

ООО «МетаПрайм», www.metaprime.ru

Руководство пользователя

Регионального фонда пространственных данных

Оглавление

Термины, определения, используемые сокращения.....	3
1 Общие сведения.....	4
2 Запуск.....	4
3 Общий интерфейс.....	5
3.1 Боковое меню.....	5
3.2 Вспомогательное меню.....	6
3.3 Панель управления.....	7
3.4 Работа со списком.....	8
3.4.1 Поисковая строка.....	8
3.4.2. Кнопки управления таблицей.....	9
4 Работа с заявками на размещение данных.....	9
4.1 Создание заявки оператором.....	10
4.2 Редактирование созданной заявки.....	11
4.3 Работа с заявками.....	11
4.4 Перевод заявки в архив и разархивация.....	12
5 Работа с заявлениями на получение данных.....	13
5.1 Создание заявки оператором.....	13
5.2 Редактирование созданного заявления.....	14
5.3 Работа с заявлением.....	15
6 Работа с геоданными.....	16
6.1 Регистрация карточки каталога геоданных.....	17
6.2 Карта.....	20
6.3 Слои.....	24
6.4 Метапривязка геокарточки к слою.....	25
6.5 Подключение сторонних геосервисов к карточке.....	25
6.6 Тематические группы.....	25
6.7 Архив.....	25

Термины, определения, используемые сокращения

В текст введены следующие специальные сокращения:

Термин	Определение
ПД	Пространственные данные
РФПД	Программное обеспечение «Региональный фонд пространственных данных»
РППД	Региональный портал пространственных данных
API	Application Programming Interface, описание способов взаимодействия одной компьютерной программы с другими
ArcGis	Открытая картографическая подложка
Bing	Открытая картографическая подложка на основе спутниковых снимков
Maptiler	Открытая картографическая подложка
OSM	Open Street Map, свободно распространяемая топографическая основа
prj	Формат передачи проекции векторных слоев
shp	Формат векторных слоев карта

1 Общие сведения

ПО «Региональный фонд пространственных данных» предназначено для обеспечения возможности предоставления физическим и юридическим лицам пространственных данных и материалов, содержащихся в Региональном фонде пространственных данных, а также сведений, подлежащих представлению с использованием координат.

Региональный Фонд пространственных данных предназначен для обработки заявлений от физических и юридических лиц на получение пространственных данных, обработку заявлений на размещение пространственных данных от поставщиков и регистрацию пространственных данных в РФПД, сбор статистики по работе РФПД.

2 Запуск

Для начала работы запустите Интернет-браузер, установленный на вашем рабочем месте. Рекомендуемые для работы интернет-браузеры — Яндекс.Браузер, Google Chrome, Atom, Safari. После запуска браузера, в адресной строке введите адрес ресурса для подключения к Системе. Адрес предоставляется администратором системы.

В результате в окне браузера отобразится окно «Авторизация» Регионального фонда пространственных данных Рисунок 1.

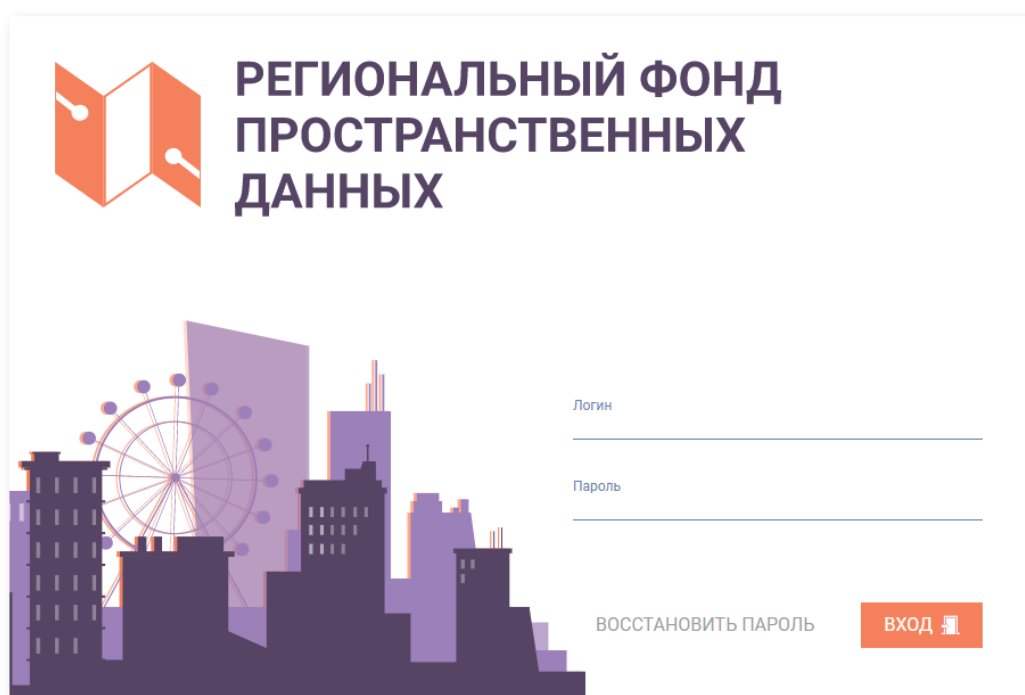


Рисунок 1 Окно авторизации

Для входа в Систему введите логин и пароль и нажмите кнопку «Вход».

Регистрация пользователей в Системе и настраивание прав пользователей осуществляется пользователем с правами Администратора.

В случае успешной авторизации пользователя будет открыто приложение и пользователю будет предоставлен доступ к разделам Системы.

3 Общий интерфейс

На стартовой странице приводится информация об основных разделах системы (Рисунок 2):

1. Раздел «Получение данных» - для работы с заявлениями пользователей на получение данных;
2. Раздел «Размещение материалов» - для работы с заявками поставщиков на размещение данных;
3. Раздел «Геоданные» - для работы с геоданными, регистрации в Системе полученных данных от поставщиков;
4. Раздел «Отчеты и аналитика»;
5. Боковое меню — для просмотра статистических данных по работе Системы и построения отчетов;
6. Вспомогательное меню — для вызова пользовательских настроек.

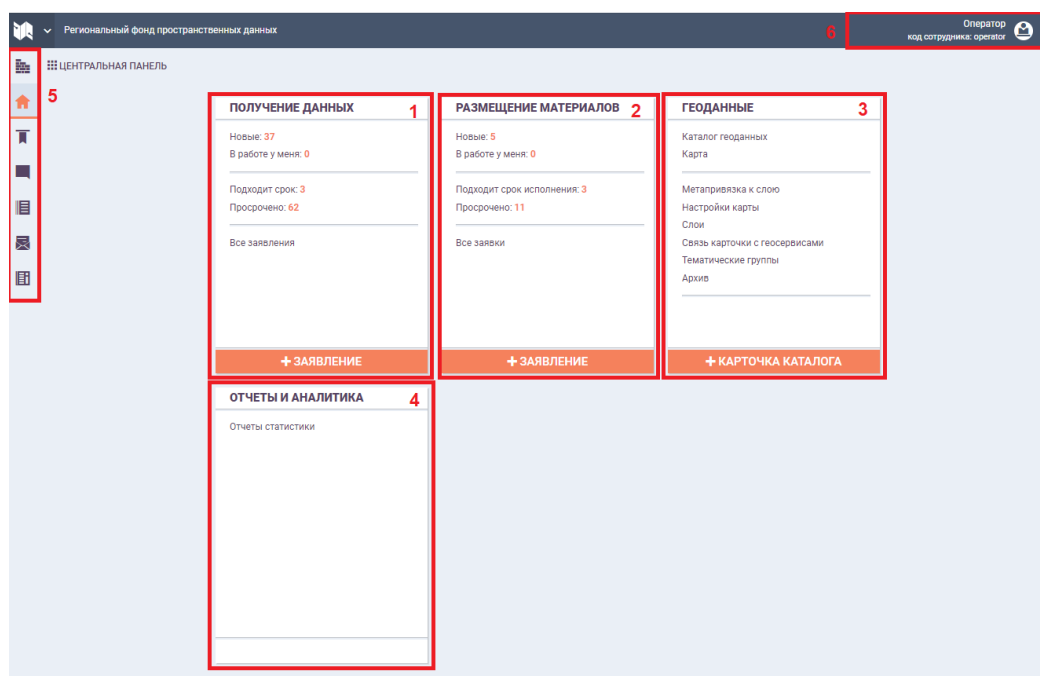


Рисунок 2 Стартовая страница РФПД







3.1 Боковое меню

Боковое меню находится в левой части экрана и содержит вертикально расположенный ряд кнопок (Рисунок 3).



Рисунок 3 Кнопки бокового меню

Описание кнопок бокового меню представлено в таблице:

Кнопка	Назначение
	Главное меню. Осуществляется переход на стартовую страницу РФПД
	Недавние действия. Отображается список недавних действий пользователя, можно быстро перейти на страницу, которая была открыта недавно.
	Уведомления. Отображаются уведомления о совершении действий пользователем
	Файлы. Отображается список всех файлов, которые оператор скачивает в процессе работы, лежат рядом в глобальном меню файлов. Их можно просмотреть и скачать в любой момент.
	Оповещения. Раздел Системы, позволяющий: - создавать заявки о проблемах администратору (если это предусмотрено процессом на стороне заказчика); - администрировать систему заявок в техподдержку; - вести чат с администратором; - вести переписку в чате с другими пользователями подсистемы.
	Информация. Раздел содержащий статьи с инструкциями по взаимодействию с системой, а также информационные сообщения для пользователей.

3.2 Вспомогательное меню

Вспомогательное меню находится в правом верхнем углу экрана и показывает имя пользователя, под которым произведена авторизация в Системе (Рисунок 4).

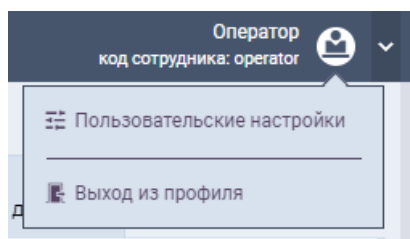



Рисунок 4 Вспомогательное меню

При клике на кнопку  справа от имени пользователя можно вызвать «Пользовательские настройки». Меню включает в себя:

- **Редактирование профиля** — позволяет внести изменения в информацию своего профиля;
- **Роли** — позволяет просмотреть назначенные пользователю роли;
- **Смена пароля** — позволяет пользователю поменять пароль в Системе;
- **Выбор темы** — позволяет выбрать другое цветовое решение для интерфейса Системы.

После внесения изменений нажмите кнопку «Применить».

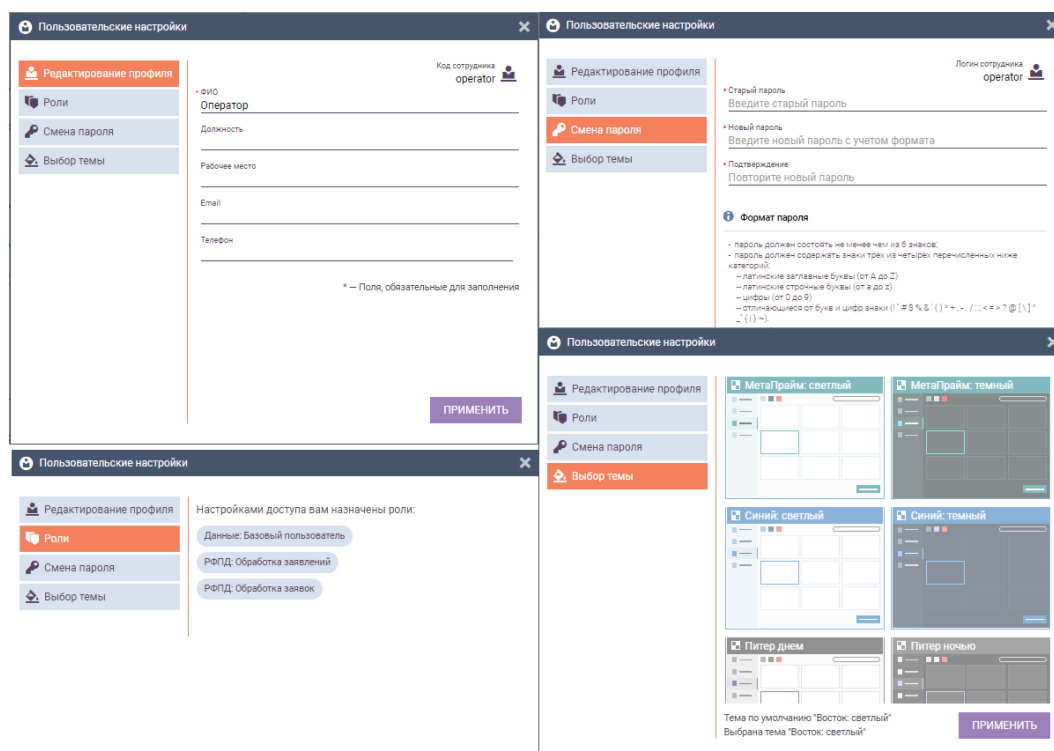


Рисунок 5 Пользовательские настройки


3.3 Панель управления




Заходя в подразделы разделов «Получение данных» или «Размещение данных» пользователь попадает в список заявлений или заявок. Над списком в правой части размещена панель управления с кнопками (Рисунок 6).



Рисунок 6 Панель управления с кнопками

Описание кнопок панели управления представлено в таблице:

Кнопка	Назначение
	Режим выделения объектов. Включает режим выделения объектов, при котором можно проводить операции с несколькими объектами в списке

Кнопка	Назначение
	Отчеты. Позволяет сформировать отчеты, доступна из карточки заявки.
	Утилиты. При нажатии открывается список утилит, возможных для использования с конкретными объектами. Для списка заявлений будут доступны утилиты архивации и разархивации заявок и заявлений. При входе в карточку заявления будут доступны утилиты: <ul style="list-style-type: none"> • Архивация заявки; • Разархивация заявки; • Смена ответственного сотрудника; • Смена статуса заявки. Для списка каталога геоданных будут доступны утилиты: <ul style="list-style-type: none"> • Архивация геокарточки; • Разархивация геокарточки; • синхронизация карточки с геосервером;
	Действия. При нажатии открываются ссылки на контекстную помощь и запрос в техподдержку.

3.4 Работа со списком

Для всех списков Системы предусмотрен следующий функционал (Рисунок 7):

1. Поисковая строка — позволяет осуществлять поиск по списку, включает в себя расширенный поиск;
2. Фильтрация по шапке таблицы — позволяет фильтровать числовые поля по возрастанию или убыванию, строковые поля — по алфавиту;
3. Кнопки переход в карточки записей таблицы;
4. Кнопки управления таблицей.

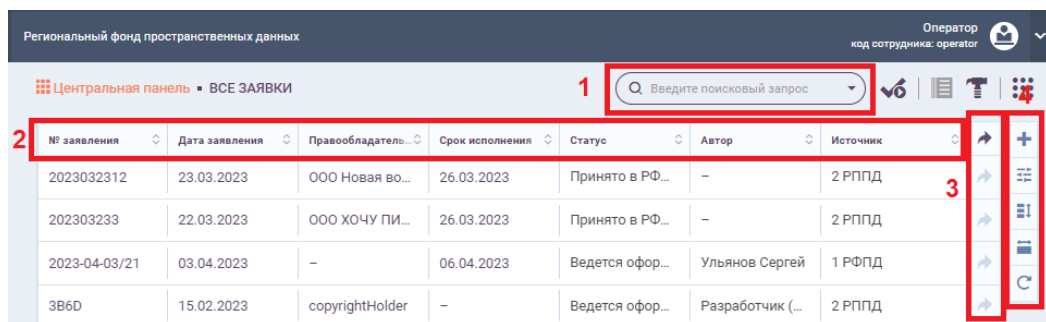


Рисунок 7 Работа со списками в системе

3.4.1 Поисковая строка

Поисковая строка позволяет отсортировать заявления по номеру или по части номера.

По кнопке «Развернуть» в поисковой строке открывается модальное окно «Расширенный поиск» по статусу, правообладателю, датам заявки, архивным данным (Рисунок 8). После внесения параметров в расширенный поиск нажмите кнопку «Найти».

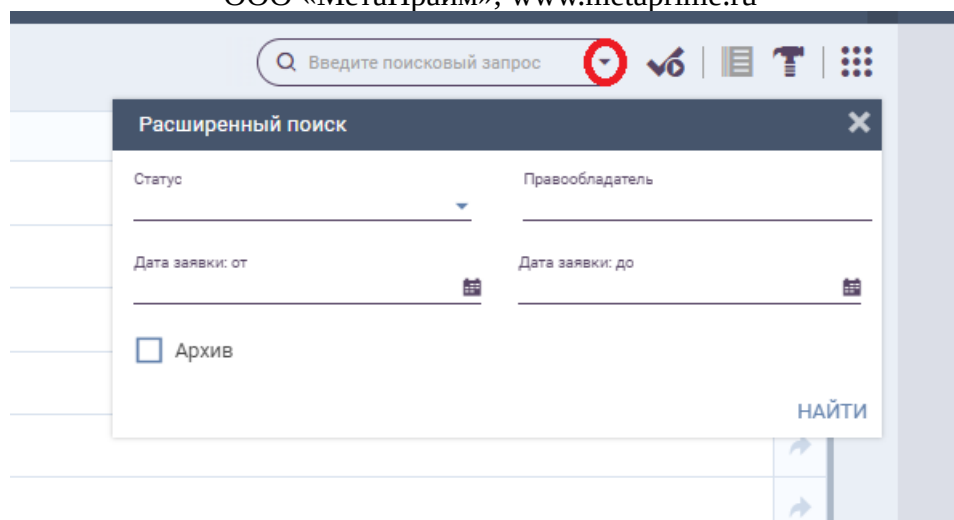


Рисунок 8 Поисковая строка с расширенным поиском

3.4.2. Кнопки управления таблицей

Кнопки управления таблицей позволяют настроить таблицу для удобства пользователя. Описание кнопок управления таблицей представлено в таблице:

Кнопка	Назначение
	Создать — позволяет создать новую запись таблицы, при нажатии на кнопку открывается карточка создания заявки, заявления или карточки геоданных, в зависимости от места вызова карточки.
	Настроить столбцы — позволяет настроить отображение столбцов в таблице, скрыть не нужные.
	Изменить разрядку — позволяет увеличить или сократить расстояние между записями в таблице.
	Сбросить ширину столбцов — позволяет сбросить ширину столбцов, настроенную пользователем. Настройка ширины столбцов осуществляется в шапке таблицы путем зажатия левой кнопки мыши границы между столбцами и перетаскивания на нужную ширину.
	Сбросить настройки таблицы — позволяет сбросить все пользовательские настройки.

4 Работа с заявками на размещение данных

Раздел «Размещение материалов» представляет собой меню со ссылками (Рисунок 9):

- **Новые** — при переходе отображается список заявок, по которым не назначен исполнитель;
- **В работе у меня** — при переходе отображается список заявок с которыми работает оператор;

ООО «МетаПрайм», www.metaprime.ru

- **Подходит срок исполнения** — при переходе отображается список заявок, по которым подходит срок исполнения;
- **Просрочено** — при переходе отображается список заявок по которым просрочен срок исполнения;
- **Все заявки** — при переходе отображается окно поиска, при нажатии на значок «Лупа» отображается список всех заявок оператора;
- **Заявление** — кнопка при нажатии которой происходит переход на создание заявки на размещение материалов РФПД.

Внимание! Сроки исполнения заявок, а так же сроки оповещения об окончании срока исполнения устанавливаются администратором Системы в настройках на основании регламентов региона по предоставлению услуг.

4.1 Создание заявки оператором

Поставщик данных может подавать данные как через портал РФПД, так и лично. При подаче поставщиком данных заявления лично, оператору необходимо самому создать заявку в РФПД. Для этого:

1. Нажмите кнопку «+Заявление» в нижней части раздела «Размещение материалов» (Рисунок 9);

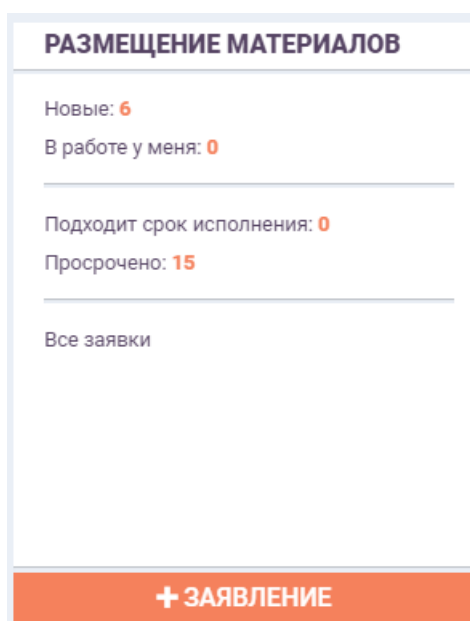


Рисунок 9 Раздел Размещение материалов

2. Заполните поля заявки на размещение материалов в РФПД:
 - В секции «Заявитель» выберите «Организацию заявителя» из справочника организаций, если такой организации в справочнике нет, то нажмите кнопку «+Создать» и заполните карточку создания Контрагента. Выберите из справочника «Заявителя» или создайте нового, если в справочнике такого заявителя нет;
 - В секции «Правообладатель и изготовитель» заполните поля;

ООО «МетаПрайм», www.metaprime.ru



- В секции «Файлы заявления» приложите переданные заявителем файлы.

3. Нажмите кнопку «Создать».

Внимание! Ответственным сотрудником по исполнению заявки автоматически назначается сотрудник, создавший заявку. Созданная заявка появляется в разделе «Размещение материалов» по ссылкам «В работе у меня» и «Все заявки». Если ответственного сотрудника с заявки снять, то заявка попадет в список по ссылке «Новые» и будет ждать распределения на ответственного сотрудника.

4.2 Редактирование созданной заявки

Система позволяет заполнить только часть полей и в дальнейшем вернуться к заявке и дозаполнить поля. Для редактирования сохраненной карточки заявки:

- Из списка заявок в строке нужной заявки перейдите по кнопке  в карточку заявки;
- Переведите флаг  в верхнем правом углу вправо в положение редактирования (1) Рисунок 10;
- После внесения изменений нажмите кнопку «Сохранить».

Для добавления дополнительных материалов перейдите на вкладку «Приложенные материалы» и нажмите кнопку «+Создать», в открывшейся карточке заполните необходимую информацию и приложите дополнительные материалы. Нажмите кнопку «Создать» в правом нижнем углу экрана. При необходимости изменения уже созданной карточки воспользуйтесь флагом Редактирования, описанным выше.


Внимание! Только ответственный сотрудник может вносить изменения в карточку заявления.

4.3 Работа с заявками

Заявки на размещение материалов, поступившие в РФПД через Региональный портал пространственных данных, доступны в разделе «Размещение материалов» по ссылкам «Новые» и «Все заявки».

Для начала работы с заявкой необходимо на заявку назначит ответственного сотрудника. Это может сделать руководитель группы сотрудников или сам сотрудник.

Для назначения ответственного, смены ответственного или снятия ответственного сотрудника:

1. Перейдите в разделе «Размещение материалов» по ссылке «Новые»;
2. В открывшемся списке заявлений выберите нужную заявку и перейдите в ее карточку по кнопке  ;
3. В открывшейся карточке заявки на вкладке «Основная информация» нажмите кнопку «Смена ответственного сотрудника» (2) Рисунок 10;

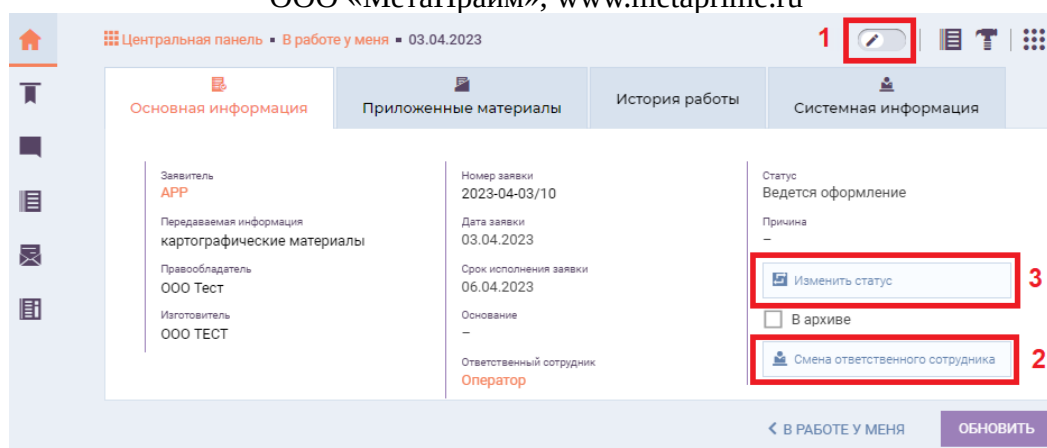


Рисунок 10 Карточка заявки

4. В открывшемся модальном окне:

- для назначения сотрудника выберете его фамилию из списка и нажмите кнопку «Установить»;
- для назначения заявки в работу себе нажмите кнопку «Назначить меня»;
- для снятия ответственного сотрудника, нажмите кнопку «Снять ответственного сотрудника».

После назначения ответственного сотрудника переведите заявку на следующий шаг, для этого нажмите кнопку «Изменить статус» (3) Рисунок 10. В открывшемся модальном окне выберете один из статусов:

- Рассмотрение;
- Отказ;
- Отозвано.

После выбора статуса нажмите кнопку «Установить статус».

Внимание! Только ответственный сотрудник может менять статус заявления.

Внимание! При смене статусов заявления в РФПД заявителю уходят оповещения в личный кабинет в РФПД и по электронной почте, если такая опция была указана заявителем при подаче заявки.

При выборе шага «Отказ», Система попросит указать причину отказа, для этого заполните обязательное поле «Комментарий».

При выборе статуса «Отозвано» или «Отказ» заявка считается завершенной для работы и перемещается в список по ссылке «Все заявки». Если заявка пришла с портала РФПД, то заявитель в личном кабинете РФПД получит ответ по заявке.

При выборе статуса «Рассмотрение» заявитель в личном кабинете РФПД получит промежуточный результат, заявка останется в работе.


После оформления заявки в Системе переведите ее на следующий статус:

- Отказ;
- Принято в РФПД;
- Отозвано.



После выбора статуса нажмите кнопку «Установить статус». Заявка будет считаться обработанной и переместится Системой в раздел «Все заявки».

4.4 Перевод заявки в архив и разархивация

Для перевода заявки в архив:

- Войдите в карточку заявки;
- На панели инструментов справа сверху нажмите кнопку «Утилиты»  ;
- В открывшемся списке утилит выберите утилиту «Архивация заявки».

Если в архив необходимо перевести несколько заявок:

- Включите «Режим выделения объектов», нажав кнопку  ;
- Выберите из списка нужные заявки, поставив напротив нужных заявок галочки;
- На панели инструментов справа сверху нажмите кнопку «Утилиты»  ;
- В открывшемся списке утилит выберите утилиту «Архивация заявки».

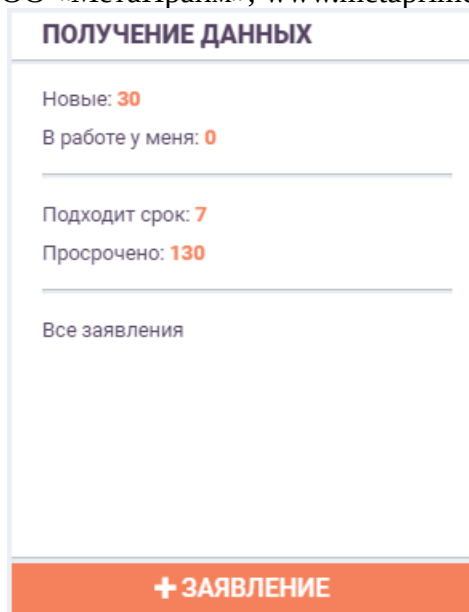
5 Работа с заявлениями на получение данных

Раздел «Получение данных» представляет собой меню со ссылками, аналогичное разделу «Размещение материалов» описанному в главе 4.

5.1 Создание заявки оператором

Потребитель данных может подавать заявление как через портал РППД, так и лично. При подаче потребителем заявления лично, оператору необходимо самому создать заявку в РФПД. Для этого:

1. Нажмите кнопку «+Заявление» в нижней части раздела «Получение данных» (Рисунок 11);



ПОЛУЧЕНИЕ ДАННЫХ

Новые: **30**

В работе у меня: **0**

Подходит срок: **7**

Просрочено: **130**

Все заявления

+ ЗАЯВЛЕНИЕ

Рисунок 11 Раздел Получение данных

2. В открывшейся карточке создания заявления заполните поля:

- В секции «Заявитель» выберете «Организацию заявителя» из справочника организаций, если такой организации в справочнике нет, то нажмите кнопку «+Создать» и заполните карточку создания Контрагента. Выберете из справочника «Заявителя» или создайте нового, если в справочнике такого заявителя нет;
- В секции «Использование материалов» заполните поле «Вид запрашиваемой информации», выбрав нужный из выпадающего списка, если нужного вида нет в справочнике, внесите в поле «Альтернативный вид запрашиваемой информации» свой текст. Укажите «Сведения об использовании», выбрав нужные из выпадающего списка и дату в поле «Срок использования»;
- В секции «Предмет заявления» укажите данные для заказа: добавьте карточки из каталога, при необходимости внести текстовое описание — адрес, номенклатуру листов, кадастровый номер, внесите координатное описание, выбрав нужную территорию полигоном на карте. Можно заполнять как все поля, так и одно или часть;
- В секции «Получение материалов» укажите способ получения сведений о размере платы, способ получения результатов, форму предоставления результатов, все поля заполняются путем выбора нужного значения из выпадающего списка;

Внимание! В случае личной подачи заявления потребителем получение информации и результатов запроса через личный кабинет РППД невозможно.

- В секции «Контакты» укажите:
 - ✓ электронную почту заявителя, для получения уведомлений и квитанций на оплату по электронной почте;

ООО «МетаПрайм», www.metaprime.ru

- ✓ почтовый адрес, в случае получения результатов и квитанции на оплату через почту.


3. Нажмите кнопку «Создать».

Внимание! Ответственным сотрудником по исполнению заявления автоматически назначается сотрудник, создавший заявление на получение данных. Созданное заявление появляется в разделе «Получение данных» по ссылкам «В работе у меня» и «Все заявления». Если ответственного сотрудника с заявления снять, то заявление попадет в список по ссылке «Новые» и будет ждать распределения на ответственного сотрудника.

5.2 Редактирование созданного заявления

Если заявление создано в РФПД, редактирование заявления осуществляется так же, как редактирование заявки, описание приведено в разделе 4.2.


Для заявлений, отправленных через РППД, прямое редактирование заявления закрыто. Редактирование заявления осуществляется через отдельный бизнес-процесс «Внесение изменений». Для редактирования такого заявления:

1. Создайте новую версию заявления, нажав кнопку , в разделе «Внесение изменений в исходные данные заявления»;
2. Внесите изменения в карточку заявления (по умолчанию поля заполнены текущими значениями заявления) и нажмите кнопку «Создать»;
3. Нажмите кнопку «Подтвердить» - в карточке заявления появятся внесенные изменения.

5.3 Работа с заявлением

После создания заявления или получения заявления из личного кабинета РППД на работу с заявлением назначается ответственный сотрудник. Ответственного сотрудника назначает руководитель или сам сотрудник, берущий заявление в работу.

Для назначения ответственного, смены ответственного или снятия ответственного сотрудника:

1. Перейдите в разделе «Получение данных» по ссылке «Новые»;
2. В открывшемся списке заявлений выберите нужное заявление и перейдите в его карточку по кнопке ;
3. В открывшейся карточке заявления на вкладке «Заявление» в разделе «Сотрудник» нажмите кнопку «Назначить» (1) Рисунок 12;

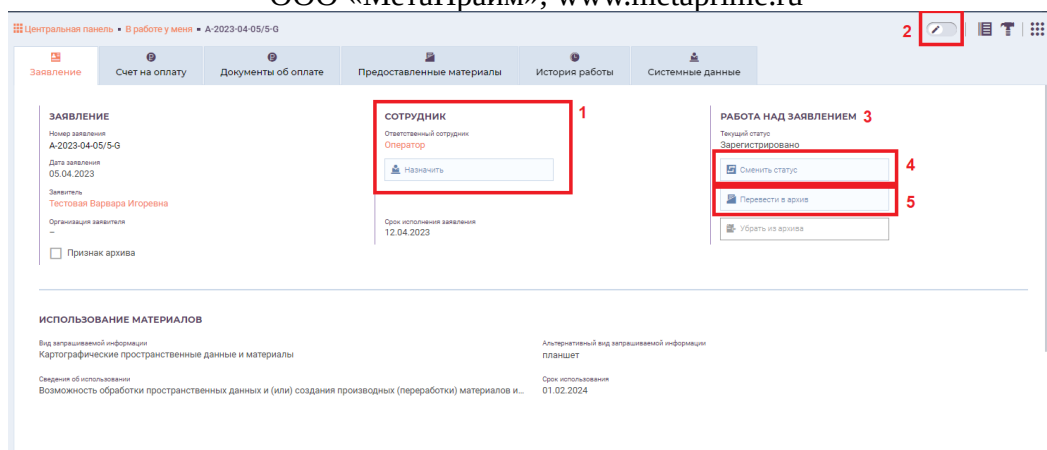


Рисунок 12 Карточка заявления

4. В открывшемся модальном окне:

- для назначения сотрудника выберете его фамилию из списка и нажмите кнопку «Установить»;
- для назначения заявки в работу себе нажмите кнопку «Назначить меня»;
- для снятия ответственного сотрудника, нажмите кнопку «Снять ответственного сотрудника».

Внимание! Только ответственный сотрудник может менять статус заявления.

Статусы настраиваются администратором Системы в зависимости от утвержденного бизнес-процесса работы с заявлениями. Количество статусов на шаге не ограничено одним.

После взятия заявления в работу переведите заявление на следующий шаг, для этого нажмите кнопку «Сменить статус» (4) Рисунок 12. В открывшемся модальном окне выберете один из статусов:

- Рассмотрение;
- Обработка прекращена;
- Ошибка регистрации;
- Отказано.

После выбора статуса нажмите кнопку «Установить статус».

При выборе статусов о прекращении или отказе необходимо заполнить поле «Комментарий» - причину отрицательного ответа. Текущий статус заявления изменится.

Для выставления счета на оплату:

- Переведите заявление на шаг «Оформление договоров»;
- Перейдите на вкладку «Счет на оплату»;
- Прикрепите подготовленный счет в область загрузки;
- Нажмите кнопку «Отправить счет».

Внимание! Кнопка «Отправить счет» доступна только, если заявление поступило из личного кабинета РППД. В остальных случаях оператор самостоятельно передает счет заказчику способом, указанным в заявлении.

При отправлении счета в личный кабинет РППД, Система автоматически переводит заявление на следующий статус - «Ожидание оплаты». Если оператор передает счет на оплату через другие источники необходимо перевести заявление на статус «Ожидает оплаты» в ручную.

В зависимости от результата оплаты переведите заявление на следующий статус:

- Обработка прекращена;
- Подготовка материалов к выдаче;
- Отказано;
- Отозвано.

При выборе любого отрицательного статуса поле «Комментарий» становится обязательным для заполнения. После выбора статуса нажмите кнопку «Установить статус».

При поступлении оплаты необходимо прикрепить полученный документ к заявлению на вкладке «Документы об оплате». При прикреплении заявителем квитанции оплаченного счета в личном кабинете РППД, документ об оплате автоматически прикрепится к заявлению РППД на вкладке «Документы об оплате».

Подготовленные оператором материалы по заявлению прикрепляются на вкладку «Предоставленные материалы», для этого нажмите кнопку «+Загрузить новые файлы» или перетащите файлы в область загрузки. После прикрепления материалов нажмите кнопку «Отправить заявителю».

Для окончания работы с заявлением переведите заявление на статус «Материалы предоставлены».

6 Работа с геоданными

Раздел «Геоданные» представляет собой меню со ссылками (Рисунок 13):

- **Каталог геоданных** — при переходе отображается поисковая строка, войдя в которую открывается список карточек каталога геоданных;
- **Карта** — при переходе отображается карта со списком слоев и инструментами управления картой;
- **Слои** — при переходе отображается список слоев, зарегистрированных на геосервере Системы;
- **Метапривязка геокарточки к слою** — при переходе отображается список слоев с привязанными геокарточками;
- **Подключение сторонних геосервисов к геокарточке** — при переходе отображается список геокарточек, привязанных к слою;
- **Тематические группы** — при переходе отображается список тематических групп.

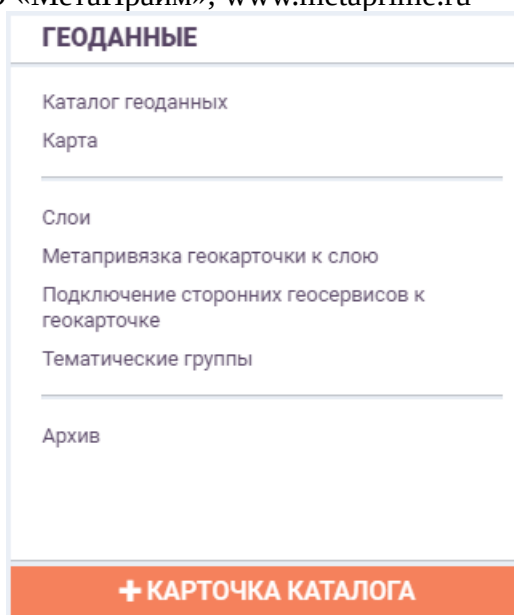


Рисунок 13 Раздел «Геоданные»

6.1 Регистрация карточки каталога геоданных

Карточка геоданных заводится после получения от поставщика новых данных. Для создания новой карточки воспользуйтесь одним из вариантов:

- внизу в разделе «Геоданные» нажмите кнопку «+Карточка каталога»
- перейдите по ссылке «Каталог геоданных» в разделе «Геоданные» и нажмите кнопку «+Создать»
- в заявлении на размещение данных в РФПД в секции «Геокарточки» нажмите кнопку «+Создать».

Откроется окно создания карточки каталога геоданных со вкладками (Рисунок 16):



- Основные данные;
- Файлы;
- Системная информация.

Заполните необходимые поля на вкладках:

1. На вкладке «Основные данные» обязательное для заполнения поле «Название карточки».
2. Остальные поля заполняются данными по необходимости. При создании данных из заявки в поля геокарточки вносятся значения из соответствующих полей заявки.

Рисунок 14 Стартовая страница создания карточки геоданных

Рисунок 15 Карточка геоданных

3. Поле «Координатное описание» необходимо для указания координатного описания территории действия карточки геоданных. Представляет собой комбинацию двух кнопок  и  :

- При нажатии «+Координатное описание» оператор попадает в Карту с активным инструментом «Рисование полигона». Нарисуйте полигон зоны действия геокарточки, нажмите «Сохранить». Зону действия геокарточки можно нарисовать как полигоном, так и линией или точкой. Выбор типа объекта для определения зоны действия геокарточки осуществляется на карте по верхней кнопке в панели управления (Рисунок 16). Рекомендуется зону действия определять полигональным объектом.
- По кнопке «Загрузка» можно загрузить векторный объект в формате шейп-файла. Для этого нажмите на кнопку «Загрузить», в

ООО «МетаПрайм», www.metaprime.ru

открывшемся модальном окне укажите или перетащите файлы в область загрузки в формате shp и prj (Рисунок 17), нажмите кнопку «Сохранить».

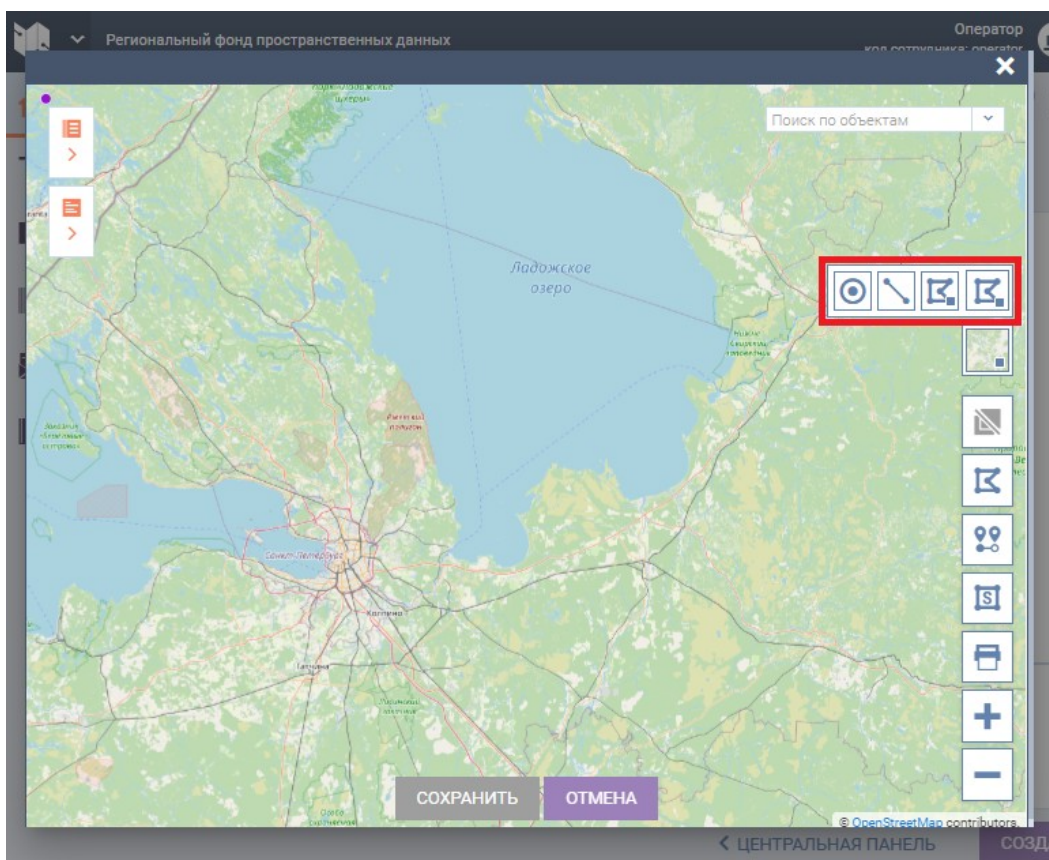


Рисунок 16 Выбор типа объектов для определения зоны действия геокарточки

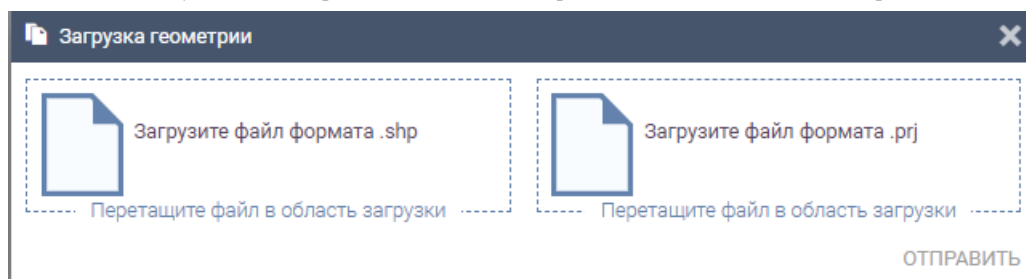




Рисунок 17 Модальное окно загрузки геометрии

После загрузки координатного описания, кнопка поменяет внешний вид  Координатное описан..., при нажатии на нее можно просмотреть загруженную геометрию, отредактировать геометрию или очистить, для загрузки новой геометрии.

4. При необходимости заполните в секции «Территория, на которую предоставлены данные» информацию по адресу, кадастровому номеру, номенклатуре листов карт и текстовому описанию местонахождения территории;
5. На вкладке «Файлы» прикрепите «Изображения» - файлы для предпросмотра без скачивания материалов, «Документы» - переданные

ООО «МетаПрайм», www.metaprime.ru
поставщиком данных, «Закрытые документы», которые не пойдут в общий доступ;

6. После заполнения всех полей нажмите кнопку «Сохранить».

После создания карточки ее можно редактировать, переведя флаг  в верхнем правом углу в положение редактирования. После изменения или дозаполнения полей, нажмите кнопку «Сохранить».

Для связи карточки геоданных со слоем нажмите кнопку «+Создать» в разделе «Связь карточки с геосервисами» на вкладке «Основные данные». В открывшемся модальном окне укажите тип (открытый, закрытый), код слоя, поле слоя хранения идентификатора карточки и значение карточки каталога геоданных, нажмите кнопку «Сохранить». К карточке геоданных таким образом может быть привязано неограниченное количество слоев зарегистрированных на геосервере Системы.

Внимание! Слои с типом «Открытый» будут доступны в РППД.

После заполнения всех необходимых полей карточки геоданных на панели инструментов (Рисунок 18) или через кнопку «Утилиты» перейдите на шаг «Подготовка к отправке», будет сформирован единый архив файла карточки. Скачать и посмотреть архив файла карточки геоданных можно на вкладке «Файлы» в разделе «Сформированный файл карточки». На этом шаге карточка блокируется для редактирования. Если необходимо вернуться в редактирование карточки геоданных, нажмите кнопку «Отмена ввода».

Внимание! Доступность шагов определяется последовательностью их нажатия. Все шаги дублируются на панели управления по кнопке «Утилиты».

Для перехода на следующий шаг регистрации карточки нажмите кнопку «Подписать карточку». Для подписания карточки у пользователя должна быть Электронная цифровая подпись.

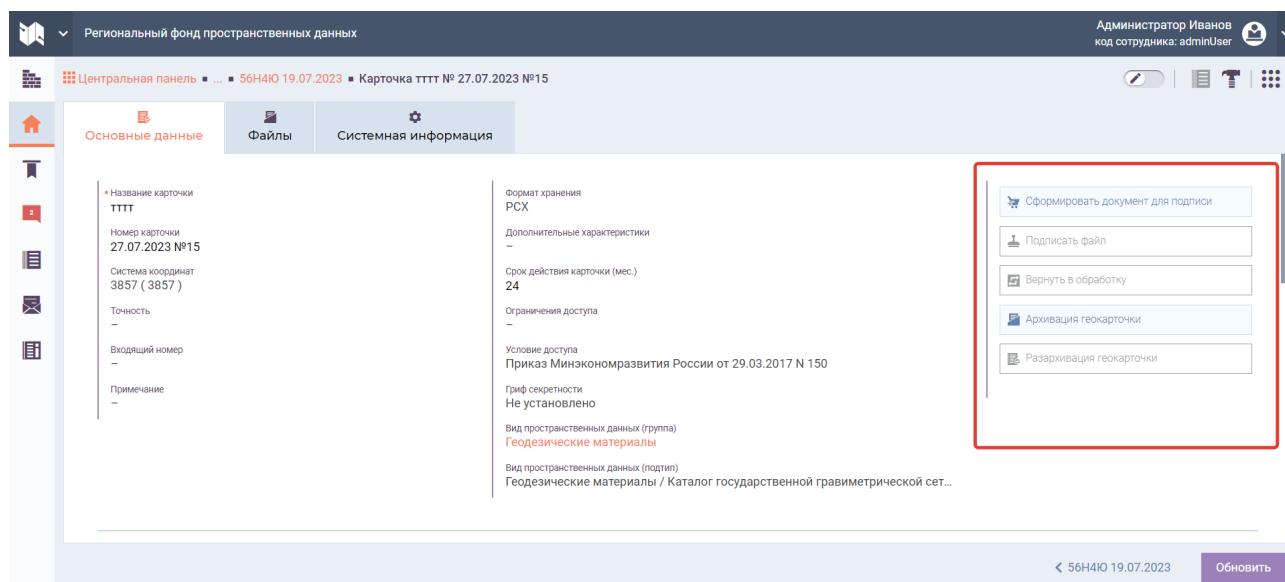


Рисунок 18 Панель инструментов карточки геоданных

После подписания карточка автоматически отправляется в РПЦД и становится доступна для пользователей в слое, содержащем сведения о геокарточках (слой настраивается администратором системы).

6.2 Карта

При переходе по ссылке «Карта» в разделе «Геоданные» открывается карта. В интерфейсе страницы с картой выделяются:

1. Карта — для отображения имеющейся пространственной информации;
2. Область списка слоев карты — позволяет выбрать для отображения слои на карте;
3. Область результатов поиска — отображает список записей, найденных по поиску;
4. Область поиска — позволяет осуществлять поиск по геоданным;
5. Инструменты управления картой.

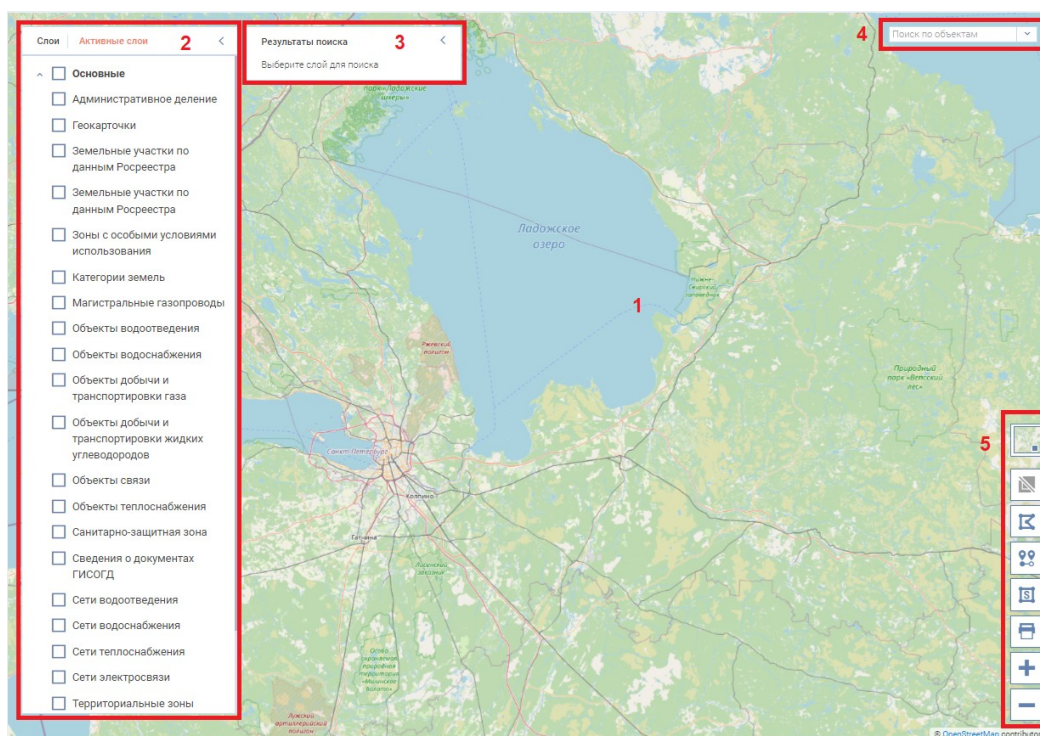


Рисунок 19 Интерфейс карты

Оператору доступны следующие действия с картой:

- Просмотр карты;
- Выбор подложки;
- Поиск слоев (из числа доступных, определяется атрибутами слоя);
- Просмотр слоев – подключение к карте;
- Управление порядком следования слоев;
- Получение информации об объектах слоев на карте (кликом, полигоном):
 - Отображение результатов поиска списком;
 - Переход от списка к карточке;
 - Отображение в карточке атрибутики объекта слоя;

- Изменение масштаба карты (приближение, удаление);
- Перемещение по карте;
- Измерение площади, расстояния.

Область списка слоев карты (2) Рисунок 19 позволяет просмотреть наборы пространственных данных, имеющихся в РФПД, раскрыть список слоев каждого набора. Для подключения нужного слоя на карту, необходимо напротив слоя поставить галочку (Рисунок 20).

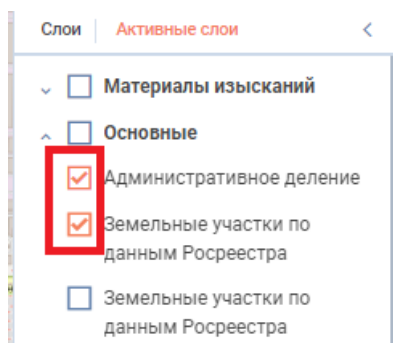


Рисунок 20 Подключение слоя на карту

Порядок отображения слоев на карте зависит от порядка подключения этих слоев пользователем.






На карте справа представлены инструменты управления картой (Рисунок 21).



Рисунок 21 Инструменты управления картой

Описание инструментов управления картой представлены в таблице:

Кнопка	Назначение
	Кнопка выбора топографической основы, при нажатии на нее открывается список основ для выбора  , доступны для выбора основы OSM, Bing, Maptiler, ArcGis
	Кнопка сброса включенных слоев

Кнопка	Назначение
	Получение информации по карте полигоном
	Измерение расстояний
	Измерение площадей
	Печать карты (в виде файла изображения)
	Инструменты изменения масштаба карты (приближение, отдаление)

Пользователю доступно несколько вариантов поиска по карте:

- Поиск по критериям;
- Поиск кликом по карте;
- Поиск полигоном на карте.

В РФПД предусмотрена возможность поиска по следующим критериям (Рисунок 22):

- По адресу — поиск по строке с адресом или части адреса через API OpenStreetMap;
- По кадастровому номеру — поиск земельного участка по кадастровому номеру через запросы к публичной кадастровой карте Росреестра;
- По объектам — поиск по объектам подключенных на карту слоев;
- По районам и поселениям — поиск по слою административного деления.

По умолчанию пользователям предоставляется вариант поиска "По объектам".

Для поиска по адресу или кадастровому номеру:

- В поле поиска по критериям выберете критерий поиска;
- В поисковое поле введите часть адреса или кадастровый номер и нажмите Enter.

Внимание! В случае недоступности публичной кадастровой карты Росреестра по техническим причинам, поиск данным методом работать не будет.

Для поиска по объектам, по районам и поселениям:

- Подключите на карту интересующие слои.
- в поле поиска по критериям выберете критерий поиска — По объекту или По районам и поселениям;

ООО «МетаПрайм», www.metaprime.ru

- В поисковой строке введите слово или часть слова и нажмите Enter.

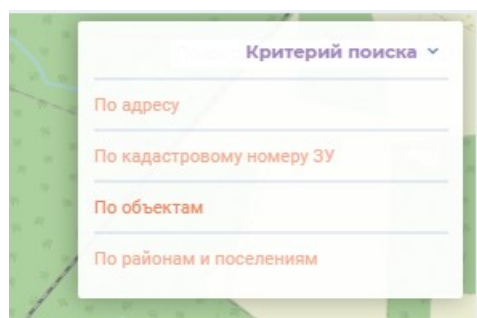


Рисунок 22 Критерии поиска на карте

Поиск кликом по карте и поиск полигоном на карте осуществляется только по включенным на карту слоям. Для поиска кликом по карте кликните левой кнопкой мыши по объекту слоя. Для поиска полигоном на карте выберите инструмент «Получение информации по карте полигоном» в панели «Инструменты управления картой» (5) Рисунок 19, выделите область на карте, по которой нужно получить информацию, в конце сделайте двойной клик левой кнопкой мыши. Если объектов на карт подключено много, то для вывода результатов поиска потребуется некоторое время.

Результаты поиска выводятся в области результатов поиска в виде списка (Рисунок 23).

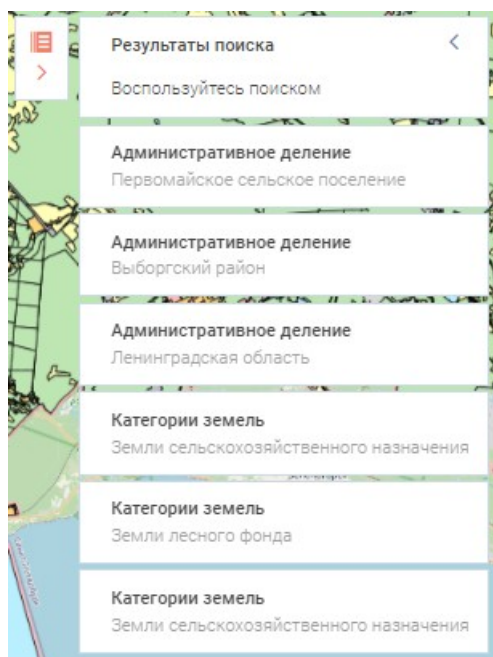


Рисунок 23 Результаты поиска в окне результатов поиска

Для просмотра карточки результата поиска кликните левой кнопкой мыши по интересующему вас окну результатов поиска. В раскрывшейся карточке отображается информация по объекту. На вкладке «Дополнительно» можно просмотреть дополнительную информацию, а так же скачать документы и изображения, прикрепленные к карточке. По кнопке «Печать», можно сформировать печатную форму с информацией по выбранному объекту (Рисунок 24).

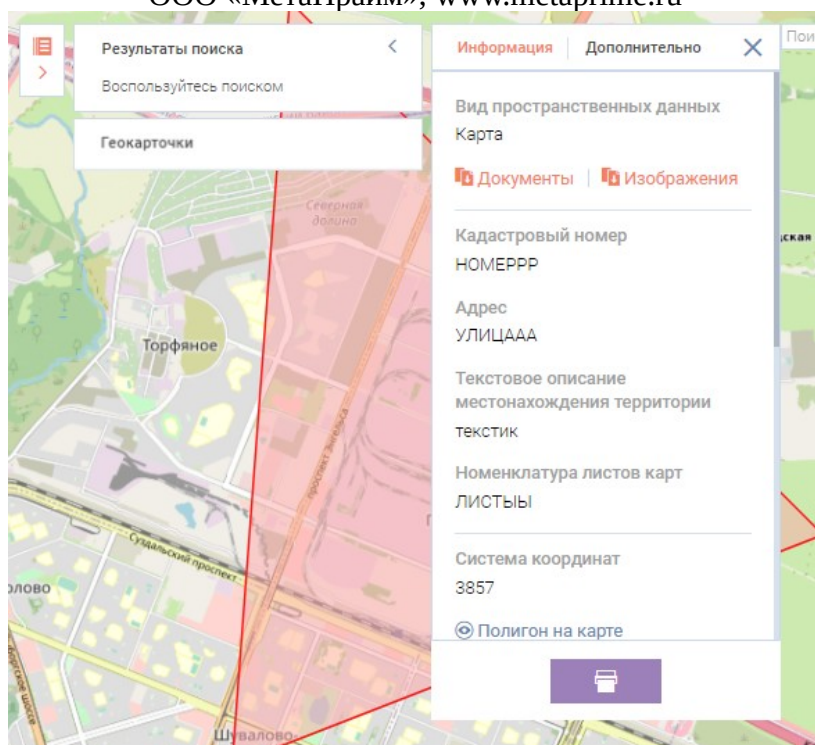


Рисунок 24 Кнопка «Печать» в карточке результатов поиска

6.3 Слои

При переходе по ссылке «Слои» в разделе «Геоданные» открывается список слоев, зарегистрированных на геосервере Системы. Оператор может просмотреть карточку нужного

Слоя, для этого перейдите по кнопке



в правой части таблицы. Регистрация слоя

доступна пользователю с правами Администратора Системы.

6.4 Метапривязка геокарточки к слою

При переходе по ссылке «Метапривязка геокарточки к слою» открывается список справочника слоев связанных с геокарточками.

Функционал привязки геокарточек к слою позволяет пользователю при просмотре на карте объекта слоя дополнительно открыть геоданные об этом объекте, содержащиеся в базе РФПД, а так же запросить их в заявке на получение данных.

Для привязки карточки на геосервере в описании слоя добавляется идентификатор карточки каталога ПД. Настройка связи слоя с каталогом геоданных производится в РФПД специалистом с правами Администратора.

Ведение справочника «Метапривязка геокарточки к слою», настройка связи слоя с каталогом геоданных и отправка данных справочника в РФПД производится пользователем с правами Администратор.

6.5 Подключение сторонних геосервисов к карточке

Для внешних слоев, которые содержат информацию о текущем объекте, существует функционал настройки связи карточки каталога геоданных с объектом слоя по значению

ООО «МетаПрайм», www.metaprime.ru

параметра этого объекта. Это позволяет вывести информацию о том, в каких еще слоях содержатся данные об объекте из карточки геоданных.

Настройка связи производится в РФПД в карточке геоданных. По ссылке "Подключение сторонних геосервисов к карточке" открывается список карточек с такими связями. Оператор может просмотреть карточку настройки кликнув на строчку в списке левой кнопкой мыши.

6.6 Тематические группы

При переходе по ссылке «Тематические группы» раздела «Геоданные» попадаешь в справочник «Тематические группы». Работа со справочником ведется пользователем с правами Администратор.

6.7 Архив

При переходе по ссылке «Архив» раздела «Геоданные» попадаешь в список карточек геоданных переведенные в архив. Перейдя по ссылке в карточку геоданных оператору доступна кнопка «Разархивация геокарточки». После разархивации геокарточки, она убирается из архива и перемещается в Каталог геоданных. Архивные карточки помещаются в отдельную партицию, что позволяет ускорить работу системы с актуальными данными.