



ДОСТИГАЕМ ВМЕСТЕ,
РАЗВИВАЯ КАЖДОГО

БФТ. РЕШАЕМ ВМЕСТЕ

Руководство пользователя - сотрудника органа местного самоуправления.
Личный кабинет сотрудника ОМСУ

Листов 22



АННОТАЦИЯ

Руководство пользователя.

ГОСТ 19.505-79 «Единая система программной документации. РУКОВОДСТВО ОПЕРАТОРА. Требования к содержанию и оформлению»

Настоящий документ содержит руководство пользователя - сотрудника органа местного самоуправления (ОМСУ) Системы «БФТ.Решаем вместе».

ООО «БФТ» оставляет за собой право вносить изменения в программное обеспечение без внесения изменений в эксплуатационную документацию.

Оперативное внесение изменений в программное обеспечение отражается в сопроводительной документации к выпускаемой версии.

Последние изменения внесены 05.06.2019г.



СОДЕРЖАНИЕ

1 Назначение ЛК сотрудника ОМСУ	4
Функциональное назначение	5
2 Функциональность ЛК сотрудника ОМСУ	6
2.1. Вход в систему	8
2.2. Личный кабинет	9
2.3. Профиль	10
2.4. Создание инициативы	11
2.5. Управление инициативами	13
2.5.1. Настройка отображения колонок таблицы	14
2.5.2. Фильтрация.....	16
2.5.3. Сортировка	17
2.5.4. Поиск	18
2.5.5. Создание инициативы.....	18
2.5.6. Управление инициативами.....	18
2.5.7. Выгрузка списка инициатив	19
3 Перечень терминов и сокращений.....	20



1

Назначение ЛК сотрудника ОМСУ

Функциональное назначение

Личный кабинет сотрудника ОМСУ предназначен для управления инициативами сотрудниками органов местной власти. Личный кабинет обеспечивает следующую функциональность:

- заполнение информации о пользователе;
- просмотр списка инициатив;
- просмотр списка пользователей поддержавших инициативу;
- просмотр предложенной помощи от пользователей в реализации инициативы;
- просмотр предложений об участии пользователей в реализации инициативы;
- изменение статуса инициатив;
- фильтрация списка инициатив;
- выполнение поиска по списку инициатив;
- создание новых инициатив;
- редактирование инициатив;
- удаление инициатив;
- выгрузка данных инициативы в xls.



2

**Функциональность
ЛК сотрудника
ОМСУ**



Требования к на рабочим станциям пользователя:

- процессор: P-4 2,8 Ghz;
- оперативная память: 2Gb;
- жесткий диск: 2 Gb (свободно)
- монитор и карта: разрешение экрана 1024x768;
- подключение к сети Интернет: Ethernet 10/100 Mbit.
- скорость скачивания – 1 Мбит/сек;
- скорость загрузки – 1 Мбит/сек.

Требования к мобильным устройствам, работающих под управлением операционной системы:

- iOS 11.0 и выше;
- Android версии не ниже 4.4.

Портал представляет собой совокупность размещенных в сети Интернет страниц, объединенных единой тематикой, дизайном и единым адресным пространством.

Структура Портала представляет собой дерево страниц.

Названия страниц и ссылок Портала отражают содержание страниц и ссылок.

Навигация по страницам Портала может осуществляться следующими способами:

- через панель навигации (меню).
- через расположенные на страницах внутренние гиперссылки, которые могут быть текстовыми, графическими, оформленными в виде закладок и т.п.

2.1. Вход в систему

Работа в ЛК сотрудника ОМСУ доступна только для зарегистрированных пользователей Подсистемы.

Для перехода к окну авторизации в строке адреса Браузера следует ввести адрес сервера Подсистемы. Откроется Главное окно Портала:

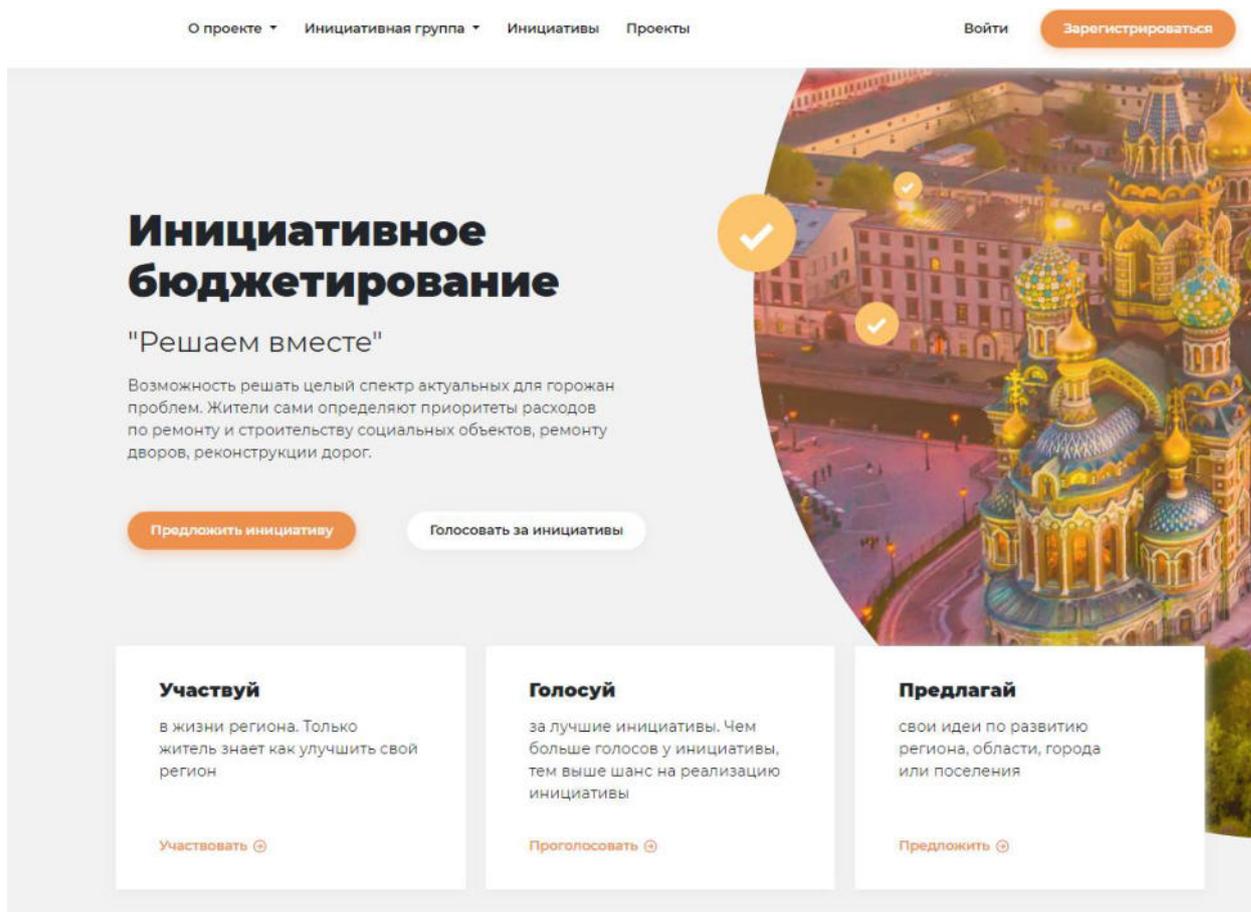


Рисунок 1 – Главная страница

Для авторизации на Портале необходимо нажать кнопку «Вход». После этого в окне браузера отобразится страница авторизации:

Вход

Регистрация

Email:

Пароль:

[Забыли пароль?](#)

Войти

или

Войти через Госуслуги

Рисунок 2 – Окно авторизации

Для входа в Подсистему необходимо указать следующую информацию:

- **Email** – адрес электронной почты пользователя.
- **Пароль** – пароль пользователя для входа в систему.

После ввода необходимой информации необходимо нажать на кнопку **Войти**.

В случае ввода верной информации (указаны зарегистрированные в системе пользователь и правильный пароль) осуществится вход в главное окно Портала. При вводе неверного **Email** или **Пароля** на экране появится сообщение об ошибке.

В Подсистеме предусмотрена авторизация через подсистему ЕСИАиА. Пользователю необходимо нажать на кнопку «Войти через Госуслуги».

***Примечание.** Рекомендуемые для использования Браузеры: Mozilla Firefox 50.1, MS Internet Explorer 11.0, Google Chrome 55.0.*

2.2. Личный кабинет

Для работы с Личным кабинетом необходимо выбрать в меню навигации иконку



Личный кабинет сотрудника ОМСУ содержит меню:

- Сменить пароль

Страница предназначена для смены пароля пользователя.

- Профиль

Страница содержит информацию о пользователе и список созданных им инициатив.

- Выйти

Кнопка выхода из системы.

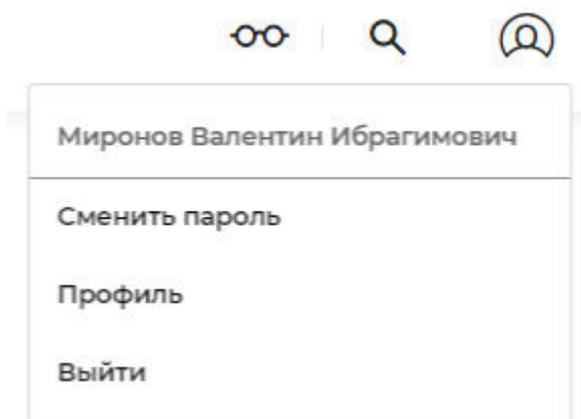


Рисунок 3 – Личный кабинет

2.3. Профиль

На странице профиля пользователем заполняются персональные данные:

- Фамилия Имя Отчество;
- Дата рождения;
- Номер телефона;
- Фотография
- Личная информация.

Отредактировать данные можно нажав на кнопку  [Редактировать информацию](#).

Так же в профиле сотрудника ОМСУ отражаются предложенные инициативы.

Перечень инициатив представлен в виде карточек содержащих информацию об инициативе: название, дата создания, категория, статус, адрес объекта, количество голосов, изображение объекта.

Мои инициативы 11

По умолчанию

Создать инициативу

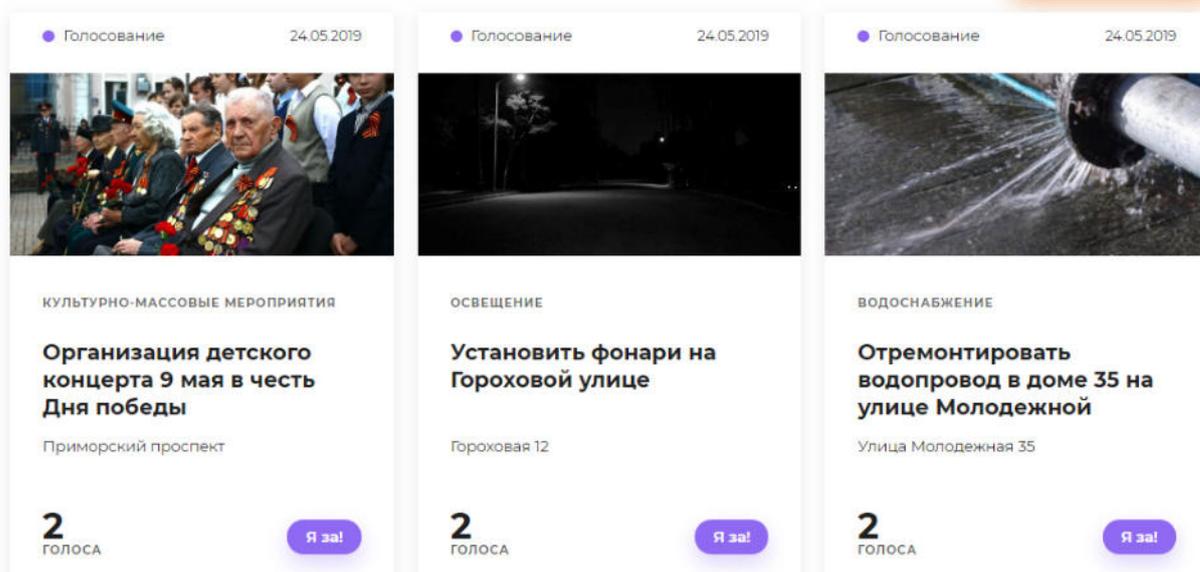


Рисунок 4 – Мои инициативы

Для создания инициативы сотруднику ОМСУ достаточно нажать на кнопку «Создать инициативу», по ссылке откроется страница «[Инициатива](#)».

2.4. Создание инициативы

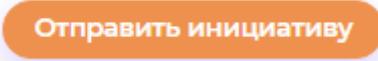
Сотруднику ОМСУ доступна возможность создания инициативы. Страница «Инициативы» содержит поля:

Таблица 1 – Поля создания инициативы

Наименование колонки	Описание
Выберите категорию	Обязательное поле. Категория инициативы: дороги, водоснабжение, объекты культуры, благоустройство, места отдыха, культурно-массовые мероприятия, спортивные объекты, освещение, места захоронения, пожарная безопасность, иные.
Заголовок инициативы	Обязательное поле. Краткое описание инициативы, отражающие ее суть.
Статус	Текущий статус инициативы: черновик, на рассмотрении, голосование, отбор, прошел отбор, отклонен, отложен,

	реализация, реализован.
Адрес местоположения	Адрес местоположения объекта.
Текущая ситуация	Обязательное поле. Описание текущей ситуации до применения инициативы.
Нужно сделать	Обязательное поле. Описание мероприятия в рамках инициативы.
Что это даст	Обязательное поле. Описание результата от мероприятия.
Количество благополучателей	Обязательное поле. Предполагаемое количество жителей получивших пользу.
Решение	Описание решения для инициатив, находящихся в статусе «Отложена» или «Отклонена».
Запрашиваемый объем финансирования	Запрашиваемый объем финансирования в млн.рублей.
Вклад инициатора	Описание материального и нематериального вклада инициатора.
Требуемый объем финансирования	Требуемый объем финансирования в рублях.
Предлагаемый объем финансирования	Предлагаемый инициатором объем финансирования в рублях.
Источник финансирования	Объем финансирования средств в рублях (план, собрали, потратили) в разрезе источников. Источники финансирования: <ul style="list-style-type: none"> • Бюджетные: региональный бюджет, местный бюджет; • Частные: юридические лица, население РФ.
Вложения	Поле для прикрепления фотографий и документов.

Для создания инициативы сотруднику ОМСУ необходимо заполнить поля из

таблицы 1 и нажать на кнопку 

Так же сотрудник ОМСУ может сохранить инициативу для дальнейшего

редактирования, нажав на кнопку 

2.5. Управление инициативами

В личном кабинете сотрудника ОМСУ доступна возможность управления инициативами. Пользователю необходимо в пункте главного меню выбрать раздел «Управление», по ссылке откроется страница «Управление инициативами и проектами».

На странице представлен список инициатив в виде таблицы с элементами управления:

- настройка отображения колонок таблицы;
- фильтрация;
- сортировка;
- поиск;
- создание инициативы;
- редактирование инициативы;
- просмотр инициатив;
- выгрузка списка инициатив в файл;

Управление инициативами и проектами

Номер	Название	Категория	Статус	Дата	Автор	
№ 338	произвести ремонт дороги	Дороги	На рассмотрении	09.10.2019	Иван Петровский	☰
№ 333	разбить сквер	Места отдыха	Черновик	09.09.2019	Иван Петровский	☰
№ 332	Строительство детского центра	Объекты культуры	Черновик	05.09.2019	Иван Петровский	☰
№ 331	разбить сквер ну улице морская	Благоустройство	Черновик	09.09.2019	Иван Петровский	☰
№ 330	Ремонт дома культуры	Объекты культуры	Реализация	09.09.2019	Валентин Миронов	☰
№ 317	Сделать площадку для выгула собак	Благоустройство	Реализован	09.09.2019	Валентин Миронов	☰
№ 314	Расчистить завал строительного мусора	Пожарная безопасность	Отбор	14.06.2019	Руслан Аляхунов	☰
№ 300	Построить спортивную площадку рядом со школой №234	Спортивные объекты	Реализация	09.09.2019	Руслан Аляхунов	☰
№ 293	Отремонтировать дорогу на проспекте Новаторов	Дороги	Реализация	03.09.2019	Руслан Аляхунов	☰
№ 286	Сделать площадку для выгула собак	Благоустройство	На рассмотрении	03.09.2019	Валентин Миронов	☰

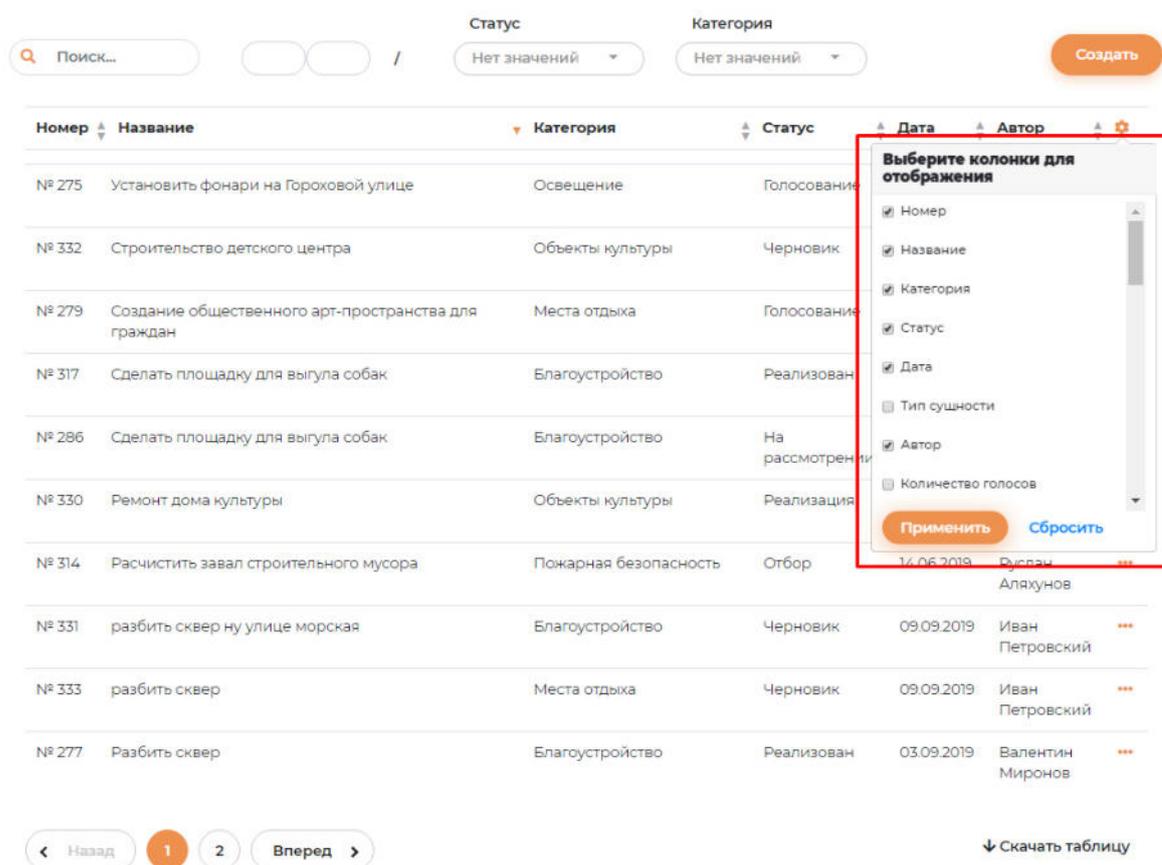
Рисунок 5 – Управление инициативами и проектами

2.5.1. Настройка отображения колонок таблицы

Пользователю доступна возможность управления составом колонок в таблице инициатив. Настройка отображения позволяет скрывать, показывать необходимые пользователю колонки, а так же сохранять настроенный вид.

Для выбора колонок отображения, пользователю необходимо нажать на иконку . Откроется окно с доступными полями таблицы. Пользователь выбирает поля и нажимает на кнопку «Применить». Настройки применяются к таблице инициатив.

Управление инициативами и проектами



The screenshot shows a web interface for managing initiatives. At the top, there is a search bar and filters for 'Статус' (Status) and 'Категория' (Category). Below the filters is a table with columns: 'Номер', 'Название', 'Категория', 'Статус', 'Дата', and 'Автор'. A modal window titled 'Выберите колонки для отображения' (Select columns for display) is open, showing a list of columns with checkboxes. The checked columns are 'Номер', 'Название', 'Категория', 'Статус', 'Дата', and 'Автор'. The modal also has 'Применить' (Apply) and 'Сбросить' (Reset) buttons.

Рисунок 6 – Настройки отображения колонок таблицы

Для пользователя доступны следующие поля:

Таблица 2 – Таблица инициатив

Наименование колонки	Описание
Номер	Порядковый номер инициативы
Название	Название инициативы

Категория	Категория инициативы
Статус	Текущий статус инициативы
Дата	Дата создания инициативы
Тип сущности	1 – инициатива 2 – проект По умолчанию – инициатива
Автор	Автор инициативы
Количество голосов	Количество проголосовавших жителей.
Адрес	Адрес объекта инициативы.
Текущая ситуация	Описание текущей ситуации до применения инициативы.
Нужно сделать	Описание мероприятия в рамках инициативы.
Что это даст	Описание результата от мероприятия.
Количество благополучателей	Предполагаемое количество жителей получивших пользу.
Решение	Описание решения для инициатив, находящихся в статусе «Отложена» или «Отклонена».
Запрашиваемый объем финансирования	Запрашиваемый объем финансирования в млн.рублей.
Вклад инициатора	Описание материального и нематериального вклада инициатора.
Требуемый объем финансирования	Требуемый объем финансирования в рублях.
Предлагаемый объем финансирования	Предлагаемый инициатором объем финансирования в рублях.
Региональный бюджет план	Объем регионального бюджета план в рублях.
Региональный бюджет собрали	Объем собранного регионального бюджета в рублях.
Региональный бюджет потратили	Объем потраченного регионального бюджета в рублях.
Местный бюджет план	Плановый объем финансирования местного бюджета в рублях.
Местный бюджет собрали	Объем собранного местного бюджета в рублях.
Местный бюджет потратили	Объем потраченного местного бюджета в рублях.

Спонсоры и юридические лица план	Плановый объем финансирования спонсоров и юридических лиц в рублях.
Спонсоры и юридические лица собрали	Объем собранного финансирования спонсоров и юридических лиц в рублях.
Спонсоры и юридические лица потратили	Объем потраченных средств спонсоров и юридических лиц в рублях.
Население план	Объем финансирования населением в рублях.
Население собрали	Объем собранных средств населения в рублях.
Население потратили	Объем потраченных средств населения в рублях.

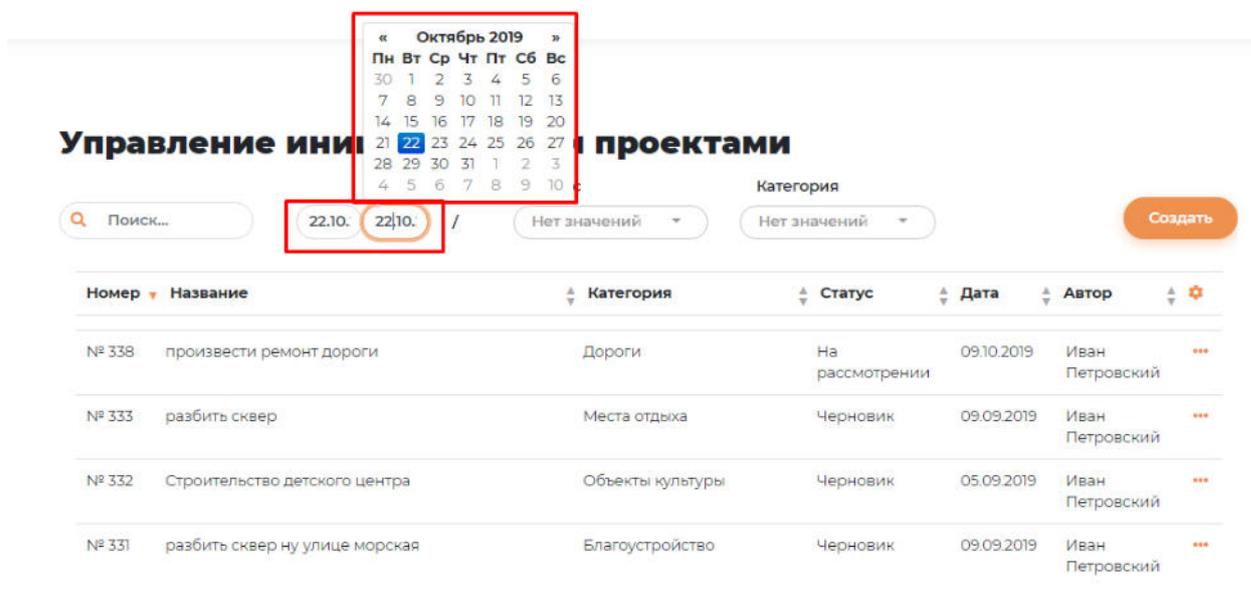
2.5.2. Фильтрация

Для быстрого поиска на странице доступны настройки фильтрации:

- по дате;
- по категории;
- по статусу;

Фильтрация по дате выполняется при нажатии на поле .

Пользователю необходимо выбрать из календаря дату начала фильтрации и окончания в формате день/месяц/год



The screenshot shows a web application interface for managing projects. At the top, there is a search bar and a date filter section. The date filter section includes a calendar for October 2019, with the date 22.10. highlighted. Below the calendar, there are two input fields for the start and end dates, with the start date set to 22.10. and the end date set to 22.10. The main content area displays a table of projects with columns for Number, Name, Category, Status, Date, and Author.

Номер	Название	Категория	Статус	Дата	Автор
№ 338	произвести ремонт дороги	Дороги	На рассмотрении	09.10.2019	Иван Петровский
№ 333	разбить сквер	Места отдыха	Черновик	09.09.2019	Иван Петровский
№ 332	Строительство детского центра	Объекты культуры	Черновик	05.09.2019	Иван Петровский
№ 331	разбить сквер ну улице морская	Благоустройство	Черновик	09.09.2019	Иван Петровский

Рисунок 7 – Фильтр по дате

Фильтрация по категории выполняется при нажатии на поле «Категория».

Управление инициативами и проектами

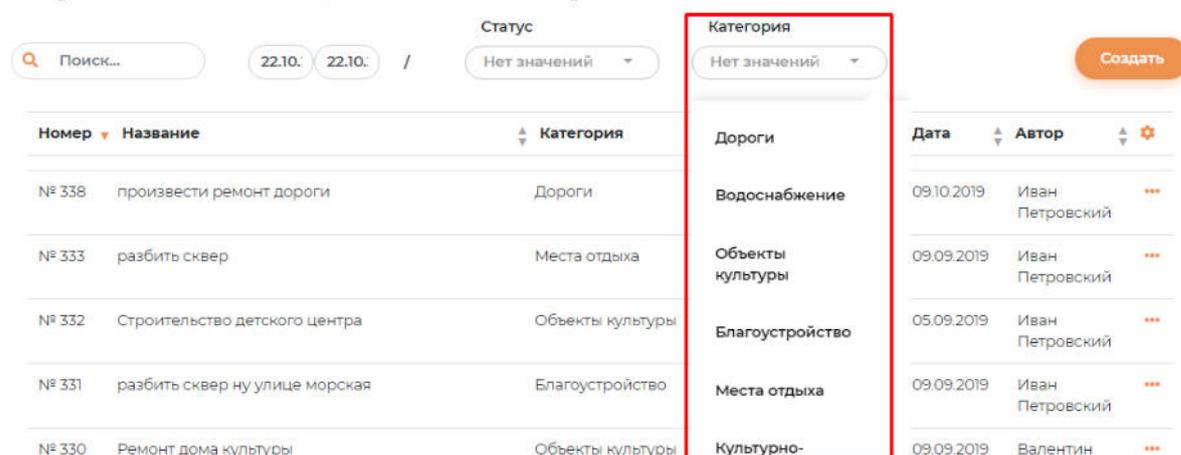


Рисунок 8 – Фильтр по категории

Фильтрация по статусу выполняется при нажатии на поле «Статус».

Управление инициативами и проектами

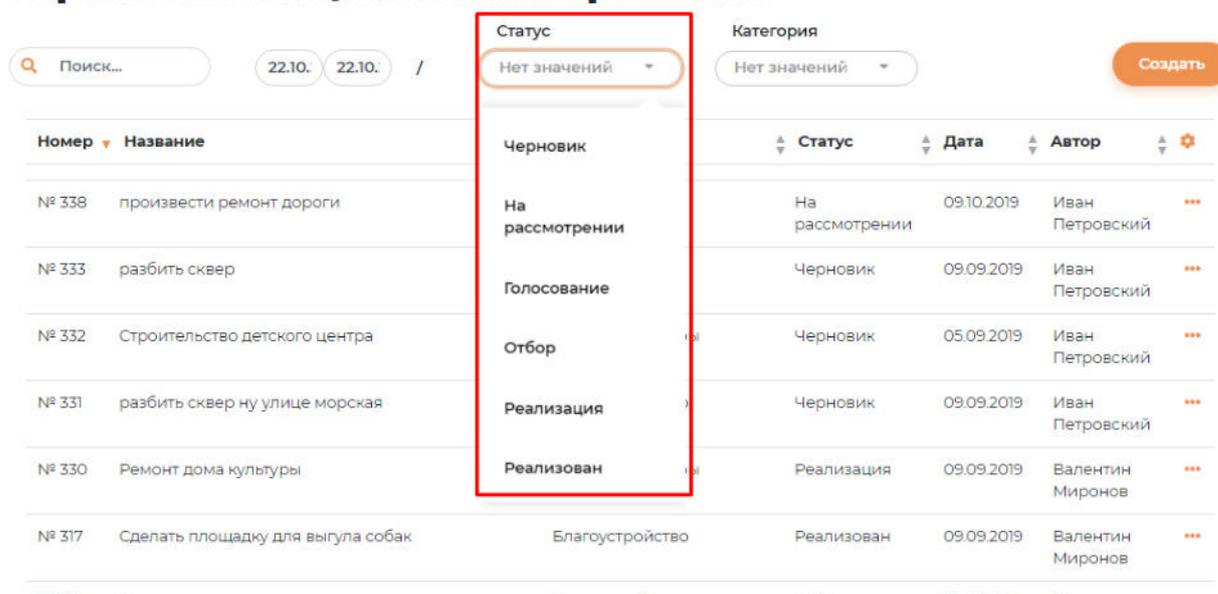


Рисунок 9 – Фильтр по статусу

2.5.3. Сортировка

Сортировка таблицы выполняется по нажатию на элемент управления в шапке колонки таблицы. Пользователю доступна сортировка по возрастанию и по убыванию.

Номер	Название	Категория	Статус	Дата	Автор	
№ 275	Установить фонари на Гороховой улице	Освещение	Голосование	24.05.2019	Валентин Миронов	...
№ 332	Строительство детского центра	Объекты культуры	Черновик	05.09.2019	Иван Петровский	...
№ 279	Создание общественного арт-пространства для граждан	Места отдыха	Голосование	24.05.2019	Валентин Миронов	...
№ 317	Сделать прощальки для выпаса собак	Благоустройство	Реализован	09.09.2019	Валентин Миронов	...

Рисунок 10 – Сортировка

2.5.4. Поиск

Поиск по инициативам выполняется с помощью фильтра «Поиск». В поле пользователь вводит ключевое слово и нажимает на иконку . В таблице отображаются инициативы, содержащие ключевое слово поиска.

Управление инициативами и проектами

/

Номер	Название	Категория	Статус	Дата	Автор	
№ 278	Велодорожки в центре города	Благоустройство	Реализован	03.09.2019	Валентин Миронов	...

Рисунок 11 – Поиск

2.5.5. Создание инициативы

Пользователю доступна возможность создания инициативы с помощью кнопки



. При нажатии на кнопку «Создать» выполняется переход на страницу карточки инициативы в режиме редактирования.

2.5.6. Управление инициативами

Управление инициативами выполняется в таблице инициатив. Сотрудник ОМСУ по каждой инициативе может выполнить следующие действия:

- редактировать;
- результаты голосования;
- клонировать;

- удалить.

Операции доступны по нажатию кнопки .

Управление инициативами и проектами

Статус Категория

Поиск... / Нет значений Нет значений [Создать](#)

Номер	Название	Категория	Статус	Дата	Тип сущности	Автор	Население потратили	
№ 284	Отремонтировать водопровод в доме 35 на улице Молодежной	Водоснабжение	Голосование	24.05.2019	1	Валентин	0	
№ 281	Организация детского концерта 9 мая в честь Дня победы	Культурно-массовые мероприятия	Голосование	24.05.2019	1			<ul style="list-style-type: none">✎ Редактировать📄 Результаты голосования📄 Клонировать🗑 Удалить
№ 280	Обновление детской площадки во дворе дома	Места отдыха	Голосование	24.05.2019	1			

2.5.7. Выгрузка списка инициатив

Пользователю доступна возможность выгрузки содержимого таблицы инициатив в формат Excel. Для выгрузки в Excel файл пользователю необходимо нажать на ссылку «Скачать таблицу», затем в фоновом режиме сформируется файл содержащий данные таблицы.



3

**Перечень терминов
и сокращений**



Сокращение	Расшифровка
ЕСИА, Единая система идентификации и аутентификации	федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме». Обеспечивает санкционированный доступ к информации, содержащейся в государственных информационных системах, муниципальных информационных системах и иных информационных системах
Инициатива	Предлагаемый к реализации проект, направленный на решение вопросов местного значения и обустройство общественного пространства
Инфоблок	Минимальная рассматриваемая системой управления содержимым универсальная единица данных. Может использоваться системой для отображения самых разнообразных фрагментов страниц (новость, текстовый абзац, пресс-релиз, иллюстрированный абзац текста и т.д.).
ЛК	Личный кабинет пользователя
Подсистема	Подсистема «Инициативное бюджетирование» системы АЦК-Финансы
Портал	Совокупность размещенных в сети Интернет/Инtranет страниц, объединенных единой тематикой, дизайном и единым адресным пространством домена
Посетитель портала (Пользователь)	Физическое лицо, осуществляющее доступ к Порталу посредством сети Интернет/Инtranет.
Проект	Прошедшая отбор инициатива, которая будет реализована в городе, в том числе за счет бюджетных средств
Раздел	Это несколько объединенных ссылками по смыслу страниц или других разделов, имеющих общую, явно обозначенную тему или заголовок. Разделы, составляющие в совокупности другой раздел, могут называться подразделами. Глубина вложенности подразделов при этом не учитывается
Сотрудник ОМСУ	Сотрудник органа местного самоуправления



НАШИ КОНТАКТЫ

Звоните:

(495) 784-70-00

Пишите:

bft@bftcom.com

Будьте с нами online:

www.bftcom.com

Приезжайте:

127018, Москва, ул.
Складочная, д.3, стр.1

Дружите с нами в социальных сетях:



vk.com/bftcom



facebook.com/companybft



twitter.com/bftcom



instagram.com/bftcom

