

Автоматизированная система «Система сбора, хранения,
обработки и визуализации открытых данных»

Руководство пользователя

Оглавление

Оглавление	2
Введение	3
Используемые термины и сокращения.....	4
1 Получение доступа в Системе ОД через ЕСИА	6
2 Создание, редактирование, удаление и публикация наборов открытых данных.....	7
2.1 Навигация по наборам открытых данных	7
2.2 Создание НОД.....	7
2.3 Редактирование НОД	8
2.4 Удаление НОД	10
2.5 Публикация НОД.....	10
3 Работа с конструктором структуры НОД.....	12
3.1 Создание структуры НОД.....	12
3.2 Создание вложенных структур в описании структуры НОД.....	13
3.3 Редактирование структуры НОД	15
3.4 Удаление полей.....	15
4 Создание версий наборов открытых данных	15
4.1 Создание версии набора открытых данных вручную	15
4.2 Загрузка версии набора открытых данных из файла	16
4.3 Настройка автоматической загрузки	17
5 Отправка и просмотр сообщений и уведомлений	17
5.1 Просмотр сообщений и уведомлений.....	17
5.2 Отправка сообщений и уведомлений	19
5.3 Ответ на сообщения	20
6 Редактирование личных данных пользователя	21
6.1 Получение писем на E-mail	21
6.2 Смена пароля.....	22
7 Календарь публикаций.....	22
8 Описание ошибок	22
8.1 Типы сообщений.....	22
8.2 Часто встречающиеся ошибки	23
9 Совместимость веб-браузеров.....	24

Введение

Система сбора, хранения, обработки и визуализации открытых данных (Далее – Система ОД) предназначена для обеспечения возможности выполнения органами исполнительной власти Челябинской области и органами местного самоуправления Челябинской области требований нормативных правовых актов о публикации открытых данных.

Пользователь в Системе ОД может иметь одну или несколько ролей, в зависимости от этого меняется доступ к функциям внутри Системы ОД.

Регистрация в Системе ОД происходит через Администратора Системы ОД.

Авторизация выполняется на стартовой странице Системы ОД. Доступ в Систему ОД возможен по паре логин-пароль, уникальной для каждого пользователя. После ввода идентификационных данных в соответствующие поля необходимо нажать кнопку «Войти», после чего пользователь попадает в Личный кабинет.

Используемые термины и сокращения

Термин/Обозначение	Описание
НОД	Набор открытых данных
Система ОД	Система «Система сбора, хранения, обработки и визуализации открытых данных»
АИС	Автоматизированная информационная система
Публикатор	Должностное лицо, ответственное за размещение открытых данных
Версия НОД	Документ, содержащий данные конкретной версии набора открытых данных
Публикация НОД	В Системе ОД процесс проверки НОД и формирования файлов паспорта, структуры и версии НОД, а также обновления реестра НОД
Элемент справочника	Запись в справочнике и классификаторе, доступная для выбора как значение поля в НОД
Массив данных	Вложенная структура данных в рамках одного НОД
Xml, Json	Форматы файлов с возможностью хранения вложенных структур
CSV	Формат файла для хранения данных в формате плоских таблиц
Форма/окно	Элемент визуального интерфейса, группирующий связанные элементы отображения и управления
URL адрес	Адрес в сети Интернет
Уведомления	Сообщения, формируемые Системой ОД для конкретного пользователя
«нажать», «нажатие», «кликнуть»	Подразумевает наведение курсора на элемент и клик левой кнопкой мыши (если не указано иное)
Администратор Системы ОД	Уполномоченное лицо Государственного заказчика, ответственное за администрирование Системы ОД.

Администратор Сайта	Уполномоченное лицо органа исполнительной власти Челябинской области или органа местного самоуправления Челябинской области, ответственное за администрирование Официального сайта и за его взаимодействие с Системой ОД
Публикатор	Должностное лицо органа исполнительной власти Челябинской области или органа местного самоуправления Челябинской области, ответственное за размещение открытых данных на Официальном сайте
Поставщик открытых данных	Орган исполнительной власти Челябинской области, орган местного самоуправления Челябинской области, физическое либо юридическое лицо, публикующее информацию в формате открытых данных на территории Российской Федерации на добровольной основе

1 Получение доступа в Системе ОД

Авторизация в Системе ОД возможна 2 способами:

- по логину и паролю;
- через ЕСИА.

Для авторизации в Системе ОД по логину необходимо:

- Перейти по адресу <http://od.inf74.ru>;
- Ввести адрес электронной почты;
- Ввести пароль;
- Нажать кнопку «Войти».

Для авторизации в Системе ОД через ЕСИА необходимо:

- Перейти по адресу <http://od.inf74.ru>;
- Нажать «Войти через ЕСИА». После этого произойдет переход на

страницу авторизации в ЕСИА;

- Авторизоваться в ЕСИА;
- Предоставить запрашиваемые разрешения для Системы ОД.

Произойдет обратный переход на адрес Системы ОД.

После возврата на страницу Системы ОД пользователю будет доступен «Личный кабинет».

Если пользователь не был зарегистрирован в Системе ОД на момент авторизации, его учетная запись в Системе ОД будет создана автоматически.

Для получения доступа к базе поставщика данных для работы с НОД необходимо получить соответствующее разрешение у Администратора Системы.

2 Создание, редактирование, удаление и публикация наборов открытых данных

Вся работа с НОД ведется в разделе «Наборы открытых данных». Для доступа к этому разделу в Личном кабинете нужно нажать «Наборы данных» и затем, в левом меню выбрать пункт «Наборы открытых данных».

2.1 Навигация по наборам открытых данных

Все наборы открытых данных в разделе работы с НОД сгруппированы по разделам тематики, к которой они относятся (рис. 1.1).

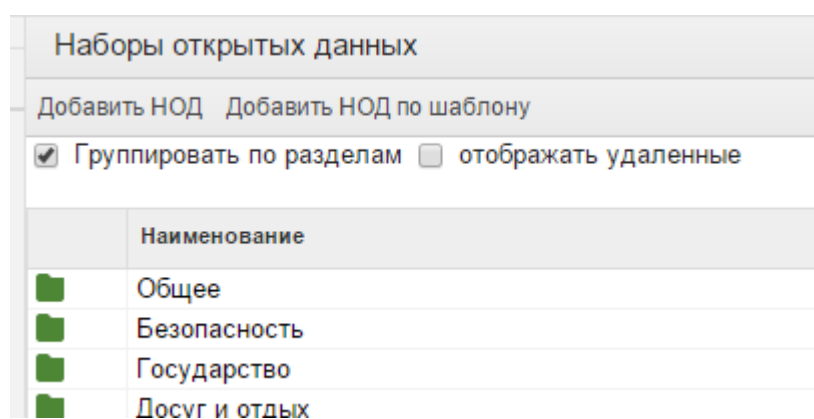



Рис. 1.1 Разделы НОД

Для просмотра НОД конкретного раздела следует нажать на значок  напротив нужного раздела, после чего откроется перечень наборов открытых данных выбранного раздела.

Для просмотра наборов открытых данных без учета раздела следует снять галочку в поле «Группировать по разделам».

Для просмотра всех созданных НОД, включая отмеченные на удаление, следует поставить галочку в поле «Отображать удаленные».

2.2 Создание НОД

Для создания нового НОД следует:

1. Перейти в раздел работы с НОД.
2. Нажать кнопку «Добавить НОД».
3. В открывшемся окне указать уникальное «Кодовое имя» для нового НОД и нажать «Сохранить» (рис. 1.2).

НОД "Новый набор данных"

Сохранить Добавить версию набора

Отмечен на удаление

Ответственное лицо: -- не выбран --

Кодовое имя (англ.) NewDataSet

Человекочитаемое имя Новый набор данных

Описание набора

Ключевые слова

Структура набора: Шаблон отсутствует, создать новый


Периодичность: По мере изменения дан... .. x

Раздел: Общее .. x

Рис. 1.2 Редактор НОД

Примечание: При закрытии окна редактирования НОД без нажатия кнопки «Сохранить», НОД сохранен не будет.

2.3 Редактирование НОД

Для редактирования НОД следует нажать на значок  рядом с наименованием набора открытых данных, после чего откроется форма редактора набора открытых данных (рис. 1.3).

НОД "Театры"

Сохранить Добавить версию набора

Отмечен на удаление

Ответственное лицо: -- не выбран --

Кодовое имя (англ.) theaters

Человекочитаемое имя Театры

Описание набора театры города с указанием адресов, телефонов касс

Ключевые слова Театры, культурные места, культура

Структура набора: Редактировать шаблон


Периодичность: Ежегодно .. x

Раздел: Культура .. x

Загрузить версию набора данных из файла: Файлы не выбра... Выбрать Ok

Загружать данные автоматически: Адрес загрузки:

ДатаПервойПубликации: Набор не опубликован

Опубликован	Дата создания	Дата публикации	Используемый шаблон	ссылки на файлы набора
 ○	16.12.2014 15:55:43		используется текущий шаблон	

CSV строго форматированный
 CSV формата Excel

Рис. 1.3 Заполнение данных НОД

Поля формы редактора НОД:

- «Отмечен на удаление» - галочка проставляется для НОД, которые не следует включать в реестр наборов открытых данных ведомства.
- «Ответственное лицо» - в этом поле указывается публикатор, ответственный за набор открытых данных.
- «Кодовое имя» - имя НОД, которое служит для идентификации набора открытых данных.
- «Человекочитаемое имя» - имя НОД, которое заполняется публикатором.
- «Описание набора» - в этом поле указывается подробное описание набора открытых данных.
- «Ключевые слова» - указывается список ключевых слов, соответствующих содержанию НОД, разделенных между собой знаком «,» (запятая).
- «Структура набора» - кнопка для перехода к конструктору шаблона набора открытых данных.
- «Периодичность» - поле для выбора частоты обновления набора открытых данных.
- «Раздел» - в этом поле указывается тематический раздел для набора открытых данных.
- «Загрузить версию набора данных из файла» - содержит поле выбора файла-источника для загрузки данных НОД.
- «Загружать данные автоматически» - установленная галочка сообщает системе, что для опубликованного НОД в соответствие со значением поля «Периодичность» необходимо обновить версию НОД по данным из источника, указанного в поле «Адрес загрузки».
- «Адрес загрузки» - в это поле вводится адрес (URL), где располагаются актуальные данные набора открытых данных.

- «Дата первой публикации» - выводит дату, когда НОД был опубликован первый раз.

Примечание: До публикации для НОД не фиксируется дата создания. После публикации датой создания НОД является дата его первой публикации.

- «Перечень версий» - таблица, содержащая все версии набора открытых данных, с указанием статуса, даты создания и публикации, версии структуры НОД.

2.4 Удаление НОД

Для удаления набора открытых данных необходимо:

- войти в редактор НОД;
- поставить галочку в поле «Отмечен на удаление»;
- нажать кнопку «Сохранить».


Примечание: Наборы открытых данных, отмеченные на удаление, не отображаются в списке НОД и не включаются в реестр наборов открытых данных, при этом, данные НОД не удаляются из системы и могут быть восстановлены (опубликованы).

2.5 Публикация НОД

Перед публикацией НОД необходимо:

- Заполнить поля описания набора открытых данных.
- Указать публикатора набора открытых данных.
- Выбрать периодичность и раздел.
- Создать структуру набора открытых данных.
- Сформировать версию данных НОД.

Для публикации НОД:

- Перейти к публикуемой версии набора открытых данных по нажатию на значок  в строке версии НОД.

Откроется окно редактора версии набора открытых данных (рис 1.4)

Версия НОД "01.01.1900 0:00:00"

Сохранить Опубликовать

Статус версии набора: Редактируется
 Описание изменений (рус.)

Первичный набор

Добавить Добавить копированием

Название	Адрес
Большой театр	Ленина 1
Малый театр	Кирова 20

Рис. 1.4 Заполнение версии набора открытых данных

- Нажать кнопку «Опубликовать».
- Дождаться окончания публикации и обновления окна интерфейса Системы.
- Проверить сообщение, выведенное Системой ОД, что публикация выполнена успешно (рис 1.5).

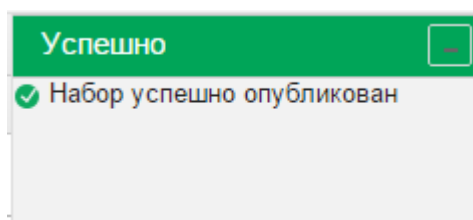


Рис. 1.5 Подтверждение публикации

После публикации в списке версий НОД будет выведена информация о дате публикации для опубликованной версии и ссылки на файлы версии набора открытых данных (рис. 1.6).

Дата публикации	Используемый шаблон	ссылки на файлы набора
16.12.2014 16:50:01	20141216T1555	структура csv структура xsd структура json данные набора csv данные набора xml данные набора json

Рис. 1.6 Информация об опубликованной версии набора открытых данных

Примечание: Для пользователя с ролью «Технический специалист» недоступна функция публикации. Для этой роли предусмотрена отметка версии НОД статусом «Готов к публикации». Для этого нужно нажать кнопку в верхнем меню окна версии НОД (рис. 1.7).

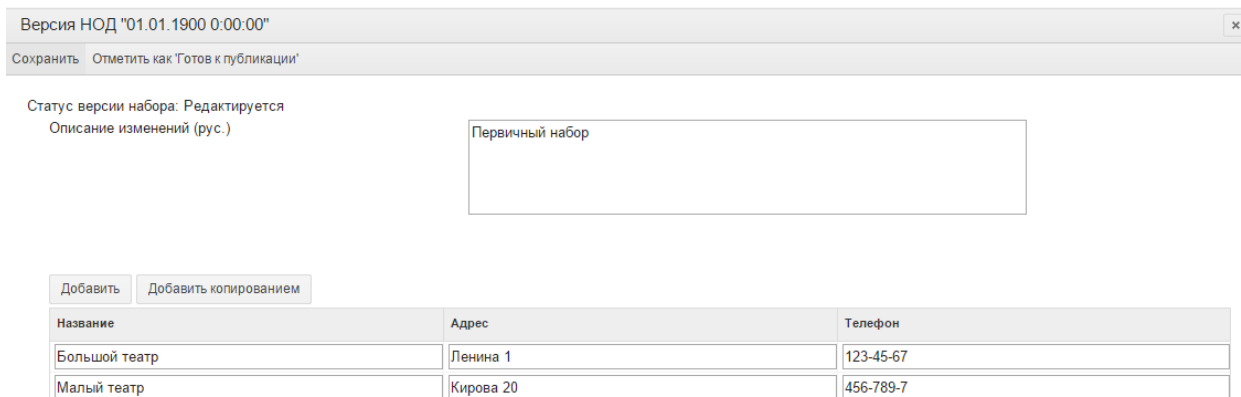


Рис. 1.7 Подготовка к публикации

Примечание: После публикации версия набора открытых данных доступна для корректировки и исправления ошибок до конца дня публикации. Для внесения корректировок необходимо отредактировать данные и повторно выполнить публикацию версии набора открытых данных.

3 Работа с конструктором структуры НОД

3.1 Создание структуры НОД

Для формирования структуры НОД необходимо:

1. Перейти к форме редактора НОД.
 2. Нажать кнопку в поле «Структура шаблона» (при отсутствии созданного шаблона кнопка содержит текст «Шаблон отсутствует, создать новый»).
- Откроется редактор структуры НОД (рис. 2.1).

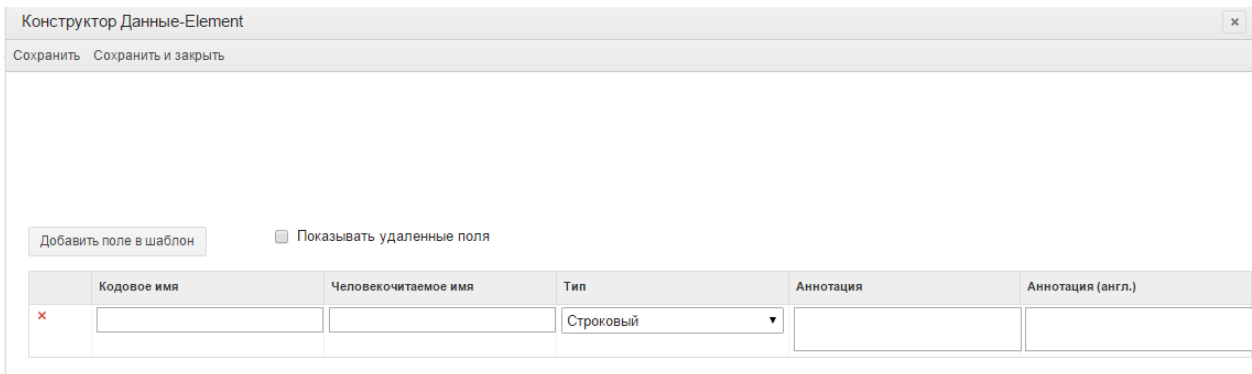


Рис. 2.1 Редактор структуры НОД

3. Ввести необходимые поля шаблона.

Примечание: в поле «Кодовое имя» не допускается указывать имена с использованием спецсимволов.

4. Для каждого поля указать соответствующий тип данных.

5. В «Аннотации» указываются краткие пояснения о поле.

6. Нажать кнопку «Сохранить».

3.2 Создание вложенных структур в описании структуры НОД

Структура НОД может отличаться от табличной. Для формирования НОД с вложенными данными доступны следующие типы полей:

- Элемент справочника – позволяет указывать данные из справочников и классификаторов.
- Элемент массива – элемент из массива данных в рамках версии НОД.
- Массив – список элементов массива данных. (Например, список детей у сотрудника ведомства).

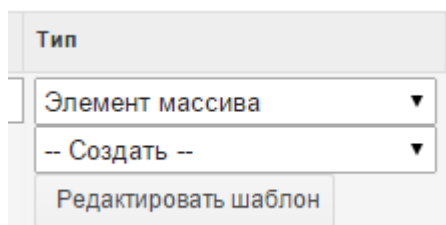
Для создания поля со сложным значением необходимо:

1. Открыть конструктор структуры НОД.
2. Создать поле данных.
3. Выбрать в выпадающем списке нужный тип данных.
4. Указать шаблон для выбранного типа данных.

При выборе типа «Элемент справочника» будет представлен список доступных справочников и классификаторов. При отсутствии требуемого

справочника его можно создать через раздел меню «Конструктор». Создание справочников выполняют Администраторы Системы ОД.

При выборе типа данных «Элемент массива» или «Массив» выводится список созданных шаблонов массива. При отсутствии готового шаблона массива данных в выпадающем меню следует выбрать «Создать» и нажать кнопку «Редактировать шаблон» (рис. 2.2).



Тип

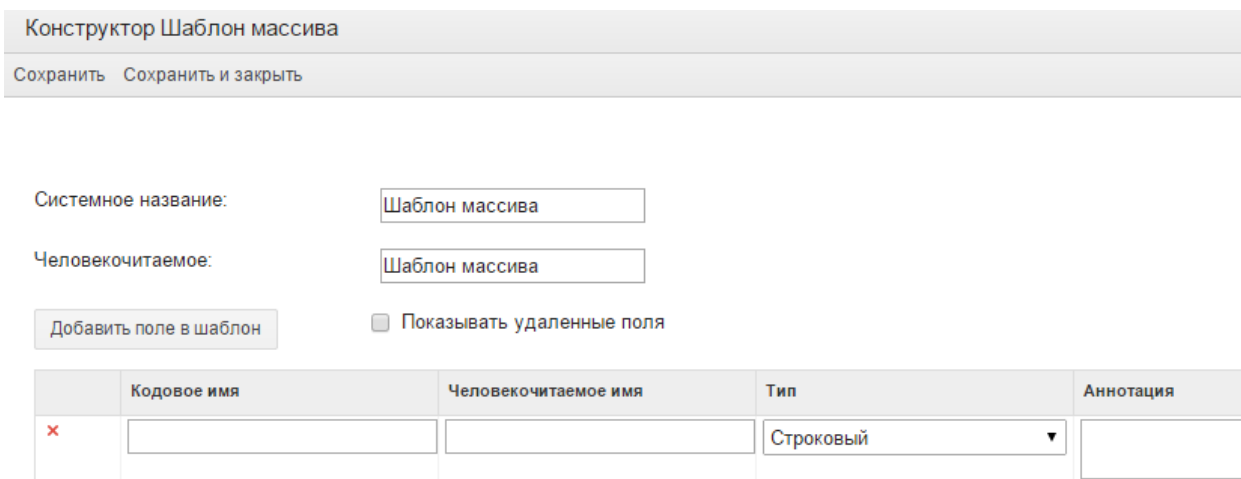
Элемент массива ▼

-- Создать -- ▼

Редактировать шаблон

Рис. 2.2 Выбор типа поля

Форма шаблона массива аналогична форме структуры НОД (рис. 2.3).



Конструктор Шаблон массива

Сохранить Сохранить и закрыть

Системное название:

Человекочитаемое:

Показывать удаленные поля

	Кодовое имя	Человекочитаемое имя	Тип	Аннотация
×	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Строковый ▼	<input type="text"/>

Рис. 2.3 форма вложенной структуры

Для массива наименование указывается пользователем самостоятельно с учетом смысловой нагрузки создаваемого поля.

После заполнения полей следует нажать «Сохранить» или «Сохранить и закрыть».

После сохранения шаблон доступен для выбора в качестве шаблона поля (рис. 2.4).

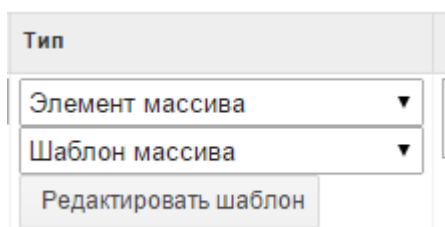


Рис. 2.4 Выбор шаблона поля

3.3 Редактирование структуры НОД

Для редактирования структуры НОД необходимо:

1. Перейти к форме НОД.
2. Нажать кнопку «Редактировать шаблон».
3. После внесения изменений нажать кнопку «Сохранить».

Примечание: Редактирование вложенных шаблонов для полей доступно при выборе соответствующего шаблона в качестве типа поля.

3.4 Удаление полей

Поля, которые необходимо скрыть из формы заполнения версии набора открытых данных, следует отметить на удаление. Для того чтобы отметить поле шаблона на удаление нужно нажать значок **x** возле удаляемого поля.

Для отображения удаленных полей необходимо поставить галочку «Показывать удаленные поля».

Для снятия отметки об удалении с поля шаблона необходимо нажать значок **x** возле поля, которое требуется восстановить.

4 Создание версий наборов открытых данных

4.1 Создание версии набора открытых данных вручную

Для создания версии набора открытых данных необходимо:

1. Перейти к форме работы с НОД.
2. Нажать кнопку «Добавить версию набора».
3. Указать описание изменений в версии НОД.
4. Ввести данные версии набора открытых данных.

5. Нажать кнопку «Сохранить».

4.2 Загрузка версии набора открытых данных из файла

Поля необходимые при настройке автозагрузки и загрузки данных (рис 3.1).

Загрузить версию набора данных из файла: CSV строго форматированный
 CSV формата Excel

Загружать данные автоматически: Адрес загрузки:

Рис. 3.1 Настройка загрузки данных НОД

Система поддерживает загрузку информации из файлов в формате открытых данных. Поддерживаются следующие расширения файлов:

- XML
- JSON
- CSV

Перед загрузкой файла для набора открытых данных должен быть сформирован шаблон.

Структура данных в файле должна соответствовать описанному шаблону. При несовпадении полей Система ОД попытается загрузить максимальное количество информации из файла.

Для загрузки готового НОД в Систему ОД необходимо:

1. Перейти к форме работы с НОД.
2. Нажать кнопку «Выбрать».
3. В открывшемся диалоговом окне выбрать файл для загрузки и подтвердить выбор.
4. Убедиться, что в поле загрузки вместо текста «Файлы не выбраны» указано наименование выбранного файла.
5. Нажать кнопку «ОК».
6. Убедиться в загрузке информации из файла. При успешной загрузке Система выведет сообщение об этом и в списке версий НОД добавиться новая запись.

Примечание: Для файлов в формате csv поддерживается загрузка данных с разделителем «,» - строго форматированный csv формат и загрузка данных с разделителем «;» - в таком формате файлы выгружаются из Excel. Для корректной загрузки csv необходимо указывать используемый в файле тип разделителя (рис. 3.1).

4.3 Настройка автоматической загрузки

Для организации взаимодействия с АИС поставщика открытых данных необходимо:

1. Перейти к работе с набором открытых данных, для которого настраивается автозагрузка данных.
2. Поставить галочку в поле «Загружать данные автоматически».
3. В поле «Адрес загрузки» указать URL адрес, по которому доступен файл версии НОД в формате открытых данных.
4. Настроить периодичность обновления НОД, выбрав подходящее значение в поле «Периодичность».
5. Нажать кнопку «Сохранить».

Автоматическая загрузка будет производиться в соответствии с датой валидности НОД. Дата валидности устанавливается как: дата последней публикации НОД + период, указанный в поле «Периодичность».

Например: если последняя публикация была 1 января и периодичность установлена «ежемесячно» Система 1 февраля обратится по указанному URL для загрузки свежей версии набора открытых данных.

5 Отправка и просмотр сообщений и уведомлений

5.1 Просмотр сообщений и уведомлений

Работа с сообщениями в Системе ОД доступна из личного кабинета. Для перехода к форме сообщений необходимо нажать «Просмотр уведомлений». Откроется форма просмотра уведомлений (рис. 4.1).

Просмотр уведомлений							
Отправить сообщение							
<input checked="" type="radio"/> Входящие <input type="radio"/> Отправленные		Тип сообщений: Все					
	Тип	Отправитель	Получатель	Тема	Сообщение	Время	
<input checked="" type="checkbox"/>	Успешно		7451310939	Публикация версии 25.12.2014 1...	Версия набора данных успешно ...	25.12.2014 11:04:35	
<input checked="" type="checkbox"/>	Ошибка		7451310939	Публикация версии 01.01.1900 0...	Версия набора данных успешно ...	25.12.2014 11:03:32	
<input checked="" type="checkbox"/>	Успешно		7451310939	Публикация версии 01.01.1900 0...	Версия набора данных успешно ...	24.12.2014 16:55:26	

Рис. 4.1 Форма просмотра уведомлений

Для просмотра сообщения нужно нажать  в строке сообщения.

Для переключения режима просмотра между входящими и отправленными сообщениями следует использовать переключатель на форме, выбирая соответствующее значение (рис. 4.2).

Отправить сообщение

Входящие
 Отправленные

Тип сообщений:


Тип	Отправ...


Рис. 4.2 Выбор типа отображаемых сообщений

Для сообщений доступна фильтрация и сортировка.

Для сортировки по значениям в столбце необходимо нажать на название столбца. Первое нажатие сортирует сообщения в прямом порядке (по алфавиту), второе нажатие выполняет сортировку в обратном порядке. Третье нажатие отменяет сортировку.

Для фильтрации сообщений по значению необходимо:

1. Нажать на иконку  в столбце, по которому выполняется фильтрация (рис. 4.3).

Отправитель 

pub

очистить фильтр

Строки со значениями

содержащими


фильтровать

Рис. 4.3 Форма фильтрации

2. Ввести значение фильтра.

3. Нажать кнопку «Фильтровать».

Для отмены фильтрации:

1. Нажать на значок .
2. Нажать кнопку «Очистить фильтр».

5.2 Отправка сообщений и уведомлений

Для отправки сообщения необходимо:

1. Нажать кнопку «Отправить сообщение» (рис. 4.4).

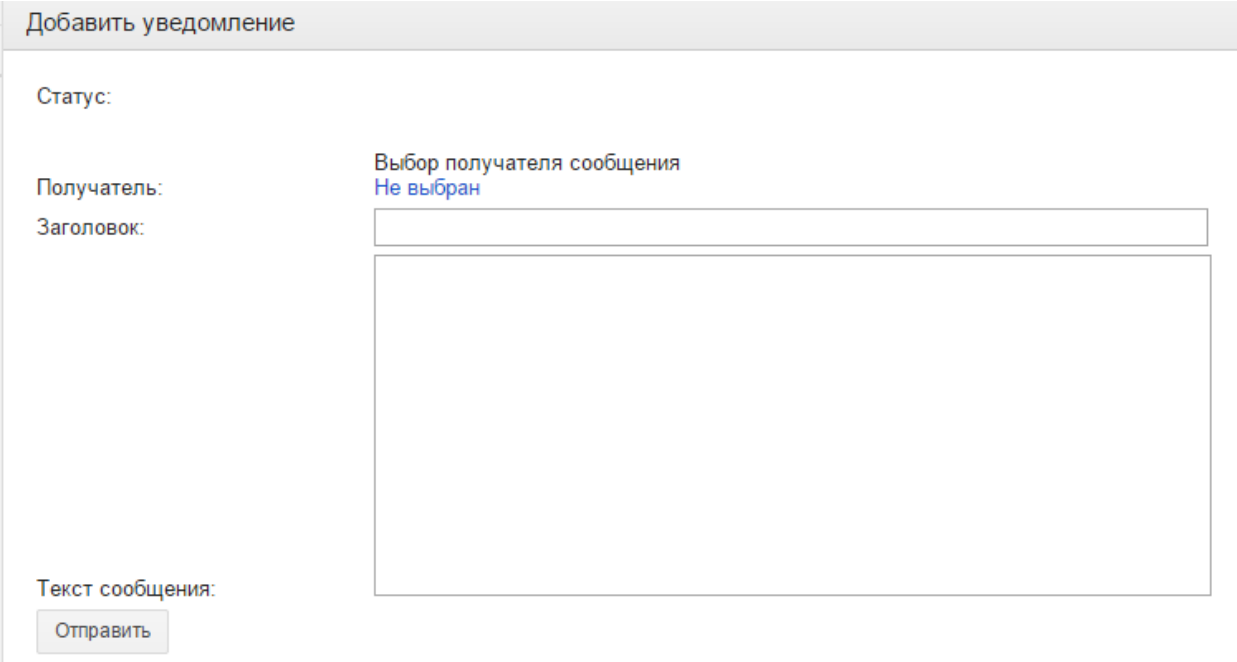


Рис. 4.4 Форма отправки сообщения

2. Выбрать получателя сообщения (рис. 4.5).

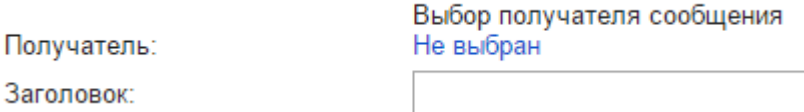


Рис.4.5 Выбор получателя сообщения

Примечание: Если получатель не указан в поле получателя будет выведено «Не выбран». Для выбора получателя нужно нажать на надпись «Не выбран». Для смены получателя окно выбора получателя открывается по нажатию на имя получателя.

3. В окне выбора получателя кликнуть на имя получателя (рис. 4.6).

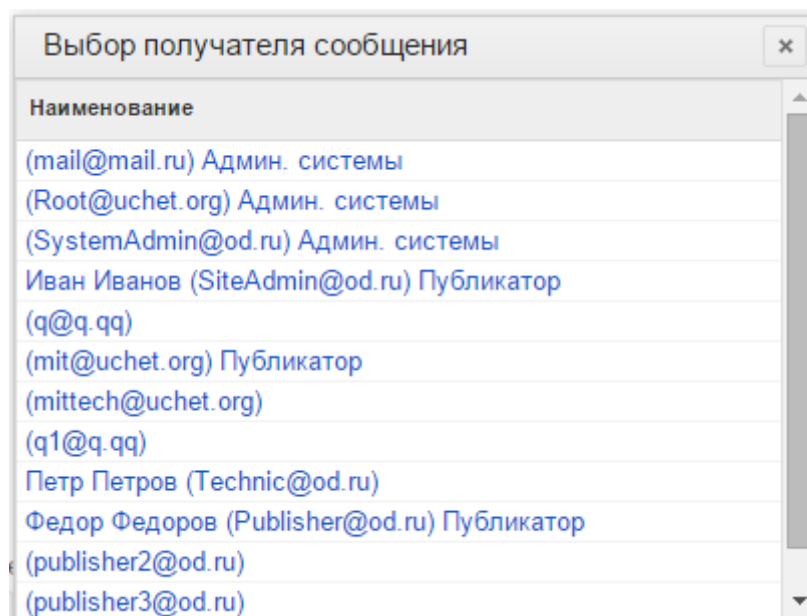


Рис. 4.6 Список доступных получателей сообщения

4. Указать тему в поле «Заголовок».
5. Ввести текст сообщения.
6. Нажать кнопку «Отправить».
7. Убедиться, что сообщение отправлено. При отправке система сообщает о статусе отправки.

5.3 Ответ на сообщения

В системе предусмотрена возможность отправки ответного сообщения. Уведомления не требуют ответа, поэтому для них возможность ответного письма отсутствует.

Для ответа на сообщение нужно:

1. Перейти к просмотру сообщения.
2. Нажать кнопку «Ответить» (рис. 4.7).

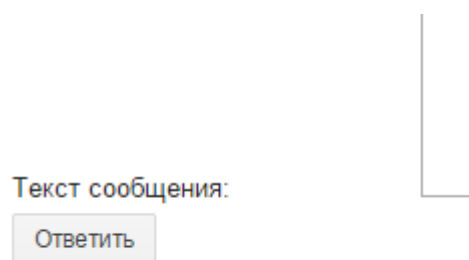


Рис. 4.7 Кнопка ответа на сообщение

3. Ввести текст сообщения.

4. Нажать кнопку «Отправить».

6 Редактирование личных данных пользователя

Для редактирования личных данных необходимо:

1. Перейти в личный кабинет.
2. Нажать «Мои личные данные».
3. В открывшемся окне отредактировать необходимую информацию (рис. 5.1).

Наборы данных Мои личные данные Просмотр уведомлений

Сохранить изменения

Email: Publisher@od.ru

Имя пользователя: Федор

Фамилия пользователя: Федоров

Контактный телефон:

Получать сообщения на E-mail:

Аккаунт не активирован

получить код активации

[Сменить пароль](#)

Рис. 5.1 Редактирование личных данных пользователя

4. Нажать кнопку «Сохранить изменения».

6.1 Получение писем на E-mail

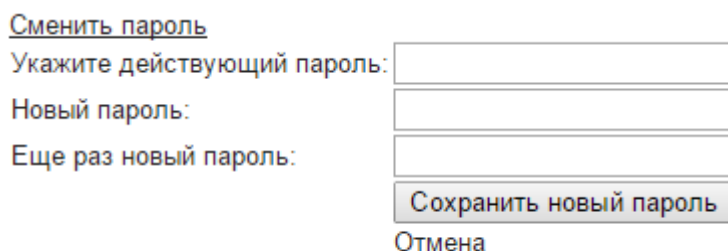
По умолчанию для пользователя включена опция дублирования сообщения на E-mail адрес. Для ее отключения нужно:

1. Перейти в «Личный кабинет».
2. Выбрать «Мои личные данные».
3. Снять галочку «Получать сообщения на E-mail».
4. Нажать кнопку «Сохранить изменения».

6.2 Смена пароля

Для смены пароля необходимо:

1. Перейти в «Личный кабинет».
2. Выбрать «Мои личные данные».
3. Нажать «Сменить пароль» (рис. 5.2).



[Сменить пароль](#)
Укажите действующий пароль:
Новый пароль:
Еще раз новый пароль:

[Отмена](#)

Рис. 5.2 Смена пароля

4. Указать текущий пароль.
5. Ввести новый пароль.
6. Повторить ввод нового пароля для предупреждения ошибок.
7. Нажать «Сохранить новый пароль».

7 Календарь публикаций

В календарь публикаций вносится информация о времени публикации наборов открытых данных и ожидаемом времени обновления версии НОД.

Для отображения календаря публикаций необходимо:

1. Перейти в «Личный кабинет».
2. Нажать «Наборы данных».
3. Откроется «Календарь публикаций».

8 Описание ошибок

8.1 Типы сообщений

В ходе работы с Системой ОД возможны 3 типа сообщений:

1. Информационное сообщение – сообщает о каком-либо действии (Например, о сохранении или публикации НОД).

2. Предупреждающее сообщение – содержит описание ситуации, которая вероятно требует действий от пользователя.
3. Сообщение об ошибке – сообщает о некорректных действиях.

8.2 Часто встречающиеся ошибки

Ниже приведены наиболее распространенные типы ошибок при работе пользователя и рекомендации по их устранению.

«Наборы данных не могут иметь одинаковые наименования» – для каждого набора открытых данных необходимо придумать уникальное имя, так как оно служит идентификатором НОД. Оно вводится в поле «Кодовое имя».

«Не найден публикатор набора» – для каждого НОД должен быть указан ответственный публикатор НОД. Публикатором может быть назначен только пользователь с ролью «Публикатор». Указывать публикатора следует в поле «Ответственное лицо» в форме НОД.

«Ошибка загрузки данных» – при загрузке данных версии НОД произошла ошибка обработки указанного файла. С этим сообщением выводится дополнительное сообщение, описывающее, что именно не соответствует требованиям к файлу данных.

«Ошибка обработки файла, возможно отсутствуют данные» - возникает при загрузке файла. Необходимо проверить содержимое файла на наличие в нем загружаемых сведений.

«Ошибка загрузки данных, выберите 1 корректный файл!» - может свидетельствовать о выборе нескольких файлов за один раз. Некоторые браузеры при открытии диалогового окна по нажатию на кнопку выбора и последующем нажатии «Отмена» фиксируют это действие как выбор файла.

«Не совпадает количество полей заголовка и данных» - в загружаемом файле количество описанных полей данных и фактическое количество полей отличаются, поэтому невозможно достоверно определить

какие данные к какому полю относятся. Необходимо проверить сведения в файле: было пропущено описание поля или отсутствует часть данных.

«Возможно некорректная структура файла» - выводится если зафиксированы расхождения с описанной в системе структурой набора открытых данных и структурой загружаемого файла. Необходимо сверить и при необходимости устранить различия в описании структуры НОД.

9 Совместимость веб-браузеров

Система ОД совместима со всеми наиболее распространенными браузерами (Mozilla FireFox, IE 8.0+, Opera, Safari, Google Chrome).

Для работы в Системе ОД настройками браузера должно быть разрешено выполнение JavaScript.

Ниже приведен пример включения JavaScript на примере IE. Для остальных браузеров инструкции по проверке и активации JavaScript следует искать на сайте разработчика.

Настройка JavaScript:

1. Для появления меню нажать Alt.
2. Перейти “Сервис – Свойства обозревателя – Вкладка «Безопасность»”.
3. Нажать в области «Уровень безопасности для зоны» кнопку «Другой» (рис. 8.1).

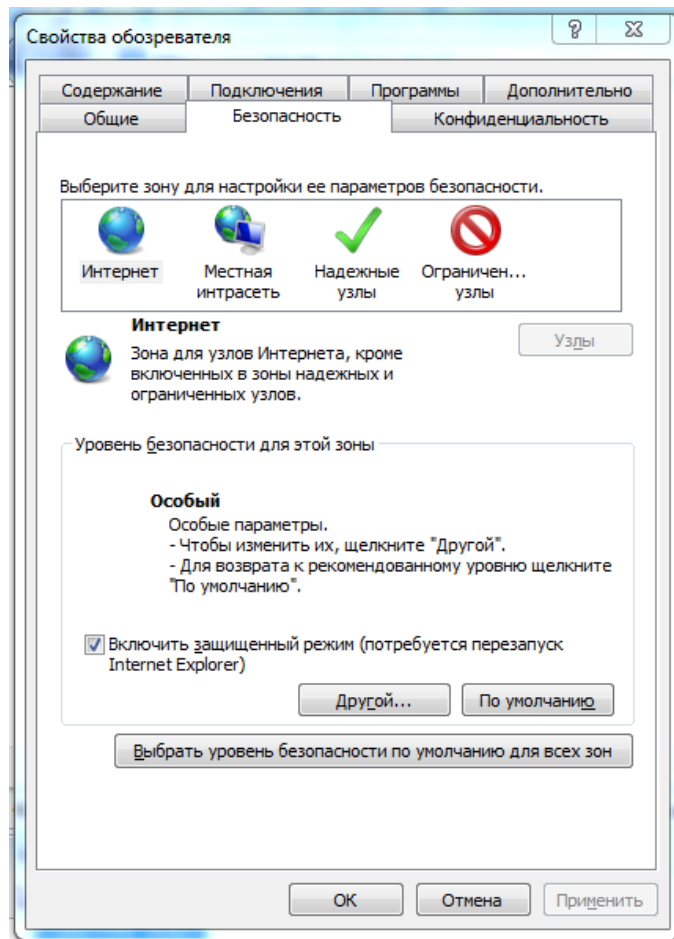


Рис. 8.1 Настройка безопасности

4. В дереве настроек найти ветвь «Сценарии – Активные сценарии» (рис. 8.2).

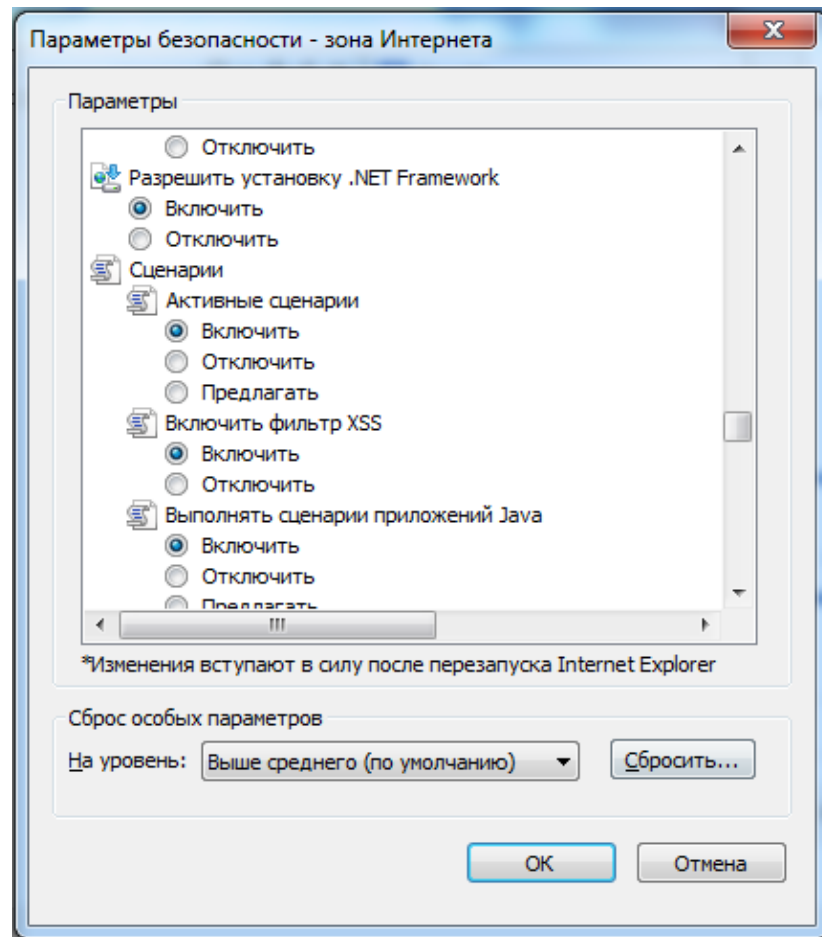


Рис. 8.2 Параметры безопасности

5. Выбрать состояние «Включить».
6. Подтвердить выбор кнопкой «ОК».