

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ
Подсистема «Встречи представителей власти с жителями»
Региональная информационно-аналитическая система
Ярославской области (РИАС ЯО)

(Толстый клиент)

Оглавление

Введение	3
1. Принятые сокращения и термины	4
2. Технические требования	4
3. Вход в РИАС ЯО	5
4. Встречи представителей власти с жителями	6
4.1. Реестр – Встречи представителей власти с жителями	6
4.1.1. Построение реестра проектов	7
4.1.2. Поиск проектов.....	9
4.1.3. Фильтрация проектов.....	11
4.1.4. Экспорт данных	12
4.1.5. История.....	14
4.1.6. Создание, редактирование и удаление проектов	17
4.2. Паспорт проекта.....	18
4.2.1. Карточка проекта.....	19
4.2.2. Раздел «1. Участники встречи».....	21
4.2.3. Раздел «2. Вопросы»	22
4.2.4. Раздел «3. Документы»	23
4.2.5. Раздел «4. Ссылки на фотографии или публикации»	26
5. Техническая поддержка	27

Введение

Подсистема «Встречи представителей власти с жителями» (далее – Подсистема) является подсистемой Региональной информационно-аналитической системы Ярославской области (далее - РИАС ЯО), предназначенной для мониторинга и контроля выполнения проблем и вопросов жителей.

РИАС ЯО предназначена для автоматизации процесса территориально-распределенного сбора, накопления, обработки, визуализации, в том числе посредством использования геоинформационных систем, предоставления и анализа комплексной информации, характеризующей социально-экономическое и общественно-политическое развитие региона.

Целью создания РИАС ЯО является повышение качества и оперативности управленческих решений, принимаемых органами исполнительной власти Ярославской области на основе эффективной информационно-аналитической поддержки их деятельности.

РИАС ЯО решает следующие задачи:

- сокращение затрат на сбор, накопление, обработку, визуализацию и предоставление информации для принятия решений органами исполнительной власти Ярославской области;
- устранение дублирования функций по сбору, накоплению, обработке, визуализации и предоставлению информации органами исполнительной власти Ярославской области и их структурными подразделениями;
- повышение качества информационно-аналитической работы и качества информационно-аналитических продуктов, предоставляемых руководителям органов исполнительной власти Ярославской области;
- уменьшение временных затрат на формирование отчетов о социально-экономической и общественно-политической ситуации в регионе, в том числе по запросам федеральных органов власти Российской Федерации.

1. Принятые сокращения и термины

Таблица 1 – Перечень сокращений и терминов

№ п.п.	Сокращение, термин	Расшифровка
1.	АРМ	Автоматизированное рабочее место
2.	ГБУ ЯО «Электронный регион»	Государственное бюджетное учреждение Ярославской области «Электронный регион»
3.	ГО	Городской округ
4.	МИТС	Мультисервисная информационно-телекоммуникационная сеть Ярославской области
5.	МО	Муниципальное образование
6.	МР	Муниципальный район
7.	ПК	Персональный компьютер
8.	Подсистема	Подсистема «Встречи представителей власти с жителями» РИАС ЯО
9.	РИАС ЯО	Региональная информационно-аналитическая система Ярославской области
10.	Система	РИАС ЯО
11.	Толстый клиент	Приложение, которое устанавливается на рабочее место пользователя. Обязательное требование для работы в нем - подключение к МИТС
12.	ЯО	Ярославская область

2. Технические требования

Рабочее место пользователя должно отвечать следующим минимальным требованиям:

- ПК в составе АРМ пользователя;
- Операционная система MS Windows XP/Vista/7/8/10;
- Для MS Windows XP компоненты: Windows Installer 4.5 for Windows XP SP2 and later (x86), Windows Installer 4.5 Update for Windows XP SP3 and later (x86);
- Наличие установленной библиотеки Microsoft SQL Server Native Client 2008 R2 (x64 или x86);
- Наличие установленной библиотеки .Net Framework 4;
- **Наличие подключения к МИТС.**

Работоспособность рабочего места пользователя определяется:

- целостностью сети передачи данных и исправным функционированием сетевого оборудования, обеспечивающего передачу данных между хостами;
- исправным функционированием серверной части Подсистемы.

3. Вход в РИАС ЯО

Вход в РИАС ЯО осуществляется через настольное приложение «Прогноз 5». Запуск приложения производится посредством ярлыка на рабочем столе –  или выбора в списке программ по кнопке «Пуск» (см. Рисунок 1).

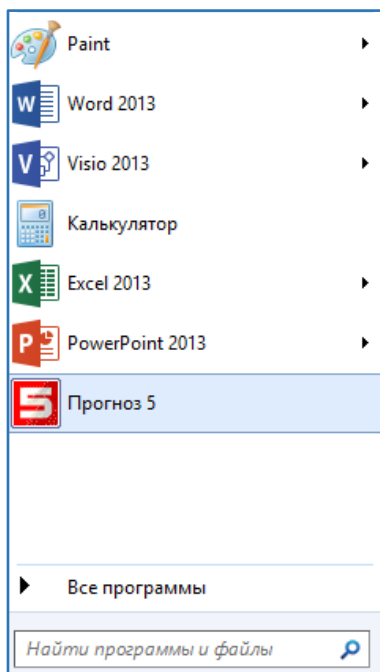


Рисунок 1 – Запуск настольного приложения «Прогноз 5»

В окне «Регистрация» поле «Репозиторий» содержит по умолчанию запись «rias». «Имя пользователя» и «Пароль» заполняются данными авторизации, предоставленными администратором РИАС ЯО (см. Рисунок 2).

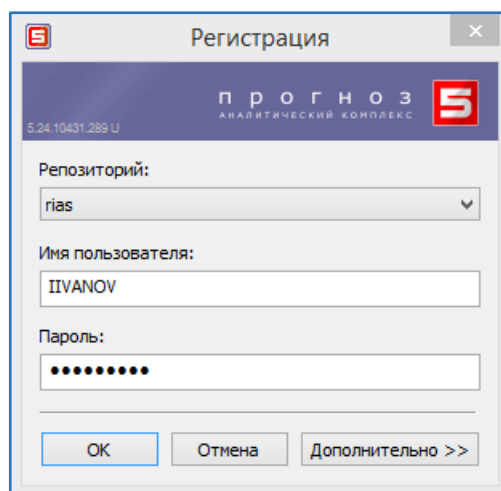


Рисунок 2 – Окно авторизации

Для подтверждения регистрации нажать кнопку «ОК», для отмены действия – кнопку «Отмена».

В левой части главного окна системы РИАС ЯО располагается меню функциональных разделов, ориентированных на выполнение различных задач.

Раздел «Аналитическая подсистема» содержит специализированные подсистемы ведения, накопления и обработки данных РИАС ЯО.

Подсистема находится в разделе «Аналитическая подсистема» (см.



Рисунок 3).



Рисунок 3 – Меню функциональных разделов

Перейти к искомым папкам можно также с использованием панели поиска: ввести часть названия в поле «Искать:» и перейти по предложенным ниже ссылкам на директории (см. Рисунок 4).

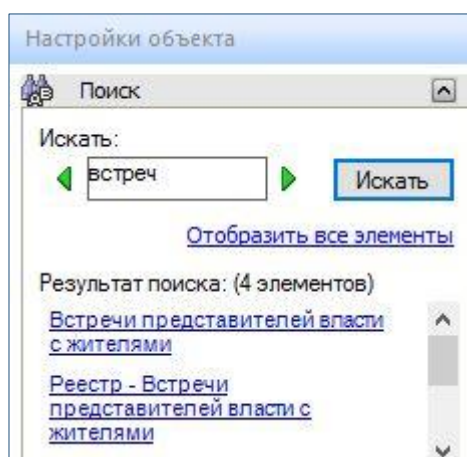


Рисунок 4 – Панель поиска

4. Встречи представителей власти с жителями

Подсистема содержит следующие элементы:

- «Реестр – Встречи представителей власти с жителями» – содержит каталог карточек проектов с группировкой по административно-территориальному принципу;
- «Перечень документов (Встречи)» - содержит каталог документов к объектам реестра;
- «Протокол встречи» - содержит каталог данных по встречам, представленный в табличном виде.

4.1. Реестр – Встречи представителей власти с жителями

Реестр проектов предназначен для территориально-распределённого сбора, накопления, обработки, предоставления и анализа информации по проектам.

Окно реестра проектов содержит главное меню, область фильтрации, операционную панель и список проектов, сгруппированных по административно-территориальному принципу (см. Рисунок 5).

Проекты сгруппированы по муниципальным образованиям.

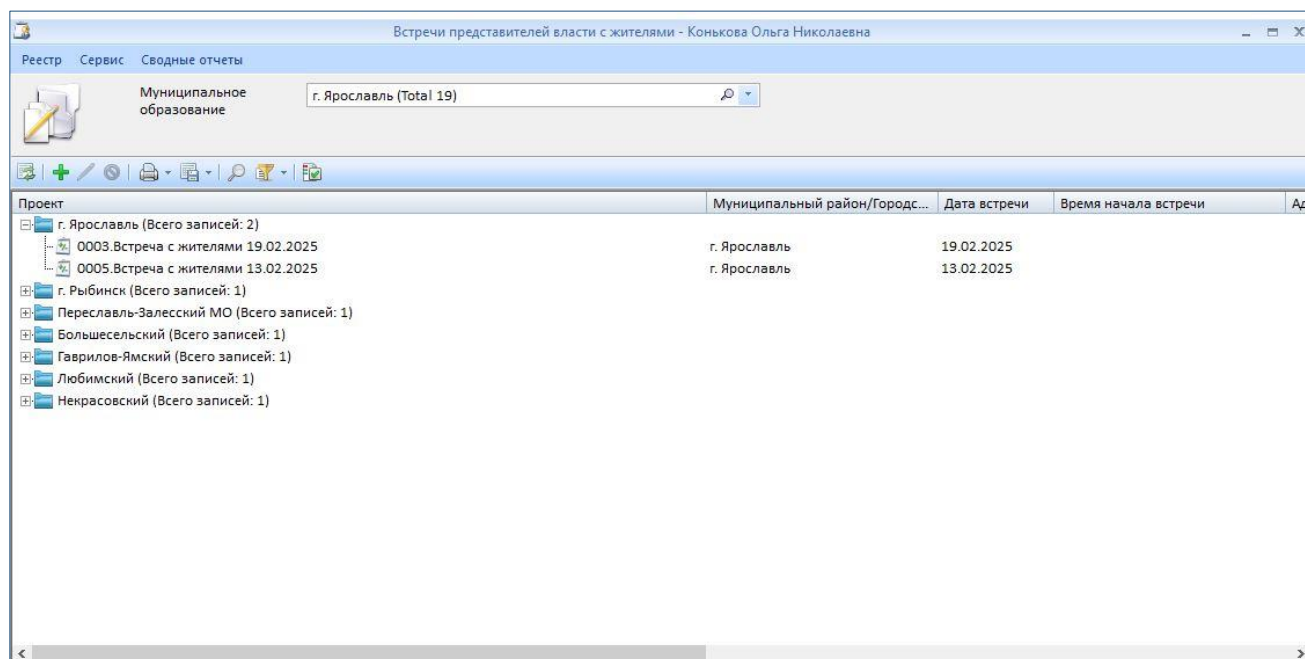


Рисунок 5 – Реестр проектов

4.1.1. Построение реестра проектов

По умолчанию реестр содержит группы проектов по всем муниципальным образованиям. В скобках после названия группы, отображается число проектов, принадлежащих данной административной единице. Для построения списка необходимо воспользоваться полем «Муниципальное образование» области фильтрации.

В выпадающем списке выделить названия муниципальных образований, необходимых для отображения в списке проектов (см. Рисунок 6).

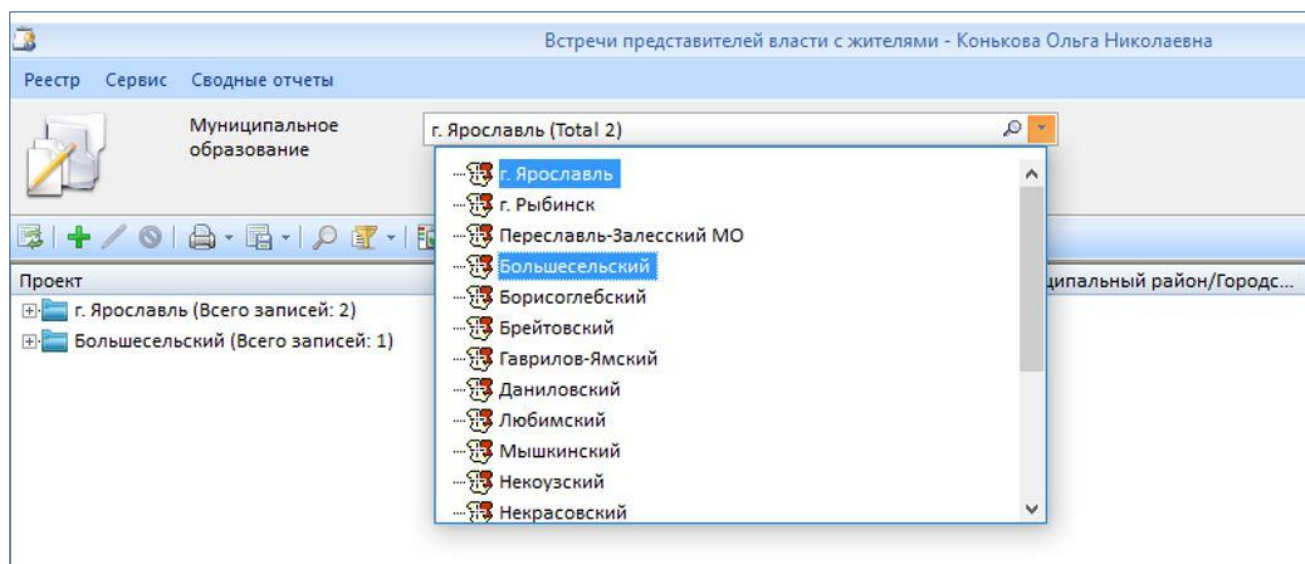


Рисунок 6 – Фильтрация списка проектов

Количество выделенных муниципальных образований отображается в скобках в поле «Муниципальное образование».

Обновление списка данных главного окна реестра производится с помощью одноименной кнопки операционной панели — , либо с помощью пункта меню «Реестр» / «Обновить список».

Заголовки колонок реестра соответствуют названиям полей карточки проекта – атрибутам проекта. Для настройки видимых колонок необходимо нажать правой кнопкой мыши на заголовки и выбрать пункт контекстного меню «Выбрать колонки» (см. Рисунок 7).

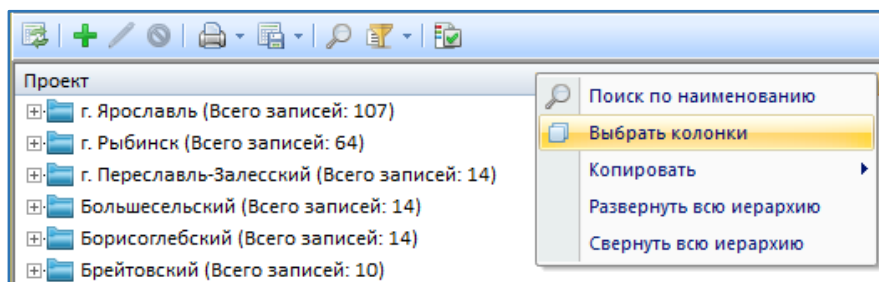


Рисунок 7 – Выбрать колонки

В окне «Выбор столбцов» отметить названия колонок, необходимых для отображения в реестре проектов (см. Рисунок 8).

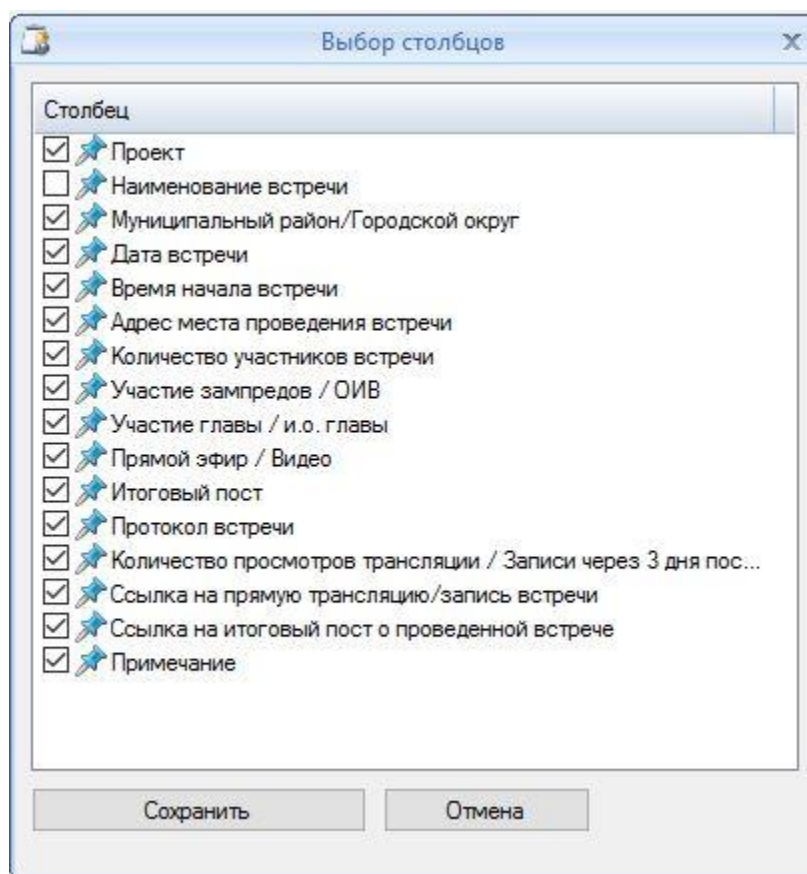


Рисунок 8 – Выбор видимых колонок

Далее нажать кнопку «Сохранить» для подтверждения действия или «Отмена» для отказа от выполнения настроек.

4.1.2. Поиск проектов

Поиск проекта по данным, содержащимся в атрибутах, производится с помощью кнопки «Поиск» —  операционной панели.

В окне «Условия поиска» необходимо ввести данные в поле «Строка поиска», из выпадающего списка поля «Поиск по атрибуту» выбрать название поля карточки проекта, по которому будет осуществлен поиск, при необходимости, отметить параметр «Искать слово целиком» (см. Рисунок 9).

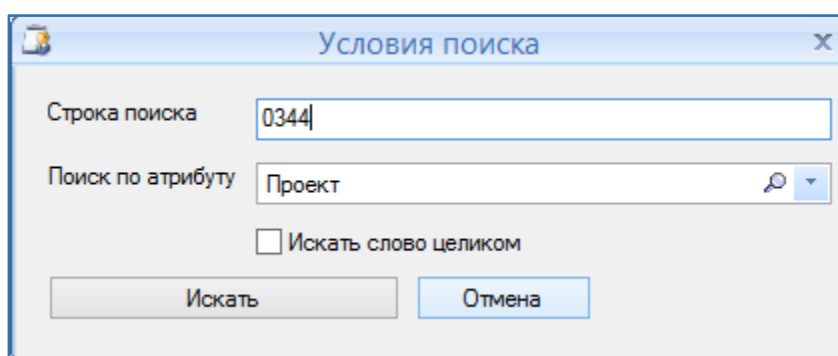


Рисунок 9 – Условия поиска

Примечание 1. Выпадающий список поля «Поиск по атрибуту» будет содержать заголовки только видимых колонок.

Далее нажать кнопку «Искать» для выполнения условий поиска или «Отмена» – для отмены действий.

В результате поиска будет найден первый проект, удовлетворяющий заданным условиям. Для продолжения поиска снова нажмите кнопку «Искать».

По окончании вариантов, удовлетворяющих параметрам поиска система выведет информационное сообщение.

Для поиска проекта по наименованию, необходимо нажать правой кнопкой мыши на заголовки колонок и выбрать пункт контекстного меню «Поиск по наименованию» (см. Рисунок 10).

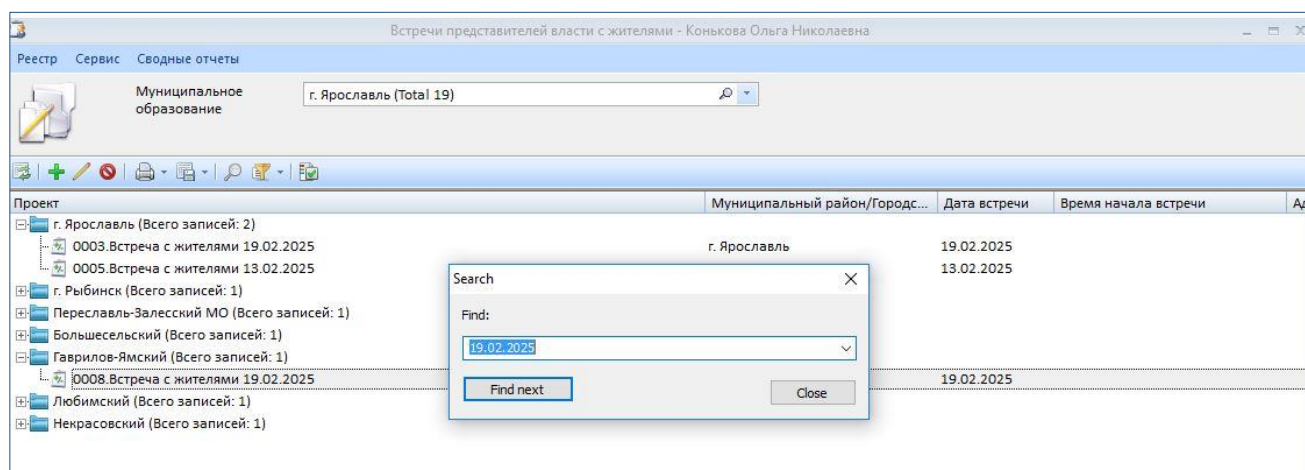


Рисунок 10 – Поиск по наименованию

В поле «Искать:» окна поиска ввести слово, содержащееся в названии проекта, или его часть (см. Рисунок 11).



Рисунок 11 – Окно поиска по наименованию

При нажатии кнопки «Найти далее» в реестре проектов будут выделяться названия, содержащие введенное значение (см. Рисунок 12).

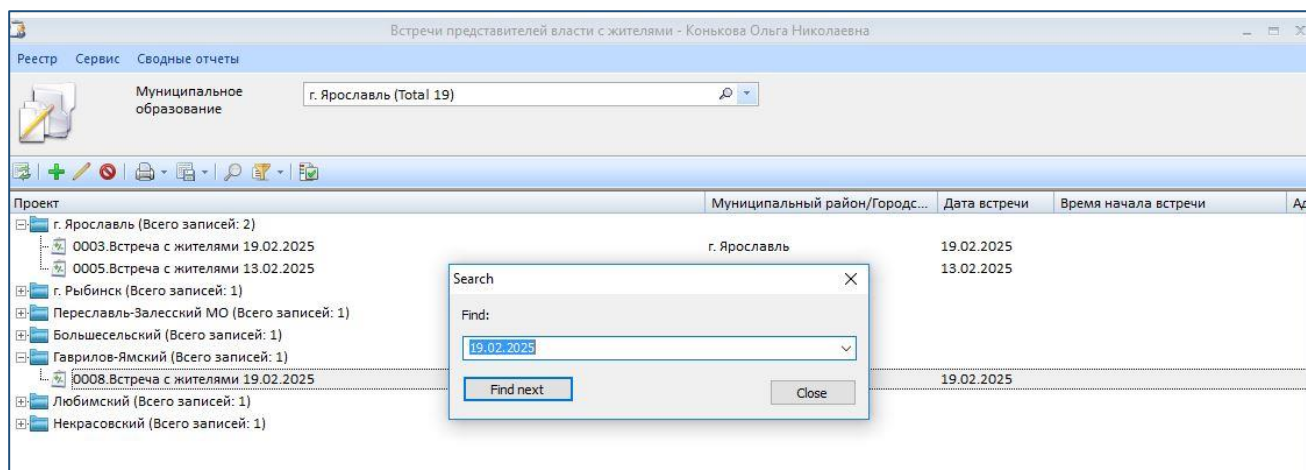


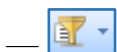
Рисунок 12 – Поиск проекта по наименованию

По завершению процесса поиска нажать кнопку «Заккрыть».

4.1.3. Фильтрация проектов

Фильтрация объектов служит для выборки и построения списка проектов по нескольким критериям отбора.

Параметры фильтрации списка проектов задаются по кнопке «Установка фильтра»



Заполнить поля атрибутов, необходимых для фильтрации, и нажать кнопку «Применить фильтр» (см.

Рисунок 13).

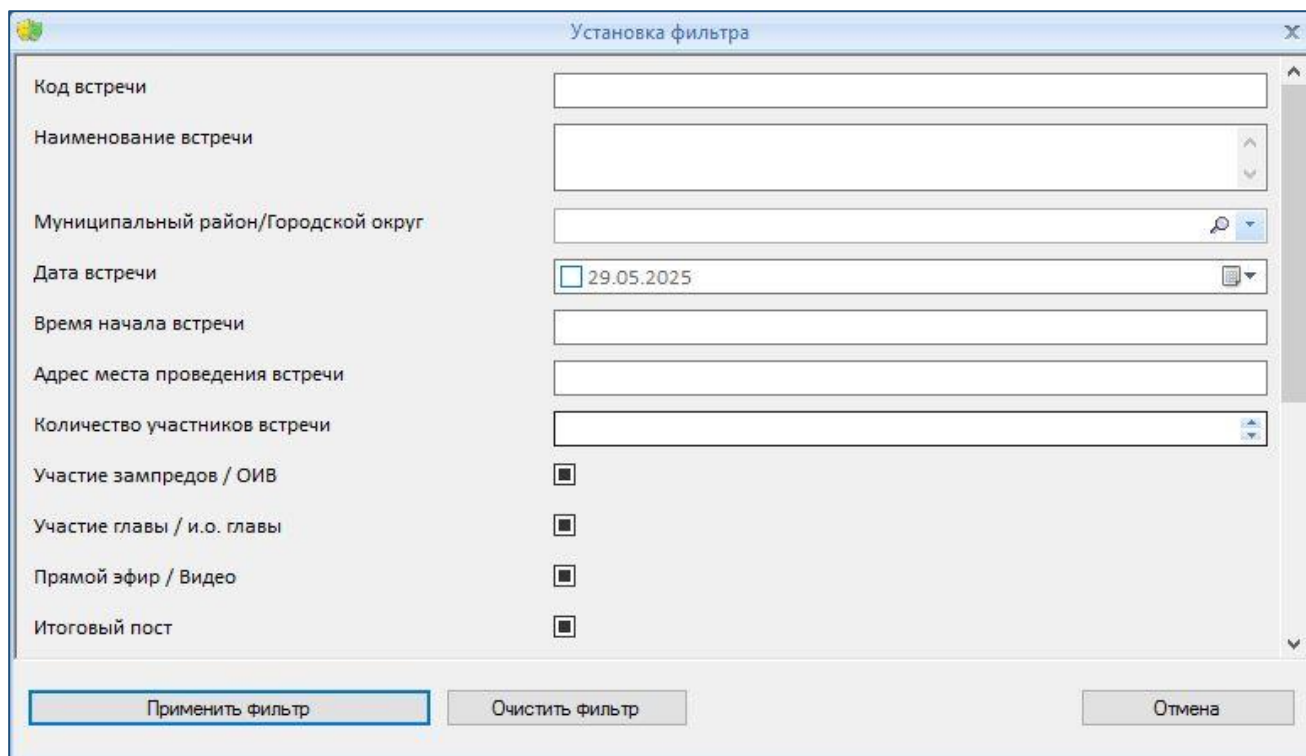
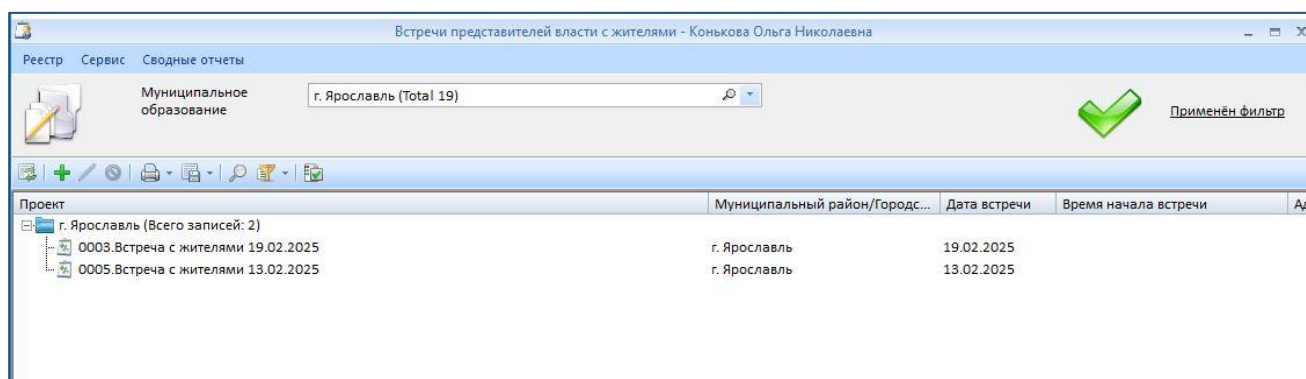


Рисунок 13 – Установка фильтра

При нажатии кнопки «Очистить фильтр», условия фильтрации удаляются, окно «Установка фильтра» закрывается, происходит возврат к полному списку проектов.

Для отмены действий нажать кнопку «Отмена».

О наличии фильтрации списка свидетельствует надпись: «Применен фильтр» в правом верхнем углу окна «Реестр проектов» (см. **Рисунок 14**).



Проект	Муниципальный район/Городской округ	Дата встречи	Время начала встречи	Ад
г. Ярославль (Всего записей: 2)				
0003.Встреча с жителями 19.02.2025	г. Ярославль	19.02.2025		
0005.Встреча с жителями 13.02.2025	г. Ярославль	13.02.2025		

Рисунок 14 – Наличие условий фильтрации списка

Для отмены условий фильтрации выбрать пункт контекстного меню «Сбросить фильтр» кнопки «Установка фильтра» (см. **Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

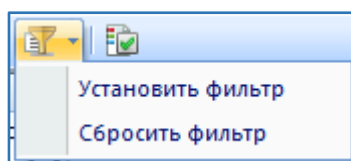


Рисунок 15 – Сброс условий фильтрации списка

Примечание 2. Применяемая пользователем фильтрация данных производит выборку объектов в рамках установленной сортировки по принадлежности объекта муниципальным образованиям, указанным в элементе управления «Муниципальное образование».

Примечание 3. Поиск данных в списке объектов реестра выполняется в рамках списка отфильтрованных проектов, т.е. поиск будет производиться только в списке отображаемых в настоящий момент объектов реестра.

4.1.4. Экспорт данных

РИАС ЯО поддерживает экспорт данных в следующих форматах:

- MS Excel 1997-2003 (*.xls)
- MS Word (*.rtf)
- PDF формат (*.pdf)
- Веб страница (*.html)
- CSV формат (*.csv)

Формат выгружаемых данных определяется посредством контекстного меню кнопки экспорта операционной панели (см. Рисунок 16).

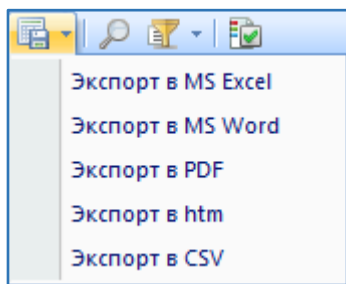


Рисунок 16 – Выбор формата экспорта

Далее необходимо ввести название файла в поле «Имя файла:» окна файлового менеджера и определить место для сохранения файла в выбранном формате (см. Рисунок 17).

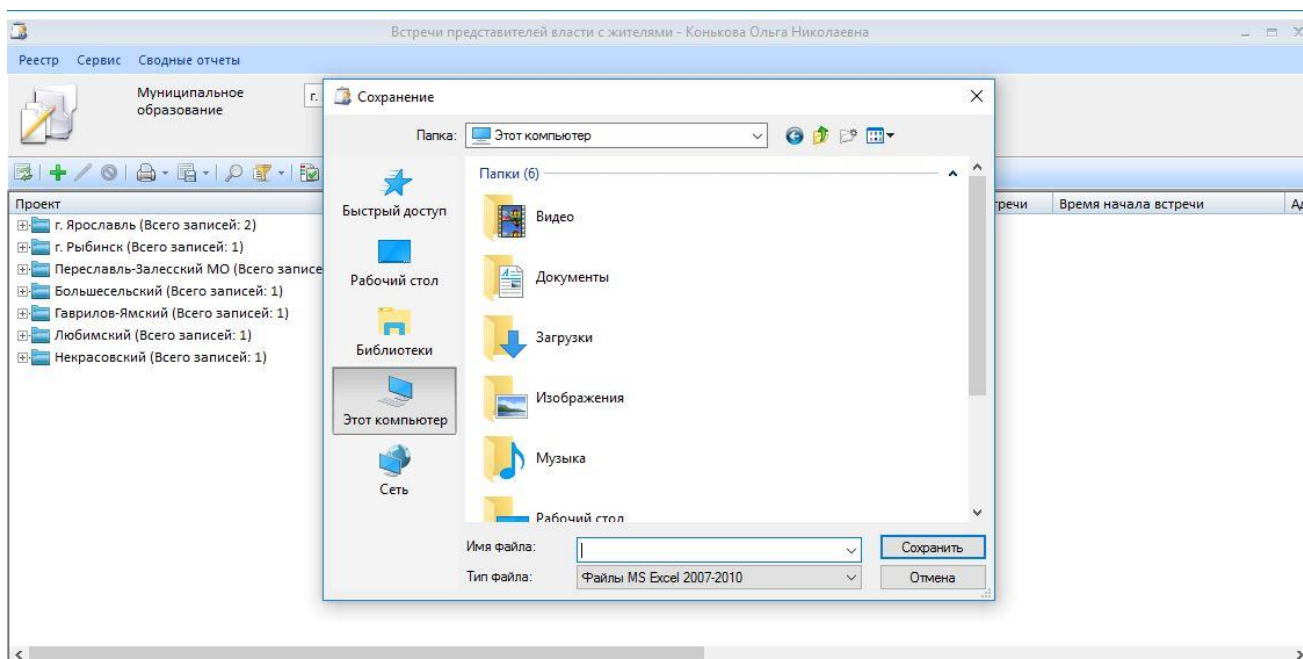


Рисунок 17 – Сохранение файла

Примечание 4. При первоначальной выгрузке данных в формате CSV, необходимо произвести настройки экспорта (см. Рисунок 18).

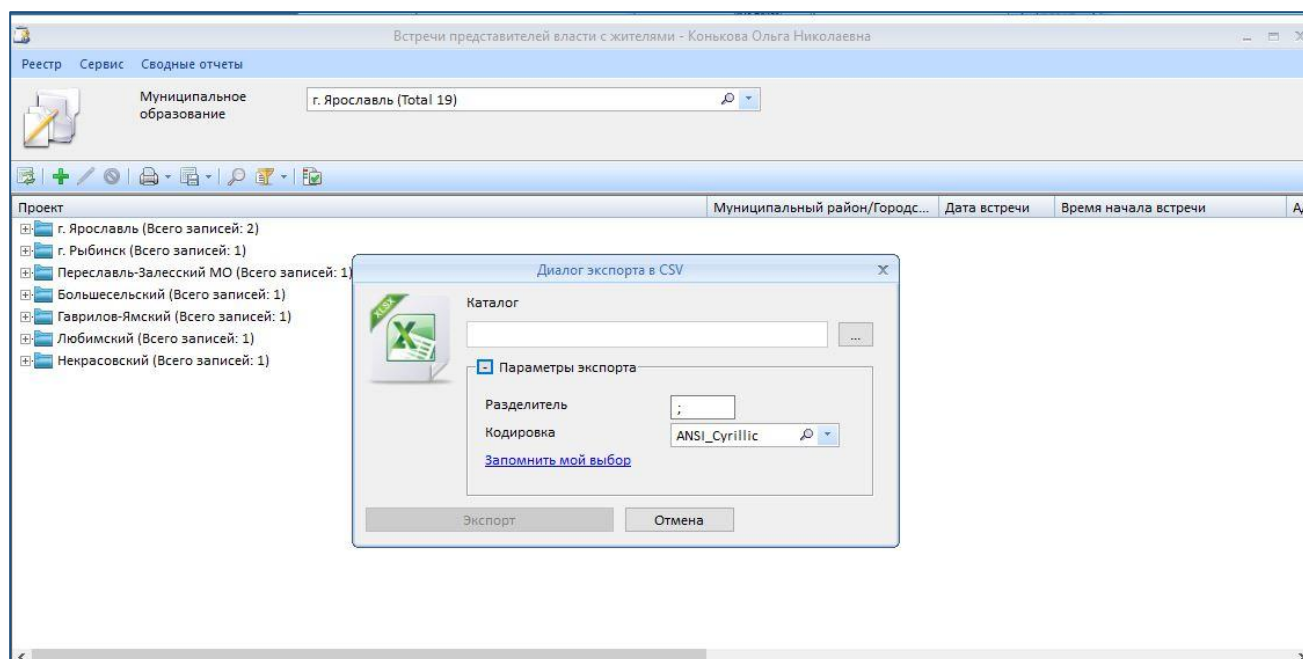


Рисунок 18 – Настройка экспорта в формате CSV

В дальнейшем сохраненные настройки будут автоматически использованы при процедуре экспорта данных в CSV формат.

4.1.5. История

В РИАС ЯО производится фиксирование действий по созданию и редактированию записей реестра проектов.

Для просмотра истории по всем записям реестра необходимо нажать кнопку «История» операционной панели —  или выбрать пункт меню «Реестр»\«История ведения реестра»\«Полная история» (см. Рисунок 19).

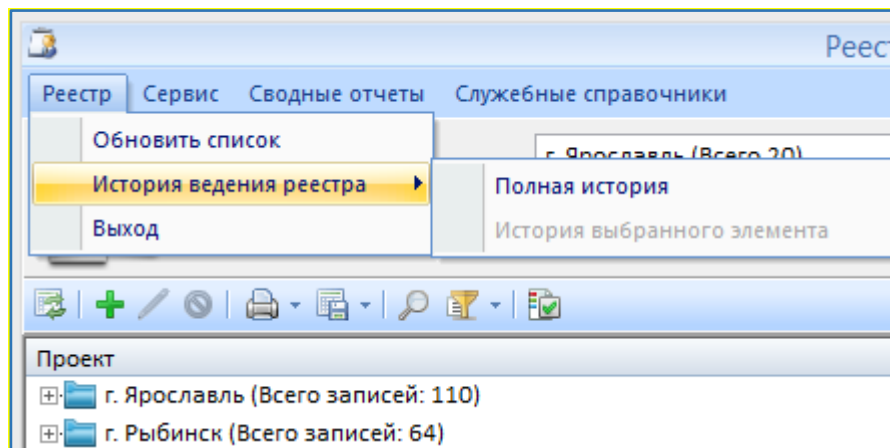


Рисунок 19 – Полная история

Для просмотра истории по отдельному проекту необходимо выделить запись реестра и пункт меню «Реестр» / «История ведения реестра» / «История выбранного элемента» (см. Рисунок 20).

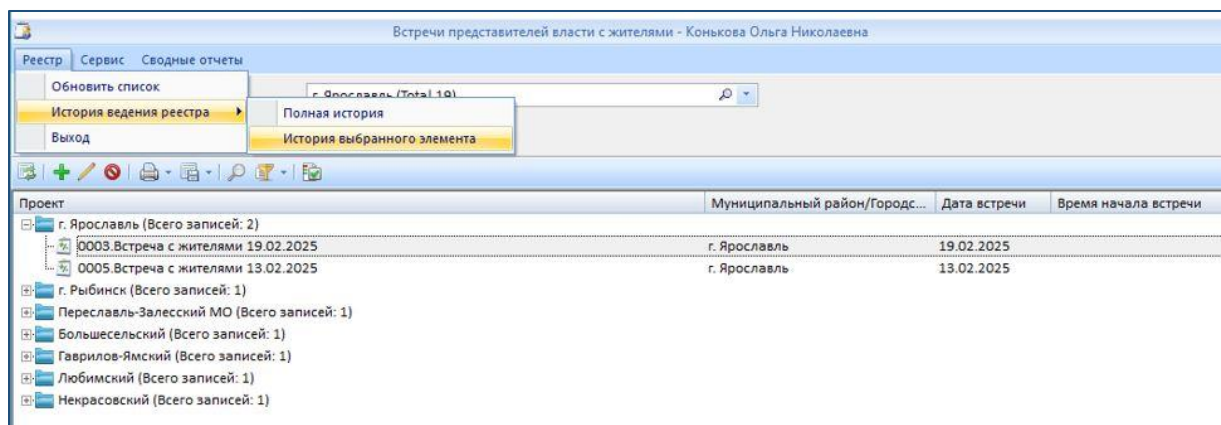


Рисунок 20 – История выбранного элемента

История проекта содержит дату и время, тип операции, данные пользователя и описание производимых изменений (см. Рисунок 21).

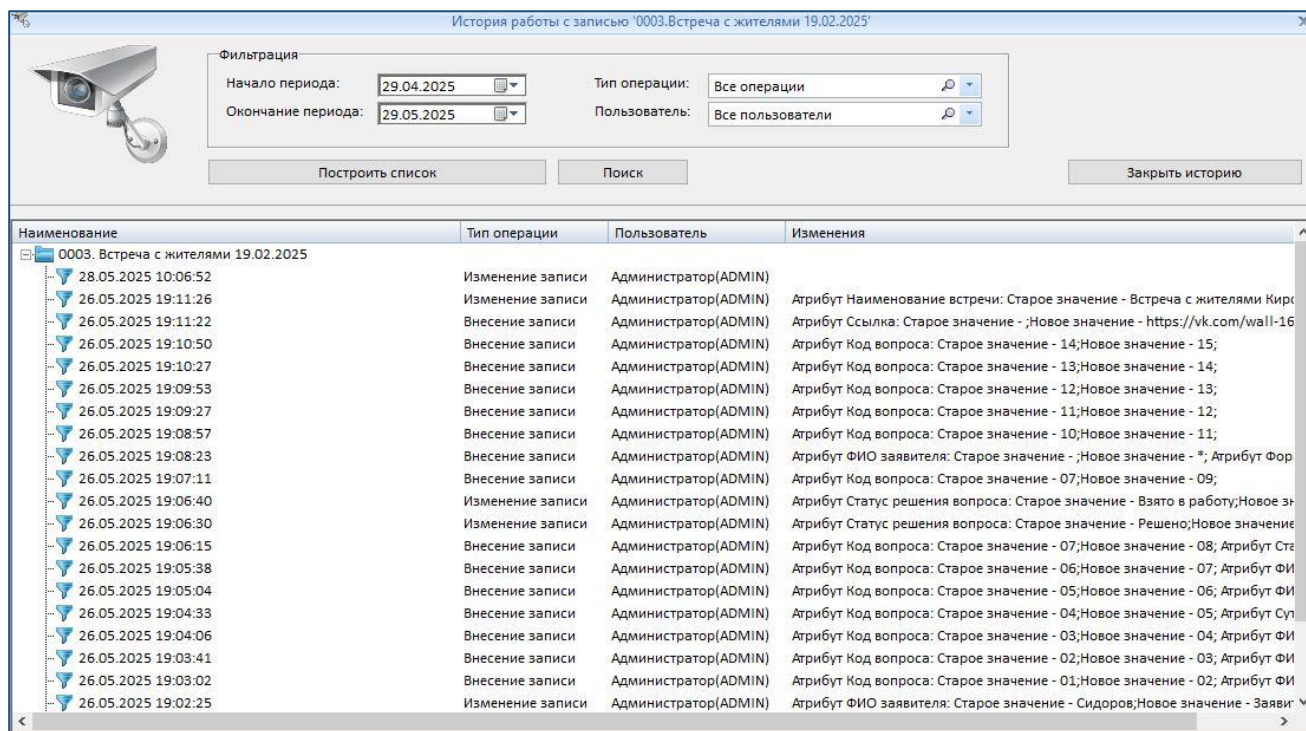


Рисунок 21 – История проекта

Для удобства работы со списком истории изменений записи проекта в верхней части окна доступна область фильтрации (см. Рисунок 22).

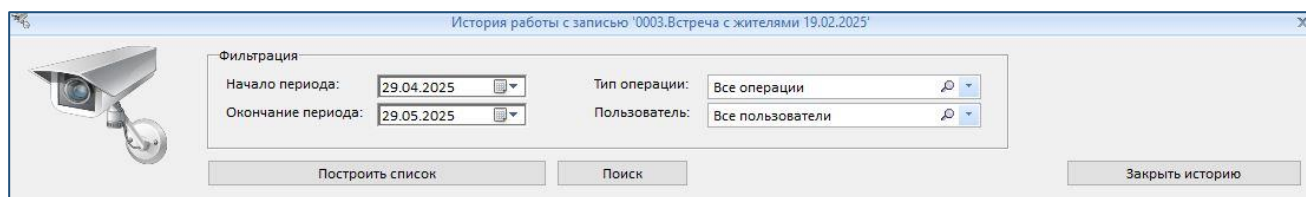


Рисунок 22 – Область фильтрации истории

Условия фильтрации описаны в таблице (см. Таблица 1).

Таблица 1 – Описание условий фильтрации

Условия фильтрации	Тип поля	Описание условия
Начало периода	Дата	Выбор из календаря
Конец периода	Дата	Выбор из календаря
Тип операции	Список	Все операции Внесение записи Изменение записи
Пользователь	Список	Список пользователей, фигурирующих в столбце «Пользователь»

После выбора условий фильтрации необходимо нажать кнопку «Построить список».

Кнопка «Поиск» запускает окно поиска в отфильтрованном списке (см. Рисунок 23).



Рисунок 23 – Поиск по результатам фильтрации

Двойное нажатие левой кнопкой мыши на строку с событием истории вызывает окно с более подробным его описанием (см. Рисунок 24).

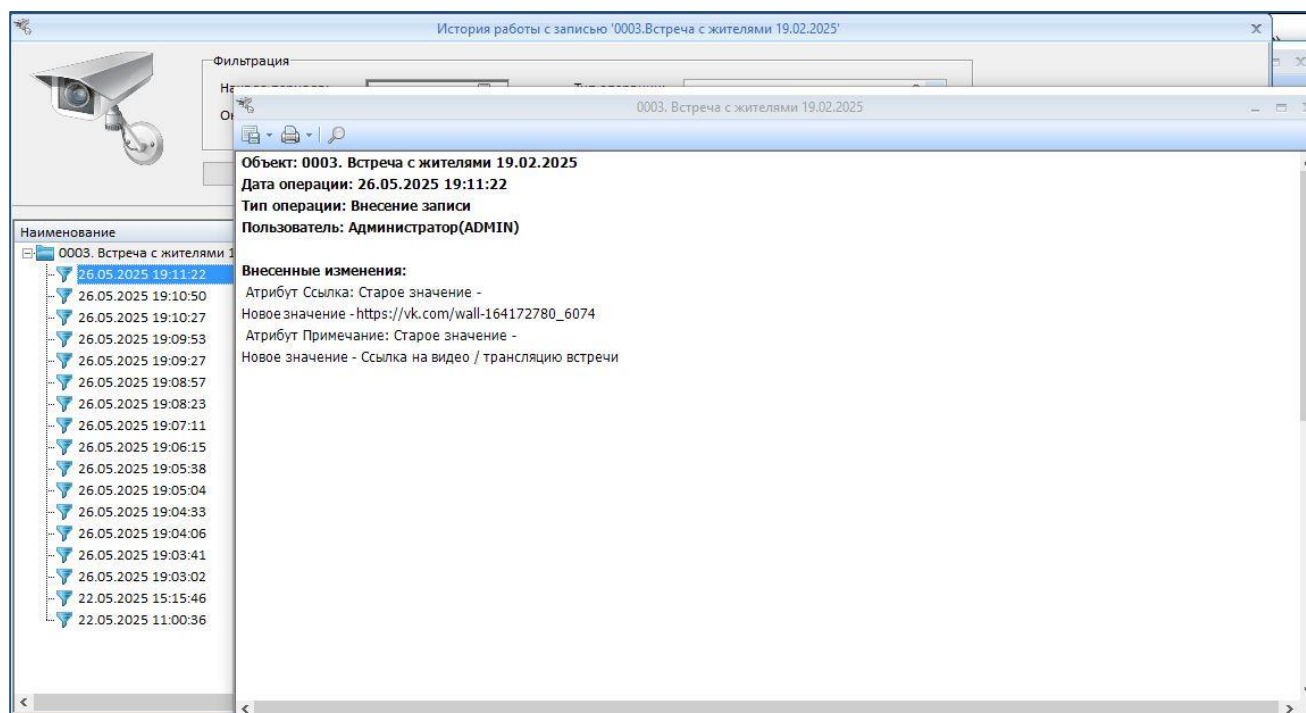


Рисунок 24 – Описание записи истории

Для отмены фильтрации выбрать условия «Все операции» и «Все пользователи» в соответствующих параметрах.

Для завершения работы со списком действий с проектом нажать кнопку «Закрыть историю».

4.1.6. Создание, редактирование и удаление проектов

Создание проекта доступно пользователю, обладающему соответствующими правами при нажатии кнопки «Создать» — .

Открытие карточки проекта для редактирования осуществляется по кнопке «Редактировать» —  или посредством двойного нажатия левой кнопки мыши на запись проекта в реестре.

При нажатии на кнопку «Удалить» —  откроется окно создания запроса администратору РИАС ЯО на удаление (см. Рисунок 25).

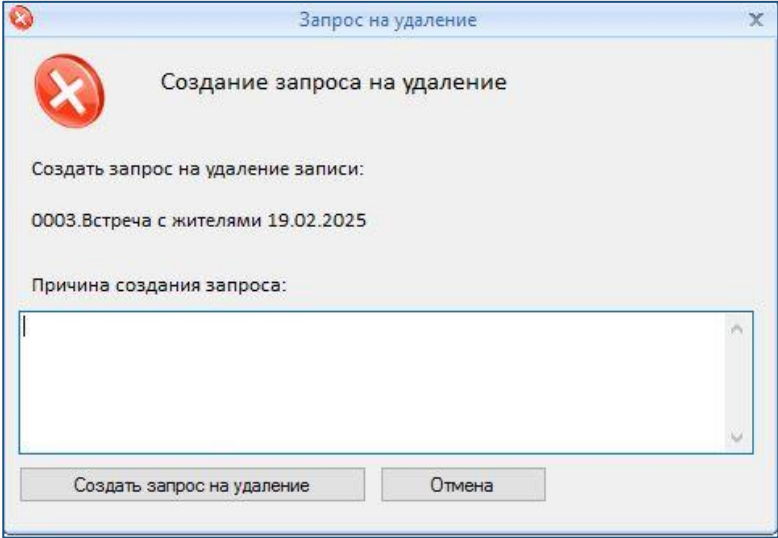


Рисунок 25 – Запрос на удаление проекта

В случае успешного создания запроса на удаление появляется сообщение (см. Рисунок 26).

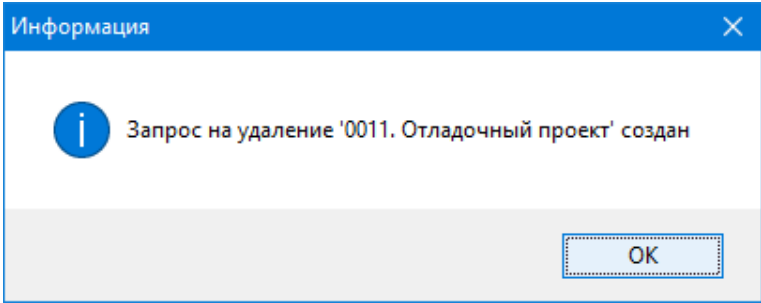


Рисунок 26 – Подтверждение создания запроса на удаление

В случае создания запроса на удаление, запись проекта в реестре, помечается инфографикой в виде красного крестика.

Просмотреть все запросы на удаление созданные пользователем можно посредством пункта меню «Сервис» / «Список запросов на удаление» (см. Рисунок 27).

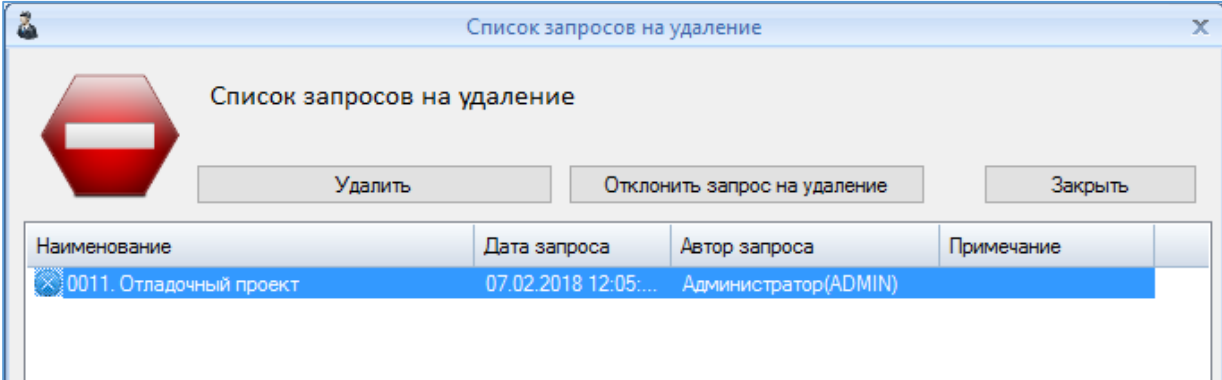


Рисунок 27 – Список запросов на удаление

Возможность удаления проекта из реестра рассматривает ответственный сотрудник ДИЗО. В случае принятия решения об удалении объект будет исключен из реестра. В противном случае, администратор вправе исключить проект из списка запросов на удаление.

Примечание 5. В случае удаления проекта информация о нем сохранится в истории ведения реестра.

4.2. Паспорт проекта

Паспорт служит для ввода и редактирования информации по проекту (см.

Карточка проекта

Проект: 0003. Встреча с жителями 19.02.2025

Сохранить изменения Отмена Отчет по проекту История изменений

Карточка проекта 1. Участники встречи 2. Вопросы 3. Документы 4. Ссылки на фотографии или публикации

*Код встречи 0003

*Наименование встречи Встреча с жителями 19.02.2025

*Муниципальный район/Городской округ г. Ярославль Редактировать

*Дата встречи 19.02.2025

Время начала встречи

Адрес места проведения встречи [Выбрать адрес](#)

Количество участников встречи 0

Участие зампредов / ОИВ ☒

Участие главы / и.о. главы ☐

Прямой эфир / Видео ☐

Итоговый пост ☐

Протокол встречи ☐

Количество просмотров трансляции / Записи через 3 дня после публикации 0

Ссылка на прямую трансляцию/запись встречи https://vk.com/wall-164172780_6074

Рисунок 28).

Карточка проекта

Проект: 0003. Встреча с жителями 19.02.2025

Сохранить изменения Отмена Отчет по проекту История изменений

Карточка проекта 1. Участники встречи 2. Вопросы 3. Документы 4. Ссылки на фотографии или публикации

*Код встречи 0003

*Наименование встречи Встреча с жителями 19.02.2025

*Муниципальный район/Городской округ г. Ярославль Редактировать

*Дата встречи 19.02.2025

Время начала встречи

Адрес места проведения встречи [Выбрать адрес](#)

Количество участников встречи 0

Участие зампредов / ОИВ ☒

Участие главы / и.о. главы ☐

Прямой эфир / Видео ☐

Итоговый пост ☐

Протокол встречи ☐

Количество просмотров трансляции / Записи через 3 дня после публикации 0

Ссылка на прямую трансляцию/запись встречи https://vk.com/wall-164172780_6074

Рисунок 28 – Паспорт проекта

Данные о проекте тематически сгруппированы в следующих разделах:

- Карточка проекта;
- 1. Участники встречи;
- 2. Вопросы;
- 3. Документы;
- 4. Ссылки на фотографии и публикации.

После редактирования паспорта необходимо нажать кнопку «Сохранить изменения» или «Отмена» - для выхода без сохранения.

Просмотр истории действий с паспортом проекта доступен по кнопке «История изменений».

Карточка проекта предусматривает возможность просмотра истории операций объекта с помощью кнопки «История изменений».

По кнопке «Отчет по проекту» формируется сводный отчет по всем разделам проекта.

4.2.1. Карточка проекта

Раздел «Карточка проекта» содержит общую информацию о проекте, формируемую полями, представленными в таблице (см. Таблица 1).

Таблица 2 – Описание полей «Карточки проекта»

№ п.п.	Название атрибута (поля)	Тип поля	Описание
Карточка проекта			
1	Код встречи*	Число	Автоматически присваивается в РИАС ЯО при сохранении паспорта проекта
2	Наименование встречи *	Текст	Текстовое поле для набора пользователем
3	Муниципальное образование*	Текст	Выбирается из выпадающего списка
4	Дата встречи*	Дата	Выбирается из календаря
5	Время начала встречи	Текст	Текстовое поле для набора пользователем
6	Адрес места проведения встречи	Адрес	Выбирается из КЛАДР
7	Количество участников встречи	Текст	Текстовое поле для набора пользователем
8	Участие зампредов/ОИВ	Отметка Да/Нет	Заполняется пользователем
9	Участие главы/и.о. главы	Отметка Да/Нет	Заполняется пользователем

10	Прямой эфир/Видео	Отметка Да/Нет	Заполняется пользователем
11	Итоговый пост	Отметка Да/Нет	Заполняется пользователем
12	Протокол встречи	Отметка Да/Нет	Заполняется пользователем
13	Количество просмотров трансляции/Записи через 3 дня после публикации	Текст	Текстовое поле для набора пользователем
14	Ссылка на прямую трансляцию/запись встречи	Ссылка	Заполняется пользователем
15	Ссылка на итоговый пост о проведенной встрече	Ссылка	Заполняется пользователем
16	Примечание	Текст	Заполняется пользователем
Участники встречи			
17	Участник встречи*	Текст	Заполняется пользователем
18	Организация участника	Выбор из списка	Выбор пользователем из выпадающего списка
19	Должность участника	Выбор из списка	Выбор пользователем из выпадающего списка
20	Примечание	Текст	Заполняется пользователем
Вопросы			
21	Код вопроса*	Число	Автоматически назначается системой. Пользователь имеет возможность изменить.
22	ФИО заявителя*	Текст	Заполняется пользователем
23	Форма обращения	Выбор из списка	Выбор пользователем из выпадающего списка
24	Основная тематика вопроса или обращения*	Выбор из списка	Выбор пользователем из выпадающего списка
25	Суть вопроса или обращения*	Текст	Текстовое поле заполняется пользователем
26	Ответственный ОГВ или ОМСУ за рассмотрение вопроса*	Выбор из списка	Выбор пользователем из выпадающего списка
27	Статус решения вопроса*	Выбор из списка	Выбор пользователем из выпадающего списка
28	Комментарии	Текст	Текстовое поле заполняется пользователем
29	Срок исполнения	Дата	Заполняется из календаря
30	Дата исполнения	Дата	Заполняется из календаря
31	Примечание	Текст	Текстовое поле заполняется пользователем

Документы			
32	Наименование документа*	Текст	Текстовое поле заполняется пользователем
33	Тип документа*	Выбор из списка	Выбор пользователем из выпадающего списка
34	Документ	Выбор документа для загрузки	Пользователь выбирает документ для загрузки
35	Ссылка на документ	Ссылка	Заполняется пользователем
36	Примечание	Текст	Текстовое поле заполняется пользователем
Ссылки на фотографии и публикации			
37	Ссылка*	Ссылка	Заполняется пользователем
38	Примечание	Текст	Текстовое поле заполняется пользователем

Атрибуты, отмеченные «*» и выделенные синим цветом обязательны для заполнения.

Если одно из обязательных полей не заполнено, при сохранении появится уведомление с перечнем таких полей (см. Рисунок 29).

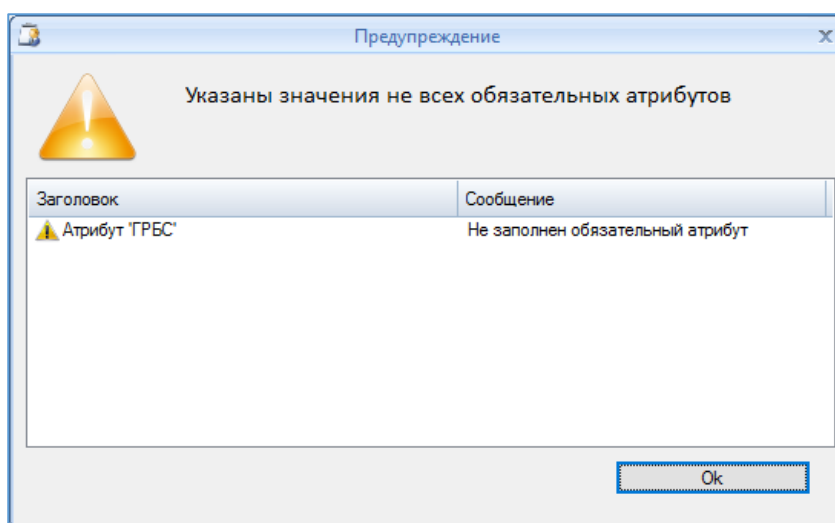


Рисунок 29 – Уведомление об отсутствии данных в одном из обязательных полей

Для закрытия окна с уведомлением необходимо нажать кнопку «Ок» или крестик в левом верхнем углу окна.

4.2.2. Раздел «1. Участники встречи»

Раздел «1. Участники встречи» предназначен для заведения в подраздел РИАС «Встречи представителей власти с жителями» данных об участниках встречи.

При нажатии ссылки «Создать запись» закладки «1. Участники встречи», откроется форма для ввода данных об участнике (см. Рисунок 30).

0003.Встреча с жителями 19.02.2025 - Создание записи

*Участник встречи

Организация участника

Должность участника

Примечание

Сохранить изменения Отмена

Рисунок 30 – Информация об участнике встречи

Пользователю предлагается заполнить данные:

- Участник встречи;
- Организация участника;
- Должность участника;
- Примечание.

После заполнения данных необходимо нажать кнопку «Сохранить изменения», либо «Отмена». При сохранении изменений данные попадут в реестр РИАС-Встречи представителей власти с жителями. При отмене – данные не будут зафиксированы в реестре РИАС-Встречи представителей власти с жителями.

Поля, отмеченные «*» и выделенные синим цветом, обязательны для заполнения.

Подробнее описание полей изложено в таблице 2 – Описание полей «Карточки проекта».

4.2.3. Раздел «2. Вопросы»

Раздел «2. Вопросы» предназначен для учета сведений по вопросам/обращениям жителей.

При нажатии ссылки «Создать запись» закладки «2. Вопросы», откроется форма для ввода данных по вопросу/обращению (см. Рисунок 31).

0003.Встреча с жителями 19.02.2025 - Редактирование записи (01)

*Код вопроса [Изменить код вопроса](#) 01

*ФИО заявителя Заявитель1

Форма обращения Устная Редактировать

*Основная тематика вопроса или обращения ЖКХ, строительство, благоустройство Редактировать

*Суть вопроса или обращения вопрос

*Ответственный ОГВ или ОМСУ за рассмотрение вопроса г. Ярославль, мэрия Редактировать

*Статус решения вопроса Решено Редактировать

Комментарии

Срок исполнения 29.05.2025

Сохранить изменения Отмена

Рисунок 301- Раздел «Вопросы»

Пользователю предлагается заполнить данные:

- Код вопроса;
- ФИО заявителя;
- Форма обращения;
- Основная тематика вопроса или обращения;
- Суть вопроса или обращения;
- Ответственный ОГВ или ОМСУ за рассмотрение вопроса;
- Статус решения вопроса;
- Комментарии;
- Срок исполнения;
- Дата исполнения
- Примечание.

После заполнения данных необходимо нажать кнопку «Сохранить изменения», либо «Отмена». При сохранении изменений данные попадут в реестр РИАС-Встречи представителей власти с жителями. При отмене – данные не будут зафиксированы в реестре РИАС-Встречи представителей власти с жителями.

Поля, отмеченные «*» и выделенные синим цветом, обязательны для заполнения.

Подробнее описание полей изложено в таблице 2 – Описание полей «Карточки проекта».

4.2.4. Раздел «3. Документы»

Раздел «3. Документы» предназначен для загрузки в РИАС ЯО сопровождающей проект документации.

При нажатии ссылки «Создать запись» закладки «3. Документы», откроется форма для ввода информации о загружаемом документе (см. Рисунок 2).

Рисунок 32 – Информация о документе

Пользователю предлагается заполнить данные:

- Наименование документа;
- Тип документа;
- Прикрепить документ;
- Ссылка на документ;
- Примечание.

Для того, чтобы прикрепить документ нужно нажать на кнопку —  справа от поля «Прикрепленный файл».

В диалоговом окне «Новый файл» нажать ссылку «Импортировать файл», поле «Описание» позволяет оставить комментарий к загружаемому файлу (см. Рисунок 31).

Рисунок 313 – Диалоговое окно «Новый файл»

В окне файлового менеджера нужно выбрать документ и нажать кнопку «Открыть» (см. Рисунок 32).

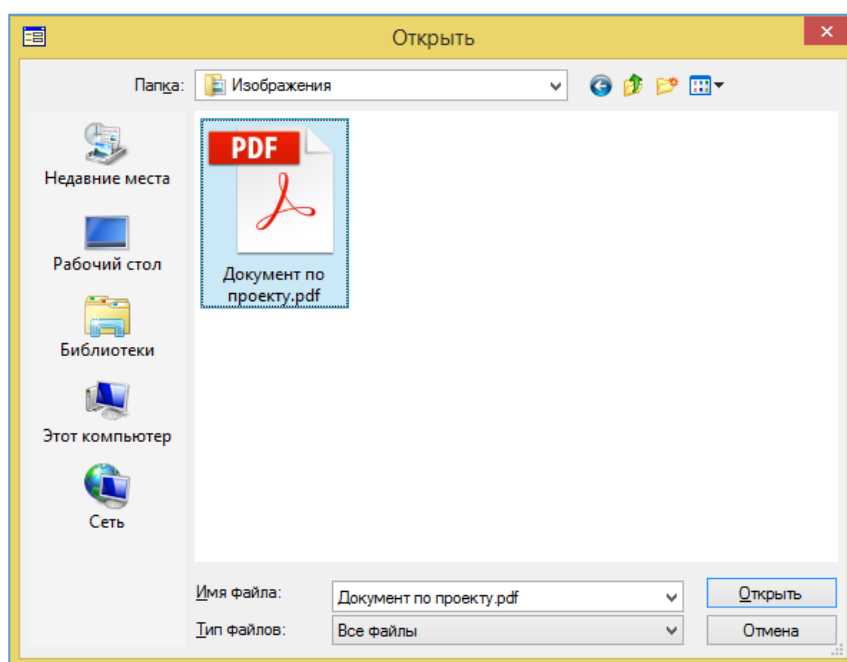


Рисунок 324 – Файловый менеджер

Допустимые форматы прикрепляемых файлов: *.doc, *.docx, *.xls, *.xlsx, *.pdf, *.png, *.bmp, *.jpg, *.jpeg.

Допустимый размер прикрепляемого файла не должен превышать 10 Мб.

Для замены ранее размещенного файла необходимо выделить его в списке на закладке «Документы» и выбрать ссылку «Редактировать запись» (см. Рисунок 35).

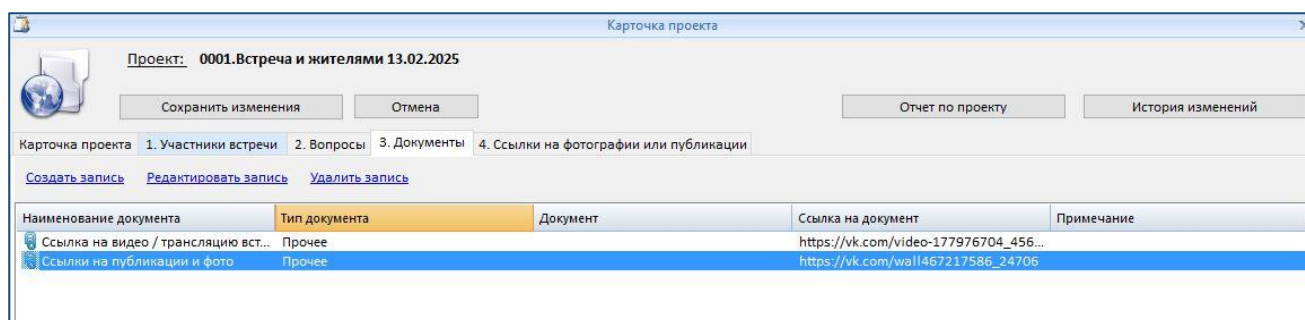


Рисунок 35 – Редактирование записи

Далее повторить действия по созданию записи, описанные ранее в настоящем разделе.

Для удаления файла и информации о нем, необходимо выделить запись в списке на вкладке «Документы» и нажать ссылку «Удалить запись».

Далее нажать кнопку «Да» в окне подтверждения действия или «Нет» - для его отмены.

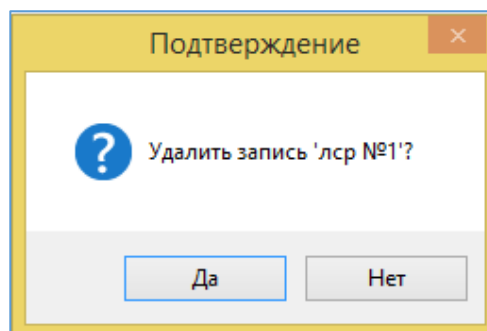


Рисунок 336 – Подтверждение удаления документа

После заполнения данных необходимо нажать кнопку «Сохранить изменения», либо «Отмена». При сохранении изменений данные попадут в реестр РИАС-Встречи представителей власти с жителями. При отмене – данные не будут зафиксированы в реестре РИАС-Встречи представителей власти с жителями.

Поля, отмеченные «*» и выделенные синим цветом, обязательны для заполнения.

Подробнее описание полей изложено в таблице 2 – Описание полей «Карточки проекта».

4.2.5. Раздел «4. Ссылки на фотографии или публикации»

Раздел «4. Ссылки на фотографии и публикации» предназначен для загрузки в РИАС ЯО сопровождающей проект информации о размещении в СМИ.

При нажатии ссылки «Создать запись» закладки «4. Ссылки на фотографии и публикации», откроется форма для ввода информации о ссылке (см. Рисунок 7).

Рисунок 37 – Информация о ссылке

Пользователю предлагается заполнить данные:

- Ссылка;
- Примечание.

Поля имеют текстовый формат. У пользователя имеется возможность создать, редактировать и удалить запись.

После заполнения данных необходимо нажать кнопку «Сохранить изменения», либо «Отмена». При сохранении изменений данные попадут в реестр РИАС-Встречи представителей власти с жителями. При отмене – данные не будут зафиксированы в реестре РИАС-Встречи представителей власти с жителями.

Поля, отмеченные «*» и выделенные синим цветом, обязательны для заполнения.

Подробнее описание полей изложено в таблице 2 – Описание полей «Карточки проекта».

5. Техническая поддержка

Техническая поддержка Подсистемы осуществляется специалистами ГБУ ЯО «Электронный регион» по тел. (4852) 49-09-49, адресу электронной почты: rias_tp@er76.ru и посредством системы поддержки пользователей органов исполнительной власти и местного самоуправления HelpDesk по адресу helpdesk.yarcloud.ru.

Режим работы службы технической поддержки:

- понедельник – четверг с 8.30 до 17.30;
- пятница и предпраздничные дни с 8.30 до 16.30.

Для удобства и более оперативной обработки обращений, поступивших в адрес технической поддержки, в сообщении необходимо указать контактные данные заявителя (название организации, ФИО, телефон) и добавить скриншот экрана с ошибкой.