

Общество с ограниченной ответственностью
«НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ
«ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНЫЕ ТЕХНИЧЕСКИЕ СИСТЕМЫ»
(ООО "НПО "ИТС")

Программа для ЭВМ
"ДОРИС ДИАЛОГ"

Руководство Администратора

Москва
2022

Име. №подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Име. №дубл.	Подпись и дата

СОДЕРЖАНИЕ

1	НАЗНАЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ	5
1.1	Назначение программы.....	5
1.2	Функции программы.....	5
1.3	Функции Подсистемы администрирования	7
2	ОПИСАНИЕ ИНТЕРФЕЙСА.....	8
3	ОПИСАНИЕ ПОРЯДКА РАБОТЫ	10
3.1.	Заведение нового пользователя.....	10
3.2.	Редактирование данных пользователя	12
3.3.	Блокирование пользователя.....	13
3.4.	Просмотр списка всех пользователей	14
3.5.	Добавление организации в справочник, изменение данных по организации, удаление организации из справочника.....	14
3.6.	Добавление, редактирование, удаление категории в справочнике	17
3.7.	Добавление, редактирование, удаление темы в справочнике	19
3.8.	Работа в редакторе новостей / общественных обсуждений / оперативной информации	21
3.8.1.	Добавление, редактирование, удаление новости	21
3.8.2.	Добавление, редактирование, удаление общественных обсуждений	24
3.8.3.	Добавление, редактирование, удаление оперативной информации	24
3.9.	Раздел «Карта» в аналитической подсистеме	27
3.10.	Получение подробной информации по реестру сообщений	29
3.11.	Получение подробной информации по реестру инициатив	34
3.12.	Получение подробной информации по реестру прямой линии	36
3.13.	Работа в разделе «Отчеты»	38
3.14.	Добавление объявления на портал	39
3.15.	Просмотр журнала действий пользователя.....	41
3.16.	Просмотр журнала авторизаций ЕСИА пользователей.....	41
3.17.	Загрузка документов на портал	42

Первое приложение								
	Славя. №							
Подпись и дата								
	Инв. № дубл.							
Подпись и дата								
	Взам. инв. №							
Инв. № подл.								
						Руководство Администратора Программа для ЭВМ "ДОРИС ДИАЛОГ"		
						М	2	57

Первое приложение	4	ОПИСАНИЕ ПОРЯДКА РАБОТЫ В АНАЛИТИЧЕСКОЙ ПОДСИСТЕМЕ 44
	4.1.	Описание интерфейса раздела Аналитика и статистика 44
Словарь №	4.2.	Инструкция по созданию отчета (графика/диаграммы) в разделе Аналитика и статистика в подразделе Панель графиков..... 45
	5	УСЛОВИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОГРАММЫ 52
	6	ВЫПОЛНЕНИЕ СИСТЕМЫ 53
	6.1.	Развертывание системы 53
	6.2.	Запуск и остановка компонентов системы 55
	6.3	Обновление компонентов системы 56

Подпись и дата											
Инв. №дубл.											
Взам. инв. №											
Подпись и дата											
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	Руководство Администратора Программа для ЭВМ "ДОРИС ДИАЛОГ"			Литера	Лист	Листов	
Разработ.								М		3	57
Проверил											
Т.контр.											
Н.контр.											
Утвердил											

АННОТАЦИЯ

ДОРИС ДИАЛОГ – цифровая платформа взаимодействия граждан и юридических лиц с органами исполнительной власти на всех уровнях. (далее ДОРИС ДИАЛОГ, Платформа)

Ине. №подл.	Подпись и дата	Взам. ине. №	Ине. №дубл.	Подпись и дата	
				<i>Руководство Администратора Платформа "ДОРИС ДИАЛОГ"</i>	<i>Лист</i>
					4
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	

1 НАЗНАЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ

1.1 Назначение программы

ДОРИС ДИАЛОГ – цифровая платформа взаимодействия граждан и юридических лиц с органами исполнительной власти на всех уровнях.

1.2 Функции программы

Платформа "ДОРИС ДИАЛОГ" реализована в виде интегрированных программных компонентов (подсистем и сервисов), имеющих следующие основные функции:

№п/п	Наименование программного компонента	Основная функция/назначение
1	Подсистема приема и обработки входящих сообщений	Подсистема предназначена для приема, обработки, диспетчеризации, входящих сообщений от мобильных приложений Заявителей и клиентской части публичной Платформы взаимодействия с гражданами
2	Мобильное приложение (Android)	Мобильное приложение для граждан Заявителей бесплатно распространяется приложением для смартфонов с использованием операционной системы Android и используется Заявителем в качестве источника сообщений о событиях, заявок на выполнения работ или сообщений о происшествии.
3	Мобильное приложение (IOS)	Мобильное приложение для граждан Заявителей бесплатно распространяется приложением для смартфонов с использованием операционной системы IOS и используется Заявителем в качестве источника сообщений о событиях, заявок на выполнения работ или сообщений о происшествии.
4	Геоинформационная подсистема	Предоставляет web-интерфейс для отображения картографической информации в виде ГИС-слоев.
5	Подсистема аутентификации пользователей	Предназначена для самостоятельной регистрации пользователей, а также для прохождения процедуры аутентификации. Система предусматривает регистрацию и аутентификацию только через ЕСИА.
6	Подсистема журнала обращений	Предназначена для организации единого информационного пространства для всех пользователей Платформы.
7	Подсистема личных кабинетов	Обеспечивает возможность организации и ведения личного кабинета, для управления идентификационными данными, личными настройками, просмотра информации в системе, доступную функциональность, в

Ине. №подл.	Подпись и дата
Взам. ине. №	Ине. №дубл.
Подпись и дата	Подпись и дата

Ине. №подл.	Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	Руководство Администратора Платформа "ДОРИС ДИАЛОГ"	Лист
							5

		соответствии предоставленными ему правами.
8	Подсистема администрирования	Обеспечивает разграничение полномочий пользователей на доступ к информации и функциональности путем механизма идентификации и корректного разделения прав пользователей.
9	Подсистема оповещений и уведомлений.	Представляет собой совокупность программных средств, обеспечивающих оповещение пользователей о событиях, произошедших в системе. Предназначена для автоматической рассылки уведомлений и оповещений на электронную почту пользователям Платформы.
10	Аналитическая подсистема.	Представляет собой инструментарий анализа и формирования отчетности в согласованных форматах и обеспечивает отображение аналитической и иной информации на электронных картах и интерактивных панелях.
11	Справочная подсистема.	Предназначена для реализации бизнес-процессов создания, хранения, корректировки и использования необходимой для работы общей нормативно-справочной информации. Применение данной подсистемы обеспечивает информационную поддержку всех пользователей системы при их взаимодействии.
12	Подсистема хранения данных.	Предназначена для хранения различной информации.
13	Сервис «Прямая линия»	Предназначен для организации прямой связи между субъектами инвестиционной и предпринимательской деятельности, органами местного самоуправления и руководством региона.
14	Сервис «Опросы и голосования»	Обеспечивает возможность принятия участие в опросах и голосованиях среди пользователей Платформы по реализации значимых мероприятий в сфере городского хозяйства, в том числе, по федеральному проекту "Формирование комфортной городской среды", а также просмотр пользователями результатов проведения опросов и голосований.

Для работы с каждым из этих компонентов предусмотрены отдельные интерфейсные модули (формы).

Име. №подл.	Подпись и дата
Взам. инв. №	Име. №дубл.
Подпись и дата	Подпись и дата

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	Руководство Администратора Платформа "ДОРИС ДИАЛОГ"	Лист
						6

1.3 Функции Подсистемы администрирования

Подсистема обеспечивает разграничение полномочий пользователей на доступ к информации и функциональности путем механизма идентификации и корректного разделения прав пользователей.

Аутентификация производится подсистемой Аутентификации. Каждому пользователю может быть предоставлено право на совершение определенных действий и представление данных в соответствии с его уровнем доступа.

Подсистема администрирования обеспечивает выполнение следующих функций:

- Добавление, удаление блокирование учетных записей пользователей, организацию личных кабинетов пользователей;
- Просмотр списка всех пользователей;
- Назначение пользователям соответствующий уровень доступа для разграничения прав доступа к функциям и информации;
- Настройка видимости и фильтрации объектов списка обращений в соответствии с предоставленными правами;
- Настройка доступной функциональности пользователям в соответствии с предоставленными правами;
- Настройку справочников и классификаторов Справочной подсистемы;
- Загрузку и настройку видимости тематических слоев геоинформационной подсистемы.

Име. №подл.
Подпись и дата
Взам. инв. №
Име. №дубл.
Подпись и дата

					Руководство Администратора Платформа "ДОРИС ДИАЛОГ"	Лист
						7
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		

2 ОПИСАНИЕ ИНТЕРФЕЙСА

С помощью Подсистемы администрирования можно выполнить следующие функции:

1. Создать и отредактировать новости.
2. Создать и отредактировать административную информацию.
3. Создать и отредактировать общественное обсуждение.
4. Подтвердить или удалить комментарий гражданина к общественному обсуждению.
5. Создать и построить отчеты для аналитики и статистики.
6. Дополнить и отредактировать справочники:
 - a. Справочник организаций: завести и отредактировать организацию Исполнителя как пользователя Платформы;
 - b. Справочник категорий: завести и отредактировать категории сообщений;
 - c. Справочник тем: завести и отредактировать темы сообщений.
7. Посмотреть отображение сообщений на карте.
8. Добавить нового пользователя Платформы.
9. Удалить пользователя Платформы.
10. Получить подробную информацию по реестру сообщений, инициатив, прямой линии.
11. Создать отчеты по сообщениям.

В левой части экрана Подсистемы администрирования расположено меню (Рисунок 1), а в правой - панель управления.

Име. №подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. №дубл.	Подпись и дата	Руководство Администратора Платформа "ДОРИС ДИАЛОГ"	Лист
						8
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		

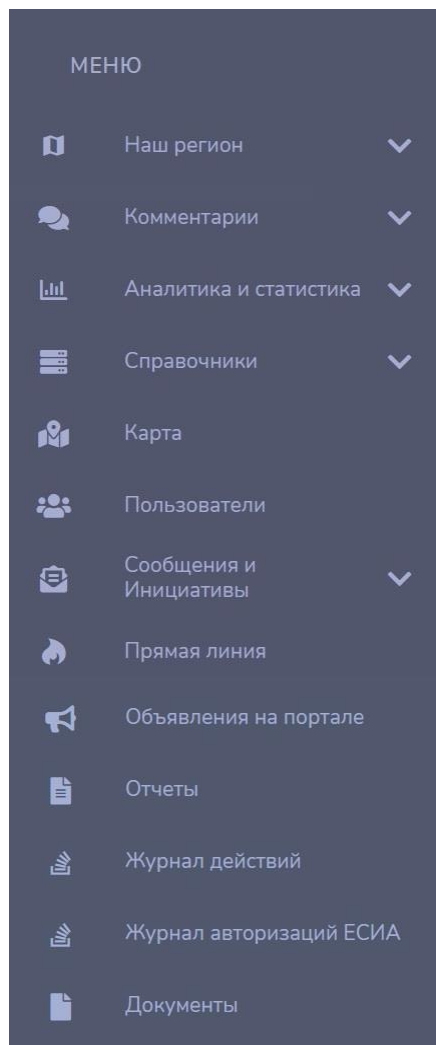



Рисунок 1. Меню Подсистемы администрирования

Для того, чтобы скрыть меню необходимо нажать на кнопку , которая расположена в правой части верхней информационной панели.

Име. №подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. №дубл.	Подпись и дата

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	Руководство Администратора Платформа "ДОРИС ДИАЛОГ"	Лист
						9

3 ОПИСАНИЕ ПОРЯДКА РАБОТЫ

Интерфейс Подсистемы администрирования в виде административной панели размещен отдельно.

Для того, чтобы осуществить вход в административную панель Платформы необходимо использовать имя и пароль администратора:

Администратор в своем личном кабинете обладает следующими возможностями.

3.1. Заведение нового пользователя

Соответственно администратору необходимо выполнить следующие действия:

- Выполнить вход в систему с использованием имени и пароля администратора и ввести их в определенные поля с последующим нажатием кнопки «Войти» (Рисунок 2).

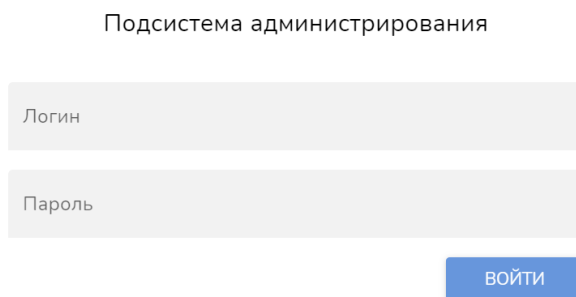


Рисунок 2. Вход в Подсистему администрирования

- На панели управления в левой части экрана выбрать пункт меню «Пользователи», в левой части экрана отобразится список пользователей портала, который имеет следующие столбцы (Рисунок 3):

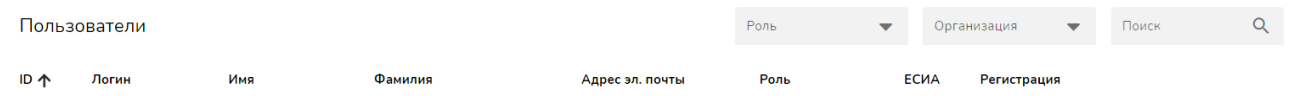


Рисунок 3. Столбцы списка пользователей портала

- Нажать кнопку «Добавить», расположенную в верхней правой части экрана (Рисунок 4):

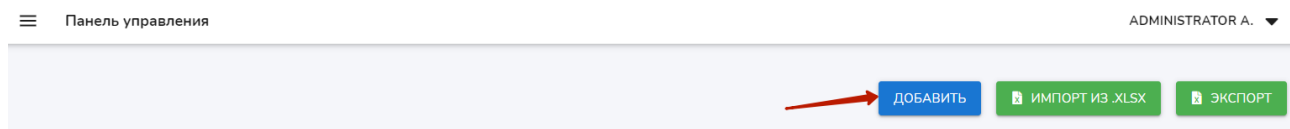


Рисунок 4. Верхняя правая часть экрана ЛК Администратора в пункте меню «Пользователи»

- Заполнить поля открывшейся формы (Рисунок 5) и нажать кнопку «Создать».

Име. №подл.	
Подпись и дата	
Взам. ине. №	
Име. №дубл.	
Подпись и дата	

					Руководство Администратора Платформа "ДОРИС ДИАЛОГ"	Лист
						10
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		

Создание пользователя

Имя

Фамилия

Адрес эл. почты

Выбрать роль



Выберите файл | Файл не выбран

Данные аутентификации

Рисунок 5. Форма "Создание пользователя"

Пользователям Платформы можно задать следующие роли (группы доступа):

Пользователь (Заявитель) - гражданин, принявший решение зарегистрироваться в системе с целью направления сообщения в адрес органа исполнительной власти муниципального образования;

Модератор – суперпользователь, ответственный за координацию и взаимодействие при проведении работ по сообщению, а также при взаимодействии с Пользователем (Заявителем);

Исполнитель - организация, муниципальная служба, ресурсоснабжающая организация (должностное лицо), выполняющая работы по сообщению;

Администратор – суперпользователь, осуществляющий технологический контроль над работой системы, осуществляющий настройку системы, обладающий правами на предоставление любых данных в любых разделах системы;

Име. №подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Име. №дубл.	Подпись и дата	Руководство Администратора			Лист
					Платформа "ДОРИС ДИАЛОГ"			11
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата				

Координатор – это сотрудник ведомства (организации), который распределяет сообщения между Исполнителями в соответствии с их зоной ответственности;

Курактор – сотрудник ведомства (организации) - сотрудник курирует процесс обработки сообщений в рамках той или иной категории/темы;

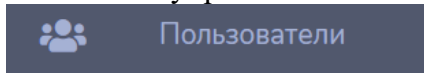
Аналитик – сотрудник ведомства (организации), который занимается анализом и формированием отчетности в согласованных форматах и обеспечивает отображение аналитической и иной информации на электронных картах и интерактивных панелях.

- После нажатия «Создать» в нижней части окна создания пользователя - пользователь сохранен в Платформе и имеет возможность осуществить вход под переданным ему логином и паролем.

Также присутствует возможность экспорта и импорта пользователей, используя соответствующие кнопки.

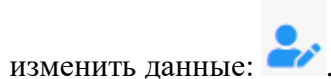
3.2. Редактирование данных пользователя

- Войти в систему, как администратор (см. п. 3.1)
- На панели управления в левой части экрана выбрать пункт меню «Пользователи»



, в левой части экрана отобразится список пользователей портала.

- Нажать кнопку Изменить в правой части в строке Пользователя, которому необходимо



изменить данные:

- Внести необходимые изменения в открывшемся окне (Рисунок 6):

Редактирование пользователя

Имя
Ирина

Фамилия
Иванова

Адрес эл. почты
1017900830@empty.email

Выбрать роль
Заявитель

Рисунок 6. Окно "Редактирование пользователя"

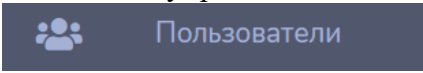

Подпись и дата
Инв. № дубл.
Взам. инв. №
Подпись и дата
Инв. № подл.

					Руководство Администратора Платформа "ДОРИС ДИАЛОГ"	Лист
						12
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		

- Нажать кнопку «Сохранить» в нижней части окна редактирования пользователя.

3.3. Блокирование пользователя

Соответственно администратору необходимо выполнить следующие действия:

- Войти в систему, как администратор (см. п. 3.1)
- На панели управления в левой части экрана выбрать пункт меню «Пользователи» , в левой части экрана отобразится список пользователей портала.
- Нажать кнопку **Заблокировать** в правой части в строке Пользователя, которого необходимо заблокировать: .
- Подтвердить блокировку Пользователя в информационном окне (Рисунок 7):

Заблокировать пользователя

Вы действительно хотите заблокировать
пользователя 1017900830?

[ОТМЕНА](#) [ДА, ЗАБЛОКИРОВАТЬ](#)

Рисунок 7. Информационное окно, подтверждающее блокировку пользователя

- После блокировки пользователь будет отмечен следующим образом (Рисунок 8):

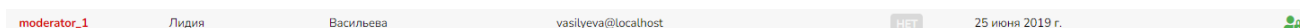


Рисунок 8. Заблокированный пользователь

То есть логин заблокированного пользователя выделен красным цветом, а значок блокировки в правой части строки становится зеленым.

- Отменить блокировку пользователя можно, нажав на значок .

Разблокировать пользователя

Разблокировать пользователя Лидия
Васильева?

[ОТМЕНА](#) [ДА, РАЗБЛОКИРОВАТЬ](#)

Рисунок 9. Информационное окно, подтверждающее разблокировку пользователя

Подпись и дата
Инв. № дубл.
Взам. инв. №
Подпись и дата
Инв. № подл.

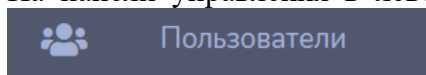
					Руководство Администратора Платформа "ДОРИС ДИАЛОГ"	Лист
						13
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		

Далее подтвердить, нажав в информационном окне «Да, разблокировать» (Рисунок 9).

3.4. Просмотр списка всех пользователей

Соответственно администратору необходимо выполнить следующие действия:

- Выполнить вход в систему с использованием имени и пароля администратора (см. п. 3.1)
- На панели управления в левой части экрана выбрать пункт меню «Пользователи»



в левой части экрана отобразится список пользователей портала (Рисунок 10).

ID ↑	Логин	Имя	Фамилия	Адрес эл. почты	Роль	ЕСИА	Регистрация	
584	analytic1	аналитик	Тест	analytic@localhost	АНАЛИТИК	НЕТ	21 сент. 2021 г.	
585	1000400823	Имя	Фамилия	EsiaTest001@yandex.ru	ЗАЯВИТЕЛЬ	ДА	21 сент. 2021 г.	

Рисунок 10. Список пользователей портала

- Можно осуществить текстовый поиск необходимого пользователя, введя буквы и/или цифры в поисковую строку (Рисунок 11), расположенную в правой верхней части экрана:



Рисунок 11. Поиск необходимого пользователя

Также присутствует возможность фильтрации списка пользователей по роли и организации, используя соответствующие фильтры.

3.5. Добавление организации в справочник, изменение данных по организации, удаление организации из справочника.

Соответственно администратору необходимо выполнить следующие действия:

- Выполнить вход в систему с использованием имени и пароля администратора (см. п. 3.1)
- В панели управления, расположенной в левой части экрана раскрыть пункт меню «Справочники», нажав мышкой на галочку и выбрать подпункт «Организации» (Рисунок 12):

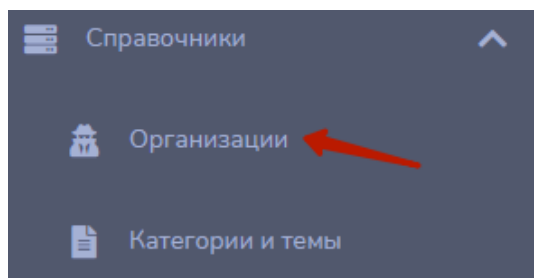


Рисунок 12. Выбор в меню подпункта «Организации»

Подпись и дата
Име. № дубл.
Взам. инв. №
Подпись и дата
Име. № подл.

					Руководство Администратора Платформа "ДОРИС ДИАЛОГ"	Лист
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		14

- В правой части экрана отобразиться справочник организаций (Рисунок 13):

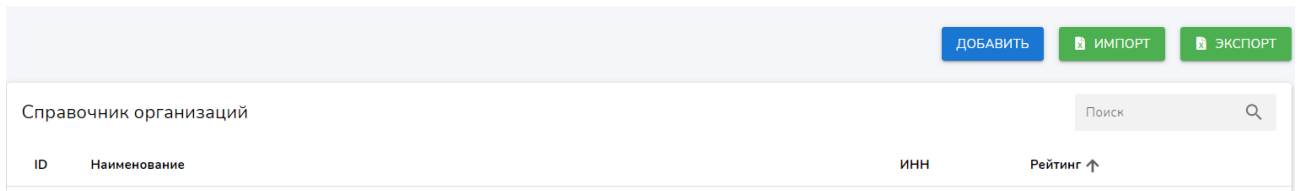


Рисунок 13. Справочник организаций

- Для добавления новой организации необходимо нажать кнопку «Добавить», расположенную в правой верхней части экрана.
- Пройти все шаги, заполняя поля карточки создания организации (Рисунок 14):

Создание организации

Информация —
 Определение категорий и тем —
 Определение районов —
 Интеграция с ПОС

Полное наименование

Краткое наименование

Тип организации

Комментарий (описание)

ИНН

ОКПО

ОГРН / ОГРНИП

Фактический адрес

Юридический адрес

Список электронных адресов

Перечислите через запятую

Список телефонных номеров

Перечислите через запятую

ЗАКРЫТЬ

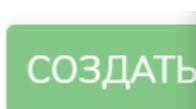
ПРОДОЛЖИТЬ

Рисунок 14. Карточка создания организации

Име. №подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Име. №дубл.	Подпись и дата
-------------	----------------	--------------	-------------	----------------

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	Руководство Администратора Платформа "ДОРИС ДИАЛОГ"	Лист
						15

- После заполнения всех вкладок карточки создания организации нажать кнопку



, расположенную в конце окна формы создания организации.

- Для создания Исполнителя, относящегося к конкретной организации, необходимо в справочнике «Пользователи» (п.3.1) при создании нового Пользователя с ролью «Исполнитель» (Рисунок 15) выбрать организацию, к которой он относится:

Создание пользователя

Имя

Фамилия

Адрес эл. почты

Выбрать роль

Исполнитель



Организация




Рисунок 15. Создание нового Пользователя с ролью «Исполнитель»

- Для внесения изменений в созданную организацию необходимо нажать кнопку изменить,

ИЗМЕНИТЬ

расположенную в правой части строки выбранной организации:

- Внести необходимые изменения в карточке редактирования организации.

- Для удаления организации необходимо нажать кнопку «Удалить» , расположенную в правой части строки выбранной организации, и подтвердить данную операцию.

- Для восстановления ранее удаленной организации необходимо нажать кнопку



«Восстановить» , расположенную в правой части строки выбранной организации.

Также присутствует возможность экспорта и импорта организаций, используя соответствующие кнопки.

Подпись и дата
Име. № дубл.
Взам. име. №
Подпись и дата
Име. № подл.

					Руководство Администратора Платформа "ДОРИС ДИАЛОГ"	Лист
						16
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		

3.6. Добавление, редактирование, удаление категории в справочнике

Соответственно администратору необходимо выполнить следующие действия:

- Выполнить вход в систему с использованием имени и пароля администратора (см. п. 3.1)
- В панели управления, расположенной в левой части экрана раскрыть пункт меню «Справочники», нажав мышкой на галочку и выбрать подпункт «Категории и темы» (Рисунок 16):

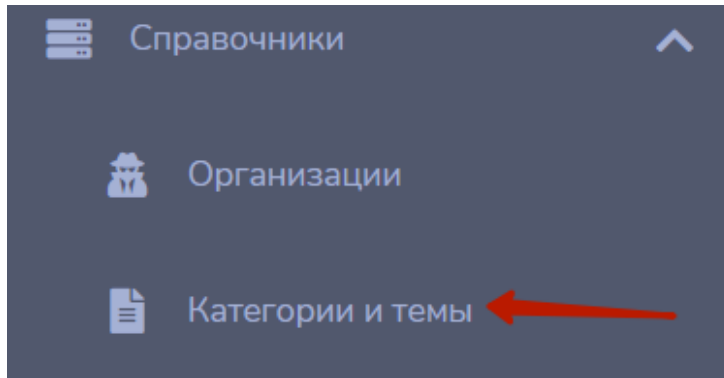
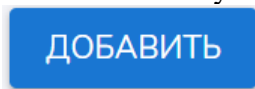


Рисунок 16. Выбор подпункта «Категории и темы»

- В правой части экрана отобразится справочник категорий.
- Нажать кнопку «Добавить», расположенную в правой верхней части экрана



- Создать новую категорию, написав название в строке окна «Добавление категории» (Рисунок 17), при необходимости поставить "галочку" отображение на сайте, и по завершению нажать кнопку "Добавить":

Добавление категории

Название

Отображать в списке категорий на сайте


ЗАКРЫТЬ

ДОБАВИТЬ

Рисунок 17. Добавление категории

- Чтобы изменить Категорию, необходимо нажать «Изменить» в правой части строки выбранной категории (Рисунок 18):

114

 Автомобильные дороги

ДА

 ИЗМЕНИТЬ УДАЛИТЬ

Рисунок 18. Выбор категории для изменения

Подпись и дата
Инв. № дубл.
Взам. инв. №
Подпись и дата
Инв. № подл.

					Руководство Администратора Платформа "ДОРИС ДИАЛОГ"	Лист
						17
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		

- Внести необходимые изменения в выбранную категорию в карточке «Редактирование категории» (Рисунок 19) и нажать кнопку «Сохранить»:

Редактирование категории

ID
1

Название
Автомобильные дороги

Отображать в списке категорий на сайте

ЗАКРЫТЬ СОХРАНИТЬ

Рисунок 19. Редактирование категории

- Чтобы удалить Категорию, необходимо нажать «Удалить» в правой части строки выбранной категории (Рисунок 20):

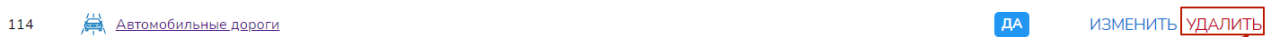


Рисунок 20. Выбор категории для удаления

- Подтвердить удаление, нажав «Да, удалить» в информационном окне карточки «Удаление категории» (Рисунок 21):

Удаление категории

Вы действительно хотите удалить категорию "Автомобильные дороги"?

ОТМЕНА ДА, УДАЛИТЬ

Рисунок 21. Удаление категории

Также присутствует возможность осуществить текстовый поиск необходимой категории, введя её название в поисковую строку (Рисунок 22), расположенную в правой верхней части экрана:

Поиск 

Рисунок 22. Поиск необходимой категории

Име. №подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Име. №дубл.	Подпись и дата	Руководство Администратора			Лист
					Платформа "ДОРИС ДИАЛОГ"			18
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата				

3.7. Добавление, редактирование, удаление темы в справочнике

Соответственно администратору необходимо выполнить следующие действия:

- Выполнить вход в систему с использованием имени и пароля администратора (см. п. 3.1)
- В панели управления, расположенной в левой части экрана раскрыть пункт меню «Справочники», нажав мышкой на галочку и выбрать подпункт «Категории и темы» (Рисунок 23):

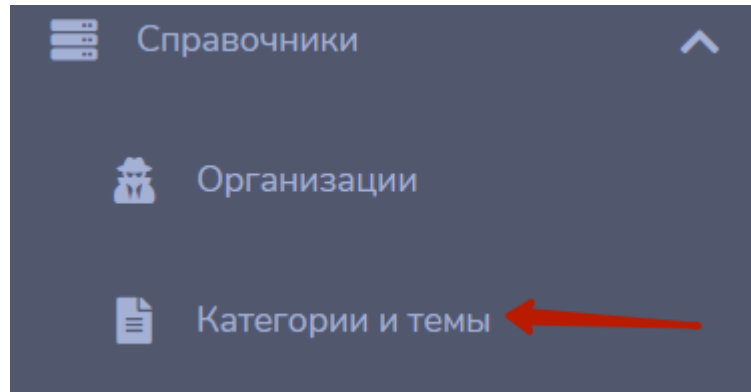


Рисунок 23. Выбор подпункта «Категории и темы»

- В правой части экрана отобразится справочник категорий.
- Выбрать и нажать на необходимую Категорию (Рисунок 24), к которой относится вновь создаваемая тема:



Рисунок 24. Выбор категории

- Открывается справочник тем выбранной категории (Рисунок 25):

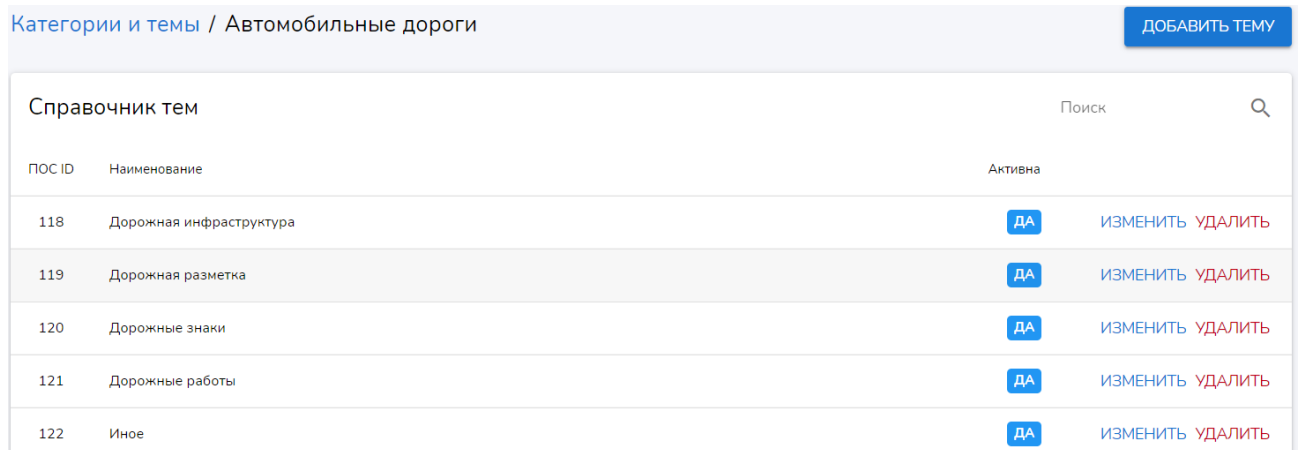
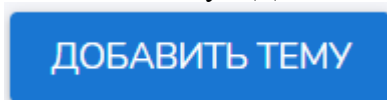


Рисунок 25. Справочник тем выбранной категории

- Нажать кнопку «Добавить тему», расположенную в правой верхней части экрана



Подпись и дата
Име. № дубл.
Взам. инв. №
Подпись и дата
Име. № подл.

				Руководство Администратора Платформа "ДОРИС ДИАЛОГ"		Лист
						19
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		

- Создать новую тему выбранной категории, написав название в строке окна «Добавление темы» (Рисунок 26), при необходимости поставить "галочку" отображение на сайте, и по завершению нажать кнопку "Добавить":

Добавление темы

Название

Отображать в списке тем на сайте

ЗАКРЫТЬ
ДОБАВИТЬ

Рисунок 26. Добавление темы

- Чтобы изменить Тему, необходимо нажать «Изменить» в правой части строки выбранной темы (Рисунок 27):



Рисунок 27. Выбор темы для изменения

- Внести необходимые изменения в выбранную категорию в карточке «Редактирование темы» (Рисунок 28) и нажать кнопку «Сохранить»

Редактирование темы

ID
313

Название
Дорожная инфраструктура

Отображать в списке тем на сайте

ЗАКРЫТЬ
СОХРАНИТЬ

Рисунок 28. Редактирование темы

- Чтобы удалить Тему, необходимо нажать «Удалить» в правой части строки выбранной темы (Рисунок 29):



Рисунок 29. Выбор темы для удаления

- Подтвердить удаление, нажав «Да, удалить» в информационном окне карточки «Удаление темы» (Рисунок 30):

Име. №подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Име. №дубл.	Подпись и дата	Руководство Администратора Платформа "ДОРИС ДИАЛОГ"	Лист
						20
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		

Удаление темы

Вы действительно хотите удалить тему
"Дорожная инфраструктура"?

ОТМЕНА

ДА, УДАЛИТЬ

Рисунок 30. Удаление темы

Также присутствует возможность осуществить текстовый поиск необходимой темы выбранной категории, введя название этой темы в поисковую строку (Рисунок 31), расположенную в правой верхней части экрана:

Поиск



Рисунок 31. Поиск необходимой темы выбранной категории

В подпункте меню «Категории и темы» предусмотрен функционал экспорта, а также импорта категорий и тем, используя соответствующие кнопки.

3.8. Работа в редакторе новостей / общественных обсуждений / оперативной информации

3.8.1. Добавление, редактирование, удаление новости

Соответственно администратору необходимо выполнить следующие действия:

- Выполнить вход в систему с использованием имени и пароля администратора (см. п. 3.1)
- В панели управления, расположенной в левой части экрана в разделе «Наш регион» раскрыть пункт меню «Новости» (Рисунок 32)

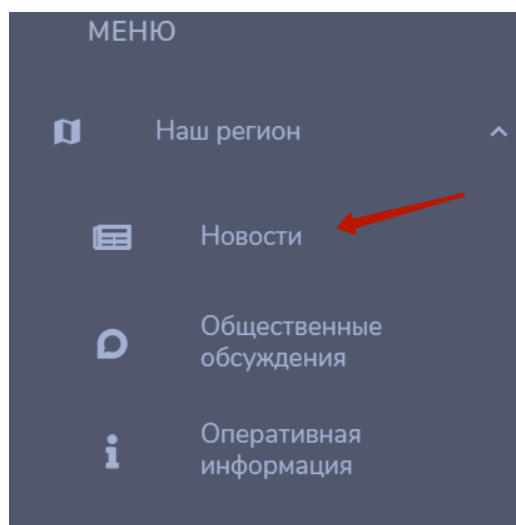


Рисунок 32. Выбор пункта меню «Новости»

Подпись и дата
Име. № дубл.
Взам. име. №
Подпись и дата
Име. № подл.

					Руководство Администратора Платформа "ДОРИС ДИАЛОГ"	Лист
						21
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		

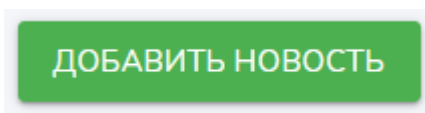
— В правой части экрана отобразится редактор новостей (Рисунок 33).

Новости				
№	Название	Опубликована	Публикация	Обновлена

Рисунок 33. Редактор новостей

Редактор новостей состоит из списка новостей по их названию, опубликованных на портале, а также дат и времени создания, размещения и обновления новости на портале.

— Для создания новой новости и ее опубликования на портале необходимо в верхней правой части экрана журнала новостей нажать кнопку «Добавить новость»:



- Заполнить предлагаемые поля окна добавления новости (Рисунок 34):

Заголовок

Краткое содержание

Панель: **B** *I*

Полное содержание

Панель: **B** *I*

Опубликовано

Внешняя ссылка

Прикрепить изображение

Перетащите изображение сюда или нажмите, чтобы выбрать их на компьютере

[ВЕРНУТЬСЯ НАЗАД](#) [ДОБАВИТЬ](#)

Рисунок 34. Окно добавления новости

Окно добавления новости состоит из следующих полей:

- Заголовок новости, который будет размещен на портале при просмотре перечня новостей в подразделе «Новости» раздела «Наш регион»;
- Краткое содержание - поле для написания краткого текста новости, при необходимости используя панель текстового редактора. Краткий текст новости будет размещен на портале при просмотре перечня новостей;
- Полное содержание - поле для написания полного текста новости. Текст можно редактировать, используя иконки в панели ввода текста, аналогично документу в word. Полный текст новости доступен на портале при нажатии на данную новость для подробного её прочтения;

Име. №подл.
Подпись и дата
Взам. инв. №
Име. №дубл.
Подпись и дата

					Руководство Администратора Платформа "ДОРИС ДИАЛОГ"	Лист
						22
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		

- Опубликовано - поставить "галочку" для подтверждения публикации новости на портале;
- Внешняя ссылка – при необходимости электронная ссылка на источник новости
- Прикрепить изображение новости с помощью перетаскивания файла в данное поле или путем нажатия на это поле и выбора файла со своего компьютера с последующим нажатием на кнопку "Открыть".

Успешная загрузка файла с изображением новости представлена на Рисунке 35.

Прикрепить изображение



Рисунке 35. Успешная загрузка файла

- В конце окна добавления новости нажать на кнопку "Добавить".

После добавления новости всплывает в верхней части экрана информационное окно, подтверждающее ее успешное добавление на портал (Рисунок 36):

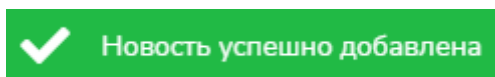



Рисунок 36. Информационное окно подтверждения добавления новости

– Для редактирования новости необходимо выбрать нужную новость в журнале новостей и нажать на символ "Изменить" , в открывшемся окне редактирования новости внести необходимые изменения в соответствующие поля и нажать кнопку «Сохранить» в



правой нижней части экрана:

После изменения новости в верхней правой части экрана появляется информационное окно (Рисунок 37), подтверждающее ее успешное сохранение:

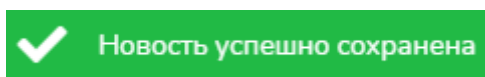



Рисунок 37. Информационное окно подтверждения удаления новости

- Для удаления новости необходимо выбрать нужную новость в журнале новостей и нажать на символ «Удалить»  и подтвердить операцию удаления, нажав на «Да» в информационном окне «Удаление новости» (Рисунок 38):

Удаление новости

Вы действительно хотите удалить новость?

ОТМЕНА

ДА

Подпись и дата
Инв. № дубл.
Взам. инв. №
Подпись и дата
Инв. № подл.

					Руководство Администратора Платформа "ДОРИС ДИАЛОГ"	Лист
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		23

3.8.2. Добавление, редактирование, удаление общественных обсуждений

Соответственно администратору необходимо выполнить следующие действия:

- Выполнить вход в систему с использованием имени и пароля администратора (см. п. 3.1)
- В панели управления, расположенной в левой части экрана в разделе «Наш регион» раскрыть пункт меню «Общественные обсуждения» (Рисунок 39)

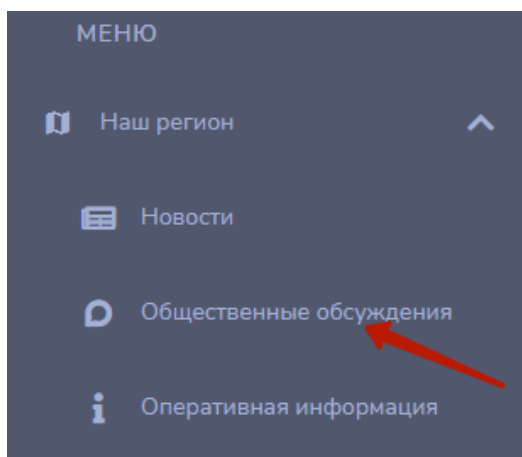


Рисунок 39. Выбор пункта меню «Общественные обсуждения»

- Выполнить действия по созданию новых общественных обсуждений, а также их редактирования и удаления, описанных в разделе 3.8.1 данного Руководства.

3.8.3. Добавление, редактирование, удаление оперативной информации

Соответственно администратору необходимо выполнить следующие действия:

- Выполнить вход в систему с использованием имени и пароля администратора (см. п. 3.1)
- В панели управления, расположенной в левой части экрана в разделе «Наш регион» раскрыть пункт меню «Оперативная информация» (Рисунок 40)

Подпись и дата
Инв. № дубл.
Взам. инв. №
Подпись и дата
Инв. № подл.

					Руководство Администратора Платформа "ДОРИС ДИАЛОГ"	Лист
						24
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		

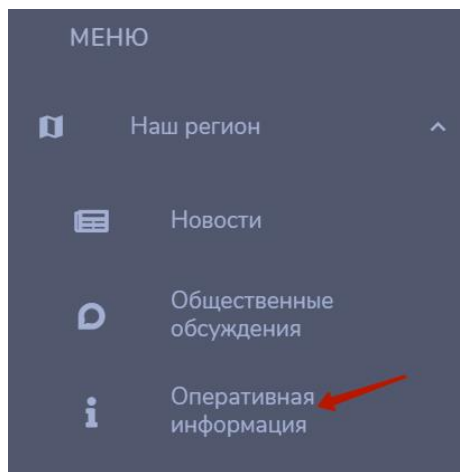


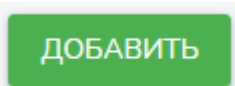
Рисунок 40. Выбор пункта меню «Оперативная информация»

– В правой части экрана отобразится редактор оперативной информации (Рисунок 41):



Рисунок 41. Редактор оперативной информации

– Для создания новой оперативной информации и ее опубликования на портале необходимо в верхней правой части экрана оперативной информации нажать кнопку



«Добавить»:

- Заполнить предлагаемые поля окна добавления оперативной информации (Рисунок 42) в правой части экрана:

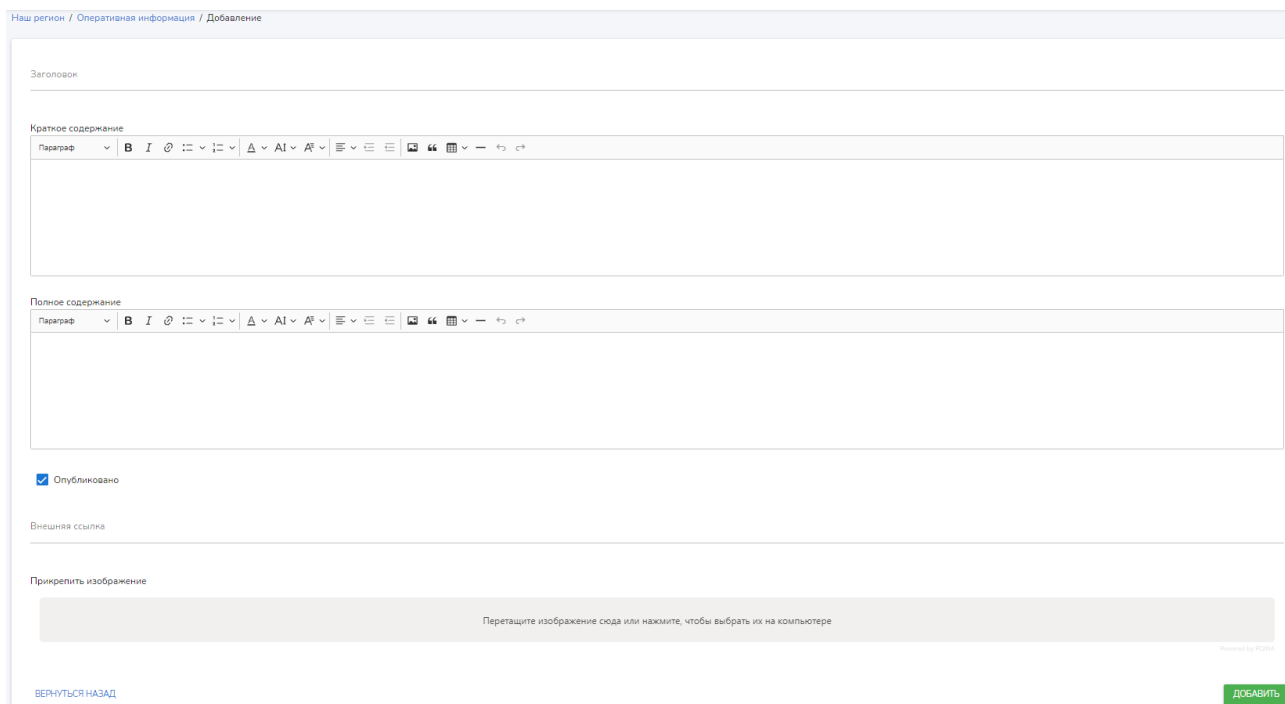


Рисунок 42. Окно добавления оперативной информации

Подпись и дата
Инв. № дубл.
Взам. инв. №
Подпись и дата
Инв. № подл.

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	Руководство Администратора Платформа "ДОРИС ДИАЛОГ"	Лист
						25

Окно добавления оперативной информации состоит из следующих полей:

- Заголовок оперативной информации, который будет размещен на портале при просмотре перечня оперативной информации в подразделе «Оперативная информация» раздела «Наш регион»;
- Краткое содержание - поле для написания краткого текста оперативной информации, при необходимости используя панель текстового редактора. Краткий текст оперативной информации будет размещен на портале при просмотре перечня оперативной информации;
- Полное содержание - поле для написания полного текста оперативной информации. Текст можно редактировать, используя иконки в панели ввода текста, аналогично документу в word. Полный текст оперативной информации доступен на портале при нажатии на данную оперативную информацию для подробного её прочтения;
- Опубликовано - поставить "галочку" для подтверждения публикации оперативной информации на портале;
- Внешняя ссылка – при необходимости электронная ссылка на источник оперативной информации;
- Прикрепить изображение оперативной информации с помощью перетаскивания файла в данное поле или путем нажатия на это поле и выбора файла со своего компьютера с последующим нажатием на кнопку "Открыть".

Успешная загрузка файла с изображением оперативной информации представлена на Рисунке 43.

Прикрепить изображение



Рисунке 43. Успешная загрузка файла

- В конце окна добавления оперативной информации нажать на кнопку "Добавить".

После добавления оперативной информации в верхней части экрана всплывает информационное окно, подтверждающее ее успешное добавление на портал (Рисунок 44):

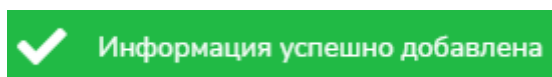


Рисунок 44. Информационное окно подтверждения добавления оперативной информации

– Для редактирования оперативной информации необходимо выбрать нужную оперативной информации в журнале оперативной информации и нажать на символ "Изменить"



, внести необходимые изменения в поля окна оперативной информации и нажать кнопку

СОХРАНИТЬ

«Сохранить» в правой нижней части экрана:

Подпись и дата
Инв. № дубл.
Взам. инв. №
Подпись и дата
Инв. № подл.

					Руководство Администратора Платформа "ДОРИС ДИАЛОГ"	Лист
						26
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		

После изменения оперативной информации в верхней правой части экрана появляется информационное окно (Рисунок 45), подтверждающее ее успешное сохранение:

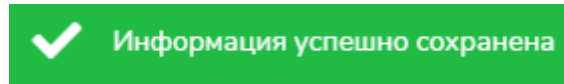



Рисунок 45. Информационное окно подтверждения сохранения оперативной информации

- Для удаления оперативной информации необходимо выбрать нужную оперативную информацию в журнале и нажать на символ «Удалить»  и подтвердить операцию удаления, нажав на «Да» в информационном окне «Удаление оперативной информации» (Рисунок 46):

Удаление оперативной информации
Вы действительно хотите удалить?

ОТМЕНА

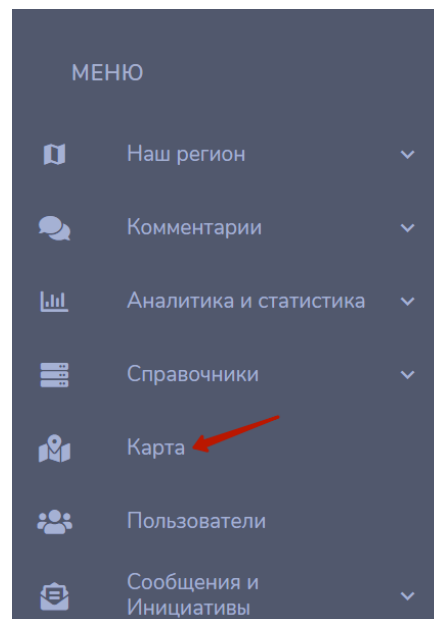
ДА

Рисунок 46. Удаление оперативной информации

3.9. Раздел «Карта» в аналитической подсистеме

Соответственно администратору необходимо выполнить следующие действия:

- Выполнить вход в систему с использованием имени и пароля администратора (см. п. 3.1)
- В панели управления, расположенной в левой части экрана выбрать раздел "Карта" (Рисунок 47)



Подпись и дата					Руководство Администратора Платформа "ДОРИС ДИАЛОГ"	Лист
Име. №дубл.						27
Взам. име. №						
Подпись и дата						
Име. №подл.						
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		

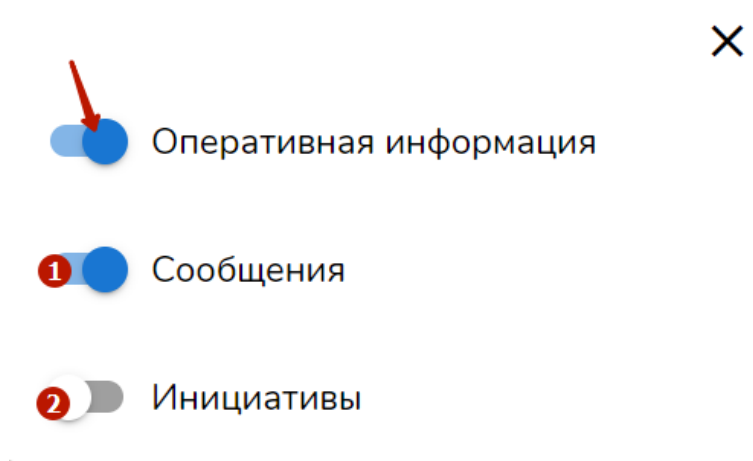


Рисунок 49. Выбор отображаемого слоя на карте

На Рисунке 49 обозначено следующее положение переключателя:

- 1 – данный тип информации отображается на карте;
- 2 – данный тип информации не отображается на карте;

– На карте можно найти сообщение по его номеру, нажав кнопку поиска в правой верхней части экрана (Рисунок 50):

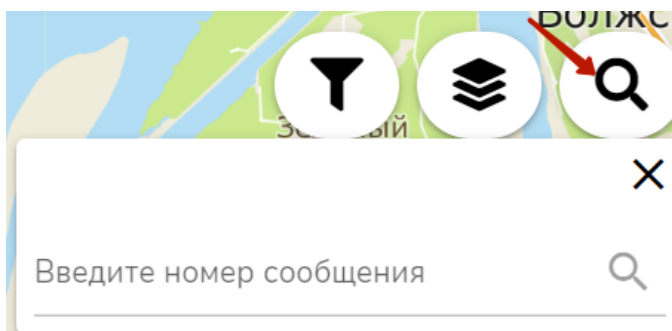


Рисунок 50. Поиск сообщения по его номеру

– Для того, чтобы посмотреть подробную информацию по выбранному сообщению /инициативе / оперативной информации, необходимо нажать левой кнопкой мыши на нужную иконку.

3.10. Получение подробной информации по реестру сообщений

Соответственно администратору необходимо выполнить следующие действия:

- Выполнить вход в систему с использованием имени и пароля администратора (см. п. 3.1).
- В панели управления, расположенной в левой части экрана раскрыть пункт меню «Сообщения и Инициативы», нажав мышкой на галочку и выбрать подпункт «Сообщения» (Рисунок 51):

Подпись и дата
Име. № дубл.
Взам. име. №
Подпись и дата
Име. № подл.

					Руководство Администратора Платформа "ДОРИС ДИАЛОГ"	Лист
						29
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		

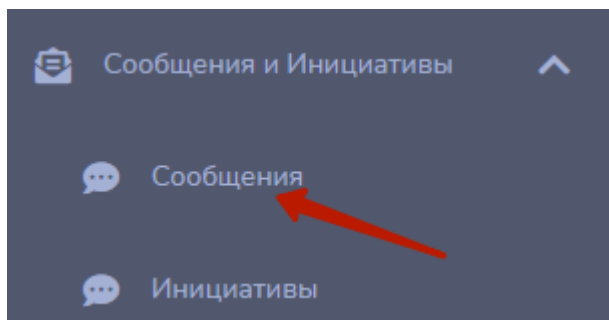


Рисунок 51. Выбор подпункта меню «Сообщения»

При переходе в интерфейс раздела Сообщения пользователь попадает на страницу данного раздела.

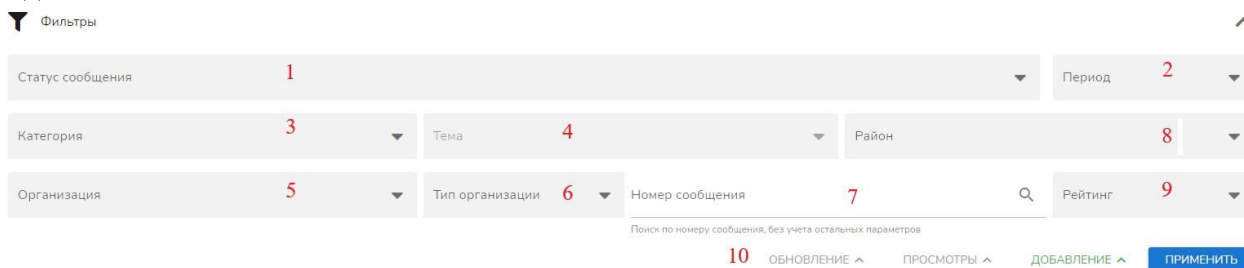


Рисунок 52. Набор фильтров Журнала Сообщений

Набор фильтров Журнала Сообщений (Рисунок 52) выпадает при нажатии (V): 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 и 10.

1- Статус сообщения - при наведении курсора мыши на данное поле и нажатии левой кнопки мыши выпадает меню, позволяющее отсортировать сообщения по статусу, выбрав необходимый (Рисунок 53):

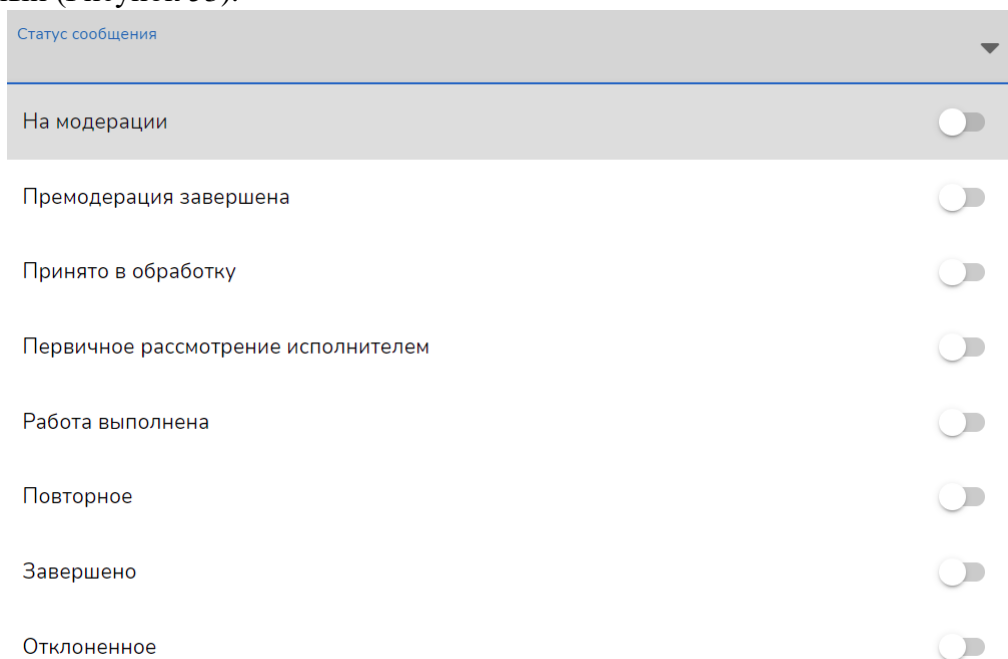


Рисунок 53. Фильтр Статус сообщения

Выбрав нужный статус и нажав на него или на переключатель , форма закроется и при дальнейшем нажатии на кнопку **ПРИМЕНИТЬ** Вы получаете карточки отсортированных Сообщений по заданным параметрам. Также Вы можете отфильтровать сообщения по нескольким необходимым статусам. Для очистки поля нажмите на выбранные статусы или на их переключатели.

Подпись и дата
Име. № дубл.
Взам. инв. №
Подпись и дата
Име. № подл.

					Руководство Администратора Платформа "ДОРИС ДИАЛОГ"	Лист
						30
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		

2- Период - при наведении курсора мыши на данное поле и нажатии левой кнопки мыши выпадает меню, позволяющее отсортировать сообщения по временному периоду (Рисунок 54):



Рисунок 54. Фильтр Период

Выбрав нужный период и нажав на него, форма закроется и при дальнейшем нажатии на кнопку **ПРИМЕНИТЬ** Вы получаете карточки отсортированных Сообщений по заданным временным характеристикам.

3 – Категория - при наведении курсора мыши на данное поле и нажатии левой кнопки мыши выпадает меню, позволяющее отсортировать сообщения по категории (Рисунок 55):

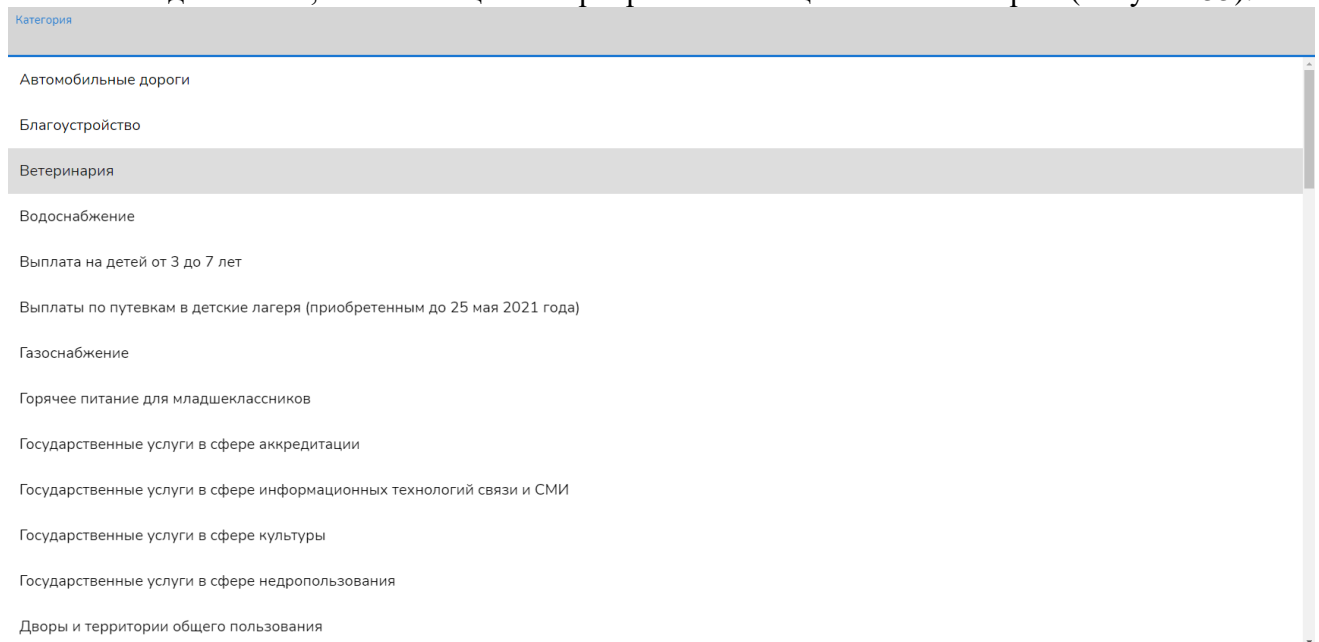


Рисунок 55. Фильтр Категория

Выбрав нужную категорию и нажав на неё, форма закроется и при дальнейшем нажатии на кнопку **ПРИМЕНИТЬ** Вы получаете карточки отсортированных Сообщений по заданной категории. Для очистки поля нажмите на (X).

4 – Тема - при наведении курсора мыши на данное поле и нажатии левой кнопки мыши выпадает меню, позволяющее отсортировать сообщения по теме в ранее выбранной категории (Рисунок 56):

Подпись и дата
Инв. № дубл.
Взам. инв. №
Подпись и дата
Инв. № подл.

					Руководство Администратора Платформа "ДОРИС ДИАЛОГ"	Лист
						31
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		

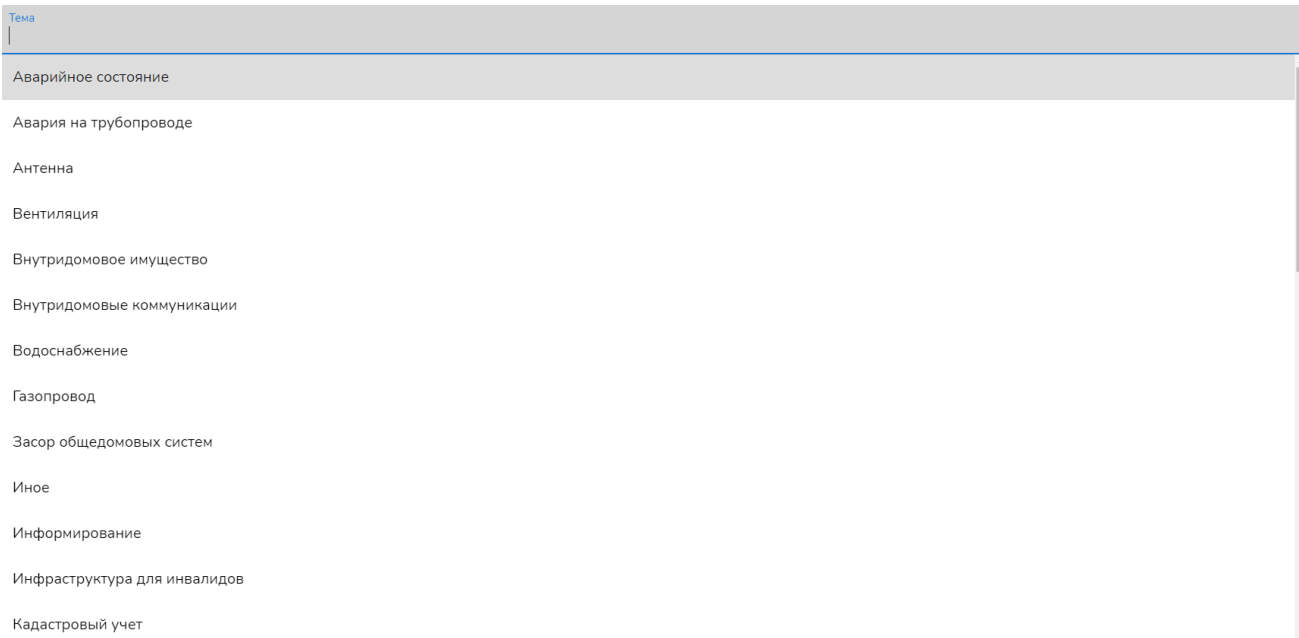


Рисунок 56. Фильтр Тема

Например, на рисунке выше предлагается отсортировать сообщения по темам в рамках категории "Многokвартирные дома".

Выбрав нужную тему и нажав на неё, форма закроется и при дальнейшем нажатии на кнопку **ПРИМЕНИТЬ** Вы получаете карточки отсортированных Сообщений по заданной теме в рамках ранее выбранной категории. Для очистки поля нажмите на (X).

5 – Организация - при наведении курсора мыши на данное поле и нажатии левой кнопки мыши выпадает меню, позволяющее отсортировать сообщения по выбранной организации-Исполнителя.

Выбрав нужную организацию-Исполнителя и нажав на неё, форма закроется и при дальнейшем нажатии на кнопку **ПРИМЕНИТЬ** Вы получаете карточки отсортированных Сообщений по выбранной организации. Для очистки поля нажмите на (X).

6 – Тип организации - при наведении курсора мыши на данное поле и нажатии левой кнопки мыши выпадает меню, позволяющее отсортировать сообщения по выбранному типу организации-Исполнителя (Рисунок 57).

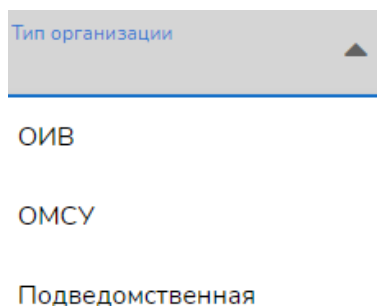


Рисунок 57. Фильтр Тип организации.

Подпись и дата
Инв. № дубл.
Взам. инв. №
Подпись и дата
Инв. № подл.

					Руководство Администратора Платформа "ДОРИС ДИАЛОГ"	Лист
						32
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		

Выбрав нужный тип организации-Исполнителя и нажав на неё, форма закрывается и при дальнейшем нажатии на кнопку **ПРИМЕНИТЬ** Вы получаете карточки отсортированных Сообщений по выбранному типу организации. Для очистки поля нажмите на (X).

7 – поисковая строка (Рисунок 58), где осуществляется поиск по необходимому номеру сообщения без учета остальных параметров с последующим нажатием кнопки **ПРИМЕНИТЬ**. Для очистки поля нажмите на (X).



Рисунок 58. Поисковая строка по номеру сообщения

8 – Район - при наведении курсора мыши на данное поле и нажатии левой кнопки мыши выпадает меню, позволяющее отсортировать сообщения по выбранному району.

Выбрав нужный район и нажав на него, форма закрывается и при дальнейшем нажатии на кнопку **ПРИМЕНИТЬ** Вы получаете карточки отсортированных Сообщений по выбранному району. Для очистки поля нажмите на (X).

9 – Рейтинг - при наведении курсора мыши на данное поле и нажатии левой кнопки мыши выпадает меню, позволяющее отсортировать сообщения по выбранному рейтингу Исполнителя (Рисунок 59).

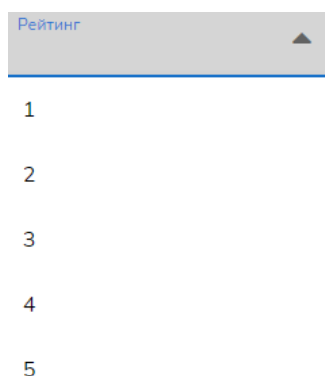


Рисунок 59. Фильтр Рейтинг

Выбрав нужный рейтинг и нажав на него, форма закрывается и при дальнейшем нажатии на кнопку **ПРИМЕНИТЬ** Вы получаете карточки отсортированных Сообщений по выбранному рейтингу. Для очистки поля нажмите на (X).

10 – сортировка сообщений по критериям "Обновление", "Просмотры" и "Добавление" (Рисунок 60).



Рисунок 60. Критерии сортировки сообщений

Подпись и дата
Име. № дубл.
Взам. инв. №
Подпись и дата
Име. № подл.

					Руководство Администратора Платформа "ДОРИС ДИАЛОГ"	Лист
						33
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		

Чтобы посмотреть сообщения по выбранному критерию, необходимо нажать на него левой кнопкой мыши с возможностью изменения сортировки при повторном нажатии.

3.11. Получение подробной информации по реестру инициатив

Соответственно администратору необходимо выполнить следующие действия:

- Выполнить вход в систему с использованием имени и пароля администратора (см. п. 3.1).
- В панели управления, расположенной в левой части экрана раскрыть пункт меню «Сообщения и Инициативы», нажав мышкой на галочку и выбрать подпункт «Инициативы» (Рисунок 61):

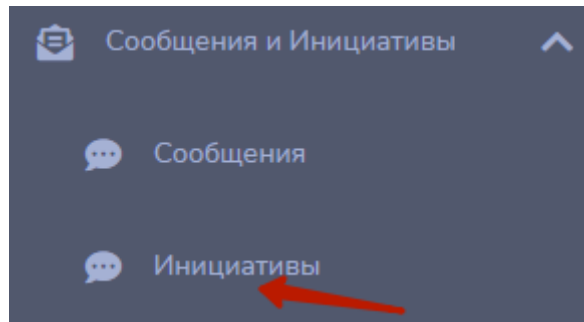


Рисунок 61. Выбор подпункта меню «Инициативы»

При переходе в интерфейс раздела Инициативы пользователь попадает на страницу данного раздела.

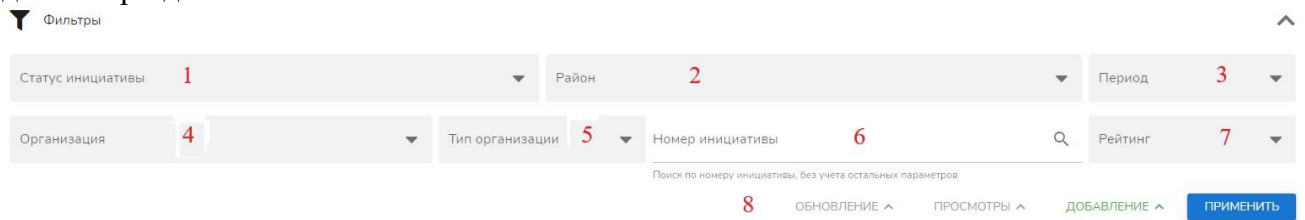


Рисунок 62. Набор фильтров Журнала Инициатив

Набор фильтров Журнала Инициатив (Рисунок 62) выпадает при нажатии (v): 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, и 8.

1 – Статус инициативы - при наведении курсора мыши на данное поле и нажатии левой кнопки мыши выпадает меню, позволяющее отсортировать инициативы по статусу, выбрав необходимый (Рисунок 63):

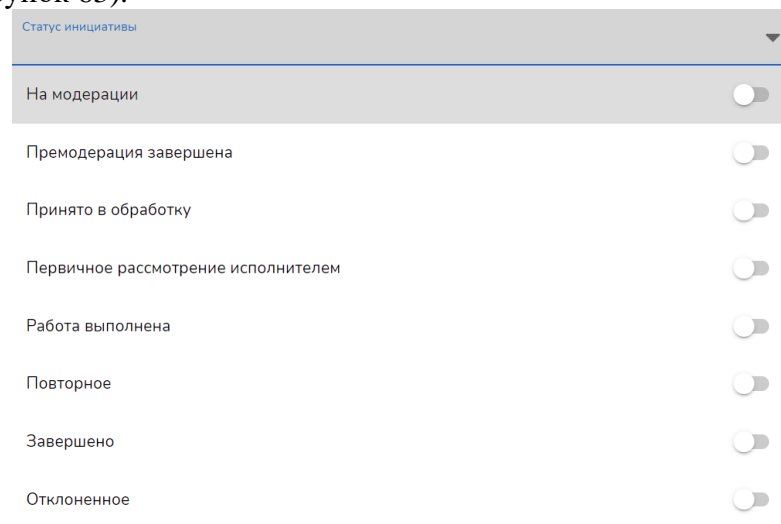



Рисунок 63. Фильтр Статус инициативы

Подпись и дата
Име. № дубл.
Взам. име. №
Подпись и дата
Име. № подл.

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	Руководство Администратора Платформа "ДОРИС ДИАЛОГ"	Лист
						34

Выбрав нужный статус и нажав на него или на переключатель  , форма закроется и при дальнейшем нажатии на кнопку **ПРИМЕНИТЬ** Вы получаете карточки отсортированных Инициатив по заданным параметрам. Также Вы можете отфильтровать инициативы по нескольким необходимым статусам. Для очистки поля нажмите на выбранные статусы или на их переключатели.

2 – Район - при наведении курсора мыши на данное поле и нажатии левой кнопки мыши выпадает меню, позволяющее отсортировать инициативы по выбранному району.

Выбрав нужный район и нажав на него, форма закроется и при дальнейшем нажатии на кнопку **ПРИМЕНИТЬ** Вы получаете карточки отсортированных Инициатив по выбранному району. Для очистки поля нажмите на (X).

3 – Период - при наведении курсора мыши на данное поле и нажатии левой кнопки мыши выпадает меню, позволяющее отсортировать инициативы по временному периоду (Рисунок 64):



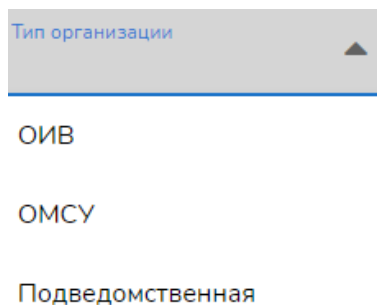
Рисунок 64. Фильтр Период

Выбрав нужный период и нажав на него, форма закроется и при дальнейшем нажатии на кнопку **ПРИМЕНИТЬ** Вы получаете карточки отсортированных Инициатив по заданным временным характеристикам.

4 – Организация - при наведении курсора мыши на данное поле и нажатии левой кнопки мыши выпадает меню, позволяющее отсортировать инициативы по выбранной организации-Исполнителя.

Выбрав нужную организацию-Исполнителя и нажав на неё, форма закроется и при дальнейшем нажатии на кнопку **ПРИМЕНИТЬ** Вы получаете карточки отсортированных Инициатив по выбранной организации. Для очистки поля нажмите на (X).

5 – Тип организации - при наведении курсора мыши на данное поле и нажатии левой кнопки мыши выпадает меню, позволяющее отсортировать инициативы по выбранному типу организации-Исполнителя (Рисунок 65).



Подпись и дата
Инв. № дубл.
Взам. инв. №
Подпись и дата
Инв. № подл.

					Руководство Администратора Платформа "ДОРИС ДИАЛОГ"	Лист
						35
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		

Рисунок 65. Фильтр Тип организации.

Выбрав нужный тип организации-Исполнителя и нажав на неё, форма закроется и при дальнейшем нажатии на кнопку **ПРИМЕНИТЬ** Вы получаете карточки отсортированных Инициатив по выбранному типу организации. Для очистки поля нажмите на (X).

6 – поисковая строка (Рисунок 66), где осуществляется поиск по необходимому номеру инициативы без учета остальных параметров с последующим нажатием кнопки **ПРИМЕНИТЬ**. Для очистки поля нажмите на (X).

Номер инициативы
10 X Q
Поиск по номеру инициативы, без учета остальных параметров

Рисунок 66. Поисковая строка по номеру инициативы

7 – Рейтинг - при наведении курсора мыши на данное поле и нажатии левой кнопки мыши выпадает меню, позволяющее отсортировать инициативы по выбранному рейтингу Исполнителя (Рисунок 67).

Рейтинг ▲
1
2
3
4
5

Рисунок 67. Фильтр Рейтинг

Выбрав нужный рейтинг и нажав на него, форма закроется и при дальнейшем нажатии на кнопку **ПРИМЕНИТЬ** Вы получаете карточки отсортированных Инициатив по выбранному рейтингу. Для очистки поля нажмите на (X).

8 – сортировка инициатив по критериям "Обновление", "Просмотры" и "Добавление" (Рисунок 68).

ОБНОВЛЕНИЕ ▲ ПРОСМОТРЫ ▲ ДОБАВЛЕНИЕ ▲

Рисунок 68. Критерии сортировки инициатив

Чтобы посмотреть инициативы по выбранному критерию, необходимо нажать на него левой кнопкой мыши с возможностью изменения сортировки при повторном нажатии.

3.12. Получение подробной информации по реестру прямой линии

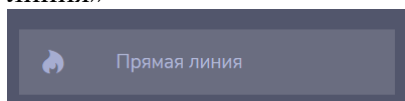
Соответственно администратору необходимо выполнить следующие действия:

- Выполнить вход в систему с использованием имени и пароля администратора (см. п. 3.1).

Подпись и дата
Име. № дубл.
Взам. име. №
Подпись и дата
Име. № подл.

					Руководство Администратора Платформа "ДОРИС ДИАЛОГ"	Лист
						36
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		

- В панели управления, расположенной в левой части экрана выбрать пункт меню «Прямая линия»



«Сервис «Прямая линия» предназначен для организации прямой связи между субъектами инвестиционной и предпринимательской деятельности, органами местного самоуправления и руководством региона.

При переходе в интерфейс раздела Прямая линия пользователь попадает на страницу данного раздела.

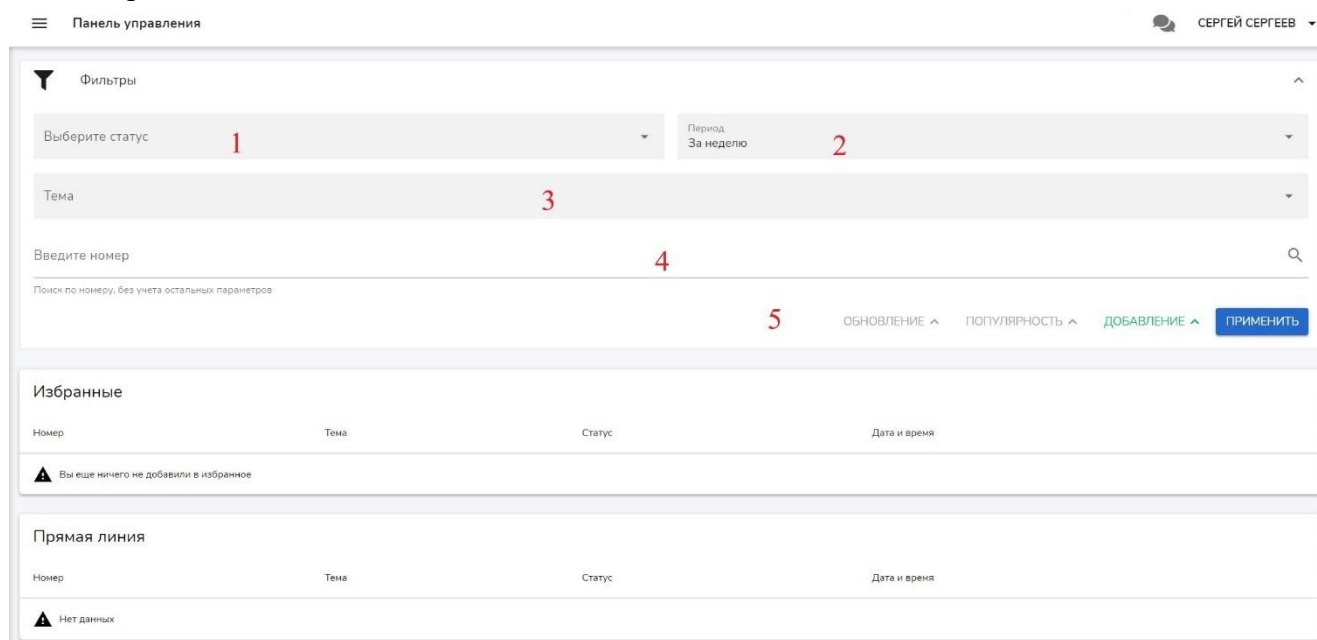


Рисунок 69. Набор фильтров Журнала заявок по Прямой линии

Набор фильтров Журнала заявок по Прямой линии (Рисунок 69) выпадает при нажатии (v): 1, 2, 3, 4, 5.

1 - Статус заявки - при наведении курсора мыши на данное поле и нажатии левой кнопки мыши выпадает меню, позволяющее отсортировать заявки по статусу, выбрав необходимый (Рисунок 70):

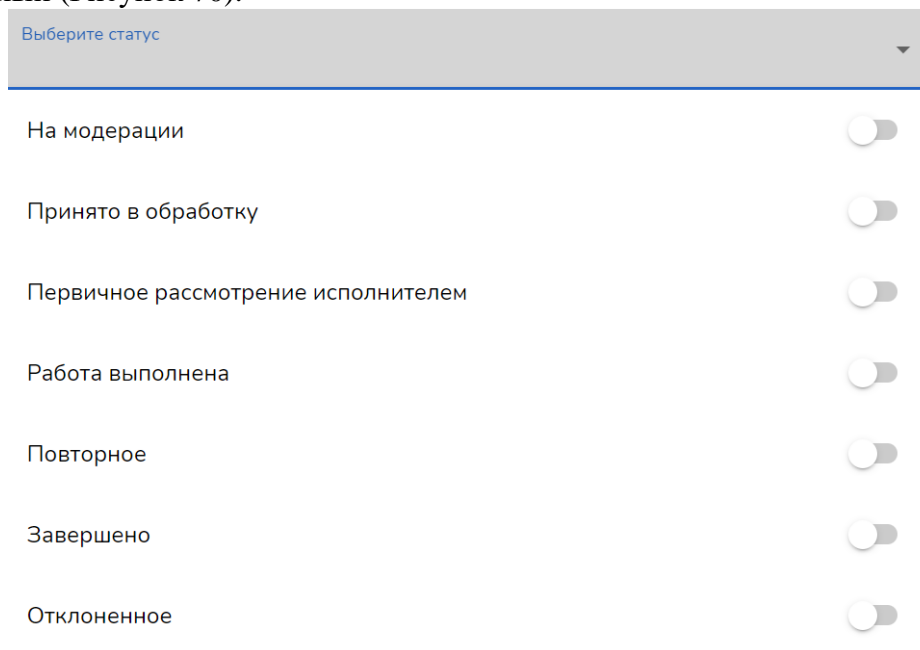



Рисунок 70. Фильтр Статус заявок по Прямой линии

Име. №подл. | Подпись и дата | Взам. инв. № | Инв. №дубл. | Подпись и дата

					Руководство Администратора Платформа "ДОРИС ДИАЛОГ"	Лист
						37
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		

Выбрав нужный статус и нажав на него или на переключатель , форма закроется и при дальнейшем нажатии на кнопку **ПРИМЕНИТЬ** Вы получаете карточки отсортированных заявок по заданным параметрам. Также Вы можете отфильтровать заявки по нескольким необходимым статусам. Для очистки поля нажмите на выбранные статусы или на их переключатели.

2 - Период - при наведении курсора мыши на данное поле и нажатии левой кнопки мыши выпадает меню, позволяющее отсортировать заявки по временному периоду (Рисунок 71):



Рисунок 71. Фильтр Период

Выбрав нужный период и нажав на него, форма закроется и при дальнейшем нажатии на кнопку **ПРИМЕНИТЬ** Вы получаете карточки отсортированных заявок по заданным временным характеристикам.

3 – Тема - при наведении курсора мыши на данное поле и нажатии левой кнопки мыши выпадает меню, позволяющее отсортировать заявки по выбранной теме (Рисунок 72):



Рисунок 72. Фильтр Тема

4 – поисковая строка, где осуществляется поиск по необходимому номеру заявки без учета остальных параметров с последующим нажатием кнопки **ПРИМЕНИТЬ**. Для очистки поля нажмите на (X).

5 – сортировка заявок по критериям "Обновление", "Популярность" и "Добавление" (Рисунок 73).



Рисунок 73. Критерии сортировки заявок по Прямой линии

Чтобы посмотреть заявки по выбранному критерию, необходимо нажать на него левой кнопкой мыши с возможностью изменения сортировки при повторном нажатии.

3.13. Работа в разделе «Отчеты»

Соответственно администратору необходимо выполнить следующие действия:

Подпись и дата
Инв. № дубл.
Взам. инв. №
Подпись и дата
Инв. № подл.

					Руководство Администратора Платформа "ДОРИС ДИАЛОГ"	Лист
						38
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		

- Выполнить вход в систему с использованием имени и пароля администратора (см. п. 3.1).
- На панели управления в левой части экрана выбрать пункт меню «Отчеты»



в правой части экрана отобразятся фильтры для создания отчета.

Администратор выбирает необходимые фильтры для создания отчета по сообщениям. Приведем следующий пример (Рисунок 74):

Выберите фильтры для создания отчета

Статус сообщения
Премодерация завершена, Принято в обработку, Первичное рассмотрение исполнителем, Работа выполнена, Завершено

Период
За месяц

Категория
Автомобильные дороги

Тема

Район

Организация

Тип организации

Рейтинг

ПРИМЕНИТЬ ФИЛЬТРЫ

Рисунок 74. Пример создания отчета

- После выбора необходимых фильтров администратор нажимает на кнопку "ПРИМЕНИТЬ ФИЛЬТРЫ".

В результате формируется отчет по выбранным параметрам в фильтрах (Рисунок 75).

Дата	Премодерация завершена	Принято в обработку	Первичное рассмотрение исполнителем	Работа выполнена	Завершено
20.10.2021	0	0	0	0	1
19.10.2021	0	1	0	0	0

1-2 из 2

СКАЧАТЬ ОТЧЕТ В ФОРМАТЕ .XLSX

Рисунок 75. Отчет по сообщениям

Также есть возможность скачать данный отчет в формате .xlsx при нажатии на соответствующую кнопку

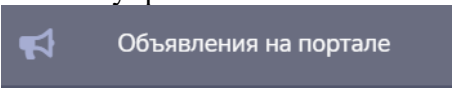
СКАЧАТЬ ОТЧЕТ В ФОРМАТЕ .XLSX

3.14. Добавление объявления на портал

Соответственно администратору необходимо выполнить следующие действия:

- Выполнить вход в систему с использованием имени и пароля администратора (см. п. 3.1).

На панели управления в левой части экрана выбрать пункт меню «Объявления на портале»



в правой части экрана отобразится журнал объявлений (Рисунок 76):

Подпись и дата
Име. № дубл.
Взам. инв. №
Подпись и дата
Име. № подл.

					Руководство Администратора Платформа "ДОРИС ДИАЛОГ"	Лист
						39
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		

Рисунок 76. Журнал объявлений

– Для создания нового объявления и его опубликования на портале необходимо в правой верхней части экрана журнала объявлений нажать кнопку «Добавить объявление»

ДОБАВИТЬ ОБЪЯВЛЕНИЕ

– В открывшемся окне "Добавление" (Рисунок 77) требуется заполнить все поля: в "Объявление" ввести текст самого объявления, "Активное объявление" отметить "галочкой", отметить даты в "Показать объявление после" и "Скрыть объявление после" с помощью



нажатия на календарь, выбрать цвет данного объявления.

Добавление

Объявление

Активное объявление

Показать объявление после



Скрыть объявление после



Цвет

Синий Красный

ЗАКРЫТЬ

ДОБАВИТЬ

Рисунок 77. Добавление объявления


После заполнения всех требуемых полей необходимо нажать на кнопку

ДОБАВИТЬ

, в результате чего добавленное объявление будет опубликовано на портале "ДОРИС ДИАЛОГ".

Также присутствует возможность редактировать введенное объявление при нажатии на



соответствующую кнопку и удалить данное объявление с помощью кнопки , а также с последующим подтверждением этой операции.

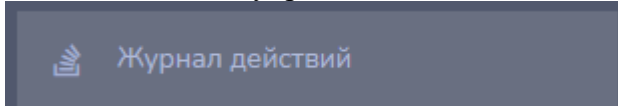
Подпись и дата
Инв. № дубл.
Взам. инв. №
Подпись и дата
Инв. № подл.

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	Руководство Администратора Платформа "ДОРИС ДИАЛОГ"	Лист
						40

3.15. Просмотр журнала действий пользователя

Соответственно администратору необходимо выполнить следующие действия:

- Выполнить вход в систему с использованием имени и пароля администратора (см. п. 3.1).
- На панели управления в левой части экрана выбрать пункт меню «Журнал действий»



– В правой части экрана отобразится журнал действий (Рисунок 78), над которым необходимо выбрать интересующего пользователя из выпадающего списка в соответствующем поле.

Рисунок 78. Журнал действий

- После выбора интересующего пользователя из выпадающего списка необходимо



нажать на кнопку "Загрузить"

В результате в журнале действий будут отображаться все действия выбранного пользователя.

На рисунке 79 приведен пример журнала действий выбранного исполнителя, где возможно просмотреть отображаемую информацию по событиям, объектам и датам со временем.

Рисунок 79. Пример журнала действий выбранного исполнителя

3.16. Просмотр журнала авторизаций ЕСИА пользователей

Соответственно администратору необходимо выполнить следующие действия:

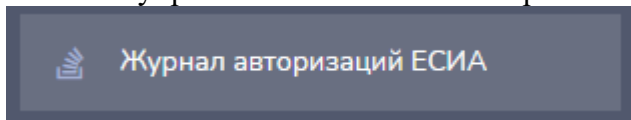
Име. №подл. | Подпись и дата | Взам. инв. № | Име. №дубл. | Подпись и дата

					Руководство Администратора Платформа "ДОРИС ДИАЛОГ"	Лист
						41
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		

– Выполнить вход в систему с использованием имени и пароля администратора (см. п. 3.1).

– На панели управления в левой части экрана выбрать пункт меню «Журнал авторизаций

ЕСИА»



– В правой части экрана отобразится журнал авторизаций ЕСИА пользователей (Рисунок 80), в котором присутствует возможность просмотра информации по пользователю, его используемому браузеру и операционной системе, а также дата и время входа на портал.

Журнал авторизации ЕСИА пользователей

ID	Пользователь	Payload	User Ip	User Agent	Дата
27	ИМЯ006 ФАМИЛИЯ006 [1000303233]	Посмотреть запрос		Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/93.0.4577.82 YaBrowser/21.9.0.1044 Yowser/2.5 Safari/537.36	19 окт. 2021 г., 17:28
26	Имя Фамилия [1000400823]	Посмотреть запрос		Mozilla/5.0 (X11; Linux x86_64; rv:93.0) Gecko/20100101 Firefox/93.0	19 окт. 2021 г., 9:34
25	Олег Ветров [1000299683]	Посмотреть запрос		Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/93.0.4577.63 Safari/537.36	7 окт. 2021 г., 18:12

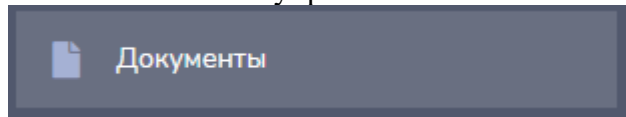
Рисунок 80. Журнал авторизаций ЕСИА пользователей

3.17. Загрузка документов на портал

Соответственно администратору необходимо выполнить следующие действия:

– Выполнить вход в систему с использованием имени и пароля администратора (см. п. 3.1).

– На панели управления в левой части экрана выбрать пункт меню «Документы»

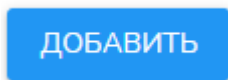


– В правой части экрана отобразится список загруженных на портал документов (Рисунок 81):

Список документов		ДОБАВИТЬ
	Регламент приема и обработки сообщений Регламент Платформы.pdf	
	Инструкция для гражданина по возможностям портала Инструкция по созданию сообщений для гражданина.pdf	
	Пользовательское соглашение Пользовательское соглашение .pdf	

Рисунок 81. Список загруженных на портал документов

– Для загрузки нового документа и его опубликования на портале необходимо в верхней правой части экрана списка документов нажать кнопку «Добавить»:



– В открывшемся окне для добавления документа (Рисунок 82) требуется заполнить все поля: ввести "Наименование документа", отметить "галочкой" видимость документа пользователям, загрузить файл документа:

Подпись и дата
Име. № дубл.
Взам. име. №
Подпись и дата
Име. № подл.

					Руководство Администратора Платформа "ДОРИС ДИАЛОГ"	Лист
						42
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		

Наименование документа

Документ виден пользователям

Перетащите файлы сюда или нажмите,
чтобы выбрать их на компьютере




Powered by PQINA

ЗАКРЫТЬ

ДОБАВИТЬ

Рисунок 82. Добавление документа

– В конце окна добавления документа нажать на кнопку "Добавить", в результате чего добавленный документ будет опубликован на портале "ДОРИС ДИАЛОГ".

Также присутствует возможность редактировать загруженный документ при нажатии на соответствующую кнопку  , скачать документ путем нажатия на  и удалить данный документ с помощью кнопки  , а также с последующим подтверждением этой операции.

Ине. №подл.	Подпись и дата	Взам. ине. №	Ине. №дубл.	Подпись и дата	Руководство Администратора Платформа "ДОРИС ДИАЛОГ"	Лист
						43
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		

4 ОПИСАНИЕ ПОРЯДКА РАБОТЫ В АНАЛИТИЧЕСКОЙ ПОДСИСТЕМЕ

4.1. Описание интерфейса раздела Аналитика и статистика

Аналитическая подсистема является отдельным функциональным модулем Платформы, расположена в Подсистеме администрирования, в левой части меню данный раздел называется «Аналитика и статистика» (Рисунок 83).

В Аналитическую подсистему осуществляется вход в соответствии с пунктом 3 настоящего Руководства.

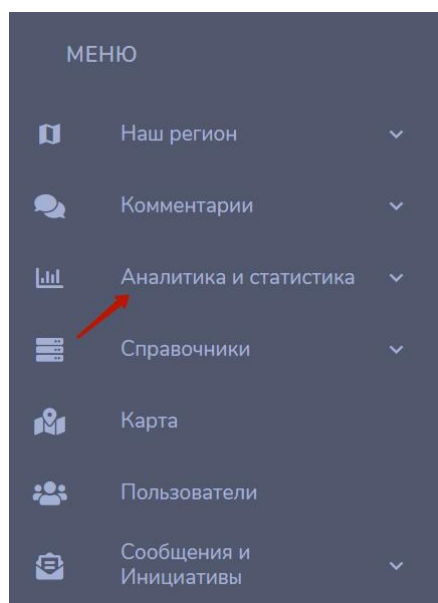


Рисунок 83. Выбор раздела меню «Аналитика и статистика»

Редактор представляет собой конструктор для создания отчетов и статистики в целях аналитики и визуализации данных.

Профессиональные требования к пользователю раздела Редактор: аналитик и/или администратор баз данных.

Для того, чтобы отобразить все вкладки раздела Аналитика и статистика необходимо в левой части меню раскрыть раздел и выбрать подраздел «Панель графиков» (Рисунок 84):

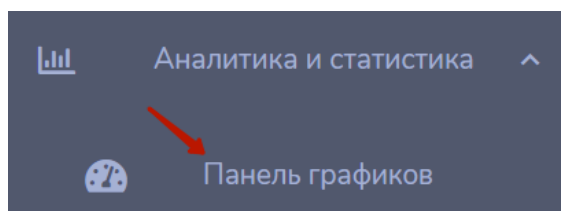


Рисунок 84. Выбор подраздела меню «Панель графиков»

В правой части экрана отобразится панель управления Раздела Аналитика и статистика, где сначала необходимо добавить раздел в соответствующей панели (Рисунок 85):

Подпись и дата
Инв. № дубл.
Взам. инв. №
Подпись и дата
Инв. № подл.

					Руководство Администратора Платформа "ДОРИС ДИАЛОГ"	Лист
						44
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		

Разделы

ДОБАВИТЬ



Рисунок 85. Панель "Разделы"

При нажатии на "ДОБАВИТЬ" появляется информационное окно (Рисунок 86), в которое нужно внести требуемое название с последующим подтверждением операции, т.е. с повторным нажатием на кнопку "ДОБАВИТЬ":

Добавление раздела


Название раздела

Статистика сообщений

ОТМЕНА

ДОБАВИТЬ

Рисунок 86. Добавление раздела

Наименование раздела можно редактировать, нажав на  и сохранив новое

название, или удалить, нажав на  и подтвердив эту операцию.

После добавления названия раздела справа появляется следующая панель (Рисунок 87), где можно добавить график с помощью нажатия левой кнопки мыши на соответствующую надпись:

ДОБАВИТЬ ГРАФИК



Рисунок 87. Панель для добавления графиков

4.2. Инструкция по созданию отчета (графика/диаграммы) в разделе Аналитика и статистика в подразделе Панель графиков

Необходимо в левой части меню раскрыть раздел и выбрать подраздел «Панель графиков» (Рисунок 88):

Подпись и дата
Име. № дубл.
Взам. инв. №
Подпись и дата
Име. № подл.

					Руководство Администратора Платформа "ДОРИС ДИАЛОГ"	Лист
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		45

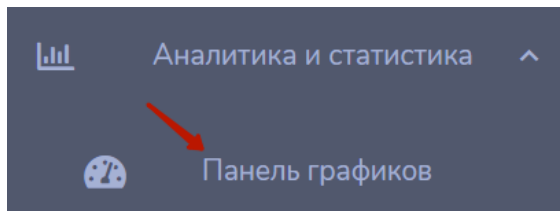


Рисунок 88. Выбор подраздела меню «Панель графиков»

Для создания нового отчета (графика/диаграммы) необходимо нажать на **ДОБАВИТЬ ГРАФИК** в верхней панели управления (см. выше).

В всплывающем окне создания графика заполнить предложенные обязательные к заполнению поля:

1. Название графика (Рисунок 89)

Название графика

Сообщения за декабрь 2020 - апрель 2021

Рисунок 89. Ввод названия графика

2. Фильтры

Далее необходимо настроить фильтры (Рисунок 90).

Фильтры

Параметр	▼
Оператор	▼
Значение	▼
<input type="button" value="ПРИМЕНИТЬ ФИЛЬТР"/>	

Рисунок 90. Фильтры для настройки

Из выпадающего списка поля **"Параметр"** можно выбрать следующее (Рисунок 91):

Ине. №подл.	Подпись и дата
Ине. №дубл.	Ине. №дубл.
Взам. ине. №	Взам. ине. №
Подпись и дата	Подпись и дата
Ине. №подл.	Ине. №подл.

					Руководство Администратора Платформа "ДОРИС ДИАЛОГ"	Лист
					46	
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		

Параметр ▲

Статус

Категория

Тема

Район

Исполнитель

Тип исполнителя

Повторное

Сообщение из ПОС

Рейтинг

Рисунок 91. Выбор "Параметра"

В данном разделе фильтра параметр «Повторное» означает повторное сообщение за одним и тем же номером (то есть пользователь-заявитель вернул сообщения на доработку, не принял результаты работы по сообщению). Повторные сообщения можно просматривать в различных статусах.

Из выпадающего списка поля **"Оператор"** можно выбрать следующее (Рисунок 92):

Оператор ▼

= (равен)

IN (содержит)

Рисунок 92. Выбор "Оператора"

Из выпадающего списка поля "Значение" выбрать интересующее значение из предложенных. Таким образом, заполненные поля "Фильтры" имеют следующий вид (Рисунок 93):

Подпись и дата
Инв. № дубл.
Взам. инв. №
Подпись и дата
Инв. № подл.

					Руководство Администратора Платформа "ДОРИС ДИАЛОГ"	Лист
						47
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		

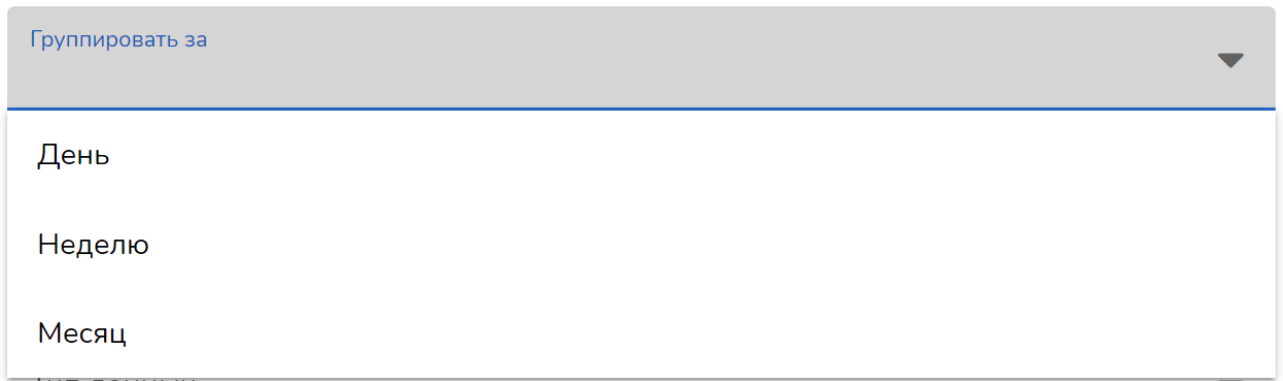


Рисунок 95. Выбор временного параметра группировки

5. Группировка данных по параметру

Из выпадающего списка группировки выбрать необходимый параметр (Рисунок 96):



Рисунок 96. Выбор параметра группировки

6. Тип данных

Из выпадающего списка выбрать необходимый тип данных (Рисунок 97):

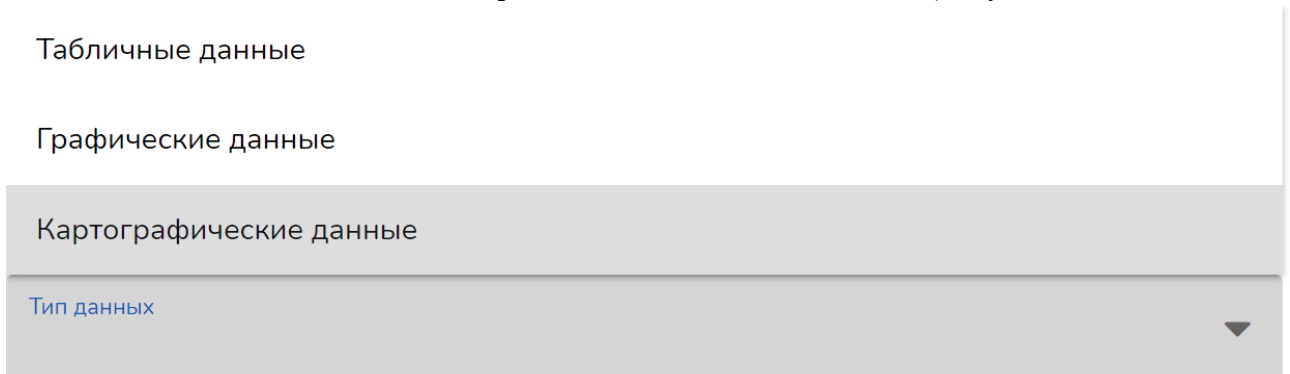


Рисунок 97. Выбор типа данных

Тип данных может быть: табличные, графические и картографические.

ЗАГРУЗИТЬ ДАННЫЕ

7. После заполнения всех данных полей жмем кнопку

Подпись и дата
Име. № дубл.
Взам. име. №
Подпись и дата
Име. № подл.

					Руководство Администратора Платформа "ДОРИС ДИАЛОГ"	Лист
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		49

8. Тип графика

В результате отображается предпросмотр данных (Рисунок 98):

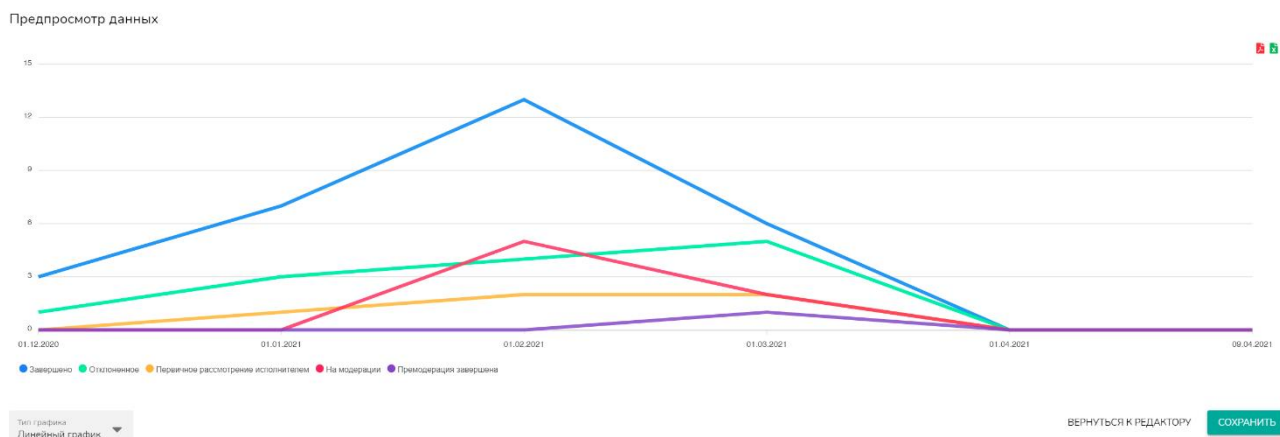


Рисунок 98. Предпросмотр данных

Под графиком в выпадающем списке можно выбрать необходимый тип графика (Рисунок 99):

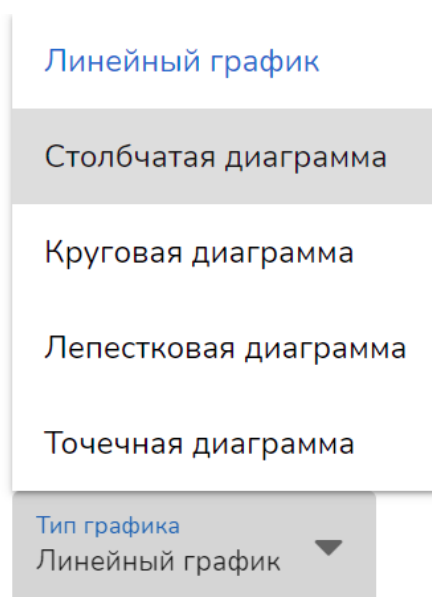


Рисунок 99. Тип графика

Тип графика зависит от поля "Тип данных".

Присутствует возможность внести изменения в графике, для чего необходимо нажать на ВЕРНУТЬСЯ К РЕДАКТОРУ

9. Сохранение графика

Для сохранения графика или таблицы необходимо нажать на соответствующую кнопку



Также присутствует возможность сохранения в формате .pdf или .xls при нажатии на



соответствующие иконки

Подпись и дата
Име. № дубл.
Взам. инв. №
Подпись и дата
Име. № подл.

					Руководство Администратора Платформа "ДОРИС ДИАЛОГ"	Лист
						50
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		

После сохранения график или таблица отображаются в панели управления, где для разворачивания изображения требуется нажать на **ПРОСМОТР**, а для удаления -

УДАЛИТЬ

Также в просмотре присутствует возможность копирования ссылки графика или таблицы, для чего необходимо нажать на

КОПИРОВАТЬ ССЫЛКУ ДЛЯ ВСТРАИВАНИЯ В БУФЕР ОБМЕНА

Инв. №подл.	Подпись и дата				Инв. №дубл.	Подпись и дата				Инв. ине. №	Подпись и дата				Руководство Администратора Платформа "ДОРИС ДИАЛОГ"	Лист
																51
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата												

5 УСЛОВИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Основной предполагаемый способ развертывания - в виде docker контейнеров, с использованием docker-compose.

Минимальные требования к техническому обеспечению:

Нода 0:

- CPU: 4 ядра
- RAM: 4 ГБ
- SSD: 20 Гб

Нода 1:

- CPU: 8 ядер
- RAM: 8 ГБ
- HDD: 20 Гб

Рекомендуемые требования к техническому обеспечению:

Нода 0:

- CPU: 4 ядра
- RAM: 8 ГБ
- SSD: 25 Гб

Нода 1:

- CPU: 8 ядер
- RAM: 24 ГБ
- SSD: 80Гб

Требования к ОС и ПО:

- CentOs Linux 7
- Docker, версии 18.0 и выше
- Docker Compose, версии 1.24 и выше
- git, версии 2.20 и выше
- postgresql версии 11 и выше

Ине. №подл.	Подпись и дата
Взам. инв. №	Ине. №дубл.
Подпись и дата	Подпись и дата

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	Руководство Администратора Платформа "ДОРИС ДИАЛОГ"	Лист
						52

6.1.1.2.7 Компонент контроллер внутреннего API Аналитической подсистемы.
Конфигурация в разделе admin-statistic-back.

Необходимо указать переменные в соответствии с настройками БД бэкенда и опросов и голосований.

6.1.1.2.8 Компонент внутреннее API опросов и голосований
Конфигурация в разделе survey-api.

Необходимо указать переменные в соответствии с настройками БД бэкенда и опросов и голосований.

6.1.1.2.9 Прочие настройки.

Остальные служебные компоненты не требуют отдельных настроек.

6.1.2 Подготовка хранилищ

6.1.2.1 Подготовка сервера баз данных

После установки и первичной настройки сервера БД, используя любое ПО для управления БД postgresql (DBeaver, HeidiSQL, psql) создать 3 базы данных:

```
main_db  
aczSurvey  
aczbpnn
```

6.1.2.2 Подготовка локальных томов для контейнеров с компонентами

Перейти в папку и запустить скрипт создания локальных томов.

```
cd deploy && bash vol.sh
```

6.1.3 Развертывание компонентов

6.1.3.1 Развертывание с помощью CI/CD

Yaml файл с настройками для CI/CD (репозиторий готовых образов) называется docker-compose-ci.yml.

Нужно скопировать файл docker-compose-ci.yml в docker-compose.yml

```
cp docker-compose-ci.yml docker-compose.yml
```

Запустить в папке deploy команду

```
docker-compose up -d
```

Компоненты развернутся автоматически, загрузив готовые образы из registry.

6.1.3.2 Локальное развёртывание

Yaml файл с настройками для локальной сборки называется docker-compose-local.yml

Переименовать файл docker-compose-local.yml в docker-compose.yml

Подпись и дата
Инв. № дубл.
Взам. инв. №
Подпись и дата
Инв. № подл.

					Руководство Администратора Платформа "ДОРИС ДИАЛОГ"	Лист
						54
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		

```
cp docker-compose-local.yml docker-compose.yml
```

Запустить в папке deploy команду

```
docker-compose up -d --build
```

Компоненты будут собраны из исходных кодов на локальной машине.

6.1.4 Инициализация компонентов

После успешного развёртывание необходимо провести инициализацию компонентов системы.

Все команды в последующих подразделах выполняются в папке deploy.

6.1.4.1 Сервис хранения фото и документов

```
docker-compose exec file-storage init_storage.sh
```

6.1.4.2 Сервис бэкенда

```
docker-compose exec back php artisan migrate
```

6.1.5 Сборка и деплой контейнера для каждого отдельного компонента системы может быть произведена из папки исходных кодов.

Для этого необходимо перейти в папку с нужным компонентом (для примера возьмём компонент front).

```
cd ~/distr/front
```

Запустить сборку контейнера

```
docker build . -t front:tag1
```

Параметр -t позволяет присвоить образу тэг, который позже может использоваться для запуска специфической версии контейнера.

6.2. Запуск и остановка компонентов системы

Последующие запуски системы производятся командой

```
cd distr/deploy && docker-compose up -d
```

Остановка системы производится с помощью команды

```
cd distr/deploy && docker-compose stop
```

Перезапуск всех компонентов системы производится командой

```
cd distr/deploy && docker-compose restart
```

Остановить/запустить/перезапустить компоненты системы так же можно по отдельности. Для этого после соответствующей команды необходимо указать имя компонента так же как в файле docker-compose.yml

Например перезагрузить сервис хранения фото и документов можно командой

Подпись и дата
Инв. № дубл.
Взам. инв. №
Подпись и дата
Инв. № подл.

					Руководство Администратора Платформа "ДОРИС ДИАЛОГ"	Лист
						55
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		

```
cd distr/deploy && docker-compose restart file-storage
```

Остановить этот компонент командой

```
cd distr/deploy && docker-compose stop file-storage
```

6.3 Обновление компонентов системы

При развёртывании компонентов с помощью CI/CD, готовые образы уже находятся в репозитории. Поэтому для обновления компонента его достаточно остановить и запустить снова.

```
cd distr/deploy && docker-compose stop {имя_компонента} && docker-compose up -d {имя_компонента}
```

При локальном развёртывании необходимо сначала обновить исходный код компонента.

Перейдя в папку компонента `cd distr/{имя_компонента}` выполнить команду

```
git pull
```

После загрузки последних изменений перейти в папку `deploy`

и выполнить внутри неё команду

```
docker-compose stop {имя компонента} && docker-compose up -d -build {имя компонента}
```

Име. №подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Име. №дубл.	Подпись и дата	Руководство Администратора Платформа "ДОРИС ДИАЛОГ"		Лист				
							56				
							Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата

Инв. №подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. №дубл.	Подпись и дата

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	Руководство Администратора Платформа "ДОРИС ДИАЛОГ"	Лист
						57