска и группировки сообщений по дате, статусу, категории и типу, а также по некоторым дополнительным параметрам.

Для поиска события 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 события по дате**

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

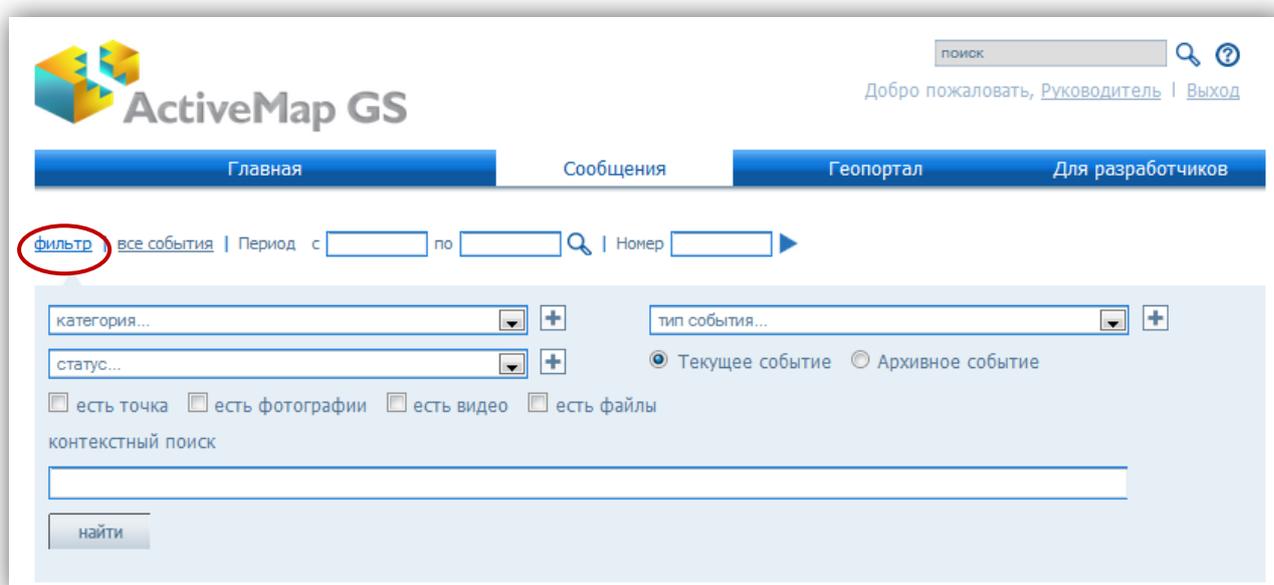


**Рисунок 16 — Поиск события по номеру**

Для расширенного поиска события (по дополнительным параметрам) необходимо перейти по ссылке «Фильтр» и в открывшемся списке параметров (**Рисунок 17**) выбрать интересующие параметры поиска:

- Категория события (информационное, вопрос, предложение, замечание/жалоба);
- Статус события («новое», «назначено», «обратная связь», «выполнено»),
- Тип события;
- 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.



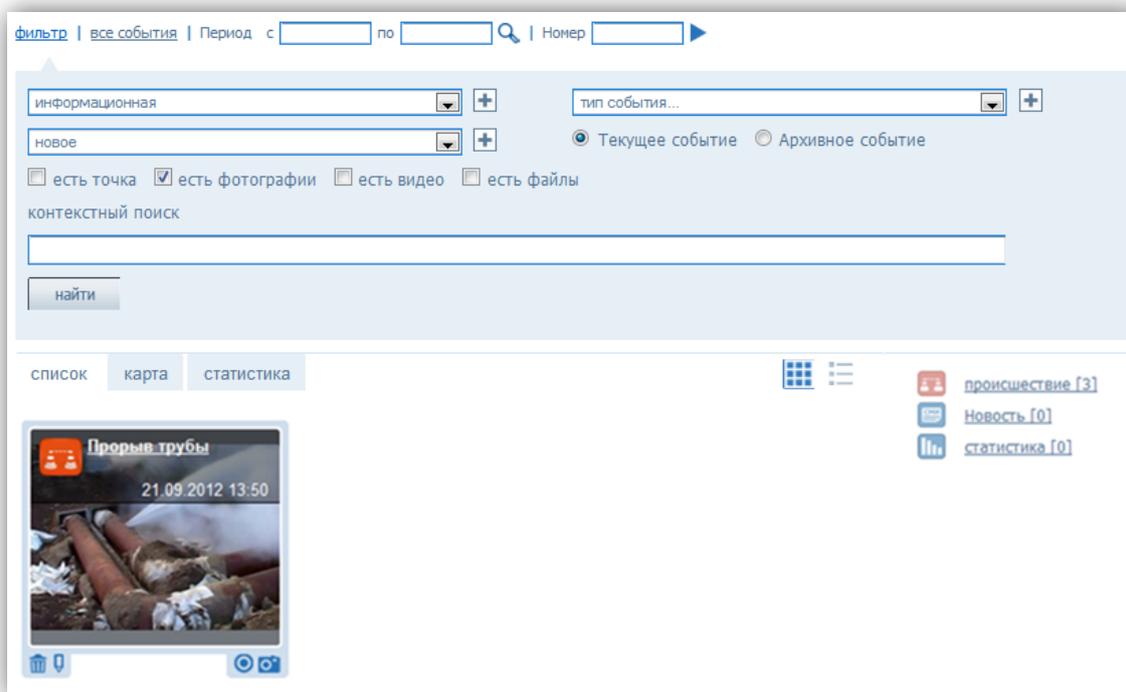
**Рисунок 17 — Поиск события по фильтру**

Категории, статусы и типы событий 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. Дополнительные параметры для поиска события (наличие прикрепленных файлов, наличие картографической информации) указываются путем проставления галочек в соответствующих полях («Есть точка», «Есть фотографии» и др.)

После задания дополнительных параметров поиска событий необходимо нажать кнопку «Найти», расположенную под полем ввода информации для контекстного поиска. На странице отобразится список событий, удовлетворяющих заданным параметрам поиска.

Для поиска всех событий одного типа достаточно выделить тип сообщения в списке, расположенном в правой части страницы, однократным нажатием левой кнопки мыши. На

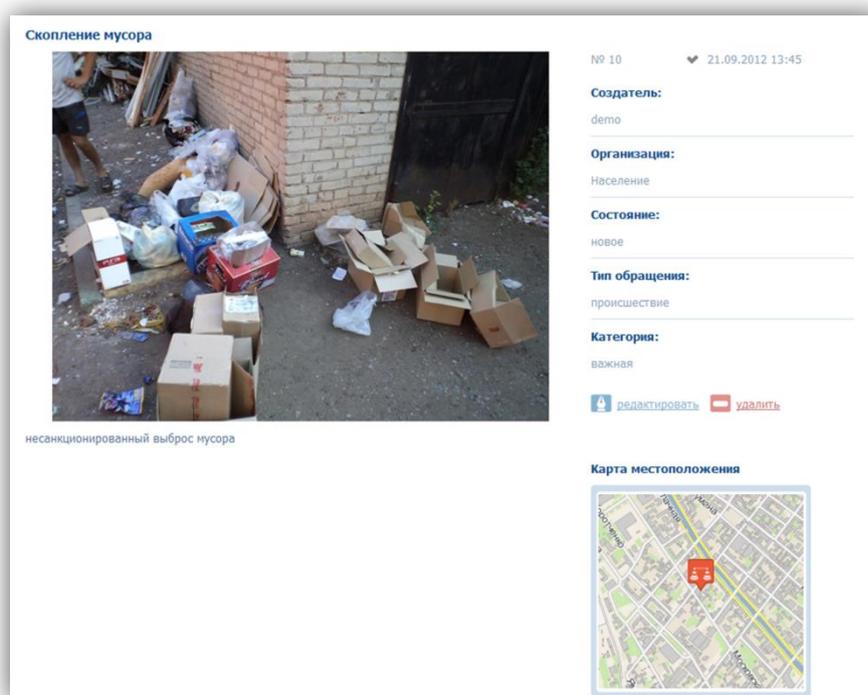
странице отобразятся все события выбранного типа, а также откроется форма расширенного поиска событий, в которой поле «Тип события» будет указан выбранный Вами тип (**Рисунок 18**).



**Рисунок 18 — Отображение списка событий выбранного типа**

Для возврата к полному списку сообщений перейти по ссылке «Все события».

Для того чтобы просмотреть полную версию события, необходимо выделить название события из графического списка или таблицы однократным нажатием левой кнопки мыши. В окне отобразится полный текст события, его параметры и прикрепленные к нему файлы (**Рисунок 19**).



**Рисунок 19 — Просмотр события**

В правой части страницы будут отображены следующие параметры события:

- Создатель (пользователь, добавивший событие);
- Организация (организация, к которой относится данный пользователь);
- Назначение (ведомство, на которое назначено устранение проблемы, описанной в сообщении);
- Состояние события («новое», «назначено» или «выполнено»);
- Исполнитель (лицо, назначенное на устранение проблемы, описанной в сообщении),
- Тип события;
- Категория (категория события);

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

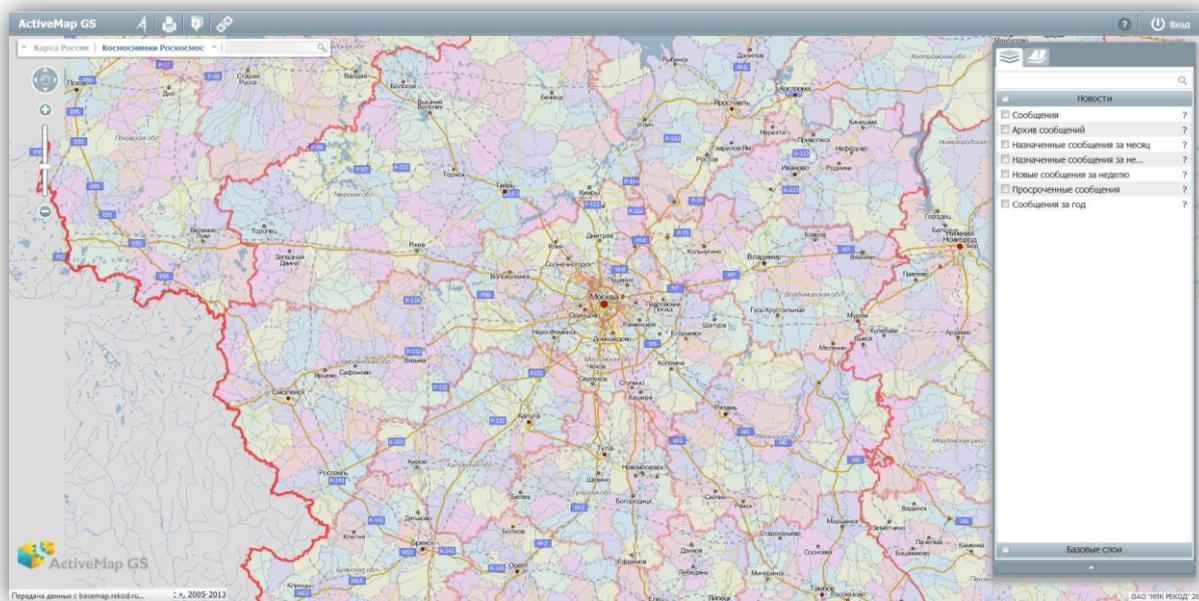
- Карта местоположения (место происшествия события будет отображено в виде иконки (соответствующей типу сообщения) на интерактивной карте; для изменения масштаба карты используйте ролик мыши: прокручивание ролика мыши от себя увеличивает масштаб карты, прокручивание ролика на себя уменьшает масштаб карты; 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 событие. Ссылка «Вернуться к списку событий» позволит Вам вернуться к графическому списку или таблице сообщений.

#### 4.4.3. Блок «Геопортал»»

Данный блок предназначен для перехода на Геопортал вашей системы (**Рисунок 20**).



**Рисунок 20— Окно MapSurfer GS**

#### 4.4.4. Блок «Для разработчиков»»

Данный блок предоставляет общий ресурс средств разработки, который позволяет специалистам по программному обеспечению создавать приложения для определённого пакета программ.

## 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.

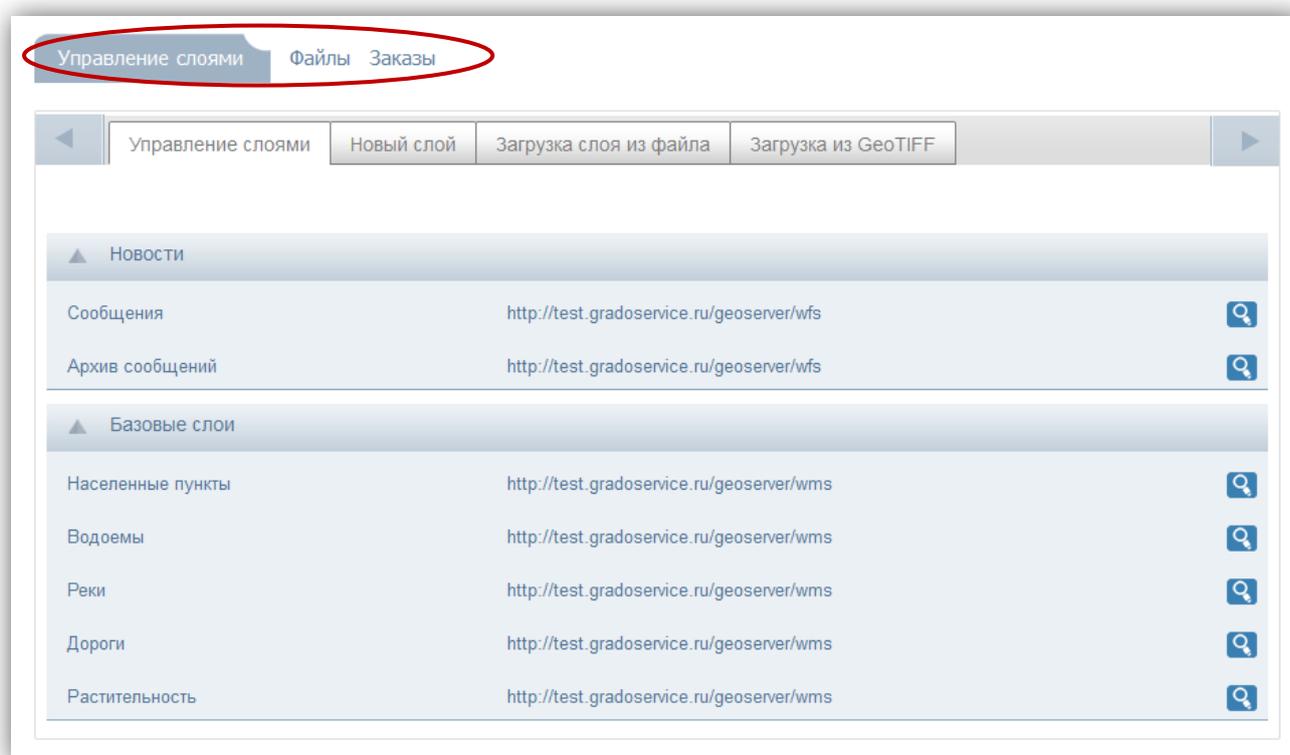
Существуют следующие типы учетных записей:

- учетная запись «Пользователь»;
- учетная запись «Руководитель»;
- учетная запись «Главный инспектор»;
- учетная запись «Администратор».

## 5. Закрытая часть Программы. Учетная запись «Пользователь»

Учетная запись «Пользователь» предназначена для ознакомления с сообщениями граждан, управления назначенными сообщениями и загрузки в Программу тематических слоев. В блоке «Сообщения» пользователь может просматривать все имеющиеся сообщения, обновлять назначенные на него сообщения, изменять их состояния, ограничивать к ним доступ, перемещать в архив, добавлять комментарии к событию, ограничивать доступ к комментариям, добавлять файлы к событию, поддерживать сообщения.

Личный кабинет пользователя содержит три раздела: «Управление слоями», «Файлы», «Заказы» (**Рисунок 21**).

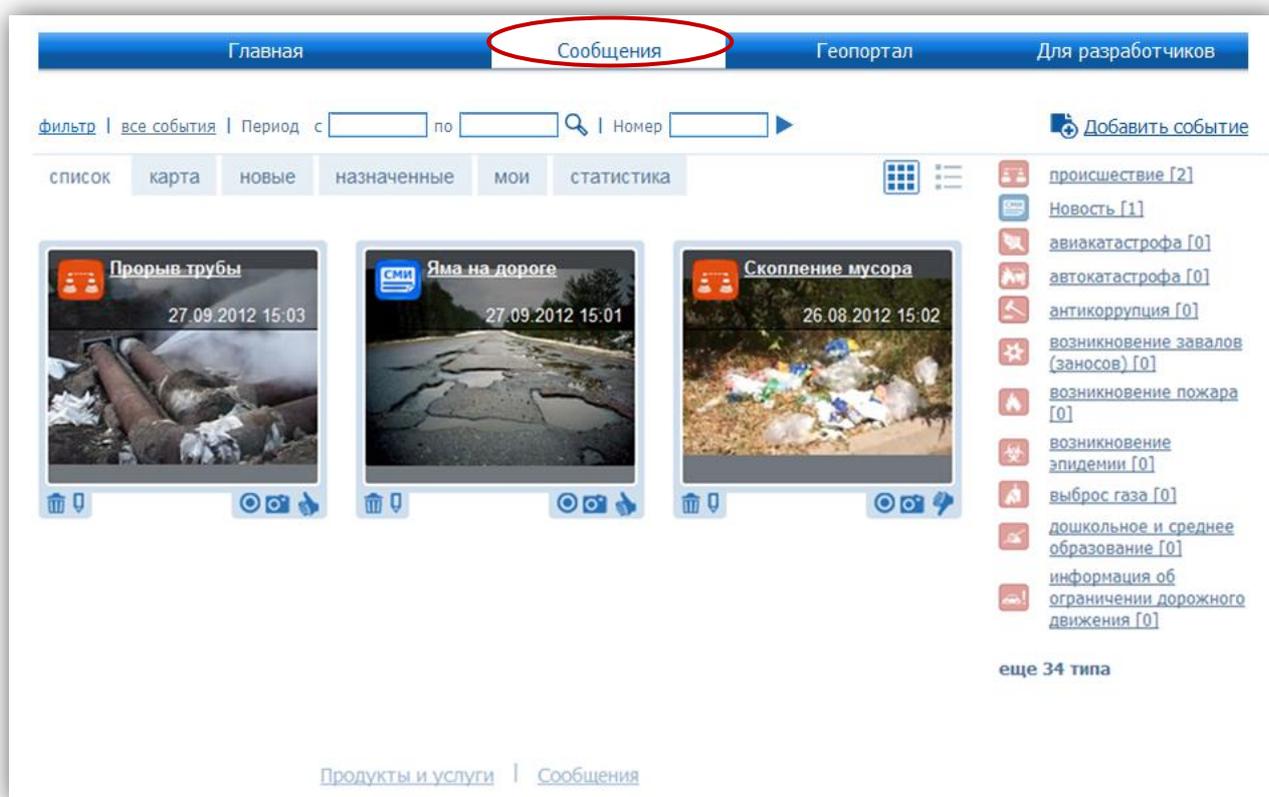


**Рисунок 21 — Учетная запись «Пользователь»**

## 5.1. Блок «Сообщения»

### 5.1.1. Просмотр сообщений

При переходе в блок «Сообщения» в личном кабинете пользователя отобразится список новостей (**Рисунок 22**). В списке будут отображены события, типы которых доступны для пользователя данного ведомства. Доступные типы сообщений определяет администратор.



**Рисунок 22 — Блок «Сообщения» личного кабинета пользователя**

Также как и в открытой части Программы, в блоке «Сообщения» личного кабинета пользователя будут представлены следующие элементы:

- Список событий (с возможностями изменения вида отображения списка сообщений с помощью кнопок «Графический список» и «Таблица»);
- Поля «Период» и «Номер», предназначенные для поиска события по дате и номеру, соответственно;
- Ссылки «Фильтр» и «Все события», предназначенные для расширенного поиска сообщений и возврата к полному списку, соответственно;
- Панель закладок;

- Список типов событий, расположенный справа от списка сообщений и предназначенный для группировки сообщений по типам (в списке представлены лишь те типы сообщений, которые доступны сотрудникам рассматриваемого ведомства).

По умолчанию события также представлены в виде графического списка с указанием заголовка события, даты происшествия события, описанного в обращении, и дополнительной информации по сообщению о прикрепленных файлах, добавленных картах с обозначенными точками (**Рисунок 23**).



**Рисунок 23 — Просмотр дополнительной информации по событиям о прикрепленных файлах**

Дополнительная информация по событию также будет содержать для проверенных администратором сообщений их состояние («Утверждено» или «Не утверждено»; состояние «Не утверждено» могут иметь только собственные события, т.к. неутвержденные события доступны для просмотра только автору и администратору) (**Рисунок 24**, **Рисунок 25**).

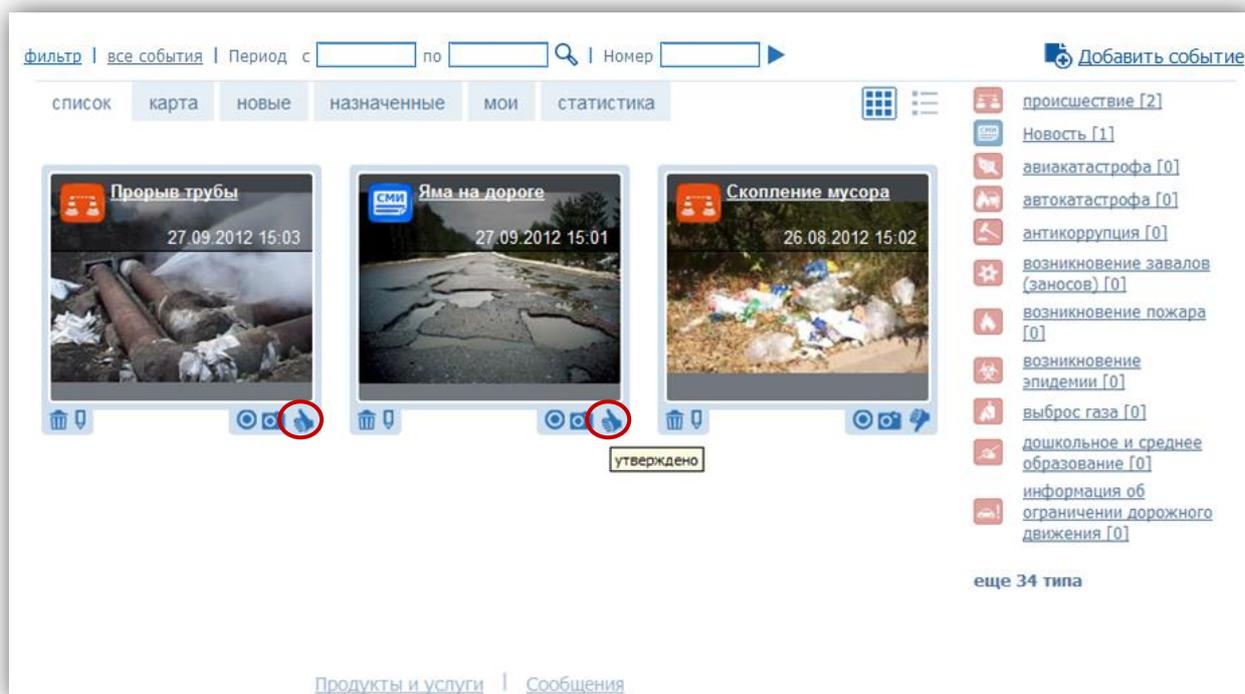


Рисунок 24 — Отображение утвержденных сообщений

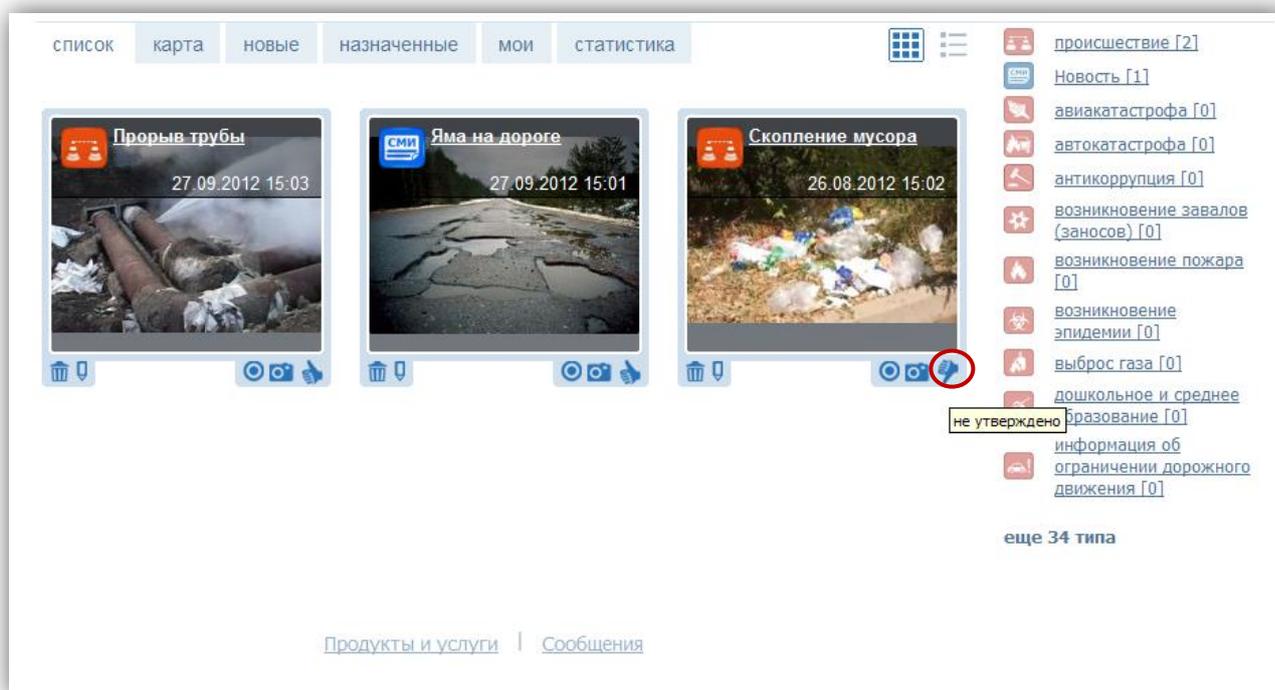
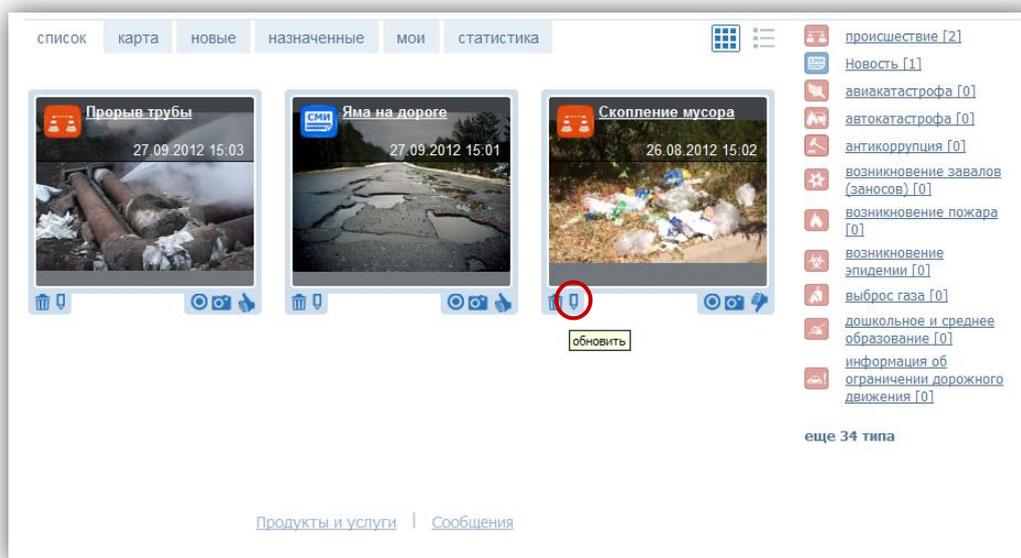


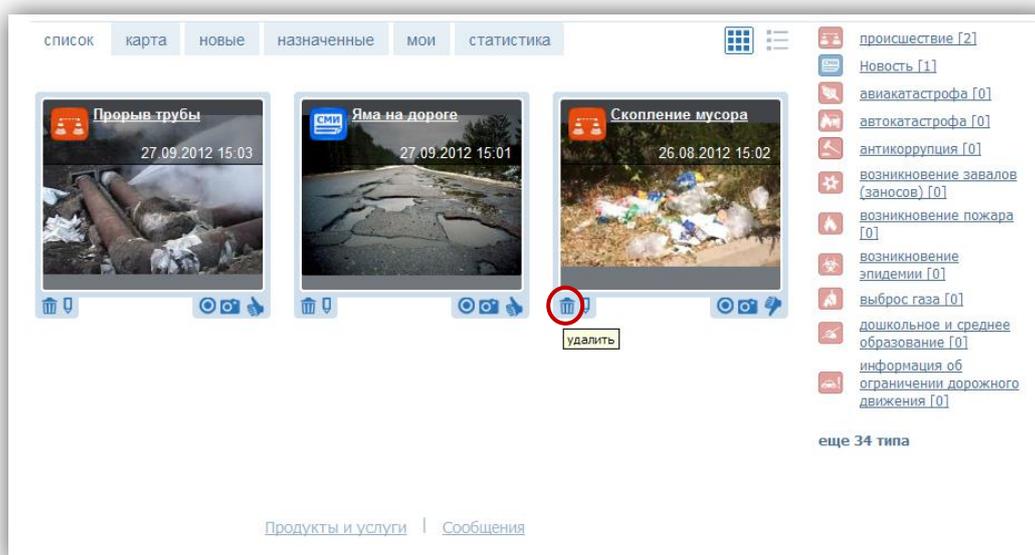
Рисунок 25 — Отображение неутвержденных сообщений

Для собственных сообщений с состоянием «Не утверждено» и собственных сообщений до их проверки администратором в нижней части окна события в графическом списке будут также отображены кнопки для редактирования сообщения: кнопка «Обновить» (кнопка со значком карандаша,

**Рисунок 26)** и кнопка «Удалить» (кнопка со значком корзины, **Рисунок 27).**



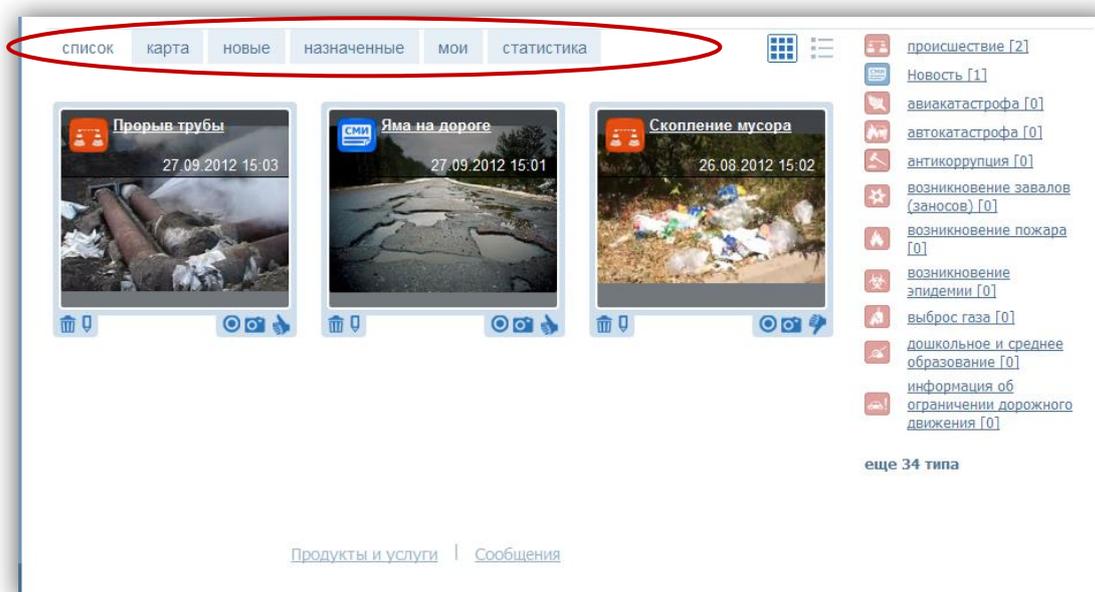
**Рисунок 26 — Кнопка «Обновить» для редактирования сообщений и собственных сообщений с состоянием «Не утверждено»**



**Рисунок 27 — Кнопка «Удалить» для удаления непроверенных администратором собственных сообщений и собственных сообщений с состоянием «Не утверждено»**

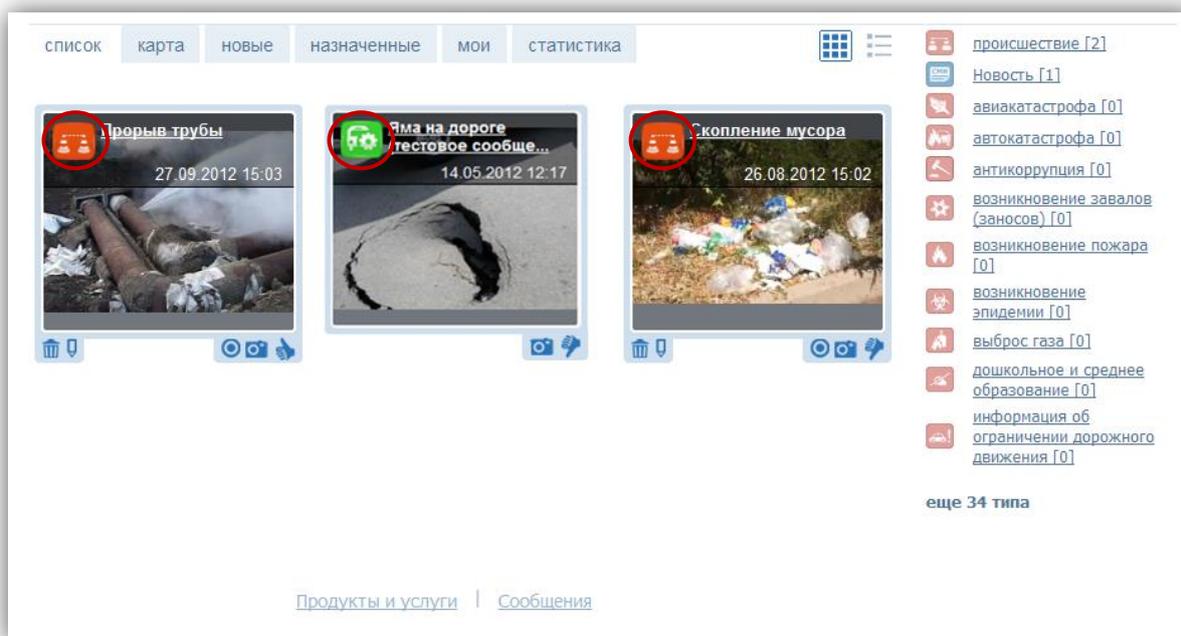
Панель закладок содержит следующие закладки (**Рисунок 28**):

- «Список» (список всех сообщений пользователей);
- «Карта» (интерактивная карта с отображением мест происшествий событий, описанных в сообщениях, в виде иконок);
- «Новые» (список сообщений, имеющих статус «Новое»; такой статус могут иметь непроверенные Вами сообщения, не назначенные и неутвержденные сообщения);
- «Назначенные» (список утвержденных сообщений, которые были назначены на определенного исполнителя);
- «Мои» (список добавленных Вами сообщений);
- «Статистика» (отображение количественных и статистических данных по решению проблем, описанных в сообщениях).



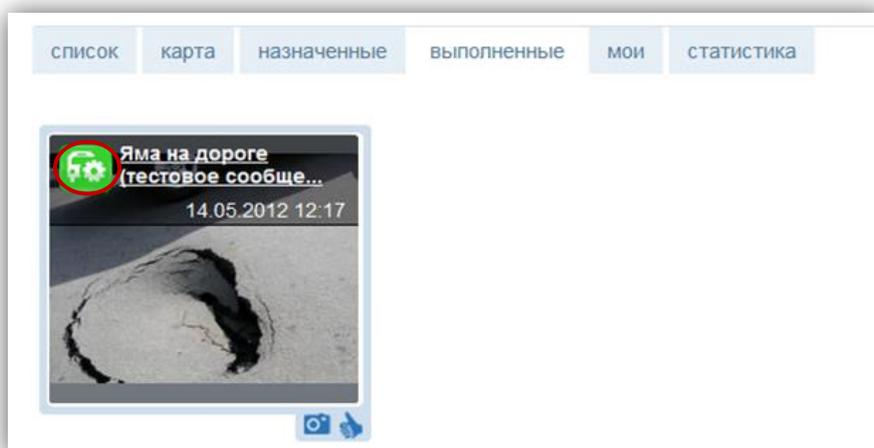
**Рисунок 28 — Панель закладок блока «Сообщения»**

В графическом списке и таблице сообщений отображаются иконки, соответствующие типу сообщений. Выполненные сообщения имеют иконки зеленого цвета, все остальные сообщения — иконки красного цвета (**Рисунок 29**).

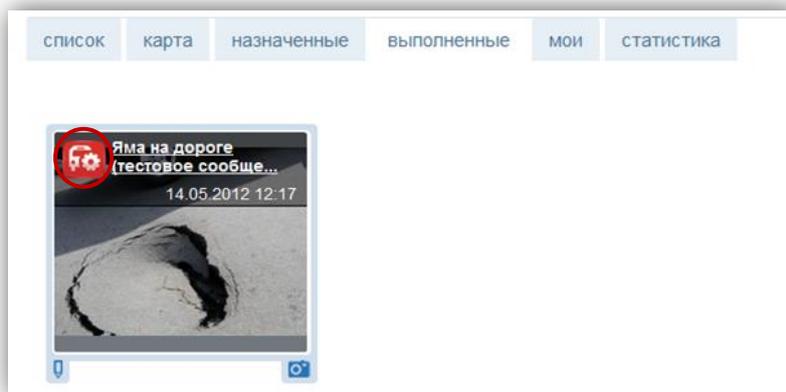


**Рисунок 29 — Иконки новых, назначенных и выполненных сообщений**

В правой части страницы блока «Сообщения» личного кабинета администратора появится ссылка «Добавить сообщение», предназначенная для создания новых сообщений администратором.



**Рисунок 30 — Иконки выполненных сообщений**



**Рисунок 31 — Иконки новых и невыполненных сообщений**

В правой части страницы блока «Сообщения» личного кабинета пользователя появится ссылка «Добавить событие», предназначенная для создания новых сообщений пользователем.

### 5.1.2. Добавление события

Для добавления события необходимо перейти по ссылке «Добавить событие». Откроется форма добавления события (**Рисунок 32**), содержащая закладки «Описание», «Карта», «Фото», «Видео», «Аудио», «Файлы».

В закладке «Описание» вводится следующая информация по сообщению:

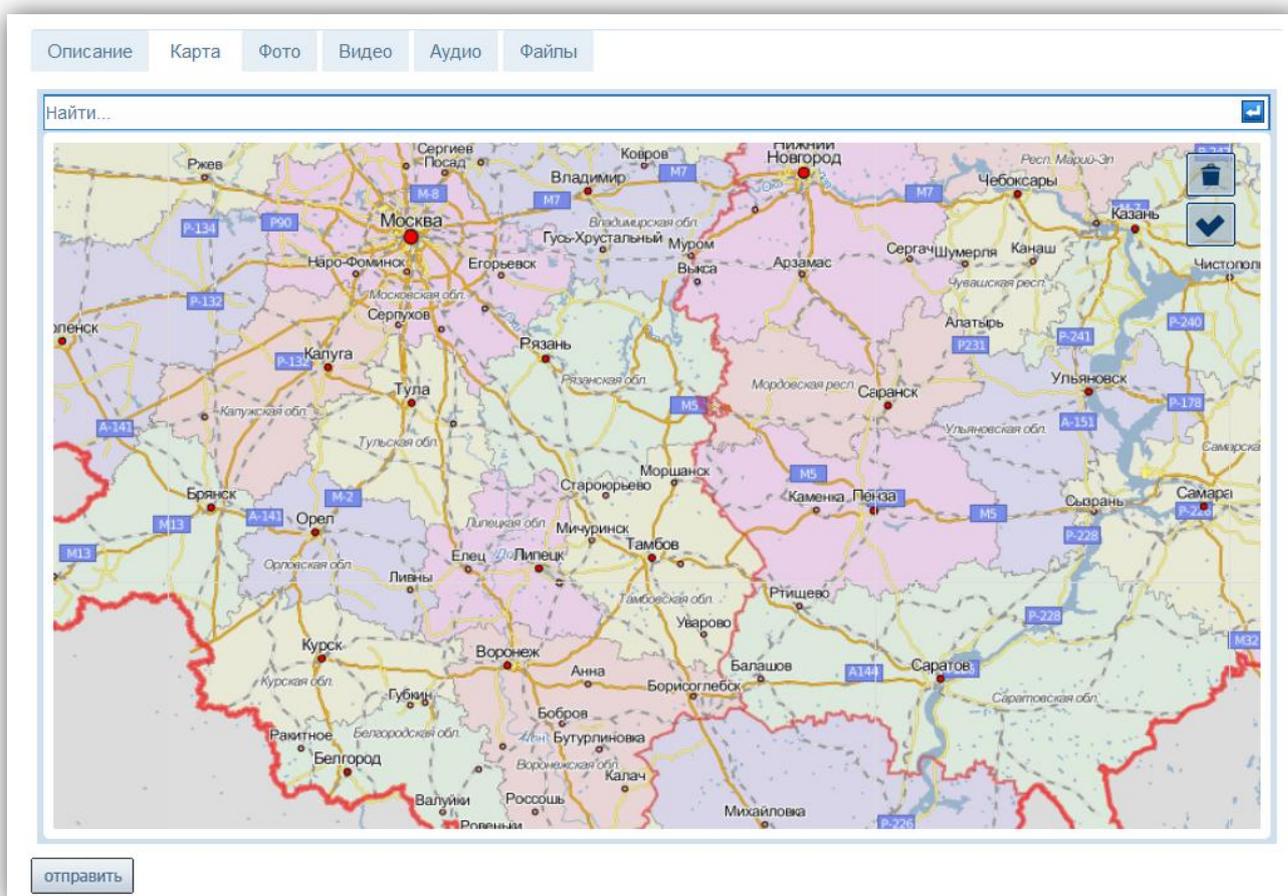
- заголовок сообщения;
- дата (дата происшествия события, указанного в сообщении);
- время (время происшествия события, указанного в сообщении);
- ведомство или организация, которым будет доступно данное сообщение;
- тип события (информационное, вопрос, предложение, замечание/жалоба);
- категория события;
- 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.).



- поддержка сообщения;
- удаление сообщения.

Кнопка «Отправить», расположенная в нижней части формы добавления сообщения, позволит сохранить и отправить на информационный портал программного комплекса внесенную Вами на данном этапе информацию по событию.

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 33**).

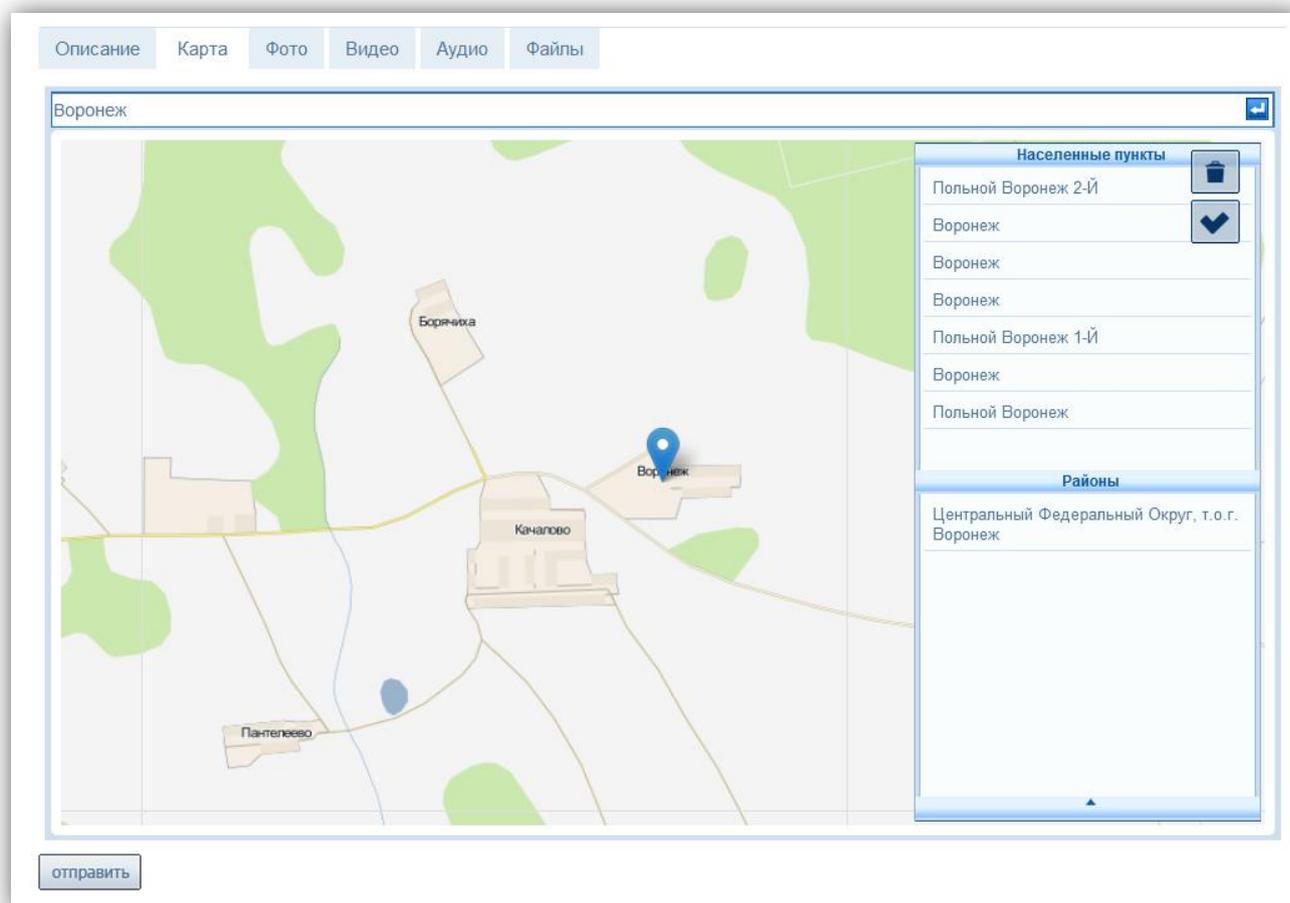


**Рисунок 33 — Электронная карта для обозначения мест происшествий**

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.

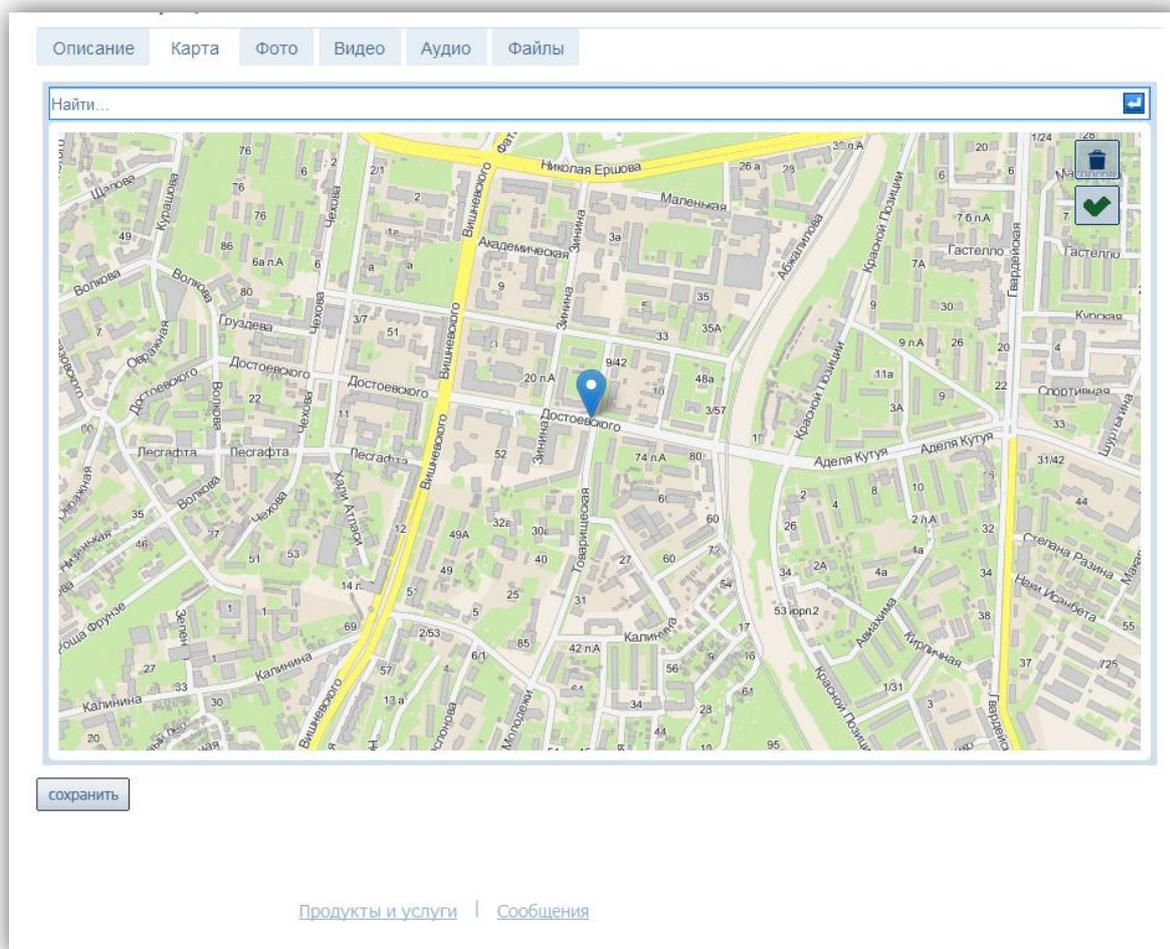
Над картой расположено поле поиска, предназначенное для поиска населенных пунктов на карте. Для поиска населенного пункта достаточно ввести его название в поле поиска и нажать кнопку Enter, расположенную справа от поля поиска, либо клавишу Enter на

клавиатуре. В правой части карты отобразится окно с результатами поиска населенных пунктов. Для перехода к найденным пунктам достаточно выделить наименование пункта из списка однократным нажатием левой кнопки мыши (**Рисунок 34**).



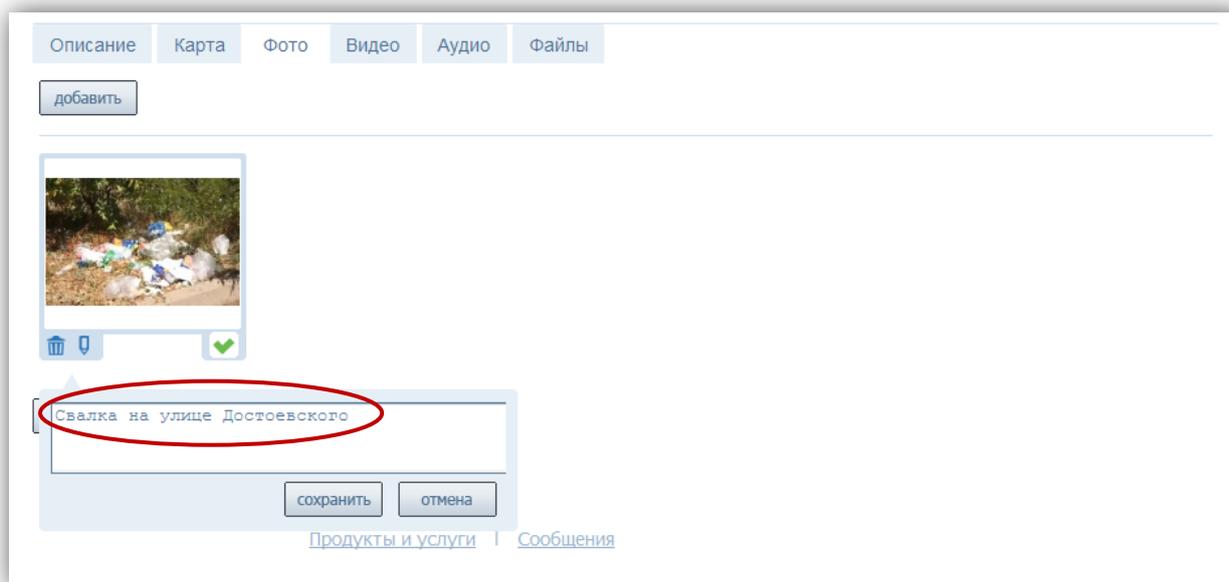
**Рисунок 34 — Отображение результатов поиска населенных пунктов. Переход к найденным пунктам на карте**

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 35**). 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.

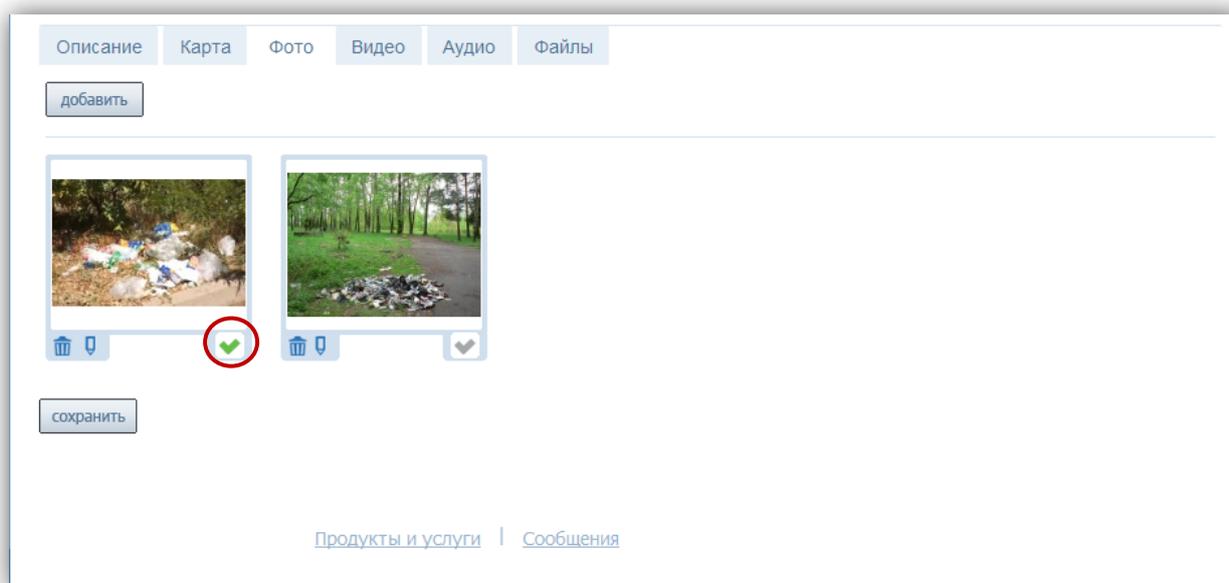


**Рисунок 35 — Обозначения места происшествия в виде точки на карте**

Закладка «Фото» (**Рисунок 36**) 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 события (**Рисунок 37**).



**Рисунок 36 — Закладка «Фото» окна добавления события**



**Рисунок 37 — Настройка отображения фотографии в окне события**

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 38**). Добавленный файл отобразится в закладке «Видео» (**Рисунок 39**). Кнопка «Редактировать описание» (кнопка со значком карандаша) позволит добавить или отредактировать описание видеофайла, кнопка «Удалить» позволит удалить прикрепленный файл.

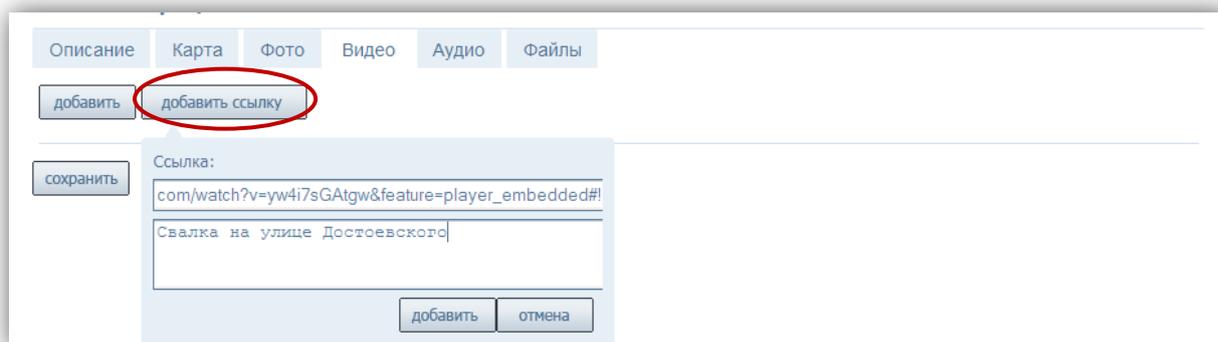


Рисунок 38— Добавление ссылки на видеофайл

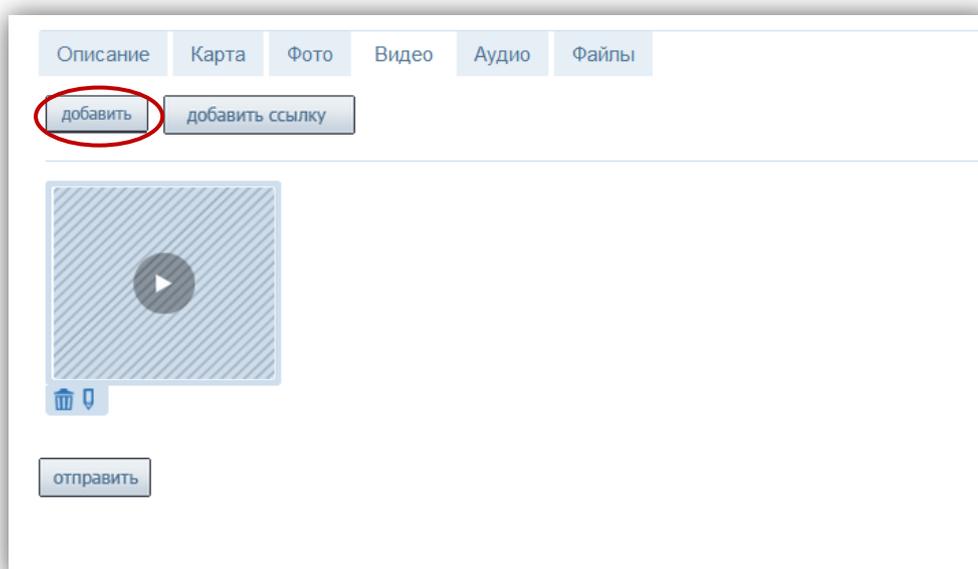
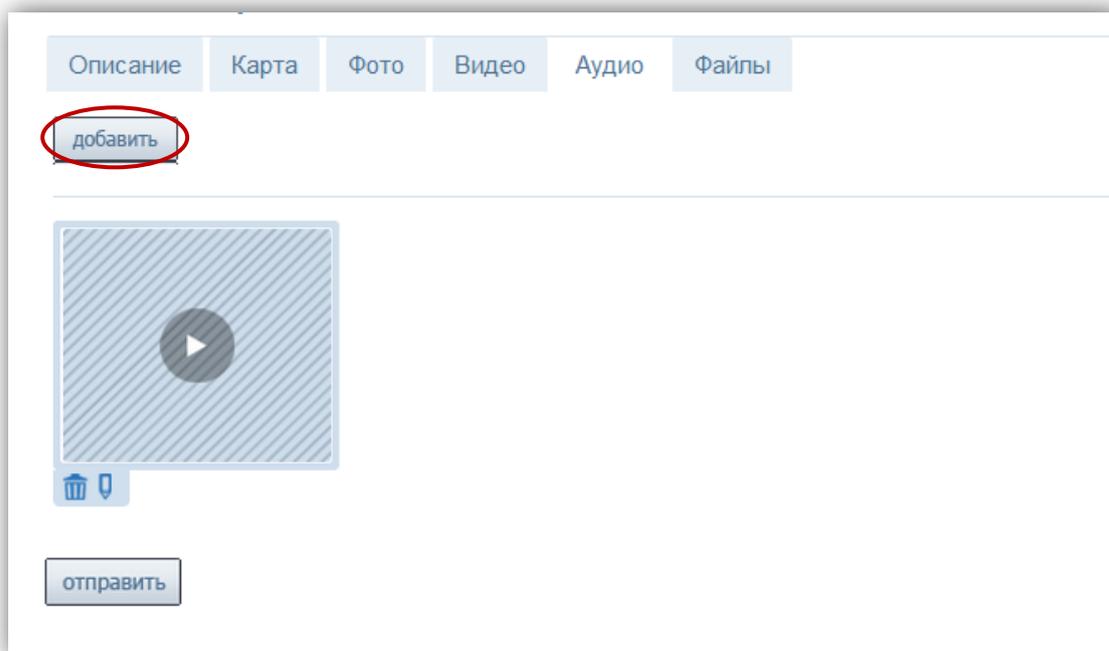


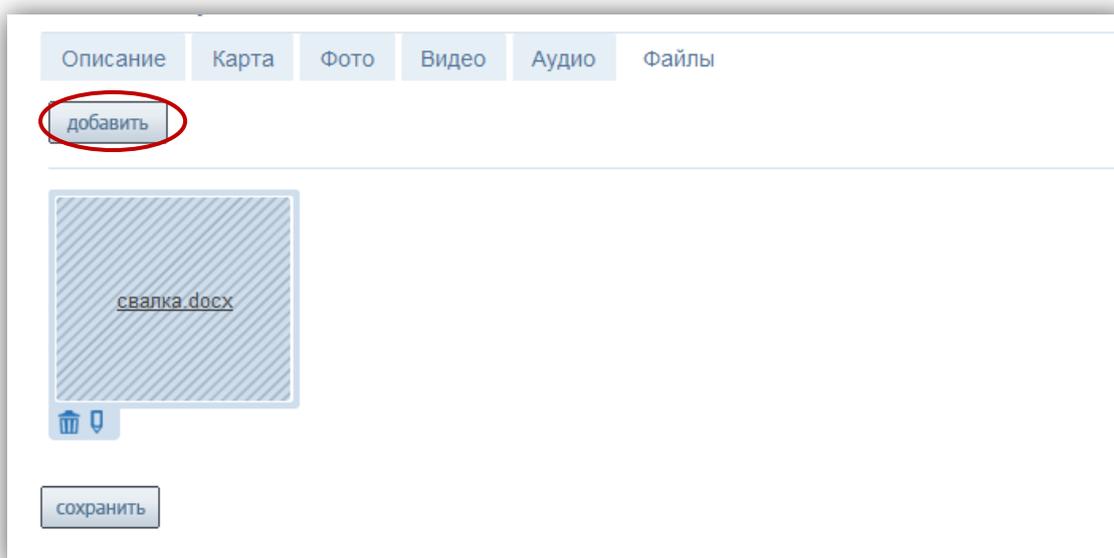
Рисунок 39 — Отображение добавленного видеофайла

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 40**). Кнопка «Редактировать описание» (кнопка со значком карандаша) позволит добавить или отредактировать описание аудиофайла, кнопка «Удалить» позволит удалить прикрепленный файл.



**Рисунок 40 — Добавление аудиофайла**

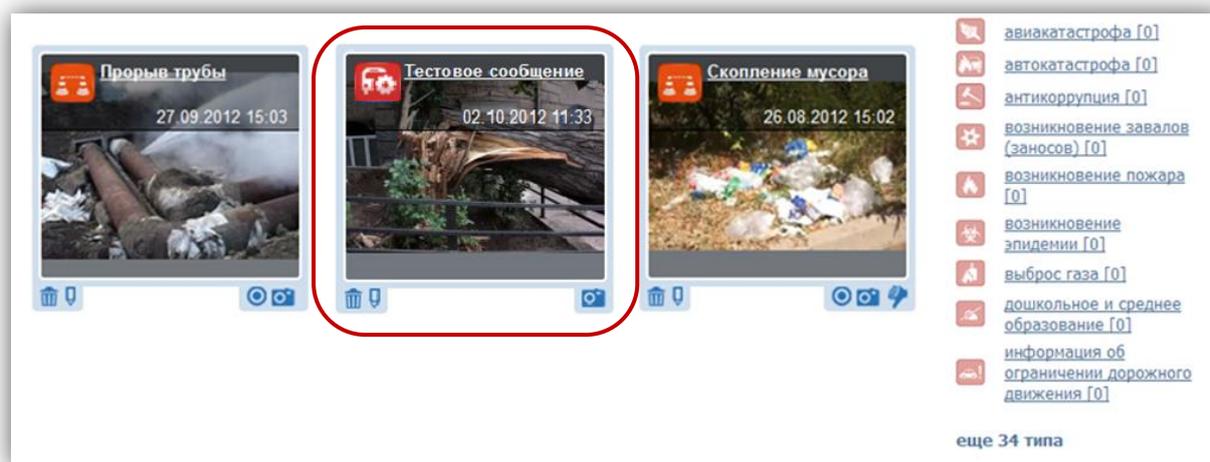
Закладка «Файлы» предназначена для добавления к событию файлов любого типа. Для добавления файла достаточно нажать кнопку «Добавить» и указать расположение файла. Добавленный файл отобразится в закладке «Файлы» (**Рисунок 41**). Кнопка «Редактировать описание» (кнопка со значком карандаша) позволит добавить или отредактировать описание файла, кнопка «Удалить» позволит удалить прикрепленный файл.



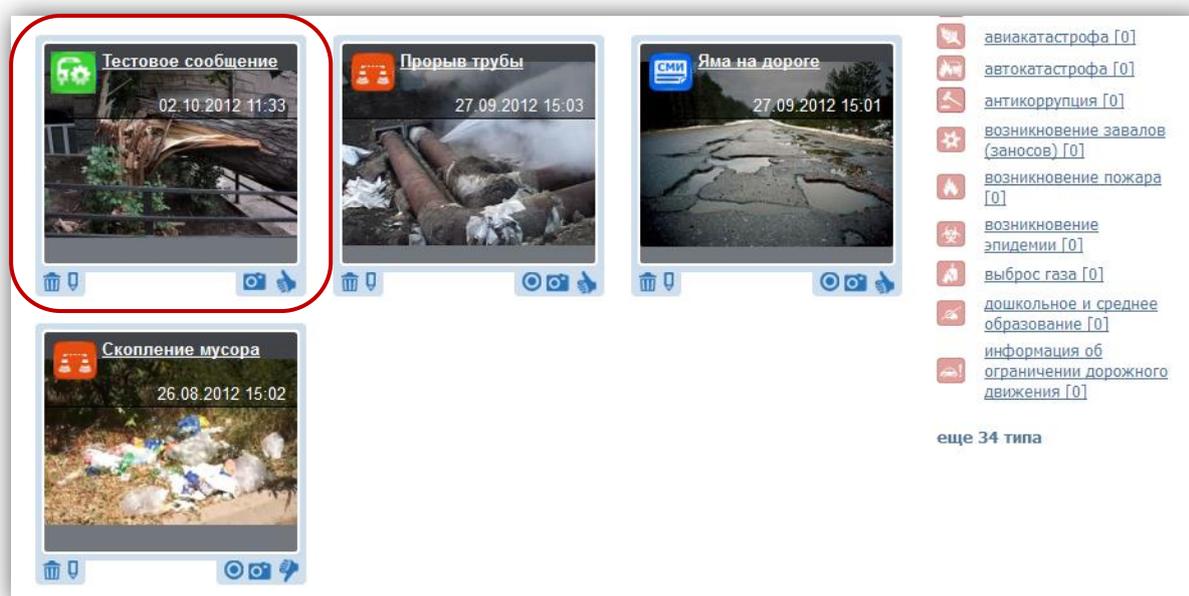
**Рисунок 41 — Добавление файла**

После внесения информации по событию, прикрепления файлов и добавления картографической информации нажмите кнопку «Отправить» (кнопки «Отправить» расположены в каждой закладке формы добавления события) для отправки сообщения на информационный портал программного комплекса.

Отправленное сообщение отобразится в списке и будет иметь состояние «Новое» (**Рисунок 42, Рисунок 43**).



**Рисунок 42 — Отображение отправленного события в списке новых сообщений**



**Рисунок 43 — Отображение отправленного события в общем списке сообщений**

После утверждения Вами сообщения оно будет иметь состояние «Утверждено» и станет доступным для просмотра сотрудникам указанной при создании события организации.

### 5.1.3. Редактирование события

Администратор обладает возможностями редактирования собственных сообщений с состояниями «Новое», «Не утверждено» и удаления всех сообщений, добавленных пользователями. Для редактирования собственного сообщения (изменения типа, категории, заголовка, текста события, удаления или добавления файлов, изменения картографической информации) необходимо открыть полную версию сообщения и перейти по ссылке «Редактировать», расположенной в правой части страницы (**Рисунок 44**).

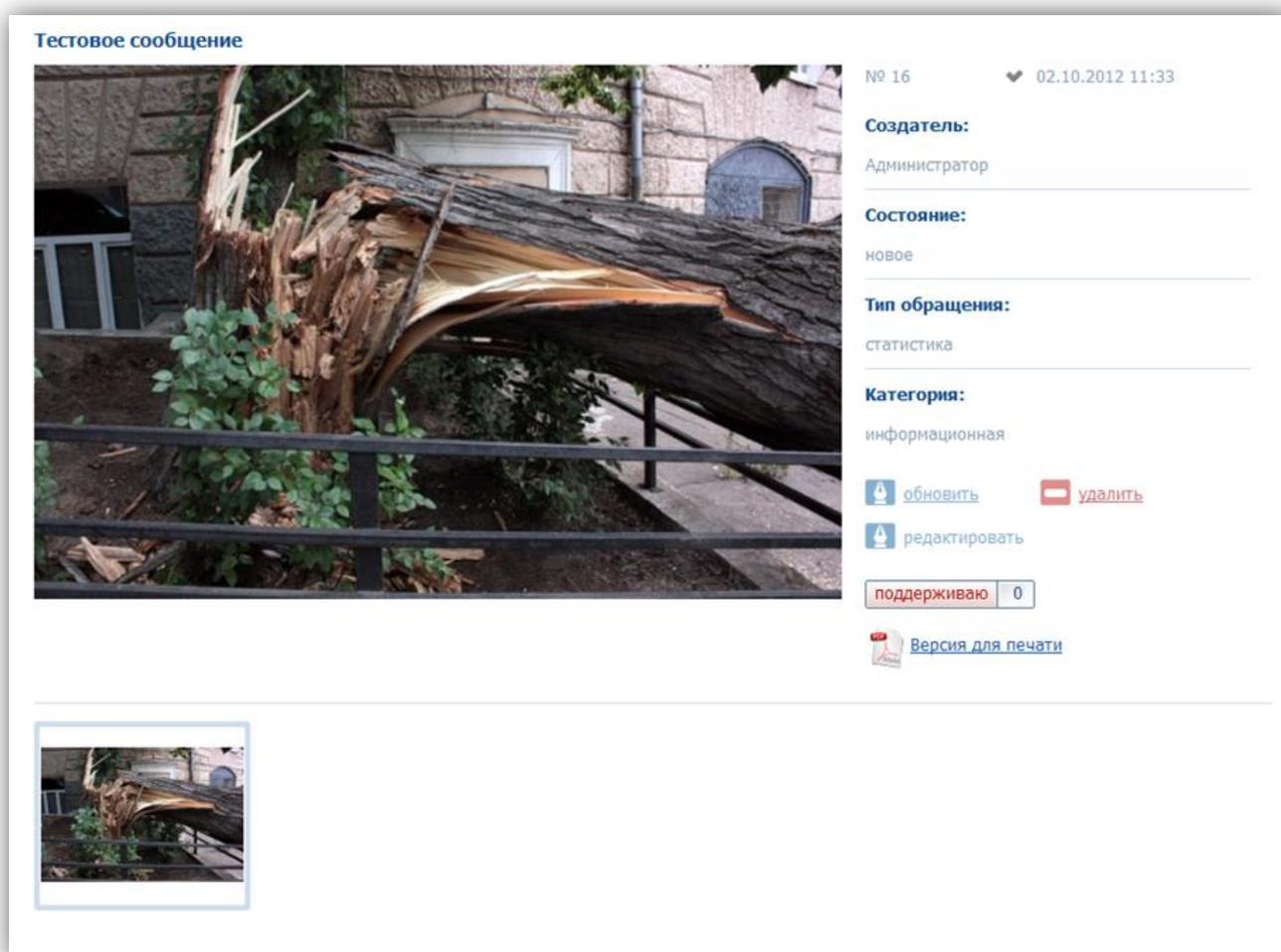


Рисунок 44 — Ссылка для редактирования события

Открывается страница редактирования события, 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 события (полей для заголовка, даты, времени, типа, категории и описания, настройки уведомления на e-mail), будут также отображены следующие элементы

(Рисунок 45):

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

Описание Карта Фото Видео Аудио Файлы

Создатель: Администратор  
Организация: Типовое ведомство

Яма на дороге (тестовое сообщение)

16.05.2012 12 : 39

замечание/жалоба Промышленность, транспорт и инновации

уведомлять меня на E-mail

архивное

**B I U A** Форматирование

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

сохранить

Рисунок 45 — Редактирование события

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

Для удаления сообщения необходимо открыть полную версию сообщения и перейти по ссылке «Удалить», расположенной в правой части страницы (**Рисунок 46**) и в открывшемся окне подтвердить Ваше намерение об удалении.

Тестовое сообщение



№ 16    02.10.2012 11:33

**Создатель:**  
Администратор

**Состояние:**  
новое

**Тип обращения:**  
статистика

**Категория:**  
информационная

 обновить     **удалить**

 редактировать

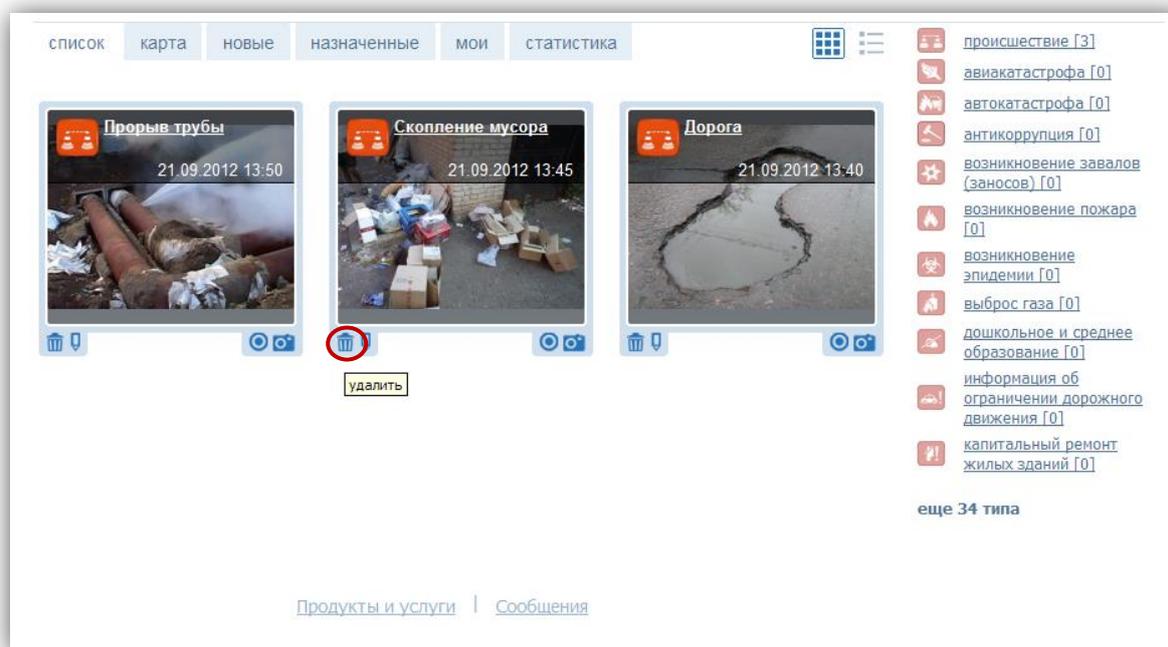
поддерживаю 0

 Версия для печати



**Рисунок 46 — Ссылка для 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 47**).



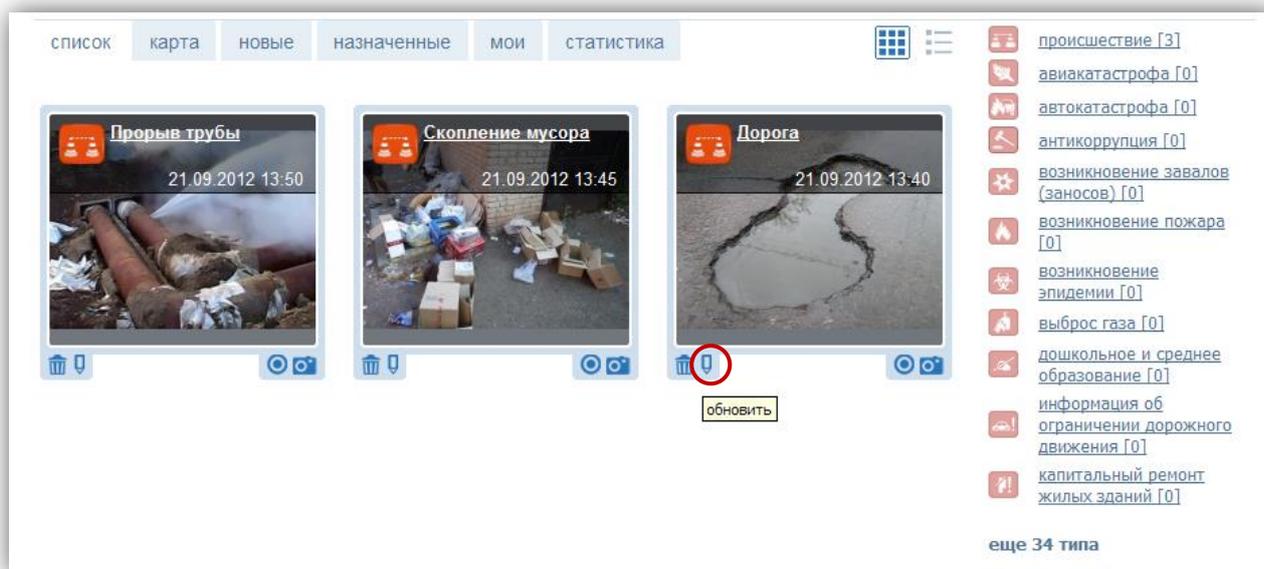
**Рисунок 47 — Кнопка удаления сообщения**

#### 5.1.4. Управление назначенными событиями

Пользователь наделен следующими правами, по управлению назначенными на него обращениями:

- Изменение состояния сообщения;
- Ограничение доступа к сообщению;
- Перемещение сообщения в архив;
- Добавление комментариев к сообщению;
- Ограничение доступа видимости комментариев к сообщению;
- Удаление комментариев других пользователей к сообщению;
- Добавление файлов к сообщению;
- Поддержка сообщения.

Для управления назначенными сообщениями пользователю, необходимо выбрать сообщение и нажать кнопку «Обновить», расположенную в нижней части окна сообщения в графическом списке (**Рисунок 48**). Также можно открыть полную версию сообщения и перейти по ссылке «Обновить», расположенной в правой части окна.



**Рисунок 48 — Кнопка «Обновить» для управления сообщениями**

Откроется форма управления сообщением. В верхней части формы будет отображена следующая информация по событию (**Рисунок 49**):

- Тема события;
- Дата;
- Создатель события;
- Организация, к которой относится создатель события (для сообщений других пользователей) или выбранная Вами организация, которой доступно данное событие (для собственных сообщений);
- Выбранные создателем настройки для уведомления об изменениях в событии;
- Назначенная администратором организация на устранение проблемы, описанной в событии;
- Текст события.

**Тема:** Скопление мусора  
**Дата:** 26.08.2012 15:02  
**Создатель:** demo  
**Организация:** Типовое ведомство  
**Уведомлять:** на E-mail

Несанкционированная свалка в городе Казань

не утверждено

информационная      происшествие

ограниченный доступ     архивное

Комментарий виден:  автору обращения     назначенной организации     назначенному исполнителю     всем

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

|

> bg

**Рисунок 49 — Форма управления назначенным событием**

Под текстом сообщения будет расположен выпадающий список для выбора/изменения состояния события. Вы можете изменить статус сообщения («Новое», «Назначено», «Выполнено»). Галочка в поле «Ограниченный доступ» позволит ограничить видимость сообщения другим пользователям (сообщение будет видно только его автору, администратору и пользователям назначенного на исполнение проблемы). Галочка в поле «Архивное» позволит отправить сообщение в архив. В текстовом поле Вы сможете добавить комментарии к сообщению и настроить права видимости комментария с помощью галочек в соответствующих полях («Автору сообщения», «Назначенной организации», «Назначенному исполнителю», «Всем») (**Рисунок 50**).

**Тема:** Скопление мусора  
**Дата:** 26.08.2012 15:02  
**Создатель:** demo  
**Организация:** Типовое ведомство  
**Уведомлять:** на E-mail

Несанкционированная свалка в городе Казань

не утверждено

информационная происшествие

ограниченный доступ  архивное

Комментарий виден:  автору обращения  назначенной организации  назначенному исполнителю  всем

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

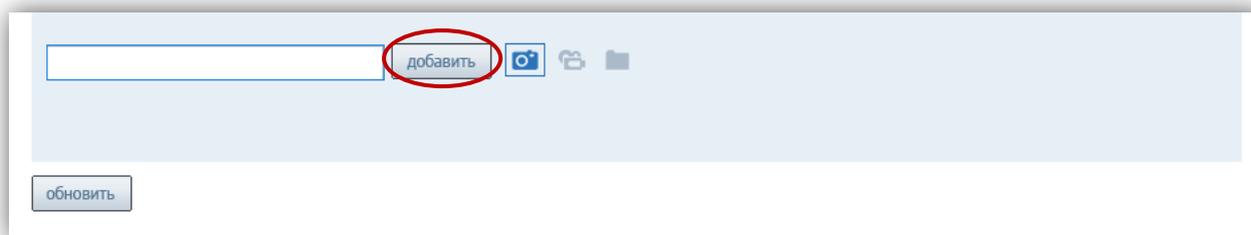
Задача будет выполнена 01.10.2012 г.

> bg

[фото] [видео] [файл]

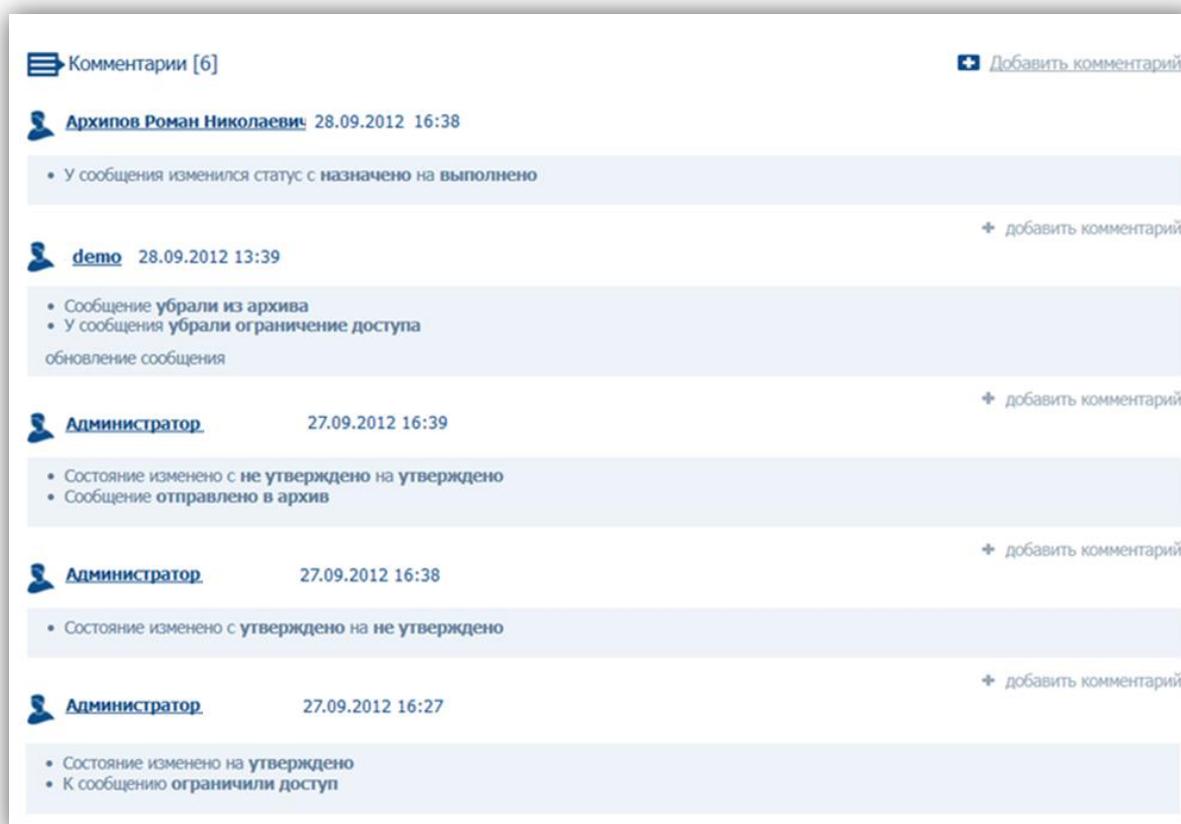
**Рисунок 50— Добавление комментариев к сообщению**

В нижней части формы управления сообщением расположена кнопка «Добавить», которая предназначена для добавления файлов. Для добавления файла достаточно выбрать тип файла (нажатием левой кнопки мыши на значок, соответствующий выбранному типу файла, — фото, видео, файлы), затем нажать кнопку «Добавить» и указать расположение файла (**Рисунок 51**).



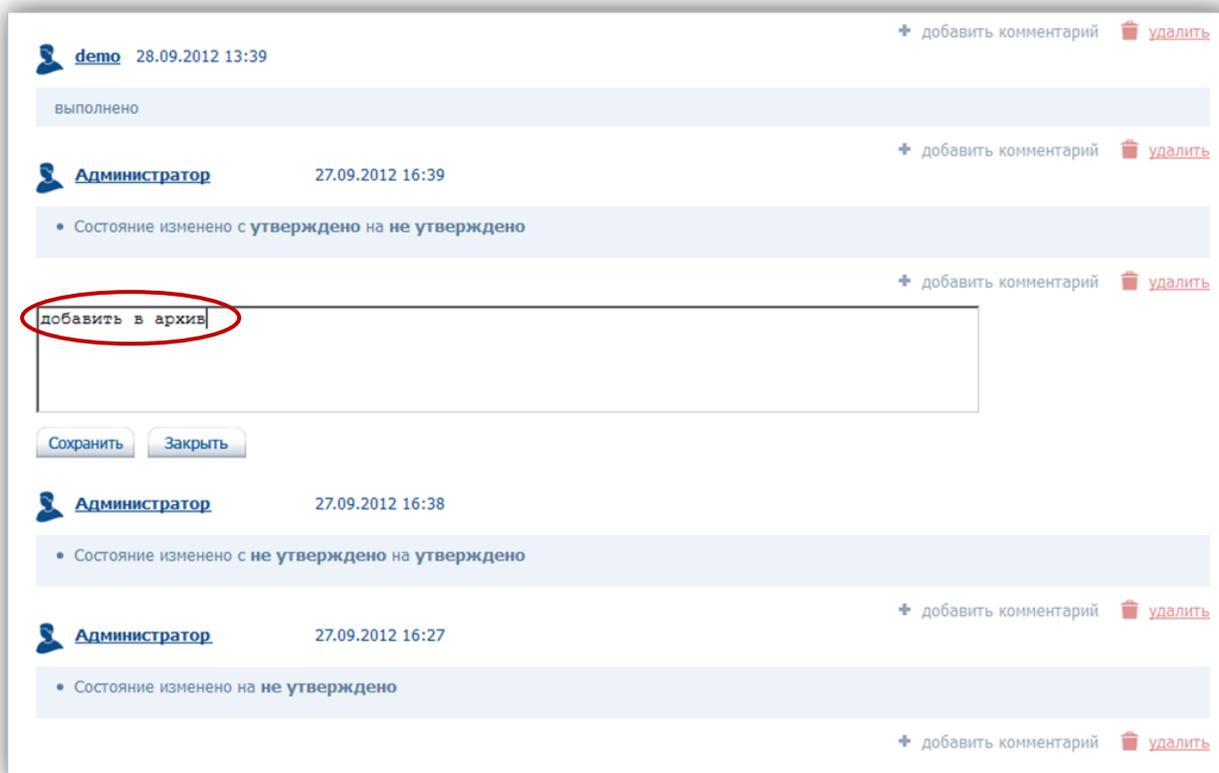
**Рисунок 51 — Добавление файлов к сообщению**

Все произведенные по сообщению обновления будут отображены в поле «Комментарии» в полнотекстовой версии сообщения (**Рисунок 52**).

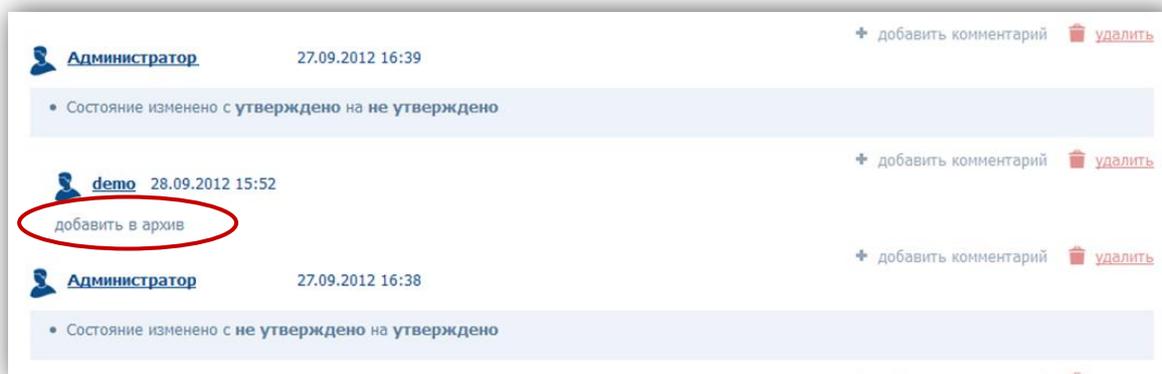


**Рисунок 52 — Отображение произведенных по сообщению обновлений в поле «Комментарии»**

К обновлениям, произведенным другими пользователями, и их комментариям можно добавлять свои комментарии. Для этого необходимо перейти по ссылке «Добавить комментарий», расположенной справа от соответствующего обновления в списке. Откроется поле для ввода текста комментария (**Рисунок 53**). После ввода текста и нажатия кнопки «Сохранить» Ваш комментарий отобразится в списке обновлений (**Рисунок 54**).

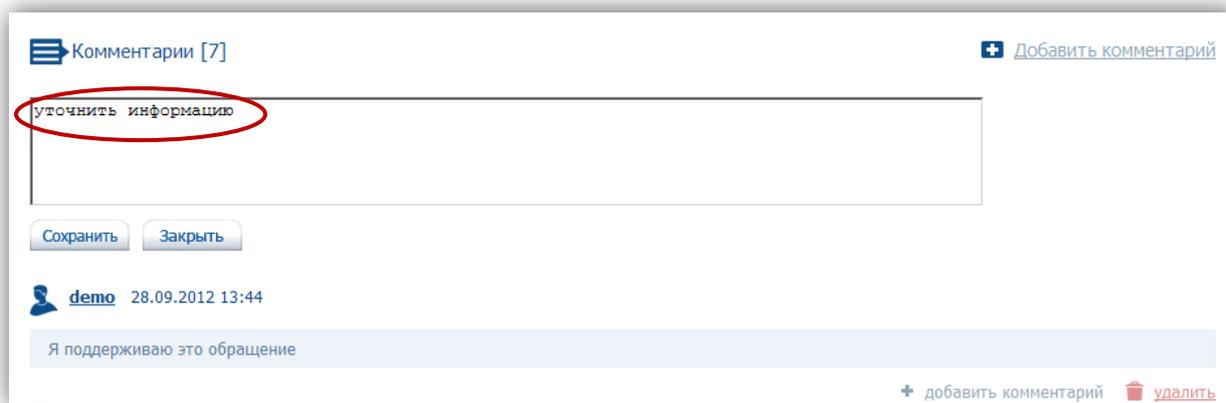


**Рисунок 53 — Добавление комментариев к действиям других пользователей**

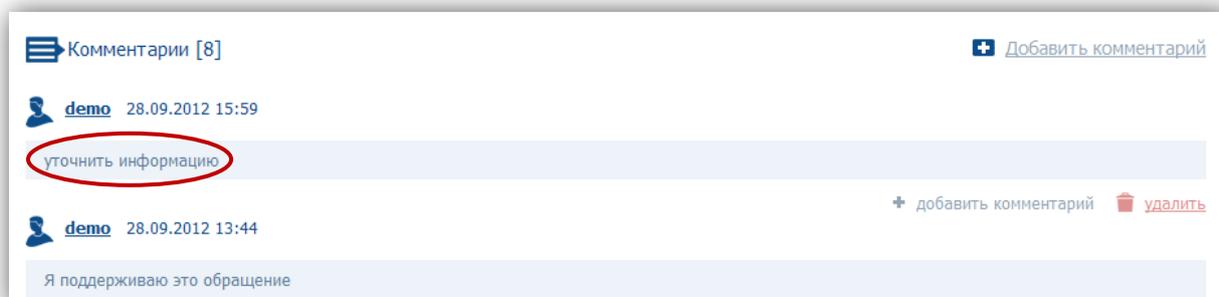


**Рисунок 54 — Отображение добавленного комментария**

Переход по ссылке «Добавить комментарий», расположенной в верхней части списка комментариев, позволит добавить новый комментарий к сообщению в начало списка комментариев (**Рисунок 55**, **Рисунок 56**).

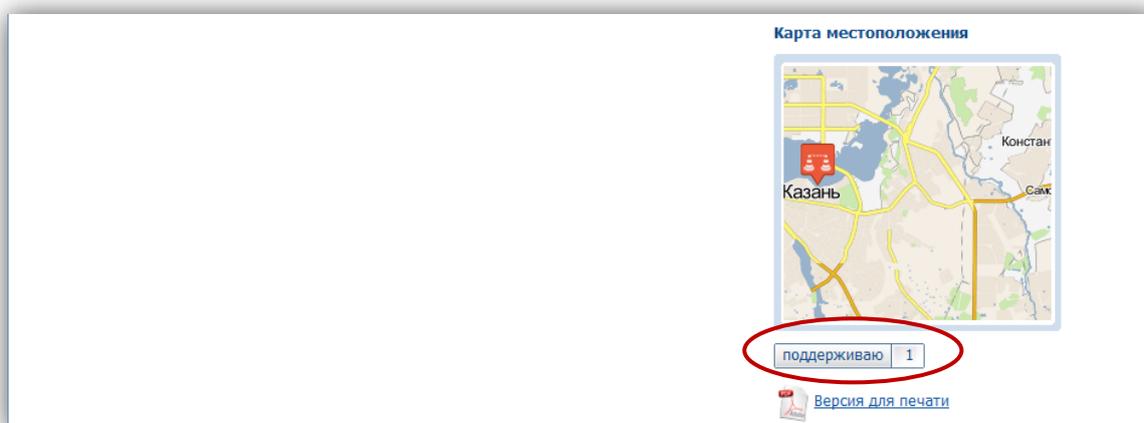


**Рисунок 55 — Добавление комментариев в начало списка**



**Рисунок 56— Отображение комментария в начале списка**

Для поддержки сообщения достаточно перейти к полнотекстовой версии сообщения и нажать кнопку «Поддерживаю», расположенную в правой части страницы (**Рисунок 57**). В списке комментариев добавится новая запись о поддержке Вами данного сообщения.



**Рисунок 57 — Поддержка сообщения**

## 5.2. Раздел «Управление слоями»

Раздел «Управление слоями» позволяет пользователю создавать и загружать тематические слои. Раздел содержит закладки (**Рисунок 58**):

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

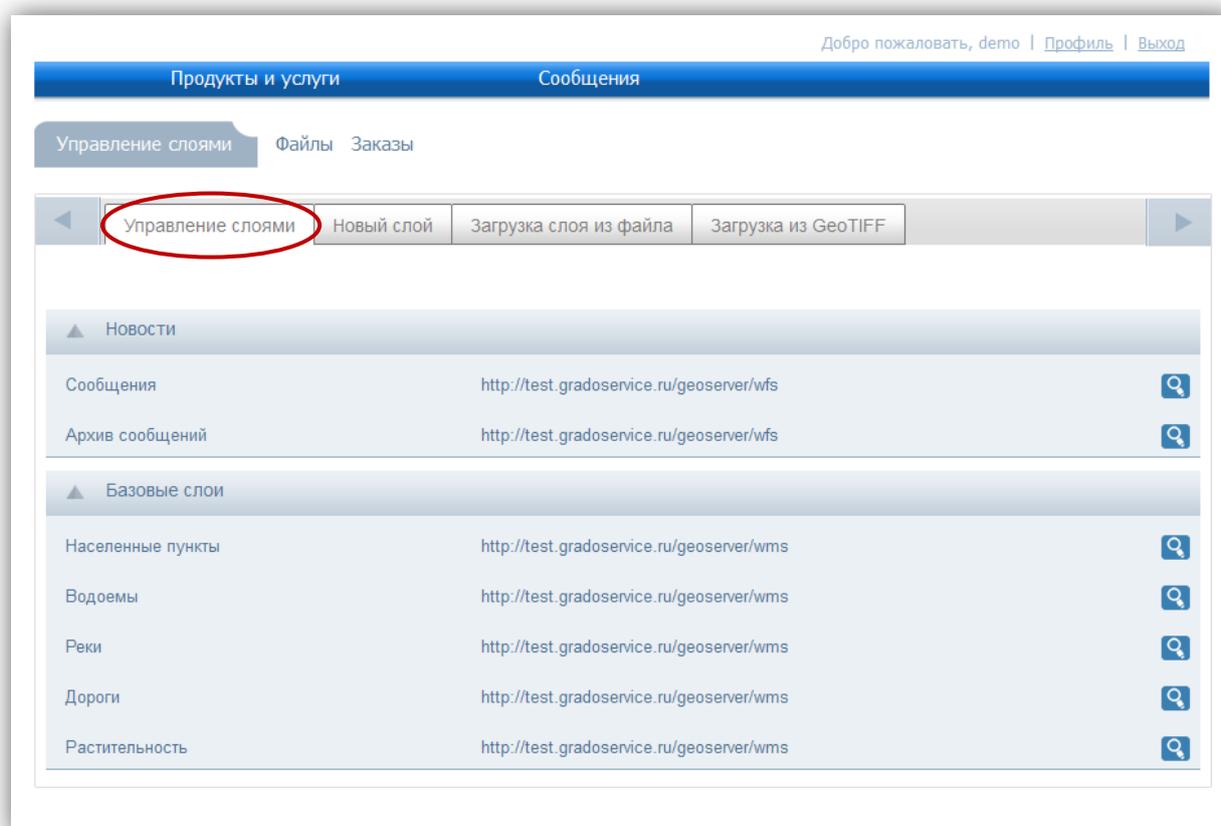


Рисунок 58 — Раздел «Управление слоями»

### 5.2.1. Управление слоями

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

Справа от названия слоя в общем списке слоев расположена кнопка «Отобразить слой на карте» (**Рисунок 59**), которая предназначена для просмотра отображенных на карте объектов слоя (**Рисунок 60**).

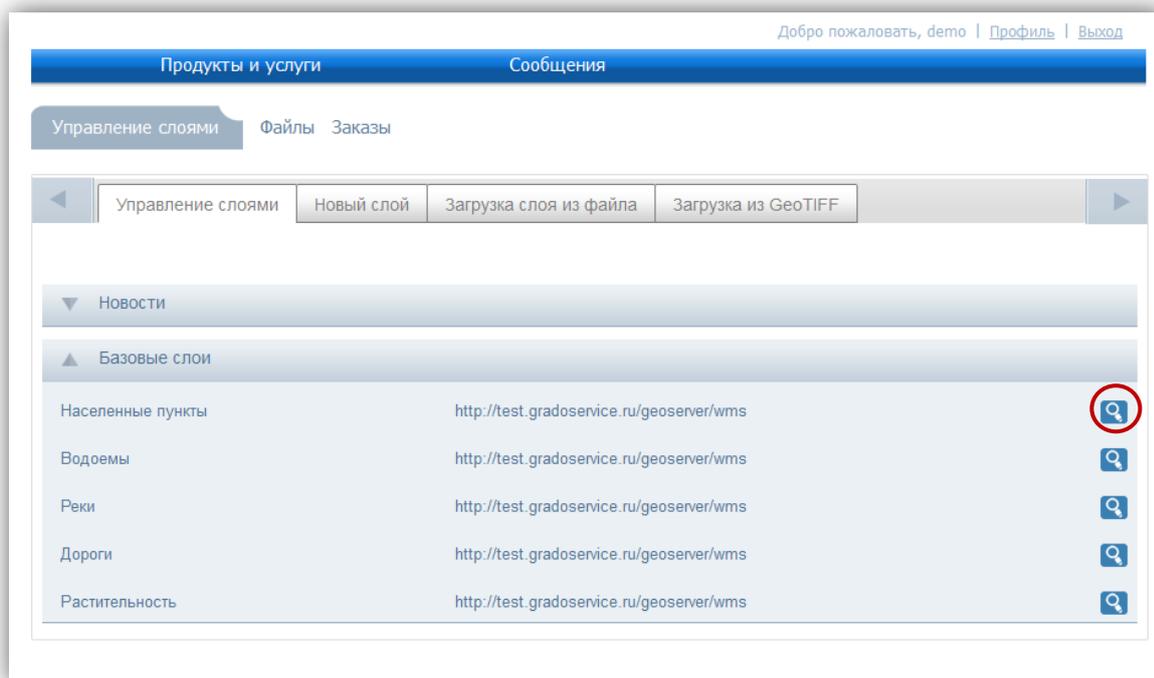


Рисунок 59 — Кнопка «Отобразить слой на карте»

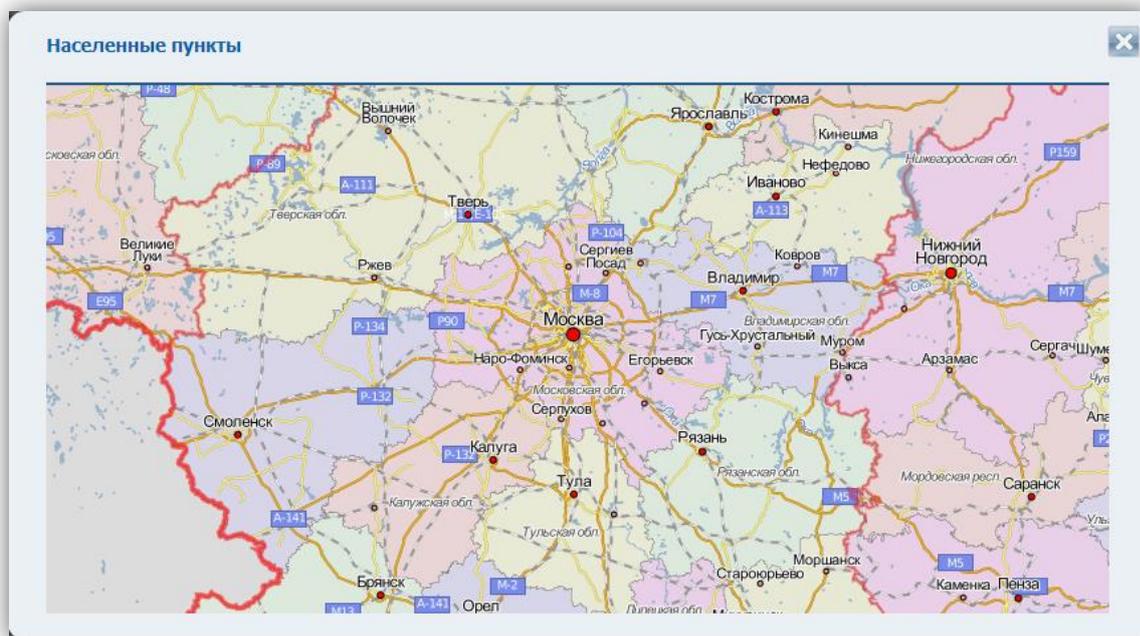
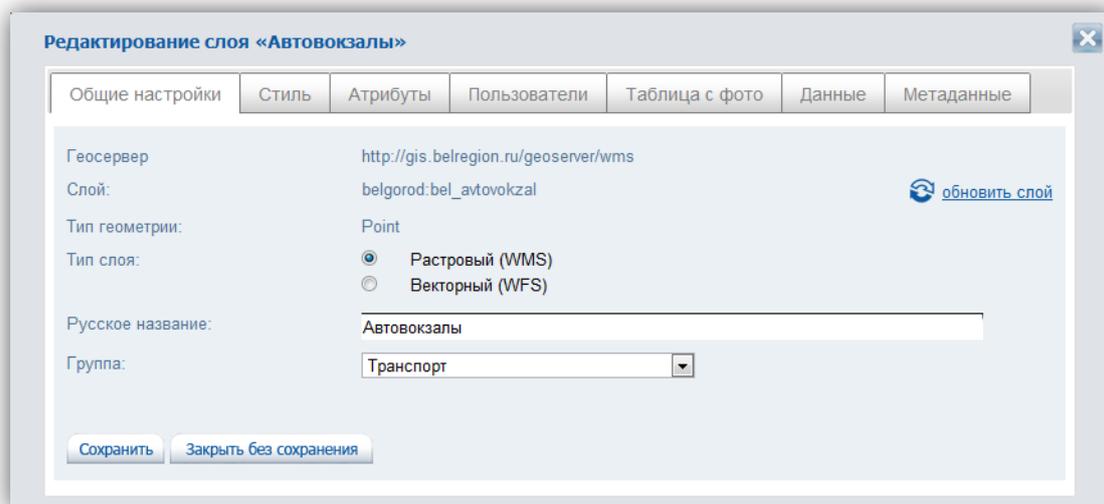


Рисунок 60— Просмотр на карте объектов слоя

Для редактирования добавленного пользователем слоя необходимо перейти по ссылке «Редактировать», расположенной справа от названия выбранного слоя (ссылки «Редактировать» и «Удалить» имеются только у добавленных пользователей слоев). Откроется окно редактирования слоя (**Рисунок 61**).



**Рисунок 61 — Окно редактирования слоя**

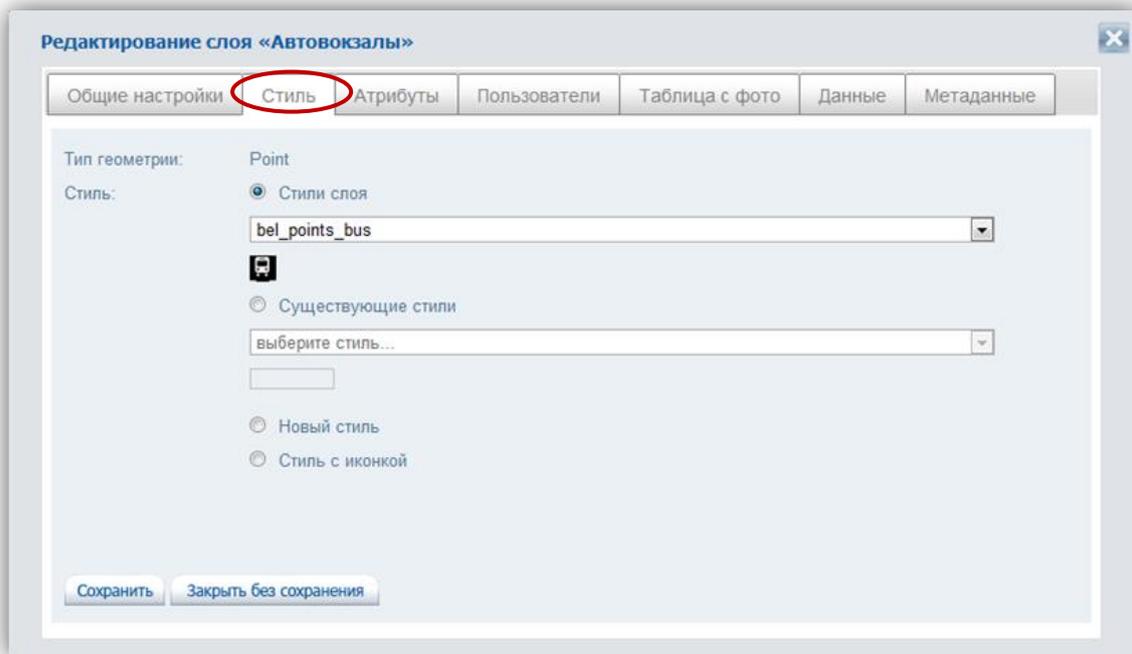
Окно редактирования слоя содержит закладки «Общие настройки», «Стиль», «Атрибуты», «Пользователи», «Таблица с фото», «Данные», «Метаданные».

Закладка «Общие настройки» (**Рисунок 61**) предназначена для настройки и редактирования следующих параметров:

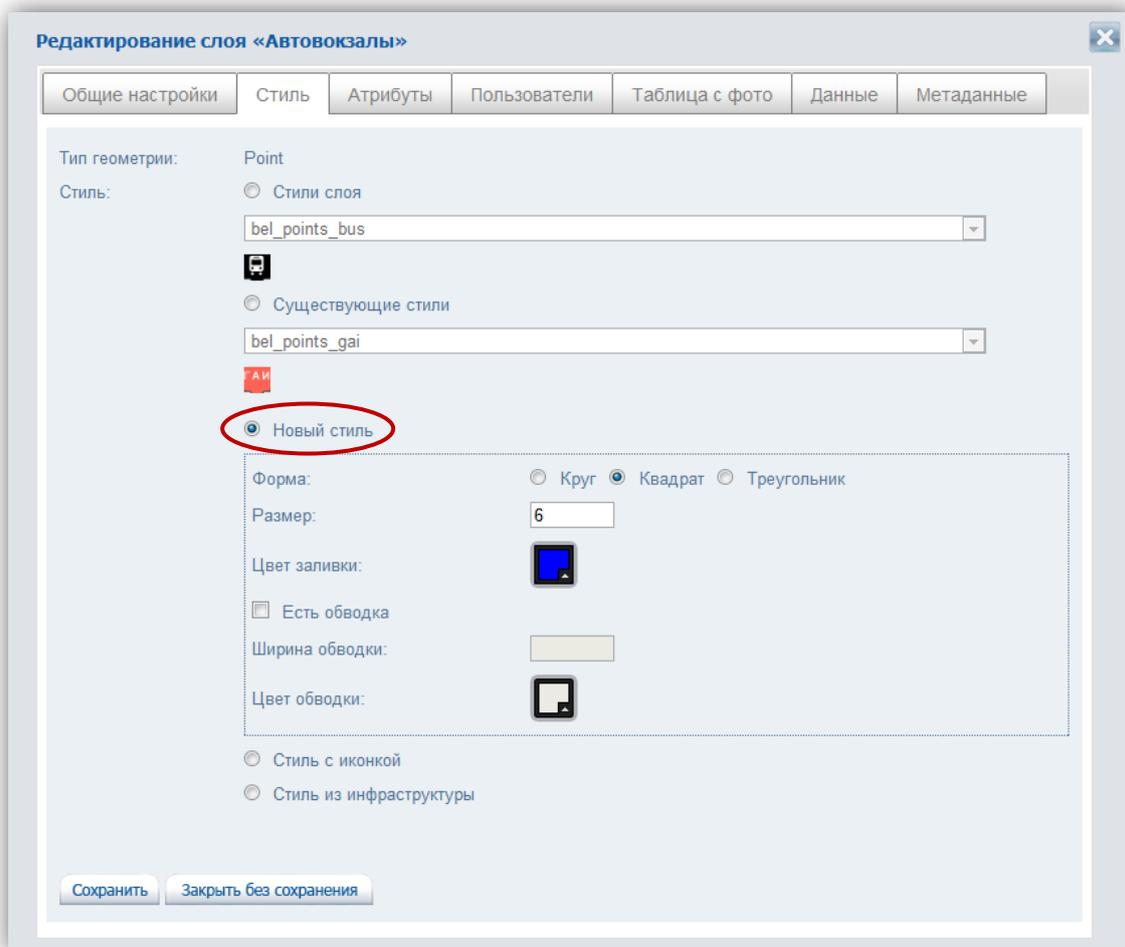
- Тип слоя (формат получения данных слоя от геосервера — векторный либо растровый);
- Русское название слоя;
- Группа, к которой относится данный слой.

Закладка «Стиль» (**Рисунок 62**) предназначена для настройки стиля отображения объектов слоя на карте. Вы можете выбрать следующие стили для слоя:

- «Стили слоя» (выбрать стиль, заданный при создании слоя в Программе);
- «Существующие стили» (выбрать стиль из выпадающего списка, который содержит стили всех слоев, добавленных в Программу);
- «Новый стиль» (задать для слоя новый стиль в зависимости от его типа геометрии; эта возможность распространяется только на слои со стандартными типами геометрии — точки, мультиточки, линии, мультилинии, полигоны, мультиполигоны) (**Рисунок 63**):
- «Стиль с иконкой» (для слоев с точечным типом геометрии имеется возможность отображения его объектов в виде загруженных Вами иконок);
- «Стиль из MapEditor GS» (для слоев, опубликованных в программе «MapEditor GS» можно выбрать стиль отображения объектов, заданный в программе «MapEditor GS»).

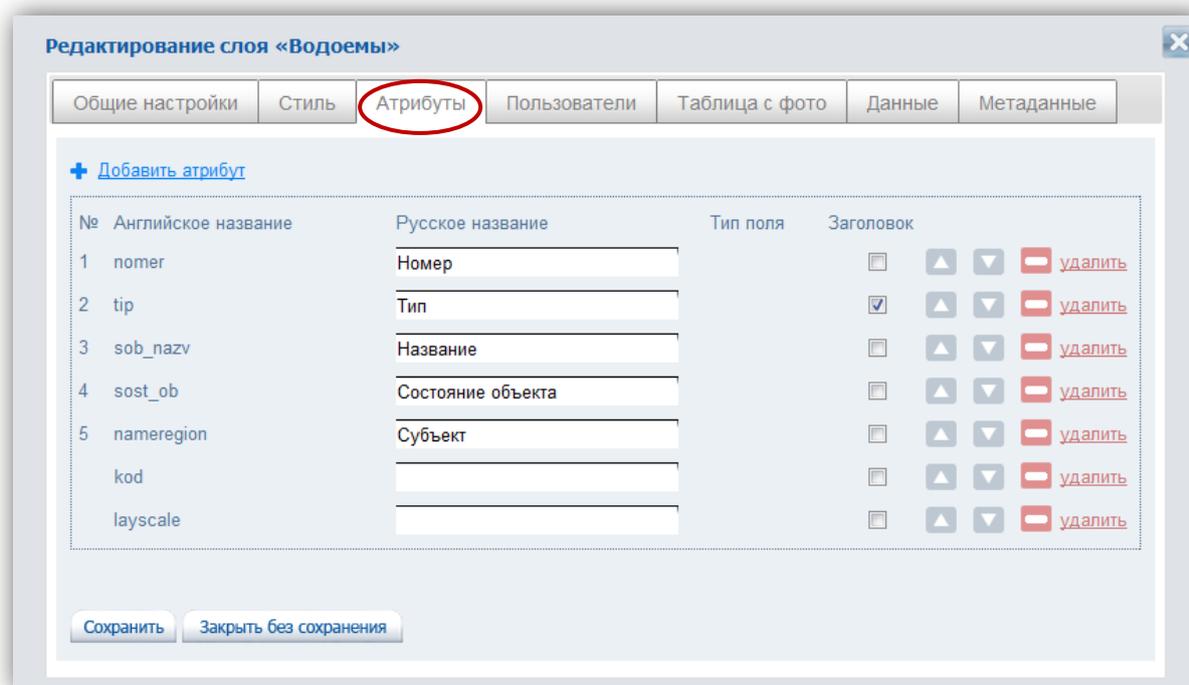


**Рисунок 62 — Выбор стиля отображения на карте объектов слоя**



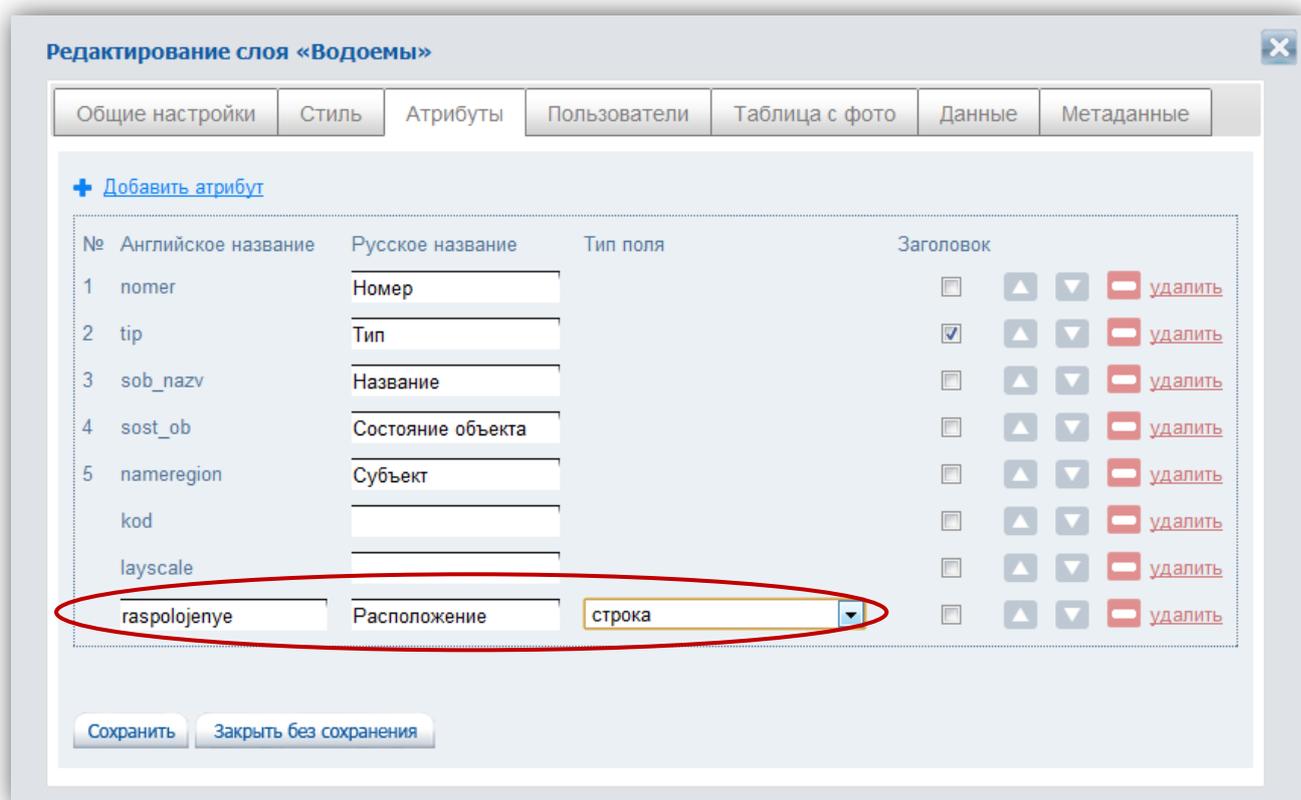
**Рисунок 63 — Задание нового стиля отображения**

Закладка «Атрибуты» (**Рисунок 64**) предназначена для добавления новых атрибутов слоя, а также для редактирования имеющихся атрибутов. Можно изменить русское название атрибута, поменять порядок атрибутов с помощью кнопок «Переместить вверх» и «Переместить вниз», удалить атрибут с помощью ссылки «Удалить», назначить атрибутивное поле заголовком для отображения информации по объектам в программе «Map Surfer GS» с помощью галочки в поле «Заголовок».



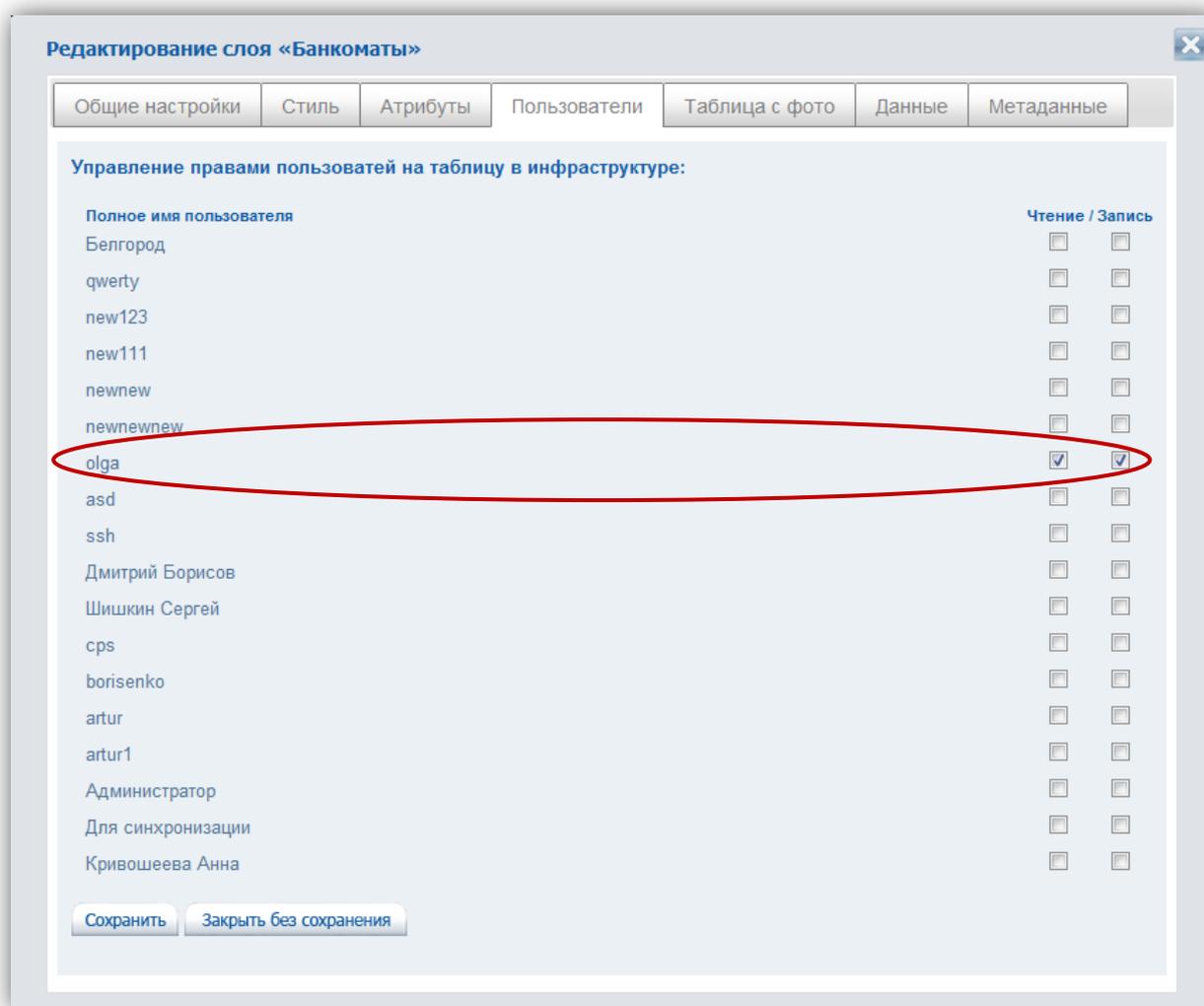
**Рисунок 64 — Редактирования атрибутов слоя**

Для добавления нового атрибутивного поля перейдите по ссылке «Добавить атрибут». В конце списка атрибутивных полей отобразится дополнительная строка для ввода значений по новому атрибутивному полю (**Рисунок 65**). Необходимо ввести английское и русское названия поля, выбрать тип поля и нажать кнопку «Сохранить».



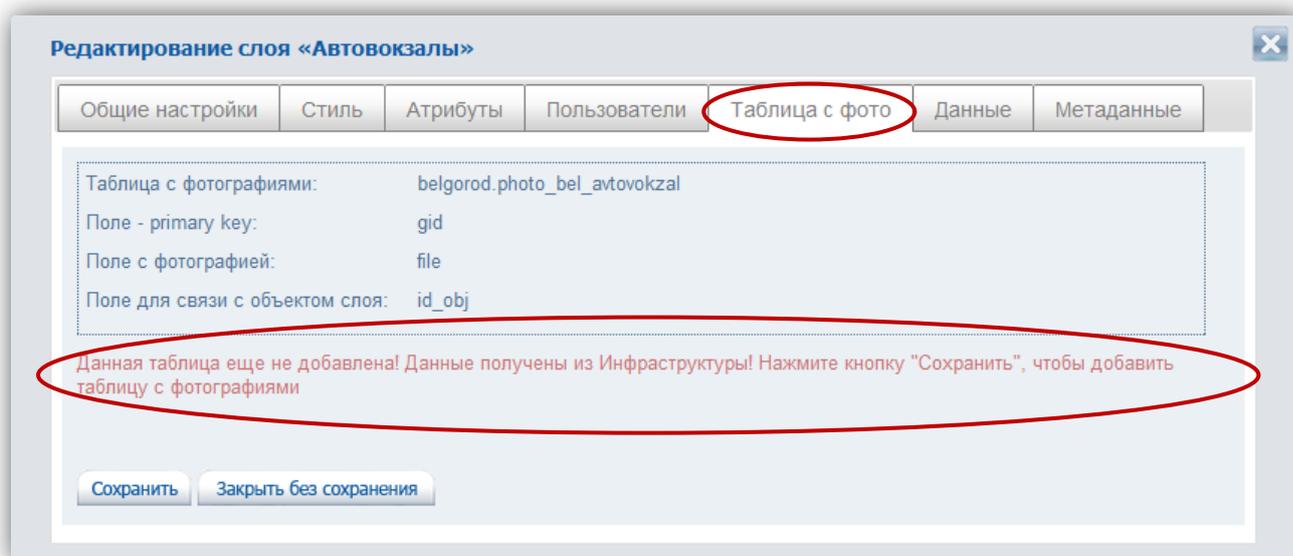
**Рисунок 65 — Добавление атрибутивного поля**

Закладка «Пользователи» (**Рисунок 66**) предназначена для управления правами пользователей на выбранный слой карты в программе «MapEditor GS». Можно назначить пользователям права по просмотру и редактированию слоя. Для назначения прав на просмотр достаточно поставить галочку в поле «Чтение», для назначения прав на редактирование — галочку в поле «Запись», расположенных справа от имени пользователей в списке.

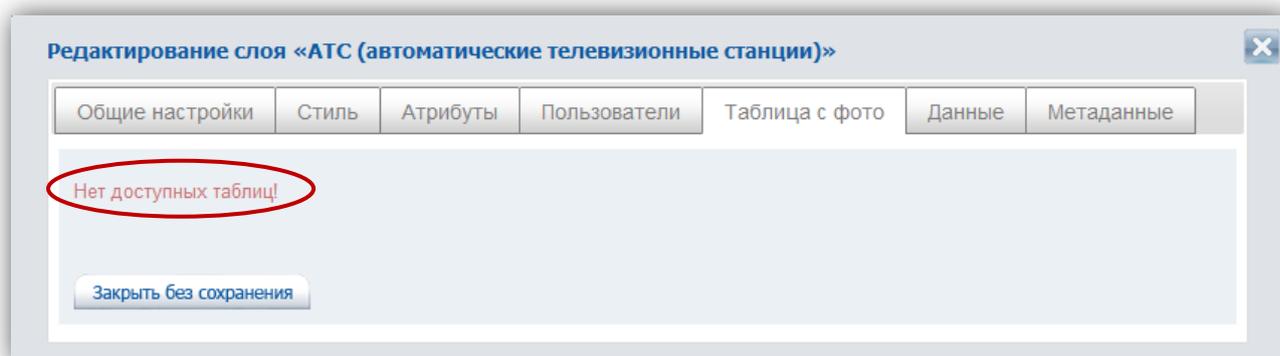


**Рисунок 66 — Управление правами пользователей в «MapEditor GS»**

Закладка «Таблица с фото» (**Рисунок 67**) предназначена для прикрепления к слою таблицы с фотографиями. Если слой был опубликован в программе «MapEditor GS», и при редактировании слоя в этой программе к нему была прикреплена таблица с фотографиями, то в Программе Вам будет предложено прикрепить эту же таблицу с фотографиями к слою (**Рисунок 67**). Для добавления предложенной таблицы достаточно нажать кнопку «Сохранить». Если слой был опубликован в программе «MapEditor GS», и при редактировании слоя в этой программе к нему не была прикреплена таблица с фотографиями, то в Программе отобразится сообщение о невозможности прикрепления к слою таблицы с фотографиями (**Рисунок 68**).

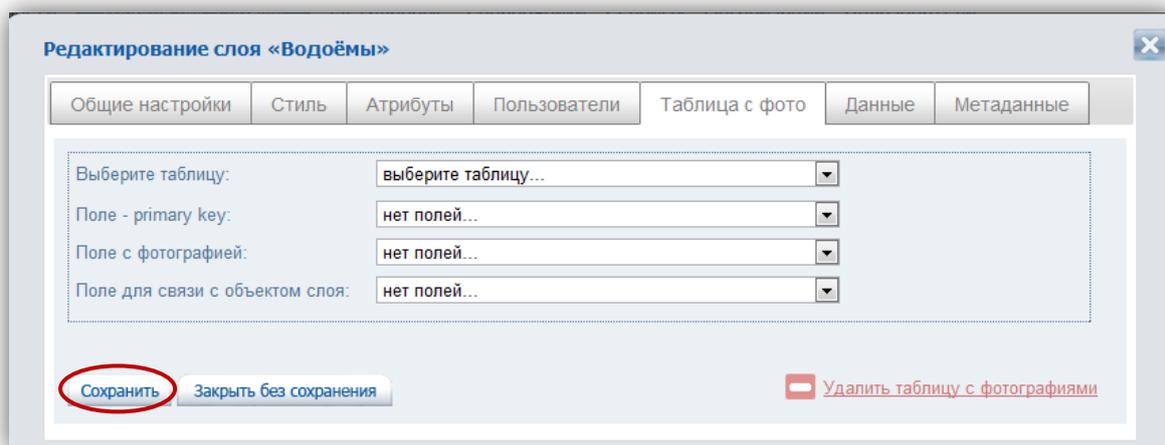


**Рисунок 67 — Прикрепление к слою таблицы с фотографиями из программы «MapEditor GS»**



**Рисунок 68 — Отсутствие возможности прикрепления к слою таблицы с фотографиями**

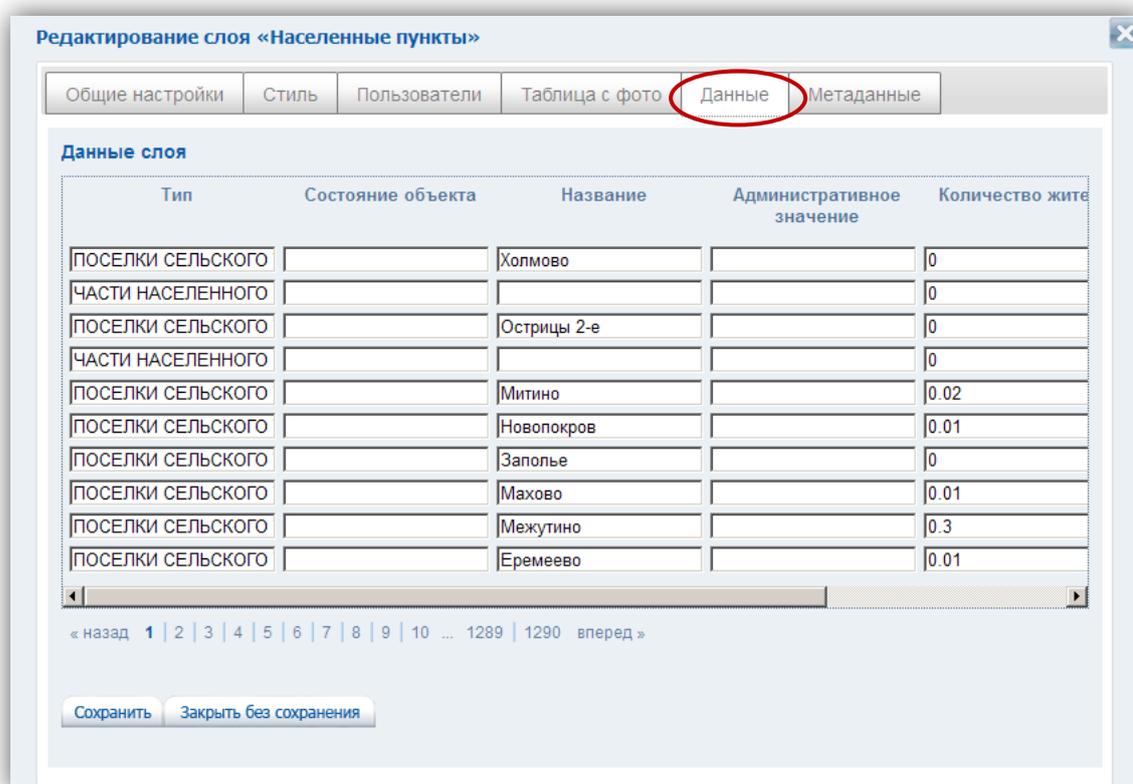
Если слой не был опубликован в программе «MapEditor GS», то Вы сможете прикрепить к слою таблицу с фотографиями (выбрать таблицу можно из списка имеющихся на геосerverе таблиц). Для прикрепления таблицы с фотографиями необходимо указать ряд параметров: таблицу с фотографиями, поле - primary key (поле-идентификатор в таблице с фотографиями), поле с фотографией, поле для связи с объектом слоя и нажать кнопку «Сохранить» (**Рисунок 69**).



**Рисунок 69 — Прикрепление к слою таблицы с фотографиями**

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

Закладка «Данные» (**Рисунок 70**) предназначена для просмотра и редактирования атрибутивных данных по объектам слоя. Для редактирования данных по объекту необходимо изменить данные в соответствующей ячейке таблицы и нажать кнопку «Сохранить».



**Рисунок 70 — Просмотр и редактирование атрибутивных данных по объектам слоя**

Закладка «Метаданные» (**Рисунок 71**) предназначена для добавления и редактирования метаданных по объектам слоя — карт и космических снимков. Для добавления космического снимка необходимо из выпадающего списка выбрать тип метаданных «Космоснимки», и в открывшейся форме указать данные по добавляемому снимку: собственник, количество объектов на снимке, дата создания, спутник, облачность, дата и время съемки; и загрузить обзорный снимок с помощью кнопки «Обзор», после чего нажать кнопку «Сохранить».

Редактирование слоя «Банкоматы»

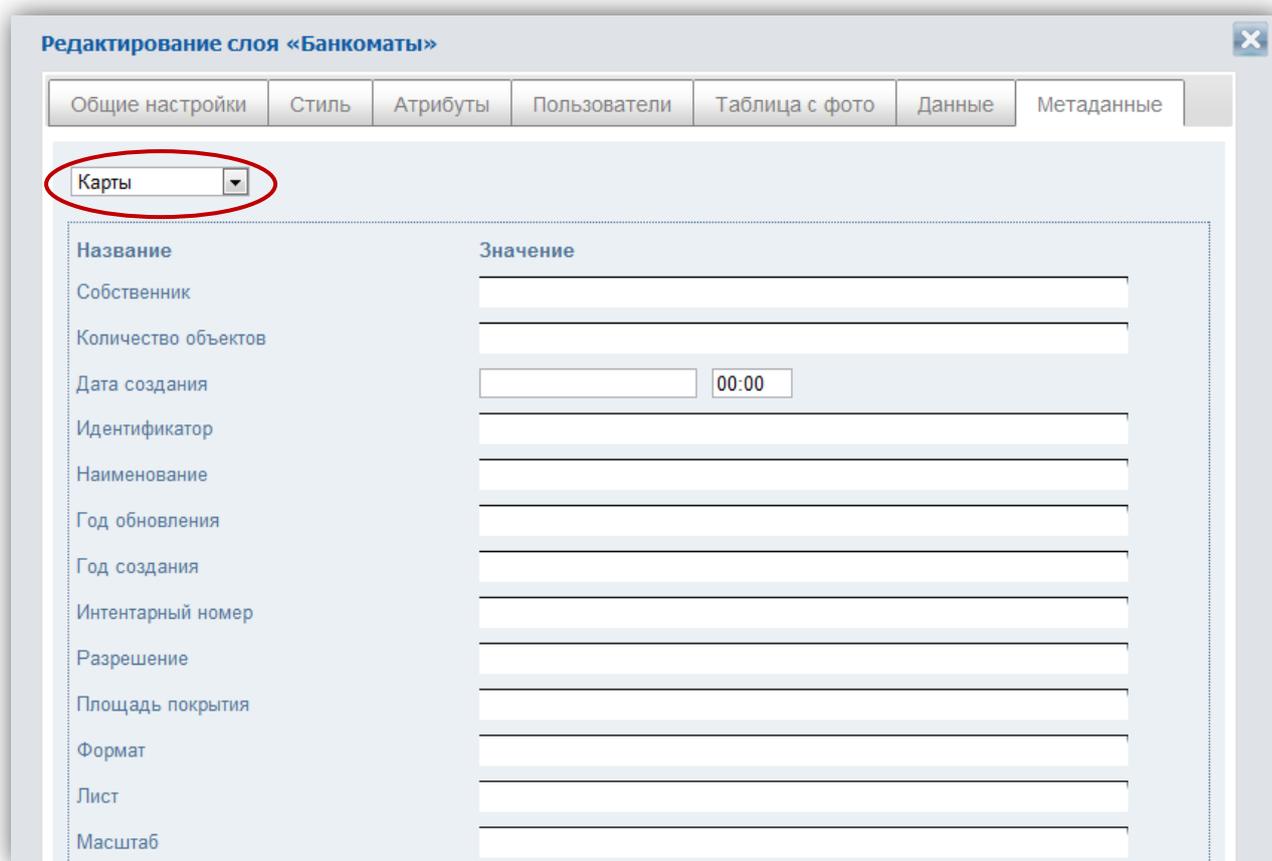
Общие настройки | Стиль | Атрибуты | Пользователи | Таблица с фото | Данные | **Метаданные**

Космоснимки

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

**Рисунок 71 — Добавление к слою метаданных типа «Космоснимки»**

Для добавления карты необходимо из выпадающего списка выбрать тип метаданных «Карты», и в открывшейся форме указать данные по карте: собственник, количество объектов на снимке, дата создания, идентификатор, наименование, год обновления, год создания, инвентарный номер и др., после чего нажать кнопку «Сохранить» (**Рисунок 72**).

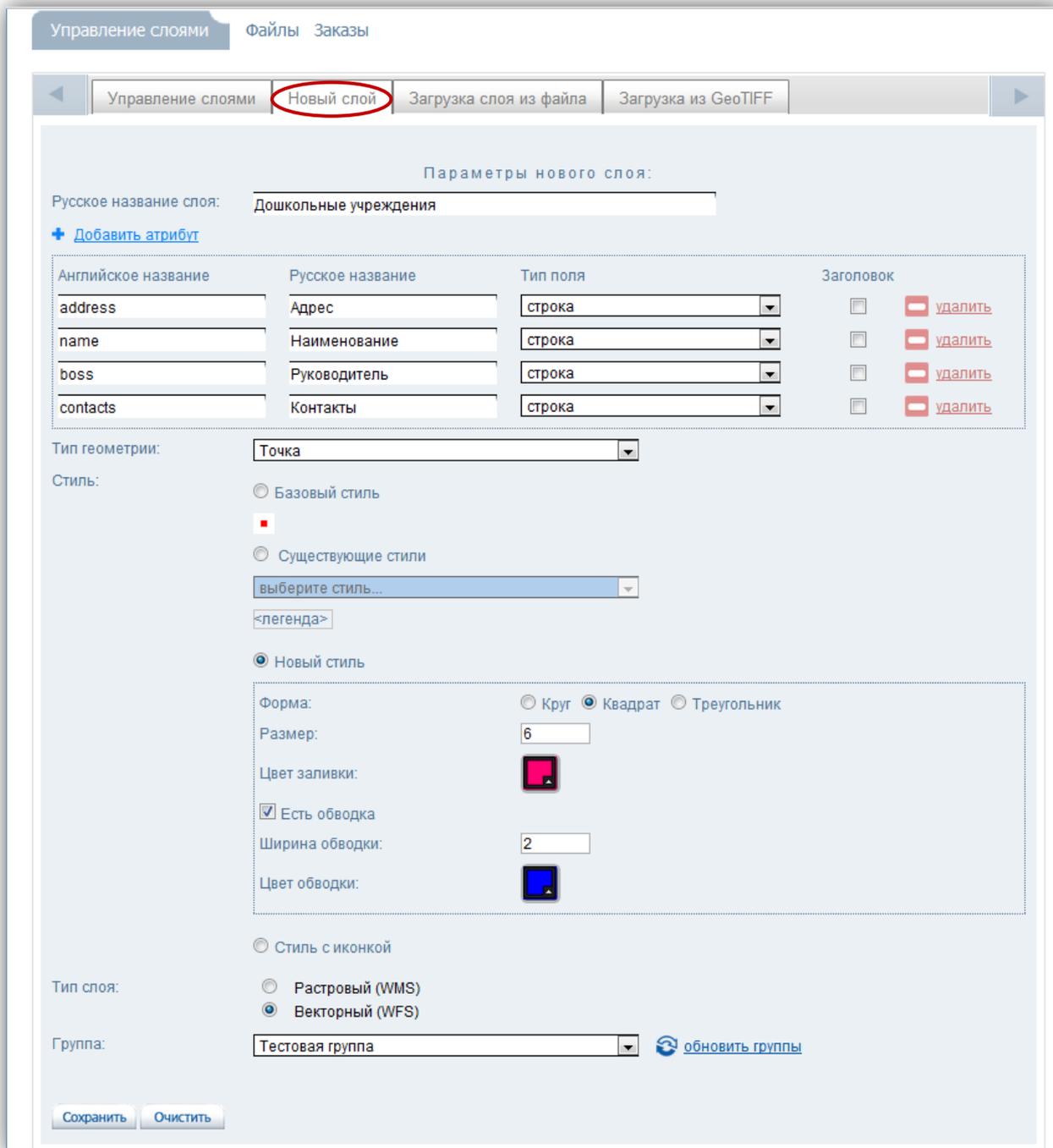


**Рисунок 72 — Добавление к слою метаданных типа «Карты»**

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

## 5.2.2. Создание нового слоя

Для создания нового слоя выберите закладку «Новый слой» раздела «Управление слоями» (**Рисунок 73**).



Управление слоями    Файлы    Заказы

Управление слоями    **Новый слой**    Загрузка слоя из файла    Загрузка из GeoTIFF

Параметры нового слоя:

Русское название слоя:

[+ Добавить атрибут](#)

Английское название	Русское название	Тип поля	Заголовок
<input type="text" value="address"/>	<input type="text" value="Адрес"/>	<input type="text" value="строка"/>	<input type="checkbox"/> <a href="#">удалить</a>
<input type="text" value="name"/>	<input type="text" value="Наименование"/>	<input type="text" value="строка"/>	<input type="checkbox"/> <a href="#">удалить</a>
<input type="text" value="boss"/>	<input type="text" value="Руководитель"/>	<input type="text" value="строка"/>	<input type="checkbox"/> <a href="#">удалить</a>
<input type="text" value="contacts"/>	<input type="text" value="Контакты"/>	<input type="text" value="строка"/>	<input type="checkbox"/> <a href="#">удалить</a>

Тип геометрии:

Стиль:

Базовый стиль

Существующие стили

Новый стиль

Форма:  Круг  Квадрат  Треугольник

Размер:

Цвет заливки:

Есть обводка

Ширина обводки:

Цвет обводки:

Стиль с иконкой

Тип слоя:  Растровый (WMS)  Векторный (WFS)

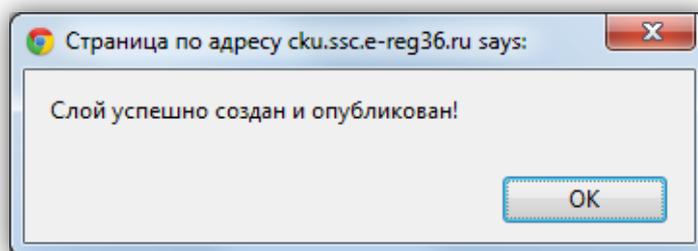
Группа:  [обновить группы](#)

**Рисунок 73 — Создание нового слоя**

Для создания нового слоя необходимо указать ряд параметров:

- Указать русское название слоя;
- Используя ссылку «Добавить атрибут» создать необходимые для данного слоя атрибутивные поля;
- Указать тип геометрии объектов слоя;
- Определить стиль отображения объектов слоя на карте (выбрать базовый стиль, выбрать стиль из списка существующих стилей, либо создать новый стиль);
- В разделе «Тип слоя» выбрать формат получения данных слоя от геосервера — в векторном либо растровом виде;
- В поле «Группа» выбрать из выпадающего списка группу, которой будет принадлежать слой.

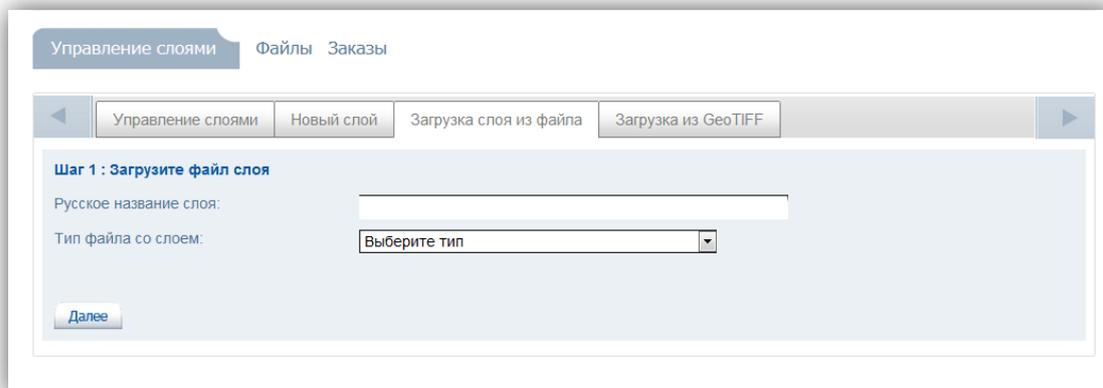
После заполнения всех полей нажмите кнопку «Сохранить». Об успешном завершении процедуры создания слоя будет свидетельствовать информационное сообщение Программы (**Рисунок 74**). Слой будет создан в Программе и опубликован на соответствующем геосервере.



**Рисунок 74 — Информационное сообщение об успешном завершении процедуры создания слоя**

### 5.2.3. Загрузка слоя из файла

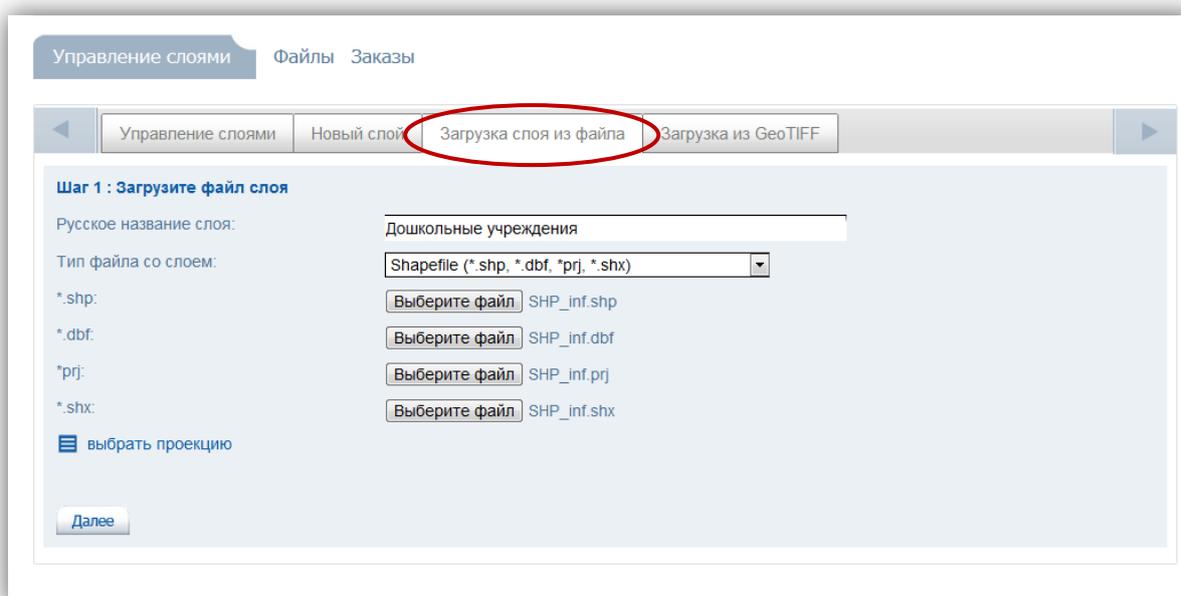
Для загрузки слоя из файла необходимо выбрать закладку «Загрузка слоя из файла» раздела «Управление слоями» (**Рисунок 75**).



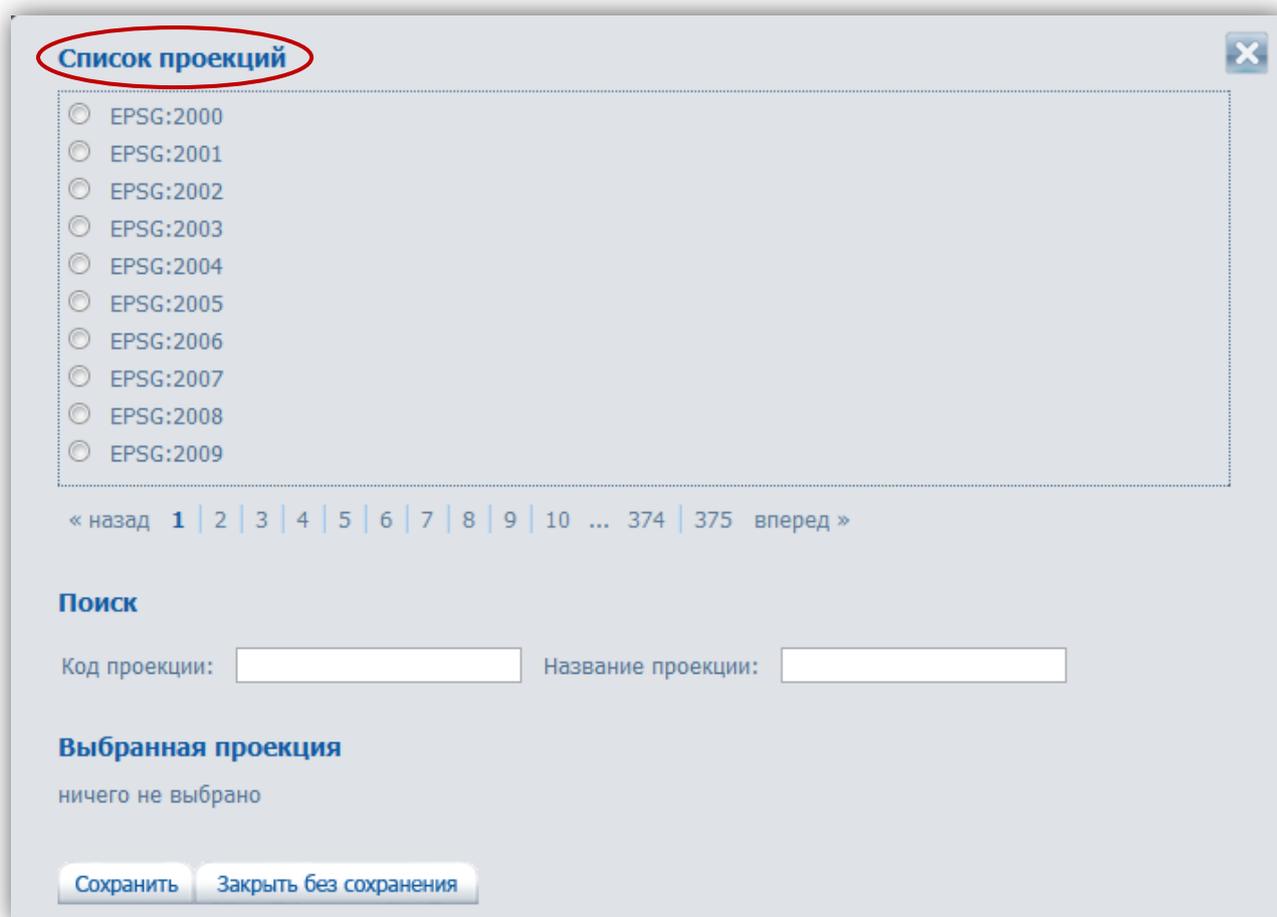
**Рисунок 75 — Закладка «Загрузка слоя из файла»**

Необходимо указать параметры для загрузки слоя из файла (**Рисунок 76**):

- Указать русское название слоя;
- В поле «Тип файла со слоем» указать тип файла, из которого загружается слой (shapefile форматов \*.shp, \*.dbf, \*.prj, \*.shx, TAB File форматов \*.tab, \*.map, \*.dat, \*.id, MIF/MID File форматов \*.mif, \*.mid), и расположение файла выбранного типа;
- Выбрать проекцию из списка проекций хранилища данных (**Рисунок 77**).

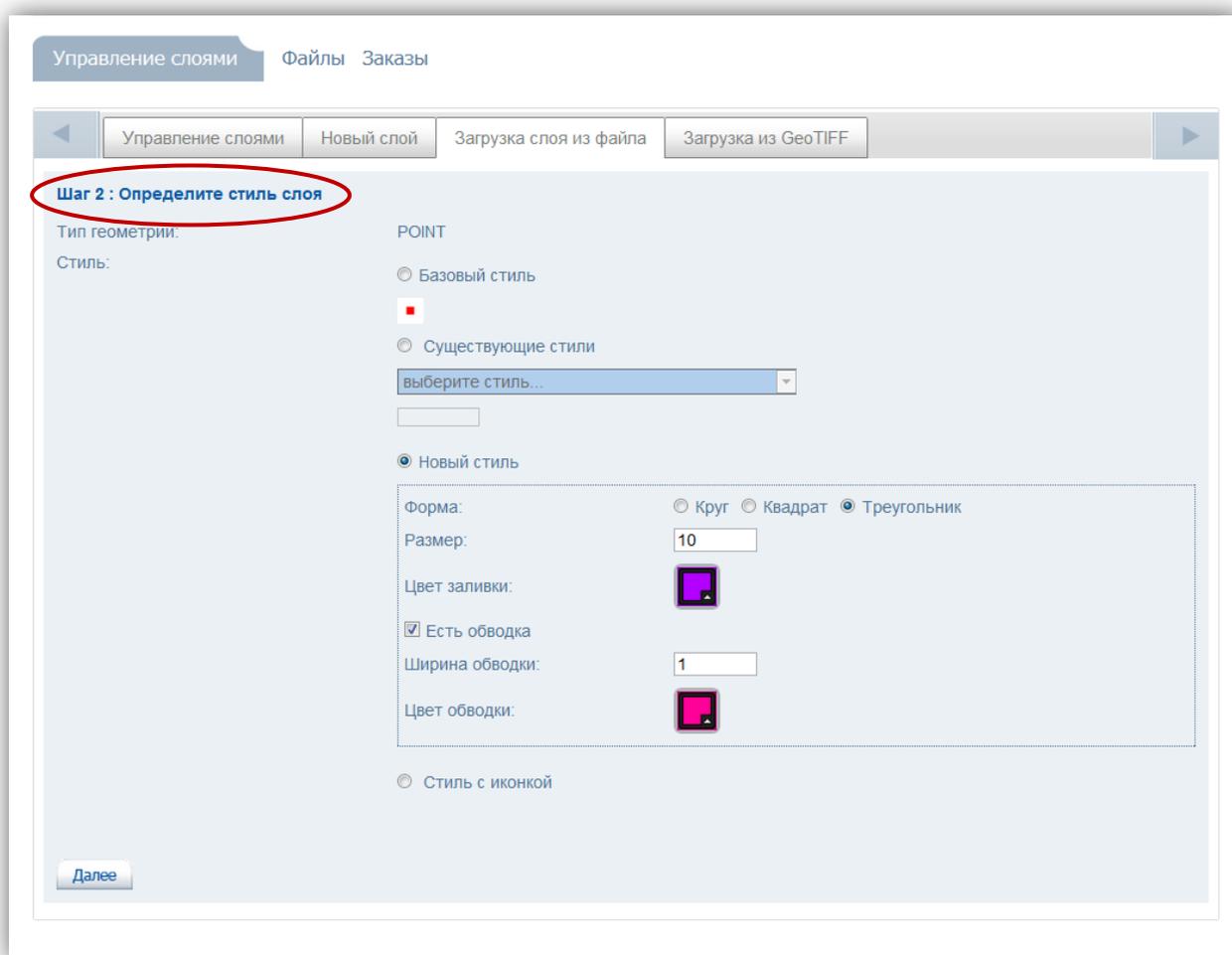


**Рисунок 76 — Загрузка слоя из файла. Шаг 1**



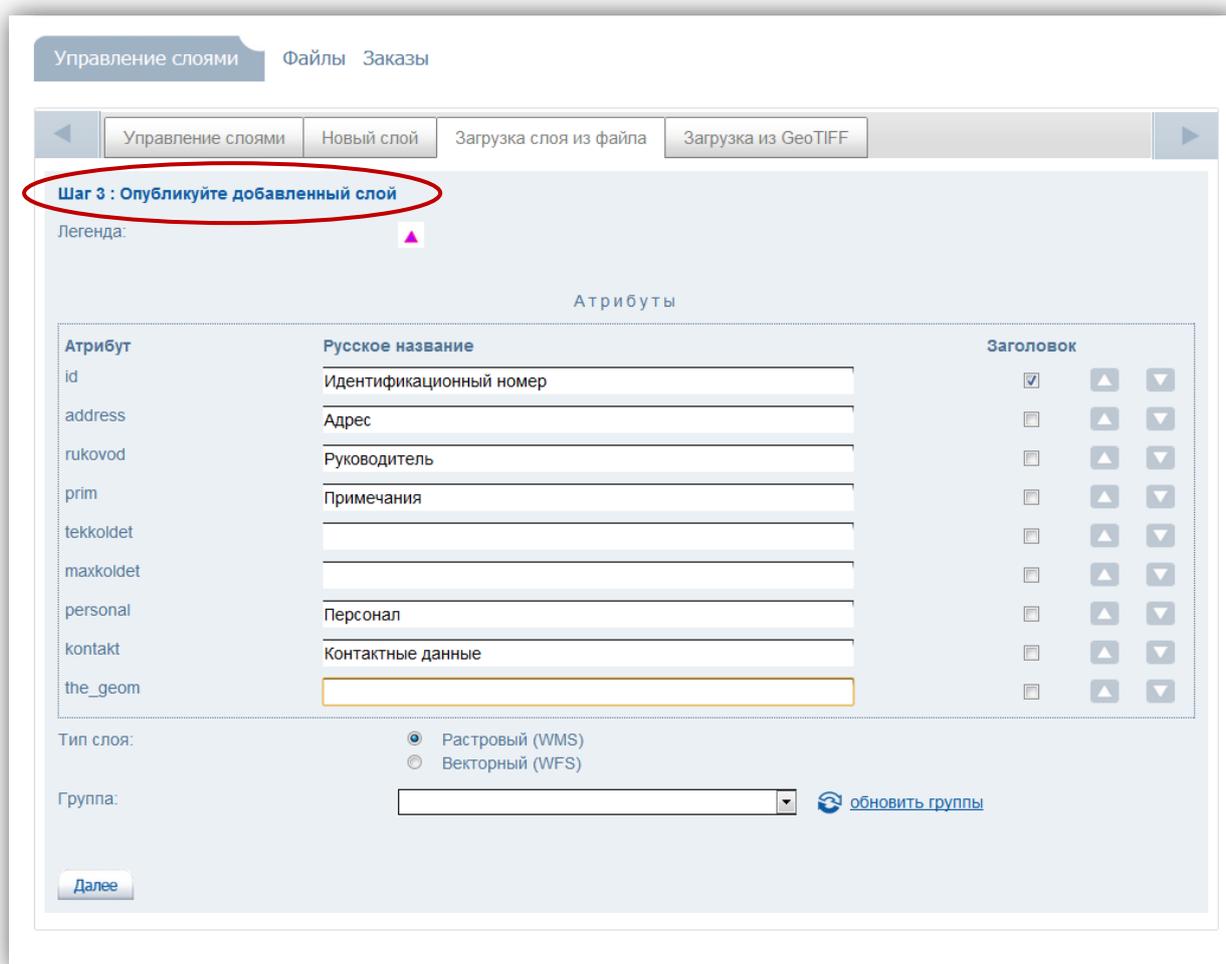
**Рисунок 77 — Выбор проекции из списка**

Нажмите кнопку «Далее» для перехода ко второму этапу процесса загрузки слоя из файла (**Рисунок 78**). На втором этапе необходимо определить стиль отображения объектов слоя на карте (выбрать базовый стиль, выбрать стиль из списка существующих стилей, либо создать новый стиль). Нажмите кнопку «Далее» для перехода к третьему этапу процесса загрузки слоя из файла.



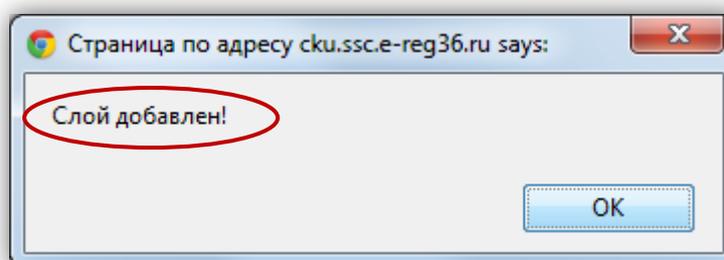
**Рисунок 78 — Загрузка слоя из файла. Шаг 2**

На третьем этапе загрузки слоя из файла (**Рисунок 79**) вы сможете отредактировать некоторые параметры атрибутивных полей слоя (указать русские названия атрибутивных полей, изменить их порядок с помощью кнопок «Переместить вверх», «Переместить вниз»), в разделе «Тип слоя» выбрать формат получения данных слоя от геосервера — в векторном либо растровом виде, указать группу, которой будет принадлежать загружаемый слой. После внесения всех необходимой информации нажмите кнопку «Далее».



**Рисунок 79 — Загрузка слоя из файла. Шаг 3**

При успешной загрузке слоя из файла на странице отобразится соответствующее информационное сообщение Программы (**Рисунок 80**).



**Рисунок 80 — Информационное сообщение Программы об успешной загрузке слоя из файла**

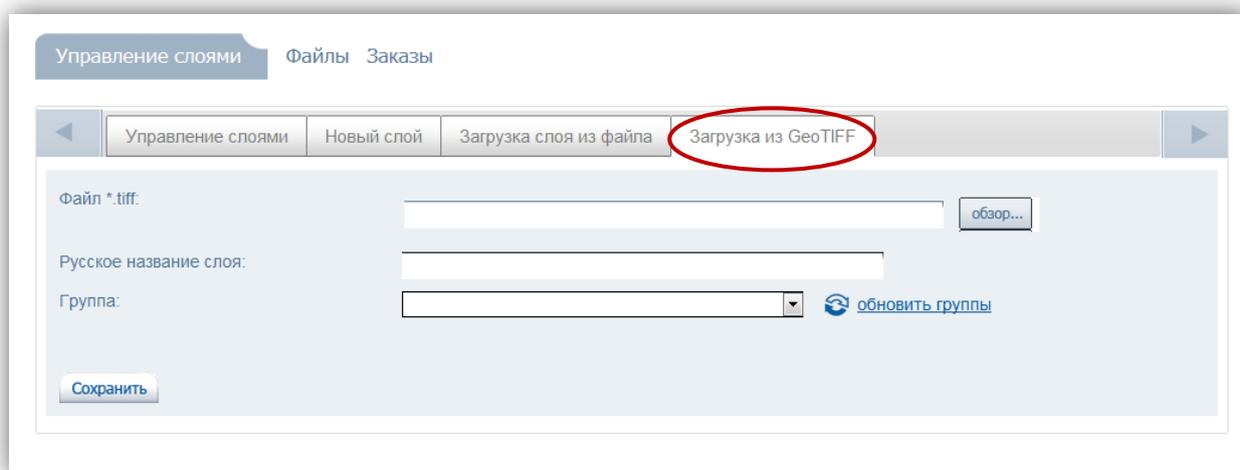
Слой будет загружен в Программу и опубликован на соответствующем геосервере.

## 5.2.4. Загрузка слоя из файлов формата GeoTIFF

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

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

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



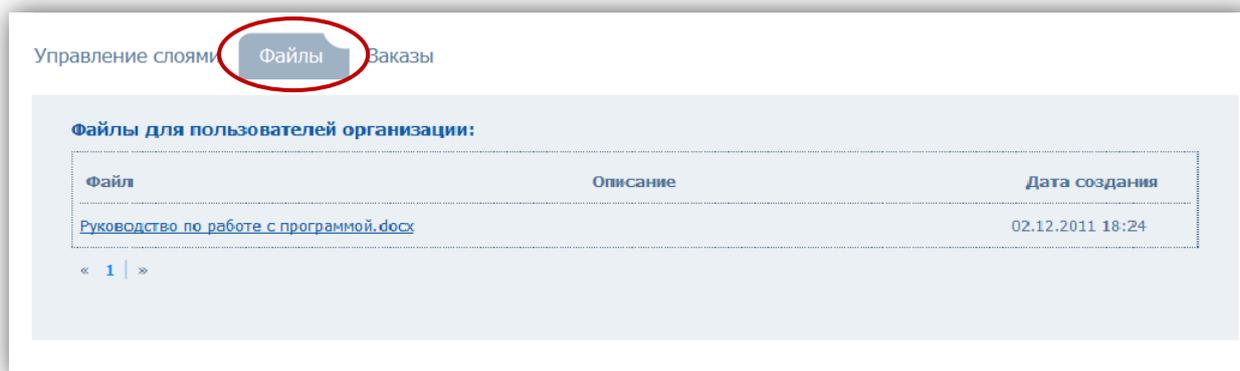
**Рисунок 81 — Загрузка слоя из файлов формата GeoTIFF**

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

## 5.3. Раздел «Файлы»

Раздел «Файлы» предназначен для просмотра доступных пользователям файлов. При переходе на данную закладку отобразится список файлов. Список файлов представлен в виде таблицы со столбцами (**Рисунок 82**):

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



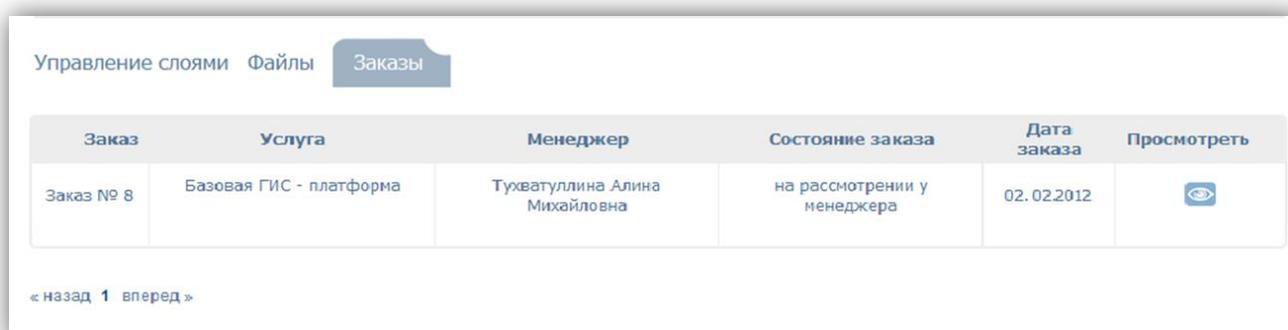
**Рисунок 82 — Просмотр доступных пользователю файлов**

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

#### 5.4. Раздел «Заказы»

Раздел «Заказы» предназначен для просмотра заказанных Вами на сайте услуг и программных продуктов. Список заказов представлен в виде таблицы со столбцами (**Рисунок 83**):

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



**Рисунок 83— Просмотр списка заказов**

В этой таблице Вы сможете отслеживать изменение состояний заказа. Для просмотра подробной информации по заказу (**Рисунок 84**) необходимо нажать кнопку «Просмотреть», расположенную справа от наименования заказа.

**Заказ № 8**

Наименование услуги:	Базовая ГИС - платформа
Дата заказа:	02.02.2012
Цена заказа:	цена не определена
Статус заказа:	на рассмотрении у менеджера
Менеджер заказа:	Тухватуллина Алина Михайловна

**Дополнительное описание заказа**

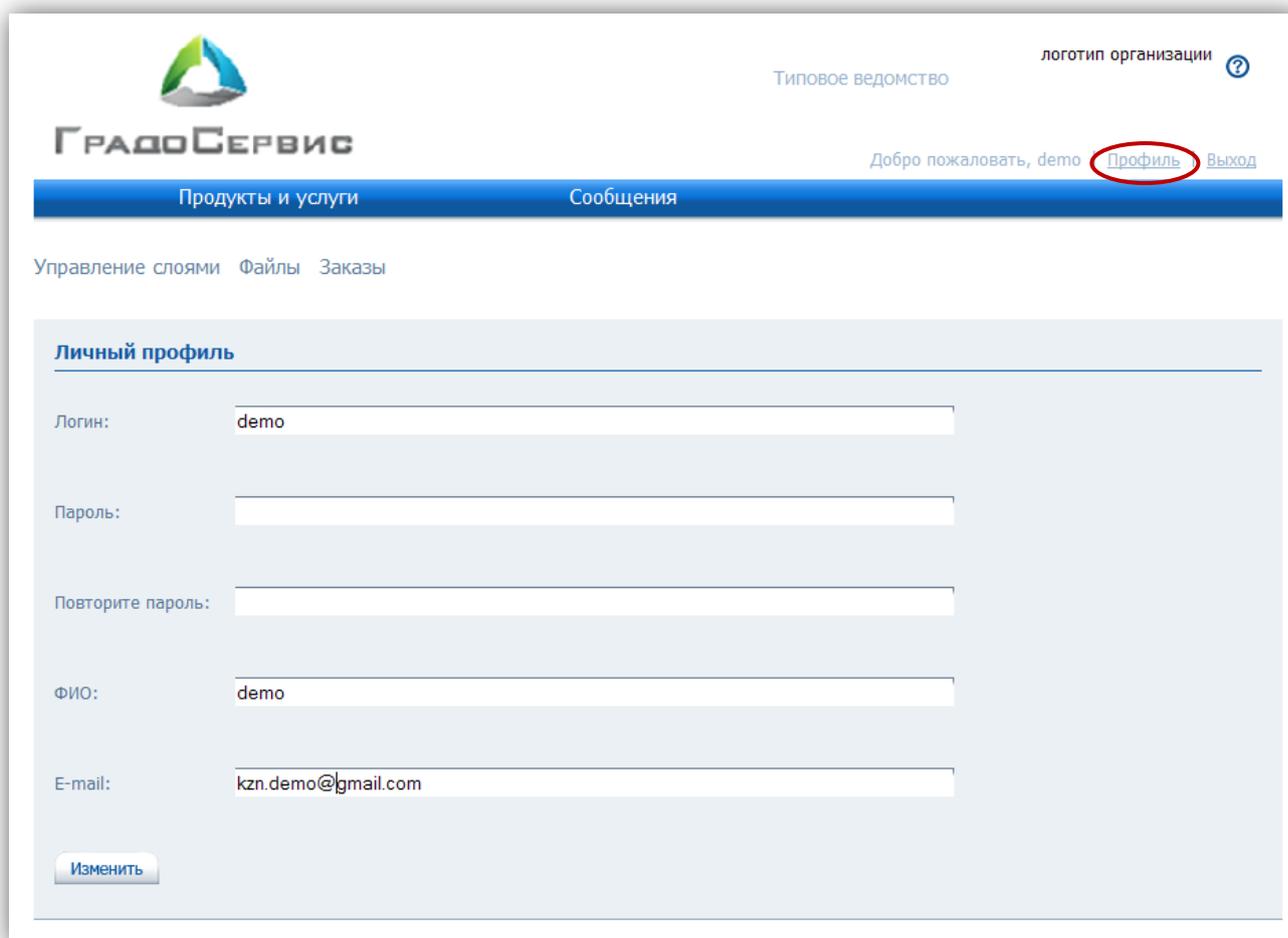
Программный продукт:	Специальное программное обеспечение
Дополнительное описание:	Тестовый заказ услуги

[Вернуться](#)

**Рисунок 84 — Просмотр подробной информации по заказу**

## 5.5. Профиль пользователя

Ссылка «Профиль», расположенная в правом верхнем углу личного кабинета пользователя, предназначена для управления своими персональными данными (**Рисунок 85**). Пользователь имеет возможность изменить свои персональные данные и параметры для входа в Программу.

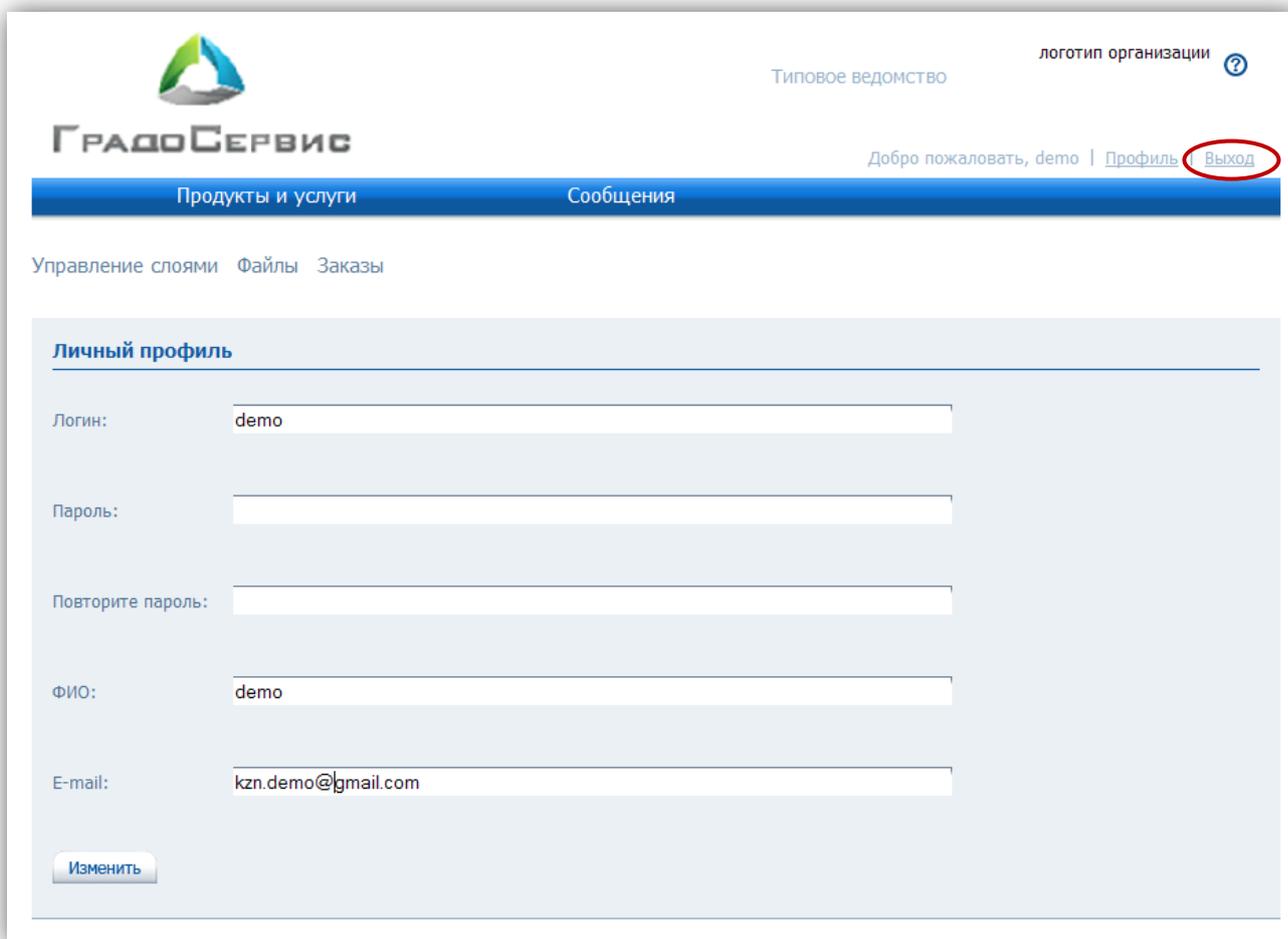


The screenshot shows the user profile editing interface. At the top left is the logo for 'Градосервис' (GradService). To the right, it says 'Типовое ведомство' (Standard Agency) and 'логотип организации' (Organization Logo) with a question mark icon. Below the logo, the text 'Добро пожаловать, demo' (Welcome, demo) is displayed, followed by a red circle around the 'Профиль' (Profile) link and a 'Выход' (Logout) link. A blue navigation bar contains 'Продукты и услуги' (Products and Services) and 'Сообщения' (Messages). Below this, there are links for 'Управление слоями' (Layer Management), 'Файлы' (Files), and 'Заказы' (Orders). The main content area is titled 'Личный профиль' (Personal Profile) and contains several input fields: 'Логин:' (Login) with 'demo', 'Пароль:' (Password), 'Повторите пароль:' (Repeat Password), 'ФИО:' (Full Name) with 'demo', and 'E-mail:' (Email) with 'kzn.demo@gmail.com'. An 'Изменить' (Change) button is located at the bottom left of the form.

**Рисунок 85 — Редактирование пользователем своих персональных данных**

## 6. Завершение работы в Программе

Для завершения работы в Программе перейдите по ссылке «Выход», расположенной в правом верхнем углу страницы (**Рисунок 86**).



The screenshot displays the user interface of the 'Градосервис' (City Service) application. At the top left is the logo and name 'Градосервис'. To the right, it says 'Типовое ведомство' and 'логотип организации'. Below the logo, there are navigation links: 'Продукты и услуги' and 'Сообщения'. In the top right corner, there is a 'Профиль' link and a 'Выход' link, which is circled in red. Below the navigation bar, there are links for 'Управление слоями', 'Файлы', and 'Заказы'. The main content area is titled 'Личный профиль' and contains several input fields: 'Логин:' with the value 'demo', 'Пароль:', 'Повторите пароль:', 'ФИО:' with the value 'demo', and 'E-mail:' with the value 'kzn.demo@gmail.com'. At the bottom left of this section is a button labeled 'Изменить'.

**Рисунок 86— Завершение работы в Программе**

Закройте веб-страницу Программы.