



ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

«MapAdmin GS»

Версия 1.4.0

Руководство администратора

Казань
2013 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ «MAPADMIN GS». ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ	4
1.1. ОПИСАНИЕ ПРОГРАММЫ	4
1.2. ТРЕБОВАНИЯ К ПРОГРАММНЫМ И АППАРАТНЫМ СРЕДСТВАМ	4
2. СЛОВАРЬ ТЕРМИНОВ	5
3. ЗАПУСК ПРОГРАММЫ	7
4. ОТКРЫТАЯ ЧАСТЬ ПРОГРАММЫ	8
4.1. ПОИСК ИНФОРМАЦИИ	8
4.2. РЕГИСТРАЦИЯ В ПРОГРАММЕ	9
4.2.1. Регистрация юридического лица в Программе	11
4.2.2. Регистрация физического лица в Программе	12
4.3. ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ	12
4.4. ОСНОВНЫЕ БЛОКИ ПРОГРАММЫ	13
4.4.1. Блок «Главная»	14
4.4.2. Блок «Сообщения»	15
4.4.3. Блок «Геопортал»	26
4.4.4. Блок «Для разработчиков»	26
4.5. ПОДСИСТЕМА РАЗГРАНИЧЕНИЯ ПРАВ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ	26
5. ЗАКРЫТАЯ ЧАСТЬ ПРОГРАММЫ. УЧЕТНАЯ ЗАПИСЬ «ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ»	28
6. ЗАКРЫТАЯ ЧАСТЬ ПРОГРАММЫ. УЧЕТНАЯ ЗАПИСЬ «РУКОВОДИТЕЛЬ»	29
7. ЗАКРЫТАЯ ЧАСТЬ ПРОГРАММЫ. УЧЕТНАЯ ЗАПИСЬ «ГЛАВНЫЙ ИНСПЕКТОР»	29
8. ЗАКРЫТАЯ ЧАСТЬ ПРОГРАММЫ. УЧЕТНАЯ ЗАПИСЬ «АДМИНИСТРАТОР»	30
8.1. Блок «Сообщения»	31
8.1.1. Просмотр сообщений	31
6.1.2. Добавление события	36
6.1.3. Редактирование события	45
6.1.4. Управление событиями	48
6.2. РАЗДЕЛ «УПРАВЛЕНИЕ СЛОЯМИ»	56
6.2.1. Поиск и группировка слоев по заданным параметрам	57
6.2.2. Редактирование слоя	59
6.2.3. Управление группами слоев	68
6.2.4. Управление геосерверами	71
6.2.4.1. Добавление нового геосервера	71
6.2.4.2. Редактирование параметров геосервера	72
6.2.4.3. Управление рабочими пространствами геосервера	73
6.2.4.4. Управление хранилищами данных геосервера	74
6.2.5. Создание нового слоя	76
6.2.6. Загрузка слоя из файла	78
6.2.7. Загрузка слоя из файлов формата GeoTIFF	81
6.2.8. Публикация слоев	81
6.3. РАЗДЕЛ «МЕТАДАННЫЕ»	85
6.3.1. Управление типами метаданных	85
6.3.2. Управление типами полей метаданных	86
6.3.3. Управление типами метаданных «Карты»	88
6.3.4. Управление типами метаданных «Космоснимки»	91
6.4. РАЗДЕЛ «СПРАВОЧНИКИ»	94

6.4.1.	Управление типами новостей	95
6.4.2.	Управление категориями новостей	96
6.4.3.	Управление 3D городами	98
6.4.4.	Управление базами данных объектов	100
6.4.5.	Управление таблицами объектов	101
6.4.6.	Управление границами областей	103
6.4.7.	Управление файлами	106
6.4.8.	Управление доверенными IP-адресами	107
6.5.	РАЗДЕЛ «СЕРВИСЫ»	108
6.5.1.	Геопоиск	109
6.5.1.1.	Управление геосерверами	109
6.5.1.2.	Управление слоями для поиска	110
6.5.2.	Геозапрос	111
6.5.2.1.	Управление базами данных	111
6.5.2.2.	Управление слоями для геозапроса	113
6.5.3.	Районы	114
6.5.3.1.	Управление конфигурациями	114
6.5.3.2.	Управление информационными полями	116
6.6.	РАЗДЕЛ «ОРГАНИЗАЦИИ»	117
6.6.1.	Добавление новой организации	118
6.6.2.	Управление правами организации	118
6.6.3.	Редактирование параметров организации	119
6.6.4.	Управление доступными типами новостей	119
6.6.5.	Управление доступными слоями	120
6.6.6.	Управление доступными группами слоев	121
6.6.7.	Управление рабочими пространствами	122
6.6.8.	Управление хранилищами данных	122
6.6.9.	Управление доступными файлами	123
6.6.10.	Добавление пользователей организации	124
6.7.	РАЗДЕЛ «ПОЛЬЗОВАТЕЛИ»	125
6.8.	Профиль пользователя	127
7.	ЗАВЕРШЕНИЕ РАБОТЫ В ПРОГРАММЕ	128

1. Программное обеспечение «MapAdmin GS». Общие сведения

1.1. Описание Программы

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

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

1.2. Требования к программным и аппаратным средствам

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

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

2. Словарь терминов

Администрирование прав пользователей — это совокупность действий по регистрации и управлению правами пользователей Программы.

Атрибуты объекта (атрибутивные данные) — это значения, описывающие характеристики объектов.

База пространственных данных — структурированный набор пространственных данных и связанных с ними атрибутов, организованный для эффективного хранения и поиска. .

Видимость объекта слоя на карте — это отображение объекта слоя на карте в виде определенного значка, линии или полигона.

Видимость слоя на карте — это отображение всех объектов слоя на карте в виде группы значков, линий или полигонов.

Геоинформационная система (ГИС, также географическая информационная система) — информационная система, предназначенная для сбора, хранения, анализа и графической визуализации пространственных данных и связанной с ними информации о представленных в ГИС объектах.

Геосервер — комплексное web-решение, предназначенное для системного управления пространственной информацией и полноценного геоинформационного обеспечения потребителей не только данными ДЗЗ, но и картографическими и тематическими материалами.

Группа слоев — набор слоев, объединенных по заданным критериям.

Данные дистанционного зондирования Земли — это данные, полученные в результате исследования поверхности Земли авиационными и космическими средствами, оснащёнными различными видами съемочной аппаратуры.

Картография — наука и искусство составления карт. В геоинформационных системах это также графическое представление и визуальная интерпретация данных.

Масштаб карты — это отношение расстояния на карте и соответствующего расстояния на местности, обычно выражается в виде дроби или отношения. Масштаб 1:100000 означает, что одна единица на карте соответствует 100000 этих же единиц измерения на местности.

Пользователь Программы — лицо или организация, которые используют действующую Программу для выполнения конкретной функции.

Профиль пользователя - совокупность данных о пользователе.

Слой — это визуальное представление набора географических данных в среде любой цифровой карты.

Тематический слой — слой базы пространственных данных системы, объекты которого связаны единой тематикой.

Управление слоями карты — действия по управлению видимостью слоев, созданию и редактированию геометрии объектов слоев на карте.

Фильтр — инструмент для вывода данных, нужных пользователю в результате созданного им запроса.

GeoTIFF — открытый формат метаданных, позволяющий включать информацию о географической привязке в файлы TIFF. Может включать в себя вид картографической проекции, систему географических координат и любую другую информацию, необходимую для точного пространственного ориентирования космического снимка.

IP-адрес (от англ. *Internet Protocol Address*) — уникальный сетевой адрес узла в компьютерной сети, построенной по протоколу IP.

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

URL (от англ. *Uniform Resource Locator*) — это стандартизированный способ записи адреса ресурса в сети интернет.

3. Запуск Программы

Для работы с Программой необходимо, чтобы на компьютере был установлен Adobe Flash Player. В случае отсутствия на компьютере данного программного обеспечения система автоматически предложит бесплатно скачать и установить программу Adobe Flash Player (скачать данную программу можно на сайте <http://get.adobe.com/ru/flashplayer/>).

Для запуска Программы необходимо запустить интернет-браузер, который поддерживает Adobe Flash Player (Internet Explorer, Mozilla Firefox, Opera, Google Chrome). В адресной строке ввести адрес web-страницы Программы. Загрузится web-страница Программы (**Рисунок 1**).

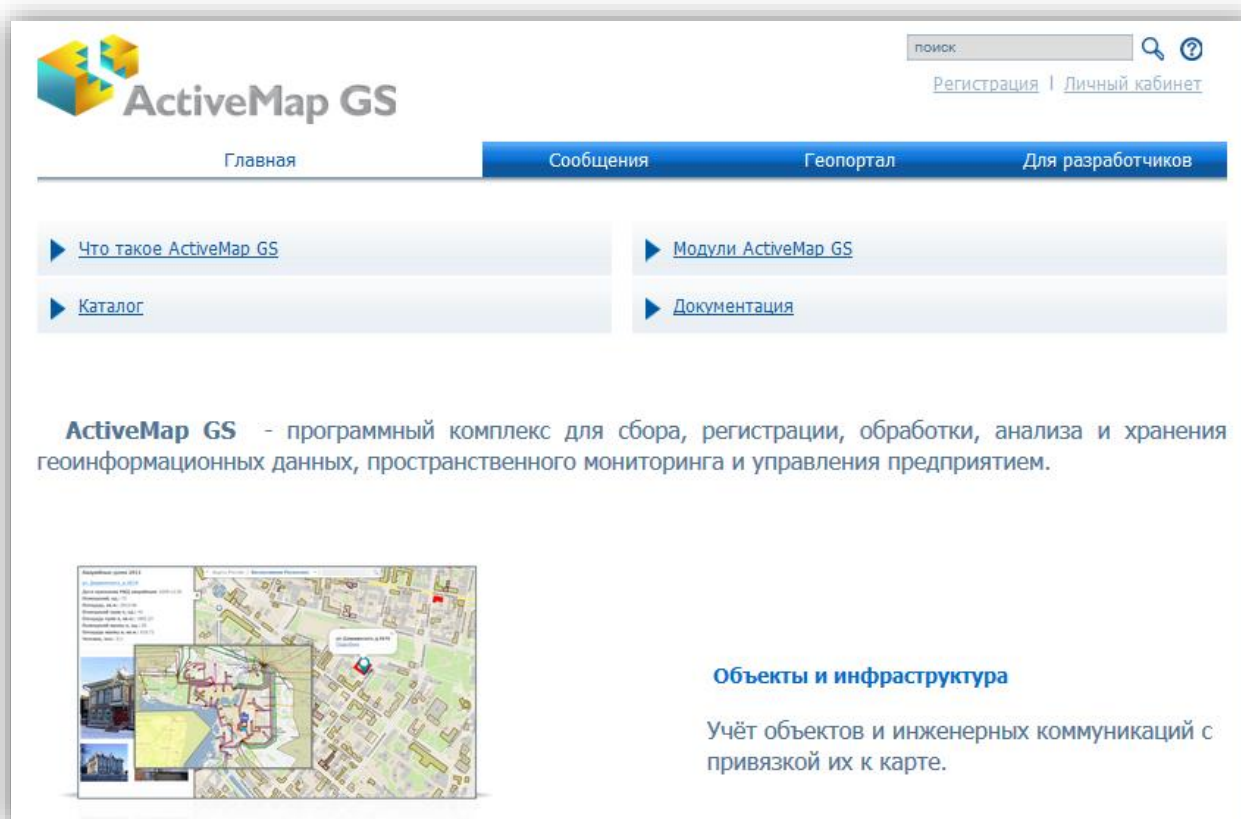


Рисунок 1— Web-страница Программы

4. Открытая часть Программы

4.1. Поиск информации

В Программе реализована возможность поиска информации по portalу. В верхней части web-страницы Программы расположено поле поиска. Для поиска информации необходимо ввести запрос в поле поиска и нажать кнопку «Поиск» (кнопку со значком лупы, **Рисунок 2**).

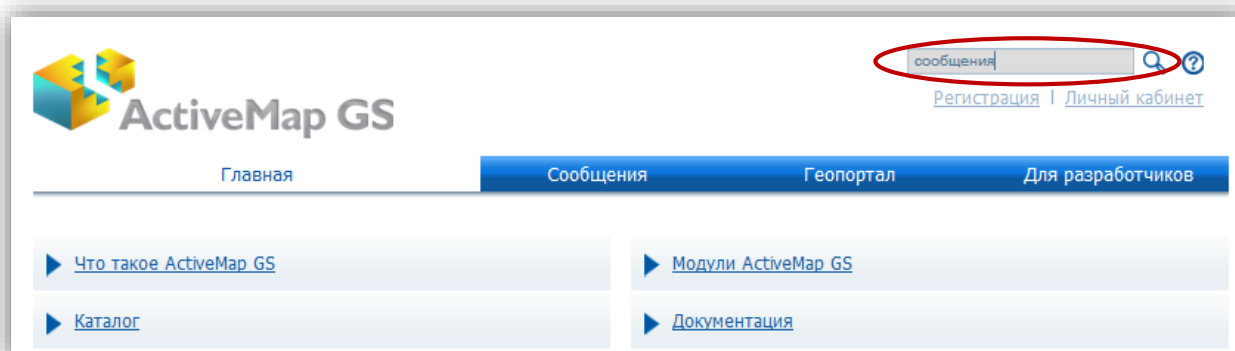


Рисунок 2 — Поиск информации

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

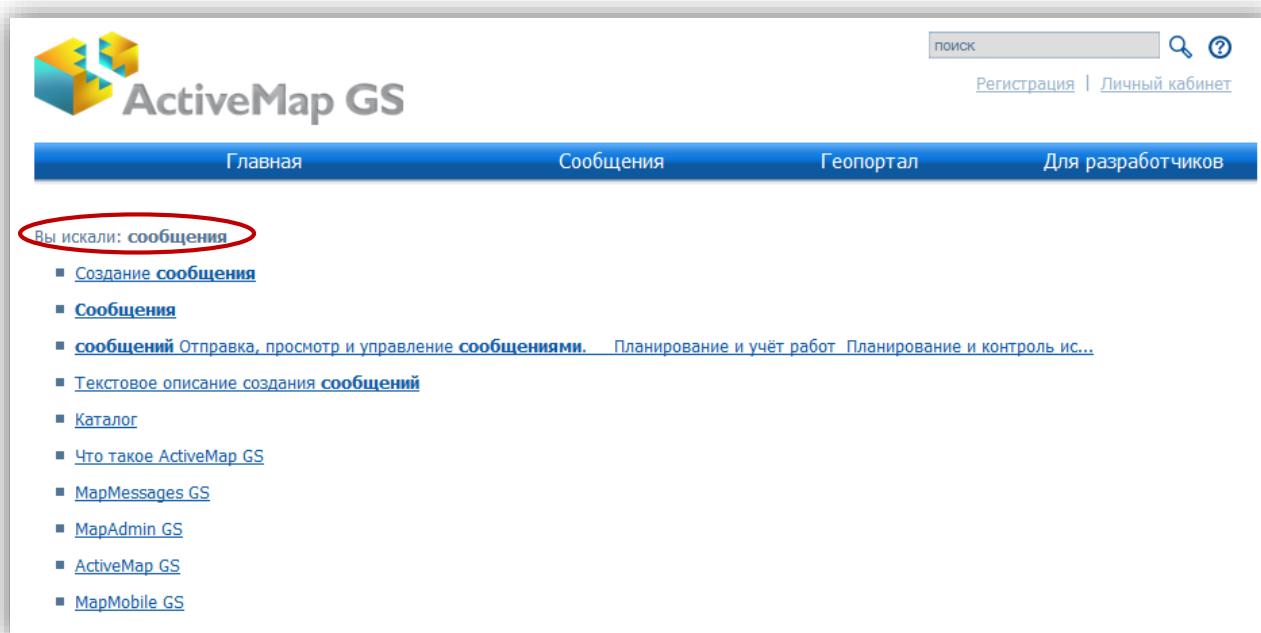


Рисунок 3 — Просмотр результатов поиска

4.2. Регистрация в Программе

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

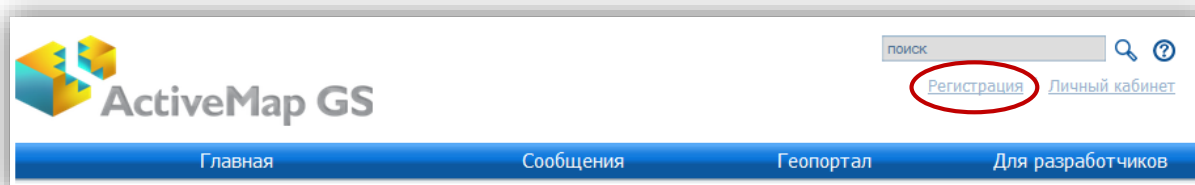


Рисунок 4 — Регистрация в Программе

Откроется регистрационная форма, в которую необходимо внести свои данные (**Рисунок 5**).

Регистрационная форма

Поля, помеченные *, необходимо обязательно заполнить.

Логин *

Пароль *

Повторите пароль *

Е-mail *

Правовой статус *

☒ Юридическое лицо ☐ Физическое лицо

Полное наименование организации с указанием организационно-правовой формы *

Адрес *

Телефон:

Факс:

ИНН:

КПП:

Название банка:

КПП банка:

БИК банка:

Расчетный счет:

Регистрация

Рисунок 5 — Заполнение регистрационной формы

4.2.1. Регистрация юридического лица в Программе

Для регистрации в Программе пользователя в качестве юридического лица необходимо заполнить следующие обязательные поля:

- «Логин»;
- «Пароль»;
- «Подтверждение пароля»;
- «E-mail»;
- «Правовой статус» (Юридическое лицо);
- «Полное наименование организации с указанием организационно-правовой формы».
- «Адрес»

Можно также внести дополнительную информацию об организации в полях:

- «Телефон»;
- «Факс»;
- «ИНН»;
- «КПП»;
- «Название банка»;
- «КПП банка»;
- «БИК банка»;
- «Расчетный счет».

После заполнения всех обязательных полей и ввода дополнительной информации необходимо нажать кнопку «Регистрация». На указанный пользователем e-mail будет отправлено письмо с сообщением об успешной регистрации в Программе, в котором также будут указаны регистрационные данные пользователя. Пользователь сможет войти в свой личный кабинет с главной страницы Программы, используя указанные в регистрационной форме логин и пароль.

4.2.2. Регистрация физического лица в Программе

Для регистрации в Программе пользователя в качестве физического лица необходимо заполнить следующие обязательные поля:

- «Логин»;
- «Пароль»;
- «Подтверждение пароля»;
- «E-mail»;
- «Правовой статус» (Физическое лицо);
- «ФИО»;
- «Почтовый адрес».

Можно также внести дополнительную информацию о себе в полях:

- «Телефон»;
- «Факс»;
- «ИНН»;
- «Паспортные данные».

После заполнения всех обязательных полей и ввода дополнительной информации необходимо нажать кнопку «Регистрация». На указанный пользователем e-mail будет отправлено письмо с сообщением об успешной регистрации в Программе, в котором также будут указаны регистрационные данные пользователя. Пользователь сможет войти в свой личный кабинет с главной страницы Программы, используя указанные в регистрационной форме логин и пароль.

4.3. Личный кабинет пользователя

После регистрации пользователя в Программе для входа в ее закрытую часть необходимо в правом верхнем углу главного окна Программы перейти по ссылке «Личный кабинет». Откроется окно авторизации, в котором необходимо ввести логин и пароль для работы в Программе (**Рисунок 6**). Галочка в поле «Запомнить меня» позволит в следующий раз войти в закрытую часть Программы без повторного набора пароля.

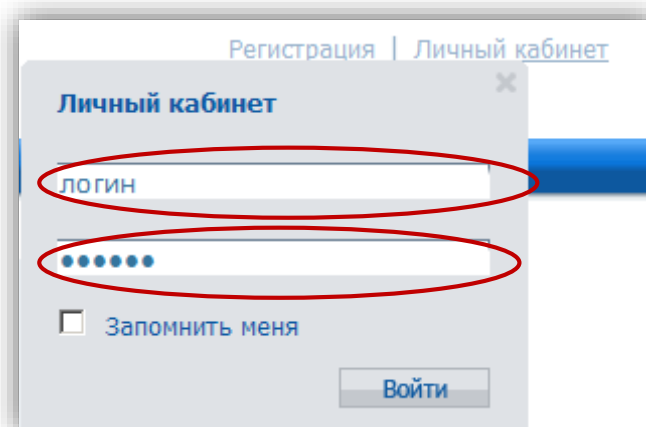


Рисунок 6 — Закрывающая часть Программы. Окно авторизации

4.4. Основные блоки Программы

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

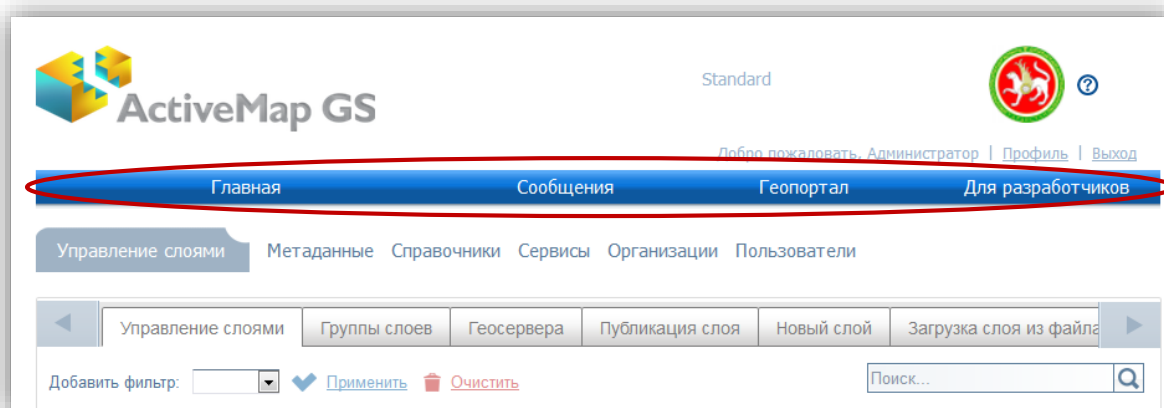


Рисунок 7— Меню Программы

4.4.1. Блок «Главная»

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

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

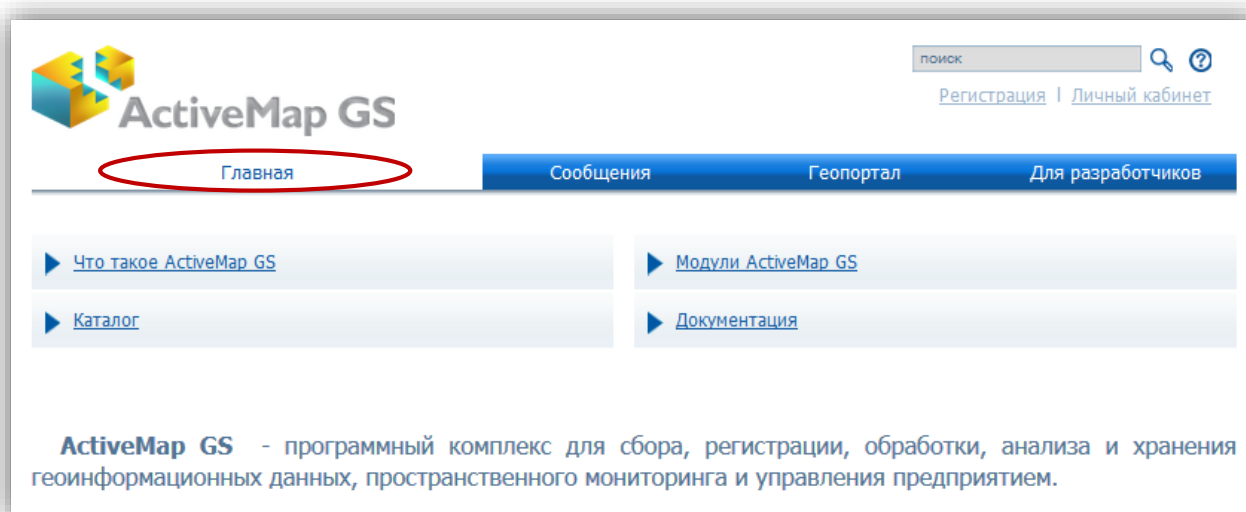


Рисунок 8 — Блок «Продукты и услуги»

4.4.2. Блок «Сообщения»

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



Рисунок 9 — Блок «Сообщения». Графический список событий

По умолчанию сообщения представлены в виде графического списка (**Рисунок 9**) с указанием заголовка события, даты происшествия события, описанного в сообщении, и дополнительной информации по сообщению о прикрепленных файлах, добавленных картах с обозначенными точками (снизу от окна сообщения отображены значки «Есть точка», «Есть фото», «Есть видео» и т.п.).

В правой части страницы расположены кнопки «Графический список» и «Таблица», предназначенные для изменения вида отображения списка сообщений на странице. Для перехода от графического списка к табличной форме отображения сообщений достаточно нажать кнопку «Таблица» (**Рисунок 10**). Список сообщений будет преобразован в таблицу со столбцами: «№» (номер события), «Категория», «Тип», «Статус», «Название» и «Дата».

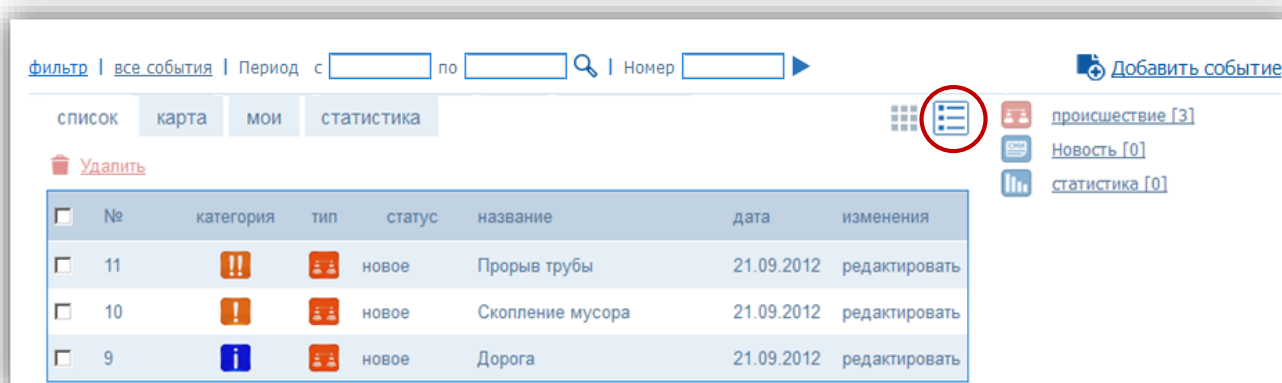


Рисунок 10 — Табличная форма отображения сообщений

В верхней части списка сообщений расположена панель закладок, содержащая закладки «Список», «Карта», «Мои», «Статистика» (**Рисунок 9**). По умолчанию при переходе в блок «Сообщения» выбрана закладка «Список», и на странице отображается список событий. При выборе закладки «Карта» на странице отобразится интерактивная карта, на которой будут отмечены места происшествий событий, описанных в сообщениях (если автором при создании сообщения была отмечена точка на карте). Места происшествий событий будут отображены в виде иконок, соответствующих типам (**Рисунок 11**). Закладка «Мои» отображает все сообщения, где Вы являетесь автором.

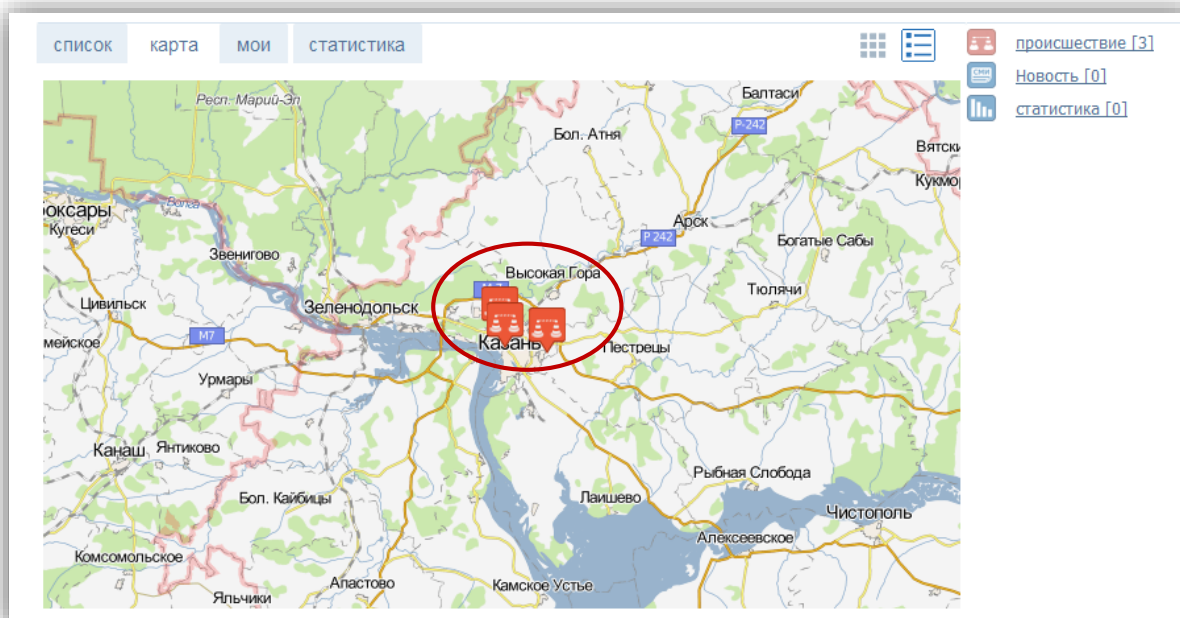


Рисунок 11— Интерактивная карта событий

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

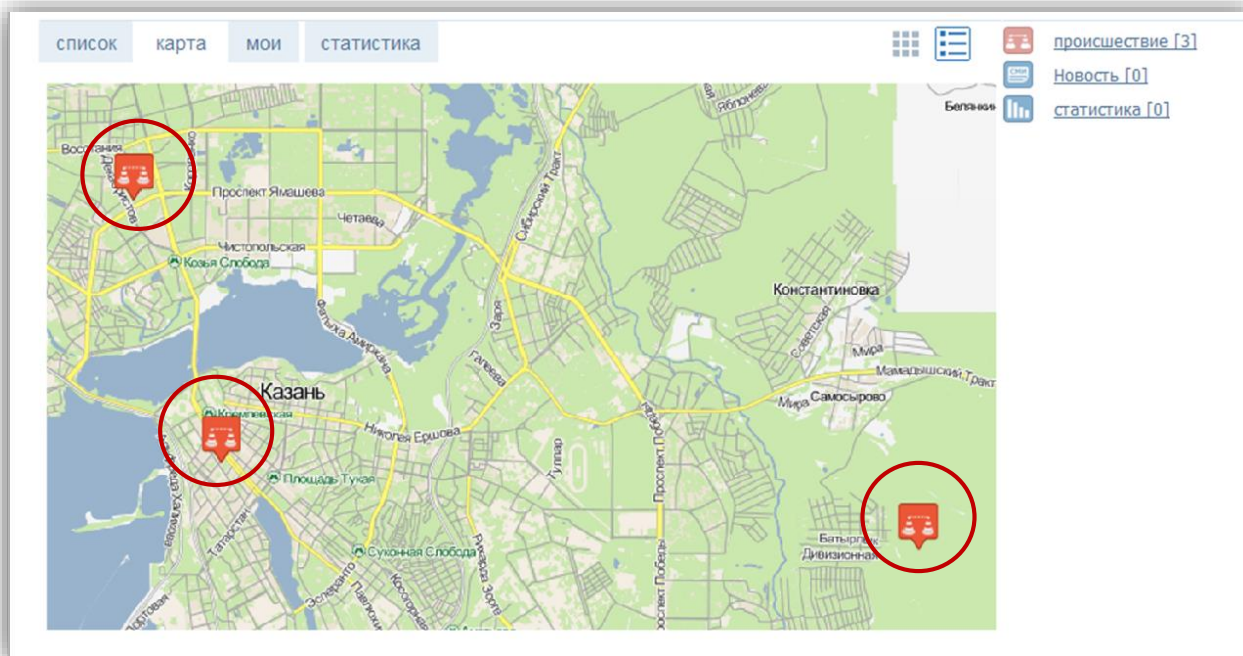


Рисунок 12 — Изменение масштаба интерактивной карты, навигация по карте

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

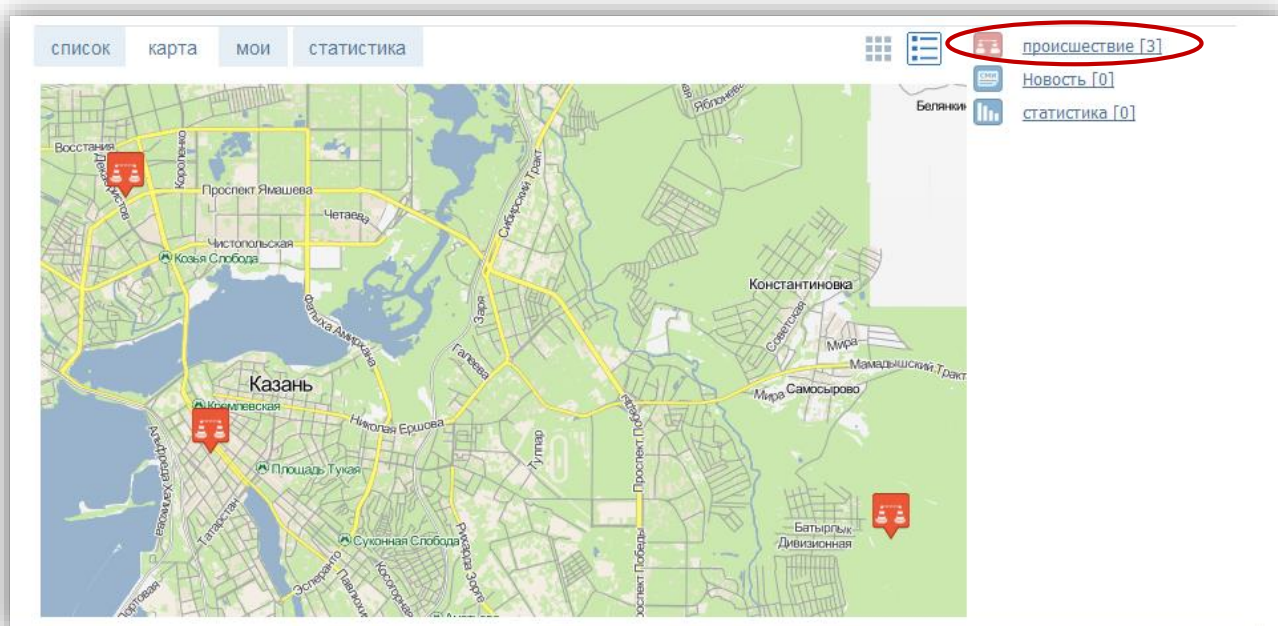


Рисунок 13 — Отображение на карте мест происшествия событий одного типа

При выборе закладки «Статистика» на странице отобразятся количественные и статистические данные по решению проблем, описанных в сообщениях (**Рисунок 14**). Сообщения будут сгруппированы по категориям, статусам и типам. Справа от наименования категории, статуса и типа сообщений будет отображено количество событий данного статуса, категории и типа, соответственно, а также процентное соотношение назначенных, выполненных и новых сообщений данного статуса, категории и типа, соответственно. Процентные соотношения назначенных, выполненных и новых сообщений будут выделены соответствующими цветами:

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

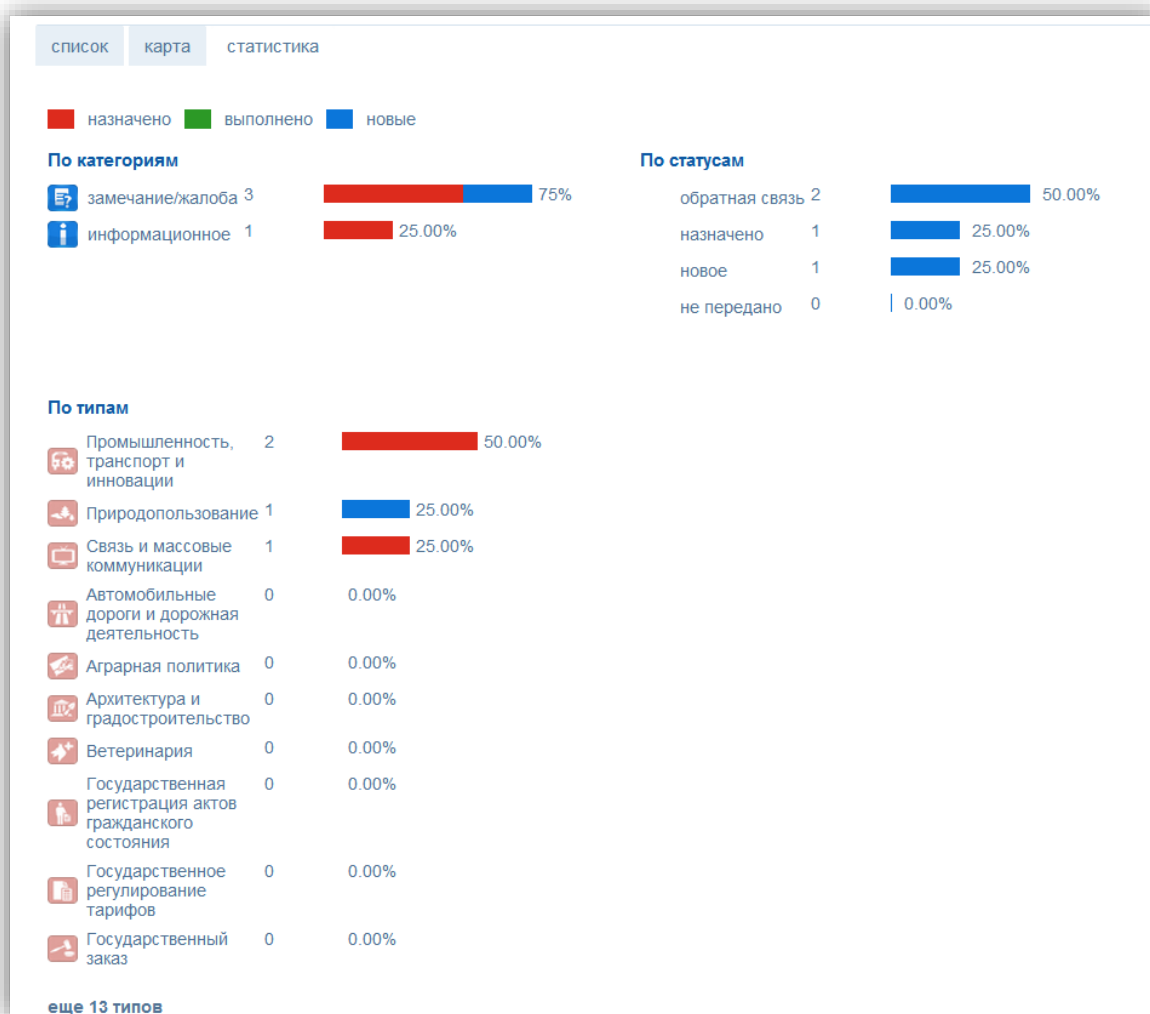


Рисунок 14 — Статистические данные по событиям

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

Для поиска события по дате необходимо в поле «Период» указать начало и конец интересующего периода и нажать кнопку «Поиск» (кнопку со значком лупы) (**Рисунок 15**).

The screenshot displays the ActiveMap GS search interface. At the top, there is a navigation bar with the following elements: "фильтр" (filter), "все события" (all events), "Период" (period) with a date range from "с 01.09.2012" to "по 21.09.2012" (highlighted with a red circle), a search icon, and a "Номер" (number) field with a right-pointing arrow. To the right is a "Добавить событие" (add event) button.

Below the navigation bar is a filter section with several dropdown menus: "организации..." (organizations), "категория..." (category), "статус..." (status), "статус событий..." (event status), "тип события..." (event type), and "назначенные организации..." (assigned organizations). There are also checkboxes for "есть точка" (has point), "есть фотографии" (has photos), "есть видео" (has video), and "есть файлы" (has files). A "контекстный поиск" (contextual search) section includes a text input field and a "найти" (find) button.

Below the filter section is a horizontal menu with tabs: "список" (list), "карта" (map), "новые" (new), "назначенные" (assigned), "мои" (mine), and "статистика" (statistics). To the right of the tabs are icons for a grid, list, and information.

The main content area displays three event cards, each with a thumbnail image, a title, and a timestamp: "Прорыв трубы" (21.09.2012 13:50), "Скопление мусора" (21.09.2012 13:45), and "Дорога" (21.09.2012 13:40). Each card has a trash icon and a camera icon at the bottom.

On the right side of the interface is a sidebar with a list of event types and their counts: "Информация [2]", "Досуг [0]", "Заявление [0]", "Мероприятие [0]", "Новость [0]", "Обращение [0]", "Предложение [0]", "Происшествие [0]", "Сообщение [0]", and "Статистика [0]".

At the bottom of the interface, there are links for "Продукты и услуги" (products and services) and "Сообщения" (messages).

Рисунок 15 — Поиск события по дате

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

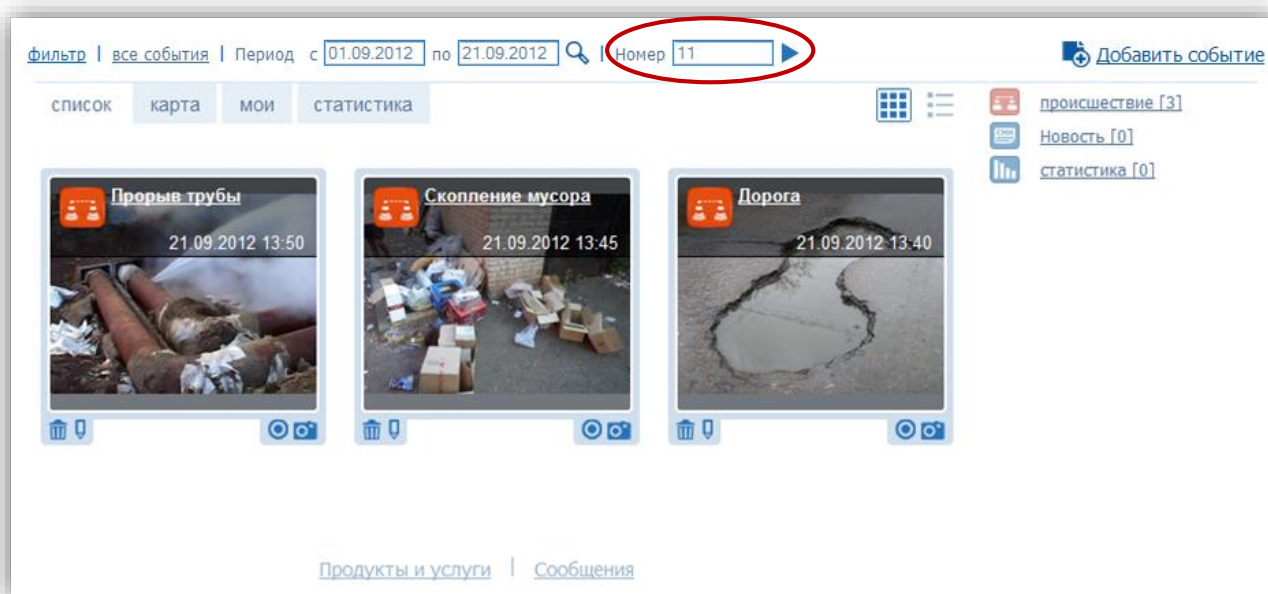


Рисунок 16 — Поиск события по номеру

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

- Категория события (информационное, вопрос, предложение, замечание/жалоба);
- Статус события («новое», «назначено», «обратная связь», «выполнено»),
- Тип события;
- Дополнительные параметры: есть точка (имеется обозначение места происшествия события в виде точки на карте), есть фотографии (к сообщению прикреплены фотоматериалы), есть видео (к сообщению прикреплены видеоматериалы), есть файлы (к сообщению прикреплены файлы).

В поле «Контекстный поиск» можно также ввести текст сообщения.

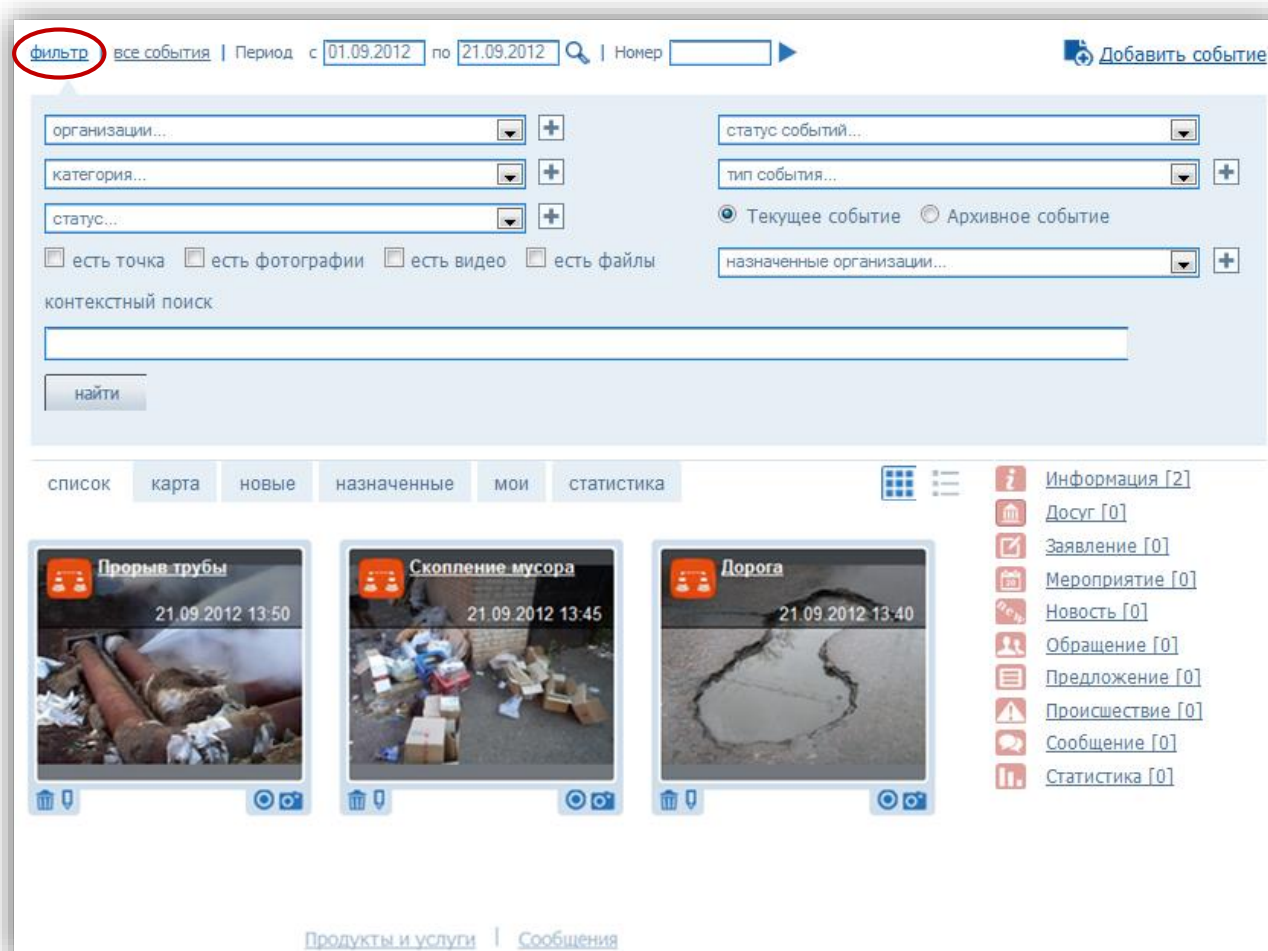


Рисунок 17 — Поиск события по фильтру

Категории, статусы и типы событий представлены в виде выпадающих списков. Справа от каждой кнопки вызова выпадающего списка расположена также кнопка со значком «Плюс», предназначенная для открытия полного списка соответствующих параметров. Дополнительные параметры для поиска события (наличие прикрепленных файлов, наличие картографической информации) указываются путем проставления галочек в соответствующих полях («Есть точка», «Есть фотографии» и др.) (**Рисунок 18**).

The screenshot displays the search interface of ActiveMap GS. At the top, there is a navigation bar with 'фильтр' (filter) selected, followed by 'все события' (all events), a date range selector 'Период с [] по []', a search icon, a number input 'Номер []', and a 'Добавить событие' (add event) button. The main area contains several filter panels, each with a '+' icon to expand it:

- организации...** (organizations...): A list with 'Типовое ведомство' (typical department), 'Население' (population), and 'тест' (test).
- категория...** (category...): A list with 'информационная' (informational), 'важная' (important), 'срочная' (urgent), 'экстренная' (emergency), and 'аналитика' (analytics).
- статус...** (status...): A list with 'новое' (new), 'назначено' (assigned), and 'выполнено' (completed).
- тип события...** (event type...): A list with 'Досуг' (leisure), 'Информация' (information), 'Новость' (news), 'Обращение' (appeal), 'Мероприятие' (event), 'Заявление' (statement), and 'Происшествие' (incident).
- назначенные организации...** (assigned organizations...): A list with 'Типовое ведомство' (typical department), 'Население' (population), and 'тест' (test).

Below the filters, there are four checkboxes: 'есть точка' (has point), 'есть фотографии' (has photos), 'есть видео' (has video), and 'есть файлы' (has files). To the right of the 'тип события...' list, there are two radio buttons: 'Текущее событие' (current event) and 'Архивное событие' (archived event). At the bottom, there is a 'контекстный поиск' (context search) section with a text input field and a 'найти' (find) button.

Рисунок 18 — Отображение полных списков параметров для расширенного поиска событий

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

Для поиска всех событий одного типа достаточно выделить тип сообщения в списке, расположенном в правой части страницы, однократным нажатием левой кнопки мыши. На странице отобразятся все события выбранного типа, а также откроется форма расширенного поиска событий, в которой поле «Тип события» будет указан выбранный Вами тип (**Рисунок 19**).

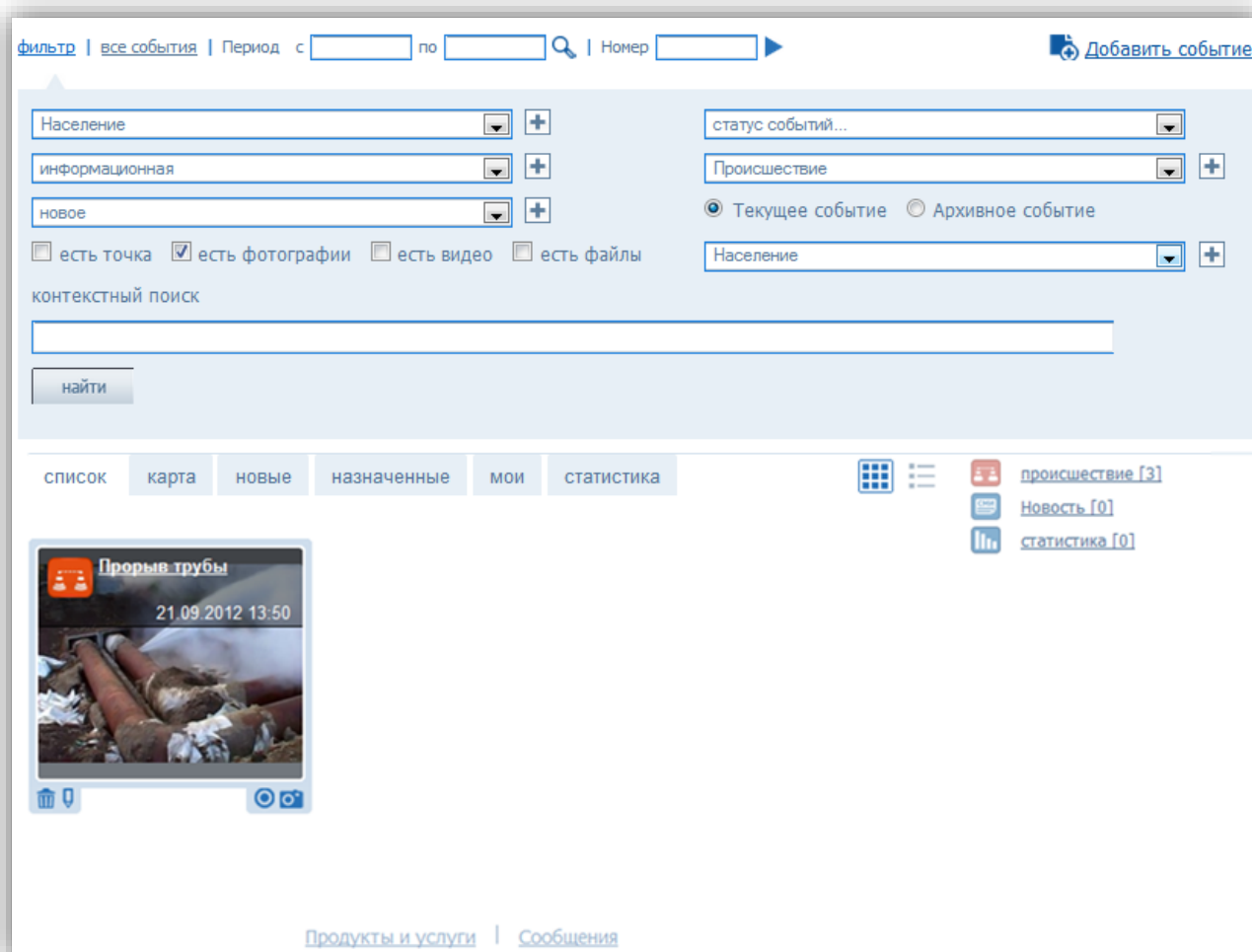


Рисунок 19 — Отображение списка событий выбранного типа

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

Для того чтобы просмотреть полную версию события, необходимо выделить название события из графического списка или таблицы однократным нажатием левой кнопки мыши. В окне отобразится полный текст события, его параметры и прикрепленные к нему файлы (**Рисунок 20**).

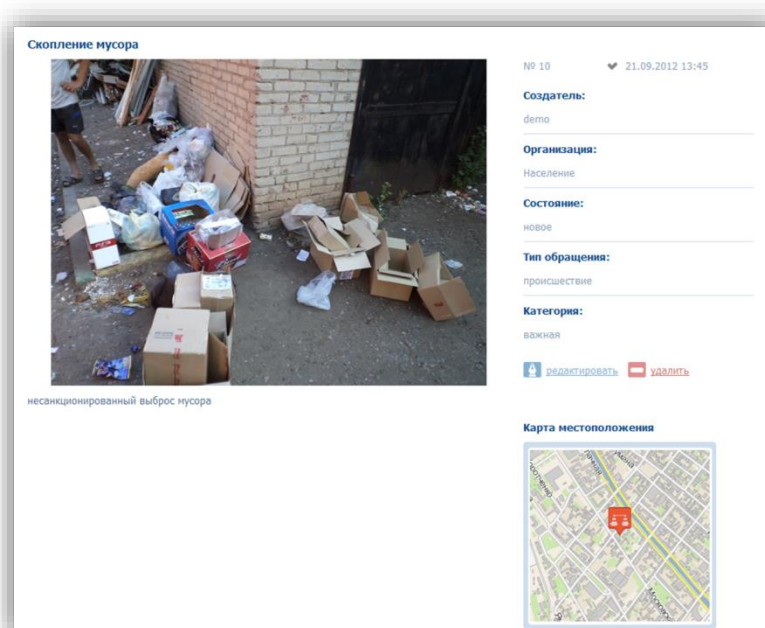


Рисунок 20 — Просмотр события

В правой части страницы будут отображены следующие параметры события:

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

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

- Карта местоположения (место происшествия события будет отображено в виде иконки (соответствующей типу сообщения) на интерактивной карте; для изменения масштаба карты используйте ролик мыши: прокручивание ролика мыши от себя увеличивает масштаб карты, прокручивание ролика на себя уменьшает масштаб карты; для навигации по карте нажмите левой кнопкой мыши на произвольный участок карты, и, удерживая левую кнопку мыши, перемещайте курсор по карте).

В нижней части страницы будут отображены все прикрепленные к сообщению фото и видеофайлы, а также комментарии, внесенные зарегистрированными в Программе пользователями, которые имеют доступ комментировать данное событие. Ссылка «Вернуться к списку событий» позволит Вам вернуться к графическому списку или таблице сообщений.

4.4.3. Блок «Геопортал»

Данный блок предназначен для перехода на Геопортал Вашей системы (**Рисунок 21**).

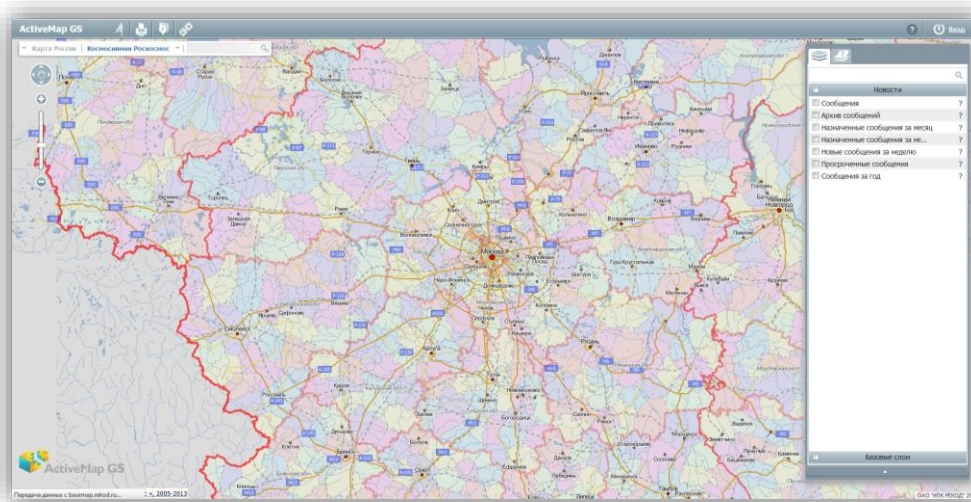


Рисунок 21— Окно MapSurfer GS

4.4.4. Блок «Для разработчиков»

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

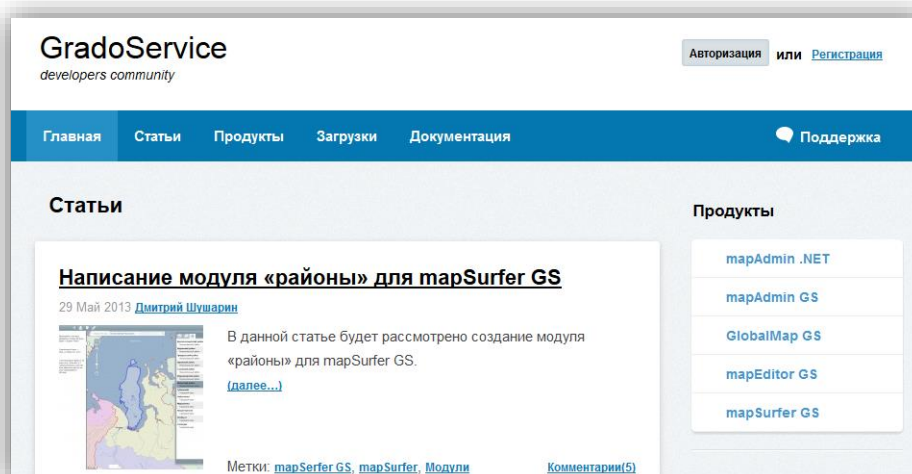


Рисунок 22 — Вкладка "Для разработчиков"

4.5. Подсистема разграничения прав пользователей

Программа является многопользовательским приложением, в котором реализовано разграничение прав доступа к функциям путем использования учетных записей пользователей.

Программа состоит из двух основных модулей:

- «Открытая» часть Программы, предназначенная для общего доступа и предоставления услуг внешним пользователям. Не требует авторизованного доступа к своим функциям;
- «Закрытая» часть Программы, доступная только авторизованным пользователям, для выполнения специальных задач в соответствии с их правами.

Существуют следующие типы учетных записей:

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

5. Закрытая часть Программы. Учетная запись «Пользователь»

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

Личный кабинет пользователя содержит три раздела: «Управление слоями», «Файлы», «Заказы» (**Рисунок 23**).

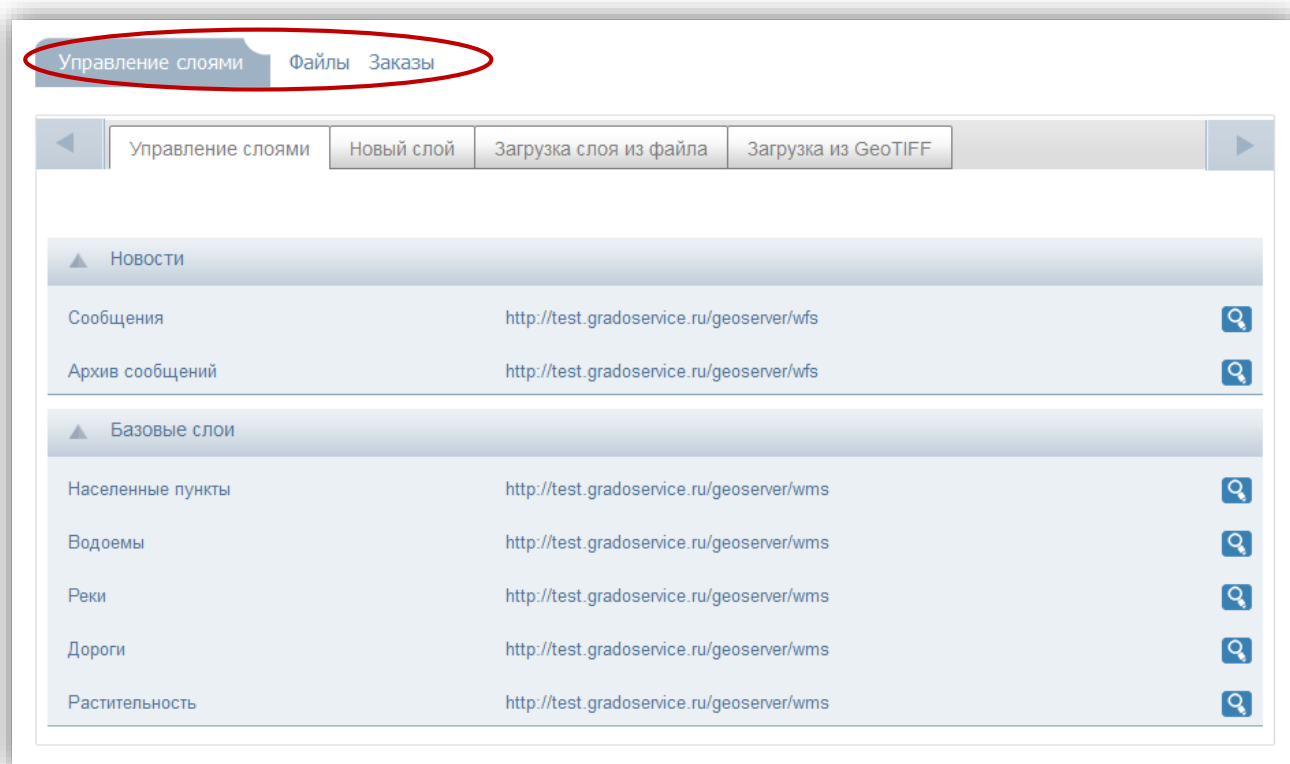


Рисунок 23 — Учетная запись «Пользователь»

6. Закрытая часть Программы. Учетная запись «Руководитель»

Учетная запись «Руководитель» предназначена для просмотра слоев и сообщений в GlobalMap GS.

7. Закрытая часть Программы. Учетная запись «Главный инспектор»

Учетная запись «Главный инспектор» предназначена для просмотра сообщений граждан, ознакомления с тематическими слоями, группами слоев и геосерверами системы. Личный кабинет главного инспектора содержит три раздела: «Управление слоями», «Группы слоев», «Геосервера» (**Рисунок 24**).

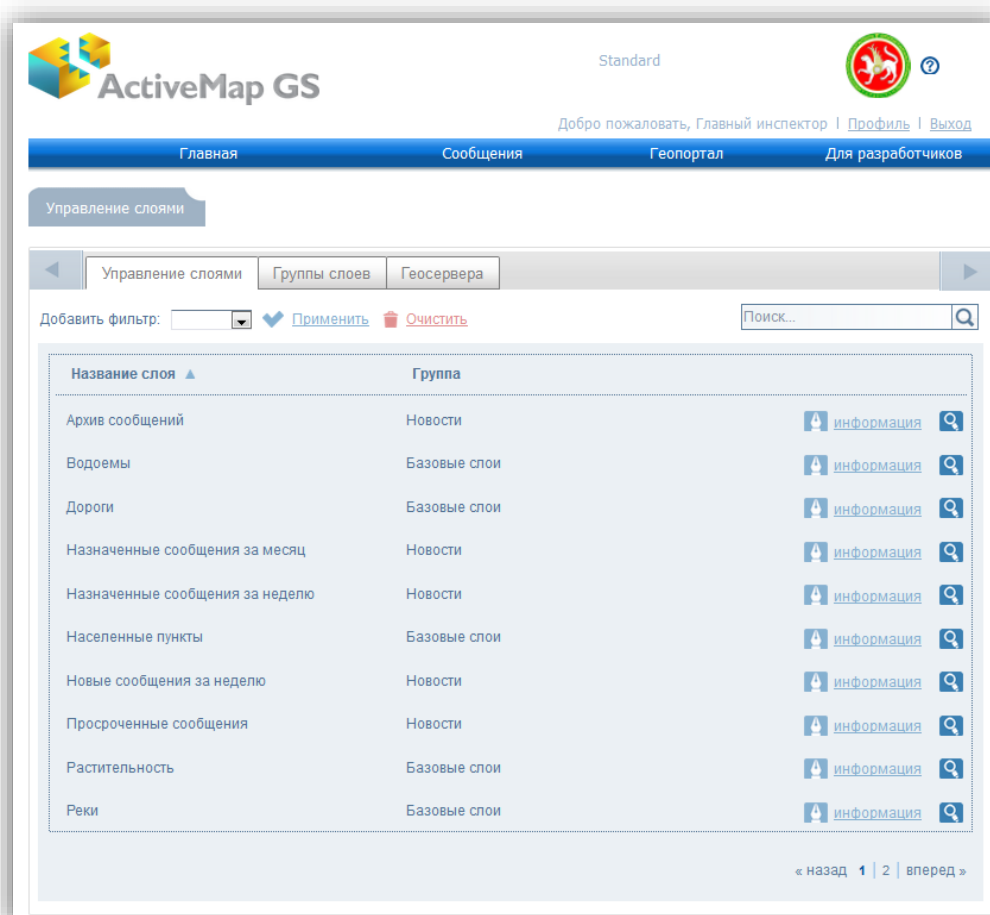


Рисунок 24 — Учетная запись «Главный инспектор»

8. Закрытая часть Программы. Учетная запись «Администратор»

Учетная запись «Администратор» предназначена для управления правами пользователей Программы, управления тематическими слоями для публикации, редактирования и публикации обращений граждан (**Рисунок 25**). В блоке «Сообщения» администратор может управлять событиями пользователей (добавлять новые сообщения, просматривать имеющиеся сообщения, редактировать собственные сообщения, утверждать и менять состояние событий («Новое», «Утверждено», «Не утверждено»), назначать ведомство и исполнителей на устранение проблем, изменять статусы событий, ограничивать доступ к сообщениям, перемещать сообщения в архив, добавлять комментарии к сообщениям, ограничивать доступ к комментариям, добавлять файлы к сообщениям, поддерживать сообщения, удалять сообщения).

Личный кабинет администратора ведомств содержит шесть разделов (**Рисунок 25**):

- «Управление слоями»;
- «Метаданные»;
- «Справочники»;
- «Сервисы»;
- «Организации»;
- «Пользователи».

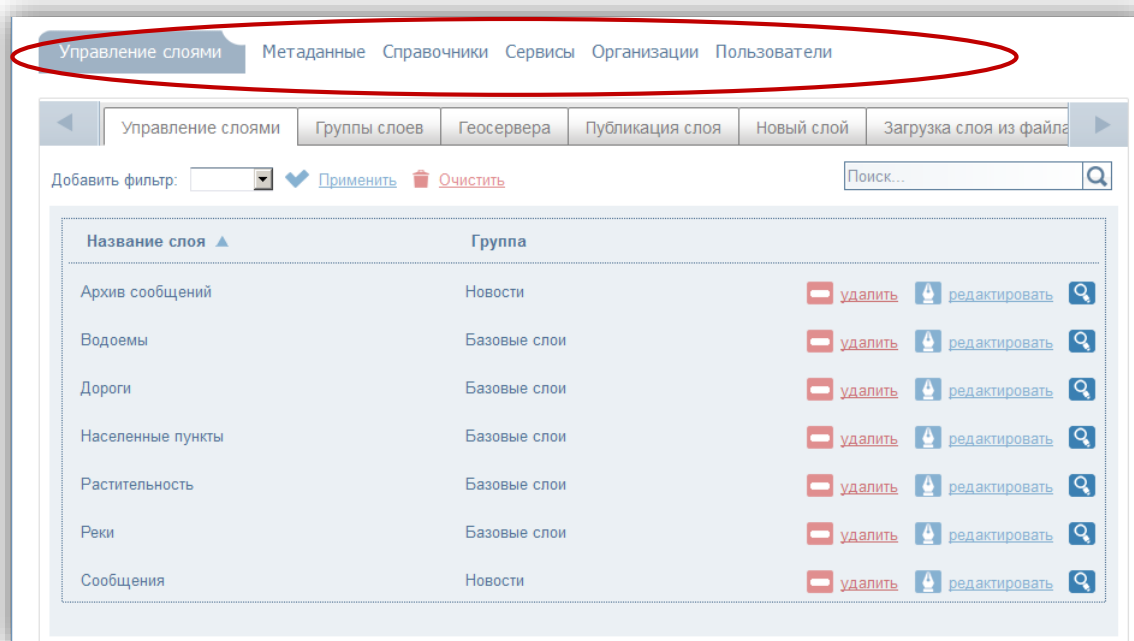


Рисунок 25— Учетная запись «Администратор»

8.1. Блок «Сообщения»

8.1.1. Просмотр сообщений

При переходе в блок «Сообщения» в личном кабинете администратора отобразится список событий, добавленных пользователями Программы (**Рисунок 26**). В списке будут отображены сообщения всех типов.

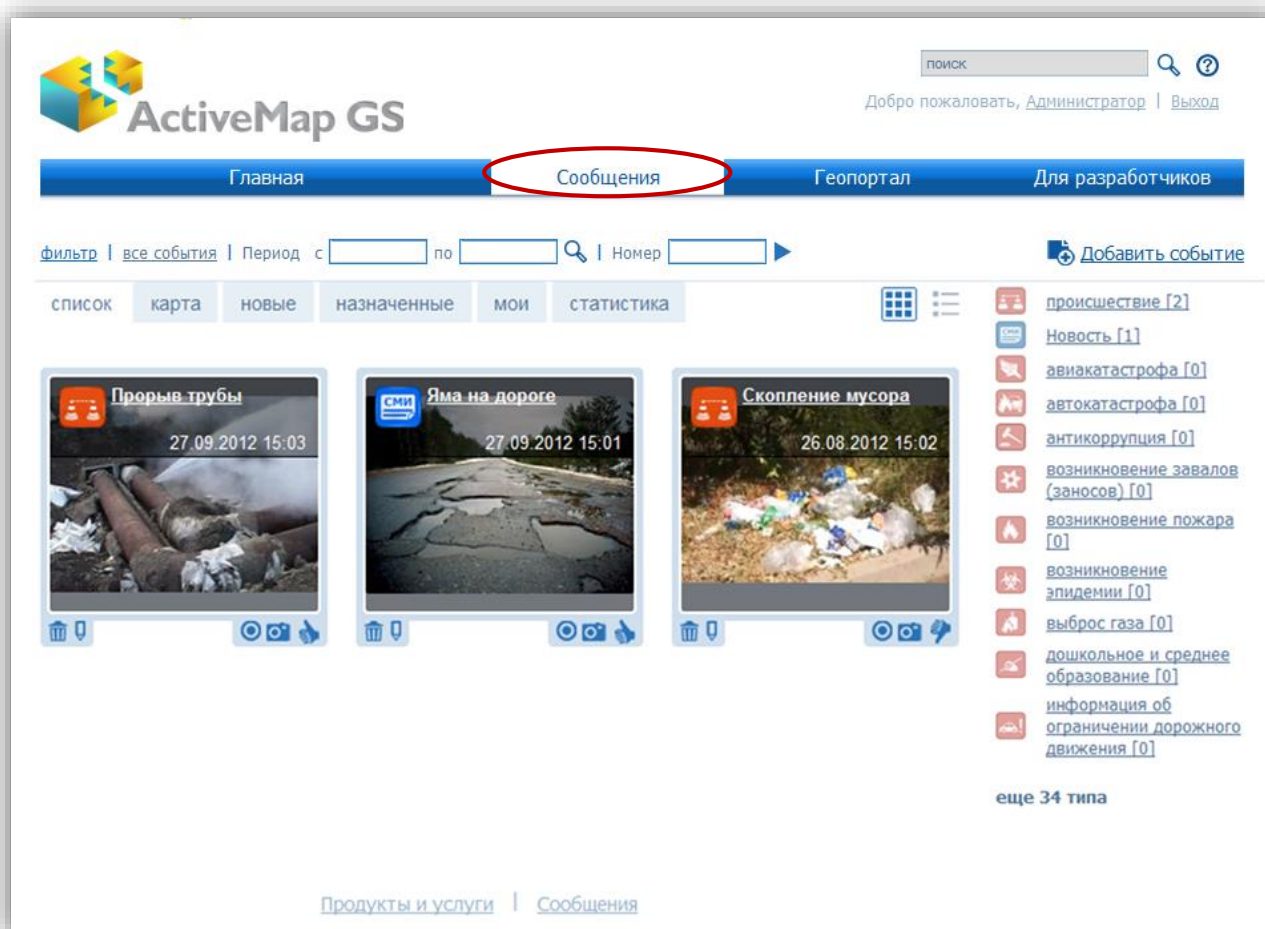


Рисунок 26 — Блок «Сообщения» личного кабинета администратора

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

- список событий (с возможностями изменения вида отображения списка сообщений с помощью кнопок «Графический список» и «Таблица»);
- поля «Период» и «Номер», предназначенные для поиска сообщения по дате и номеру, соответственно;

- ссылки «Фильтр» и «Все события», предназначенные для расширенного поиска сообщений и возврата к полному списку сообщений, соответственно;
- панель закладок;
- список типов сообщений, расположенный справа от списка событий и предназначенный для группировки по типам.

По умолчанию сообщения также представлены в виде графического списка с указанием заголовка события, даты происшествия события, описанного в сообщении, и дополнительной информации о прикрепленных файлах, добавленных картах с обозначенными точками (**Рисунок 27**).

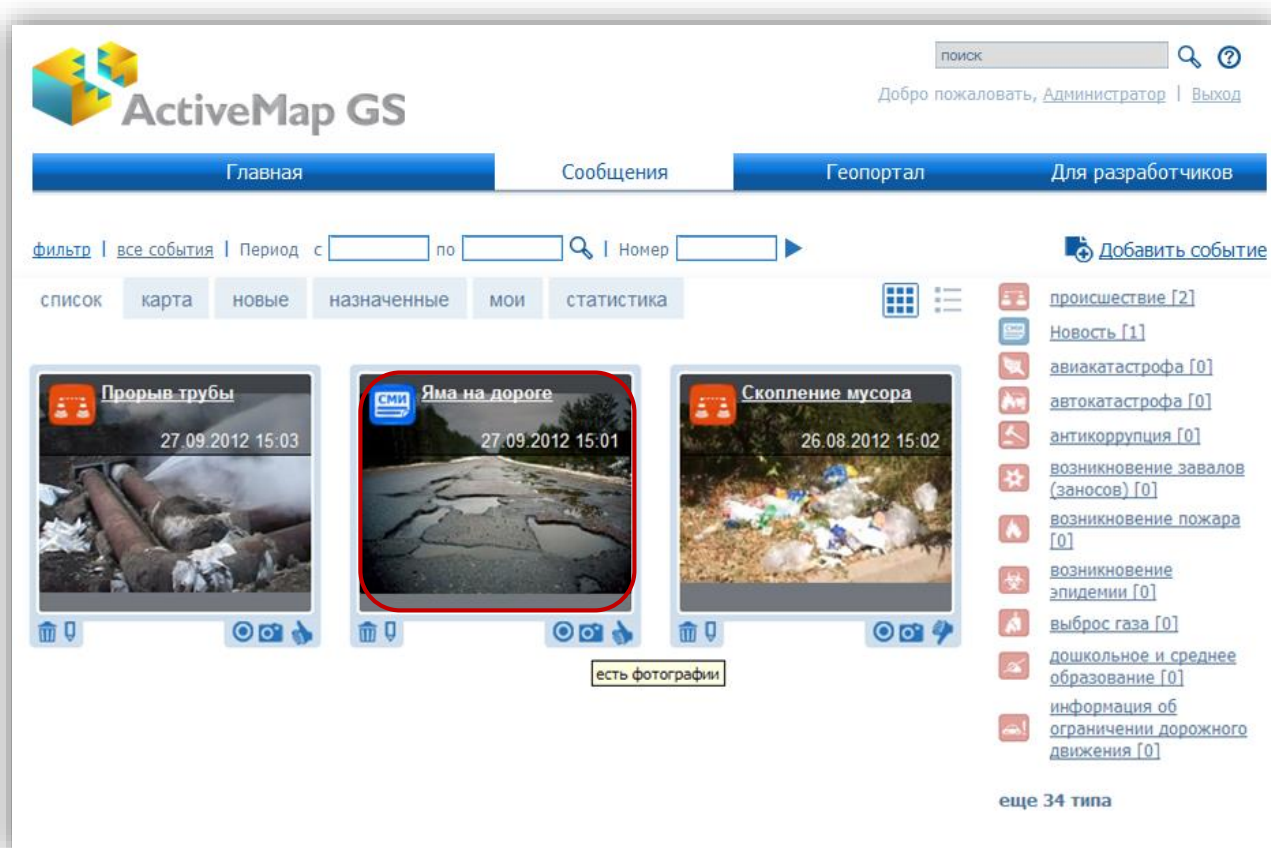


Рисунок 27 — Просмотр дополнительной информации по сообщениям о прикрепленных файлах

Дополнительная информация по событию также будет содержать для проверенных Вами сообщений их состояние («Утверждено» или «Не утверждено»)
(Рисунок 28, Рисунок 29).

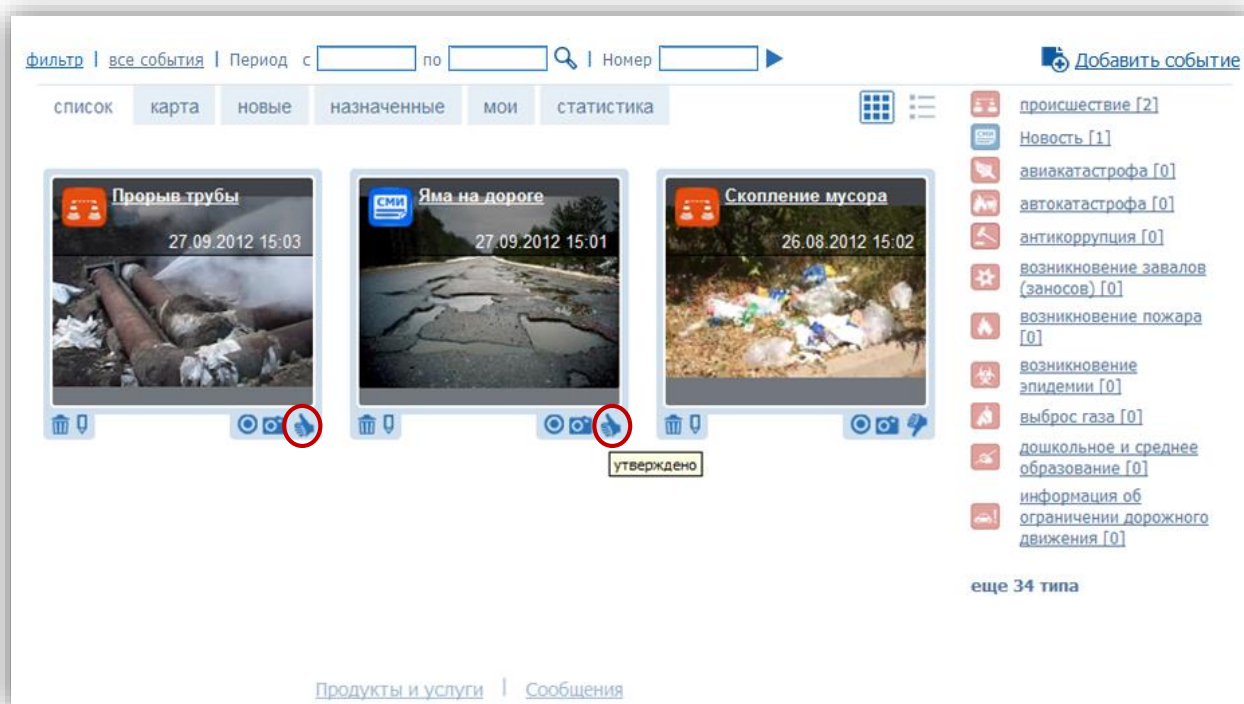


Рисунок 28 — Отображение утвержденных событий

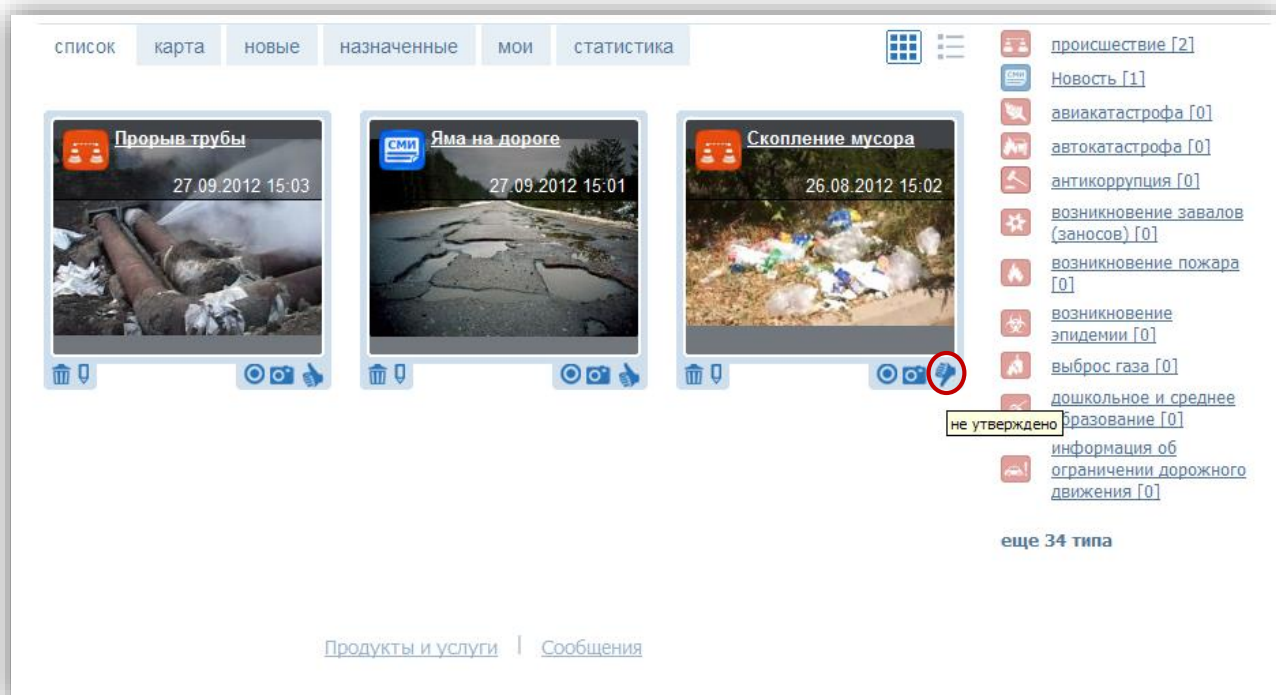


Рисунок 29 — Отображение неутвержденных событий

Для всех сообщений в нижней части окна в графическом списке будут также отображены кнопки для редактирования события: кнопка «Обновить» со значком карандаша (Рисунок 30) и кнопка «Удалить» со значком корзины (Рисунок 31).

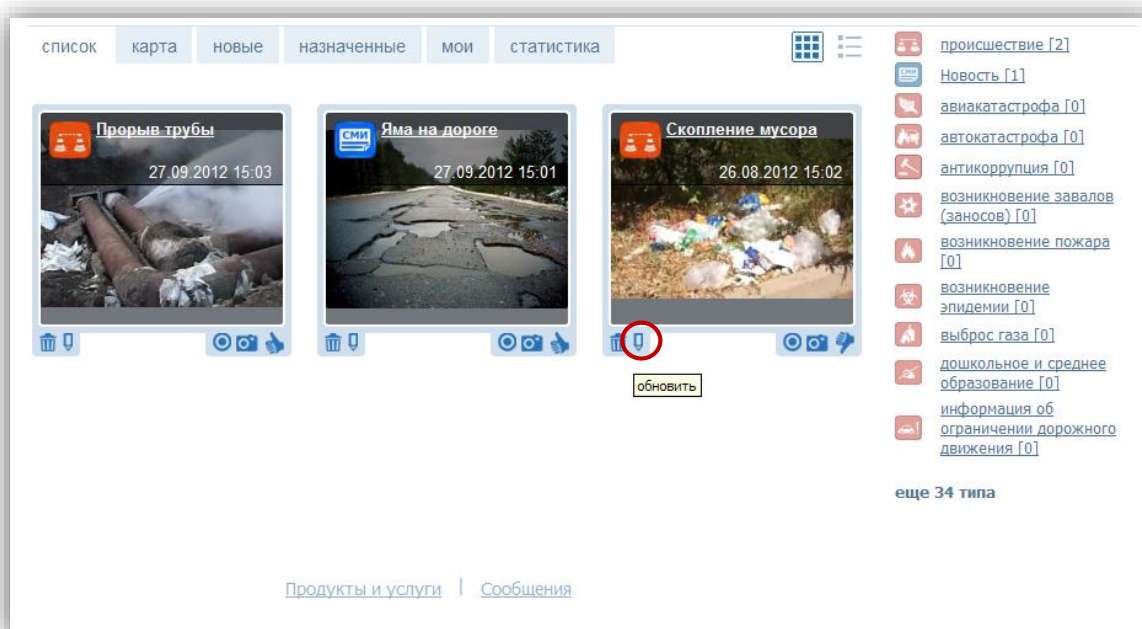


Рисунок 30 — Кнопка «Обновить» для управления сообщениями

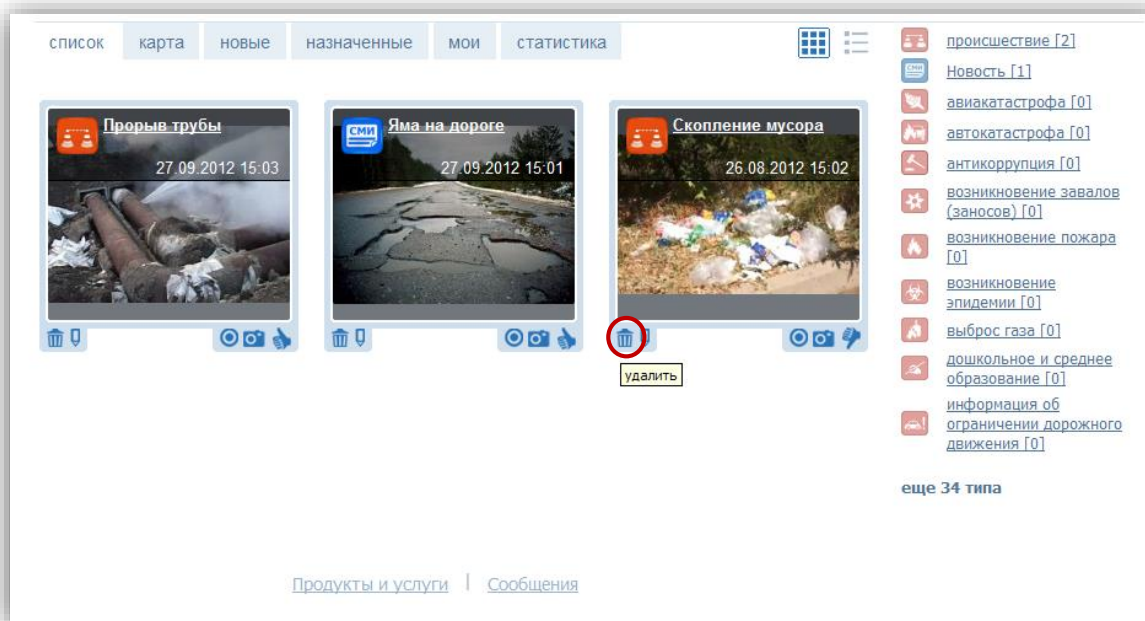


Рисунок 31 — Кнопка «Удалить» для удаления сообщений

Панель закладок содержит следующие закладки (**Рисунок 32**):

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

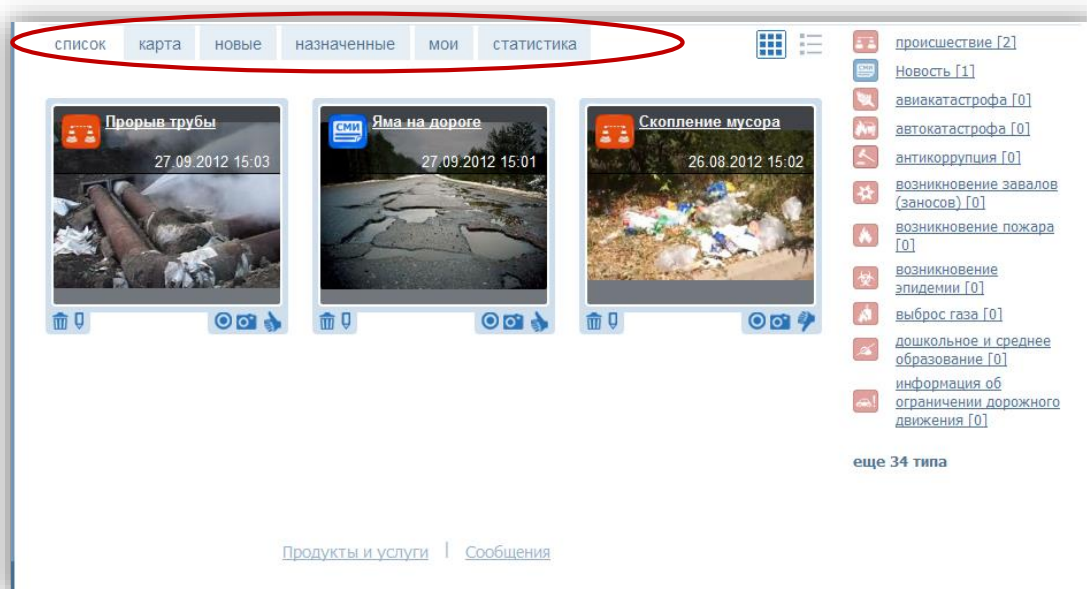


Рисунок 32 — Панель закладок блока «Сообщения»

В графическом списке и таблице сообщений отображаются иконки, соответствующие типу сообщений. Выполненные сообщения имеют иконки зеленого цвета, все остальные сообщения — иконки красного цвета (**Рисунок 33**).

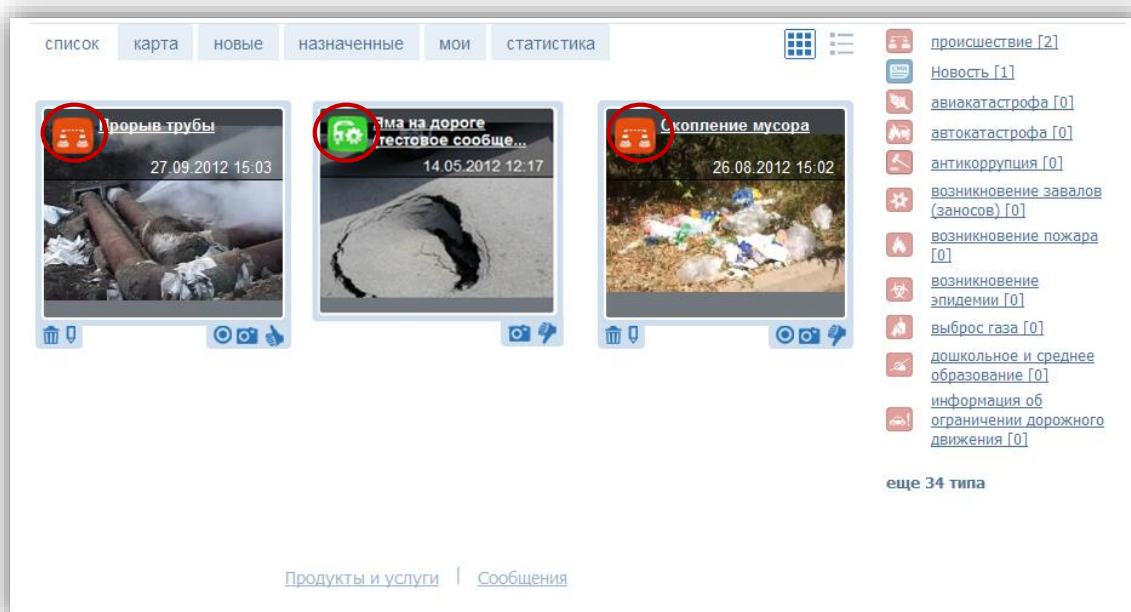


Рисунок 33 — Иконки новых, назначенных и выполненных сообщений

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

6.1.2. Добавление события

Для добавления события необходимо перейти по ссылке «Добавить событие». Откроется форма добавления события (**Рисунок 34**), содержащая закладки «Описание», «Карта», «Фото», «Видео», «Аудио», «Файлы».

В закладке «Описание» вводится следующая информация по сообщению:

- заголовок сообщения;
- дата (дата происшествия события, указанного в сообщении);
- время (время происшествия события, указанного в сообщении);
- ведомство или организация, которым будет доступно данное сообщение;
- тип события (информационное, вопрос, предложение, замечание/жалоба);
- категория события;
- необходимость уведомления по e-mail об изменениях сообщения;
- описание (в этом разделе вводится текст сообщения; представлены инструменты для работы с текстом, имеются возможности форматирования текста, редактирования размера, типа, цвета шрифта и т.п.).

Описание Карта Фото Видео Аудио Файлы

Создатель: demo
Организация: Типовое ведомство

Скопление мусора

26.08.2012 15 : 02

информационная происшествие

уведомлять меня на E-mail

☐ архивное ☐ ограниченный доступ

Б I U A [list] [list] [list] [list] Форматирование [list] [list] [list]

24 сентября 2012 года на улице Достоевского обнаружили несанкционированную свалку.

сохранить

Рисунок 34— Добавление сообщения

При выборе варианта «Уведомлять меня на E-mail» на Ваш электронный адрес, указанный при регистрации в Программе, будут приходить письма с описанием обновлений сообщения. Письма будут содержать информацию обо всех изменениях, произведенных с сообщением:

- изменение состояния сообщения («Новое», «Утверждено», «Не утверждено»);
- изменение статуса сообщения («Новое», «Назначено», «Выполнено»);
- назначение исполнителя;
- ограничение доступа к сообщению;
- перемещение сообщения в архив;
- добавление комментариев к сообщению;
- ограничение доступа видимости комментариев к сообщению;
- удаление комментариев других пользователей к сообщению;
- добавление файлов;

- поддержка сообщения;
- удаление сообщения.

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

Закладка «Карта» предназначена для обозначения места происшествия события, описанного в сообщении, в виде точки на карте. При переходе на закладку «Карта» на странице отобразится электронная карта мира (**Рисунок 35**).

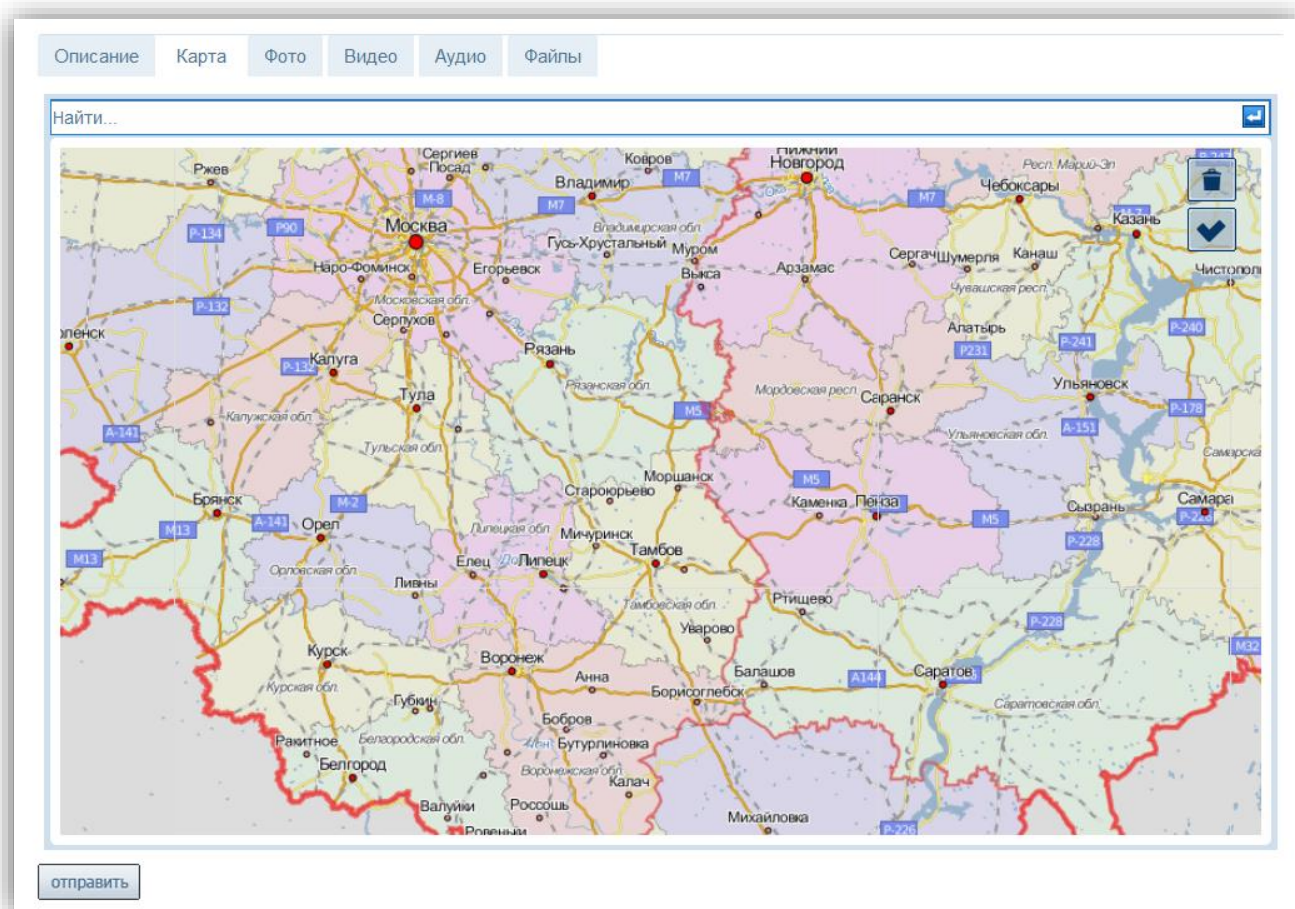


Рисунок 35 — Электронная карта для обозначения мест происшествий

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

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

на клавиатуре. В правой части карты отобразится окно с результатами поиска населенных пунктов. Для перехода к найденным пунктам достаточно выделить наименование пункта из списка однократным нажатием левой кнопки мыши (**Рисунок 36**).

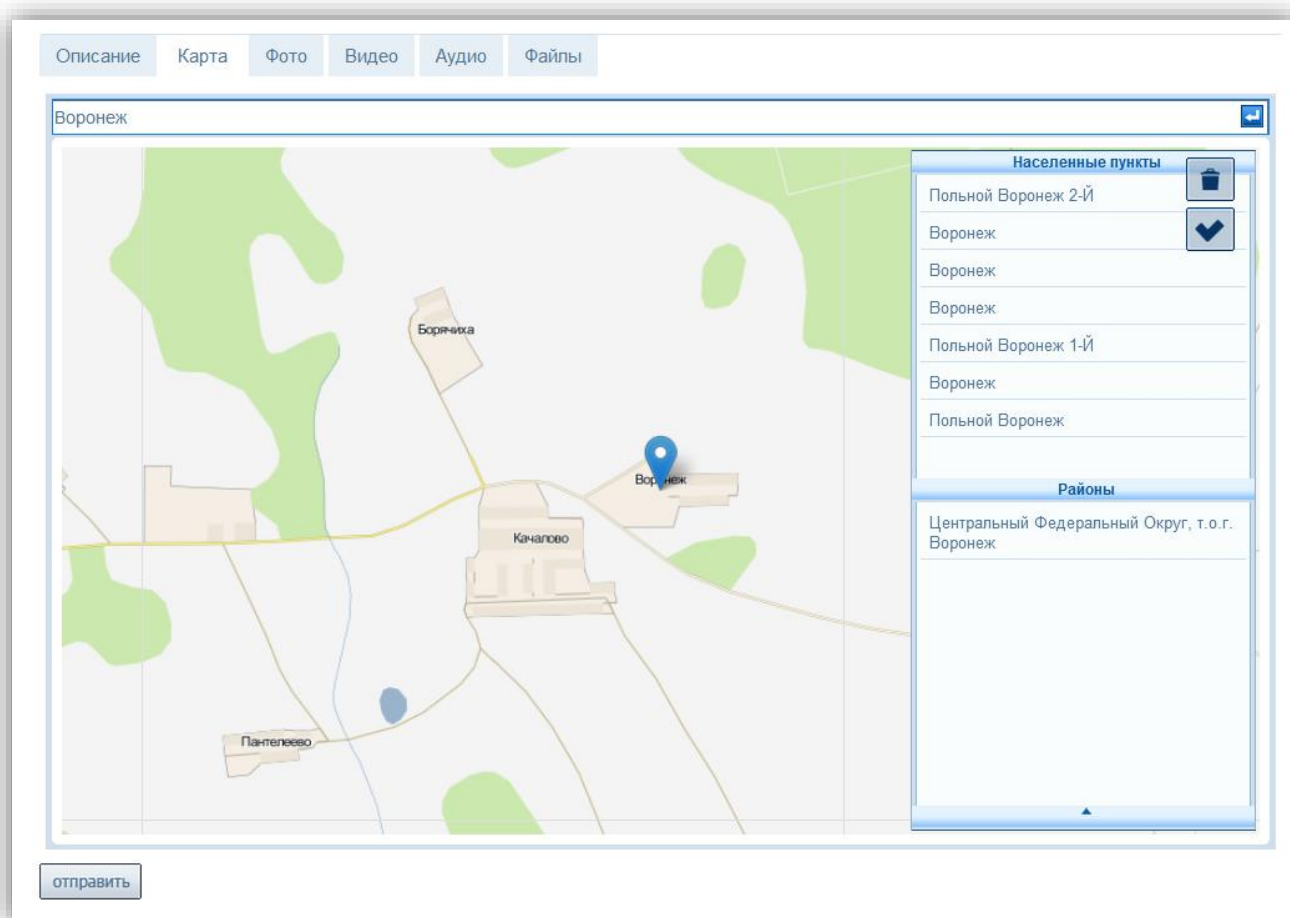


Рисунок 36 — Отображение результатов поиска населенных пунктов. Переход к найденным пунктам на карте

Для обозначения места происшествия события на карте перейдите к месту происшествия с использованием инструментов визуализации, навигации, поиска и отметьте его на карте однократным нажатием левой кнопки мыши (**Рисунок 37**). Нажатие на кнопку «Запомнить уровень масштаба» (кнопка со значком галочки) позволит Вам сохранить выбранный масштаб и область видимости карты. Нажатие на кнопку «Убрать точку» (кнопку со значком корзины) позволит удалить отмеченную на карте точку.

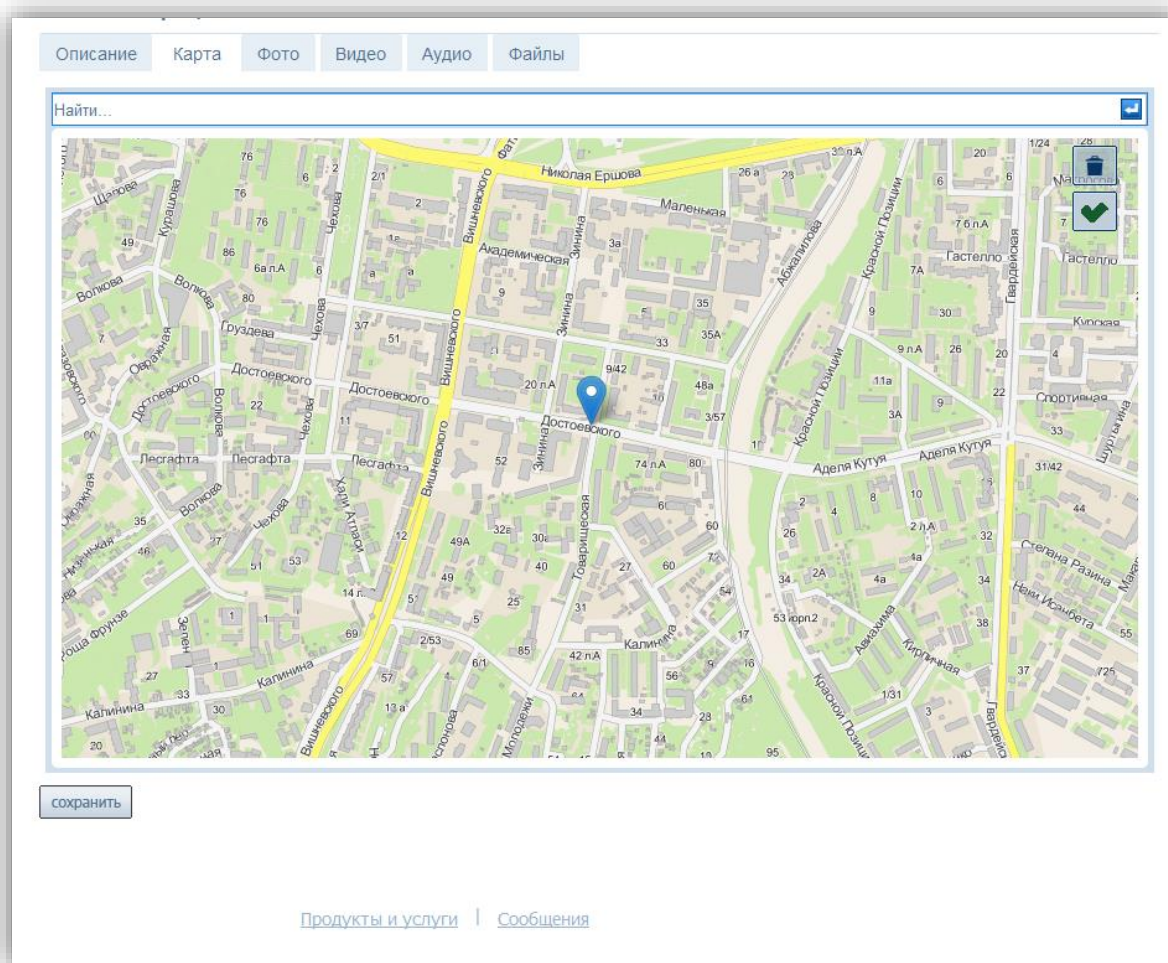


Рисунок 37 — Обозначения места происшествия в виде точки на карте

Закладка «Фото» (**Рисунок 38**) предназначена для добавления к сообщению фотографий (формата *.jpg, *.png, *.gif.) Для добавления фотографии достаточно нажать кнопку «Добавить» и указать расположение файла с фотографией. Добавленная фотография отобразится в закладке «Фото». Кнопка «Редактировать описание» (кнопка со значком карандаша) позволит добавить или отредактировать описание фотографии, кнопка «Удалить» (кнопка со значком корзины) позволит удалить прикрепленную фотографию. Настроить отображение фотографии в окне сообщения можно с помощью галочки, расположенной в нижней части окна фотографии. При однократном нажатии левой кнопки мыши на галочку она станет зеленой, это будет означать, что данная фотография будет отображаться в окне сообщения. При повторном нажатии левой кнопкой мыши на галочку она станет серого цвета, что будет означать, что данная фотография не будет отображаться в окне события (**Рисунок 39**).

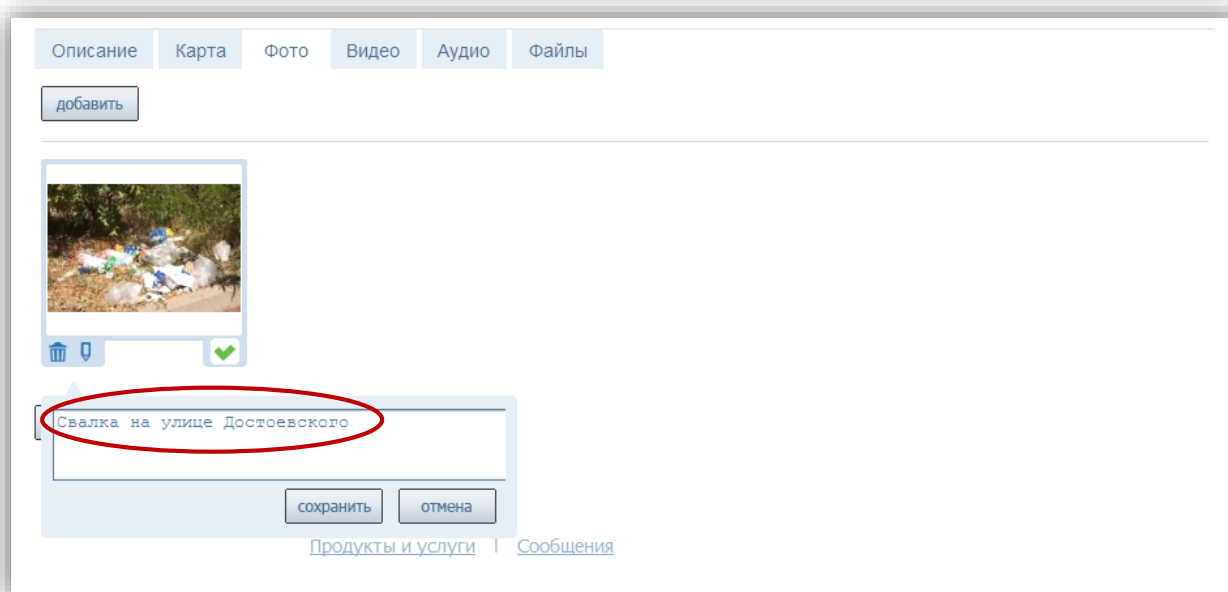


Рисунок 38 — Закладка «Фото» окна добавления события

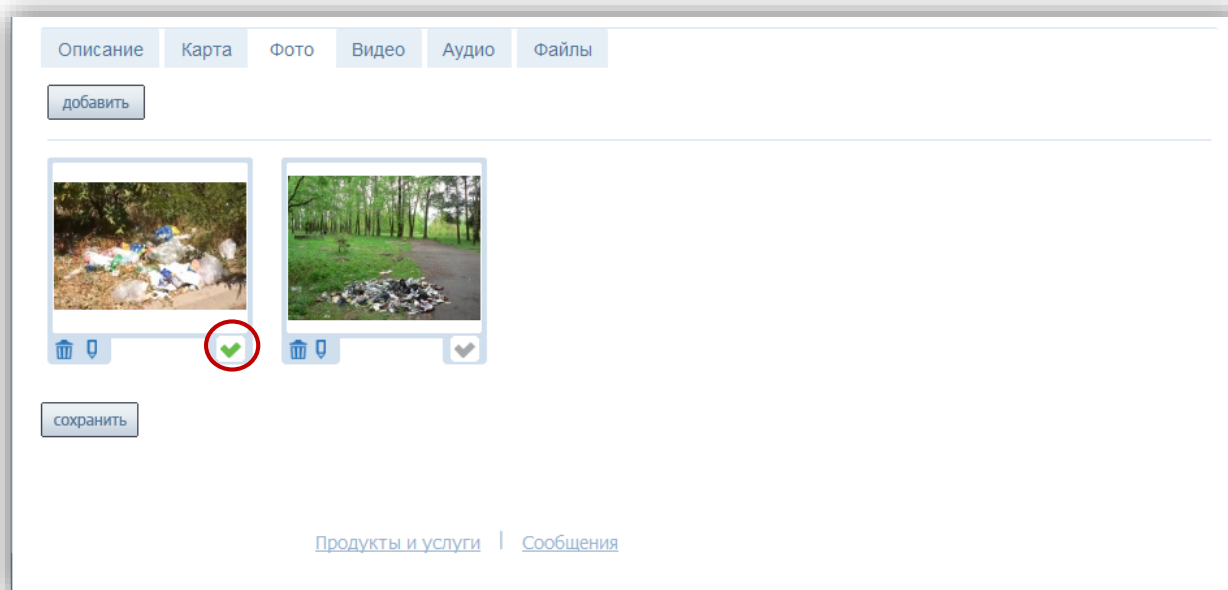


Рисунок 39 — Настройка отображения фотографии в окне события

Закладка «Видео» предназначена для добавления к сообщению видеофайлов (формата *.flv) и ссылок на видеофайлы. Для добавления видеофайла достаточно нажать кнопку «Добавить» и указать расположение файла. Для добавления ссылки на видеофайл достаточно нажать кнопку «Добавить ссылку» и в открывшемся окне указать ссылку на видеофайл и при необходимости добавить описание (**Рисунок 40**). Добавленный файл отобразится в закладке «Видео» (**Рисунок 41**). Кнопка «Редактировать описание» (кнопка со значком карандаша) позволит добавить или отредактировать описание видеофайла, кнопка «Удалить» позволит удалить прикрепленный файл.

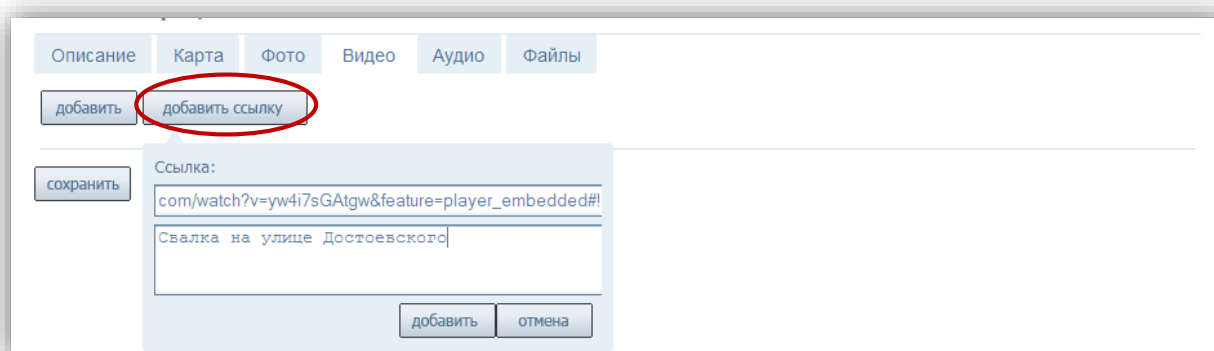


Рисунок 40— Добавление ссылки на видеофайл

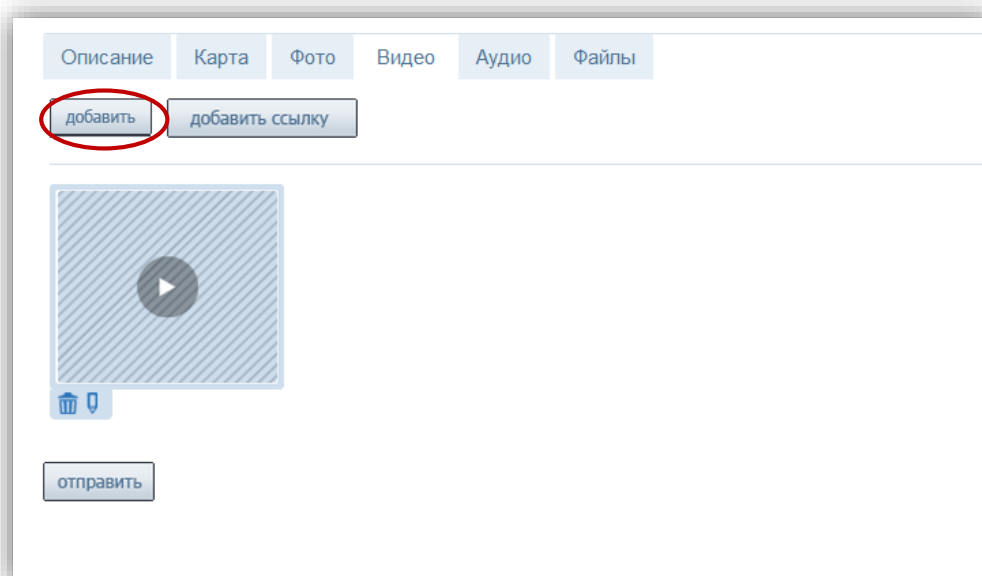


Рисунок 41 — Отображение добавленного видеофайла

Закладка «Аудио» предназначена для добавления к сообщению аудиофайлов (форматов *.wav, *.mp3, *.acc). Для добавления аудиофайла достаточно нажать кнопку «Добавить» и указать расположение файла. Добавленный файл отобразится в закладке «Аудио» (**Рисунок 42**). Кнопка «Редактировать описание» (кнопка со значком карандаша) позволит добавить или отредактировать описание аудиофайла, кнопка «Удалить» позволит удалить прикрепленный файл.

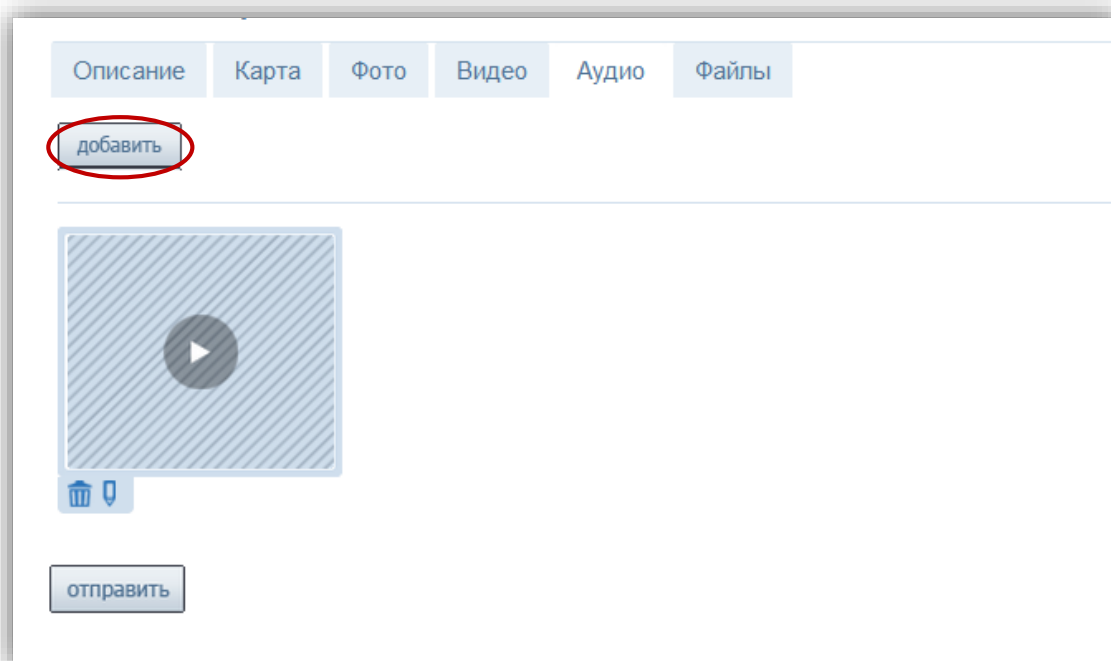


Рисунок 42 — Добавление аудиофайла

Закладка «Файлы» предназначена для добавления к событию файлов любого типа. Для добавления файла достаточно нажать кнопку «Добавить» и указать расположение файла. Добавленный файл отобразится в закладке «Файлы» (**Рисунок 43**). Кнопка «Редактировать описание» (кнопка со значком карандаша) позволит добавить или отредактировать описание файла, кнопка «Удалить» позволит удалить прикрепленный файл.

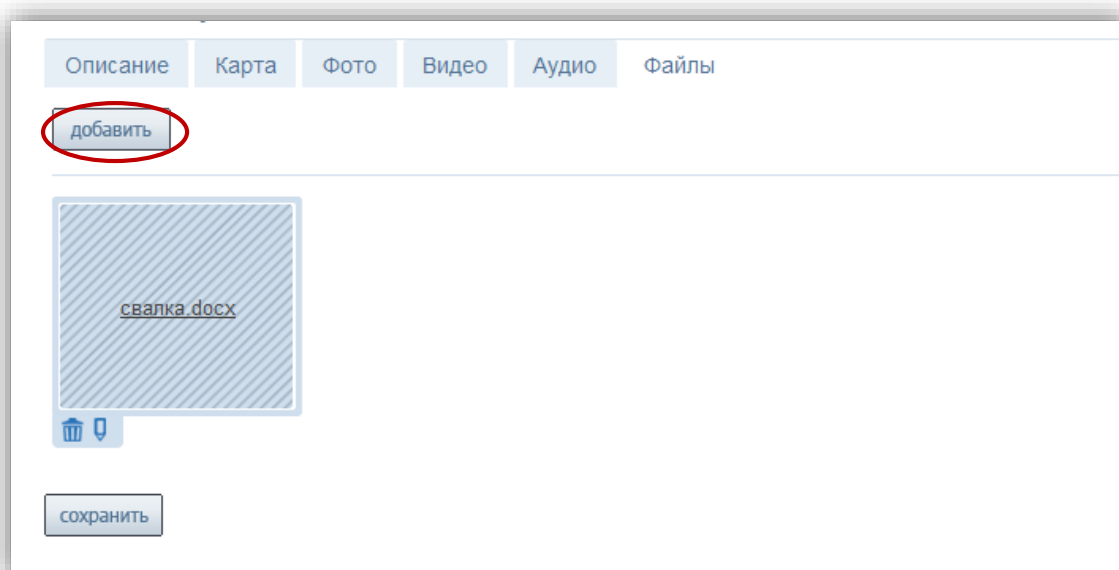


Рисунок 43 — Добавление файла

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

Отправленное сообщение отобразится в списке и будет иметь состояние «Новое» (**Рисунок 44, Рисунок 45**).

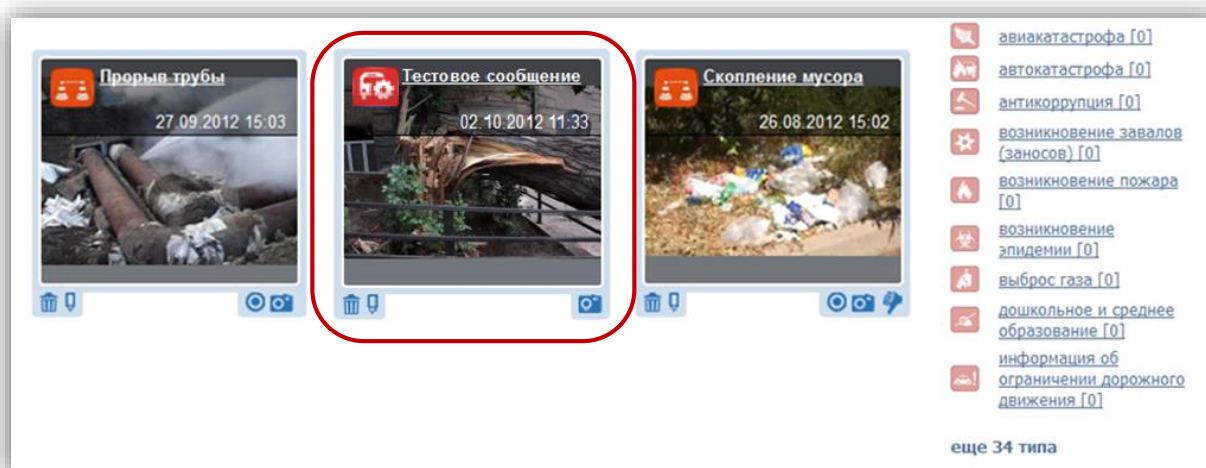


Рисунок 44 — Отображение отправленного события в списке новых сообщений

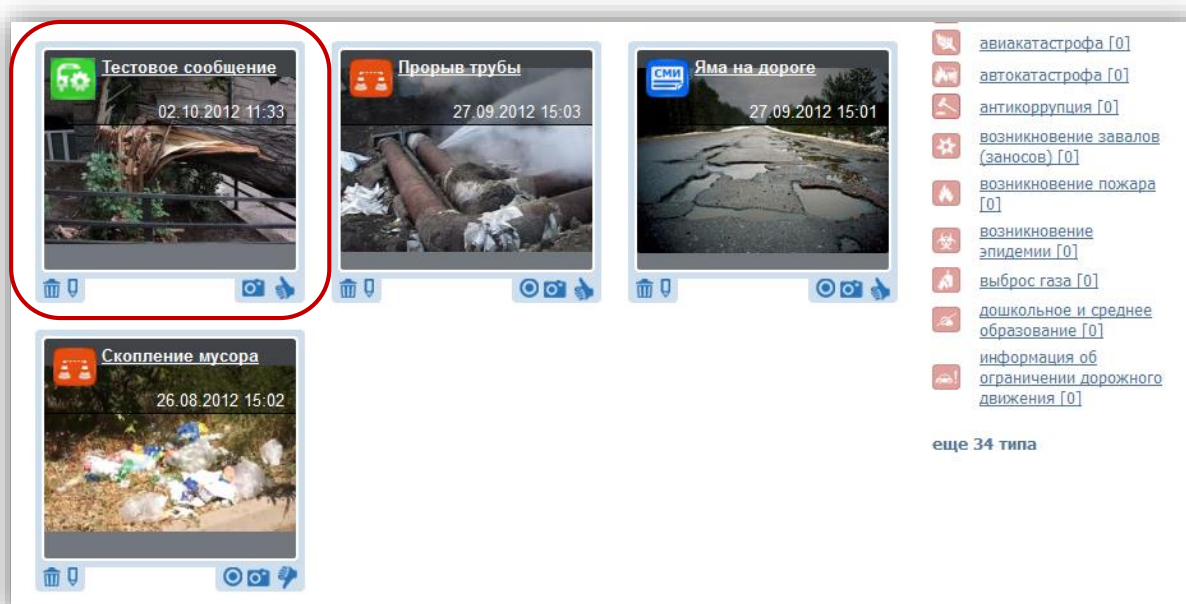


Рисунок 45 — Отображение отправленного события в общем списке сообщений

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

6.1.3. Редактирование события

Администратор обладает возможностями редактирования собственных сообщений с состояниями «Новое», «Не утверждено» и удаления всех сообщений, добавленных пользователями. Для редактирования собственного сообщения (изменения типа, категории, заголовка, текста события, удаления или добавления файлов, изменения картографической информации) необходимо открыть полную версию сообщения и перейти по ссылке «Редактировать», расположенной в правой части страницы (**Рисунок 46**).

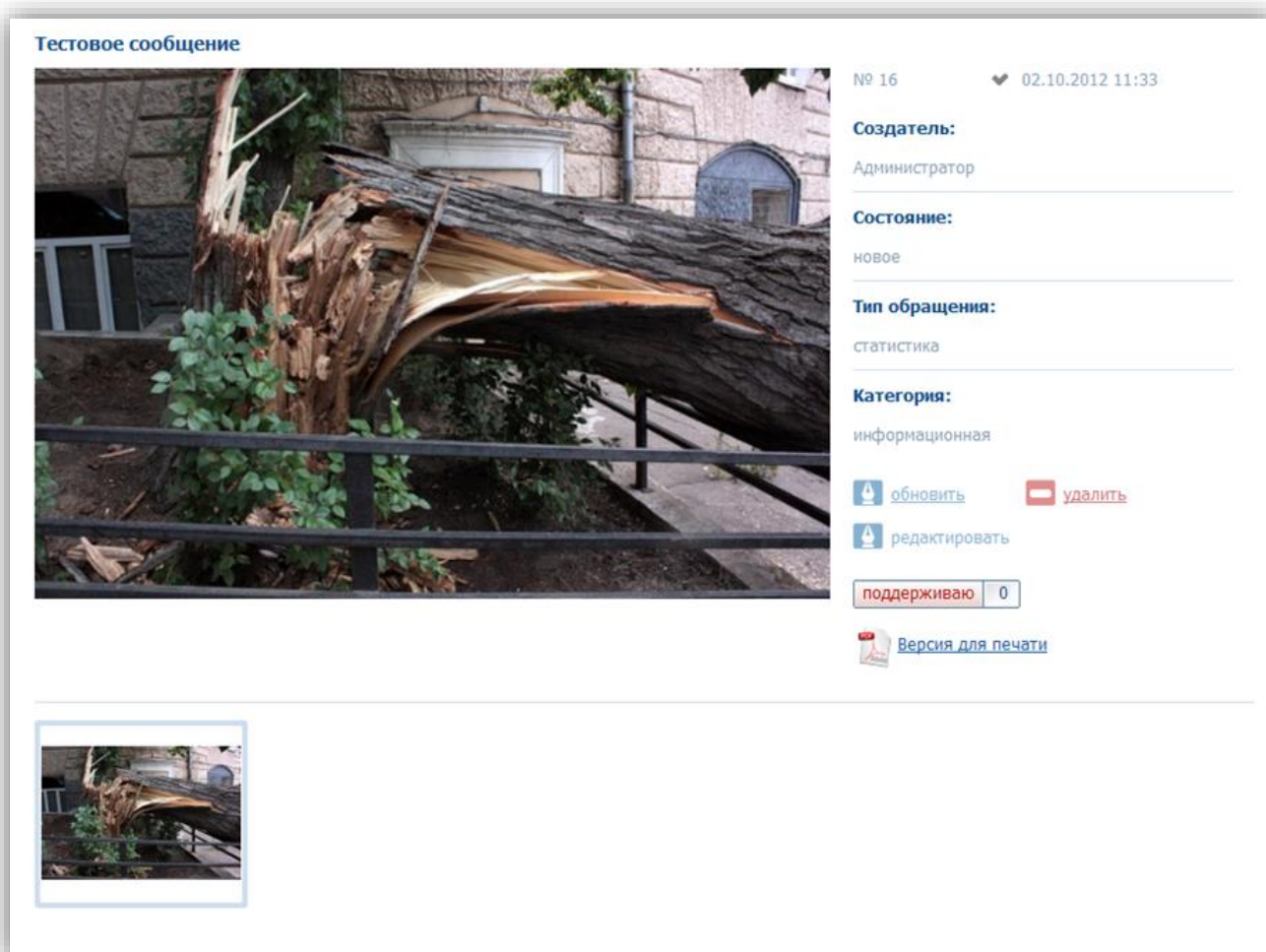


Рисунок 46 — Ссылка для редактирования события

Откроется страница редактирования события, которая имеет ту же структуру, что и страница добавления сообщения (содержит закладки «Описание», «Карта», «Фото», «Видео», «Аудио», «Файлы»). В закладке «Описания» помимо полей, имеющих в форме создания события (полей для заголовка, даты, времени, типа, категории и описания, настройки уведомления на e-mail), будут также отображены следующие элементы (**Рисунок 47**):

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

Описание Карта Фото Видео Аудио Файлы

Создатель: Администратор
Организация: Типовое ведомство

Яма на дороге (тестовое сообщение)

16.05.2012 12 : 39

замечание/жалоба Промышленность, транспорт и инновации

уведомлять меня на E-mail

☐ архивное

В I U A [background color] [bulleted list] [numbered list] Форматирование [dropdown]

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

сохранить

Рисунок 47 — Редактирование события

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

Для удаления сообщения необходимо открыть полную версию сообщения и перейти по ссылке «Удалить», расположенной в правой части страницы (**Рисунок 48**) и в открывшемся окне подтвердить Ваше намерение об удалении.

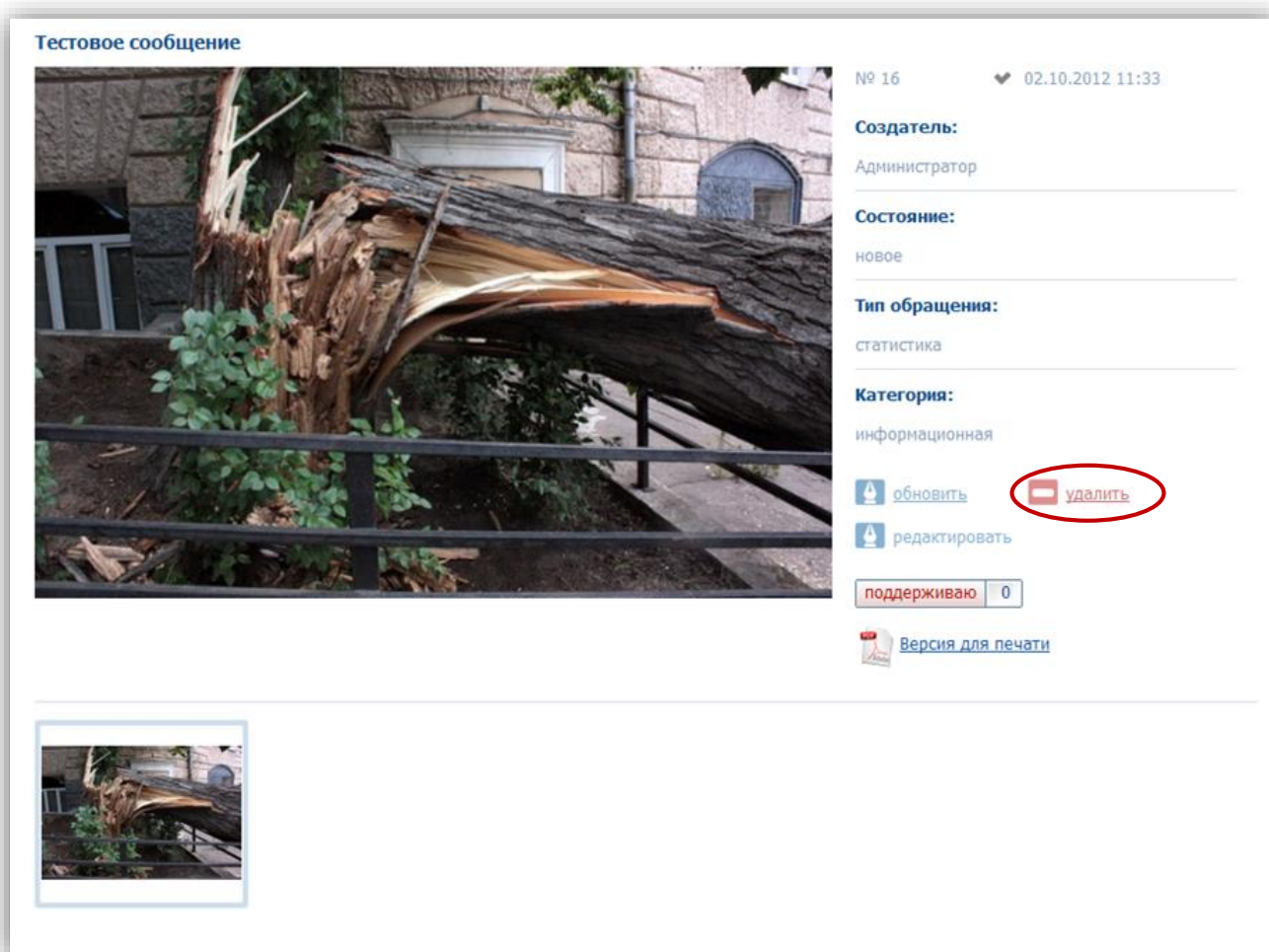


Рисунок 48 — Ссылка для удаления сообщения

Удалить сообщение можно также нажатием кнопки «Удалить» (кнопки со значком корзины), расположенной в нижней части окна сообщения в графическом списке, и подтверждением намерения удаления сообщения в окне подтверждения (**Рисунок 49**).

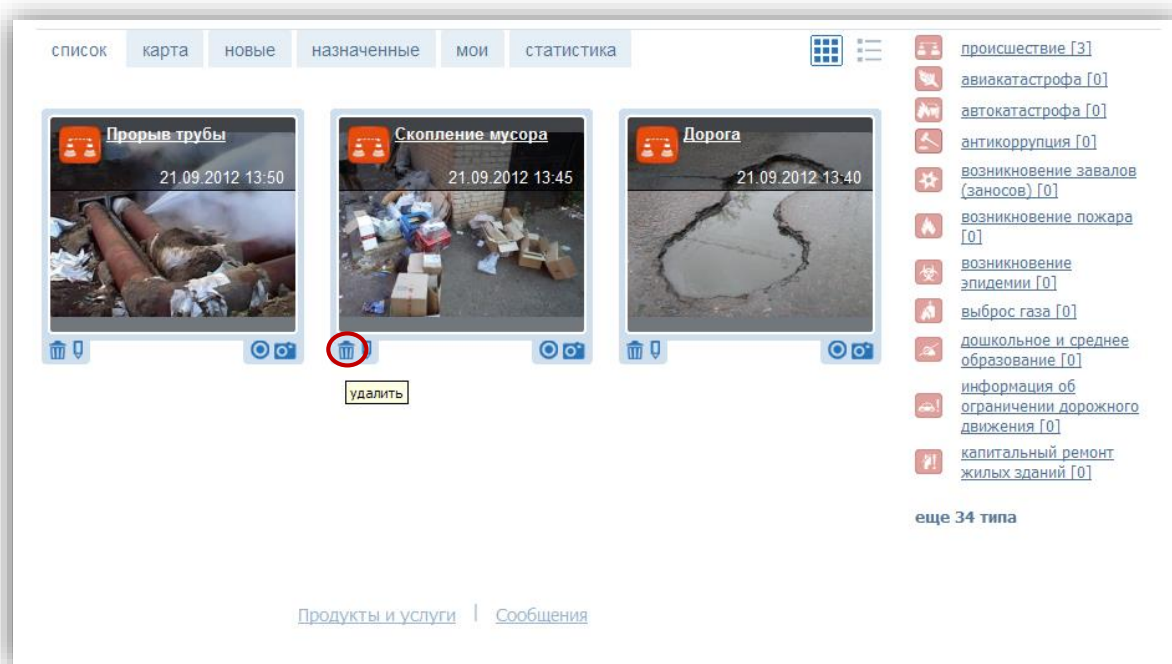


Рисунок 49 — Кнопка удаления сообщения

6.1.4. Управление событиями

Администратор наделен следующими правами по управлению событиями:

- утверждение сообщений;
- изменение состояния сообщения («Новое», «Утверждено», «Не утверждено»);
- назначение ведомства (организации) на устранение проблемы, описанной в сообщении;
- назначение исполнителя (пользователя) на устранение проблемы, описанной в сообщении;
- изменение статуса сообщения («Новое», «Назначено», «Выполнено»);
- ограничение доступа к сообщению;
- перемещение сообщения в архив;
- добавление комментариев к событию;
- ограничение доступа видимости комментариев к событию;
- удаление комментариев других пользователей к событию;
- добавление файлов к событию;
- поддержка сообщения;

- удаление сообщения.

Для управления событиями администратору необходимо выбрать сообщение и нажать кнопку «Обновить», расположенную в нижней части окна события в графическом списке (**Рисунок 50**). Также можно открыть полную версию сообщения и перейти по ссылке «Обновить», расположенной в правой части окна.

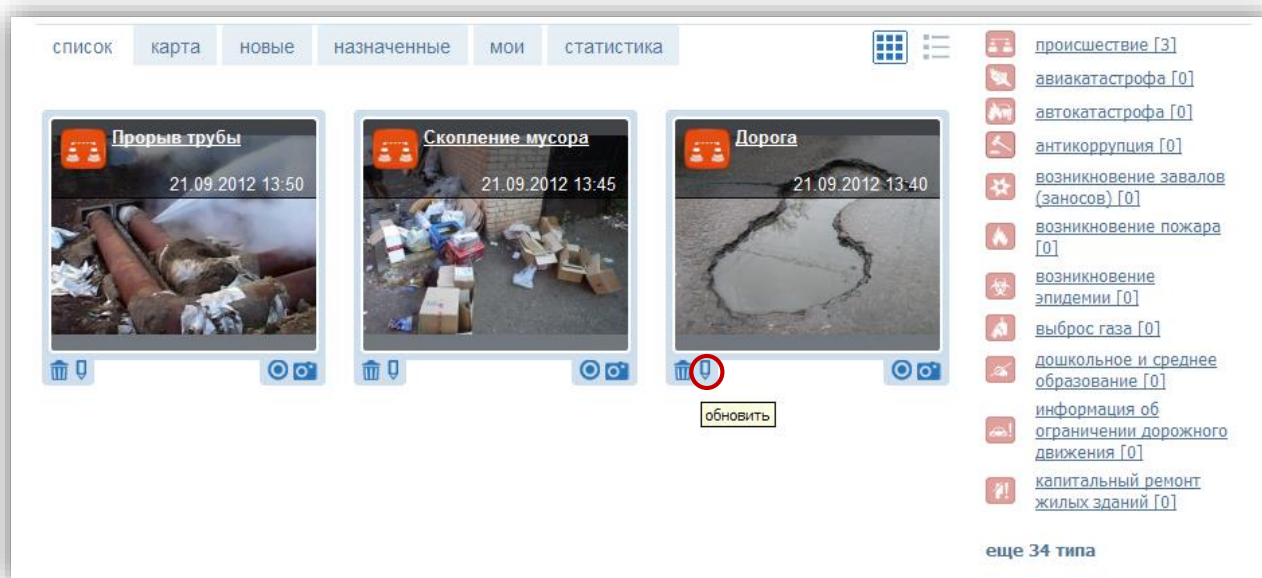


Рисунок 50 — Кнопка «Обновить» для управления событиями

Откроется форма управления сообщением. В верхней части формы будет отображена следующая информация по событию (**Рисунок 51**):

- тема события;
- дата;
- создатель события;
- организация, к которой относится создатель события (для сообщений других пользователей) или выбранная Вами организация, которой доступно данное событие (для собственных сообщений);
- выбранные создателем настройки для уведомления об изменениях в событии;
- назначенная администратором организация на устранение проблемы, описанной в событии;
- текст события.

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

Несанкционированная свалка в городе Казань

не утверждено

информационная происшествие

☐ ограниченный доступ ☐ архивное

Комментарий виден: ☒ автору обращения ☐ назначенной организации ☐ назначенному исполнителю ☐ всем

В I U A [буллит] [буллит] [буллит] [буллит] Форматировани [буллит] [буллит]

» br




  

Рисунок 51 — Форма управления событием

Для утверждения сообщения необходимо в выпадающем списке, расположенном под текстом события, выбрать состояние «Утверждено», после чего нажать кнопку «Обновить» (**Рисунок 52**). При выборе состояние «Не утверждено» сообщение останется неутвержденным.

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

Несанкционированная свалка в городе Казань

утверждено

информационная происшествие

☐ ограниченный доступ ☐ архивное

Комментарий виден: ☒ автору обращения ☐ назначенной организации ☐ назначенному исполнителю ☐ всем

В И U A [бул] [бул] [бул] [бул] Форматировани [бул] [бул] [бул]

> br

добавить [камера] [папка] [папка]

обновить

Рисунок 52 — Утверждение сообщения

Под текстом утвержденного сообщения будет расположено несколько выпадающих списков — для выбора/изменения состояния, статуса, типа и категории события, назначения ведомства (организации) и сотрудника на исполнение проблемы, описанной в сообщении.

Вы можете изменить состояние сообщения («Новое», «Утверждено», «Не утверждено»), выбрать/изменить статус («Новое», «Назначено», «Выполнено»), изменить категорию и тип события, назначить/изменить организацию и исполнителя события, выбрав наименование организации и имя сотрудника из соответствующих выпадающих списков. Галочка в поле «Ограниченный доступ» позволит ограничить видимость сообщения другим пользователям (событие будет видно только его автору, администратору и пользователю назначенного на исполнение проблемы). Галочка в поле «Архивное» позволит отправить сообщение в архив. В текстовом поле Вы сможете добавить

комментарии к сообщению и настроить права видимости комментария с помощью галочек в соответствующих полях («Автору сообщения», «Назначенной организации», «Назначенному исполнителю», «Всем») (**Рисунок 53**).

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

Несанкционированная свалка в городе Казань

не утверждено

информационная

происшествие

☐ ограниченный доступ ☐ архивное

Комментарий виден: ☒ автору обращения ☐ назначенной организации ☐ назначенному исполнителю ☐ всем

Форматировани

Задача будет выполнена 01.10.2012 г.

» br

добавить

обновить

Рисунок 53 — Добавление комментариев к событию

В нижней части формы управления сообщением расположена кнопка «Добавить», которая предназначена для добавления файлов к событию. Для добавления файла достаточно выбрать тип файла (нажатием левой кнопки мыши на значок, соответствующий выбранному типу файла — фото, видео, файлы), затем нажать кнопку «Добавить» и указать расположение файла (**Рисунок 54**).

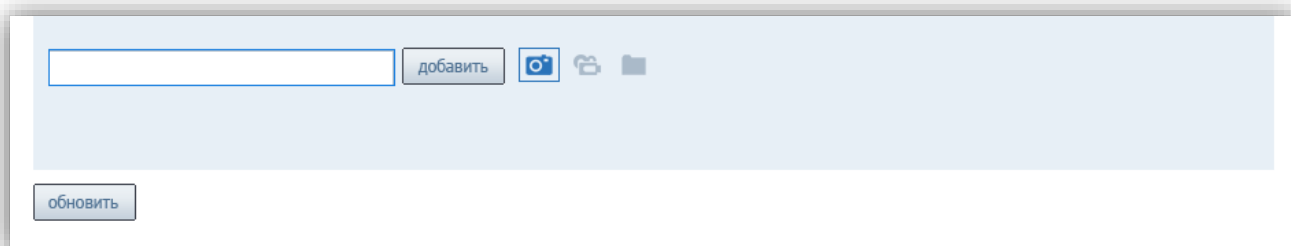


Рисунок 54 — Добавление файлов к событию

Все произведенные по сообщению обновления будут отображены в поле «Комментарии» в полнотекстовой версии события (**Рисунок 55**).

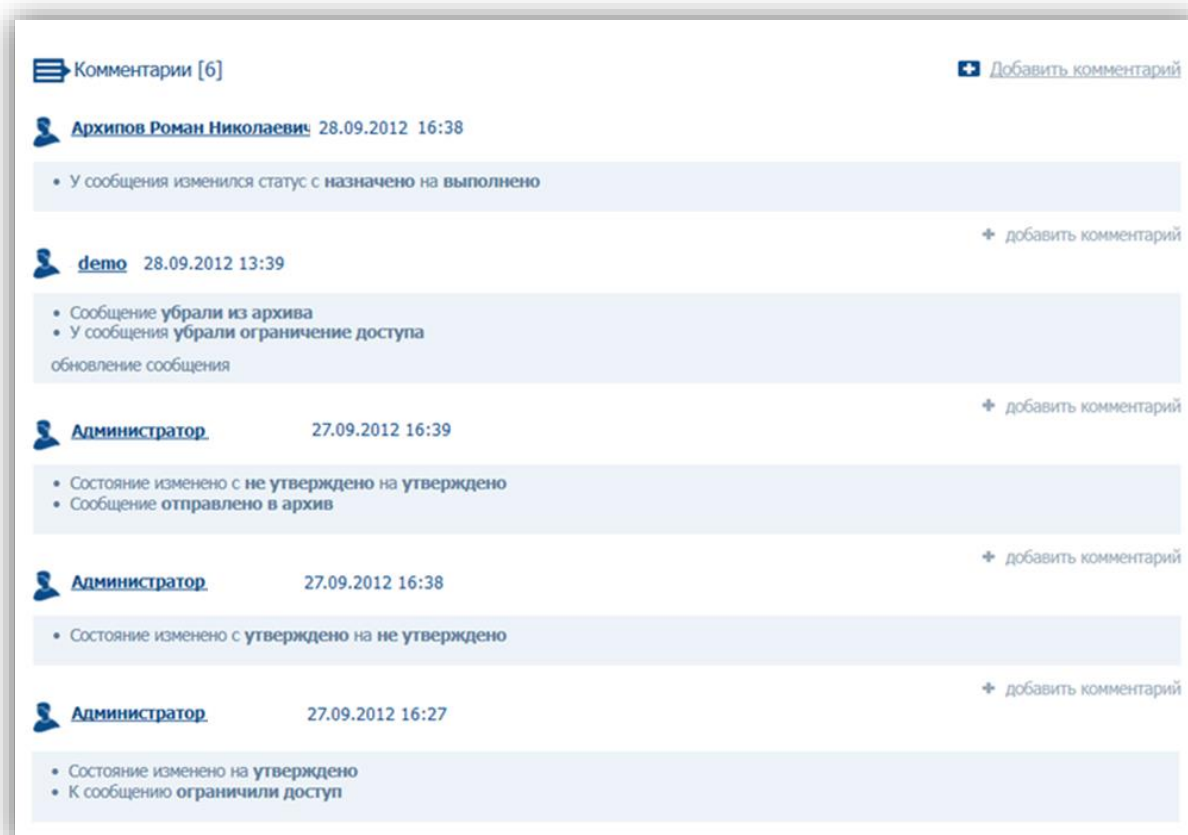


Рисунок 55 — Отображение произведенных по сообщению обновлений в поле «Комментарии»

К обновлениям, произведенным другими пользователями, и их комментариям можно добавлять свои комментарии. Для этого необходимо перейти по ссылке «Добавить комментарий», расположенной справа от соответствующего обновления в списке. Откроется поле для ввода текста комментария (**Рисунок 56**). После ввода текста и нажатия кнопки «Сохранить» Ваш комментарий отобразится в списке обновлений (**Рисунок 57**).

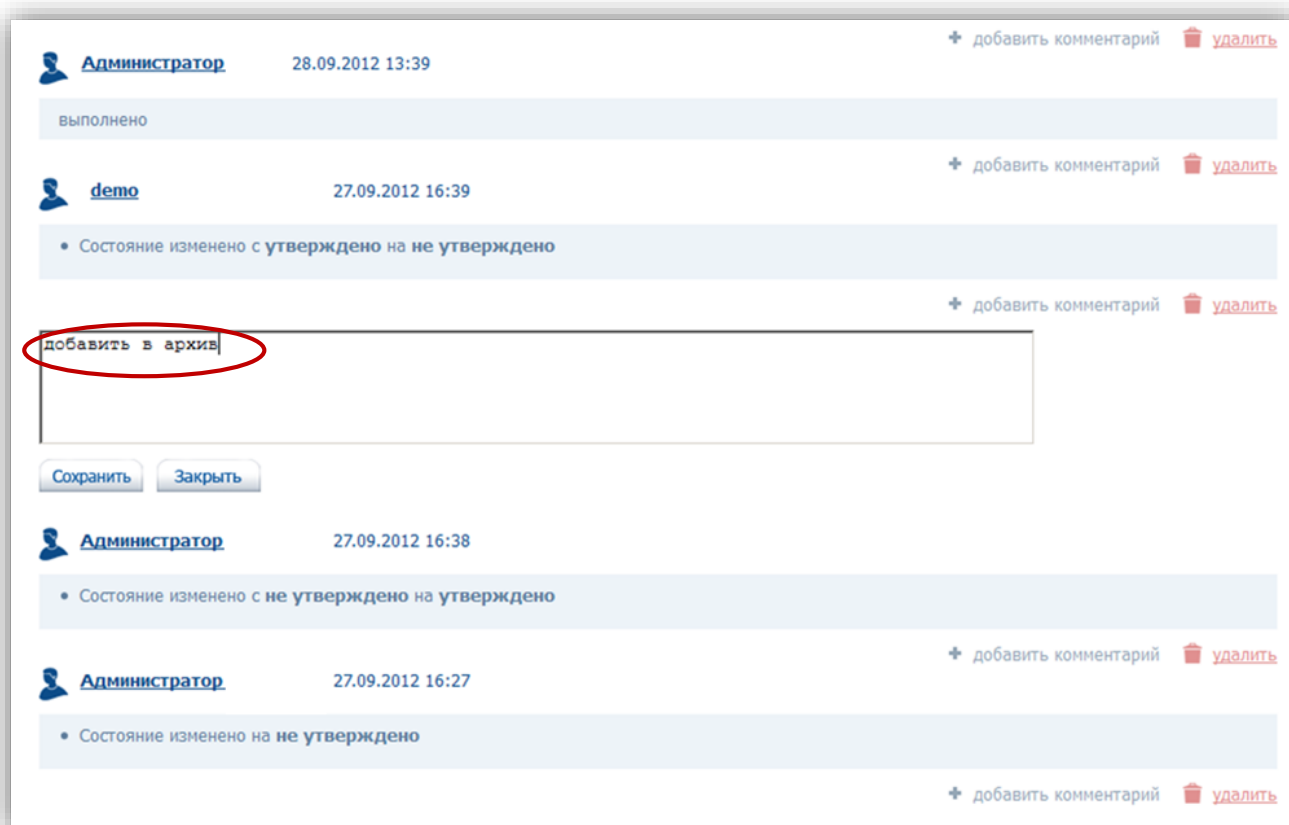


Рисунок 56 — Добавление комментариев к действиям других пользователей

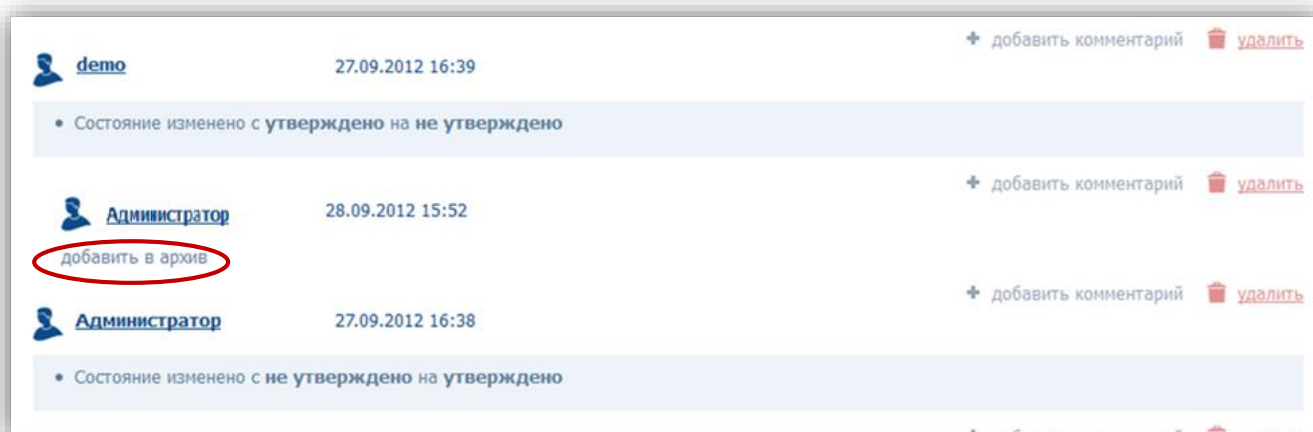


Рисунок 57 — Отображение добавленного комментария

Администратор также обладает правами по удалению комментариев других пользователей ко всем сообщениям. Для удаления комментария достаточно перейти по ссылке «Удалить», расположенной справа от комментария, и подтвердить намерение удаления комментария в окне подтверждения (**Рисунок 58**).

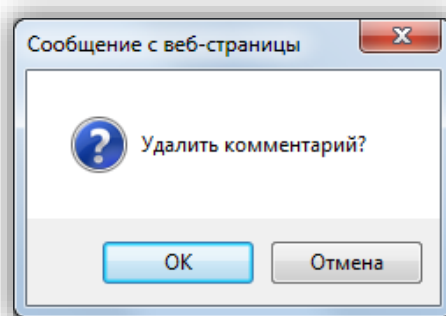


Рисунок 58 — Удаление комментария

Переход по ссылке «Добавить комментарий», расположенной в верхней части списка комментариев, позволит добавить новый комментарий к событию в начало списка комментариев (**Рисунок 59, Рисунок 60**).

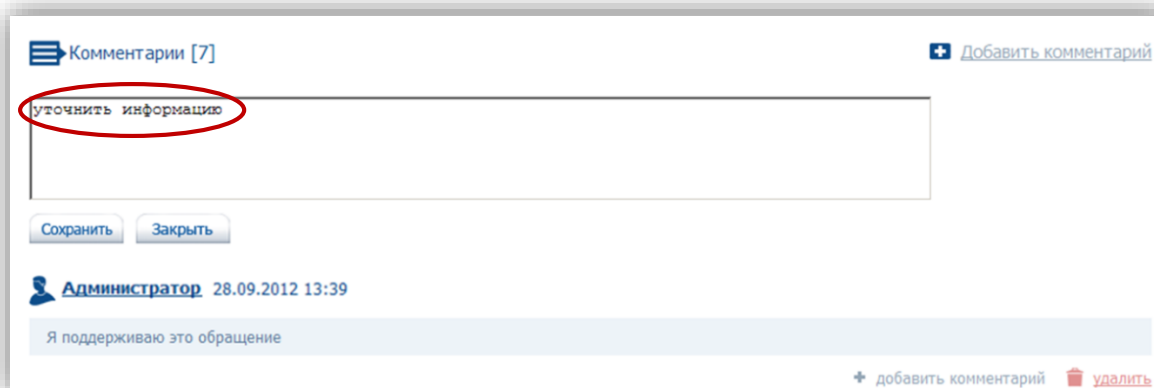


Рисунок 59— Добавление комментариев в начало списка

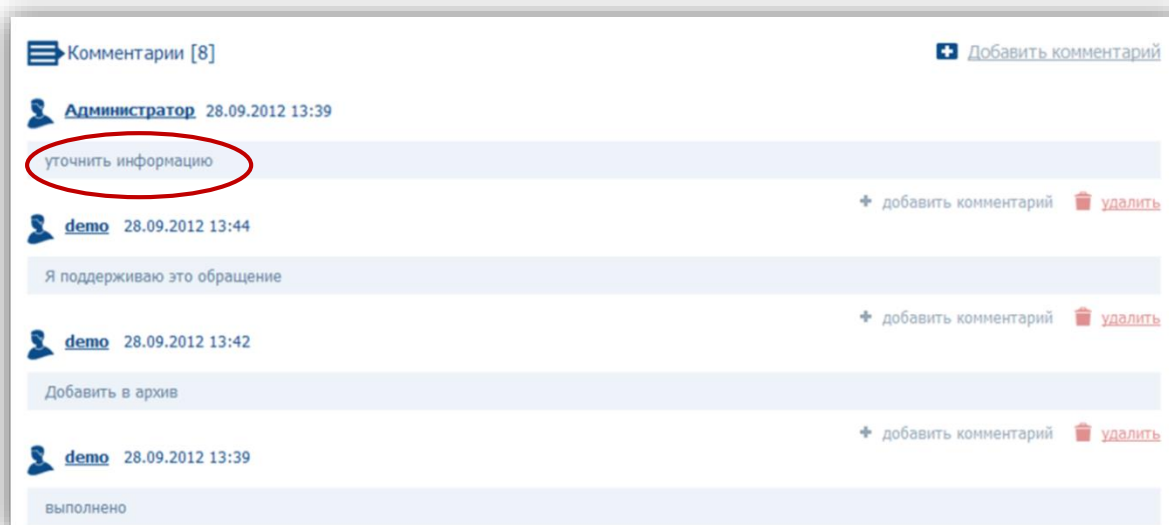


Рисунок 60 — Отображение комментария в начале списка

Для поддержки сообщения достаточно перейти к полнотекстовой версии события и нажать кнопку «Поддерживаю», расположенную в правой части страницы (**Рисунок 61**). В списке комментариев добавится новая запись о поддержке Вами данного события.

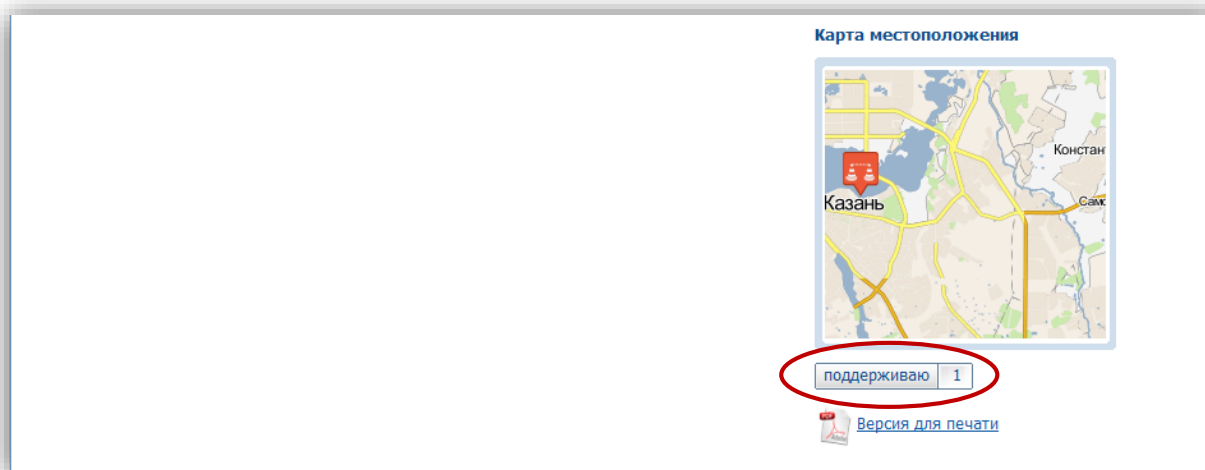


Рисунок 61 — Поддержка события

Для удаления сообщения достаточно нажать кнопку «Удалить» (кнопку со значком корзины), расположенную в нижней части окна события в графическом списке, и подтвердить намерение удаления сообщения в окне подтверждения.

6.2. Раздел «Управление слоями»

Раздел «Управление слоями» позволяет администратору создавать, загружать и редактировать тематические слои, а также осуществлять управление тематическими слоями. Раздел содержит закладки (**Рисунок 62**):

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

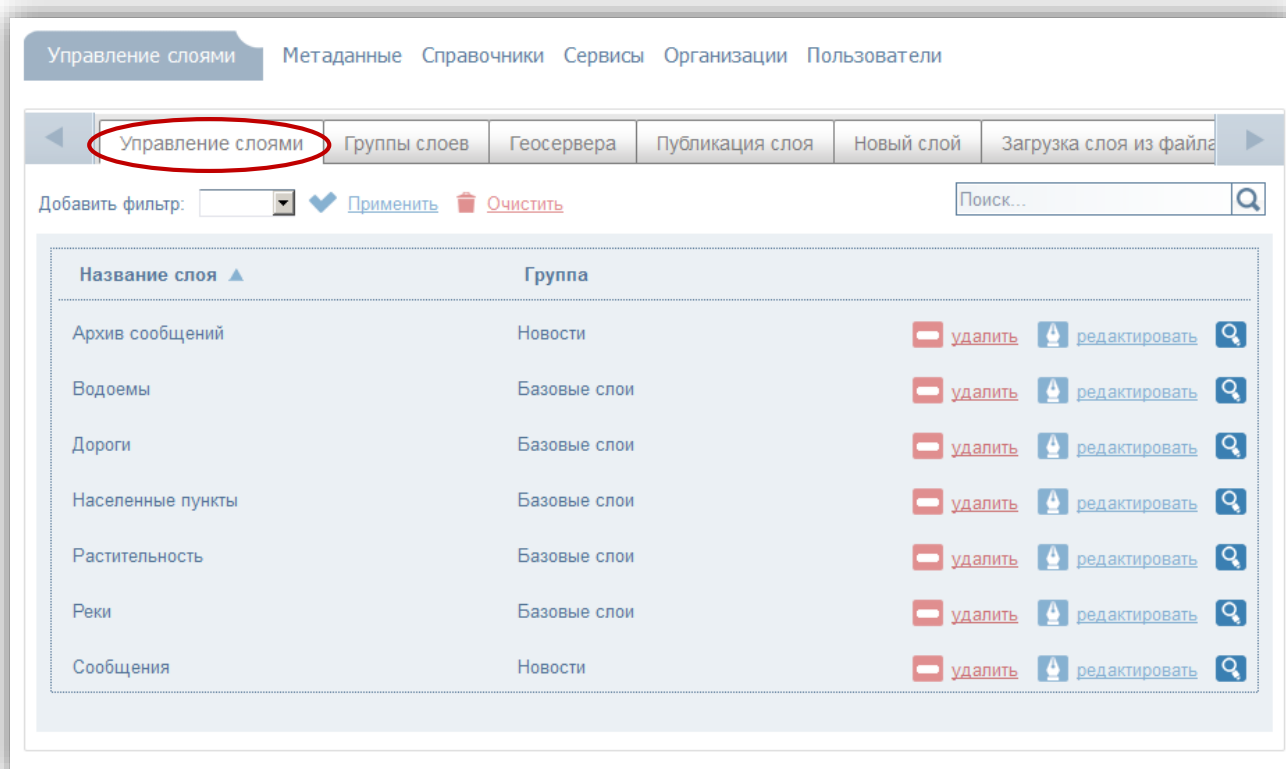


Рисунок 62 — Раздел «Управление слоями»

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

6.2.1. Поиск и группировка слоев по заданным параметрам

Для поиска и группировки слоев по определенным параметрам (принадлежности группе, серверу, типу слоя) можно использовать фильтр. Для этого необходимо в поле «Добавить фильтр» выбрать из выпадающего списка параметр фильтрации («Группа», «Сервер», «Тип слоя» (**Рисунок 63**), затем выбрать значения указанных параметров (**Рисунок 64**) и перейти по ссылке «Применить», расположенной справа от поля «Добавить фильтр».

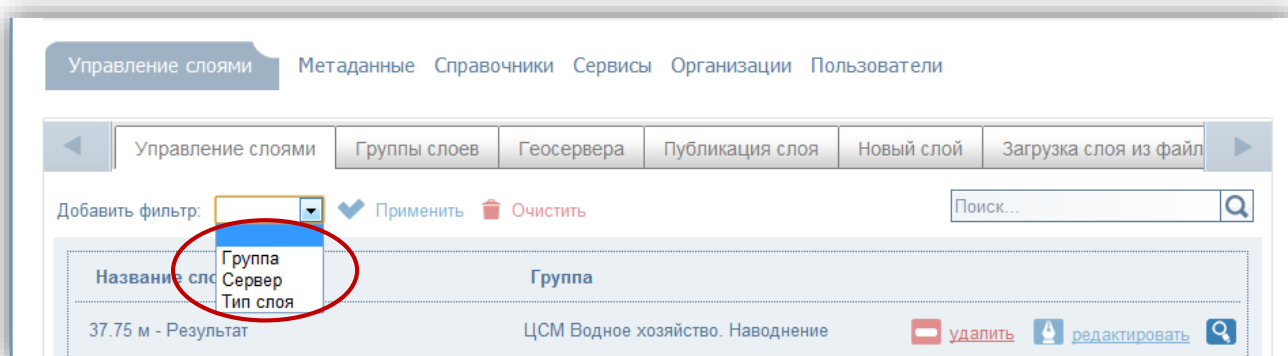


Рисунок 63 — Выбор параметров фильтрации

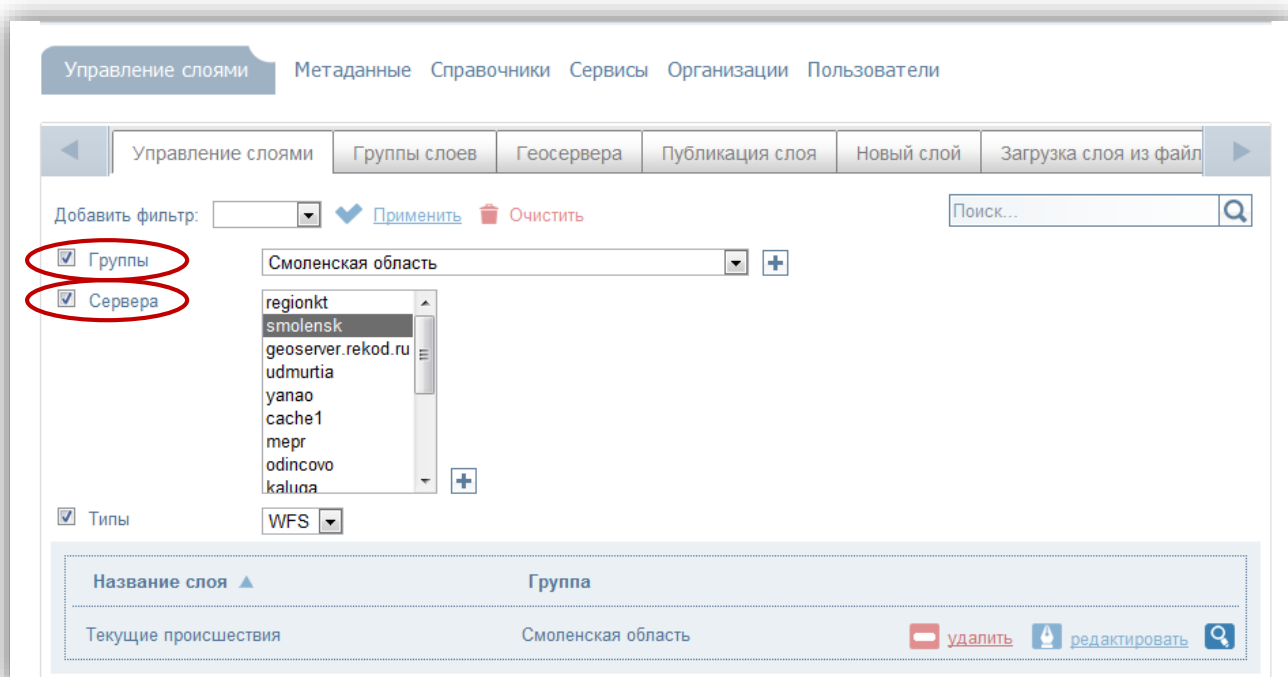


Рисунок 64 — Выбор значений указанных параметров фильтрации

Для отмены группировки слоев по указанным параметрам достаточно перейти по ссылке «Очистить».

Для поиска слоя по названию достаточно ввести название слоя или его часть в поле поиска и нажать кнопку со значком лупы. На странице отобразятся слои, удовлетворяющие заданным условиям поиска (**Рисунок 65**).

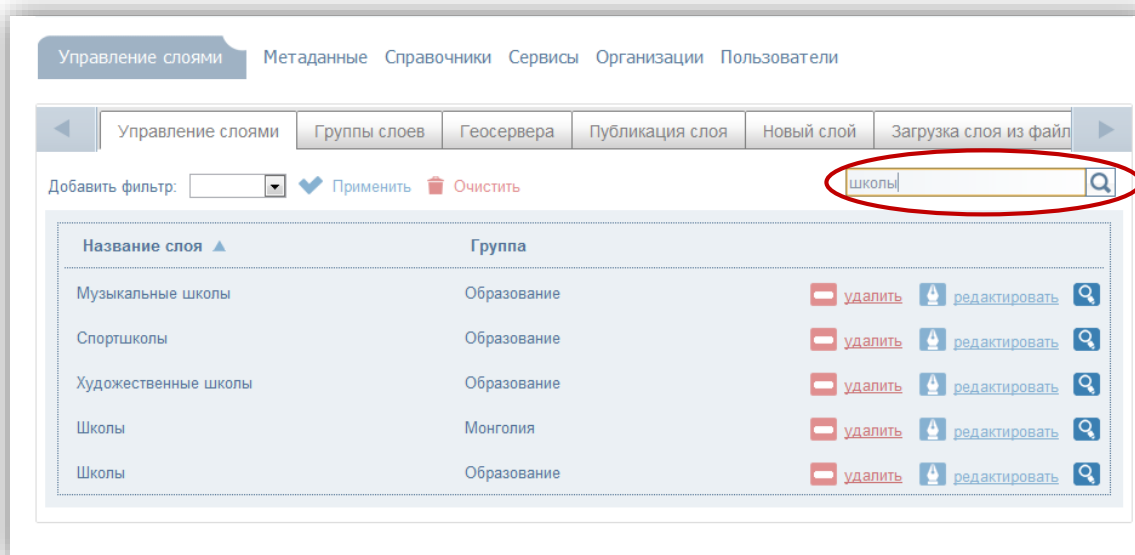


Рисунок 65 — Поиск слоя по названию

6.2.2. Редактирование слоя

Для редактирования слоя необходимо перейти по ссылке «Редактировать», расположенной справа от названия выбранного слоя. Откроется окно редактирования слоя (Рисунок 66).

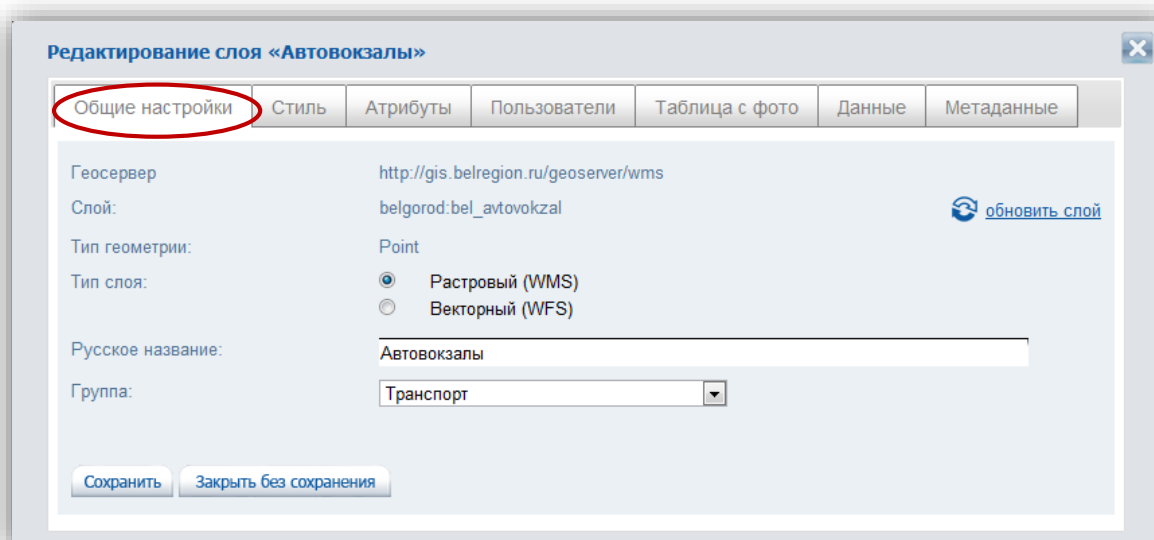


Рисунок 66 — Окно редактирования слоя

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

Закладка «Общие настройки» (Рисунок 66) предназначена для настройки и редактирования следующих параметров:

- тип слоя (формат получения данных слоя от геосервера — векторный либо растровый);
- русское название слоя;
- группа, к которой относится данный слой.

Закладка «Стиль» (**Рисунок 67**) предназначена для настройки стиля отображения объектов слоя на карте. Вы можете выбрать следующие стили для слоя:

- «Стили слоя» (выбрать стиль, заданный при создании слоя в Программе);
- «Существующие стили» (выбрать стиль из выпадающего списка, который содержит стили всех слоев, добавленных в Программу);
- «Новый стиль» (задать для слоя новый стиль в зависимости от его типа геометрии; эта возможность распространяется только на слои со стандартными типами геометрии — точки, мультиточки, линии, мультилинии, полигоны, мультиполигоны, **Рисунок 68**);
- «Стиль с иконкой» (для слоев с точечным типом геометрии имеется возможность отображения его объектов в виде загруженных Вами иконок);
- Стиль из Инфраструктуры» (для слоев, опубликованных в программе «MapEditor GS» можно выбрать стиль отображения объектов, заданный в программе «MapEditor GS».

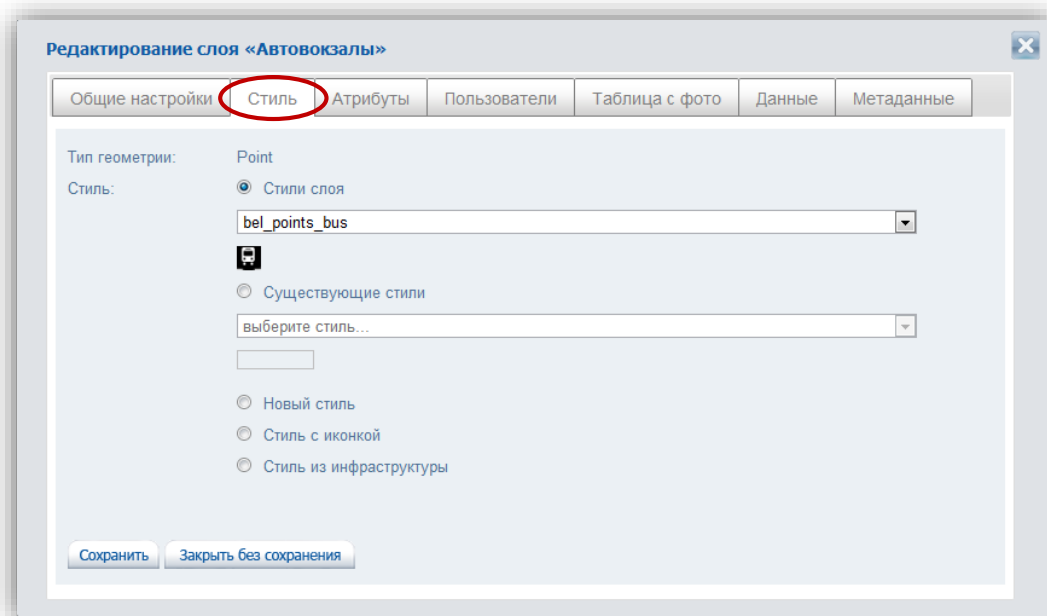


Рисунок 67 — Выбор стиля отображения на карте объектов слоя

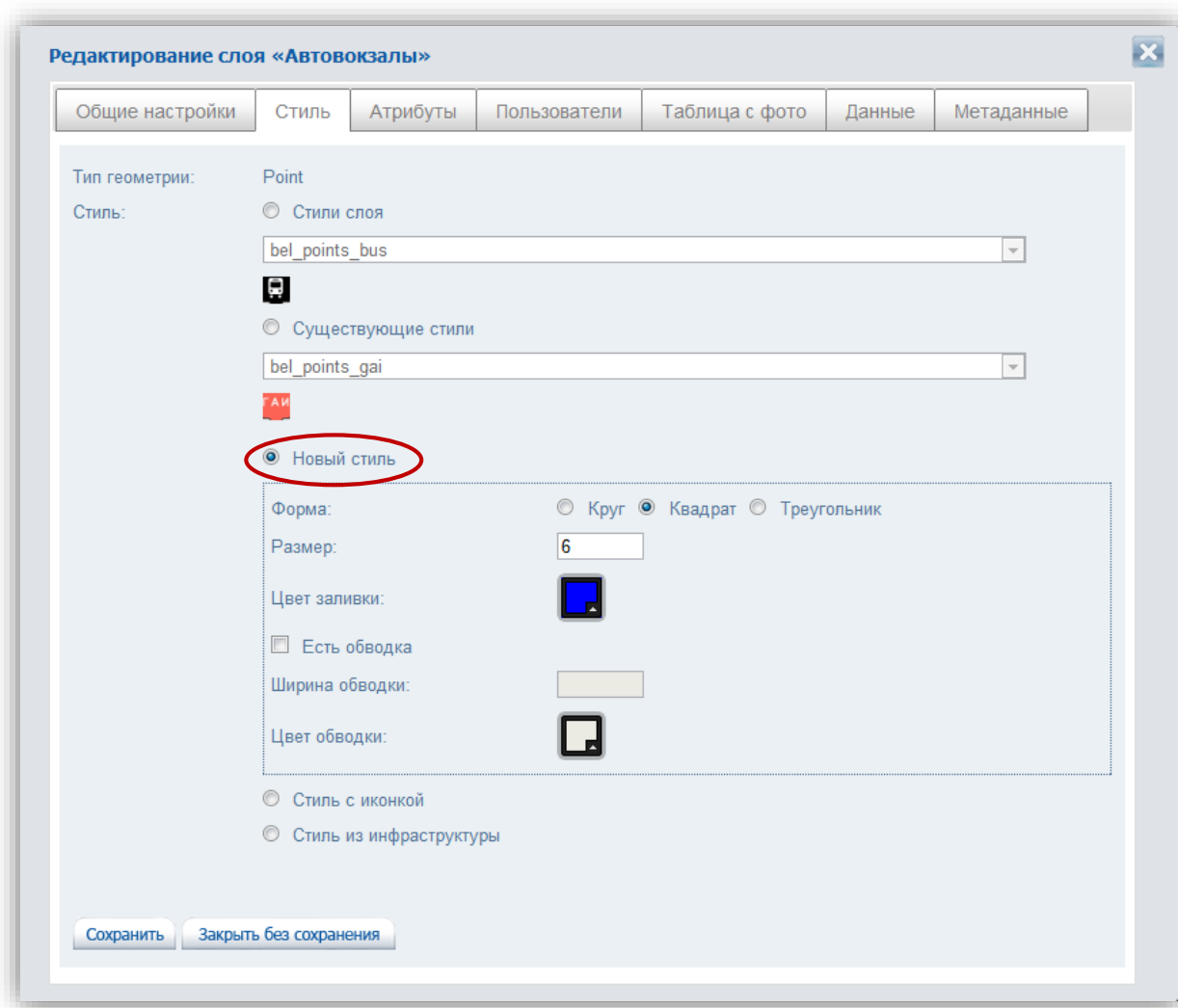


Рисунок 68 — Задание нового стиля отображения

Закладка «Атрибуты» (**Рисунок 69**) предназначена для добавления новых атрибутов слоя, а также для редактирования имеющихся атрибутов. Можно изменить русское название атрибута, поменять порядок атрибутов с помощью кнопок «Переместить вверх» и «Переместить вниз», удалить атрибут с помощью ссылки «Удалить», назначить атрибутивное поле заголовком для отображения информации по объектам в программе «Map Surfer GS» с помощью галочки в поле «Заголовок».

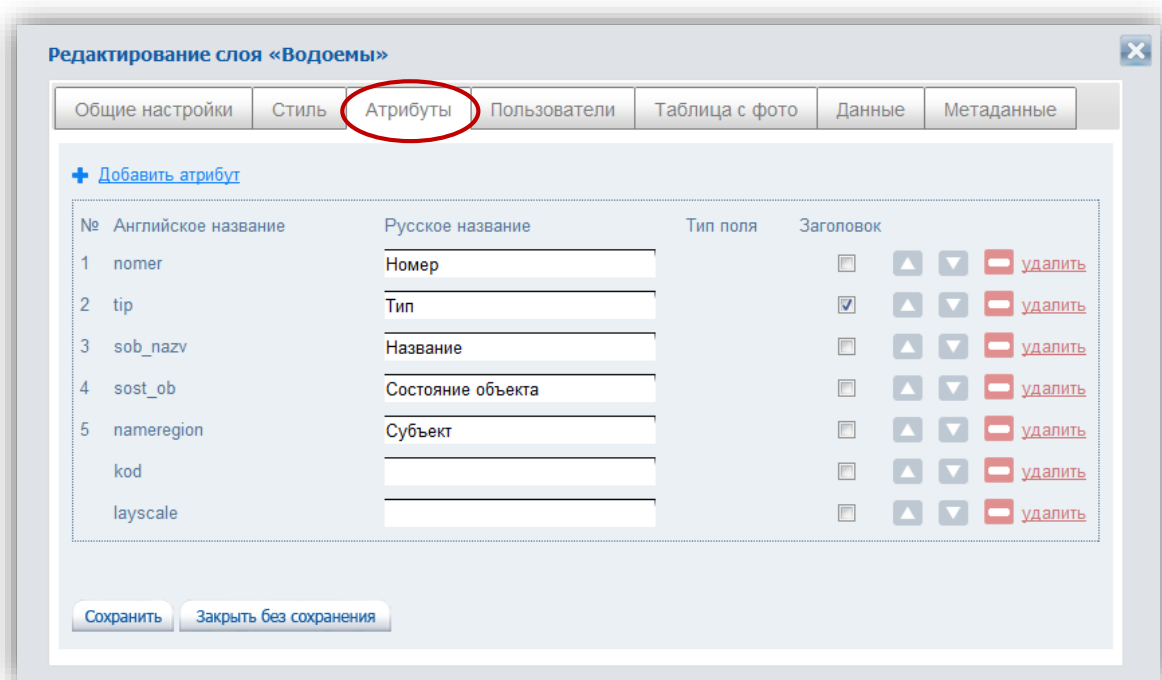


Рисунок 69 — Редактирования атрибутов слоя

Для добавления нового атрибутивного поля перейдите по ссылке «Добавить атрибут». В конце списка атрибутивных полей отобразится дополнительная строка для ввода значений по новому атрибутивному полю (Рисунок 70). Необходимо ввести английское и русское названия поля, выбрать тип поля и нажать кнопку «Сохранить».

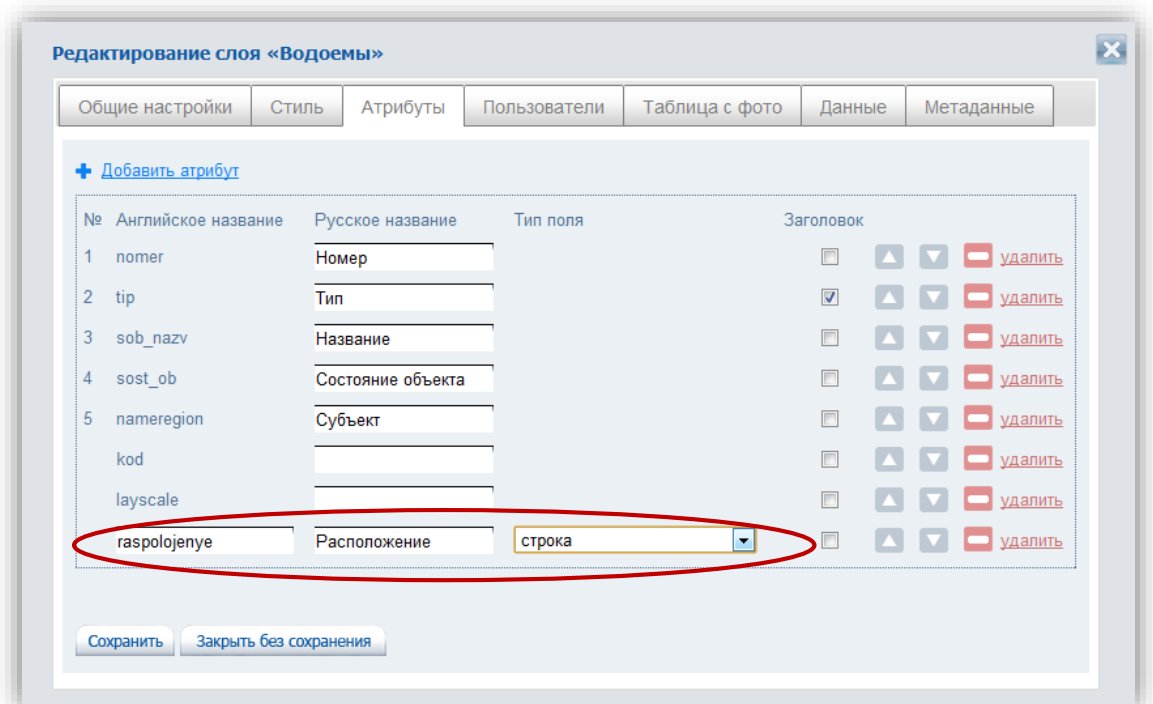


Рисунок 70 — Добавление атрибутивного поля

Закладка «Пользователи» (**Рисунок 71**) предназначена для управления правами пользователей на выбранный слой карты в программе «MapEditor GS». Можно назначить пользователям права по просмотру и редактированию слоя. Для назначения прав на просмотр достаточно поставить галочку в поле «Чтение», для назначения прав на редактирование — галочку в поле «Запись», расположенных справа от имени пользователей в списке.

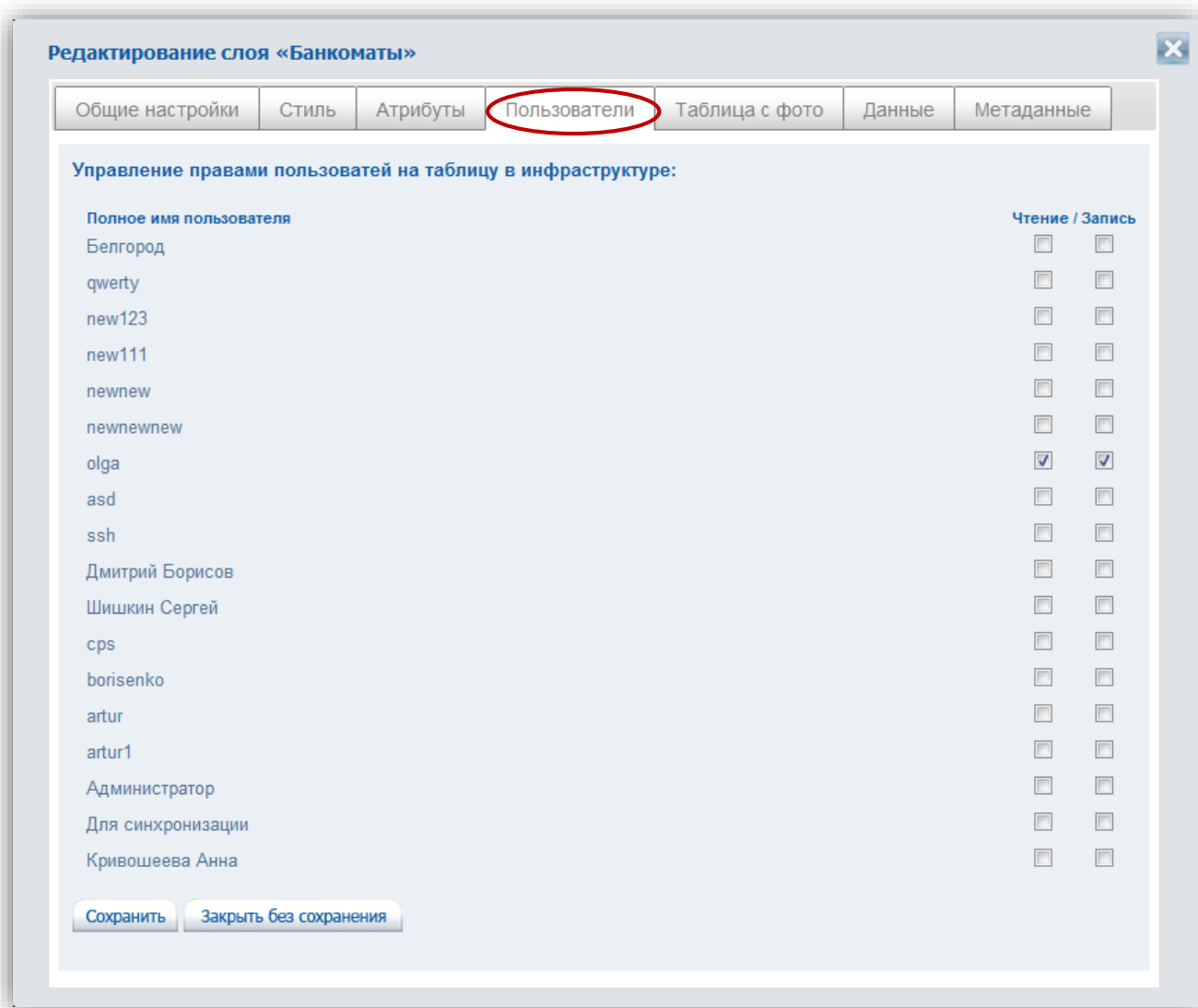


Рисунок 71 — Управление правами пользователей на таблицу данных в программе «MapEditor GS»

Закладка «Таблица с фото» (**Рисунок 72**) предназначена для прикрепления к слою таблицы с фотографиями. Если слой был опубликован в программе «MapEditor GS», и при редактировании слоя в этой программе к нему была прикреплена таблица с фотографиями, то в Программе Вам будет предложено прикрепить эту же таблицу с фотографиями к слою (**Рисунок 72**). Для добавления предложенной таблицы достаточно нажать кнопку

«Сохранить». Если слой был опубликован в программе «MapEditor GS», и при редактировании слоя в этой программе к нему не была прикреплена таблица с фотографиями, то в Программе отобразится сообщение о невозможности прикрепления к слою таблицы с фотографиями (**Рисунок 73**).

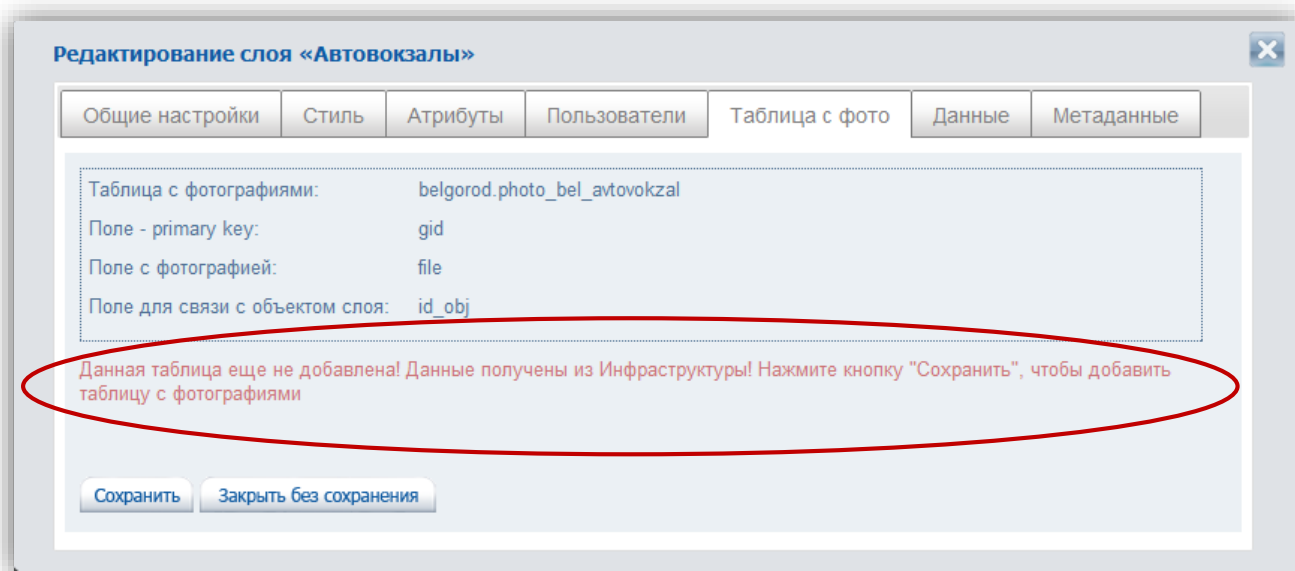


Рисунок 72 — Прикрепление к слою таблицы с фотографиями из программы «MapEditor GS»

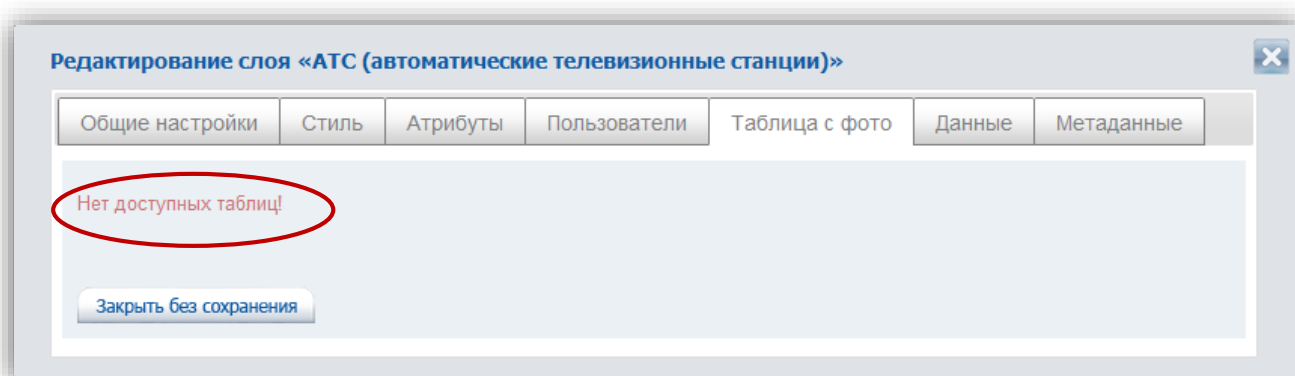


Рисунок 73 — Отсутствие возможности прикрепления к слою таблицы с фотографиями

Если слой не был опубликован в программе «MapEditor GS», то Вы сможете прикрепить к слою таблицу с фотографиями (выбрать таблицу можно из списка имеющихся на геосервере таблиц). Для прикрепления таблицы с фотографиями необходимо указать ряд параметров: таблицу с фотографиями, поле - primary key (поле-идентификатор в таблице с фотографиями), поле с фотографией, поле для связи с объектом слоя и нажать кнопку «Сохранить» (**Рисунок 74**).

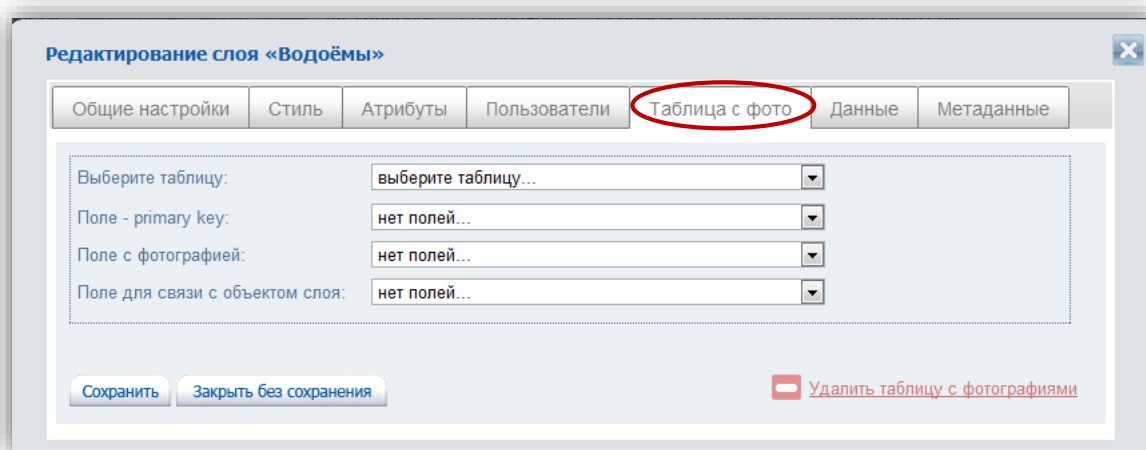


Рисунок 74 — Прикрепление к слою таблицы с фотографиями

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

Закладка «Данные» (**Рисунок 75**) предназначена для просмотра и редактирования атрибутивных данных по объектам слоя. Для редактирования данных по объекту необходимо изменить данные в соответствующей ячейке таблицы и нажать кнопку «Сохранить».

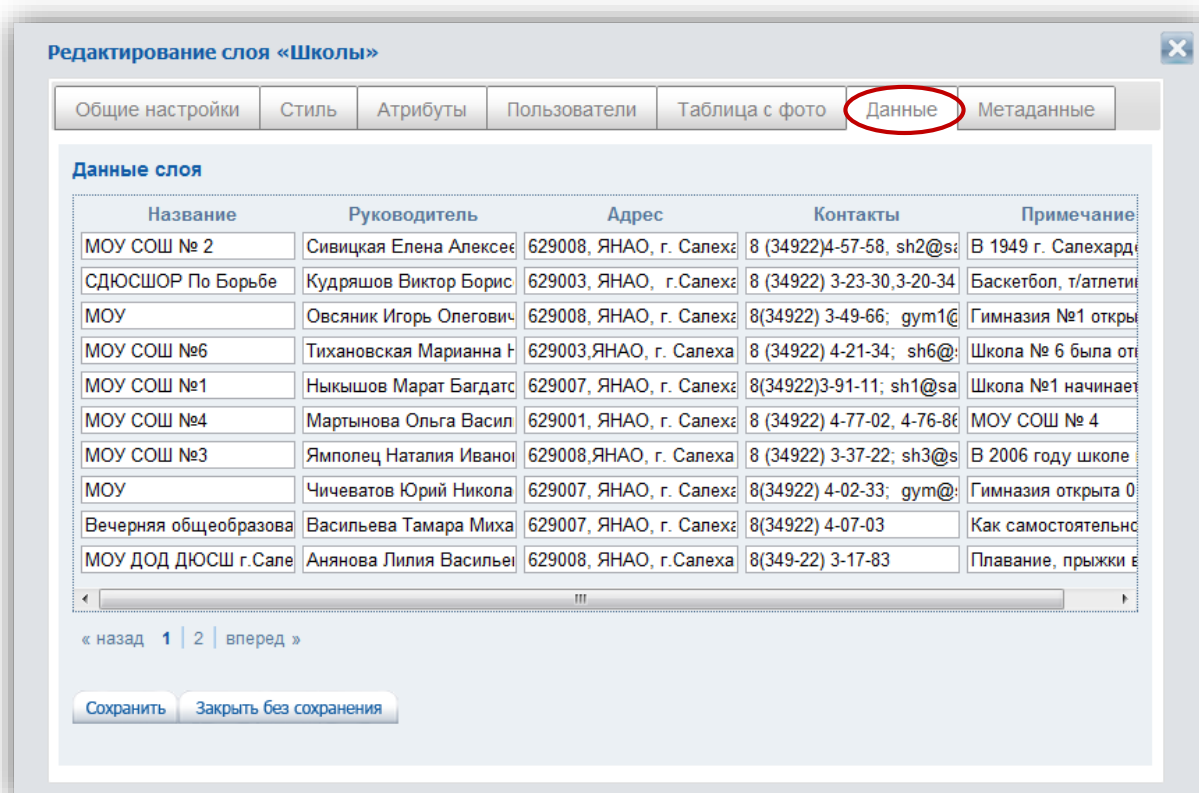


Рисунок 75 — Просмотр и редактирование атрибутивных данных по объектам слоя

Закладка «Метаданные» (**Рисунок 76**) предназначена для добавления и редактирования метаданных по объектам слоя — карт и космических снимков. Для добавления космического снимка необходимо из выпадающего списка выбрать тип метаданных «Космоснимки», и в открывшейся форме указать данные по добавляемому снимку: собственник, количество объектов на снимке, дата создания, спутник, облачность, дата и время съемки; и загрузить обзорный снимок с помощью кнопки «Обзор», после чего нажать кнопку «Сохранить».

Редактирование слоя «Банкоматы»

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

Космоснимки ▼

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

Сохранить **Закрыть без сохранения**

Рисунок 76 — Добавление к слою метаданных типа «Космоснимки»

Для добавления карты необходимо из выпадающего списка выбрать тип метаданных «Карты», и в открывшейся форме указать данные по карте: собственник, количество объектов на снимке, дата создания, идентификатор, наименование, год обновления, год создания, инвентарный номер и др., после чего нажать кнопку «Сохранить» (**Рисунок 77**).

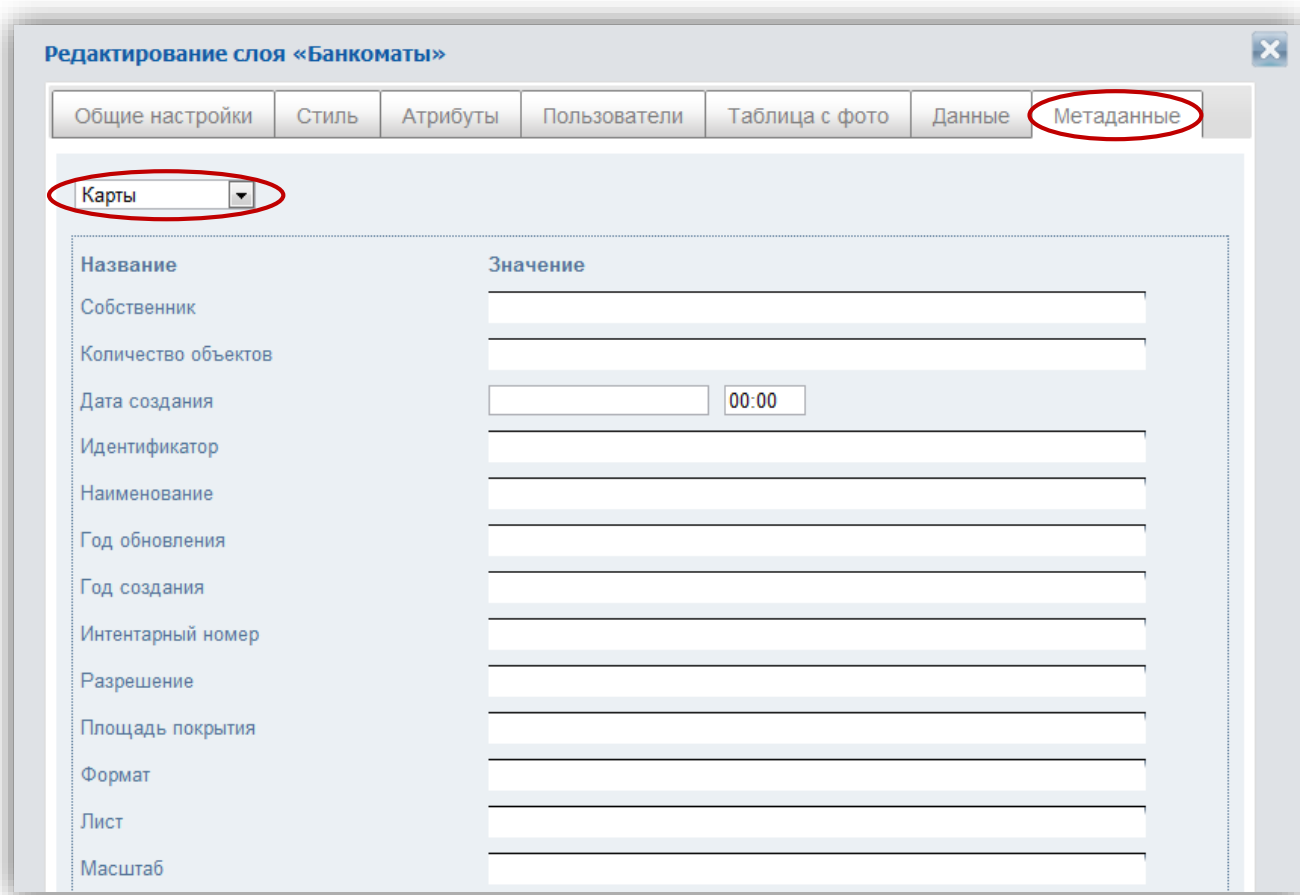


Рисунок 77 — Добавление к слою метаданных типа «Карты»

Слева от названия слоя в общем списке слоев также расположена кнопка «Отобразить слой на карте» (**Рисунок 78**), которая предназначена для просмотра отображенных на карте объектов слоя (**Рисунок 79**).

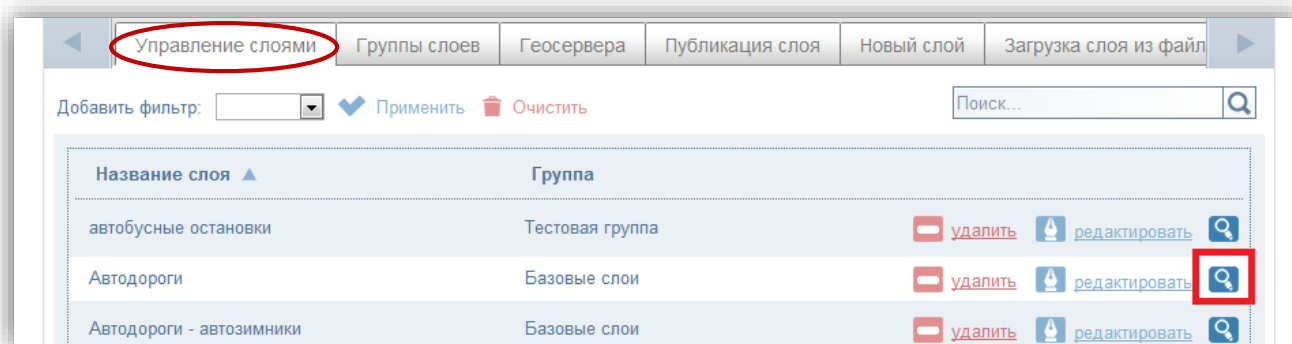


Рисунок 78 — Кнопка «Отобразить слой на карте»

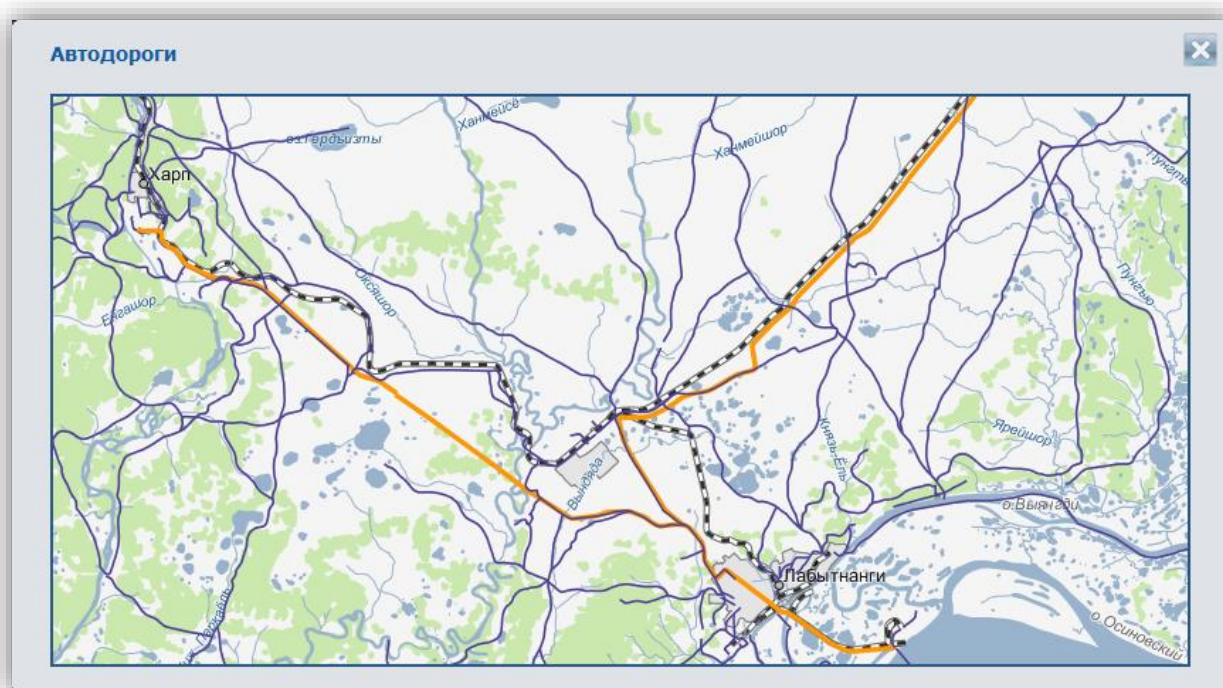


Рисунок 79 — Просмотр на карте объектов слоя

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

6.2.3. Управление группами слоев

Закладка «Группы слоев» (**Рисунок 80**) предназначена для добавления групп слоев, изменения порядка групп слоев в общем списке, редактирования и удаления групп слоев. При выборе данной закладки отобразится список групп слоев, зарегистрированных в Программе.

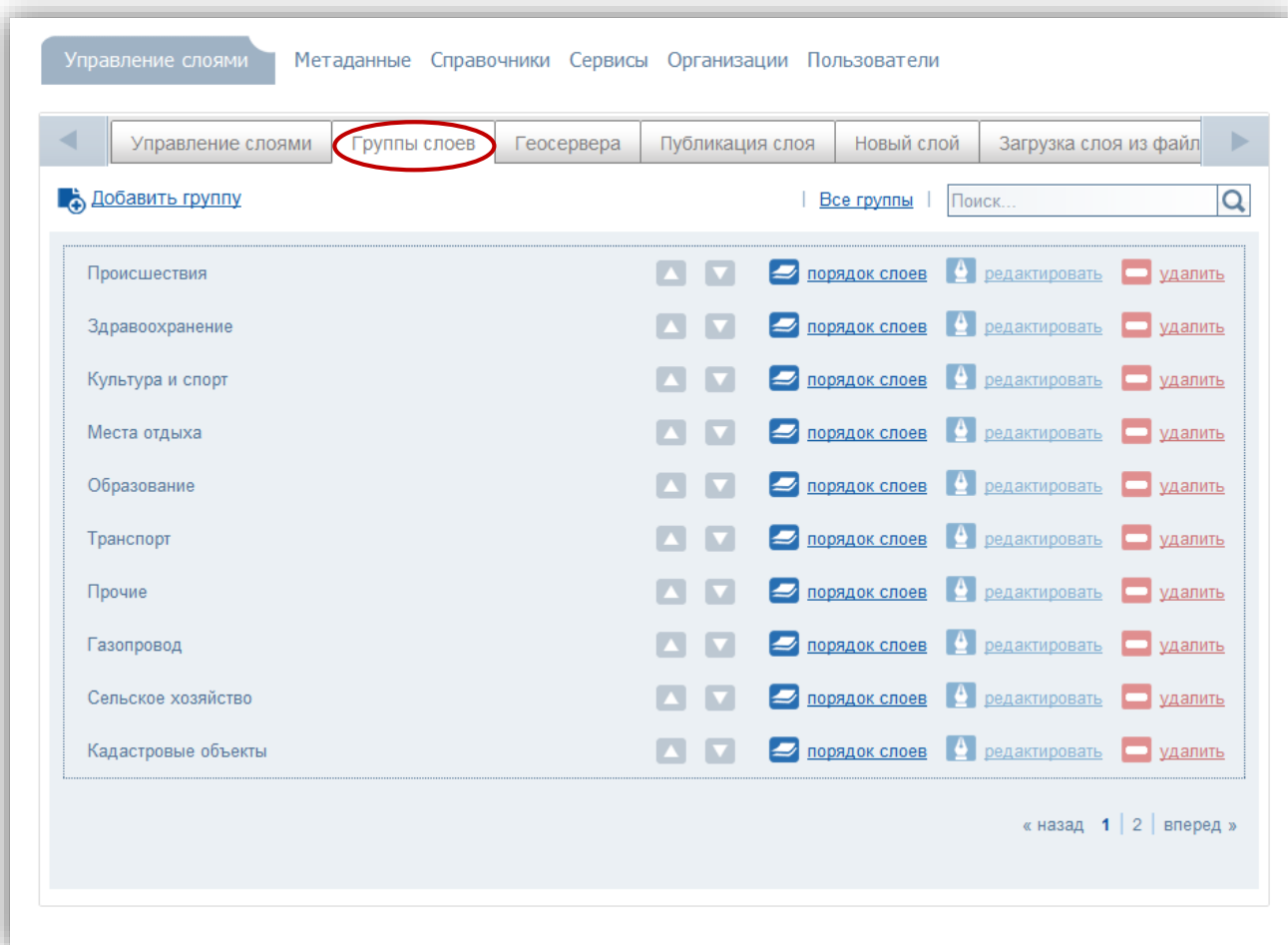


Рисунок 80 — Управление группами слоев

Для добавления новой группы слоев перейдите по ссылке «Добавить группу». Откроется окно «Новая группа» (**Рисунок 81**), в котором необходимо указать название группы и нажать кнопку «Сохранить».

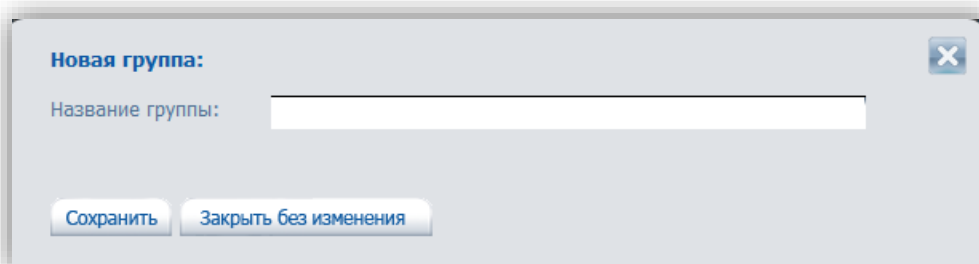


Рисунок 81 — Добавление новой группы слоев

Для изменения порядка групп необходимо использовать кнопки «Переместить вверх» и «Переместить вниз», расположенные справа от наименования групп. Порядок групп изменится не только в списке групп слоев в данной Программе, но и в списках слоев на панелях управления слоями в программах «MapSurfer GS» и «MapEditor GS».

Для изменения порядка слоев группы необходимо перейти по ссылке «порядок слоев», расположенной справа от названия группы. Откроется окно со списком слоев группы. Для изменения порядка слоев используйте кнопки «Переместить вверх», «Переместить вниз» (**Рисунок 82**). Порядок слоев группы изменится не только в списке слоев группы в данной Программе, но и в списках на панелях управления слоями в программах «MapSurfer GS» и «MapEditor GS».

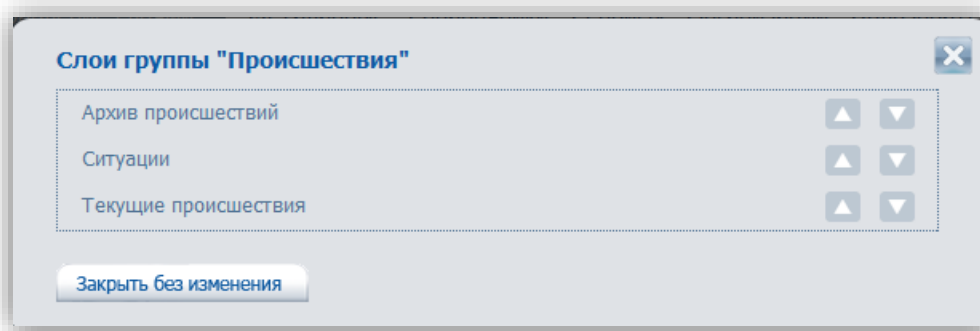


Рисунок 82 — Изменение порядка слоев группы

Для редактирования названия группы слоев необходимо перейти по ссылке «редактировать», расположенной справа от названия выбранной группы, и в открывшемся окне редактирования группы (**Рисунок 83**) в поле «Название группы» ввести новое название группы, затем нажать кнопку «Сохранить».

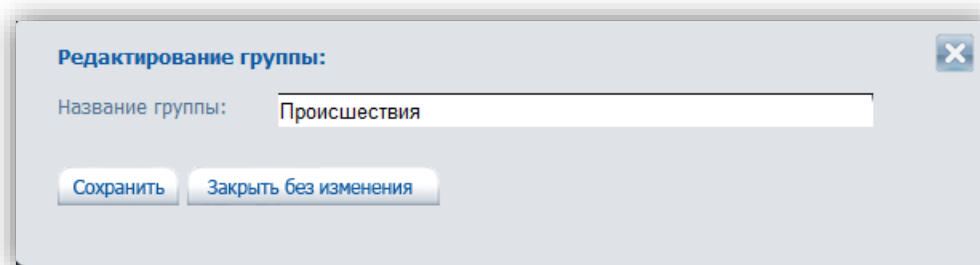


Рисунок 83 — Редактирование группы слоев

Для удаления группы слоев необходимо перейти по ссылке «удалить», расположенной справа от названия выбранной группы и нажать кнопку «ОК» в окне подтверждения удаления группы слоев.

6.2.4. Управление геосерверами

Закладка «Геосервера» предназначена для добавления, редактирования и удаления существующих геосерверов, рабочих пространств и хранилищ данных (**Рисунок 84**).

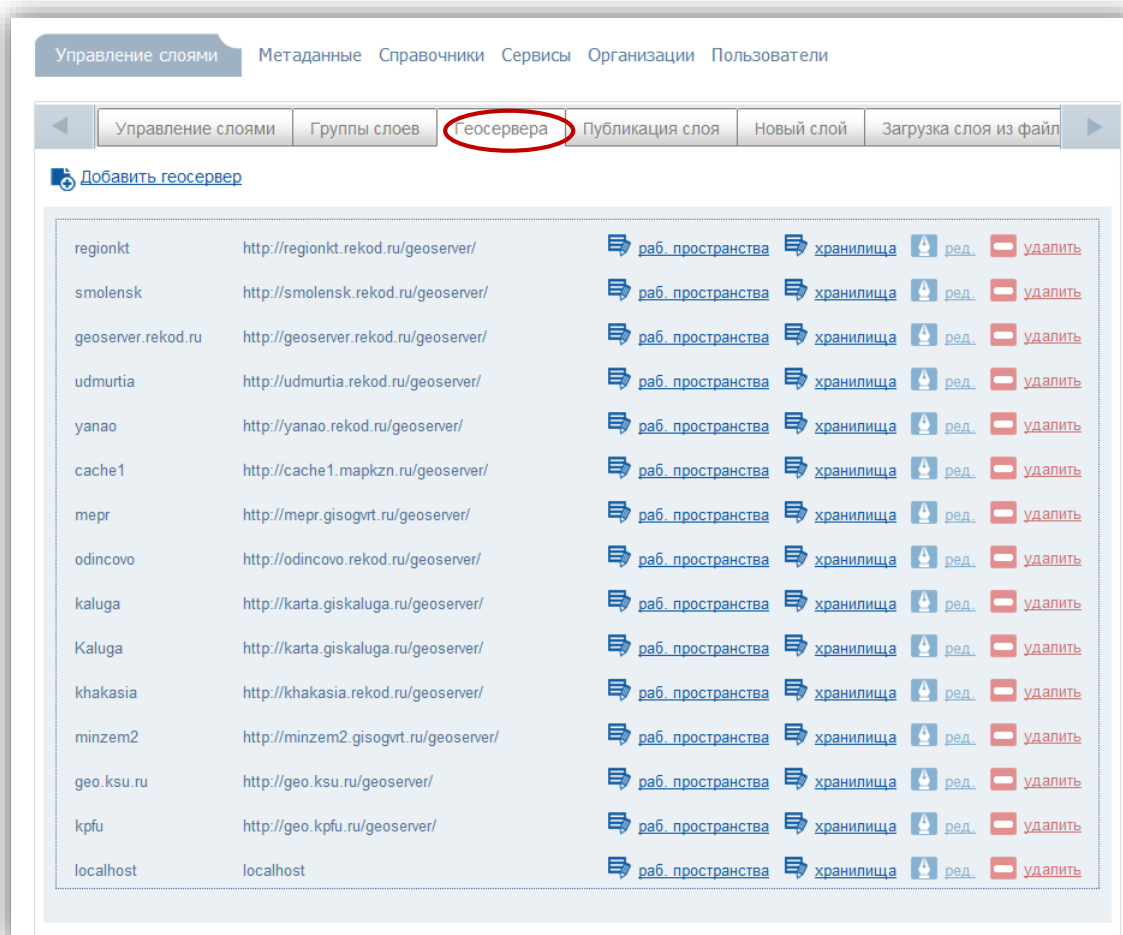


Рисунок 84 — Управление геосерверами

6.2.4.1. Добавление нового геосервера

Для добавления нового геосервера перейдите по ссылке «Добавить геосервер». В открывшемся окне «Новый геосервер» (**Рисунок 85**) укажите название нового геосервера, ссылку на его расположение, логин и пароль пользователя для подключения, затем нажмите кнопку «Сохранить».

Новый геосервер:

Название:

Ссылка:

Логин:

Пароль:

Сохранить Закрыть без изменения

Рисунок 85 — Добавление геосервера

6.2.4.2. Редактирование параметров геосервера

Для редактирования параметров геосервера (его названия, логина и пароля пользователя для подключения) необходимо перейти по ссылке «ред.», расположенной справа от названия геосервера в списке. Откроется окно редактирования геосервера, в котором Вы сможете указать новое название, изменить логин и пароль (**Рисунок 86**).

Изменить геосервер:

Название:

Ссылка:

Логин:

Пароль:

Сохранить Закрыть без изменения

Рисунок 86 — Редактирование параметров геосервера

Для удаления геосервера достаточно перейти по ссылке «удалить», расположенной справа от его названия, и подтвердить намерение удаления геосервера в окне подтверждения.

6.2.4.3. Управление рабочими пространствами геосервера

Для просмотра списка рабочих пространств выбранного геосервера необходимо перейти по ссылке «раб. пространства», расположенной справа от названия геосервера в списке. В открывшемся окне управления рабочими пространствами (**Рисунок 87**) можно просмотреть список рабочих пространств выбранного геосервера, добавить новые рабочие пространства, удалить добавленные ранее рабочие пространства.

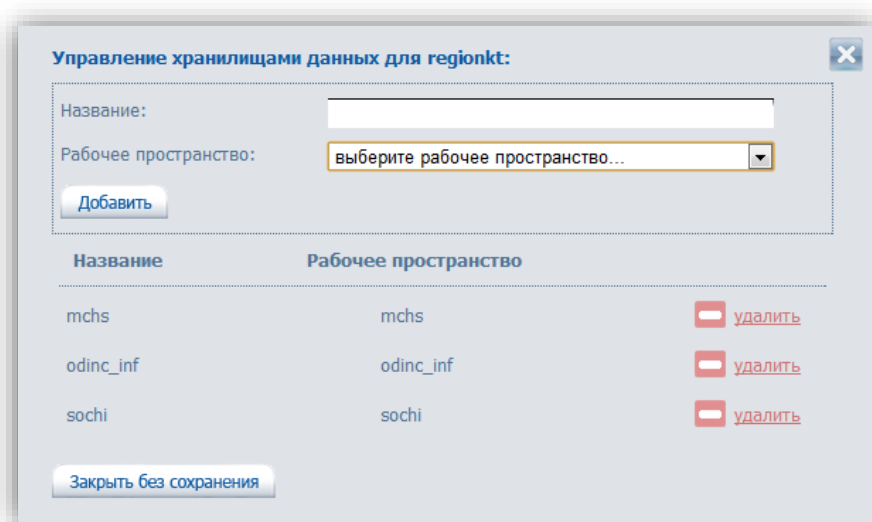


Рисунок 87 — Управление рабочими пространствами

Для добавления нового рабочего пространства укажите его название в поле «Название», выберите рабочее пространство из списка существующих на геосервере рабочих пространств и нажмите кнопку «Добавить» (**Рисунок 88**). Добавленное рабочее пространство отобразится в списке.

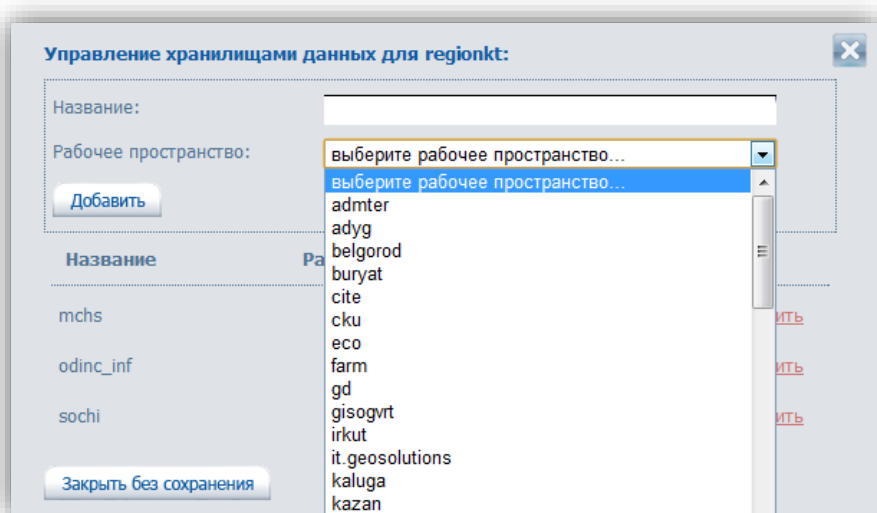


Рисунок 88 — Добавление рабочего пространства

Для удаления рабочего пространства достаточно перейти по ссылке «удалить», расположенной справа от названия рабочего пространства в списке (**Рисунок 87**), и подтвердить намерение удаления в окне подтверждения.

6.2.4.4. Управление хранилищами данных геосервера

Для просмотра списка хранилищ данных выбранного геосервера необходимо перейти по ссылке «хранилища», расположенной справа от названия геосервера в списке. В открывшемся окне управления хранилищами данных (**Рисунок 89**) можно просмотреть хранилища данных выбранного геосервера, добавить новые хранилища данных или удалить добавленные ранее. В списке хранилищ данных можно также посмотреть, какому рабочему пространству принадлежит хранилище и доступно ли хранилище в программе «MapEditor GS» (**Рисунок 89**).

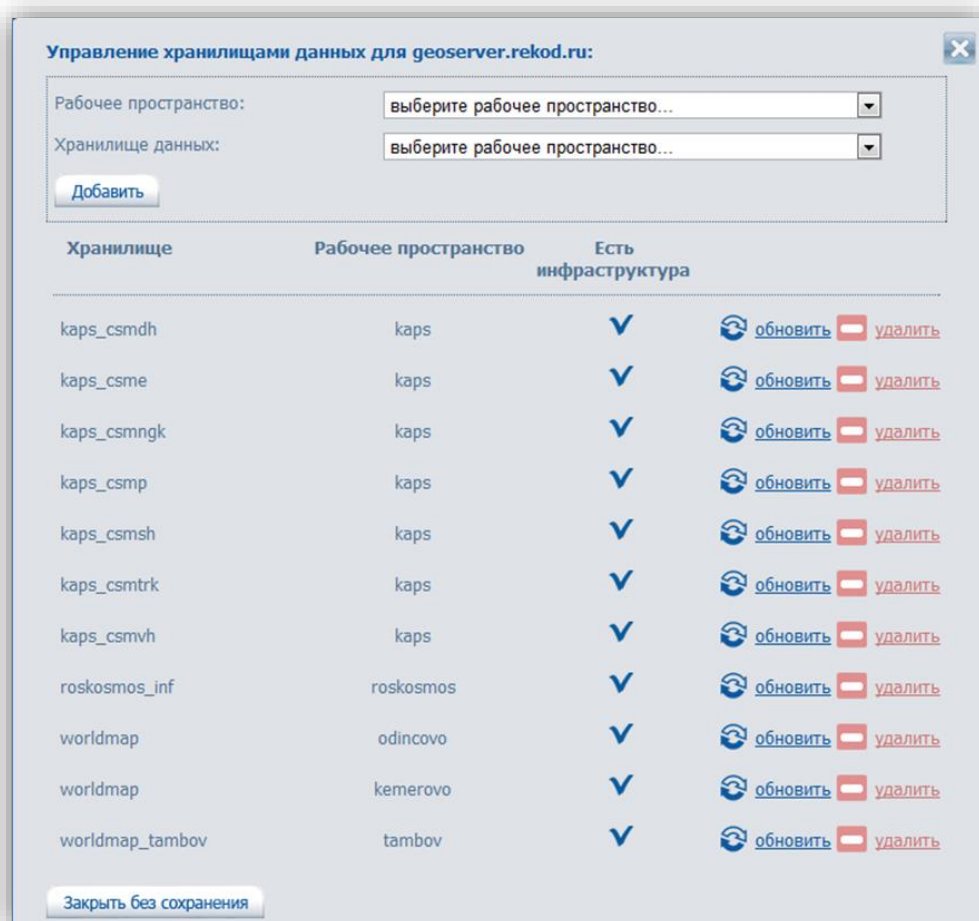


Рисунок 89— Управление хранилищами данных

Для добавления нового хранилища данных на выбранный геосервер необходимо в верхней части окна управления хранилищами данных выбрать из выпадающих списков рабочее пространство и хранилище, после чего нажать кнопку «Добавить» (**Рисунок 90**). Добавленное хранилище данных отобразится в списке.

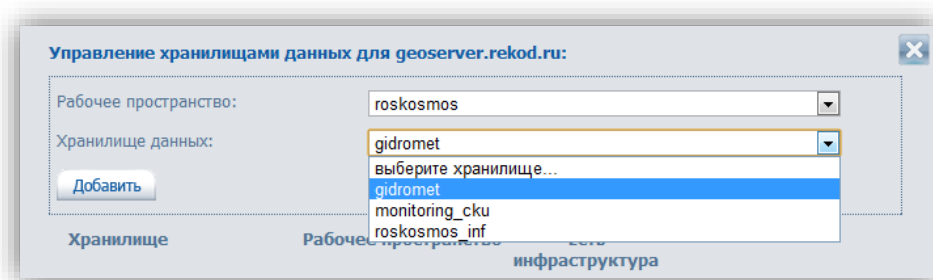


Рисунок 90 — Добавление хранилища данных

Для удаления хранилища данных достаточно перейти по ссылке «Удалить», расположенной справа от названия хранилища данных в списке и подтвердить намерение удаления в окне подтверждения.

6.2.5. Создание нового слоя

Для создания нового слоя выберите закладку «Новый слой» раздела «Управление слоями» (**Рисунок 91**).

Рисунок 91 — Создание нового слоя

Для создания нового слоя необходимо указать ряд параметров:

- в поле «Геосервер» выбрать из выпадающего списка наименование геосервера;
- в поле «Рабочее пространство» выбрать из выпадающего списка рабочее пространство;
- в поле «Хранилище данных» выбрать хранилище данных;
- указать английское и русское названия слоя;
- используя ссылку «Добавить атрибут» создать необходимые для данного слоя атрибутивные поля;
- указать тип геометрии объектов слоя;

- определить стиль отображения объектов слоя на карте (выбрать базовый стиль, выбрать из списка существующих стилей, либо создать новый стиль);
- в разделе «Тип слоя» выбрать формат получения данных слоя от геосервера — в векторном либо растровом виде;
- в поле «Группа» выбрать из выпадающего списка группу, которой будет принадлежать слой.
- Для выбора проекции из списка следует нажать вкладку «Выбрать проекцию» (**Рисунок 92**).

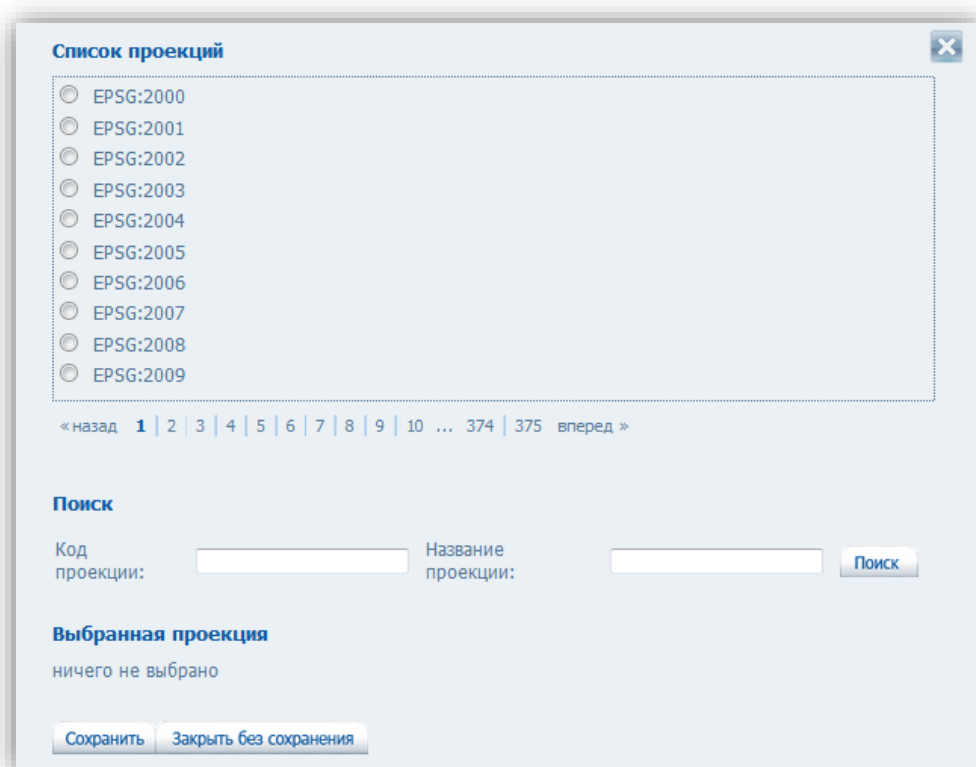


Рисунок 92 — Окно "Список проекций"

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

6.2.6. Загрузка слоя из файла

Для загрузки слоя из файла необходимо выбрать закладку «Загрузка слоя из файла» раздела «Управление слоями» (**Рисунок 93**).

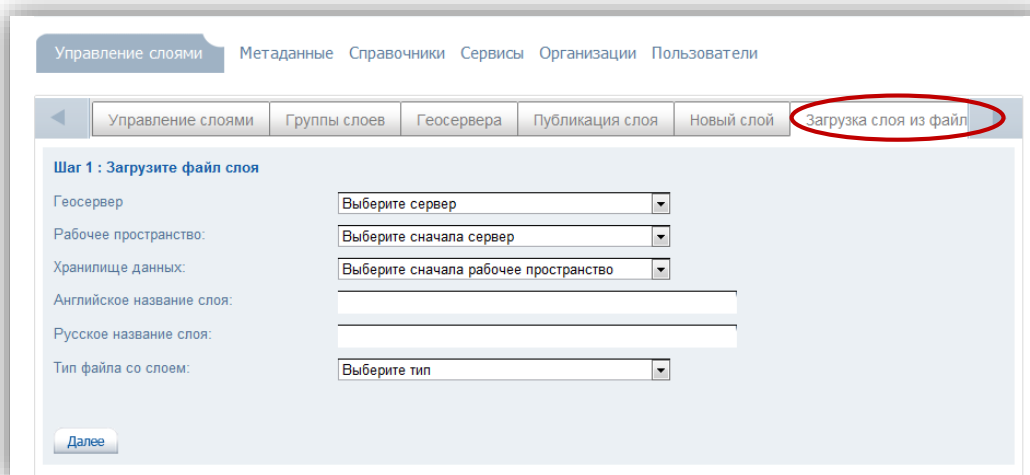


Рисунок 93 — Закладка «Загрузка слоя из файла»

Необходимо указать параметры для загрузки слоя из файла (**Рисунок 94**):

- в поле «Геосервер» выбрать из выпадающего списка наименование геосервера, на который загружается слой;
- в поле «Рабочее пространство» выбрать из выпадающего списка рабочее пространство;
- в поле «Хранилище данных» выбрать хранилище данных,
- указать английское и русское названия слоя;
- в поле «Тип файла со слоем» указать тип файла, из которого загружается слой (shapefile форматов *.shp, *.dbf, *.prj, *.shx, TAB File форматов *.tab, *.map, *.dat, *.id, MIF/MID File форматов *.mif, *.mid), и расположение файла выбранного типа;
- выбрать проекцию из списка проекций указанного хранилища данных (**Рисунок 92**).

Управление слоями | Метаданные | Справочники | Сервисы | Организации | Пользователи

Управление слоями | Группы слоев | Геосервера | Публикация слоя | Новый слой | Загрузка слоя из файла

Шаг 1 : Загрузите файл слоя

Геосервер:

Рабочее пространство:

Хранилище данных:

Английское название слоя:

Русское название слоя:

Тип файла со слоем:

*.shp: SHP_inf.shp

*.dbf: SHP_inf.dbf

*.prj: SHP_inf.prj

*.shx: SHP_inf.shx

[выбрать проекцию](#)

Рисунок 94 — Загрузка слоя из файла. Шаг 1

Нажмите кнопку «Далее» для перехода ко второму этапу процесса загрузки слоя из файла (**Рисунок 95**). На втором этапе необходимо определить стиль отображения объектов слоя на карте (выбрать базовый стиль, выбрать стиль из списка существующих стилей, либо создать новый стиль). Нажмите кнопку «Далее» для перехода к третьему этапу процесса загрузки слоя из файла.

Управление слоями | Метаданные | Справочники | Сервисы | Организации | Пользователи

Управление слоями | Группы слоев | Геосервера | Публикация слоя | Новый слой | Загрузка слоя из файла

Шаг 2 : Определите стиль слоя

Тип геометрии: POINT

Стиль:

☐ Базовый стиль

☒ Существующие стили

☐ Новый стиль

☐ Стиль с иконкой

Рисунок 95 — Загрузка слоя из файла. Шаг 2

На третьем этапе загрузки слоя из файла (**Рисунок 96**) Вы сможете отредактировать некоторые параметры атрибутивных полей слоя (указать русские названия атрибутивных полей, изменить их порядок с помощью кнопок «Переместить вверх», «Переместить вниз»), в разделе «Тип слоя» выбрать формат получения данных слоя от геосервера — в векторном либо растровом виде, указать группу, которой будет принадлежать загружаемый слой. После внесения всех необходимой информации нажмите кнопку «Далее».

Управление слоями Метаданные Справочники Сервисы Организации Пользователи

Управление слоями Группы слоев Геосервера Публикация слоя Новый слой Загрузка слоя из файла

Шаг 3 : Опубликуйте добавленный слой

Легенда:

Атрибуты

Атрибут	Русское название	Заголовок
id		<input type="checkbox"/> ▲ ▼
address	Адрес	<input type="checkbox"/> ▲ ▼
rukovod	Директор	<input type="checkbox"/> ▲ ▼
prim	Примечания	<input type="checkbox"/> ▲ ▼
tekkoldet	Текущее количество детей	<input type="checkbox"/> ▲ ▼
maxkoldet	Максимальное количество детей	<input type="checkbox"/> ▲ ▼
personal	Количество сотрудников	<input type="checkbox"/> ▲ ▼
kontakt	Контактные данные	<input type="checkbox"/> ▲ ▼
the_geom		<input type="checkbox"/> ▲ ▼

Тип слоя: ☒ Растровый (WMS) ☐ Векторный (WFS)

Группа:

Далее

Рисунок 96 — Загрузка слоя из файла. Шаг 3

При успешной загрузке слоя из файла на странице отобразится соответствующее информационное сообщение Программы.

Слой будет загружен в Программу и опубликован на геосервере.

6.2.7. Загрузка слоя из файлов формата GeoTIFF

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

Необходимо указать параметры для загрузки слоя из файла (**Рисунок 97**):

- в поле «Файл *.tiff» с помощью кнопки «Обзор» указать расположение файла,
- указать английское и русское названия слоя,
- указать группу, которой будет принадлежать слой.

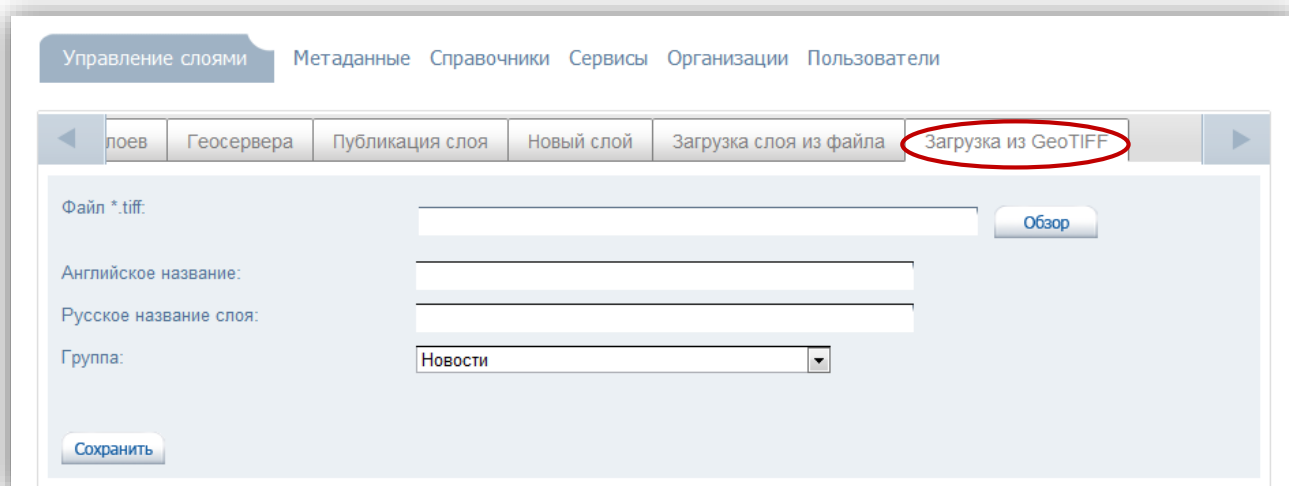


Рисунок 97 — Загрузка слоя из файлов формата GeoTIFF

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

6.2.8. Публикация слоев

Закладка «Публикация слоя» (**Рисунок 98**) предназначена для:

- публикации в программах «MapEditor GS» и «MapSurfer GS» слоев, созданных в данной Программе,
- публикации в данной Программе и программе «MapSurfer GS» слоев, созданных в программе «MapEditor GS».

Управление слоями
Метаданные
Справочники
Сервисы
Организации
Пользователи

Управление слоями
Группы слоев
Геосервера
Публикация слоя
Новый слой
Загрузка слоя из файла

Тип публикации:
☒ слои
☐ карты

Геосервер:
yanao

Группа слоев:
yanao

Слой:
salehard_house_a

опубликовать слой на геосервере

Стиль:
polygon

Легенда:

Атрибуты

Атрибут	Русское название	Заголовок
id		<input type="checkbox"/> <input type="button" value="▲"/> <input type="button" value="▼"/>
com	Адрес	<input type="checkbox"/> <input type="button" value="▲"/> <input type="button" value="▼"/>
the_geom		<input type="checkbox"/> <input type="button" value="▲"/> <input type="button" value="▼"/>

Выберите таблицу:
world.k2_house_a_vw

Поле - primary key:
выберите поле...

Поле с фотографией:
выберите поле...

Поле для связи с объектом слоя:
выберите поле...

Тип слоя:
☒ Растровый (WMS)
☐ Векторный (WFS)

Русское название:
Дома ЯНАО

Группа:
Ямало-Ненецкий автономный округ

Сохранить

Очистить

Рисунок 98 — Публикация слоя

Для публикации слоя необходимо указать следующие параметры:

- в поле «Геосервер» выбрать из выпадающего списка наименование геосервера,
- в поле «Группа слоев» выбрать из выпадающего списка группу, которой публикуемый слой принадлежит.

Слои, которые содержатся в базе данных, но не были опубликованы на геосервере, необходимо сначала опубликовать на геосервере. Примером таких слоев являются слои, созданные в программе «MapEditor GS». Для публикации слоя на геосервере перейдите по ссылке «опубликовать слой на геосервере», расположенной справа от поля «Слой».

Откроется окно публикации слоя на геосервере (**Рисунок 99**), в котором необходимо указать следующие параметры:

- в поле «Группа слоев» указать группу слоев,
- в поле «Хранилище данных» выбрать хранилище данных, в котором публикуемый слой содержится,
- в поле «Таблицы» выбрать из выпадающего списка наименование публикуемого слоя,
- определить стиль отображения объектов слоя на карте (выбрать базовый стиль, выбрать стиль из списка существующих стилей, создать новый стиль).

Рисунок 99 — Публикация слоя на геосервере

После заполнения всех полей окна публикации слоя на геосервере нажмите кнопку «Сохранить». Слой будет опубликован на геосервере и отобразится в выпадающем списке поля «Слой».

Далее для публикации слоя выберите наименование слоя из выпадающего списка поля «Слой». В поле «Легенда» отобразится легенда публикуемого слоя (**Рисунок 98**), а также появится дополнительный блок атрибутивных параметров для публикации слоя — блок «Атрибуты» (**Рисунок 100**), в котором можно указать наименования атрибутивных полей на русском языке; с помощью стрелок «Вверх», «Вниз» изменить порядок атрибутивных полей; отметить атрибутивное поле галочкой в столбце «Заголовок» для отображения атрибутивной информации об объектах слоя в программе «MapSurfer GS».

Атрибут	Русское название	Заголовок
id		<input type="checkbox"/> ▲ ▼
com	Адрес	<input type="checkbox"/> ▲ ▼
the_geom		<input type="checkbox"/> ▲ ▼

Рисунок 100 — Внесение информации об атрибутах публикуемого слоя

Далее в разделе «Таблица с фотографиями» (**Рисунок 101**) можно выбрать таблицу с фотографиями для прикрепления к слою. Для этого необходимо указать ряд параметров (таблицу с фотографиями, поле - primary key (поле-идентификатор в таблице с фотографиями), поле с фотографией, поле для связи с объектом слоя). Для слоев, которые были созданы в программе «MapEditor GS» и к которым была прикреплена таблица с фотографиями, будет предложено прикрепить эту же таблицу фотографий в данной Программе.

Таблица с фотографиями	
Выберите таблицу:	world.k2_house_a_vw ▼
Поле - primary key:	выберите поле... ▼
Поле с фотографией:	выберите поле... ▼
Поле для связи с объектом слоя:	выберите поле... ▼

Рисунок 101 — Прикрепление к слою таблицы с фотографиями

В разделе «Тип слоя» выбрать формат получения данных слоя от геосервера — в векторном либо растровом виде, указать название слоя на русском языке и группу, которой слой будет принадлежать. После заполнения всех полей нажмите кнопку «Сохранить».

При успешном завершении процедуры публикации слой, созданный в данной Программе, будет опубликован в программах «MapEditor GS» и «MapSurfer GS», а слой, созданный в программе «MapEditor GS», будет опубликован в данной Программе и программе «MapSurfer GS».

6.3. Раздел «Метаданные»

Раздел «Метаданные» (**Рисунок 102**) предназначен для управления дополнительной метаинформацией по слоям карты — космическими снимками, картами и другими типами метаданных.

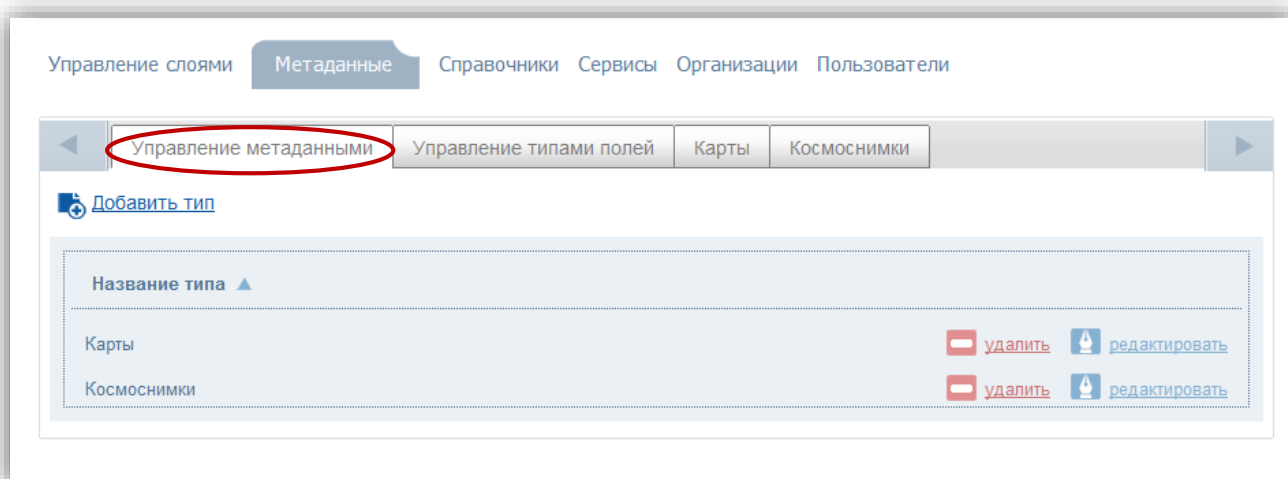


Рисунок 102 — Управление метаданными

Раздел содержит закладки «Управление метаданными», «Управление типами полей», «Карты», «Космоснимки».

6.3.1. Управление типами метаданных

Для добавления нового типа метаданных необходимо перейти по ссылке «Добавить тип» раздела «Управление метаданными». Откроется окно «Редактирование типа метаданных», в котором необходимо указать название типа метаданных, название таблицы и добавить атрибутивные поля для нового типа метаданных (**Рисунок 103**).

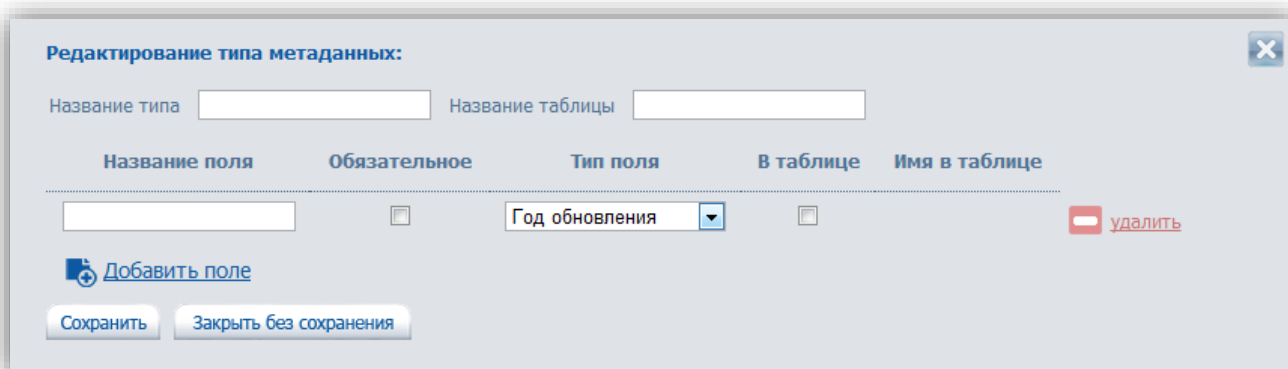


Рисунок 103 — Добавление нового типа метаданных

Для редактирования существующих типов метаданных необходимо перейти по ссылке «редактировать», расположенной справа от наименования типа метаданных. Откроется окно «Редактирование типа метаданных», в котором Вы сможете отредактировать необходимые параметры (название типа, название таблицы, добавить/удалить атрибутивные поля для данного типа метаданных, **Рисунок 104**).

Редактирование типа метаданных:

Название типа: Название таблицы:

Название поля	Обязательное	Тип поля	В таблице	Имя в таблице	
<input type="text" value="Обзорный снимок"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="Обзорный снимок"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="quicklook"/>	<input type="button" value="удалить"/>
<input type="text" value="Облачность"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="Облачность"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="clouds"/>	<input type="button" value="удалить"/>
<input type="text" value="Спутник"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="Список спутников"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="sputnik_id"/>	<input type="button" value="удалить"/>
<input type="text" value="Дата/Время съемки"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="Дата/время съемки"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="data"/>	<input type="button" value="удалить"/>

Рисунок 104 — Редактирование типа метаданных

Для удаления типа метаданных достаточно перейти по ссылке «удалить», расположенной справа от наименования типа метаданных, и подтвердить намерение удаления в окне подтверждения.

6.3.2. Управление типами полей метаданных

В закладке «Управление типами полей» представлен список атрибутивных полей всех типов метаданных. Вы сможете добавить новые типы поля, отредактировать или удалить имеющиеся типы полей (**Рисунок 105**).

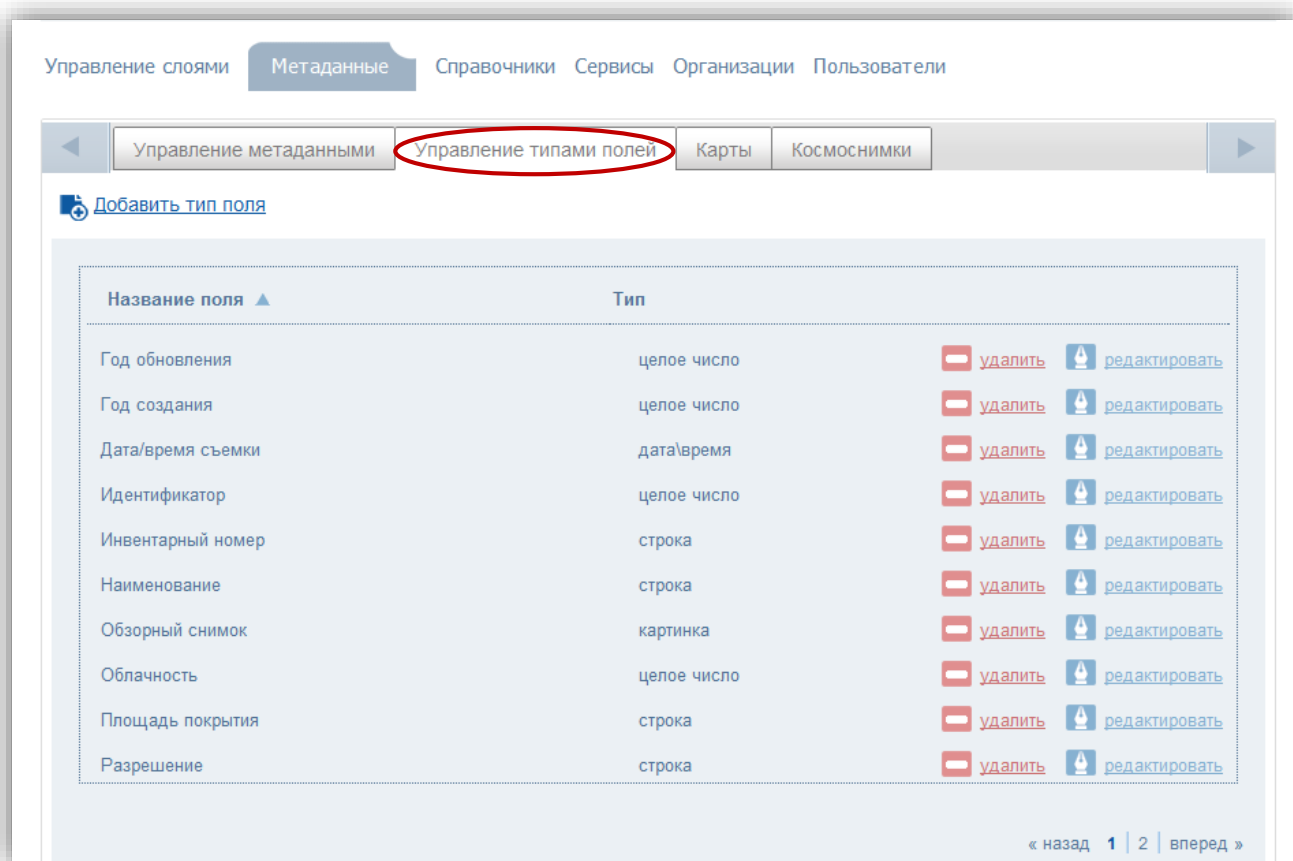


Рисунок 105 — Управление типами полей метаданных

Для добавления нового типа поля необходимо перейти по ссылке «Добавить тип поля». В открывшемся окне «Редактирование типа поля» (**Рисунок 106**), необходимо указать название типа поля и выбрать из выпадающего списка тип данных поля (строка, целое число, число с плавающей точкой, дата/время, текст, список, картинка, геометрия).

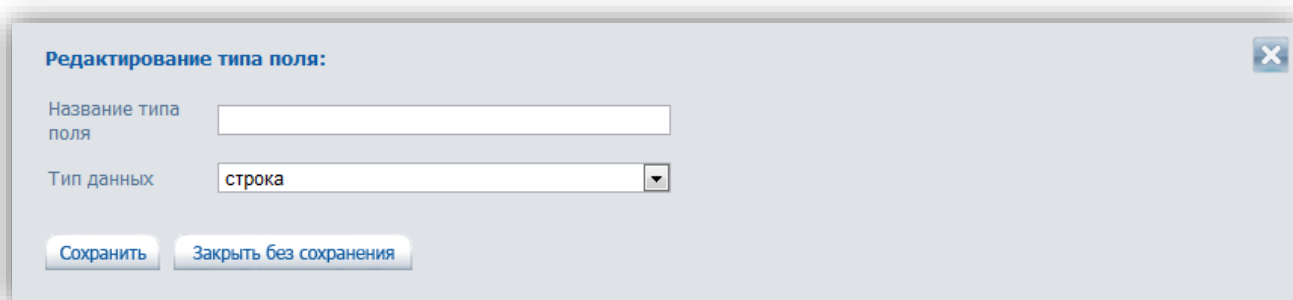


Рисунок 106 — Добавление нового типа поля метаданных

Для редактирования добавленных ранее типов полей необходимо перейти по ссылке «редактировать», расположенной справа от наименования типа поля. Откроется окно «Редактирование типа поля» (**Рисунок 107**), в котором Вы сможете изменить название типа поля и его тип данных.

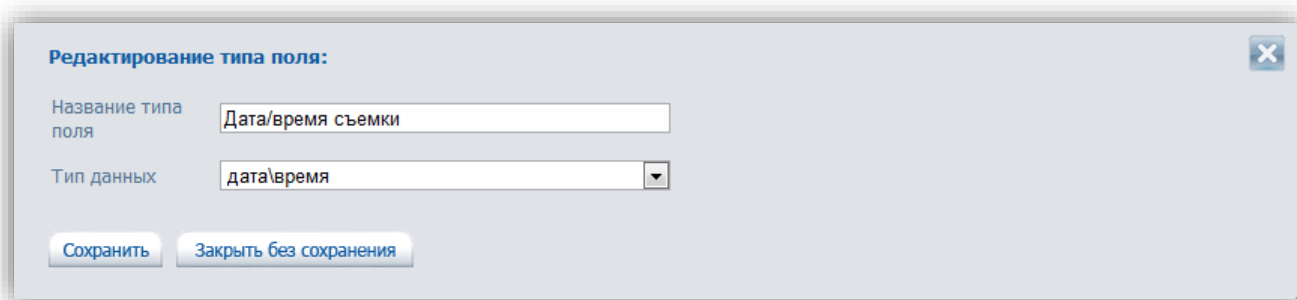


Рисунок 107 — Редактирование типа поля

Для удаления типа поля достаточно перейти по ссылке «удалить», расположенной справа от наименования типа поля, и подтвердить намерение удаления типа поля в окне подтверждения.

6.3.3. Управление типами метаданных «Карты»

При выборе закладки «Карты» раздела «Метаданные» на странице отобразится список добавленных в Программу карт (**Рисунок 108**).

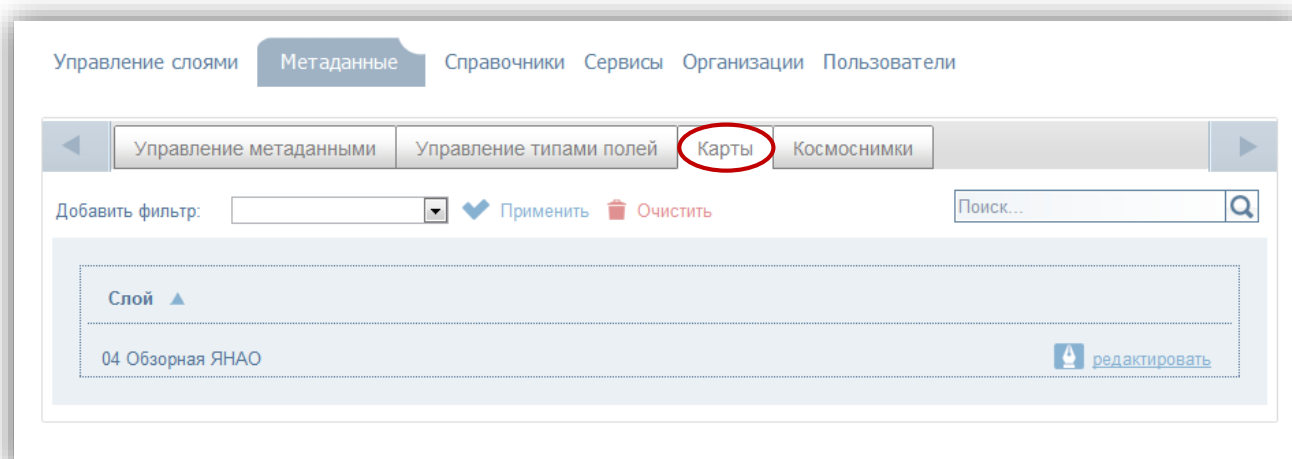


Рисунок 108 — Управление типами метаданных «Карты»

Для поиска и группировки карт по определенным параметрам (по значениям атрибутивных полей) можно использовать фильтр. Для этого необходимо в поле «Добавить фильтр» выбрать из выпадающего списка параметр фильтрации (наименование атрибутивного поля для фильтрации), затем выбрать значения указанных параметров и перейти по ссылке «Применить» (**Рисунок 109**), расположенной справа от поля «Добавить фильтр». Для атрибутивных полей типов данных «Целое число» и «Число с плавающей точкой» имеется возможность выбора типа соответствия атрибутивного поля указанному значению («>=», «<=», «соответствует», «не равен»). Для атрибутивных полей типа данных «Дата/Время» имеется возможность выбора даты с помощью календаря.

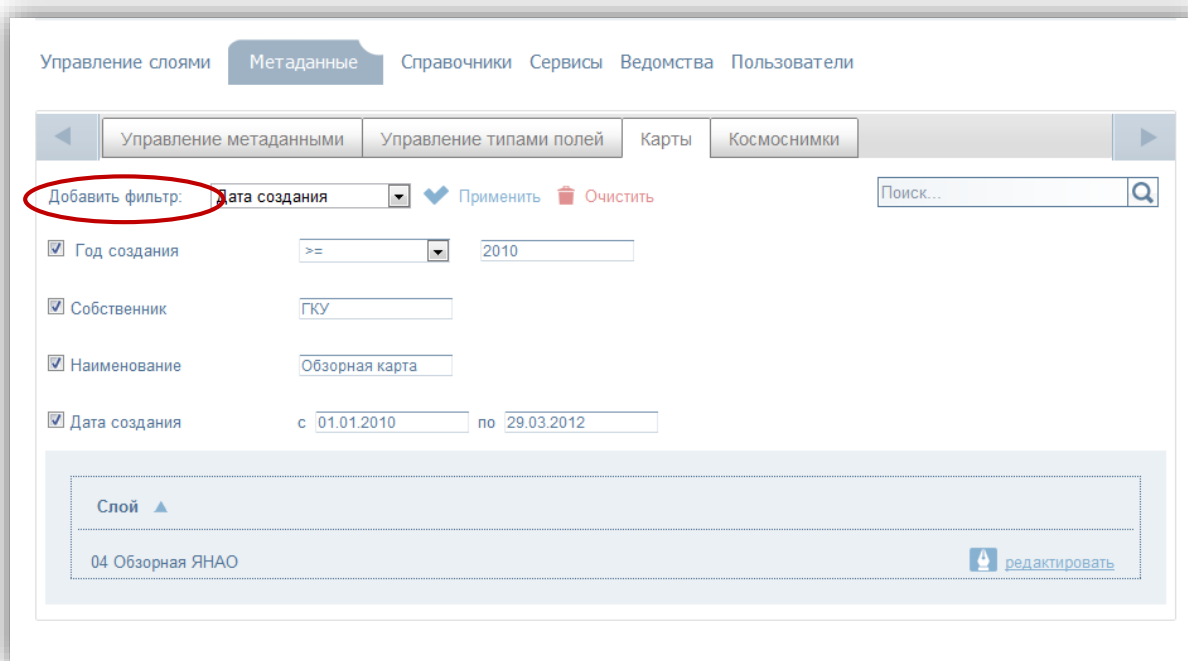


Рисунок 109 — Фильтрация метаданных типа «Карты» по значениям атрибутивных полей

Для отмены группировки карт по указанным параметрам достаточно перейти по ссылке «Очистить», расположенной справа от поля «Добавить фильтр».

Для поиска карты по названию достаточно ввести название карты или его часть в поле поиска и нажать кнопку со значком лупы. На странице отобразится список карт, удовлетворяющих заданным условиям поиска (**Рисунок 110**).

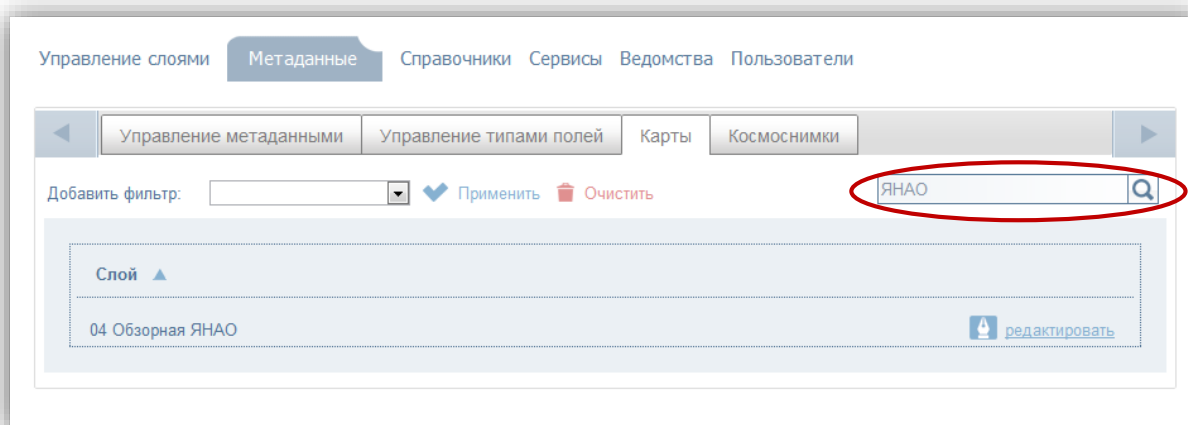


Рисунок 110 — Поиск карт по названию

Для редактирования карты необходимо перейти по ссылке «редактировать», расположенной справа от наименования карты. Откроется окно «Метаданные слоя» (**Рисунок 111**), в котором Вы сможете заполнить/отредактировать атрибутивные поля по выбранной карте, а также посчитать количество объектов.

Метаданные слоя «Населенные пункты» ✕

Карты ▾

Название	Значение
Собственник	<input type="text"/>
Количество объектов	12896
Дата создания	<input type="text"/> 00:00
Год обновления	<input type="text"/>
Год создания	<input type="text"/>
Идентификатор	<input type="text"/>
Интенарный номер	<input type="text"/>
Наименование	<input type="text"/>
Площадь покрытия	<input type="text"/>
Разрешение	<input type="text"/>
Формат	<input type="text"/>
Лист	<input type="text"/>
Собственник	<input type="text"/>
Масштаб	<input type="text"/>
Комментарий	<input type="text"/>
Муниципальное образование	<input type="text"/>
ОКАТО	<input type="text"/>
Хранение	<input type="text"/>
Финансирование	<input type="text"/>
Стоимость	<input type="text"/>
Обновление	<input type="text"/>
Носитель	<input type="text"/>
Назначение	<input type="text"/>
Исполнитель	<input type="text"/>
Тип	2222233
test	<input type="text"/>


 [посчитать](#)

Рисунок 111 — Редактирование метаданных типа «Карты»

6.3.4. Управление типами метаданных «Космоснимки»

При выборе закладки «Космоснимки» раздела «Метаданные» на странице отобразится список добавленных в Программу космических снимков (**Рисунок 112**).

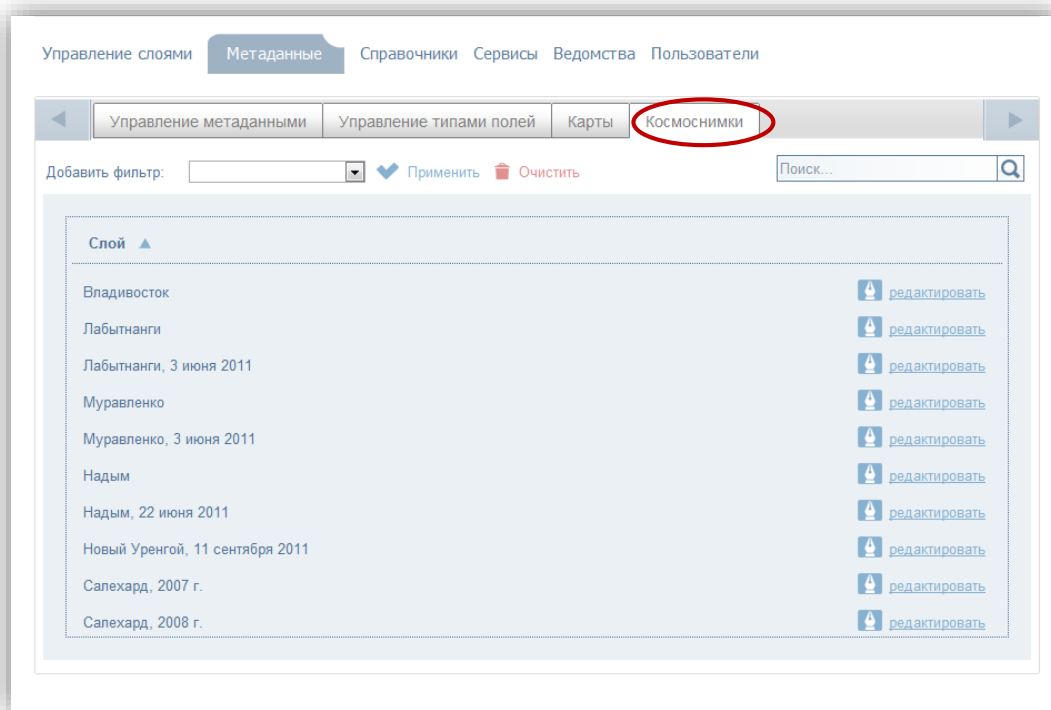


Рисунок 112 — Управление метаданными типа «Космоснимки»

Для поиска и группировки космоснимков по определенным параметрам (по значениям атрибутивных полей) можно использовать фильтр. Для этого необходимо в поле «Добавить фильтр» выбрать из выпадающего списка параметр фильтрации (наименование атрибутивного поля для фильтрации), затем выбрать значения указанных параметров и перейти по ссылке «Применить» (**Рисунок 113**), расположенной справа от поля «Добавить фильтр». Для атрибутивных полей типов данных «Целое число» и «Число с плавающей точкой» имеется возможность выбора типа соответствия атрибутивного поля указанному значению («>=», «<=», «соответствует», «не равен»). Для атрибутивных полей типа данных «Дата/Время» имеется возможность выбора даты с помощью календаря.

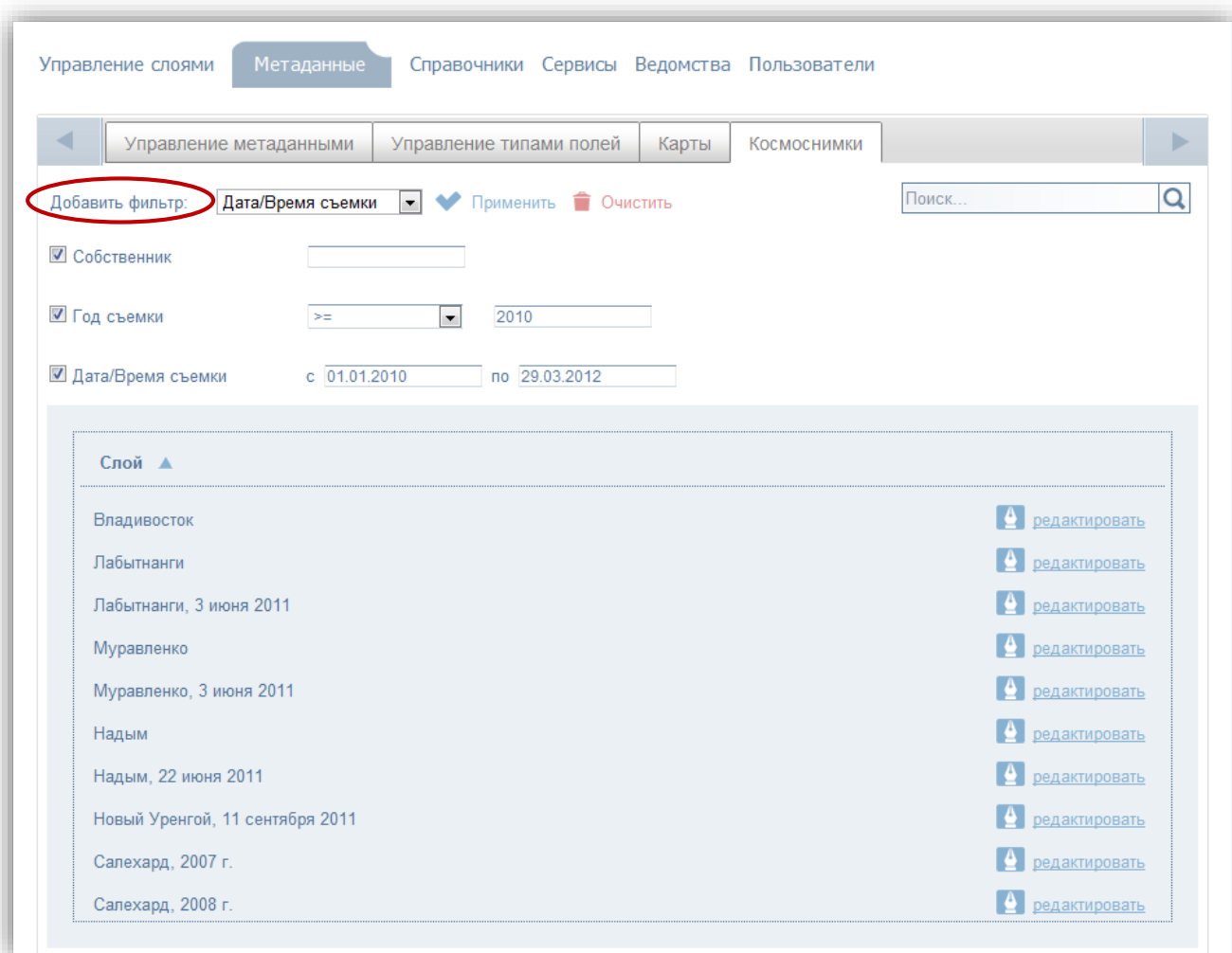


Рисунок 113 — Фильтрация метаданных типа «Космоснимки» по значениям атрибутивных полей

Для отмены группировки космоснимков по указанным параметрам достаточно перейти по ссылке «Очистить».

Для поиска космоснимка по названию достаточно ввести название космоснимка или его часть в поле поиска и нажать кнопку со значком лупы. На странице отобразится список космоснимков, удовлетворяющих заданным условиям поиска (**Рисунок 114**).

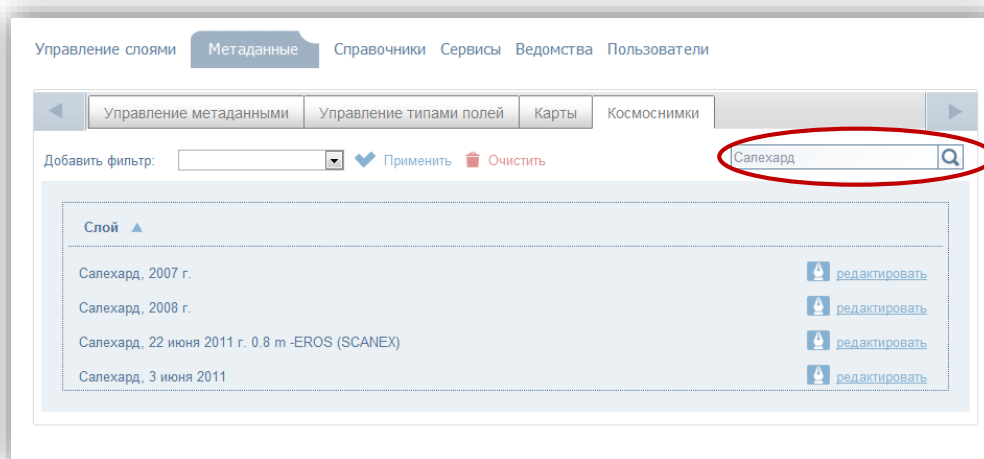


Рисунок 114 — Поиск космоснимка по названию

Для редактирования космоснимка необходимо перейти по ссылке «редактировать», расположенной справа от наименования карты. Откроется окно «Метаданные слоя» (Рисунок 115), в котором Вы сможете заполнить/отредактировать атрибутивные поля по выбранному космоснимку.

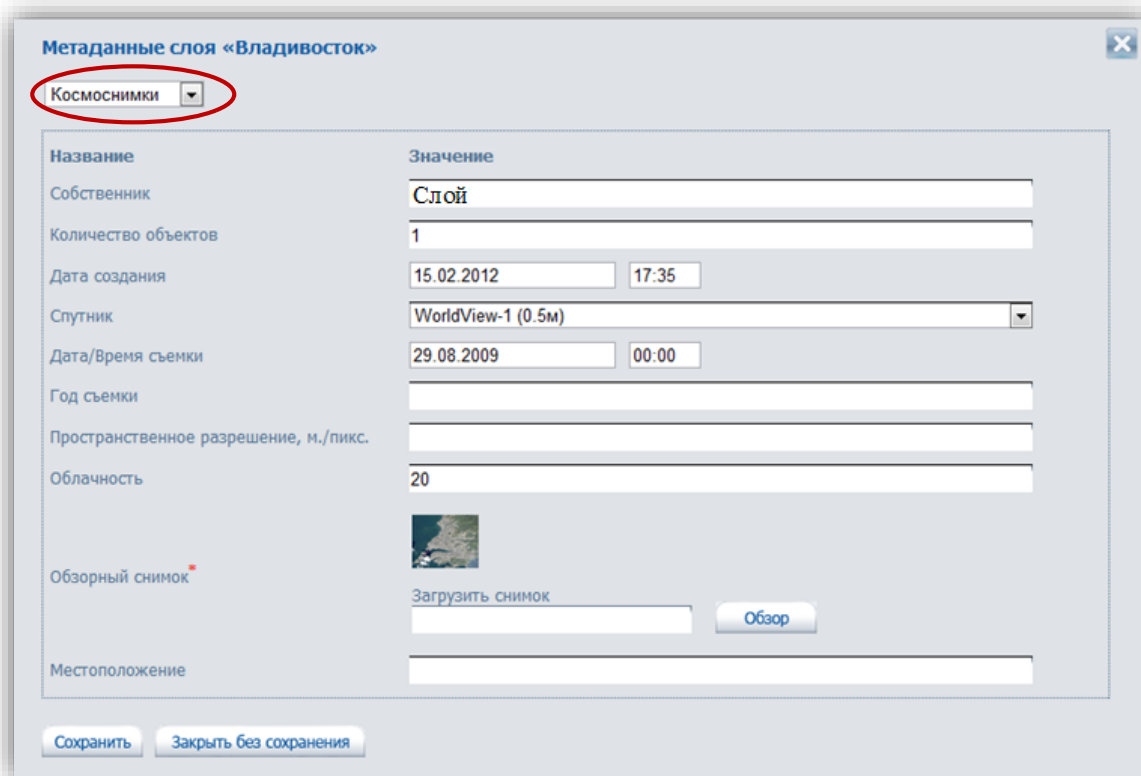


Рисунок 115 — Редактирование метаданных типа «Космоснимки»

6.4. Раздел «Справочники»

Раздел «Справочники» предназначен для управления типами и категориями новостей, 3D моделями городов, базами данных объектов, таблицами объектов, границами территориально обозначенных областей, внутренними файлами, доверенными IP-адресами (Рисунок 116).

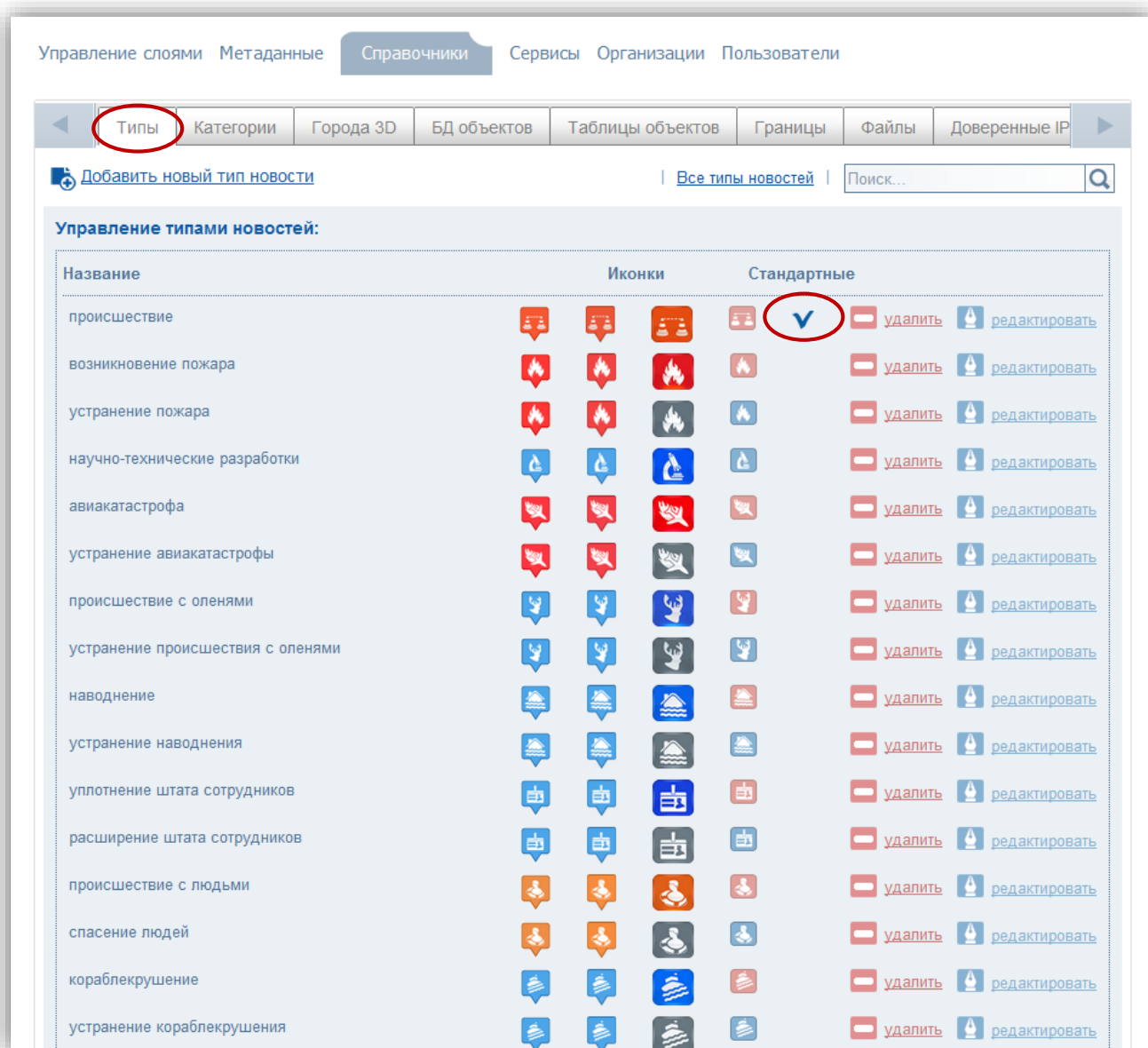
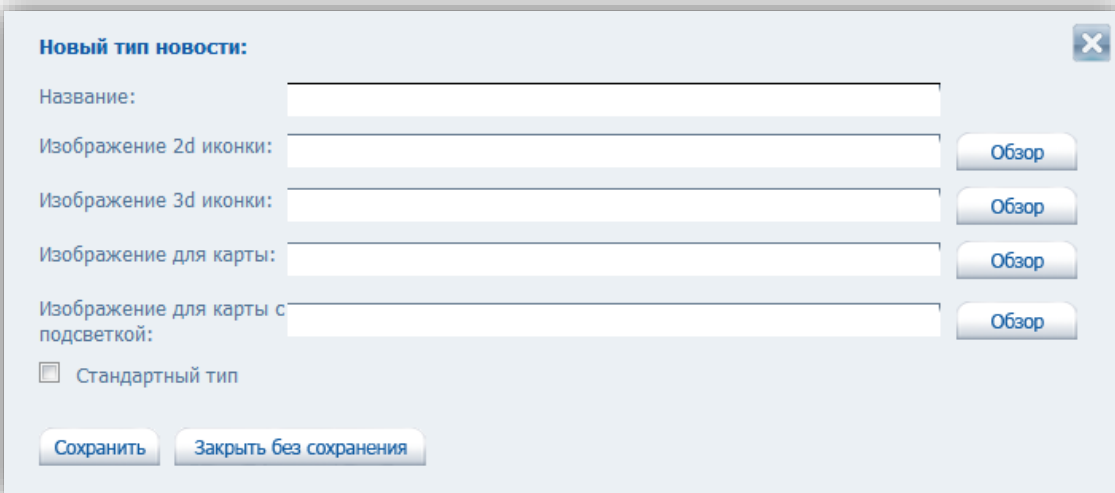


Рисунок 116 — Раздел «Справочники»

6.4.1. Управление типами новостей

Закладка «Типы» (типы новостей) предназначена для добавления, редактирования и удаления типов новостей.

Для добавления нового типа новости перейдите по ссылке «Добавить тип новости» и в нижней части страницы в разделе «Новый тип новости» (**Рисунок 117**) заполните поля информацией по новому типу новости, прикрепите необходимые файлы для отображения новости (изображения для двумерной, трехмерной иконок, изображение для карт). Галочка в поле «Стандартный тип» позволит сделать данный тип новости стандартным для всех организаций, и этот тип новости будет содержаться в выпадающем списке типов новостей для пользователей всех организаций.

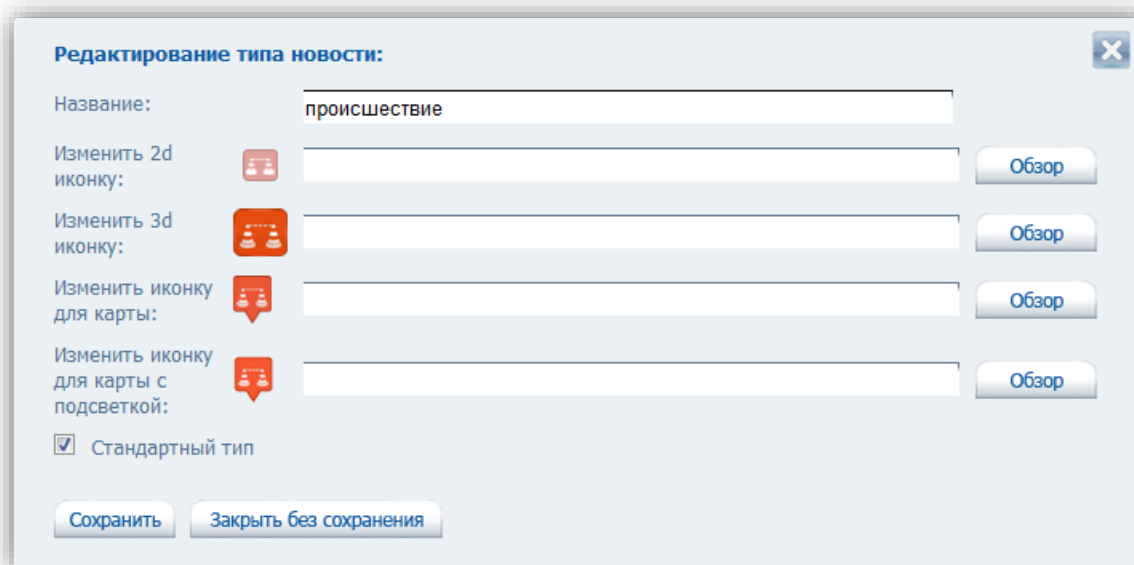


The screenshot shows a web form titled "Новый тип новости:" (New news type:). The form contains the following fields and controls:

- Название:** A text input field for the news type name.
- Изображение 2d иконки:** A file upload field with an "Обзор" (Browse) button.
- Изображение 3d иконки:** A file upload field with an "Обзор" (Browse) button.
- Изображение для карты:** A file upload field with an "Обзор" (Browse) button.
- Изображение для карты с подсветкой:** A file upload field with an "Обзор" (Browse) button.
- Стандартный тип:** A checkbox to mark the type as standard.
- Buttons:** "Сохранить" (Save) and "Закрыть без сохранения" (Close without saving).


Рисунок 117 — Добавление нового типа новости


Для редактирования типа новости перейдите по ссылке «редактировать», расположенной справа от выбранного типа новости. В открывшейся форме редактирования типа новости (**Рисунок 118**) Вы сможете изменить название типа новости и прикрепить другие файлы для отображения новости данного типа, сделать тип стандартным.





Редактирование типа новости:

Название:

Изменить 2d иконку:  [Обзор](#)

Изменить 3d иконку:  [Обзор](#)

Изменить иконку для карты:  [Обзор](#)

Изменить иконку для карты с подсветкой:  [Обзор](#)

☒ Стандартный тип

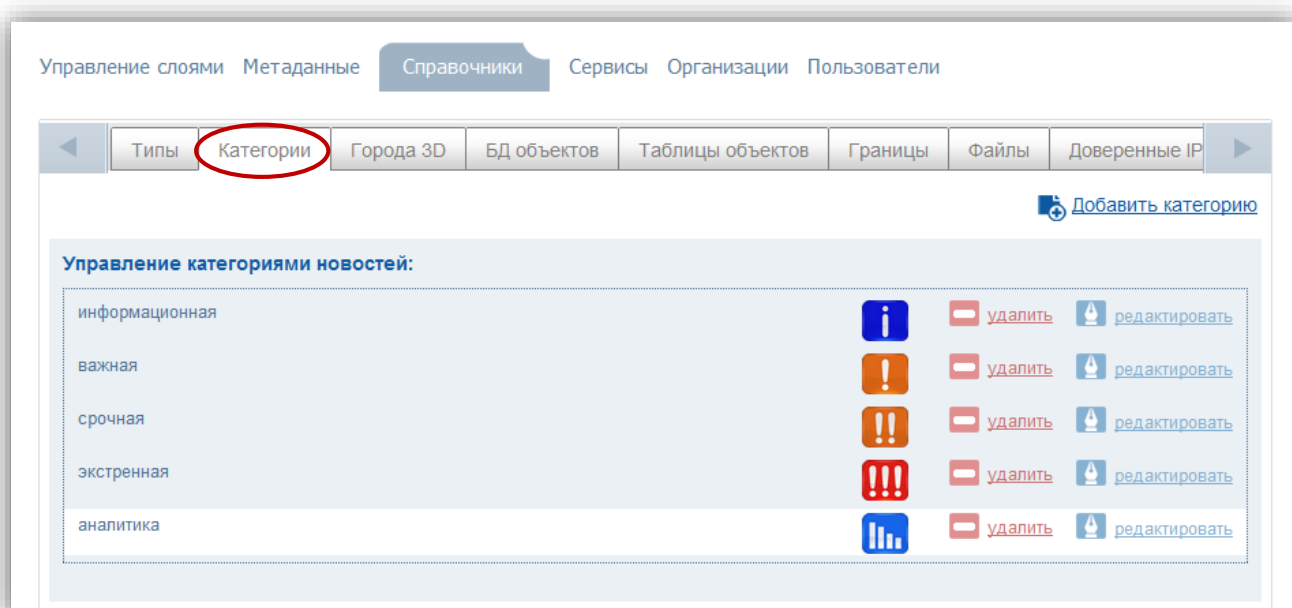
[Сохранить](#) [Закрыть без сохранения](#)

Рисунок 118 — Редактирование типа новостей

Для удаления типа новости перейдите по ссылке «удалить», расположенной справа от названия выбранного типа новости и подтвердите намерение его удаления в окне подтверждения.

6.4.2. Управление категориями новостей

Закладка «Категории» (категории новостей) раздела «Справочники» (**Рисунок 119**) предназначена для добавления, редактирования и удаления категорий новостей.



Управление слоями Метаданные **Справочники** Сервисы Организации Пользователи

← Типы **Категории** Города 3D БД объектов Таблицы объектов Границы Файлы Доверенные IP →

[Добавить категорию](#)

Управление категориями новостей:
















информационная		 удалить	 редактировать
важная		 удалить	 редактировать
срочная		 удалить	 редактировать
экстренная		 удалить	 редактировать
аналитика		 удалить	 редактировать

Рисунок 119 — Управление категориями новостей

Для добавления новой категории новостей перейдите по ссылке «Добавить категорию», затем в открывшемся окне «Новая категория новостей» (**Рисунок 120**) заполните поля информацией по новой категории и прикрепите файл для отображения новости данной категории.

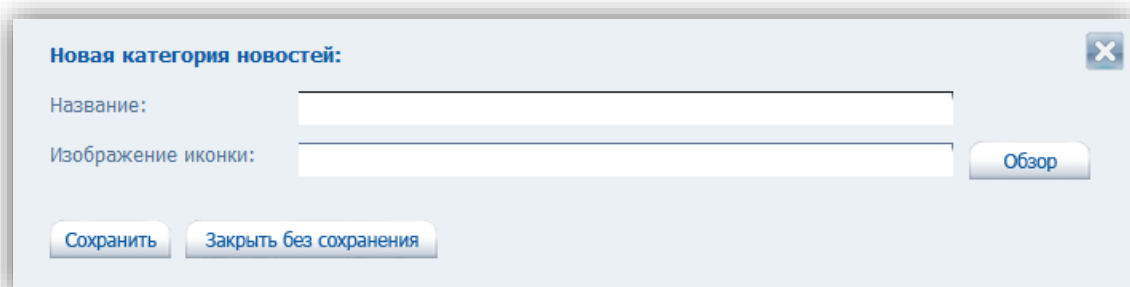


Рисунок 120 — Добавление новой категории новостей

Для редактирования категории новости перейдите по ссылке «редактировать», расположенной справа от выбранной категории новости. В открывшейся форме редактирования категории Вы сможете изменить название категории новости и прикрепить другой файл для отображения новостей данной категории (**Рисунок 121**).

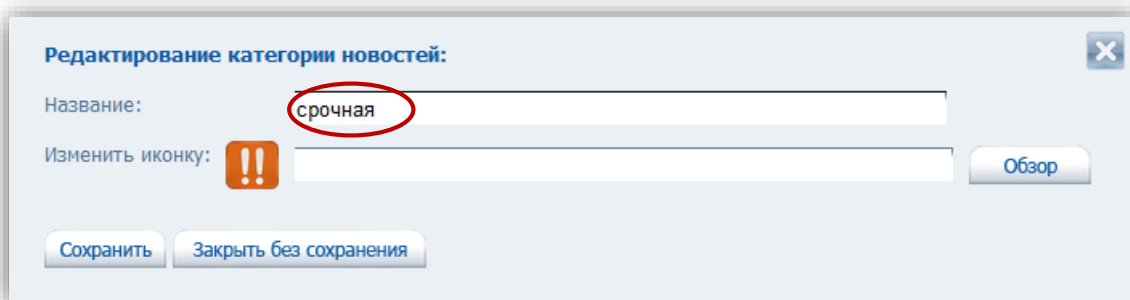


Рисунок 121 — Редактирование категории новостей

Для удаления категории новости перейдите по ссылке «удалить», расположенной справа от названия выбранной категории, и подтвердите намерение удалить категорию новости в окне подтверждения.

6.4.3. Управление 3D городами

Раздел «Города 3D» предназначен для добавления, редактирования и удаления 3D моделей городов. В данном разделе представлен список 3D моделей городов, добавленных в Программу (**Рисунок 122**).

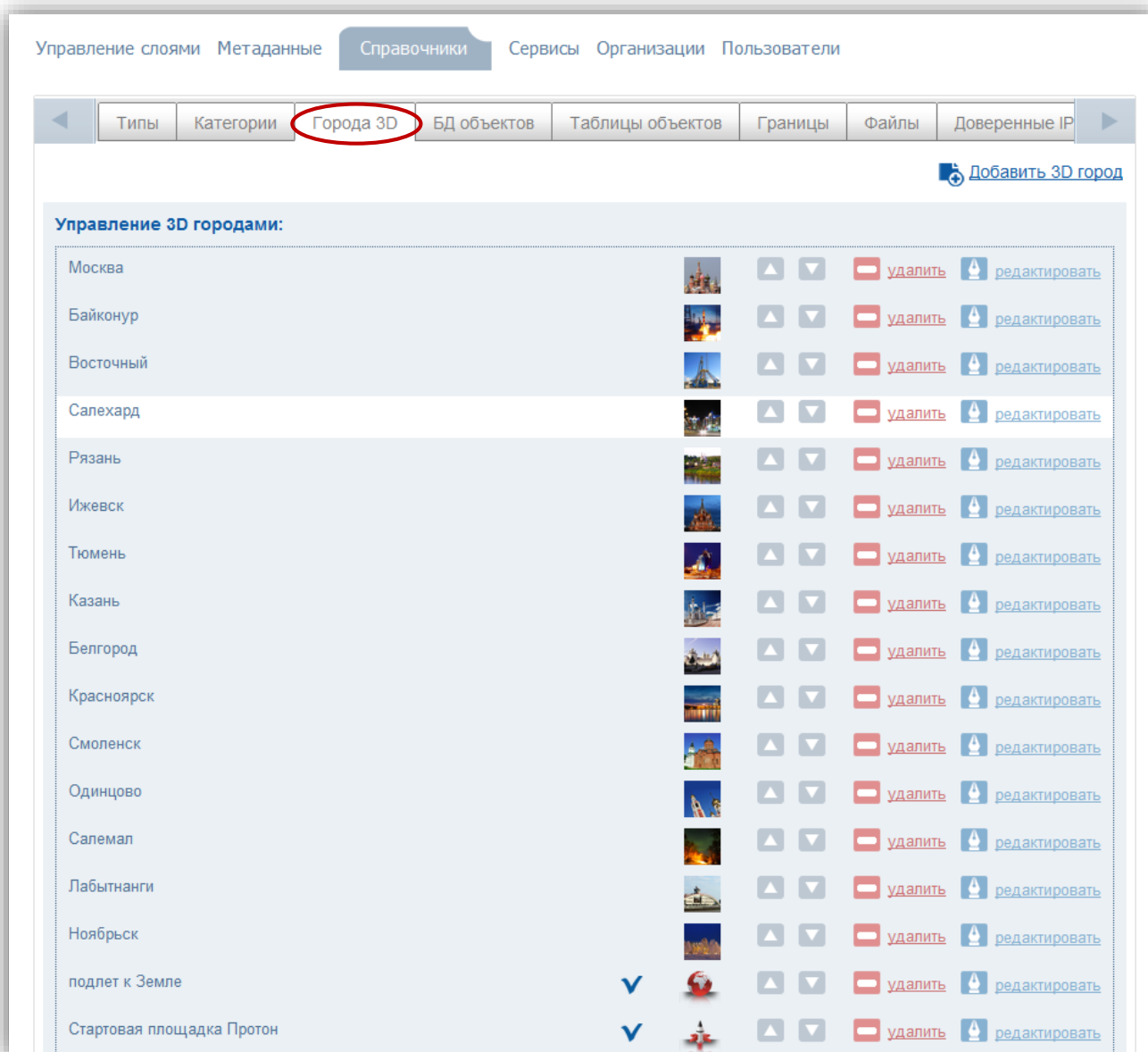


Рисунок 122 — Города 3D

Для добавления новой 3D модели города перейдите по ссылке «Добавить 3D город» и в нижней части страницы в разделе «Новый 3D город» (**Рисунок 123**) заполните поля информацией по новой модели, прикрепите фотографию, укажите матрицу движения камеры и нажмите кнопку «Сохранить».

Новый 3D город:

Название:

Фотография: [Обзор](#)

Матрицы движения камеры: [+ Добавить матрицу](#)

☐ отображать на основной странице


[Сохранить](#) [Заккрыть без сохранения](#)

Рисунок 123 — Добавление новой 3D модели города

Для редактирования 3D модели города перейдите по ссылке «редактировать», расположенной справа от названия выбранного города. В открывшейся форме редактирования 3D модели города (**Рисунок 124**) Вы сможете изменить название модели, прикрепить другую фотографию и изменить или добавить новую матрицу движения камеры.

Редактирование 3D города

Название:

Фотография:  [Обзор](#)

Матрицы движения камеры: [+ Добавить матрицу](#)

☐ отображать на основной странице

[Сохранить](#) [Заккрыть без сохранения](#)

Рисунок 124 — Редактирование параметров 3D модели города

Для изменения порядка 3D моделей городов в списке используйте кнопки «Переместить вверх» и «Переместить вниз», расположенные справа от названий моделей.

Для удаления 3D модели города перейдите по ссылке «Удалить», расположенной справа от названия выбранной модели города и подтвердите намерение удалить модель города в окне подтверждения.

6.4.4. Управление базами данных объектов

Закладка «БД объектов» (базы данных объектов) раздела «Справочники» предназначена для добавления, редактирования и удаления баз данных. В данном разделе представлен список баз данных объектов, добавленных в Программу (**Рисунок 125**).

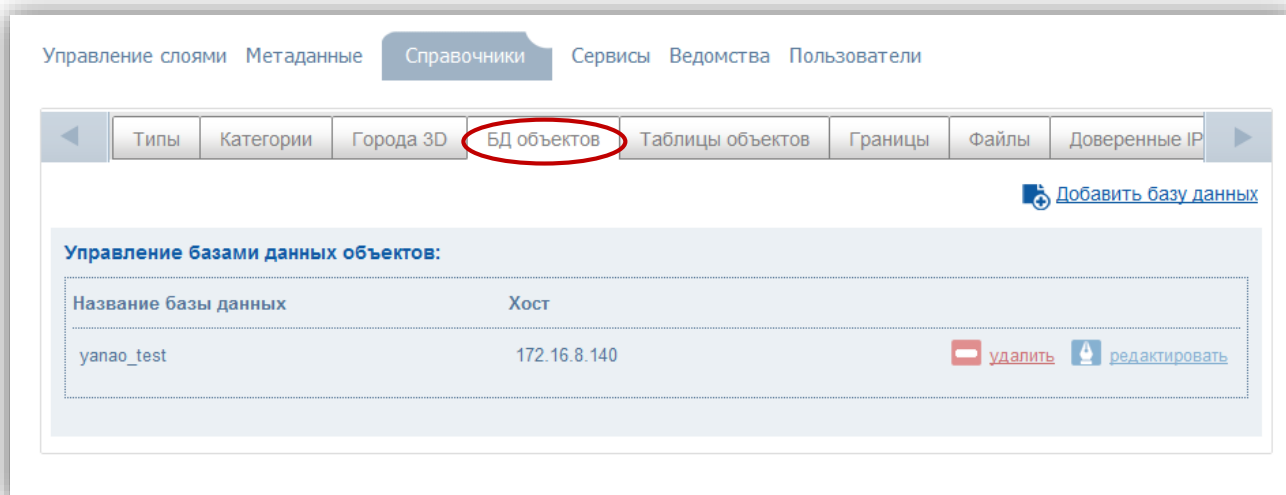


Рисунок 125 — Управление базами данных

Для добавления новой базы данных перейдите по ссылке «Добавить базу данных». Откроется окно добавления новой базы данных (**Рисунок 126**), в котором необходимо указать хост, порт и название базы данных, логин и пароль для подключения к базе данных, после чего нажать кнопку «Сохранить».

Хост:

Порт:

Название базы данных:

Логин для подключения:

Пароль для подключения:

Рисунок 126 — Добавление новой базы данных в Программу

Для редактирования базы данных перейдите по ссылке «редактировать», расположенной справа от названия выбранной базы. В открывшейся форме редактирования базы данных (**Рисунок 127**) Вы сможете изменить параметры базы данных — хост, порт и название базы, логин и пароль для подключения к базе.

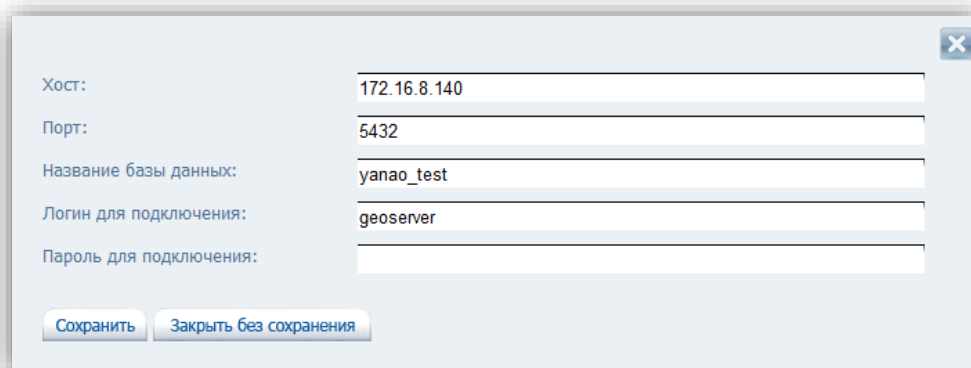


Рисунок 127 — Редактирование параметров базы данных

Для удаления базы данных перейдите по ссылке «удалить», расположенной справа от названия выбранной базы и подтвердите намерение удалить базу в окне подтверждения.

6.4.5. Управление таблицами объектов

Закладка «Таблицы объектов» раздела «Справочники» предназначена для добавления, редактирования и удаления таблиц. В данном разделе представлен список таблиц объектов, добавленных в Программу (**Рисунок 128**).

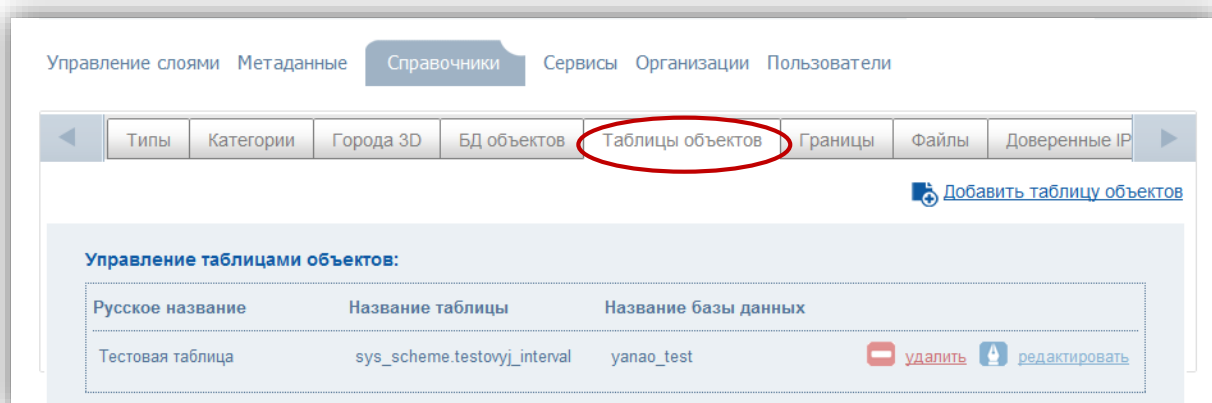


Рисунок 128 — Управление таблицами объектов

Для добавления новой таблицы перейдите по ссылке «Добавить таблицу объектов». Откроется окно добавления новой таблицы (**Рисунок 129**), в нем необходимо выбрать из выпадающих списков базу данных, в которой содержится таблица, таблицу, информационные поля, указать русское название таблицы и нажать кнопку «Сохранить».

База данных: yanao_test

Таблицы: sys_scheme.testovyj_interval

Поле - первичный ключ: id

Информационные поля: + Добавить поле список полей...

maksimalnoe_znachenie [удалить]

status [удалить]

Русское название таблицы: Тестовая таблица

Сохранить Заккрыть без сохранения

Рисунок 129 — Добавление новой таблицы объектов в Программу

Для редактирования таблицы объектов перейдите по ссылке «редактировать», расположенной справа от названия выбранной таблицы. В открывшейся форме редактирования таблицы объектов (**Рисунок 130**) Вы сможете изменить некоторые параметры таблицы — добавить/удалить информационные поля, изменить русское название таблицы.

База данных: yanao_test

Таблица: sys_scheme.testovyj_interval

Поле - первичный ключ: id

Информационные поля: + Добавить поле список полей...

maksimalnoe_znachenie [удалить]

status [удалить]

Русское название таблицы: Тестовая таблица

Сохранить Заккрыть без сохранения

Рисунок 130 — Редактирование параметров таблицы

Для удаления таблицы перейдите по ссылке «удалить», расположенной справа от названия выбранной таблицы и подтвердите намерение удалить таблицу в окне подтверждения.

6.4.6. Управление границами областей

Закладка «Границы» раздела «Справочники» предназначена для добавления, редактирования и удаления территориальных границ областей. В данном разделе представлен список границ, добавленных в Программу (**Рисунок 131**).

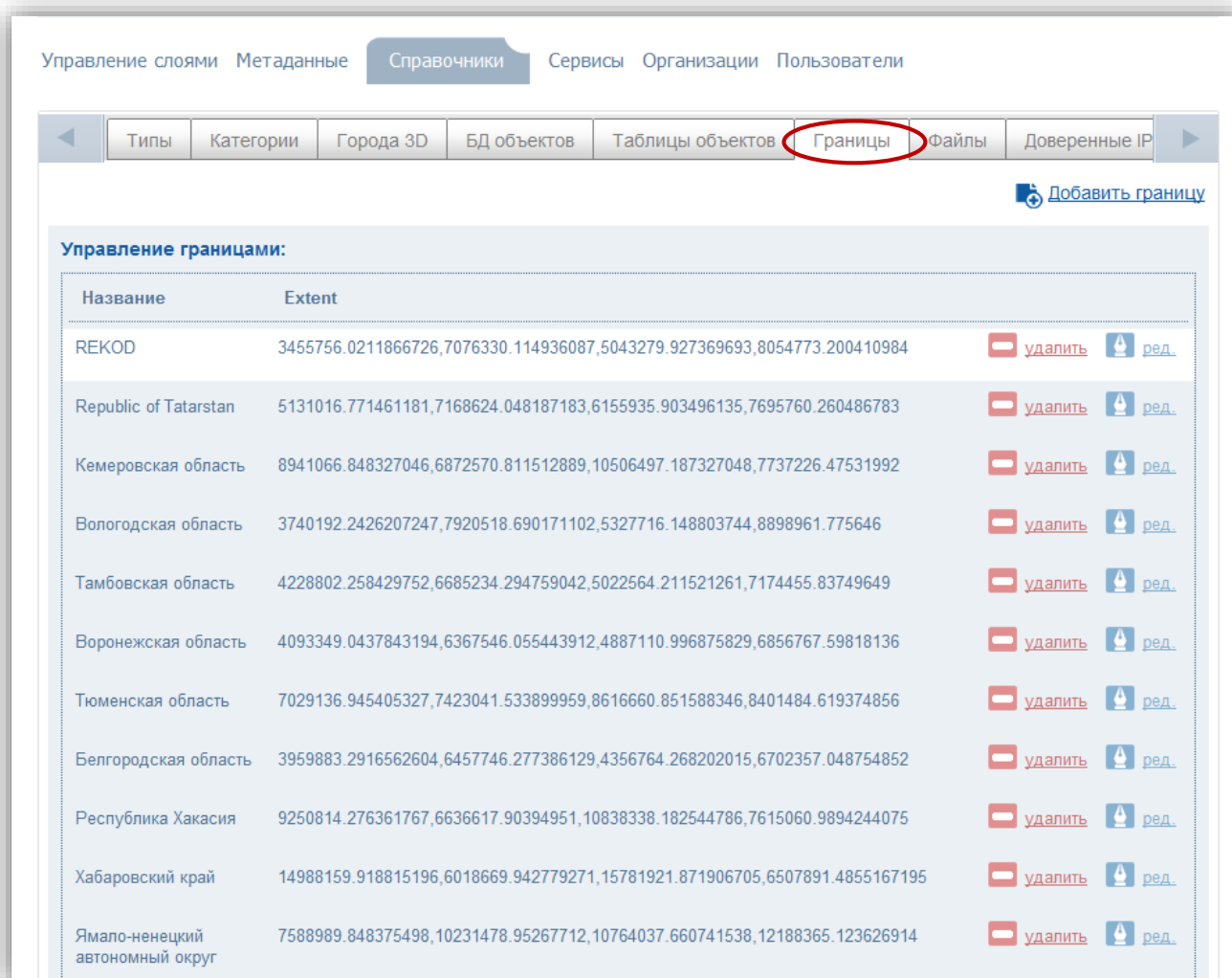


Рисунок 131 — Управление границами областей

Для добавления новой границы области перейдите по ссылке «Добавить границу». Откроется окно добавления новой границы (**Рисунок 132**), в котором необходимо указать название новой границы и ее расположение на карте. Расположение границы территории на карте можно указать двумя способами:

- выбрать способ ввода данных о границе «с карты» и с использованием инструментов визуализации и навигации перейти к интересующей области на карте. Для изменения масштаба карты используйте ролик мыши: прокручивание ролика мыши от себя увеличивает масштаб карты, прокручивание ролика на себя уменьшает масштаб карты; для навигации по

карте нажмите левой кнопкой мыши на произвольный участок карты, и, удерживая левую кнопку мыши, перемещайте курсор по карте,

- выбрать способ ввода данных о границе «вручную» и в поле «Граница» ввести координаты X, Y границы области в географической проекции EPSG:4326 в формате: «min X, min Y, max X, max Y».

После добавления данных по новой границе нажмите кнопку «Сохранить».

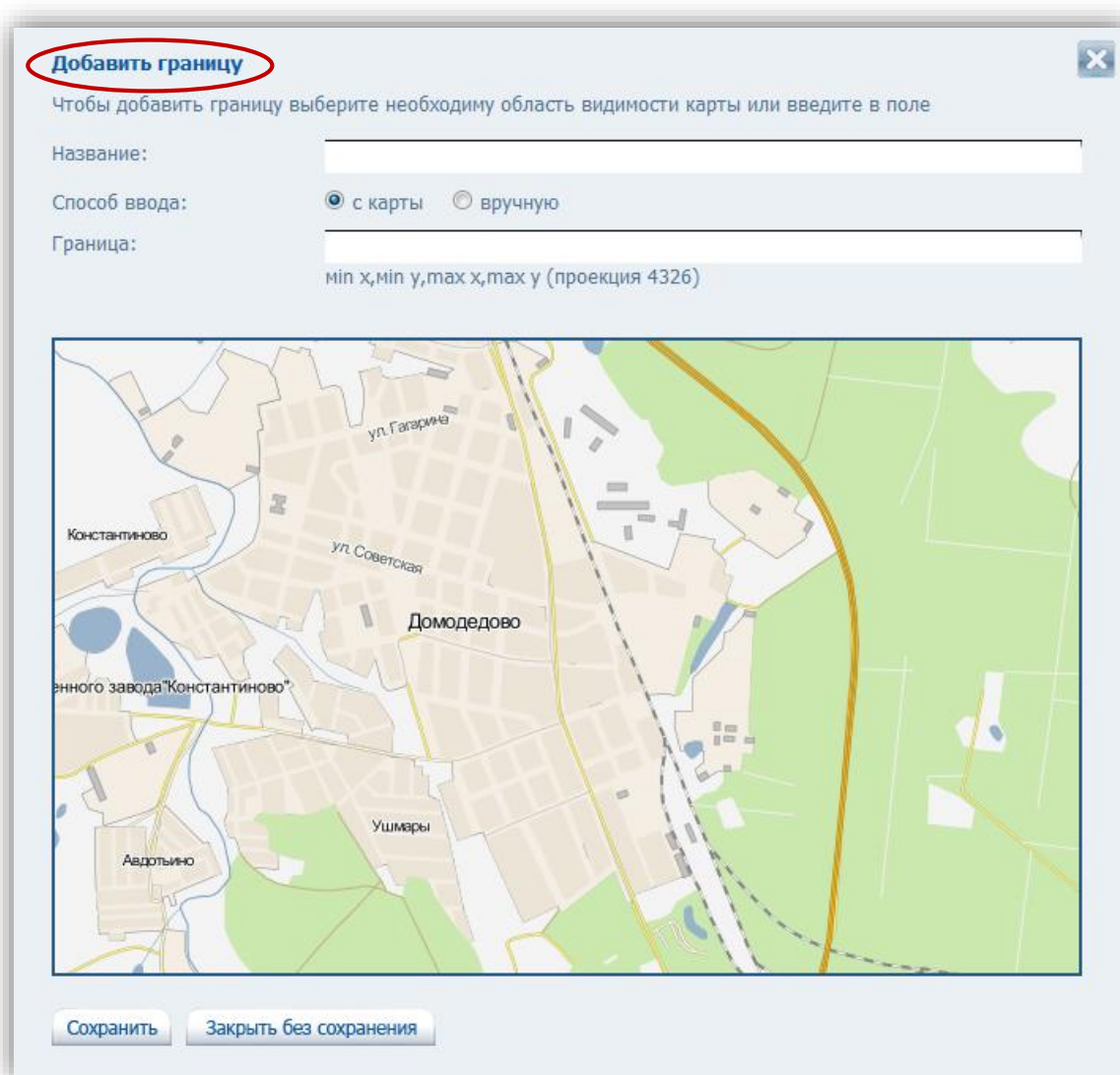


Рисунок 132 — Добавление новой границы области

Для редактирования границы области перейдите по ссылке «ред.», расположенной справа от названия выбранной границы. В открывшейся форме редактирования границы Вы сможете изменить название границы и ее местоположение на карте или координаты (**Рисунок 133**).

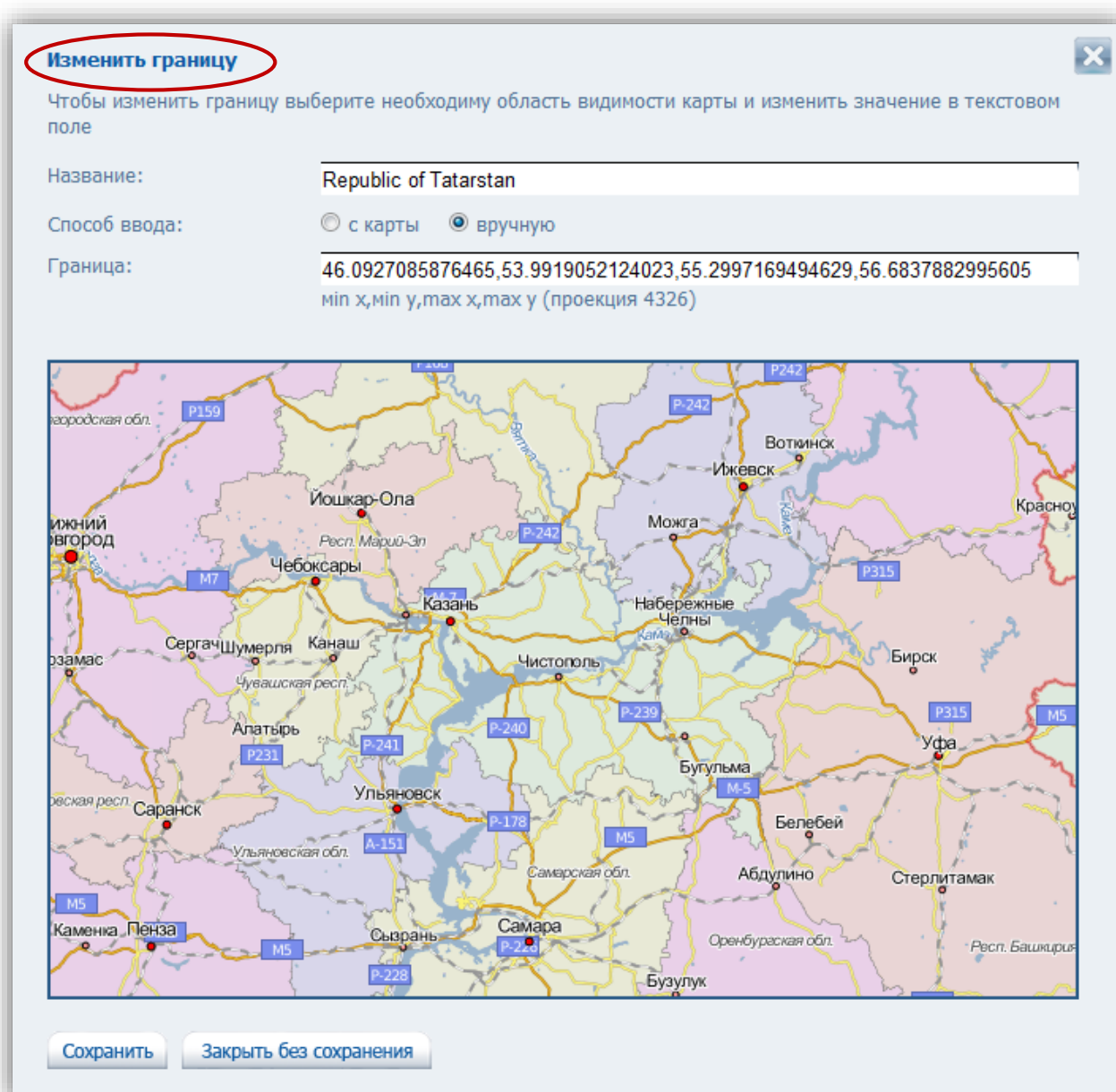


Рисунок 133 — Редактирование границы

Для удаления границы перейдите по ссылке «Удалить», расположенной справа от названия выбранной границы и подтвердите намерение удалить границу в окне подтверждения.

6.4.7. Управление файлами

Закладка «Файлы» раздела «Справочники» предназначена для добавления, редактирования и удаления файлов. В данном разделе представлен список файлов, добавленных в Программу (**Рисунок 134**).

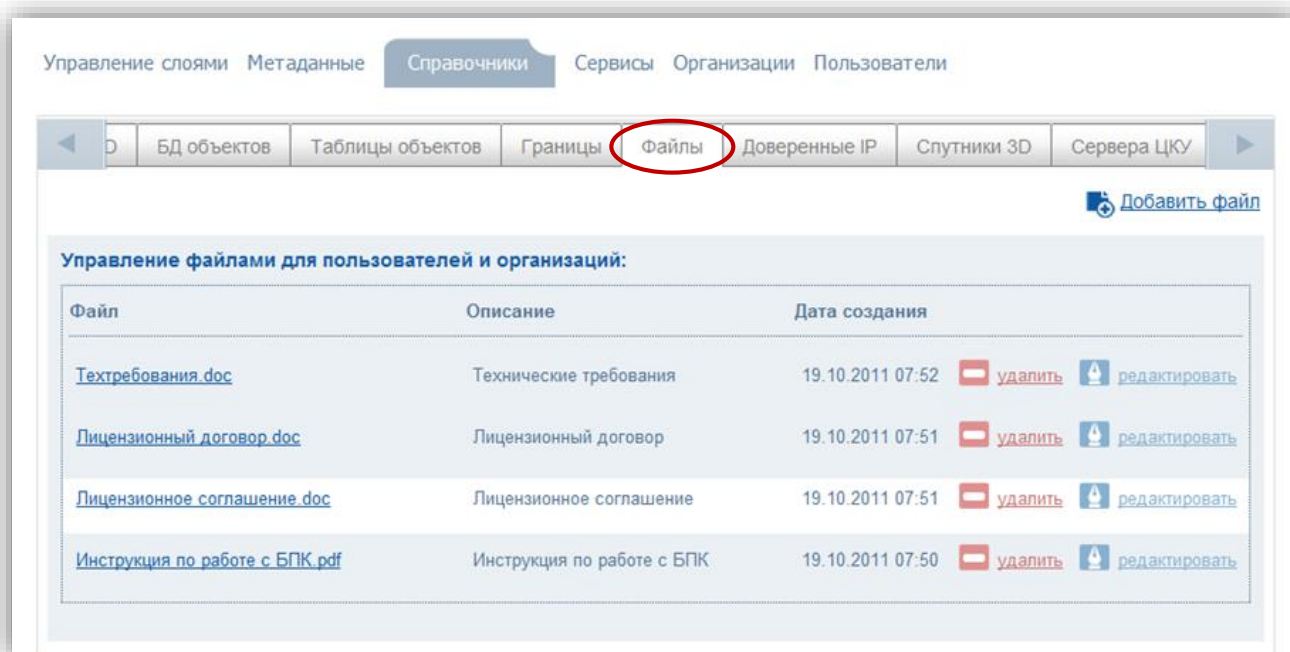


Рисунок 134 — Управление файлами

Для добавления в Программу нового файла перейдите по ссылке «Добавить файл» и в открывшемся окне «Новый файл» (**Рисунок 135**) укажите название файла, с помощью кнопки «Обзор» укажите его расположение и нажмите кнопку «Сохранить».

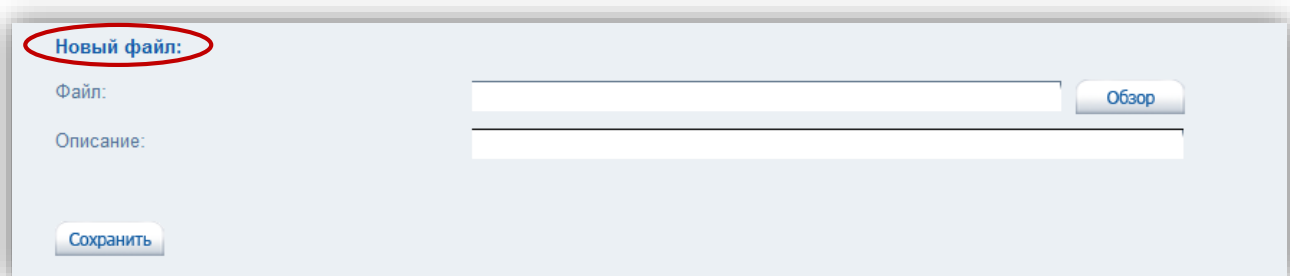


Рисунок 135 — Добавление нового файла

Для редактирования файла перейдите по ссылке «редактировать», расположенной справа от названия выбранного файла. В открывшейся форме редактирования файла

(**Рисунок 136**) Вы сможете изменить название (описание) выбранного файла и с помощью кнопки «Обзор» добавить другой файл.

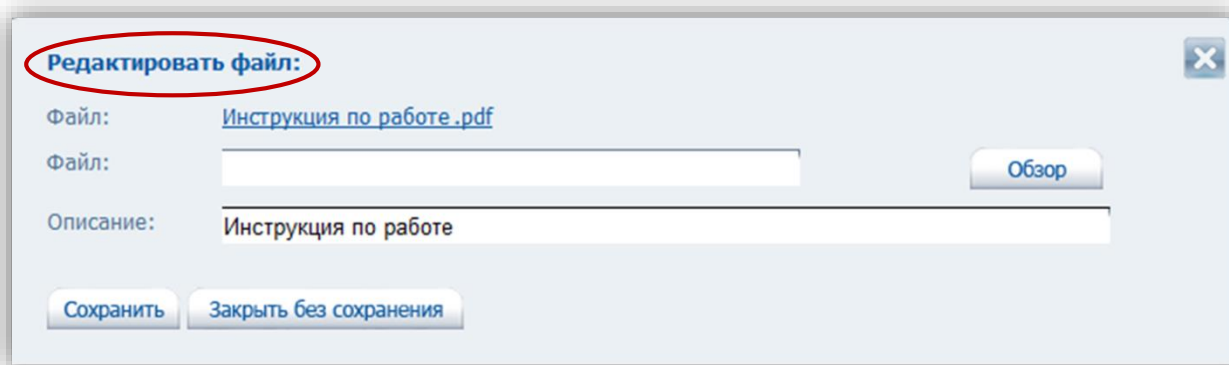


Рисунок 136 — Редактирование параметров файла

Для удаления файла перейдите по ссылке «удалить», расположенной справа от названия выбранного файла, и подтвердите намерение удалить файл в окне подтверждения.

6.4.8. Управление доверенными IP-адресами

Закладка «Доверенные IP» раздела «Справочники» предназначена для управления доверенными IP-адресами. В данном разделе представлен список IP-адресов, добавленных в Программу (**Рисунок 137**).

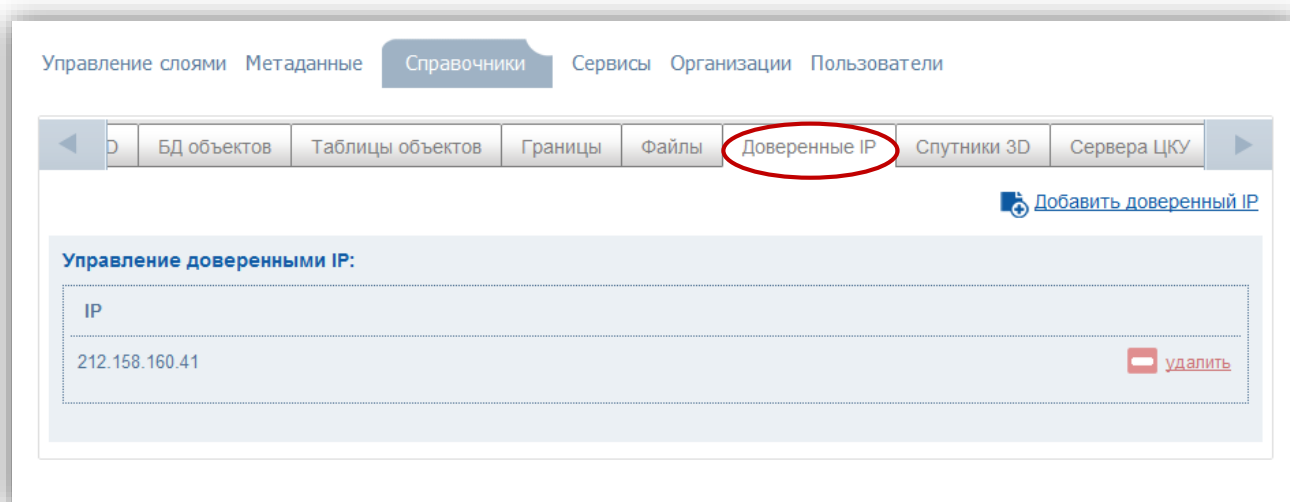


Рисунок 137 — Управление доверенными IP-адресами

Для добавления в Программу нового IP-адреса перейдите по ссылке «Добавить доверенный IP» и в открывшемся окне «Новый IP» (**Рисунок 138**) укажите IP-адрес и нажмите кнопку «Сохранить».

Рисунок 138 — Добавление нового доверенного IP-адреса

Для удаления IP-адреса перейдите по ссылке «удалить», расположенной справа от выбранного IP-адреса и подтвердите намерение удалить IP-адрес в окне подтверждения.

6.5. Раздел «Сервисы»

Раздел «Сервисы» предназначен для управления геосерверами, слоями для поиска и геозапроса на геопортале, а также информацией о территориальных районах, отображаемой на геопортале (закладка «Районы» на панели управления слоями в программе «MapSurfer GS»). Раздел содержит закладки «Геопоиск», «Геозапрос», «Районы» (**Рисунок 139**).

Название	Таблица	Условие для поиска
Субъекты РФ	worldmap.k100_subjekty_a	nameregion

Рисунок 139 — Раздел «Сервисы»

6.5.1. Геопоиск

6.5.1.1. Управление геосерверами

Для добавления новых геосерверов, редактирования или удаления имеющихся геосерверов используйте ссылку «Список геосерверов», расположенную в закладке «Геопоиск». При переходе по данной ссылке откроется окно управления геосерверами (**Рисунок 140**), в котором можно просмотреть список ранее добавленных геосерверов, отредактировать геосервер или добавить новый.

Для создания нового геосервера в разделе «Новый геосервер» необходимо указать название геосервера, ссылку на него, логин и пароль пользователя для подключения и нажать кнопку «Сохранить».

Для редактирования параметров ранее добавленного геосервера необходимо изменить его параметры в разделе «Изменить геосервер» и нажать кнопку «Сохранить».

Для удаления геосервера необходимо перейти по ссылке «удалить», расположенной справа от названия выбранного геосервера, и подтвердить намерение удаления геосервера в окне подтверждения.

Управление геосерверами

geoserver.ru http:// geoserver.ru/geoserver/ удалить ред.

Изменить геосервер:

Название: Ссылка:

Логин: Пароль:

Сохранить

Новый геосервер:

Название: Ссылка:

Логин: Пароль:

Сохранить

Закрыть без сохранения

Рисунок 140 — Управление геосерверами

6.5.1.2. Управление слоями для поиска

Для добавления нового слоя для поиска в программе «MapSurfer GS» необходимо перейти по ссылке «Добавить слой для поиска», расположенной в закладке «Геопоиск». Откроется окно «Новый слой» (**Рисунок 141**), в котором необходимо выбрать из выпадающих списков геосервер, группу слоев, слой, указать русское название слоя, выражение с полями для поиска, выбрать поля для поиска, уровень масштаба для отображения объектов слоя на карте и нажать кнопку «Сохранить». Поля «Схема», «Таблица», «Поле - primary key» и «Поле с геометрией» будут заполнены Программой автоматически после выбора слоя.

Рисунок 141 — Создание нового слоя для поиска на геопортале

Для редактирования параметров слоя для поиска необходимо перейти по ссылке «редактировать», расположенной справа от названия слоя. Откроется окно «Редактировать слой» (**Рисунок 142**), в котором Вы сможете изменить русское название слоя, выражение с полями для поиска, выбрать другие поля для поиска, удалить ранее выбранные поля для поиска, изменить порядок полей для поиска, изменить уровень масштаба для отображения объектов слоя на карте.

Для удаления слоя для поиска необходимо перейти по ссылке «удалить», расположенной справа от названия слоя, и подтвердить намерение удаления слоя для поиска в окне подтверждения.

Редактировать слой

Слой: regionkt_gisogv_world:k100_subjekty_a [Переиндексация](#)

База данных: geoserver.ru

Таблица: worldmap.k100_subjekty_a

Поле - primary key: gid

Поле с геометрией: the_geom

Русское название: Субъекты РФ

Выражение с полями для поиска: nameregion

Дополнительные поля для поиска: выберите поля... [+ Добавить поле](#)

Поле	Русское название	
nazv_sub	Название	↑ ↓ удалить

☒ Базовый слой

Уровень масштаба: 15

[Сохранить](#) [Закрыть без сохранения](#)

Рисунок 142 — Редактирование параметров слоя для поиска

6.5.2. Геозапрос

6.5.2.1. Управление базами данных

Ссылка «Список баз данных», расположенная в закладке «Геозапрос» (**Рисунок 143**), предназначена для управления базами данных. При переходе по данной ссылке откроется окно «Управление базами данных» со списком зарегистрированных в Программе баз.

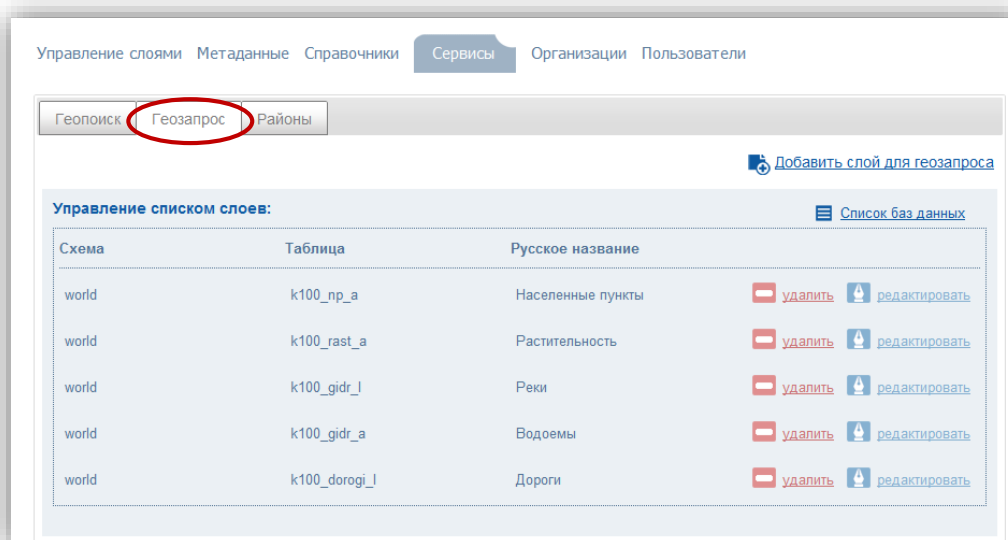


Рисунок 143 — Управление базами данных

Для создания новой базы данных необходимо в разделе «Новая база данных» (**Рисунок 144**) указать название базы данных, хост, порт, базу, логин и пароль пользователя для подключения и нажать кнопку «Сохранить».

Для редактирования добавленных баз данных необходимо в разделе «Изменить базу данных» (**Рисунок 144**) отредактировать параметры базы и нажать кнопку «Сохранить».

Для удаления базы данных перейдите по ссылке «удалить», расположенной справа от названия базы, и подтвердите намерение удалить базу в окне подтверждения.

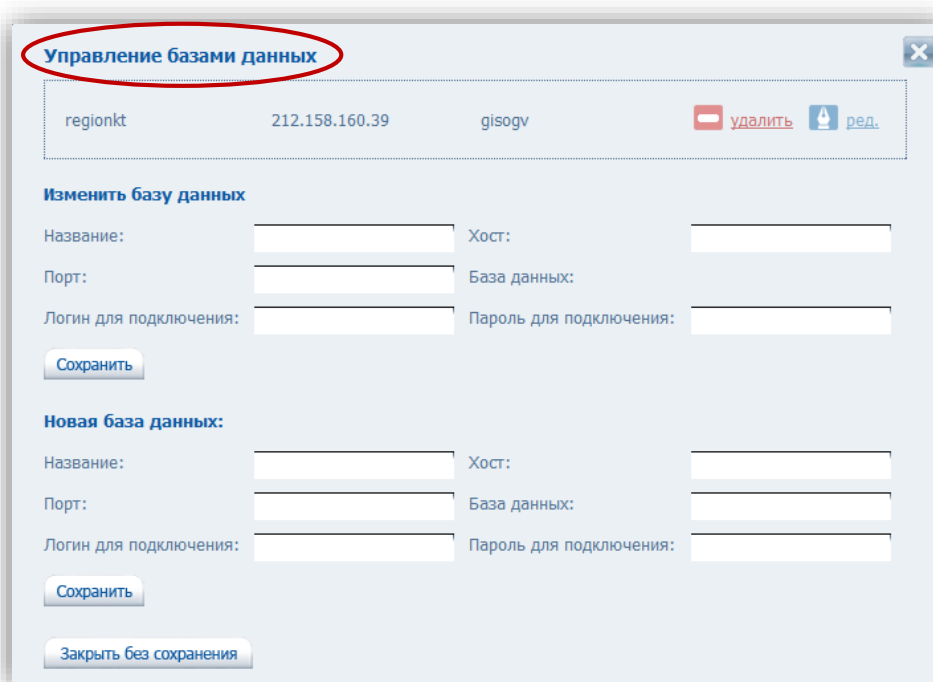
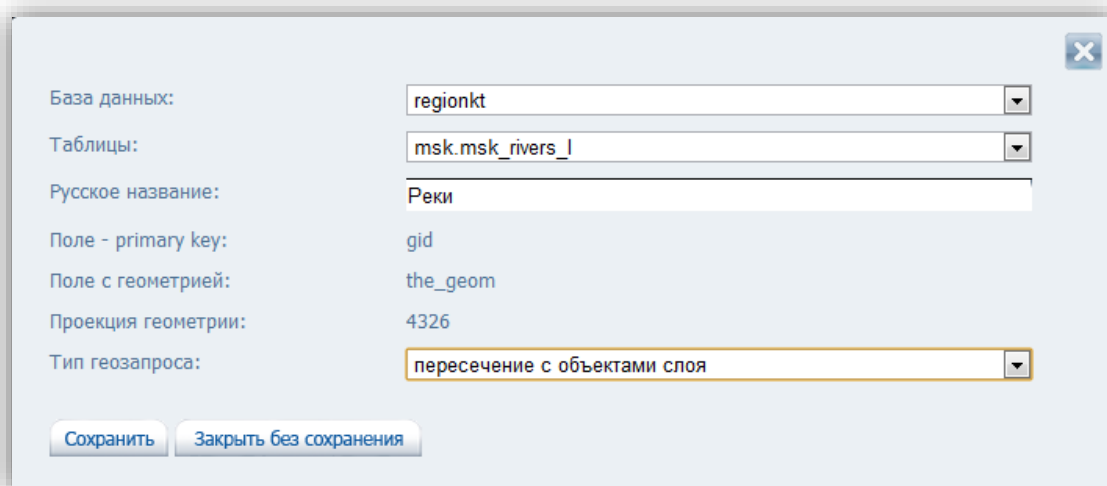


Рисунок 144 — Окно управления базами данных

6.5.2.2. Управление слоями для геозапроса

Для добавления нового слоя для геозапроса в программе «MapSurfer GS» необходимо перейти по ссылке «Добавить слой для геозапроса», расположенной в закладке «Геозапрос» (**Рисунок 143**).

Откроется окно добавления нового слоя (**Рисунок 145**), в котором необходимо выбрать из выпадающих списков базу данных, таблицу, указать русское название слоя, тип геозапроса (пересечение с объектами слоя, города, кадастры) и нажать кнопку «Сохранить». Поля «Поле - primary key», «Поле с геометрией» и «Проекция геометрии» будут заполнены Программой автоматически после выбора таблицы. При выборе типа геозапроса «кадастры» необходимо дополнительно заполнить два поля — «Поле с кадастровым номером», «Поле с владельцем».



База данных:	regionkt
Таблицы:	msk.msk_rivers_l
Русское название:	Реки
Поле - primary key:	gid
Поле с геометрией:	the_geom
Проекция геометрии:	4326
Тип геозапроса:	пересечение с объектами слоя

Сохранить Закрыть без сохранения

Рисунок 145 — Добавление нового слоя для геозапроса

Для редактирования параметров слоя для геозапроса необходимо перейти по ссылке «редактировать», расположенной справа от названия слоя. Откроется окно редактирования слоя (**Рисунок 146**), в котором Вы сможете изменить русское название слоя, тип геозапроса и параметры выбранного типа геозапроса.

База данных:	regionkt
Таблица:	world.k100_np_a
Поле - primary key:	gid
Поле с геометрией:	the_geom
Проекция геометрии:	4326
Русское название:	Населенные пункты
Тип геозапроса:	кадастры
Поле с кадастровым номером:	sob_nazv
Поле с владельцем:	tip

Сохранить Закрыть без сохранения

Рисунок 146 — Окно редактирования параметров слоя для геозапроса

Для удаления слоя для геозапроса необходимо перейти по ссылке «удалить», расположенной справа от названия слоя, и подтвердить намерение удаления слоя в окне подтверждения.

6.5.3. Районы

Закладка «Районы» раздела «Сервисы» (**Рисунок 147**) предназначена для управления информацией о территориальных районах, отображаемой в программе «MapSurfer GS».

6.5.3.1. Управление конфигурациями

Раздел «Управление конфигурацией» предназначен для задания и редактирования таблицы (конфигурации), содержащей информацию о территориальных районах. Информация из указанной таблицы будет отображаться в программе «MapSurfer GS» при выборе территориального района в закладке «Районы» на панели управления слои (**Рисунок 145**).

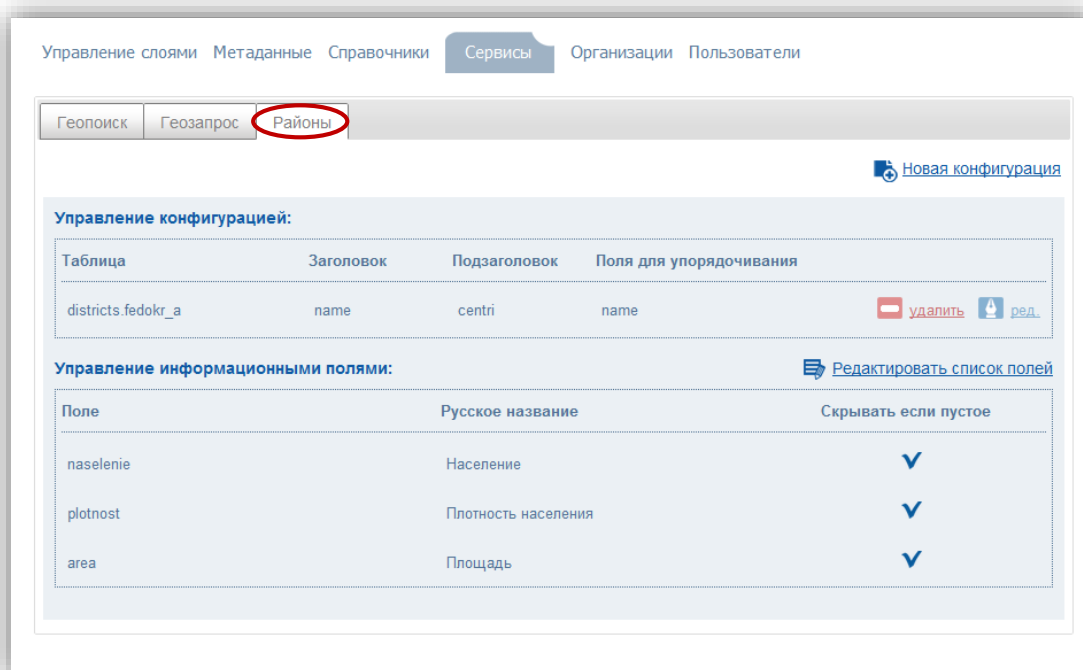


Рисунок 147 — Закладка «Районы» раздела «Сервисы»

Для создания новой конфигурации необходимо перейти по ссылке «Новая конфигурация». Откроется окно добавления конфигурации (**Рисунок 148**), в котором необходимо выбрать из выпадающих списков таблицу, поле-заголовок, поле-подзаголовок, поля для упорядочивания данных и информационные поля (при отображении информации о территориальных районах в программе «MapSurfer GS») и нажать кнопку «Сохранить». Поля «Поле-primary key» и «Поле с геометрией» будут заполнены Программой автоматически после выбора таблицы.

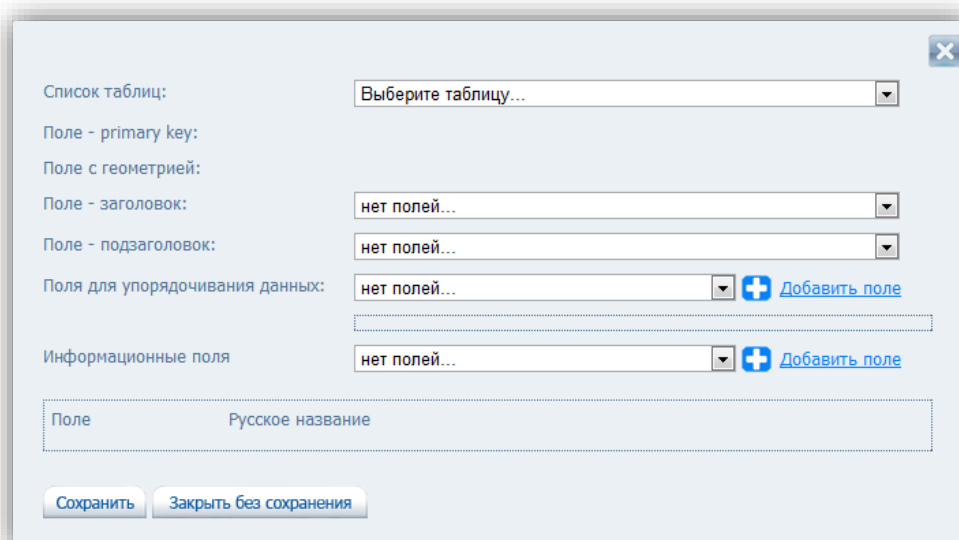


Рисунок 148 — Окно добавления новой конфигурации

Для редактирования конфигурации необходимо перейти по ссылке «ред.», расположенной справа от названия конфигурации в списке. Откроется окно редактирования конфигурации (**Рисунок 149**), в котором Вы сможете изменить параметры конфигурации (поле-заголовок, поле-подзаголовок, поля для упорядочивания данных).

Рисунок 149 — Окно редактирования параметров конфигурации

Для удаления конфигурации необходимо перейти по ссылке «удалить», расположенной справа от названия конфигурации в списке, и подтвердить намерение удалить конфигурацию в окне подтверждения.

6.5.3.2. Управление информационными полями

Раздел «Управление информационными полями» предназначен для задания и редактирования списка атрибутивных полей, содержащих информацию о территориальных районах. Информация из указанных атрибутивных полей будет отображаться в программе «MapSurfer GS» при выборе территориального района в закладке «Районы» на панели управления слои.

Для управления информационными полями необходимо перейти по ссылке «Редактировать список полей», расположенной в закладке «Районы» (**Рисунок 147**). В окне редактирования информационных полей (**Рисунок 150**) Вы сможете добавить новое поле, изменить названия ранее добавленных полей, их порядок с помощью кнопок «Переместить вверх», «Переместить вниз», удалить поля, настроить сокрытие поля при отсутствии в нем данных при отображении информации о районе в программе «MapSurfer GS» (галочка в поле «Скрыть поле, если пустое»).

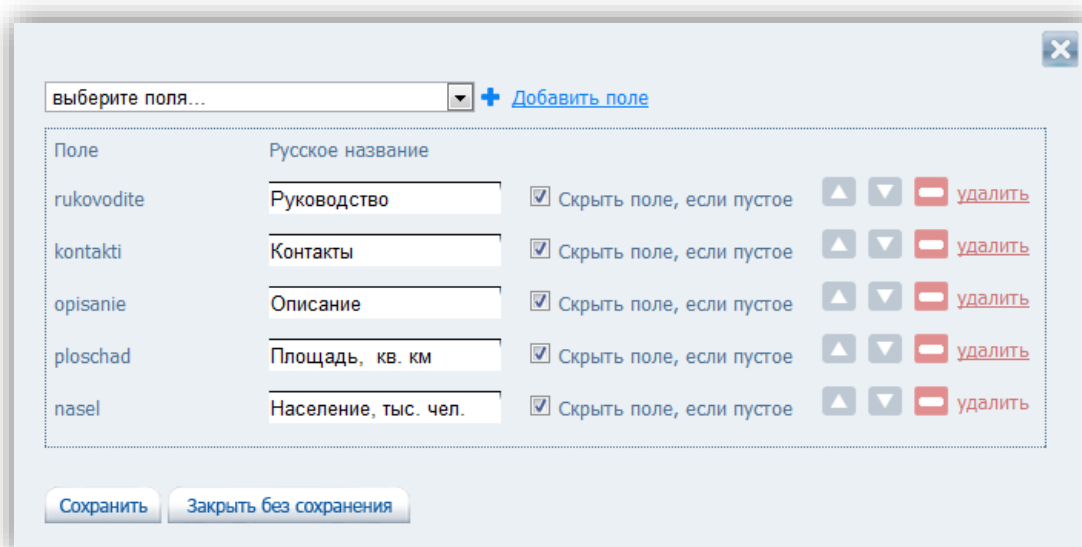


Рисунок 150 — Редактирование информационных полей

6.6. Раздел «Организации»

Раздел «Организации» (Рисунок 151) предназначен для создания, редактирования и удаления организаций, а также для управления правами доступа организаций к рабочим пространствам, группам слоев, хранилищам данных и внутренним файлам Программы.

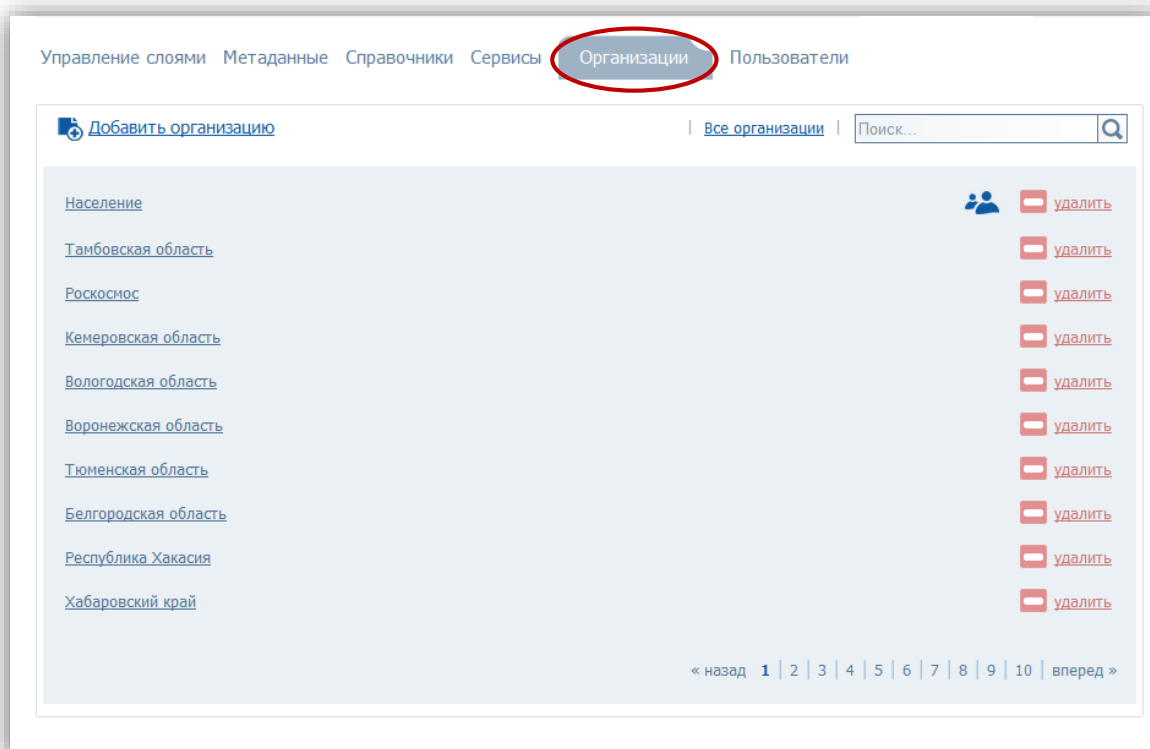


Рисунок 151 — Управление организациями

6.6.1. Добавление новой организации

Для добавления новой организации необходимо в разделе «Организации» перейти по ссылке «Добавить организацию». Откроется окно «Новая организация», в поля которого необходимо внести данные по организации: указать название организации, выбрать область видимости карты для сотрудников организации, прикрепить изображение логотипа организации (**Рисунок 152**).

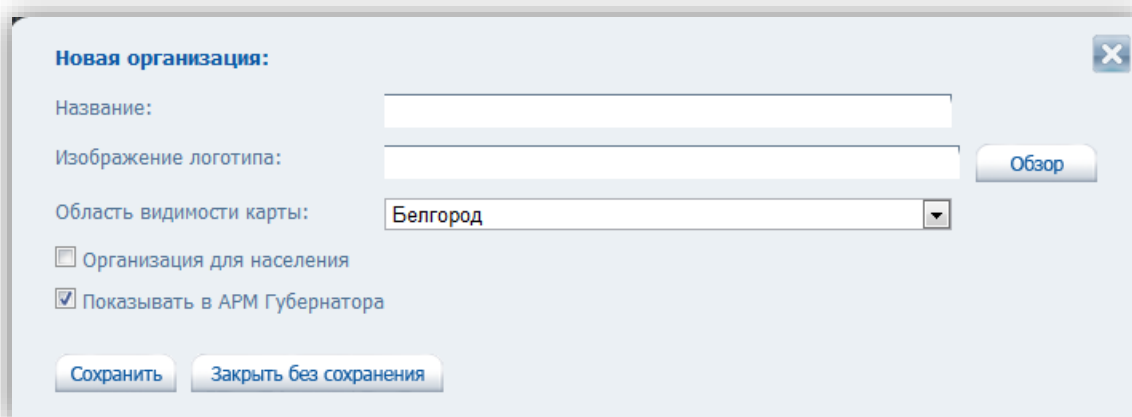


Рисунок 152 — Добавление новой организации

Галочка в поле «Организация для населения» позволит сделать новости организации доступными для просмотра и добавления пользователям-заказчикам, зарегистрированным в Программе. Галочка в поле «Показывать в АРМ Губернатора» позволит показывать организацию в программе «АРМ Губернатора», а сотрудникам организации работать с Программой. После заполнения полей окна «Новая организация» и нажатия кнопки «Сохранить» добавленная Вами организация отобразится в общем списке организаций.

6.6.2. Управление правами организации

Для управления правами организации необходимо перейти по ссылке с наименованием организации. Откроется форма управления правами и данными организации, содержащая закладки «Данные», «Типы новостей», «Доступные слои», «Группы слоев», «Пользователи», «Рабочие пространства», «Хранилища данных», «Файлы» (**Рисунок 153**).

Управление слоями Метаданные Справочники Сервисы **Организации** Пользователи

« Вернуться к списку организаций

« **Данные** Типы обращений Доступные слои Группы слоев Пользователи Рабочие пространства X »

Название:

Изображение логотипа:

Область видимости карты:

☐ Организация для населения

☒ Показывать в АРМ Губернатора

Электронный адрес:

Почтовый адрес:

Телефон:

Факс:

ИНН:

КПП:

Название банка:

КПП банка:

БИК банка:

Расчетный счет:

Рисунок 153 — Форма управления зарегистрированными организациями

6.6.3. Редактирование параметров организации

Для редактирования параметров организации предназначена закладка «Данные». При выборе данной закладки откроется форма добавления/редактирования данных организации. Вы сможете изменить название организации, загрузить другой логотип, изменить область видимости карты для организации, добавить контактные данные и реквизиты организации.

6.6.4. Управление доступными типами новостей

Закладка «Типы новостей» предназначена для управления доступными для организации типами новостей (при создании новостей). При выборе закладки «Типы новостей» отобразятся два столбца «Доступные типы» и «Все типы» (**Рисунок 154**). С помощью кнопки «Переместить в столбец слева» (кнопки со стрелкой влево) Вы сможете добавить тип новости в список доступных для организации типов новостей. С помощью кнопки «Переместить вправо» (кнопки со стрелкой вправо) Вы сможете удалить тип новостей из списка доступных для организации типов.

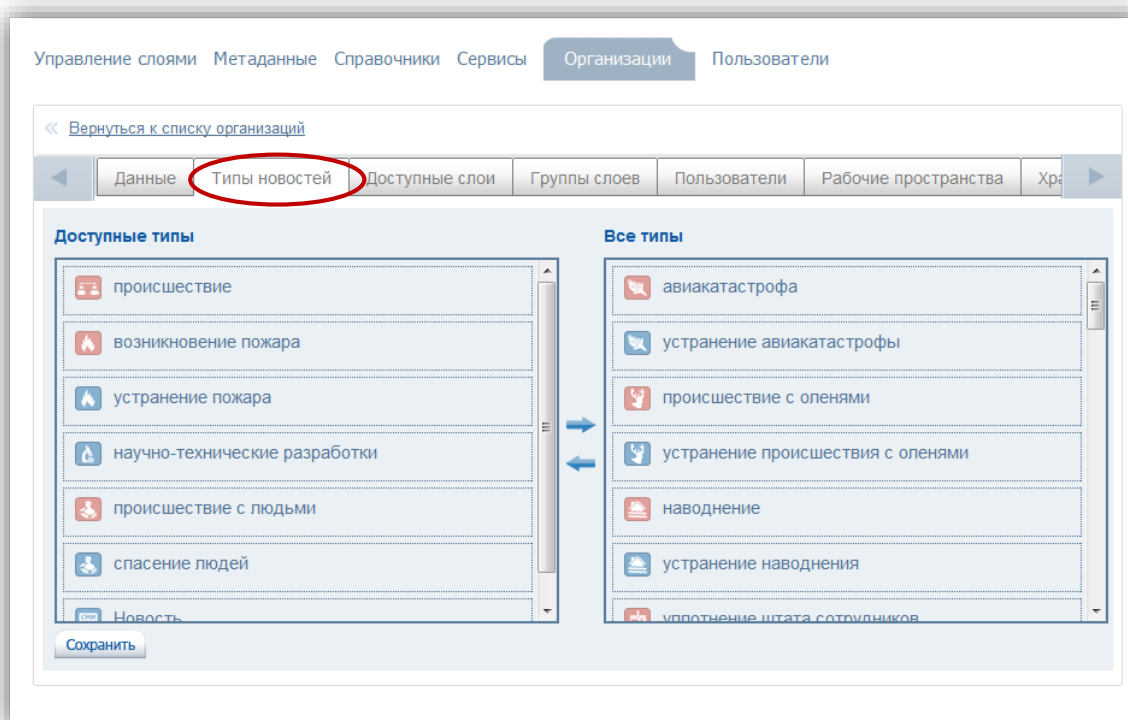


Рисунок 154 — Управление доступными для организации типами новостей

6.6.5. Управление доступными слоями

Закладка «Доступные слои» (Рисунок 155) предназначена для управления доступными для организации слоями в Программе.

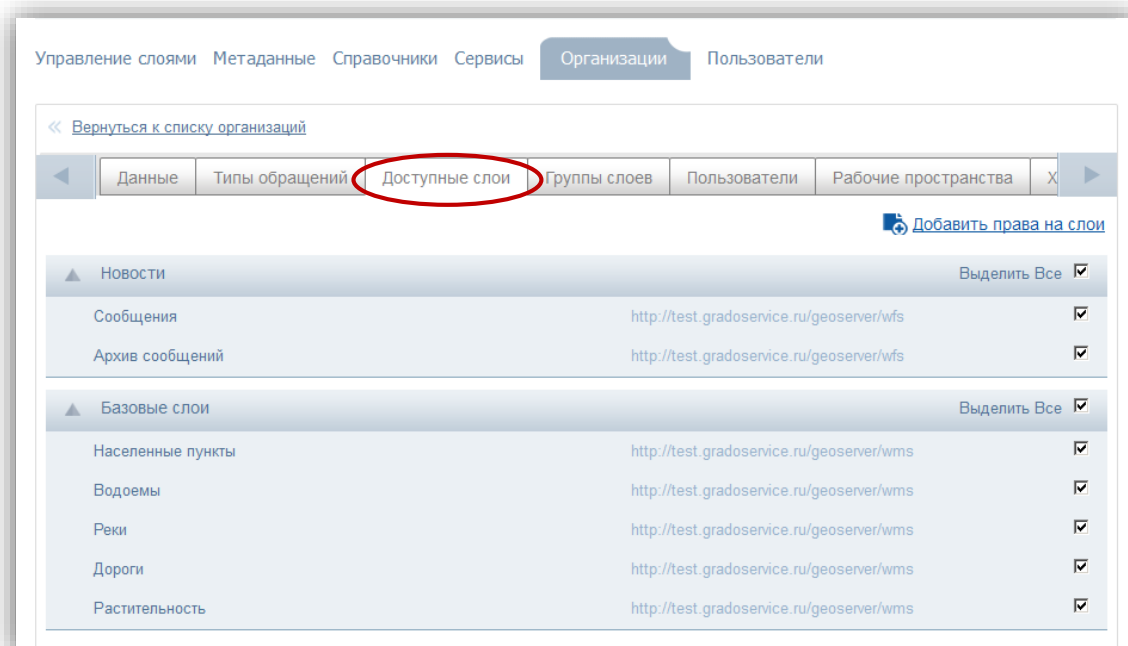


Рисунок 155 — Управление доступными для организации слоями

Для добавления прав на слои необходимо перейти по ссылке «Добавить права на слои», откроется окно добавления прав (**Рисунок 156**), в котором необходимо выбрать из выпадающего списка группу слоев и отметить галочками доступные организации слоев из выбранной группы. Выбранные Вами группы и слои отобразятся в списке доступных слоев.

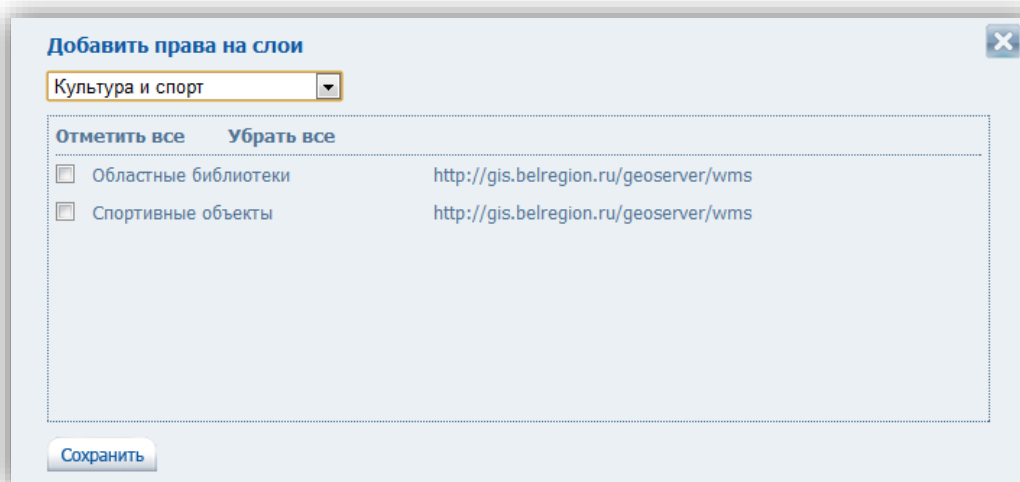


Рисунок 156 — Добавление прав на слои

6.6.6. Управление доступными группами слоев

Закладка «Группы слоев» предназначена для управления группами слоев, доступными организации для редактирования (группами слоев, в которые пользователи смогут добавлять слои, редактировать или удалять слои). При выборе данной закладки откроется список доступных групп слоев (**Рисунок 157**). Выделить доступные группы слоев можно с помощью галочек и нажатия кнопки «Сохранить».

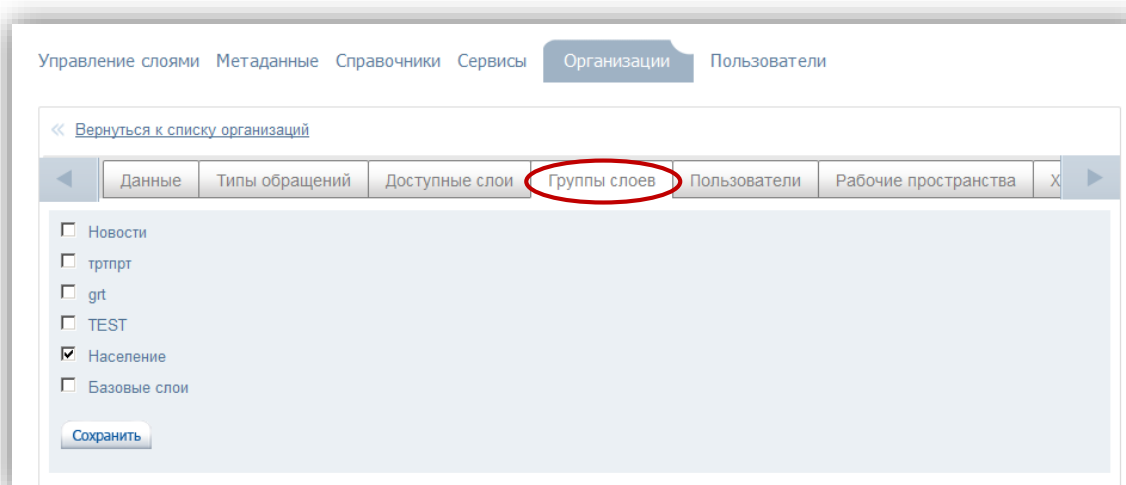


Рисунок 157 — Управление доступными группами слоев

6.6.7. Управление рабочими пространствами

Закладка «Рабочие пространства» предназначена для формирования списка доступных рабочих пространств, для организации. При выборе закладки на странице отобразится список рабочих пространств и соответствующих им серверов (**Рисунок 158**).

Для назначения организации существующих рабочих пространств отметьте галочками рабочие пространства для данной организации и нажмите кнопку «Сохранить».

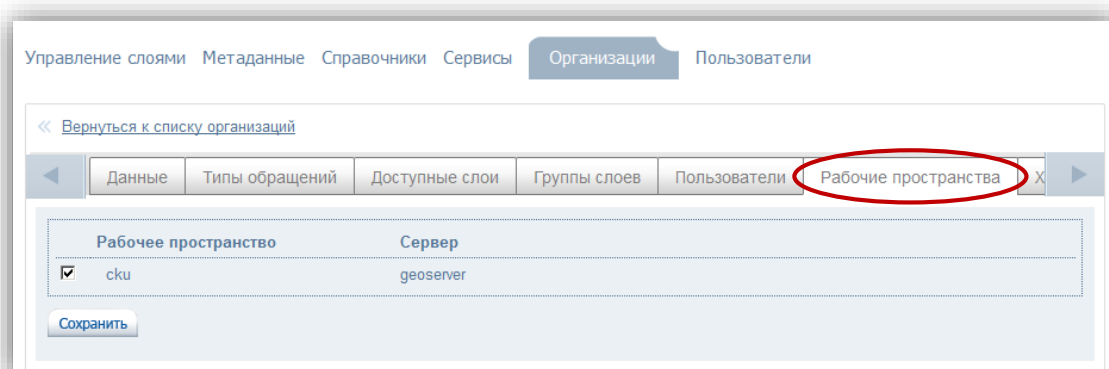


Рисунок 158 — Назначение доступных рабочих пространств, для организаций

Процесс управления рабочими пространствами подробно описан в разделе «**Управление рабочими пространствами геосервера**».

6.6.8. Управление хранилищами данных

Закладка «Хранилища данных» позволяет задавать доступные хранилища данных для организации (**Рисунок 159**).

Для назначения организации существующих хранилищ отметьте галочками необходимые хранилища, выберите вариант «Стандартное» хранилище для подключения программы «MapEditor GS» к данному хранилищу и нажмите кнопку «Сохранить».

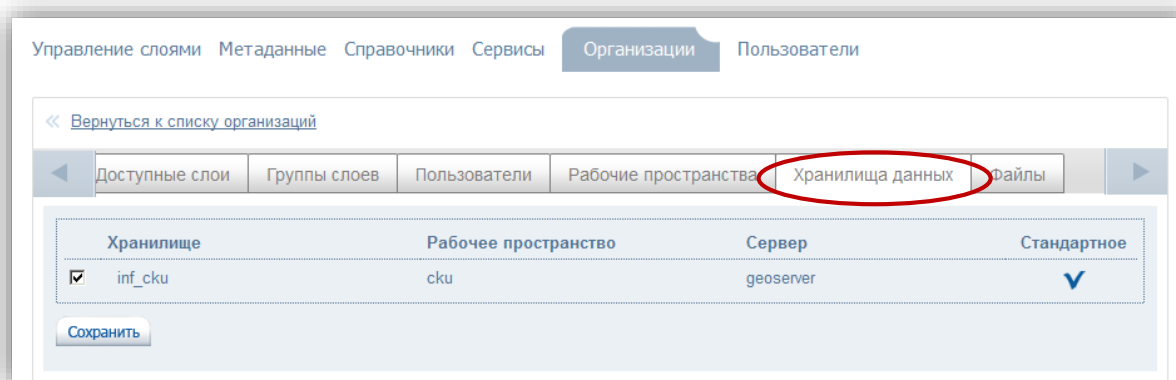


Рисунок 159— Управление хранилищами данных

Процесс управления хранилищами данных подробно описан в разделе «**Управление хранилищами данных**».

6.6.9. Управление доступными файлами

Закладка «Файлы» предназначена для формирования списка доступных для организации внутренних файлов Программы. При выборе данной закладки на странице отобразятся два столбца, в первом столбце будет представлен список всех файлов, во втором — список пользователей организации (**Рисунок 160**). Для назначения пользователям доступных файлов достаточно выделить наименование файла однократным нажатием левой кнопки мыши в первом столбце и отметить галочками пользователей во втором столбце.

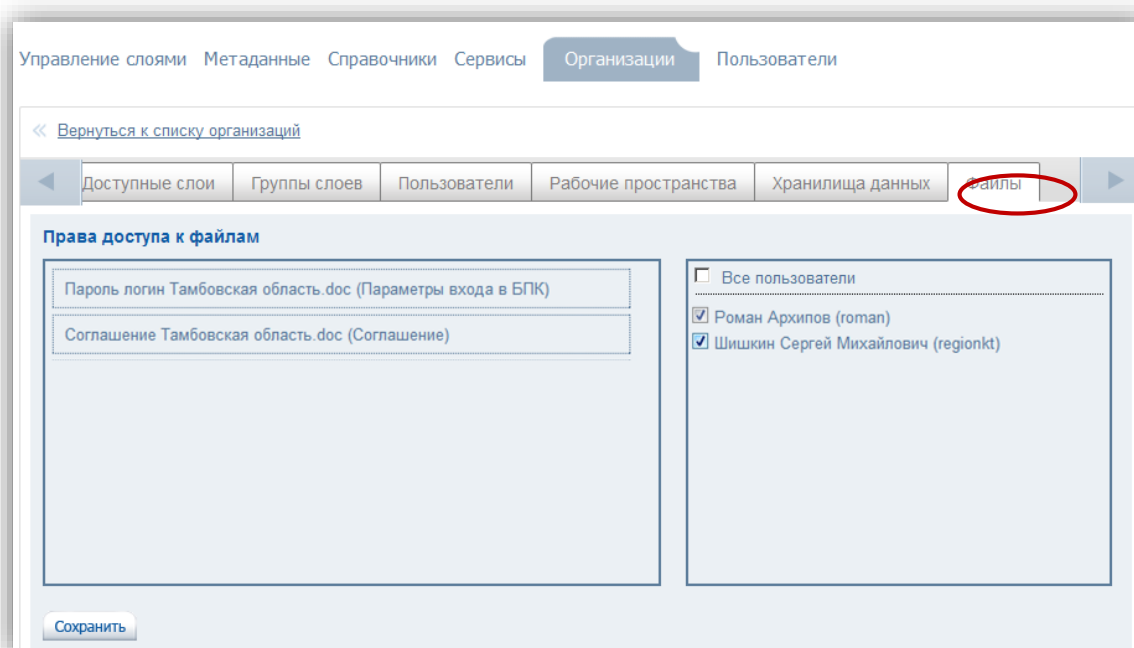


Рисунок 160 — Управление доступными пользователям файлами

6.6.10. Добавление пользователей организации

Закладка «Пользователи» предназначена для регистрации в Программе новых пользователей организации, определения их прав, уровня доступа и доступного функционала (**Рисунок 161**).

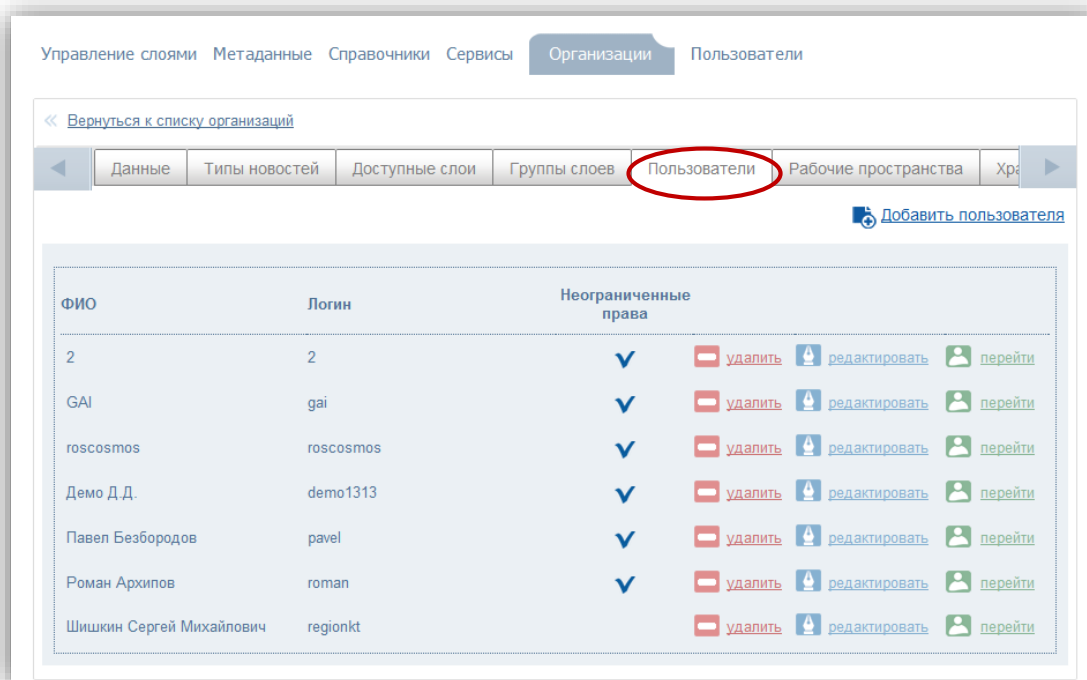


Рисунок 161 — Управление правами пользователей организации

Для добавления нового пользователя организации необходимо перейти по ссылке «Добавить пользователя». Откроется окно добавления нового пользователя (**Рисунок 162**).

Добавить пользователя

Организация: Население

Логин:

Пароль:

Повторить пароль:

ФИО:

E-mail:

Матрица перелета:

☐ Администратор

☐ Инспектор

Рисунок 162 — Добавление нового пользователя

Заполните регистрационный лист пользователя — сгенерируйте логин и пароль, введите его ФИО, обозначьте матрицу перелета. После нажатия кнопки «Сохранить» новый пользователь с заданными правами будет добавлен в Программу.

Для редактирования информации о пользователе и его параметров для работы в Программе перейдите по ссылке «редактировать», расположенной справа от имени пользователя, в открывшемся окне «Редактировать данные» отредактируйте необходимые параметры и нажмите кнопку «Сохранить» (**Рисунок 163**).

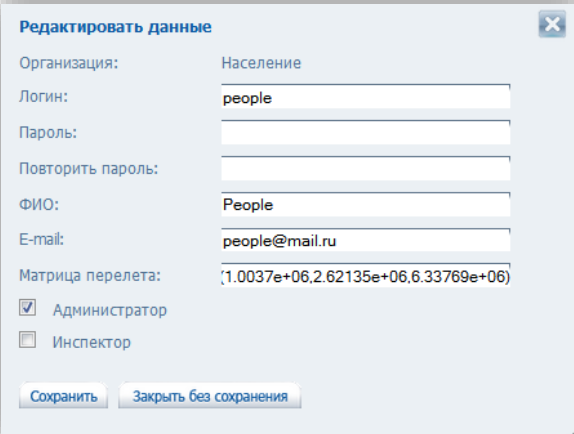


Рисунок 163— Редактирование информации о пользователе

Ссылка «перейти», расположенная справа от имени пользователя, позволит Вам перейти в личный кабинет пользователя.

Для удаления пользователя перейдите по ссылке «удалить», расположенной справа от имени пользователя, и подтвердите намерение удалить пользователя в окне подтверждения.

6.7. Раздел «Пользователи»

При переходе на закладку «Пользователи» (**Рисунок 164**) на странице отобразится список всех зарегистрированных в Программе пользователей с правами администратора ведомств и губернатора. Закладка предназначена для добавления учетных записей пользователей с правами администратора ведомств и губернатора, изменения информации о пользователях и удаления учетных записей.

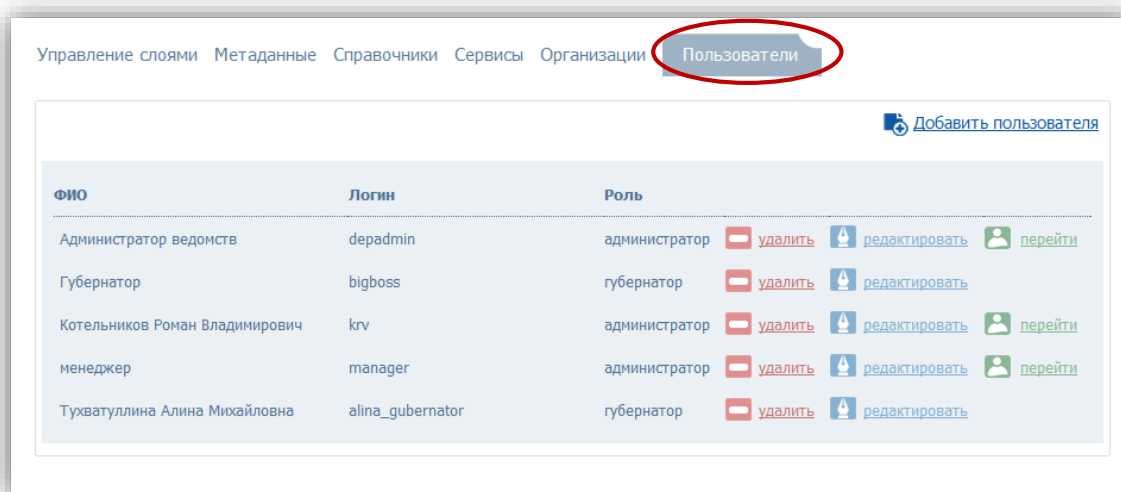


Рисунок 164 — Закладка «Пользователи»

Для добавления в Программу пользователя с правами администратора ведомств или губернатора необходимо перейти по ссылке «Добавить пользователя». Откроется окно добавления нового пользователя (**Рисунок 165**).

Добавить пользователя

Логин: ivanov

Пароль: ••••

Повторить пароль: ••••

ФИО: Иванов И.И.

E-mail: test@gradoservice.ru

Матрица перелета: 37),(966832,7.87464e+06,1.37998e+07)

Тип пользователя:
 Администратор
 Администратор
 Руководитель
 Главный инспектор

Сохранить Закрыть без сохранения

Рисунок 165 — Добавление нового пользователя с правами администратора ведомств или губернатора

Заполните регистрационный лист пользователя — сгенерируйте логин и пароль, введите его ФИО, обозначьте матрицу перелета, выберите тип пользователя — администратор ведомств или губернатор. После нажатия кнопки «Сохранить» новый пользователь с заданными правами будет добавлен в Программу.

Примечание: В случае, добавления пользователя с правами администратора организации, при наличии у организации единого стандартного хранилища данных с MapAdmin GS, администратор добавляется автоматический и в MapAdmin GS.

Для редактирования информации о пользователе и его параметров для работы в Программе перейдите по ссылке «редактировать», расположенной справа от имени пользователя, в открывшемся окне «Редактировать данные» отредактируйте необходимые параметры и нажмите кнопку «Сохранить» (**Рисунок 166**).

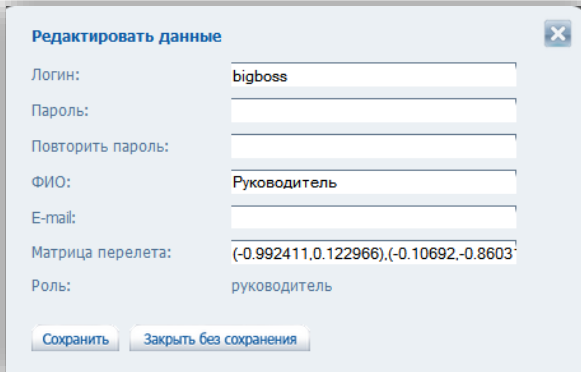


Рисунок 166 — Изменение данных пользователя

6.8. Профиль пользователя

Ссылка «Профиль», расположенная в правом верхнем углу личного кабинета администратора ведомств, предназначена для управления администратором ведомств своими персональными данными (**Рисунок 167**). Администратор имеет возможность изменить свои персональные данные и параметры для входа в Программу.



Рисунок 167 — Редактирование администратором своих персональных данных

7. Завершение работы в Программе

Для завершения работы в Программе перейдите по ссылке «Выход», расположенной в правом верхнем углу страницы (**Рисунок 168**).



The screenshot displays the ActiveMap GS web application interface. At the top left is the ActiveMap GS logo. To its right, the word "Standard" is visible. In the top right corner, there is a circular profile icon and a question mark icon. Below these, the text "Добро пожаловать, Администратор" is followed by links for "Профиль" and "Выход". The "Выход" link is circled in red. A blue navigation bar contains links for "Главная", "Сообщения", "Геопортал", and "Для разработчиков". Below this bar, a row of links includes "Управление слоями", "Метаданные", "Справочники", "Сервисы", "Организации", and "Пользователи". The main content area is titled "Личный профиль" and contains several input fields: "Логин" (filled with "depadmin"), "Пароль", "Повторите пароль", "ФИО" (filled with "Администратор"), and "E-mail". An "Изменить" button is located at the bottom left of the profile section.

Рисунок 168 — Завершение работы в Программе

Закройте web-страницу Программы.