
«ЮМАП» ЦИФРОВАЯ ИНТЕРАКТИВНАЯ КАРТА

Руководство по эксплуатации ПО

Версия документа	1.0
Дата	29.01.2024

СОДЕРЖАНИЕ

1	ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ	4
1.1	Наименование системы	4
1.2	Назначение документа	4
1.3	Назначение и цели «ЮМАП»	4
1.4	Условия эксплуатации	4
1.5	Ролевая модель	5
2.	Интерактивная цифровая карта кампуса	6
2.1.	Начальный экран интерактивной карты	6
2.2.	Карточки объекта на интерактивной карте	6
2.3.	Построение маршрутов между объектами	7
3.	Инструмент администрирования интерактивной карты «ЮМАП»	8
3.1.	Мастер аккаунт и регистрация	8
3.2.	Вход в Личный кабинет	8
3.3.	Операции с аккаунтом	9
3.4.	Управление доступами	10
3.5.	Администрирование интерактивной карты	13
3.6.	Просмотр раздела аналитики	17

ГЛОССАРИЙ

№	Термин/сокращение	Описание
1.	БД	База данных
2.	ВУЗ-бенефициар	Высшее учебное заведение, являющееся пользователем инфраструктуры кампуса
3.	Карта	Интерактивная цифровая карта помещений и прилегающей территории.
4.	Домен	Адрес сайта
5.	Имя карты	Наименование основного строения, находящегося на карте
6.	Аннотация	Объект, расположенный внутри помещения, имеющий иконку и описание (опционально)

№	Термин/сокращение	Описание
1.	БД	База данных
7.	Гость	Физическое лицо, неавторизованный конечный пользователь карты
8.	Администратор	Физическое лицо, имеющее мастер аккаунт с максимальным уровнем доступа к возможностям администрирования карты
9.	Пользователь	Физическое лицо, получившее определенный уровень доступа к управлению интерактивной картой от Администратора
10.	Аннотация	Объект на интерактивной карте
11.	Карточка объекта	Информация (описание, контакты и т.д.) об объекте на интерактивной карте, отображающаяся при нажатии на Аннотацию

1 ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

1.1 Наименование системы

Полное наименование системы — программа для отображения и администрирования интерактивных цифровых карт помещений и прилегающих территорий в Web-формате «ЮМАП». Продукт состоит из 2 частей: интерактивная цифровая карта помещений и инструмент администрирования.

1.2 Назначение документа

Настоящий документ является руководством по эксплуатации «ЮМАП». Документ содержит сведения о функциональных возможностях и порядке работы «ЮМАП», подготовительных действиях пользователей и операциях, которые выполняет пользователь при работе с «ЮМАП». Изображения, используемые в данном документе для описания пользовательских интерфейсов, могут отличаться в текущей реализации используемого продукта («ЮМАП») с точки зрения дизайна.

1.3 Назначение и цели «ЮМАП»

«ЮМАП» предназначен для обеспечения возможности навигации, ориентирования и информирования посетителей кампуса, создания цифровой навигационной среды для всех пользователей сети интернет.

Целями использования системы являются:

- Просмотр интерактивных планов территории кампуса;
- Ориентирование, навигация и информирование на территории кампуса (посредством интерактивной карты);
- Построение маршрутов между объектами на территории кампуса;
- Управление интерактивной картой для внесения изменений в карточки объектов, просмотра аналитики и выдачи прав доступа ранее описанные действия с интерактивной картой.

1.4 Условия эксплуатации

Управление и работа с «ЮМАП» осуществляется через web-браузер под управлением современных операционных систем таких как Windows, Linux, MacOS. Пользование интерактивной картой осуществляется через операционные системы такие как Windows,

Linux, MacOS, Android и iOS через web-браузер. Также пользование продуктом возможно через интерактивный физический стенд.

Пользователи «ЮМАП» должны обладать квалификацией, обеспечивающей как минимум:

- базовые навыки работы на персональном компьютере и мобильных устройствах;
- базовые навыки использования интернет-браузера;

Для проверки работоспособности «ЮМАП» необходимо открыть его на интерактивном стенде или в соответствующем разделе в ЕИСК.

1.5 Ролевая модель

Для разделения доступа к функционалу в «ЮМАП» используется следующий набор ролей:

1.5.1. Для интерактивной цифровой карты:

- Гость – физическое лицо, неавторизованный конечный пользователь карты.

1.5.2. Для инструмента администрирования интерактивной карты:

- Администратор – физическое лицо, имеющее мастер аккаунт с максимальным уровнем доступа к возможностям администрирования карты;
- Пользователь – физическое лицо, получившее определенный уровень доступа к управлению интерактивной карты от Администратора

2. Интерактивная цифровая карта кампуса

2.1. Начальный экран интерактивной карты

Карта представляет собой общий план Кампуса. Для просмотра и взаимодействия с картой, на ней представлены следующие элементы:

- 1 - строка поиска объектов на интерактивной карте;
- 2 - переключатели между корпусами (открывает в списке объектов только относящиеся к выбранному корпусу);
- 3 - список объектов в алфавитном порядке;
- 4 - полоска для выбора этажа;
- 5 - управление масштабом карты;
- 6 – кнопка смены языка карты;
- 7 – кнопка скрытия раздела с информацией об объектах.

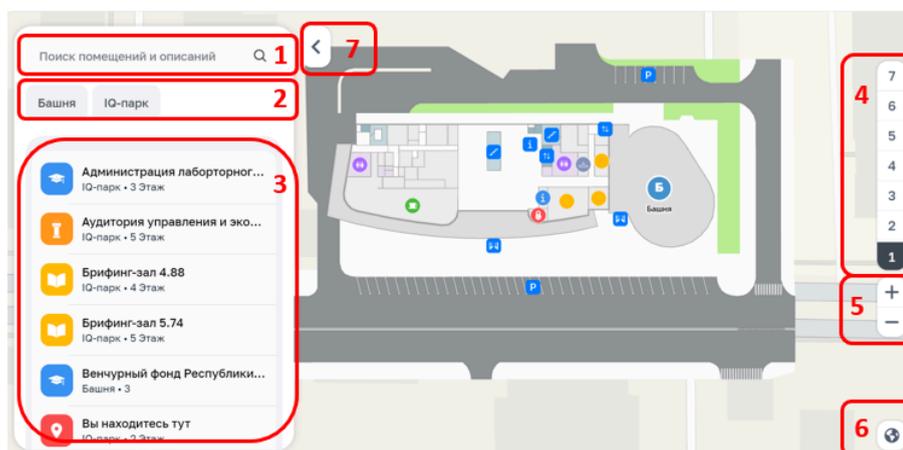


Рис. 1. Элементы интерактивной карты

2.2. Карточки объекта на интерактивной карте

Также можно нажать на иконку помещения или подпись к нему для вывода информации об этом помещении (показал карточки объекта) и прокладки маршрута к нему/от него.

- 1 – название объекта на карте;
- 2 – закрытие карточки объекта;
- 3 – информация о местоположении объекта на карте (этаж, корпус);
- 4 – информация об объекте;
- 5 – кнопка построения маршрута к объекту;
- 6 – кнопка «поделиться аннотацией» (копирование ссылки на выбранный объект).

Рис. 2. Просмотр информации по аннотации карты (карточка аннотации)

2.3. Построение маршрутов между объектами

При нажатии на кнопку «Маршрут» происходит построение маршрута к данному объекту от базовой, изначально заданной точки. При построенном маршруте на интерфейсе появляется окно с информацией о маршруте, а также маршрут с текстовыми и визуальными подсказками.

- 1 – точки «А»(начальная точка маршрута) и «Б» (конечная точка маршрута);
- 2 – кнопки изменения объектов «А» и «Б»;
- 3 – смена точки «А» и «Б» (Drag and drop);
- 4 – кнопка скрытия раздела с информацией о маршруте;
- 5 – информация о расстоянии и времени в пути;
- 6 – текстовое описание маршрута;
- 7 – кнопка «поделиться маршрутом»;
- 8 – построенный маршрут с текстовой подсказкой;
- 9 – подсветка конечного этажа маршрута;
- 10 – текущий этаж.

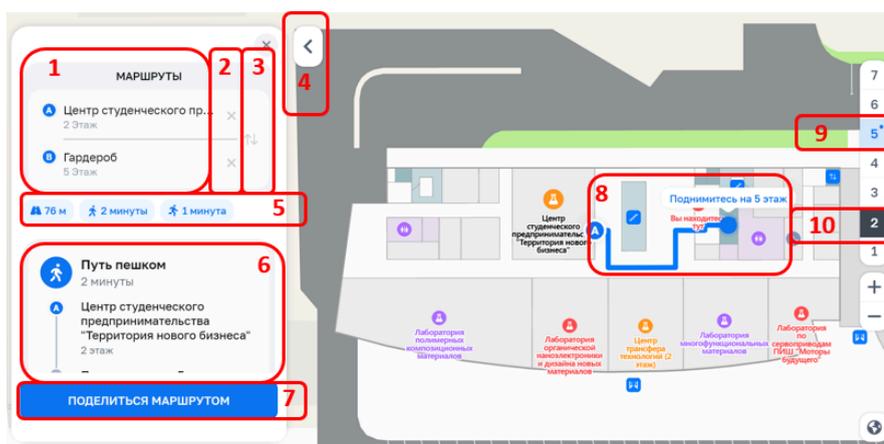


Рис. 3. Информация о построенном маршруте

3. Инструмент администрирования интерактивной карты «ЮМАП»

3.1. Мастер аккаунт и регистрация

Первоначально клиент направляет представителю ООО «ЮМАП» почту, на которую будет выдан мастер аккаунт (аккаунт с максимальными правами доступа). Для выдачи доступов другим сотрудникам, им необходимо пройти регистрацию в личном кабинете, а потом получить доступ со стороны мастер аккаунта или получить приглашение от пользователя с соответствующими правами или администратора.

3.2. Вход в Личный кабинет

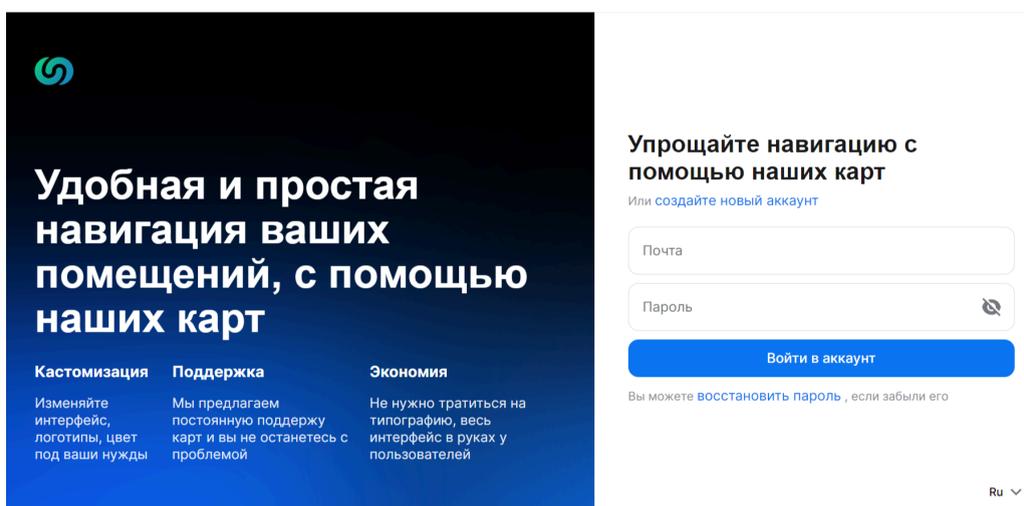


Рис. 4. Стартовый экран инструмента администрирования карты

1) Авторизация существующего аккаунта:

- Ввести логин (почту) и пароль
- Нажать «Войти в аккаунт»

2) Восстановление пароля:

- Нажать «Восстановить пароль»
- Ввести почту, указанную при регистрации
- Открыть письмо, которое пришло на указанную почту
- Пройти по ссылке из письма и восстановить пароль

3) Регистрация учетной записи:

- Нажать «Создайте новый аккаунт»

- Указать необходимые данные
- Подтвердить регистрацию через почту

3.3. Операции с аккаунтом

Пользователь или администратор имеет возможность, нажав на имя своего аккаунта в левом нижнем углу, перейти в личный профиль, нажав возникшую кнопку «Перейти в профиль».

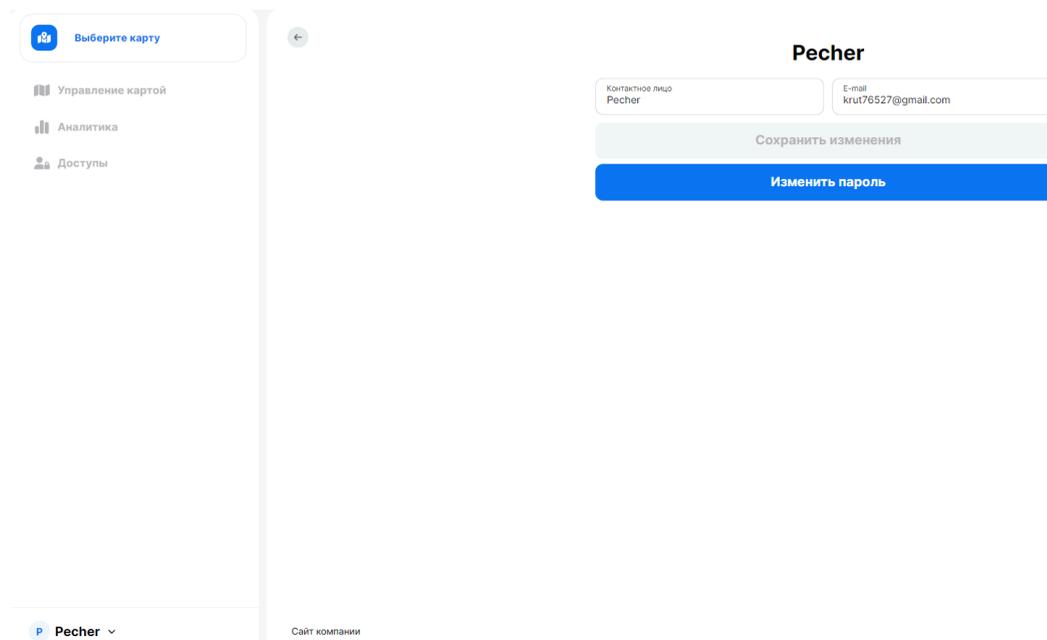


Рис. 5. Раздел «Профиль» с данными авторизованного аккаунта

После авторизации у пользователя есть возможность, при заходе в данные аккаунта:

- 1) Изменить контактные данные (контактное лицо, электронная почта)
- 2) Изменить пароль
 - Нажать на «Изменить пароль», ввести данные
 - Ввести старый и новый пароль
 - Нажать «Изменить пароль»

После внесенных изменений необходимо нажать на «Сохранить изменения»

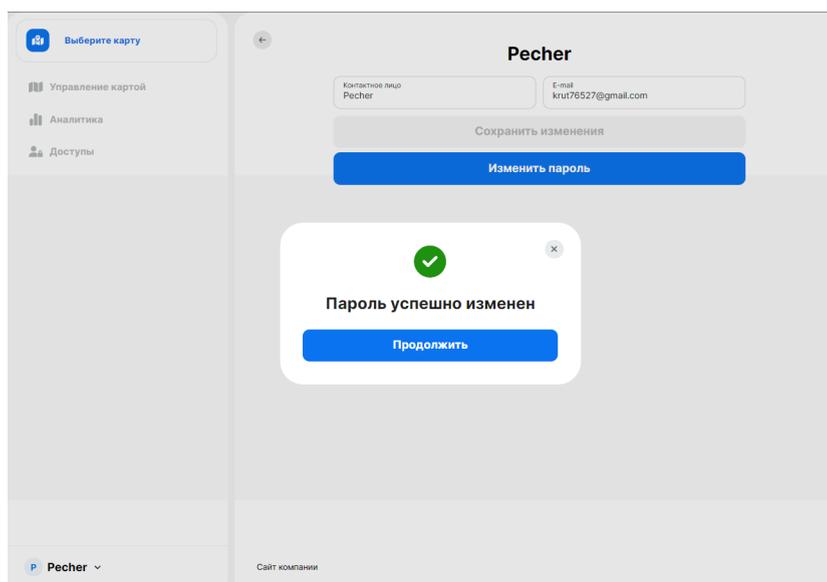


Рис. 6. Поп-ап с информацией об успешном изменении пароля

3.4. Управление доступами

Для управления доступами (выдать права, пригласить пользователя, отозвать права) необходимо зайти в раздел «Доступы». Список разделов находится в левом верхнем углу.

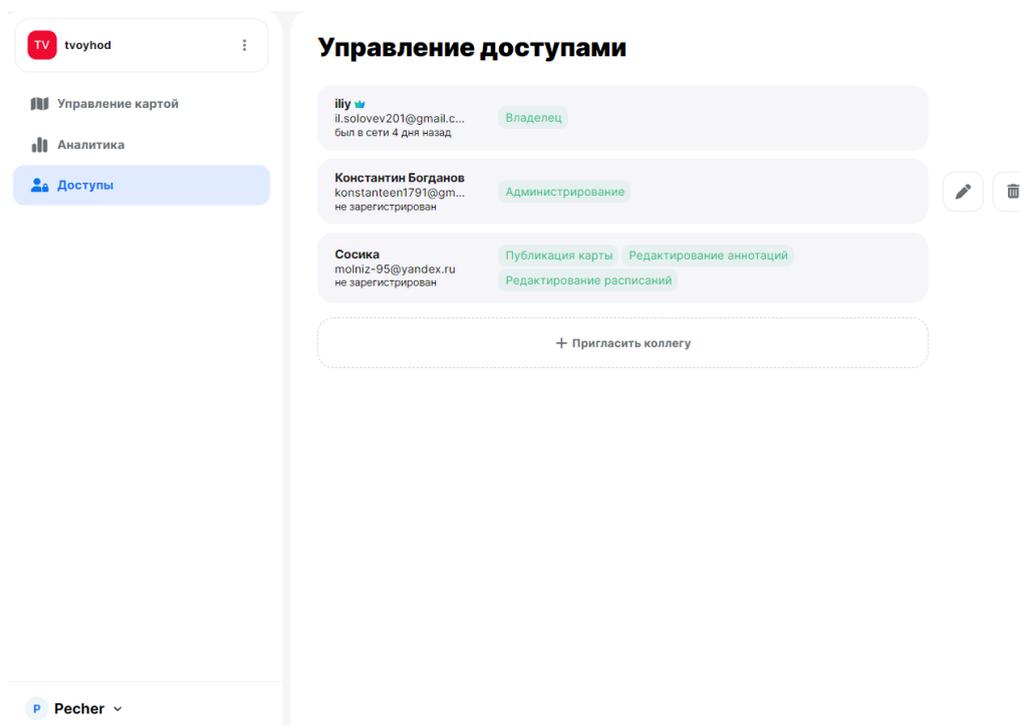


Рис. 7. Раздел управления доступами пользователей инструмента администрирования

Управление доступами дает возможность:

1) Добавить пользователя

- Нажать «Пригласить коллегу»
- Указать уровень доступа, поставив галочки напротив необходимых возможных прав доступа
- Ввести электронную почту пользователя
- Нажать «Отправить». Приглашение придет на электронную почту пользователя

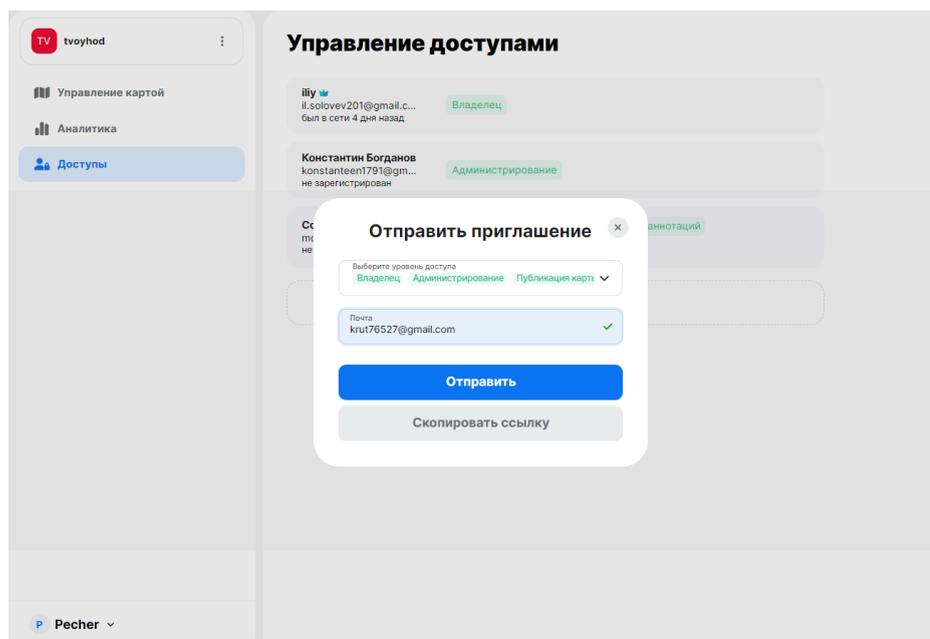


Рис. 8. Поп-ап приглашения пользователей в инструмент администрирования

Возможные права доступа:

1. Владелец – пользователь имеет полные права по администрированию карты;
2. Администрирование – пользователь имеет возможность добавлять пользователей на карту и редактировать права доступа;
3. Публикация карты – пользователь имеет возможность опубликовать изменения, внесенные ранее в карту посредством инструмента администрирования;
4. Редактирование аннотаций – пользователь имеет возможность редактировать аннотации на карте;
5. Редактирование расписания – пользователь имеет возможность редактировать расписание;
6. Обратная связь – пользователь имеет возможность видеть и обрабатывать обратную связь от гостей (функционал в разработке);

7. Редактирование приглашений – пользователь имеет возможность видеть и редактировать приглашения на карту (QR коды);
8. Просмотр dev карты – пользователь имеет возможность видеть версию карты, находящуюся в разработке.

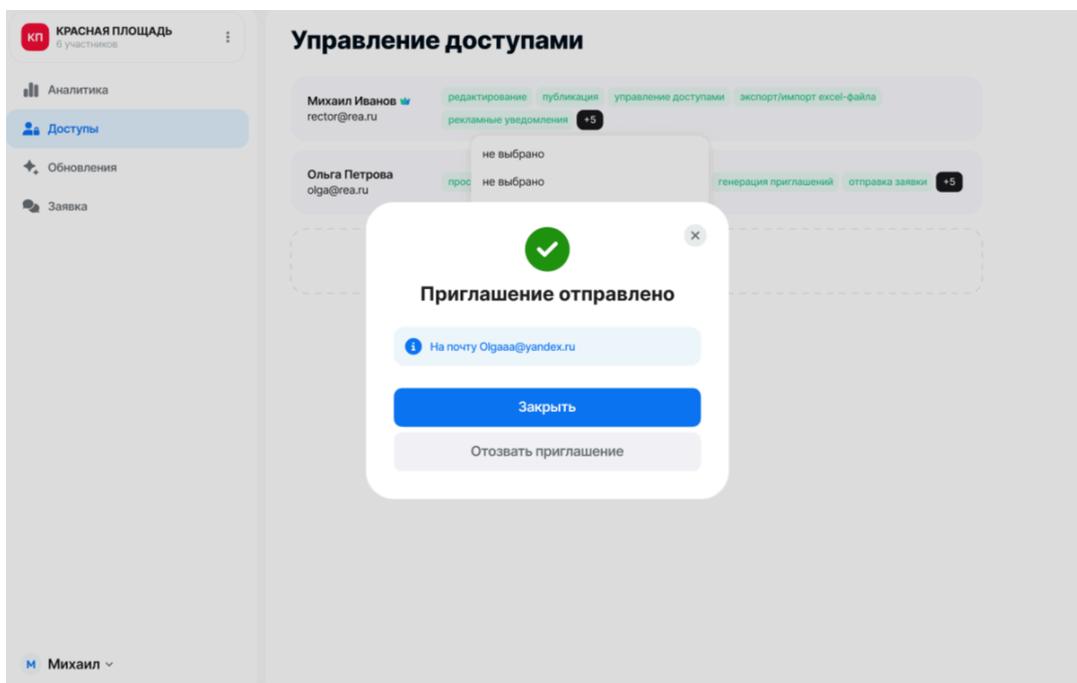


Рис. 9. Поп-ап отправленного приглашения пользователю

2) Возможность отозвать приглашение (лишить выданных прав)

После отправки приглашения есть возможность отозвать его. Для этого необходимо:

- Нажать на «Отозвать приглашение» в появившемся окне
- Подтвердить операцию, нажав «Да, отозвать приглашение» в появившемся окне

Также, отозвать приглашение можно, нажав на иконку «Карандаш», появляющуюся при наведении курсора на пользователя. Всплывет окно с перечнем всех прав доступа, в котором будет кнопка «Отозвать приглашение».

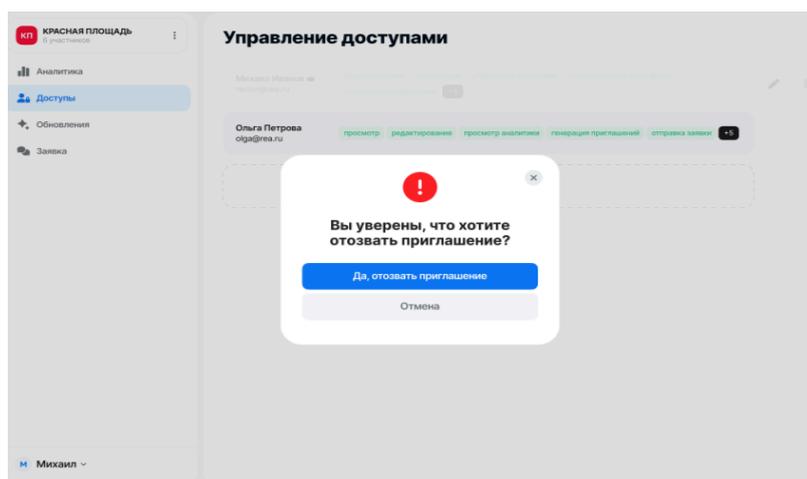


Рис. 10. Поп-ап отзыва приглашения пользователю

3) Редактирование прав

- Нажать на кнопку «Карандаш» при наведении курсора на пользовательский аккаунт
- Появится окно, где можно изменить галочки напротив необходимых прав доступа. Выбрать нужные права доступа
- Нажать «Сохранить»

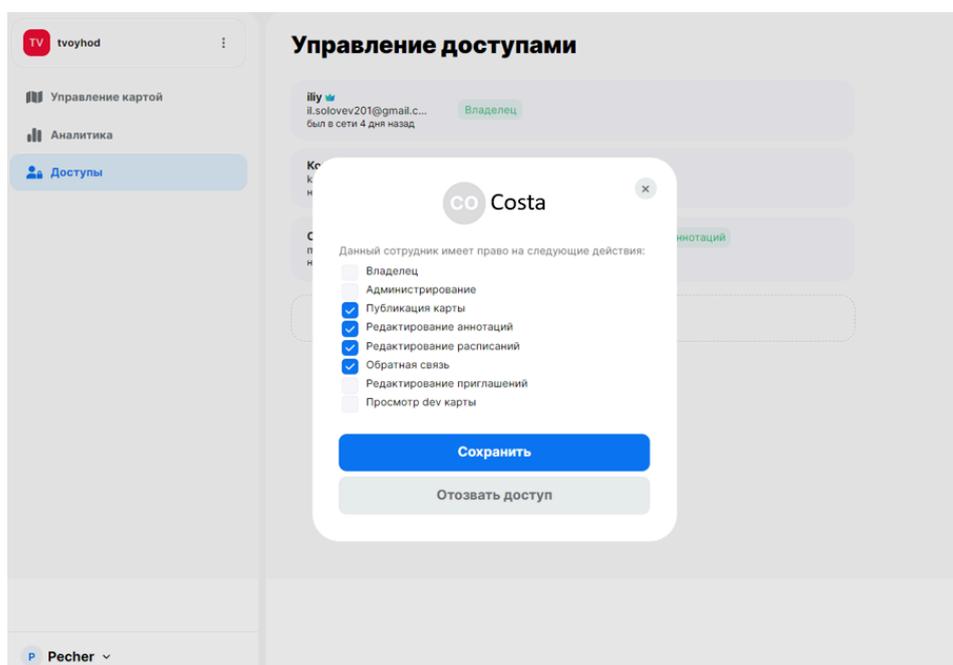


Рис. 11. Панель изменения прав доступа приглашенному пользователю

3.5. Администрирование интерактивной карты

Данный раздел содержит в себе окно выбранной карты, кнопки «Предварительный вид карты» (перенаправляет на dev-версию карты, находящуюся в разработке), «Опубликовать карту». Под картой имеется краткая статистика по пользователям на карте с возможностью выбора периода данных. Ниже находятся разделы «Аннотации» и «Приглашения», содержащие информацию об аннотациях (название, описание, ссылка, кол-во событий) и созданных ссылок и QR кодов для карты в разделе «Приглашения».

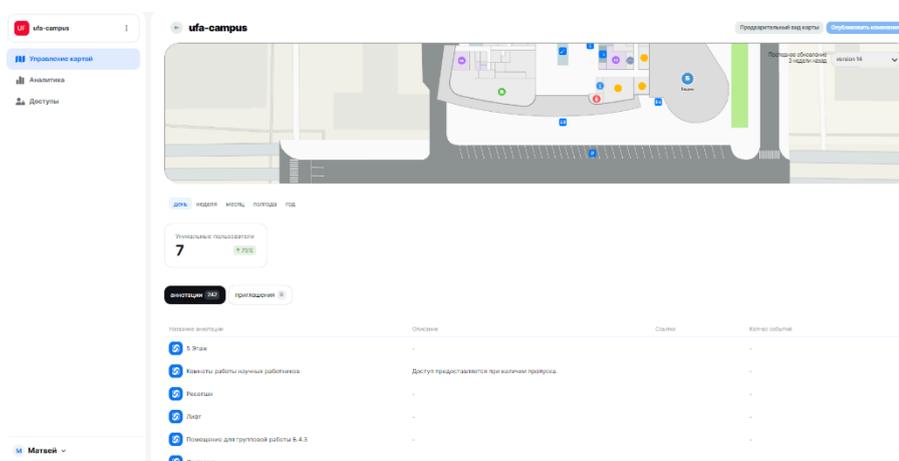


Рис. 12. Основной экран управления интерактивной карты

- 1) Для редактирования аннотаций необходимо нажать на всплывающую кнопку «Редактировать» при наведении курсора на аннотацию:
 - Заполните поле «Описание»
 - Впишите телефон в соответствующее поле и добавьте любые другие нужные ссылки
 - Нажмите «Сохранить изменения»

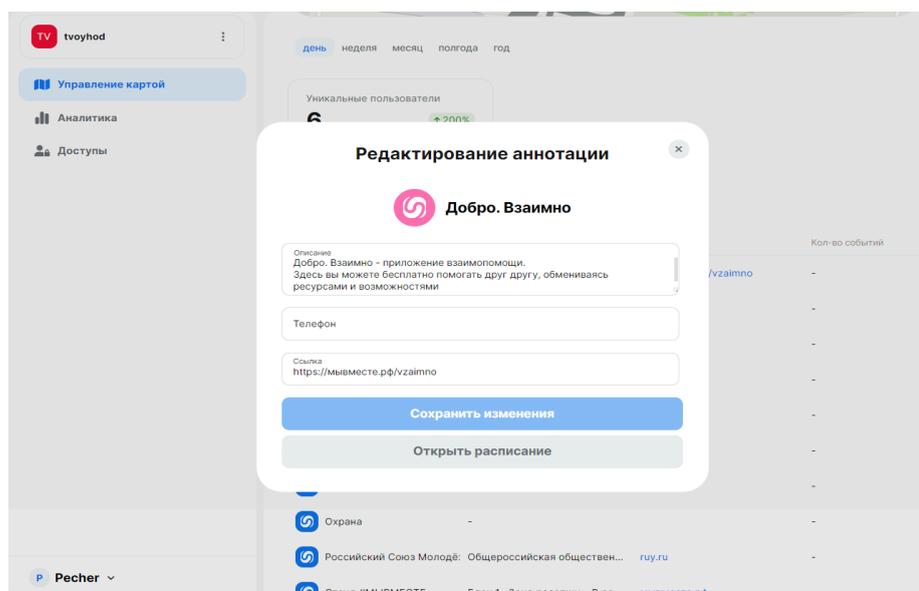


Рис. 13. Панель редактирования карточки объекта (аннотации)

- 2) Для создания QR-кодов маршрутов и объектов необходимо перейти в раздел «приглашения». В разделе отображается список ранее созданных приглашений на карту

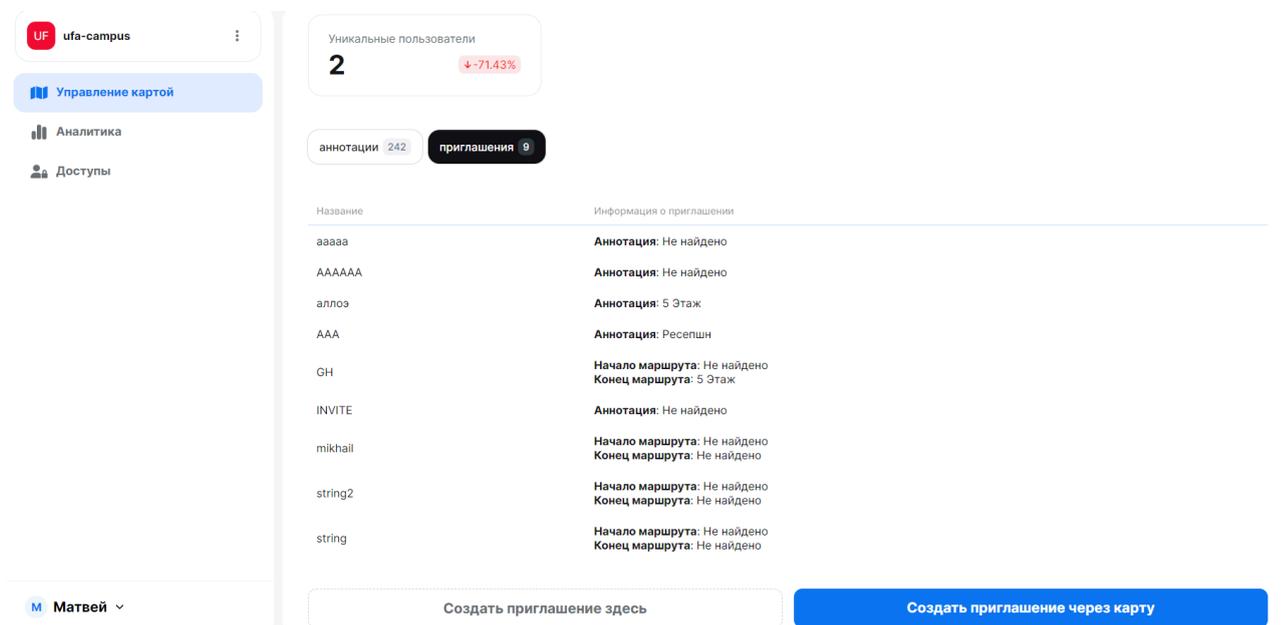


Рис. 14. Раздел «Приглашения» на интерактивной карте

- 2.1) При нажатии на «Создать приглашение здесь» открывается окно создания приглашения. Существует возможность переключения между созданием QR кода на аннотацию и на маршрут.

- Создание QR кода на аннотацию. Необходимо выбрать аннотацию, на которую будет перенаправлять QR-код и написать ее название. Название будет отображаться исключительно в разделе «Приглашения».
- Создание QR-кода на маршрут. Необходимо выбрать начало и конец маршрута, на который будет создан QR-код. Необходимо выбрать аннотацию, на которую будет перенаправлять QR-код и написать ее название. Название будет отображаться исключительно в разделе «Приглашения». При переходе по такому QR-коду, у гостя в устройстве будет отображаться созданный маршрут.

Нажатие на «Скачать QR код» создает приглашение в списке в личном кабинете и производит автоматическое скачивание QR-кода. На устройство администратора скачивается уникальный QR код в формате png.

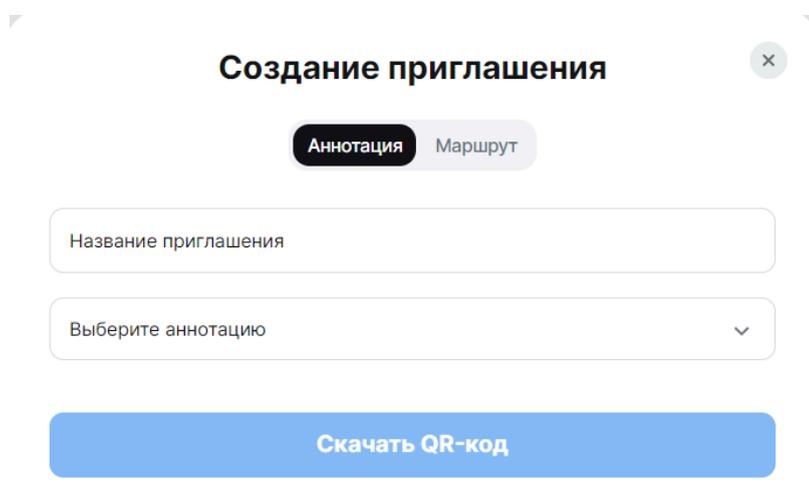


Рис. 15. Панель создания QR-кодов

2.2) При нажатии кнопки «Создать приглашение через карту» происходит перенаправление пользователя на интерактивную карту, где он как гость может скопировать/поделиться ссылками на аннотации или маршруты (кнопка «поделиться» при открытии карточки объекта/ в окне маршрута. Подробнее в п. 2.2. п.п.6 и п.2.3 п.п. 7 раздела «Интерактивная цифровая карта кампуса»)

3.6. Просмотр раздела аналитики

Данный раздел создан для просмотра пользовательской активности на карте.

Существует возможность просмотра:

- Количества уникальных пользователей (кол-во уникальных устройств гостей, с которых они взаимодействовали с картой)
- Количества сессий (заходов на карту пользователями)
- Источники перехода на карту (устройства, с которых гости заходили в продукт)

Существует возможность изменения параметров фильтрации для работы с данными:

- Временной период: сегодня, 7 дней, 14 дней, 30 дней, год, за все время, указание периода
- Группировка по дням, неделям, месяцам,
- Тип события: открытие аннотации, построение маршрута, смена локализации и т.д.

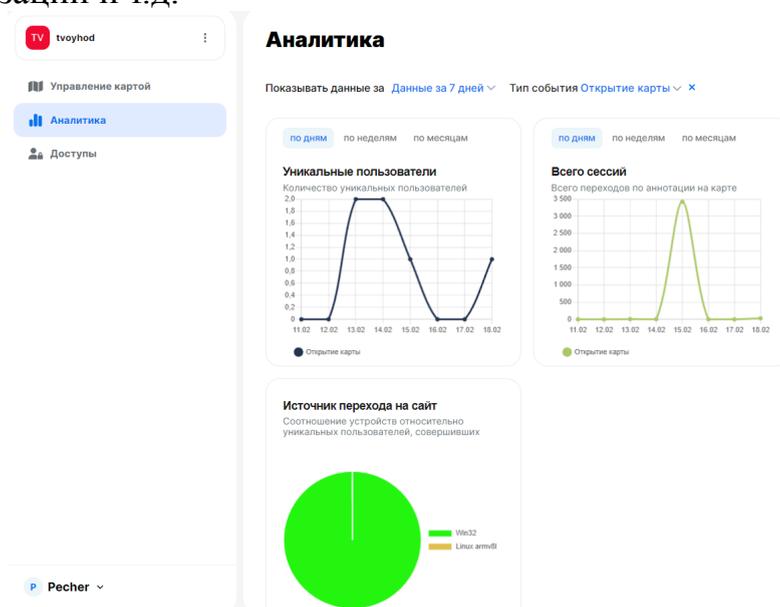


Рис. 17. Аналитический дашборд с данными по взаимодействию гостей с картой

