

2020 год

Инструкция пользователя по работе с административной частью сайта «Открытые данные Амурской области»

Оглавление

1. Введение	3
2. Вход в административную часть	4
3. Выбор категории наборов данных	5
4. Создание набора открытых данных.....	6
5. Публикация набора открытых данных.....	7
6. Актуализация набора открытых данных	9
7. Удаление набора открытых данных	10
Приложение № 1	11
1.1. Образец заявки на добавление органа власти в категории	11
1.2 Образец заявки на удаление набора открытых данных	12
Приложение № 2	13
2.1. Требования к подготовке файлов CSV с использованием Microsoft Excel	13
2.2. Примеры оформления файлов	14

1. Введение

Для входа на Портал Открытые данные Амурской области (далее - Портал) необходимо в браузере ввести адрес: <https://opendata.amurobl.ru/>.

На Портале Вам доступны разделы: Правительство Амурской области (ссылка на Портал Правительства Амурской области), Нормативно-правовые документы, Методические рекомендации, Вопрос/ответ, Статистика.

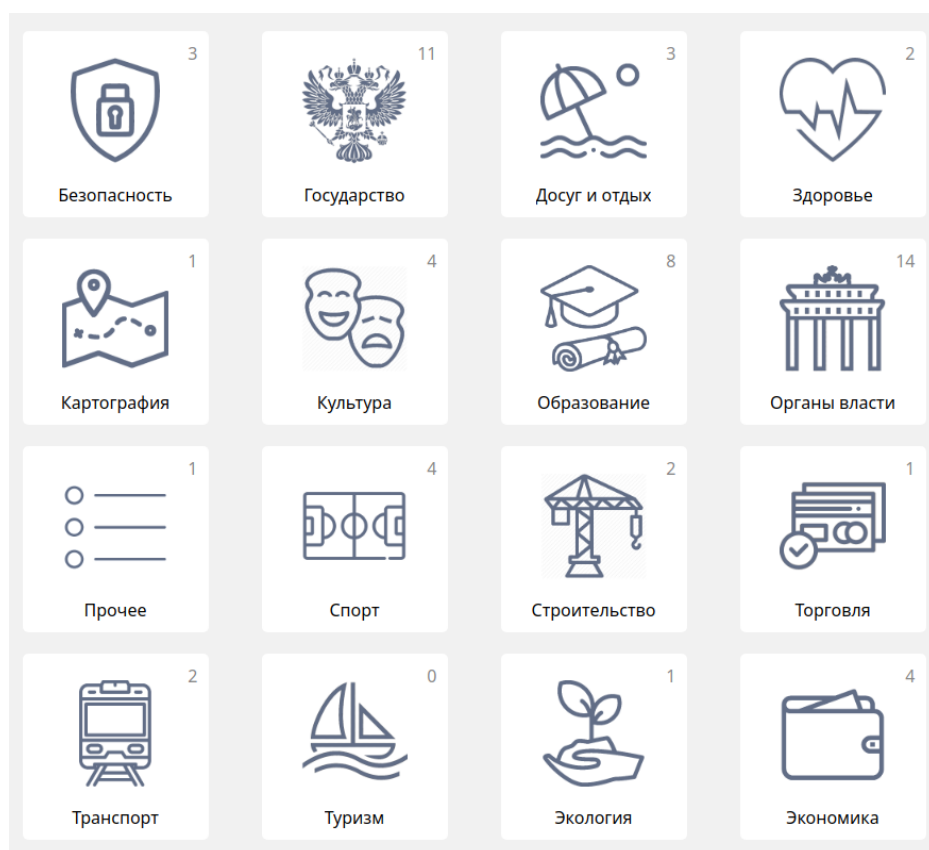
В разделе «Нормативно-правовые документы» Вы можете ознакомиться с Федеральными и региональными документами.

В разделе «Методические рекомендации» Вы можете найти инструкции по работе с Порталом открытых данных, инфографику и методические рекомендации по публикации открытых данных (версия 3.0).

В разделе «Вопрос/ответ» можно найти ответы на такие вопросы, как: «Что такое открытые данные?», «Как использовать открытые данные?», «Что подразумевается под набором открытых данных?» и т.д.

В разделе «Статистика» Вы сможете познакомиться со статистикой Портала.

На Портале наборы данных для удобства разбиты на категории.



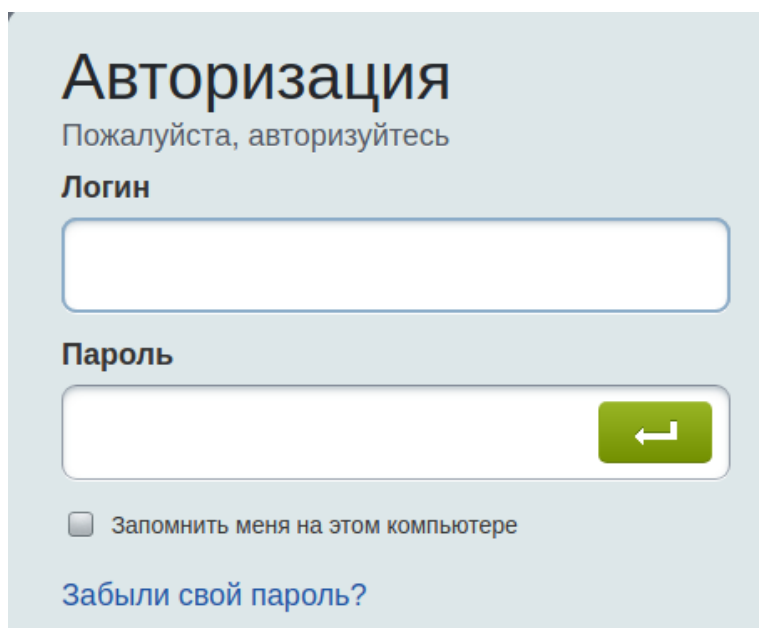
Выбрав любую категорию, Вы сможете посмотреть наборы данных опубликованных в данной категории.

2. Вход в административную часть

Для начала работы с Порталом необходимо войти в административную часть сайта (далее - «Админка»). Для этого к URL-адресу Портала необходимо добавить: **/bitrix** и нажать кнопку «Enter».

Полный адрес для входа в административную часть будет выглядеть следующим образом: <https://opendata.amurobl.ru/bitrix>.

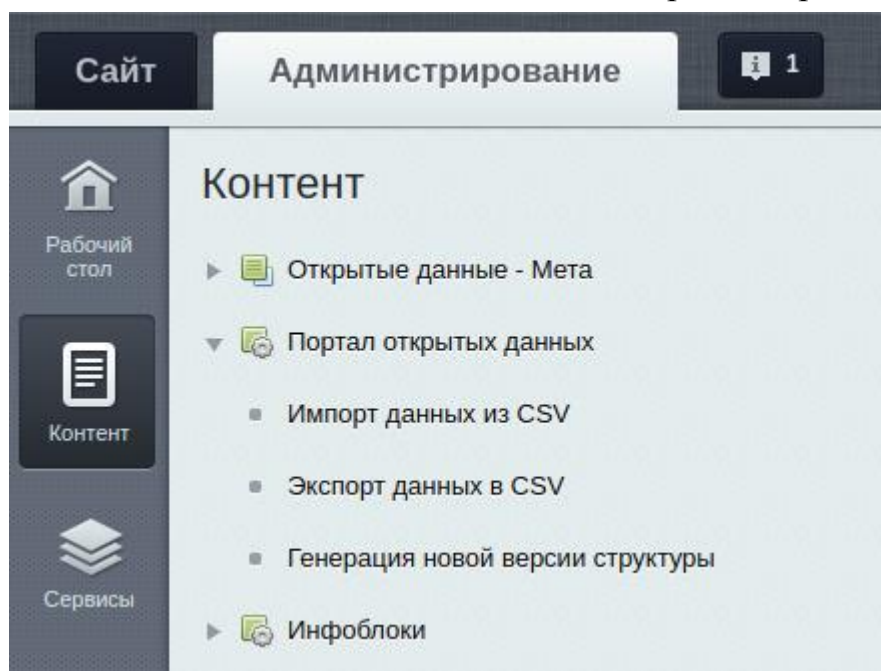
После этого на экране у вас появится окно авторизации Портала с запросом логина и пароля пользователя. В данной форме вводим свой логин и пароль.



The screenshot shows a light blue authorization window titled "Авторизация" (Authorization). Below the title is the instruction "Пожалуйста, авторизуйтесь" (Please, authorize yourself). There are two input fields: "Логин" (Login) and "Пароль" (Password). The password field has a green button with a white arrow icon to its right. Below the password field is a checkbox labeled "Запомнить меня на этом компьютере" (Remember me on this computer). At the bottom, there is a blue link "Забыли свой пароль?" (Forgot your password?).

Для получения логина и пароля необходимо направить заявку в ГБУ «Центр информационных технологий Амурской области», телефон: 596-294 (Кравченко Раиса Игоревна).

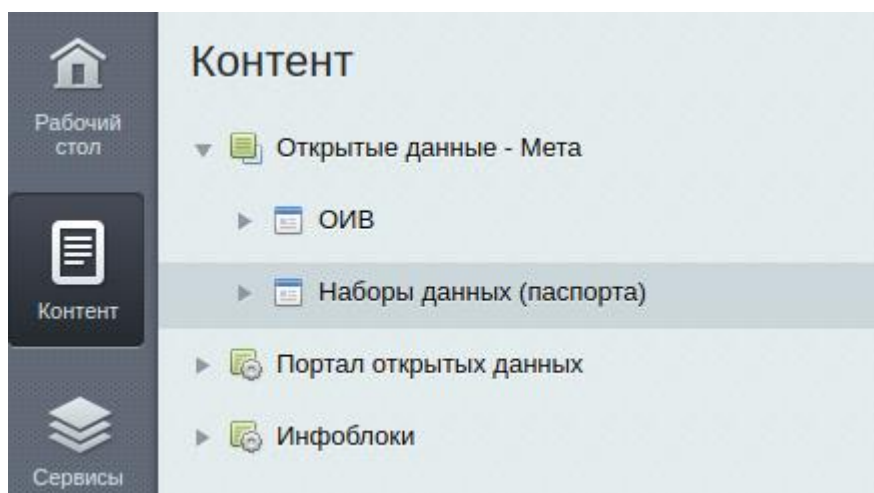
Нажимаем на зеленую стрелку и попадаем в Админку сайта. В зависимости от прав доступа меню слева может немного отличаться, но принцип работы не изменится.



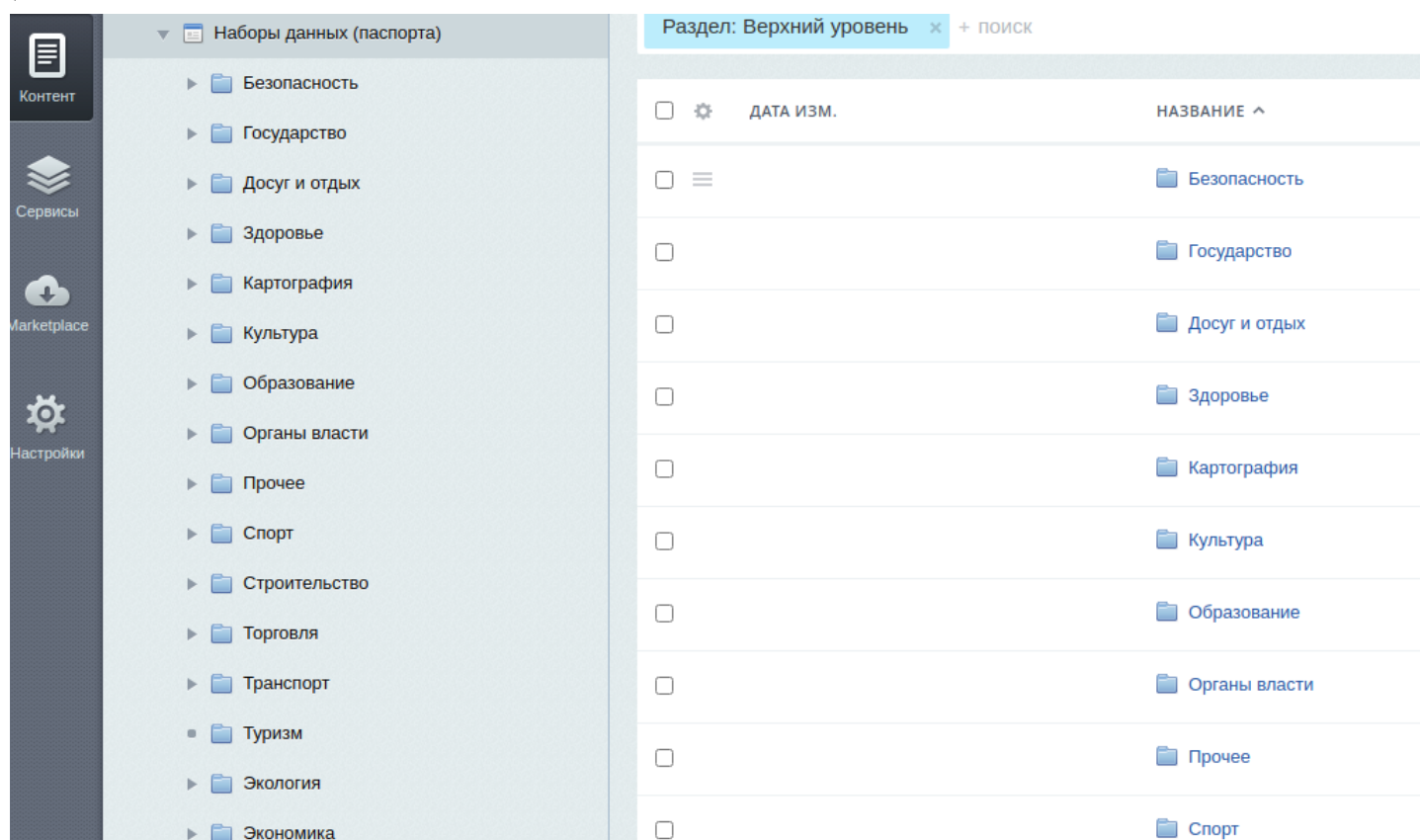
3. Выбор категории наборов данных

Для того, чтобы перейти к загрузке нового набора данных или актуализации уже ранее размещенных наборов данных, необходимо сначала выбрать нужную Вам категорию.

Для выбора категории переходим во вкладку «Контент» слева в меню. Далее открываем вкладку «Открытые данные — мета» - «Наборы данных (паспорта)». Если при выборе категории Вы видите, что вашего органа власти там нет, то Вам необходимо прислать заявку на его добавление, согласно Приложению № 1, пункт 1.1.



Во вкладке «Наборы данных (паспорта)» откроются все категории наборов данных.

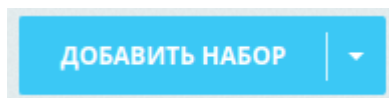


Выбираем категорию, в которую необходимо загрузить данные и открываем ее. В открывшемся окне выбираем ваш орган власти.

4. Создание набора данных

После выбора необходимой категории и вашего органа власти, переходим к созданию нового набора данных.

Для создания нового набора данных нажимаем кнопку «Добавить набор».



В открывшемся окне заполняем следующую информацию.

В поле «Название» прописываем наименование набора данных, который вы публикуете.

Поле символьный код заполняется автоматически. Но если появится ошибка о том, что символьный код совпадает, то необходимо добавить пару английских букв в нижнем регистре **(символы, цифры, пробелы – вводить запрещено)**.

Если наименование набора длинное, то его необходимо прописать в поле «Длинное название набора».

В поле «Описание набора», необходимо указать полное описание представленной информации внутри набора (указание единиц измерения при необходимости).

В поле «Данные актуальны до» указываете дату актуальности до которой набор считается актуальным.

Владельцем набора выбираете свой орган власти. Для этого нажимаете на кнопку.



В появившемся окне выбираем свой орган власти из списка. Нажимаем на три полоски и нажимаем выбрать.

☰	80416	23.11.2020 16:05:12	[1] (admin) Раиса Кравченко	Да	Министерство природных ресурсов
☰	68005	23.11.2020 15:58:31	[1] (admin) Раиса Кравченко	Да	Министерство сельского хозяйства
Выбрать		23.11.2020 15:59:13	[1] (admin) Раиса Кравченко	Да	Министерство социальной защиты населения

После этого ваш орган должен отобразиться в поле «Владелец набора».



Далее заполняем поле «ФИО» (Фамилия, имя, отчество владельца набора данных полностью, на русском языке).

Указываем телефон (придерживаться единого формата). Например: 8 (4162) 596-294, +7 (4162) 596-294, +7 (4162) 59-62-94.

Указываем адрес электронной почты (e-mail), проверяйтесь корректность электронного адреса.

В поле «Ключевые слова» указываем ключевые слова, отражающие содержание и особенности набора данных, по которым пользователи смогут находить его на сайте. Ключевые слова необходимо указывать через запятую. Например: Контактное лицо, адрес, контактный телефон.

После заполнения всех вышеперечисленных полей нажимаем кнопку «Сохранить».

Далее переходим к публикации самого набора данных. Файл для публикации заранее готовится в формате CSV в соответствии с требованиями в пункте 2.1.

5. Публикация набора открытых данных

Для публикации набора открытых данных переходим во вкладку «Контент» - «Портал открытых данных» - «Импорт из данных CSV».

Контент

- Открытые данные - Мета
- Портал открытых данных
 - Импорт данных из CSV
 - Экспорт данных в CSV
 - Генерация новой версии структуры
- Инфоблоки

Рабочий стол > Контент > Портал открытых данных > Импорт данных из CSV

Импорт открытых данных из CSV

Настройка Поля Импорт Результат

Выбор файла и настройка параметров импорта

Файл данных [Добавить файл](#)

Набор данных Сведения о местах нахождения государств

Создать новую версию данных ☐

Удалить текущие данные набора ☒

Длительность шага, сек

Параметры CSV

Разделитель поля запятая

Ограничитель поля двойные кавычки

Пропустить строки 1

[Дальше >](#)

В поле «Файл данных» загружаем файл CSV. Для добавления файла с данными нажимаем кнопку «Добавить файл» и загружаем его с компьютера.

Далее в поле «Набор данных» выбираем набор, в который необходимо загрузить данные. Смотрим в списке по наименованию набора данных.

Переходим к заполнению полей «Параметры CSV».

Разделитель поля - точка с запятой;

Ограничитель поля - двойные кавычки;

Пропустить строки — 1.

Настройка Поля Импорт Результат

Выбор файла и настройка параметров импорта

Файл данных [Добавить файл](#)

Набор данных Сведения о местах нахождения государств

Создать новую версию данных ☐

Удалить текущие данные набора ☒

Длительность шага, сек

Параметры CSV

Разделитель поля точка с запятой

Ограничитель поля двойные кавычки

Пропустить строки 1

[Дальше >](#)

После заполнения нажимаем кнопку «Дальше».

Во вкладке «Поля» необходимо создать все недостающие поля.

Если у вас корректно подготовлен набор данных в формате CSV, то у вас должно все отобразиться корректно.

Поле набора	Поле файла	Пример содержимого
- пропустить -	Полное наименование Муниципального учреждения	Муниципальное автономное учреждение Центр спорта города Райчихинска™
- пропустить -	Адрес образовательного учреждения	676770 Амурская область, г. Райчихинск ул. Пономаренко 0
- пропустить -	ОКПО	39637104
- пропустить -	ОГРН	1192801005066
- пропустить -	ИНН	2813010655
- пропустить -	Телефон	84164722124
- пропустить -	E-mail	centr_sporta19@mail.ru
- пропустить -	ФИО директора	Голоухов Юрий Геннадьевич
- пропустить -	График работы	Понедельник-пятница с 8-00 до 17-00

[Создать все недостающие поля](#)

[Дальше](#)

Видим, что все поля корректно отображаются, тогда нажимаем кнопку «Создать все недостающие поля». После этого в Поле набора должно быть везде указано «Строки».

Нажимаем кнопку «Дальше».

Начинается Импорт данных, необходимо дождаться **окончание импорта**. По окончанию импорта появится сообщение о том, что импорт завершен.

Рабочий стол > Контент > Портал открытых данных > Импорт данных из CSV

Импорт открытых данных из CSV ☆

Импорт данных из CSV
Импорт успешно завершен

Настройка Поля Импорт **Результат**

Результат импорта

Импорт завершен
Импортировано данных: 268
Новый файл с данными: </opendata/csv/95710/data/data-20201202T140523-structure-20201202T140523.csv>

[Перейти к данным](#)

После успешно завершенного импорта, можно перейти на сайт и посмотреть на опубликованный нами набор.

6. Актуализация набора открытых данных

Для актуализации уже размещенного набора открытых данных процедура будет похожа на ту, что описана в пункте «4. Создание набора открытых данных».

Выбираем категорию наборов данных, свой орган власти и набор данных, который подлежит актуализации. Обновляем информацию в соответствующих полях.

Далее переходим к импорту файла из CSV. Подготавливаем заранее файл для загрузки в формате – CSV.

Переходим во вкладку «Импорт из CSV». Загружаем новый файл данных. Выбираем из списка набор данных, где необходимо актуализировать информацию.

Далее проставляем галочку в поле «Создать новую версию данных» и пишем комментарий к новой версии данных. Комментарий просим указывать кратко. Пример на картинке ниже.

Также выставляем «Параметры CSV».

Разделитель поля - точка с запятой;

Ограничитель поля - двойные кавычки;

Пропустить строки - 1.

Нажимаем «Дальше». Во вкладке Поля необходимо проставить значение в каждом поле набора. Выбираем из ранее добавленных и уже существующих полей (выбираем из выпадающего списка, нажав на надпись -пропустить-). Если такого существующего поля с таким наименованием нет, то ставим значение «строка».

После заполнения всех полей, нажимаем кнопку «Дальше».

Начинается Импорт данных, необходимо дождаться **окончание импорта**. По окончании импорта появится сообщение о том, что импорт завершен.

После успешно завершенного импорта, можно перейти на сайт и посмотреть на актуализированный набор.

7. Удаление набора данных

Для удаления набора данных с Портала, необходимо обратиться в ГБУ «Центр информационных технологий Амурской области» с соответствующей заявкой. Образец заявки в Приложении № 1, пункт 1.2.

Приложение № 1

1.1 Образец заявки на добавление органа власти в категории

угловой штамп

Руководителю
ГБУ «Центр информационных технологий
Амурской области»
Щербакову С.В.

ЗАЯВКА на добавление органа власти в категории на Портале Открытых данных Амурской области

(наименование организации)

просит Вас добавить раздел нашего органа власти в категорию:

(указать наименование категории)

Также предоставить доступ к данному разделу ответственному лицу за размещение открытых данных на Портале.

Наименование должности
руководителя

(подпись, инициалы, фамилия)

ФИО исполнителя полностью, номер телефона

**Заявка направляется в электронном виде в системе электронного документооборота Правительства Амурской области (СЭД «Дело»).

1.2 Образец заявки на удаление набора данных

угловой штамп

Руководителю
ГБУ «Центр информационных технологий
Амурской области»
Щербакову С.В.

ЗАЯВКА
на удаление набора данных
на Портале Открытых данных Амурской области

(наименование организации)
просит Вас удалить набор открытых данных _____,
(название набора полностью)
который размещен в категории: _____.
(указать наименование категории)

Наименование должности
руководителя

(подпись, инициалы, фамилия)

ФИО исполнителя полностью, номер телефона

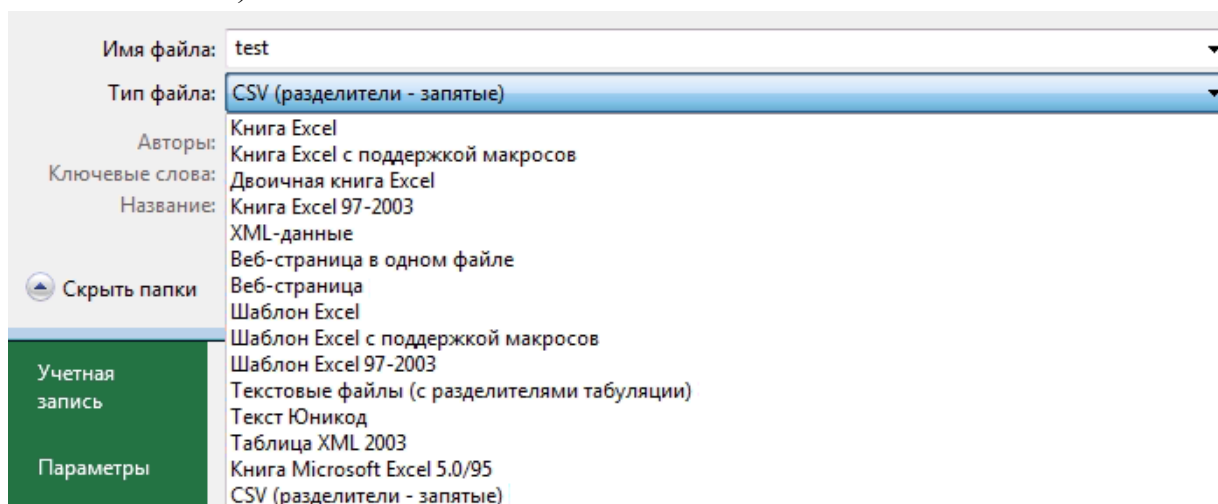
**Заявка направляется в электронном виде в системе электронного документооборота Правительства Амурской области (СЭД «Дело»).

Приложение № 2

2.1 Требования к подготовке файлов в формате CSV с использованием Microsoft Excel

Предъявляются следующие требования к подготовке данных для публикации на Портале открытых данных Амурской области.

1. Формат для публикации открытых данных — CSV.
 2. Программа для подготовки файла — Microsoft Excel.
 3. Файл должен содержать данные в табличном представлении.
 4. Таблица должна иметь плоский вид (должна отсутствовать какая-либо иерархия, в столбцах и строках - отсутствовать объединенные ячейки).
 5. Таблица должна начинаться с первой ячейки (A1).
 6. Наименования в таблице должны быть только на русском языке.
 7. Использовать французские кавычки (ёлочки): «» внутри поля. Обычные двойные кавычки используются для системной разметки текста, поэтому при их некорректном использовании нарушается внутренняя системная структура файла.
 8. Если в поле содержатся запятые, переносы строк, двойные кавычки, то это поле должно быть заключено в двойные кавычки «».
 9. Каждая строка (запись) должна содержать одинаковое количество полей.
 10. Если в строке используется пустое поле, то необходимо указывать в нем «-».
 11. Для сохранения файла в формат CSV необходимо нажать кнопку «Файл» - «Сохранить как».
 12. Далее выбираем куда сохраняем файл, прописываем его название и выбираем **тип файла — CSV (разделители запятые)**.
- Для этого нажать кнопку «Файл» - «Сохранить как». Выбираем Тип файла — CSV (разделители запятые).



13. При соблюдении всех вышеперечисленных требований, проблем при загрузке и импорте файла на Портал не возникнет.

2.2 Примеры оформления файлов

Пример № 1 (Файл содержит данные в табличном представлении)

Правильно:

	A	B	C	D	E
1	№ п/п	Наименование	Адрес	Телефон	Адрес электронной почты
2	1	Министерство образования и науки	«Амурская область, г. Благовещенск, ул. Шимановского, 8»	8 (4162) 226-510	obr@amurobl.ru
3	2	Управление занятости населения	«Амурская область, г. Благовещенск, ул. Амурская, 145»	8 (4162) 493-103	priem@zanamur.ru
4	3	Государственная жилищная инспекция	«Амурская область, г. Благовещенск, ул. Шевченко, 24»	8 (4162) 221-680	gilinspekcia@gzi.amurobl.ru

В данном примере видим табличное представление файла, а также в одном из полей (Адрес) содержатся запятые, поэтому данные поля заключены в двойные кавычки «».

Пример № 2 (Таблица имеет плоский вид (отсутствует какая-либо иерархия, в столбцах и строках - отсутствуют объединенные ячейки)).

Правильно:

	A	B	C	D	E
1	№ п/п	Наименование	Адрес	Телефон	Адрес электронной почты
2	1	Министерство образования и науки	«Амурская область, г. Благовещенск, ул. Шимановского, 8»	8 (4162) 226-510	obr@amurobl.ru
3	2	Управление занятости населения	«Амурская область, г. Благовещенск, ул. Амурская, 145»	8 (4162) 493-103	priem@zanamur.ru
4	3	Государственная жилищная инспекция	«Амурская область, г. Благовещенск, ул. Шевченко, 24»	8 (4162) 221-680	gilinspekcia@gzi.amurobl.ru

Неправильно:

	A	B	C	D	E	F
1	№	Местоположение		Контактная информация		
2	№ п/п	Наименование	Адрес	Телефон	Адрес электронной почты	
3	1	Министерство образования и науки	«Амурская область, г. Благовещенск, ул. Шимановского, 8»	8 (4162) 226-510	obr@amurobl.ru	
4	2	Управление занятости населения	«Амурская область, г. Благовещенск, ул. Амурская, 145»	8 (4162) 493-103	priem@zanamur.ru	
5	3	Государственная жилищная инспекция	«Амурская область, г. Благовещенск, ул. Шевченко, 24»	8 (4162) 221-680	gilinspekcia@gzi.amurobl.ru	
6						
7						

Пример № 3 (Таблица начинается с первой ячейки A1)

Правильно:

№ п/п					
	A	B	C	D	E
1	№ п/п	Наименование	Адрес	Телефон	Адрес электронной почты
2	1	Министерство образования и науки	«Амурская область, г. Благовещенск, ул. Шимановского, 8»	8 (4162) 226-510	obr@amurobl.ru
3	2	Управление занятости населения	«Амурская область, г. Благовещенск, ул. Амурская, 145»	8 (4162) 493-103	priem@zanamur.ru
4	3	Государственная жилищная инспекция	«Амурская область, г. Благовещенск, ул. Шевченко, 24»	8 (4162) 221-680	gilinspekcia@gzi.amurobl.ru

Неправильно:

	A	B	C	D	E	F
1		Список исполнительных органов власти Амурской области				
2			Местоположение		Контактная информация	
3		№ п/п	Наименование	Адрес	Телефон	Адрес электронной почты
4		1	2	3	4	5
5		1	Министерство образования и науки	«Амурская область, г. Благовещенск, ул. Шимановского, 8»	8 (4162) 226-510	obr@amurobl.ru
6		2	Управление занятости населения	«Амурская область, г. Благовещенск, ул. Амурская, 145»	8 (4162) 493-103	priem@zanamur.ru
7		3	Государственная жилищная инспекция	«Амурская область, г. Благовещенск, ул. Шевченко, 24»	8 (4162) 221-680	gilinspekcia@gzi.amurobl.ru