

Государственное автономное учреждение Республики Коми  
«Центр информационных технологий»

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

ЗАКАЗЧИК:

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 года

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 года

**РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ  
ДЛЯ РОЛИ «АДМИНИСТРАТОР ПОРТАЛА»**

Модуля администратора портала:  
Социальный навигатор Республики Коми (семья.ркоми.рф)

Версия документа 1.0

На 20 листах

Сыктывкар, 2020

## ИСТОРИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

<b>Версия документа</b>	<b>Дата изменения</b>	<b>Описание изменений</b>
1.0	12.03.2020	Документ создан

## СОДЕРЖАНИЕ

ИСТОРИЯ ИЗМЕНЕНИЙ.....	2
ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ.....	4
ВВЕДЕНИЕ .....	5
1 Область применения .....	5
2 Краткое описание возможностей .....	5
3 Уровень подготовки администраторов .....	5
4 Условия применения .....	5
ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ.....	6
1 Получение доступа к модулю администрирования Портала .....	6
2 Вход в модуль администрирования Портала.....	7
3 Блок «Меры».....	9
3.1 Создание меры.....	9
3.2 Редактирование и удаление меры .....	11
3.3 Создание карточки меры .....	12
3.4 Редактирование и удаление карточки меры.....	14
4 Переменные.....	16
4.1. Создание переменной .....	16
4.2. Редактирование и удаление переменной .....	17
5 Переход на сайт .....	18
6 Выход из Системы.....	19
Приложение 1. Шаблон заявки для получения доступа к модулю администратора Портала.....	20

## ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

№ п/п	Сокращение	Расшифровка
1.	Портал	Портал «Социальный навигатор Республики Коми» (семья.ркоми.рф)
2.	РК	Республика Коми
3.	РФ	Российская Федерация
4.	ФИО	Фамилия, имя, отчество

# **ВВЕДЕНИЕ**

## **1 Область применения**

Портал предназначен для размещения информации о мерах поддержки семей в Республики Коми.

## **2 Краткое описание возможностей**

Основными возможностями Портала являются:

- Использование модуля «Социальный навигатор» посредством ответов на вопросы для получения списка мер социальной поддержки, которые доступны пользователю.
- Получение информации о мерах социальной поддержки в карточках мер, размещенных на сайте и сгруппированных по категориям.
- Использование модуля «Калькулятор прожиточного минимума» посредством ответов на вопросы для получения суммы доходов семьи пользователя, сравнение полученных результатов с прожиточным минимумом для выбранного региона и состава семьи, получения подсказки в выборе подходящего варианта ответа на вопрос о доходах в модуле «Социальный навигатор».

## **3 Уровень подготовки администраторов**

Администраторы сайта должны иметь навыки работы с операционной системой Windows, браузером Google Chrome и MS Word.

## **4 Условия применения**

Для работы модуля администратора необходима последняя официальная версия браузера Google Chrome или Яндекс.Браузера.

# ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ

## 1 Получение доступа к модулю администрирования Портала

Для получения доступа к модулю администрирования Портала необходимо направить заявку по форме (приложение № 1) в службу технической поддержки ГАУ РК «ЦИТ» ([help@rkomi.ru](mailto:help@rkomi.ru)).

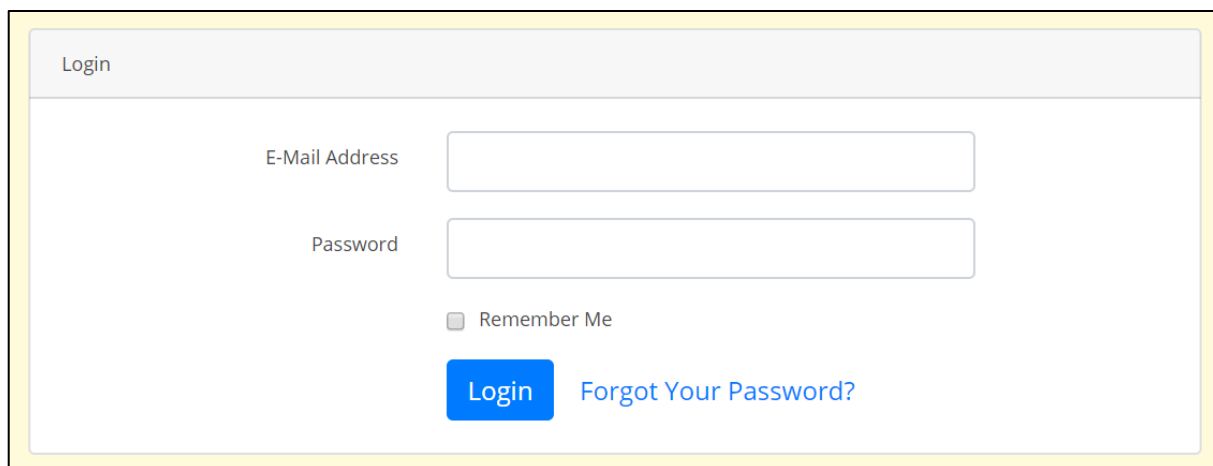
В ответном сообщении на рабочую почту заявителя будут направлены:

- адресная строка для входа,
- логин,
- пароль.

## 2 Вход в модуль администрирования Портала

Вход в модуль администрирования Портала возможен в результате выполнения следующих действий:

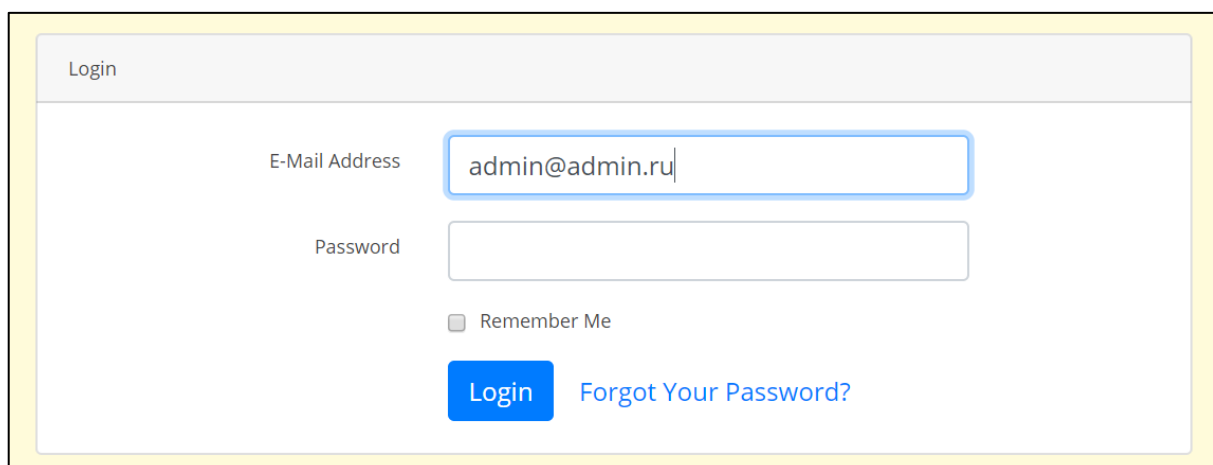
1. Запустите браузер.
2. Введите в адресную строку браузера адрес сайта: [semya.rkomi.ru/admin](http://semya.rkomi.ru/admin).
3. В результате действий 1 и 2 откроется окно входа в систему (рисунок 1).



The screenshot shows a login form titled "Login". It contains two input fields: "E-Mail Address" and "Password". Below the "Password" field is a checkbox labeled "Remember Me". At the bottom of the form, there is a blue "Login" button and a link labeled "Forgot Your Password?".

Рисунок 1. Вход в Систему

4. Введите логин и пароль (рисунки 2 и 3).



The screenshot shows the same login form as in Figure 1, but with the "E-Mail Address" field filled with the text "admin@admin.ru". The "Password" field is empty. The "Remember Me" checkbox and the "Login" button and "Forgot Your Password?" link are also visible.

Рисунок 2. Ввод логина

Login

E-Mail Address


Password

Remember Me

[Forgot Your Password?](#)

Рисунок 3. Ввод пароля

5. Нажмите кнопку «**Login**».

 *Примечание.* Если доступ к модулю администрирования Портала был ранее получен, но пароль забыт или утерян, необходимо нажать кнопку «**Forgot Your Password?**», в появившемся окне указать свой e-mail и нажать кнопку «**Send Password Reset Link**» для отправки пароля на указанный адрес электронной почты. Если получить доступ не получилось – необходимо написать заявку на восстановление доступа в службу технической поддержки ГАУ РК «ЦИТ» ([help@rkomi.ru](mailto:help@rkomi.ru)).

6. После авторизации пользователю станут доступны следующие блоки для редактирования:

- Меры,
- Анкета,
- Библиотека файлов,
- Переменные,
- Настройки,
- Администрирование.



### 3 Блок «Меры»

В данном блоке доступна возможность создания/редактирования/удаления мер социальной поддержки, карточек мер социальной поддержки (рисунок 4).

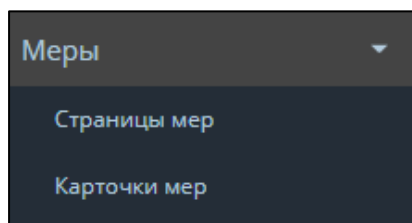



Рисунок 4. Блок «Меры»

#### 3.1 Создание меры

Для создания новой меры выберите пункт меню «**Страницы мер**» и нажмите кнопку . Далее в открывшемся окне (рисунок 5) необходимо заполнить поля:

1. Ведомство. Из выпадающего списка доступных ведомств.
2. Группу меры. Из выпадающего списка доступных подгрупп мер.
3. Указать название меры.
4. Указать краткое описание меры (необязательно).
5. Нажать кнопку «**Создать**».

Рисунок 5. Создание меры

Результатом действий по созданию меры будет появление в группе мер новой меры (рисунок 6).

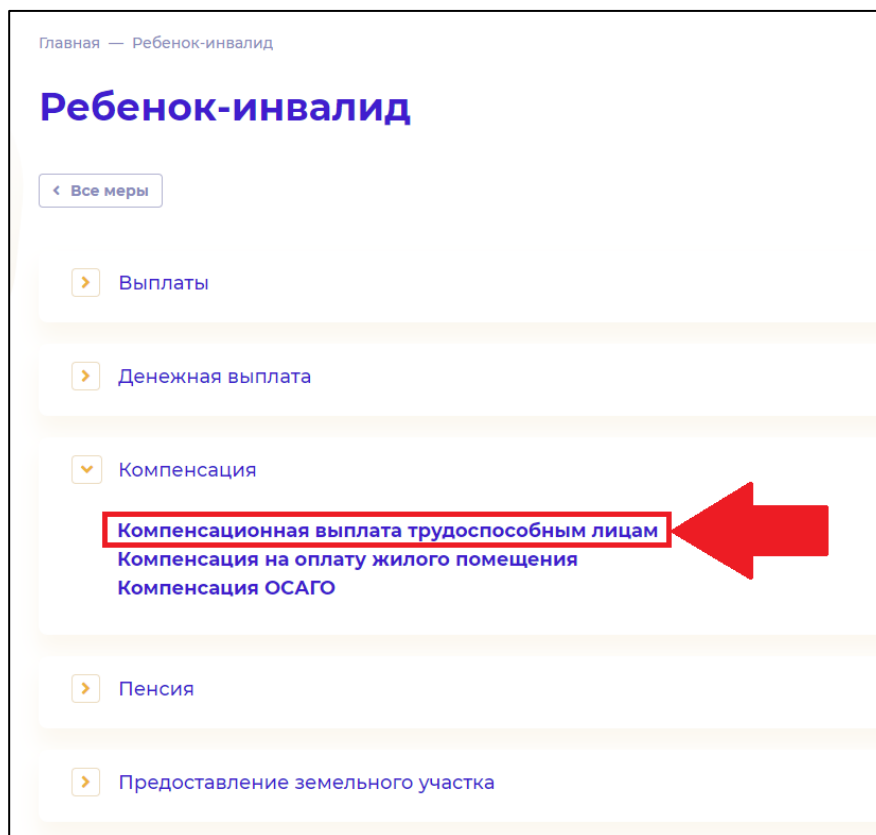



Рисунок 6. Отображение меры на сайте

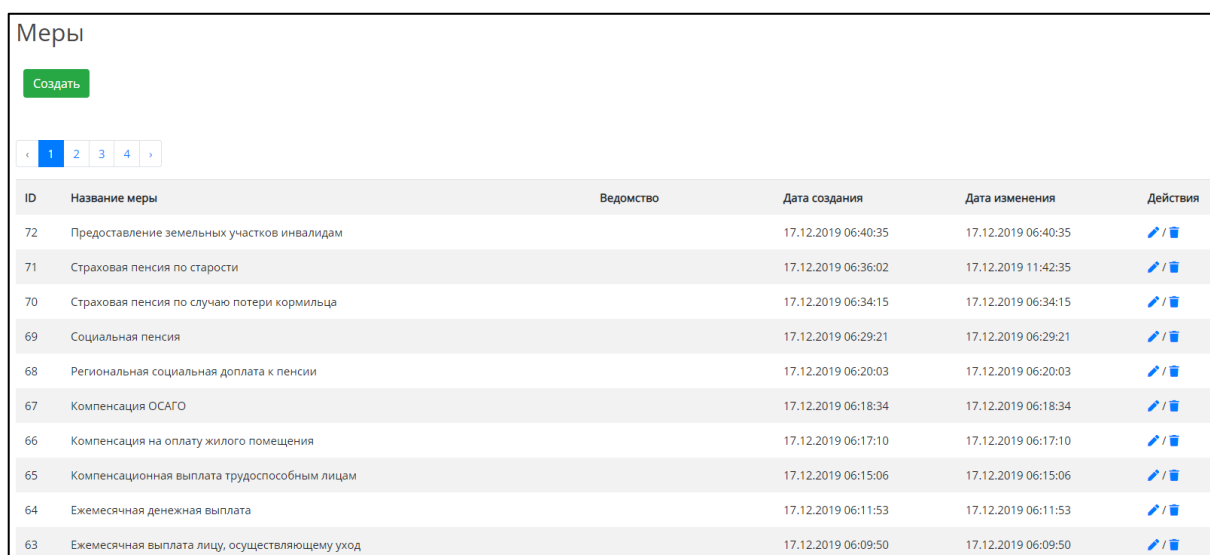
Для того, чтобы наполнить содержанием новую меру – необходимо создать «Карточку меры» (пункты [3.3](#) и [3.4](#)). Для корректного отображения карточки меры необходимо добавить связку «мера – карточка меры» по кнопке [Добавить условие](#).

 *Примечание.* Для сохранения внесенных изменений нажмите кнопку «Сохранить», расположенную внизу формы редактирования.

## 3.2 Редактирование и удаление меры

Чтобы отредактировать информацию в мере социальной поддержки или удалить меру выберите пункт меню «**Страницы мер**» и выполните следующие действия:

1. Найдите меру из списка (рисунок 7).



























ID	Название меры	Ведомство	Дата создания	Дата изменения	Действия
72	Предоставление земельных участков инвалидам		17.12.2019 06:40:35	17.12.2019 06:40:35	 / 
71	Страховая пенсия по старости		17.12.2019 06:36:02	17.12.2019 11:42:35	 / 
70	Страховая пенсия по случаю потери кормильца		17.12.2019 06:34:15	17.12.2019 06:34:15	 / 
69	Социальная пенсия		17.12.2019 06:29:21	17.12.2019 06:29:21	 / 
68	Региональная социальная доплата к пенсии		17.12.2019 06:20:03	17.12.2019 06:20:03	 / 
67	Компенсация ОСАГО		17.12.2019 06:18:34	17.12.2019 06:18:34	 / 
66	Компенсация на оплату жилого помещения		17.12.2019 06:17:10	17.12.2019 06:17:10	 / 
65	Компенсационная выплата трудоспособным лицам		17.12.2019 06:15:06	17.12.2019 06:15:06	 / 
64	Ежемесячная денежная выплата		17.12.2019 06:11:53	17.12.2019 06:11:53	 / 
63	Ежемесячная выплата лицу, осуществляющему уход		17.12.2019 06:09:50	17.12.2019 06:09:50	 / 


Рисунок 7. Список мер

2. Для удаления меры воспользуйтесь кнопкой  - удалить. Подтвердите действие  или отмените действие . **Обратите внимание: после удаления отменить действие нельзя!**

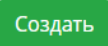
3. Для редактирования меры воспользуйтесь кнопкой  - редактировать.

4. Далее согласно названиям полей, отредактируйте необходимую информацию:


- Ведомство (выбор из списка),
- Группа меры (выбор из списка),
- Название меры,
- Краткое описание меры (необязательно),
- Условия меры (связка «мера – карточка меры»).

 *Примечание.* Для сохранения внесенных изменений нажмите кнопку «**Сохранить**», расположенную внизу формы редактирования.


### 3.3 Создание карточки меры


Для создания новой карточки меры выберите пункт меню «**Карточки мер**» и нажмите кнопку . Далее в открывшемся окне (рисунок 8) необходимо заполнить поля:



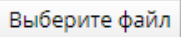
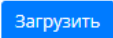
1. Ведомство (из выпадающего списка доступных ведомств).
2. Указать название карточки меры.
3. Добавить ссылку на госуслуги (необязательно).
4. Указать получателей (одного или нескольких, в зависимости от условий).




Каждого получателя необходимо вписать в отдельное поле, добавив новое по кнопке  (в таком случае получатели будут отображаться на сайте каждый с новой строки).


5. Указать размер меры социальной поддержки в поле «Сколько получает».

Для добавления новой строки нажмите .

6. Указать место получения меры социальной поддержки в поле «Где получает». Для добавления новой строки нажмите .

7. Указать необходимые документы. Для добавления новой строки нажмите . Для добавления файла нажмите  → в появившемся окне укажите название прикрепляемого файла → нажмите  → добавьте необходимый файл со своего ПК → нажмите .

8. Указать консультирующие органы в поле «Консультирование». Для добавления новой строки нажмите . Для добавления ссылки на страницу консультирующего органа нажмите  → в появившемся окне вставьте ссылку на страницу консультирующего органа → нажмите .

9. Указать законодательную основу предоставления. Для добавления новой строки нажмите .

10. Нажать кнопку «**Создать**».

Создание условия меры

[Назад](#)

Ведомство  
Выберите

Название условия

Ссылка на госуслуги

Кто получает [+](#)

Сколько получает [+](#)

Где получает [+](#)


Необходимые документы [+](#)

Консультирование [+](#)

Законодательная основа предоставления [+](#)

[Создать](#)

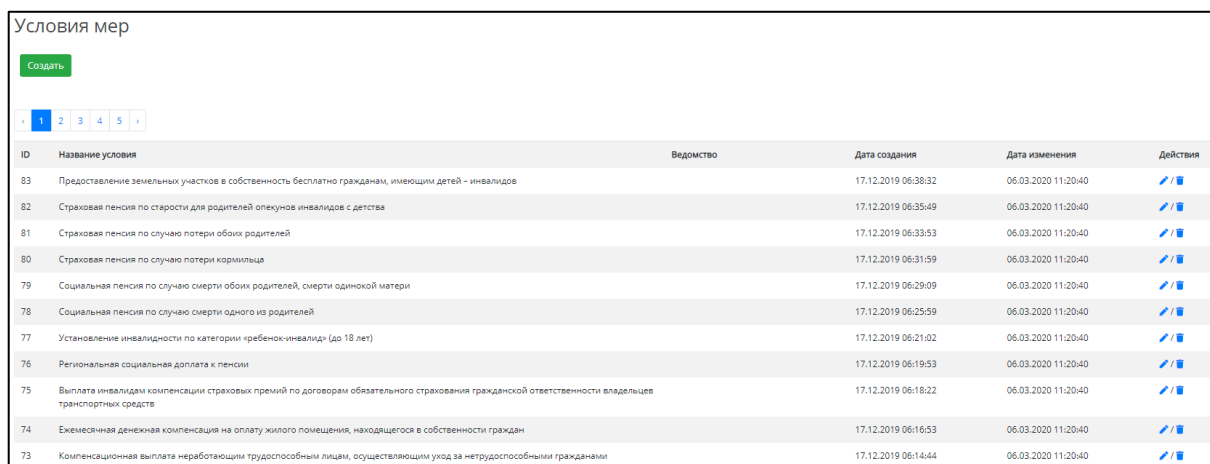
Рисунок 8. Создание карточки меры

Для корректного отображения карточки меры необходимо добавить связку «мера – карточка меры». Для этого выберите пункт меню **«Страницы мер»** в главном меню → найдите меру из списка (рисунок 7) → нажмите кнопку  «Редактировать» → нажмите кнопку [Добавить условие](#) → из появившегося списка выберите необходимую карточку меры.

### 3.4 Редактирование и удаление карточки меры

Чтобы отредактировать информацию в карточке меры социальной поддержки или удалить карточку меры выберите пункт меню «Карточки мер» и выполните следующие действия:

1. Найдите меру из списка (рисунок 9).




























ID	Название условия	Ведомство	Дата создания	Дата изменения	Действия
83	Предоставление земельных участков в собственность бесплатно гражданам, имеющим детей – инвалидов		17.12.2019 06:38:32	06.03.2020 11:20:40	 
82	Страховая пенсия по старости для родителей опекунов инвалидов с детства		17.12.2019 06:35:49	06.03.2020 11:20:40	 
81	Страховая пенсия по случаю потери обоих родителей		17.12.2019 06:33:53	06.03.2020 11:20:40	 
80	Страховая пенсия по случаю потери кормильца		17.12.2019 06:31:59	06.03.2020 11:20:40	 
79	Социальная пенсия по случаю смерти обоих родителей, смерти одинокой матери		17.12.2019 06:29:09	06.03.2020 11:20:40	 
78	Социальная пенсия по случаю смерти одного из родителей		17.12.2019 06:25:59	06.03.2020 11:20:40	 
77	Установление инвалидности по категории «ребенок-инвалид» (до 18 лет)		17.12.2019 06:21:02	06.03.2020 11:20:40	 
76	Региональная социальная доплата к пенсии		17.12.2019 06:19:53	06.03.2020 11:20:40	 
75	Выплата инвалидам компенсации страховых премий по договорам обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств		17.12.2019 06:18:22	06.03.2020 11:20:40	 
74	Ежемесячная денежная компенсация на оплату жилого помещения, находящегося в собственности граждан		17.12.2019 06:16:53	06.03.2020 11:20:40	 
73	Компенсационная выплата неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами		17.12.2019 06:14:44	06.03.2020 11:20:40	 


Рисунок 9. Список карточек мер










2. Для удаления карточки меры воспользуйтесь кнопкой  - удалить.


Подтвердите действие  или отмените действие . **Обратите внимание: после удаления отменить действие нельзя!**

3. Для редактирования карточки меры воспользуйтесь кнопкой  - редактировать.

4. Далее согласно названиям полей, отредактируйте необходимую информацию:

- Ведомство (выбор из списка),
- Название карточки,
- Ссылка на госуслуги,
- Кто получает:
  - для удаления лишних полей - очистите поле, после сохранения поле незаполненные поля будут удалены автоматически),
  - для добавления новой строки нажмите ,
- Сколько получает:

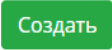
- для удаления лишних полей - очистите поле, после сохранения поле незаполненные поля будут удалены автоматически),
- для добавления новой строки нажмите ,
- Где получает:
  - для удаления лишних полей - очистите поле, после сохранения поле незаполненные поля будут удалены автоматически),
  - для добавления новой строки нажмите ,
- Необходимые документы:
  - для удаления лишних полей - очистите поле, после сохранения поле незаполненные поля будут удалены автоматически),
  - для добавления новой строки нажмите ,
  - для добавления файла нажмите  → в появившемся окне укажите название прикрепляемого файла → нажмите  → добавьте необходимый файл со своего ПК → нажмите ,
- Консультирование:
  - для удаления лишних полей - очистите поле, после сохранения поле незаполненные поля будут удалены автоматически),
  - для добавления новой строки нажмите ,
  - для добавления или изменения ссылки на страницу консультирующего органа нажмите  → в появившемся окне вставьте (удалите или измените) ссылку на страницу консультирующего органа → нажмите .
- Законодательная основа предоставления:
  - для удаления лишних полей - очистите поле, после сохранения поле незаполненные поля будут удалены автоматически),
  - для добавления новой строки нажмите .

 *Примечание.* Для сохранения внесенных изменений нажмите кнопку «Сохранить», расположенную внизу формы редактирования.

## 4 Переменные

Страница «Переменные» содержит информацию обо всех переменных, используемых для расчетов, производимых на страницах анкеты и калькулятора прожиточного минимума.

### 4.1. Создание переменной

Для создания новой переменной выберите пункт меню **«Переменные»** и нажмите кнопку . Далее в открывшемся окне (рисунок 10) необходимо:

1. Выбрать из выпадающего списка ведомство.
2. Указать название переменной.
3. Указать машинное имя. Заполняется автоматически транслитерацией названия счетчика.
4. Ввести значение переменной.
5. Нажать кнопку **«Создать»**.

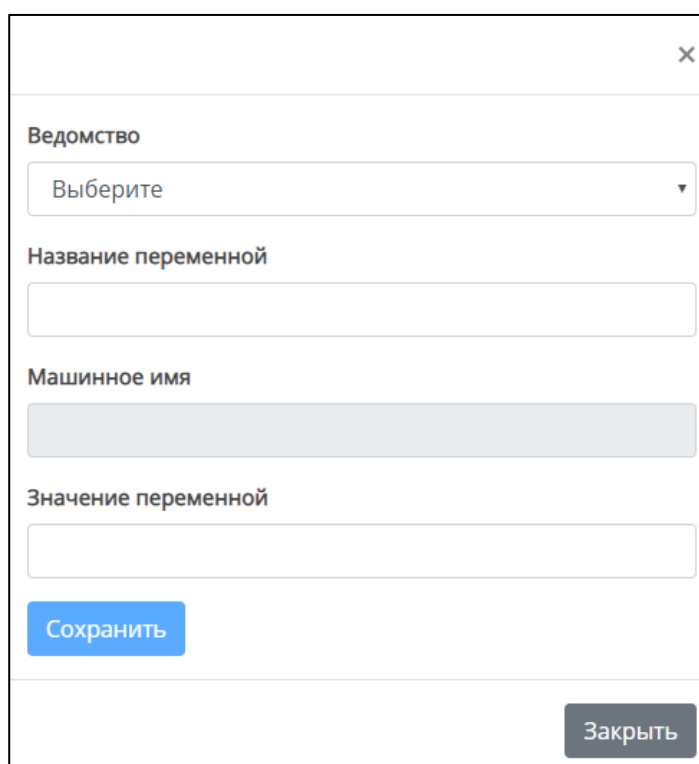


Рисунок 10. Создание переменной



## 4.2. Редактирование и удаление переменной

Чтобы отредактировать или удалить переменную выберите пункт меню «Переменные» и выполните следующие действия:

1. Найдите переменную из списка (рисунок 11).










Установка глобальных переменных					
<span>Создать</span>					
Название переменной	Ведомство	Значение	Дата создания	Дата изменения	Действия
Взрослый северный коэффициент		15959	17.12.2019 07:25:08	17.12.2019 07:25:08	 
Взрослый южный коэффициент		14449	17.12.2019 07:24:47	17.12.2019 07:24:47	 
Детский северный коэффициент		15428	17.12.2019 07:24:32	17.12.2019 07:24:32	 
Детский южный коэффициент		13008	17.12.2019 07:24:13	17.12.2019 07:24:13	 


Рисунок 11. Список переменных

2. Для удаления переменной воспользуйтесь кнопкой  - удалить. Подтвердите действие  или отмените действие . **Обратите внимание: после удаления отменить действие нельзя!**

3. Для редактирования файла воспользуйтесь кнопкой  - редактировать.

4. Далее согласно названиям полей, отредактируйте необходимую информацию:

- Ведомство (из выпадающего списка),
- Название переменной,
- Значение переменной.

 *Примечание.* Для сохранения внесенных изменений нажмите кнопку «Сохранить», расположенную внизу формы редактирования.

## **5 Переход на сайт**

Для просмотра внесенной информации в модуле администратора существует возможность перехода на сайт по нажатию кнопки «На сайт». Данная функция запускает страницу сайта «Социальная поддержка семей в Республике Коми» в новой странице браузера.

Для контроля внесенных изменений рекомендуется перед редактированием данных открыть страницу сайта в браузере и просматривать сохраненные изменения поэтапно, обновляя страницу сайта клавишей **F5**.

## 6 Выход из Системы

Для выхода из Системы, нажмите кнопку «**Выход**» в левом навигационном меню. После нажатия кнопки «Выход» все несохраненные изменения будут удалены.

Выход из Системы происходит автоматически в следующих случаях:

- Пользователь удален из раздела «Администрирование».
- У пользователя изменена роль.
- У пользователя изменены данные авторизации.

**Приложение 1. Шаблон заявки для получения доступа к модулю администратора Портала**

**Заявка на подключение к модулю администратора  
портала «Социальный навигатор Республики Коми» (семья.ркоми.рф)**

---

*(название органа исполнительной власти Республики Коми,*

---

*подведомственного учреждения)*

Список сотрудников, ответственных за работу на портале «Социальный навигатор Республики Коми»

№	ФИО сотрудника	Должность, наименование структурного подразделения	Контактные данные (телефон и e-mail)
1			
2			

**Примечание: все поля таблицы обязательны к заполнению**