

ГОСУДАРСТВЕННОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ «КРЫМТЕХНОЛОГИИ»

**Государственная информационная система  
Республики Крым  
«Портал Правительства Республики Крым»**

**РУКОВОДСТВО АДМИНИСТРАТОРА**

на 23 страницах

## Аннотация

Настоящее Руководство администратора входит в комплект пользовательской документации по государственной информационной системе Республики Крым «Портал Правительства Республики Крым» и предназначено для сотрудников, отвечающих за функционирование и администрирование сайтов государственной информационной системы Республики Крым «Портал Правительства Республики Крым».

В настоящем Руководстве приведены общие сведения о государственной информационной системе Республики Крым «Портал Правительства Республики Крым», описание административного интерфейса и функциональных возможностей зарегистрированных пользователей.

## СОДЕРЖАНИЕ

1.Введение.....	4
1.1.Общие сведения о Портале Правительства Республики Крым.....	4
1.2.Назначение Портала РК.....	4
1.3.Термины и сокращения.....	4
1.4.Структура системы.....	5
1.5.Пользовательские роли.....	7
1.6.Системные требования.....	8
2.Веб-интерфейс Портала РК.....	9
2.1.Вход и выход из административной панели.....	9
2.2.Структура страницы административной панели.....	10
2.2.1.Верхняя строка.....	11
2.2.2.Боковое меню.....	11

## **1. Введение**

### **1.1. Общие сведения о Портале Правительства Республики Крым**

Государственная информационная система Республики Крым «Портал Правительства Республики Крым» (далее – Портал РК) представляет собой веб-сайты в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, предоставляющие доступ к различным сервисам, в том числе интерактивным, работающим в рамках единой платформы.

### **1.2. Назначение Портала РК**

Портал РК предназначен для централизованного размещения сервисов и данных сайтов Правительства и исполнительных органов государственной власти Республики Крым, органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Крым, а также других государственных учреждений, для поддержки процессов (процедур) реализации прав, обязанностей и законных интересов граждан. Данный портал предоставляет возможность обеспечения открытости функционирования Правительства Республики Крым и органов государственной власти Республики Крым.

Основными целями работы Портала РК являются:

- повышение эффективности работы Правительства Республики Крым и органов государственной власти Республики Крым в части оперативного и доступного предоставления информации;
- развитие информационного общества Республики Крым;
- обеспечение открытости и доступности информации о деятельности органов государственной власти Республики Крым широким слоям населения.

### **1.3. Термины и сокращения**

В данном документе используются термины и сокращения, приведенные

ниже.

АРМ – Автоматизированное рабочее место.

АС – Автоматизированная система.

ГУП – Государственное унитарное предприятие.

ЕСИА – Единая система идентификации и аутентификации.

ГИС «ЦОД РК» – Государственная информационная система «Центр обработки данных Республики Крым».

Портал РК – Государственная информационная система «Портал Правительства Республики Крым».

РК – Республика Крым.

#### **1.4. Структура системы**

Портал РК представляет собой веб-ориентированное решение, доступ пользователей к которому осуществляется посредством браузера. Структура Портала РК приведена на рисунке 1.1, «Структурная схема Портала РК».

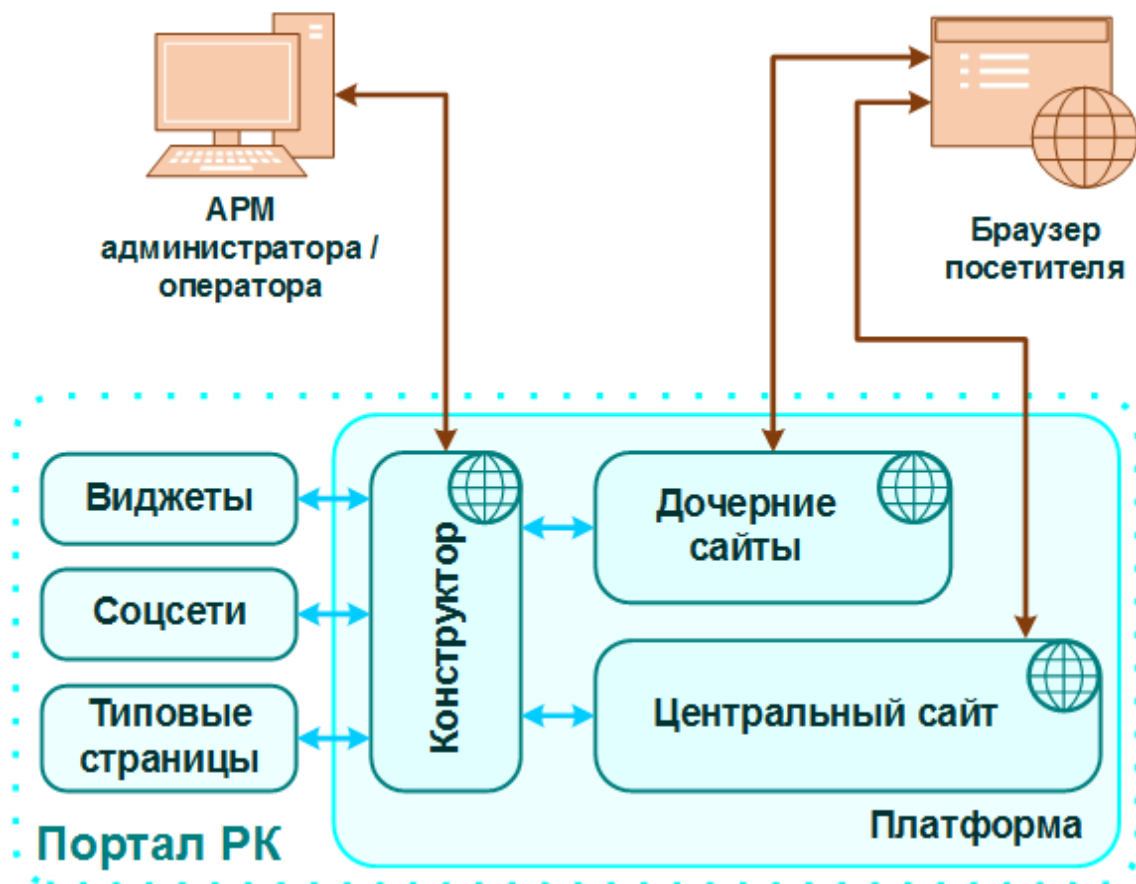


Рисунок 1.1: Структурная схема Портала РК

Архитектурно Портал РК строится как централизованная система с единым ядром, включающим в себя комплекс подсистем, обеспечивающих предоставление информации, интерактивных услуг и сервисов, управление веб-страницами и ведение библиотек.

Портал РК включает в себя следующие подсистемы:

- **Платформа**, представляющая собой программное обеспечение, которое обеспечивает выполнение функций и поддержку единого решения Портала РК в целом;
- **Центральный сайт**, представляющий собой веб-сайт с основной информацией и сервисами;
- **Дочерние сайты**, представляющие собой веб-сайты с доменом следующего уровня по отношению к Центральному сайту и создаваемые для Главы Республики Крым, органов государственной власти и других

организаций Республики Крым;

- **Конструктор**, обеспечивающий возможность управления веб-страницами Центрального и Дочерних сайтов, настройки их внешнего вида и параметров работы, а также заполнения веб-страниц контентом;
- **Виджеты**, представляющие собой библиотеку дополнительных модулей, предоставляющих информационные и/или интерактивные сервисы, встраиваемых на веб-страницы в виде блоков;
- **Соцсети**, представляющие собой библиотеку дополнительных модулей для подключения к популярным социальным сетям, которые можно использовать для создания новых виджетов;
- **Типовые страницы**, представляющие собой библиотеку типовых шаблонов веб-страниц, которые можно использовать при создании новых веб-разделов сайтов.

### 1.5. Пользовательские роли

Доступ к функционалу Портала РК обеспечивается посредством учётных записей, позволяющих установить персональные настройки для каждого пользователя. Для разграничения прав доступа в Портале РК предусмотрены пользовательские роли, описанные ниже и используемые при настройке учётных записей пользователей.

1. **Суперадминистратор** – зарегистрированный пользователь, сотрудник ГУП РК «Крымтехнологии», которому доступен полный функционал администрирования Портала РК, а также есть доступ ко всем ресурсам Портала РК.

2. **Администратор** – зарегистрированный пользователь, которому доступен функционал администрирования и доступ к ресурсам в пределах одного или нескольких сайтов Портала РК.

3. **Оператор** – зарегистрированный пользователь, которому

доступно редактирование содержимого (контента) страниц в пределах одного или нескольких сайтов Портала РК.

4. **Посетитель** – незарегистрированный пользователь, который может обращаться к общедоступному функционалу сайтов.

5. **Авторизованный посетитель** – пользователь, который был авторизован на Портале РК посредством ЕСИА и может обращаться как к общедоступному функционалу сайтов, так и к функционалу Личного кабинета.

## 1.6. Системные требования

Системные требования, предъявляемые Порталом РК к используемому оборудованию и программному обеспечению, приведены в таблице ниже.

Таблица 1. Минимальные системные требования к АРМ

Параметры	Требования
Процессор	С тактовой частотой не менее 2 ГГц
Объем RAM	Не менее 1 Гб
Адаптер локальной сети	Не менее 50 Мбит/сек
Свободное место на накопителе данных	Не менее 20 Гб
Подключение к сети интернет со скоростью	Не менее 50 Мбит/сек
Браузер	Яндекс.Браузер версии не ниже 16 Google Chrome версии не ниже 55 Mozilla Firefox версии не ниже 48 Опера версии не ниже 41
Прочее	2-кнопочная мышь с колесом прокрутки Клавиатура Подключение к Интернет со скоростью не менее 5 Мбит/сек



## **2. Веб-интерфейс Портала РК**

Портал РК предоставляет следующие функциональные возможности:

- ввод и вывод конфиденциальной и общедоступной информации;
- возможность просмотра веб-страниц, управление веб-приложениями, с использованием ресурсов виртуального веб-сервера ГИС «ЦОД РК»;
- возможность загрузки цифровых изображений в высоком качестве;
- возможность разграничения доступа пользователей к обрабатываемой информации посредством использования дискреционной модели разграничения прав доступа.

### **2.1. Вход и выход из административной панели**

Чтобы войти в административную панель, следует:

1. Запустить один из браузеров, приведенных в таблице 1.
2. В браузере задать адрес сервера Портала РК <https://rk.gov.ru/admin-portal>, нажать на клавишу «Enter».

В результате в браузере откроется форма входа в административную панель Портала РК. Внешний вид формы входа в административную панель приведен на рисунке 2.1.

Рисунок 2.1: Внешний вид входа в административную панель

3. Ввести имя пользователя, пароль и нажать кнопку **«Вход»**. В результате отобразится начальная страница административной панели Портала РК, приведенная на рисунке 2.2.

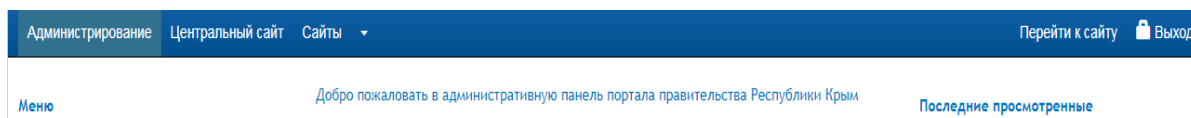


Рисунок 2.2: Начальная страница административной панели

Чтобы выйти из административной панели, следует:

1. Нажать кнопку **«Выход»** в правом верхнем углу экрана.



В результате соединение с административной панелью Портала РК будет завершено, и откроется главная страница Портала РК.

## 2.2. Структура страницы административной панели

Страница административной панели Портала РК включает в себя следующие области:

- верхняя строка, в которой отображается вкладка **Сайты**;

- боковое меню, в котором отображается меню выбранной вкладки;
- рабочая область, в которой отображается содержимое выбранного пункта меню;
- список последних просмотров, в котором отображается список адресов страниц, посещенных пользователем последними.

Структура страницы административной панели приведена на рисунке 2.3.

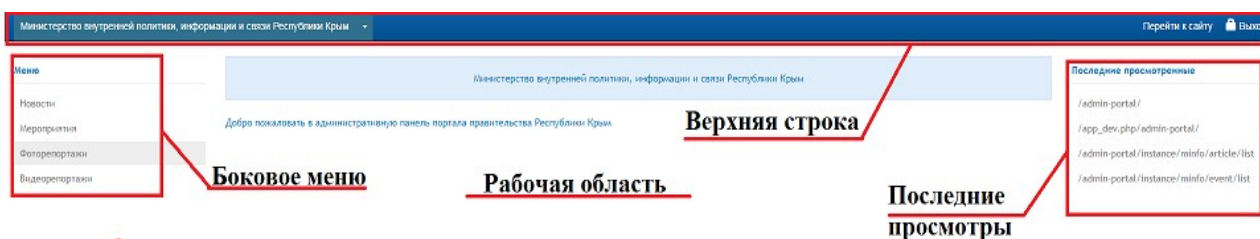


Рисунок 2.3: Структура страницы административной панели

### 2.2.1. Верхняя строка

Верхняя строка административной панели Портала РК, приведенная на рисунке 2.4, включает в себя следующие элементы:

- **Сайты** – кнопка перехода во вкладку наполнения Дочернего сайта;
- **Перейти к сайту** – кнопка перехода на главную страницу Центрального сайта Портала РК;
- **Выход** – кнопка выхода из административной панели.



Рисунок 2.4 Верхняя строка административной панели Портала РК

### 2.2.2. Боковое меню

Вкладка **Сайты**, находящаяся на верхней строке административной панели, имеет своё боковое меню, описание которого приведено ниже.

#### 2.2.2.1. Боковое меню вкладки Сайты

Вкладка **Сайты** предоставляет доступ к основным функциям, доступным

администратору.

Боковое меню вкладки **Сайты** состоит из следующих пунктов:

- Название сайта;
- Руководство;
- Новости;
- Документы;
- Викторина;
- Структура;
- Мероприятия;
- Теги;
- Фоторепортажи;
- Видеорепортажи.

#### 1. Пункт меню **Название сайта**

Пункт меню **Название сайта** предоставляет возможность присвоения и редактирования названия сайта. Внешний вид рабочей области пункта меню **Название сайта** приведен на рисунке 2.5. Для редактирования названия сайта следует написать новое название в редактируемом поле ввода текст и нажать кнопку «**Сохранить**». В этом поле также допускается использовать html-тег `<br>` для ручного управления переносом строк при отображении названия сайта.

Рисунок 2.5: Внешний вид рабочей области пункта меню **Название сайта**

## 2. Пункт меню **Руководство**

Пункт меню **Руководство** предоставляет возможность создания информационной страницы о руководстве. Внешний вид формы создания информационной страницы руководителя приведен на рисунке 2.6.

Создать руководителя

[Назад к списку](#)

Фамилия

Имя

Отчество

Должность

Контактная информация

Биография

Рисунок 2.6: Внешний вид формы создания информационной страницы руководителя

На странице создания страницы руководителя доступны следующие поля:

- фамилия;
- имя;
- отчество;
- должность;

- контактная информация;
- биография.

После заполнения всех полей следует нажать на кнопку «**Сохранить**», информация о руководителе отобразится в **Списке руководителей**.

### 3. Пункт меню **Новости**

Пункт меню **Новости** предоставляет возможность создания, фильтрации и поддержки новостной ленты сайта. Внешний вид рабочей области **Списка новостей** приведен на рисунке 2.7.

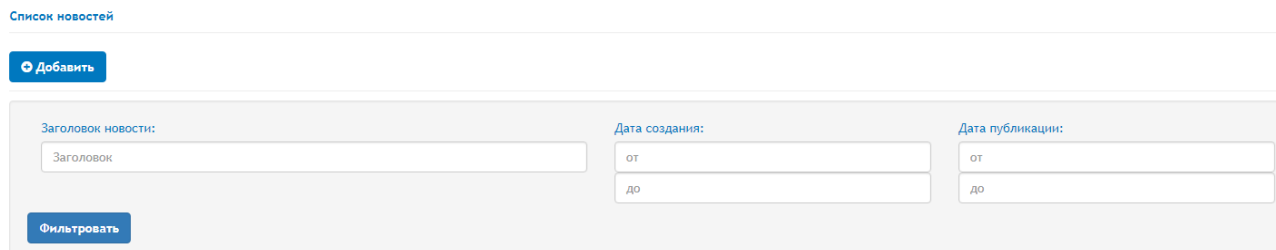


Рисунок 2.7: Внешний вид рабочей области Списка новостей

Для создания новости необходимо нажать на кнопку «**Добавить**» и заполнить необходимые поля в открывшемся окне. Внешний вид рабочей области **Создания новости** приведен на рисунке 2.8.

Рисунок 2.8: Внешний вид рабочей области Создания новости

После чего следует нажать на кнопку «Создать», **Новость** отобразится в **Списке новостей**.

#### 4. Пункт меню **Документы**

Пункт меню **Документы** предоставляет возможность создания, фильтрации и поддержки библиотеки документов организации, сохранённых в форматах doc, docx, xls, xlsx, rtf, pptx, ppt, pdf, csv, ods, odt, txt, rar, zip. Внешний вид рабочей области списка документов приведен на рисунке 2.9.

## Список документов

Добавить

Заголовок новости:

Заголовок

Дата публикации:

ДД.ММ.ГГГГ

ДД.ММ.ГГГГ

Дата утверждения:

ДД.ММ.ГГГГ

ДД.ММ.ГГГГ

Тип документа:

Фильтровать

Заголовок	Описание	Дата публикации	Дата утверждения	Тип документа	Действия
Документ 26.12.1	Описание Документ 26.12.1	26.12.2017 09:18	26.12.2017 12:00	Общедоступный	Удалить

Рисунок 2.9: Внешний вид рабочей области Списка документов

Для создания нового документа необходимо в подпункте меню «Список документов» нажать на кнопку «Добавить» и заполнить необходимые поля в открывшемся окне, рисунок 2.10. Выбрать категорию документа, присвоить заголовок, ввести описательную текстовую часть документа и т.д.



Назад к списку

Заголовок

Описание

✂

📄

🗑

🔍

↶

↷

🔧

🔗

🔗

🚩

🖼

📁

☰

Ω

⌕

📎

Источник

**B** *I* S T<sub>x</sub> | 📏 | ⌨️ | 🔢 | “” | ☰ | ☰ | ☰ | Стили | Формат... ?

Раздел

Select an Option ▼

Публиковать

☐

Номер документа

Дата утверждения

10.01.2018

Тип документа

Выберите тип документа ▼

Вложенные файлы

➕ Добавить

Теги

Select Some Options

Сохранить

Рисунок 2.10: Внешний вид рабочей области Создания документа

К создаваемому документу необходимо прикрепить файл, для этого следует нажать на кнопку «**Добавить**» и выбрать имеющийся на АРМ файл.

После чего нажать на кнопку «**Сохранить**», документ отобразится в **Списке документов**, и опубликуется в выбранном разделе.

Для создания нового вида документа необходимо в подпункте меню «Список видов документов» нажать на кнопку «Добавить» и ввести название новой категории документов в открывшемся окне, рисунок 2.11.

Создать категорию документов

Назад к списку

Заголовок

Сохранить

Рисунок 2.11: Внешний вид рабочей области создания категории документа

После чего нажать на кнопку «**Сохранить**» и созданная **Категория документов** отобразится в **Списке видов документов**.

## 5. Пункт меню **Викторина**

Пункт меню **Викторина** предоставляет возможность создавать викторины. Для создания викторины необходимо нажать на кнопку **«Добавить новую викторину»** и в открывшемся окне заполнить необходимые поля, рисунок 2.12. Ввести заголовок и подзаголовок викторины, назначить дату начала и окончания викторины, создать фразы для хорошего или плохого результата, ввести числовое значение критерия, поставить галочку напротив поля **Активный**, для публикации викторины на сайте.

Для добавления вопроса следует нажать на кнопку **Добавить вопрос** и в поле ввода текста задать вопрос. Для добавления вариантов ответов следует нажать на кнопку **«Добавить ответ»**, правильный ответ следует выделить путем нажатия на круг, напротив поля **Ответ**. Внешний вид рабочей области создания викторины приведен на рисунке 2.12.

Создать викторину

Назад к списку Добавить новую викторину

Заголовок

Подзаголовок

Дата начала 29.01.2018

Дата окончания 29.01.2018

Результат хорошо

Результат плохо

Критерий -231

Активный ☐

Вопрос

Ответ

Ответ

Удалить ответ

Ответ

Ответ

Удалить ответ

Добавить ответ

Удалить вопрос

Добавить вопрос

Сохранить

Рисунок 2.12: Внешний вид рабочей области создания Викторины

После чего нажать на кнопку «**Сохранить**», созданная **Викторина** отобразится в **Списке викторин**.

## 6. Пункт меню **Структура**

Пункт меню **Структура** представляет собой иерархическое меню с перечнем разделов организации, а также со списком содержимого каждого раздела. На основании структуры разделов формируется отображаемое пользователю меню данного сайта. Внешний вид рабочей области пункта меню **Структура** представлен на рисунке 2.13.

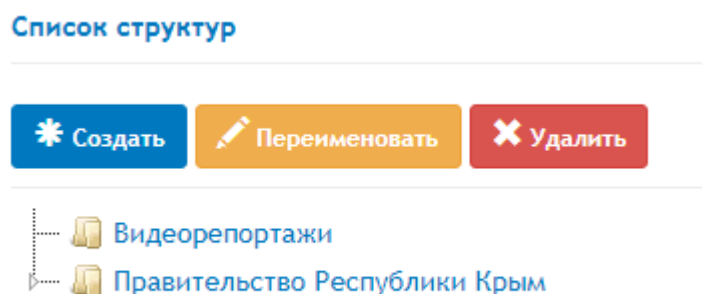


Рисунок 2.13: Внешний вид рабочей области Списка структур

Для создания нового раздела необходимо нажать на кнопку «Создать» и в появившемся окне заполнить поля: наименование раздела, путь, текст перед и текст после, рисунок 2.14.

Рисунок 2.14: Создание нового раздела

После заполнения всех полей необходимо нажать на кнопку «Сохранить», созданный новый раздел отобразится в **Списке структур**.

В **Структуре** также можно: сортировать разделы, перемещая их выше или ниже; добавлять к разделу содержимое, путем нажатия на кнопку «Добавить в раздел»; просматривать и редактировать содержимое, осуществлять редактирование самого раздела. При редактировании раздела можно выбрать шаблон раздела — от этого зависит, как этот раздел будет отображаться пользователю, а также какие виды содержимого к нему можно

прикрепить. Например к разделу с шаблоном «**Раздел новостей**» можно прикрепить только новости и подразделы, а к разделу с шаблоном «**Простой раздел**» можно прикрепить подраздел, документ, страницу обратной связи, опрос, викторину. Но, в то же время, поиск по документам на пользовательской стороне доступен только в разделе с выбранным шаблоном «**Раздел документов**». В **Структуре** при выбранном разделе с шаблоном «**Раздел руководителей**» доступна сортировка списка руководителей.

## 7. Пункт меню **Мероприятия**

Пункт меню **Мероприятия** предоставляет возможность создания и поддержки ленты мероприятий организации. Для создания нового мероприятия необходимо нажать на кнопку «**Добавить**» и в открывшемся окне рабочей области заполнить необходимые поля. Ввести заголовок и подзаголовок мероприятия, назначить дату начала и завершения мероприятия, дату публикации. Заполнить текстовое поле содержания и прикрепить титульное изображение к мероприятию, также возможно добавить теги и задать на карте географическое местоположение предстоящего мероприятия.

После заполнения всех полей необходимо нажать на кнопку «**Сохранить**», созданное мероприятие отобразится в **Списке мероприятий**.

## 8. Пункт меню **Теги**

Пункт меню **Теги** предоставляет возможность добавления ключевых слов, по которым будут выполняться категоризация, описание, поиск данных и задание внутренней структуры. Для создания **Тега** необходимо нажать на кнопку «**Добавить**» и в открывшемся окне ввести тег, рисунок 2.15.

Редактирование тегов



Рисунок 2.15: Внешний вид рабочей области редактирования тегов

После заполнения всех полей необходимо нажать на кнопку

«Сохранить», созданный **Тег** отобразится в **Списке тегов**.

## 9. Пункт меню **Фоторепортаж**

Пункт меню **Фоторепортаж** предоставляет возможность создания фотоотчета. Для создания **Фоторепортажа** необходимо нажать на кнопку «Добавить фоторепортаж» и в открывшемся окне заполнить необходимые поля. Ввести заголовок, текст описания, выбрать раздел, активировать фоторепортаж, поставив галочку напротив поля **Активный**, выбрать из раскрывающегося списка тег, добавить в фоторепортаж фотографии. Внешний вид рабочей области редактирования фоторепортажей приведен на рисунке 2.16.

Редактировать фоторепортаж

Назад к списку

Заголовок

Описание

Раздел

Активный

Теги

Фотографии в фоторепортаже

Перетащите сюда ваши файлы

Выбрать файлы

Сохранить

Рисунок 2.16: Внешний вид рабочей области редактирования фоторепортажа

После заполнения всех полей необходимо нажать на кнопку «Сохранить», созданный **Фоторепортаж** отобразится в **Списке фоторепортажей**.

## 10. Пункт меню **Видеорепортаж**

Пункт меню **Видеорепортажи** предоставляет возможность создания видеоотчета. Для создания **Видеорепортажа** необходимо нажать на кнопку «**Добавить видеорепортаж**» и в открывшемся окне заполнить необходимые поля, рисунок 2.17. Ввести заголовок, текст описания, выбрать раздел публикации, добавить тег, добавить в видеорепортаж видеофайл. Также доступна возможность создания миниатюры из выбранного видеофайла.

Редактировать видеорепортаж

[Назад к списку](#)

Заголовок

Описание

Раздел

Публиковать

Теги

Файл видеорепортажа

0:00

Выберите файл

Файл не выбран

Сделать миниатюру

Сохранить

Рисунок 2.17: Внешний вид рабочей области редактирования видеорепортажа

После заполнения всех полей необходимо нажать на кнопку «**Сохранить**», созданный **Видеорепортаж** отобразится в **Списке видеорепортажей**.