Уважаемый пользователь-администратор интернет сайта «Расходы города», наша команда рада приветствовать Вас! Данный методический материал посвящён пользованию интернет сайта. Разрабатывая концепцию сайта, мы пытались сделать максимально простой алгоритм работы. Но если Вы всё же испытываете трудности при пользовании ресурса, то данная методичка поможет Вам легко разобраться в пользовании сайта.

# Содержание

1	Знакомство с сайтом «Расходы города»		2
2		лужебная часть сайта	
		Авторизация	
		Таблица «Муниципалитеты»	
		Форма просмотра/редактирования муниципалитета	
	2.	.3.1 Раздел «Расходы»	5
	2.	.3.2 Раздел «Вопросы»	6
	2.4	Форма «Расход»	7
		Форма «Вопрос гражданина»	
		Форма «Профиль пользователя»	

#### 1 Знакомство с сайтом «Расходы города»

Сайт состоит из двух частей:

- 1. **Общедоступная часть**. Часть предназначена для граждан. Адрес общедоступной части сайта: **rashodygoroda.org**.
- 2. Служебная часть. Часть предназначена для пользователей муниципалитетов. Адрес служебной части сайта: admin.rashodygoroda.org.

#### 2 Служебная часть сайта

#### 2.1 Авторизация

При переходе по адресу служебной части сайта Вы попадаете на страницу авторизации.

# Интернет портал общедоступной информации о расходах муниципальных образований «Расходы города»

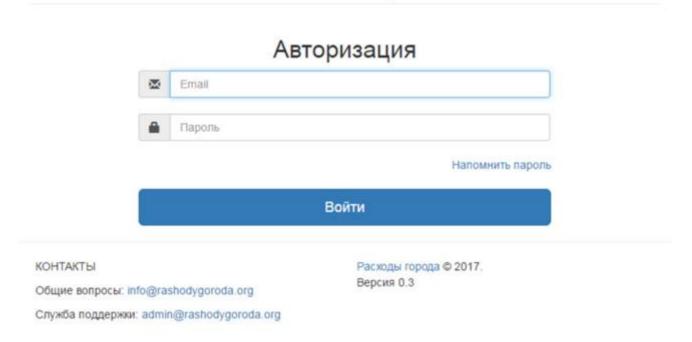


Рисунок 1. Служебная часть сайта. Страница авторизации

После ввода в поле **Логин** логина, а в поле **Пароль** пароль и нажатия на кнопку **Войти** выполняются авторизация и переход на главную страницу служебной части сайта.

#### Примечание: логин и пароль предварительно предоставляется по почте.

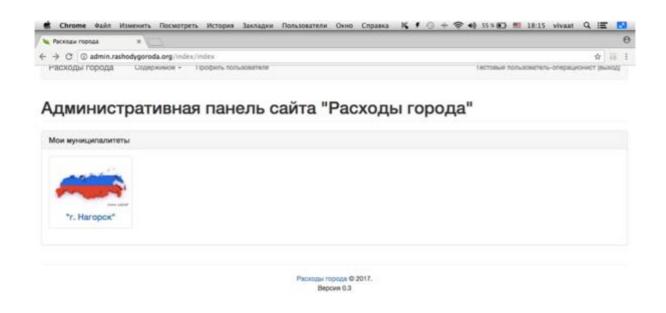


Рисунок 2. Служебная часть сайта. Главная страница

#### 2.2 Таблица «Муниципалитеты»

Таблица содержит все муниципалитеты, к которым имеет доступ текущий пользователь.

Таблица доступна через пункт меню «Содержимое/Организации».

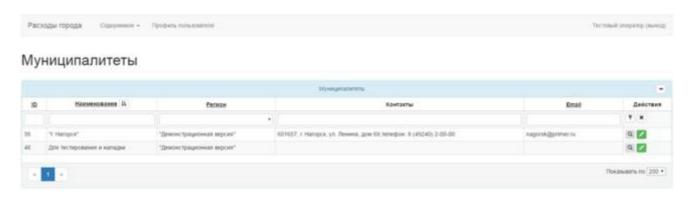


Рисунок 3. Служебная часть сайта. Таблица «Муниципалитеты»

В колонке Действия присутствуют кнопки позволяющие выполнить действия с соответствующим муниципалитетом:

1. Операция **Просмотр** . С помощью кнопки можно перейти к просмотру муниципалитета. Просмотр осуществляется на форме **Муниципалитет**.

2. Операция **Редактировать** . С помощью кнопки можно перейти к редактированию муниципалитета. Редактирование осуществляется на форме **Муниципалитет**.

Список доступных действий может варьироваться в зависимости от настроек доступа пользователя.

#### 2.3 Форма «Муниципалитет»

На форме представлена контактная информация города и разделы:

- 1. **Расходы**. В разделе представлена информация о расходах муниципалитета
- 2. Пользователи. В разделе представлена информация о пользователях выбранного муниципалитета.
- 3. **Вопросы**. В разделе представлена информация о вопросах, поступающих от граждан.

Список доступных разделов может варьироваться в зависимости от настроек доступа пользователя.

<u>Примечание</u>: в ряде случаев, исходная информация для наполнения данных муниципалитета запрашивается оператором сайта отдельно и вносится силами оператора сайта.



Рисунок 4. Служебная часть сайта. Форма просмотра/редактирования муниципалитета

Основные кнопки формы:

- 1. Сохранить. С помощью кнопки можно сохранить все данные и закрыть форму.
- 2. **Проверить**. С помощью кнопки можно вызвать проверку введенных данных без сохранения изменений.

3. Отмена. С помощью кнопки можно закрыть форму без сохранения изменений.

#### 2.3.1 Раздел «Расходы»

В разделе представлена таблица с расходами муниципалитета.

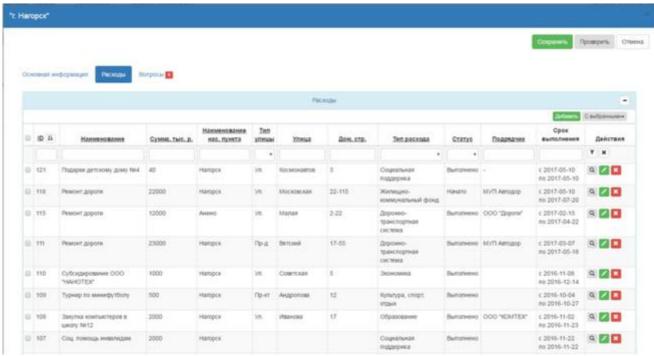


Рисунок 5. Служебная часть сайта. Форма просмотра/редактирования муниципалитета. Раздел «Расходы»

Основные кнопки таблицы:

1. **Добавить**. С помощью кнопки можно создать новый расход. Редактирование нового расхода выполняется на форме **Расхо**д.

В колонке Действия присутствуют кнопки, позволяющие выполнить действия с соответствующим расходом:

- 1. Операция **Просмотр** . С помощью кнопки можно перейти к просмотру расхода. Просмотр осуществляется на форме **Расхо**д.
- 3. Операция **Удалить** . С помощью кнопки можно удалить расход из таблицы. Окончательное удаление осуществляется при сохранении данных формы **Муниципалитет**.

Список доступных действий может варьироваться в зависимости от настроек доступа пользователя.

<u>Примечание</u>: Если вносится расход в деревнях, сёлах и т.п., то муниципалитету, в районе которого находится деревня, село и т.п. в графе «Наименование нас. пункта» необходимо указывать наименование деревни или села.

#### 2.3.2 Раздел «Вопросы»

В разделе представлена таблица с вопросами граждан к муниципалитету по интересующей их теме.

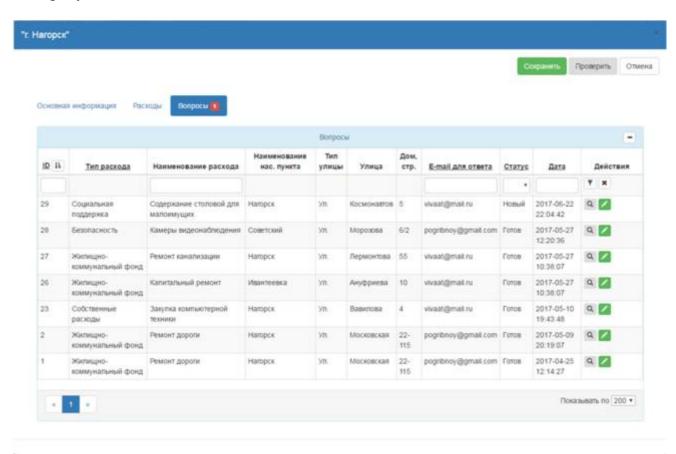


Рисунок 6. Служебная часть сайта. Форма просмотра/редактирования муниципалитета. Раздел «Расходы»

Возле наименования раздела цифрой отображается количество необработанных вопросов граждан.

В колонке Действия присутствуют кнопки, позволяющие выполнить действия с соответствующим вопросом:

- 1. Операция **Просмотр** . С помощью кнопки можно перейти к просмотру вопроса. Просмотр осуществляется на форме **Вопрос гражданина**.
- 2. Операция **Редактировать** . С помощью кнопки можно перейти к редактированию вопроса. Редактирование осуществляется на форме **Вопрос гражданина**.

Список доступных действий может варьироваться в зависимости от настроек доступа пользователя.

#### 2.4 Форма «Расход»

На форме представлены данные расхода.

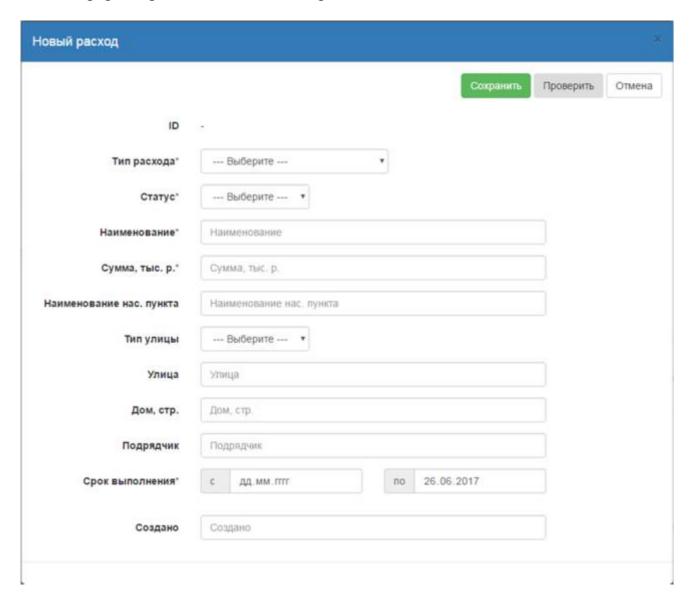


Рисунок 7. Служебная часть сайта. Форма просмотра/редактирования расхода

Основные кнопки формы:

- 1. Сохранить. С помощью кнопки можно сохранить все данные и закрыть форму.
- 2. **Проверить**. С помощью кнопки можно вызвать проверку введенных данных без сохранения изменений.
- 3. Отмена. С помощью кнопки можно закрыть форму без сохранения изменений.

### 2.5 Форма «Вопрос гражданина»

На форме представлены данные вопроса гражданина.

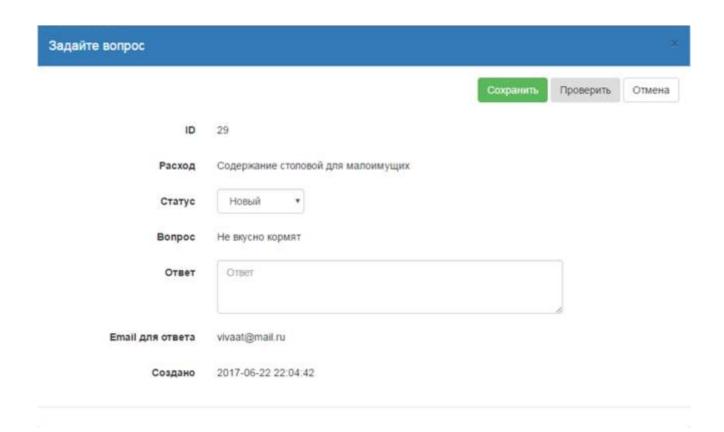


Рисунок 8. Служебная часть сайта. Форма просмотра/редактирования вопроса гражданина

Основные кнопки формы:

- 1. Сохранить. С помощью кнопки можно сохранить все данные и закрыть форму.
- 2. **Проверить**. С помощью кнопки можно вызвать проверку введенных данных без сохранения изменений.
- 3. Отмена. С помощью кнопки можно закрыть форму без сохранения изменений.

<u>Примечание</u>: Вопрос считается обработанным, если в поле Статус указано значение «Обработан». Каждый вопрос в таком статусе автоматически обрабатывается сайтом, и гражданину направляется ответ на адрес электронной почты, указанный гражданином при отправке вопроса. После отправки ответа гражданину сайт переводит вопрос в статус «Готов».

## 2.6 Форма «Профиль пользователя»

На форме представлены данные профиля пользователя. Форма позволяет изменить данные пользователя и пароль.

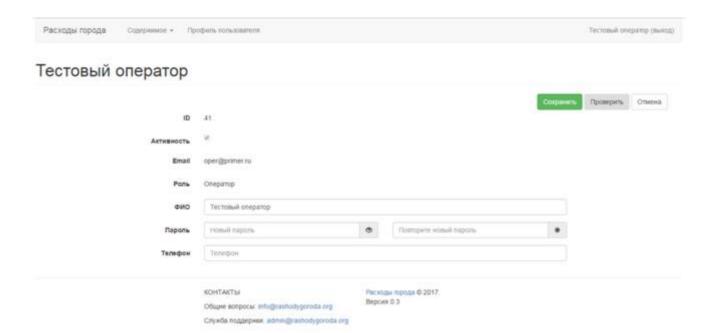


Рисунок 9. Служебная часть сайта. Форма просмотра/редактирования профиля пользователя