



**ООО «ЭйТи Консалтинг»**

**Заказчик – Министерство цифрового развития Республики Дагестан (Минсвязь РД)**  
**Генеральный подрядчик - ООО «ЭйТи Консалтинг»**

**УТВЕРЖДЕН**

**1097746010559.26.20.14.027-ЛУ**

**ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО СОЗДАНИЮ И ВНЕДРЕНИЮ  
ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКОЙ СИСТЕМЫ  
СИТУАЦИОННОГО ЦЕНТРА ГЛАВЫ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

**РУКОВОДСТВО АДМИНИСТРАТОРА  
АС «СЦ ГРД»**

**1097746010559.26.20.14.027 ИЗ.01**

|               |                |               |                |              |               |                |
|---------------|----------------|---------------|----------------|--------------|---------------|----------------|
| Инов. № подл. | Подпись и дата | Инов. № дубл. | Подпись и дата | Взам. инв. № | Инов. № дубл. | Подпись и дата |
|               |                |               |                |              |               |                |

**Махачкала 2022**

## АННОТАЦИЯ

Настоящий документ предназначен для изучения функций и возможностей подсистемы администрирования автоматизированной системы Ситуационного центра Главы Республики Дагестан (далее по тексту – Система, АС «СЦ ГРД»), предоставляемых пользователю группы Администратор, и содержит следующие основные разделы:

- Введение;
- Назначение и условия применения;
- Модуль «Администрирование».

|              |                |              |              |                |                                  |      |                |                                                                                     |       |                                               |  |  |                       |      |        |
|--------------|----------------|--------------|--------------|----------------|----------------------------------|------|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------|-----------------------------------------------|--|--|-----------------------|------|--------|
| Инв. № подл. | Подпись и дата | Взам. инв. № | Инв. № дубл. | Подпись и дата |                                  |      |                |                                                                                     |       |                                               |  |  |                       |      |        |
|              |                |              |              |                |                                  |      |                |                                                                                     |       |                                               |  |  |                       |      |        |
|              |                |              |              |                | 1097746010559.26.20.14.027 ИЗ.01 |      |                |                                                                                     |       |                                               |  |  |                       |      |        |
|              |                |              |              |                | Изм                              | Лист | № документа    | Подпись                                                                             | Дата  |                                               |  |  |                       |      |        |
|              |                |              |              |                | Разраб.                          |      | Астафуров В.А. |  | 09.22 | РУКОВОДСТВО АДМИНИСТРАТОРА<br><br>АС «СЦ ГРД» |  |  |                       |      |        |
|              |                |              |              |                | Пров.                            |      | Святов И.В.    |  | 09.22 |                                               |  |  | Литера                | Лист | Листов |
|              |                |              |              |                |                                  |      |                |                                                                                     |       |                                               |  |  | 2                     | 40   |        |
|              |                |              |              |                |                                  |      |                |                                                                                     |       |                                               |  |  | ООО «ЭйТи Консалтинг» |      |        |

# СОДЕРЖАНИЕ

|                                                              |    |
|--------------------------------------------------------------|----|
| 1 Введение.....                                              | 4  |
| 1.1 Область применения .....                                 | 4  |
| 1.2 Уровень подготовки пользователей .....                   | 4  |
| 2 Назначение и условия применения.....                       | 5  |
| 2.1 Объект автоматизации .....                               | 5  |
| 2.2 Требования к программному обеспечению .....              | 5  |
| 2.3 Требования к техническому обеспечению .....              | 5  |
| 2.4 Подготовка к работе.....                                 | 5  |
| 3 Подсистема «Администрирование» .....                       | 7  |
| 3.1 Раздел «Пользователи».....                               | 8  |
| 3.1.1 Поиск пользователей .....                              | 9  |
| 3.1.2 Редактирование/добавление пользователей .....          | 9  |
| 3.1.3 Импорт данных о новых пользователях из xls-файла ..... | 14 |
| 3.1.4 Активация и деактивация пользователей .....            | 15 |
| 3.2 Раздел «Группы пользователей» .....                      | 16 |
| 3.2.1 Поиск групп .....                                      | 17 |
| 3.2.2 Добавление/редактирование групп пользователей .....    | 17 |
| 3.2.3 Удаление групп пользователей.....                      | 18 |
| 3.3 Раздел «Внешний вид системы».....                        | 19 |
| 3.4 Раздел «Роли» .....                                      | 22 |
| 3.4.1 Поиск ролей .....                                      | 23 |
| 3.4.2 Добавление/редактирование ролей .....                  | 23 |
| 3.4.3 Удаление ролей .....                                   | 25 |
| 3.5 Раздел «Журнал действий» .....                           | 26 |
| 3.6 Раздел «Настройки».....                                  | 28 |
| 3.6.1 Настройки авторизации .....                            | 29 |
| 3.6.2 Настройки почтового сервера.....                       | 32 |
| 3.6.3 Выдача уровней конфиденциальности .....                | 33 |
| 3.6.4 Настройка карт .....                                   | 33 |
| 3.6.5 Дополнительно .....                                    | 35 |
| 3.7 Раздел «Сессии» .....                                    | 37 |
| 4 Проверка системы .....                                     | 38 |
| Перечень принятых сокращений и определений .....             | 39 |

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

|      |      |             |         |      |                                  |      |
|------|------|-------------|---------|------|----------------------------------|------|
| Изм. | Лист | № документа | Подпись | Дата | 1097746010559.26.20.14.027 ИЗ.01 | Лист |
|      |      |             |         |      |                                  | 3    |

# 1 Введение

## 1.1 Область применения

АС «СЦ ГРД» предназначена для повышения эффективности, информационной и инструментальной поддержки деятельности Главы Республики Дагестан при реализации своих полномочий, а также повышения эффективности информационного взаимодействия органов государственной власти федерального, регионального и муниципального уровней.

Система направлена на обеспечение информационно-аналитической поддержки регионального управления, стратегического планирования и мониторинга реализации документов стратегического планирования в Республике Дагестан.

## 1.2 Уровень подготовки пользователей

Пользователи группы Администратор должны обладать навыками конфигурирования систем управления базами данных (СУБД) PostgreSQL, серверных операционных систем (ОС), общесистемного программного обеспечения (ПО), настройки сетевых аппаратно-программных средств.

|              |                |              |              |                |                                  |  |  |  |  |      |
|--------------|----------------|--------------|--------------|----------------|----------------------------------|--|--|--|--|------|
| Инв. № подл. | Подпись и дата | Взам. инв. № | Инв. № дубл. | Подпись и дата | 1097746010559.26.20.14.027 ИЗ.01 |  |  |  |  | Лист |
|              |                |              |              |                |                                  |  |  |  |  | 4    |
|              |                |              |              |                |                                  |  |  |  |  |      |
|              |                |              |              |                |                                  |  |  |  |  |      |
| Изм.         | Лист           | № документа  | Подпись      | Дата           |                                  |  |  |  |  |      |

## 2 Назначение и условия применения

### 2.1 Объект автоматизации

Объектами автоматизации являются процессы взаимодействия и управления на территории Республики Дагестан, включая информационно-аналитическое обеспечение с необходимым уровнем информационной безопасности.

АС «СЦ ГРД» строится на основе взаимодействия информационных ресурсов органов федеральной власти, органов законодательной и исполнительной власти Республики Дагестан, подведомственных им учреждений, органов местного самоуправления Республики Дагестан, органов военного управления и организаций, находящихся на территории Республики Дагестан. Информационные системы и ресурсы Республики Дагестан, выполняют роль поставщика информации для пользователей системы и источника информации для информационного пространства АС «СЦ ГРД».

### 2.2 Требования к программному обеспечению

На персональном компьютере пользователя должен быть установлен интернет-браузер.

### 2.3 Требования к техническому обеспечению

Рабочее место пользователя должно быть подключено к сети Интернет. Пользователь должен иметь учетную запись в сети правительства Республики Дагестан.

### 2.4 Подготовка к работе

Для входа в систему пользователь должен открыть интернет-браузер, в адресной строке ввести адрес.

В появившемся окне авторизации (рисунок 1) ввести свои учётные данные (логин и пароль), затем нажать на кнопку «**ВОЙТИ В СИСТЕМУ**».

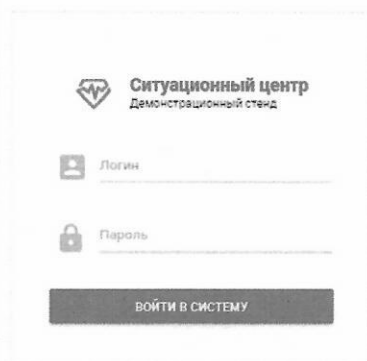


Рисунок 1

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

|      |      |             |         |      |
|------|------|-------------|---------|------|
| Изм. | Лист | № документа | Подпись | Дата |
|      |      |             |         |      |

1097746010559.26.20.14.027 ИЗ.01

Лист

5

После авторизации в системе пользователь будет перенаправлен на главную страницу (рисунок 2), внешний вид главной страницы может отличаться от представленного на рисунке, в зависимости от роли пользователя, установленного стартового дашборда и т.д.

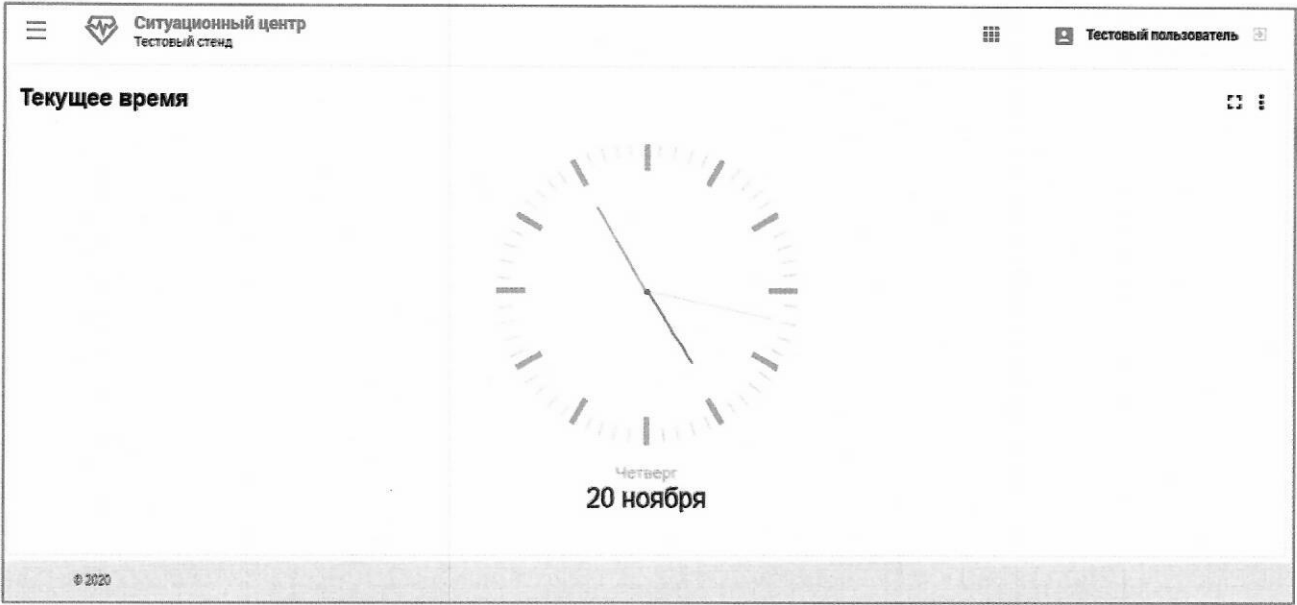


Рисунок 2

|              |                |              |              |                |                                             |  |  |  |  |      |
|--------------|----------------|--------------|--------------|----------------|---------------------------------------------|--|--|--|--|------|
| Инв. № подл. | Подпись и дата | Взам. инв. № | Инв. № дубл. | Подпись и дата | <div>1097746010559.26.20.14.027 ИЗ.01</div> |  |  |  |  | Лист |
|              |                |              |              |                |                                             |  |  |  |  | 6    |
|              |                |              |              |                |                                             |  |  |  |  |      |
| Изм.         | Лист           | № документа  | Подпись      | Дата           |                                             |  |  |  |  |      |

### 3 Подсистема «Администрирование»

Для перехода к подсистеме необходимо на главной странице нажать на кнопку меню «» и перейти в раздел «Администрирование», нажав соответствующую кнопку (рисунок 3).



Рисунок 3

После перехода в раздел, в левой части окна системы расположено меню подсистемы «Администрирование», которое представлено следующими разделами (рисунок 4):

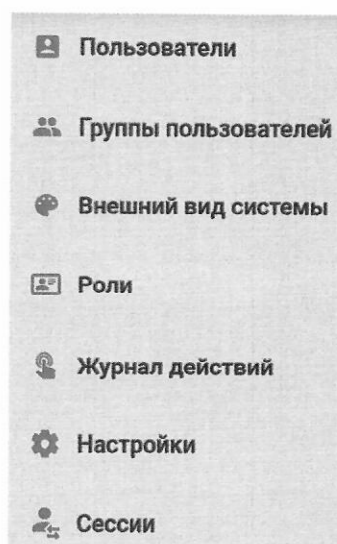


Рисунок 4

Для перехода в соответствующий раздел подсистемы необходимо нажать на наименование раздела.

|                |                |
|----------------|----------------|
| Инов. № подл.  | Подпись и дата |
| Взам. инв. №   | Инов. № дубл.  |
| Подпись и дата | Подпись и дата |

|      |      |             |         |      |
|------|------|-------------|---------|------|
| Изм. | Лист | № документа | Подпись | Дата |
|      |      |             |         |      |

1097746010559.26.20.14.027 И3.01

Лист

7

### 3.1 Раздел «Пользователи»

После перехода в раздел «Пользователи» будет выведен «Справочник пользователей» (рисунок 5), в котором доступна основная информация о каждом пользователе системы.

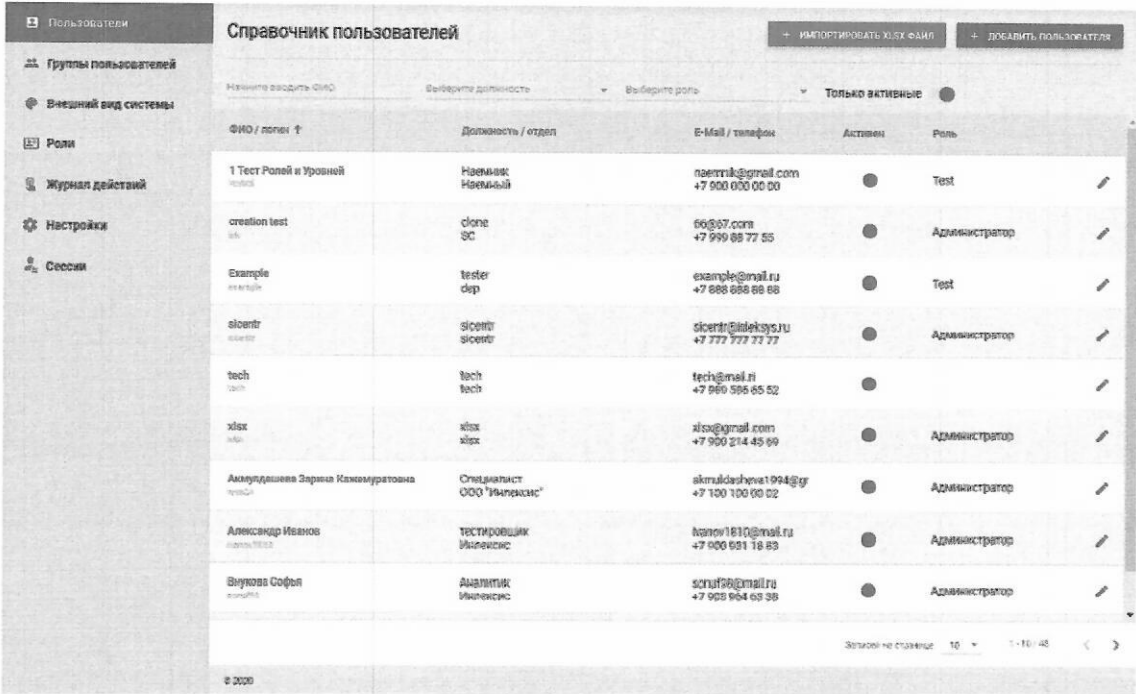


Рисунок 5

В справочнике пользователей Администратору доступны следующие действия (рисунок 6):

- 1) Поиск пользователей;
- 2) Редактирование данных пользователей;
- 3) Добавление новых пользователей;
- 4) Импорт данных о новых пользователях из внешнего xlsx-файла.



Рисунок 6

|               |                |              |              |                |
|---------------|----------------|--------------|--------------|----------------|
| Инов. № подл. | Подпись и дата | Взам. инв. № | Инв. № дубл. | Подпись и дата |
|               |                |              |              |                |

### 3.1.1 Поиск пользователей

Поиск пользователей (рисунок 6, позиция 1) доступен по ФИО, должности, роли, либо статусу активности.

Для поиска пользователей по ФИО необходимо в поле «Начните вводить ФИО» ввести ФИО, либо его фрагмент.

Для поиска пользователей по должности необходимо нажать на поле «Выберите должность» и в выпадающем списке с помощью чек-боксов отметить все необходимые должности, среди которых будет выполняться поиск.

Для поиска пользователей по роли необходимо нажать на поле «Выберите роль» и в выпадающем списке с помощью чек-боксов отметить все необходимые роли, среди которых будет выполняться поиск.

По умолчанию поиск пользователей происходит только среди активных учетных записей. Для поиска среди всех учетных записей необходимо нажать на значок тумблера «» и перевести его в неактивное состояние.

Данные можно отсортировать по столбцу «ФИО / логин», для этого необходимо нажать на его наименование, при этом значок рядом с наименованием столбца изменится с «↑» (прямая сортировка) на «↓» (обратная сортировка), для изменения порядка сортировки необходимо нажать на его наименование ещё один раз.

### 3.1.2 Редактирование/добавление пользователей

Для редактирования/добавления пользователей необходимо нажать кнопку «» или кнопку « ДОБАВИТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ» соответственно (рисунок 6, позиции 2 и 3), после чего будет произведен переход в подраздел «Добавление пользователя» (рисунок 7).

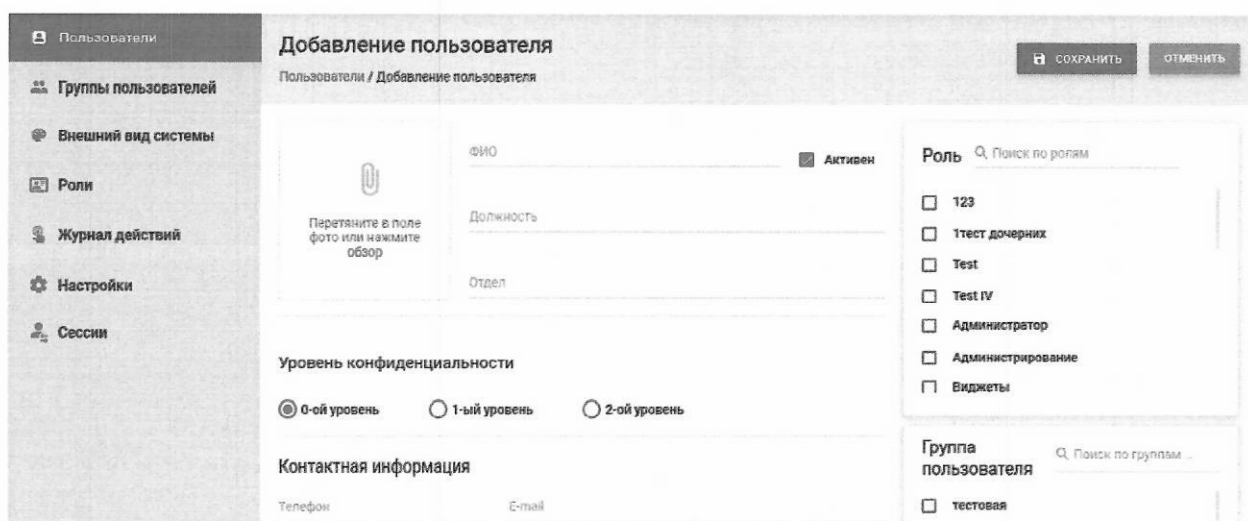


Рисунок 7

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

|      |      |             |         |      |                                  |      |
|------|------|-------------|---------|------|----------------------------------|------|
| Изм. | Лист | № документа | Подпись | Дата | 1097746010559.26.20.14.027 ИЗ.01 | Лист |
|      |      |             |         |      |                                  | 9    |

Для добавления нового пользователя необходимо:

1) Задать фото пользователя, с помощью перетаскивания файла в поле с обозначением «📎» (в режиме drag-and-drop), либо нажать на «обзор» и выбрать фото среди файлов с помощью проводника ОС (рисунок 8);

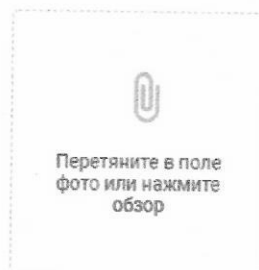


Рисунок 8

2) Заполнить поля с основной информацией: ФИО, должность, отдел (рисунок 9, позиция 1);

3) Задать статус активности учетной записи, активировав чек-бокс «Активен» (рисунок 9, позиция 2);

Рисунок 9

4) С помощью переключателя выбрать уровень конфиденциальность пользователя: от нулевого до второго (рисунок 10), указанный уровень в дальнейшем будет влиять на данные, которые будут доступны пользователю системы;

Рисунок 10

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

|      |      |             |         |      |
|------|------|-------------|---------|------|
| Изм. | Лист | № документа | Подпись | Дата |
|      |      |             |         |      |

1097746010559.26.20.14.027 ИЗ.01

Лист

10

| Инв. № годл. | Подпись и дата | Взам. инв. № | Инв. № дубл. | Подпись и дата |
|--------------|----------------|--------------|--------------|----------------|
|              |                |              |              |                |

Рисунок 11

7) Задать логин и временный пароль пользователя (рисунок 12, позиции 2 и 3) для первой авторизации, по умолчанию для локального способа авторизации используется часть адреса электронной почты без домена. Для авторизации посредством Active Directory используется адрес электронной почты.

Рисунок 12

☒ **Временный пользователь**      Учетная запись действительна до 11/11/2025      Истекает в 11/11/2025

Рисунок 13

9) Задать дашборд (информационная панель) на главной странице пользователя, нажав на значок «» (рисунок 14), затем в появившемся окне (рисунок 15) выбрать из списка необходимый дашборд, нажав на его наименование, после чего нажать кнопку « СОХРАНИТЬ». Заданный дашборд будет отображаться на главной странице пользователя, после его успешной авторизации в Системе (рисунок 16);

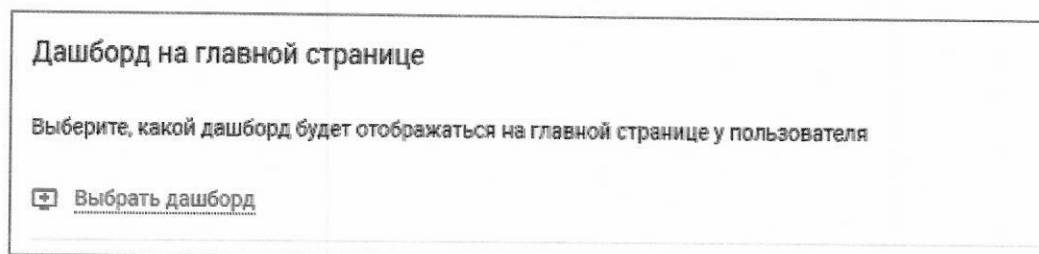


Рисунок 14

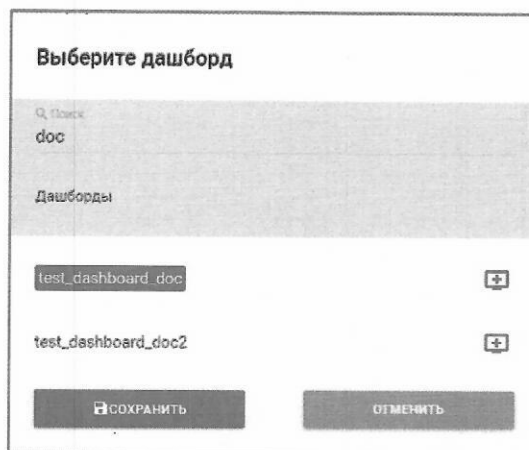


Рисунок 15

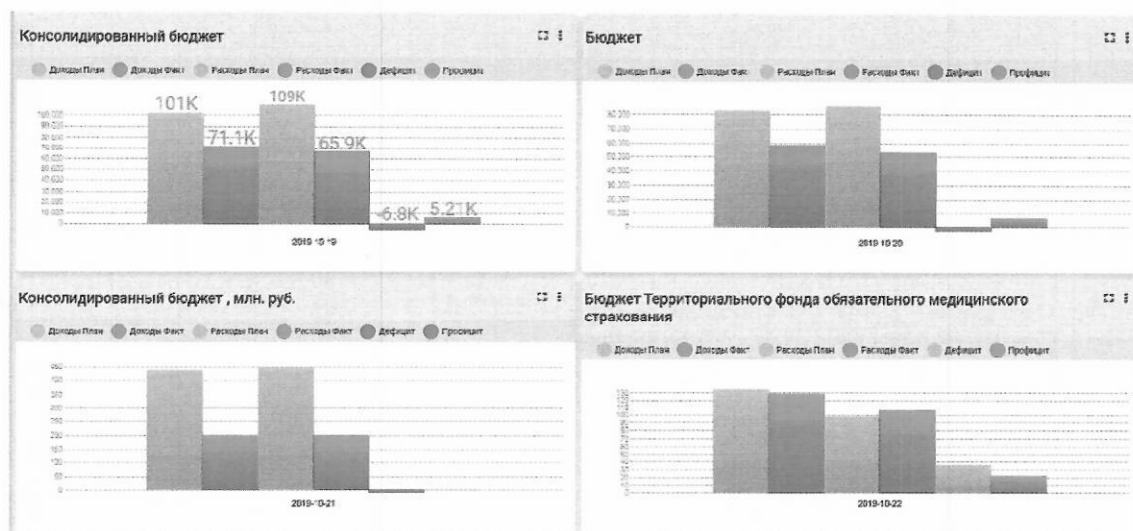


Рисунок 16

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

|      |      |             |         |      |
|------|------|-------------|---------|------|
| Изм. | Лист | № документа | Подпись | Дата |
|      |      |             |         |      |

1097746010559.26.20.14.027 ИЗ.01

Лист

12

10) Задать корневой и домашний каталог пользователя, нажав на кнопку «ДОБАВИТЬ КАТАЛОГ» (рисунок 17), затем в появившейся строке задать сначала корневой каталог, нажав на «Выбрать корневой каталог» (рисунок 18), затем домашний каталог пользователя, нажав на «Выбрать домашний каталог» (рисунок 19). Добавление корневых каталогов выполняется в диалоговом окне (рисунок 20), после выбора необходимо нажать кнопку «**СОХРАНИТЬ**»;

Рисунок 17

Рисунок 18

Рисунок 19

Рисунок 20

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

|      |      |             |         |      |
|------|------|-------------|---------|------|
| Изм. | Лист | № документа | Подпись | Дата |
|      |      |             |         |      |

1097746010559.26.20.14.027 ИЗ.01

Лист  
13

11) Назначить роль из списка, выбрав необходимую роль с помощью чек-бокса (рисунок 21), пользователю при этом возможно назначить несколько ролей;

Рисунок 21

12) Назначить группу пользователя из списка, выбрав необходимую группу с помощью чек-бокса (рисунок 22), пользователю возможно назначить несколько групп.

Рисунок 22

После выполнения всех вышеописанных действий необходимо нажать кнопку «**СОХРАНИТЬ**» (см. рисунок 7), для добавления нового пользователя, либо сохранения внесенных изменений, либо нажать кнопку «**ОТМЕНИТЬ**» для отмены всех выполненных действий.

### 3.1.3 Импорт данных о новых пользователях из xlsh-файла

Для импорта данных о новых пользователей необходимо нажать на кнопку «**+ ИМПОРТИРОВАТЬ XLSX ФАЙЛ**» (см. рисунок 6, позиция 4), после чего открывается форма загрузки xlsh файла с данными о новых пользователях (рисунок 23).

|                |                |
|----------------|----------------|
| Инов. № подл.  | Подпись и дата |
| Взам. инв. №   | Инов. № дубл.  |
| Подпись и дата |                |
| Инов. № подл.  |                |

|      |      |             |         |      |
|------|------|-------------|---------|------|
| Изм. | Лист | № документа | Подпись | Дата |
|      |      |             |         |      |

1097746010559.26.20.14.027 ИЗ.01

Лист  
14

### Импорт пользователей

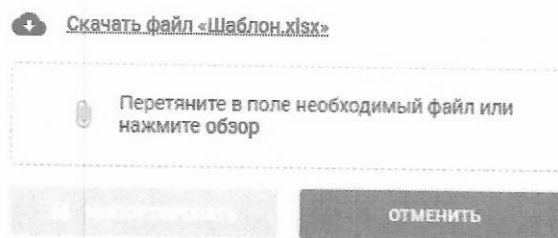


Рисунок 23

В окне доступен для загрузки файл шаблона заполнения, для этого необходимо нажать на кнопку «».

Выбрать файл для загрузки можно с помощью перетаскивания файла в поле с обозначением «» (в режиме drag-and-drop), либо нажать на «обзор» и выбрать файл с данными среди файлов с помощью проводника ОС. После выбора файла любым из указанных способов станет доступна кнопка « ИМПОРТИРОВАТЬ» (рисунок 24), нажав на которую произойдет импорт файла с данными о новых пользователях.

### Импорт пользователей

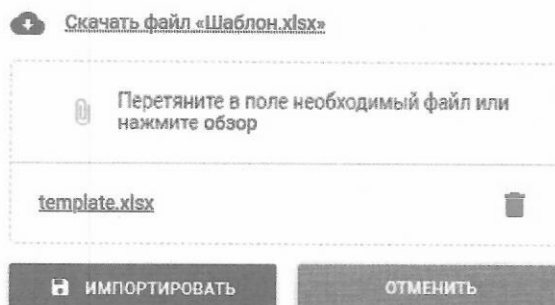


Рисунок 24

#### 3.1.4 Активация и деактивация пользователей

Активация пользователей происходит при создании/редактировании пользователя, если чек-бокс «Активен» активирован, а изменения сохранены (см. рисунок 9, позиция 2). После чего пользователь имеет возможность авторизоваться в системе под указанной учетной записью.

|              |                |              |              |                |                                  |  |  |  |      |
|--------------|----------------|--------------|--------------|----------------|----------------------------------|--|--|--|------|
| Имп. № подл. | Подпись и дата | Взам. инв. № | Инв. № дубл. | Подпись и дата |                                  |  |  |  |      |
|              |                |              |              |                |                                  |  |  |  |      |
| Изм.         | Лист           | № документа  | Подпись      | Дата           |                                  |  |  |  |      |
|              |                |              |              |                | 1097746010559.26.20.14.027 И3.01 |  |  |  | Лист |
|              |                |              |              |                |                                  |  |  |  | 15   |

Деактивация пользователя происходит при создании/редактировании пользователя, если чек-бокс «Активен» не активирован, а изменения сохранены, деактивация пользователя также возможна при накопленном количестве, указанном в настройках, неуспешных попытках входа или по истечению срока действия учетной записи, если пользователь был создан как временный.

### 3.2 Раздел «Группы пользователей»

После перехода в раздел «Группы пользователей» будет выведен справочник групп пользователей (рисунок 25), в котором доступна информация о созданных группах в системе.

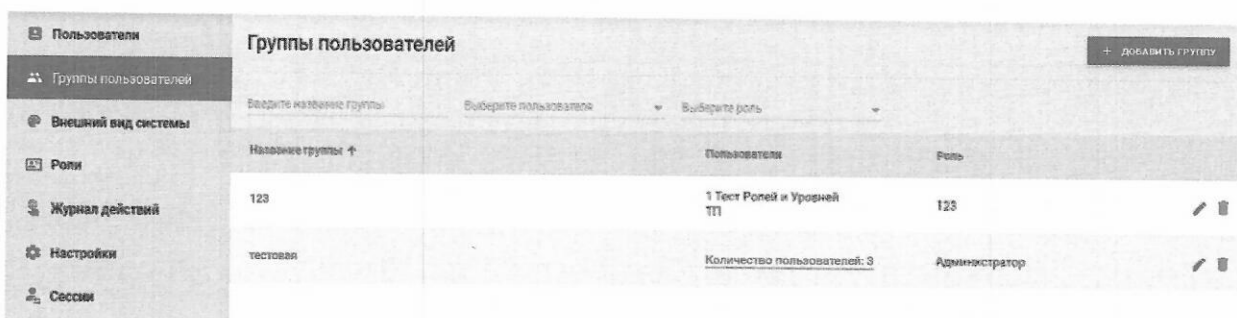


Рисунок 25

В справочнике групп Администратору доступны следующие действия (рисунок 26):

- 1) Поиск групп;
- 2) Добавление новых групп;
- 3) Редактирование групп;
- 4) Удаление групп.

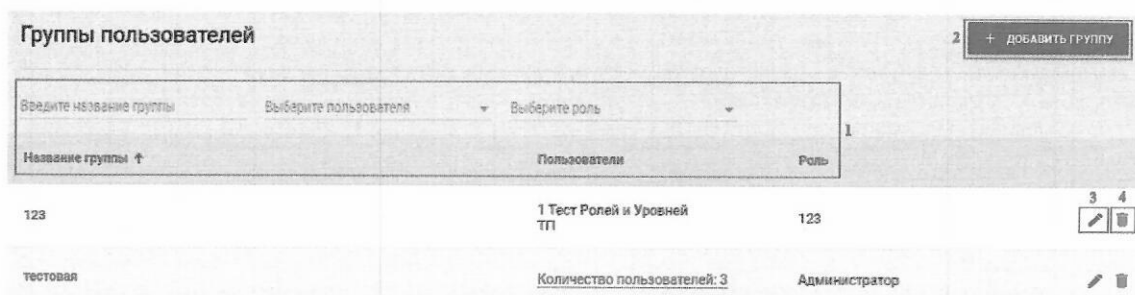


Рисунок 26

|              |              |                |                |              |                                  |      |
|--------------|--------------|----------------|----------------|--------------|----------------------------------|------|
| Инв. № дубл. | Взам. инв. № | Подпись и дата | Подпись и дата | Инв. № полл. |                                  | Лист |
|              |              |                |                |              | 1097746010559.26.20.14.027 ИЗ.01 | 16   |
| Изм.         | Лист         | № документа    | Подпись        | Дата         |                                  |      |

### 3.2.1 Поиск групп

Поиск групп (рисунок 6, позиция 1) доступен по названию, пользователям, либо ролям.

Для поиска групп по названию необходимо в поле «Введите название группы» ввести название, либо его фрагмент.

Для поиска группы по пользователю, входящему в данную группу необходимо нажать на поле «Выберите пользователя» и в выпадающем списке с помощью чек-боксов отметить пользователей, среди которых будет выполняться поиск.

Для поиска групп по роли необходимо нажать на поле «Выберите роль» и в выпадающем списке с помощью чек-боксов отметить все необходимые роли, среди которых будет выполняться поиск.

Данные можно отсортировать по столбцу «Название группы», для этого необходимо нажать на его наименование, при этом значок рядом с наименованием столбца изменится с «↑» (прямая сортировка) на «↓» (обратная сортировка), для изменения порядка сортировки необходимо нажать на его наименование ещё один раз.

### 3.2.2 Добавление/редактирование групп пользователей

Для редактирования/добавления пользователей необходимо нажать кнопку « + ДОБАВИТЬ ГРУППУ » или кнопку «  » соответственно (рисунок 26, позиции 2 и 3), после чего будет произведен переход в подраздел «Редактирование группы» (рисунок 27).

Рисунок 27

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

|      |      |             |         |      |                                  |      |
|------|------|-------------|---------|------|----------------------------------|------|
|      |      |             |         |      | 1097746010559.26.20.14.027 ИЗ.01 | Лист |
| Изм. | Лист | № документа | Подпись | Дата |                                  | 17   |

Для добавления новой группы необходимо:

- 1) Задать имя группы, заполнив поле «Название группы» (рисунок 28, позиция 1);
- 2) С помощью чек-боксов выбрать пользователей, которые будут относиться к данной группе (рисунок 28, позиция 2);
- 3) С помощью чек-боксов выбрать роли, которые будут относиться к данной группе (рисунок 28, позиция 3).

После выполнения всех вышеописанных действий необходимо нажать кнопку «**СОХРАНИТЬ**» (рисунок 27), для добавления новой группы, либо сохранения внесенных изменений, либо нажать кнопку «**ОТМЕНИТЬ**» для отмены всех выполненных действий.

Добавление пользователя к определенной группе также доступно при редактировании/добавлении пользователя (см. п.3.1.2).

Рисунок 28

### 3.2.3 Удаление групп пользователей

Для удаления группы необходимо нажать на кнопку «**■**» в конце строки группы (см. рисунок 6, позиция 4), после чего откроется диалоговое окно (рисунок 29), для подтверждения действия необходимо нажать кнопку «**УДАЛИТЬ**», для отмены действия нажать кнопку «**ОТМЕНИТЬ**».

Рисунок 29

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

|      |      |             |         |      |                                  |      |
|------|------|-------------|---------|------|----------------------------------|------|
| Изм. | Лист | № документа | Подпись | Дата | 1097746010559.26.20.14.027 И3.01 | Лист |
|      |      |             |         |      |                                  | 18   |

### 3.3 Раздел «Внешний вид системы»

После перехода в раздел «Внешний вид системы» будут выведены настройки внешнего вида системы (рисунок 30). Все вносимые изменения перед сохранением можно увидеть в окне предпросмотра на вкладках «Интерфейс системы» и «Страница авторизации», все элементы обновляются динамически.

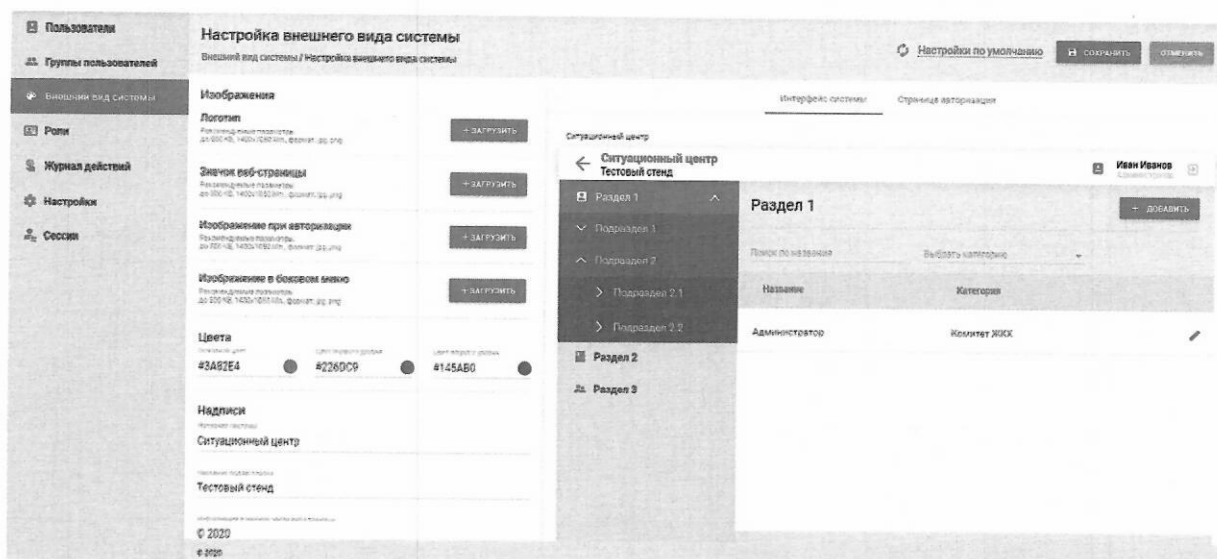


Рисунок 30

В настройках внешнего вида Администратору доступно изменять системные изображения: логотип, значок веб-страницы, изображение при авторизации, изображение в боковом меню. Для изменения необходимо нажать кнопку «+ ЗАГРУЗИТЬ» в конце строки выбранного элемента, после чего откроется окно проводника ОС, в котором осуществляется выбор изображения.

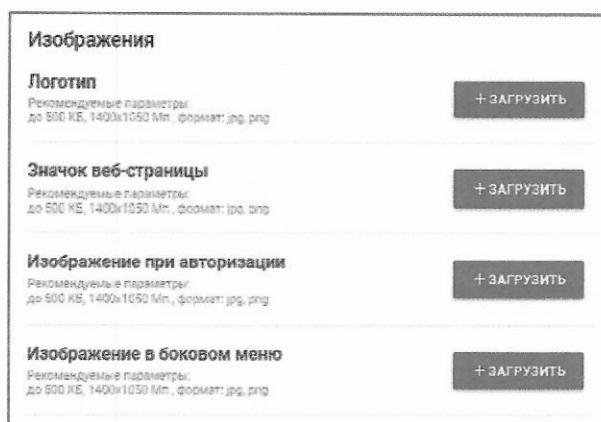


Рисунок 31

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

|      |      |             |         |      |
|------|------|-------------|---------|------|
| Изм. | Лист | № документа | Подпись | Дата |
|      |      |             |         |      |

1097746010559.26.20.14.027 ИЗ.01

Лист

19

После выбора необходимого изображения кнопка «+ ЗАГРУЗИТЬ» исчезнет, вместо неё появится имя выбранного файла, его формат, миниатюра изображения, а также кнопка «» (рисунок 32), с помощью которой можно удалить выбранное изображение.

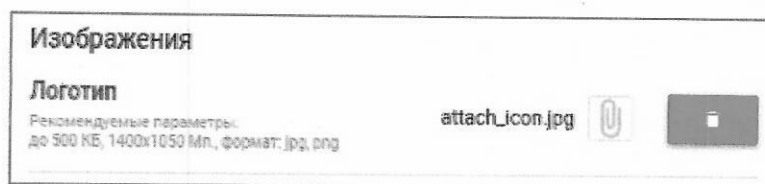


Рисунок 32

В настройках внешнего вида Администратору доступны для изменения следующие цвета (рисунок 33): основной цвет, цвет первого и второго уровня.

Каждый цвет можно задать с помощью шестнадцатеричного HEX-кода, заполнив соответствующее текстовое поле, либо в окне палитры (рисунок 34), нажав на окружность в соответствующем поле.

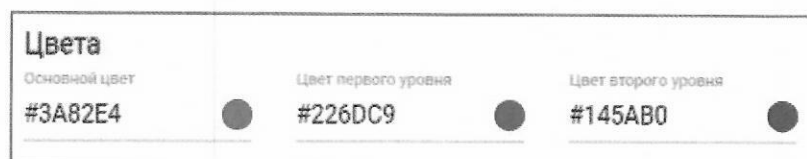


Рисунок 33

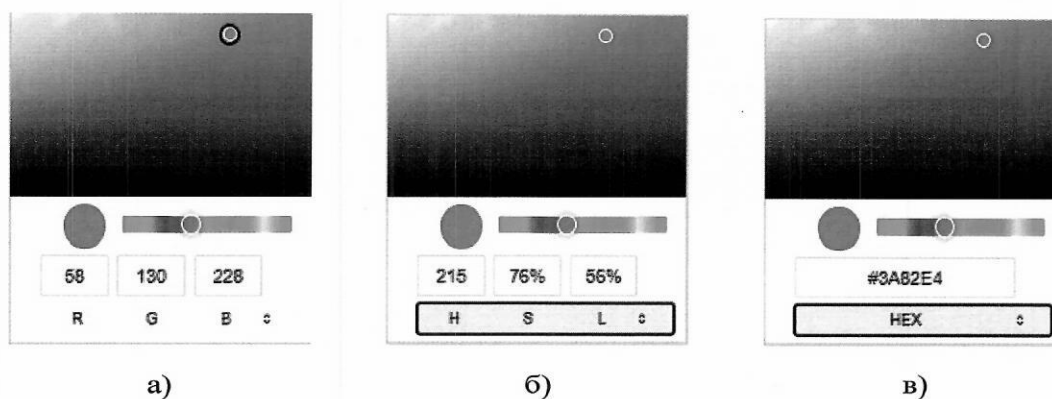


Рисунок 34

Цвет в палитре можно задать как с помощью ползунков шкалы цвета, так и с помощью RGB-кода, HSL-кода, либо HEX-кода, переключение между режимами происходит путем нажатия на кнопку «».

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

|      |      |             |         |      |
|------|------|-------------|---------|------|
| Изм. | Лист | № документа | Подпись | Дата |
|      |      |             |         |      |

В настройках внешнего вида Администратору доступны для изменения следующие заголовки (рисунок 35): название системы, название подзаголовка и информация в нижней части веб-страницы.

|                                        |
|----------------------------------------|
| Надписи                                |
| Название системы                       |
| Ситуационный центр                     |
| Название подзаголовка                  |
| Регрессионный стенд                    |
| Информация в нижней части веб-страницы |
| © 2020                                 |

Рисунок 35

Для изменения заголовка необходимо заполнить соответствующее поле

После выполнения всех вышеописанных действий необходимо нажать кнопку « СОХРАНИТЬ» (см. рисунок 30), для сохранения внесенных изменений, либо нажать кнопку « ОТМЕНИТЬ» для отмены всех выполненных действий.

|                                  |                |              |              |                |
|----------------------------------|----------------|--------------|--------------|----------------|
| Инв. № подл.                     | Подпись и дата | Взам. инв. № | Инв. № дубл. | Подпись и дата |
|                                  |                |              |              |                |
| Изм.                             | Лист           | № документа  | Подпись      | Дата           |
|                                  |                |              |              |                |
| 1097746010559.26.20.14.027 ИЗ.01 |                |              |              | Лист           |
|                                  |                |              |              | 21             |

### 3.4 Раздел «Роли»

После перехода в раздел «Роли» будет выведен справочник ролей вида системы (рисунок 36), в котором доступна информация о созданных группах в системе.

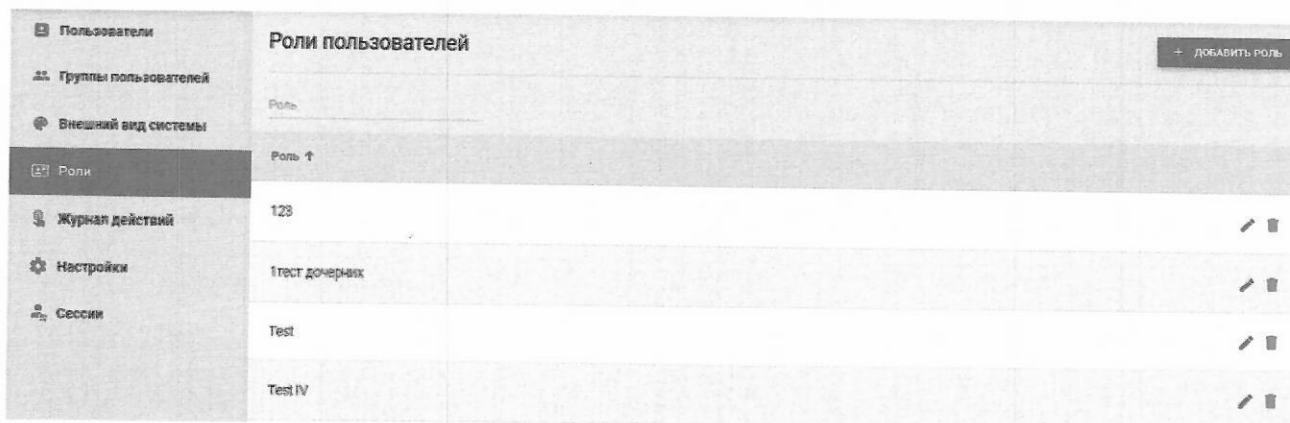


Рисунок 36

В справочнике ролей Администратору доступны следующие действия (рисунок 37):

- 1) Поиск ролей;
- 2) Добавление новых ролей;
- 3) Редактирование ролей;
- 4) Удаление ролей.

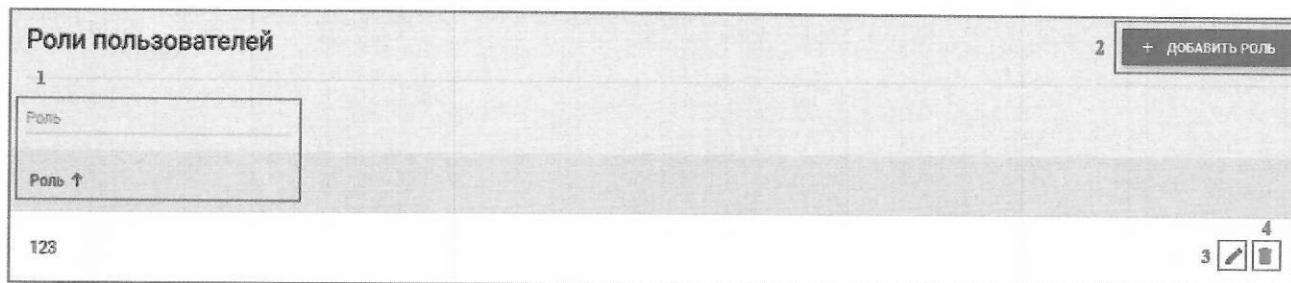


Рисунок 37

|                |                |
|----------------|----------------|
| Инов. № подл.  | Подпись и дата |
| Взам. инв. №   | Инов. № дубл.  |
| Подпись и дата |                |
| Инов. № подл.  |                |

|      |      |             |         |      |
|------|------|-------------|---------|------|
| Изм. | Лист | № документа | Подпись | Дата |
|      |      |             |         |      |

1097746010559.26.20.14.027 ИЗ.01

Лист

22



## Добавление роли

Роли / Добавление роли

СОХРАНИТЬ

ОТМЕНИТЬ

Название роли

1

Поиск

Администрирование

2

ЗАДАТЬ РАЗРЕШЕНИЯ

Анализ данных

ЗАДАТЬ РАЗРЕШЕНИЯ

Информационное взаимодействие

ЗАДАТЬ РАЗРЕШЕНИЯ

Рисунок 39

ЗАДАТЬ РАЗРЕШЕНИЯ

- ☒ Просмотр
- ☐ Редактирование
- ☐ Удаление
- ☐ Создание
- ☒ Объект меню

+ НА ДОЧЕРНИЕ ОБЪЕКТЫ

Рисунок 40

Кнопка «+ НА ДОЧЕРНИЕ ОБЪЕКТЫ» позволяет унаследовать присваиваемый доступ всем дочерним объектам данного компонента, после активации кнопка изменяет свой цвет «+ НА ДОЧЕРНИЕ ОБЪЕКТЫ».

Доступ можно задать не только к разделу целиком, но и к его отдельным подразделам и компонентам, для этого необходимо переместиться в данный раздел, нажав на его наименование, затем с помощью чек-боксов отметить необходимые подразделы/компоненты и задать им разрешения (рисунок 41).

Более подробное описание настройки доступа к подсистемам изложены в руководствах администраторов, соответствующих подсистем.

1097746010559.26.20.14.027 ИЗ.01

Лист

24

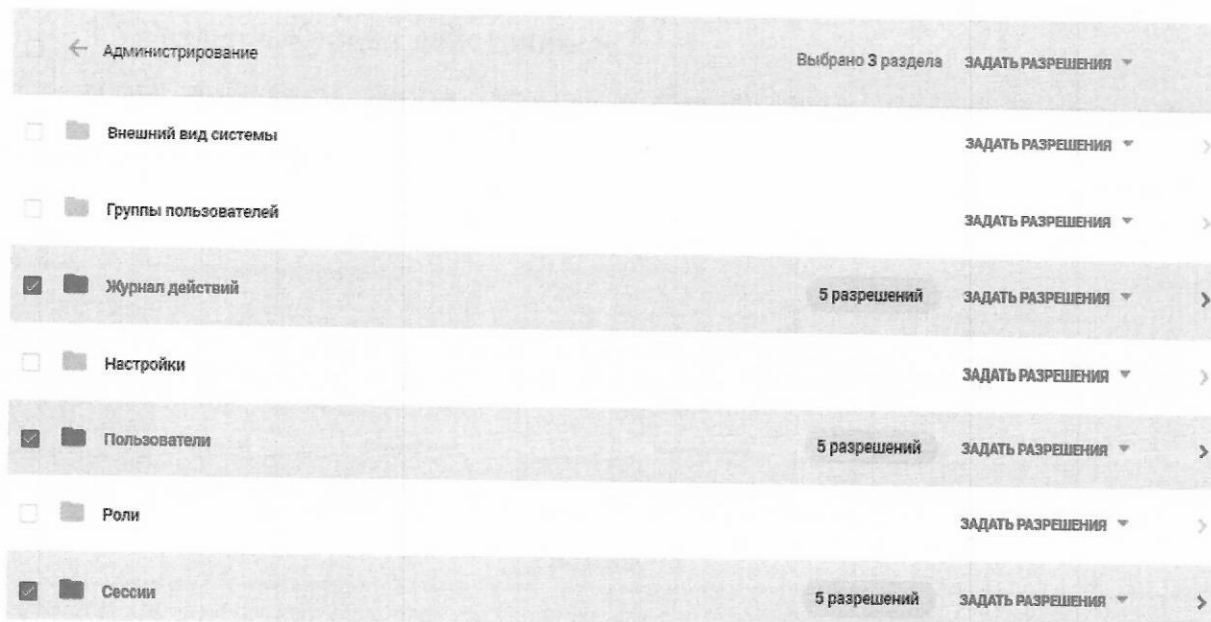


Рисунок 41

После выполнения всех вышеописанных действий необходимо нажать кнопку «**СОХРАНИТЬ**» (рисунок 38), для добавления новой группы, либо сохранения внесенных изменений, либо нажать кнопку «**ОТМЕНИТЬ**» для отмены всех выполненных действий.

### 3.4.3 Удаление ролей

Для удаления группы необходимо нажать на кнопку «**УДАЛИТЬ**» в конце строки роли (рисунок 37, позиция 4), после чего откроется диалоговое окно (рисунок 42), для подтверждения действия необходимо нажать кнопку «**УДАЛИТЬ**», для отмены действия нажать кнопку «**ОТМЕНИТЬ**».

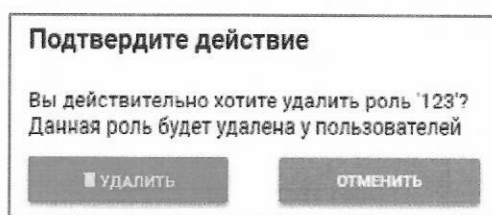


Рисунок 42

|               |                |              |               |                |
|---------------|----------------|--------------|---------------|----------------|
| Инов. № подл. | Подпись и дата | Взам. инв. № | Инов. № дубл. | Подпись и дата |
|               |                |              |               |                |

|      |      |             |         |      |
|------|------|-------------|---------|------|
| Изм. | Лист | № документа | Подпись | Дата |
|      |      |             |         |      |

1097746010559.26.20.14.027 И3.01

|      |    |
|------|----|
| Лист | 25 |
|------|----|

Данные можно отсортировать по столбцу «Дата и время», для этого необходимо нажать на его наименование, при этом значок рядом с наименованием столбца изменится с «↓» (обратная сортировка) на «↑» (прямая сортировка), для изменения порядка сортировки необходимо нажать на его наименование ещё один раз.

Для выгрузки отчета необходимо нажать на значок « Выгрузить отчет», и выбрать из списка тип отчета (рисунок 45), обычный или сводный.

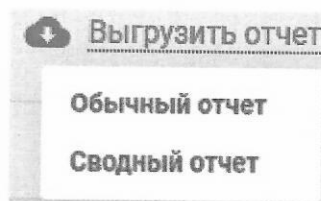


Рисунок 45

При выборе обычного отчета на компьютер будет загружен файл со списком всех действий выбранного/выбранных пользователя/пользователей, в файле доступно:

- дата и время действия;
- ФИО пользователя;
- действие;
- объект изменений;
- параметры изменений;
- старое значение;
- новое значение.

При выборе сводного отчета на компьютер будет загружен файл со списком действий, данные в котором сгруппированы, в файле доступно:

- ФИО пользователя;
- действие;
- количество действий.

|              |                |              |                |              |              |                                                                                                                           |      |
|--------------|----------------|--------------|----------------|--------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| Инв. № подл. | Подпись и дата | Инв. № дубл. | Подпись и дата | Взам. инв. № | Инв. № подл. | <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 0 auto; width: 80%;"> 1097746010559.26.20.14.027 И3.01 </div> | Лист |
|              |                |              |                |              |              |                                                                                                                           | 27   |
| Изм.         | Лист           | № документа  | Подпись        | Дата         |              |                                                                                                                           |      |

### 3.6 Раздел «Настройки»

После перехода в раздел «Настройки» будут выведены настройки системы (рисунок 46).

Рисунок 46

В разделе «Настройки» Администратору доступны следующие действия (рисунок 47):

- 1) Переход в подраздел «Настройки авторизации»;
- 2) Переход в подраздел «Настройки почтового сервера»;
- 3) Переход в подраздел «Выдача уровней конфиденциальности»;
- 4) Переход в подраздел «Настройки карт»;
- 5) Переход в подраздел «Дополнительно».

Рисунок 47

После выполнения настроек необходимо нажать кнопку «**СОХРАНИТЬ**», для сохранения внесенных изменений, либо нажать кнопку «**ОТМЕНИТЬ**» для отмены всех выполненных действий.

### 3.6.1 Настройки авторизации

В подразделе «Настройки авторизации» доступны следующие блоки настроек:

- Блокировка;
- Сессия;
- Пароль;
- Алфавит пароля;
- Капча.

В блоке «Блокировка» доступны настройки (рисунок 48):

|                                                          |                                 |
|----------------------------------------------------------|---------------------------------|
| <b>Блокировка</b>                                        |                                 |
| Количество возможных попыток неуспешной аутентификации   | <input type="text" value="6"/>  |
| Количество минут блокировки учетной записи               | <input type="text" value="2"/>  |
| Максимальный период неиспользования учетной записи, дней | <input type="text" value="90"/> |

Рисунок 48

– Количество возможных попыток неуспешной аутентификации – значение, указывающее, спустя какое количество неуспешных попыток аутентификации учетная запись будет заблокирована;

– Количество минут блокировки учетной записи – указывает, на сколько минут будет заблокирован пользователь, в случае достижения максимального количества неуспешных попыток аутентификации;

– Максимальный период неиспользования учетной записи – допустимое значение дней неактивности учетной записи, по истечении которого она будет заблокирована.

Для отключения какой-либо из настроек необходимо задать нулевое значение (цифра «0») соответствующего поля.

|              |                |              |              |                |                                  |      |             |         |      |      |
|--------------|----------------|--------------|--------------|----------------|----------------------------------|------|-------------|---------|------|------|
| Инв. № подл. | Подпись и дата | Взам. инв. № | Инв. № дубл. | Подпись и дата | 1097746010559.26.20.14.027 ИЗ.01 |      |             |         |      | Лист |
|              |                |              |              |                |                                  |      |             |         |      | 29   |
|              |                |              |              |                | Изм.                             | Лист | № документа | Подпись | Дата |      |

В блоке «Сессия» доступны настройки (рисунок 49):

|                                                                      |  |
|----------------------------------------------------------------------|--|
| <b>Сессия</b>                                                        |  |
| Максимальная длительность сессии при бездействии пользователя, минут |  |
| 999                                                                  |  |
| Количество параллельных сеансов доступа для учетной записи           |  |
| 100                                                                  |  |

Рисунок 49

– Максимальная длительность сессии при бездействии пользователя – допустимое значение минут неактивности пользователя в системе, по истечении которого пользователю необходимо будет заново пройти процедуру авторизации. Для отключения данной настройки необходимо задать нулевое значение (цифра «0») поля.

– Количество параллельных сеансов доступа для каждой учетной записи – допустимое количество одновременных сеансов для каждой учетной записи. Если значение данной настройки равняется нулю, то под одной и той же учетной записью пользователь сможет одновременно авторизоваться только с одного устройства.

В блоке «Пароль» доступны настройки (рисунок 50):

|                                                                                |                                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| <b>Пароль</b>                                                                  |                                                                 |
| Срок действия пароля, дней                                                     | Минимальная длина пароля для привилегированной учетной записи   |
| 90                                                                             | 5                                                               |
| За сколько дней до истечения срока действия пароля уведомлять пользователя, д. | Минимальная длина пароля для непривилегированной учетной записи |
| 3                                                                              | 3                                                               |

Рисунок 50

– Срок действия пароля – количество дней, по истечении которых необходимо сменить пароль учетной записи;

– За сколько дней до истечения срока действия пароля уведомлять пользователя – количество дней для уведомления пользователя об окончании срока действия пароля;

– Минимальная длина пароля для привилегированной учетной записи – минимальное количество символов в пароле для привилегированной учетной записи (Администратор);

– Минимальная длина пароля для непривилегированной учетной записи – минимальное количество символов в пароле для непривилегированной учетной записи.

Для отключения какой-либо из настроек необходимо задать нулевое значение (цифра «0») соответствующего поля.

|              |                |              |              |                |                                  |  |  |  |  |      |
|--------------|----------------|--------------|--------------|----------------|----------------------------------|--|--|--|--|------|
| Инв. № подл. | Подпись и дата | Взам. инв. № | Инв. № дубл. | Подпись и дата |                                  |  |  |  |  |      |
|              |                |              |              |                |                                  |  |  |  |  |      |
|              |                |              |              |                |                                  |  |  |  |  |      |
|              |                |              |              |                |                                  |  |  |  |  |      |
| Изм.         | Лист           | № документа  | Подпись      | Дата           | 1097746010559.26.20.14.027 ИЗ.01 |  |  |  |  | Лист |
|              |                |              |              |                |                                  |  |  |  |  | 30   |

В блоке «Алфавит пароля» доступны настройки (рисунок 51):

| Алфавит пароля                      |                     |
|-------------------------------------|---------------------|
| Количество заглавных латинских букв | Количество цифр     |
| 0                                   | 0                   |
| Количество строчных латинских букв  | Количество символов |
| 0                                   | 0                   |

Рисунок 51

- Количество заглавных букв – минимально допустимое количество заглавных букв в пароле.
- Количество строчных букв – минимально допустимое количество строчных букв в пароле.
- Количество цифр – минимально допустимое количество цифр в пароле.
- Количество символов – минимально допустимое количество специальных символов в пароле.

Для отключения какой-либо из настроек необходимо задать нулевое значение (цифра «0») соответствующего поля.

В блоке «Капча» доступна настройка «Количество неудачных попыток аутентификации для вывода капчи» (рисунок 52) – значение, указывающее, после какого количества неуспешных попыток аутентификации пользователю будет показана капча.

| Капча                                                        |
|--------------------------------------------------------------|
| Количество неудачных попыток аутентификации для вывода капчи |
| 3                                                            |

Рисунок 52

Для отключения капчи необходимо задать нулевое значение (цифра «0») соответствующего поля, либо значение превышающее количество возможных попыток неуспешной аутентификации.

|              |                |              |              |                |                                  |  |  |  |  |      |
|--------------|----------------|--------------|--------------|----------------|----------------------------------|--|--|--|--|------|
| Инв. № подл. | Подпись и дата | Взам. инв. № | Инв. № дубл. | Подпись и дата |                                  |  |  |  |  |      |
|              |                |              |              |                |                                  |  |  |  |  |      |
|              |                |              |              |                |                                  |  |  |  |  |      |
|              |                |              |              |                |                                  |  |  |  |  |      |
| Изм.         | Лист           | № документа  | Подпись      | Дата           | 1097746010559.26.20.14.027 ИЗ.01 |  |  |  |  | Лист |
|              |                |              |              |                |                                  |  |  |  |  | 31   |

### 3.6.2 Настройки почтового сервера

В подразделе «Настройки почтового сервера» доступны следующие блоки настроек:

- Подключение;
- Данные пользователя.

В блоке «Подключение» доступны настройки (рисунок 53):

Рисунок 53

- Хост – хост почтового сервера;
- Порт – порт почтового сервера;
- Имя отправителя – имя, от которого будет производиться рассылка с почтового сервера;
- Используемые протоколы передачи, активируются чек-боксом:
  - использовать SSL/TLS;
  - выполнять startTLS.

В блоке «Данные пользователя» доступны настройки (рисунок 54):

Рисунок 54

- Имя пользователя – логин, под которым авторизуется пользователь на почтовом сервере;

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

- Хост – хост почтового сервера;
- Порт – порт почтового сервера;
- Имя отправителя – имя, от которого будет производится рассылка с почтового сервера;
- Используемые протоколы передачи, активируются чек-боксом:
  - использовать SSL/TLS;
  - выполнять startTLS.

В блоке «Данные пользователя» доступны настройки (рисунок 54):

Данные пользователя

Имя пользователя

alert\_scenter

Пароль

Рисунок 54

- Имя пользователя – логин, под которым авторизуется пользователь на почтовом сервере;

|      |      |             |         |      |                                  |      |
|------|------|-------------|---------|------|----------------------------------|------|
| Изм. | Лист | № документа | Подпись | Дата | 1097746010559.26.20.14.027 ИЗ.01 | Лист |
|      |      |             |         |      |                                  | 32   |

– Пароль – пароль для авторизации под указанным пользователем.

### 3.6.3 Выдача уровней конфиденциальности

В подразделе «Выдача уровней конфиденциальности» для каждого показателя, подгруппы и источника можно выбрать уровень конфиденциальности (рисунок 55).

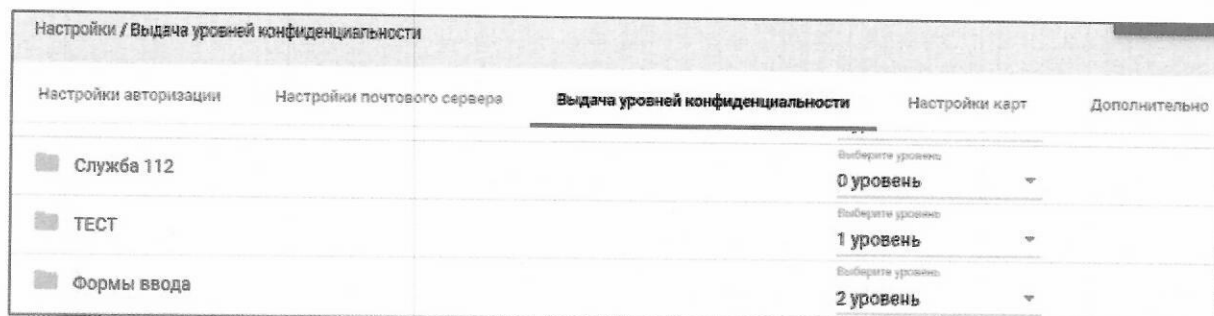


Рисунок 55

Для задания уровня необходимо в выпадающем списке выбрать один из трех уровней конфиденциальности (рисунок 56): нулевой, первый уровень или второй уровень.

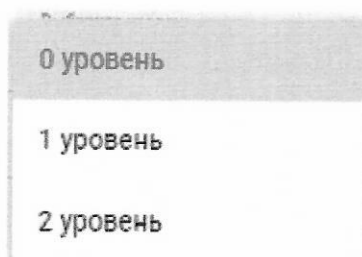


Рисунок 56

### 3.6.4 Настройка карт

В подразделе «Настройка карт» доступен:

- блок «Авторизация карты Яндекс»;
- блок «Настройки слоя карты WMTS»;
- блок «Настройки слоя карты OSM».

«Авторизация карты Яндекс» содержит настройку «APIkey» (рисунок 57), которая настройка необходима для использования подложки карты Яндекс и представляет собой поле для ввода лицензионного ключа «APIkey».

Рядом с полем «APIkey» располагается тумблер «Включить авторизацию», для включения авторизации тумблер должен быть активен, для отключения в неактивном положении.

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

|      |      |             |         |      |
|------|------|-------------|---------|------|
| Изм. | Лист | № документа | Подпись | Дата |
|      |      |             |         |      |

1097746010559.26.20.14.027 И3.01

Лист

33

Авторизация карты Яндекс

APIkey

Включить авторизацию

Рисунок 57

«Настройка слоя карты WMTS» (рисунок 58) содержит поле слой, стиль, а также адрес используемого стиля. Справа располагаются поля для «Формат title» и «Размер title».

Настройки слоя карты WMTS

Слой

Формат title

Стиль

Размер title

Адрес

Рисунок 58

В блоке «Настройка слоя карты OSM» (рисунок 59) указывается только адрес используемого стиля.

Настройки слоя карты OSM

Адрес

<http://c.tile.openstreetmap.org>

Рисунок 59

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

|      |      |             |         |      |
|------|------|-------------|---------|------|
|      |      |             |         |      |
| Изм. | Лист | № документа | Подпись | Дата |

1097746010559.26.20.14.027 И3.01

Лист

34

### 3.6.5 Дополнительно

В данном подразделе отображается «белый список» файлов (рисунок 60), доступный для загрузки, в список можно добавить новый тип, редактировать имеющийся, либо же удалить тип файла из списка.

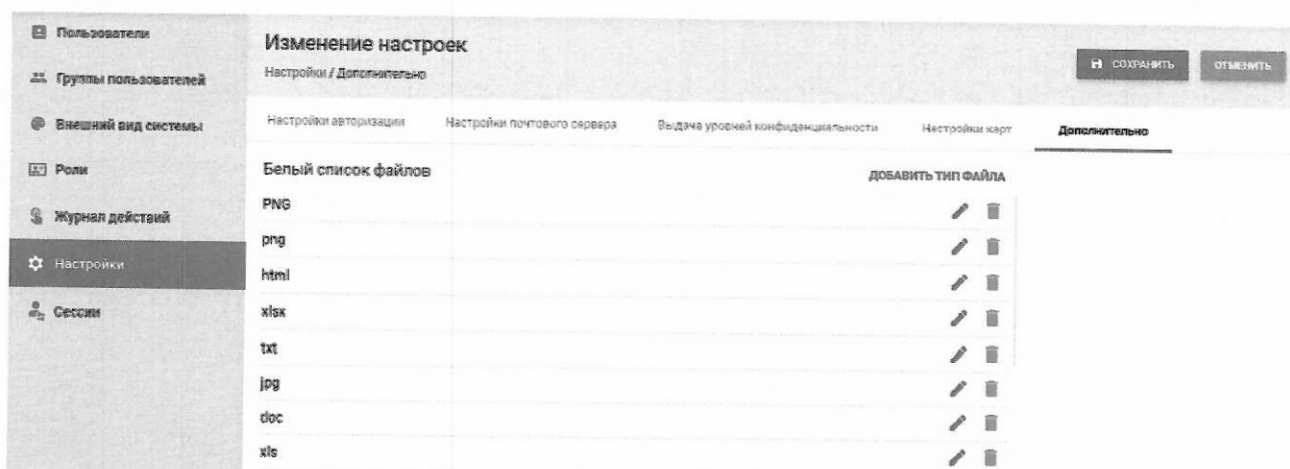


Рисунок 60

Для добавления нового типа файла необходимо нажать кнопку «ДОБАВИТЬ ТИП ФАЙЛА» и в появившемся окне (рисунок 61) в поле «Введите тип» ввести тип файла, затем нажать кнопку «**СОХРАНИТЬ**», для добавления нового типа файла, либо кнопку «**ОТМЕНИТЬ**» для отмены всех выполненных действий.

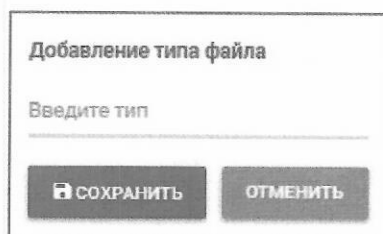


Рисунок 61

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

|      |      |             |         |      |
|------|------|-------------|---------|------|
| Изм. | Лист | № документа | Подпись | Дата |
|      |      |             |         |      |

1097746010559.26.20.14.027 ИЗ.01

Лист

35

Для редактирования типа файла необходимо нажать кнопку «✎» и в появившемся окне (рисунок 62) в поле «Введите тип» изменить тип файла, затем нажать кнопку «**СОХРАНИТЬ**», для сохранения нового типа файла, либо кнопку «**ОТМЕНИТЬ**» для отмены всех выполненных действий.

Рисунок 62

Для удаления типа файла необходимо нажать кнопку «» и в появившемся окне (рисунок 63) для подтверждения действия необходимо нажать кнопку «**УДАЛИТЬ**», для отмены действия нажать кнопку «**ОТМЕНИТЬ**».

Рисунок 63

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

|      |      |             |         |      |
|------|------|-------------|---------|------|
| Изм. | Лист | № документа | Подпись | Дата |
|      |      |             |         |      |

1097746010559.26.20.14.027 ИЗ.01

Лист

36

### 3.7 Раздел «Сессии»

После перехода в раздел «Сессии» будет выведен список активных сессий (рисунок 64), в котором доступна информация о ID пользователя, его имени, даты последнего действия, а также типе устройства, с помощью которого происходит сессия.

|                                                                                                                                                                                                     |                     |                        |                            |                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------------------|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Пользователи</li> <li>Группы пользователей</li> <li>Внешний вид системы</li> <li>Роли</li> <li>Журнал действий</li> <li>Настройки</li> <li>Сессии</li> </ul> | Сессии              |                        |                            |                                                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                     | Начните вводить ФИО |                        |                            |                                                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                     | ID пользователя     | Имя пользователя       | Дата последнего действия ↓ | Тип устройства                                                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                     | ID: 302             | Иванов Юрий Васильевич | 15.09.2020, 09:46          |   |
|                                                                                                                                                                                                     | ID: 245             | Казakov Кирилл         | 14.09.2020, 20:09          |   |

Рисунок 64

В разделе сессии Администратору доступны следующие действия:

1) Поиск пользователей, для этого необходимо в поле «Начните вводить ФИО» (рисунок 65, позиция 1) ввести ФИО, либо его фрагмент;

2) Сортировка списка по столбцам «ID пользователя», «Имя пользователя», «Дата последнего действия» (рисунок 65, позиция 2), для этого необходимо нажать на наименование столбца, при этом значок рядом с наименованием изменится с «↑» (прямая сортировка) на «↓» (обратная сортировка), для изменения порядка сортировки необходимо нажать на его наименование ещё один раз;

3) Деактивация активной сессии, для этого необходимо нажать на кнопку «» (рисунок 65, позиция 3), после чего сессия выбранного пользователя завершится, а пользователь будет перенаправлен в окно авторизации, для повторного ввода учетных данных (см. рисунок 1).

|                       |                        |                              |                                                                                       |                                                                                         |
|-----------------------|------------------------|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| Сессии                |                        |                              |                                                                                       |                                                                                         |
| Начните вводить ФИО 1 |                        |                              |                                                                                       |                                                                                         |
| ID пользователя       | Имя пользователя       | Дата последнего действия ↓ 2 | Тип устройства                                                                        |                                                                                         |
| ID: 302               | Иванов Юрий Васильевич | 15.09.2020, 09:46            |  | 3  |
| ID: 245               | Казakov Кирилл         | 14.09.2020, 20:09            |  |    |

Рисунок 65

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

|      |      |             |         |      |
|------|------|-------------|---------|------|
| Изм. | Лист | № документа | Подпись | Дата |
|      |      |             |         |      |

1097746010559.26.20.14.027 И3.01

Лист

37

#### 4 Проверка системы

Полная проверка работы компонентов Системы и ее функций изложена в документе 1097746010559.26.20.14.026 ПМ «Программа и методика испытаний».

|              |                |              |              |                |                                  |  |  |  |  |      |
|--------------|----------------|--------------|--------------|----------------|----------------------------------|--|--|--|--|------|
| Инв. № подл. | Подпись и дата | Взам. инв. № | Инв. № дубл. | Подпись и дата | 1097746010559.26.20.14.027 ИЗ.01 |  |  |  |  | Лист |
|              |                |              |              |                |                                  |  |  |  |  | 38   |
|              |                |              |              |                |                                  |  |  |  |  |      |
| Изм.         | Лист           | № документа  | Подпись      | Дата           |                                  |  |  |  |  |      |

## Перечень принятых сокращений и определений

|               |                                                        |
|---------------|--------------------------------------------------------|
| <b>АС</b>     | Автоматизированная система                             |
| <b>ОС</b>     | Операционная система                                   |
| <b>ПО</b>     | Программное обеспечение                                |
| <b>СУБД</b>   | Система управления базами данных                       |
| <b>СЦ ГРД</b> | Ситуационный центр Главы Республики Дагестан           |
| <b>OSM</b>    | Open Street Map – картографический формат данных       |
| <b>WMTS</b>   | Web Map Title Service – картографический формат данных |

|              |                |              |              |                |                                  |  |  |  |  |
|--------------|----------------|--------------|--------------|----------------|----------------------------------|--|--|--|--|
| Инв. № подл. | Подпись и дата | Взам. инв. № | Инв. № дубл. | Подпись и дата |                                  |  |  |  |  |
|              |                |              |              |                |                                  |  |  |  |  |
|              |                |              |              |                | 1097746010559.26.20.14.027 ИЗ.01 |  |  |  |  |
| Изм.         | Лист           | № документа  | Подпись      | Дата           |                                  |  |  |  |  |
|              |                |              |              |                | Лист<br><b>39</b>                |  |  |  |  |

## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

[illegible]

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

|      |      |             |         |      |
|------|------|-------------|---------|------|
|      |      |             |         |      |
|      |      |             |         |      |
| Изм. | Лист | № документа | Подпись | Дата |

1097746010559.26.20.14.027 И3.01

Лист

40