

**ПРОГРАММНЫЙ КОМПЛЕКС «ПОРТАЛ ОТКРЫТОЕ
ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ»**

**РУКОВОДСТВО ПО РАБОТЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ С МОДУЛЕМ
«ОТКРЫТЫЕ ДАННЫЕ»**

Содержание

ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ	3
1 ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ	5
2 НАЧАЛО РАБОТЫ	6
3 ДОБАВЛЕНИЕ НОВОГО НАБОРА ДАННЫХ	9
4 АКТУАЛИЗАЦИЯ	10
5 СОЗДАНИЕ ПАСПОРТА НАБОРА	11
6 РЕДАКТИРОВАНИЕ ПАСПОРТА НАБОРА	16
7 УПРАВЛЕНИЕ ВЕРСИЯМИ НАБОРА	17
7.1 Создать версию набора	17
7.2 Сформировать исходные данные по набору	21
7.2.1 Управление структурой полей	21
7.2.2 Загрузка исходного файла	26
7.2.3 Утверждение исходных данных.....	28
7.3 Загрузить/редактировать данные версии набора.....	29
7.3.1 Загрузка данных через веб-форму ручного ввода	29
7.3.2 Импорт данных из файла	32
7.4 Получить разрешение на публикацию	36
7.5 Опубликовать версию набора	37
8 ИСТОРИЯ ИЗМЕНЕНИЯ НАБОРА	39
9 ДЕАКТИВАЦИЯ	40
10 УПРАВЛЕНИЕ КОММЕНТАРИЯМИ	41
11 РЕДАКТИРОВАНИЕ ДАННЫХ ОРГАНИЗАЦИИ	46
12 МОДЕРАЦИЯ ИСХОДНЫХ ДАННЫХ	48
13 МОДЕРАЦИЯ НАБОРА ДАННЫХ ПЕРЕД ПУБЛИКАЦИЕЙ	50
14 ПЛАН-ГРАФИК	52
15 ПРОТОКОЛ ЗАГРУЗКИ НАБОРОВ ДАННЫХ	55
16 СТАТИСТИКА	56

ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

Веб-форма	– интерфейс, позволяющий пользователю вводить информацию для последующей обработки системой.
Геокоординаты	– сокращение от «Географические координаты».
Геолокация	– определение географического местоположения интернет-пользователя (The Universal English-Russian Dictionary. ©; АБВУУ, 2008).
Интерфейс	– программные функции, представленные графическими элементами на экране.
Модератор ОД (далее по тексту - Модератор)	– лицо, наделенное административным правом контролировать и утверждать от имени контролирующего органа публикацию наборов открытых данных. Модератор является техническим специалистом, в его задачу входит проверка корректности описания структуры данных, полноты информации, указанной в паспорте данных, также Модератор принимает окончательно решение о публикации набора данных.
Модерация	– проверка качества данных.
Набор открытых данных (набор данных)	– совокупность однородных элементов машиночитаемых данных и описывающей их метаинформации.
ОГВ	– орган государственной власти.
ОМСУ	– орган местного самоуправления.
Оператор ОД (далее по тексту - Оператор)	– лицо, наделенное административным правом публиковать набор данных, новые версии набора и метаинформацию по набору от имени организации–владельца набора - ОГВ/ОМСУ/иной организации.
Открытые данные (ОД)	– информация, размещенная в сети «Интернет» в виде систематизированных данных, организованных в формате, обеспечивающем ее автоматическую обработку без предварительного изменения человеком, в целях неоднократного, свободного и бесплатного использования.
Паспорт открытых данных	– совокупность сведений о наборе открытых данных, необходимых для установления факта принадлежности набора открытых данных к той или иной тематической рубрике, его потенциальной пригодности для решения задач

потребителя, а также установления адреса размещения, способа загрузки и последующей автоматической обработки набора открытых данных.

- | | |
|---|---|
| Портал | - программный комплекс «Портал Открытое Правительство Свердловской области», доступный в сети «Интернет» по адресу http://open.midural.ru . |
| Премодерация | - проверка качества данных до публикации. |
| Программное обеспечение | - совокупность программ системы обработки информации и программных документов, необходимых для эксплуатации Портала. |
| Реестр наборов открытых данных (Реестр наборов) | - систематизированный перечень наборов открытых данных, позволяющий в автоматическом режиме осуществлять навигацию по наборам открытых данных и получать ключевые параметры этих наборов, включая гиперссылки, необходимые для доступа к наборам открытых данных. |
| Фильтр | - интерфейс, позволяющий найти подмножество данных, соответствующих заданным условиям. |
| Спам | - рассылка коммерческой и иной рекламы или подобных коммерческих видов сообщений лицам, не выразившим желания их получать. |
| | - |

1 ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Программный комплекс «Портал Открытое Правительство Свердловской области» (далее - Портал), доступный в сети «Интернет» по адресу <http://open.midural.ru> содержит набор сервисов по управлению открытыми данными (модуль «Открытые данные»).

В публичной части Портала раздел «Открытые данные» размещен по адресу <http://open.midural.ru/opendata/>.

Публикация данных осуществляется самостоятельно представителями ОГВ, ОМСУ, иных организаций Свердловской области (далее - организация) в личном кабинете пользователя (Оператора или Модератора).

Настоящее руководство содержит инструкции по управлению данными для Оператора и Модератора в модуле «Открытые данные».

Действия, доступные Оператору в личном кабинете:

- добавление наборов данных;
- актуализация наборов данных;
- деактивация наборов данных;
- управление комментариями пользователей;
- редактирование данных своей организации;

Действия доступные Модератору в личном кабинете:

- модерация исходных данных;
- модерация набора данных перед публикацией.

Для регистрации пользователя в качестве Оператора или Модератора организации, публикующей данные на Портале, необходимо направить заявку в Отдел развития электронного правительства и информационно-телекоммуникационной инфраструктуры Министерства транспорта и связи Свердловской области.

2 НАЧАЛО РАБОТЫ

Для начала работы по управлению открытыми данными выполните следующие действия:

Шаг 1. Перейдите по ссылке (<http://open.midural.ru>).

Шаг 2. Нажмите на кнопку «Войти», откроется интерфейс авторизации (Рисунок 1).

Шаг 3. В соответствующих полях введите логин и пароль.

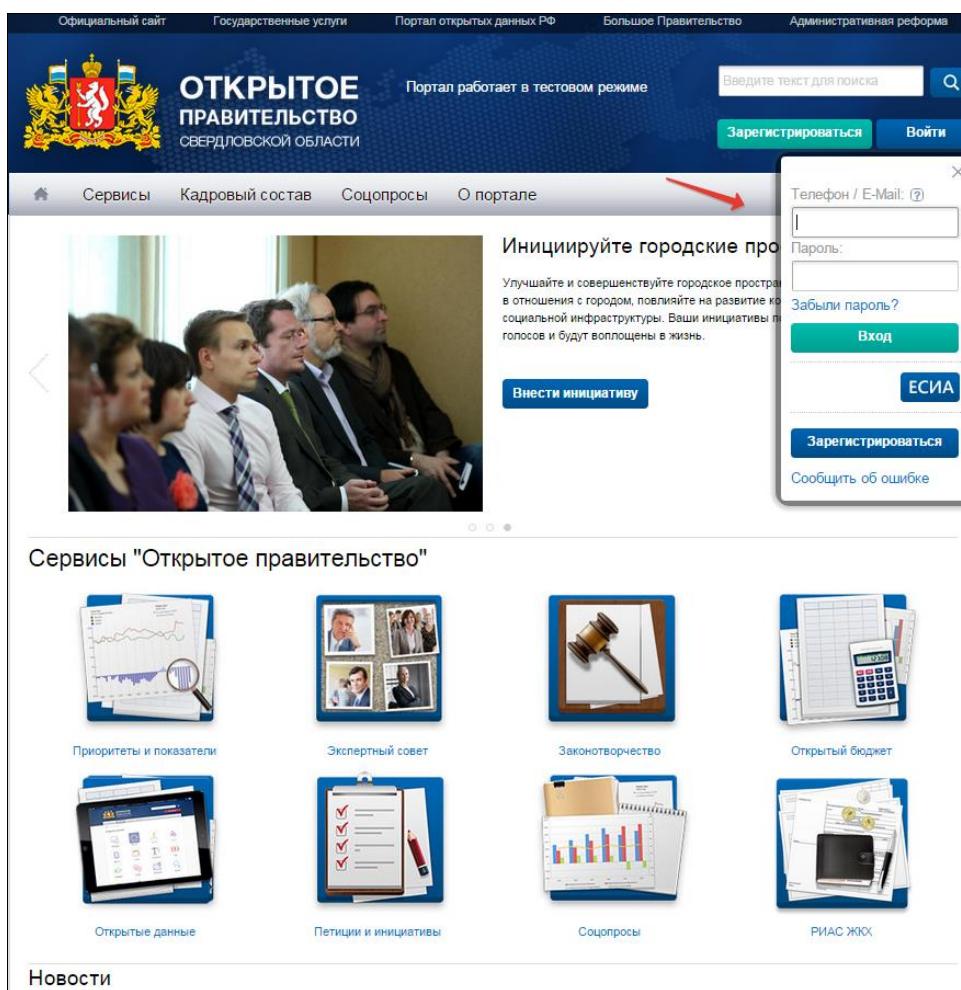


Рисунок 1. Интерфейс авторизации

Шаг 4. Перейдите по ссылке «Административная панель», ссылка расположена внизу страницы (Рисунок 2).

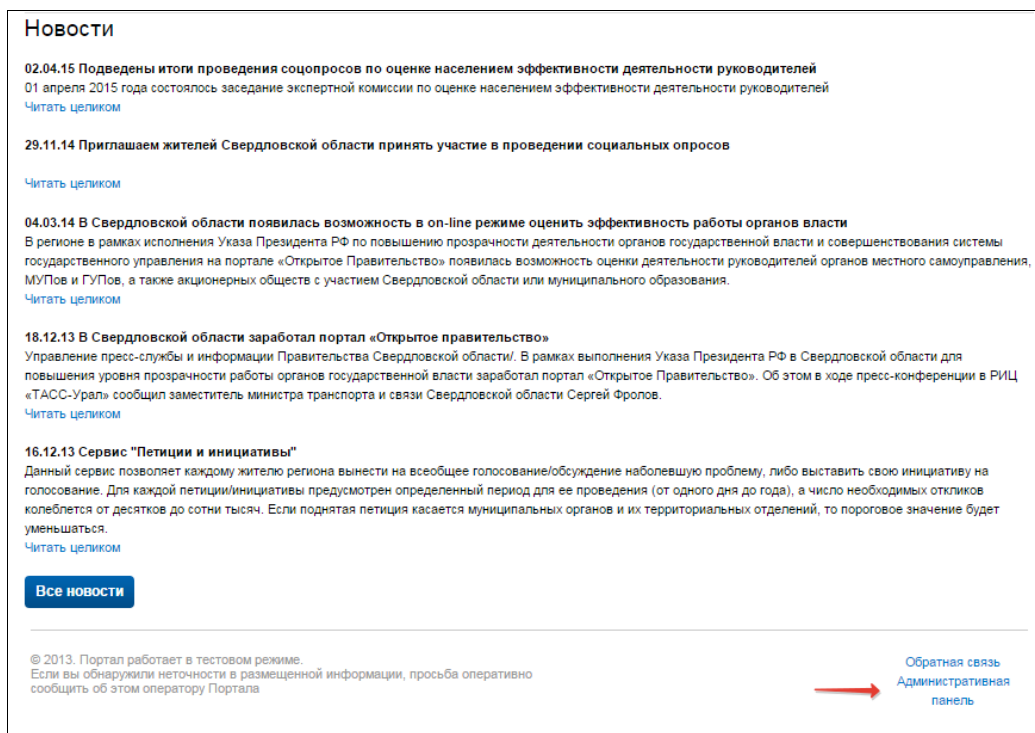


Рисунок 2. Ссылка «Административная панель»

После успешной авторизации откроется Главная страница модуля «Открытые данные» (Рисунок 3).

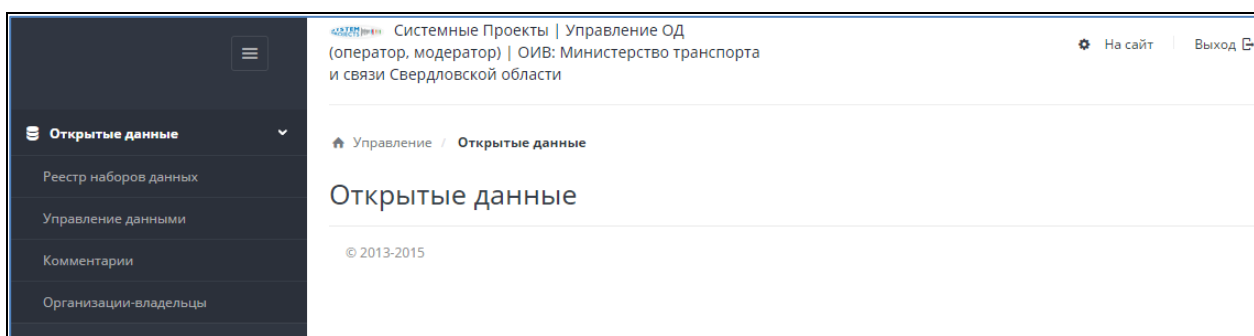


Рисунок 3. Главная страница модуля «Открытые данные»

На каждой странице модуля «Открытые данные» доступно Главное меню модуля (Рисунок 4).

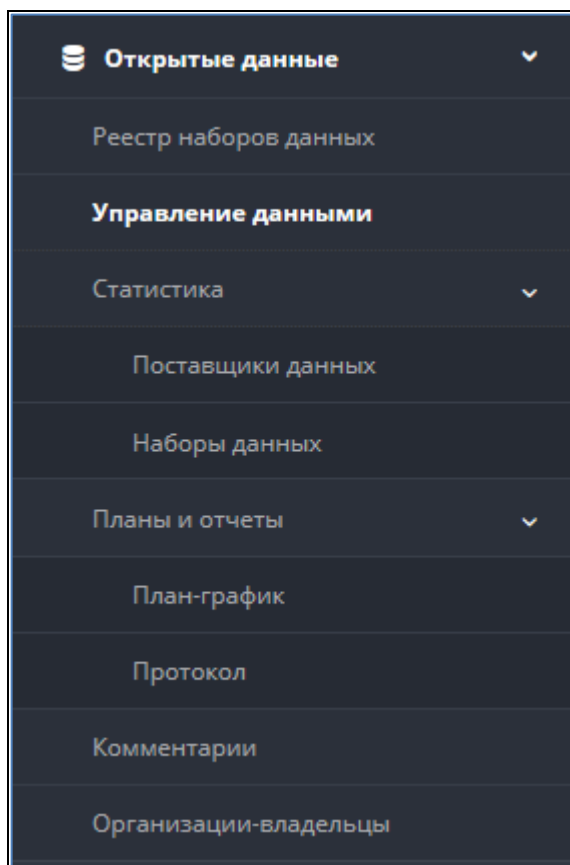


Рисунок 4. Меню модуля «Открытые данные»

3 ДОБАВЛЕНИЕ НОВОГО НАБОРА ДАННЫХ

Для того чтобы опубликовать новый набор данных требуется:

1. Создать паспорт набора (см. пункт 5);
2. Опубликовать первую версию набора (см. пункт 7).

4 АКТУАЛИЗАЦИЯ

Для изменения данных набора требуется создать новую версию, см. п. 7.

Редактирование паспорта набора, см. п. 6

5 СОЗДАНИЕ ПАСПОРТА НАБОРА

Для того чтобы создать паспорт набора выполните следующие действия:

Шаг 1. Перейдите на страницу реестра наборов данных по ссылке в Главном меню «Реестр наборов данных» (Рисунок 5).

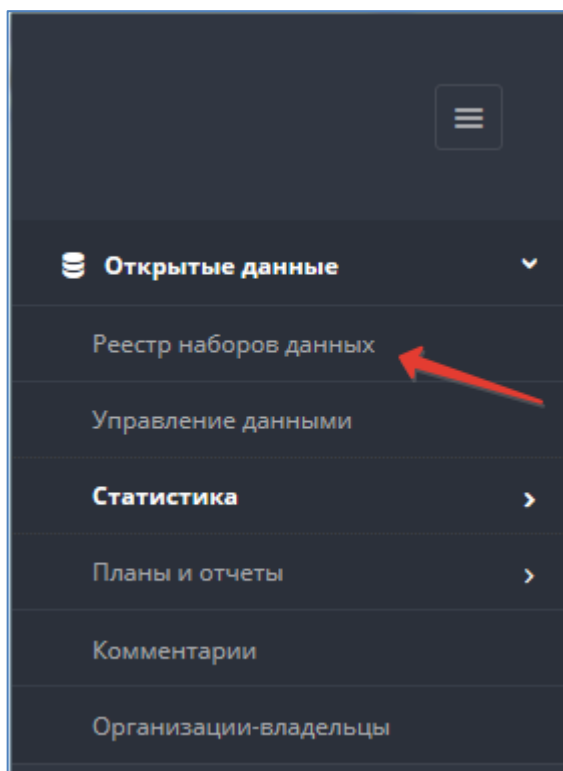


Рисунок 5. Пункт меню «Реестр наборов данных»

Шаг 2. На странице реестра нажмите на кнопку «Добавить запись» (Рисунок 6), откроется интерфейс управления данными паспорта (Рисунок 7).

Управление / Реестр наборов данных

Реестр наборов данных

Категория

[Показать](#) [Сбросить](#)

[+ Добавить запись](#)

10 записей на страницу

№	Идентификатор	Название набора	Организация-владелец набора данных	Ответственный	Категория	Дата обновления	Дата актуализации
1	6658355934-gulist	Перечень государственных услуг, переведенных в электронный вид (на территории Свердловской области)	ОИВ: Министерство транспорта и связи Свердловской области	Пономарева Марина Александровна (тел. (343) 312-00-15 (доб.709))	Государство	01.04.15	01.06.15
2	6658355934-esia_confirm	Перечень пунктов подтверждения учетной записи Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) на территории Свердловской области	ОИВ: Министерство транспорта и связи Свердловской области	Пономарева Марина Александровна (тел. (343) 312-00-15 (доб.709))	Государство	29.04.15	01.08.15
3	6658355934-taxi	Реестр выданных разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Свердловской области	ОИВ: Министерство транспорта и связи Свердловской области	Карелина Татьяна Ивановна (тел. (343) 312-00-15 (доб.906))	Транспорт	08.05.15	01.08.15

Рисунок 6. Кнопка «Добавить запись»

Рисунок 7. Интерфейс управления данными паспорта

Шаг 3. Заполните поля паспорта набора. В таблице 1 приведено описание полей паспорта.

Таблица 1. Поля паспорта набора открытых данных

Наименование	Описание	Пример
Вкладка «Основные сведения»		
Название набора	Русскоязычное название, отражающее суть набора открытых данных	Список МФЦ
Машинописное имя набора	Сокращенное англоязычное название набора открытых данных, указывается в одно слово (уникальное в пределах организации)	mfclist
Описание набора данных	Полное описание представленной информации внутри набора (указание единиц измерения при необходимости)	Список отделений многофункциональных центров на территории Российской Федерации с указанием адреса, полного наименования МФЦ, ФИО руководителя, интернет-сайта МФЦ, контактного телефона, адреса электронной почты, географических координат местонахождения
Организация-владелец	Перечень организаций-владельцев	ОИВ: Министерство транспорта и

набора данных	наборов данных	связи Свердловской области
Вкладка «Ответственный»		
ФИО ответственного лица	ФИО человека, ответственного за набор открытых данных	Михневич Сергей Владимирович
Телефон ответственного лица	Телефон ответственного человека за набор открытых данных	+74997956462
Адрес электронной почты ответственного лица	Адрес электронной почты ответственного человека за набор открытых данных	MihnevichSV@economy.gov.ru
Вкладка «Классификация»		
Метки (тэги)	Слова или словосочетания, характеризующие содержание набора данных. Слова, разделенные запятыми, считаются отдельными тегами. Выберите теги из списка.	МФЦ, многофункциональные центры, реестр МФЦ, адрес МФЦ
Категория	Одна или несколько тематических категорий, перечень доступных категорий	Образование, Культура
Вкладка «Настройки»		
Формат данных	Машиночитаемый формат, в котором требуется опубликовать набор	csv
Периодичность актуализации	Будет указана на странице паспорта для информации. Выбор из предложенного списка	Ежегодно
Форматы для скачивания	<p>Указать в каких еще форматах, помимо основного машиночитаемого формата, пользователь сможет скачать данные.</p> <p>Для объема данных от 5 000 элементов не рекомендуется указывать формат pdf.</p> <p>Для объема данных более 50 000 элементов в одной версии набора не рекомендуется указывать xls и pdf.</p> <p>Кнопка «Выбрать все» - выбрать все форматы, которые доступны на данный момент</p> <p>Кнопка «Использовать все возможные» - все доступные форматы. При добавлении нового формата набор будет автоматически сформирован и доступен для скачивания в новом формате (не рекомендуется использовать для наборов объемом от 5 000 элементов)</p>	<p>xls</p> <p>pdf</p> <p>xml</p>
Дата актуальности	<p>Для нового набора укажите планируемую дату публикации первой версии</p> <p>Для существующего набора, в этом поле, будет, хранится дата, когда требуется обновить набор</p> <p>В это же поле записывается дата</p>	01.12.2014

	актуальности при публикации новой версии набора (дата актуальности указывается на шаге добавления новой версии).	
Вкладка «Статистика» не содержит данных для редактирования, предназначена для служебных целей.		

Шаг 4. После заполнения данных по набору нажмите «Добавить запись», после нажатия кнопки паспорт набора сохранится на Портале.

Шаг 5. После того, как паспорт набора создан, открывается страница «Реестр наборов данных», на странице отображается перечень наборов, включая добавленный набор.

6 РЕДАКТИРОВАНИЕ ПАСПОРТА НАБОРА

Для того чтобы отредактировать паспорт набора необходимо выполнить следующие шаги:

Шаг 1. Перейдите на страницу управления наборами данных по ссылке в Главном меню «Управление данными» (Рисунок 8).

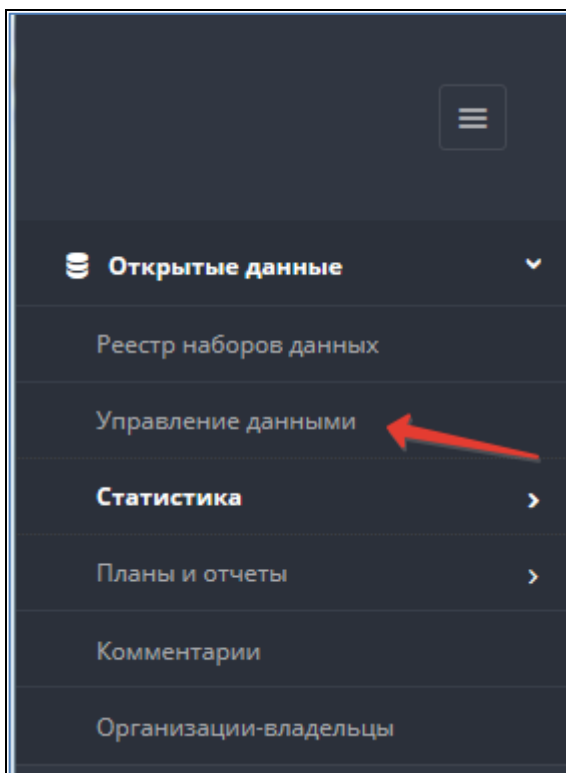


Рисунок 8. Пункт меню «Реестр наборов данных»

Шаг 2. На странице «Управление данными» нажмите на кнопку «Редактировать», расположенную в строке соответствующего набора (Рисунок 9).

#ID	Статус	Название	Машиннописное название	Дата актуальности	Последняя операция	Версии и доступные действия						
122		Тестовый набор	43534535	05.08.15	05.08.2015 10:49 Владимир Петров Структура полей	#	Статус	Дата создания	Обработка	Действия		
						Версия 1		05.08.2015 10:47				

Рисунок 9. Кнопка «Редактировать»

Шаг 3. Внесите необходимые изменения в поля паспорта.

Шаг 4. Сохраните сделанные изменения, нажав на кнопку «Изменить запись».

Если набор опубликован, то после сохранения все сделанные изменения станут доступны в публичной части Портала.

7 УПРАВЛЕНИЕ ВЕРСИЯМИ НАБОРА

Первая публикация набора, также как и актуализация данных набора, осуществляется через публикацию новых версий набора. Если требуется изменить данные в опубликованной версии набора (включая изменения в одном элементе) необходимо создать и опубликовать новую версию набора, которая будет содержать актуальные данные.

Для того чтобы опубликовать новую версию набора необходимо выполнить следующие действия:

1. Создать версию набора.
2. Сформировать исходные данные: описать структуру набора, загрузить данные «как есть», утвердить исходные данные (файл и структуру).
3. Загрузить набор данных в базу данных Портала.
4. Получить разрешение на публикацию.
5. Опубликовать.

В процессе публикации новой версии текущего состояния набора и версий набора в публичной части не изменится. Новая версия набора до публикации находится в состоянии черновика, также изменение структуры не влияет на структуру опубликованной версии. Однако при публикации новой версии, старая версия удаляется из базы данных и в публичной части прежняя версия будет доступна только в формате файла. В таблице, на интерактивных картах и графиках в публичной части будут доступны данные только актуальной версии.

7.1 Создать версию набора

Для того чтобы создать версию набора выполните следующие шаги:

Шаг 1. Перейдите из Главного меню по ссылке «Управление данными».

Шаг 2. Найдите в списке нужный набор, воспользуйтесь фильтром или строкой поиска для отображения требуемого набора (Рисунок 10). При необходимости отсортируйте требуемые наборы данных по последней операции (Рисунок 11).

Управление данными

Владелец

#ID

Дата начала периода: 22/07/20

Дата окончания периода: 23/07/20

Показать Сбросить

10 записей на страницу

Искать:

Рисунок 10. Инструменты поиска набора

#ID	Статус	Название	Машинописное название	Дата актуальности	Последняя операция	Версии и доступные действия									
124		Список садов Лесной	sadlesnoy	04.08.16	05.08.2015 11:44 Системные Проекты Добавить новую версию набора	<table border="1"> <thead> <tr> <th>#</th> <th>Статус</th> <th>Дата создания</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Версия 1</td> <td></td> <td>05.08.2015</td> </tr> <tr> <td>Версия 2</td> <td></td> <td>05.08.2015</td> </tr> </tbody> </table>	#	Статус	Дата создания	Версия 1		05.08.2015	Версия 2		05.08.2015
#	Статус	Дата создания													
Версия 1		05.08.2015													
Версия 2		05.08.2015													
122		Тестовый набор	43534535	05.08.15	05.08.2015 10:49 Владимир Петров Структура полей	<table border="1"> <thead> <tr> <th>#</th> <th>Статус</th> <th>Дата создания</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Версия 1</td> <td></td> <td>05.08.2015</td> </tr> </tbody> </table>	#	Статус	Дата создания	Версия 1		05.08.2015			
#	Статус	Дата создания													
Версия 1		05.08.2015													

Рисунок 11. Сортировка наборов данных по последней операции

Шаг 3. Нажмите на кнопку «Добавить новую версию набора», расположенную в строке соответствующего набора (Рисунок 12).

#	Статус	Дата создания	Обработка	Действия
Версия 1		01.06.2015 12:00		Деактивировать Добавить новую версию набора Заблокировать


Рисунок 12. Страница «Управление данными»

Шаг 4. В открытом модальном окне можно ознакомиться с подробным описанием действия (Рисунок 13). Шаги 5-6 могут быть пропущены.

ГБУ СО МФЦ ×

Добавить новую версию набора

— После создания новой версии набора появится возможность актуализировать структуру набора и данные набора. Укажите дату, до которой новая версия будет актуальна. Позже эту дату можно будет изменить в настройках паспорта набора. Текущая опубликованная версия набора не изменится и будет доступна на сайте на протяжении всего периода подготовки новой версии к публикации. Статус новой версии набора после создания изменится на «Подготовка исходных данных».


 **Соглашение публикатора** ▼

Комментарий или сообщение

Содержание последнего изменения в наборе

Дата следующего обновления Для набора установлен период обновления: **Разово или по необходимости**

06/08/2015

 **Добавить новую версию набора**


 **История изменений набора** ▼

Рисунок 13. Добавление новой версии набора

Шаг 5. Укажите служебный комментарий в поле «Комментарий или сообщение». После создания версии комментарий будет доступен в истории изменений набора.

Шаг 6. Ознакомьтесь с историей предыдущих изменений. По умолчанию история изменений скрыта, чтобы просмотреть историю изменений, нажмите на блок «История изменений набора», блок раскроется (Рисунок 14).

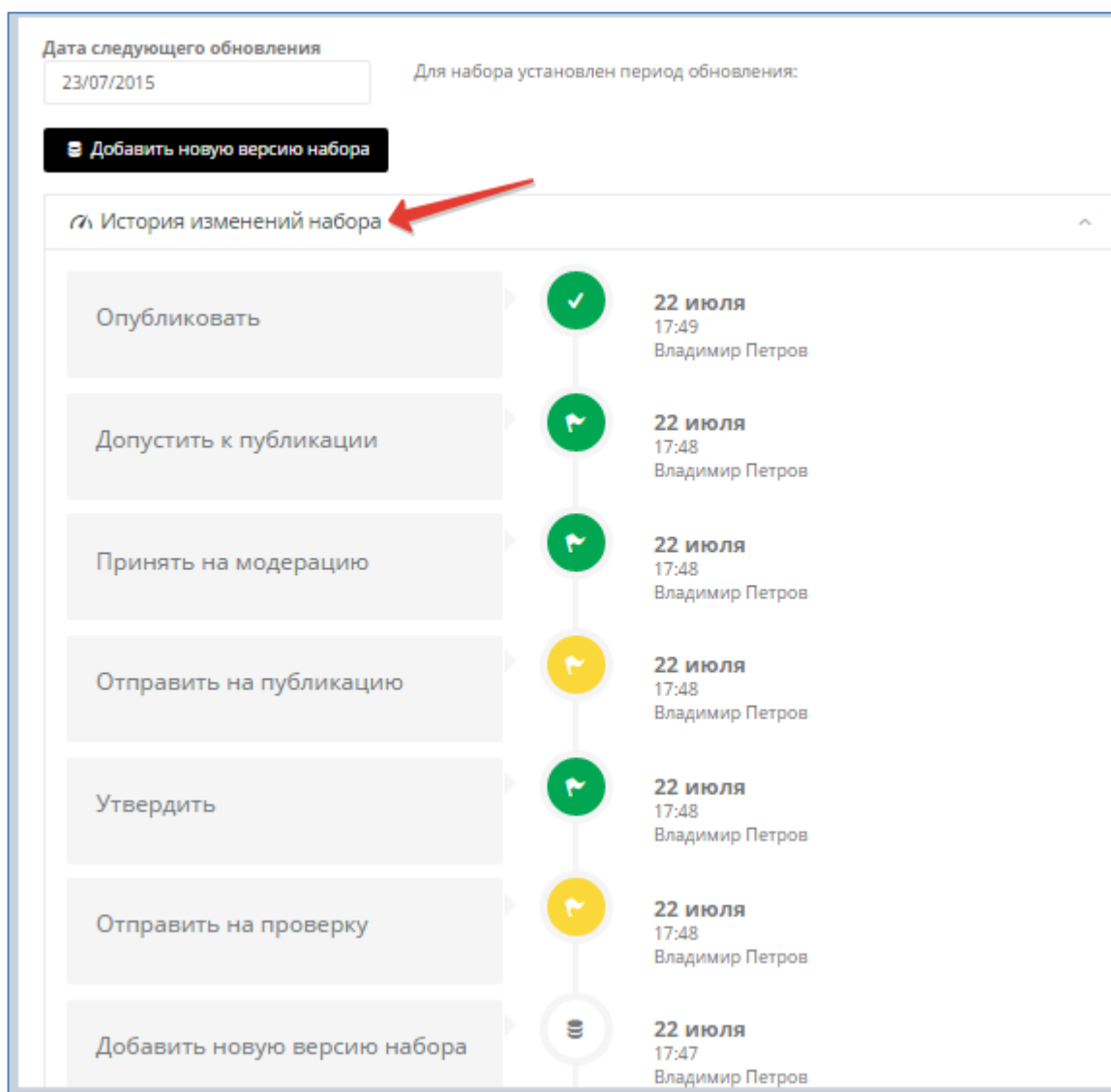


Рисунок 14. История изменений набора

Шаг 7. В поле «Дата следующего обновления» укажите дату, после которой данные набора требуется актуализировать. После публикации версии изменить дату можно в соответствующем поле паспорта данного набора.

Шаг 8. Для подтверждения действия нажмите кнопку «Добавить новую версию набора» и набор будет создан. Если действие не подтверждается, нажмите на значок «X» в правом углу модального окна – окно закроется, версия создана не будет.

После того как новая версия набора добавлена, на странице «Управление данными» становится доступным интерфейс для формирования исходных данных. Статус версии набора будет установлен в «Подготовка исходных данных», в этом можно убедиться на странице «Управление данными» (Рисунок 15), если версия набора первая, то статус набора будет совпадать со статусом версии набора на протяжении всей подготовки версии к публикации. Если это актуализация набора, статус набора остается прежним (опубликован или деактивирован), изменяется только статус версии набора.

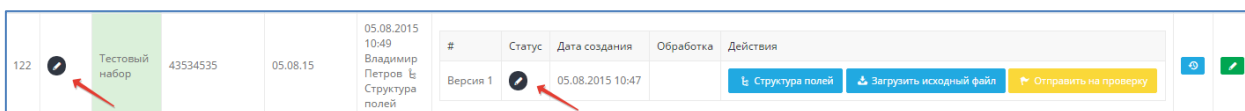


Рисунок 15. Добавлена первая структура набора

7.2 Сформировать исходные данные по набору

Для того чтобы сформировать исходные данные требуется описать структуру версии набора и загрузить исходный файл.

7.2.1 Управление структурой полей

Набор данных представляет собой таблицу с перечнем элементов набора, где столбцы – это характеристики элемента набора, а строки – элементы. В описании структуры набора нужно указать, какие поля нужно предусмотреть в таблице базы данных, чтобы можно было хранить в должном виде характеристики по каждому элементу набора.

Для того чтобы создать структуру набора выполните следующие действия:

Шаг 1. На странице «Управление данными» нажмите кнопку «Структура полей», расположенную в строке соответствующего набора (Рисунок 16). После клика откроется страница «Управление структурой».

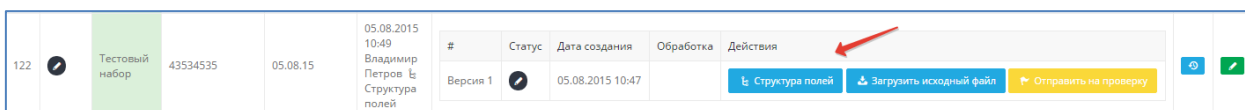


Рисунок 16. Редактирование структуры полей набора

Шаг 2. На странице управления структурой нажмите кнопку «Добавить поле+», выберите в выпадающем списке тип добавляемого поля (Рисунок 17), нажмите на выбранный тип и первое поле будет создано. Повторите данное действие для всех полей структуры.

Если это не первая версия набора, то на странице по умолчанию будут созданы поля по аналогии с предыдущей версией, внесите изменения, если структура новой версии отличается.

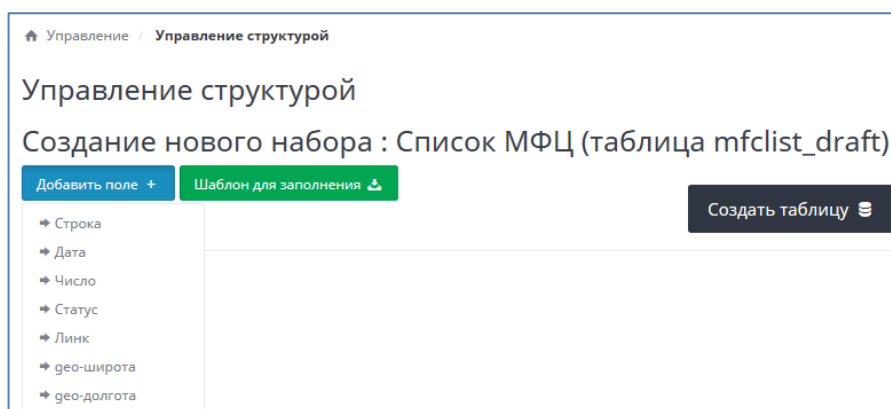


Рисунок 17. Добавить поле структуры

Описание типов полей, а также рекомендации по управлению данными разных типов приведены в Таблице 2.

Шаг 3. Для каждого поля укажите: машинописное имя поля, название на русском, название на английском, тип поля. Описание всех параметров поля и примеры заполнения приведены в Таблице 3.

Шаг 4. По завершении редактирования структуры нажмите на кнопку «Создать таблицу» («Обновить», если структура для этого набора редактируется).

Шаг 5. Если структура содержит значения географических координат и данные требуется вычислять по адресу, то сначала требуется сохранить описание поля с адресом, а затем указать для поля гео-широта метку поля, в котором хранится адрес, и сохранить изменения (Обновить таблицу), т.е. порядок действий следующий:

- a) создайте поле «Адрес», тип – строка, метка address;
- b) сохраните все поля кнопкой «Создать таблицу» (при обновлении «Обновить»);
- c) создайте поле «Широта», тип – гео-широта, в специальном поле укажите метку поля с адресом, т.е. «address»;
- d) создайте поле «Долгота», тип «гео-долгота»;
- e) сохраните изменения кнопкой «Обновить» (Рисунок 18).

Управление структурой

Редактирование набора : Список МФЦ (таблица mfclist_draft)

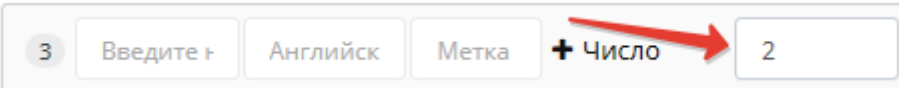
1	Адрес	adress_name	address	А Строка	👁	✖	
2	Широта	latitude	latitude	📍 гео-широта	address	👁	✖
3	Долгота	longitude	longitude	📍 гео-долгота		👁	✖

Добавить поле + Шаблон для заполнения 📄

Обновить 🔄

Рисунок 18. Настройка автоматического расчета географических координат

Таблица 2. Описание типов полей, рекомендации по определению типа

Название типа	Описание и	рекомендации по управлению данными	Пример
Строка	Произвольная последовательность любых текстовых символов: буквы, цифры, знаки препинания.	Нельзя использовать конструкции, содержащие html –теги (например, <p>)	Типовые поля: названия объектов, адрес объекта, описание объекта, номер телефона, любой текст, числа с метриками (100 руб., %50, 1 л.).
Дата	Дата и время.	Такой тип необходимо указывать полям, которые отражают дату или время события. Ограничения: должна быть возможность при загрузке данных привести все даты набора в соответствии с форматом, предлагаемом шаблоном.	Типовые поля: день рождения, дата и время события/мероприятия (01.01.2016 00:00:00).
Число	Любые числовые значения (целое число, число с точкой)	Если данные этого поля будут содержать дробные значения чисел, то требуется указать какое количество знаков учитывать после точки.  При загрузке данных в качестве разделителя могут быть символы «точка» или «запятая». Если данные содержат пробелы, например, «10 000», при загрузке будет приведено к виду без пробелов «10000» Если данные содержат символы кроме цифр, например, «10 000 руб.», при загрузке все символы удалятся, т.е. в базе сохранится «10000». Если требуется с числами использовать единицы измерения, то используйте тип поля «Строка», либо выносите единицы измерения в отдельный тип поля	Целые числа (10, 15, 100, 525) Числа с дробной частью (0.01, 10.0006)
Линк	Связывание с другими наборами данных	Данный тип поля можно использовать, если в поле набора указывается значение из другого набора (связанного набора). При загрузке данных связываются наборы по первому значению (столбцу) связанного набора. Например, в наборе «Перечень городов РФ» поле «Субъект РФ» может быть	Любые справочники, которые опубликованы в системе как самостоятельные наборы данных, могут использоваться как связанные наборы для других наборов, которые используют справочные данные.

		<p>типом link, а связанным набором будет набор «Субъекты РФ», в этом случае при загрузке в поле вместо названия субъекта будет указана ссылка на название субъекта в наборе «Субъекты». Чтобы связывание работало корректно необходимо предусмотреть, что в наборе «Субъекты» первым столбцом набора является «Название субъекта», если при связывании в первом столбце не будет найдено искомое значение, то вместо названия субъекта в базу данных будет записан 0.</p> <p>Рекомендуется в случае, когда нет уверенности в полноте связанного набора, указывать два поля, одно – тип «link», в котором хранится связь со связанным объектом и поле подходящего типа, куда будет записываться значение поля «Как есть».</p>	
<p>geo-широта / geo-долгота</p>	<p>Эти типы полей следует использовать, если набор содержит геоданные (широта/долгота или адрес)</p> <p>/</p>	<p>При загрузке набора заполнять поля можно двумя способами:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Указывать значения широты и долготы, если они известны 2. Указать адрес, при загрузке данных по адресу автоматически будет вычисляться долгота и широта. Чтобы расчет происходил автоматически, требуется в настройке поля типа «geo-широта» указать метку поля, в котором хранится адрес. Делать такую настройку необходимо, если вы уже создали таблицу структуры. <p>При автоматическом расчете широты/долготы используется сервис https://tech.yandex.ru/maps/geocoder</p> 	<p>csv</p>

Таблица 3. Параметры полей структуры

Наименование	Описание	Пример
Машинописное имя поля	Сокращенное англоязычное название поля, указывается в одно слово (уникальное в пределах описания структуры).	telephone
Название на русском	Русскоязычное название, отражающее суть поля	Контактный номер телефона
Название на английском	Англоязычное название, отражающее суть поля	Contact phone numbers
Тип поля	Указывается тип данных	Строка

7.2.2 Загрузка исходного файла

Исходный файл – это файл с данными «Как есть». Необходимо загружать исходный файл для каждой версии набора. Исходный файл позволяет Модератору принять решение о корректности подготовленной структуры, а также в любой момент просмотреть исходные данные для набора. Состояние подготовки данных может быть любое – это могут быть отсканированные страницы бумажного документа, либо текстовый документ или электронная таблица. В систему можно загрузить только один файл для одной версии, поэтому, если файлов с исходными данными несколько, следует добавить их в архив и загрузить архив в качестве исходного файла, рекомендуемый формат архива – zip. Если вы перезаписываете файл, то предыдущая версия файла не сохраняется в системе.

Для того чтобы загрузить исходный файл для набора выполните следующие действия:

Шаг 1. На странице «Управление данными» нажмите кнопку «Загрузить исходный файл», расположенную в строке соответствующего набора (Рисунок 19).

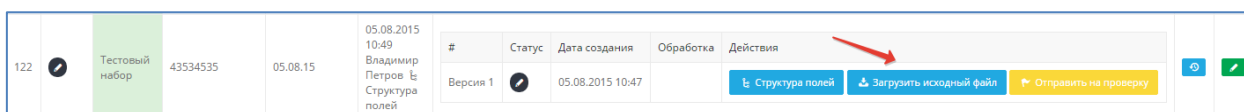


Рисунок 19. Кнопка «Загрузить исходный файл»

Шаг 2. В открывшемся окне нажмите на «Выбрать файл» (Рисунок 20), затем выберите файл на вашем компьютере. Название выбранного файла отразится в поле «Исходный файл».

Список МФЦ

Загрузить исходный файл
— На этом шаге требуется прикрепить файл с исходными данными версии набора «как есть». Это может быть текстовый документ или картинка. Если файлов несколько, то требуется добавить их в один архив и загрузить архив как исходный файл.

Комментарий или сообщение

Исходный файл

Выбрать файл

Загрузить исходный файл

История изменений набора

Рисунок 20. Выбрать файл

Шаг 3. Укажите при необходимости комментарий или сообщение для Модератора, для сохранения всех данных нажмите на «Загрузить исходный файл» (Рисунок 21).

Список МФЦ

Загрузить исходный файл
— На этом шаге требуется прикрепить файл с исходными данными версии набора «как есть». Это может быть текстовый документ или картинка. Если файлов несколько, то требуется добавить их в один архив и загрузить архив как исходный файл.

Комментарий или сообщение

Исходный файл

Выбрать файл

Загрузить исходный файл

История изменений набора

Рисунок 21. Кнопка «Загрузить исходный файл»

Шаг 4. После успешного сохранения исходного файла ссылка на файл будет доступна на странице «Управление данными», в строке соответствующего набора в поле «Обработка» (Рисунок 22).

#ID	Статус	Название	Машинописное название	Дата актуальности	Последняя операция	Версии и доступные действия										
122		Список МФЦ	43534535	05.08.15	06.08.2015 11:42 Владимир Петров Загрузить исходный файл	<table border="1"> <thead> <tr> <th>#</th> <th>Статус</th> <th>Дата создания</th> <th>Обработка</th> <th>Действия</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Версия 1</td> <td></td> <td>05.08.2015 10:47</td> <td></td> <td> Структура полей Загрузить исходный файл Отправить на проверку </td> </tr> </tbody> </table>	#	Статус	Дата создания	Обработка	Действия	Версия 1		05.08.2015 10:47		Структура полей Загрузить исходный файл Отправить на проверку
#	Статус	Дата создания	Обработка	Действия												
Версия 1		05.08.2015 10:47		Структура полей Загрузить исходный файл Отправить на проверку												

Рисунок 22. Ссылка на исходный файл

7.2.3 Утверждение исходных данных

После того как исходные данные подготовлены (структура и исходный файл) требуется утвердить исходные данные, Модератор (технический специалист) должен подтвердить корректность структуры.

Для того чтобы отправить исходные данные на контроль выполните следующие действия:

Шаг 1. На странице «Управление данными» нажмите кнопку «Отправить на проверку», расположенную в строке соответствующего набора (Рисунок 23).

#ID	Статус	Название	Машинописное название	Дата актуальности	Последняя операция	Версии и доступные действия										
122		Список МФЦ	43534535	05.08.15	06.08.2015 11:42 Владимир Петров Загрузить исходный файл	<table border="1"> <thead> <tr> <th>#</th> <th>Статус</th> <th>Дата создания</th> <th>Обработка</th> <th>Действия</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Версия 1</td> <td></td> <td>05.08.2015 10:47</td> <td></td> <td> Структура полей Загрузить исходный файл Отправить на проверку </td> </tr> </tbody> </table>	#	Статус	Дата создания	Обработка	Действия	Версия 1		05.08.2015 10:47		Структура полей Загрузить исходный файл Отправить на проверку
#	Статус	Дата создания	Обработка	Действия												
Версия 1		05.08.2015 10:47		Структура полей Загрузить исходный файл Отправить на проверку												

Рисунок 23. Кнопка «Отправить на контроль»

Шаг 2. После отправки данных на контроль статус набора изменится на «Отправлен на контроль», в этом можно убедиться на странице «Управление данными»(Рисунок 24).

#ID	Статус	Название	Машинописное название	Дата актуальности	Последняя операция	Версии и доступные действия						
122		Список МФЦ	43534535	05.08.15	06.08.2015 11:49 Владимир Петров Отправить на проверку	<table border="1"> <thead> <tr> <th>#</th> <th>Статус</th> <th>Дата создания</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Версия 1</td> <td></td> <td>05.08.2015 10:47</td> </tr> </tbody> </table>	#	Статус	Дата создания	Версия 1		05.08.2015 10:47
#	Статус	Дата создания										
Версия 1		05.08.2015 10:47										

Рисунок 24. Статус версии набора

В случае подтверждения структуры набора Модератором, статус набора сменится на «Загрузка данных» и на странице «Управление данными» станет доступным интерфейс для загрузки данных версии набора. (

Рисунок 25).

#	Статус	Дата создания	Обработка	Действия
Версия 1		05.08.2015 10:47		
Версия 2		07.08.2015 16:40		

Рисунок 25. Интрефейс при статусе «Загрузка набора»

Если Модератор отклоняет исходные данные набора, то статус сменится на «Подготовка исходных данных» и станет доступным интерфейс по редактированию структуры и исходного файла. (Рисунок 26).

#	Статус	Дата создания	Обработка
Версия 1		05.08.2015 10:47	
Версия 2		07.08.2015 16:40	

Рисунок 26. Исходные данные отклонены Модератором

7.3 Загрузить/редактировать данные версии набора

Загрузка данных может быть осуществлена двумя способами:

1. Загрузка данных через веб-форму ручного ввода,
2. Импорт данных из файла.

7.3.1 Загрузка данных через веб-форму ручного ввода

Для создания нового элемента через веб-форму ручного ввода выполните следующие действия:

Шаг 1. На странице «Управление данными» нажмите кнопку «Управление данными вручную», расположенную в строке соответствующего набора (Рисунок 27).

#	Статус	Дата создания	Обработка	Действия
Версия 1		05.08.2015 10:47		
Версия 2		07.08.2015 16:40		Управление данными вручную Загрузить данные из файла Отправить на публикацию

Рисунок 27. Кнопка «Управление данными вручную»

Шаг 2. Для добавления нового элемента нажмите «Добавить запись» (Рисунок 28), откроется страница «Форма управления элементом набора» (Рисунок 29).

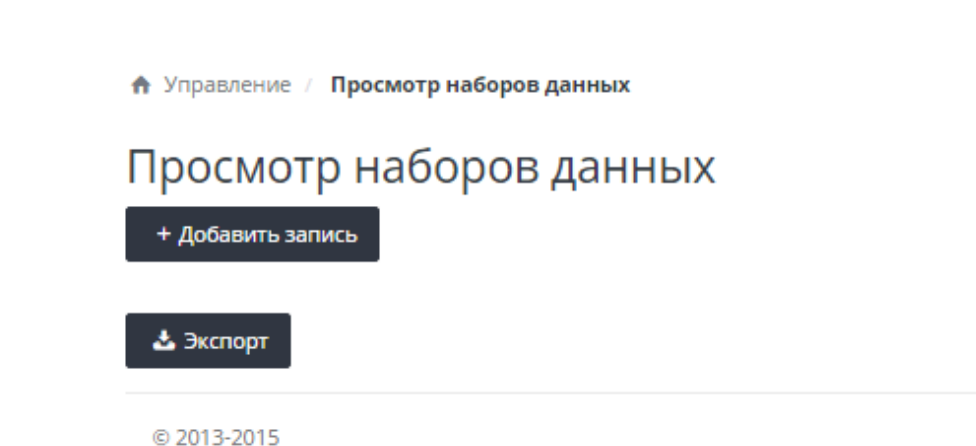


Рисунок 28. Кнопка «Добавить запись»

Рисунок 29. Сохранение нового элемента

Шаг 3. Внесите данные элемента и нажмите «Добавить запись».

Для редактирования элемента через веб-форму ручного ввода выполните следующие действия:

Шаг 1. На странице «Управление данными» нажмите кнопку «Управление данными вручную», расположенную в строке соответствующего набора (Рисунок 27), откроется страница «Просмотр наборов данных» (Рисунок 30).

Шаг 2. Для редактирования элемента нажмите кнопку «Редактировать» (Рисунок 30).



#	Адрес МФЦ	Наименование МФЦ	ФИО руководителя	Широта	Долгота	Действия
1	431354, Республика Мордовия, Ковылкинский муниципальный район, гп. Ковылкино, ул. Пролетарская, д. 70	Муниципальное бюджетное учреждение Ковылкинского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ковылкинского района»	Янюшкина Анна Николаевна			 

Рисунок 30. Кнопка «Редактировать»

Откроется интерфейс управления элементом набора (Рисунок 31).

Шаг 3. Внесите изменения и нажмите «Изменить запись» (Рисунок 31).

Характеристики

Карта

Адрес МФЦ
431354, Республика Мордовия, Ковылкинский муниципальный район, гп. Ковылкино, ул. Пролетарская, д. 70

Наименование МФЦ
30/11/1999 Вре

ФИО руководителя
Введите чик

Телефон МФЦ
выберите значение

Наименование МФЦ
Муниципальное бюджетное учреждение Ковылкинского муниципального района «Многофункциональный центр пр

ФИО руководителя
Янюшкина Анна Николаевна

Изменить запись

Рисунок 31. Интерфейс управления элементом набора

7.3.2 Импорт данных из файла

Для импорта данных из файла требуется подготовить данные по шаблону и затем загрузить файл в систему.

Для того чтобы скачать шаблон файла выполните следующие действия:

Шаг 1. На странице «Управление данными» нажмите кнопку «Загрузить данные из файла», расположенную в строке соответствующего набора (Рисунок 32).

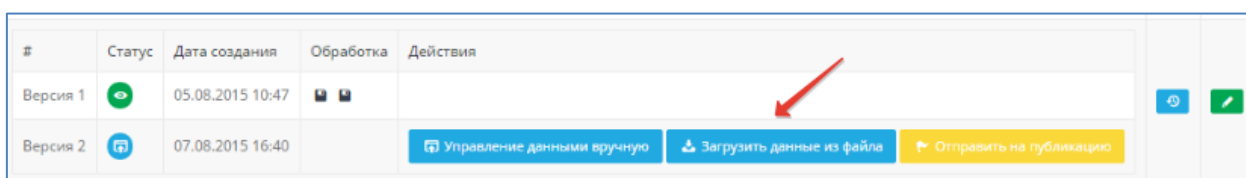


Рисунок 32. Кнопка «Загрузить данные из файла»

Шаг 2. В открывшемся окне нажмите на кнопку для скачивания шаблона в удобном формате - csv или xls (Рисунок 33).

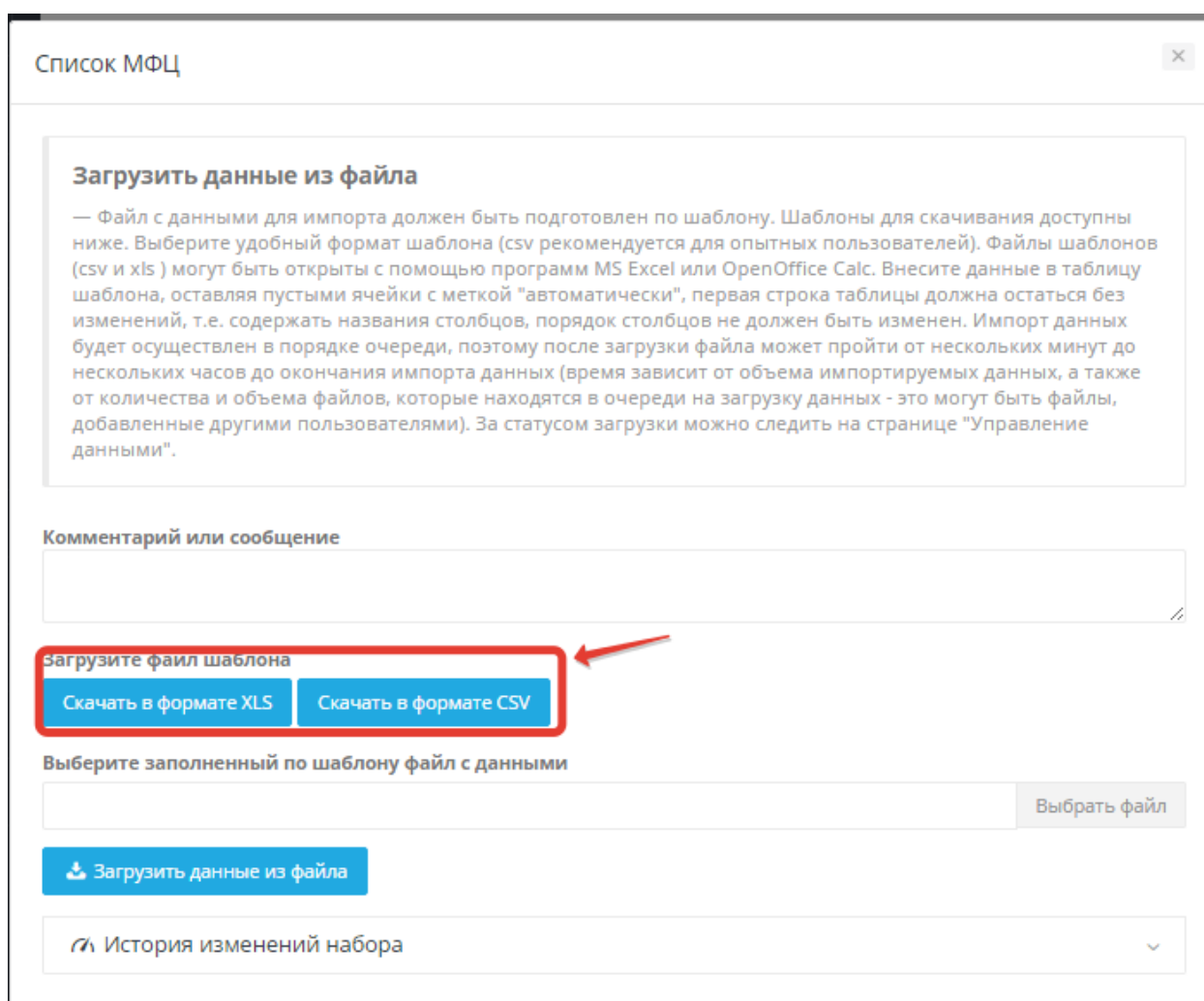


Рисунок 33. Загрузить данные из файла

Сформируйте файл по шаблону, при формировании файла учитывайте следующее:

- первая строка содержит название полей для удобства работы с файлом, при импорте первая строка будет проигнорирована обработчиком данных, поэтому не нужно вносить данные в первую строку файла. Начинайте заполнять файл со второй строки;
- оставьте незаполненными поля, которые содержат отметку «автоматически», значения данных полей при импорте будут вычисляться автоматически;
- для связанных данных указывайте данные, которые содержатся в первом поле связанного набора;
- не форматируйте документ: не объединяйте ячейки, не выделяйте ячейки цветом, используйте шрифт по умолчанию;
- при выгрузке данных учитывается только один лист файла (имеется в виду термин «Лист» документа MS Excel);
- догрузка данных не поддерживается, поэтому файл должен содержать все данные версии;

Пример заполненного файла см. Рисунок 34.

A	B	C	D	E	F
Адрес МФЦ	наименование МФЦ, вкл	Количество окон	ФИО руководителя	Широта	Долгота
431354, Республика Мордов	Муниципальное бюджетное	10	строка	автоматически	автоматически
679370, Ленинский мун	филиал многофункциональн	11	Янюшкина Анна Николаевна		
309140, Белгородская с	Муниципальное автоном	12	Кузнецов Анатолий Иванович		
Карачаево - Черкесска	МБУ МФЦ в Зеленчукс	15	Сазыкин Александр Николаевич		
Республика Ингушетия	многофункциональный	10	Саламахина Ирина Анатольевна		
157940, Красносельски	Филиал Областного гос	11	Музафарова Ленара Акмалутдиновна		
Республика Татарстан,	Актанышский филиал Г	12	Музафарова Ленара Акмалутдиновна		
Республика Татарстан,	Тетюшский филиал Гос	15	Данилина Ольга Валерьевна		
307750, г.Льгов, Киров	Филиал ОБУ МФЦ по Л	10	Музафарова Ленара Акмалутдиновна		
Республика Татарстан,	Тюлячинский филиал Г	11	Никитин Вячеслав Викторович		
188645, Ленинградская	Автономное муниципал	12	Бадма-Халгаев Санджи Иванович		
359150, Республика Ка	Отдел автономного учр	15	Музафарова Ленара Акмалутдиновна		
Республика Татарстан,	Дрожжановский филиал	10	Ясинская Ирина Валерьевна		
г. Углич, ул. Никонова,	Государственное автон	11	Лаврентьева Наталья Валентиновна		
607510, Нижегородская	Многофункциональный	12	Бармин Николай Альбертович		
606150, Нижегородская	Многофункциональный	15	Сельчук Любовь Викторовна		
Архангельская область	МФЦ Северодвинск	10	Щипанова Наталья Николаевна		
301030, Тульская облас	Государственное бюдж	11	Тарасова Лада Ивановна		
Брянская обл., г. Дятьк	Многофункциональный	12	Анисимов Михаил Александрович		
432028, г. Ульяновск, у	Многофункциональный	15	Яндиев Магомед		
Республика Ингушетия,	многофункциональный	10	Плаксина Светлана Петровна		
646760, Омская област	Многофункциональный	11	Дымбрылов Дмитрий Владимирович		
ул. Кирова, д. 6, с. Кар	Филиал Карагайский Кр	12	Дымбрылов Дмитрий Владимирович		
ул. Ленина, д. 34, г. Ча	Филиал Чайковский Кра	15	Дымбрылов Дмитрий Владимирович		
ул. Свободы, д. 155, г.	Филиал Усольский Кра	10	Глотова Светлана Васильевна		
309870, Белгородская с	Муниципальное автоном	11	Мотрич Алла Леонтьевна		
629602, г. Муравленко,	Муравленковский отде	12	Трофимова		
169270, Республика Ко	МАУ МФЦ МО МР Удо	15	Арчхоев Иса Тагирович		
Республика Ингушетия,	многофункциональный	10	Целищев Андрей Владимирович		

Рисунок 34. Пример файла, сформированного по шаблону, формат xls

Для того чтобы импортировать данные из файла, подготовленного по шаблону, выполните следующие действия:

Шаг 1. На странице «Управление данными» нажмите кнопку «Загрузить данные из файла», расположенную в строке соответствующего набора (Рисунок 32).

Шаг 2. В открывшемся окне нажмите на «Выбрать файл», затем выберите файл на вашем компьютере. Название выбранного файла отразится в поле «Исходный файл».

Шаг 3. Укажите при необходимости комментарий или сообщение для Модератора в поле «Комментарий или сообщение», для сохранения всех данных нажмите на «Загрузить данные из файла» (Рисунок 35).

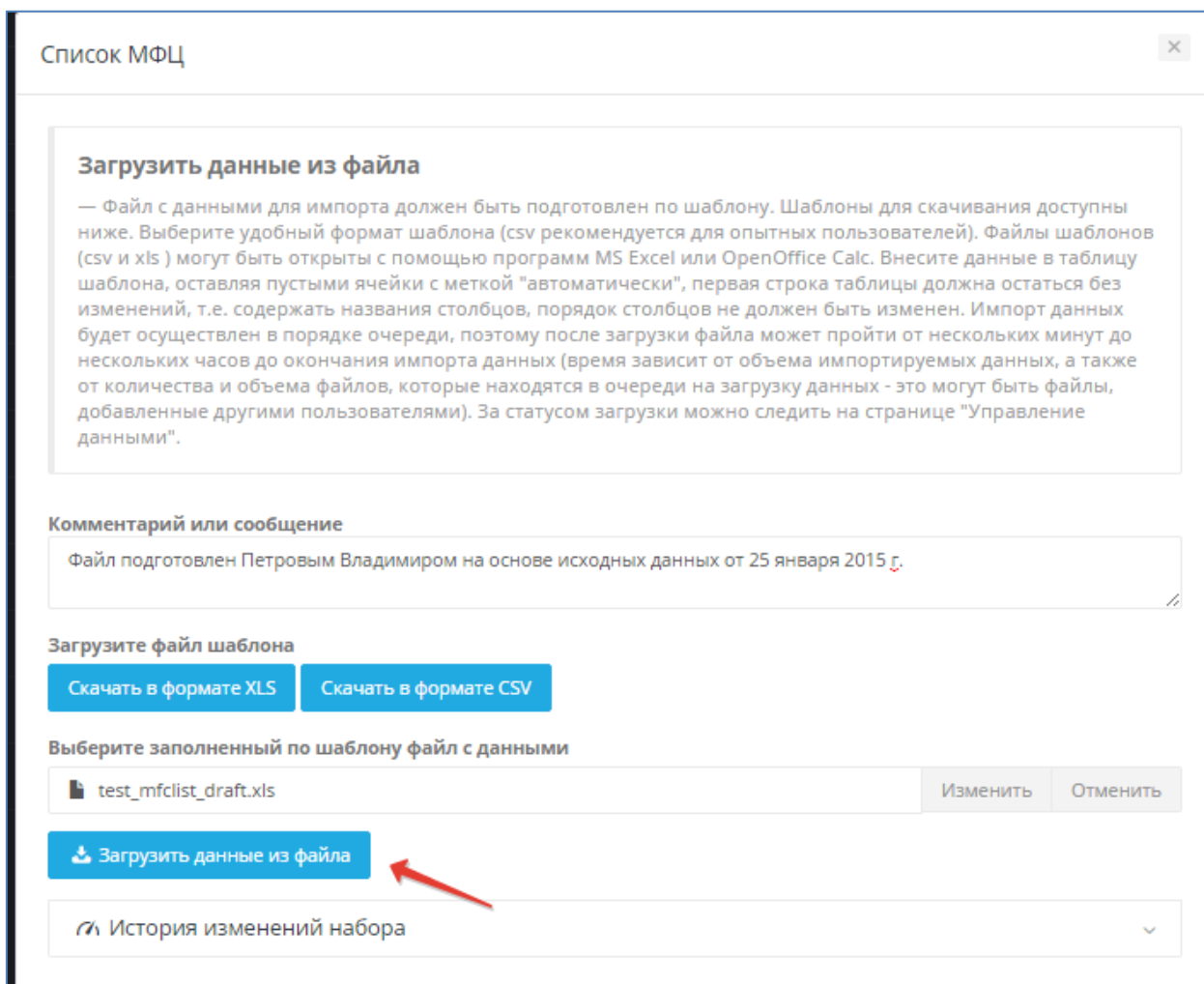



Рисунок 35. Ссылки на скачивание шаблонов

Шаг 4. После успешной загрузки файла с данными, файл будет поставлен в очередь на импорт данных из файла в базу данных системы. Пока файл с данными ожидает начала загрузки на странице «Управление данными» в строке соответствующего набора в поле «Обработка» будет отображаться значок  - «ожидает загрузку» (Рисунок 36). Ожидать загрузку файл может от нескольких секунд до нескольких часов, время ожидания зависит от количества и объема данных по другим наборам, которые в порядке очереди загружаются в систему.

Последняя операция	Версии и доступные действия				
06.08.2015 13:48 Владимир Петров Загрузить данные из файла	#	Статус	Дата создания	Обработка	Действия
	Версия 1		05.08.2015 10:47		Управление данными вручную Загрузить данные из файла Отправить на публикацию

Рисунок 36. Импорт данных из файла

Шаг 5. После того как начался импорт данных в поле «Обработка» будет отображаться значок - «Загружается» (чтобы увидеть сменившийся значок, обновите страницу в браузере). Время загрузки занимает от нескольких секунд до нескольких часов и зависит от количества данных и от типов данных. Если перед сохранением данных набора происходит автоматическое вычисление географических координат по адресу, то запрос к сервису геолокации занимает, по каждому адресу 3 сек, что, в конечном счете, может значительно увеличивать время загрузки всего набора.

Шаг 6. После того как данные будут загружены в базу данных в поле «Обработка» будет отображаться значок - «Файл загружен» (чтобы увидеть сменившийся значок, обновите страницу в браузере), при наведении на значок отображается перечень ошибок и замечаний по загрузке набора (Рисунок 37). В поле «Обработка» будет также доступна ссылка на скачивание загруженного файла.

Версии и доступные действия					
#	Статус	Дата создания	Обработка	Действия	
Версия 1		05.08.2015 10:47		Управление данными вручную Загрузить данные из файла Отправить на публикацию	

Рисунок 37. Отчет по загрузке данных из файла

Шаг 7. Перейдите на страницу с данными кнопка «Редактировать через веб-форму» (Рисунок 27), проверьте количество элементов, убедитесь, что определены геокоординаты для элементов.

Шаг 8. Если были обнаружены ошибки, то исправьте данные поэлементно посредством веб-формы, либо перезагрузите скорректированные данные из файла (повторите предыдущие шаги по загрузке данных из файла).

Шаг 9. После того как данные успешно загружены и готовы к публикации, необходимо получить разрешение на публикацию, подробности см. в разделе 7.4.

7.4 Получить разрешение на публикацию

Перед тем как опубликовать данные необходимо пройти процедуру проверки корректности данных (модерация перед публикацией). Модерация перед публикацией может быть пройдена заблаговременно, допуск версии набора к публикации не означает публикацию версии на Портале, непосредственная публикация осуществляется через интерфейс, который становится доступным после допуска версии набора к публикации Модератором.

Для того чтобы отправить данные на контроль выполните следующие действия:

Шаг 1. На странице «Управление данными» нажмите кнопку «Отправить на публикацию», расположенную в строке соответствующего набора (Рисунок 38). Откроется окно подтверждения действия (Рисунок 39).

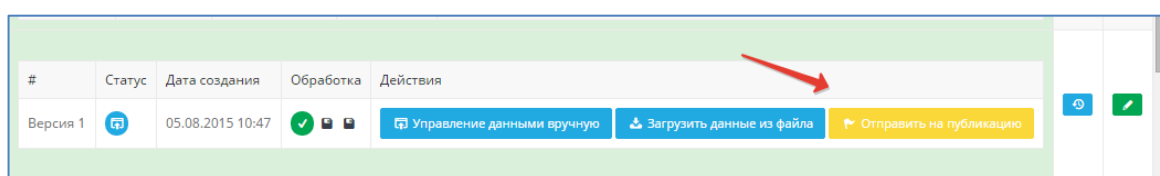


Рисунок 38. Кнопка «Отправить на публикацию»

Шаг 2. Укажите при необходимости комментарий или сообщение для Модератора. Для сохранения всех данных и отправки на модерацию нажмите на кнопку «Отправить на публикацию» (Рисунок 39).

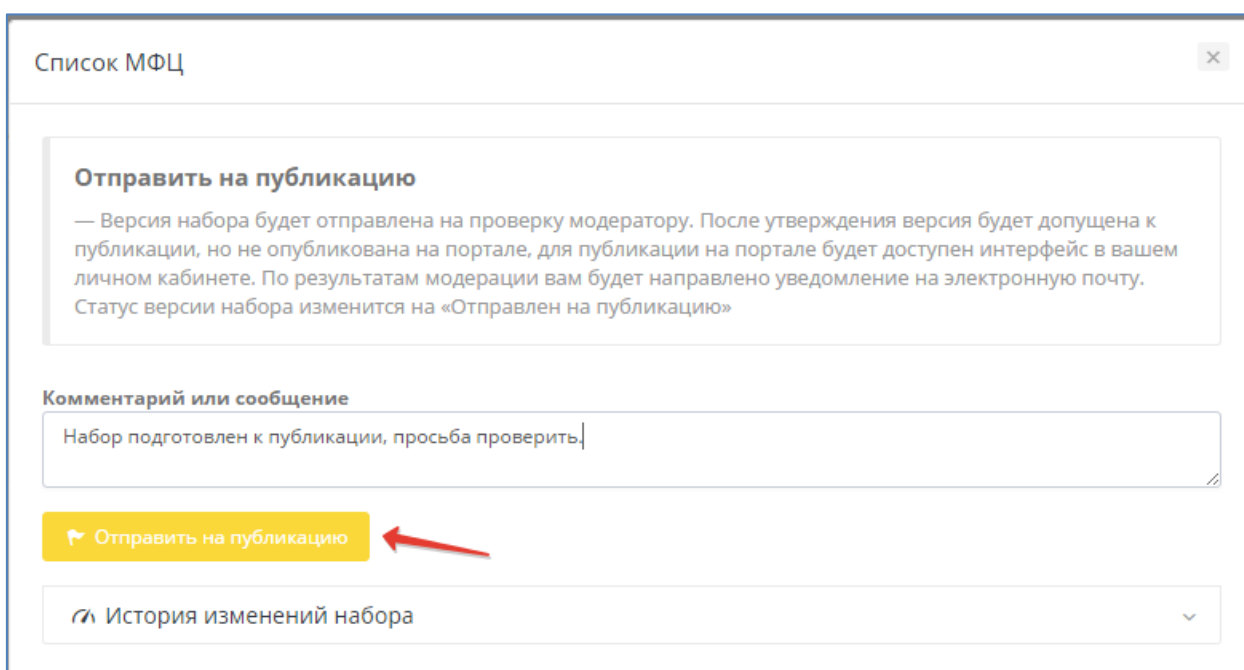


Рисунок 39. Отправить на контроль перед публикацией

Шаг 3. После отправки данных на публикацию статус версии набора изменится на «Отправлен на публикацию», в этом можно убедиться на странице «Управление данными»(Рисунок 40).

122		Список МФЦ	43534535	05.08.15	06.08.2015 13:57 Владимир Петров Отправить на публикацию
#	Статус	Дата создания	Обработка	Действия	
Версия 1		05.08.2015 10:47		Отменить	

Рисунок 40. Статус версии набора

Шаг 4. В статусе «Отправлен на публикацию» набор может быть отозван с модерации, для отзыва нужно нажать на кнопку «Отменить», статус набора после отмены изменится на «Загрузка данных».

Шаг 5. После изменения статуса Модератором на «Модерируется» любые действия по управлению версией набора будут заблокированы. (Рисунок 41).

122		Список МФЦ	43534535	05.08.15	06.08.2015 13:59 Владимир Петров Принять на
#	Статус	Дата создания	Обработка		
Версия 1		05.08.2015 10:47			

Рисунок 41. Набор принят на модерацию

В случае допуска версии набора к публикации Модератором, статус набора сменяется на «Готовность к публикации» и на странице «Управление данными» станет доступным интерфейс для публикации версии набора. (Рисунок 42).

Статус	Название набора	Последняя операция	Версии и доступные действия					
	Готовность к публикации	Список МФЦ	Модератор Модератор Допустить к публикации	#	Статус	Дата создания	Обработка	Действия
				Версия 1		10.06.2015 13:09		

Рисунок 42. Версия набора допущена к публикации

Если Модератор отклоняет исходные данные набора, то статус сменяется на «Загрузка данных» и становятся доступными действия по загрузке данных.

7.5 Опубликовать версию набора

Опубликовать можно только версию набора в статусе «Готовность к публикации», в который набор переходит после того, как Модератор допускает версию к публикации.

Для того чтобы опубликовать версию набора выполните следующие действия:

Шаг 1. На странице «Управление данными» нажмите кнопку «Опубликовать», расположенную в строке соответствующего набора (Рисунок 43).

Статус	Название набора	Последняя операция	Версии и доступные действия					
			#	Статус	Дата создания	Обработка	Действия	
✓	Готовность к публикации	Список МФЦ	Модератор Модератор Допустить к публикации	Версия 1	✓	10.06.2015 13:09	✓	✓ Опубликовать

Рисунок 43. Кнопка «Опубликовать»

Шаг 2. В открывшемся окне укажите при необходимости комментарий, который сохранится в истории версии набора, для сохранения всех данных и публикации, нажмите на кнопку «Опубликовать» (Рисунок 44).

Список МФЦ ✕

Опубликовать
— Новая версия набора будет опубликована на портале в качестве актуальной версии набора.

Комментарий или сообщение

✓ Опубликовать

История изменений набора ▾

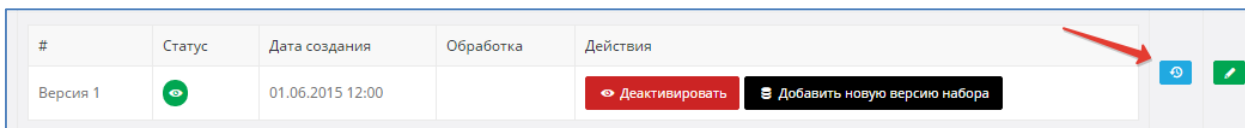
Рисунок 44. Публикация версии набора

После публикации версия набора будет доступна в публичной части в качестве актуальной. Предыдущая версия будет удалена из базы данных, но файл предыдущей версии в машиночитаемом формате будет доступен для скачивания в соответствующей ячейке паспорта набора.

8 ИСТОРИЯ ИЗМЕНЕНИЯ НАБОРА

Все действия по набору фиксируются в системном журнале.

Для того чтобы посмотреть историю изменений набора нажмите на кнопку «История изменений набора». (Рисунок 45), откроется окно истории изменений набора (Рисунок 46).




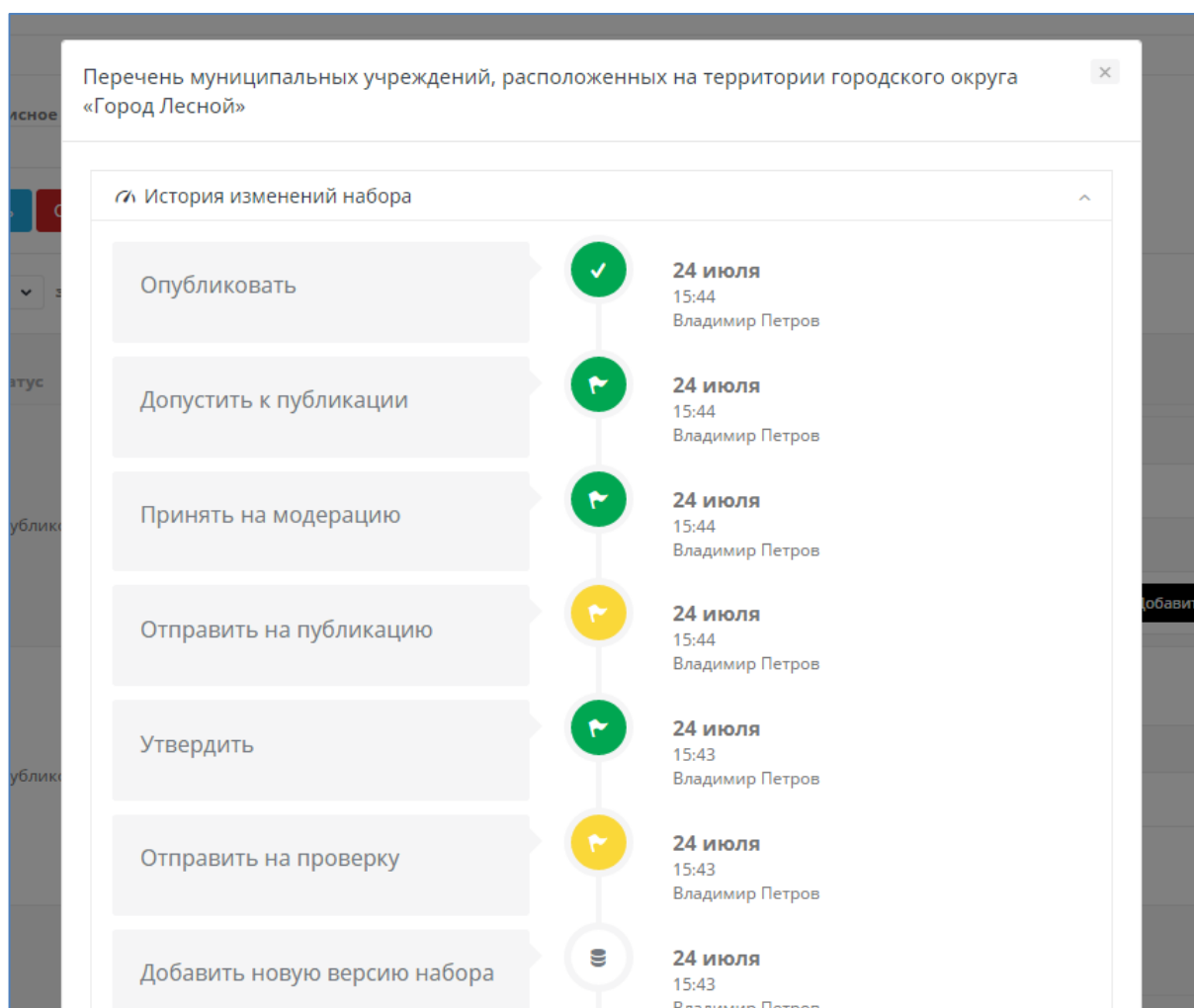
#	Статус	Дата создания	Обработка	Действия
Версия 1		01.06.2015 12:00		Деактивировать Добавить новую версию набора 

Рисунок 45. Кнопка «История изменений набора»



Перечень муниципальных учреждений, расположенных на территории городского округа «Город Лесной»

История изменений набора

- Опубликовать 24 июля 15:44 Владимир Петров
- Допустить к публикации 24 июля 15:44 Владимир Петров
- Принять на модерацию 24 июля 15:44 Владимир Петров
- Отправить на публикацию 24 июля 15:44 Владимир Петров
- Утвердить 24 июля 15:43 Владимир Петров
- Отправить на проверку 24 июля 15:43 Владимир Петров
- Добавить новую версию набора 24 июля 15:43 Владимир Петров

Рисунок 46 История изменений набора

9 ДЕАКТИВАЦИЯ

Если необходимо снять с публикации набор выполните следующие действия:

Шаг 1. Перейдите на страницу управления данными и нажмите на кнопку «Деактивировать» (Рисунок 47).

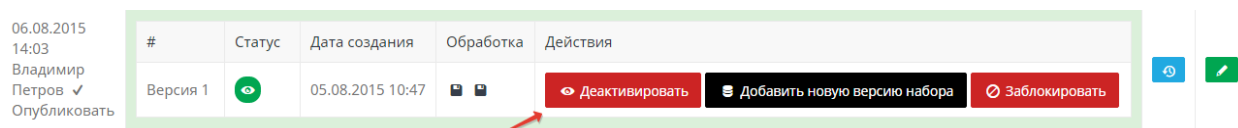


Рисунок 47. Кнопка «Деактивировать»

Шаг 2. Подтвердите действие в открывшемся окне, при необходимости добавьте комментарий в поле «Комментарий или сообщение».

Шаг 3. После деактивации статус набора изменится на «Деактивирован», набор будет недоступным в публичной части, включая паспорт и все версии набора, при этом данные набора сохранятся в базе данных Портала. Какие-либо действия по набору, кроме активации, будут недоступными. (Рисунок 48).

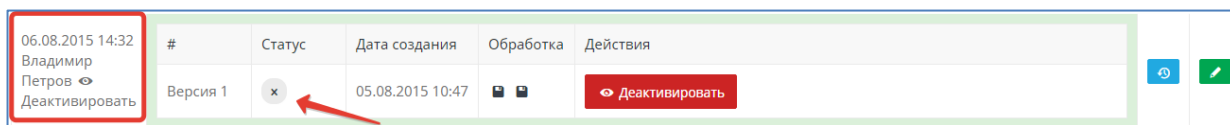


Рисунок 48. Набор деактивирован

Шаг 4. Для активации нажмите на кнопку «Активировать» (Рисунок 49).

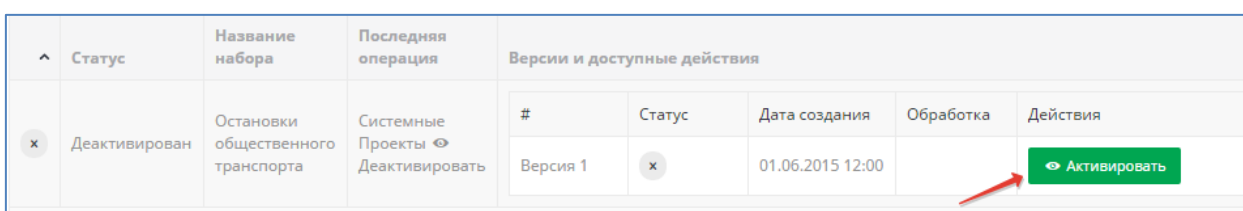


Рисунок 49. Кнопка «Активировать»

Шаг 5. Подтвердите действие в открывшемся окне, при необходимости добавьте комментарий в поле «Комментарий или сообщение».

Активированная версия станет доступна в публичной части Портала в том же состоянии, что до деактивации.

10 УПРАВЛЕНИЕ КОММЕНТАРИЯМИ

В публичной части на странице набора данных пользователи могут оставлять комментарии к наборам данных, комментарии должны быть опубликованы на странице набора данных, если содержание комментария не является спамом и не содержит информацию, публикация которой запрещена законодательством РФ.

При добавлении комментария будет отправлено уведомление ответственному лицу и Оператору на электронную почту, указанную в паспорте набора и в учетной записи Оператора набора.

Оператор имеет право на премодерацию комментария и на размещение ответа на комментарий.

Для модерации выполните следующие действия:

Шаг 1. Перейдите на страницу управления комментариями по ссылке в Главном меню «Комментарии» (Рисунок 50). Откроется страница управления комментариями.

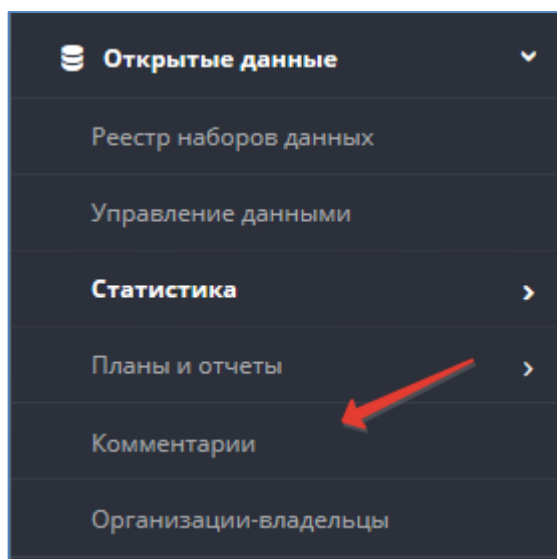


Рисунок 50. Пункт меню «Комментарии»

Шаг 2. В строке комментария нажмите соответствующую кнопку «Опубликовать» или «Отклонить». (Рисунок 51)

Комментарии						
10 <input type="button" value="v"/> записей на страницу		Искать: <input type="text"/>				
Дата	E-Mail	Комментарий	Ответ модератора	Набор	Публикация <input type="button" value="v"/>	Действия
07.07.2015 16:45	ghost-secure@mail.ru	Добрый день. метка на карте для элемента 124 некорректная. Николай Еремин	Добрый день, Николай. Спасибо за замечания, исправления будут включены в следующую версию.	Реестр межмуниципальных автобусных маршрутов пригородного и междугородного сообщения	<input type="button" value="Модерация v"/> <input checked="" type="checkbox"/> Опубликовать <input checked="" type="checkbox"/> Отклонить	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✕"/>

Рисунок 51. Кнопки «Опубликовать» или «Отклонить»

Если было нажато «Отклонить», требуется ввести текст обоснования в открывшемся интерфейсе «Комментарий модератора». Текст комментария будет доступен пользователям на портале «Открытое правительство» (Рисунок 52).



Комментарий модератора ✕

Необходимо обосновать решение

Рисунок 52. Интерфейс «Комментарий модератора»

Для того чтобы ответить на комментарий выполните следующие действия:

Шаг 1. На странице управления комментариями в строке комментария, на который требуется ответить, нажмите кнопку «Редактировать» (Рисунок 53).

Дата	E-Mail	Комментарий	Ответ модератора	Набор	Публикация	Действия
07.07.2015 16:45	ghost-secure@mail.ru	Добрый день, метка на карте для элемента 124 некорректная. Николай Еремин	Добрый день, Николай. Спасибо за замечания, исправления будут включены в следующую версию.	Реестр межмуниципальных автобусных маршрутов пригородного и междугородного сообщения	Модерация	 

Показаны с 1 по 1, всего 1 записей

< 1 >

Рисунок 53. Кнопка «Редактировать»

Шаг 2. В форме управления комментарием заполните поле «Ответ» и нажмите «Изменить запись» для сохранения изменений (Рисунок 54).

Форма управления

Характеристики

Набор

Реестр межмуниципальных автобусных маршрутов пригородного и междугородно...

Имя

Пользователь портала

E-Mail


ghost-secure@mail.ru

Сообщение

Добрый день, метка на карте для элемента 124 некорректная. Николай Еремин

Публикация

Заблокировано



Ответ

Добрый день, Николай. Спасибо за замечания, исправления будут включены в следующую версию.

Изменить запись

Рисунок 54. Ответ на комментарий

Комментарий и ответ на комментарии будут размещены в публичной части, на странице паспорта соответствующего набора (Рисунок 55).

Комментарии

E-Mail

Поле не может быть пустым

Ваш комментарий

Проверочный код **putusud**

Отправить

По этому набору данных комментариев нет.

Рисунок 55. Комментарии в публичной части на странице набора открытых данных

Для того чтобы снять с публикации комментарий и ответ на него выполните следующие действия:

Шаг 1. На странице управления комментариями нажмите кнопку «Снять с публикации» в строке комментария ()).

Комментарии

10 записей на страницу Искать:




Дата	E-Mail	Комментарий	Ответ модератора	Набор	Публикация	Действия
07.07.2015 16:45	ghost-secure@mail.ru	Добрый день, метка на карте для элемента 124 некорректная. Николай Еремин	Добрый день, Николай. Спасибо за замечания, исправления будут включены в следующую версию.	Реестр межмуниципальных автобусных маршрутов пригородного и междугородного сообщения		 

Рисунок 56. Кнопка «Снять с публикации»

Шаг 2. Требуется ввести текст обоснования в открывшемся интерфейсе «Комментарий модератора» (Рисунок 52) и нажать «Отклонить с комментарием». На месте кнопки «Снять с публикации» будет размещена кнопка «Опубликовать» (Рисунок 57).

Если необходимо повторно опубликовать комментарий. На странице управления комментариями нажмите кнопку «Снять с публикации» в строке комментария (Рисунок 57). На месте кнопки «Снять с публикации» будет размещена кнопка «Опубликовать» (Рисунок 57).





Комментарии						
10 <input type="button" value="v"/> записей на страницу		Искать: <input type="text"/>				
Дата <input type="button" value="v"/>	E-Mail	Комментарий	Ответ модератора	Набор	Публикация	Действия
07.07.2015 16:45	ghost-secure@mail.ru	Добрый день, метка на карте для элемента 124 некорректная. Николай Еремин	Добрый день, Николай. Спасибо за замечания, исправления будут включены в следующую версию.	Реестр межмуниципальных автобусных маршрутов пригородного и междугородного сообщения	 	 

Рисунок 57. Кнопка «Опубликовать»

11 РЕДАКТИРОВАНИЕ ДАННЫХ ОРГАНИЗАЦИИ

В данном разделе отображается перечень организаций, от имени которых оператор может публиковать наборы данных.

Для редактирования данных организации выполните следующие действия:

Шаг 1. . Перейдите на страницу управления организация по ссылке в Главном меню «Организации-владельцы» (Рисунок 58).

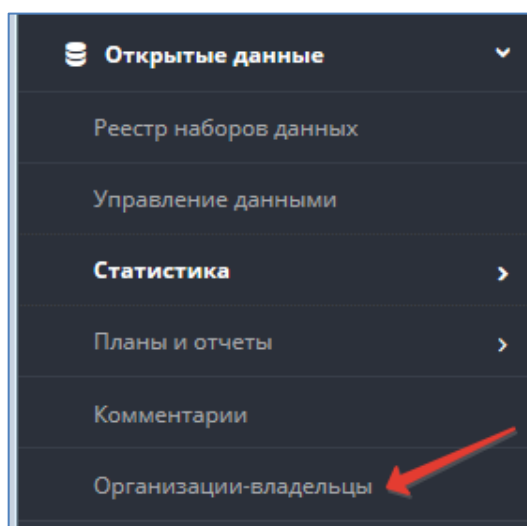


Рисунок 58. Пункт меню «Организации-владельцы»

Шаг 2. На странице управления организациями нажмите кнопку «Редактировать» в строке организации, данные о которой требуется изменить (Рисунок 59).

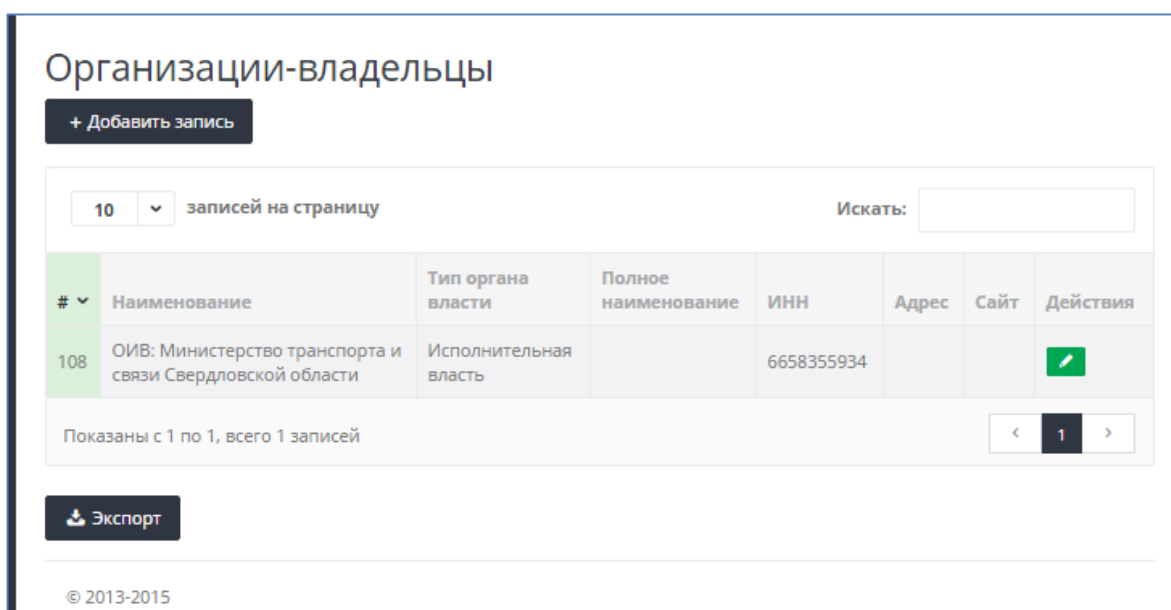


Рисунок 59. Кнопка «Редактировать»

Шаг 3. В форме управления организацией внесите требуемые изменения и нажмите «Изменить запись» для сохранения изменений. (Рисунок 60).

Управление / Форма управления

Форма управления

Характеристики

Наименование
ОИВ: Министерство транспорта и связи Свердловской области

Тип органа власти
Исполнительная власть

Полное наименование

ИНН
6658355934

Адрес

Сайт

Изменить запись

Рисунок 60. Форма управления данными организации

При изменении поля «ИНН» следует учитывать, что значение поля «ИНН» является частью идентификационного кода набора данных. После изменения значения поля «ИНН» новое значение будет использоваться при формировании идентификационного кода для новых наборов.

12 МОДЕРАЦИЯ ИСХОДНЫХ ДАННЫХ

При поступлении набора данных для модерации исходных данных на электронную почту, указанную в учетной записи модератора набора, отправляется письмо.

Для модерации исходных данных выполните следующие действия:

Шаг 1. перейдите по ссылке, указанной в письме, либо перейдите из Главного меню в раздел «Управление данными», на странице будет доступен интерфейс модерации исходных данных набора.

#	Статус	Дата создания	Обработка	Действия
Версия 1		05.08.2015 11:24		
Версия 2		05.08.2015 11:44		Управление данными вручную Отклонить Допустить к публикации

Рисунок 61. Интерфейс модерации исходных данных

Шаг 2. Проверьте, что файл данных соответствует структуре, типы полей указаны корректно, содержание исходных данных соответствует требованиям, предъявляемым к публикации открытых данных (см. соглашение с публикатором).

Шаг 3. Если структура сформирована корректно и данные соответствуют требованиям, нажмите кнопку «Утвердить», если найдены ошибки или имеются замечания по доработке исходных данных, то нажмите кнопку «Доработать» и в открывшемся окне в поле «Комментарий или сообщение» укажите перечень ваших замечаний (Рисунок 62).

Отклонить

— Набор данных будет отправлен на доработку. Пожалуйста, укажите причину, по которой публикация версии набора отклонена.

Комментарий или сообщение

Отклонить

История изменений набора

Рисунок 62. Поле «Комментарий или сообщение»

Замечания должны быть развернутыми, чтобы оператору было понятно, что именно нужно исправить, сопроводите ваши замечания при необходимости ссылками, укажите в каких именно полях структуры или строках данных содержатся ошибки.

13 МОДЕРАЦИЯ НАБОРА ДАННЫХ ПЕРЕД ПУБЛИКАЦИЕЙ

Для модерации исходных данных выполните следующие действия:

Шаг 1. Перейдите из Главного меню в раздел «Управление данными», на странице будет доступен интерфейс модерации набора.

Шаг 2. Нажмите на кнопку «Принять на модерацию» (Рисунок 63), после этого станет доступным интерфейс модерации (Рисунок 64).

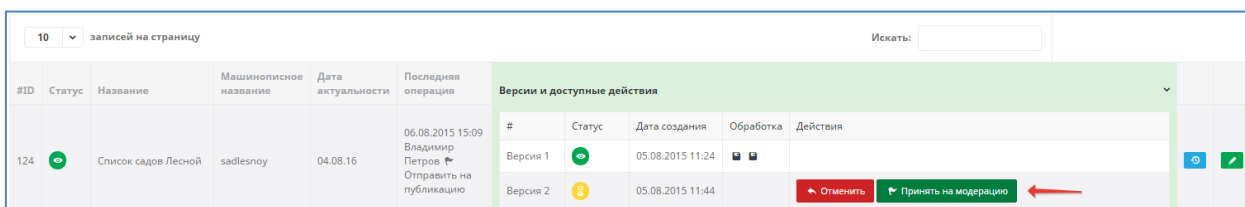


Рисунок 63. Кнопка «Принять на модерацию»

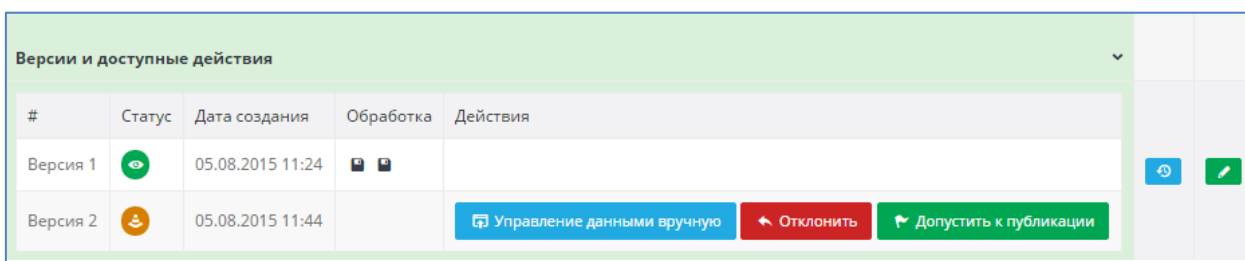


Рисунок 64. Интерфейс модерации перед публикацией

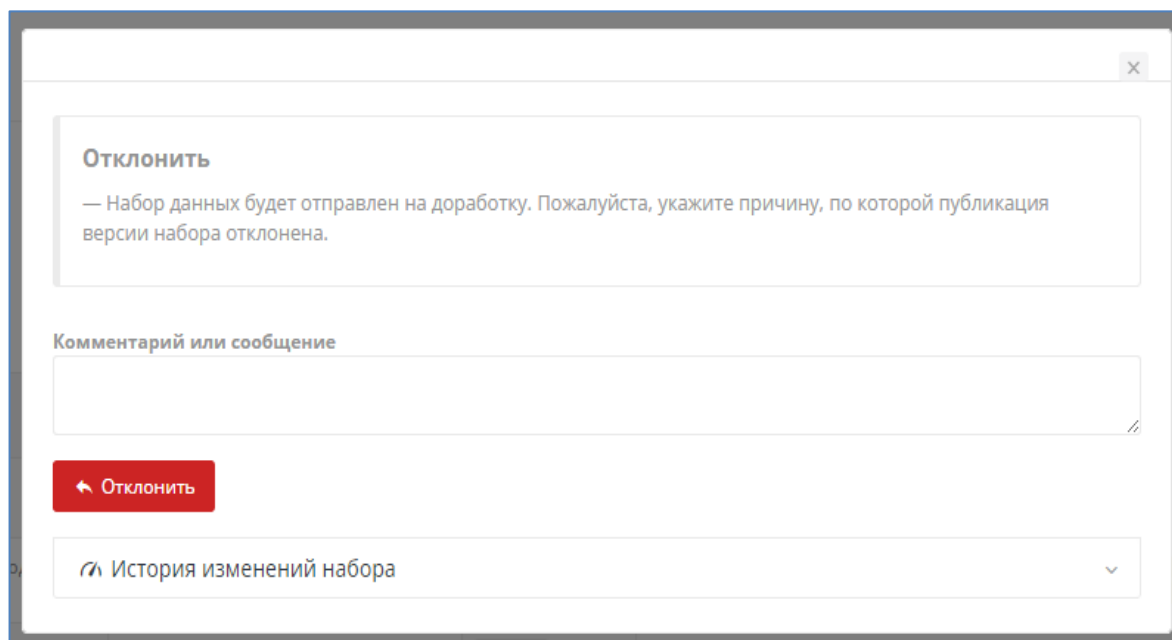
Шаг 3. Проверьте, что публикация данного набора (версии набора) не противоречит соглашению о публикации данных:

- предоставляемая информация достоверна;
- отсутствует информация о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления сведений, относящаяся к информации ограниченного доступа;
- отсутствует информация, составляющая государственную тайну не подлежащая публикации и распространению;
- отсутствует иная информация, публикация которой запрещена законодательством РФ;
- дата актуальности набора задана в будущем;
- в паспорте указано описание набора, корректные данные организации и ответственного лица.

Шаг 4. Если набор данных не содержит запрещенную информацию и паспорт набора описан корректно, то нажмите «Допустить к публикации» (Рисунок 64). В ином случае, если найдены ошибки или имеются замечания по доработке публикуемых данных,

то нажмите «Отклонить» и в открывшемся окне в поле «Комментарий или сообщение» напишите перечень ваших замечаний (Рисунок 65).

Замечания должны быть развернутыми, чтобы оператору было понятно, что именно нужно исправить, сопроводите ваши замечания при необходимости ссылками, укажите в каких именно полях структуры или строках данных содержатся ошибки.



Отклонить

— Набор данных будет отправлен на доработку. Пожалуйста, укажите причину, по которой публикация версии набора отклонена.

Комментарий или сообщение

← Отклонить

↗ История изменений набора

Рисунок 65. Поле «Комментарий или сообщение»

14 ПЛАН-ГРАФИК

В разделе «Планы и отчеты» / «План-график» приведен план-график по загрузке и обновлению наборов данных (Рисунок 66).

The screenshot shows a web interface titled "План-график". At the top, there are two buttons: "В списке" (in list) and "На календаре" (on calendar). Below them is a search bar with the text "Действия" and a dropdown arrow. There are two buttons: "Показать" (show) in blue and "Сбросить" (reset) in red. Below these is a filter section with a dropdown set to "10" and the text "записей на страницу" (records per page), and a search field labeled "Искать:" (search). The main part of the interface is a table with three columns: "Название набора" (set name), "Дата" (date), and "Действия" (actions). The table contains 8 rows of data. At the bottom of the table, there is a pagination bar showing "Показаны с 1 по 8, всего 8 записей" (Showing 1 to 8 of 8 records) and a page navigation control with arrows and the number "1". Below the table is an "Экспорт" (export) button.

Название набора	Дата	Действия
Перечень государственных услуг, переведенных в электронный вид (на территории Свердловской области)	01.06.2015	Загрузить свежую версию
Перечень муниципальных образований в Свердловской области	01.08.2015	Загрузить свежую версию
Перечень областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области	01.08.2015	Загрузить свежую версию
Перечень пунктов подтверждения учетной записи Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) на территории Свердловской области	15.10.2015	Загрузить свежую версию
Реестр выданных разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Свердловской области	15.10.2015	Загрузить свежую версию
Реестр межмуниципальных автобусных маршрутов пригородного и междугородного сообщения	01.08.2015	Загрузить свежую версию

Рисунок 66. Интерфейс «План-график»

Строится план-график на основе значения поля «Дата актуальности» - значение поля устанавливается в паспорте набора.

Планируемые действия:

- «Загрузить новые данные» – это действие по загрузке первой версии для набора;
- «Загрузить свежую версию» – это действие по добавлению новой актуальной версии набора.

Таким образом, одно и то же значение в поле «Дата актуальности» в паспорте набора до публикации первой версии набора в плане-графике будет отражено как дата действия «Загрузить новые данные», а после загрузки первой версии – как дата действия «Загрузить свежую версию». Поэтому значение поля «Дата актуальности» в паспорте набора перед публикацией первой версии следует изменить на дату, по истечении которой версия набора устареет и необходимо будет загрузить актуальную версию набора.

План-график для просмотра доступен в двух видах:

- список (по умолчанию);
- календарь.

Для того чтобы просмотреть данные в календаре нажмите на кнопку «На календаре»(Рисунок 67).

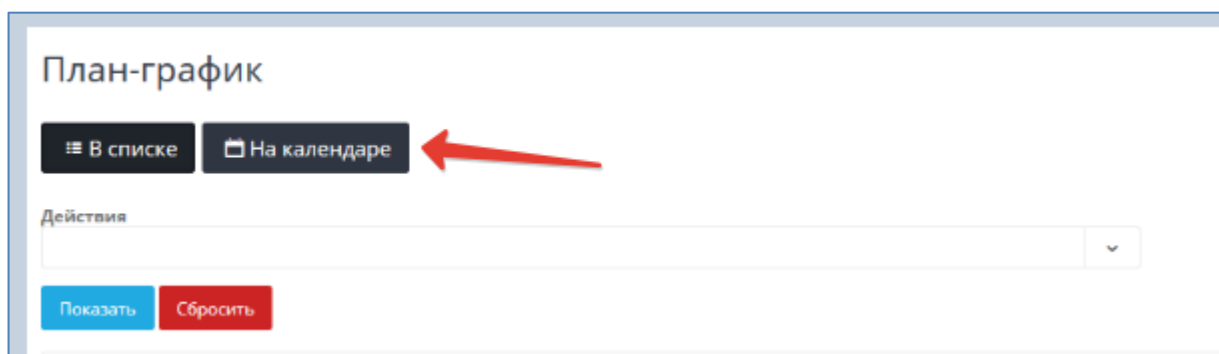


Рисунок 67. Кнопка «На календаре»

Для того чтобы просмотреть данные только по одному действию, выберите нужное действие в поле фильтра «Действия» (Рисунок) и нажмите кнопку «Показать».

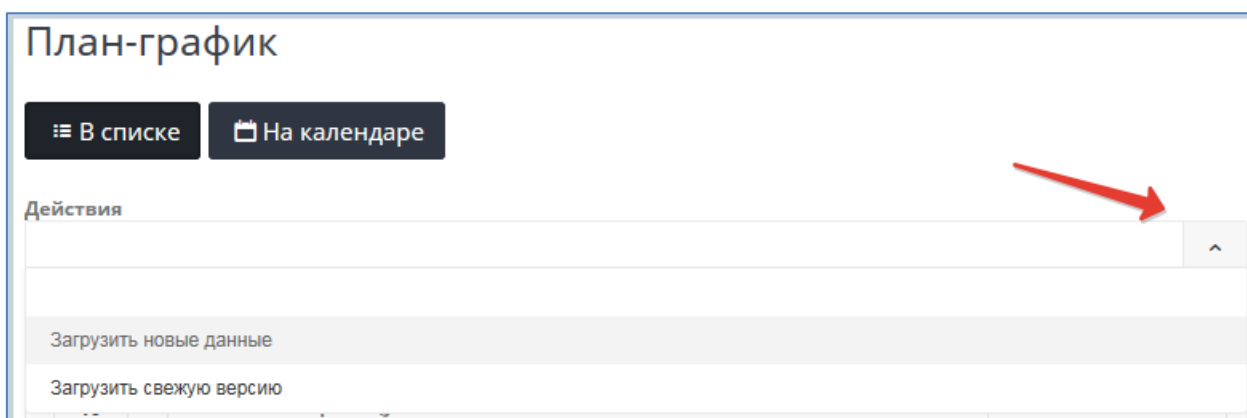


Рисунок 68. Фильтр «Действия»

Данные план-графика можно экспортировать в файл формата xls. Для экспорта данных нажмите кнопку «Экспорт» (Рисунок 69) внизу страницы, далее сохраните скачиваемый файл, следуя указаниям браузера.

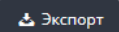

Название набора
Перечень государственных услуг, переведенных в электронный вид (на территории Свердловской области)
Перечень муниципальных образований в Свердловской области
Перечень областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области
Перечень пунктов подтверждения учетной записи Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) на территории Свердловской области
Реестр выданных разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Свердловской области
Реестр межмуниципальных автобусных маршрутов пригородного и междугородного сообщения
Показаны с 1 по 8, всего 8 записей
 Экспорт 

Рисунок 69. Кнопка «Экспорт»

15 ПРОТОКОЛ ЗАГРУЗКИ НАБОРОВ ДАННЫХ

В разделе «Планы и отчеты» / «Протокол» приведен протокол, отражающий текущие статусы и степень готовности к публикации наборов ОД (Рисунок 70). Степень готовности соотнесена со статусом. Протокол можно экспортировать в файл xls – для этого нажмите на кнопку «Экспорт», далее сохраните скачиваемый файл, следуя указаниям браузера.

Протокол				
10 <input type="button" value="v"/> записей на страницу		Искать: <input type="text"/>		
Владелец набора <input type="button" value="^"/>	Тип владельца	Название набора	Статус	Степень готовности
ОИВ: Министерство транспорта и связи Свердловской области	Исполнительная власть	Перечень государственных услуг, переведенных в электронный вид (на территории Свердловской области)	Опубликован	<input type="button" value="100%"/>
ОИВ: Министерство транспорта и связи Свердловской области	Исполнительная власть	Перечень пунктов подтверждения учетной записи Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) на территории Свердловской области	Опубликован	<input type="button" value="100%"/>
ОИВ: Министерство транспорта и связи Свердловской области	Исполнительная власть	Реестр выданных разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Свердловской области	Опубликован	<input type="button" value="100%"/>
ОИВ: Министерство транспорта и связи Свердловской области	Исполнительная власть	Реестр межмуниципальных автобусных маршрутов пригородного и междугородного сообщения	Опубликован	<input type="button" value="100%"/>
ОИВ: Министерство транспорта и связи Свердловской области	Исполнительная власть	Перечень муниципальных образований в Свердловской области	Опубликован	<input type="button" value="100%"/>
ОИВ: Министерство транспорта и связи Свердловской области	Исполнительная власть	Перечень областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области	Опубликован	<input type="button" value="100%"/>

Показаны с 1 по 6, всего 6 записей

Рисунок 70. Страница «Протокол»

16 СТАТИСТИКА

В разделе «Статистика» доступна статистик:

- по поставщикам данных - количество загруженных наборов данных организациями (по поставщикам данных);
- по наборам данных – данные об использовании набора пользователями (количество скачиваний, просмотров и комментариев).

Для того чтобы просмотреть статистику по поставщикам данных перейдите в раздел «Статистика» / «Поставщики данных», на странице доступен список организаций и количество наборов (Оператор и Модератор видят статистику «своих» Организаций) (Рисунок 71).

Поставщики данных		
10 <input type="button" value="v"/> записей на страницу	Искать: <input type="text"/>	
Наименование поставщика данных	Тип поставщика данных	Кол-во наборов данных
МО: Арамилский городской округ	Муниципальная власть	1
МО: Городской округ "город Лесной"	Муниципальная власть	4
ОИВ: Департамент по охране, контролю и регулированию использования животного мира Свердловской облас	Исполнительная власть	1
ОИВ: Департамент по труду и занятости населения Свердловской области	Исполнительная власть	3
ОИВ: Министерство агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области	Исполнительная власть	2
ОИВ: Министерство здравоохранения Свердловской области	Исполнительная власть	1
ОИВ: Министерство международных и внешнеэкономических связей Свердловской области	Исполнительная власть	1
ОИВ: Министерство общего и профессионального образования Свердловской области	Исполнительная власть	2
ОИВ: Министерство по управлению государственным имуществом Свердловской области	Исполнительная власть	4
ОИВ: Министерство промышленности и науки Свердловской области	Исполнительная власть	1

Показаны с 1 по 10, всего 15 записей

< 1 2 >

Рисунок 71. Страница «Статистика по поставщикам данных»

Для того чтобы просмотреть статистику по наборам данных Портала перейдите в раздел «Статистика» / «Наборы данных», на странице доступен перечень наборов, количество

просмотров и скачиваний каждого набора данных, количество комментариев к набору.
(Оператор и Модератор видят статистику «своих» Организаций) (Рисунок 72).

Наборы данных

Поставщик данных

Показать Сбросить

10 записей на страницу Искать:

Название	Комментарии	Просмотры	Скачивания	Поставщик
Перечень государственных услуг, переведенных в электронный вид (на территории Свердловской области)	0	648	49	ОИВ: Министерство транспорта и связи Свердловской области
Перечень муниципальных образований в Свердловской области	0	446	35	ОИВ: Министерство транспорта и связи Свердловской области
Перечень областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области	0	406	50	ОИВ: Министерство транспорта и связи Свердловской области
Перечень пунктов подтверждения учетной записи Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) на территории Свердловской области	0	446	39	ОИВ: Министерство транспорта и связи Свердловской области
Реестр выданных разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Свердловской области	2	506	32	ОИВ: Министерство транспорта и связи Свердловской области
Реестр межмуниципальных автобусных маршрутов пригородного и междугородного сообщения	0	410	30	ОИВ: Министерство транспорта и связи Свердловской области

Показаны с 1 по 8, всего 8 записей

Всего наборов: 8
Всего просмотров: 2898

Рисунок 72. Страница «Статистика по наборам данных»