

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ
ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«РЕГИОНАЛЬНЫЕ ЦИФРОВЫЕ ПЛАТФОРМЫ»

«АКТИВНЫЙ ЖИТЕЛЬ»

РУКОВОДСТВО АДМИНИСТРАТОРА

Томск, 2024 г.

Оглавление

1	Ядро Платформы.....	5
1.1	Подсистема хранения, обработки и представления данных (BI).....	5
1.1.1	OLAP-кубы, общее представление	5
1.1.2	Структура вкладки Saiku.....	7
1.1.3	Выбор куба и анализ его структуры	8
1.1.4	Запросы к кубу	9
1.1.4.1	Формирование запросов.....	9
1.1.4.2	Операции с текстом запроса.....	11
1.1.4.2.1	Сохранение запроса в файл	11
1.1.4.2.2	Загрузка запроса из файла	12
1.1.4.2.3	Загрузка запроса без возможности редактирования.....	13
1.1.4.3	Управление исполнением запросов	13
1.1.5	Настройка таблицы результатов.....	13
1.1.5.1	Фильтры по измерениям	13
1.1.5.2	Сортировка в столбцах и строках таблицы результатов	15
1.1.5.3	Дополнительные инструменты для управления таблицей результатов	15
1.1.6	Детализация агрегированных данных	16
1.1.7	Сохранение результатов во внешне форматы	19
1.1.8	Графическое представление результатов.....	19
1.2	Подсистема единой аутентификации для всех прикладных сервисов Платформы и единая идентификация и аутентификация на основе ЕСИА 20	
1.3	Единый портал, объединяющий сервисы Платформы	22
2	Авторизация и аутентификация администратора.....	23
3	Личный кабинет администратора сервиса	23
3.1	Раздел Работы.....	24
3.1.1	Подраздел Работы	24
3.1.2	Подраздел Подрядчик.....	24
3.1.3	Подраздел Виды работ	24
3.1.4	Подраздел Статусы	24
3.1.5	Подраздел категории работы	24
3.2	Раздел Новости.....	24
3.2.1	Подраздел Новшества.....	24
3.2.1.1	Просмотр Новшества.....	26

3.2.1.2	Добавление Новшества	26
3.2.1.3	Редактирование Новшества	27
3.2.2	Подраздел Благоустройства.....	28
3.2.2.1	Просмотр объектов Благоустройств	29
3.2.2.2	Добавление объектов Благоустройств.....	30
3.2.2.3	Редактирование объектов Благоустройств.....	31
3.2.3	Подраздел Новости	32
3.2.3.1	Просмотр Новостей	33
3.2.3.2	Добавление Новости.....	34
3.2.3.3	Редактирование Новостей.....	34
3.3	Раздел Инициативы.....	35
3.3.1	Подраздел Инициативы.....	35
3.3.1.1	Просмотр Инициатив	37
3.3.1.2	Добавление Инициативы ЛКАС «АЖ».....	38
3.3.1.3	Редактирование Инициативы	38
3.3.1.4	Создание Голосования на основе Инициативы.....	39
3.3.2	Подраздел Категории.....	40
3.3.3	Подраздел Статусы	40
3.3.3.1	Просмотр Статуса Инициатив	41
3.3.3.2	Добавление Статуса Инициативы.....	41
3.3.3.3	Редактирование Статуса Инициативы.....	42
3.4	Раздел Обратная связь	42
3.5	Раздел Статистика.....	42
3.6	Раздел Голосования	43
3.6.1.1	Просмотр Голосования	44
3.6.1.2	Добавление Голосования	45
3.6.1.3	Редактирование описания Голосования	46
3.6.1.4	Редактирование и добавление вариантов ответа в Голосовании...47	
3.7	Раздел Настройки.....	47
3.7.1	Подраздел Пользователи.....	47
3.7.2	Подраздел Роли	47
3.7.3	Подраздел Доступы	48
3.7.4	Подраздел Лог операций.....	49
3.8	Раздел Справочники	50
3.8.1	Подраздел Города	50

3.8.2	Подраздел Проблемы.....	50
3.8.2.1	Просмотр типа Проблем	51
3.8.2.2	Добавление типа Проблемы	51
3.8.2.3	Редактирование типа Проблемы	52

1 Ядро Платформы

1.1 Подсистема хранения, обработки и представления данных (BI)

Описывается работа аналитической подсистемы, реализующего функционал подготовки отчетов и интерактивного (OLAP) исследования статистических данных, накапливаемых в модуле «Хранилище данных».

Руководство документирует возможности модуля отчетов. Предназначено для использования администраторами, аналитиками и технологами.

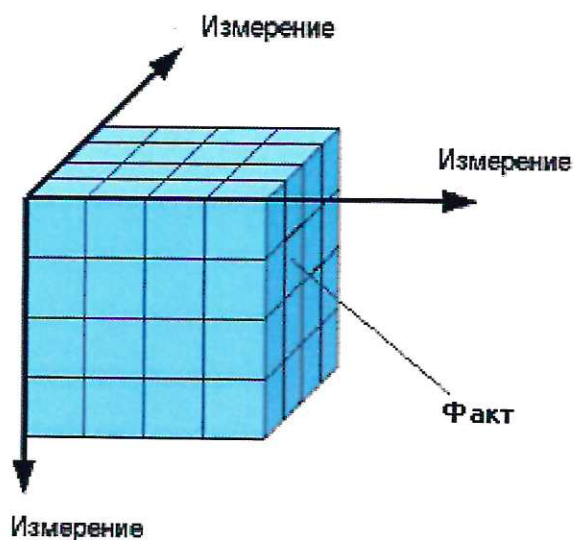
OLAP-анализ

Интерактивный анализ статистической информации выполняется с использованием возможностей подключаемого модуля (плагина) Saiku. Анализ выполняется на реорганизованных данных (оптимизированных под задачи интерактивной работы) по технологиям OLAP.

Данные для анализа поставляются из рабочих баз данных и трансформируются в форматы хранения аналитического модуля (гиперкубы OLAP). Обновление данных происходит с настраиваемой частотой.

1.1.1 OLAP-кубы, общее представление

Технология OLAP (аналитическая обработка данных в реальном времени) опирается на многомерную модель данных, которую удобно представить в виде гиперкуба. Размерность гиперкуба определяется числом его **измерений**. Под измерением следует понимать независимую координатную ось, которая позволяет определить одну из координат для каждой элементарной ячейки данных. Так, в качестве измерений (координатных осей куба) могут выступать время наступления событий, подразделения (офисы) или точки обслуживания посетителей (окна).



Данные, размещенные в одной ячейке OLAP-куба, именуется фактами. Факт можно рассматривать как совокупность разнородных свойств или характеристик (чаще - числовых) некоторого объекта. Таким образом, сам факт в кубе является многомерным: для него определены различные свойства, единицы их измерения и значения (меры). Например, в качестве мер для факта (элемента данных), отражающего работу станции или окна, могут выступать: длительность ожидания посетителей, количество обслуженных клиентов, оценка качества обслуживания.

Как правило, по каждому измерению может назначаться несколько уровней детализации (или агрегирования) данных. Например, привязанные ко времени данные можно рассматривать в группировке по годам, месяцам или дням. Иными словами, для каждого измерения должны быть описаны блоки, в пределах которых возможна агрегация данных, т.е. вычисление некоторых итоговых значений (сумм, средних, эффективных или экстремальных значений и т.п.).

Эти блоки агрегации связаны с метками (или members) данного измерения. Выделенные значения на осях (измерениях) гиперкуба называются метками (members). Метка может рассматриваться как определенная точка на оси гиперкуба (такой точке в итоге и будут приписаны соответствующие агрегированные значения). Метка определена на конкретном уровне агрегирования данных.

Метки можно рассматривать в роли условных точек агрегации для данной оси куба. Иерархия уровней агрегации данных кодируется как уровни определения меток.

По запросам к гиперкубу возвращается набор данных в виде двумерной таблицы результатов. Колонки и строки часто представляют измерения гиперкуба, а числовые значения в каждой ячейке являются результатом агрегирования по некоторому множеству фактов куба (либо просто мерами отдельных фактов).

1.1.2 Структура вкладки Saiku

Интерфейс плагина Saiku представлен ниже на рисунке. Он содержит колонку просмотра и выбора доступных OLAP-кубов (слева), колонку выбора режимов отображения (справа) и рабочую область, в которой формируются аналитические запросы к выбранному кубу - и отражаются результаты исполнения запросов.

Над рабочей областью размещена полоса (панель) кнопок управления. Изображения на кнопках (в правой колонке и в верхней горизонтальной панели) показываются бледно серыми, если доступ к ним в данный момент невозможен. Активированные (действующие в данный момент) кнопки режимов выделяются темно-серым фоном.

Таким образом, вкладка Saiku компоуется следующим образом:

1. Панель выбора кубов (может скрываться/включаться кнопкой из горизонтальной панели)
2. Рабочая область.
3. Панель режимов отображения результатов.
4. Кнопочная панель.

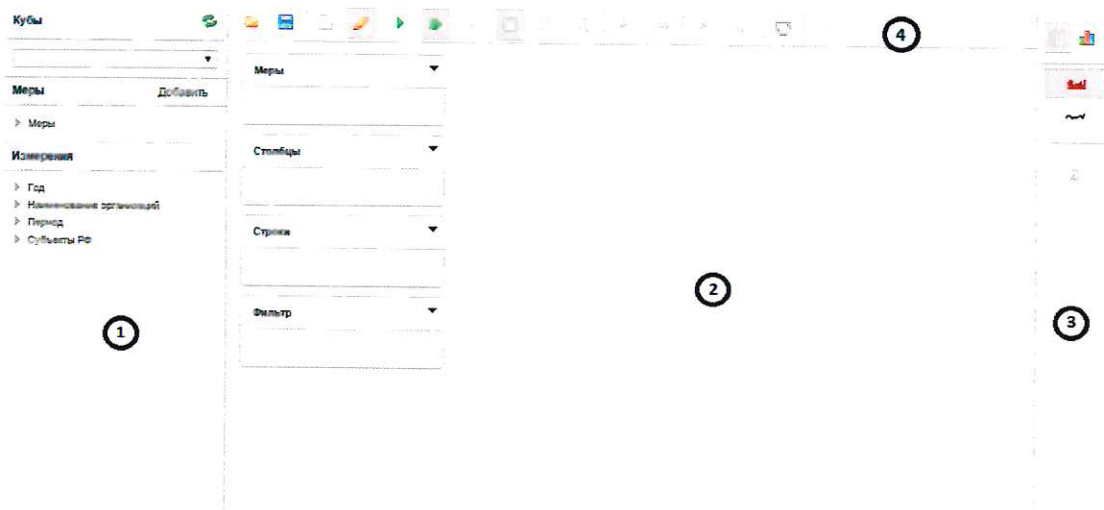


Рисунок. Структура интерфейса Saiku.

1.1.3 Выбор куба и анализ его структуры

Анализ OLAP-данных становится возможным после того, как пользователь укажет конкретный набор данных (куб). Выбор куба и анализ его структуры выполняются средствами расположенной слева панели выбора, (1) на рисунке.

В верхней части панели, в разделе Кубы, располагается выпадающий список выбора куба. Селекция нужного OLAP-куба выполняется щелчком в нужной строке списка.

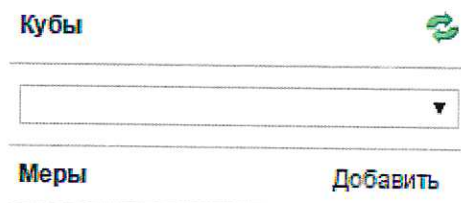


Рисунок. Вызов выпадающего список доступных для анализа кубов OLAP.

Выбранный куб становится активным. Структурная информация об активном кубе представляется ниже в двух разделах:

измерения,

меры.

Имена измерений и мер данного куба показываются в традиционном представлении "папки - вложенные элементы". Когда раскрывается "папка" с

именем измерения, в ней показываются уровни агрегирования по данному измерению.

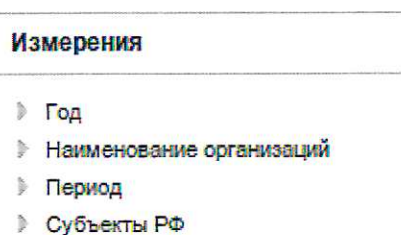


Рисунок. Раздел Измерения в панели выбора кубов.

В разделе Меры показан линейный список мер, представляющих ячейку данного куба.



Рисунок. Раздел Меры в панели выбора кубов.

1.1.4 Запросы к кубу

1.1.4.1 Формирование запросов

Первоначально в рабочем поле представлена лишь форма запроса (на построение плоской таблицы по OLAP-данным). Она содержит три строки:

- Колонки
- Строки
- Фильтр

В первую очередь, требуется выбрать для колонок и строк будущей таблицы соответствующие измерения (оси куба) и назначить нужные уровни иерархии по этим измерениям - а также указать те меры куба, которые будут отражены в отдельных строках/колонках таблицы результатов.

Назначения проще всего выполнить, "перетаскивая" мышью соответствующие компоненты из структуры куба (из левой панели) в нужные строки запроса. Задействованные компоненты структуры в левой панели становятся недоступными (отражаются серым шрифтом).

В форме запроса измерения (точнее, уровни агрегации данных по измерениям) показываються в виде голубых клавиш, а меры (т.е., названия самих данных) показываються розовыми.

Если в структуре колонок и строк имена мер не были указаны, в ячейках таблицы результатов будут показаны (числовые) данные, определяемые для меры "по умолчанию". Мера "по умолчанию" определена в схеме куба, которая строится при его создании).

Допускается перетаскивание компонент между полями формы запроса. Для удаления из поля запроса достаточно выполнить "обратное перетаскивание" компоненты в левую панель.

Для любого измерения возможно указание в запросе двух и более уровней в иерархии агрегирования.

Ниже показан пример запроса к кубу Пользователи. По измерению Начало работы заказана агрегация данных на уровнях Год и Месяц. В строках отражаются итоговые данные отдельно по окнам. Агрегируются численные данные по показателям: Количество обслуженных клиентов, Время простоя, Время перерывов.

Колонки		Год	Месяц					
Строки		Наименование окна	Количество обслуженных клиентов	Время простоя				Время перерыва
Фильтр								
								Info: 19:20 / 8 x 8 / 0.02s
		2013						
Наименование окна	MeasuresLevel		08.2013	09.2013	10.2013	11.2013	12.2013	
Окно 1	Количество обслуженных клиентов	20,550	3,060	5,090	5,270	5,090	2,040	
	Время простоя	307:07:22	45:43:48	76:04:28	78:45:26	76:04:28	30:29:12	
	Время перерыва	11:25:40	01:42:00	02:50:00	02:55:40	02:50:00	01:08:00	
Окно 2	Количество обслуженных клиентов	16,432	2,448	4,072	4,216	4,072	1,624	
	Время простоя	308:52:54	45:47:38	76:35:28	79:57:36	75:22:28	31:09:44	
	Время перерыва	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	




Рисунок. Простой запрос к кубу Пользователи и таблица полученных результатов.

Если в структуре колонок (или строк) таблицы результатов задается единственная мера, рекомендуется помещать ее в начало списка Колонки (либо Строки).

1.1.4.2 Операции с текстом запроса

На горизонтальной кнопочной панели Saiku имеются три кнопки операций с запросами: они позволяют создать новый запрос, выполнить сохранение во внешний файл и загрузить запрос из файла.

Таблица. Кнопки операций с запросами.

Кнопка	Назначение
	Создается новый запрос.
	Загрузка запроса из файла
	Сохранение текущего запроса в файл.

1.1.4.2.1 Сохранение запроса в файл


Процедура сохранения текущего запроса запускается щелчком по кнопке . Выводится форма сохранения.



Рисунок. Форма сохранения.

В верхнем поле в виде папок показываются доступные проекты. Щелчок мышью на нужном проекте раскрывает его содержание. В нижнем поле Файл указывается путь к текущему файлу запроса (с расширением. saiku).

Пользователь может назначить новое имя сохраняемому файлу, при этом расширение может быть опущено. Сохранение будет выполнено по щелчку на кнопке Save.

1.1.4.2.2 Загрузка запроса из файла

Загрузка ранее сохраненного запроса из файла производится после щелчка на кнопке Далее пользователю предьявляется форма выбора файла, аналогичная показанной на рисунке. После выбора нужного файла (его имя и путь к нему будут показаны в нижнем поле) следует нажать кнопку Open.


1.1.4.2.3 Загрузка запроса без возможности редактирования


Если запрос сформирован в окончательном виде и требуется только анализировать таблицу результатов (например, после обновления самих данных в кубе), применяется загрузка без редактирования.

В этом случае в интерфейсе Saiku будет показываться только сама таблица результатов запроса (скрываются Панель выбора кубов и форма запросов).

Конструктор отчетности поставляется с рядом преднастроенных запросов, позволяющих просматривать в табличной форме наиболее востребованные представления. Эти запросы рекомендуется загружать по варианту "без редактирования".

1.1.4.3 Управление исполнением запросов

По умолчанию, Saiku настроен на автоматическое исполнение (в горизонтальной кнопочной панели активирована кнопка автоматической обработки ) -результаты представляются после того, как будет впервые сформирован интерпретируемый системой запрос. А именно: достаточно поместить хотя бы по одному объекту (измерение либо мера) в поля колонок и строк. Немедленно после этого составляется и отображается на экране таблица результатов. Режим автоматического исполнения запросов может отключаться/включаться последовательным нажатием той же кнопки.

Альтернативой автоматическому является разовый запуск исполнения запроса. Он производится кнопкой . Этот вариант запуска позволяет настроить все параметры и условия запроса перед его передачей на исполнение.

1.1.5 Настройка таблицы результатов

1.1.5.1 Фильтры по измерениям

После того, как структура таблицы определена (назначено содержание колонок и строк в таблице результатов), открывается доступ к средствам

тонкой настройки вывода. Более конкретно, пользователь имеет возможность определить:

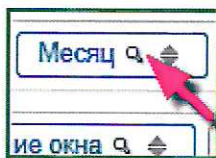
Фильтры - условия отбора колонок, строк и данных для вывода в таблице;

Ограничения - условия на количество колонок и строк в таблице результатов;

Сортировка - определение порядка следования колонок и строк в таблице.

Возможно, наиболее эффективным средством настройки таблицы результатов является сужение объемов выводимой информации за счет отбора значений по измерениям (меток). Отбор значений на данном уровне агрегирования достигается настройкой фильтра.

Доступ к настройке фильтра (по значениям нужного измерения) выполняется непосредственно в форме запроса, после щелчка по символу лупы на клавише соответствующего уровня агрегирования:



Открывается форма фильтрации Selection; в строке заголовка указано название уровня агрегации по выбранному измерению. В нашем примере фильтрация выполняется по значениям измерения Начало работы на уровне агрегации Месяц.

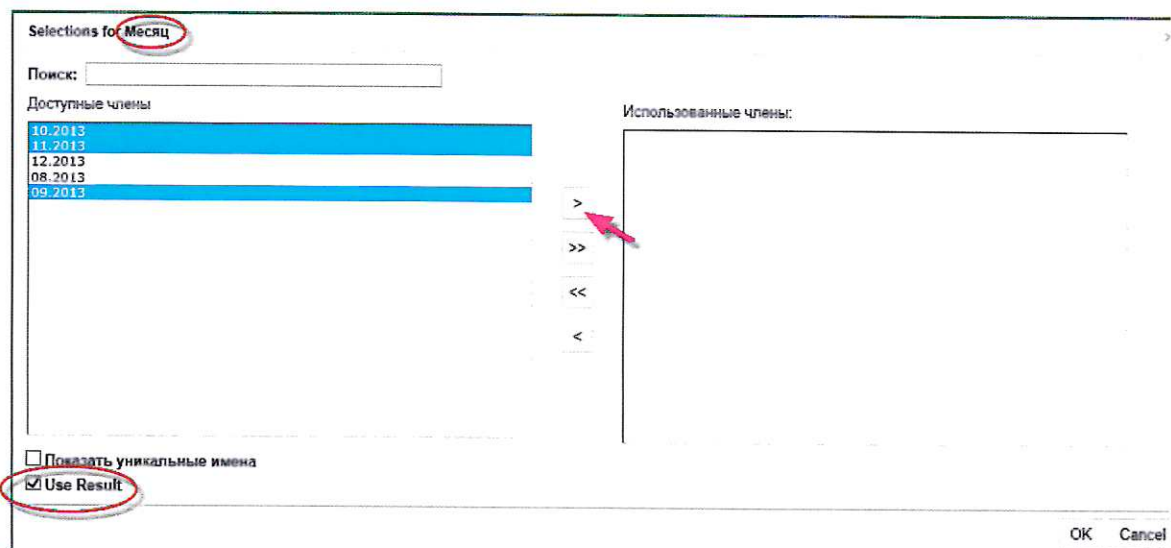



Рисунок. Фильтр меток на уровне агрегации Месяц.

Выбор нужных значений на данном уровне выполняется в левой колонке. Выбранные к показу значения (метки) подсвечены голубым. Передача этих значений (меток) фильтру выполняется щелчком по кнопке переноса вправо, как показано на рисунке. При этом метки будут перенесены в правое поле. Перенос всего списка из левой колонки в правую производится щелчком по кнопке . Фильтр вступаете силу после щелчка по кнопке ОК.

По умолчанию, при повторном входе в фильтр (на данном уровне агрегации) установлена галочка Use Result (чек-бокс на форме фильтрации слева внизу). Поэтому в левой колонке (список Доступные члены) будут показываться не все доступные значения, а только те, которые уже прошли ныне действующий фильтр. Доступ к полному (исходному) набору возможных значений предоставляется после снятия галочки в поле Use Result.

1.1.5.2 Сортировка в столбцах и строках таблицы результатов





Для управления порядком следования строк (и/или колонок) в таблице результатов может использоваться инструмент сортировки по соответствующему измерению, или по мере (т.е., по значениям, представленным в теле таблички).

Режим сортировки - по возрастанию либо по убыванию - включается для данного измерения (или меры) непосредственно в форме запросов. Для этого используются указатели направления сортировки на клавише нужного измерения (или меры). Если сортировка включена, соответствующая стрелка на клавише измерения/меры показывается черным. Включение выполняется щелчком мыши на нужной пиктограмме-стрелке.

1.1.5.3 Дополнительные инструменты для управления таблицей результатов

В дополнение к средствам сортировки и фильтрации, плагин Saiku предоставляет пользователю еще некоторые инструменты управления таблицей результатов.

Таблица. Кнопки управления таблицей результатов.


Кнопка	Назначение
	Эта кнопка позволяет скрывать/показывать итоговые результаты для старшего уровня в иерархии агрегирования.
	(Скрывать пустые измерения). Кнопка в активном состоянии предписывает удалять из таблицы результатов строки (или колонки), в которых не содержатся данные.
	(Скрывать поля). В активном состоянии оставляет в рабочем поле плагина только таблицу результатов. Форма запросов не показывается.
	(Поменять местами оси). Меняет местами строки и колонки в таблице результатов.

1.1.6 Детализация агрегированных данных

Как правило, в каждой таблице результатов (возвращаемой по OLAP-запросу) показываются итоги агрегирования некоторых данных из куба. Эти итоговые значения содержат важную информацию, которая в самом кубе, возможно, и не представлена в явном виде.

С другой стороны, бывает полезно просмотреть те факты (ячейки) из OLAP-куба, по которым вычислялось агрегатное значение, показанное в конкретной ячейке таблицы результатов. То есть, возникает потребность в процедуре, которая по отношению к агрегированию (получению сводных значений) является обратной.

Процедура исследования данных, по которым было вычислено агрегированное значение в таблице результатов, называется детализацией.

В пределах модуля Saiku запуск процедуры детализации производится щелчком по кнопке  (Детализация по ячейке). После этого кнопка показывается как активная -и требуется щелчком мыши указать нужную ячейку в таблице результатов.

Info: 11.7 / 10 x 4 / 0.00s

		18.12.2013							
Офис	MeasuresLevel	Наименование окна	11:00-12:00	12:00-13:00	13:00-14:00	15:00-16:00	16:00-17:00	17:00-18:00	18:00-19:00
Офис1	Количество обслуженных клиентов	Окно 1	0	0	0	0	14	15	17
		Окно 2		0			13		2

Рисунок. Утоплена кнопка Детализация по ячейке. В таблице результатов выбирается нужная ячейка.

Затем выводится форма настройки параметров детализации по ячейке. Детализирующая информация будет представлена в дополнительной табличке. Форма Детализация по ячейке позволяет указать для этой таблички интересующие измерения куба (включая уровни иерархии по этим измерениям) и требуемые виды информации - для тех фактов в кубе, по которым вычислялось итоговое значение (в указанной ранее ячейке таблицы результатов).

Развернуть ✕

Лимит строк: (0 = без лимита)

ВНИМАНИЕ: Количество строк (может оказать существенное влияние на скорость выполнения следующих действий)

Измерения

- Вид потребителей в форме 46
- Год
- Наименование организаций
- Период
- Субъекты РФ

Меры

- Показатели

Рисунок. Форма Детализация по ячейке: настройка вида дополнительной таблицы (при детализации).

Выбрав нужные данные для показа в таблице детализации, следует нажать кнопку ОК. Немедленно после этого строится табличка детализации.




Поле Лимит строк позволяет наложить ограничение на количество строк в таблице детализации.

Дополнительная таблица детализации закрывается щелчком по пиктограмме Q (расположенной справа вверху).

1.1.7 Сохранение результатов во внешне форматы



Технология OLAP применяется, как правило, для интерактивного и оперативного анализа доступных данных (после их реструктуризации). Вместе с тем, получаемые таблицы могут сохраняться во внешние форматы и затем использоваться в различных приложениях в качестве обычных статических отчетов. Выгрузка активной таблицы результатов производится после щелчка на соответствующей кнопке (в горизонтальной кнопочной панели Saiku). Доступные форматы выгрузки представлены ниже.

Таблица. Кнопки управления выгрузкой во внешние форматы.

Кнопка	Назначение
	Выгрузка таблицы результатов в формат xls.
	Выгрузка в формат csv.
	Выгрузка в формат pdf.

1.1.8 Графическое представление результатов

В ряде случаев результаты запроса проще поддаются интерпретации, если они представлены в графической форме. Переход в режим графического представления результатов выполняется средствами Панели режимов отображения (справа в области плагина Saiku).

По умолчанию, активирован режим таблицы . Переключение в режим графики выполняется кнопкой .

В режиме табличного представления доступны, тем не менее, определенные графические средства. В этом случае графические образы (миниатюрные гистограммы или графики зависимостей) показываются в отдельной колонке таблицы. Выбор содержания графической колонки (если

она нужна) определяется кнопками Панели, размещенными под переключателями Режим.

Если введен режим графики, результаты показываются только в графической форме (при этом вид графика выбирается также в Панели режимов).

Полученный график можно выгружать во внешние файлы. Для этого используется выпадающий список Выгрузить, позволяющий заказать требуемый графический формат.

1.2 Подсистема единой аутентификации для всех прикладных сервисов Платформы и единая идентификация и аутентификация на основе ЕСИА

Для того чтобы настроить взаимодействие Платформы с Единой системой идентификации и аутентификации (ЕСИА) выполните следующие действия:

Предусловия:

Выполненный запрос в Федеральный ситуационный центр электронного правительства на подключение ИС к ЕСИА с целью использования программных интерфейсов ЕСИА для идентификации и аутентификации заявителей. В заявке на подключение должны быть указаны мнемоника информационной системы (далее Мнемоника), перечень наборов данных (далее score). Должен быть сформирован и зарегистрирован на технологическом портале ЕСИА закрытый ключ и сертификат открытого ключа, выданный аккредитованным УЦ в формате rfx (без пароля) – далее Р.

Необходимо обеспечить сетевую связность между подсистемой внешний адрес Keycloak.

Операции:

- 1) Войти под учетной записью с правами администрирования в модуль единой авторизации

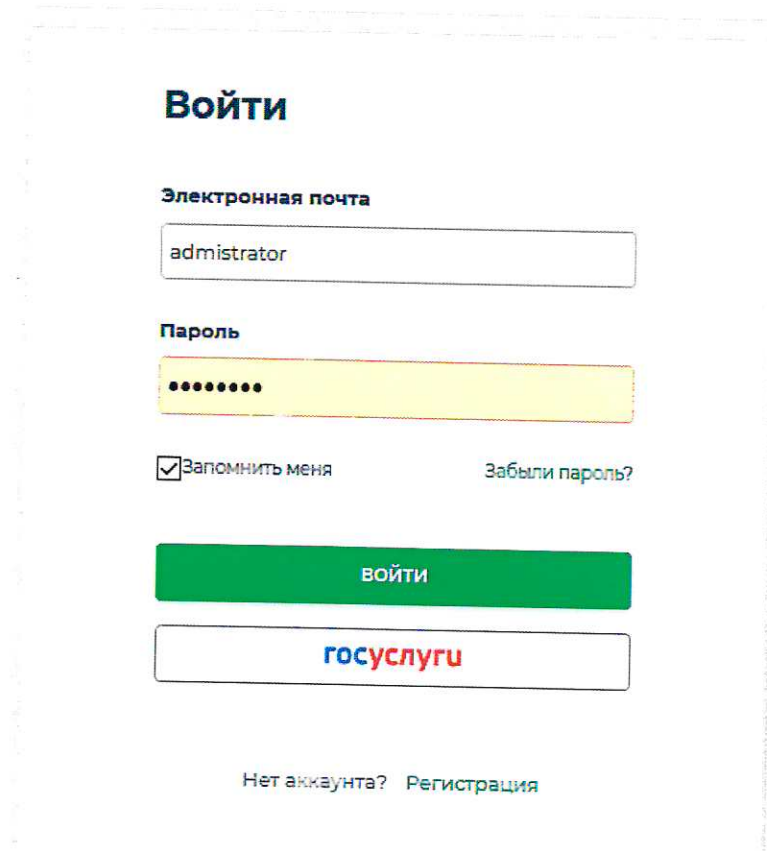


Рисунок 1. Вход в модуль единой авторизации

- 2) Выбрать основной домен (master). Из меню администрирования поставщиков идентификации в выпадающем списке выбрать пункт ЕСИА

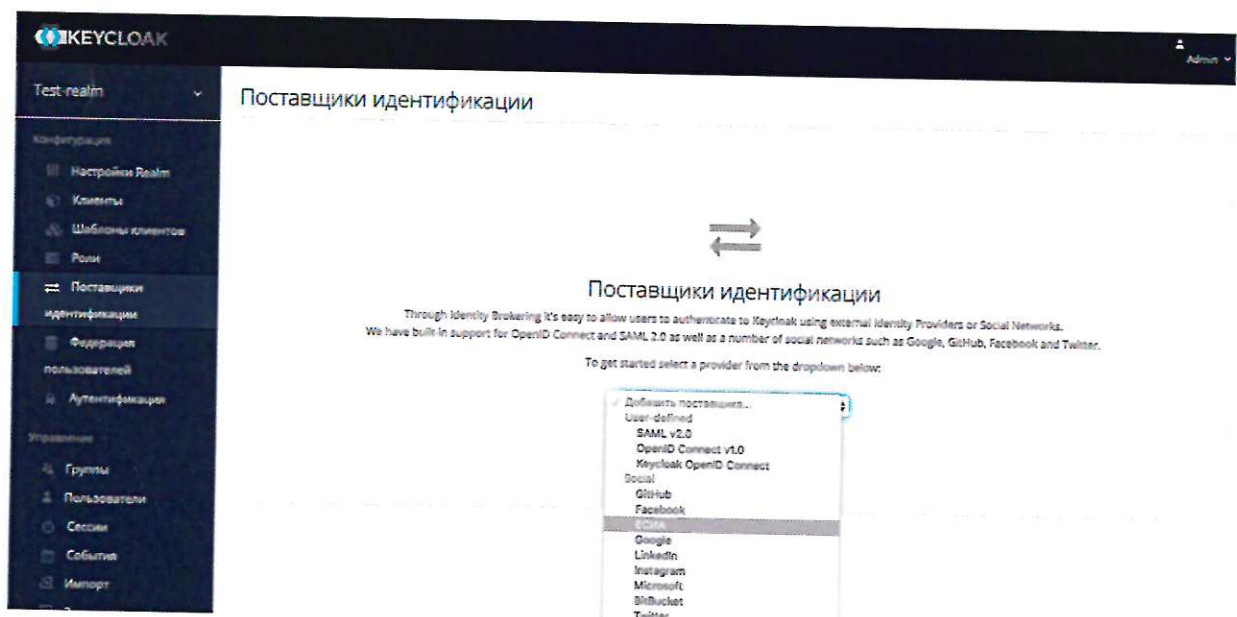


Рисунок 2. Выбор поставщика идентификации

- 3) Настройте параметры поставщика идентификации:
 - A. ID клиента - Мнемоника (см. выше)
 - B. Секрет клиента - фиксированное значение "dummy"
 - C. Области по умолчанию - Score
 - D. Включить переключатели Хранение токенов.

Поставщик идентификации > Добавить поставщика идентификации

Добавить поставщика идентификации

URI перенаправления

* ID клиента ← A

* Секрет клиента ← B

Области по умолчанию ← B

Хранение токенов ← Г

Справочные токены доступны на чтении ВМК

Включено

Ассерты промпт-тене forward from client ВМК

Отключить информирование о пользователе ВМК

Подтверждение E-mail ВМК

Только связывание учетной записи ВМК

Скрыть на странице входа ВМК

Очередность в GUI

Сценарий первого входа

Сценарий после входа

Рисунок 2. Настройка параметров поставщика идентификации
Нажать “Сохранить”.

- 4) Подключить ключевой контейнер, для чего разместить сертификат в /etc/private/crt.pem, закрытый ключ в /etc/private/key.pem. Убедиться в наличии доступа на чтение к размещенным файлам у пользователей операционной системы, под которыми выполняются процессы компонента Keycloak (в случае развертывания в составе платформы - uid 1000).

1.3 Единый портал, объединяющий сервисы Платформы

Единый портал состоит из Портала, являющейся единой точкой входа жителей во все внедренные сервисы Томской области. Единый Портал содержит набор разделов с доступом к прикладным сервисам.

2 Авторизация и аутентификация администратора

Сервис «Активный житель Томской области» (далее – а Сервиса «АЖТО») имеет как открытую часть Сервиса, так и закрытую часть, в которую необходимо авторизоваться отдельно. Для авторизации необходимо к адресу портала добавить /admin. После открытия новой страницы авторизации необходимо ввести логин и пароль, подтвердить, что Вы хотите войти в административную часть и что вы не робот (через reCAPTCHA). После открытия окна пользователю с определёнными правами доступны ниже описанные разделы, которые пользователь может изменять, наполнять и управлять.

3 Личный кабинет администратора сервиса

После входа в Личный кабинет администратора сервиса «Активный житель Томской области» (далее – ЛКАС «АЖ») доступны следующие разделы:

- Работы
 - Подраздел Работы
 - Подраздел Подрядчик
 - Подраздел Виды работ
 - Подраздел Статусы
 - Подраздел категории работы
- Новости
 - Новшества
 - Благоустройства
 - Новости
- Инициативы
 - Инициативы
 - Категории
 - Статусы
- Обратная связь
- Статистика

- Голосования
- Настройки
 - Пользователи
 - Роли
 - Доступы
 - Лог операций
- Справочники
 - Инструкция
 - Города
 - Проблемы
- Сообщения
 - Города проблем

3.1 Раздел Работы

3.1.1 Подраздел Работы

3.1.2 Подраздел Подрядчик

3.1.3 Подраздел Виды работ

3.1.4 Подраздел Статусы

3.1.5 Подраздел категории работы

3.2 Раздел Новости

В разделе меню «Новости» ЛКАС «АЖ» администратору доступны несколько разделов по управлению контентом:

- Новшества;
- Благоустройства;
- Новости.

3.2.1 Подраздел Новшества

В разделе меню «Новшества» администратору доступен функционал создания, удаления, редактирования Новшествами в ЛКАС «АЖ», которые отображаются в основном окне Сервиса «АЖТО».

В данном подразделе администратору доступна фильтрация по локации, для этого необходимо выбрать интересующий город из выпадающего меню и нажать кнопку Поиск, при нажатии кнопки Сбросить, все фильтры сбрасываются и отображаются все Новшества списком (Рисунок 1).

Рисунок 1

Помимо выбора фильтра по локации, администратор может отфильтровать новшества по их статусу: активные или все (отмена). Для этого необходимо нажать на кнопку стрелочки рядом с кнопкой Фильтр и выбрать все или архивные (Рисунок 2).

Рисунок 2

В основном окне Новшеств есть возможность ознакомиться со всеми Новшествами в виде списка. Все Новшества состоят из следующих полей (Рисунок 3):

- Номер Новшества (служебный номер, по нему можно быстро найти Новшество);
- Заголовок (тема карточки Новшества, отображается как в карточке, так и на личной странице Новшества);
- Подзаголовок;
- Описание (описательная часть Новшества, отображается как в карточке, так и на личной странице Новшества);
- Подпись к изображению;
- Источник;
- Город;
- Изображения;
- Истекает (дата, когда заканчивается время отображения)
- Дата создания;
- Опции (поле с действиями над объектом: возможность просмотреть, отредактировать, удалить).

Рисунок 3

Любое из вышеперечисленных полей можно скрыть, путем нажатия на кнопку с таблицей в правом верхнем углу. После нажатия будет открыто окно с полями. При снятии галочки и нажатии кнопки отправить, отключенные поля скроются.

3.2.1.1 Просмотр Новшества

Для просмотра администратору необходимо в поле Опции нажать на пиктограмму с глазом. После нажатия откроется новое окно, в котором отображены все поля новшества с возможностью просмотра:

- Model;
- #;
- Заголовок (тема карточки Новшества, отображается как в карточке, так и на личной странице Новшества);
- Подзаголовок;
- Описание (описательная часть Новшества, отображается как в карточке, так и на личной странице Новшества);
- Подпись к изображению;
- Источник;
- Город;
- Истекает (дата, когда заканчивается время отображения)
- Дата создания;
- Дата изменения;
- Изображения.

Из окна просмотра можно: вернуться в окно просмотра Новшеств списком, перейти в редактирование Новшества или удалить Новшество.

3.2.1.2 Добавление Новшества

Для добавления администратору нового Новшества необходимо в разделе Новшества нажать на кнопку Добавить. После нажатия откроется новое окно, в котором отображены поля Новшества, которые необходимо заполнить:

- Заголовок (тема карточки Новшества, отображается как в карточке, так и на личной странице Новшества);
- Подзаголовок;
- Описание (описательная часть Новшества, отображается как в карточке, так и на личной странице Новшества);
- Подпись к изображению;
- Источник;
- Тип (Выбор текущего типа);
- Город;
- Изображения (с возможностью удаления старого изображения и нового);
- Истекает (дата, когда заканчивается время отображения).

После заполнения всех полей для сохранения внесенных данных в Новшестве необходимо нажать кнопку Отправить, расположенную в самом низу страницы Новшества, для отмены сохранения внесенной информации необходимо нажать кнопку Сбросить, расположенную рядом с кнопкой Отправить.

3.2.1.3 Редактирование Новшества

Для редактирования администратору необходимо в поле Опции нажать на пиктограмму с карандашом и листом. После нажатия откроется новое окно, в котором отображены все поля новшества с возможностью правки:

- Заголовок (тема карточки Новшества, отображается как в карточке, так и на личной странице Новшества);
- Подзаголовок;
- Описание (описательная часть Новшества, отображается как в карточке, так и на личной странице Новшества);
- Подпись к изображению;
- Источник;
- Город;

- Изображения (с возможностью удаления старого изображения и нового);
- Истекает (дата, когда заканчивается время отображения)
- Дата создания (доступно только для чтения);
- Дата изменения (доступно только для чтения).

Для сохранения изменений в Новшестве необходимо нажать кнопку Отправить, расположенную в самом низу страницы Новшества, для отмены сохранения необходимо нажать кнопку Сбросить, расположенную рядом с кнопкой Отправить.

Помимо сохранения или сброса сохранения в окне доступна кнопка удаления Новшества, расположенная вверху страницы и возможность просмотра текущего Новшества без сохранения правок.

3.2.2 Подраздел Благоустройства

В разделе меню «Благоустройства» администратору доступен функционал создания, удаления, редактирования объектов Благоустройств в ЛКАС «АЖ», которые отображаются в основном окне Сервиса «АЖТО».

В данном подразделе администратору доступна фильтрация по локации, для этого необходимо выбрать интересующий город из выпадающего меню и нажать кнопку Поиск, при нажатии кнопки Сбросить, все фильтры сбрасываются и отображаются все объекты Благоустройств списком (Рисунок 4Рисунок 1).

Рисунок 4

Помимо выбора фильтра по локации, администратор может отфильтровать объекты благоустройств по их статусу: активные или все (отмена). Для этого необходимо нажать на кнопку стрелочки рядом с кнопкой Фильтр и выбрать все или архивные (Рисунок 5Рисунок 2).

Рисунок 5

В основном окне объектов Благоустройств есть возможность ознакомиться со всеми объектами Благоустройств в виде списка. Все объекты Благоустройств состоят из следующих полей (Рисунок 6 Рисунок 3):

- Номер объекта Благоустройств (служебный номер, по нему можно быстро найти объекта);
- Заголовок (тема карточки объекта, отображается как в карточке, так и на личной странице объекта);
- Подзаголовок;
- Описание (описательная часть объекта, отображается как в карточке, так и на личной странице объекта);
- Подпись к изображению;
- Источник;
- Город;
- Изображения;
- Истекает (дата, когда заканчивается время отображения)
- Дата создания;
- Опции (поле с действиями над объектом: возможность просмотреть, отредактировать, удалить).

Рисунок 6

Любое из вышеперечисленных полей можно скрыть, путем нажатия на кнопку с таблицей в правом верхнем углу. После нажатия будет открыто окно с полями. При снятии галочки и нажатии кнопки отправить, отключенные поля скроются.

3.2.2.1 Просмотр объектов Благоустройств

Для просмотра администратору необходимо в поле Опции нажать на пиктограмму с глазом. После нажатия откроется новое окно, в котором отображены все поля объектов Благоустройств с возможностью просмотра:

- Model;
- #;

- Заголовок (тема карточки объекта, отображается как в карточке, так и на личной странице объекта);
- Подзаголовок;
- Описание (описательная часть объекта, отображается как в карточке, так и на личной странице объекта);
- Подпись к изображению;
- Источник;
- Город;
- Истекает (дата, когда заканчивается время отображения)
- Дата создания;
- Дата изменения;
- Изображения;
- Опции (поле с действиями над объектом: возможность просмотреть, отредактировать, удалить).

Из окна просмотра можно: вернуться в окно просмотра объекта Благоустройств списком, перейти в редактирование объекта Благоустройств или удалить объект Благоустройств.

3.2.2.2 Добавление объектов Благоустройств

Для добавления администратору нового объекта Благоустройств необходимо в разделе объекта Благоустройств нажать на кнопку Добавить. После нажатия откроется новое окно, в котором отображены поля объекта Благоустройств, которые необходимо заполнить:

- Заголовок (тема карточки объекта, отображается как в карточке, так и на личной странице объекта);
- Подзаголовок;
- Описание (описательная часть объекта, отображается как в карточке, так и на личной странице объекта);
- Подпись к изображению;
- Источник;
- Тип (Выбор текущего типа);

- Город;
- Изображения (с возможностью удаления старого изображения и нового);
- Истекает (дата, когда заканчивается время отображения).

После заполнения всех полей для сохранения внесенных данных в объект Благоустройств необходимо нажать кнопку Отправить, расположенную в самом низу страницы объекта Благоустройств, для отмены сохранения внесенной информации необходимо нажать кнопку Сбросить, расположенную рядом с кнопкой Отправить.

3.2.2.3 Редактирование объектов Благоустройств

Для редактирования администратору необходимо в поле Опции нажать на пиктограмму с карандашом и листом. После нажатия откроется новое окно, в котором отображены все поля объекта Благоустройств с возможностью правки:

- Заголовок (тема карточки объекта, отображается как в карточке, так и на личной странице объекта);
- Подзаголовок;
- Описание (описательная часть объекта, отображается как в карточке, так и на личной странице объекта);
- Подпись к изображению;
- Источник;
- Город;
- Изображения (с возможностью удаления старого изображения и нового);
- Истекает (дата, когда заканчивается время отображения)
- Дата создания (доступно только для чтения);
- Дата изменения (доступно только для чтения).

Для сохранения изменений в объекта Благоустройств необходимо нажать кнопку Отправить, расположенную в самом низу страницы объекта

Благоустройств, для отмены сохранения необходимо нажать кнопку Сбросить, расположенную рядом с кнопкой Отправить.

Помимо сохранения или сброса сохранения в окне доступна кнопка удаления объекта Благоустройств, расположенная вверху страницы и возможность просмотра текущего объекта Благоустройств без сохранения правок.

3.2.3 Подраздел Новости

В подразделе меню «Новости» администратору доступен функционал создания, удаления, редактирования Новости в ЛКАС «АЖ», которые отображаются в основном окне Сервиса «АЖТО».

В данном подразделе администратору доступна фильтрация по локации, для этого необходимо выбрать интересующий город из выпадающего меню и нажать кнопку Поиск, при нажатии кнопки Сбросить, все фильтры сбрасываются и отображаются все Новости списком (Рисунок 7Рисунок 4Рисунок 1).

Рисунок 7

Помимо выбора фильтра по локации, администратор может отфильтровать Новости по их статусу: активные или все (отмена). Для этого необходимо нажать на кнопку стрелочки рядом с кнопкой Фильтр и выбрать все или архивные (Рисунок 8Рисунок 2).

Рисунок 8

В основном окне Новости есть возможность ознакомиться со всеми Новостями в виде списка. Все Новости состоят из следующих полей (Рисунок 9Рисунок 3):

- Номер Новости (служебный номер, по нему можно быстро найти Новость);
- Заголовок (тема карточки Новости, отображается как в карточке, так и на личной странице Новости);
- Подзаголовок;

- Описание (описательная часть Новости, отображается как в карточке, так и на личной странице Новости);
- Подпись к изображению;
- Источник;
- Город;
- Изображения;
- Истекает (дата, когда заканчивается время отображения)
- Дата создания;
- Опции (поле с действиями над объектом: возможность просмотреть, отредактировать, удалить).

Рисунок 9

Любое из вышеперечисленных полей можно скрыть, путем нажатия на кнопку с таблицей в правом верхнем углу. После нажатия будет открыто окно с полями. При снятии галочки и нажатии кнопки отправить, отключенные поля скроются.

3.2.3.1 Просмотр Новостей

Для просмотра администратору необходимо в поле Опции нажать на пиктограмму с глазом. После нажатия откроется новое окно, в котором отображены все поля Новости с возможностью просмотра:

- Model;
- #;
- Заголовок (тема карточки Новости, отображается как в карточке, так и на личной странице Новости);
- Подзаголовок;
- Описание (описательная часть Новости, отображается как в карточке, так и на личной странице Новости);
- Подпись к изображению;
- Источник;
- Город;

- Истекает (дата, когда заканчивается время отображения)
- Дата создания;
- Дата изменения;
- Изображения;
- Опции (поле с действиями над объектом: возможность просмотреть, отредактировать, удалить).

Из окна просмотра можно: вернуться в окно просмотра Новостей списком, перейти в редактирование Новостей или удалить Новость.

3.2.3.2 Добавление Новости

Для добавления администратору новой Новости необходимо в разделе Новости нажать на кнопку Добавить. После нажатия откроется новое окно, в котором отображены поля Новости, которые необходимо заполнить:

- Заголовок (тема карточки Новости, отображается как в карточке, так и на личной странице Новости);
- Подзаголовок;
- Описание (описательная часть Новости, отображается как в карточке, так и на личной странице Новости);
- Подпись к изображению;
- Источник;
- Тип (Выбор текущего типа);
- Город;
- Изображения (с возможностью удаления старого изображения и нового);
- Истекает (дата, когда заканчивается время отображения).

После заполнения всех полей для сохранения внесенных данных в Новости необходимо нажать кнопку Отправить, расположенную в самом низу страницы Новости, для отмены сохранения внесенной информации необходимо нажать кнопку Сбросить, расположенную рядом с кнопкой Отправить.

3.2.3.3 Редактирование Новостей

Для редактирования администратору необходимо в поле Опции нажать на пиктограмму с карандашом и листом. После нажатия откроется новое окно, в котором отображены все поля Новости с возможностью правки:

- Заголовок (тема карточки Новости, отображается как в карточке, так и на личной странице Новости);
- Подзаголовок;
- Описание (описательная часть Новости, отображается как в карточке, так и на личной странице Новости);
- Подпись к изображению;
- Источник;
- Город;
- Изображения (с возможностью удаления старого изображения и нового);
- Истекает (дата, когда заканчивается время отображения)
- Дата создания (доступно только для чтения);
- Дата изменения (доступно только для чтения).

Для сохранения изменений в Новости необходимо нажать кнопку Отправить, расположенную в самом низу страницы Новости, для отмены сохранения необходимо нажать кнопку Сбросить, расположенную рядом с кнопкой Отправить.

Помимо сохранения или сброса сохранения в окне доступна кнопка удаления Новости, расположенная вверху страницы и возможность просмотра текущей Новости без сохранения правок.

3.3 Раздел Инициативы

3.3.1 Подраздел Инициативы

В подразделе меню «Инициативы» администратору доступен функционал создания, удаления, редактирования Инициатив в ЛКАС «АЖ» и создания на голосования на основе инициатив, которые отображаются в основном окне Сервиса «АЖТО».

При переходе в подраздел Инициативы администратору открывается окно, в котором можно осуществить фильтрацию по следующим параметрам:

- По id;
- По автору;
- По статусу (Новая, В работе, Принята, Удалённая);
- По городу.

Помимо выбора отбора Инициатив, администратор может отфильтровать Инициативы по их статусу: архивное или все (отмена). Для этого необходимо нажать на кнопку стрелочки рядом с кнопкой Фильтр и выбрать все или архивные.

В основном окне подраздела Инициативы есть возможность ознакомиться со всеми Инициативы в виде списка. Все Инициативы состоят из следующих полей (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**Рисунок 9Рисунок 3):

- Номер Инициативы (служебный номер, по нему можно быстро найти Инициативу);
- Заголовок (тема карточки Инициативы, отображается как в карточке, так и на личной странице Инициативы);
- Описание (описательная часть Инициативы, отображается как в карточке, так и на личной странице Инициативы);
- Город;
- Изображения;
- Автор;
- Видимость всем (гумблер переключения видимости Инициативы);
- Статус (Новая, На оценке, Успешно завершено, Не поддержана);
- Дата создания;
- Дата изменения;
- Опции (поле с действиями над объектом: возможность просмотреть, отредактировать, удалить).

Любое из вышеперечисленных полей можно скрыть, путем нажатия на кнопку с таблицей в правом верхнем углу. После нажатия будет открыто окно с полями. При снятии галочки и нажатии кнопки отправить, отключенные поля скроются.

Все инициативы можно выгрузить для дальнейшей работы в формат csv, с фильтром:

- Все;
- Текущая страница;
- Выбранные строки.

3.3.1.1 Просмотр Инициатив

Для просмотра администратору необходимо в поле Опции нажать на пиктограмму с глазом. После нажатия откроется новое окно, в котором отображены все поля Голосования с возможностью просмотра:

- Номер Инициативы (служебный номер, по нему можно быстро найти Инициативу);
- Заголовок (тема карточки Инициативы, отображается как в карточке, так и на личной странице Инициативы);
- Описание (описательная часть Инициативы, отображается как в карточке, так и на личной странице Инициативы);
- Email автора;
- Телефон автора;
- Город;
- Адрес;
- Изображения;
- Мнение эксперта;
- Статус (Новая, В работе, Принята, Удалённая);
- Видимость всем;
- Дата создания;
- Дата изменения.

Из окна просмотра можно: вернуться в окно просмотра Инициативы списком, перейти в редактирование Инициативы или удалить Инициативы.

3.3.1.2 Добавление Инициативы ЛКАС «АЖ»

Добавление инициатив доступно обычным авторизованным пользователям, но также добавление доступно администратору. Новой Инициативу можно добавить в разделе Инициативы, для этого нужно нажать на кнопку Добавить. После нажатия откроется новое окно, в котором отображены поля Инициативы, которые необходимо заполнить:

- Номер Инициативы (служебный номер, по нему можно быстро найти Инициативу);
- Заголовок (тема карточки Инициативы, отображается как в карточке, так и на личной странице Инициативы);
- Описание (описательная часть Инициативы, отображается как в карточке, так и на личной странице Инициативы);
- Email автора;
- Телефон автора;
- Город;
- Адрес;
- Изображения;
- Мнение эксперта;
- Статус (Новая, В работе, Принята, Удалённая);
- Видимость всем (тумблер переключения видимости);
- Дата создания;
- Дата изменения.

После заполнения всех полей для сохранения внесенных данных в Инициативу необходимо нажать кнопку Отправить, расположенную в самом низу страницы Инициативы, для отмены сохранения внесенной информации необходимо нажать кнопку Сбросить, расположенную рядом с кнопкой Отправить.

3.3.1.3 Редактирование Инициативы

Для редактирования администратору необходимо в поле Опции нажать на пиктограмму с карандашом и листом. После нажатия откроется новое окно, в котором отображены все поля Инициативы с возможностью правки:

- Заголовок (тема карточки Инициативы, отображается как в карточке, так и на личной странице Инициативы);
- Описание (описательная часть Инициативы, отображается как в карточке, так и на личной странице Инициативы);
- Адрес;
- Город;
- Изображения;
- Видимость всем (тумблер переключения видимости);
- Архивировать (тумблер переключения архивации);;
- Мнение экспертов;
- Статус (Новая, В работе, Принята, Удалённая);
- Дата создания;
- Дата изменения;
- Сделано голосованием (метка о создании из Инициативы голосования).

Для сохранения изменений в Инициативы необходимо нажать кнопку Отправить, расположенную в самом низу страницы Голосования, для отмены сохранения необходимо нажать кнопку Сбросить, расположенную рядом с кнопкой Отправить.

Помимо сохранения или сброса сохранения в окне доступна кнопка удаления Инициативы, расположенная вверху страницы и возможность просмотра текущего Инициативы без сохранения правок.

3.3.1.4 Создание Голосования на основе Инициативы

После активного обсуждения пользователями лучших Инициатив, на основе самой популярной можно автоматически создать новое Голосования. Для создания Голосования на основе Инициативы администратору необходимо зайти, а раздел Инициативы, выбрать подраздел Инициативы в

поле Опции нажать на пиктограмму с лампочкой. После нажатия пользователю будет предложено подтвердить создание Голосования. В открытом окне с надписью: «Вы уверены, что хотите конвертировать эту инициативу?» необходимо нажать кнопку «Подтвердить».

После нажатия на кнопку будет уведомление: «Инициатива успешно конвертирована!». Голосование на основе Инициативы создано, при переходе в раздел голосования с ним можно продолжить работу.

Голосование создается автоматически с 2 вариантами ответов:

- Нравится;
- Не нравится.

При желании варианты можно удалить, изменить или добавить новые. Подробный функционал описан в разделе редактирование Голосования.

3.3.2 Подраздел Категории

В подразделе меню «Категории» администратору доступен функционал создания, удаления, редактирования Категории Инициатив в ЛКАС «АЖ». После создания новой категории ее выбрать при добавлении новой инициативы.

3.3.3 Подраздел Статусы

В подразделе меню «Статусы» администратору доступен функционал создания, удаления, редактирования Статуса Инициатив в ЛКАС «АЖ».

В основном окне подраздела Статусы есть возможность ознакомиться со всеми существующими Статусами в виде списка. Все Статусы состоят из следующих полей **Ошибка! Источник ссылки не найден.** Рисунок 9 Рисунок 3:

- Номер Статуса (служебный номер);
- Заголовок (название статуса на русском языке);
- Название статуса (название статуса в Сервисе);
- Описание;
- Цвет;
- Дата создания;

- Дата изменения;
- Опции (поле с действиями над объектом: возможность просмотреть, отредактировать, удалить).

3.3.3.1 Просмотр Статуса Инициатив

Для просмотра администратору необходимо в поле Опции нажать на пиктограмму с глазом. После нажатия откроется новое окно, в котором отображены все поля Статусов с возможностью просмотра:

- Номер Статуса (служебный номер);
- Заголовок (название статуса на русском языке);;
- Название статуса (название статуса в Сервисе);
- Описание;
- Цвет (выбирается из списка);
- Тип (для чего создается статус);
- Дата создания;
- Дата изменения.

Из окна просмотра можно: вернуться в окно просмотра Статусов списком, перейти в редактирование Статуса или удалить Статус.

3.3.3.2 Добавление Статуса Инициативы

Новый Статус Инициативы можно добавить в разделе Статусы, для этого нужно нажать на кнопку Добавить. После нажатия откроется новое окно, в котором отображены поля Статусы Инициатив, которые необходимо заполнить:

- Заголовок (название статуса на русском языке);;
- Название статуса (название статуса в Сервисе);
- Описание;
- Цвет (выбирается из списка);
- Тип (для чего создается статус).

После заполнения всех полей для сохранения внесенных данных в Статуса необходимо нажать кнопку Отправить, расположенную в самом низу страницы Статусы Инициатив, для отмены сохранения внесенной

информации необходимо нажать кнопку Сбросить, расположенную рядом с кнопкой Отправить.

3.3.3.3 Редактирование Статуса Инициативы

Для редактирования администратору необходимо в поле Опции нажать на пиктограмму с карандашом и листом. После нажатия откроется новое окно, в котором отображены все поля Статуса Инициативы с возможностью правки:

- Заголовок (название статуса на русском языке);
- Название статуса (название статуса в Сервисе);
- Описание;
- Цвет (выбирается из списка);
- Тип (для чего создается статус);
- Дата создания;
- Дата изменения.

Для сохранения изменений в Статуса Инициативы необходимо нажать кнопку Отправить, расположенную в самом низу страницы Статуса Инициативы, для отмены сохранения необходимо нажать кнопку Сбросить, расположенную рядом с кнопкой Отправить.

Помимо сохранения или сброса сохранения в окне доступна кнопка удаления Статуса Инициативы, расположенная вверху страницы и возможность просмотра текущего Инициативы без сохранения правок.

3.4 Раздел Обратная связь

В данный раздел попадают сообщения от пользователей с обращениями по некорректной работе Сервиса или о необходимости доработки функционала.

3.5 Раздел Статистика

В разделе меню «Статистика» ЛКАС «АЖ» администратору доступен Сводные данные по Сообщениям/Жалобам от пользователей.

В сводных данных отображается следующая статистика по всему Сервиса «АЖТО»:

- Количество сообщений;

- Количество решенных проблем;
- Количество зарегистрированных пользователей;
- Количество созданных голосований.

Также в Статистике доступна таблица, разделённая по категориям Сообщений/Жалоб. В данной таблице можно увидеть количество со следующими статусами:

- Всего;
- Новых;
- Отклонено;
- В работе;
- Возвращено;
- Удалено;
- Разрешено;
- Не разрешено;
- Запланировано;
- Предварительно.

Все Сообщения/Жалобы можно отфильтровать по городам, для этого необходимо выбрать нужный город в окне справа. Всю статистику можно выгрузить для дальнейшей работы в формат xls.

3.6 Раздел Голосования

В разделе меню «Голосования» ЛКАС «АЖ» администратору доступен функционал создания, удаления, редактирования Голосования в ЛКАС «АЖ», которые отображаются в основном окне Сервиса «АЖТО».

В данном подразделе администратору доступна фильтрация по локации, для этого необходимо выбрать интересующий город из выпадающего меню и нажать кнопку Поиск, при нажатии кнопки Сбросить, все фильтры сбрасываются и отображаются все Голосования списком (Рисунок 10Рисунок 4Рисунок 1).

В основном окне Голосования есть возможность ознакомиться со всеми Голосованиями в виде списка. Все Голосования состоят из следующих полей (Рисунок 11 Рисунок 3):

- Номер Голосования (служебный номер, по нему можно быстро найти Голосование);
- Заголовок (тема карточки Голосования, отображается как в карточке, так и на личной странице Голосования);
- Подзаголовок;
- Категория (тип голосования);
- Город;
- Статус (новое, черновик, активное, не активное, отклонено);
- Описание (описательная часть Голосования, отображается как в карточке, так и на личной странице Голосования);
- Изображения;
- Истекает (дата, когда заканчивается время отображения)
- Дата создания;
- Опции (поле с действиями над объектом: возможность просмотреть, отредактировать, удалить).

Рисунок 11

Любое из вышеперечисленных полей можно скрыть, путем нажатия на кнопку с таблицей в правом верхнем углу. После нажатия будет открыто окно с полями. При снятии галочки и нажатии кнопки отправить, отключенные поля скроются.

3.6.1.1 Просмотр Голосования

Для просмотра администратору необходимо в поле Опции нажать на пиктограмму с глазом. После нажатия откроется новое окно, в котором отображены все поля Голосования с возможностью просмотра:

- Номер Голосования (служебный номер, по нему можно быстро найти Голосование);

- Заголовок (тема карточки Голосования, отображается как в карточке, так и на личной странице Голосования);
- Подзаголовок;
- Категория (тип голосования);
- Описание (описательная часть Голосования, отображается как в карточке, так и на личной странице Голосования);
- Город;
- Истекает (дата, когда заканчивается время отображения);
- Дата создания;
- Дата изменения;
- Изображения;
- Опции (поле с действиями над объектом: возможность просмотреть, отредактировать, удалить).

Из окна просмотра можно: вернуться в окно просмотра Голосования списком, перейти в редактирование Голосование или удалить Голосование.

В самом низу страницы просмотра Голосования доступен блок с ответами по Голосованию, с ними также можно ознакомиться.

3.6.1.2 Добавление Голосования

Для добавления администратору нового Голосования необходимо в разделе Голосования нажать на кнопку Добавить. После нажатия откроется новое окно, в котором отображены поля Голосования, которые необходимо заполнить:

- Заголовок (тема карточки Голосования, отображается как в карточке, так и на личной странице Голосования);
- Подзаголовок;
- Категория (тип голосования);
- Описание (описательная часть Голосования, отображается как в карточке, так и на личной странице Голосования);
- Мульти выбор (возможность выбора нескольких ответов одновременно)

- Город;
- Адрес (при наличии указания точного адреса);
- Статус (Новое, Черновик, Активное, Не активное, Отклонено);
- Истекает (дата, когда заканчивается время отображения);
- Изображение;
- Варианты ответов (с возможностью добавления нескольких или удаления лишних).

После заполнения всех полей и добавления вариантов ответов для сохранения внесенных данных в Голосование необходимо нажать кнопку Отправить, расположенную в самом низу страницы Голосования, для отмены сохранения внесенной информации необходимо нажать кнопку Сбросить, расположенную рядом с кнопкой Отправить.

3.6.1.3 Редактирование описания Голосования

Для редактирования администратору необходимо в поле Опции нажать на пиктограмму с карандашом и листом. После нажатия откроется новое окно, в котором отображены все поля Голосования с возможностью правки:

- Заголовок (тема карточки Голосования, отображается как в карточке, так и на личной странице Голосования);
- Подзаголовок;
- Категория (тип голосования);
- Описание (описательная часть Голосования, отображается как в карточке, так и на личной странице Голосования);
- Мульти выбор (возможность выбора нескольких ответов одновременно)
- Город;
- Адрес (при наличии указания точного адреса);
- Статус (Новое, Черновик, Активное, Не активное, Отклонено);
- Истекает (дата, когда заканчивается время отображения);
- Изображения.

Для сохранения изменений в Голосования необходимо нажать кнопку Отправить, расположенную в самом низу страницы Голосования, для отмены сохранения необходимо нажать кнопку Сбросить, расположенную рядом с кнопкой Отправить.

Помимо сохранения или сброса сохранения в окне доступна кнопка удаления Голосования, расположенная вверху страницы и возможность просмотра текущего Голосования без сохранения правок.

3.6.1.4 Редактирование и добавление вариантов ответа в Голосовании

Для редактирования вариантов ответа в Голосовании администратору необходимо в разделе Голосования в поле Опции нажать на пиктограмму с глазом и перейти в режим просмотра Голосования. После нажатия откроется новое окно, в котором отображены все поля типа Проблемы и в самом низу блок с ответами по Голосованию.

Ответы можно просмотреть нажав на пиктограмму глаза, отредактировать, нажав пиктограмму с карандашом и листом. При редактировании откроется новое окно, в котором отображается информация о названии ответа голосования, о дате создания и о дате изменения.

Для того что бы добавить новый вариант ответа администратору необходимо нажать на кнопку Добавить в блоке с ответами по Голосованию. В открывшемся окне ввести название варианта ответа и указать является ли этот вариант Пользовательский или нет.

3.7 Раздел Настройки

3.7.1 Подраздел Пользователи

В подразделе меню «Пользователи» администратору доступен функционал создания, удаления, редактирования профилей Пользователей в ЛКАС «АЖ», присвоения ролей, и прав на локации.

3.7.2 Подраздел Роли

В подразделе меню «Роли» администратору доступно управление ролями в Сервисе «АЖТО».

В данном разделе создаются пользователи, которые осуществляют работу под разными ролями, по управлению заявками и жалобами от жителей.

Роли, существующие в Сервисе «АЖТО»:

- Администратор;
- Модератор;
- Ответственный;
- Исполнитель;
- Подрядчик;
- Куратор.

Основанная логика движения сообщений и жалоб заложена в программный код Сервисе «АЖТО» и настраивается под задачи при внедрении.

В данном разделе можно найти путем фильтрации пользователя по его id в сервисе.

3.7.3 Подраздел Доступы

В подразделе меню «Доступы» администратору доступно управление правами доступа пользователей в Сервисе «АЖТО». В данном подразделе описаны различные роли доступов до отдельных блоков редактирования полей, статусов и признаков в сервисе (Рисунок 12).

Типы доступов в Сервисе «АЖТО»:

- Полный доступ
- Редактирование заголовка жалобы
- Редактирование города жалобы
- Редактирование типа проблемы жалобы
- Редактирование адреса жалобы
- Редактирование описания жалобы
- Редактирование признака публичности
- Редактирование статуса жалобы
- Редактирование ответственного жалобы
- Редактирование дата исполнения жалобы

Рисунок 12

Все доступы настраиваются при формировании проекта и острой без необходимости их не редактировать.

3.7.4 Подраздел Лог операций

В подразделе меню «Лог операций» администратору отображается журнал событий выполненных действий пользователями в Сервисе «АЖТО».

При нажатии на кнопку Фильтр администратору открывается окно, в котором можно осуществить отбор по следующим параметрам:

- По id;
- По имени пользователя (выбирается из выпадающего списка);
- По методу события (Get, Post, Put и т.д.);
- По пути выполнения действия;
- По ip с которого выполнялось действие.

Для отбора по интересующему фильтру необходимо после заполнения нажать кнопку поиск. При нажатии соседней кнопки Сбросить все фильтры сбрасываются и отображается полный журнал событий.

Окно журнала событий содержит следующие столбцы:

- id;
- User;
- Method;
- Path;
- Ip;
- Input;
- Дата создания;
- Опции (поле с действиями над объектом: возможность просмотреть, отредактировать, удалить).

Любое из вышеперечисленных полей можно скрыть, путем нажатия на кнопку с таблицей в правом верхнем углу. После нажатия будет открыто окно

Рисунок 13

Любое из вышеперечисленных полей можно скрыть, путем нажатия на кнопку с таблицей в правом верхнем углу. После нажатия будет открыто окно с полями. При снятии галочки и нажатии кнопки отправить, отключенные поля скроются.

3.8.2.1 Просмотр типа Проблем

Для просмотра администратору необходимо в поле Опции нажать на пиктограмму с глазом. После нажатия откроется новое окно, в котором отображены все поля типа Проблемы с возможностью просмотра:

- Номер типа Проблемы (служебный номер);
- Название типа Проблемы;
- Новый элемент;
- Порядок ранжирования;
- Изображения.

Из окна просмотра можно: вернуться в окно просмотра типы Проблем списком, перейти в редактирование типа Проблемы или удалить тип Проблемы.

3.8.2.2 Добавление типа Проблемы

Для добавления администратором нового типа Проблем необходимо в подразделе Проблемы нажать на кнопку Добавить. После нажатия откроется новое окно, в котором отображены поля типа Проблемы, которые необходимо заполнить:

- Название типа Проблемы;
- Новый элемент (позволяет пометить проблему как новая);
- Порядок ранжирования (какая по номеру будет позиция жалобы);
- Родительская категория (Категория проблемы указывается если необходимо сделать вложенность);
- Изображения.

После заполнения всех полей и добавления вариантов ответов для сохранения внесенных данных в тип Проблемы необходимо нажать кнопку

Отправить, расположенную в самом низу страницы Голосования, для отмены сохранения внесенной информации необходимо нажать кнопку Сбросить, расположенную рядом с кнопкой Отправить.

3.8.2.3 Редактирование типа Проблемы

Для редактирования администратору необходимо в поле Опции нажать на пиктограмму с карандашом и листом. После нажатия откроется новое окно, в котором отображены все поля типа Проблемы с возможностью правки:

- Название типа Проблемы;
- Новый элемент (позволяет пометить проблему как новая);
- Порядок ранжирования (какая по номеру будет позиция жалобы);
- Изображение (эмблема типа проблемы);
- Родительская категория (Категория проблемы указывается если необходимо сделать вложенность);

Для сохранения изменений в типе Проблемы необходимо нажать кнопку Отправить, расположенную в самом низу страницы типов Проблемы, для отмены сохранения необходимо нажать кнопку Сбросить, расположенную рядом с кнопкой Отправить.

Помимо сохранения или сброса сохранения в окне доступна кнопка удаления Голосования, расположенная вверху страницы и возможность просмотра текущего Голосования без сохранения правок.