

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 <https://gosweb.gosuslugi.ru>.

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

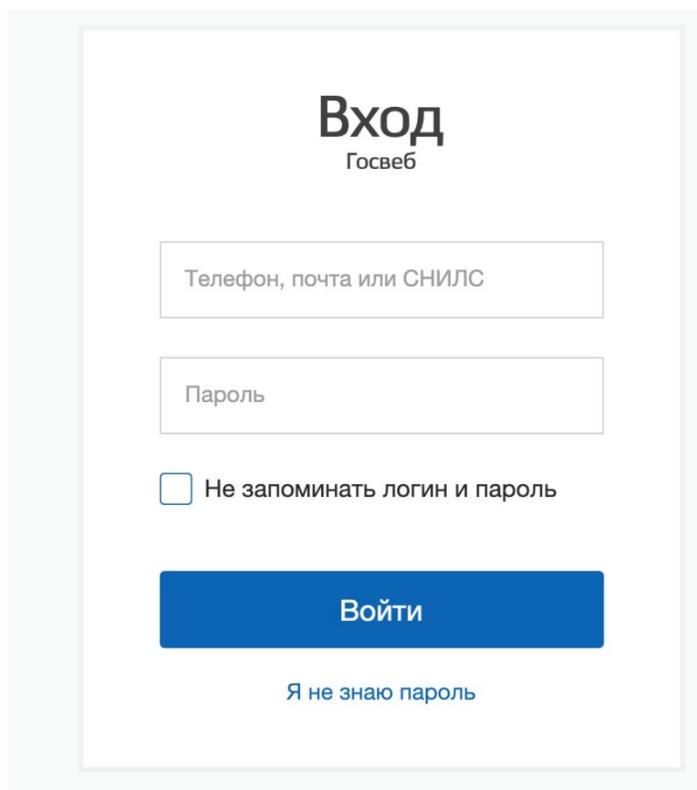


Рис. 1 - Вход в Личный кабинет

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.

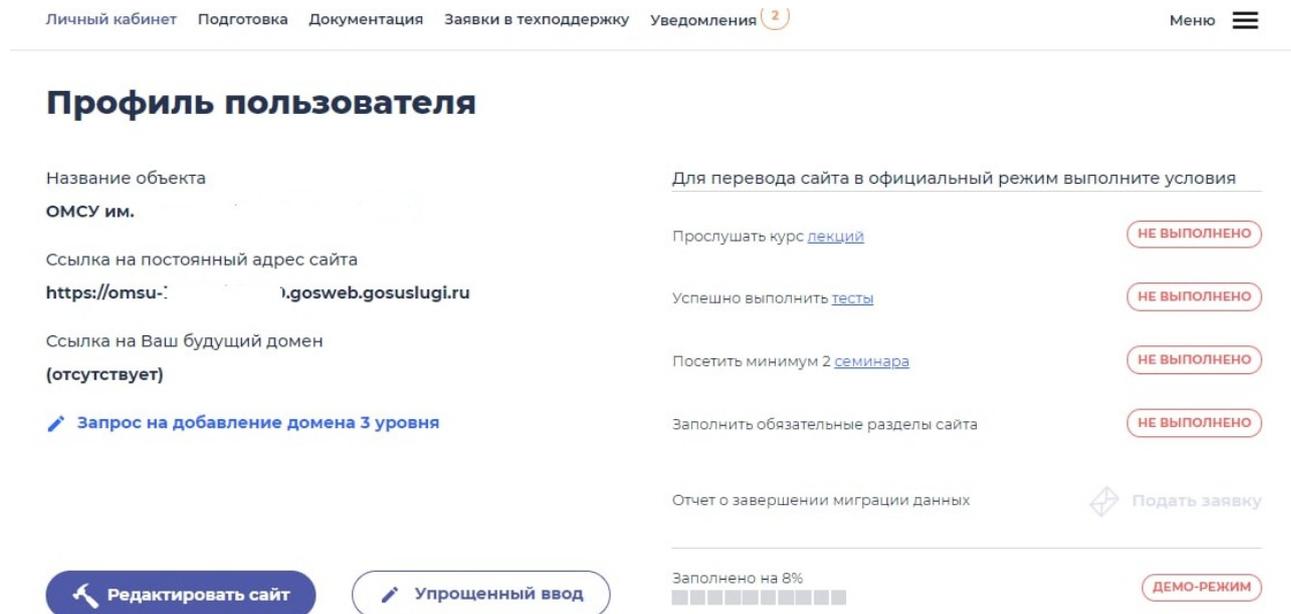


Рис. 2 - Личный кабинет Режимы редактирования

4. Редактирование сайта

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

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

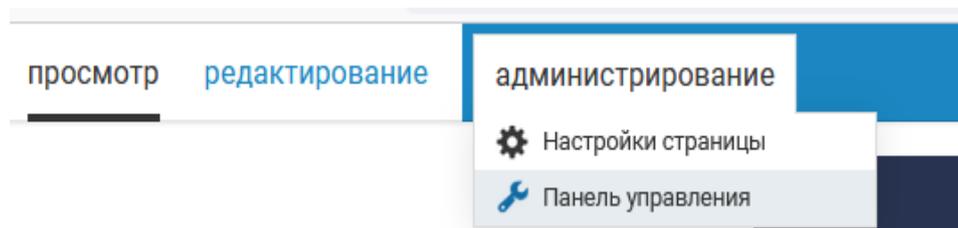


Рис. 3 - Панель управления

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

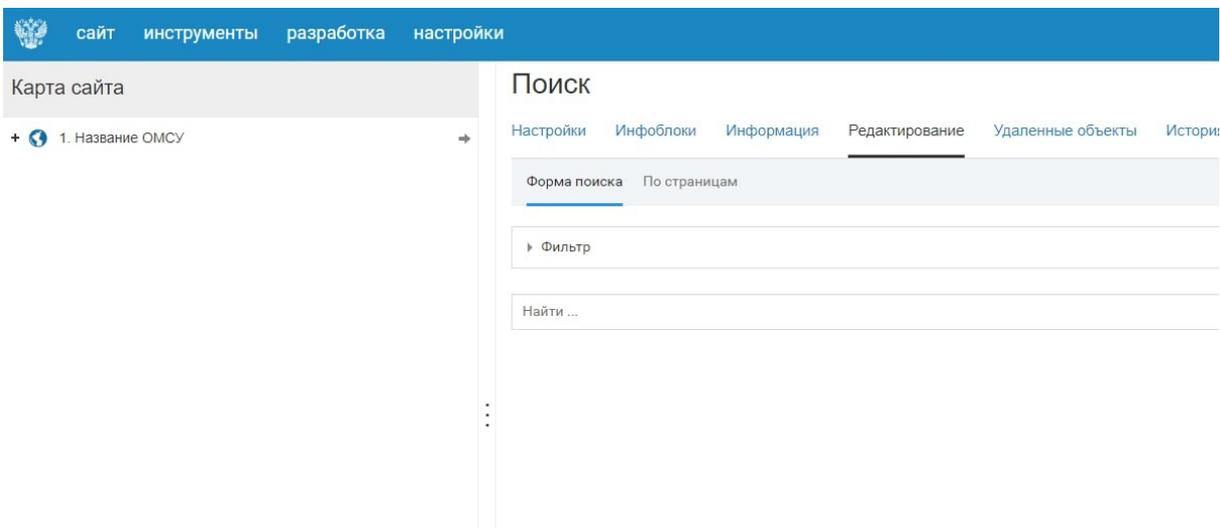


Рис. 4 - Карта сайта

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

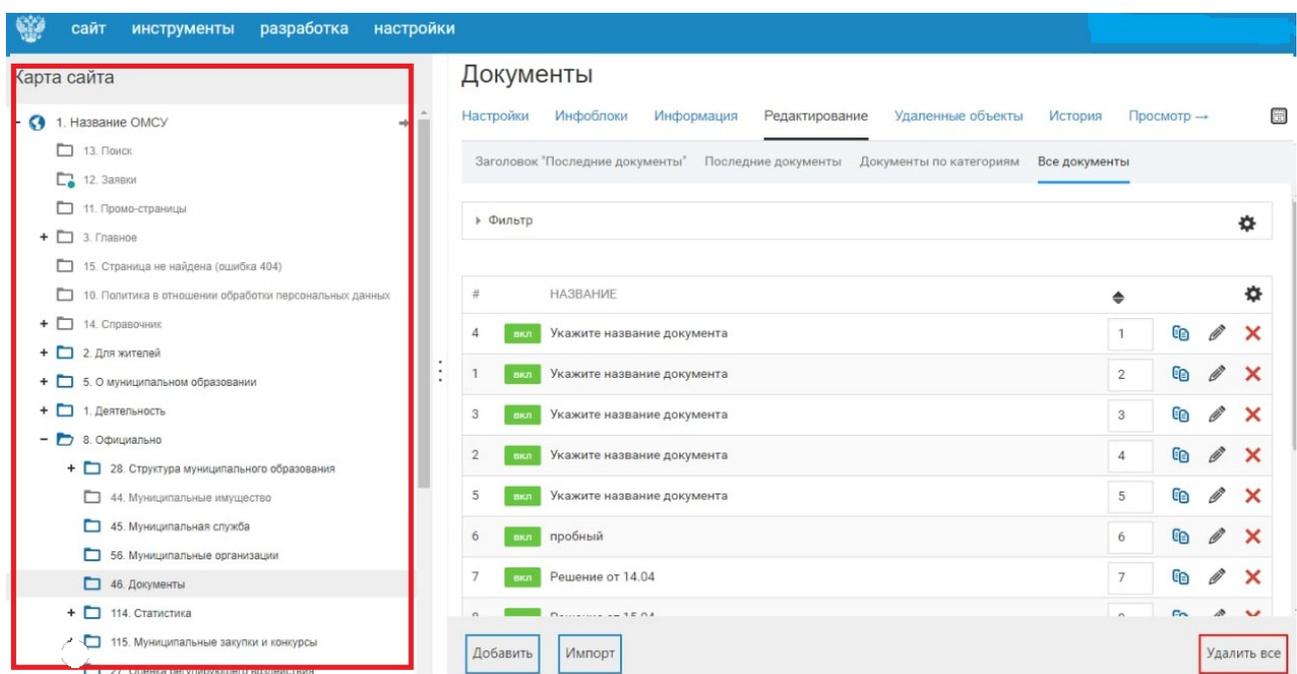


Рис. 5 - Карта сайта - Список разделов

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

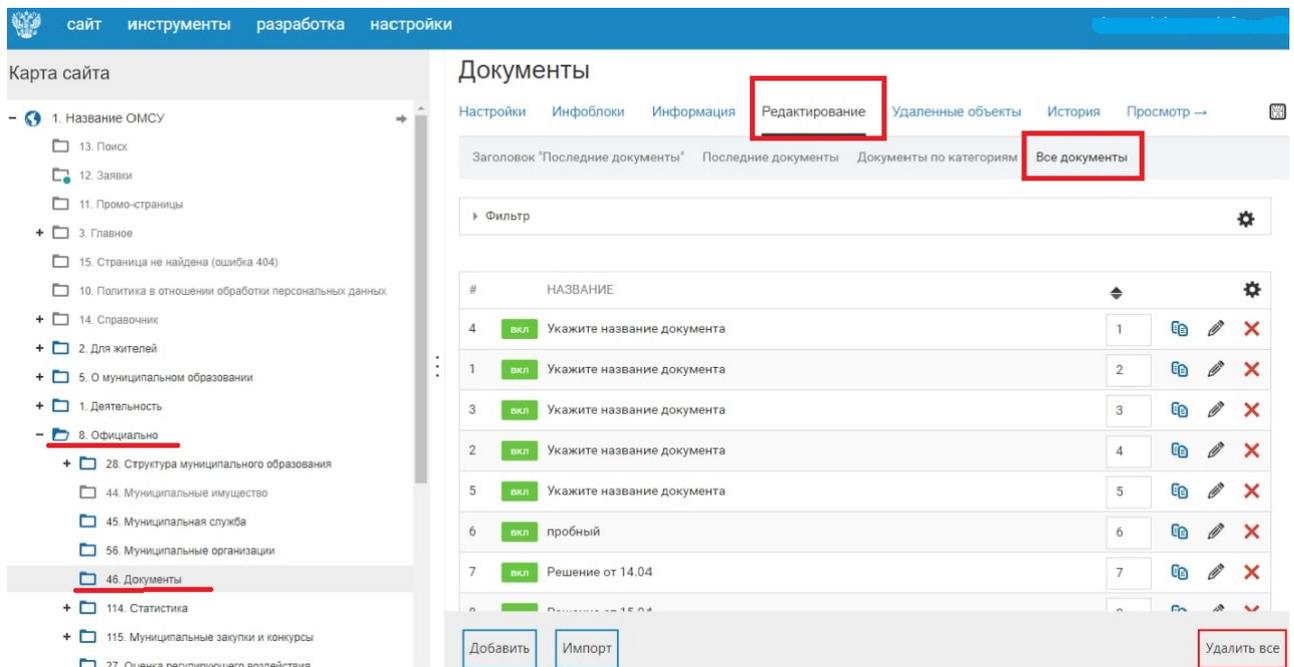


Рис. 6 - Раздел «Официально» - «Все документы»

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

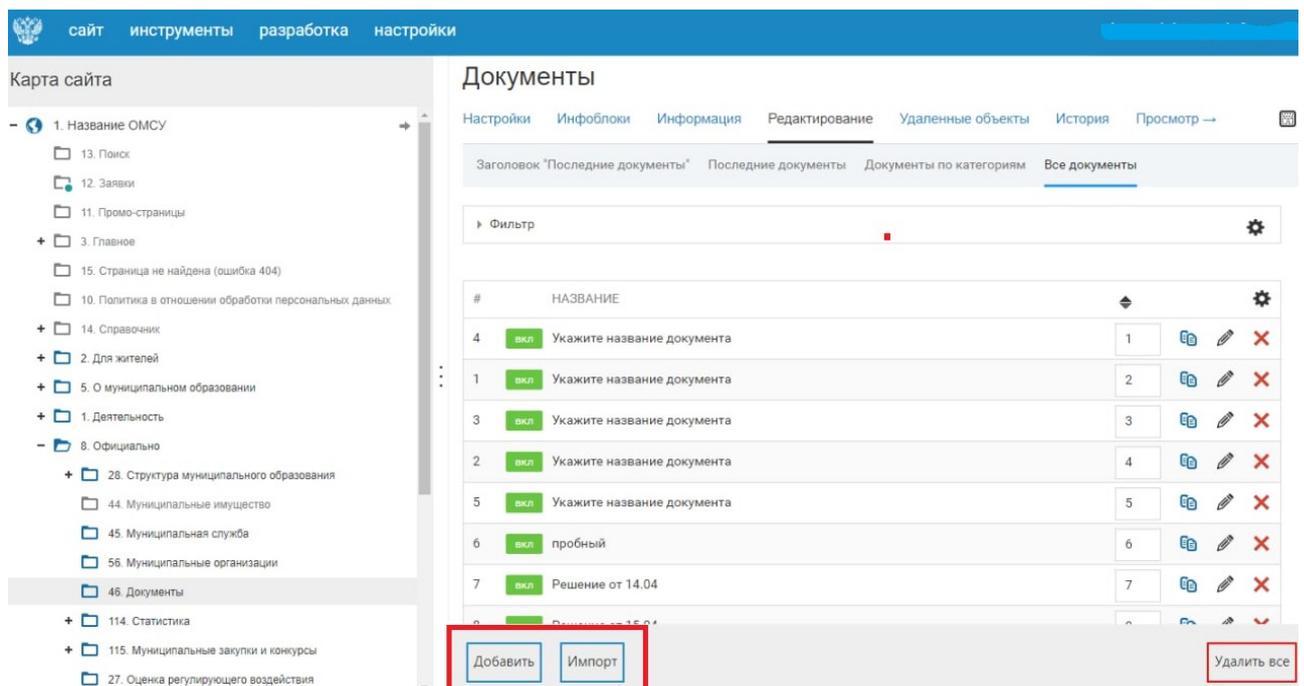


Рис. 7 - Кнопки «Добавить» и «Импорт»

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.

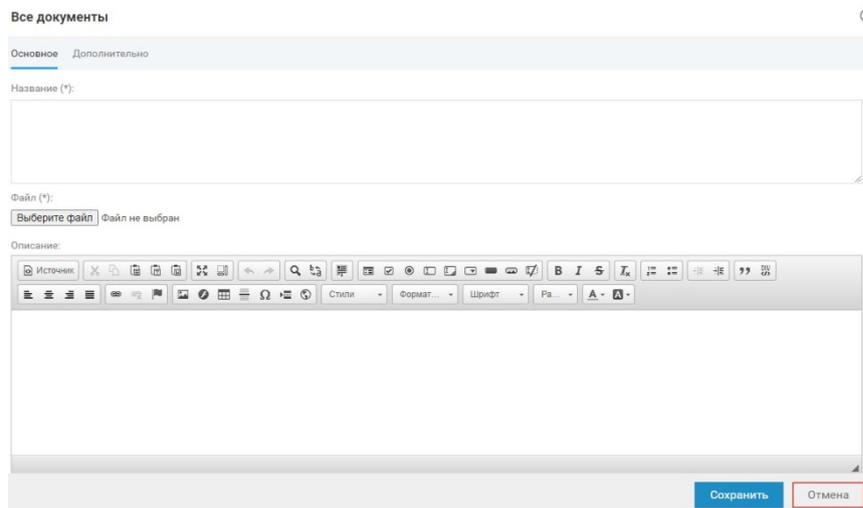


Рис. 8 - Добавление документа

Выбрать несколько или одну категорию документа.

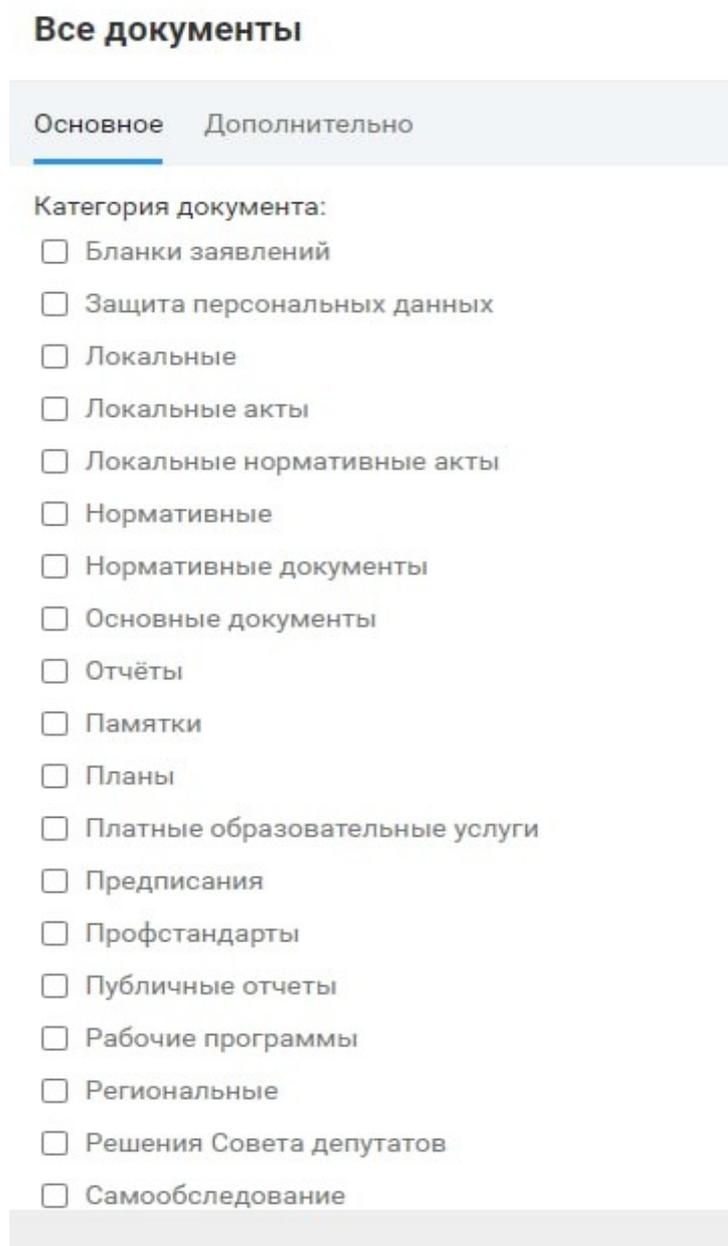


Рис. 9 - Категории документа

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

Дата и время подписания документа:

ДД	-	ММ	-	ГГГГ	чч	:	ММ	:	СС	
----	---	----	---	------	----	---	----	---	----	---

Фамилия, имя и отчество подписавшего документ:

Должность лица, подписавшего документ:

Сформированный уникальный программный ключ ЭП:

Рис. 10 - Реквизиты документа

Можете подгрузить гипертекстовый и графический форматы документа.

Гипертекстовый формат:

 Файл не выбран

Графический формат:

 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.

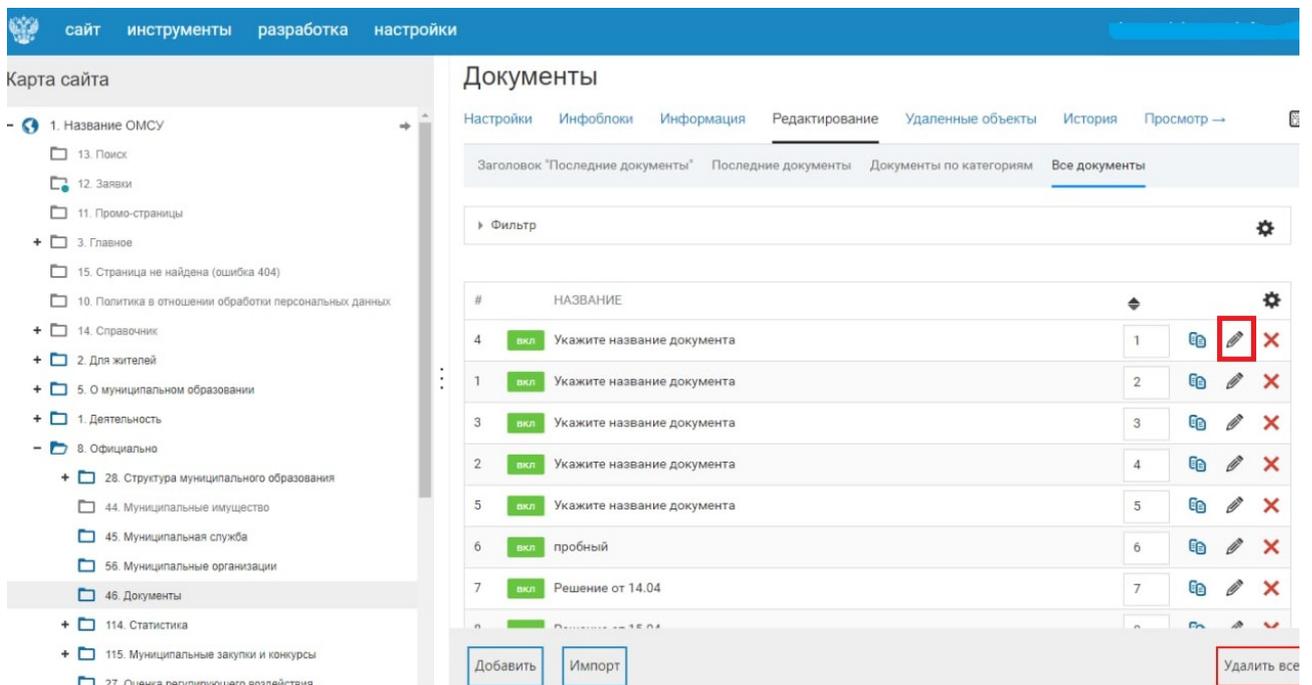


Рис. 12 - Режим редактирования документа

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

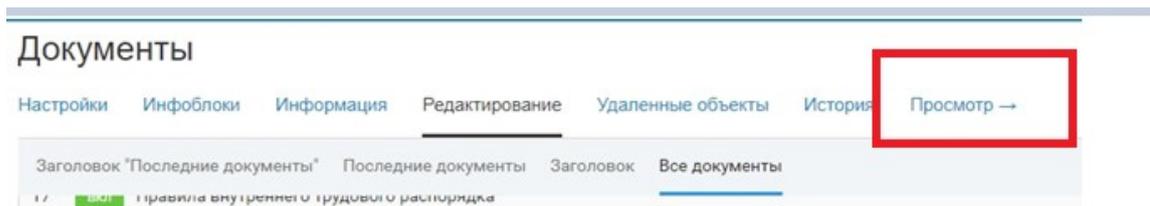


Рис. 13 - Вкладка «Просмотр»

И Вы увидите, как ваш документ загрузился на сайт.

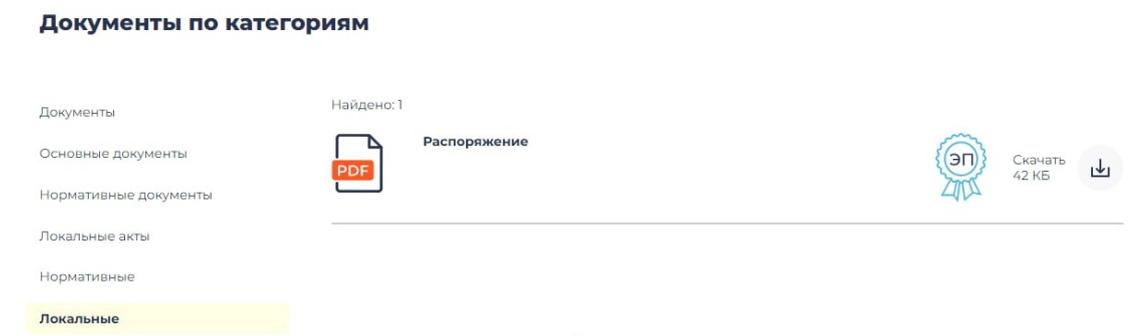


Рис. 14 - Вид документа

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 кнопку «Импортировать» и «Отмена».

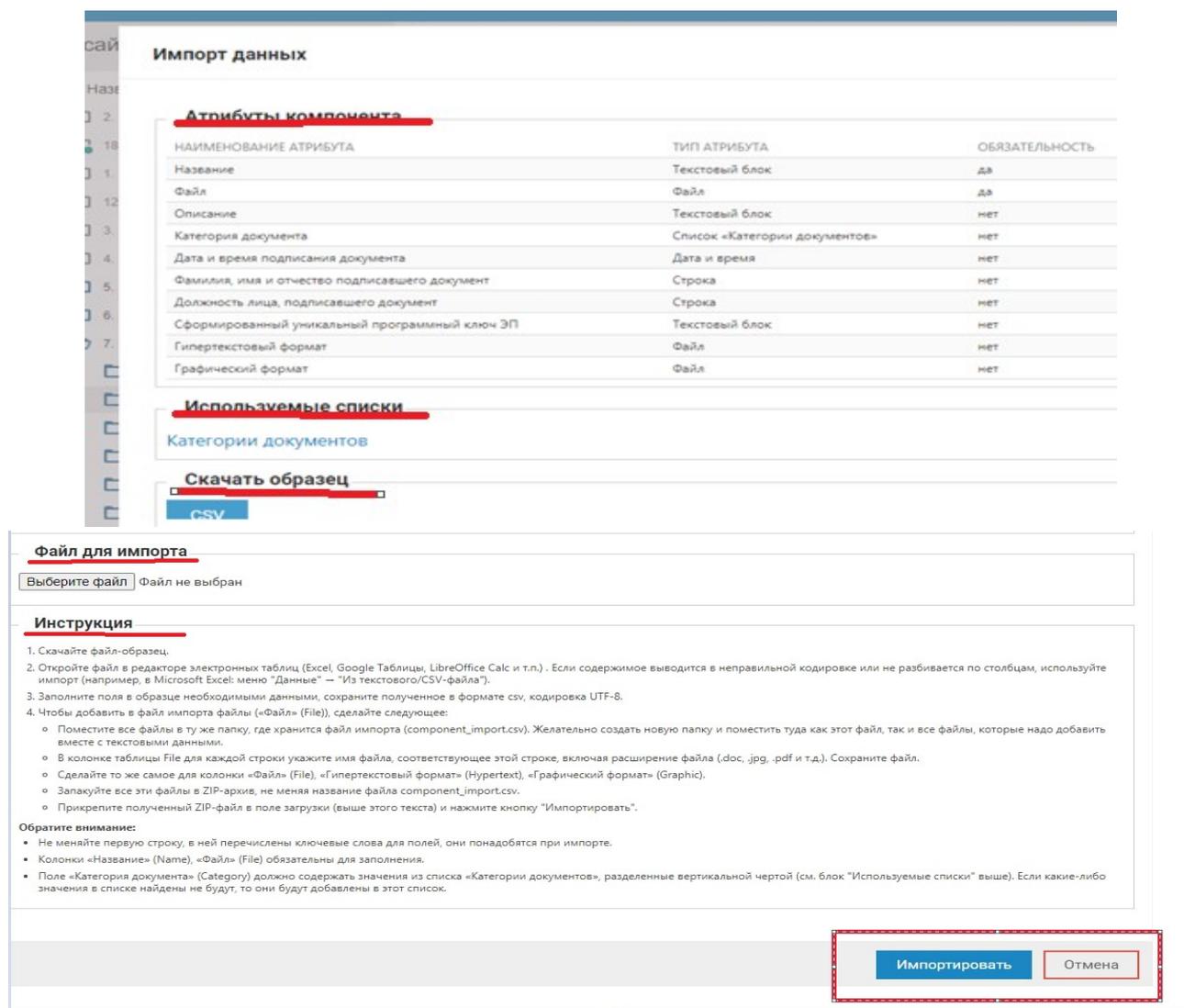


Рис. 15 - Импорт данных

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 (Description)** - 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 новую для Вас категорию документа (вкладка «Разработка» - «Списки»).

The screenshot shows the 'Списки' (Lists) tab in the 'Разработка' (Development) section. The interface is divided into two main panels. The left panel displays a list of categories, each with a list icon and a number. The right panel displays a table of lists, with columns for 'ID' and 'СПИСОК' (LIST). At the bottom of the right panel, there are two buttons: 'Добавить список' (Add list) and 'Импорт списка' (Import list).

ID	СПИСОК
6	Статус заявки (3)
7	Периоды подписки (4)
8	Тип контакта (5)
9	Цвет (5)
10	Категории документов (21)
11	Тип события (3)
12	Категории ОМСУ (32)
13	Получатель письма (3)
14	Категория обращения (18)
15	Тип новости (3)
16	Цвета разделов (4)
17	Платёжные системы (18)
18	Филиал (0)

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 component_import docm) поместить все файлы документов, которые вы планируете импортировать сейчас.

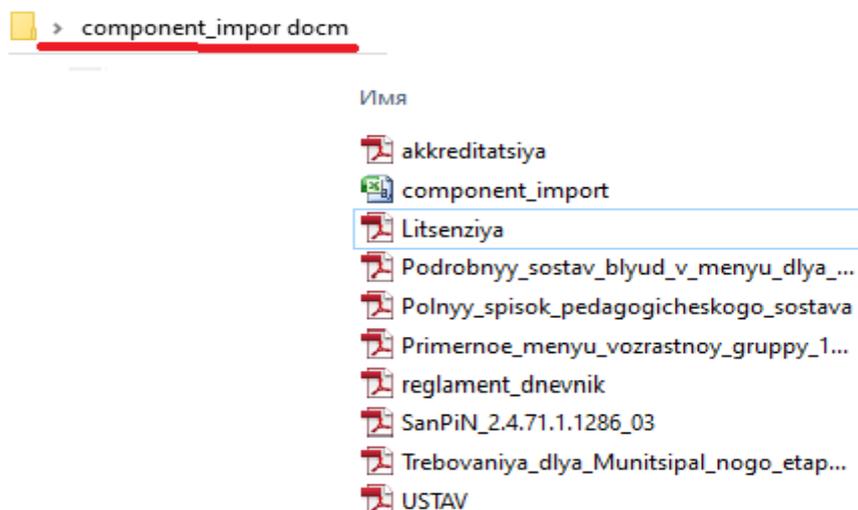


Рис. 17 - Пример создания каталога

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).

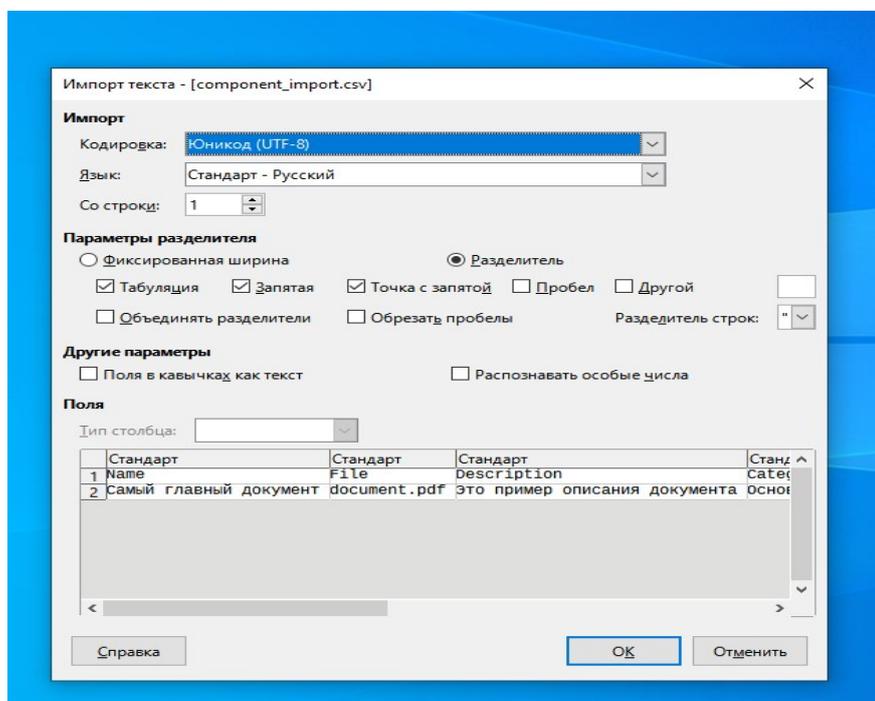


Рис. 18 - Пример открытия файла образца

Получаем таблицу, готовую для внесения данных.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
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 **Description** - 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.

	A	B	C	D	E	F	G	H
	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_shkolnikov_1_5_klassov.pdf		Фин. хоз. Деятельность				
	Полный список педагогов	Polnyy_sписок_pedagogicheskogo_sostava.pdf		нормативные документы				
	Примерное меню возрастной группы 1-5 класс	Primerное_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»

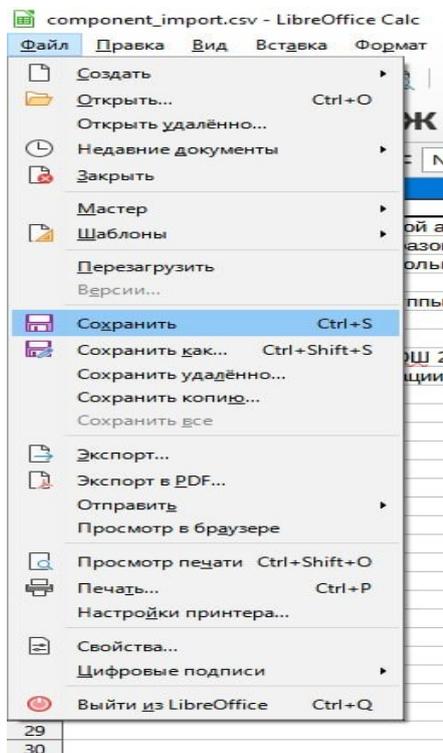


Рис. 21 - Пункт «Сохранить»

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

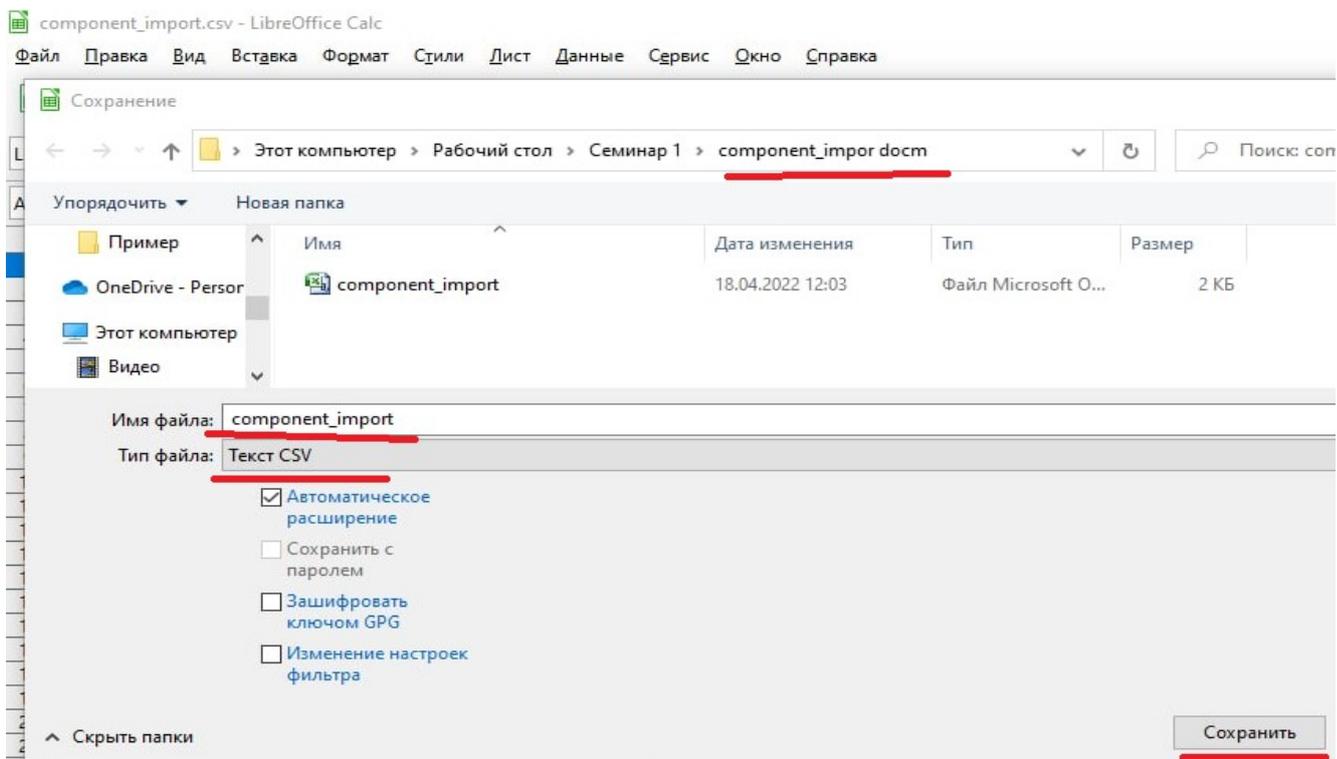


Рис. 22 - Пример сохранения файла

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**.

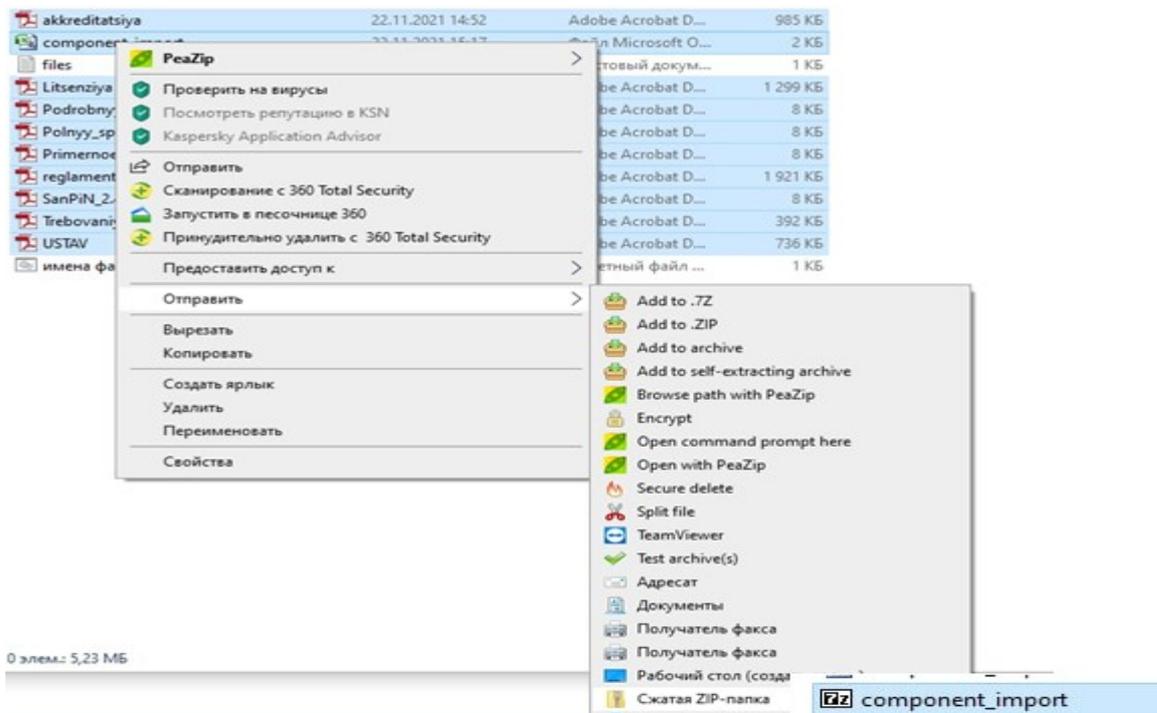


Рис. 23 - Пример создания архива (Zip-файла)

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

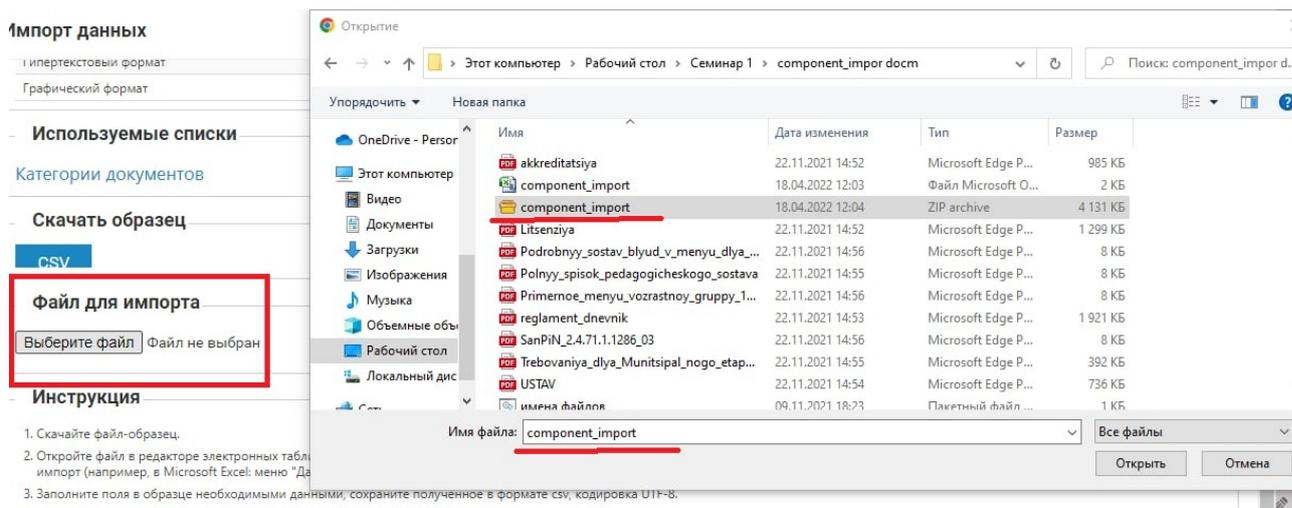


Рис.24 - Пример загрузки архива (Zip-файла)

Видим, что поле заполнилось, названием файла.

Импорт данных

Категории документов

Скачать образец

CSV

Файл для импорта

Выберите файл component_import.zip

Инструкция

1. Скачайте файл-образец.
2. 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 не 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). Если 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.

Карты сайта

- 1. Название ОМСУ
- 13. Поиск
- 12. Заявки
- 11. Промо-страницы
- 3. Главное
- 15. Страница не найдена (ошибка 404)
- 10. Политика в отношении обработки персональных данных
- 14. Справочник
- 2. Для жителей
- 5. О муниципальном образовании
- 1. Деятельность
- 8. Официально
- 28. Структура муниципального образования
- 44. Муниципальное имущество
- 45. Муниципальная служба
- 56. Муниципальные организации
- 46. Документы
- 114. Статистика
- 115. Муниципальные закупки и конкурсы
- 27. Оценка регулирующего воздействия

Документы

Настройки Инфоблоки Информация Редактирование Удаленные объекты История Просмотр →

Заголовок "Последние документы" Последние документы Документы по категориям Все документы

Фильтр

#	НАЗВАНИЕ			
7	вкл. Решение от 14.04	7	📄	✖
8	вкл. Решение от 15.04	8	📄	✖
9	вкл. Решение от 16.04	9	📄	✖
10	вкл. Решение от 17.04	10	📄	✖
11	вкл. Решение от 18.04	11	📄	✖
12	вкл. Политика в отношении обработки персональных данных	12	📄	✖
13	вкл. Распоряжение	13	📄	✖

Добавить Импорт Удалить все

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

Локальные

Локальные нормативные акты

Решения Совета депутатов

Найдено: 7



Решение от 14.04

Скачать
42 КБ



Решение от 15.04

Скачать
42 КБ



Решение от 16.04

Скачать
42 КБ



Решение от 17.04

Скачать
42 КБ



Решение от 18.04

Скачать
42 КБ



Рис. 27 - Вид документа