

Общество с ограниченной ответственностью "ГрадоСервис"

СПЕЦИАЛЬНОЕ ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ  
ActiveMap GIS

Руководство администратора

2020 г.

## АННОТАЦИЯ

Настоящий документ предназначен для изучения общих сведений, структуры, настройки системы ActiveMap GIS под индивидуальные условия, требования и сферу деятельности применения программного обеспечения.

## Содержание

1.	Общие сведения о программе .....	5
1.1	Описание программы .....	5
1.2	Требования к программным и аппаратным средствам .....	5
1.3	Сведения о программных средствах, обеспечивающих работоспособность программы.....	5
2.	Запуск программы.....	6
3.	Интерфейс администратора программы .....	7
4.	Основные сведения об элементах управления.....	9
4.1	Сортировка таблиц .....	9
4.2	Поисковая строка и фильтр .....	9
4.3	Добавление новой записи .....	9
4.4	Редактирование записи .....	10
4.5	Удаление записи .....	10
4.6	Экспорт данных .....	11
5.	Панель пользователя.....	12
6.	Навигационная панель функциональных блоков .....	13
7.	Блок «Управление».....	14
7.1	Вкладка «Пользователи».....	14
7.2	Вкладка «Организации».....	16
7.3	Вкладка «Кластеры организации» .....	18
8.	Блок «Слои».....	20
8.1	Вкладка «Слои» .....	20
8.2	Вкладка «Группы» .....	28
8.3	Вкладка «Иконки» .....	30
8.4	Вкладка «Метаданные».....	32
9.	Блок «Права на слои» .....	34

9.1	Вкладка «Управление правами» .....	34
9.2	Вкладка «Копирование прав».....	35
9.3	Вкладка «Права на Группы».....	36
10.	Блок «Отчеты».....	37
10.1	Вкладка «Список отчетов» .....	37
10.2	Вкладка «Права на отчеты».....	39
11.	Блок «Хранилища».....	41
11.1	Вкладка «Список хранилищ» .....	41
12.	Блок «Задания».....	45
12.1	Вкладка «Виды работ».....	45
12.2	Вкладка «Этапы» .....	47
12.3	Вкладка «Приоритеты».....	48
12.4	Вкладка «Настраиваемые поля» .....	48
12.5	Вкладка «Ярлыки для файлов» .....	50
12.6	Вкладка «Объект обслуживания».....	51
12.7	Вкладка «Настройки» .....	52
13.	Завершение работы в Программе .....	54

## **1. Общие сведения о программе**

### **1.1 Описание программы**

ActiveMap GIS (администратор) является администраторской частью программы ActiveMap GIS и позволяет добавлять и структурировать разнообразную географическую информацию, а также проводить настройки прав доступа к информации пользователей, выполнять настройки пользовательской части программы

### **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 i3,  
операционная систем Windows 7,  
скорость доступа в интернет не менее 1 Мбит/с.

### **1.3 Сведения о программных средствах, обеспечивающих работоспособность программы**

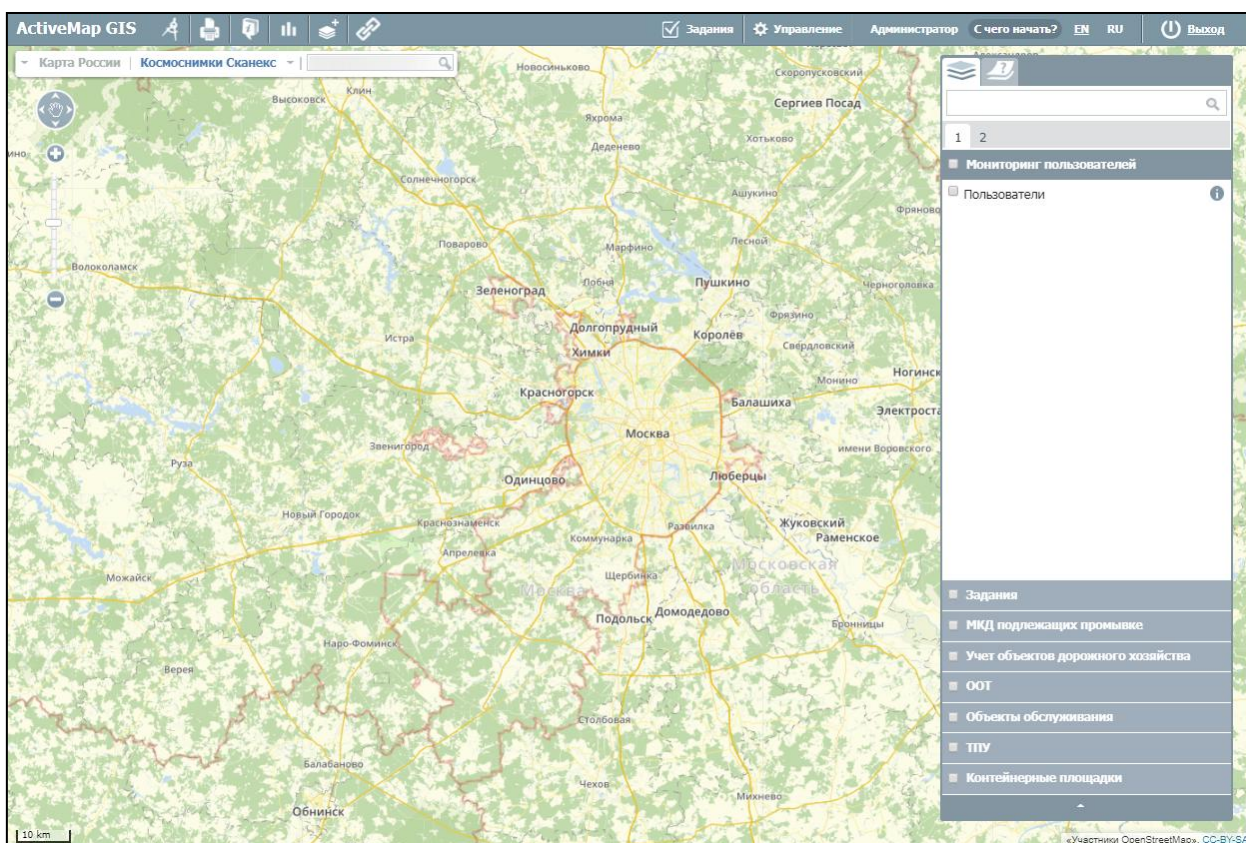
Для функционирования программы не требуется дополнительной установки стороннего программного обеспечения на рабочей станции.

Программа открывается с помощью интернет-браузера, который поддерживает Adobe Flash Player ( Mozilla Firefox, Opera, Google Chrome, Microsoft Edge).

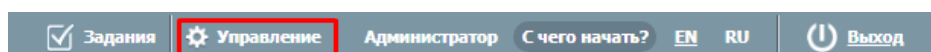
## 2. Запуск программы

Для запуска программы необходимо запустить интернет-браузер, который поддерживает Adobe Flash Player (Mozilla Firefox, Opera, Google Chrome, Microsoft Edge). В адресной строке ввести адрес web-страницы Программы. Пользователю откроется стартовое окно программы.

Для входа необходимо ввести учетные данные: имя и пароль. После этого загрузится стартовая web-страница.



Для перехода в режим администратора необходимо на верхней панели окна нажать кнопку «Управление»

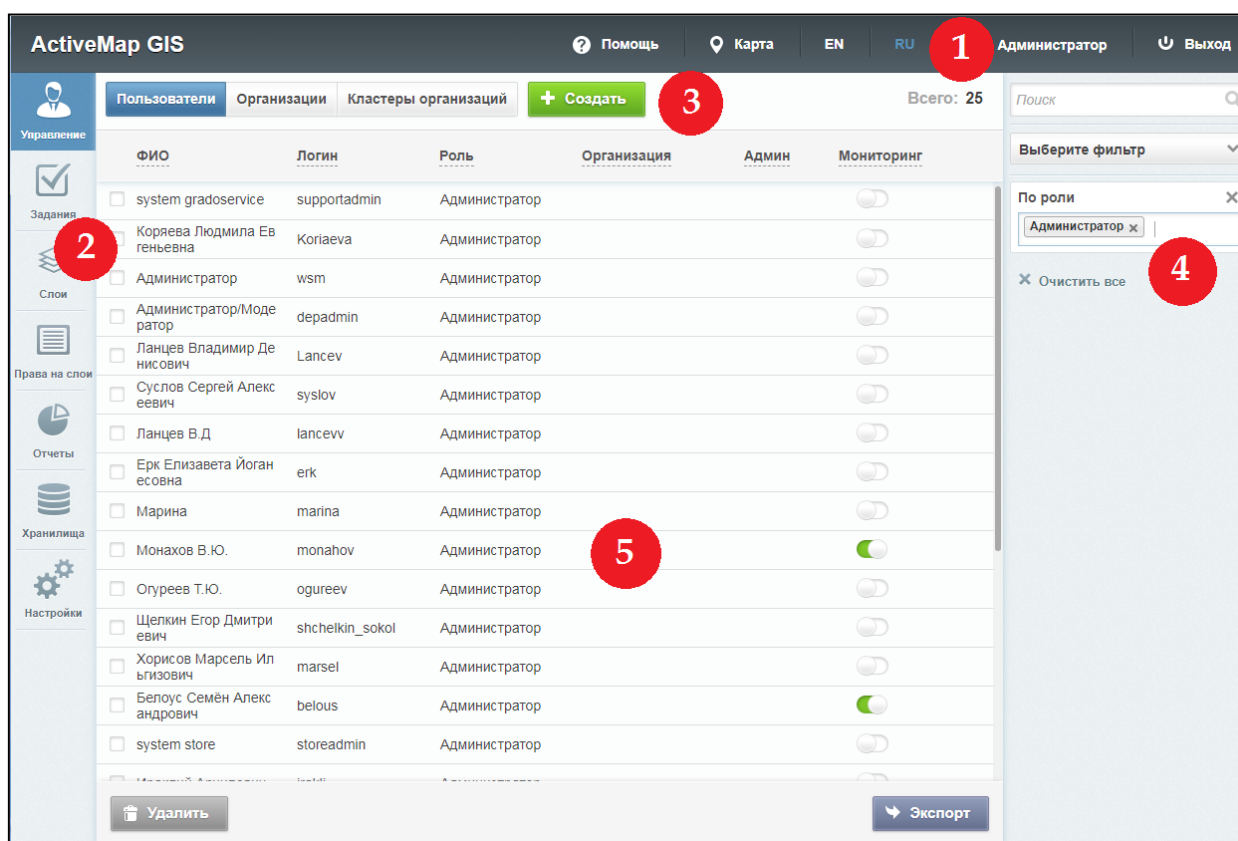


### 3. Интерфейс администратора программы

Интерфейс администрирования состоит из набора инструментов, которые предназначены для настройки и управления элементами системы. Работать с панелью администрирования могут только авторизованные пользователи, обладающие определенными правами доступа.

Среди основных инструментов управления можно выделить следующие:

- экспорт, загрузка и индексация данных;
- добавление, удаление и редактирование элементов системы (пользователи, слои, отчеты и т.д.);
- настройка прав доступа к информации пользователей;



Панель администрирования разделена на следующие блоки:

1. Панель пользователя (на панели расположены кнопки для перехода к профилю, справке, карте и выхода из системы).
2. Навигационная панель функциональных блоков (в этом блоке расположены основные инструменты для управления системой).
3. Строка вкладок (в каждой вкладке сосредоточена информация и набор кнопок, позволяющий управлять ей).

4. Поисковая строка (поисковая строка и фильтрация необходимы для поиска элементов системы).
5. Окно администрирования (в окне отображаются выбранные элементы и их составляющие).



## **4. Основные сведения об элементах управления**

### **4.1 Сортировка таблиц**

Вся информация об основных элементах системы (пользователи, организации, слои, отчеты и т.д.) представлена на соответствующих вкладках в табличном виде. Используя эти таблицы, администратор может провести сортировку имеющихся данных.

Чтобы упорядочить информацию о конкретном элементе системы, перейдите на вкладку с этим элементом и нажмите левой кнопкой мыши по заголовку той графы, по данным которой должна пройти сортировка. При повторном нажатии на заголовок графы сортировка пройдет в обратном порядке.

### **4.2 Поиск строка и фильтр**

При переходе на интересующую администратора вкладку в правой части страницы становится доступна поисковая строка, которая предназначена для поиска конкретных данных в панели администрирования.

Чтобы осуществить поиск элемента, введите часть его названия в поисковую строку, после чего в окне администрирования отобразятся все элементы, соответствующие введенному запросу. Поиск может быть осуществлен по всем элементам системы.

Кроме того, администратор может воспользоваться фильтром, который расположен под поисковой строкой. Он необходим для сортировки данных по уже заданным критериям поиска.

Чтобы система выдала наиболее точные результаты поиска, администратор может воспользоваться поисковой строкой и фильтром одновременно (там, где доступны сразу два инструмента). Фильтр не доступен в следующих разделах: управление (вкладка «Организации»), слои (вкладка «Группы»), отчеты (вкладка «Список отчетов») и справочники (вкладка «Изображения»).

### **4.3 Добавление новой записи**

Чтобы добавить новый элемент, пользователю необходимо перейти в интересующий его раздел и нажать на появившуюся в окне администрирования кнопку «Создать».

При нажатии на эту кнопку открывается новое окно, в котором пользователю необходимо заполнить обязательные поля для ввода и нажать на кнопку «Сохранить и выйти». Для отмены добавления нового элемента, необходимо нажать на кнопку «Отмена».

Кнопка «Создать» доступна во всех разделах блока «Меню», кроме разделов «Отчеты» и «Управление» (вкладки «Права доступа» и «Права на группы»).

#### **4.4 Редактирование записи**

Чтобы изменить данные о некотором элементе, пользователю необходимо перейти в интересующий его раздел, навести курсор мыши на строку с названием элемента и нажать на кнопку »Редактировать«, которая расположена в правой части выделенной строки.

При нажатии на эту кнопку в окне администрирования открывается форма, в которой пользователю необходимо ввести новую информацию о выбранном элементе и нажать кнопку «Сохранить и выйти». Чтобы отменить редактирование элемента, необходимо нажать на кнопку «Отмена».

Кроме того, форма для редактирования может быть открыта путем двойного нажатия левой кнопкой мыши по строке с названием элемента. Пользователю доступно редактирование во всех разделах блока «Меню», кроме разделов «Управление» (вкладки «Права доступа» и «Права на группы») и «Отчеты» (вкладка «Права на отчеты»).

#### **4.5 Удаление записи**

Чтобы удалить конкретный элемент, пользователю необходимо перейти в интересующий его раздел, навести курсор мыши на строку с названием этого элемента и нажать на кнопку »Удалить«, которая расположена в правой части выделенной строки.

При нажатии на эту кнопку в окне администрирования открывается диалоговое окно, подтверждающее удаление элемента. Чтобы удалить элемент из системы, пользователю необходимо нажать кнопку «Ок». Чтобы отменить удаление, необходимо нажать кнопку «Отмена».

Кроме того, в системе предусмотрен инструмент для удаления сразу нескольких элементов. Для этого пользователю необходимо навести курсор мыши на строки с этими элементами и поставить галочку напротив их названий. После этого в нижней части окна администрирования становится доступна кнопка «Удалить». При нажатии на эту кнопку открывается диалоговое окно, подтверждающее удаление выбранных элементов.

Пользователю доступно удаление элементов во всех разделах блока навигационной панели, кроме блока «Слои» (вкладка «Системные слои»), блока «Права на слои» и блока «Отчеты» (вкладка «Права на отчеты»).

*Примечание.* При попытке удаления своего пользователя или организации в окне администрирования появляется диалоговое окно, информирующее пользователя о том, что удаление невозможно

#### **4.6 Экспорт данных**

Кнопка «Экспорт» необходима для выгрузки данных в виде отдельного Excel-файла. Если администратор воспользуется поисковой строкой и после этого нажмет кнопку «Экспорт», скачанный Excel-файл будет содержать информацию только о найденных элементах.

## 5. Панель пользователя

Панель инструментов состоит из следующих элементов:

ФИО пользователя (при нажатии на ФИО откроется страница редактирования персональных данных)

Помощь (при нажатии на кнопку «Помощь» происходит переадресация пользователя с главной страницы системы на страницу с данным руководством)

Карта (при нажатии на кнопку «Карта» осуществляет переход на главную страницу системы).

Выход (при нажатии на кнопку «Выход» осуществляется выход из пользовательского аккаунта)



## **6. Навигационная панель функциональных блоков**

Навигационная панель имеет следующие функциональные блоки

- блок «Управление»;
- блок «Задания»
- блок «Слои»;
- блок «Права на слои»;
- блок «Отчеты»;
- блок «Хранилища»;
- блок «Настройки».

## 7. Блок «Управление»

В блоке «Управление» администратор может ознакомиться с подробной информацией о пользователях системы, организациях и их правах на группы.

При переходе на вкладки «Пользователи», «Организации» или «Кластеры организации» администратору становятся доступны следующие элементы управления: сортировка таблиц поисковая строка, добавление новой записи, редактирование записи, удаление записи, экспорт данных

### 7.1 Вкладка «Пользователи»

Вкладка «Пользователи» содержит основную информацию о зарегистрированных пользователях системы. При переходе на эту вкладку становится доступна таблица со следующими графами:

- «ФИО» - имя пользователя в полной форме;
- «Логин» - имя пользователя, под которым осуществляется вход в систему);
- «Роль» - роль пользователя в системе (администратор, заказчик и т.д.);
- «Организация» - принадлежность пользователя к организации;
- «Админ» - в этой графе расположены переключатели, определяющие наличие прав администрирования у пользователя.

ФИО	Логин	Роль	Организация	Админ	Мониторинг
<input type="checkbox"/> Шмальц Игорь Иванович	shmalts	Главный инспектор			<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Давыдов Виталий Дмитриевич	kamedefor	Главный инспектор			<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Белоусенко Вячеслав Александрович	belysenko	Главный инспектор			<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Михаил	mi hail	Главный инспектор			<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Инспектор_СМК	inspector_cm k	Главный инспектор			<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Дмитрий	mohast	Главный инспектор			<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Абдувоитжон Гафуров	abduvoit	Главный инспектор			<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Царков Кирилл	tsarkov	Инспектор ведомств	МЖИ САО	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Мастер МУ №1 (Район Савёловский)	sav_master1	Администратор ведомства	Район Савёловский Мастерский участок №1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Мастер МУ №1 (Район Левобережный)	lev_master	Администратор ведомства	Район Левобережный Мастерский участок №1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Мастер МУ №1 (Район Головинский)	gol_master1	Администратор ведомства	Район Головинский Мастерский участок №1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Мастер МУ №2 (Район Головинский)	gol_master2	Администратор ведомства	Район Головинский Мастерский участок №2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Мастер МУ №1 (Район Войковский)	voik_master1	Администратор ведомства	Район Войковский Мастерский участок №1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Мастер МУ №5 (Район Бескудниковский)	besk_master5	Администратор ведомства	Район Бескудниковский Мастерский участок №5	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Мастер МУ №2 (Район Беговой)	beg_master2	Администратор ведомства	Район Беговой Мастерский участок №2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

### 7.1.1 Добавление нового пользователя

Для добавления нового пользователя в систему нажмите кнопку «Создать», которая расположена на вкладке «Пользователи» пункта меню «Управление». При нажатии на эту кнопку в окне администрирования открывается форма для заполнения, в которой необходимо:

- определить роль пользователя в системе;
- выбрать организацию, к которой он будет относиться;
- заполнить личные данные пользователя (его логин, ФИО, пароль, e-mail, номер телефона, адрес, факс, паспорт и ИНН):
- определить доступ к заданиям других организаций (роль пользователя во всех доступных организациях будет одинаковой).

The screenshot shows the 'Создание пользователя' (User Creation) form in the ActiveMap GIS interface. The form is titled 'Создание пользователя' and has a navigation bar at the top with 'ActiveMap GIS', 'Помощь', 'Карта', 'EN', 'RU', 'Администратор', and 'Выход'. On the left, there is a sidebar with icons for 'Управление', 'Задания', 'Слой', 'Права на слой', 'Отчеты', 'Хранилища', and 'Настройки'. The main form area contains the following fields and controls:

- Buttons: 'Сохранить и выйти' (Save and Exit) and 'Отмена' (Cancel).
- Role: 'Роль \*' dropdown menu with 'Выберите роль'.
- Organization: 'Организация \*' dropdown menu with 'Выберите организацию'.
- Login: 'Логин \*' text input field with 'Логин' placeholder.
- Monitoring: 'Мониторинг геопозиции' toggle switch.
- Full Name: 'ФИО \*' text input field with 'ФИО' placeholder.
- Password: 'Пароль \*' text input field with 'Пароль' placeholder.
- Access to Tasks: 'Доступ к заданиям организаций' dropdown menu with 'Выберите организации' and a search icon.
- Email: 'E-mail' text input field with 'E-mail' placeholder.
- Phone: 'Телефон' text input field with 'Телефон' placeholder.
- Address: 'Адрес' text input field with 'Адрес' placeholder.
- Passport: 'Паспорт' text input field with 'Паспорт' placeholder.

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Сохранить и выйти' (Save and Exit) and 'Отмена' (Cancel).

### 7.1.2 Редактирование информации о пользователе

Для изменения информации о пользователе нажмите кнопку «Редактировать» или дважды щелкните по строке с ФИО выбранного пользователя. После этого в окне администрирования открывается форма (аналогичная форме добавления), в которой администратор может заполнить/изменить интересующие его поля с информацией о пользователе.

### **7.1.3 Удаление пользователя**

На вкладке «Пользователи» администратор может удалить одного или нескольких пользователей одновременно. При попытке удалить собственного пользователя в окне администрирования появляется диалоговое окно, информирующее администратора о том, что удаление невозможно.

### **7.1.4 Поиск пользователя**

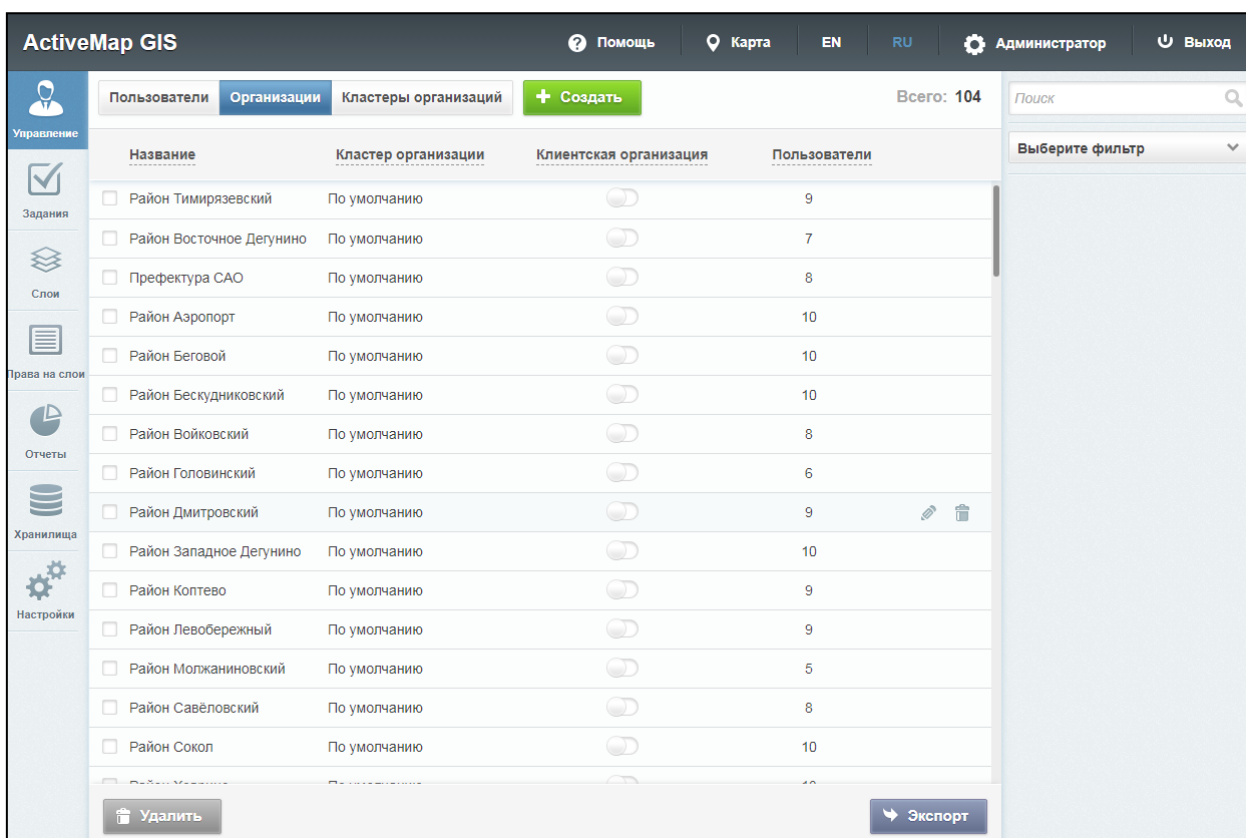
При переходе на вкладку «Пользователи» администратор может воспользоваться поисковой строкой для поиска пользователей по их ФИО или логину. Чтобы найти пользователя по организации, роли или правам администрирования, необходимо воспользоваться фильтром, который расположен под поисковой строкой.

## **7.2 Вкладка «Организации»**

При переходе на вкладку «Организация» администратор может ознакомиться со списком всех имеющихся организаций в системе:

- графа «Название» - наименование организации;
- графа «Пользователи» - количество пользователей, относящихся к организации.





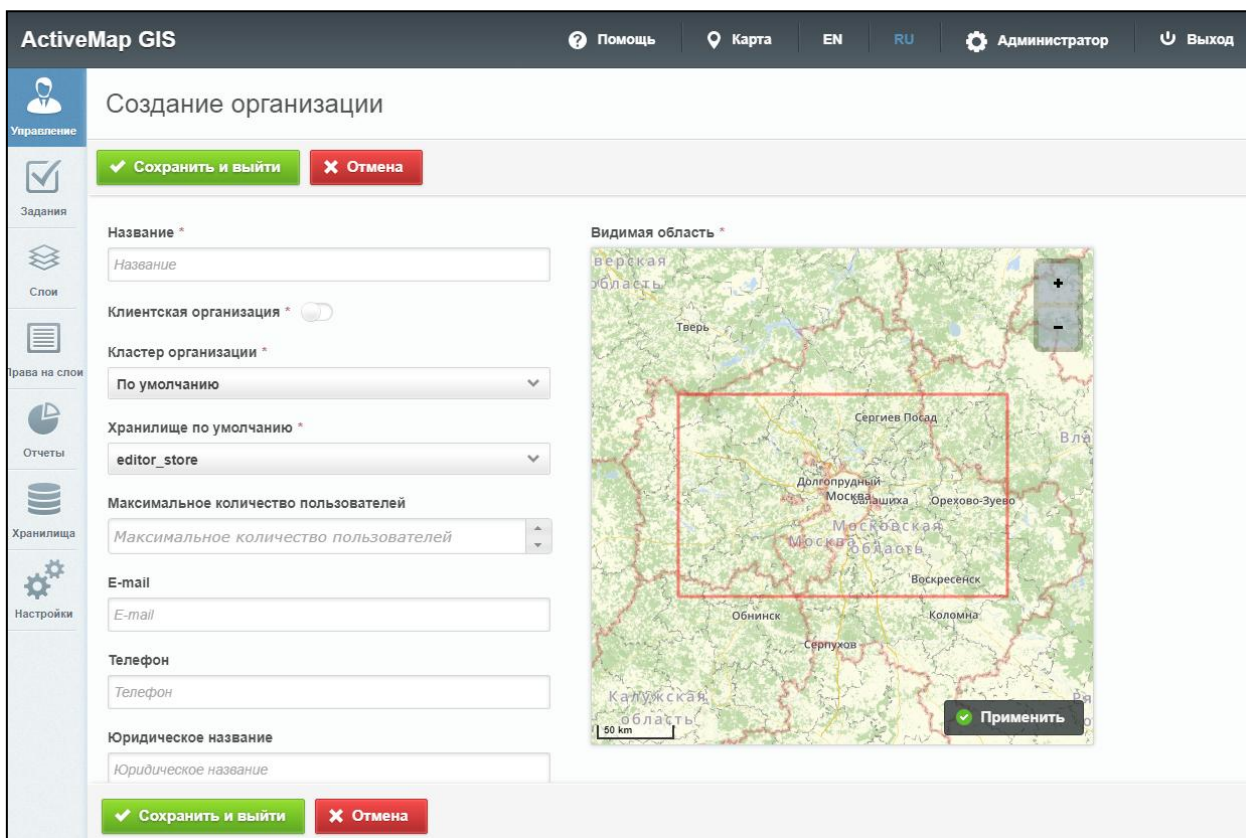
### 7.2.1 Управление организациями

На вкладке «Организации» администратор может воспользоваться поисковой строкой, а также инструментами для добавления новых организаций, редактирования и удаления уже существующих.

### 7.2.2 Добавление новой организации

Для добавления новой организации в систему нажмите на кнопку «Создать», которая расположена на вкладке «Организации». При нажатии на эту кнопку в окне администрирования открывается новое окно, в котором необходимо заполнить предлагаемые поля для ввода.

Справа от полей для ввода расположена «Видимая область» — это границы карты, которые будут видны пользователям организации при входе в систему. Администратор может воспользоваться шкалой масштаба для отдаления или приближения карты, а также изменить положение карты, нажав и удерживая левую кнопку мыши. Выбрав необходимый вид, администратор может нажать кнопку «Применить» для применения новых границ карты.



### 7.2.3 Редактирование организации

На вкладке «Организации» администратору доступно редактирование информации об организациях системы. При нажатии на кнопку «Редактировать» (или при двойном щелчке по строке с выбранной организацией) открывается форма (с теми же полями, что и в форме добавления), в которой администратор может заполнить/изменить интересующие его поля с информацией об организации.

### 7.2.4 Удаление организации

При переходе на вкладку «Организации» администратор может удалить одну или несколько организаций одновременно. При попытке удалить собственную организацию, в окне администрирования появляется диалоговое окно, информирующее администратора о том, что такое удаление невозможно.

### 7.2.5 Поиск организации

При переходе на вкладку «Организации» администратор может воспользоваться поисковой строкой для поиска организаций по их названиям.

## 7.3 Вкладка «Кластеры организации»

Вкладка «Кластеры организации» содержит информацию о группировке организаций в кластеры. По умолчанию все организации находятся в кластере «по умолчанию».

### **7.3.1 Добавление нового кластера организации**

Для добавления нового кластера организации нажмите на кнопку «Создать», которая расположена на вкладке «Кластеры организации». При нажатии на эту кнопку в окне администрирования открывается новое окно, в котором необходимо заполнить наименование кластера.

После создания кластера он будет доступен для выбора в форме создания/редактирования организации.

### **7.3.2 Редактирование кластера организации**

На вкладке «Кластеры организации» администратору доступно редактирование информации об организациях системы. При нажатии на кнопку «Редактировать» (или при двойном щелчке мыши по кластеру) открывается форма изменения наименования кластера организации.

### **7.3.3 Удаление кластера организации**

На вкладке «Кластеры организации» администратору доступно удалить один или несколько кластеров организаций одновременно. При попытке удалить кластер организации «По умолчанию», в окне администрирования появляется диалоговое окно, информирующее администратора о том, что такое удаление невозможно.

## 8. Блок «Слой»

Блок «Слой» необходим для работы со слоями системы и их группами. При переходе на вкладки «Слой», «Таблицы», «Системные слои», «Группы», «Иконки», «Метаданные» администратору становятся доступны следующие элементы управления: сортировка таблиц поисковая строка, добавление новой записи, редактирование записи, удаление записи, экспорт данных.

Тип	Название	Английское название	Группа
<input type="checkbox"/>	Адрес	workspace:address_p_vw	Объекты обслуживания
<input type="checkbox"/>	Адреса	workspace:addresses_vw	Учет объектов дорожного хозяйства
<input type="checkbox"/>	Адресный перечень	rcku_custom_views:issues_facades	МКД подлежащих промывке
<input type="checkbox"/>	Благоустройство (ИДП)	rcku_custom_views:issues_a_452_idp_blagoust	Инвентаризация детских площадок
<input type="checkbox"/>	Благоустройство (ИСП)	rcku_custom_views:issues_a_453_isp_blagoust	Инвентаризация спортивных площадок
<input type="checkbox"/>	В работе	rcku_custom_views:departments_incident_layer_cln_tpu_done	ТПУ
<input type="checkbox"/>	В работе	rcku_custom_views:departments_incident_layer_tpu_done	Контейнерные площадки
<input type="checkbox"/>	Выполнено	editor_custom_views:organizations_issues_done	Задания
<input type="checkbox"/>	Границы районов	workspace:ray_gran_msk_bessel_4326_qgis_a1_vw	Учет объектов дорожного хозяйства
<input type="checkbox"/>	Дворовые территории	editor_custom_views:odh_import_20190415_vie_w	Учет объектов дорожного хозяйства
<input type="checkbox"/>	Завершено	rcku_custom_views:departments_incident_layer_tpu_zav	Контейнерные площадки
<input type="checkbox"/>	Завершено	rcku_custom_views:departments_incident_layer_cln_tpu_zaver	ТПУ
<input type="checkbox"/>	Назначено	rcku_custom_views:departments_incident_layer_cln_tpu_nazn	ТПУ
<input type="checkbox"/>	Назначено	rcku_custom_views:departments_incident_layer_tpu_nazn	Контейнерные площадки
<input type="checkbox"/>	Назначено	editor_custom_views:organizations_issues_nazn	Задания
<input type="checkbox"/>	Инвентаризация (ИДП)	rcku_custom_views:issues_a_452_idp_blagoust	Инвентаризация детских площадок

### 8.1 Вкладка «Слой»

На вкладке «Слой» администратор может ознакомиться с подробной информацией о слоях системы. При переходе на эту вкладку в окне администрирования становится доступна таблица со следующими графами:

- тип геометрии (точка, линия, полигон или картинка), при помощи которого объект слоя принимает определенный внешний вид на карте.
- название (наименование слоев системы)
- английское название (английское наименование слоя)
- группа (принадлежность слоя к определенной группе системы)

### 8.1.1 Управление слоями

При переходе на вкладку «Слой» администратор может воспользоваться поисковой строкой, а также инструментами для создания новых слоев и редактирования/удаления уже существующих.

### 8.1.2 Добавление нового слоя

Для добавления нового слоя в систему нажмите кнопку «Создать», которая расположена на вкладке «Слой». При нажатии на эту кнопку в окне администрирования открывается форма, в которой необходимо заполнить следующие поля (Рисунок 4):

- название слоя (при заполнении этого поля, автоматически заполняется поле «Английское название»)
- группа, в которой будет отображаться слой
- хранилище данных (то есть в какой базе данных будет храниться слой)
- тип геометрии (точка, линия, полигон)
- стиль (базовый, простой, расширенный)

При создании и редактировании слоя пользователь может выбрать один из следующих стилей:

- **Базовый.** Стиль по умолчанию, т.е. точка, линия или полигон.

- **Расширенный.** Стиль, сформированный при помощи языка geocss. При выборе данного стиля в окне администрирования, справа от полей для ввода, появляется отдельная форма с кодом.
- **Простой.** Стиль, в котором администратор выбирает атрибут для подписи и задает ему цвет, фон, прозрачность и размер.

При выборе простого стиля и типа геометрии "Точка" пользователь может задать форму отображения точек каждому объекту (круг, треугольник, квадрат) или выбрать стиль с иконкой. При этом на усмотрение пользователя задается цвет и размер фона, а также выполняется обводка фигуры.

Если в качестве типа геометрии выбрать линию, то пользователь сможет самостоятельно выбрать цвет и размер фона. Чтобы задать цвет для обводки, необходимо выбрать соответствующий параметр «Обводка».

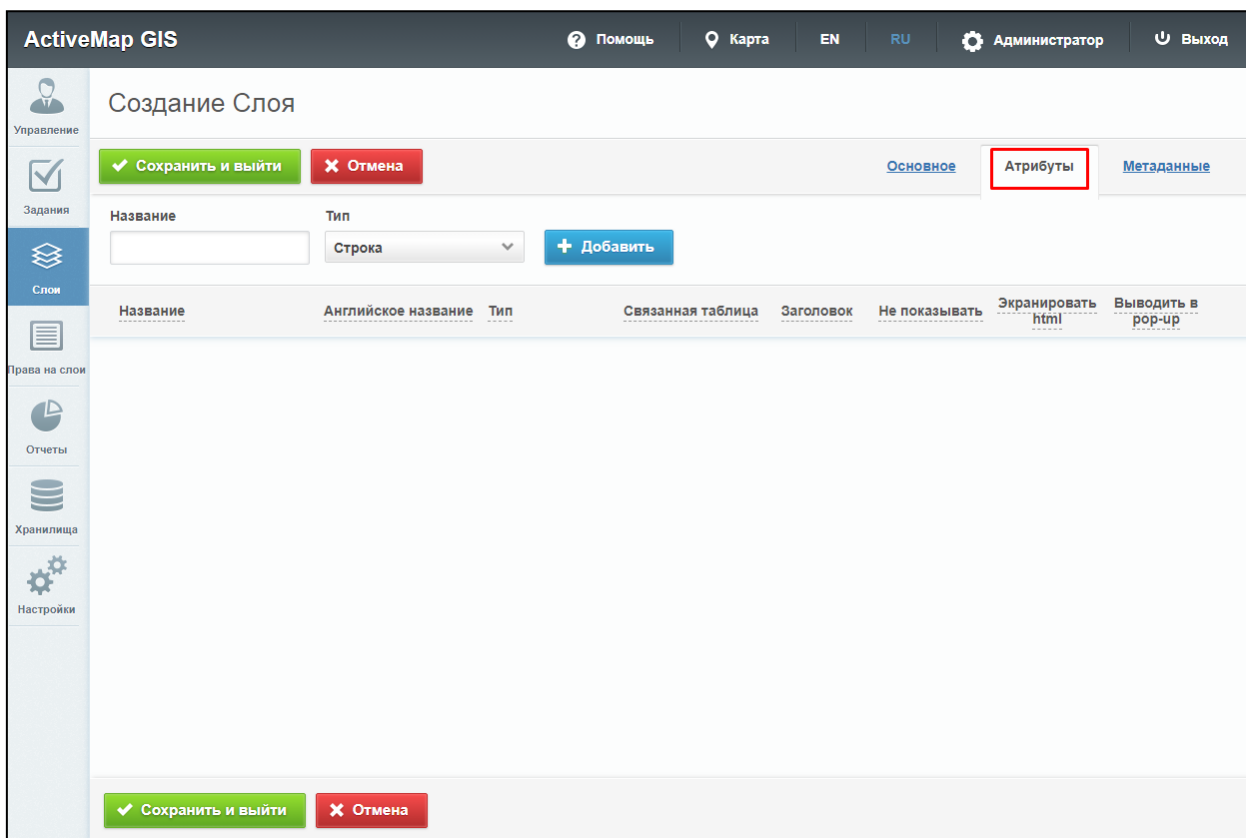
Если же в качестве типа геометрии выбрать полигон, то пользователь сможет задать не только цвета и размеры для обводки, но и прозрачность для фона.

*Атрибутивные данные слоя.* Для добавления новых атрибутов к создаваемому слою администратору необходимо перейти на вкладку «Атрибуты», которая расположена в окне создания слоя.

При переходе на эту вкладку в окне администрирования появляется таблица и форма с двумя полями: название атрибута и его тип. Чтобы добавить новый атрибут, пользователю необходимо заполнить эти поля и нажать на кнопку «Добавить», после чего создаваемый атрибут отображается в первой строке таблицы. Здесь администратору доступны следующие действия:

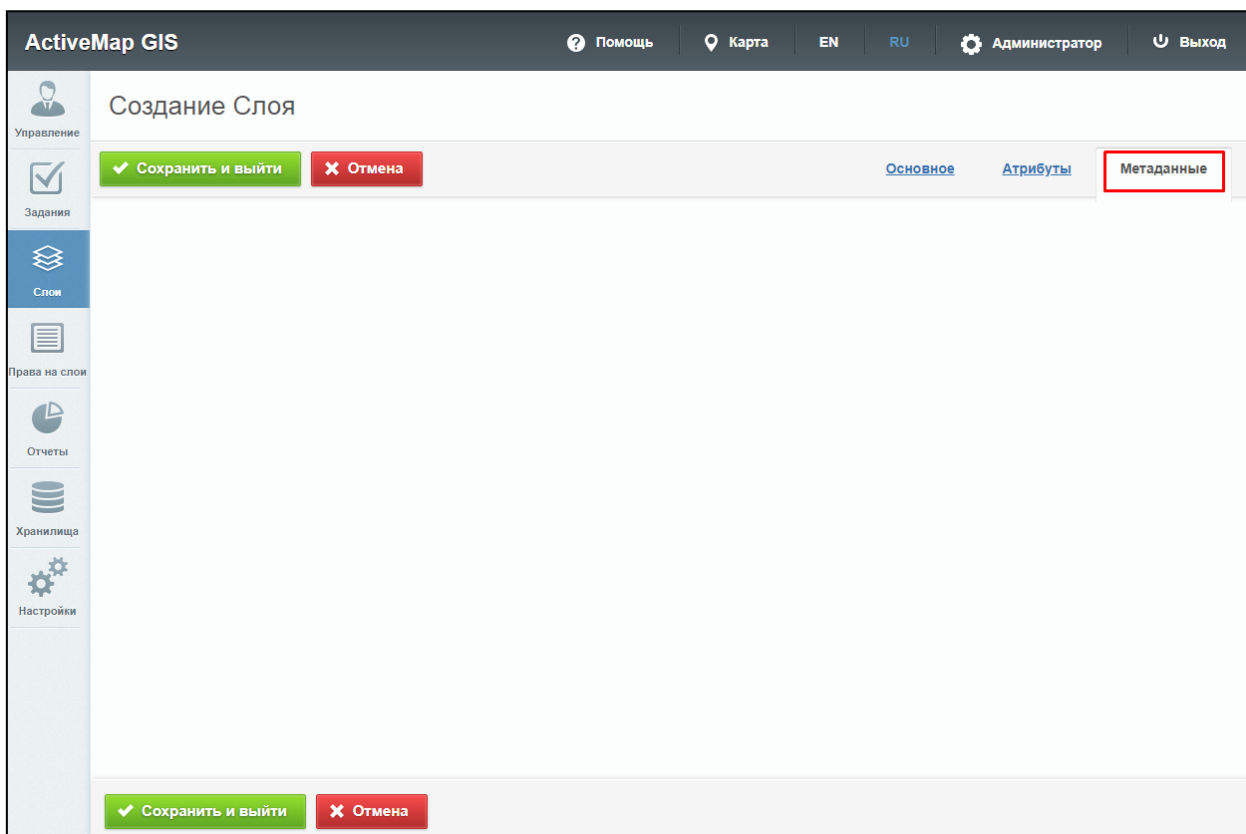
- изменение названия атрибута;
- определение типа атрибута (строка, целое число, число с плавающей точкой);
- определение дополнительных функций у атрибута (будет ли он являться заголовком и показываться в основной части сайта).

Для добавления следующего атрибута администратору необходимо повторно заполнить форму с полями и нажать кнопку «Добавить».



*Метаданные.* Пользователь может добавить к создаваемому слою дополнительную информацию, которая будет отображена в информационном окне в виде списка. Для этого администратору необходимо перейти на вкладку «Метаданные», которая расположена в окне создания слоя.

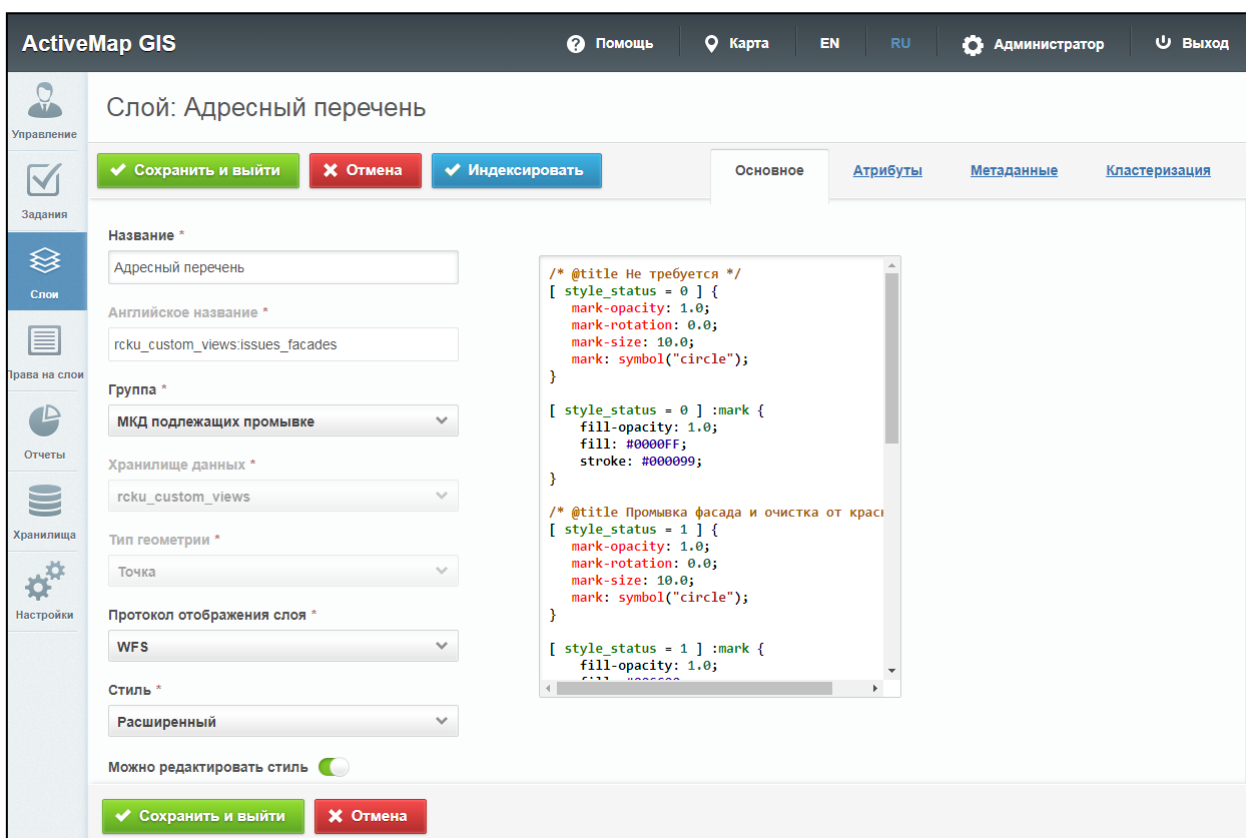
При переходе на эту вкладку администратору необходимо заполнить обязательные поля для ввода (если таковые имеются) и для сохранения введенных изменений нажать на кнопку «Сохранить и выйти».



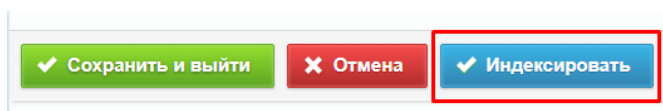
### 8.1.3 Редактирование слоя

Для изменения информации о слое нажмите на кнопку «Редактировать» или дважды щелкните по строке с названием выбранного слоя. После этого в окне администрирования открывается форма (аналогичная форме добавления), в которой администратор может заполнить/изменить интересующие его поля с информацией о слое.





*Индексация слоя.* При редактировании слоя администратору становится доступна кнопка «Индексировать». При нажатии на эту кнопку происходит полное обновление информации о выбранном слое. Администратор может воспользоваться этой кнопкой в случае добавления новой информации и ее временном отсутствии в результатах поиска.



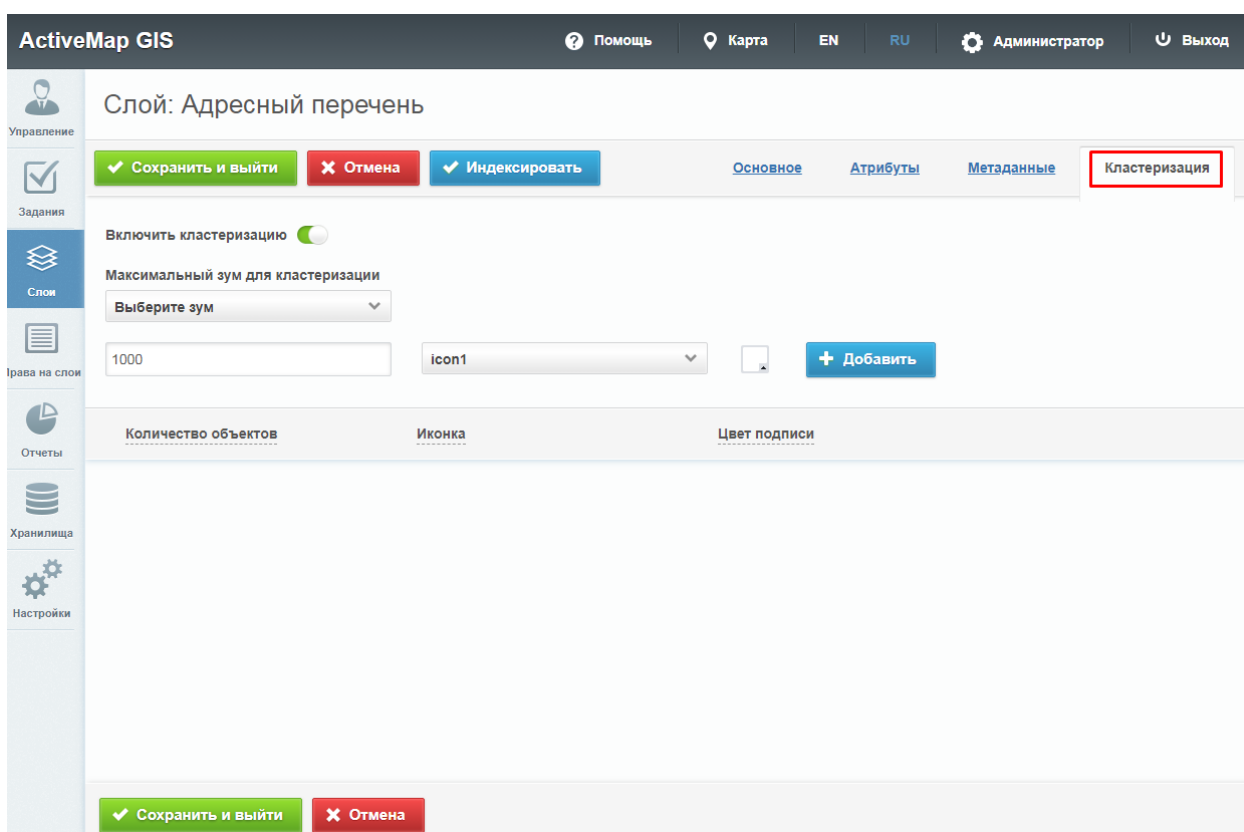
*Редактирование атрибутивных данных.* Для изменения информации об атрибутах слоя нажмите кнопку «Редактировать» на вкладке «Атрибуты» в окне редактирования слоя. Администратору становятся доступны поля для добавления новых атрибутов и редактирования уже существующих. Здесь же администратор может воспользоваться инструментом для удаления одного или нескольких атрибутов.

*Редактирование метаданных.* Для редактирования дополнительной информации администратору необходимо перейти на вкладку «Дополнительно», которая расположена в окне редактирования слоя. При переходе на эту вкладку администратор может ввести новую информацию в интересующие его поля для ввода.

Чтобы редактирование слоя прошло успешно, заполните обязательные поля (если таковые имеются) и нажмите кнопку «Сохранить и выйти». Для отмены редактирования слоя, нажмите кнопку «Отмена».

*Создание и изменение кластеризации.* Если администратор выберет точечный слой для редактирования (т.е. слой с типом геометрии «Точка»), то в окне администрирования помимо вкладок «Основное» и «Атрибуты», появится вкладка «Кластеризация».

При переходе на эту вкладку в окне редактирования открывается форма, в которой пользователь может включить кластеризацию, задать ей максимальный зум, а также создать новый кластер. Здесь же становятся доступны графы со следующими заголовками: количество объектов, изображение и цвет подписи.



Для добавления нового кластера введите в поле для ввода определенное количество объектов, которое будет содержаться в этом кластере, выберите изображение, которое будет отображаться на карте, задайте цвет подписи и нажмите кнопку «Добавить»

В графе «Количество объектов» отображается диапазон количества объектов, который соответствует конкретному кластеру. Если напротив первого кластера стоит число 5, напротив второго – 10, а напротив третьего – 15 (как показано на рисунке 7), то это означает, что в первый кластер попадает до 5 объектов, во второй – от 6 до 10, в третий – от 11 до 15. При этом если третий кластер с 15 объектами является последним в списке, то для него не будет существовать конечного числа объектов.

В графе «Изображение» хранятся изображения кластеров, которые становятся доступными при просмотре карты. А в графе «Цвет подписи» отображаются цвета, которым должна обладать подпись.

#### 8.1.4 Удаление слоя

На вкладке «Слои» администратору доступны кнопки для удаления информации о слоях системы.

#### 8.1.5 Поиск слоя

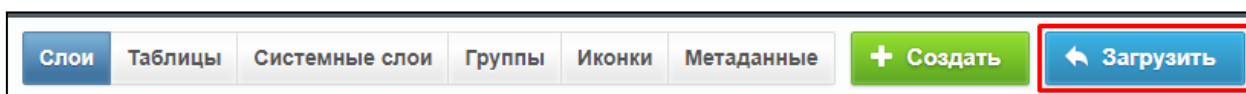
При переходе на вкладку «Слои» администратор может воспользоваться поисковой строкой для поиска слоя по его названию. Чтобы найти слой по группе, хранилищу данных, по типу геометрии или по растровому изображению, необходимо воспользоваться фильтром, который расположен под поисковой строкой.

При выборе фильтра «Растровый» в поисковом окне появляется форма, в которой пользователю необходимо поставить галочку напротив названия фильтра, чтобы провести сортировку. После этого в окне администрирования отображаются только те слои, у которых в качестве типа геометрии заданы изображения.

Если пользователь уберет галочку повторным нажатием на форму, в окне администрирования отобразятся все слои, за исключением тех, у которых в качестве типа геометрии заданы изображения.

#### 8.1.6 Загрузка слоя

Чтобы загрузить слой в систему, нажмите кнопку «Загрузить», которая расположена среди элементов вкладки «Слои».



При нажатии на эту кнопку в окне администрирования открывается всплывающее окно, через которое пользователь может выбрать слой со своего компьютера. К загрузке допускаются заархивированные в zip shape-слои, а также файлы формата tiff.

После того как пользователь загрузил слой, ему открывается такое же окно, что и при редактировании слоя. При этом атрибуты (если таковые имеются) задаются автоматически. Кроме того, администратор может самостоятельно выбрать хранилище данных из представленного списка на вкладке «Основное».

## 8.2 Вкладка «Группы»

При переходе на вкладку «Группы» в окне администрирования появляются графы со следующими заголовками: порядковый номер, название, слои.

### 8.2.1 Кнопка «Сохранить порядок»

На вкладке «Группы» администратору доступна кнопка «Сохранить порядок». Она используется в тех случаях, когда необходимо отсортировать группы по алфавиту (или по возрастанию/убыванию слоев) и сохранить в системе получившийся порядок. При нажатии на кнопку «Сохранить порядок» происходит автоматическая смена порядковых номеров (в графе «№») для отсортированных групп.

№	Системная	Название	Слои
<input type="checkbox"/> 1	<input checked="" type="checkbox"/>	Мониторинг пользователей	1
<input type="checkbox"/> 2		Задания	2
<input type="checkbox"/> 3		МКД подлежащих промывке	1
<input type="checkbox"/> 4		Учет объектов дорожного хозяйства	4
<input type="checkbox"/> 5		ООТ	1
<input type="checkbox"/> 6		Объекты обслуживания	1
<input type="checkbox"/> 7		ТПУ	5
<input type="checkbox"/> 8		Контейнерные площадки	5
<input type="checkbox"/> 9		Инвентаризация детских площадок	7
<input type="checkbox"/> 10		Инвентаризация спортивных площадок	7
<input type="checkbox"/> 11		Задачи	0
<input type="checkbox"/> 12		Дворовые территории	0
<input type="checkbox"/> 13		Коптево	0
<input type="checkbox"/> 14		ОДХ	0
<input type="checkbox"/> 15		ооо"макс-ххi"	0

Чтобы переставить группы местами, пользователю необходимо нажать на определенную группу левой кнопкой мыши и, не отпуская кнопку, переместить ее в нужную строку. После этого администратор может нажать кнопку «Сохранить порядок», чтобы сохранить получившийся порядок в системе.

### 8.2.2 Управление группами

При переходе на вкладку «Группы» администратор может воспользоваться поисковой строкой, а также инструментами для создания новых групп и редактирования/удаления уже существующих.

### **8.2.3 Добавление новой группы**

Для добавления новой группы в систему, нажмите кнопку «Создать», которая расположена среди элементов пункта меню «Слои». При нажатии на эту кнопку в окне администрирования открывается новое окно, в котором пользователю предлагается ввести название новой группы.

### **8.2.4 Редактирование группы**

При редактировании группы в окне администрирования открывается новое окно со следующими вкладками: основное и слои.

На вкладке «Основное» администратору доступно редактирование наименования группы. При переходе на вкладку «Слои» администратор может просмотреть информацию о слоях, принадлежащих данной группе (порядковый номер, название заголовка и английское название).

Чтобы поменять слои местами, пользователю необходимо нажать левой кнопкой мыши на название слоя и, не отпуская кнопку, переместить слой в нужную строку.

### **8.2.5 Удаление группы**

На вкладке «Группы» администратору доступны кнопки для удаления информации о группах системы.

### **8.2.6 Поиск группы**

При переходе на вкладку «Группы» администратор может воспользоваться поисковой строкой для поиска групп по их названию.

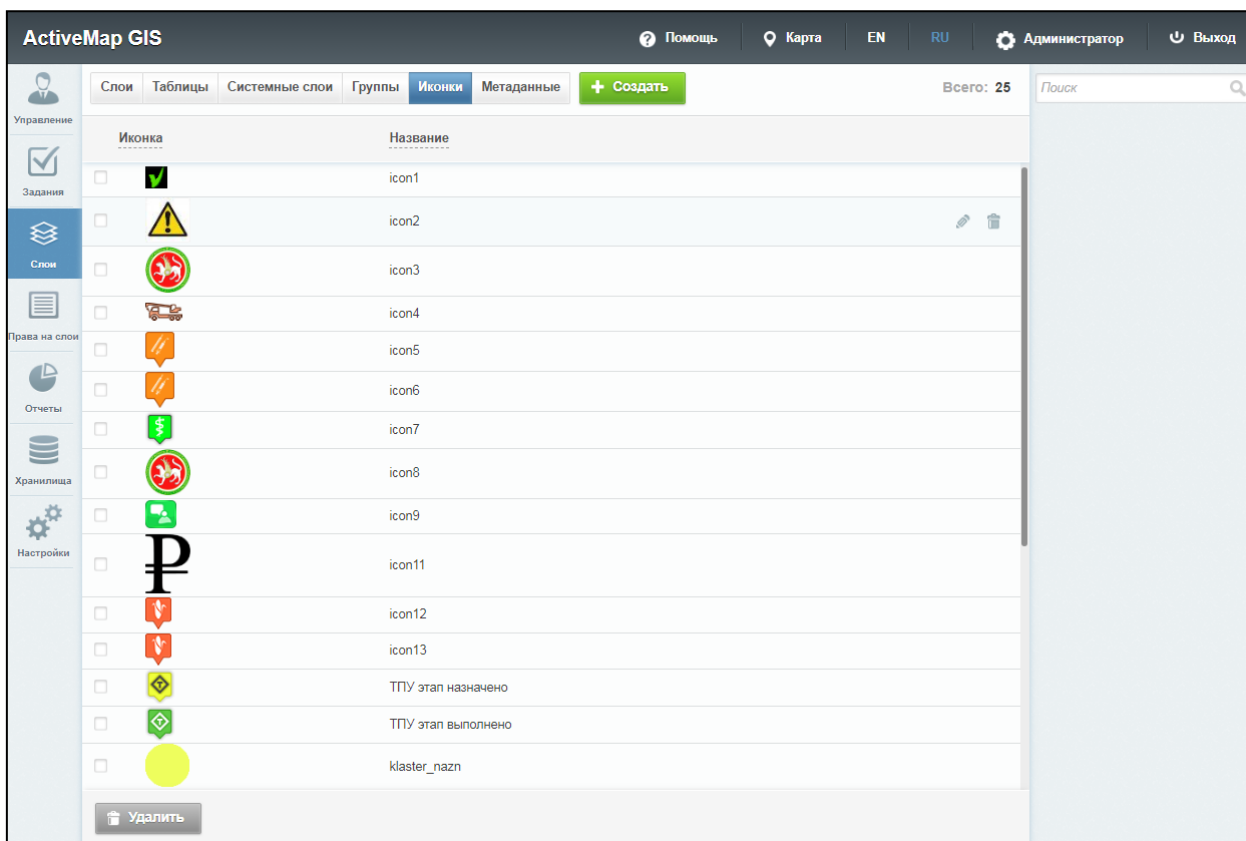
ActiveMap GIS Помощь Карта EN RU Администратор Выход

Слои Таблицы Системные слои **Группы** Иконки Метаданные + Создать Всего: 15

№	Системная	Название	Слой
<input type="checkbox"/> 1	<input checked="" type="checkbox"/>	Мониторинг пользователей	1
<input type="checkbox"/> 2		Задания	2
<input type="checkbox"/> 3		МКД подлежащих промывке	1
<input type="checkbox"/> 4		Учет объектов дорожного хозяйства	4
<input type="checkbox"/> 5		ООТ	1
<input type="checkbox"/> 6		Объекты обслуживания	1
<input type="checkbox"/> 7		ТПУ	5
<input type="checkbox"/> 8		Контейнерные площадки	5
<input type="checkbox"/> 9		Инвентаризация детских площадок	7
<input type="checkbox"/> 10		Инвентаризация спортивных площадок	7
<input type="checkbox"/> 11		Задачи	0
<input type="checkbox"/> 12		Дворовые территории	0
<input type="checkbox"/> 13		Коптево	0
<input type="checkbox"/> 14		ОДХ	0
<input type="checkbox"/> 15		ooo"макс-хх1"	0

### 8.3 Вкладка «Иконки»

При переходе на вкладку «Иконки» администратору становится доступна таблица со следующими графами: название и иконка, которая может быть использована при создании стилей, а также при добавлении кластеризации к точечным слоям.



### 8.3.1 Управление иконками

На вкладке «иконки» администратору становится доступна поисковая строка, а также инструменты для добавления новых иконок и редактирования/удаления уже существующих.

### 8.3.2 Добавление иконки

Чтобы добавить новую иконку, необходимо нажать на кнопку «Создать», которая расположена среди элементов вкладки «Иконка». При нажатии на эту кнопку в окне администрирования открывается окно, в котором пользователь может ввести название иконки, а также загрузить изображение, нажав на соответствующую форму загрузки.

### 8.3.3 Редактирование изображения

При переходе на вкладку «Изображение» администратору становится доступна кнопка для редактирования иконок. При нажатии на кнопку «Редактировать» (или при двойном щелчке по строке с выбранной иконкой) в окне администрирования открывается форма (с теми же полями, что и в форме добавления), в которой администратор может заполнить/изменить интересующие его поля с информацией о выбранной иконке.

### **8.3.4 Удаление иконки**

На вкладке «Иконка» администратору становится доступна кнопка удаления (в том числе кнопка для удаления сразу нескольких записей). При нажатии на одну из этих кнопок в окне администрирования открывается диалоговое окно, подтверждающее удаление выбранных иконок.

### **8.3.5 Поиск иконки**

В блоке «Иконка» администратор может воспользоваться поисковой строкой для поиска изображений по их названиям.

## **8.4 Вкладка «Метаданные»**

На вкладке «Поля» администратор может просмотреть дополнительные поля, которые отображаются на вкладке «Дополнительно» при создании или редактировании слоя, а также в информационном окне в клиентской части сайта. При переходе на вкладку «Поля» администратору становится доступна таблица со следующими графами:

- название ;
- тип поля (строка, целое число, дробь, список, условие, дата)
- значение по умолчанию (данные, которые изначально указываются в дополнительном поле);
- обязательное (в этой графе расположены переключатели, при помощи которых администратор определяет, будет ли выбранное поле обязательным к заполнению);
- видимое (в этой графе расположены переключатели, при помощи которых администратор определяет, будет ли выбранное поле отображаться на вкладке «Метаданные» при создании или редактировании слоя, а также в информационном окне в клиентской части сайта).

### **8.4.1 Управление метаданными**

На вкладке «Поля» администратору становится доступна поисковая строка, а также инструменты для добавления новых полей и редактирования/удаления уже существующих.

### **8.4.2 Добавление метаданных слоя**

На вкладке «Метаданные» администратор может добавить новое поле для ввода дополнительной информации о создаваемом слое. Для этого ему необходимо нажать на



кнопку «Создать», которая расположена среди элементов вкладки «Метаданные». При нажатии на эту кнопку открывается окно создания поля, в котором пользователю необходимо заполнить предлагаемые поля для ввода.

The screenshot shows the 'Создание дополнительного поля' (Create additional field) window in the ActiveMap GIS application. The window has a dark header with the title 'ActiveMap GIS' and navigation links for 'Помощь' (Help), 'Карта' (Map), 'EN', 'RU', 'Администратор' (Administrator), and 'Выход' (Exit). On the left, there is a sidebar with icons for 'Управление' (Management), 'Задания' (Tasks), 'Слои' (Layers), 'Права на слои' (Layer permissions), 'Отчеты' (Reports), 'Хранилища' (Storage), and 'Настройки' (Settings). The main area contains the following fields and controls:

- Название \*** (Name): A text input field with the placeholder 'Название'.
- Тип поля \*** (Field type): A dropdown menu with the placeholder 'Тип поля'.
- Валидация поля** (Field validation): A text input field with the placeholder 'Валидация поля. введите регулярное выражение'.
- Минимальная длина строки** (Minimum string length): A text input field with the placeholder 'Минимальная длина строки'.
- Максимальная длина строки** (Maximum string length): A text input field with the placeholder 'Максимальная длина строки'.
- Значение по умолчанию** (Default value): A text input field with the placeholder 'Значение по умолчанию'.
- Обязательное** (Required): A toggle switch currently turned on.
- Видимое** (Visible): A toggle switch currently turned on.

At the top and bottom of the form area, there are two buttons: a green button with a checkmark and the text 'Сохранить и выйти' (Save and exit), and a red button with an 'X' and the text 'Отмена' (Cancel).

### 8.4.3 Редактирование метаданных слоя

Для изменения информации нажмите кнопку «Редактировать» или дважды щелкните по строке с названием выбранного поля. После этого в окне администрирования открывается форма (аналогичная форме добавления), в которой администратор может изменить интересующую его информацию о дополнительных полях.

### 8.4.4 Удаление метаданных

На вкладке «Поля» администратору доступны кнопки удаления дополнительных полей.

### 8.4.5 Поиск метаданных

На вкладке «Поля» администратор может воспользоваться поисковой строкой для поиска дополнительных полей по их названиям. Кроме того, администратору доступен фильтр, расположенный под поисковой строкой, при помощи которого можно осуществить поиск дополнительных полей по следующим критериям: «Тип поля», «Обязательное поле» и «Видимое».

## **9. Блок «Права на слои»**

Управление правами – это права, необходимые пользователю для доступа к слоям системы. Пользователь может получить следующие права: просмотр, редактирование и управление.

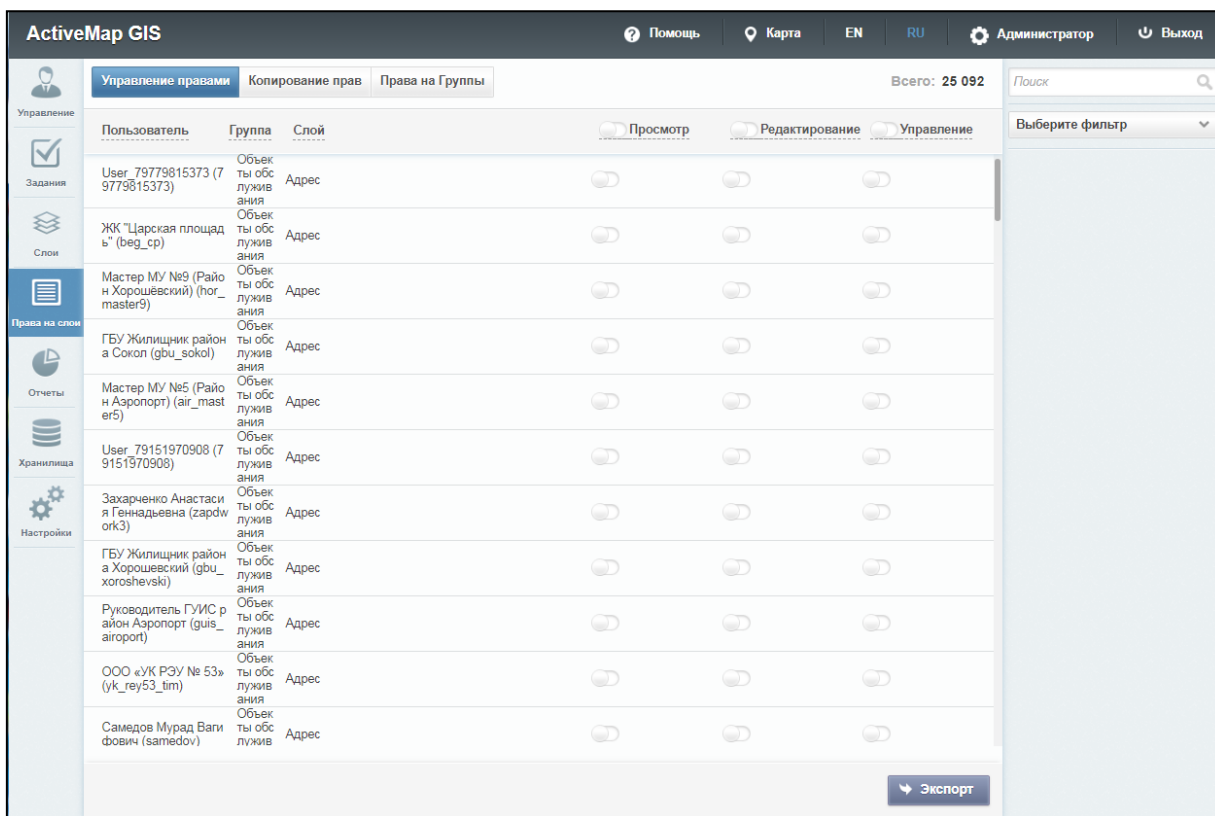
Право на просмотр позволяет администратору увидеть слой на панели управления в основной части сайта. Право на редактирование дает возможность добавлять к слою новые объекты, а также редактировать и удалять старые. Право на управление позволяет пользователю менять структуру слоя, стили и т.п.

Для поиска прав администратор может воспользоваться поисковой строкой для поиска по названию либо воспользоваться панелью фильтра.

### **9.1 Вкладка «Управление правами»**

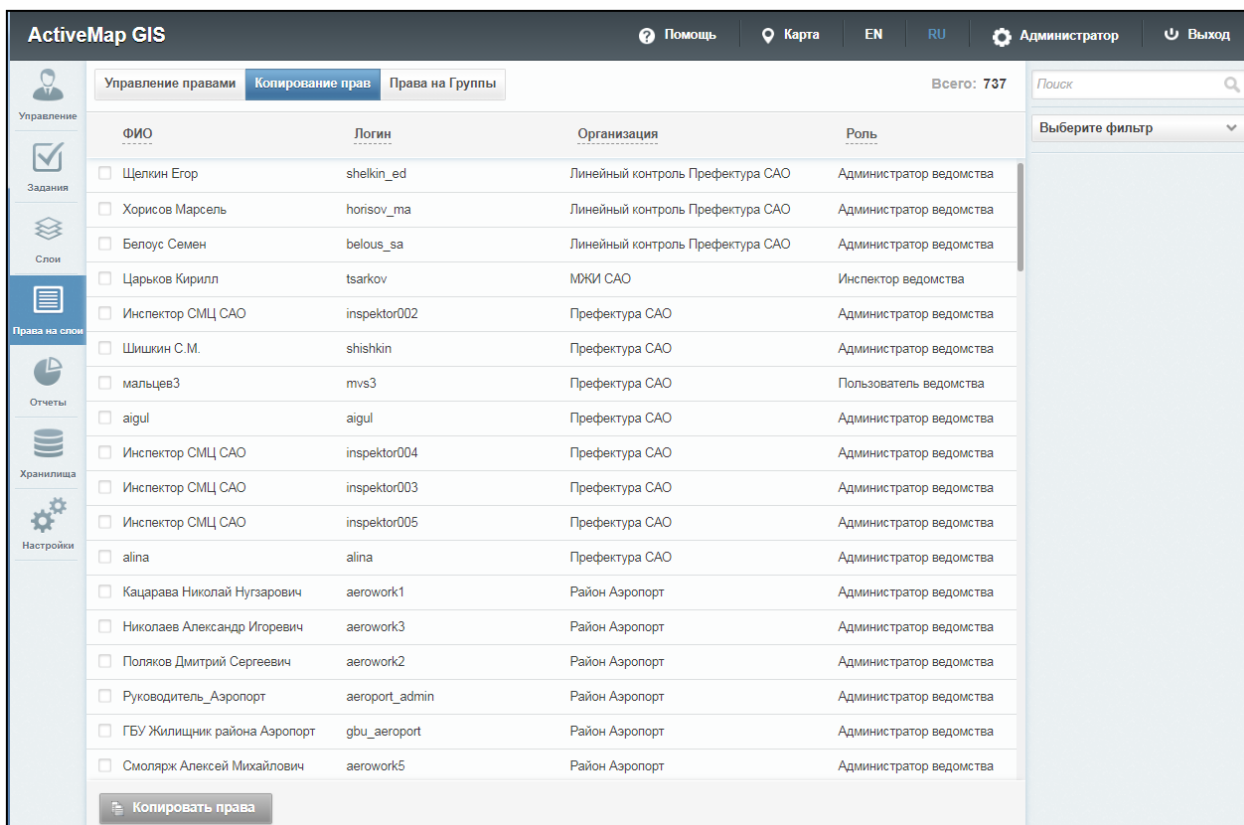
На вкладке «Управление правами» администратор может ознакомиться с перечнем прав, которыми обладают пользователи системы. При переходе на эту вкладку в окне администрирования становится доступна таблица со следующими графами:

- в графе «Пользователь» представлены имена пользователей в полной форме;
- в графе «Группа» указана принадлежность слоя к группе;
- в графе «Слой» - название слоя, к которому определяется доступ;
- в графе «Просмотр» расположены переключатели, при помощи которых администратор указывает, будет ли выбранный пользователь обладать правом на просмотр;
- в графе «Редактирование» расположены переключатели, при помощи которых администратор указывает, будет ли выбранный пользователь обладать правом на редактирование слоя;
- в графе «Управление» расположены переключатели, при помощи которых администратор указывает, будет ли выбранный пользователь обладать правом на управление слоя.

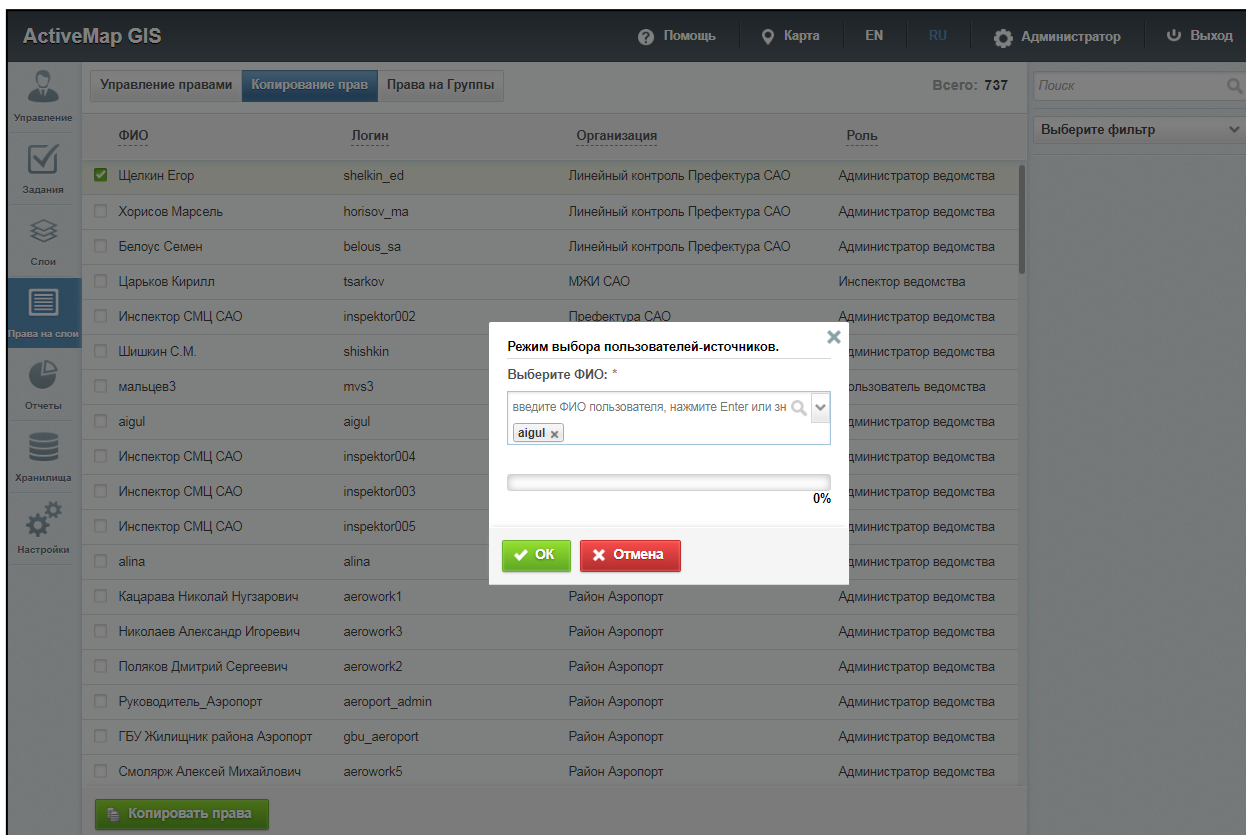


## 9.2 Вкладка «Копирование прав»

На вкладке «Копирование прав» администратор может скопировать права пользователей.



Для этого необходимо из списка выбрать пользователя, для которого необходимо скопировать права и нажать «Копировать права». Далее в открывшемся окне выбрать пользователя, права которого хотите скопировать.



### 9.3 Вкладка «Права на Группы»

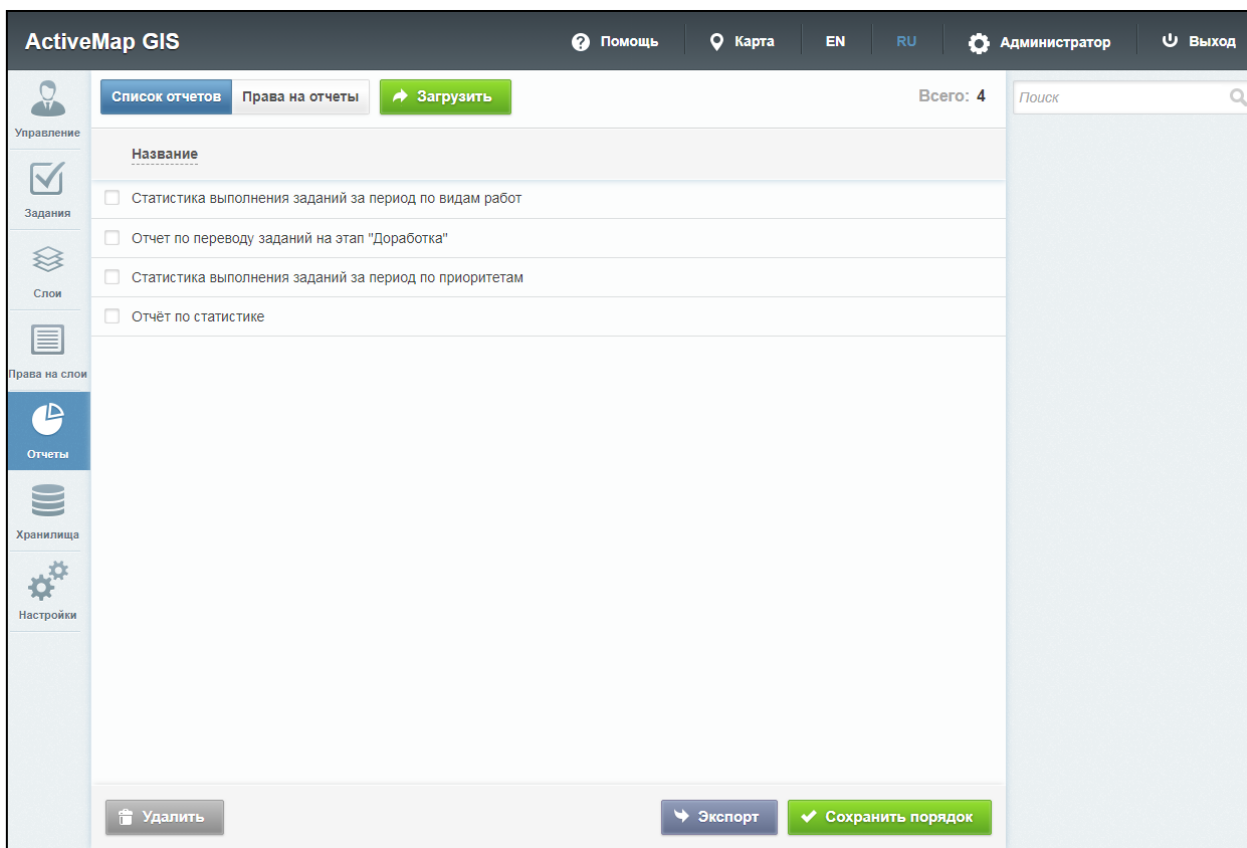
На вкладке «Права доступа» администратор может воспользоваться поисковой строкой, а также инструментом для экспорта данных.

При помощи поисковой строки администратор может найти пользователя по названию слоя. Чтобы найти пользователя по группе слоев, организации или по его ФИО, необходимо воспользоваться фильтром, который расположен под поисковой строкой.

## 10. Блок «Отчеты»

В пункте меню «Отчеты» осуществляется управление шаблонами отчетов [JasperReports](#), которые впоследствии будут отображены в системе. При переходе на вкладку «Права на отчеты» администратору становятся доступны следующие элементы управления: сортировка таблиц, поисковая строка, экспорт данных.

При переходе на вкладку «Список отчетов» помимо выше перечисленных элементов администратору становятся доступно редактирование и удаление записями.



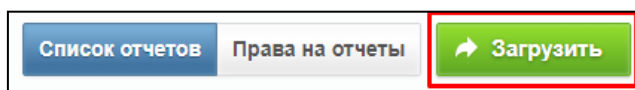
### 10.1 Вкладка «Список отчетов»

На вкладке «Список отчетов» администратор может ознакомиться со всеми отчетами системы. Наименования отчетов хранятся в графе с заголовком «Название». Здесь же администратору доступна загрузка новых отчетов и редактирование/удаление уже существующих.

#### 10.1.1 Загрузка отчета

Чтобы загрузить отчет в систему, нажмите кнопку «Загрузить», которая расположена среди элементов пункта меню «Отчеты». При нажатии на эту кнопку, в окне

администрирования открывается всплывающее окно, через которое пользователь может выбрать отчет со своего компьютера. К загрузке допускаются файлы формата [jrxml](#).



После успешной загрузки отчета в систему, в окне администрирования открывается окно с названием отчета, его хранилищем и переменными. Для начала пользователю необходимо ввести название отчета, под которым его можно будет найти в системе. Затем пользователю предлагается выбрать хранилище из представленного списка баз данных.

В графах «Английское название» и «Тип» предоставленные данные не могут быть отредактированы пользователем. Однако в графе «Русское название» пользователь может ввести название переменных на русском языке. Именно эти названия будут отображаться при просмотре отчета.

**Хранилища**  
  

Английское название	Тип	Русское название
in_date_from	date	<input type="text" value="с"/>
in_date_till	date	<input type="text" value="по"/>
in_number	num	<input type="text"/>
in_integer	int	<input type="text"/>
in_text	text	<input type="text"/>
in_date	date	<input type="text"/>

### 10.1.2 Редактирование отчета

При переходе на вкладку «Список отчетов» администратору становится доступна кнопка для редактирования отчетов. При нажатии на кнопку «Редактировать» (или при двойном щелчке по строке с выбранным отчетом) в окне администрирования открывается

форма (с теми же полями, что и в форме загрузки), в которой администратор может заполнить/изменить интересующие его поля с информацией о выбранном отчете.

### **10.1.3 Удаление отчета**

На вкладке «Список отчетов» администратору становится доступна кнопка удаления (в том числе кнопка для удаления сразу нескольких записей). При нажатии на одну из этих кнопок в окне администрирования открывается диалоговое окно, подтверждающее удаление выбранных отчетов.

### **10.1.4 Поиск отчета**

На вкладке «Список отчетов» администратор может воспользоваться поисковой строкой для поиска отчетов по их названиям.

## **10.2 Вкладка «Права на отчеты»**

При переходе на вкладку «Права на отчеты» в окне администрирования появляются графы со следующими заголовками:

- пользователь (имя пользователя в полной форме. ФИО в этой графе дублируются, так как каждому пользователю ставятся в соответствие все отчеты, существующие в системе);
  - отчет (название отчета);
  - просмотр (в этой графе расположены переключатели, при помощи которых администратору необходимо определить, будет ли данный отчет доступен указанному пользователю для просмотра в информационном окне;
  - управление (в этой графе расположены переключатели, при помощи которых администратору необходимо определить, будет ли данный отчет доступен указанному пользователю для управления).

ActiveMap GIS Помощь Карта EN RU Администратор Выход

Список отчетов **Права на отчеты** Всего: 2 952

Пользователь	Отчет	Просмотр	Управление
Управа района Тимирязевский	Отчет по переводу заданий на этап "Доработка"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Управа района Тимирязевский	Статистика выполнения заданий за период по приоритетам	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Управа района Тимирязевский	Отчёт по статистике	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Управа района Тимирязевский	Статистика выполнения заданий за период по видам работ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ГБУ Жилищник района Тимирязевский	Отчет по переводу заданий на этап "Доработка"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ГБУ Жилищник района Тимирязевский	Статистика выполнения заданий за период по приоритетам	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ГБУ Жилищник района Тимирязевский	Отчёт по статистике	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ГБУ Жилищник района Тимирязевский	Статистика выполнения заданий за период по видам работ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Управа района Аэропорт	Отчет по переводу заданий на этап "Доработка"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Управа района Аэропорт	Статистика выполнения заданий за период по приоритетам	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Управа района Аэропорт	Отчёт по статистике	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Управа района Аэропорт	Статистика выполнения заданий за период по видам работ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Управа района Беговой	Отчет по переводу заданий на этап "Доработка"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Управа района Беговой	Статистика выполнения заданий за период по приоритетам	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Управа района Беговой	Отчёт по статистике	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Управа района Беговой	Статистика выполнения заданий за период по видам работ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ГУИС района Беговой	Отчет по переводу заданий на этап "Доработка"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ГУИС района Беговой	Статистика выполнения заданий за период по приоритетам	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

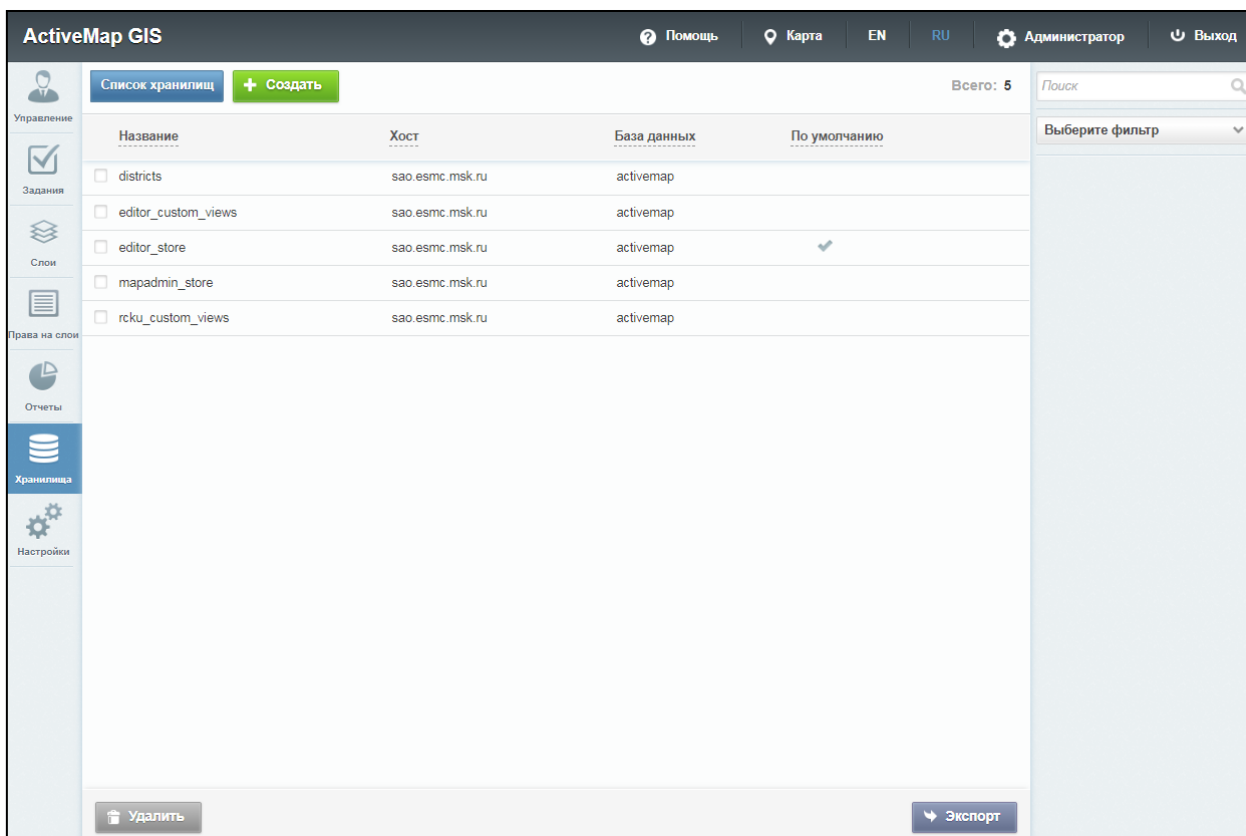
### 10.2.1 Поиск прав на отчеты

При переходе на вкладку «Права на отчеты» администратор может воспользоваться поисковой строкой для поиска отчетов по их названию, а также фильтром, при помощи которого может быть осуществлен поиск по ФИО пользователей.



## 11. Блок «Хранилища»

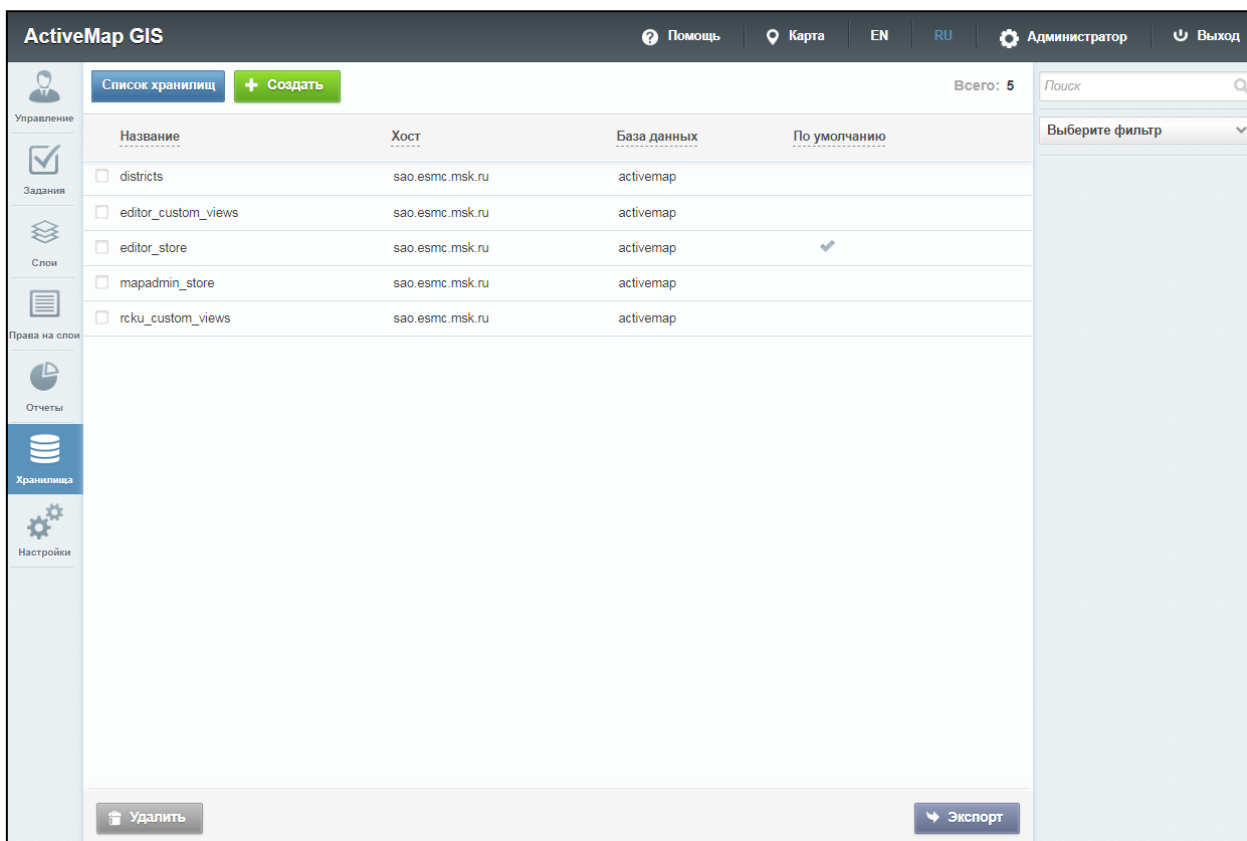
В пункте меню «Хранилища» администратор может ознакомиться с подробной информацией о хранилищах данных. При переходе на вкладку «Список хранилищ» администратору становятся доступны следующие элементы управления: добавление новой записи; редактирование записи; удаление записи; сортировка таблиц; поисковая строка; экспорт данных.



### 11.1 Вкладка «Список хранилищ»

При переходе на вкладку «Список хранилищ» в окне администрирования становится доступна таблица со следующими графами: название, наименование хранилища, хост, доменное имя, в котором хранится хранилище, база данных, наименование базы данных, по умолчанию.

Если напротив названия хранилища в графе «По умолчанию» стоит галочка, это означает, что при создании или загрузке слоя (отчета) система автоматически перенесет слой (отчет) в хранилище, которое стоит по умолчанию (в случае, если пользователь не выбрал конкретное хранилище из представленного списка).



### 11.1.1 Управление хранилищами

На вкладке «Список хранилищ» администратору становится доступна поисковая строка, а также инструменты для добавления новых хранилищ и редактирования/удаления уже существующих.

### 11.1.2 Добавление нового хранилища

Для добавления в систему нового хранилища необходимо нажать на кнопку «Создать», которая расположена среди элементов вкладки «Список хранилищ». При нажатии на эту кнопку в окне администрирования открывается новое окно, в котором необходимо заполнить представленные поля для ввода (Рисунок 9).

ActiveMap GIS

Помощь Карта EN RU Администратор Выход

Управление

### Добавить хранилище

✓ Сохранить и выйти ✕ Отмена

Задания

Слой

Права на слой

Отчеты

Хранилища

Настройки

Название \*

Хост \*

Порт \*

Логин \*

Пароль \*

База данных \*

Схема данных \*

✓ Сохранить и выйти ✕ Отмена


### 11.1.3 Редактирование хранилища

При переходе на вкладку «Список хранилищ» администратору становится доступна кнопка для редактирования хранилищ. При нажатии на кнопку «Редактировать» (или при двойном щелчке по строке с выбранным хранилищем) в окне администрирования открывается форма (с теми же полями, что и в форме добавления), в которой администратор может заполнить/изменить интересующие его поля с информацией о выбранном хранилище. Администратору доступны все поля для редактирования, за исключением поля «Название».

### 11.1.4 Удаление хранилища

На вкладке «Список хранилищ» администратору становится доступна кнопка удаления (в том числе кнопка для удаления сразу нескольких записей). При нажатии на одну из этих кнопок в окне администрирования открывается диалоговое окно, в котором необходимо подтвердить удаление выбранных хранилищ.

### 11.1.5 Публикация слоя

Чтобы опубликовать слой в системе, наведите курсор мыши на строку с названием хранилища и нажмите на появившуюся справа кнопку  - «Доступные таблицы». При

нажатию на эту кнопку открывается новое окно, в котором администратор может ознакомиться с полным списком доступных слоев хранилища, а также их типами (точка, линия, полигон).

Кроме того, в открывшемся окне администратор может просмотреть, какие слои доступны для публикации, а какие из них уже опубликованы. Так, в графе «Опубликовано» напротив названия опубликованных слоев стоит знак ✓, а справа от названий неопубликованных слоев появляется кнопка «Опубликовать».

При нажатии на кнопку «Опубликовать» система переводит администратора в окно редактирования выбранного слоя. В открывшемся окне администратору необходимо выбрать группу, в которой будет опубликован слой, определить его стиль, изменить название, а также при необходимости добавить новые атрибуты (во вкладке «Атрибуты») и дополнительные поля (во вкладке «Дополнительно»).

Чтобы опубликовать слой в системе, заполните необходимые поля для ввода и нажмите на кнопку «Сохранить и выйти». Чтобы отменить публикацию слоя, нажмите на кнопку «Отмена».

#### **11.1.6 Поиск хранилища**

В пункте меню «Хранилища» администратор может воспользоваться поисковой строкой для поиска хранилища по его названию, по имени базы данных или номеру хоста. Кроме того, поиск может быть осуществлен при помощи фильтра «Из инфраструктуры», который позволяет найти хранилища, работающие с системой MapEditor.

## 12. Блок «Задания»

В пункте меню «Задания» администратор может управлять параметрами заданий: «Видами работ», «Этапами», «Приоритетами», «Настраиваемыми полями», «Ярлыками для файлов», «Объектами обслуживания» и «Настройками» .

#	Название	Срок выполнения	Момент установки срока выполнения
139	Брошенный разукомплектованный автомоб...	6 дней	При создании задания
143	Неисправное освещение	6 дней	При создании задания
145	Некачественное содержание детской площ...	6 дней	При создании задания
146	Ненадлежащий уход за зелеными насажде...	3 дня	При создании задания
149	(двор)Неубранная дворовая территория	6 дней	При создании задания
153	Подтопление придомовой территории	3 дня	При создании задания
163	Неубранный подъезд (МКД)	6 дней	При создании задания
169	Некачественное содержание спортивной п...	6 дней	При создании задания
173	Некачественное содержание площадки дл...	6 дней	При создании задания
184	Уборка ТПУ	3 дня	При создании задания
254	Нарушение уборки снега и наледи(ДТ)	2 дня	При создании задания
258	Отсутствие урн в положенных местах	6 дней	При создании задания
259	Некачественное содержание МАФ	6 дней	При создании задания
260	Вандальные надписи	1 день	При создании задания

В верхней части меню располагаются следующие разделы для управления:

- «Виды работ»;
- «Этапы»;
- «Приоритеты»;
- «Настраиваемые поля»;
- «Ярлыки для файлов»;
- «Объекты обслуживания»;
- «Настройки».

По умолчанию, при нажатии кнопки «Задания», открыт раздел «Виды работ».

### 12.1 Вкладка «Виды работ»

В данной вкладке располагается список существующих видов работ. В шапке раздела отображаются свойства видов работ.

#	Название	Срок выполнения	Момент установки срока выполнения
---	----------	-----------------	-----------------------------------

Для создания нового вида работ, необходимо нажать кнопку **«Создать»**. Откроется меню в котором потребуется заполнить следующие поля:

*«Название»* - текстовое наименование;

*«Срок выполнения (сек)»* - время, за которое происходит рассмотрение вида работ;

*«Момент установки срока выполнения»* - определить момент установки дедлайна выполнения задания: «при создании задачи» или «при назначении задачи»;

*«Делать доступным для новых создаваемых организаций»* - по умолчанию новым организациям будет привязан этот вид работы.

Для редактирования существующего вида работ, требуется выбрать необходимый вид работ, однократным нажатием левой кнопки мыши, после чего, нажать кнопку **«Редактировать»**. Будет открыто меню выбранного вида работ, где можно будет изменить значения указанных выше полей.

Для удаления существующего вида работ, требуется выбрать необходимый вид работ, однократным нажатием левой кнопки мыши, после чего, нажать кнопку **«Удалить»**. В появившемся диалоговом окне, необходимо подтвердить удаление, нажав кнопку **«Да»**, либо отменить его, нажав кнопку **«Нет»**.

Для привязки вида работ к организации необходимо выбрать конкретный вид работы и нажать на кнопку «Привязать к организации». Для привязки вида работ или для его открепления необходимо выделить организацию двойным кликом или кнопкой Enter.

## 12.2 Вкладка «Этапы»

В данной вкладке отображается список существующих этапов работ. В шапке раздела отображаются свойства этапов.

#	Название	Видимый	По умолчанию	Закрытый	Цвет
---	----------	---------	--------------	----------	------

Для создания нового этапа, требуется нажать кнопку «Создать». Откроется меню, в котором потребуется заполнить следующие поля (Рисунок 16):

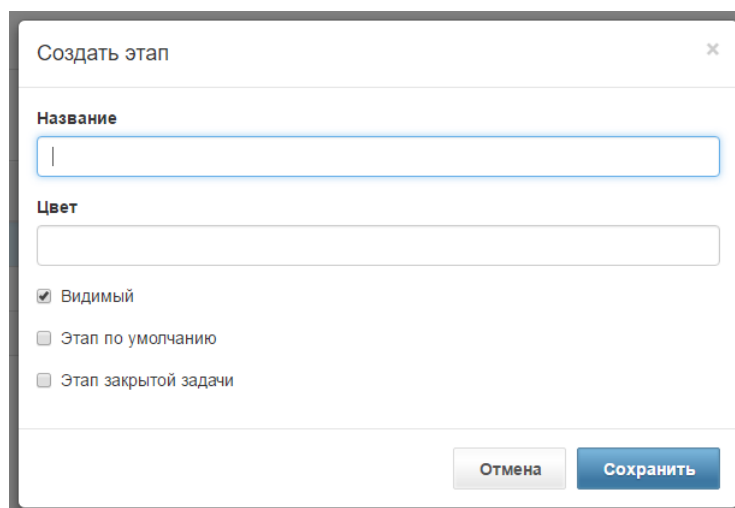
«Название» - текстовое наименования этапа;

«Цвет» - цвет отображения этапа в списке;

«Видимый» - будет ли видим создаваемый этап;

«Этап по умолчанию» - этап будет выставляться по умолчанию при создании задания;

«Этап закрытого задания» - означает, что задание закрыто.



Для редактирования существующего этапа, требуется выбрать необходимый этап однократным нажатием левой кнопки мыши, после чего, нажать кнопку «Редактировать». Будет открыто меню выбранного этапа, где можно будет изменить значения указанных выше полей.

Для удаления существующего этапа, требуется выбрать необходимый этап, однократным нажатием левой кнопки мыши, после чего, нажать кнопку «Удалить». В

появившемся диалоговом окне, необходимо будет подтвердить удаление, нажав кнопку «Да», либо отменить его, нажав кнопку «Нет».

### 12.3 Вкладка «Приоритеты»

В данной вкладке отображается список существующих приоритетов работ. В шапке раздела отображаются свойства приоритетов.

#	Название	Порядковый номер
---	----------	------------------

Для создания нового приоритета, требуется нажать кнопку «Создать». В появившемся меню необходимо указать только наименование нового приоритета, id и порядковый номер будут присвоены ему автоматически.

Для редактирования существующего приоритета, требуется выбрать необходимый приоритет однократным нажатием левой кнопки мыши, после чего, нажать кнопку «Редактировать». Будет открыто меню выбранного приоритета, где можно будет изменить его наименование.

Для удаления существующего приоритета, требуется выбрать необходимый приоритет, однократным нажатием левой кнопки мыши, после чего, нажать кнопку «Удалить». В появившемся диалоговом окне, необходимо будет подтвердить удаление, нажав кнопку «Да», либо отменить его, нажав кнопку «Нет».

### 12.4 Вкладка «Настраиваемые поля»

В данной вкладке отображается список существующих настраиваемых полей. В шапке раздела отображаются свойства настраиваемых полей

#	Название	Формат	Группа полей	Регулярное в...	Обязательное	Видимое	Значение по ...
---	----------	--------	--------------	-----------------	--------------	---------	-----------------

Для создания нового настраиваемого поля, требуется нажать кнопку «Создать». Откроется меню, в котором потребуется заполнить следующие поля (Рисунок 19):

«Название» - текстовое наименование поля;

«Формат» - выбрать одно из возможных значений (int – целое число; float – десятичное число; string – строка; bool – истина / ложь (логическое значение); date – дата; list – список; text – текст; geometry – геометрия).

«Группа полей» - выбор группы дополнительных полей;



«Регулярное выражение» - строка-образец, задающая шаблон для дополнительного поля;

«Обязательное настраиваемое поле» - принудительное заполнение создаваемого поля;

«Видимое настраиваемое поле» - создаваемое поле видимо для пользователей;

«Значение по умолчанию» - указание значения поля по умолчанию;

«Для всех видов работ» - созданное настраиваемое поле будет доступно для всех видов работы.

The image shows a dialog box titled "Создать настраиваемое поле" (Create customizable field). It contains the following fields and options:

- Название** (Name): A text input field.
- Формат** (Format): A dropdown menu currently set to "Целое число" (Integer).
- Группа полей** (Field group): A text input field.
- Регулярное выражение** (Regular expression): A text input field.
- Обязательное настраиваемое поле** (Required customizable field)
- Видимое настраиваемое поле** (Visible customizable field)
- Значение по умолчанию** (Default value): A large text area.
- Для всех видов работ** (For all types of work)

At the bottom right, there are two buttons: "Отмена" (Cancel) and "Сохранить" (Save).

Для редактирования существующего настраиваемого поля, требуется выбрать необходимое поле однократным нажатием левой кнопки мыши, после чего, нажать кнопку **«Редактировать»**. Будет открыто меню выбранного поля, где можно будет изменить значения указанных выше полей.

Для удаления существующего настраиваемого поля, требуется выбрать необходимое поле, однократным нажатием левой кнопки мыши, после чего, нажать кнопку **«Удалить»**. В появившемся диалоговом окне, необходимо будет подтвердить удаление, нажав кнопку **«Да»**, либо отменить его, нажав кнопку **«Нет»**.

Для привязки настраиваемого поля к виду работ необходимо выбрать конкретное настраиваемое поле и нажать на кнопку **«Привязка к видам работ»**. Для привязки

настраиваемого поля или для его открепления необходимо выделить вид работы двойным кликом или кнопкой Enter.

## 12.5 Вкладка «Ярлыки для файлов»

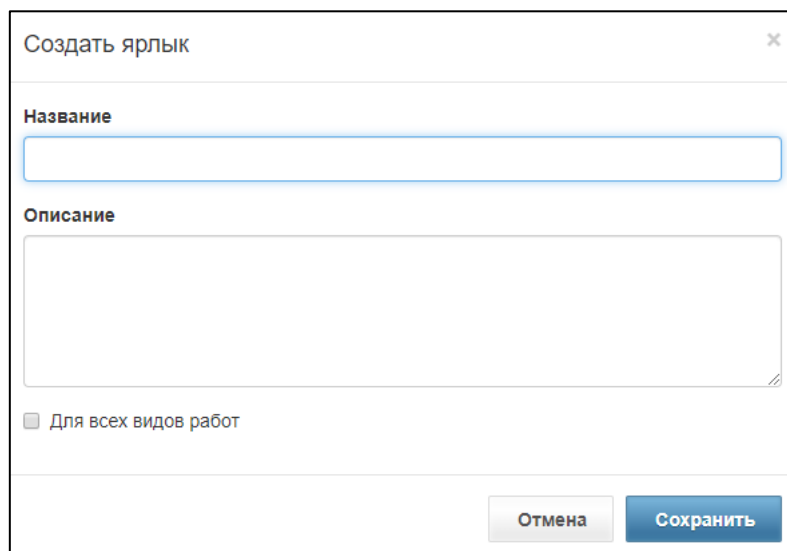
В данной вкладке отображается список существующих ярлыков для файла. В шапке раздела отображаются свойства ярлыков.

#	Название	Описание	Для всех видов работ
---	----------	----------	----------------------

Для создания нового ярлыка для файлов требуется нажать кнопку «Создать». Откроется меню, в котором потребуется заполнить следующие поля: «Название» - текстовое наименование ярлыка;

«Описание» - краткое описание ярлыка для файлов

«Для всех видов работ» - созданный ярлык будет автоматически привязан ко всем видам работ.



Создать ярлык

Название

Описание

Для всех видов работ

Отмена Сохранить

Для редактирования существующего ярлыка, требуется выбрать необходимый ярлык однократным нажатием левой кнопки мыши, после чего, нажать кнопку «Редактировать». Будет открыто меню выбранного ярлыка, где можно будет изменить значения указанных выше полей.

Для удаления существующего ярлыка для файлов, требуется выбрать необходимое поле, однократным нажатием левой кнопки мыши, после чего, нажать кнопку «Удалить». В появившемся диалоговом окне, необходимо будет подтвердить удаление, нажав кнопку «Да», либо отменить его, нажав кнопку «Нет».

Для привязки ярлыка к виду работ необходимо выбрать необходимый ярлык для файла и нажать на кнопку «Привязка к видам работ». Для привязки ярлыка или для его открепления необходимо выделить вид работы двойным кликом или кнопкой Enter.

## **12.6 Вкладка «Объект обслуживания»**

В данной вкладке одному из созданных слоев можно присвоить статус «сервисный» и использовать геолокацию и атрибутивные данные объектов этого слоя при создании задания.

Для присвоения слоя требуется заполнить поля вкладки «Основное»:

«Слой объектов обслуживания» - выбрать слой из предложенного перечня уже существующих слоев;

«Искать по атрибуту» - выбрать из перечня необходимый атрибут, по которому будет происходить поиск на карте при создании задания;

«Атрибут с координатами» - выбрать из перечня атрибут слоя, отвечающий за координаты для создаваемых заданий;

«Формат названия объекта обслуживания» - указать атрибут в {фигурных скобках}, информация которого будет отображаться в поисковой строке на карте при создании задания;

«Сортировать по атрибуту» и «Направление сортировки» задают параметры сортировки результатов при поиске объектов обслуживания

«Дополнительные параметры поиска» - дополнительные параметры заполняются по умолчанию и изменения не требуются.

*Для связки атрибутов слоя с полями задания требуется на вкладке «Соответствие атрибутов и полей» нажать кнопку «Добавить соответствие» для появления полей:*

«Атрибут слоя» - перечень доступных атрибутов слоя для привязки к полю задания;

«Поля задания» - перечень полей, к которым можно привязать атрибутивную информацию слоя.

The screenshot displays a web interface with two tabs: "Основное" (Main) and "Соответствие атрибутов и полей" (Attribute and field correspondence). The "Основное" tab is active. It contains several form elements:

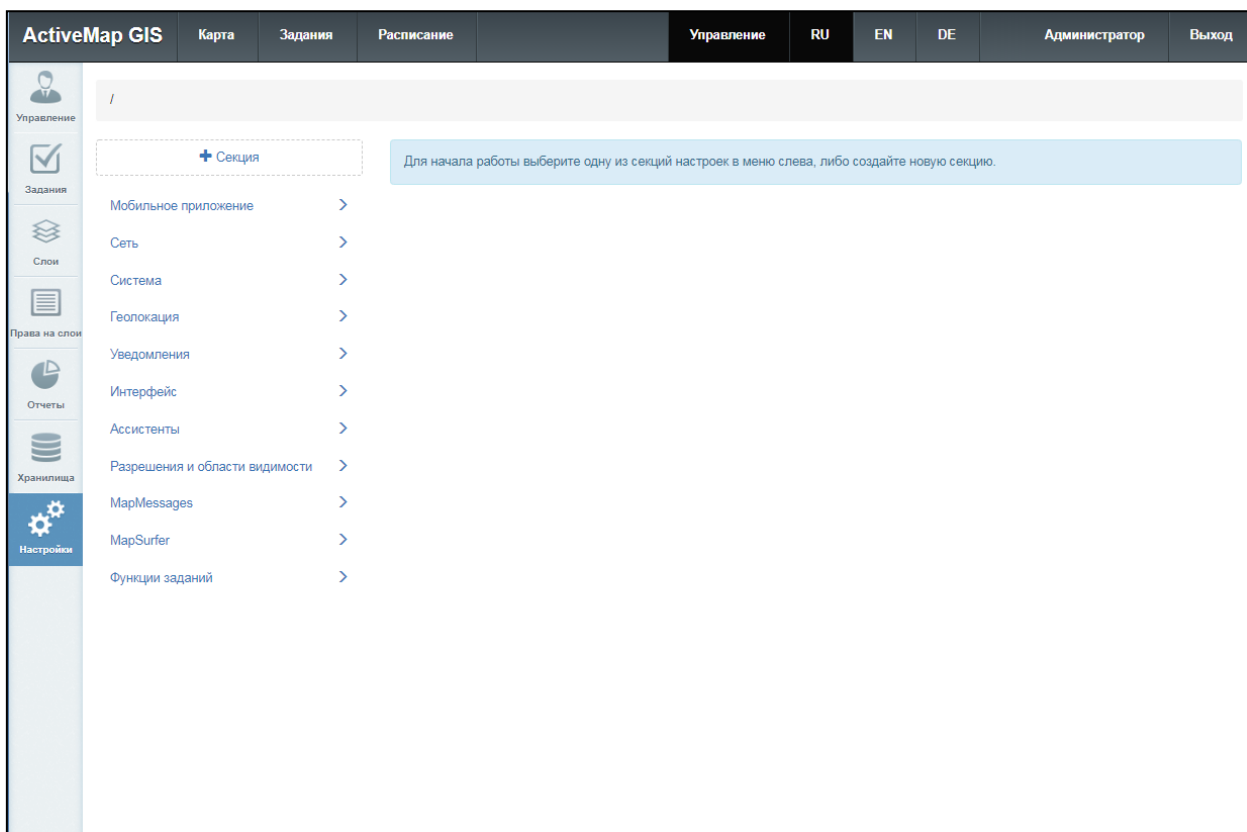
- A label "Слой объектов обслуживания" (Service object layer) above a text input field containing "Не указан" (Not specified).
- A button "Добавить соответствие" (Add correspondence) located to the right of the layer input field.
- A label "Искать по атрибуту \*" (Search by attribute \*) above a dropdown menu.
- A label "Атрибут с координатами \*" (Attribute with coordinates \*) above another dropdown menu.
- A label "Формат названия объекта обслуживания \*" (Service object name format \*) above a text input field.
- Two dropdown menus side-by-side: "Сортировать по атрибуту \*" (Sort by attribute \*) and "Направление сортировки \*" (Sorting direction \*).
- A label "Дополнительные параметры поиска" (Additional search parameters) above a text input field.

Для сохранения изменений необходимо нажать на кнопку «Сохранить», а также проиндексировать слой. Для этого следует открыть «сервисный» слой и нажать на кнопку «Индексировать».

## 12.7 Вкладка «Настройки»

Данный раздел позволяет самостоятельно настроить систему под индивидуальные требования организации.

Раздел делится на несколько секций отвечающих за настройку отдельных модулей и функций системы.



Для добавления настройки необходимо указать ключ, название и тип (строка, целое число, логическое значение, вещественное число). После сохранения необходимо указать значение в зависимости с типом настройки.

Примечание. Для появления созданных настроек необходимо обновить справочники в приложениях.

### **13. Завершение работы в Программе**

Для выхода из Программы необходимо нажать кнопку «Выход», расположенную в правом верхнем углу страницы.