

# Руководство администратора

Панель администрирования

Панель инструментов:

ФИО пользователя

Карта

Меню:

Управление

Слои

Отчеты

Хранилища

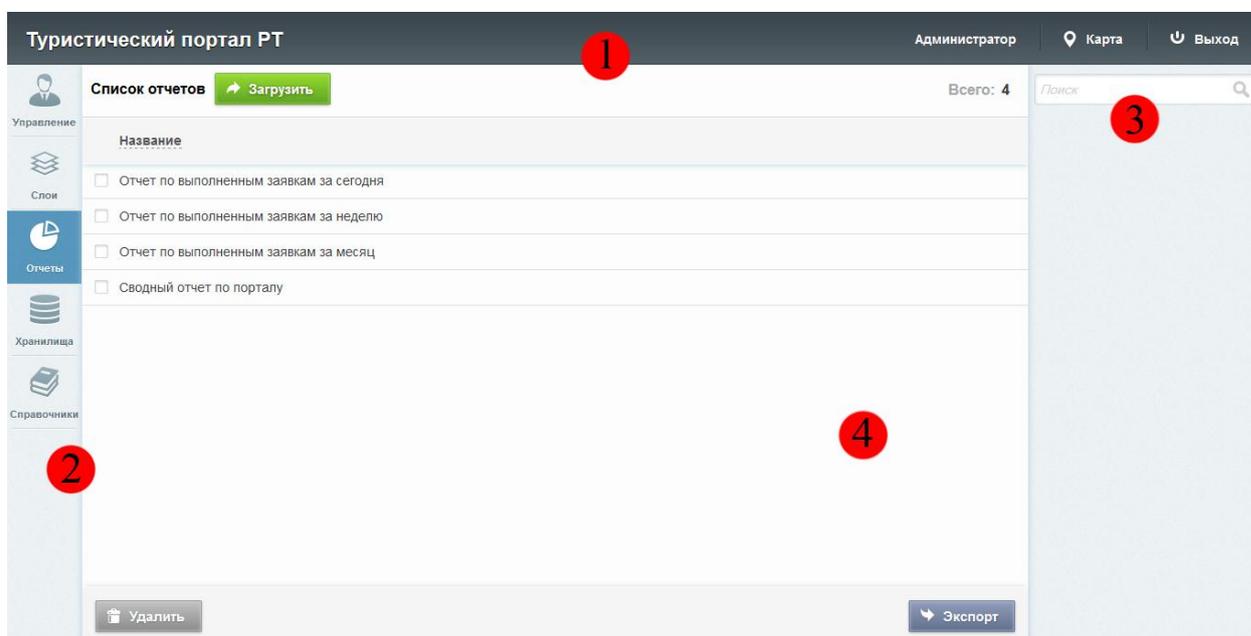
Справочники

Выход

## Панель администрирования

Панель администрирования в системе **Геопортал** состоит из следующих элементов:

1. Панель инструментов
2. Меню
3. Поисковая строка
4. Окно администрирования



Работать с панелью администрирования могут только авторизованные пользователи, обладающие определенными правами доступа.

## Панель инструментов

Панель инструментов состоит из следующих элементов: ФИО пользователя, карта и выход.

### ФИО пользователя

Первым элементом панели инструментов является ФИО пользователя, нажав на которое, пользователь может перейти на страницу редактирования персональных данных.

Пользователь может изменить о себе следующие данные: логин, ФИО, пароль, e-mail, телефон, адрес, факс, паспорт и ИНН.

При этом не все данные на странице могут быть изменены. В данном случае пользователю недоступно редактирование информации в полях «Роль» и «Организация».

Для того чтобы сохранить внесенные изменения, пользователю необходимо нажать на кнопку «Сохранить и выйти».

Для того чтобы оставить персональные данные без изменения, пользователю необходимо нажать на кнопку «Отмена».

Редактирование пользователя

✓ Сохранить и выйти    ✕ Отмена

Роль  
администратор ведомств

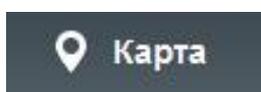
Организация  
Выберите организацию

Логин  
depadmin

ФИО  
Администратор

Пароль  
Пароль

### Карта



Для осуществления возврата к карте, пользователю необходимо нажать на кнопку «Карта», которая расположена на панели инструментов. Для того чтобы открыть карту в том же окне, что и панель администрирования, необходимо нажать на элемент «Карта» левой кнопкой мыши. Чтобы открыть карту в новой вкладке, необходимо нажать на кнопку «Карта» колесом прокрутки.

### Меню

Меню панели администрирования состоит из следующих элементов: управление, слои, отчеты, хранилища и справочники.

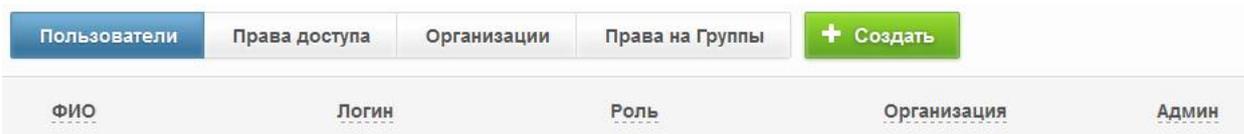
## Управление



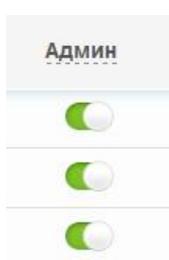
Пункт меню «Управление» предоставляет данные о пользователях и их правах доступа, а также об организациях и их правах на группы. Здесь же происходит создание новых пользователей.

### Пользователи

Вкладка «Пользователи» содержит в себе основную информацию о зарегистрированных пользователях: их ФИО, логин, роль, принадлежность к организации, а также определение их прав администрирования (графа «Админ»).



Для того чтобы упорядочить конкретных пользователей в алфавитном порядке или по наличию прав доступа, необходимо нажать левой кнопкой мыши на название той



графы, по значению которой должна пройти сортировка. Так, если нажать на название первой графы «ФИО», все пользователи будут отсортированы по фамилиям в алфавитном порядке. Нажав на «ФИО» еще раз, пользователи будут отсортированы по алфавиту в обратном порядке.

Если же нажать на название последней графы «Админ», то строки упорядочатся в зависимости от того, является ли пользователь администратором данной организации.

Чтобы сделать пользователя администратором организации, необходимо нажать левой кнопкой мыши на кнопку , которая расположена в графе «Админ» напротив ФИО данного пользователя. Если в этой графе кнопка имеет следующий вид , значит пользователь уже является администратором организации.

Соответственно, для того чтобы сделать администратора организации обычным пользователем, необходимо нажать левой кнопкой мыши на кнопку  и перевести ее тем самым в выключенное состояние, то есть кнопка должна принять следующий вид: .

Если навести курсор мыши на строку с определенным пользователем, справа от графы «Админ» появятся два новых элемента: редактировать и удалить.

## Создание пользователя



Для того чтобы добавить в **систему** нового пользователя, необходимо нажать на кнопку «Создать», которая расположена среди элементов пункта меню «Управление».

При нажатии на эту кнопку в окне администрирования открывается окно с полями для ввода.

Для создания нового пользователя необходимо определить его роль в **системе**, принадлежность к организации, а также заполнить форму, содержащую персональную информацию (логин, ФИО, пароль, адрес и т.д.).

Для того чтобы сохранить введенную информацию, необходимо нажать на кнопку «Сохранить и выйти». Чтобы отменить создание пользователя, необходимо нажать на кнопку «Отмена».

Создание пользователя

✓ Сохранить и выйти    ✕ Отмена

Роль  
Выберите роль

Организация  
Выберите организацию

Логин  
Логин

ФИО  
ФИО

Пароль  
Пароль

E-mail

## Редактирование пользователя

Для того чтобы изменить информацию о некотором пользователе, необходимо навести курсор мыши на строку с его данными и нажать на появившуюся справа кнопку - «Редактировать».

При нажатии на данную кнопку в окне администрирования открывается новое окно с подробной информацией о данном пользователе.

Кроме того, окно редактирования может быть открыто путем двойного нажатия левой кнопкой мыши по строке с выбранным пользователем.

Для того чтобы редактировать персональные данные пользователя, необходимо заполнить поля для ввода и нажать на кнопку «Сохранить и выйти». Чтобы оставить информацию без изменений, необходимо нажать на кнопку «Отмена».

## Редактирование пользователя

Редактирование пользователя

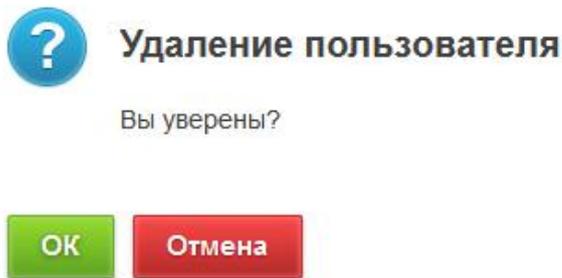
✓ Сохранить и выйти    ✕ Отмена

Роль  
админ ведомства

Организация  
ГрадоСервис

Логин  
aberval

ФИО  
Берваль Андрей



## Удаление пользователя

Для того чтобы удалить определенного пользователя, необходимо привести курсор мыши на строку с его данными и нажать на появившуюся справа кнопку  - «Удалить».

При нажатии на эту кнопку в окне администрирования появляется сообщение, подтверждающее удаление пользователя.

Кроме того, в **системе** предусмотрен иной способ удаления информации о пользователе: необходимо выбрать строку с конкретным пользователем, поставить напротив его ФИО знак ✓, после чего станет доступна кнопка «Удалить», расположенная внизу окна администрирования. Нажав на эту кнопку левой кнопкой мыши, в окне администрирования появится сообщение, подтверждающее удаление пользователя и всех его данных.

## Права доступа

Вкладка «Права доступа» пункта меню «Управление» определяет, какими правами доступа к слоям (просмотр, редактирование или управление) наделен тот или иной пользователь.

При нажатии на данную вкладку в окне администрирования появляются графы со следующими заголовками: пользователь, группа, слой, просмотр, редактирование и управление.

Пользователи	Права доступа	Организации	Права на Группы		
Пользователь	Группа	Слой	Просмотр	Редактирование	Управление

Графа «Пользователь» необходима для обозначения всех тех пользователей, которые могут быть наделены правами доступа. При этом одни и те же ФИО могут фигурировать несколько раз, так как один и тот же пользователь может управлять разными слоями.

Графа «Группа» содержит в себе все существующие группы **системы** со всеми слоями для пользователей. Очевидно, что графа «Слой» уточняет, каким именно слоем из группы может управлять данный пользователь.

Графы «Просмотр», «Редактирование» и «Управление» характеризуют наличие соответствующих прав доступа у пользователей. Для того чтобы предоставить пользователю право на просмотр, редактирование или управление, необходимо

нажать левой кнопкой мыши на кнопку , которая расположена в соответствующей графе напротив ФИО данного пользователя. Если в этой графе кнопка имеет следующий вид , значит пользователь уже обладает данным правом доступа.

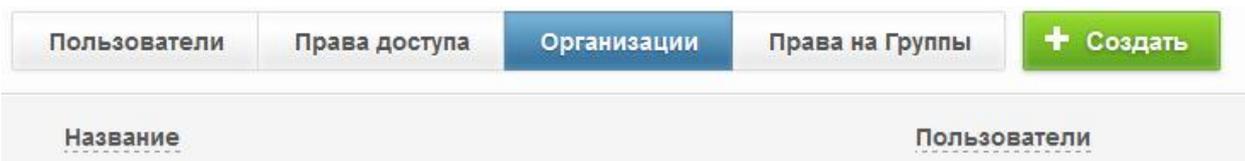
Для того чтобы лишить пользователя прав доступа, необходимо нажать левой кнопкой мыши на кнопку  и перевести ее тем самым в выключенное состояние, то есть кнопка должна принять следующий вид: .

При этом если слой закрыт для чтения, то пользователь не сможет увидеть его на панели управления в основной части сайта. Если пользователю доступно редактирование, то он сможет добавлять к данному слою новые объекты, а также редактировать и удалять старые. Если же пользователю доступно управление, то он может менять структуру слоя, стили и т.п.

Для того чтобы упорядочить наименования одной из граф, необходимо нажать на название соответствующей графы левой кнопкой мыши. Текстовые данные при этом будут отсортированы в алфавитном порядке (сначала английский алфавит, затем русский), а кнопки включения по убыванию или по возрастанию.

## Организации

При нажатии на вкладку «Организации» в окне администрирования открывается список всех организаций **системы**.



В графе «Название» представлены наименования данных организаций. При этом их можно упорядочить в алфавитном порядке (сначала английский алфавит, затем русский). Для этого пользователю необходимо нажать на название графы левой кнопкой мыши.

В графе «Пользователи» представлено количество пользователей, которые закреплены за той или иной организацией. Они также могут быть отсортированы (по убыванию или возрастанию).

Если навести курсор мыши на определенную строку с наименованием организации, справа от количества пользователей появятся две кнопки: редактировать и удалить.

## Создание организации

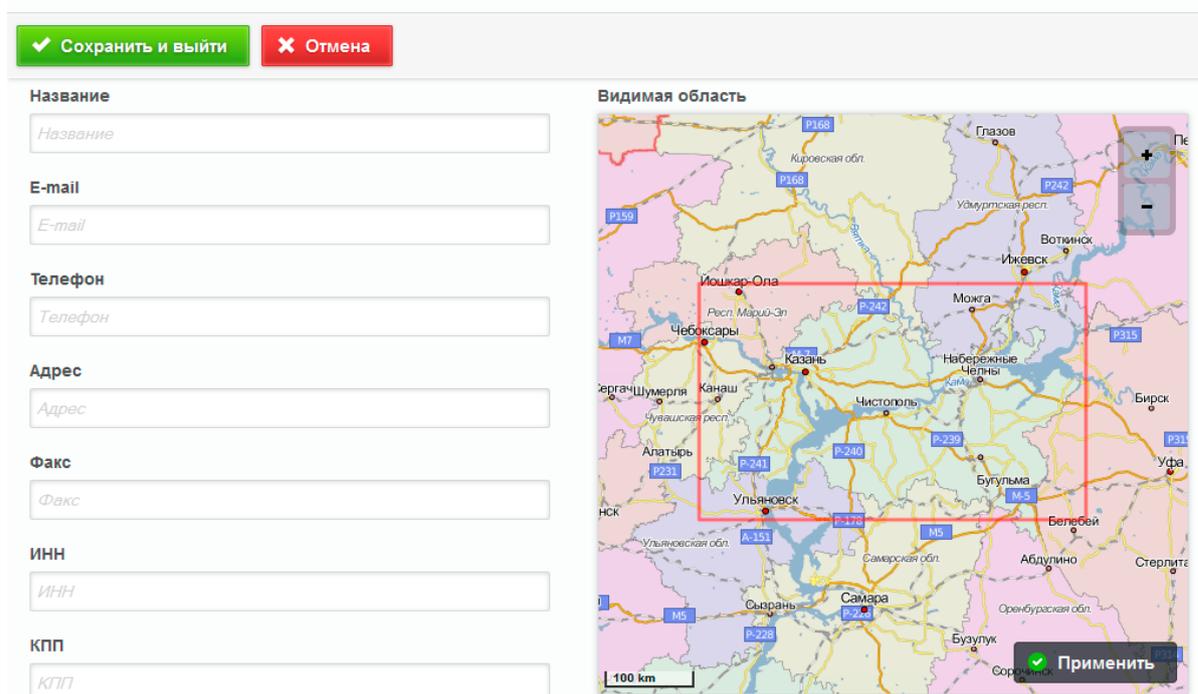


Для того чтобы добавить в **систему** новую организацию, необходимо нажать на кнопку «Создать», которая расположена на вкладке «Организации» пункта меню «Управление».

При нажатии на эту кнопку в окне администрирования открывается окно с полями для ввода, которые необходимо заполнить следующей информацией: название, e-mail, телефон, адрес, факс, ИНН, КПП, банк, банковский счет, банк БИК.

Справа от полей для ввода расположена так называемая «Видимая область». Это тот отрезок карты, который будет виден пользователям организации при входе в **систему**. Пользователь может изменить положение видимой области. Для этого ему необходимо найти определенное место на карте, воспользоваться шкалой масштаба и, определившись с границами области, нажать на кнопку «Применить». Если выбрать новую область, но не нажать на кнопку «Применить», местоположение карты останется неизменным.

### Создание организации



✓ Сохранить и выйти    ✕ Отмена

Название  
*Название*

E-mail  
*E-mail*

Телефон  
*Телефон*

Адрес  
*Адрес*

Факс  
*Факс*

ИНН  
*ИНН*

КПП  
*КПП*

Видимая область

100 km

Применить

Для того чтобы сохранить введенную информацию, необходимо нажать на кнопку «Сохранить и выйти». Чтобы отменить создание организации, необходимо нажать на кнопку «Отмена».

### Редактирование организации

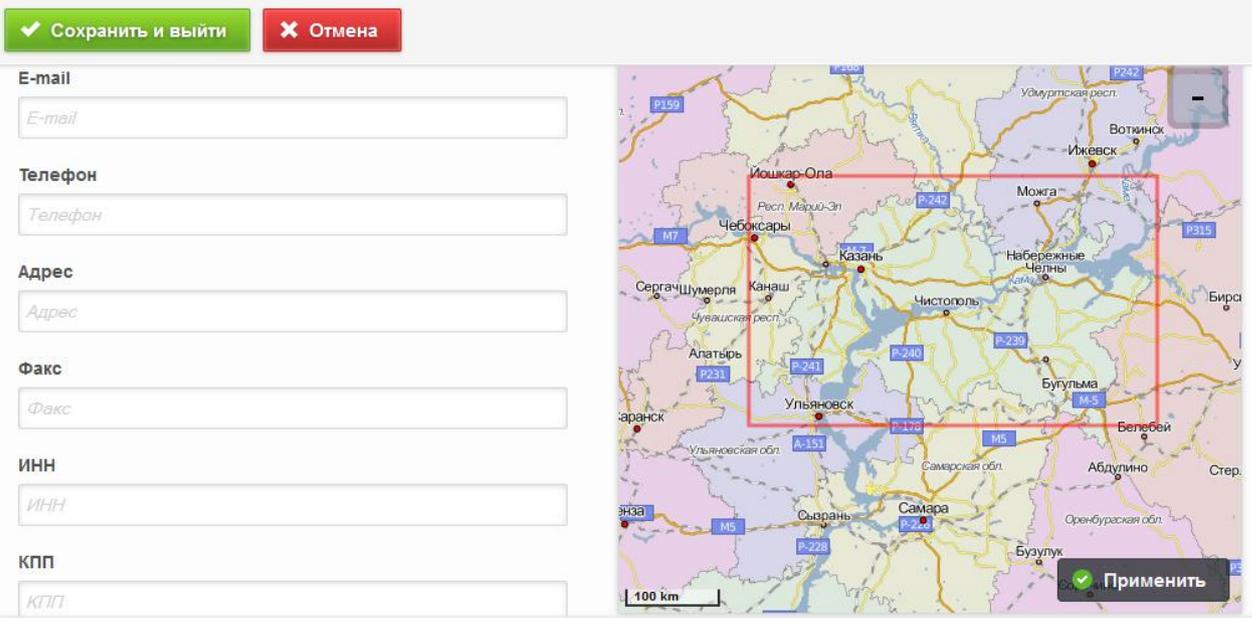
Для того чтобы изменить информацию об организации, необходимо привести курсор мыши на строку с названием данной организации. Справа от количества пользователей появится кнопка  - «Редактировать».

При нажатии на эту кнопку в окне администрирования открывается новое окно с полями для ввода и изменения информации об организации. Кроме того, окно редактирования может быть открыто путем двойного нажатия левой кнопкой мыши по строке с выбранной организацией.

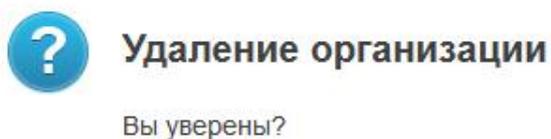
Пользователь может редактировать следующие данные: название, e-mail, телефон, адрес, факс, ИНН, КПП, банк, банковский счет, банк БИК.

Справа от полей для ввода расположена «Видимая область», то есть это тот отрезок карты, который будет виден пользователям организации при входе в **систему**.

Пользователь может воспользоваться шкалой масштаба для отдаления или приближения карты, а также изменить положение карты, выбрав необходимый вид и нажав на кнопку «Применить».



Для того чтобы сохранить измененные данные, необходимо ввести информацию в поля для ввода и нажать на кнопку «Сохранить и выйти». Чтобы оставить информацию без изменений, необходимо нажать на кнопку «Отмена».



### Удаление организации

Для того чтобы удалить организацию, необходимо навести курсор мыши на строку с ее названием и нажать на появившуюся кнопку  - «Удалить».

При нажатии на эту кнопку в окне администрирования появляется

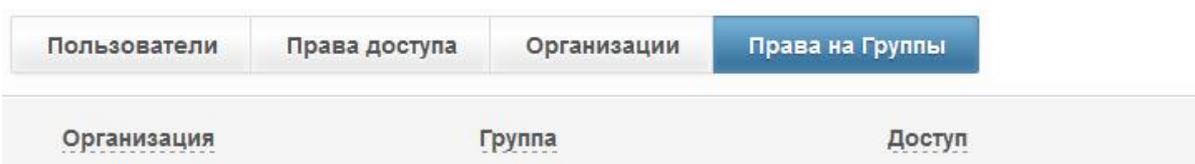
сообщение, подтверждающее удаление организации.

Кроме того, в **системе** предусмотрен иной способ удаления информации об организации: необходимо выбрать строку с организацией, поставить напротив ее названия знак ✓, после чего станет доступна кнопка «Удалить», расположенная внизу окна администрирования. Нажав на эту кнопку левой кнопкой мыши, в окне

администрирования появится сообщение, подтверждающее удаление организации и всех ее данных.

## Права на группы

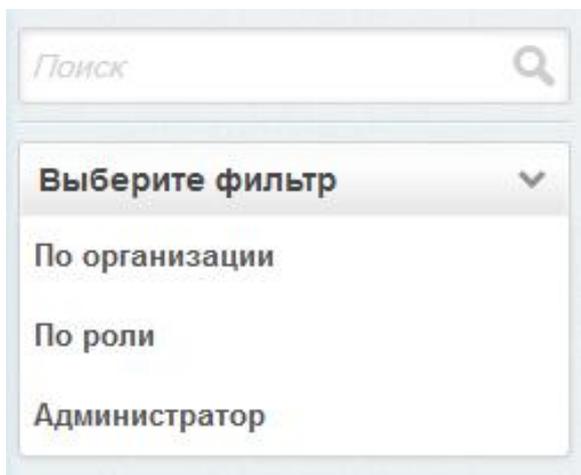
Вкладка «Права на группы» определяет права пользователей той или иной организации на добавление слоев в указанную группу. При нажатии на эту вкладку в окне администрирования появляются следующие графы: организация, группа и доступ.



Графа «Организация» содержит в себе наименования всех организаций **системы**. Для того чтобы упорядочить организации в алфавитном порядке, необходимо нажать на заголовок первой графы левой кнопкой мыши.

Графа «Группа» необходима для определения всех существующих групп в **системе**, с которыми могут взаимодействовать пользователи организаций. Наименования групп также могут быть упорядочены нажатием левой кнопкой мыши по заголовку графы.

Графа «Доступ» характеризует наличие права добавления слоя у той или иной организации. Если в данной графе напротив названия организации стоит знак , то организация имеет право добавить новый слой. В противном случае, в строке с выбранной организацией будет стоять знак следующего вида: .



## Поиск

В пункте меню «Управление», находясь на вкладке «Пользователь», можно осуществить поиск пользователей. Для этого необходимо набрать в поисковой строке, расположенной в правой части страницы, ФИО или логин пользователя.

Для того чтобы найти пользователя по организации, роли или по правам на администрирование, необходимо воспользоваться фильтром, который

расположен под поисковой строкой. При этом для поиска конкретного пользователя можно воспользоваться сразу несколькими фильтрами.

Кроме того, в «Управлении» можно осуществить поиск по слоям (во вкладке «Права доступа»), по организациям (во вкладке «Организации»), а также по группам (во вкладке «Права на группы»).

## Экспорт

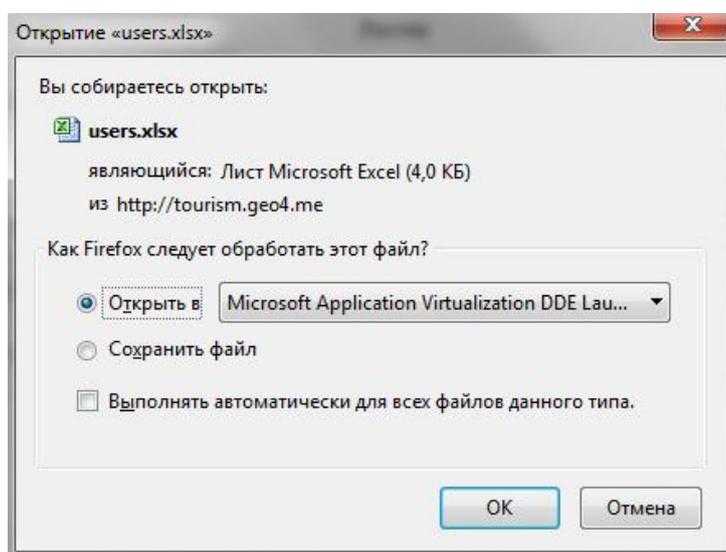


Все данные из пункта меню «Управление» могут быть экспортированы отдельным Excel файлом на компьютер. Для того чтобы скачать информацию о пользователях, необходимо нажать на кнопку «Экспорт», расположенную в нижней части окна администрирования во вкладке «Пользователи».

В зависимости от настроек браузера при нажатии на кнопку «Экспорт» в окне администрирования начинается автоматическое сохранение данных, либо открывается всплывающее окно, в котором пользователю предлагается открыть Excel файл.

Кроме того, воспользовавшись функцией поиска, можно экспортировать не всю информацию, а только ту, которая характерна для отсортированных пользователей. Для этого необходимо нажать на кнопку «Экспорт» в окне с найденными данными.

Точно таким же образом пользователь может экспортировать информацию из остальных вкладок элемента «Управление».



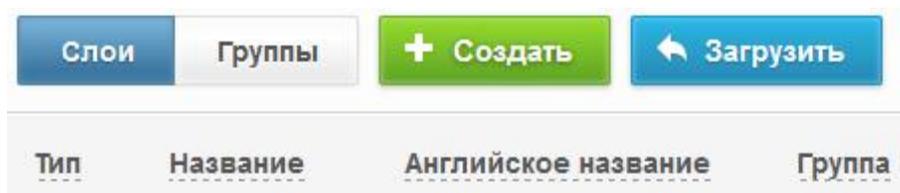
## Слои



Пункт меню «Слои» необходим для работы со слоями **системы**: пользователь может создать новые слои, отредактировать или удалить уже существующие, а также загрузить в **систему** слои из своего компьютера.

### Слои

При нажатии на вкладку «Слои» в окне администрирования открывается таблица со следующими элементами: тип, название, английское название и группа.



Графа «Тип» - это тип геометрии, при помощи которого объект слоя принимает определенный внешний вид на карте. В качестве типа геометрии могут выступать:

 - точка

 - линия

 - полигон

 - картинка

Графа «Название» содержит названия всех слоев **системы**, которые могут быть упорядочены в алфавитном порядке (сначала английский алфавит, затем русский). Для того чтобы упорядочить слои, необходимо нажать левой кнопкой мыши на заголовок первой графы.

Графа «Английское название» аналогична предыдущей графе, при этом английские названия слоев могут быть также упорядочены по алфавиту.

Графа «Группа» определяет принадлежность слоя к определенной группе **системы**. Для того чтобы упорядочить группы в алфавитном порядке, необходимо нажать левой кнопкой мыши на заголовок соответствующей графы.

Кроме того, при наведении курсора мыши на строку с определенным слоем, справа от наименования графы «Группа» появляются два новых элемента: редактировать и удалить.

## Создание слоя

 Для того чтобы создать новый слой, пользователю необходимо нажать на кнопку «Создать», которая расположена на вкладке «Слои».

При нажатии на эту кнопку в окне администрирования открывается окно создания слоя.

Здесь пользователю необходимо ввести следующую информацию: название слоя, группу (в которой будет отображаться слой), хранилище данных (то есть в какой базе данных будет храниться

Создание Слоя

Сохранить и выйти  Отмена Основное

Название

Группа

Хранилище данных

Тип геометрии

Стиль

слой), тип геометрии (точка, линия, полигон), а также стиль (базовый, простой, расширенный).

### Создание слоя: стили объектов

При создании (а также редактировании) слоя пользователь может выбрать один из следующих стилей: базовый, расширенный или простой.

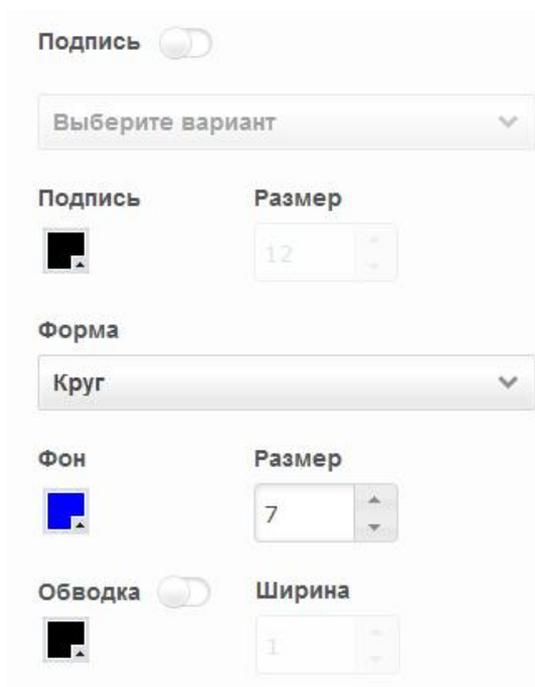
Базовый стиль – это стиль по умолчанию, то есть точка, линия или полигон.

Расширенный стиль – это стиль, сформированный при помощи языка geocss.

При выборе данного стиля в окне администрирования, справа от полей для ввода, появляется отдельная форма с кодом.

```
 *{
  mark: symbol("circle");
}
:mark{
  fill:#0000FF;
  size:7;
}
```

Если при создании слоя выбрать простой стиль, то в независимости от типа геометрии пользователю необходимо определить, будет ли в стиле присутствовать подпись. Для включения подписи в стиль, необходимо нажать на кнопку , после чего пользователь должен выбрать из списка атрибутов тот атрибут, который будет являться подписью. Кроме того, пользователь может задать ее цвет и размер.



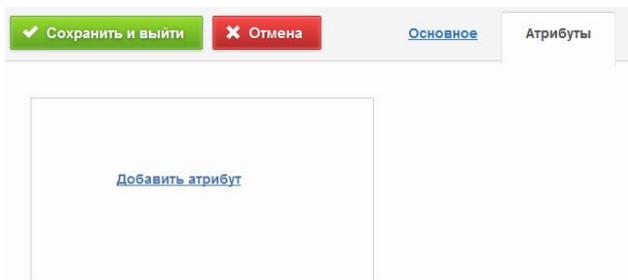
Если в качестве типа геометрии выбрать точку, то пользователь сможет задать форму отображения точек каждому объекту (круг, треугольник, квадрат) или выбрать стиль с иконкой. При этом на усмотрение пользователя задается цвет и размер фона, а также выполняется обводка фигуры.

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

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

## Создание атрибутов

При создании слоя пользователь может добавить к нему новые атрибуты. Для того чтобы добавить атрибуты к создаваемому слою, необходимо перейти на вкладку «Атрибуты».



При нажатии на эту вкладку в окне администрирования появляется форма с кнопкой «Добавить атрибут».

Пользователь должен нажать на эту кнопку столько раз, сколько ему необходимо полей для ввода.

Для добавления атрибута пользователю необходимо ввести его название,

выбрать его тип (строка, целое число, число с плавающей точкой), а также определить, будет ли данный атрибут являться заголовком и будет ли он показываться в основной части сайта.

Для того чтобы сохранить слой, необходимо нажать левой кнопкой мыши на кнопку «Сохранить и выйти». Для отмены введенных изменений необходимо нажать на кнопку «Отмена».

## Редактирование слоя

Для того чтобы изменить информацию о слое, необходимо навести курсор мыши на строку с названием данного слоя. Справа от наименования графы «Группа» появится кнопка  - «Редактировать».

При нажатии на данную кнопку в окне администрирования открывается новое окно с полями для ввода информации о слое и его атрибутах.

Кроме того, окно редактирования может быть открыто путем двойного нажатия левой кнопкой мыши по строке с выбранным слоем.

Слой: Arboretum

Название: Arboretum

Группа: Ecotourism

Хранилище данных: editor\_store

Тип геометрии: Полигон

Стиль: Простой

Подпись:

Выберите вариант

Подпись:  Размер: 12

Фон:  Прозрачность: 100 %

Обводка:  Ширина: 1

В данном окне пользователь может изменить следующие данные: название, группа и стиль (простой, базовый, расширенный). При этом не все поля доступны для редактирования. В данном случае пользователь не может изменить информацию в таких полях, как «Хранилище данных» и «Тип геометрии».

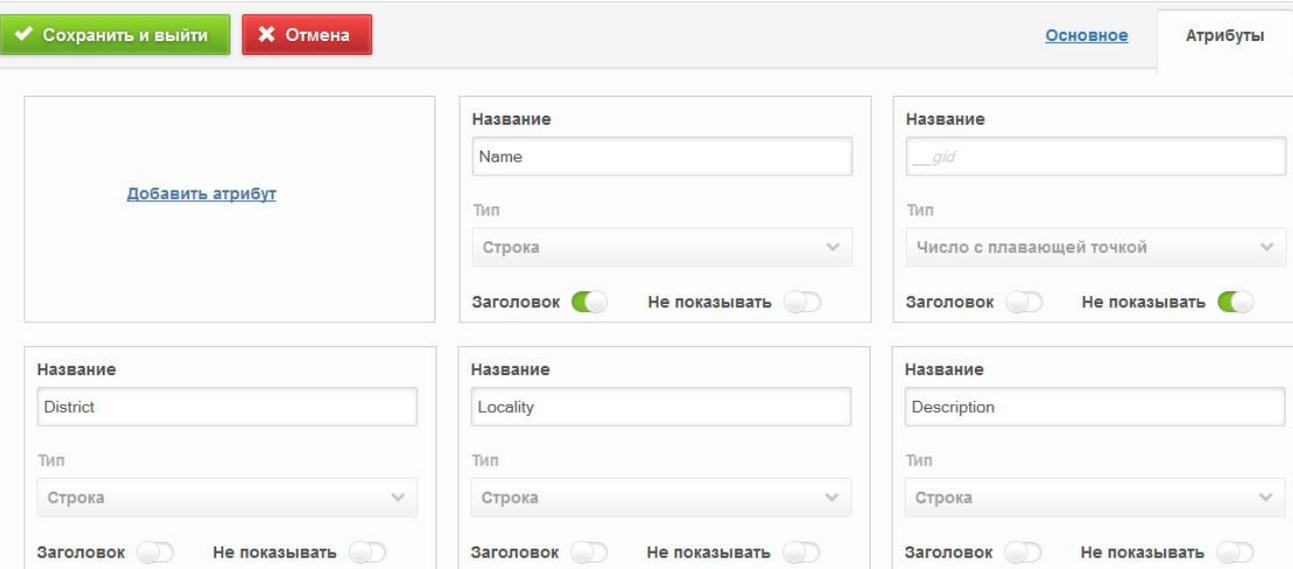
## Редактирование слоя: атрибуты

Для редактирования и добавления атрибутов к существующему слою, необходимо навести курсор мыши на строку с названием данного слоя. Справа от наименования графы «Группа» появится кнопка  - «Редактировать».

При нажатии на данную кнопку в окне администрирования открывается новое окно, в котором необходимо выбрать вкладку «Атрибуты». После этого в окне появляется список уже существующих атрибутов, а также кнопка «Добавить атрибут» для создания новых атрибутов.

Окно редактирования при этом может быть открыто другим способом. Для этого необходимо дважды щелкнуть левой кнопкой мыши по строке с выбранным слоем.

Слой: Arboretum



Сохранить и выйти Отмена Основное Атрибуты

Добавить атрибут

Название  
Name  
Тип  
Строка  
Заголовок Не показывать

Название  
gid  
Тип  
Число с плавающей точкой  
Заголовок Не показывать

Название  
District  
Тип  
Строка  
Заголовок Не показывать

Название  
Locality  
Тип  
Строка  
Заголовок Не показывать

Название  
Description  
Тип  
Строка  
Заголовок Не показывать

В открывшемся окне пользователь может изменить название атрибута, сделать его заголовком, а также решить, будет ли он отображаться в основной части сайта (кнопка «Не показывать»). Кроме того, пользователь может менять атрибуты местами. Для этого ему необходимо нажать на форму с атрибутом левой кнопкой мыши и, не отпуская кнопку, переместить ее в нужное место.

Для добавления нового атрибута пользователь должен нажать левой кнопкой мыши на кнопку «Добавить атрибут». Для удаления атрибута пользователю необходимо выбрать форму с атрибутом и навести курсор мыши в правый верхний угол этой формы. После этого в указанном месте появится крестик, на который необходимо нажать левой кнопкой мыши.

Для того чтобы сохранить внесенные изменения, необходимо нажать на кнопку «Сохранить и выйти». Чтобы отменить редактирование слоя, необходимо нажать на кнопку «Отмена».

## Редактирование слоя: кластеризация

Если во вкладке «Слои» пользователь выберет для редактирования точечный слой (то есть слой с типом геометрии точка), то в окне редактирования помимо вкладок «Основное» и «Атрибуты», появится вкладка «Кластеризация».

Слой: Famous Graves

The screenshot shows the 'Clustering' tab of a layer editor. At the top, there are buttons for 'Сохранить и выйти' (Save and Exit), 'Отмена' (Cancel), and tabs for 'Основное' (Main), 'Атрибуты' (Attributes), and 'Кластеризация' (Clustering). Below the tabs, there is a toggle for 'Включить кластеризацию' (Enable Clustering) which is turned on. A dropdown menu for 'Максимальный зум для кластеризации' (Maximum zoom for clustering) is set to '12'. There is a text input field containing '1000', a dropdown for 'Выберите изображение' (Select image), and a '+ Добавить' (Add) button. Below these controls is a table with three columns: 'Количество объектов' (Number of objects), 'Изображение' (Image), and 'Цвет подписи' (Label color).

Количество объектов	Изображение	Цвет подписи
<input type="checkbox"/> 5		
<input type="checkbox"/> 10		
<input type="checkbox"/> 15		

При нажатии на эту вкладку открывается окно, в котором пользователь может включить кластеризацию, задать ей максимальный зум, а также создать новый кластер.

Для добавления нового кластера необходимо ввести в поле для ввода определенное количество объектов, которое будет содержаться в этом кластере. Затем следует выбрать изображение, которое будет отображаться на карте, а также задать цвет подписи при помощи кнопки . Для того чтобы новый кластер появился в списке уже существующих кластеров, пользователю необходимо нажать на кнопку «Добавить».

В графе «Количество объектов» отображается не просто ранее заданное число объектов, а их диапазон, который соответствует конкретному кластеру. Так, если напротив первого кластера стоит число 5, напротив второго – 10, а напротив третьего – 15 (как показано на рисунке), то это означает, что в первый кластер попадает до 5 объектов, во второй – от 6 до 10, а в третий – от 11 до 15. При этом если кластер с 15 объектами является последним в списке, то для него не будет существовать конечного числа объектов. То есть в этом кластере может содержаться от 11 и до бесконечно большого числа объектов.

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

Сохранить введенную информацию можно при помощи кнопки «Сохранить и выйти». Чтобы оставить слой без изменений, необходимо нажать на кнопку «Отмена».

## Удаление слоя

Для того чтобы удалить слой, необходимо привести курсор мыши на строку с его данными и нажать на появившуюся справа кнопку  - «Удалить».

Режим удаления слоев ✕

---

Удалить с геопортала

Удалить с геосервера

Удалить из базы данных

---

При нажатии на эту кнопку в окне администрирования появится сообщение, подтверждающее удаление слоя.

Удалить слой можно с геопортала; геопортала и с геосервера; геопортала, геосервера и базы данных. Для того чтобы удалить слой из определенного места, необходимо поставить знак ✓

напротив нужной строки.

Кроме того, в **системе** предусмотрен иной способ удаления слоя: необходимо выбрать строку со слоем, поставить напротив его названия знак ✓, после чего станет доступна кнопка «Удалить», расположенная внизу окна администрирования. Нажав на эту кнопку левой кнопкой мыши, в окне администрирования появится сообщение, подтверждающее удаление слоя и всех его данных.

## Загрузка слоя



Для того чтобы загрузить слой в **систему**, необходимо нажать на кнопку «Загрузить», которая расположена среди элементов вкладки «Слой».

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

После того как пользователь загрузил слой, ему открывается такое же окно, что и при редактировании слоя. Основное отличие заключается лишь в том, что атрибуты (если таковые имеются) во вкладке «Атрибуты» уже заданы

Создание Слоя

Основное

Название

Группа

Хранилище данных

Тип геометрии

Проекция

Стиль

автоматически и, кроме того, пользователь может самостоятельно выбрать хранилище данных из представленного списка во вкладке «Основное».

При создании слоя пользователь может поменять атрибуты местами. Для этого ему необходимо зайти на вкладку «Атрибуты», нажать на форму с атрибутом левой кнопкой мыши и, не отпуская кнопку, переместить ее в нужное место.

### Создание Слая

✓ Сохранить и выйти    ✕ Отмена    Основное    Атрибуты

Название	Тип	Заголовок	Не показывать
NOMER	Выберите тип	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
KOD	Выберите тип	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
TIP	Выберите тип	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
NAZV_FO	Выберите тип	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
NAZV_SUB	Выберите тип	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PLOCH	Выберите тип	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Для того чтобы сохранить измененные данные, необходимо ввести информацию в поля для ввода и нажать на кнопку «Сохранить и выйти». Чтобы отменить загрузку слоя с компьютера, необходимо нажать на кнопку «Отмена».

## Группы

При нажатии на вкладку «Группы» в окне администрирования открывается окно со следующими элементами: порядковый номер, название и слои.

Слои			Группы			+ Создать		
№	Название	Слой						
<input type="checkbox"/>	1	City tourism						
<input type="checkbox"/>	2	Cultural tourism						
<input type="checkbox"/>	3	Ecotourism						
<input type="checkbox"/>	4	Hotels & Restaurants						

Удалить      Экспорт      Сохранить порядок

В графе «№» отображается порядковый номер той или иной группы. При этом если нажать левой кнопкой мыши на заголовок данной графы, группы упорядочатся по убыванию.

Графа «Название» содержит названия всех групп, существующих в **системе**. Пользователь может упорядочить группы в алфавитном порядке, нажав на соответствующий заголовок левой кнопкой мыши.

Графа «Слои» показывает количество слоев, которые находятся в той или иной группе. При этом данное количество может быть отсортировано по возрастанию или убыванию. Для этого пользователю необходимо нажать левой кнопкой мыши на заголовок графы «Слои».

Во вкладке «Группы» пользователь может менять группы местами, переставляя их левой кнопкой мыши, а также сортировать их по заголовкам, после чего порядок может быть сохранен при помощи кнопки «Сохранить порядок». Кроме того, в этой вкладке пользователь может создать новую группу, редактировать или удалить уже существующую, а также экспортировать информацию о группах на компьютер.

### Кнопка «Сохранить порядок»

Во вкладке «Группы» есть кнопка «Сохранить порядок». Она используется в тех случаях, когда пользователю необходимо отсортировать группы по алфавиту (или по возрастанию/убыванию слоев) и сохранить в **системе** получившийся порядок. Для этого пользователь нажимает на соответствующую кнопку «Сохранить порядок» и в графе «№» у групп меняются порядковые номера.

Для того чтобы переставить группы местами, пользователю необходимо провести сортировку по заголовкам (при помощи нажатия левой кнопкой мыши по определенному заголовку). Кроме того, пользователь может нажать на определенную группу левой кнопкой мыши и, не отпуская кнопку, переместить ее в нужную строку. После этого порядок может быть сохранен при помощи кнопки «Сохранить порядок».

## Создание группы



Для того чтобы создать новую группу, пользователю необходимо нажать на кнопку «Создать», которая расположена среди вкладок пункта меню «Слои».

При нажатии на эту кнопку в окне администрирования открывается новое окно, в котором пользователю предлагается ввести название новой группы.

Для того чтобы добавить группу, необходимо нажать на кнопку «Сохранить и выйти». Чтобы отменить создание группы, пользователь должен нажать на кнопку «Отмена».

### Добавление группы

Интерфейс «Добавление группы» содержит две кнопки: «Сохранить и выйти» (зеленая) и «Отмена» (красная). Ниже находится текстовое поле с меткой «Название» и подсказкой «Название».

## Редактирование группы

Для того чтобы отредактировать группу, необходимо навести курсор мыши на строку с названием группы и нажать на появившуюся справа кнопку - «Редактировать».

При нажатии на эту кнопку в окне администрирования открывается новое окно, в котором пользователь может изменить название группы.

Окно редактирования может быть открыто и другим способом. Для этого пользователю необходимо дважды щелкнуть левой кнопкой мыши по строке с названием группы.

### Редактирование группы

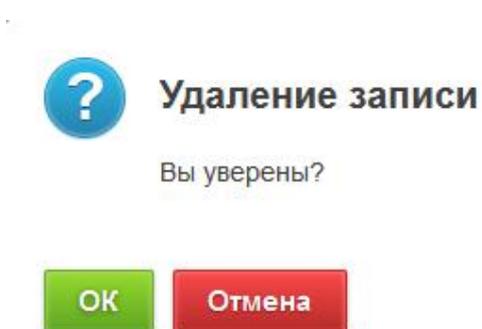
Интерфейс «Редактирование группы» содержит кнопки «Сохранить и выйти» (зеленая) и «Отмена» (красная). В правой части расположены вкладки «Основное» и «Слой». Вкладка «Слой» выделена синим цветом. Ниже находится текстовое поле с меткой «Название» и значением «City tourism».

Кроме того, пользователь может просмотреть слои, которые принадлежат данной группе. Для этого ему необходимо нажать на вкладку «Слой». В открывшемся окне пользователь может ознакомиться с названиями слоев (в том числе и английскими) и их порядковыми номерами.

Для того чтобы поменять слои местами, пользователю необходимо нажать левой кнопкой мыши на название слоя и, не отпуская кнопку, переместить слой в нужную строку. После того как слой был перемещен, необходимо отпустить левую кнопку мыши.

Сохранить внесенные изменения пользователь может при помощи кнопки «Сохранить и выйти». Чтобы отменить редактирование группы, необходимо нажать на кнопку «Отмена».

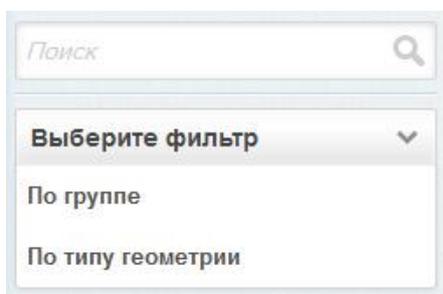
## Удаление группы



✘ Для того чтобы удалить группу, необходимо привести курсор мыши на строку с ее названием и нажать на появившуюся справа кнопку  - «Удалить».

При нажатии на эту кнопку в окне администрирования появится сообщение, подтверждающее удаление группы.

Кроме того, в **системе** предусмотрен иной способ удаления информации о группах: необходимо выбрать строку с группой, поставить напротив ее названия знак ✓, после чего станет доступна кнопка «Удалить», расположенная внизу окна администрирования. Нажав на эту кнопку левой кнопкой мыши, в окне администрирования появится сообщение, подтверждающее удаление выбранных групп.

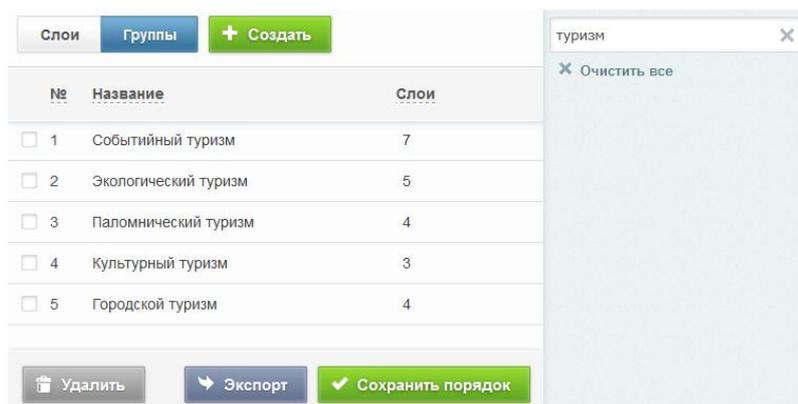


## Поиск

Во вкладке «Слои» пользователь может осуществить поиск слоев и групп при помощи поисковой строки, которая находится в правой части страницы.

При нажатии на эту вкладку пользователю становится доступным поиск по названию слоя (при помощи поисковой строки), а также по группе и типу геометрии (при помощи фильтра). Для получения наиболее точных результатов пользователь может выбрать поиск сразу по двум фильтрам.

Кроме того, пользователь может осуществить поиск группы по названию, перейдя на вкладку «Группы». Для этого ему необходимо вбить в поисковую строку часть названия группы или фразу целиком. Чтобы ввести новые данные для поиска, пользователю необходимо нажать на кнопку



«Очистить все», которая расположена под поисковой строкой.

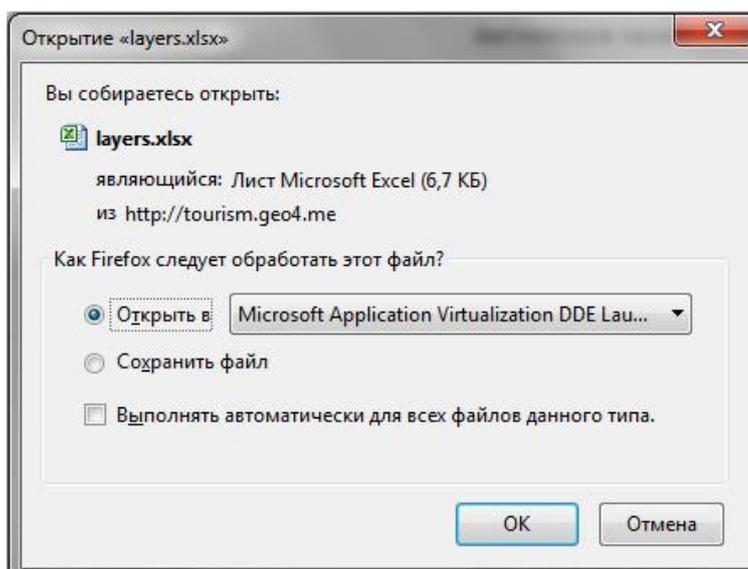
## Экспорт



Все данные из пункта меню «Слои» могут быть экспортированы отдельным Excel файлом на компьютер. Для того чтобы скачать информацию о слоях, необходимо нажать на кнопку «Экспорт», расположенную в нижней части окна администрирования во вкладке «Слои».

В зависимости от настроек браузера при нажатии на кнопку «Экспорт» в окне администрирования начинается автоматическое сохранение данных, либо открывается всплывающее окно, в котором пользователю предлагается открыть Excel файл.

Таким же образом пользователь может экспортировать информацию о группах, которая расположена во вкладке «Группа» пункта меню «Слои».



Кроме того, если пользователь применил функцию поиска, то он может экспортировать только найденные слои или группы. Для этого ему необходимо нажать на кнопку «Экспорт» в окне с отсортированными данными.

## Отчеты



Вкладка «Отчеты» необходима для просмотра, редактирования и удаления отчетов **системы**, а также для загрузки отчетов со своего компьютера.

При нажатии на данную вкладку в окне администрирования открывается окно со списком имеющихся в **системе** отчетов. Для того чтобы упорядочить названия отчетов в алфавитном порядке, необходимо нажать левой кнопкой мыши на заголовок графы «Название».

Список отчетов

Загрузить

Название

- Отчет по выполненным заявкам за месяц
- Отчет по выполненным заявкам за неделю
- Отчет по выполненным заявкам за сегодня
- Сводный отчет по portalу

При наведении курсора мыши на строку с определенным отчетом, справа от названия отчета появляются следующие элементы: редактировать и удалить.

## Редактирование отчета

Для того чтобы отредактировать отчет, необходимо привести курсор мыши на строку с названием отчета и нажать на появившуюся справа кнопку  - «Редактировать».

При нажатии на эту кнопку в окне администрирования открывается новое окно, в котором представлена таблица из следующих элементов: хранилища, английское название, тип, русское название.

Окно редактирования может быть открыто и другим способом. Для этого пользователю необходимо дважды щелкнуть левой кнопкой мыши по строке с названием отчета.

Сводный отчет по portalу

Хранилища

Выберите хранилище 

Английское название	Тип	Русское название
in_date_from	date	с: <input type="text"/>
in_date_till	date	по: <input type="text"/>

В верхней строке окна указано название отчета (в данном случае это «Сводный отчет по portalу»). Строка «Хранилища» содержит список всех баз данных **системы**. Из этого списка необходимо выбрать ту базу данных, в которой будет храниться вся информация для формирования отчета.

В графе «Английское название» перечислены названия параметров отчета на английском языке. Графа «Тип» позволяет узнать, какой тип данных присущ этим переменным. В графе «Русское название» пользователь может ввести названия переменных на русском языке, которые впоследствии и будут отображаться при просмотре отчета.

Для того чтобы сохранить внесенные изменения, необходимо нажать на кнопку «Сохранить». Чтобы отменить редактирование отчета, необходимо нажать на кнопку «Отмена».

## Удаление отчета

### Удаление записи

Вы уверены?

ОК

Отмена



Для того чтобы удалить отчет, необходимо привести курсор мыши на строку с его названием и нажать на появившуюся справа кнопку  - «Удалить».

При нажатии на эту кнопку в окне администрирования появится сообщение, подтверждающее удаление отчета.

Кроме того, в **системе** предусмотрен иной способ удаления отчета: необходимо выбрать строку с отчетом, поставить напротив его названия знак ✓, после чего станет доступна кнопка «Удалить», расположенная внизу окна администрирования. Нажав на эту кнопку левой кнопкой мыши, в окне администрирования появится сообщение, подтверждающее удаление выбранных отчетов.

### Удаление выбранных записей

Вы уверены?

ОК

Отмена



## Загрузка отчета

 Загрузить

Для того чтобы загрузить отчет в **систему**, необходимо нажать на кнопку «Загрузить», которая расположена среди элементов вкладки «Отчеты».

При нажатии на эту кнопку, в окне администрирования открывается всплывающее окно, через которое пользователь может выбрать отчет со своего компьютера. К загрузке допускаются файлы формата jrxml.

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

Введите название отчета

Хранилища  
editor\_store

Английское название	Тип	Русское название
in_date_from	date	с
in_date_till	date	по
in_number	num	
in_integer	int	
in_text	text	
in_date	date	

Сохранить Отмена

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

Для того чтобы сохранить загруженный отчет, необходимо нажать левой кнопкой мыши на кнопку «Сохранить». Чтобы отменить загрузку отчета в **систему**, необходимо нажать на кнопку «Отмена».

## Поиск

Поиск

Для того чтобы найти в **системе** конкретный отчет, необходимо воспользоваться поисковой строкой, которая расположена в пункте меню «Отчеты» в правой части страницы. Поиск может быть осуществлен как по всей фразе, так и по отдельным словам из названия отчета.

## Экспорт



Все данные из пункта меню «Отчеты» могут быть экспортированы отдельным Excel файлом на компьютер. Для того чтобы скачать информацию об отчетах, необходимо нажать на кнопку «Экспорт», расположенную в нижней части окна администрирования.

В зависимости от настроек браузера при нажатии на кнопку «Экспорт» в окне администрирования начинается автоматическое сохранение данных, либо

открывается всплывающее окно, в котором пользователю предлагается открыть Excel файл.

Кроме того, если пользователь применил функцию поиска, то он может экспортировать только найденные отчеты. Для этого ему необходимо нажать на кнопку «Экспорт» в окне с отсортированными данными.

## Хранилища



Вкладка «Хранилища» необходима для просмотра, редактирования и удаления хранилищ из **системы**, а также для добавления нового хранилища.

При нажатии на эту вкладку в окне администрирования открывается окно со следующими элементами: название, хост, база данных, по умолчанию.

Список хранилищ + Создать

<u>Название</u>	<u>Хост</u>	<u>База данных</u>	<u>По умолчанию</u>
<input type="checkbox"/> districts	tourism.geo4.me	rcku_region	
<input type="checkbox"/> editor_store	tourism.geo4.me	inf_region	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> mapadmin_store	tourism.geo4.me	rcku_region	

Графа «Название» включает в себя наименования всех существующих хранилищ в **системе**. Они могут быть упорядочены путем нажатия левой кнопкой мыши по заголовку данной графы.

В графе «Хост» пользователь может посмотреть доменное имя, в котором хранится то или иное хранилище.

Графа «База данных» хранит названия баз данных, которые так же, как и названия хранилищ могут быть упорядочены по алфавиту. Для этого необходимо нажать левой кнопкой мыши на заголовок графы «База данных».

В графе «По умолчанию» напротив одного из названий хранилищ стоит знак ✓. Это означает, что если при создании или загрузке слоя (отчета) пользователь не выберет хранилище из предоставленного списка, **система** автоматически перенесет слой (отчет) в хранилище, которое стоит по умолчанию, то есть напротив которого стоит знак ✓.

Если навести курсор мыши на строку с определенным хранилищем, справа от графы «По умолчанию» появятся два новых элемента: редактировать и удалить.

### Создание хранилища



Для добавления в **систему** нового хранилища необходимо нажать на кнопку «Создать», которая расположена среди элементов вкладки «Хранилища».

При нажатии на эту кнопку в окне администрирования открывается окно с полями для ввода информации о новом хранилище.

Пользователь может ввести следующие данные: название хранилища, хост, порт, логин, пароль, база данных и схема данных.

Для того чтобы добавить хранилище, пользователю необходимо заполнить поля и нажать левой кнопкой мыши на кнопку «Сохранить и выйти».

Чтобы отменить создание нового хранилища, необходимо нажать на кнопку «Отмена».

Добавить хранилище

✓ Сохранить и выйти    ✕ Отмена

Название

Хост

Порт

Логин

Пароль

База данных

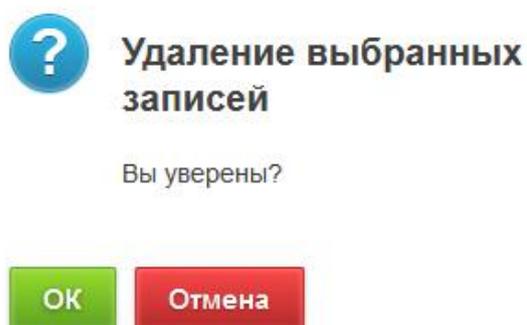
## Редактирование хранилища

Для того чтобы редактировать данные о хранилище, необходимо привести курсор мыши на строку с его названием и нажать на появившуюся справа кнопку  - «Редактировать».

При нажатии на данную кнопку в окне администрирования открывается новое окно с подробной информацией о хранилище. При этом окно редактирования может быть открыто и другим способом. Для этого необходимо дважды щелкнуть левой кнопкой мыши по строке с названием хранилища.

Пользователю доступны все поля для редактирования, за исключением поля «Название».

Для того чтобы изменить информацию о хранилище, необходимо заполнить доступные поля для ввода и нажать на кнопку «Сохранить и выйти». Чтобы оставить информацию без изменений, необходимо нажать на кнопку «Отмена».



## Удаление хранилища

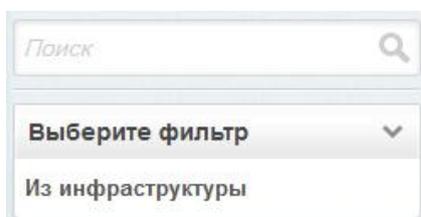
Для того чтобы удалить хранилище, необходимо привести курсор мыши на строку с его названием и нажать на появившуюся справа кнопку  - «Удалить».

При нажатии на эту кнопку в окне администрирования появится

сообщение, подтверждающее удаление хранилища.

Кроме того, в **системе** предусмотрен иной способ удаления информации о хранилище: необходимо выбрать строку с хранилищем, поставить напротив его названия знак ✓, после чего станет доступна кнопка «Удалить», расположенная внизу окна администрирования. Нажав на эту кнопку левой кнопкой мыши, в окне администрирования появится сообщение, подтверждающее удаление выбранных хранилищ.

## Поиск



В пункте меню «Хранилища» пользователь может найти конкретное хранилище, базу данных или хост

при помощи поисковой строки, которая находится в правой части страницы.

Для того чтобы осуществить поиск, необходимо ввести в поисковую строку часть названия хранилища, хоста или базы данных, после чего **система** автоматически выведет результаты в окно администрирования.

Кроме того, поиск может быть осуществлен при помощи фильтра «Из инфраструктуры», который позволяет найти хранилища, работающие с системой MapEditor.

## Экспорт

 Все данные из пункта меню «Хранилища» могут быть экспортированы отдельным Excel файлом на компьютер. Для того чтобы скачать информацию о хранилищах, базах данных или хостах, необходимо нажать на кнопку «Экспорт», расположенную в нижней части окна администрирования.

В зависимости от настроек браузера при нажатии на кнопку «Экспорт» в окне администрирования начинается автоматическое сохранение данных, либо открывается всплывающее окно, в котором пользователю предлагается открыть Excel файл.

Кроме того, если пользователь применил функцию поиска, то он может экспортировать только найденную информацию. Для этого ему необходимо нажать на кнопку «Экспорт» в окне с отсортированными данными.

## Справочники

 Вкладка «Справочники» хранит список иконок, которые могут быть использованы при создании стилей с иконками, а также при добавлении кластеризации к точечным слоям. В этой вкладке пользователь может добавить новую иконку, а также отредактировать или удалить уже имеющуюся.

При нажатии на вкладку «Справочники» в окне администрирования открывается окно со следующими элементами: изображение и название.

В графе «Изображения» пользователь может просмотреть, какие иконки хранятся в **системе**.

Изображения	+ Создать
<u>Изображение</u>	<u>Название</u>

В графе «Название» содержатся наименования иконок, которые могут быть упорядочены по алфавиту путем нажатия левой кнопки мыши по заголовку графы «Название».

При наведении курсора мыши на строку с определенной иконкой, справа от ее названия появляется два новых элемента: редактировать и удалить.

## Создание изображения



Для того чтобы добавить новое изображение, необходимо нажать на кнопку «Создать», которая расположена среди элементов вкладки «Справочники».

При нажатии на эту кнопку в окне администрирования открывается окно, в котором пользователь может задать название иконке, а также загрузить изображение, нажав на соответствующую форму загрузки.

Для того чтобы сохранить новую иконку, необходимо нажать на кнопку «Сохранить и выйти». Чтобы отменить добавление иконки, необходимо нажать на кнопку «Отмена».

### Добавление изображения

## Редактирование изображения

Для того чтобы изменить изображение иконки, необходимо привести курсор мыши на строку с ее названием и нажать на появившуюся справа кнопку - «Редактировать».

При нажатии на данную кнопку в окне администрирования открывается новое окно с полем для ввода названия иконки и формой для загрузки нового изображения.

При этом окно редактирования может быть открыто при помощи двойного нажатия левой кнопкой мыши по строке с названием изображения.

Для того чтобы сохранить

внесенные изменения, пользователю необходимо нажать на кнопку «Сохранить и выйти». Чтобы оставить информацию без изменений, необходимо нажать на кнопку «Отмена».

## Удаление выбранных записей

Вы уверены?

OK

Отмена



## Удаление изображение

Для того чтобы удалить иконку, необходимо привести курсор мыши на строку с ее изображением и нажать на появившуюся справа кнопку  - «Удалить».

При нажатии на эту кнопку в окне администрирования появится

сообщение, подтверждающее удаление изображения.

Кроме того, в **системе** предусмотрен иной способ удаления иконок: необходимо выбрать строку с иконкой, поставить напротив ее изображения знак ✓, после чего станет доступна кнопка «Удалить», расположенная внизу окна администрирования. Нажав на эту кнопку левой кнопкой мыши, в окне администрирования появится сообщение, подтверждающее удаление выбранных иконок.

## Поиск



В пункте меню «Справочники» пользователь может найти конкретное изображение по его

названию. Для этого необходимо воспользоваться поисковой строкой, которая расположена в правой части страницы.

Чтобы найти изображение, пользователю достаточно ввести только часть его названия, после чего **система** автоматически выведет результаты в окно администрирования.

## Выход

 Выход

Для того чтобы выйти из панели администрирования и **системы**, пользователю необходимо нажать на кнопку «Выход» в правом верхнем углу страницы.