ОМСУ. Инструкция, как загрузить документы на сайт

Содержание

1. Общие сведения	.1
2. Вход в личный кабинет	1
3. Личный кабинет	2
4. Редактирование сайта	2
5. Режим редактирования - кнопка Добавить	4
6. Режим редактирования - кнопка Импорт данных	7
7. Режим редактирования - Заполнение формы файла образца	8

1. Общие сведения

Для работы с сайтом пользователи должны обладать навыками работы с операционными системами Microsoft Windows*, Linux*, пакетом офисных приложений (Microsoft Office, LibreOffice и т.п.), интернет браузерами.

2. Вход в личный кабинет

Перейдите по ссылке <u>https://gosweb.gosuslugi.ru</u>.

Введите логин и пароль для авторизации на сервисе ЕСИА (esia.gosuslugi.ru) (далее – ЕСИА).

Вход Госвеб
Телефон, почта или СНИЛС
Пароль
Не запоминать логин и парол
Войти

Рис. 1 - Вход в Личный кабинет

После успешной авторизации Вы будете перенаправлены в Личный кабинет организации Технологического портала Госвеб (далее – ЛК).

3. Личный кабинет

С этой страницы можно перейти в раздел редактирования и раздел упрощенного ввода. При нажатии на кнопку «Редактировать сайт» вы попадете на сайт в режиме визуального редактирования.

Профиль пользователя		
Название объекта	Для перевода сайта в официальный режи	м выполните условия
ОМСУ им. Ссылка на постоянный адрес сайта	Прослушать курс <u>лекций</u>	НЕ ВЫПОЛНЕНО
https://omsu-:).gosweb.gosuslugi.ru	Успешно выполнить <u>тесты</u>	НЕ ВЫПОЛНЕНО
Ссылка на Ваш будущий домен (отсутствует)	Посетить минимум 2 <u>семинара</u>	НЕ ВЫПОЛНЕНО
Запрос на добавление домена 3 уровня	Заполнить обязательные разделы сайта	НЕ ВЫПОЛНЕНО
	Отчет о завершении миграции данных	
Редактировать сайт	Заполнено на 8%	ДЕМО-РЕЖИМ

Рис. 2 - Личный кабинет Режимы редактирования

4. Редактирование сайта

Для загрузки файлов на сайт максимальный размер должен быть **15 Мбайт**, максимальный размер импортируемого архива с файлами - **100 Мбайт**.

максимальный размер импортируемого архива с фаилами - 100 Моант.

Переходим на сайт, который нужно отредактировать, нажимаем вкладку «Администрирование — Панель управления».

просмотр	редактирование	администрирование	
		🔅 Настройки страницы	
		差 Панель управления	

Рис. 3 - Панель управления

В левой части экрана видим Карту сайта. Под Картой сайта находим плюсик и надпись - 1. Название ОМСУ.

1	сайт	инструменты	разработка	настройки	1
Карта	а сайта				Поиск
+ 3	1. Названи	e OMCY		•	Настройки Инфоблоки Информация Редактирование Удаленные объекты Истор Форма поиска По страницам • Фильтр Найти

Рис. 4 - Карта сайта

Нажимаем на плюс. Он превращается в минус, и мы видим список имеющихся разделов.

• 1. Название ОМСУ • • 13. Поиск • • 13. Поиск • • 12. Заявия • • 11. Промо-страница • • 11. Промо-страница • • 13. Плавное • • 15. Страница не найдена (ошибка 404) • • 14. Справоченик • • 14. Справоченик • • 14. Справоченик • • 1. Деятельность • • 2. Для жителей 1 • 2. В. Официальнов образования 3 • 2. 8. Официальное образования 3 • 2. 8. Структура муниципальное образования 3 • 4. Муниципальные имущество 5 • 4. Муниципальные имущество 5 • 4. Муниципальные имущество 5			
 13. Поиск 12. Заявии 11. Проис-страницы 3. Главное 15. Страницы не найдена (ошибка 404) 10. Политика в отношении обработки персональных данных 14. Справочних 2. Для жителей 5. О муниципальное образовании 1. Деятельность 3. Официальное 2. Структура муниципальные имущество 4. Муниципальные имущество 4. Муниципальные имущество 4. Муниципальные имущество 4. Муниципальные имущество 	смотр -	+	
11. Промо-страница + •			
15. Страница не найдена (ошибка 404) # НАЗВАНИЕ ● 10. Политика в отношении обработки персональных данных # НАЗВАНИЕ ● + 14. Справочених 4 екл. Укажите название документа 1 + 2. Для жителей 1 1 екл. Укажите название документа 1 + 1. Деятельность 3 екл. Укажите название документа 3 - № 8. Официально 44. Муниципальные имущество 5 екл. Укажите название документа 3 - 4. Муниципальные имущество 5 екл. Укажите название документа 5 - 4. Муниципальные имущество 5 екл. Укажите название документа 5			۵
+ 14. Справочних. 1 + 1. Дяя жите название документа 1 + 5. О мужципальном образовании 1 + 1. Дяятельность 3 - 8. Официальное 3 + 2.8. Структура муниципальные образования 3 - 4. Мужципальные имущество 5 - 4. Мужципальные служба 5			¢
+ 2. Для жителей 1 вкл. Укажите название документа 2 + 1. Деятельность 3 вкл. Укажите название документа 3 - 8. Официально 4 2 3 вкл. Укажите название документа 3 - 8. Официально 2 вкл. Укажите название документа 3 3 - 8. Официально 5 вкл. Укажите название документа 4 5 вкл. Укажите название документа 5 - 4. Муниципальные илущество 5 вкл. Укажите название документа 5 5 вкл. Укажите название документа 5	6	Ø	×
+ 1. Деятельность 3 вкл. Укажите название документа 3 - 8. Официально 2 вкл. Укажите название документа 3 - 4. Муниципальные илущество 5 вкл. Укажите название документа 5	6	Ø	×
- С 8. Официально - С 8. Официальн	G	Ø	×
44. Муниципальные имущество 5 вкл Укажите название документа 5 45. Муниципальная служба 5 вкл Укажите название документа 5	6	0	×
45. Муниципальная служба	6	Ø	×
56. Муниципальные организации 6	62	0	×
7 екл Решение от 14.04 7	6	Ø	×
+ 🗋 114. Статистика	5		~

Рис. 5 - Карта сайта - Список разделов

На Карте сайте слева Выбираем раздел «Официально» – и вложенный раздел «Документы», справа выбираем вкладку «Редактирование» и нажимаем вкладку - «Все документы».

🧊 сайт инструменты разработка настройки			
Карта сайта	Документы		
- 🔇 1. Название ОМСУ +	Настройки Инфоблоки Информация Редактирование Удаленные объекты И	стория Просмотр →	
13. Поиск	Заголовок "Последние документы" Последние документы Документы по категориям Все	документы	
L 🔓 12. Заявки			
+ 🛅 З. Главное	⊧ Фильтр		\$
15. Страница не найдена (ошибка 404)			
10. Политика в отношении обработки персональных данных	# HA3BAHNE	\$	\$
+ 🛅 14. Справочник	4 вкл Укажите название документа	1 🕼	Ø X
+ 2. Для жителей	1 Укажите название документа	2 6	<i>n</i> ×
+ 5. О муниципальном образовании			
+ 1. Деятельность	3 вкл Укажите название документа	3	ØX
	2 вкл Укажите название документа	4 🕼	0 ×
44. Муниципальные имущество	5 вкл. Укажите название документа	5 00	X
45. Муниципальная служба			
56. Муниципальные организации	б вкл пробный	6 48	Ø ×
6. Документы	7 вкл Решение от 14.04	7 💼	Ø 🗙
+ 🛄 114. Статистика	n D	- 6-	A 🖌
+ 🛅 115. Муниципальные закупки и конкурсы	Лобавить Импорт	Γ	Улалить все
27. Оценка регулирующего воздействия	Hoopen P Participa	Ľ	Addition Dec

Рис. 6 - Раздел «Официально» - «Все документы»

В правой части экрана снизу находим кнопки «Добавить» и «Импорт».

🡾 сайт инструменты разработка настройки			
Карта сайта	Документы		
- 🔇 1. Название ОМСУ 🔸 📩	Настройки Инфоблоки Информация Редактирование Удаленные объекты	История Просмотр	p → (13)
 13. Поиск 12. Завани 	Заголовок "Последние документы" Последние документы Документы по категориям В	се документы	
 П. Промо-страницы Э. Главное. 	▶ Фильтр		٥
 15. Страница не найдена (ошибка 404) 10. Политика в отношении обработки персональных данных 	# НАЗВАНИЕ	\$	۰
+ 🗀 14. Справочник	4 вкл Укажите название документа	1 6) Ø 🗙
 + 2. Для жителей + 5. О муниципальном образовании 	1 вкл Укажите название документа	2 6	0 0 ×
+ 🗖 1. Деятельность	3 вкл Укажите название документа	3 🕼) / ×
 В. Официально Ф. 28. Структура муниципального образования 	2 окл Укажите название документа	4	0 ×
44. Муниципальные имущество	5 вкл Укажите название документа	5 🕼) Ø 🗙
 45. Муниципальная служба 56. Муниципальные организации 	б акл пробный	6 6	0 ×
6. Документы	7 вкл Решение от 14.04	7 62) Ø 🗙
	Добавить Импорт	- Fo	Удалить все

Рис. 7 - Кнопки «Добавить» и «Импорт»

5. Режим редактирования - кнопка Добавить

При нажатии на кнопку «Добавить» открывается окно добавления документа. Обязательные поля для заполнения отмечены знаком (*) - это «Название» и «Выбрать файл». Вы так же можете дать описание документа.

Все документы	\otimes
Основное Дополнительно	
Название (*):	
Файл (*): Выберите файл Файл не выбран	ĥ
Описание:	
E Ξ Ξ Ξ 📾 🕾 🏁 🖾 🖉 🖽 Ξ Ω 🖼 🕲 Cτιπι 🔹 Φορματ • Щριφρτ 🔹 Ρα • <u>Α</u> • Δ.•	
Сохранить Отм	ена
Сохранита	

Рис. 8 - Добавление документа

Выбрать несколько или одну категорию документа.

Все документы

Основное	Дополнительно
Категория ,	документа:
🗌 Бланки	заявлений
🗌 Защита	персональных данных
🗌 Локаль	ные
🗌 Локаль	ные акты
🗌 Локаль	ные нормативные акты
🗌 Нормат	ивные
🗌 Нормат	ивные документы
Основн	ые документы
Отчёты	
Памятк	и
🗌 Планы	
🗌 Платнь	е образовательные услуги
🗌 Предпи	сания
🗌 Профст	андарты
🗌 Публич	ные отчеты
🗌 Рабочи	е программы
Региона	альные
🗌 Решени	я Совета депутатов
Самооб	следование

Есть возможность указать для подписанного документа реквизиты подписи вручную, заполнив дополнительные поля.

ДД	-	MM	-	ГГГГ	чч	:	MM	:	CC	
Dамил	ия, и	имяис	тче	ство под	писавше	го д	окумен	HT:		
Цолжн	OCTE	ь лица,	под	цписавше	его докум	иент				

Рис. 10 - Реквизиты документа

Можете подгрузить гипертекстовый и графический форматы документа.

Гипертекстовый формат: Выберите файл Файл не выбран Графический формат: Выберите файл Файл не выбран

Рис. 11 - Загрузка гипертекстового и графического форматов документа

После загрузки документа на сайт, Вы можете его отредактировать: внести изменения, выставить приоритеты, нажав на карандаш, расположенный справа от конкретного документа.

🎲 сайт инструменты разработка настройк	и		
Карта сайта	Документы		
- 🔇 1. Название ОМСУ 🔷 🔶	Настройки Инфоблоки Информация Редактирование Удаленные объекты	История Просмот	тр → 🖸
 13. Поисх 12. Зарахи 	Заголовок "Последние документы" Последние документы Документы по категориям В	се документы	
🗋 11. Промо-страницы) Фильтр		٥
 В З. Главное 15. Страница не найдена (ошибка 404) 			
10. Политика в отношении обработки персональных данных	# НАЗВАНИЕ	\$	\$
+ 🛅 14. Справочник	4 вкл Укажите название документа	1 0) / X
+ 🗋 2. Для жителей	1 име. Укажите иззрание локимента	2 6	
+ 🔲 5. О муниципальном образовании	т вкл. Укажите название документа	2	
+ 1. Деятельность	3 вкл Укажите название документа	3	
 - 20 Осницально 	2 вкл Укажите название документа	4	i / 🗙
 28. Структура муниципального образования 44. Муниципальные имущество 	5 вкл Укажите название документа	5 0	ia 🖉 🗙
45. Муниципальная служба	б вкл пробный	6	n / x
56. Муниципальные организации			
🚺 46. Документы	7 вкл Решение от 14.04	7 0	A × A
+ 🛅 114. Статистика	0 Dement -= 15.04		~ ~ ~
+ 🛅 115. Муниципальные закупки и конкурсы	Лобавить Импорт		Улалить все
27. Оценка регулирующего воздействия	Account I march		J duning BCC

Рис. 12 - Режим редактирования документа

После того, как Вы отредактировали документ, можно проконтролировать его загрузку на сайт нажав на вкладку «Просмотр».



Рис. 13 - Вкладка «Просмотр»

И Вы увидите, как ваш документ загрузился на сайт.

Документы	Найдено: 1	
Основные документы	Распоряжение	Скачать
Нормативные документы		200 42 KB
Локальные акты		
Нормативные		
Локальные		

Рис. 14 - Вид документа

6. Режим редактирования - кнопка Импорт данных

С помощью кнопки «Импорт» Вы можете загрузить несколько документов одновременно. При нажатии на эту кнопку , Вы попадаете на страницу Импорт данных, на ней располагаются несколько полей: «Атрибуты компонента», «Используемые списки»,

«Скачать образец», «Файл для импорта», «Инструкция» и кнопок «Импортировать» и «Отмена».



Рис. 15 - Импорт данных

Рассмотрим каждое поле более подробно.

Атрибуты компонента.

Поле **Название** (**Name**) обязательное для заполнения. Заполняется на кириллице в том виде, в котором, документы будут представлены на сайте.

Поле **Файл** (File) обязательное для заполнения. Это имена загружаемых файлов. Имена файлов заполняются на латинице.

Поле Описание (Desctiption) - это описание документа.

Поле Категория документов (Category) – это список категорий документов.

Поле Дата и время подписания документа (DateEDS) - это дата и время подписания документа.

Поле Фамилия, имя и отчество подписавшего документ (FioEDS) - это время подписания документа, Фамилия.

Поле Должность лица, подписавшего документ (PositionEDS) - это должность лица, подписавшего документ.

Поле Электронная подпись (EDS) - это сформированный уникальный программный ключ ЭП.

Поле **Гипертекстовый формат** - это формат HTML файлов. HTML файлы представляют собой текстовые файлы, в которых помимо текста встречаются команды разметки гипертекста.

Поле Графический формат - это файл записи файла графической информации.

Используемые списки.

Категории документов.

Вы можете выбрать из Списка или создать нужную для Вас категорию документа (вкладка «Разработка» - «Списки»).

W?	сайт	инструменты	разработка	настрой	йки		
Спис	ски					Списки	
	 Статус за: Лериоды I Тип конта Цвет Категори Тип собь Категори Получате Получате Категори Категори Получате Категори Категори	явки подписки кта и документов пия и ОМСУ ель письма я обращения исти изделов ые системы			:	ID СПИСОК 6 Статус заявки 7 Периоды под 8 Тип контакта 9 Цвет (5) 10 Категории до 11 Тип события 12 Категории О 13 Получатель п 14 Категория об 15 Тип новости 16 Цвета раздел 17 Платёжные с 18 Филиал (0)	 (3) длиски (4) (5) (5) (7) (7

Рис. 16 - Вкладка «Разработка» - «Списки»

Скачать образец. Скачать файл образец (CSV). Файл для импорта. Загрузить на сайт, заполненный файл образец (CSV). Инструкция. Инструкция по работе с Импортом документа.

7. Режим редактирования - Заполнение формы файла образца

После скачивания формы для импорта документов перед непосредственным ее заполнением, потребуется перенести загружаемые файлы в один каталог. Это позволит Вам контролировать какие файлы вы уже загрузили, а какие еще нет.

В специально созданный каталог (на примере componet_import docm) поместить все файлы документов, которые вы планируете импортировать сейчас.

> component_impor docm	
·	
	Имя
	🔁 akkreditatsiya
	🖼 component_import
	🔁 Litsenziya
	🔁 Podrobnyy_sostav_blyud_v_menyu_dlya
	🔁 Polnyy_spisok_pedagogicheskogo_sostava
	🔁 Primernoe_menyu_vozrastnoy_gruppy_1
	🔁 reglament_dnevnik
	🔁 SanPiN_2.4.71.1.1286_03
	🔁 Trebovaniya_dlya_Munitsipal_nogo_etap
	🔁 USTAV

Рис. 17 - Пример создания каталога

Выберите удобный для Вас способ открытия файла образца. Мы рекомендуем открывать файл образец с помощью программы LibreOffice, не забудьте выбрать Юникод (UTF-8) (распознавание русского языка).

	- [component_imp	ontesvj			~
импорт					
Кодиро <u>в</u> ка:	Юникод (UTF-8)			<u> </u>	
<u>Я</u> зык:	Стандарт - Русски	ий		~	
Со строки:	1 ≑				
Параметры ра	зделителя				
О Фиксиров	занная ширина		<u> Разделитель</u>		
🗹 Табуляц	ия Запятая	П Точка с з	патой Пробел	Плоугой	
		the second s			
	анять разделители етры вычка <u>х</u> как текст	Обрезат <u>ь</u>	пробелы	Разде <u>л</u> итель стро обые <u>ч</u> исла	ік: " <u>`</u>
Объеди Другие параме Поля в ка Поля ип столбца:	инять разделители етры вычка <u>х</u> как текст	— Обрезат <u>ь</u>	пробелы	Раздедитель стро	ж. "
Объеди Другие парами Поля в ка Поля Цип столбца: Стандарт	анять разделители етры вычка <u>х</u> как текст	Сбрезат <u>ь</u> Обрезат <u>ь</u> Стандарт	пробелы Распознавать ост Стандарт	Раздедитель стро	к: "
Объеди Объеди Другие парами Поля в ка Поля Тип столбца: Стандарт Таме 2 Самый гл	анять разделители етры вычка <u>х</u> как текст павный документ	Стандарт File document.pdf	пробелы Распознавать осн Стандарт Description Это пример опис	Раздедитель стро обые цисла ания документа	к: " У Стан/ ^ Cate(осноі
	анять разделители етры вычка <u>х</u> как текст павный документ	Craндарт File document.pdf	пробелы Распознавать осн Стандарт Description Это пример опис	Раздедитель стро обые цисла ания документа	K: "

Рис. 18 - Пример открытия файла образца

Получаем таблицу, готовую для внесения данных.

D,	g component_import.csv - LibreOffice Calc										
<u>Ф</u> ай.	<u>райл Правка В</u> ид Вст <u>а</u> вка Фо <u>р</u> мат Стили Лист Данные С <u>е</u> рвис <u>О</u> кно <u>С</u> правка										
	Ê • È • E • I D ₽ Q X ₽ C + I A A IS • C • I A " III • III • III 2 ↓ ↓ ↓ ↓ II Ω II Ω • ⊕ C III III III • III · C										
Libe	ration Sans 🗸 10 пт	∽ ж К	<u>Ч</u> <u>А</u> • 💆 • 🗐 🗐	= = = ∓	<u>*</u> <u>*</u> ∎ •	% 0.0 📅	I.0Q.0Q →≣ 🧧	≣∣⊞ •	-	-	-
A1	$\sim f_X \Sigma$	▼ = Name									
	Α	В	с	D	E	F	G	н	1	J	к
1	Name	File	Description	Category	DateEDS	FioEDS	PositionEDS	EDS	Hypertext	Graphic	
2	Самый главный документ	document.pdf	Это пример описания документа	Основные документы	01.02.2021 01:02:03	Укажите ФИО	Укажите должность	Ключ ЭП			
3											
4											
5											
6											

Рис. 19 - Таблица данных

Вводим данные для документа.

Поле **Name** заполняется на кириллице в том виде, в котором, документы будут представлены на сайте. Желательно иметь текстовый файл с названием загружаемых документов, но это не обязательно, файл формы можно заполнять вручную.

Поле File это имена загружаемых файлов. Во избежание проблем с загрузкой, желательно, что бы имена файлов были на латинице.

Поле **Desctiption** - это описание документа.

Поле Category – это категории документа (основные, финансовые, нормативные).

Поле Электронная подпись (ЭП) - состоит из строк Дата и время подписания документа, Фамилия, имя и отчество подписавшего документ, Должность лица, подписавшего документ, Сформированный уникальный программный ключ ЭП.

Важно. Имена документов и Имена файлов, содержащих эти документы должны соответствовать друг другу.

component_import.csv - LibreOffice Calc						-	٥		
ійл <u>П</u> равка <u>В</u> ид Вст <u>а</u> вка Фо <u>р</u> мат Стили Лист <u>Д</u> анные	С <u>е</u> рвис <u>О</u> кно <u>С</u> правка								
ῗ•┣•=•⊟• D, ₽=D, X, ₽=C, • ✓ 4 5•♂• A, ♥ ▦•! ■• 0, \$↓ X↓ V 2= 2 Ω•♥, ∇ = 1= 1= 1= B									
eration Sans 💿 10 m 🔄 🗶 K 🖳 🗛 • 💆 • ≣ Ξ Ξ 🗟 🔠 ∓ 😤 ≟ ଲ • % 0.0 💆 .0.0 .0.0. 코 ☲ 田 • ☴ • 🔲 • া闢 •									
\checkmark $f_X \Sigma \checkmark$ = Name							\bullet		
А	В	С	D	E	F	G	Н		
Name	File	Description	Category	DateEDS	FioEDS	PositionEDS	EDS		
Свидетельство о государственной аккредитации	akkreditatsiya.pdf		Основные документы						
Лицензия на осуществление образовательной деятельности	Litsenziya.pdf		Основные документы						
Подробный состав блюд для школьников 1-5 класс	Podrobnyy sostav blyud v menyu dlya Shkol nikov 1 5 klassov.pdf		Фин. хоз. Деятельность						
Полный список педагогов	Polnyy_spisok_pedagogicheskogo_sostava.pdf		нормативные документы						
Примерное меню возрастной группы 1-5 класс	Primernoe_menyu_vozrastnoy_gruppy_1_5_klass.pdf		Фин. хоз. Деятельность						
Административный регламент	reglament_dnevnik.pdf		нормативные документы						
СанПин 2.4.7/1.1.1286-03	SanPiN_2.4.71.1.1286_03.pdf		Фин. хоз. Деятельность						
Требования для Мун. Этапа ВсОШ 2020-2021	Trebovaniya_dlya_Munitsipal_nogo_etapa_VsQSh.pdf	нормативные документы							
Устав образовательной организации	USTAV.pdf		нормативные документы						

Рис. 20 - Пример заполнения таблицы данных

После заполнения всех полей необходимо сохранить файл: нажав на «Файл» - «Сохранить».

В этом окне выбираем пункт «Сохранить»



Рис. 21 - Пункт «Сохранить»

Выбираем папку, где у нас хранятся все файлы для импорта, и нажимаем «Сохранить».

Файл <u>П</u> равка <u>В</u> ид Вста П П Сохранение	<u>а</u> вка Фо <u>р</u> мат С <u>т</u> или <u>Л</u> ист <u>Д</u> анные	е С <u>е</u> рвис <u>О</u> кно <u>С</u> правка		
L 🔶 🤟 🕆 🔂 🗸 3	Этот компьютер > Рабочий стол > Сем	инар 1 → component_impor do	cm v	С Лоиска сог
A Упорядочить ▼ Но	вая папка			
📙 Пример 🔷	• Имя	Дата изменения	Тип	Размер
OneDrive - Persor	🖼 component_import	18.04.2022 12:03	Файл Microsoft О	2 КБ
— Этот компьютер Видео				
— Имя файла: соп	nponent_import			
	Автоматическое расширение			
	Сохранить с паролем			
	Зашифровать ключом GPG			
	Изменение настроек фильтра			
 Скрыть папки 				Сохранить

Рис. 22 - Пример сохранения файла

Обращаем Ваше внимание, в операционной системы Windows, zip архив установлен по умолчанию, Вам не нужно ничего устанавливать.

Вам понадобится создать архив папки с файлами для импорта.

Для этого:

1. Открываем нашу папку с названием component_import docm.

2. Выделяем все файлы в папке и файл формы. Файл формы необходимо выделить последним, это позволит автоматически получить правильное имя архива.

Если имя архива не получилось, как component_import.csv.zip, то архив необходимо переименовать правильно, это ВАЖНО!

Нажимаем пункт Отправить, выбираем сжатая Zip - папка и нажимаем Enter. Получаем файл архив component import.csv.zip.

kkreditatsiya	22	.11.2021 14:52	Ad	obe Acrobat D	985 K	6	
omponer* :		11.0001.12.17	-	n Microsoft O	2 K	05	
les 🖉	PeaZip		>	товый докум	1 K	5	
itsenziya 🕑	Проверить на вирусы			be Acrobat D	1 299 K	6	
odrobny	Посмотреть репутацию в KSN			be Acrobat D	8 K	Б	
olnyy_sp	Kaspersky Application Advisor			be Acrobat D	8 K	5	
rimernoe				be Acrobat D	8 K	5	
eglament	Отправить			be Acrobat D	1 921 K	6	
anPiN_2.	Сканирование с 360 Total Secu	irity		be Acrobat D	8 K	6	
rebovani;	Запустить в песочнице 360			be Acrobat D	392 K	5	
ISTAV 🔮	Принудительно удалить с 360) Total Security		be Acrobat D	736 K	5	
мена фа	Предоставить доступ к		>	етный файл	1 K	16	
_	Отправить		>	Add to .7Z			
_	Вырезать Копировать Создать ярлык Удалить Переименовать Свойства			Add to .ZIP			
				Add to archive			
				Add to self-ext	racting an	chive	
				Browne nath w	Add to self-extracting archive		
				A Encount	in in course		
				Copen command prompt here			
				Open with Pea	Zip		
				Secure delete			
				of Split file			
				TeamViewer			
				Test archive(s)			
				🖃 Адресат			
			🚊 Документы				
				🧱 Получатель ф			
- 5.23 ME				詞 Получатель ф	акса		
			_	Рабочий стол	(созда		
				🦷 Сжатая ZIP-па	пка	Z component impor	
				• • • •			

Рис. 23 - Пример создания архива (Zip-файла)

3. На странице сайта для Импорта документов выбираем поле «Файл для импорта», нажимаем кнопку «Выберите файл» и загружаем созданный архив component import.csv.zip.

💿 Открытие					>
← → ~ ↑	от компьютер » Рабочий стол » Семинар 1 :	component_impor de	ocm v	Ö 🔎 Пa	иск: component_impor d
Упорядочить 🔻 Новая	я папка				EE 🕶 🛄 (
OneDrive - Persor	Имя	Дата изменения	Тип	Размер	
	📴 akkreditatsiya	22.11.2021 14:52	Microsoft Edge P	985 KE	
этот компьютер	🚳 component_import	18.04.2022 12:03	Файл Microsoft O	2 КБ	
🗃 Видео	😑 component_import	18.04.2022 12:04	ZIP archive	4 131 KE	
🔮 Документы	por Litsenziya	22.11.2021 14:52	Microsoft Edge P	1 299 KE	
👆 Загрузки	Podrobnyy_sostav_blyud_v_menyu_dlya	22.11.2021 14:56	Microsoft Edge P	8 KE	
📰 Изображения	Polnyy_spisok_pedagogicheskogo_sostava	22.11.2021 14:55	Microsoft Edge P	8 KE	
b Музыка	Primernoe_menyu_vozrastnoy_gruppy_1	22.11.2021 14:56	Microsoft Edge P	8 KE	
	📴 reglament_dnevnik	22.11.2021 14:53	Microsoft Edge P	1 921 КБ	
	5anPiN_2.4.71.1.1286_03	22.11.2021 14:56	Microsoft Edge P	8 KE	
рабочии стол	rebovaniya_dlya_Munitsipal_nogo_etap	22.11.2021 14:55	Microsoft Edge P	392 KE	
🏪 Локальный дис	POF USTAV	22.11.2021 14:54	Microsoft Edge P	736 KE	0
	💿 имена файлов	09.11.2021 18:23	Пакетный файл	1 КБ	
Имя ф	райла: component_import			✓ Все фай	ілы 🗸
				Откр	оыть Отмена
	 Сперьтие Упорядочить → Нова ОпеDrive - Persor Этот компьютер Видео Документы Загрузки Изображения Музыка Объемные объ Рабочий стол Локальный дис 	 Оперыне Упорядочить Новая папка OneDrive - Persor Этот компьютер Этот компьютер Этот компьютер Этот компьютер Этот компьютер Этот компьютер Видео Документы Загрузки Изображения Музыка Объемные объ Рабочий стол Локальный дис Имя файла: сотропенt_import Сотрону_spisok_pedagogicheskogo_sostava Філя Покальный дис Мия файла: 	 Оперыне Упорядочить Новая папка Опертіче - Persor Этот компьютер Умая Дата изменения Дата изменения	• • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • •

Рис.24 - Пример загрузки архива (Zip-файла)

Видим, что поле заполнилось, названием файла.

Импорт данных

Категории документов Скачать образец сsv

Файл для импорта

Выберите файл component_import.zip

Инструкция

- 1. Скачайте файл-образец.
- Откройте файл в редакторе электронных таблиц (Excel, Google Таблицы, LibreOffice Calc и т.п.). Если содержимое выводится в неправильной кодировке или не разбивается по столбцам, импорт (например, в Microsoft Excel: меню "Данные" → "Из текстового/CSV-файла").
- 3. Заполните поля в образце необходимыми данными, сохраните полученное в формате csv, кодировка UTF-8.
- 4. Чтобы добавить в файл импорта файлы («Файл» (File)), сделайте следующее:
- Поместите все файлы в ту же папку, где хранится файл импорта (component_import.csv). Желательно создать новую папку и поместить туда как этот файл, так и все файлы, которые на вместе с текстовыми данными.
- В колонке таблицы File для каждой строки укажите имя файла, соответствующее этой строке, включая расширение файла (.doc, .jpg, .pdf и т.д.). Сохраните файл.
- Сделайте то же самое для колонки «Файл» (File), «Гипертекстовый формат» (Hypertext), «Графический формат» (Graphic).
- Запакуйте все эти файлы в ZIP-архив, не меняя название файла component_import.csv.
- Прикрепите полученный ZIP-файл в поле загрузки (выше этого текста) и нажмите кнопку "Импортировать".

Обратите внимание:

- Не меняйте первую строку, в ней перечислены ключевые слова для полей, они понадобятся при импорте.
- Колонки «Название» (Name), «Файл» (File) обязательны для заполнения.
- Поле «Категория документа» (Category) должно содержать значения из списка «Категории документов», разделенные вертикальной чертой (см. блок "Используемые списки" выше). Еслі значения в списке найдены не будут, то они будут добавлены в этот список.

Импортировать

Рис. 25 - Пример импорта архива (Zip-файла)

Нажимаем кнопку Импортировать. Проверяем что получилось.

Карта сайта	Документы	
 • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	Настройки Инфоблоки Информация Редактирование Удаленные	объекты История Просмотр →
🗋 13. Поиск Град 12. Заявии	Заголовок "Последние документы" Последние документы Документы по ка	тегориям Все документы
 11. Промо-страницы + С 3. Главное 	▶ Фильтр	٥
 15. Страница не найдена (оциябка 404) 10. Попитика в отношении обработки персональных данных. 	# НАЗВАНИЕ	÷
+ 🛅 14. Справочник	7 вкл Решение от 14.04	7 🗈 🖉 🗙
 + 2. Для жителей + 5. О муниципальном образовании 	3 екл Решение от 15.04	8 🗈 🖉 🗙
+ 🗖 1. Деятельность	вкл Решение от 16.04	9 🗈 🖉 🗙
 Торициально 28. Структура муниципального образования 	10 екл Решение от 17.04	10 🗈 🖉 🗙
🔁 44. Муниципальные имущество	1 вкл Решение от 18.04	11 🗈 🖉 🗙
 45. Муниципальная служба 56. Муниципальные организации 	12 екл Политика в отношении обработки персональных данных	12 🗈 🖉 🗙
46. документы	3 вкл Распоряжение	13 🗈 🖉 🗙
+ 🛅 114. Статистика	·	

Рис. 26 - Вид загруженных файлов

После загрузки документов на сайт, нажмите вкладку «Просмотр» и посмотрите как ваши документы выглядят на сайте.

Документы по категориям

Документы	Найдено: 7			
Локальные	PDF	Решение от 14.04	Скачать 42 КБ	₽
Локальные нормативные акты				
Решения Совета депутатов	PDF	Решение от 15.04	Скачать 42 КБ	Ŧ
	PDF	Решение от 16.04	Скачать 42 КБ	Ŧ
	PDF	Решение от 17.04	Скачать 42 КБ	Ŧ
	PDF	Решение от 18.04	Скачать 42 КБ	ł

