

ООО «СФЕРА»

Руководство пользователя

Облачный сервис учета зеленых насаждений и элементов благоустройства

Содержание

1. Общая информация о системе.....	3
1.1. Вход в систему	3
1.2. Пользовательский интерфейс	4
1.3. Главное меню	5
1.4. Навигация	5
2. Работа с системой	7
2.1. Главная.....	7
2.2. Паспорта	8
2.2.1. Просмотр данных паспорта	8
2.2.2. Изменение данных паспорта.....	9
2.2.2.1. Список объектов.....	9
2.2.2.2. Добавление объекта в список и удаление объектов из списка	10
2.2.2.3. Просмотр и изменения объекта	10
2.2.2.4. Изменения реквизитов паспорта.....	11
2.2.2.5. Отчёты по паспорту.....	11
2.3. Карта	11
2.4. Справочники	13
2.4.2. Работа с простым списком	15
2.4.3. Работа с составным списком	16
2.5. Компании.....	17
2.7. Мой профиль	18
2.8. Подписки	19
2.9. Конструктор	20
2.10. Помощь	22
Заключение	22

1. Общая информация о системе

1.1. Вход в систему

Интернет-адрес, имя пользователя и пароль для входа в веб-интерфейс рабочего места пользователя цифровой платформы сервиса (автоматизированная информационная система для создания, хранения и обработки пространственных данных об объектах городской среды, далее - Система) выдается системным администратором. Пользователю следует зайти в браузере по адресу - <http://account.greengreen.ru/>. Откроется страница, где надо нажать кнопку **ВОЙТИ В СЕРВИС**, после чего вы переместитесь на страницу авторизации пользователя:

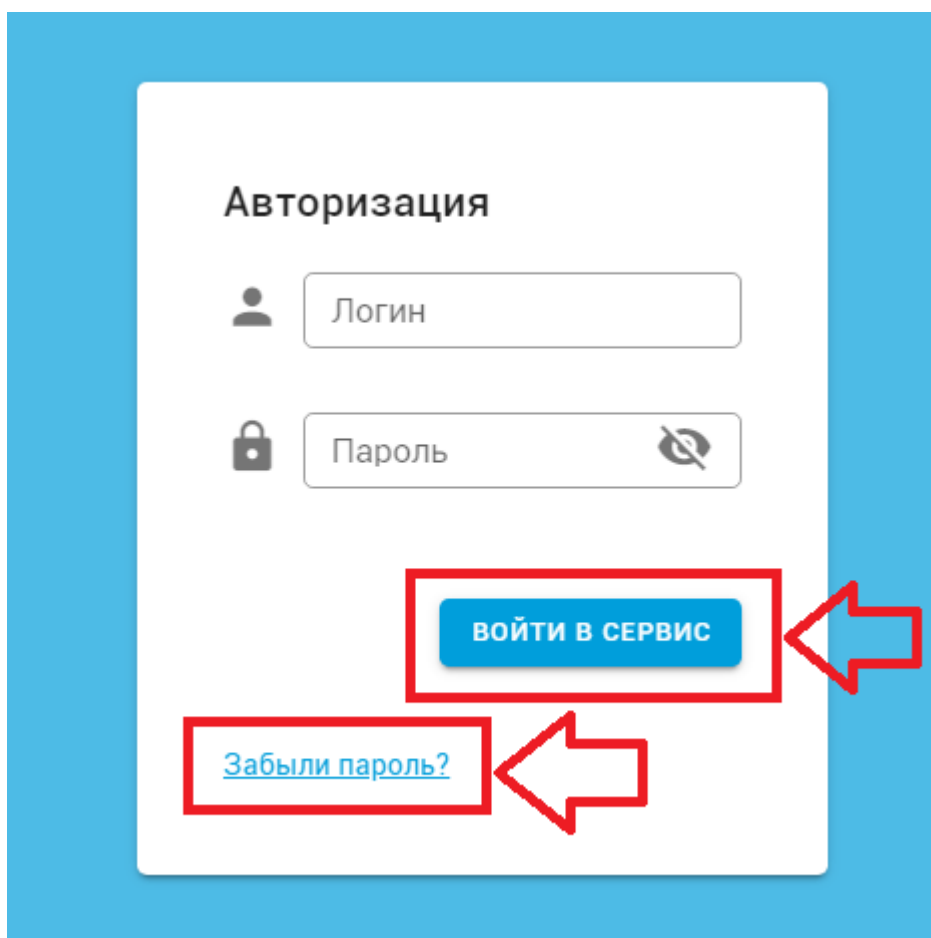


Рис. 1-1. Страница авторизации пользователя.

Здесь необходимо заполнить поля **Логин** и **Пароль**, а затем нажать кнопку **ВОЙТИ В СЕРВИС**. Если вы забыли пароль, то необходимо перейти по ссылке **Забыли пароль?** (см. рис. 1-1) и далее следовать инструкциям по восстановлению доступа в Систему.

1.2. Пользовательский интерфейс

Интерфейс состоит из рабочей области, занимающей большую часть экрана, и главного меню, которое расположено в левой части экрана.

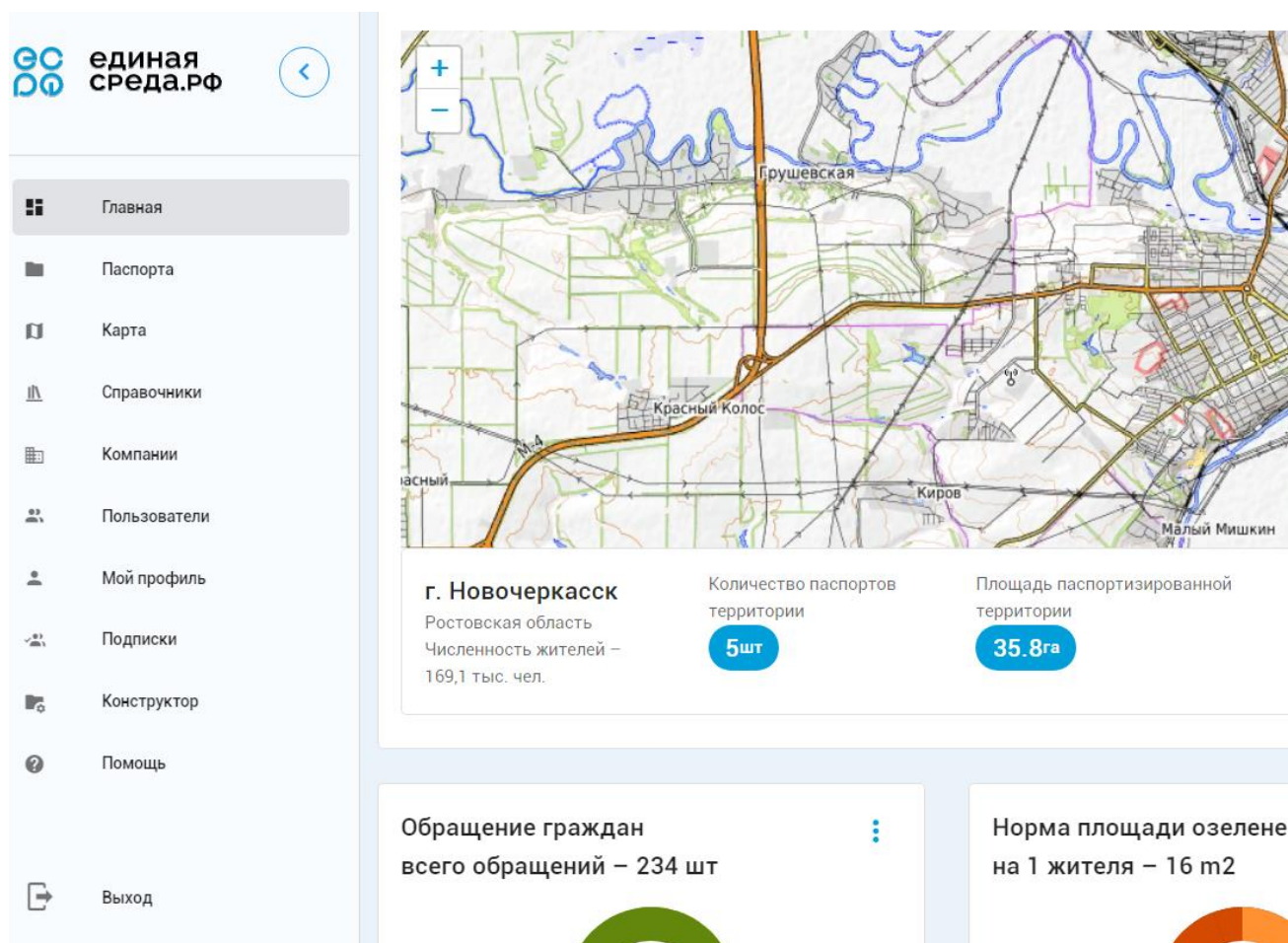






Рис. 1-2. Пользовательский интерфейс.

Левое меню можно скрыть по кнопке , чтобы освободить больше места для рабочей области.

Для восстановления меню щёлкните по значку .

Блоки данных, списки, таблицы в рабочей области могут находиться в свернутом состоянии. При этом виден только заголовок блока и символ . Чтобы развернуть такой блок, щёлкните левой кнопкой мыши по этому символу. При этом блок данных будет развёрнут и виден на экране, а символ будет выглядеть так: . Повторный клик по этому символу свернет блок.

В блоках информации, в которых нет свёрнутых списков, для отображения данных раздела надо щёлкнуть по заголовку раздела (как и в главном меню).

В блоках информации без разделов (в списках, например, в списке компаний) для отображения данных выбранного элемента списка надо просто щёлкнуть по соответствующей строке списка.

1.3. Главное меню

Главное меню состоит из следующих элементов:

- **Главная.** При выборе этого раздела меню отображается экран с основной информацией.
- **Паспорта.** Список паспортов объектов зелёных насаждений (участков). Здесь можно создать новый паспорт или сформировать отчёты по имеющимся паспортам.
- **Карта.** Отображает карту паспортов. Здесь можно выбрать зону на карте, соответствующую какому-либо паспорту и посмотреть (изменить) данные паспорта.
- **Справочники.** Отображает окно для создания или редактирования справочников.
- **Компании.** Список компаний.
- **Пользователи.** Список пользователей Системы.
- **Мой профиль.** Данные пользователя, который в данное время работает с Системой.
- **Подписки.** Список подписчиков.
- **Конструктор.** Позволяет создавать пользовательские объекты.
- **Помощь.** Часто задаваемые вопросы и ответы на них.
- **Выход.** Щёлкните по этому элементу меню для выхода из Системы.

Более подробно работа с разделами меню будет описана далее.

1.4. Навигация

Навигация по сервису выполняется с помощью главного меню. При выборе одного из разделов меню могут отображаться раскрывающиеся списки, обычные списки (таблицы) данных, или просто поля с данными.

Дальнейшая навигация выполняется путём раскрытия списков или выбора нужного элемента списка.

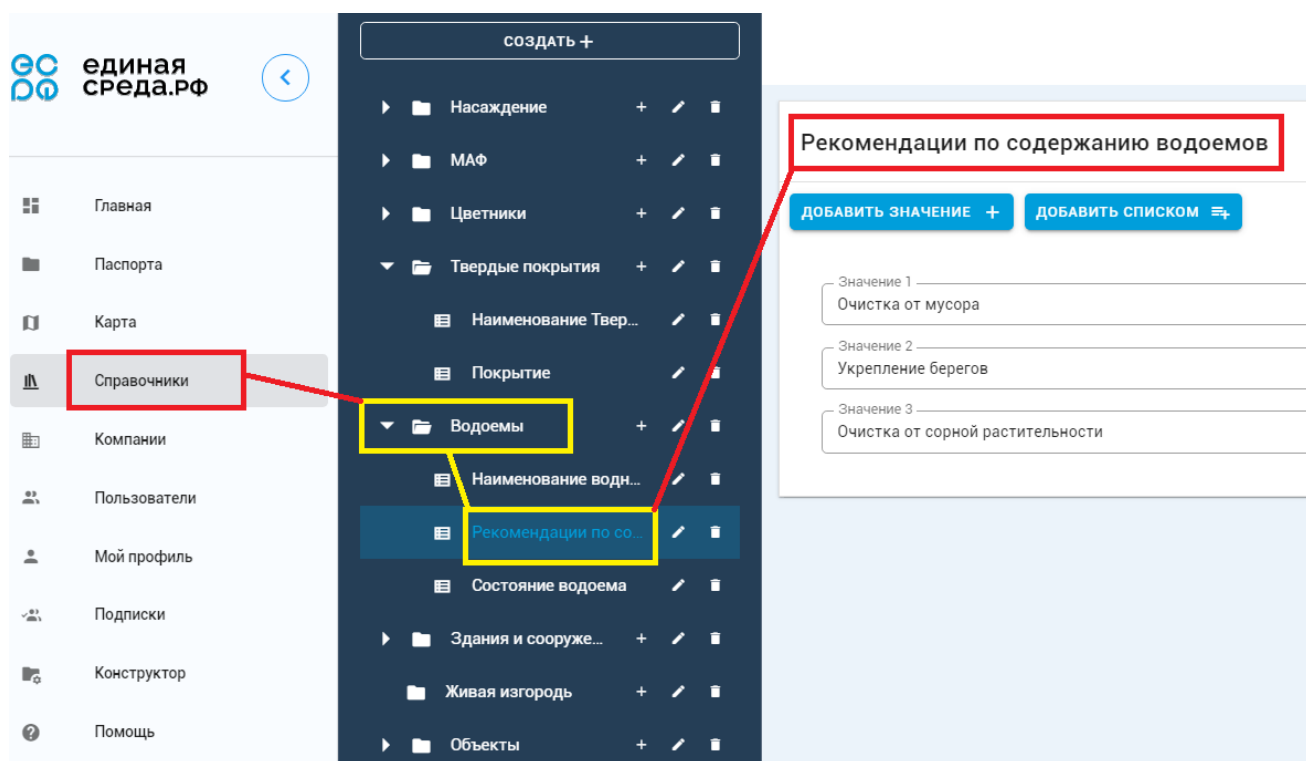


Рис. 1-4. Элементы навигации.

На рисунке 1-4 в главном меню выбран раздел СПРАВОЧНИКИ, в котором выбран справочник ВОДОЁМЫ. А в справочнике выбрана запись РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОДЕРЖАНИЮ ВОДОЁМОВ. Данные этой записи отображаются в рабочей области в соответствующих полях.

2. Работа с системой

В этой главе описано назначение разделов главного меню и принципы работы с Системой.

2.1. Главная

При выборе этого раздела меню отображается главная страница с картой и основными статистическими данными:

- Общее количество обращений граждан, количество обработанных и не обработанных обращений.
- Норма площади озеленения на одного жителя и фактическая площадь озеленения.
- Общая площадь цветников и газонов.
- Сведения о деревьях: средний возраст; состояние; количество аварийных деревьев; количество деревьев, подготовленных к обрезке; количество выданных разрешений на удаление/обрезку; количество нарушений по удалению и обрезке.
- Цветники: общая площадь (отдельно по многолетникам и однолетникам).
- Газоны. Общая площадь и отдельно площадь: обыкновенный, партерный, приствольные лунки и инертный материал.
- Общая площадь покрытий. Отдельно асфальтовое, щебёночное (гравийное), грунтовое, плиточное, прочее.
- Общая площадь стационарных инженерно-архитектурных сооружений и оборудования. Отдельно системы функционального обеспечения; некапитальные объекты; места сбора отходов; ограждения.
- Выделение кислорода и поглощение углекислого газа. Отдельно по деревьям, кустарникам, газонам и цветникам.
- Общее количество паспортов, муниципальных образований, субъектов РФ и подрядных организаций.

2.2. Паспорта

При выборе этого раздела меню отображается страница со списком паспортов. Каждая строка списка содержит данные об одном паспорте участка.

+ СОЗДАТЬ ← Для создания нового паспорта

	#	Кадастровый номер	Наименование паспорта	Административно-территориальная принадлежность	Дата создания	Дата последнего редактирования
<input type="checkbox"/>	32	111	ул.Московская	-	30.06.2021	25.08.2021
<input type="checkbox"/>	33	0	сквер им.М.И.Платова	-	19.07.2021	19.07.2021
<input type="checkbox"/>	34	10	площадь Соборная	-	19.07.2021	19.07.2021

Строк на странице: 10 1-3 из 3

Выбор количества строк на странице **Кнопки перехода по страницам списка**

Рис. 2-1. Список паспортов.

2.2.1. Просмотр данных паспорта

Щёлкните по нужной строке списка левой кнопкой мыши для просмотра данных паспорта. Чтобы вернуться к списку паспортов снова выберите раздел ПАСПОРТА в главном меню.

Данные паспорта хранятся в нескольких разделах:

- **Общая информация:**
 - Список объектов. Здесь можно посмотреть список объектов и добавить новый объект.
 - Общие сведения: дата создания, инвентарный номер, кадастровый номер, площадь и размеры участка и др.
 - Список ответственных лиц.
- **Реквизиты паспорта.** Здесь можно посмотреть и изменить реквизиты паспорта, такие как кадастровый номер, наименование, размеры, площадь и т.п.
- **Отчёты.** Здесь можно скачать паспорт и некоторые отчёты по умолчанию. Также можно создать собственные шаблоны.
- **Документы.** Раздел недоступен в текущей версии Системы.
- **Медиа файлы.** Раздел недоступен в текущей версии Системы.

2.2.2. Изменение данных паспорта

2.2.2.1. Список объектов

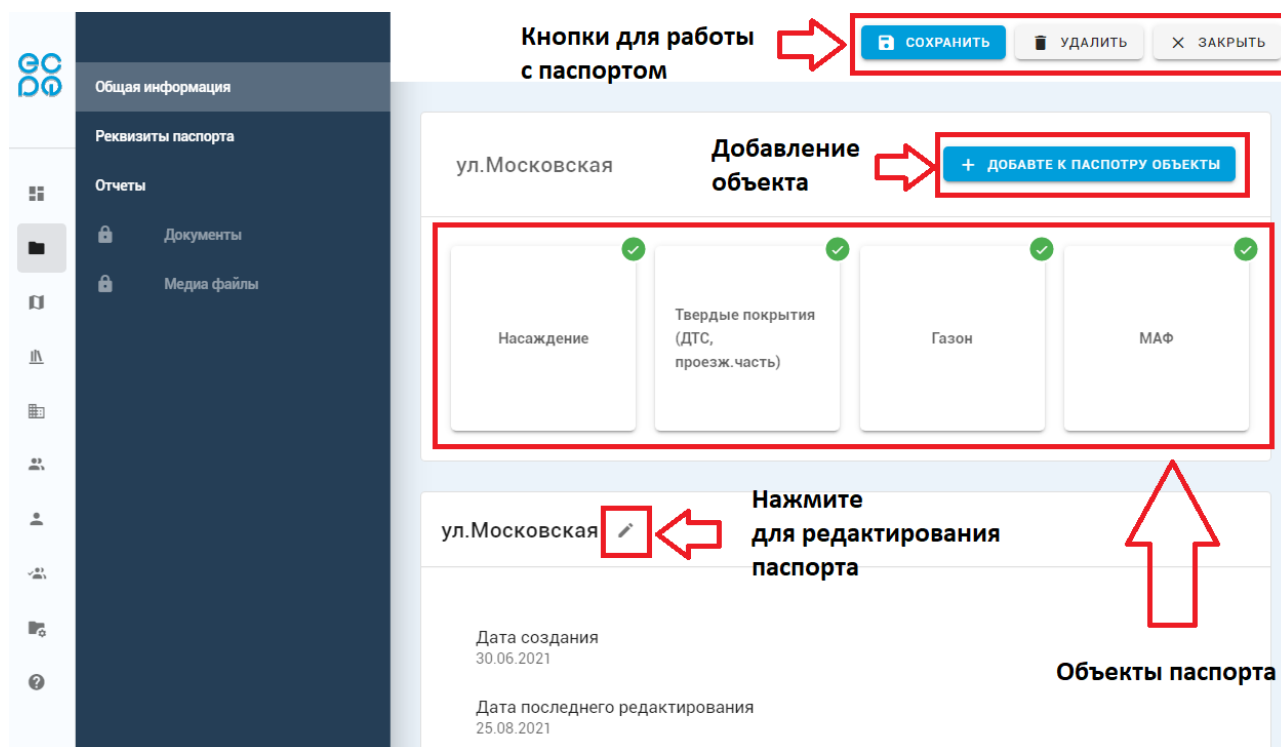



Рис. 2-2. Список объектов.

В разделе ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ вы можете выполнить следующие действия:

- Сохранить изменения с помощью кнопки СОХРАНИТЬ.
- Удалить элемент.
- Закрыть текущий вид.
- Добавить новый объект в паспорт с помощью кнопки ДОБАВЬТЕ К ПАСПОРТУ ОБЪЕКТЫ.
- Перейти в раздел РЕКВИЗИТЫ для их редактирования с помощью кнопки .
- Добавить ответственных лиц с помощью кнопки ДОБАВИТЬ внизу страницы.

2.2.2.2. Добавление объекта в список и удаление объектов из списка

Чтобы добавить объект в список объектов паспорта или удалить объект из этого списка, нажмите кнопку **ДОБАВЬТЕ К ПАСПОРТУ ОБЪЕКТЫ**. Откроется страница со списком доступных объектов:

#	Имя объекта	
<input type="checkbox"/>	32	Цветник
<input type="checkbox"/>	33	Живые изгороди
<input checked="" type="checkbox"/>	34	Насаждение
<input checked="" type="checkbox"/>	37	Газон
<input checked="" type="checkbox"/>	38	МАФ
<input checked="" type="checkbox"/>	39	Твердые покрытия (ДТС, проезж. часть)

Строк на странице: 10 1-6 из 6 < >

Рис. 2-3. Список доступных для выбора объектов.

Установите флажки напротив объектов, которые должны отображаться в паспорте. Снимите флажки напротив объектов, которые не должны отображаться в паспорте. Затем нажмите кнопку **ГОТОВО**.

2.2.2.3. Просмотр и изменения объекта

Чтобы просмотреть информацию об объекте и изменить её, в разделе **ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ** нажмите на нужный объект. Откроется список с координатами объекта и некоторыми другими данными.

Если щёлкнуть по строке списка, то откроется страница, где можно будет изменить данные выбранной записи, либо добавить новую запись для объекта с помощью кнопки **СОЗДАТЬ**:

	Подтверждено	Id	Номер элемента	Примечание	Цена	Широта
<input type="checkbox"/>	Да	969	47			47.411187220148
<input type="checkbox"/>	Да	970	46			47.411362036062
<input type="checkbox"/>	Да	971	43			47.411905025482
<input type="checkbox"/>	Да	972	44			47.411701985735
<input type="checkbox"/>	Да	973	42			47.411912908239
<input type="checkbox"/>	Да	974	40			47.412834281759
<input type="checkbox"/>	Да	975	41			47.412478000350
<input type="checkbox"/>	Да	976	39			47.413170937336
<input type="checkbox"/>	Да	977	36			47.413876024806
<input type="checkbox"/>	Да	978	38			47.413560634445

Строк на странице: 10 1-10 из 48

Рис. 2-4. Данные выбранного объекта.

2.2.2.4. Изменения реквизитов паспорта

Для просмотра и изменения всех реквизитов паспорта выберите раздел РЕКВИЗИТЫ ПАСПОРТА. Заполните нужные поля соответствующими данными и нажмите кнопку СОХРАНИТЬ в правом верхнем углу экрана.

2.2.2.5. Отчёты по паспорту

Для создания отчётов по паспорту выберите раздел ОТЧЁТЫ. Здесь вы можете сформировать файлы отчётов по имеющимся шаблонам, а также добавить свои шаблоны отчётов.

2.3. Карта

При выборе разделе КАРТА в рабочей области отображается карта, на которой отмечены объекты имеющих в системе паспортов.

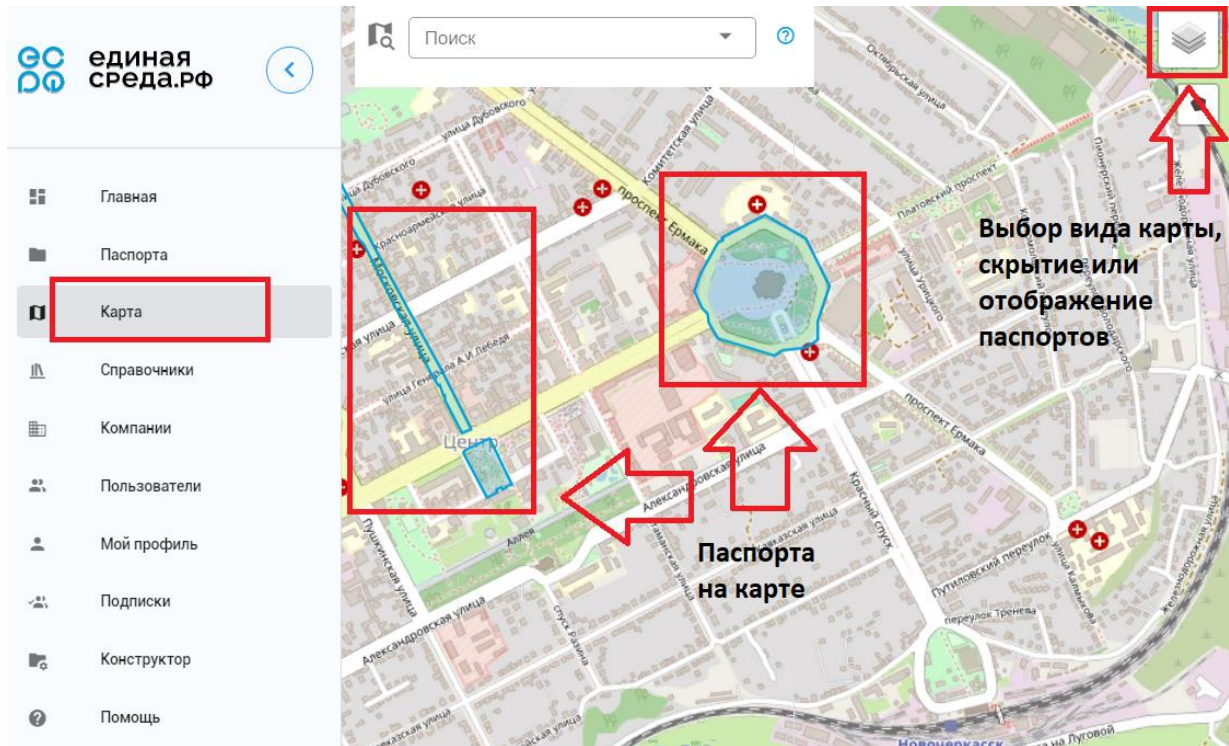


Рис. 2-5. Карта паспортов.

С помощью кнопки в правом верхнем углу карты можно выбрать вид карты, а также отобразить или скрыть паспорта на карте. Если щёлкнуть по выделенному паспорту на карте, то произойдёт увеличение масштаба и слева отобразится информация об этом паспорте:

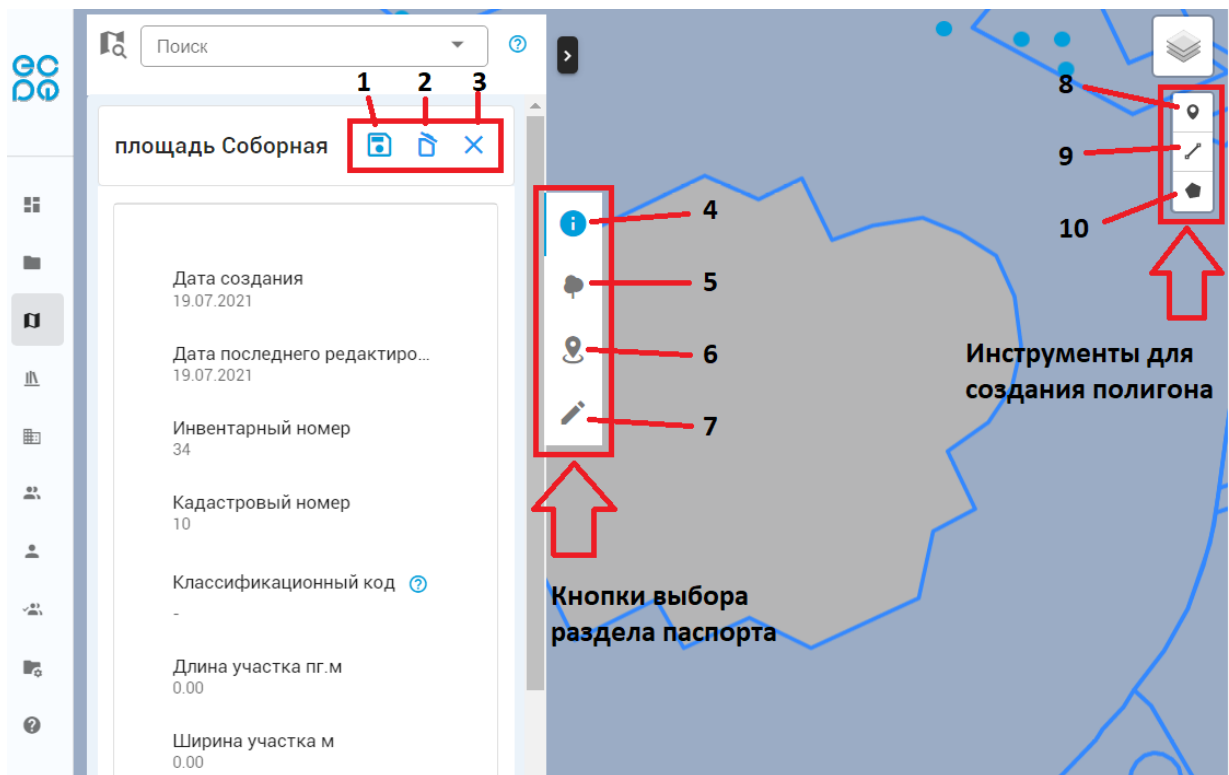


Рис. 2-6. Работа с паспортом на карте.

Здесь можно выполнить следующие действия:

- Сохранить изменения в паспорте (кнопка 1), удалить паспорт (кнопка 2) или закрыть окно паспорта (кнопка 3).
- Посмотреть и изменить данные паспорта. Нужный раздел выбирается с помощью кнопок 4 (общая информация), 5 (типы объектов в паспорте), 6 (геоданные - координаты). Кнопка 7 открывает реквизиты паспорта для просмотра или изменения.
- Добавить на карту точку (кнопка 8), линию (кнопка 9) или полигон (кнопка 10)

2.4. Справочники

Справочники содержат пользовательские данные, необходимые для работы с Системой. При выборе раздела СПРАВОЧНИКИ в рабочей области отображается список категорий (групп) справочников. Группу можно раскрыть или свернуть. При раскрытии выбранной группы отображаются имеющиеся в ней справочники. При щелчке по справочнику справа отображаются все записи (значения) справочника.

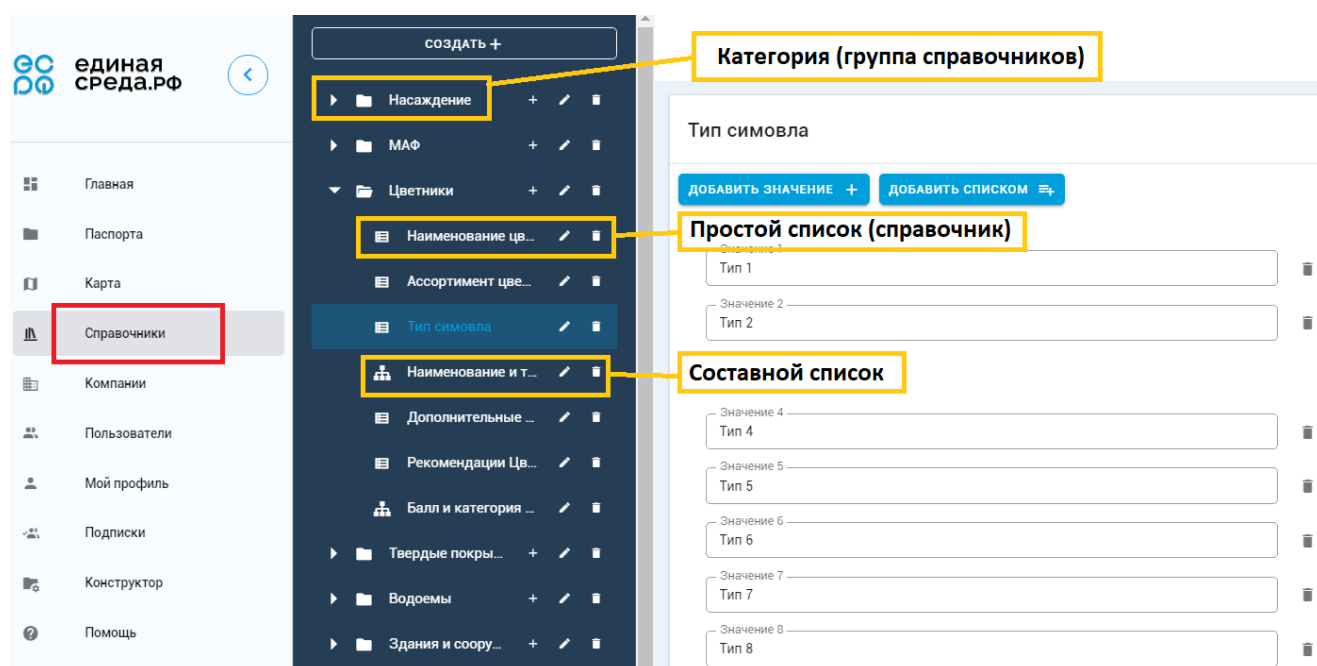


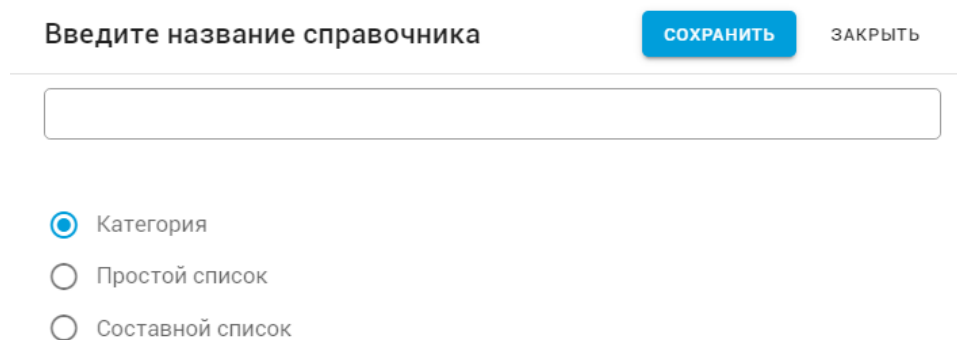
Рис. 2-7. Справочники.

Здесь можно выполнить следующие действия:

- Создать элемент - новую категорию (группу справочников), простой список значений или составной список значений (с помощью кнопки СОЗДАТЬ или значка "+").
- Изменить элемент.
- Удалить элемент.

2.4.1. Создание элемента справочника

Нажмите кнопку СОЗДАТЬ или значок "+". Появится окно:



Введите название справочника

СОХРАНИТЬ ЗАКРЫТЬ

Категория

Простой список

Составной список

Рис. 2-8. Окно создания элемента справочника.

Здесь необходимо выбрать вид справочника. Справочники могут быть следующих видов:

- **Категория.** Это группа справочников. Категория отображается на экране в виде папки. В категорию могут входить несколько справочников - простых и составных списков, а также категорий. То есть категория (группа) может также содержать категории.
- **Простой список.** Это простой набор значений. В простом списке может быть несколько полей (значений).
- **Составной список.** Составной список содержит связанные между собой значения. Например, в составном списке может быть несколько пар значений "оборудование - вид оборудования" (примеры: "Стол детский - Детское игровое оборудование", "Беседка - Малая архитектурная форма"). На экране отличить простой список от составного можно по значкам, расположенным слева от наименования списка (см. рис. 2-7).

После выбора вида справочника надо написать наименование в соответствующем поле и нажать кнопку СОХРАНИТЬ.

Отличие действия кнопки СОЗДАТЬ от кнопки "+"

Как при нажатии на кнопку СОЗДАТЬ, так и при нажатии на значок "+", расположенный напротив элемента справочника, вызывается одно и то же окно (рис. 2-8). И в том, и в другом случае создаётся новый элемент в списке справочников. Отличие этих кнопок в том, что кнопка СОЗДАТЬ создаёт новый элемент в корне списка, а кнопка "+" создаёт новый элемент в группе, рядом с наименованием которой расположена кнопка "+". Поэтому кнопка "+" имеется только рядом с категориями, и отсутствует рядом со списками.

2.4.2. Работа с простым списком

В простом списке вы можете добавлять, удалять или изменять значения.

Добавить значения можно одним из двух способов:

- По одному с помощью кнопки ДОБАВИТЬ ЗНАЧЕНИЕ.
- Сразу несколько с помощью кнопки ДОБАВИТЬ СПИСКОМ.

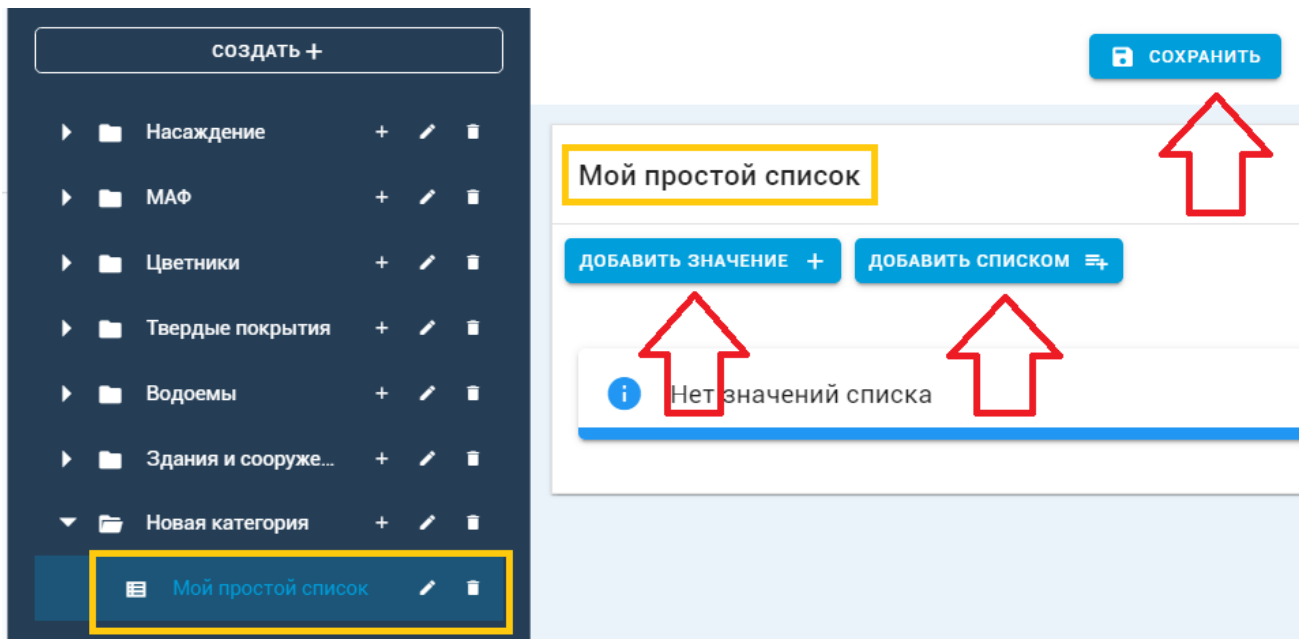


Рис. 2-9. Элементы создания значений для простого списка.

При нажатии на кнопку ДОБАВИТЬ ЗНАЧЕНИЕ в рабочей области просто появится новое поле, куда надо ввести значение и нажать кнопку СОХРАНИТЬ.

При нажатии на кнопку ДОБАВИТЬ СПИСКОМ появится окно:

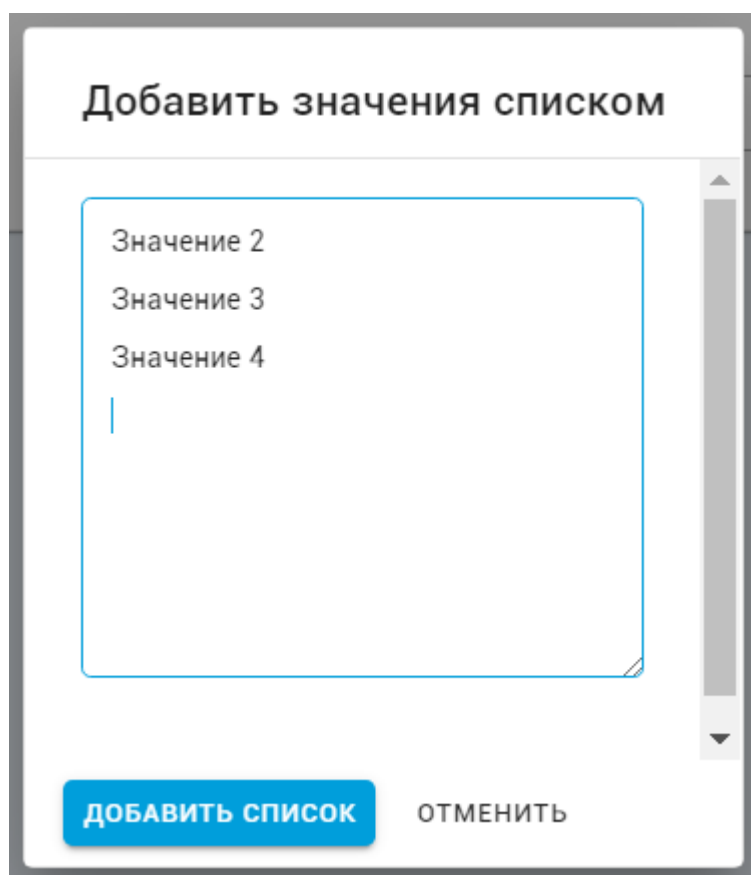



Рис. 2-10. Добавление значений списком.

В этом окне можно ввести несколько значений. Каждое значение должно находиться на отдельной строке. После ввода всех значений нажать кнопку ДОБАВИТЬ СПИСОК.

Чтобы удалить значение, нажмите кнопку  справа от удаляемого значения. **ВНИМАНИЕ!** Подтверждение на удаление не запрашивается. Значение будет удалено сразу после нажатия на кнопку.

2.4.3. Работа с составным списком

Работа с составным списком похожа на работу с обычным списком. Только вместо одного значения добавляется пара связанных между собой значений. Например:

Значение 1	Значение 2
1	Очень плохо
2	Плохо
3	Удовлетворительно
4	Хорошо
5	Отлично

2.5. Компании

В этом разделе находится список компаний. Добавить компанию можно с помощью кнопки СОЗДАТЬ.

Чтобы изменить данные о компании, надо щёлкнуть левой кнопкой мыши по нужной компании в списке. Откроется окно с информацией о компании:

Рис. 2-11. Сведения о компании.

Здесь можно удалить компанию кнопкой УДАЛИТЬ, или внести изменения и сохранить их (кнопка СОХРАНИТЬ).

Для каждой компании можно внести следующие сведения:

- **Организация.** Наименование организации.
- **ИНН.**
- **КПП.**
- **Регион.**
- **Юридический адрес.**
- **Банковские реквизиты.** Расчётный счёт, корреспондентский счёт, сведения о банке.
- **Роль.** Какая роль отведена компании в Системе.

2.6. Пользователи

В этом разделе находится список пользователей Системы. Добавить пользователя можно с помощью кнопки СОЗДАТЬ.

Чтобы изменить данные о пользователе, надо щёлкнуть левой кнопкой мыши по нужной строке в списке.

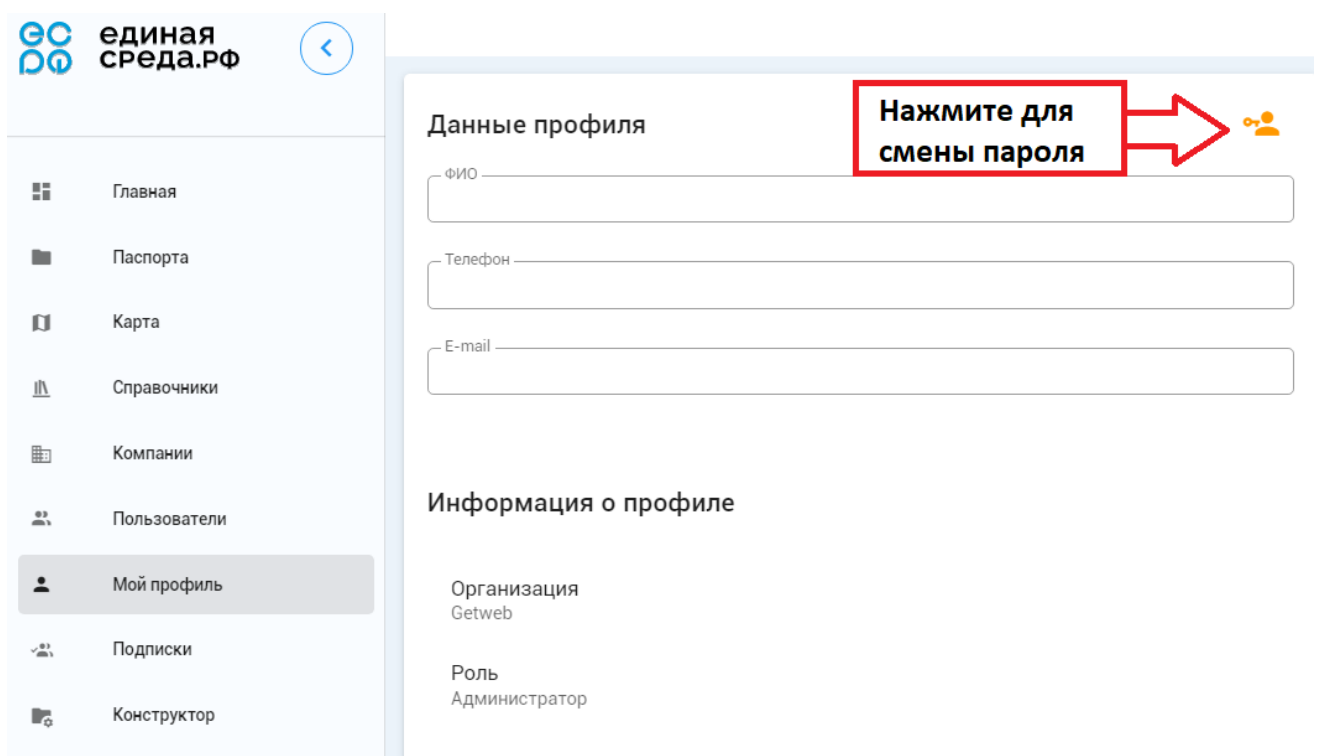
Для каждого пользователя можно внести следующие сведения:

- **ФИО.**
- **Телефон.**
- **E-mail.** Адрес электронной почты.
- **Организация.** Принадлежность к организации (компании).
- **Роль.** Какая роль отведена пользователю в Системе.

2.7. Мой профиль

В этом разделе отображается информация о текущем пользователе. То есть о пользователе, под именем которого вы вошли в систему.

Данные вашего профиля отображаются в рабочей области:

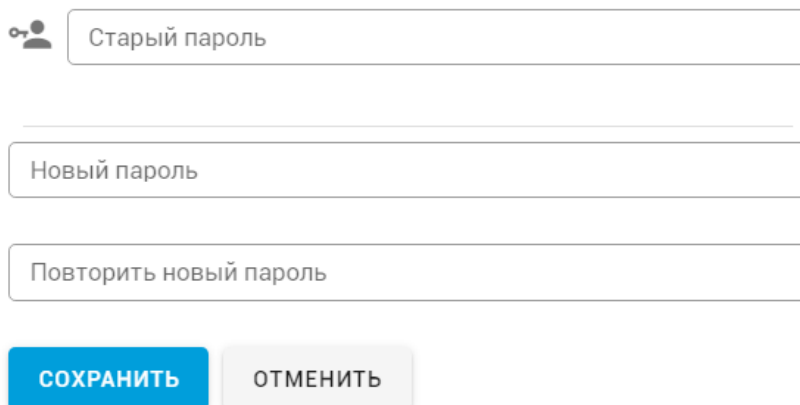


The screenshot shows the user profile page in the 'единая среда.рф' system. The page is divided into a sidebar and a main content area. The sidebar contains navigation options: Главная, Паспорта, Карта, Справочники, Компании, Пользователи, **Мой профиль** (highlighted), Подписки, and Конструктор. The main content area is titled 'Данные профиля' and contains three input fields for 'ФИО', 'Телефон', and 'E-mail'. Below these fields is a section titled 'Информация о профиле' with the following details: 'Организация Getweb' and 'Роль Администратор'. A red box highlights a button labeled 'Нажмите для смены пароля' with a red arrow pointing to a user icon.

Рис. 2-12. Профиль пользователя.

Здесь вы не можете изменять информацию, за исключением смены пароля. Для изменения пароля нажмите кнопку справа от надписи «Данные профиля» (см. рис. 2-12). Откроется окно (рис. 2-13), где надо ввести старый пароль, и дважды новый пароль. Затем нажать кнопку СОХРАНИТЬ.

Изменить пароль



Старый пароль

Новый пароль

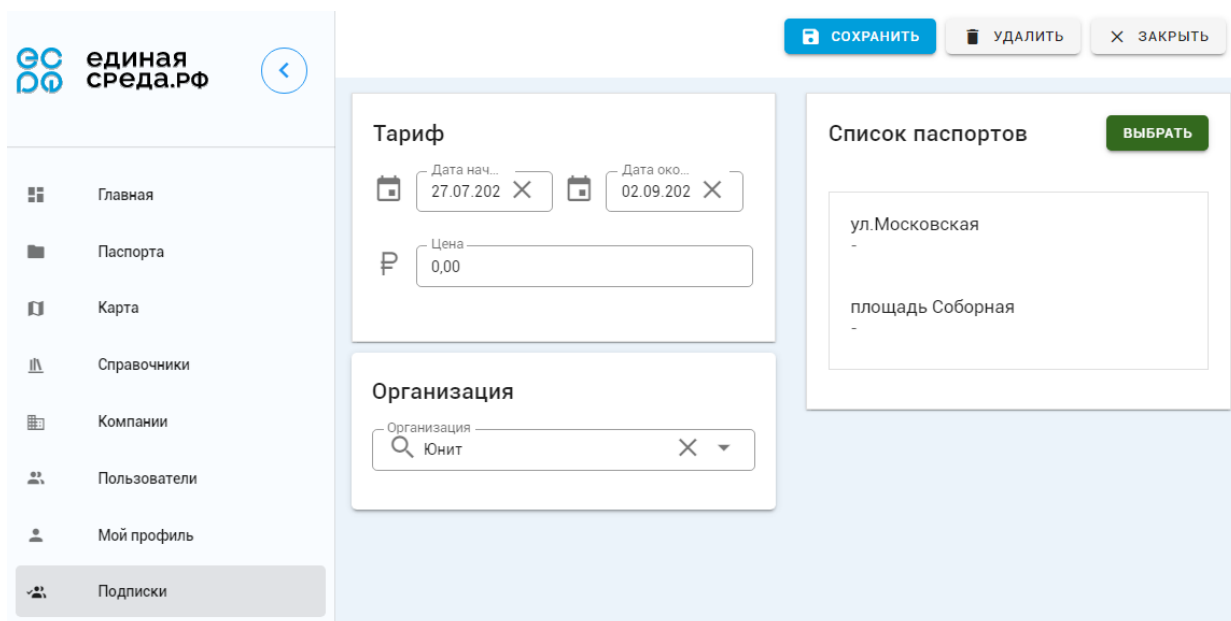
Повторить новый пароль

СОХРАНИТЬ ОТМЕНИТЬ

Рис. 2-13. Окно изменения пароля.

2.8. Подписки

В этом разделе отображается список подписок. Вы можете создать новую подписку кнопкой СОЗДАТЬ. Чтобы посмотреть или изменить данные о подписчике, надо щёлкнуть левой кнопкой мыши по нужной строке в списке. В рабочей области отобразятся данные подписчика.



единая среда.рф

Главная
Паспорта
Карта
Справочники
Компании
Пользователи
Мой профиль
Подписки

СОХРАНИТЬ УДАЛИТЬ ЗАКРЫТЬ

Тариф

Дата нач... 27.07.202 X Дата око... 02.09.202 X

Цена 0,00

Организация

Организация Юнит X

Список паспортов ВЫБРАТЬ

ул.Московская
-
площадь Соборная
-

Рис. 2-14. Окно изменения данных подписчика.

Здесь вы можете изменить или посмотреть данные, в том числе добавить или удалить паспорт. Также можете удалить подписчика кнопкой УДАЛИТЬ.

Для добавления/удаления паспорта нажмите кнопку ВЫБРАТЬ. Появится список доступных паспортов:

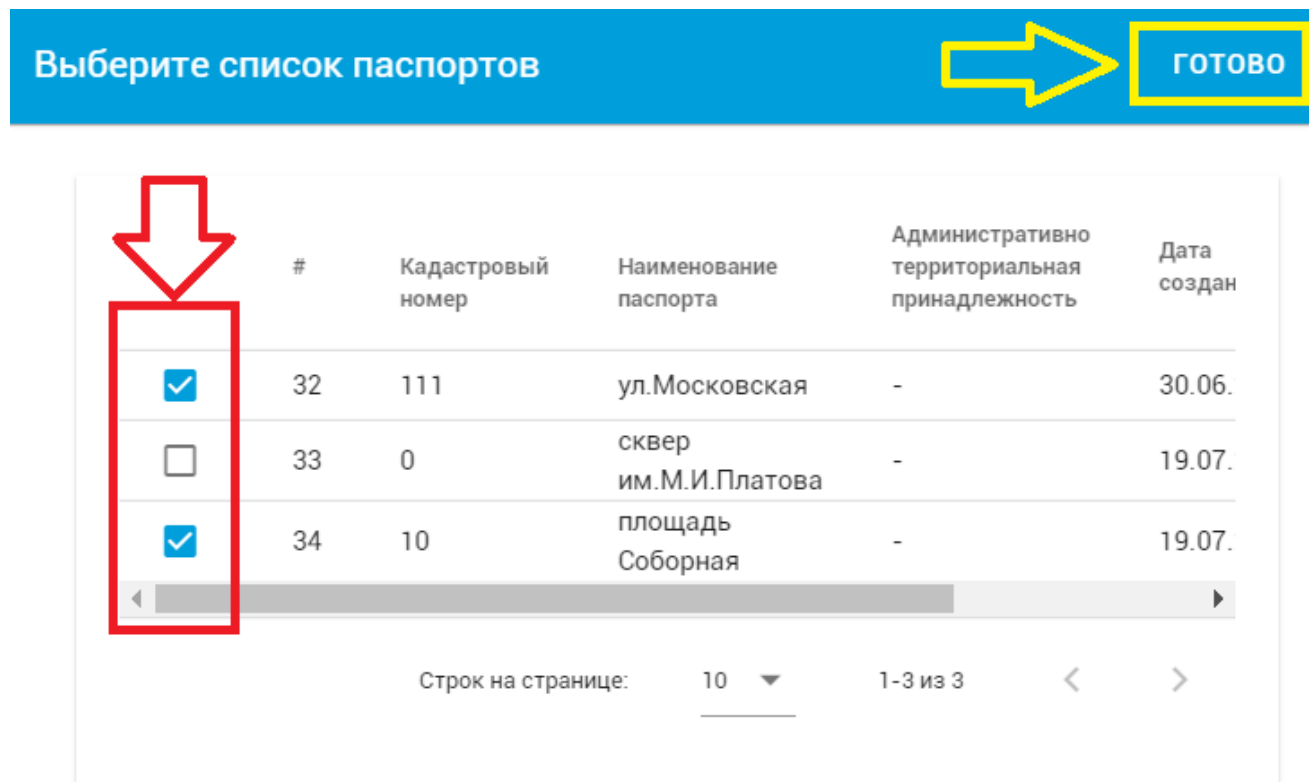


Рис. 2-15. Выбор паспортов для подписчика.

Здесь необходимо установить флажок для паспортов, которые должны отображаться в списке паспортов, и снять галочку для тех паспортов, которые не должны отображаться в списке. После этого надо нажать кнопку ГОТОВО.

Чтобы сохранить изменения надо нажать кнопку СОХРАНИТЬ.

2.9. Конструктор

В этом разделе находятся объекты, которые может создавать пользователь с помощью конструктора. При выборе меню раздела КОНСТРУКТОР в рабочей области отображается список объектов. Новый объект можно добавить с помощью кнопки СОЗДАТЬ.

Чтобы посмотреть или изменить данные объекта, надо щёлкнуть левой кнопкой мыши по нужной строке в списке. В рабочей области отобразятся атрибуты объекта.

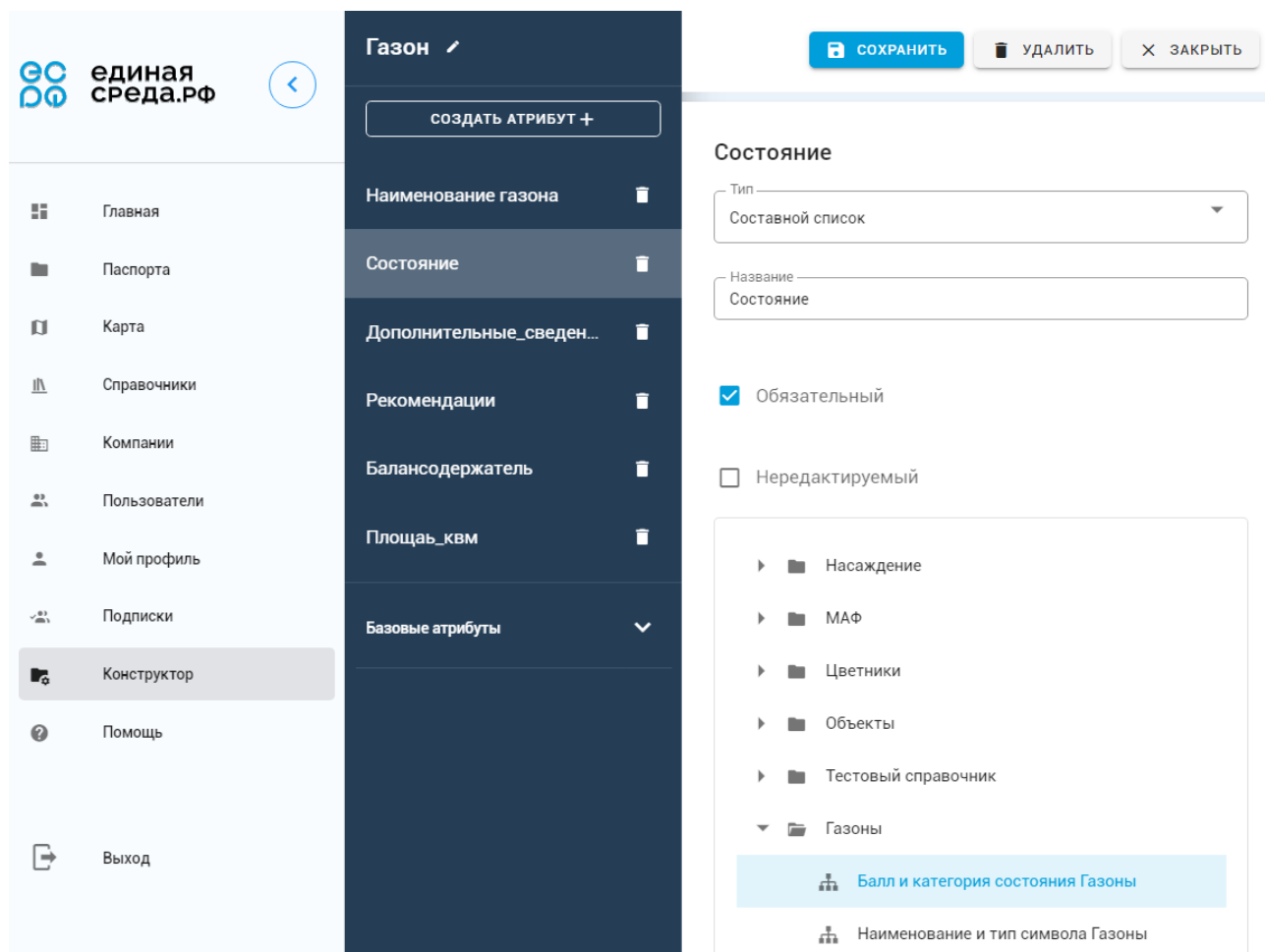


Рис. 2-16. Конструктор объектов.

Здесь можно добавлять, удалять и редактировать атрибуты с помощью соответствующих кнопок.

2.9.1. Создание атрибута

Нажмите кнопку СОЗДАТЬ АТТРИБУТ для добавления атрибута к объекту. Справа в рабочей области отобразятся поля для ввода данных (рис. 2-17):

- **Тип.** Тип данных. Может быть: текст; число; выпадающий список (одиночное - с выбором одного элемента); выпадающий список (множественное - с выбором нескольких элементов); составной список; геометрия.
- **Название.** Имя атрибута.
- **Свойства.** Свойства атрибута (атрибут может иметь одно или несколько свойств): обязательный; не редактируемый; отображаемый в таблице.
- **Минимальное значение. Максимальное значение.** Для числовых атрибутов можно установить наибольшее и наименьшее допустимые значения.

После ввода данных и установки нужных значений нажмите кнопку СОХРАНИТЬ и новый атрибут появится в списке атрибутов объекта.

Те же действия выполняются при редактировании атрибутов.

2.10. Помощь

В этом разделе вы найдёте ответы на часто задаваемые вопросы.

Заключение

Разработчик оставляет за собой право вносить изменения в Систему с целью улучшения её характеристик. Эти изменения могут быть не отражены в данном руководстве. По всем вопросам обращайтесь к администратору Системы.