

РЕСПУБЛИКАНСКОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ
«ЦЕНТР ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ МИНИСТЕРСТВА ТРУДА
И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ»

**Автоматизированная информационная система по учету
доступности объектов социальной инфраструктуры**
Руководство координатора

2024

СОДЕРЖАНИЕ

1. ВВЕДЕНИЕ.....	3
1.1. Область применения	3
1.2. Краткое описание возможностей	3
1.3. Уровень подготовки пользователя	3
2. НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ.....	3
2.1. Виды деятельности, функции	3
2.2. Программные и аппаратные требования	4
3. ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ.....	5
3.1. Проверка работоспособности системы.....	5
4. ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ	6
4.1. Создание социального объекта.....	6
4.1.1. Просмотр адреса.....	6
4.1.2. Добавление информации об объекте	7
4.2. Управление социальными объектами	7
4.2.1. Просмотр информации	8
4.2.2. Редактирование общих сведений об объекте	9
4.2.3. Утверждение данных, предоставленных Поставщиком	10
4.2.4. Открепление организации от объекта.....	10
4.2.5. Удаление социального объекта по адресу.....	11
4.3. Просмотр статистики по объектам.....	11

1. ВВЕДЕНИЕ

1.1. Область применения

Настоящее руководство описывает операции, производимые пользователями программного обеспечения «Автоматизированная информационная система по учету доступности объектов социальной инфраструктуры» (далее – АИС «Доступная среда», Система) с ролью «Координатор».

1.2. Краткое описание возможностей

Основными операциями, которые выполняет Координатор АИС «Доступная среда», являются:

- создание социального объекта;
- управление социальными объектами, закрепленными за Координатором;
- просмотр статистики по объектам.

1.3. Уровень подготовки пользователя

Пользователям АИС «Доступная среда» необходимы навыки работы с компьютером, операционной системой Windows 7/8/10/11, приложениями Microsoft Word и Microsoft Excel, современными веб-браузерами, также пользователям необходимы базовые знания информационной безопасности.

2. НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ

2.1. Виды деятельности, функции

АИС «Доступная среда» является государственной информационной системой и формируется в целях автоматизации, комплексного анализа и информатизации деятельности государственных органов и иных организаций, оказывающих услуги населению, по созданию доступной среды для инвалидов.

В рамках функционирования АИС «Доступная среда» формируется база данных по учету доступности объектов социальной инфраструктуры.

Государственные органы и иные организации, оказывающие услуги населению, обеспечивают внесение сведений об объектах социальной инфраструктуры, их доступности в базу данных АИС «Доступная среда» и их актуализацию в электронном виде.

Государственные органы, за исключением местных исполнительных и распорядительных органов, и иные организации, оказывающие услуги населению, осуществляют организацию и координацию работы подчиненных организаций, структурных подразделений с правами юридического лица и территориальных органов по внесению сведений о доступности объектов социальной инфраструктуры в базу данных АИС «Доступная среда» и их актуализации.

Местные исполнительные и распорядительные органы осуществляют организацию и координацию работы своих структурных подразделений с правами юридического лица, организаций, имущество которых находится в коммунальной собственности, а также организаций, не имеющих ведомственной подчиненности, расположенных на территории

соответствующей административно-территориальной единицы и оказывающих услуги населению, по внесению сведений о доступности объектов социальной инфраструктуры в базу данных АИС «Доступная среда» и их актуализации.

Не подлежат включению в базу данных АИС «Доступная среда» особо режимные и режимные объекты.

2.2. Программные и аппаратные требования

Минимальные системные требования:

- Процессор: 1 ГГц или быстрее процессор с поддержкой SSE2.
- ОЗУ: 1 ГБ для 32-разрядной версии или 2 ГБ для 64-разрядной версии.
- Графический адаптер: DirectX 9 или более новый с драйвером WDDM 1.0
- Дисплей: разрешение экрана 800 x 600 пикселей или выше.

Рекомендуемые системные требования:

- Процессор: 2 ГГц или более быстрый двухъядерный процессор или многоядерный процессор.
- ОЗУ: 4 ГБ или больше.
- Графический адаптер: DirectX 9 или более новый с драйвером WDDM 1.0.
- Дисплей: разрешение экрана 1366 x 768 пикселей или выше.

Программное обеспечение пользователя должно соответствовать следующим минимальным требованиям:

- Операционная система Microsoft Windows 7/8/10/11.
- Офисный пакет приложений Microsoft Office 2007 и выше.
- Современный веб-браузер (любой, за исключением Microsoft Internet Explorer).

3. ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ

3.1. Проверка работоспособности системы

После успешной авторизации пользователь переходит на главную страницу АИС «Доступная среда» (Рисунок 1). Функциональность личного кабинета определяется правами доступа к информационным ресурсам, заданными Администратором.

Все страницы персонального кабинета содержат следующие блоки:

- Блок информации о пользователе, в котором отображены следующие данные:
 - Фамилия, имя, отчество (далее – ФИО) пользователя, под учетными данными которого осуществлена авторизация.
 - УНП организации, в которой работает пользователь.
- Блок главного меню личного кабинета. Состав доступных разделов меню определяется ролью пользователя и настройкой его прав Администратором Системы. Блок служит для навигации по разделам Системы. Для перехода в раздел необходимо кликнуть по названию меню, после чего будет осуществлен переход в соответствующий раздел.

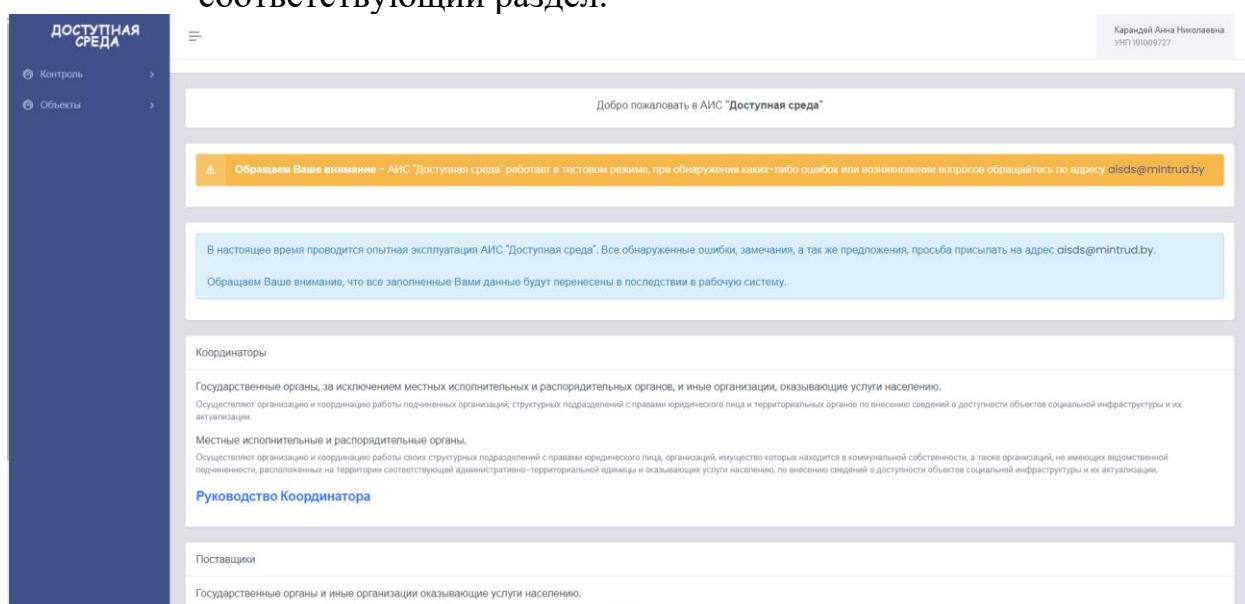


Рисунок 1 – Главная страница

4. ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ

4.1. Создание социального объекта

Для создания социального объекта необходимо перейти в раздел «Контроль» - «Адреса» - будет открыта страница «Адреса» (Рисунок 2).

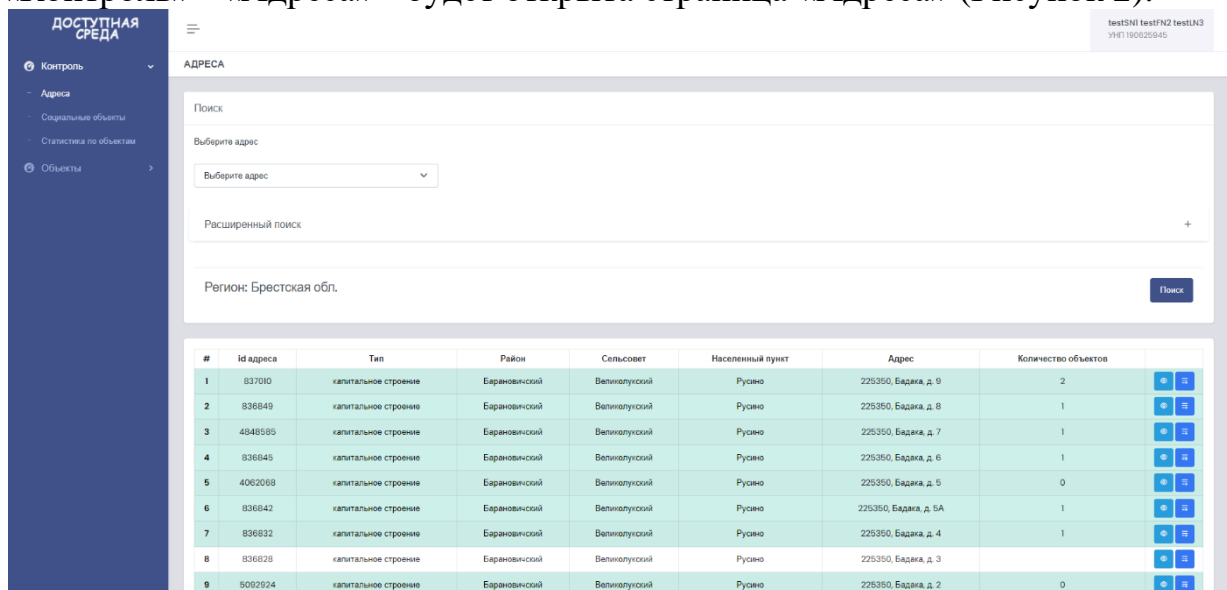



Рисунок 2 – Страница «Адреса»

На странице представлена таблица, содержащая перечень всех адресов в соответствии с настройками региона, заданными пользователю Администратором.

Координатору доступны следующие операции над списком адресов:

- Просмотр адреса.
- Добавление информации об объекте.

4.1.1. Просмотр адреса

Для просмотра адреса необходимо нажать кнопку «Просмотр» - , откроется окно с информацией об адресе (Рисунок 3).

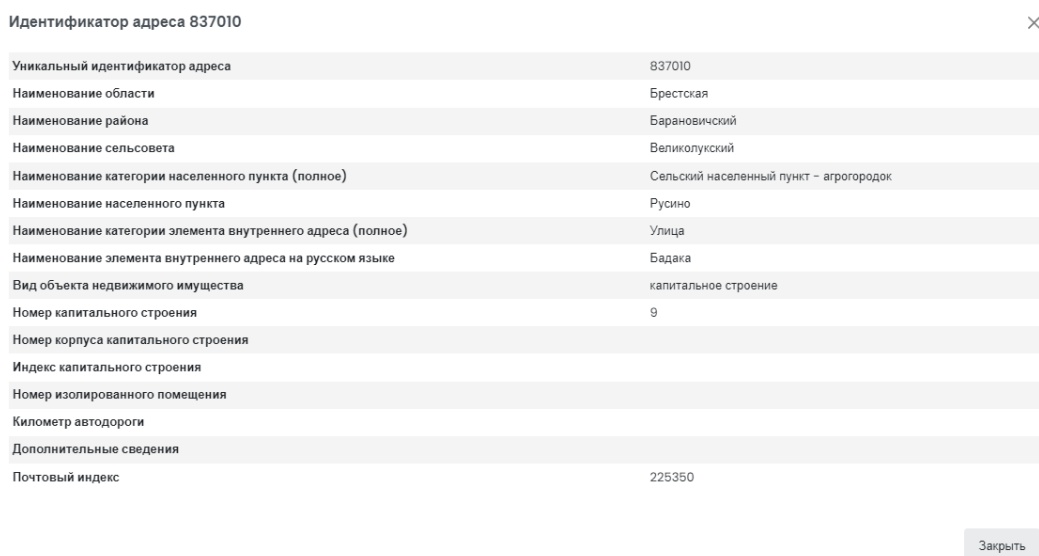


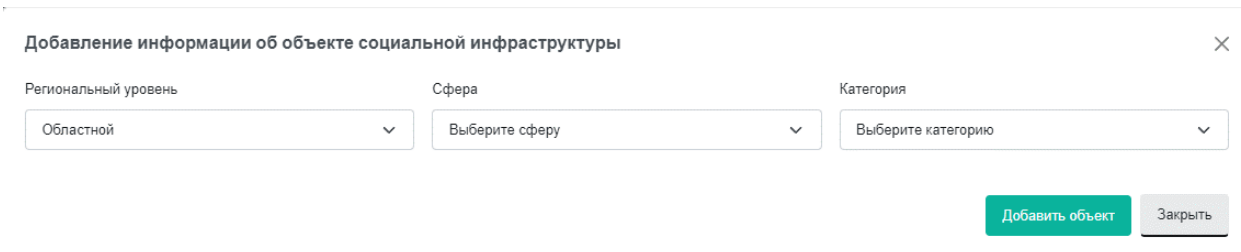


Рисунок 3 – Окно информации об адресе

4.1.2. Добавление информации об объекте

Чтобы добавить социальный объект необходимо в таблице адресов (Рисунок 2) нажать кнопку «Добавить информацию об объекте» - , соответствующую адресу, по которому располагается социальный объект. Будет открыто окно для добавления информации об объекте социальной инфраструктуры (Рисунок 4). Открываемое окно содержит информацию о существующих объектах при их наличии (Рисунок 5). После выбора регионального уровня, сферы деятельности и категории к которым относится социальный объект из выпадающих списков необходимо нажать кнопку «Добавить объект» - , после этого окно добавления информации об объекте социальной инфраструктуры закроется, а в таблице адресов (Рисунок 2) в колонке «Количество объектов» измениться число объектов, а строка с адресом изменит цвет на зеленый.



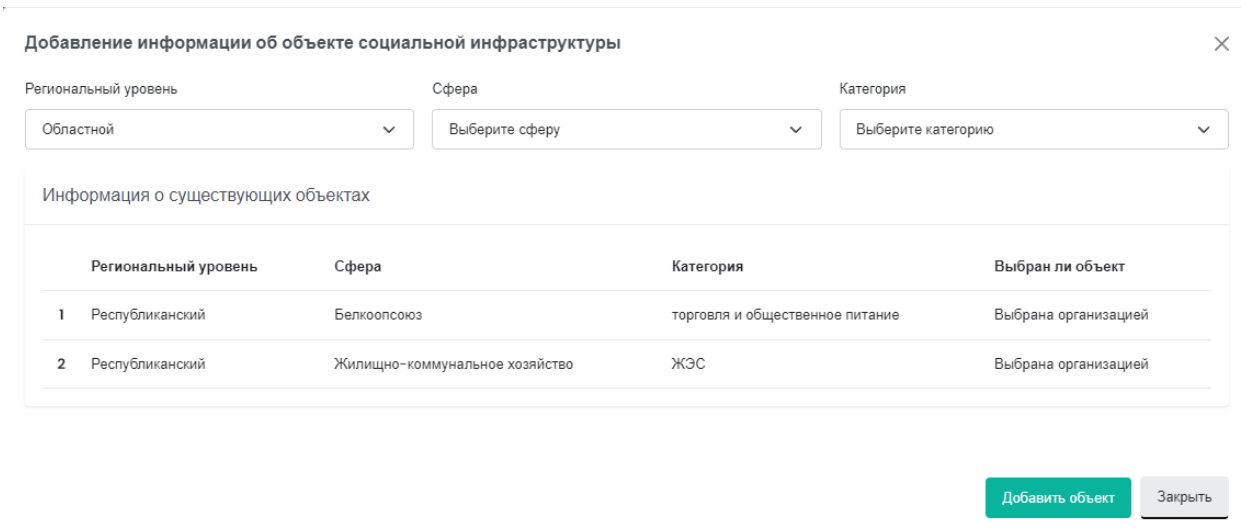
Добавление информации об объекте социальной инфраструктуры

Региональный уровень Сфера Категория

Областной Выберите сферу Выберите категорию

Добавить объект Закрыть

Рисунок 4 - Окно добавления информации об объекте социальной инфраструктуры



Добавление информации об объекте социальной инфраструктуры

Региональный уровень Сфера Категория

Областной Выберите сферу Выберите категорию

Информация о существующих объектах

	Региональный уровень	Сфера	Категория	Выбран ли объект
1	Республиканский	Белкоопсоюз	торговля и общественное питание	Выбрана организацией
2	Республиканский	Жилищно-коммунальное хозяйство	ЖЭС	Выбрана организацией

Добавить объект Закрыть

Рисунок 5 - Окно добавления информации об объекте социальной инфраструктуры с информацией о существующих объектах

После добавления социальных объектов по адресам на вкладке «Адреса», данные адреса появятся во вкладке «Социальные объекты».

4.2. Управление социальными объектами

Для управления социальными объектами необходимо перейти в раздел «Контроль» - «Социальные объекты» - будет открыта страница «Социальные объекты» (Рисунок 6).

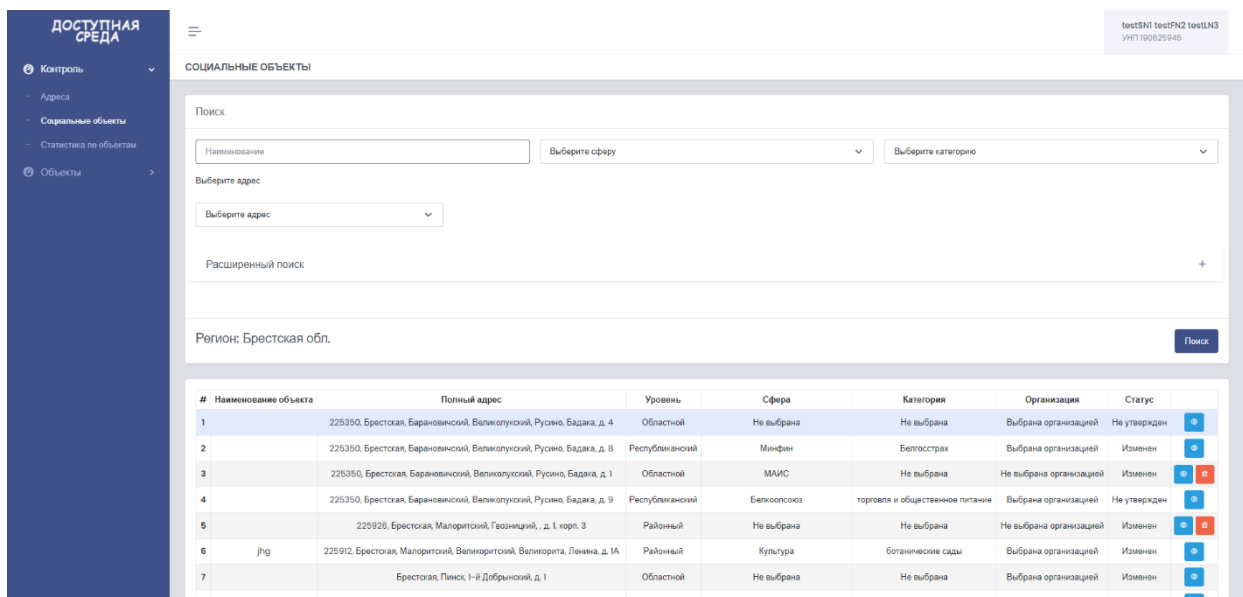


Рисунок 6 – Социальные объекты


Координатору доступны следующие операции над списком социальных объектов:

- Просмотр информации.
- Редактирование общих сведений об объекте.
- Утверждение данных, предоставленных Поставщиком.
- Открепление организации от объекта.
- Удаление социального объекта по адресу.

В таблице с социальными объектами (Рисунок 6) содержится следующая информация об объектах:

- Наименование объекта (вводит Поставщик);
- Полный адрес;
- Уровень подчинения – республиканский, областной, районный (выбирает Координатор);
- Сфера деятельности (выбирает Координатор);
- Категория (выбирает Координатор);
- Организация – Выбрана организацией означает, что организация Поставщика закрепила за собой данный объект;
- Статус – Утвержден/Не утвержден (информацию об объекте, предоставленную Поставщиком, подтверждает Координатор), Изменен (информация об объекте была изменена Поставщиком после утверждения Координатором).

4.2.1. Просмотр информации

Для просмотра информации о социальном объекте необходимо нажать кнопку «Просмотр» - , откроется страница с информацией об объекте (Рисунок 7).

На странице социального объекта содержатся четыре вкладки:

- Сведения об адресе;

- Сведения о местоположении;
- Сведения об организации;
- Сведения об объекте.

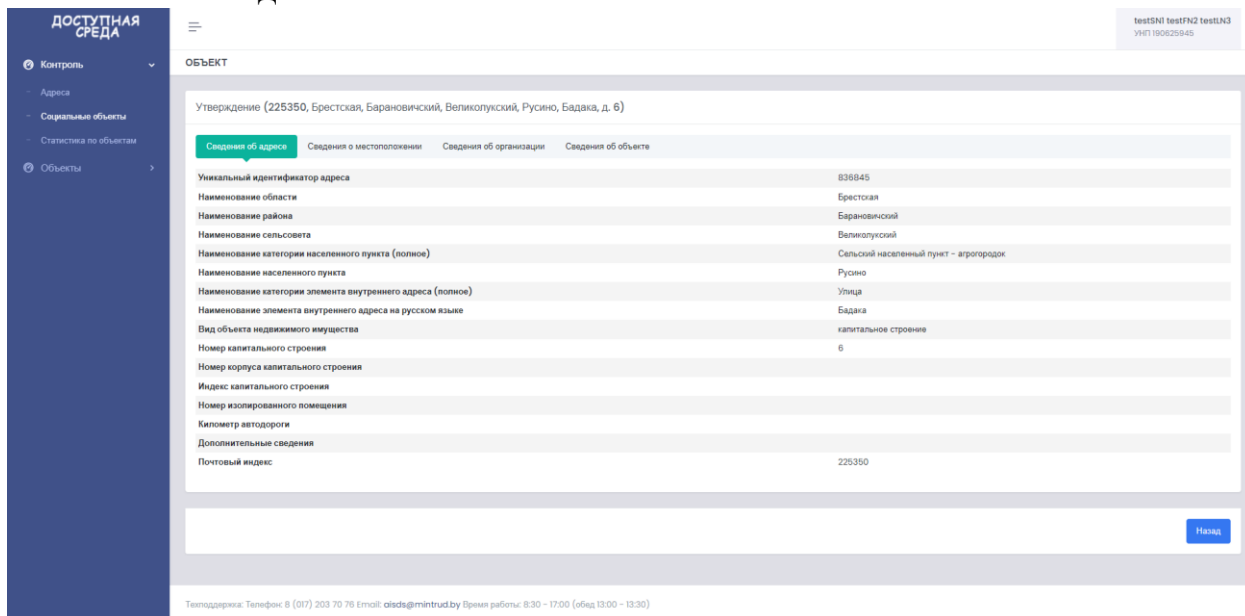



Рисунок 7 – Страница социального объекта

4.2.2. Редактирование общих сведений об объекте

Для просмотра информации о социальном объекте необходимо нажать кнопку «Просмотр» - , откроется страница с информацией об объекте (Рисунок 7). Для редактирования общих сведений об объекте необходимо на данной странице перейти на вкладку «Сведения об объекте». Откроется окно с информацией об элементах доступности, предоставленной Поставщиком (Рисунок 8).

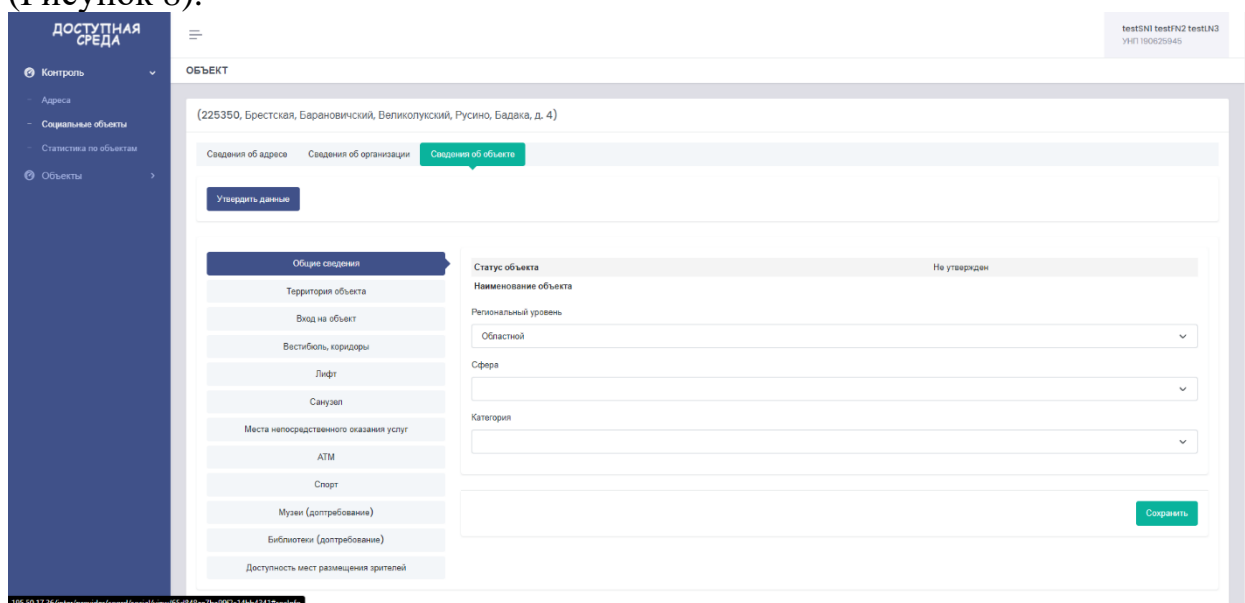




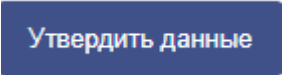
Рисунок 8 – Вкладка «Сведения об объекте» на странице социального объекта

Координатор на данной вкладке может отредактировать общие сведения об объекте: региональный уровень, сферу, категорию. После выбора из

выпадающих списков необходимых значений для сохранения информации об объекте необходимо нажать кнопку «Сохранить» - .

4.2.3. Утверждение данных, предоставленных Поставщиком

Для просмотра информации о социальном объекте необходимо нажать кнопку «Просмотр» - , откроется страница с информацией об объекте (Рисунок 7). Для утверждения данных, предоставленных Поставщиком необходимо на данной странице перейти на вкладку «Сведения об объекте». Откроется окно с информацией об элементах доступности, предоставленной Поставщиком (Рисунок 8).

Для утверждения данных, предоставленных Поставщиком необходимо нажать кнопку «Утвердить данные» - .

После утверждения данных статус объекта на вкладке «Сведения об объекте» измениться на «Утвержден» (Рисунок 9), также измениться статус объекта в таблице социальных объектов (Рисунок 6).

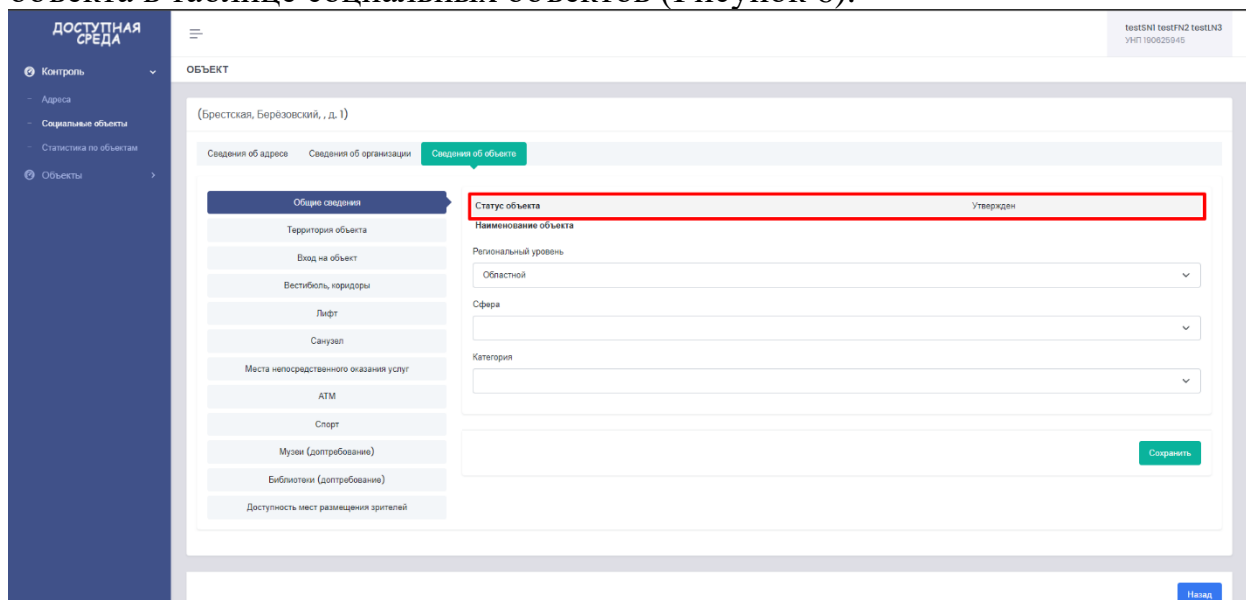




Рисунок 9 - Вкладка «Сведения об объекте» на странице социального объекта

4.2.4. Открепление организации от объекта

Для просмотра информации о социальном объекте необходимо нажать кнопку «Просмотр» - , откроется страница с информацией об объекте (Рисунок 7). Для открепления организации от объекта необходимо на данной странице перейти на вкладку «Сведения об организации». Откроется окно с информацией об организации (Рисунок 10).

Для открепления организации от объекта необходимо нажать кнопку «Открепить организацию от объекта» - . Удалить объект возможно только после открепления организации от объекта.

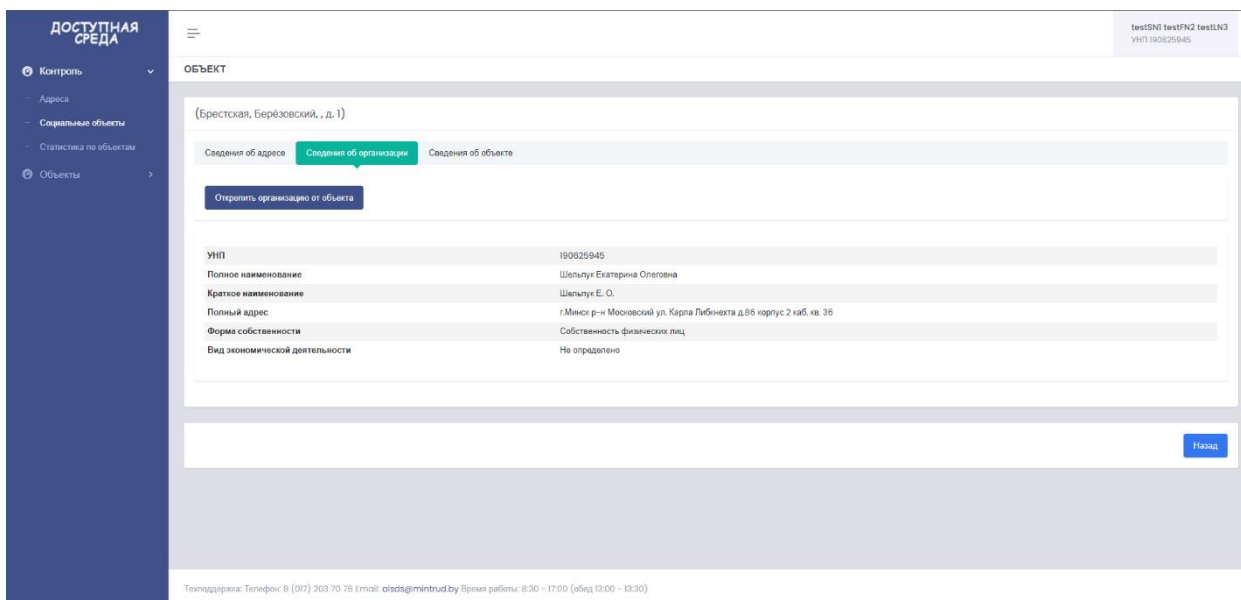



Рисунок 10 – Вкладка «Сведения об организации» на странице социального объекта

4.2.5. Удаление социального объекта по адресу

Для удаления социального объекта необходимо перейти в раздел «Контроль» - «Социальные объекты» - будет открыта страница «Социальные объекты» (Рисунок 6).

Удалить социальный объект возможно только если за ним не закреплена никакая организация, если в таблице социальных объектов у объекта нет кнопки «Удалить» - , значит за ним закреплена организация и нужно сначала открепить организацию (пункт 4.2.4. данного руководства).

Для удаления социального объекта необходимо нажать кнопку «Удалить», после этого появится окно подтверждения удаления (Рисунок 11). В данном окне вам необходимо подтвердить или отменить удаление.



Вы уверены, что хотите удалить данный объект?

Вы не сможете вернуть его обратно

Да, удалить

Нет

Рисунок 11 – Окно подтверждения удаления социального объекта

4.3. Просмотр статистики по объектам

Для просмотра статистики по объектам необходимо перейти в разделе «Контроль» на вкладку «Статистика по объектам», откроется страница со статистикой по объектам по назначенному Координатору Администратором региону (Рисунок 12).

На данной странице можно воспользоваться фильтрами для показа более детальной статистики. После выбора значений фильтра из выпадающих списков необходимо нажать кнопку «Показать» -

Показать

ДОСТУПНАЯ СРЕДА

testSNI testFN2 testLN3
VHF1 190625945

СТАТИСТИКА ПО ОБЪЕКТАМ

Фильтр

Выберите сферу

Выберите адрес

Регион: Брестская обл. Показать

Создание координатором	12
Обновление координатором	1
Утверждение координатором	1
Открытие организации координатором	2
Удаление координатором	4
Выбор поставщиком	8
Обновление поставщиком	12

Теплодеревка: Телефон: 8 (017) 203 70 76 Email: aids@mintrud.by Время работы: 8:30 - 17:00 (обед 13:00 - 13:30)

Рисунок 12 – Страница просмотра статистики по объектам