

Государственное автономное учреждение Республики Коми
«Центр информационных технологий»

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

ЗАКАЗЧИК:

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

« ____ » _____ 2020 года

« ____ » _____ 2020 года

**РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ
ДЛЯ РОЛИ «ТЕХНИЧЕСКИЙ АДМИНИСТРАТОР ПОРТАЛА»**

Модуля администратора портала:

Социальный навигатор Республики Коми (семья.ркоми.рф)

Версия документа 1.0

На 40 листах

Сыктывкар, 2020

ИСТОРИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

Версия документа	Дата изменения	Описание изменений
1.0	11.03.2020	Документ создан

СОДЕРЖАНИЕ

ИСТОРИЯ ИЗМЕНЕНИЙ.....	2
ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ.....	5
ВВЕДЕНИЕ	6
1 Область применения	6
2 Краткое описание возможностей	6
3 Уровень подготовки администраторов	6
4 Условия применения	6
ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ.....	7
1 Получение доступа к модулю администрирования Портала	7
2 Вход в модуль администрирования Портала.....	8
3 Блок «Меры».....	10
3.1 Создание меры.....	10
3.2 Редактирование и удаление меры.....	12
3.3 Создание карточки меры	13
3.4 Редактирование и удаление карточки меры	15
3.5 Создание группировки меры.....	17
3.6 Редактирование и удаление группировки меры.....	19
4 Блок «Анкета».....	21
4.1 Создание полей анкеты	21
4.2 Редактирование и удаление полей анкеты.....	22
4.3 Создание форм.....	23
4.4 Редактирование и удаление форм.....	24
4.5 Создание зависимостей.....	25
4.6 Редактирование и удаление зависимостей.....	26
4.7 Создание счетчиков.....	27
4.8 Редактирование и удаление счетчиков.....	28
5 Библиотека файлов.....	29
5.1 Создание файла.....	29
5.2 Редактирование и удаление файла.....	29
6 Переменные.....	31

6.1 Создание переменной.....	31
6.2 Редактирование и удаление переменной	32
7 Настройки.....	33
8 Администрирование.....	34
8.1 Создание, редактирование и удаление пользователей	34
8.2 Создание, редактирование и удаление ведомств	35
8.3 Создание, редактирование и удаление ролей	36
9 Переход на сайт	38
10 Выход из Системы.....	39
Приложение 1. Шаблон заявки для получения доступа к модулю администратора Портала.....	40

ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

№ п/п	Сокращение	Расшифровка
1.	Портал	Портал «Социальный навигатор Республики Коми» (семья.ркоми.рф)
2.	РК	Республика Коми
3.	РФ	Российская Федерация
4.	ФИО	Фамилия, имя, отчество

ВВЕДЕНИЕ

1 Область применения

Портал предназначен для размещения информации о мерах поддержки семей в Республики Коми.

2 Краткое описание возможностей

Основными возможностями Портала являются:

- Использование модуля «Социальный навигатор» посредством ответов на вопросы для получения списка мер социальной поддержки, которые доступны пользователю.
- Получение информации о мерах социальной поддержки в карточках мер, размещенных на сайте и сгруппированных по категориям.
- Использование модуля «Калькулятор прожиточного минимума» посредством ответов на вопросы для получения суммы доходов семьи пользователя, сравнение полученных результатов с прожиточным минимумом для выбранного региона и состава семьи, получения подсказки в выборе подходящего варианта ответа на вопрос о доходах в модуле «Социальный навигатор».

3 Уровень подготовки администраторов

Администраторы сайта должны иметь навыки работы с операционной системой Windows, браузером Google Chrome и MS Word.

4 Условия применения

Для работы модуля администратора необходима последняя официальная версия браузера Google Chrome или Яндекс.Браузера.

ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ

1 Получение доступа к модулю администрирования Портала

Для получения доступа к модулю администрирования Портала необходимо направить заявку по форме (приложение № 1) в службу технической поддержки ГАУ РК «ЦИТ» (help@rkomi.ru).

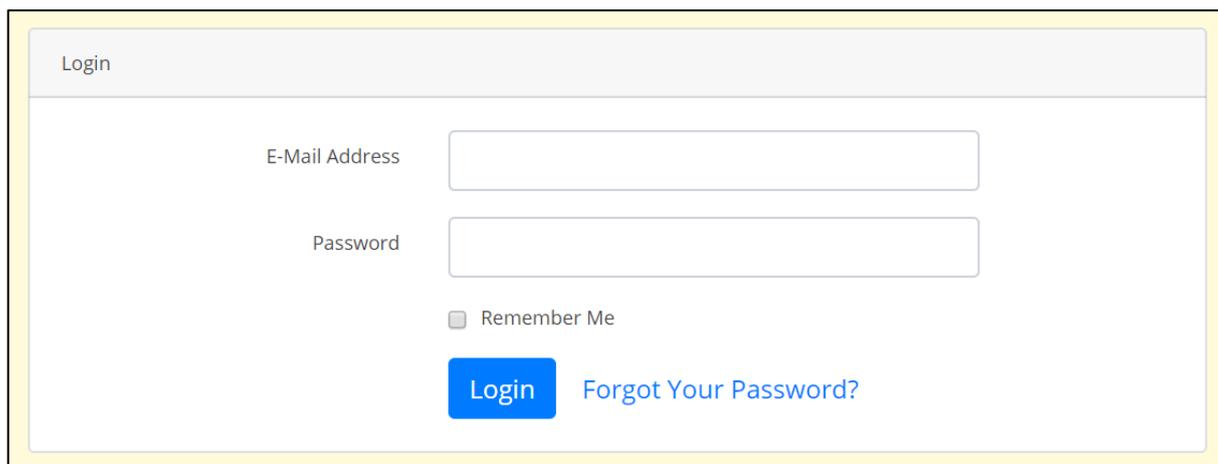
В ответном сообщении на рабочую почту заявителя будут направлены:

- адресная строка для входа,
- логин,
- пароль.

2 Вход в модуль администрирования Портала

Вход в модуль администрирования Портала возможен в результате выполнения следующих действий:

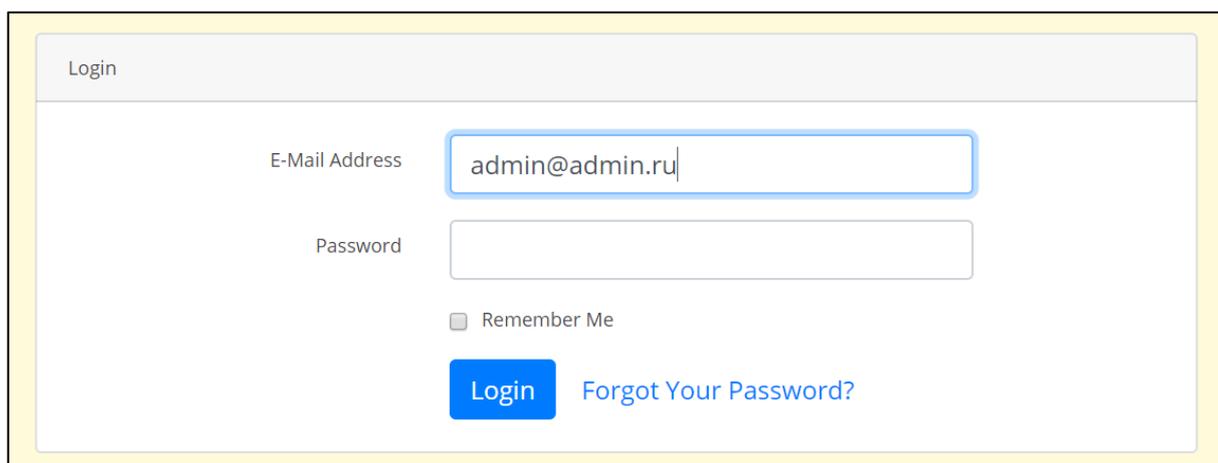
1. Запустите браузер.
2. Введите в адресную строку браузера адрес сайта: semya.rkomi.ru/admin.
3. В результате действий 1 и 2 откроется окно входа в систему (рисунок 1).



The screenshot shows a login form titled "Login". It contains two input fields: "E-Mail Address" and "Password". Below the "Password" field is a checkbox labeled "Remember Me". At the bottom of the form, there is a blue "Login" button and a blue link labeled "Forgot Your Password?".

Рисунок 1. Вход в Систему

4. Введите логин и пароль (рисунки 2 и 3).



The screenshot shows the same login form as in Figure 1, but with the "E-Mail Address" field filled with the text "admin@admin.ru". The "Password" field is empty. The "Remember Me" checkbox is still unchecked. The "Login" button and "Forgot Your Password?" link are still present.

Рисунок 2. Ввод логина

The image shows a web login interface. At the top, there is a header with the word "Login". Below it, there are two input fields: "E-Mail Address" containing "admin@admin.ru" and "Password" containing masked characters. Below the password field is a checkbox labeled "Remember Me". At the bottom of the form, there is a blue button labeled "Login" and a link labeled "Forgot Your Password?". A small tooltip is visible on the left side of the form, partially overlapping the "E-Mail Address" field.

Рисунок 3. Ввод пароля

5. Нажмите кнопку **«Login»**.

 *Примечание.* Если доступ к модулю администрирования Портала был ранее получен, но пароль забыт или утерян, необходимо нажать кнопку **«Forgot Your Password?»**, в появившемся окне указать свой e-mail и нажать кнопку **«Send Password Reset Link»** для отправки пароля на указанный адрес электронной почты. Если получить доступ не получилось – необходимо написать заявку на восстановление доступа в службу технической поддержки ГАУ РК «ЦИТ» (help@rkomi.ru).

6. После авторизации пользователю станут доступны следующие блоки для редактирования:

- Меры,
- Анкета,
- Библиотека файлов,
- Переменные,
- Настройки,
- Администрирование.

3 Блок «Меры»

В данном блоке доступна возможность создания/редактирования/удаления мер социальной поддержки, карточек мер социальной поддержки, группировок мер социальной поддержки (рисунок 4).

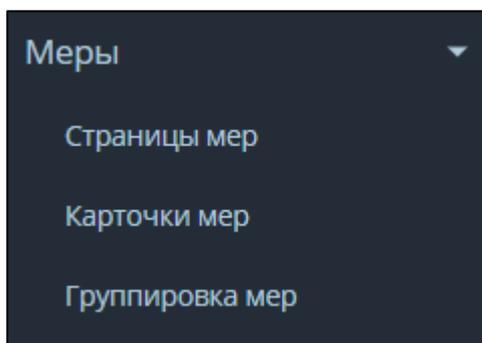


Рисунок 4. Блок «Меры»

3.1 Создание меры

Для создания новой меры выберите пункт меню «**Страницы мер**» и нажмите кнопку **Создать**. Далее в открывшемся окне (рисунок 5) необходимо заполнить поля:

1. Ведомство. Из выпадающего списка доступных ведомств.
2. Группу меры. Из выпадающего списка доступных подгрупп мер.
3. Указать название меры.
4. Указать краткое описание меры (необязательно).
5. Нажать кнопку «**Создать**».

Рисунок 5. Создание меры



Примечание. Если необходимо добавить привязку меры к анкете Соцнавигатора нажмите **Добавить признак** и из выпадающего списка выберите «Признак» или «Счетчик».

Результатом действий по созданию меры будет появление в группе мер новой меры (рисунок 6).

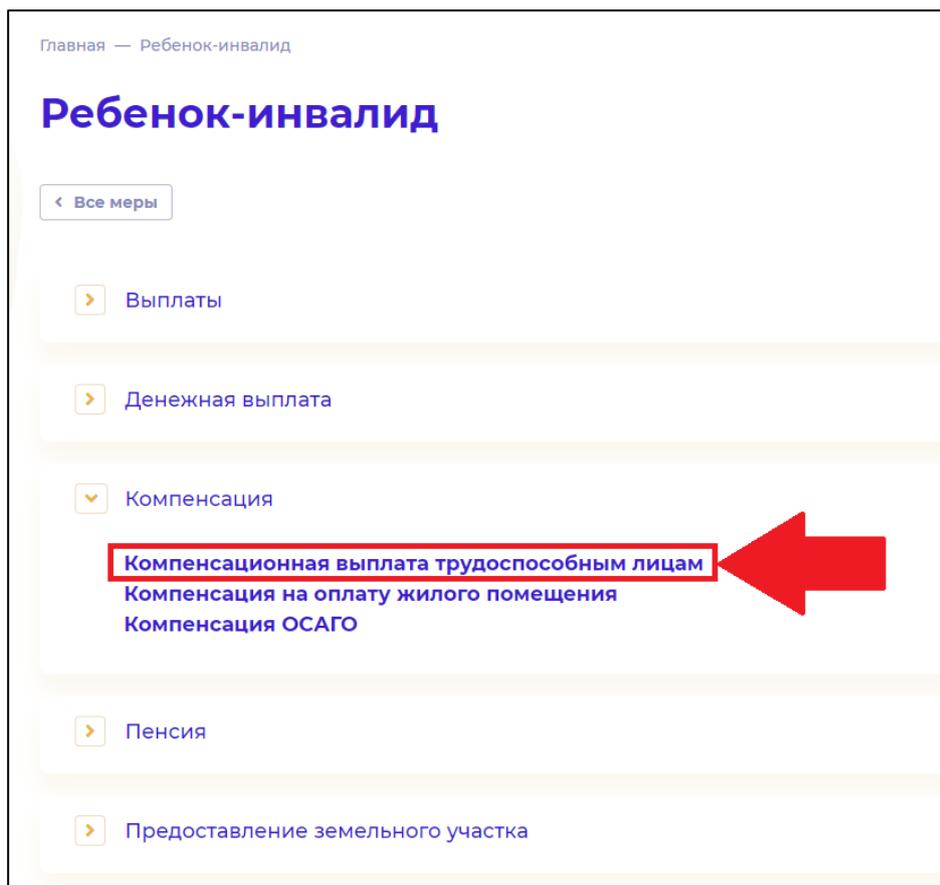


Рисунок 6. Отображение меры на сайте

Для того, чтобы наполнить содержанием новую меру – необходимо создать «Карточку меры» (пункты [3.3](#) и [3.4](#)). Для корректного отображения карточки меры необходимо добавить связку «мера – карточка меры» по кнопке **Добавить условие**.

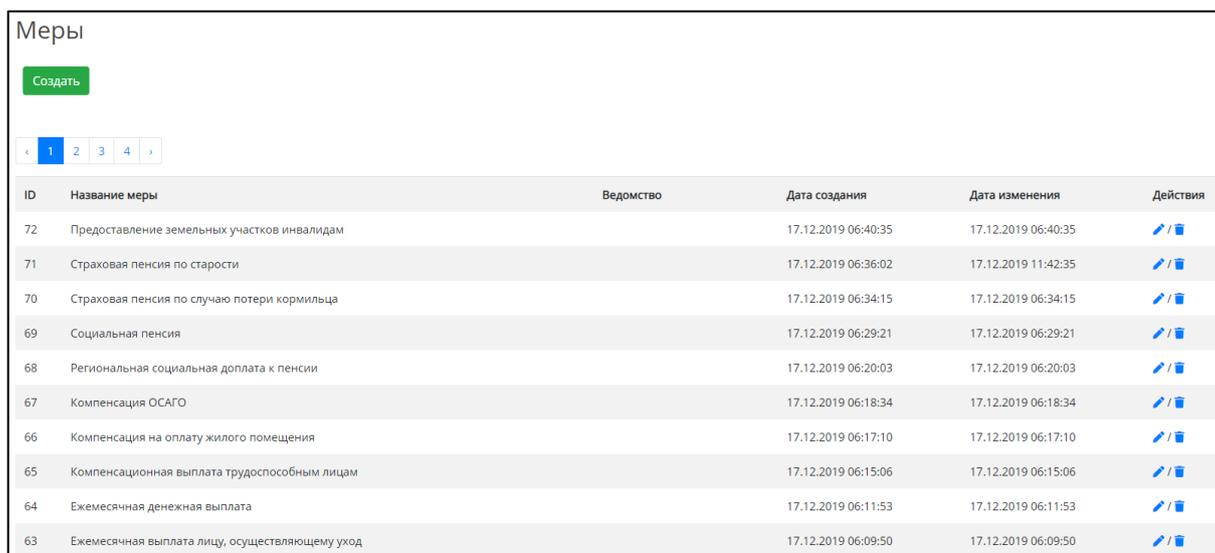


Примечание. Для сохранения внесенных изменений нажмите кнопку «Сохранить», расположенную внизу формы редактирования.

3.2 Редактирование и удаление меры

Чтобы отредактировать информацию в мере социальной поддержки или удалить меру выберите пункт меню «**Страницы мер**» и выполните следующие действия:

1. Найдите меру из списка (рисунок 7).



ID	Название меры	Ведомство	Дата создания	Дата изменения	Действия
72	Предоставление земельных участков инвалидам		17.12.2019 06:40:35	17.12.2019 06:40:35	 / 
71	Страховая пенсия по старости		17.12.2019 06:36:02	17.12.2019 11:42:35	 / 
70	Страховая пенсия по случаю потери кормильца		17.12.2019 06:34:15	17.12.2019 06:34:15	 / 
69	Социальная пенсия		17.12.2019 06:29:21	17.12.2019 06:29:21	 / 
68	Региональная социальная доплата к пенсии		17.12.2019 06:20:03	17.12.2019 06:20:03	 / 
67	Компенсация ОСАГО		17.12.2019 06:18:34	17.12.2019 06:18:34	 / 
66	Компенсация на оплату жилого помещения		17.12.2019 06:17:10	17.12.2019 06:17:10	 / 
65	Компенсационная выплата трудоспособным лицам		17.12.2019 06:15:06	17.12.2019 06:15:06	 / 
64	Ежемесячная денежная выплата		17.12.2019 06:11:53	17.12.2019 06:11:53	 / 
63	Ежемесячная выплата лицу, осуществляющему уход		17.12.2019 06:09:50	17.12.2019 06:09:50	 / 

Рисунок 7. Список мер

2. Для удаления меры воспользуйтесь кнопкой  - удалить. Подтвердите действие  или отмените действие . **Обратите внимание: после удаления отменить действие нельзя!**

3. Для редактирования меры воспользуйтесь кнопкой  - редактировать.

4. Далее согласно названиям полей, отредактируйте необходимую информацию:

- Ведомство (выбор из списка),
- Группа меры (выбор из списка),
- Название меры,
- Краткое описание меры (необязательно),
- Признаки меры (привязка к анкете Соцнавигатора),
- Условия меры (связка «мера – карточка меры»).



Примечание. Для сохранения внесенных изменений нажмите кнопку «Сохранить», расположенную внизу формы редактирования.

3.3 Создание карточки меры

Для создания новой карточки меры выберите пункт меню «**Карточки мер**» и нажмите кнопку . Далее в открывшемся окне (рисунок 8) необходимо заполнить поля:

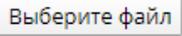
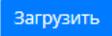
1. Ведомство (из выпадающего списка доступных ведомств).
2. Указать название карточки меры.
3. Добавить ссылку на госуслуги (необязательно).
4. Указать получателей (одного или нескольких, в зависимости от условий).

Каждого получателя необходимо вписать в отдельное поле, добавив новое по кнопке  (в таком случае получатели будут отображаться на сайте каждый с новой строки).

5. Указать размер меры социальной поддержки в поле «Сколько получает».

Для добавления новой строки нажмите .

6. Указать место получения меры социальной поддержки в поле «Где получает». Для добавления новой строки нажмите .

7. Указать необходимые документы. Для добавления новой строки нажмите . Для добавления файла нажмите  → в появившемся окне укажите название прикрепляемого файла → нажмите  → добавьте необходимый файл со своего ПК → нажмите .

8. Указать консультирующие органы в поле «Консультирование». Для добавления новой строки нажмите . Для добавления ссылки на страницу консультирующего органа нажмите  → в появившемся окне вставьте ссылку на страницу консультирующего органа → нажмите .

9. Указать законодательную основу предоставления. Для добавления новой строки нажмите .

10. Нажать кнопку «**Создать**».

Создание условия меры

[Назад](#)

Ведомство
Выберите

Название условия

Ссылка на госуслуги

Кто получает [+](#)

Сколько получает [+](#)

Где получает [+](#)

Необходимые документы [+](#)

Консультирование [+](#)

Законодательная основа предоставления [+](#)

[Создать](#)

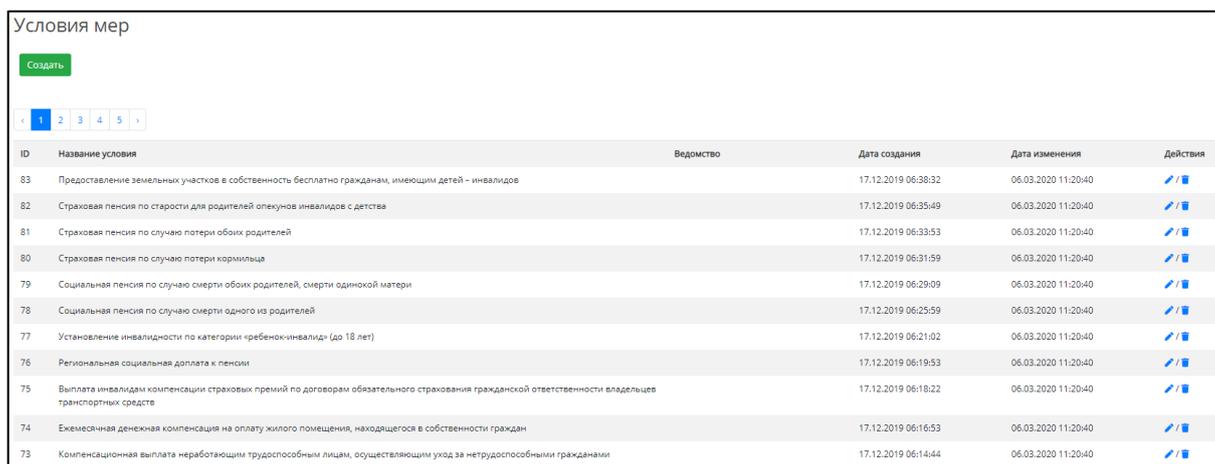
Рисунок 8. Создание карточки меры

Для корректного отображения карточки меры необходимо добавить связку «мера – карточка меры». Для этого выберите пункт меню **«Страницы мер»** в главном меню → найдите меру из списка (рисунок 7) → нажмите кнопку  «Редактировать» → нажмите кнопку [Добавить условие](#) → из появившегося списка выберите необходимую карточку меры.

3.4 Редактирование и удаление карточки меры

Чтобы отредактировать информацию в карточке меры социальной поддержки или удалить карточку меры выберите пункт меню «**Карточки мер**» и выполните следующие действия:

1. Найдите меру из списка (рисунок 9).



ID	Название условия	Ведомство	Дата создания	Дата изменения	Действия
83	Предоставление земельных участков в собственность бесплатно гражданам, имеющим детей – инвалидов		17.12.2019 06:38:32	06.03.2020 11:20:40	 
82	Страховая пенсия по старости для родителей опекунов инвалидов с детства		17.12.2019 06:35:49	06.03.2020 11:20:40	 
81	Страховая пенсия по случаю потери обоих родителей		17.12.2019 06:33:53	06.03.2020 11:20:40	 
80	Страховая пенсия по случаю потери кормильца		17.12.2019 06:31:59	06.03.2020 11:20:40	 
79	Социальная пенсия по случаю смерти обоих родителей, смерти одинокой матери		17.12.2019 06:29:09	06.03.2020 11:20:40	 
78	Социальная пенсия по случаю смерти одного из родителей		17.12.2019 06:25:59	06.03.2020 11:20:40	 
77	Установление инвалидности по категории «ребенок-инвалид» (до 18 лет)		17.12.2019 06:21:02	06.03.2020 11:20:40	 
76	Региональная социальная доплата к пенсии		17.12.2019 06:19:53	06.03.2020 11:20:40	 
75	Выплата инвалидам компенсации страховых премий по договорам обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств		17.12.2019 06:18:22	06.03.2020 11:20:40	 
74	Ежемесячная денежная компенсация на оплату жилого помещения, находящегося в собственности граждан		17.12.2019 06:16:53	06.03.2020 11:20:40	 
73	Компенсационная выплата неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами		17.12.2019 06:14:44	06.03.2020 11:20:40	 

Рисунок 9. Список карточек мер

2. Для удаления карточки меры воспользуйтесь кнопкой  - удалить.

Подтвердите действие  или отмените действие . **Обратите внимание: после удаления отменить действие нельзя!**

3. Для редактирования карточки меры воспользуйтесь кнопкой  - редактировать.

4. Далее согласно названиям полей, отредактируйте необходимую информацию:

- Ведомство (выбор из списка),
- Название карточки,
- Ссылка на госуслуги,
- Кто получает:
 - для удаления лишних полей - очистите поле, после сохранения поле незаполненные поля будут удалены автоматически),
 - для добавления новой строки нажмите ,
- Сколько получает:

- для удаления лишних полей - очистите поле, после сохранения поле незаполненные поля будут удалены автоматически),
- для добавления новой строки нажмите ,
- Где получает:
 - для удаления лишних полей - очистите поле, после сохранения поле незаполненные поля будут удалены автоматически),
 - для добавления новой строки нажмите ,
- Необходимые документы:
 - для удаления лишних полей - очистите поле, после сохранения поле незаполненные поля будут удалены автоматически),
 - для добавления новой строки нажмите ,
 - для добавления файла нажмите  → в появившемся окне укажите название прикрепляемого файла → нажмите → добавьте необходимый файл со своего ПК → нажмите ,
- Консультирование:
 - для удаления лишних полей - очистите поле, после сохранения поле незаполненные поля будут удалены автоматически),
 - для добавления новой строки нажмите ,
 - для добавления или изменения ссылки на страницу консультирующего органа нажмите  → в появившемся окне вставьте (удалите или измените) ссылку на страницу консультирующего органа → нажмите .
- Законодательная основа предоставления:
 - для удаления лишних полей - очистите поле, после сохранения поле незаполненные поля будут удалены автоматически),
 - для добавления новой строки нажмите .

 *Примечание.* Для сохранения внесенных изменений нажмите кнопку «Сохранить», расположенную внизу формы редактирования.

3.5 Создание группировки меры

Для создания новой группировки меры выберите пункт меню «Группировка мер» и нажмите кнопку . Далее в открывшемся окне (рисунок 10) необходимо заполнить поля:

1. Указать название группы меры.
2. Выбрать родительскую категорию из выпадающего списка. Оставить поле незаполненным, если необходимо оставить группировку корневой.
3. Выбрать меры из списка. Для выбора нескольких мер нажмите **Ctrl** и выберите несколько мер.
4. Заполните поле «Текст» (необязательно). Поле используется для оставления комментариев, текст видят только администраторы. На сайте текст отображаться не будет.

Для редактирования текста в поле «Текст» доступны для использования следующие инструменты:

- **B** - полужирный,
- **I** - курсив,
- **U** - подчеркнутый,
-  - убрать стили шрифта,
- **S** - зачеркнутый,
- **X²** - верхний индекс,
- **X₂** - нижний индекс,
- **—** - вставить горизонтальную линию,
-  - таблица,
- OpenSans-Regular ▾ - шрифт,
- 15 ▾ - размер шрифта,
- **A** - последний цвет,
- **A** ▾ - еще цвета,
-  - маркированный список,
-  - нумерованный список,
-  ▾ - параграф,
- **T** ▾ - высота линии,

-  - исходный код,
-  - отменить,
-  - повтор,
-  - картинка,
-  - ссылка,
-  - убрать ссылку,
-  - видео,
-  - убрать стили шрифта.

5. Нажать кнопку «Создать».



Рисунок 10. Создание группы меры

Результатом действий по созданию группировки меры будет появление новой группы меры (рисунок 11)

6. Для создания подгруппы нажмите  на родительской группе, далее выполните действия 1-5 согласно пункту 2.5.

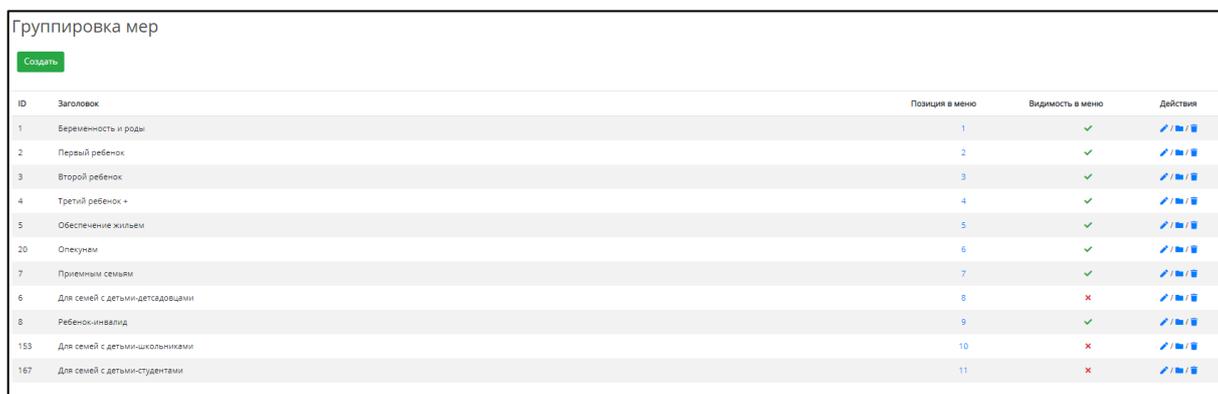


Рисунок 11. Группы мер социальной поддержки на сайте

3.6 Редактирование и удаление группировки меры

Чтобы отредактировать информацию в группе мер социальной поддержки или удалить группу мер выберите пункт меню «Группировка мер» и выполните следующие действия:

1. Найдите группу мер из списка (рисунок 12).



ID	Заголовок	Позиция в меню	Видимость в меню	Действия
1	Беременность и роды	1	✓	✎ 🗑️ 📄
2	Первый ребенок	2	✓	✎ 🗑️ 📄
3	Второй ребенок	3	✓	✎ 🗑️ 📄
4	Третий ребенок +	4	✓	✎ 🗑️ 📄
5	Обеспечение жильем	5	✓	✎ 🗑️ 📄
20	Опекунам	6	✓	✎ 🗑️ 📄
7	Привлечены семьи	7	✓	✎ 🗑️ 📄
6	Для семей с детьми-детсадовцами	8	✗	✎ 🗑️ 📄
8	Ребенок-инвалид	9	✓	✎ 🗑️ 📄
153	Для семей с детьми-школьниками	10	✗	✎ 🗑️ 📄
167	Для семей с детьми-студентами	11	✗	✎ 🗑️ 📄

Рисунок 12. Список групп мер

2. Для удаления группы мер воспользуйтесь кнопкой  - удалить. Подтвердите действие  или отмените действие . **Обратите внимание: после удаления отменить действие нельзя!**

3. Для редактирования карточки меры воспользуйтесь кнопкой  - редактировать.

Далее согласно названиям полей, отредактируйте необходимую информацию:

- Название группы меры,
- Родительскую категорию из выпадающего списка. Оставить поле незаполненным, если необходимо оставить группировку корневой,
- Меры из списка. Для выбора нескольких мер нажмите **Ctrl** и выберите несколько мер,
- Поле «Текст» (необязательно). Для редактирования текста в поле «Текст» доступны для использования следующие инструменты:

-  - полужирный,
-  - курсив,
-  - подчеркнутый,
-  - убрать стили шрифта,
-  - зачеркнутый,

- X^2 - верхний индекс,
- X_2 - нижний индекс,
-  - вставить горизонтальную линию,
-  - таблица,
- OpenSans-Regular ▾ - шрифт,
- 15 ▾ - размер шрифта,
-  - последний цвет,
-  - еще цвета,
-  - маркированный список,
-  - нумерованный список,
-  - параграф,
-  - высота линии,
-  - исходный код,
-  - отменить,
-  - повтор,
-  - картинка,
-  - ссылка,
-  - убрать ссылку,
-  - видео,
-  - убрать стили шрифта.



Примечание. Для сохранения внесенных изменений нажмите кнопку «Сохранить», расположенную внизу формы редактирования.

4. Для того, чтобы отобразить или скрыть группы мер нажмите на поле «Видимость в меню»:

-  - видимость включена,
-  - видимость выключена.

5. Для изменения очередности расположения групп мер социальной поддержки используйте поле «Позиция в меню». Измените расположение групп мер по очередности, где 1 – первая группа.

6. Для редактирования или удаления подгрупп нажмите  на родительской группе, далее выполните действия 1-5 согласно пункту 2.6.

4 Блок «Анкета»

В данном блоке доступна возможность создания/редактирования/удаления анкетных данных (рисунок 13).

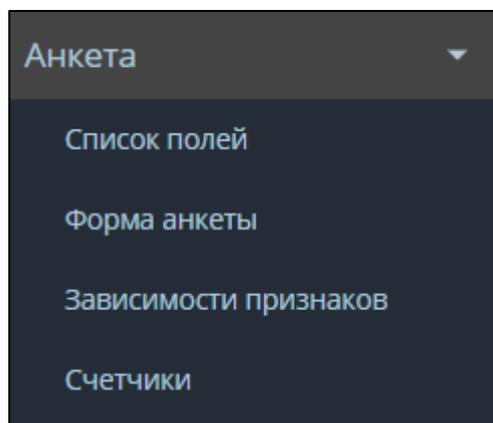
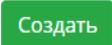


Рисунок 13. Блок «Анкета»

4.1 Создание полей анкеты

Для создания нового поля выберите пункт меню «Список полей» и нажмите кнопку . Далее в открывшемся окне (рисунок 14) необходимо:

1. Указать название поля.
2. Выбрать тип поля из выпадающего списка.
3. Указать значение поля по кнопке .
4. Описать подсказку.
5. Нажать кнопку «Создать».

Рисунок 14. Создание поля анкеты

4.2 Редактирование и удаление полей анкеты

Чтобы отредактировать информацию поля анкеты или удалить поле выберите пункт меню «Список полей» и выполните следующие действия:

1. Найдите поле из списка (рисунок 15).

Признаки мер					
<input type="button" value="Создать"/>					
attribute_id	Название признака	Тип	Дата создания	Дата изменения	Действия
33	Мама	slide	17.12.2019 07:35:37	17.12.2019 07:35:37	 
32	Папа	slide	17.12.2019 07:35:27	17.12.2019 07:35:27	 
31	Студент18_23	slide	17.12.2019 07:33:45	18.12.2019 09:51:43	 
30	Есть ли у вас дети?	radio	17.12.2019 07:32:01	17.12.2019 07:32:01	 
28	Иные совместно проживающие родственники	int	20.11.2019 06:38:42	17.12.2019 07:35:53	 
27	Доход семьи. Какую сумму получаете «на руки»?	radio	20.11.2019 06:35:29	26.11.2019 10:06:39	 
26	Есть дети, посещающие детский сад	checkbox	20.11.2019 06:30:56	20.11.2019 07:16:20	 
25	Студент16_18	slide	20.11.2019 06:30:22	17.12.2019 07:33:20	 
24	Дети от 16 лет до 18 лет	int	20.11.2019 06:29:13	20.11.2019 06:29:13	 
23	Дети от 3 лет до 16 лет	int	20.11.2019 06:28:39	20.11.2019 06:28:39	 
20	В ожидании ребенка	slide	19.11.2019 08:20:33	05.12.2019 07:49:18	 
18	Дети от 18 лет до 23 лет	int	14.11.2019 09:10:33	14.11.2019 09:10:33	 
16	Дети от 1,5 лет до 3 лет	int	14.11.2019 09:09:58	20.11.2019 06:27:51	 
11	Дети до 1,5 лет	int	07.11.2019 12:27:05	14.11.2019 09:08:07	 
10	Район проживания	list	13.11.2019 13:37:54	18.12.2019 08:30:06	 

Рисунок 15. Список полей анкеты

2. Для удаления поля воспользуйтесь кнопкой  - удалить. Подтвердите действие или отмените действие . **Обратите внимание: после удаления отменить действие нельзя!**

3. Для редактирования поля воспользуйтесь кнопкой  - редактировать.

4. Далее согласно названиям полей, отредактируйте необходимую информацию:

- Наименование поля,
- Тип поля,
- Значение поля,
- Подсказка.

 *Примечание.* Для сохранения внесенных изменений нажмите кнопку «Сохранить», расположенную внизу формы редактирования.

4.3 Создание форм

Для создания новой формы выберите пункт меню «**Форма анкеты**» и нажмите кнопку . Далее в открывшемся окне (рисунок 16) необходимо:

1. Указать название формы.
2. С помощью чекбокса «Скрыть название» отобразить или скрыть название формы анкеты.
3. Нажать кнопку «**Создать**».



Создание группировки

[Назад](#)

Название группы

Скрыть название

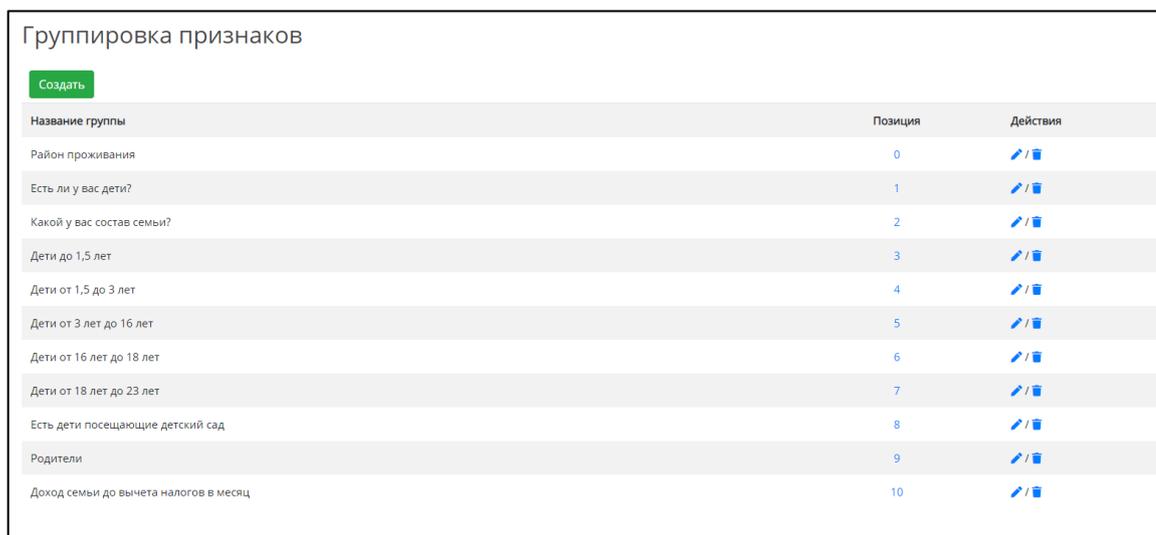
[Создать](#)

Рисунок 16. Создание формы анкеты

4.4 Редактирование и удаление форм

Чтобы отредактировать информацию формы анкеты или удалить форму выберите пункт меню «**Форма анкеты**» и выполните следующие действия:

1. Найдите форму из списка (рисунок 17).



Название группы	Позиция	Действия
Район проживания	0	 
Есть ли у вас дети?	1	 
Какой у вас состав семьи?	2	 
Дети до 1,5 лет	3	 
Дети от 1,5 до 3 лет	4	 
Дети от 3 лет до 16 лет	5	 
Дети от 16 лет до 18 лет	6	 
Дети от 18 лет до 23 лет	7	 
Есть дети посещающие детский сад	8	 
Родители	9	 
Доход семьи до вычета налогов в месяц	10	 

Рисунок 17. Список полей анкеты

2. Для удаления поля воспользуйтесь кнопкой  - удалить. Подтвердите действие  или отмените действие . **Обратите внимание: после удаления отменить действие нельзя!**

3. Для редактирования поля воспользуйтесь кнопкой  - редактировать.

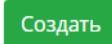
4. Далее согласно названиям полей, отредактируйте необходимую информацию:

- Наименование формы,
- Скрыть или отобразить наименование (с помощью чекбокса),
- Добавить признак по кнопке  и выбрать из выпадающего списка. Или удалить признак по кнопке  - удалить.

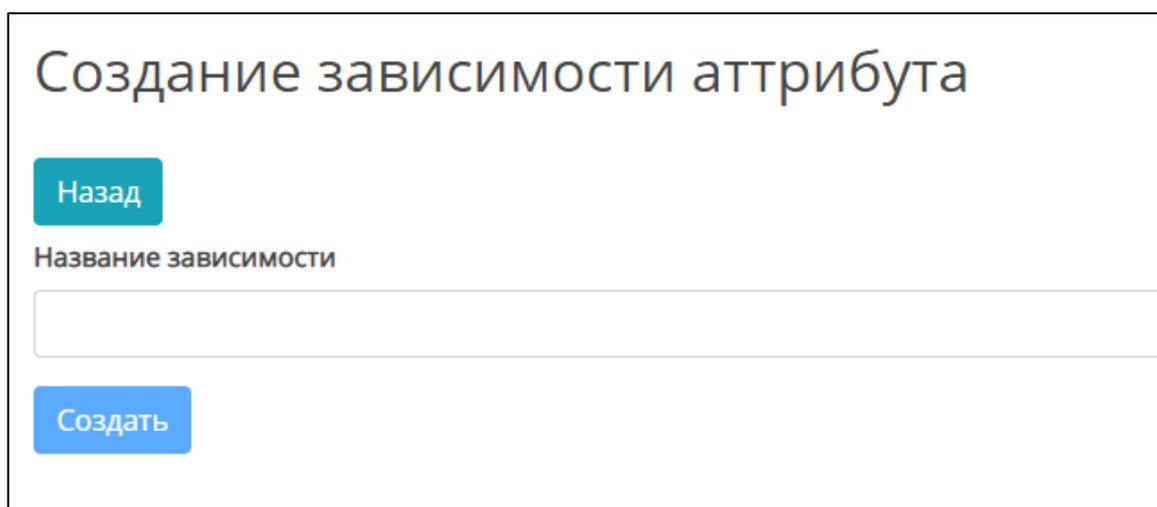
 *Примечание.* Для сохранения внесенных изменений нажмите кнопку «**Сохранить**», расположенную внизу формы редактирования.

5. Для изменения очередности расположения форм используйте поле «**Позиция**». Измените расположение форм по очередности, где 1 – первая группа.

4.5 Создание зависимостей

Для создания новой зависимости выберите пункт меню «**Зависимости признаков**» и нажмите кнопку . Далее в открывшемся окне (рисунок 18) необходимо:

1. Указать название зависимости.
2. Нажать кнопку «Создать».



Создание зависимости атрибута



Название зависимости

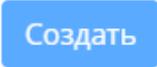


Рисунок 18. Создание зависимости

4.6 Редактирование и удаление зависимостей

Чтобы отредактировать или удалить зависимости выберите пункт меню «**Зависимости признаков**» и выполните следующие действия:

1. Найдите зависимость признака из списка (рисунок 19).

Зависимости признаков			
Создать			
Название зависимости	Дата создания	Дата изменения	Действия
Название слайдеров "Студент16_18" и "Студент18_23"	17.12.2019 08:48:43	17.12.2019 09:01:04	 
Зависимости вычисления имени прожиточного минимума	23.11.2019 10:25:10	24.11.2019 14:59:37	 
Зависимости вычисления коэффициента места жительства	21.11.2019 08:43:27	23.11.2019 10:24:23	 
Зависимости отображения	20.11.2019 08:55:49	21.11.2019 08:43:17	 

Рисунок 19. Список зависимостей признаков

2. Для удаления зависимости воспользуйтесь кнопкой  - удалить. Подтвердите действие ОК или отмените действие Отмена. **Обратите внимание: после удаления отменить действие нельзя!**

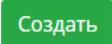
3. Для редактирования зависимости воспользуйтесь кнопкой  - редактировать.

4. Далее согласно названиям полей, отредактируйте необходимую информацию:

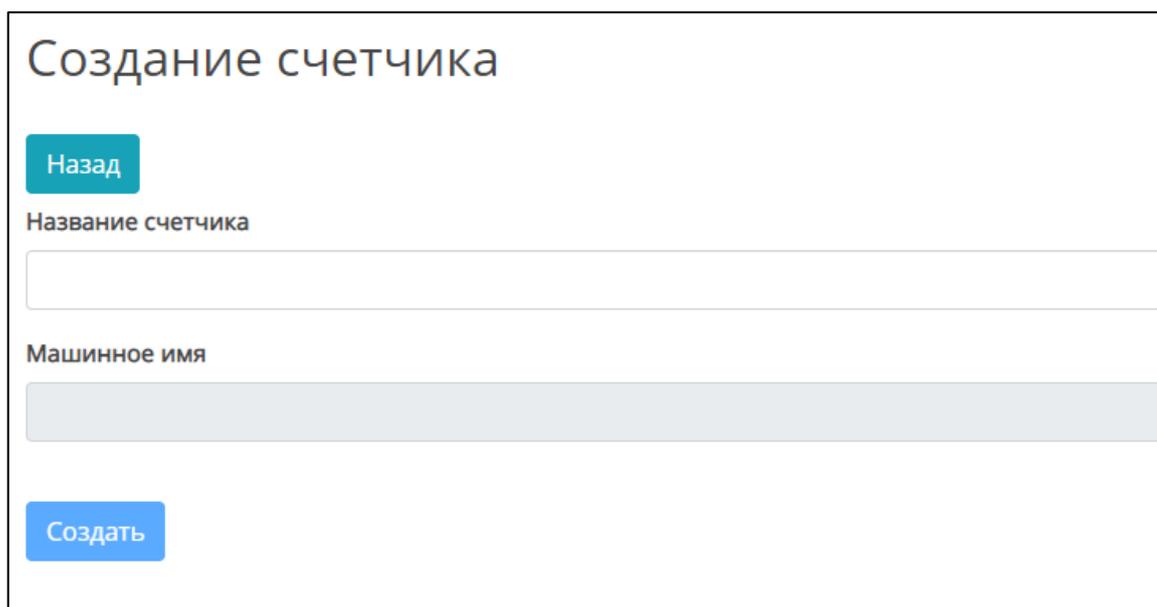
- Название зависимости,
- Признак зависимости,
- Добавить признак по кнопке Добавить признак и выбрать из выпадающего списка. Или удалить признак по кнопке  - удалить.

 *Примечание.* Для сохранения внесенных изменений нажмите кнопку «**Сохранить**», расположенную внизу формы редактирования.

4.7 Создание счетчиков

Для создания нового счетчика выберите пункт меню «**Счетчики**» и нажмите кнопку . Далее в открывшемся окне (рисунок 20) необходимо:

1. Указать название счетчика.
2. Указать машинное имя. Заполняется автоматически транслитерацией названия счетчика.
3. Нажать кнопку «**Создать**».



Скриншот интерфейса «Создание счетчика». Вверху заголовок «Создание счетчика». Слева вверху кнопка «Назад». Основная форма имеет два поля: «Название счетчика» (пустое текстовое поле) и «Машинное имя» (серое поле, значение которого не видно). Внизу формы расположена кнопка «Создать».

Рисунок 20. Создание счетчика

4.8 Редактирование и удаление счетчиков

Чтобы отредактировать или удалить счетчики выберите пункт меню «Счетчики» и выполните следующие действия:

1. Найдите счетчик из списка (рисунок 21).

Счетчики			
Создать			
Название счетчика	Дата создания	Дата изменения	Действия
Счетчик взрослых	17.12.2019 07:30:50	17.12.2019 07:30:50	 
Счетчик детей	17.12.2019 09:17:50	17.12.2019 09:17:50	 
Счетчик детей до 1,5 лет	17.12.2019 09:18:46	17.12.2019 09:18:46	 
Счетчик детей до 18 лет	18.12.2019 06:56:11	18.12.2019 06:56:11	 
Счетчик детей 1,5 и от 1,5 до 3 лет	18.12.2019 07:02:23	18.12.2019 07:02:23	 
Счетчик детей от 3 до 16 и от 16 до 18 лет	18.12.2019 07:04:33	18.12.2019 07:04:33	 

Рисунок 21. Список зависимостей признаков

2. Для удаления счетчика воспользуйтесь кнопкой  - удалить. Подтвердите действие OK или отмените действие Отмена. **Обратите внимание: после удаления отменить действие нельзя!**

3. Для редактирования счетчика воспользуйтесь кнопкой  - редактировать.

4. Далее согласно названиям полей, отредактируйте необходимую информацию:

- Название счетчика,
- Машинное имя,

• Добавить признак по кнопке Добавить признак и выбрать из выпадающего списка. Или удалить признак по кнопке  - удалить.

 *Примечание.* Для сохранения внесенных изменений нажмите кнопку «Сохранить», расположенную внизу формы редактирования.

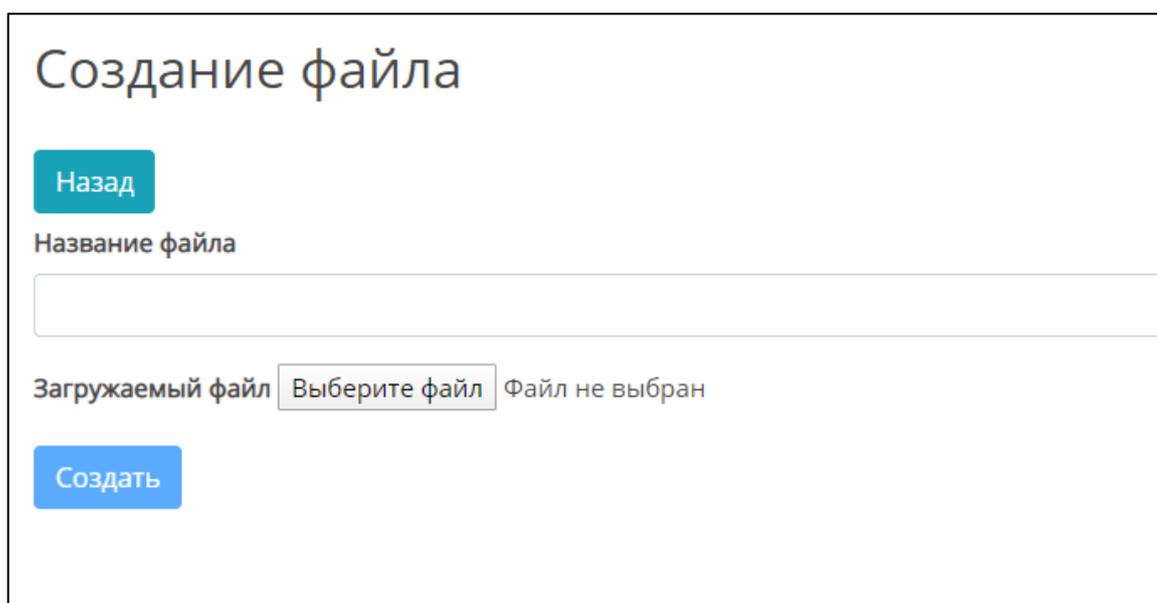
5 Библиотека файлов

Библиотека файлов содержит все файлы, добавляемые на этапе создания или редактирования меры.

5.1 Создание файла

Для создания нового файла выберите пункт меню **«Библиотека файлов»** и нажмите кнопку . Далее в открывшемся окне (рисунок 22) необходимо:

1. Указать название файла.
2. Добавить файл по кнопке **«Выберите файл»** → выбрать файл на ПК.
3. Нажать кнопку **«Создать»**.



Скриншот интерфейса «Создание файла». Вверху заголовок «Создание файла». Слева кнопка «Назад». В центре поле «Название файла» с текстовым инпутом. Ниже поле «Загружаемый файл» с кнопкой «Выберите файл» и статусом «Файл не выбран». Внизу кнопка «Создать».

Рисунок 22. Создание файла

5.2 Редактирование и удаление файла

Чтобы отредактировать или удалить файлы выберите пункт меню **«Библиотека файлов»** и выполните следующие действия:

1. Найдите файл из списка (рисунок 23).

ID	Заголовок	Действия
19	Пособие при рождении, по уходу	 /  / 
18	Заявление рождение (усыновление) 1-го ребенка	 /  / 
17	Заявление о выдаче сертификата	 /  / 
16	ЗАЯВЛЕНИЕ о предоставлении единовременной выплаты за счет средств регионального семейного капитала	 /  / 
15	Пособие на ребенка	 /  / 
14	Женщины, уволенные в связи с ликвидацией, чья деятельность регистрируется	 /  / 
13	Рождение (усыновление) 1 ребенка	 /  / 
12	Рождение 3-го ребенка	 /  / 
11	7+ детей	 /  / 
9	ЗАЯВЛЕНИЕ о распоряжении средствами (частью средств) регионального семейного капитала	 /  / 
8	по оплате жилого помещения и коммунальных услуг	 /  / 
7	назначение и выплата пособия беременным женщинам на приобретение продуктов питания	 /  / 
6	проезд (школьник, студент)	 /  / 
5	одинокому неработающему трудоспособному родителю (опекуну), осуществляющему уход за ребенком-инвалидом	 /  / 
4	возмещение беременным женщинам, проживающим в труднодоступных местностях Республики Коми, расходов на проезд в медицинские организации	 /  / 

Рисунок 23. Библиотека файлов

2. Для удаления файла воспользуйтесь кнопкой  - удалить. Подтвердите действие или отмените действие . **Обратите внимание: после удаления отменить действие нельзя!**

3. Для редактирования файла воспользуйтесь кнопкой  - редактировать.

4. Далее согласно названиям полей, отредактируйте необходимую информацию:

- Название файла,
- Загружаемый файл (добавить новый по кнопке «**Выберите файл**»).

 *Примечание.* Для сохранения внесенных изменений нажмите кнопку «**Сохранить**», расположенную внизу формы редактирования.

5. Для редактирования ссылки на файл нажмите  и внесите изменения. Подтвердите действие или отмените действие .

6. Для просмотра добавленного файла нажмите .

6 Переменные

Страница «Переменные» содержит информацию обо всех переменных, используемых для расчетов, производимых на страницах анкеты и калькулятора прожиточного минимума.

6.1 Создание переменной

Для создания новой переменной выберите пункт меню **«Переменные»** и нажмите кнопку . Далее в открывшемся окне (рисунок 24) необходимо:

1. Выбрать из выпадающего списка ведомство.
2. Указать название переменной.
3. Указать машинное имя. Заполняется автоматически транслитерацией названия счетчика.
4. Ввести значение переменной.
5. Нажать кнопку **«Создать»**.

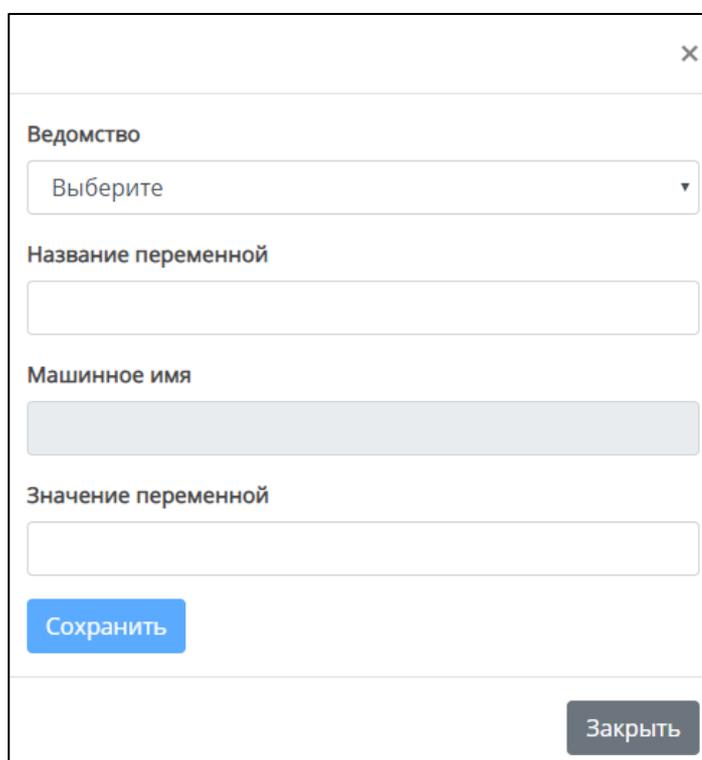


Рисунок 24. Создание переменной

6.2 Редактирование и удаление переменной

Чтобы отредактировать или удалить переменную выберите пункт меню «Переменные» и выполните следующие действия:

1. Найдите переменную из списка (рисунок 25).

Установка глобальных переменных					
Создать					
Название переменной	Ведомство	Значение	Дата создания	Дата изменения	Действия
Взрослый северный коэффициент		15959	17.12.2019 07:25:08	17.12.2019 07:25:08	 / 
Взрослый южный коэффициент		14449	17.12.2019 07:24:47	17.12.2019 07:24:47	 / 
Детский северный коэффициент		15428	17.12.2019 07:24:32	17.12.2019 07:24:32	 / 
Детский южный коэффициент		13008	17.12.2019 07:24:13	17.12.2019 07:24:13	 / 

Рисунок 25. Список переменных

2. Для удаления переменной воспользуйтесь кнопкой  - удалить. Подтвердите действие OK или отмените действие Отмена. **Обратите внимание: после удаления отменить действие нельзя!**

3. Для редактирования файла воспользуйтесь кнопкой  - редактировать.

4. Далее согласно названиям полей, отредактируйте необходимую информацию:

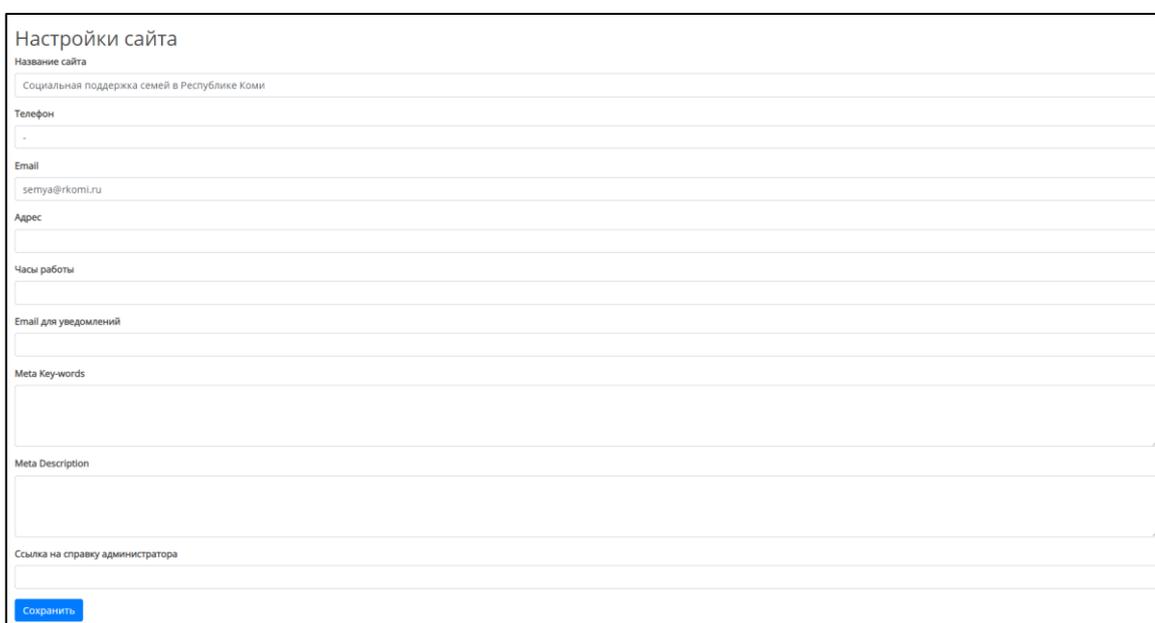
- Ведомство (из выпадающего списка),
- Название переменной,
- Значение переменной.

 *Примечание.* Для сохранения внесенных изменений нажмите кнопку «Сохранить», расположенную внизу формы редактирования.

7 Настройки

Страница «Настройки» (рисунок 26) содержит общую информацию о сайте:

- Название сайта,
- Телефон,
- Email,
- Адрес,
- Часы работы,
- Email для уведомлений,
- Meta Key-words (ключевые слова),
- Meta Description (описание).



The screenshot shows a web form titled "Настройки сайта" (Website Settings). The form contains several input fields with the following labels and values:

- Название сайта** (Website Name): Социальная поддержка семей в Республике Коми
- Телефон** (Phone): -
- Email**: semya@rkomi.ru
- Адрес** (Address):
- Часы работы** (Working Hours):
- Email для уведомлений** (Email for notifications):
- Meta Key-words** (Meta Key-words):
- Meta Description** (Meta Description):
- Ссылка на справку администратора** (Link to administrator help):

At the bottom left of the form is a blue button labeled "Сохранить" (Save).

Рисунок 26. Настройки сайта

Для добавления или изменения общей информации о сайте отредактируйте, добавьте новую или удалите информацию из выбранного поля. Нажмите «**Сохранить**».

8 Администрирование

На странице «Администрирование» содержится информация о пользователях, ведомствах, ролевая модель.

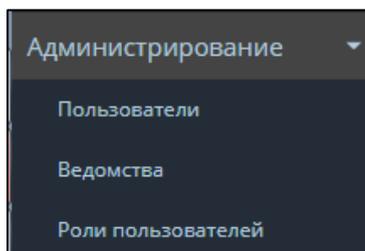
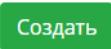


Рисунок 27. Меню администрирование

8.1 Создание, редактирование и удаление пользователей

Для создания нового пользователя выберите пункт меню «Пользователи» и нажмите кнопку . Далее в открывшемся окне (рисунок 28) необходимо ввести:

1. ФИО пользователя,
2. Email пользователя,
3. Роль (выбрать из выпадающего списка),
4. Ведомство (выбрать одно из списка или несколько с помощью **ctrl**),
5. Пароль,
6. Нажать кнопку «Создать».

Создание администратора

[Назад](#)

ФИО пользователя

Email пользователя

Роль
Технический администратор

Ведомство
ГАУ РК "ЦИТ"
Тестовое ведомство

Пароль

[Создать](#)

Рисунок 28. Создание пользователя

Для редактирования или удаления пользователя выберите пункт меню «**Пользователи**» и выполните следующие действия:

1. Найдите пользователя из списка (рисунок 29).

Администрация						
ID	ФИО	Логин	Роль	Ведомство	Последняя авторизация	Действия
1	Admin	admin@admin.ru	Технический администратор	ГАУ РК "ЦИТ"	06.03.2020 11:06:22	 
6	Денис	d.i.hayretdinov@cit.rkomi.ru	Технический администратор	ГАУ РК "ЦИТ"	06.03.2020 11:38:10	 
7	Ксения	k.n.kolosova@cit.rkomi.ru	Технический администратор	ГАУ РК "ЦИТ"	06.03.2020 11:08:26	 

Рисунок 29. Список пользователей

2. Для удаления пользователя воспользуйтесь кнопкой  - удалить. Подтвердите действие  или отмените действие . **Обратите внимание: после удаления отменить действие нельзя!**

3. Для редактирования информации о пользователе воспользуйтесь кнопкой  - редактировать.

4. Далее согласно названиям полей, отредактируйте необходимую информацию:

- ФИО пользователя,
- Email пользователя,
- Роль (выбрать из выпадающего списка),
- Ведомство (выбрать одно из списка или несколько с помощью **ctrl**),
- Пароль,

 *Примечание.* Для сохранения внесенных изменений нажмите кнопку «**Сохранить**», расположенную внизу формы редактирования.

8.2 Создание, редактирование и удаление ведомств

Для создания нового ведомства выберите пункт меню «**Ведомства**» и нажмите кнопку . Далее в открывшемся окне (рисунок 30) необходимо ввести:

1. Название ведомства,
2. Нажать кнопку «**Создать**».

Рисунок 30. Создание ведомства

Для редактирования или удаления ведомства выберите пункт меню **«Ведомства»** и выполните следующие действия:

1. Найдите ведомство из списка (рисунок 31).

ID	Название ведомства	Действия
2	Тестовое ведомство	
1	ГАУ РК "ЦИТ"	

Рисунок 31. Список ведомств

2. Для удаления ведомства воспользуйтесь кнопкой - удалить. Подтвердите действие или отмените действие . **Обратите внимание: после удаления отменить действие нельзя!**

3. Для редактирования информации о ведомстве воспользуйтесь кнопкой - редактировать. Далее измените название ведомства и нажмите «Сохранить».

8.3 Создание, редактирование и удаление ролей

Для создания новой роли выберите пункт меню **«Роли пользователя»** и нажмите кнопку . Далее в открывшемся окне (рисунок 32) необходимо ввести:

1. Название роли,
2. С помощью чекбокса выбрать **«Технический администратор»** (необязательно). Данная функция дает полные права пользователю, поэтому должна выдаваться только техническим специалистам.
3. Нажать кнопку **«Создать»**.

Создание роли

[Назад](#)

Название роли

Технический администратор

[Создать](#)

Рисунок 32. Создание роли

Для редактирования или удаления роли выберите пункт меню «**Роли пользователя**» и выполните следующие действия:

1. Найдите роль из списка (рисунок 33).

Управление ролями

ID	Название роли	Действия
2	Администратор	✎ 🗑
1	Технический администратор	✎ 🗑

Рисунок 33. Список ролей

2. Для удаления роли воспользуйтесь кнопкой [🗑](#) - удалить. Подтвердите действие [OK](#) или отмените действие [Отмена](#). **Обратите внимание: после удаления отменить действие нельзя!**

3. Для редактирования информации о роли воспользуйтесь кнопкой [✎](#) - редактировать. Далее измените название роли, с помощью чекбокса выберите или удалите отметку «Технический администратор» (данная функция дает полные права пользователю, поэтому должна выдаваться только техническим специалистам), и нажмите «Сохранить».

9 Переход на сайт

Для просмотра внесенной информации в модуле администратора существует возможность перехода на сайт по нажатию кнопки «На сайт». Данная функция запускает страницу сайта «Социальная поддержка семей в Республике Коми» в новой странице браузера.

Для контроля внесенных изменений рекомендуется перед редактированием данных открыть страницу сайта в браузере и просматривать сохраненные изменения поэтапно, обновляя страницу сайта клавишей **F5**.

10 Выход из Системы

Для выхода из Системы, нажмите кнопку «**Выход**» в левом навигационном меню. После нажатия кнопки «Выход» все несохраненные изменения будут удалены.

Выход из Системы происходит автоматически в следующих случаях:

- Пользователь удален из раздела «Администрирование».
- У пользователя изменена роль.
- У пользователя изменены данные авторизации.

Приложение 1. Шаблон заявки для получения доступа к модулю администратора Портала

**Заявка на подключение к модулю администратора
портала «Социальный навигатор Республики Коми» (семья.ркоми.рф)**

(название органа исполнительной власти Республики Коми,

подведомственного учреждения)

Список сотрудников, ответственных за работу на портале «Социальный навигатор Республики Коми»

№	ФИО сотрудника	Должность, наименование структурного подразделения	Контактные данные (телефон и e-mail)
1			
2			

Примечание: все поля таблицы обязательны к заполнению