



ДОСТИГАЕМ ВМЕСТЕ,  
РАЗВИВАЯ КАЖДОГО

## БФТ. РЕГИОН ОНЛАЙН

Руководство оператора

Листов 112

© 2020 ООО «БФТ»

## АННОТАЦИЯ

Настоящий документ содержит руководство оператора системы «БФТ.Регион Онлайн» (далее Система). В руководстве содержатся сведения о подготовке исходных данных, запуске импорта и преобразования, а также о настройке контента на страницах портала. Вопросы настройки и администрирования Системы, в т.ч. интеграции с внешними системами рассматриваются в документе «Руководство администратора».

Работа оператора с Системой осуществляется с помощью следующих программных компонент (инструментов):

- АРМ Управления Хранилищем данных (отдельное *web*-приложение).

Функции:

- ручной ввод и/или корректировка отдельных категорий данных, по которым поступление в автоматизированном режиме не предусмотрено.
- загрузка данных из структурированных *excel*-файлов.
- выполнение импорта и преобразования данных (ручной запуск).

- АРМ Управления Порталом (отдельное *web*-приложение).

Функции: управление контентом на страницах портала.

Также Оператор работает:

- с внешними системами (по отношению к Системе): АЦК, специализированные системы для формирования бюджетной отчетности: СКИФ, Свод СМАРТ и системы УФК.

Функции:

- подготовка и выгрузка данных из внешних систем.
- размещение выгруженных данных в каталогах, предназначенных для их загрузки в Систему.

**Примечание.** Указаны основные внешние системы. При необходимости могут использоваться другие внешние системы (в руководстве не рассматриваются).

- со структурированными *Excel*-файлами, т.е. файлами формата *Excel*-определенной структуры.

Функции: подготовка данных.


Оператор должен осуществлять работу в соответствии с инструкциями настоящего Руководства.

ООО «БФТ» оставляет за собой право вносить изменения в программное обеспечение без внесения изменений в эксплуатационную документацию.

## СОДЕРЖАНИЕ

1	Импорт, ввод и преобразование данных.....	6
1.1	Подготовка данных внешних систем.....	7
1.1.1	Подготовка данных АЦК.....	7
1.1.2	Подготовка данных специализированных систем.....	9
1.2	Подготовка данных в АРМ Управления ХД.....	10
1.2.1	Вход в АРМ Управления ХД.....	10
1.2.2	Общие сведения об экранных формах ввода АРМ Управления ХД.....	11
1.2.2.1	Загрузка данных с помощью Excel-шаблона.....	14
1.2.2.2	Общесистемные справочники.....	15
1.2.2.3	Протоколирование в экранных формах ввода.....	16
1.2.3	Ввод показателей госдолга.....	17
1.2.4	Ввод фактических значений госдолга в разрезе видов обязательств... ..	18
1.2.5	Ввод графика погашения госдолга в разрезе видов обязательств.....	19
1.2.6	Ввод показателей СЭР.....	20
1.2.7	Ввод выпадающих доходов.....	22
1.2.8	Ввод перечня налоговых льгот.....	22
1.2.9	Ввод данных для сравнения регионов.....	23
1.2.10	Ввод статистических данных по региону.....	25
1.2.11	Ввод информации по региону.....	26
1.2.12	Ввод мероприятий БП.....	27
1.2.13	Загрузка данных структурированных Excel-файлов.....	28
1.2.13.1	Дополнительные сведения о работе с данными структурированных Excel-файлов.....	30
1.2.14	Экранные формы настройки.....	30
1.2.14.1	Таблицы для настройки отбора данных.....	30
1.2.14.2	Таблицы соответствия.....	31
1.2.14.2.1	Таблица соответствия для справочников.....	31
1.2.14.2.2	Таблица соответствия для бюджетов.....	33
1.2.14.2.3	Таблица соответствия для бланков расходов и территорий....	34
1.2.14.3	Параметры для индикаторов.....	35
1.3	Запуск импорта и преобразования данных.....	36
1.3.1	Автоматический запуск.....	36
1.3.2	Ручной запуск.....	36
1.3.2.1	Ручной запуск из экранной формы «Планировщик заданий».....	37

1.3.2.2	Ручной запуск из экранной формы «Информационные сущности»	38
1.3.3	Получение информации о результатах запуска	42
1.3.3.1	Журнал импорта и трансформаций	42
1.3.3.2	Уведомления по электронной почте	44
1.4	Экранные формы просмотра справочников	44
<b>2</b>	<b>Управление контентом Портала</b>	<b>46</b>
2.1	Вход в АРМ Управления порталом	47
2.2	Интерфейс системы	48
2.2.1	Меню	48
2.2.2	Списки	48
2.2.3	Фильтрация	49
2.3	АРМ Управления порталом	50
2.3.1	Структура портала	50
2.3.1.1	Панель свойств	51
2.3.1.2	Дерево структуры	52
2.3.1.3	Страницы	52
2.3.1.3.1	Настройка и управление страницами	52
2.3.1.3.1.1	Структура сайта	52
2.3.1.3.1.2	Страницы для согласования	55
2.3.1.3.2	Редактор страницы	55
2.3.1.3.2.1	Статусы страницы	57
2.3.1.3.2.2	Операции со страницей	58
2.3.1.4	Пользователи	76
2.3.1.4.1	Создание и регистрация нового пользователя	77
2.3.1.5	Роли пользователей	80
2.3.1.5.1	Создание роли пользователя АРМ Администратора	81
2.3.1.5.2	Создание роли пользователя портала	83
2.3.2	Файловый менеджер	84
2.3.3	Источники данных	85
2.3.3.1	Доступные функции	85
2.3.3.1.1	Просмотр подробной информации по Источнику данных	86
2.3.3.1.2	Принудительное обновление списка Источников данных для Поставщика данных	86
2.3.3.1.3	Переименование Источника данных	86
2.3.3.1.4	Скрытие Источника данных	86
2.3.3.1.5	Просмотр данных Набора данных	87




2.3.3.1.6	Обновление конкретного Набора данных.....	87
2.3.4	SEO .....	87
2.3.5	Управление инфоблоками.....	88
2.3.5.1	Инфоблок «Главное меню Портала» .....	89
2.3.5.2	Инфоблок «HTML-текст».....	90
2.3.5.3	Инфоблок «HTML-текст с подстановками».....	90
2.3.5.4	Инфоблок «Гистограмма со сложной группировкой» .....	91
2.3.5.5	Инфоблок «Гистограмма с простой группировкой» .....	93
2.3.5.6	Инфоблок «Солнце».....	97
2.3.5.7	Инфоблок «Таблица многоуровневая».....	98
2.3.5.8	Инфоблок «Опрос».....	99
2.3.5.9	Инфоблок «Новостная лента».....	101
2.3.5.10	Инфоблок «Глоссарий».....	102
2.3.5.11	Инфоблок «Набор файлов».....	103
2.3.5.12	Инфоблок «3D брошюра» .....	104
2.4	Завершение работы.....	109
3	Перечень сокращений .....	110



1

# Импорт, ввод и преобразование данных



---

Для проведения преобразования данных в Системе необходимо подготовить исходные данные. Исходные данные могут быть получены:

- из внешних систем соответствующей выгрузкой – см. раздел «[Подготовка данных внешних систем](#)».
- путем импорта или ручного ввода, коррекции в АРМ Управления ХД – см. раздел «[Подготовка данных в АРМ Управления ХД](#)».

## 1.1 Подготовка данных внешних систем

Под подготовкой понимается выгрузка данных из внешних систем и их размещение в каталогах импорта данных Системы. В разделе рассматривается подготовка данных:

- систем АЦК;
- специализированных систем для формирования бюджетной отчетности: СКИФ, Свод СМАРТ и системы УФК.

Настройка каталогов импорта данных Системы осуществляется Администратором. Каталоги импорта располагаются на рабочем месте, где установлена серверная часть PDI (ПО для разработки и выполнения импорта и преобразования).

### 1.1.1 Подготовка данных АЦК

Система поддерживает загрузку следующих данных, полученных из систем АЦК в виде:

- универсальных *xml*-файлов:
  - Расходная/доходная часть бюджета (*expense/income*).
  - Источники финансирования дефицита бюджета (*source*).
  - Договоры гарантий, размещения/привлечения средств, ценных бумаг, закупок, строительства.
  - Операции на счетах АУ/БУ.
  - Справочник организаций.
  - Нефинансовые показатели по государственным программам.
- репликационных *xml*-файлов (реплик):
  - Справочники КЦСР, КФСР, КВСР, КВР, КВИ, КВД, КОСГУ, Доп.ЭК, Доп.КР, Доп.ФК, КЦ.

- 
- Справочники бюджетов, бухгалтерских счетов, территорий, типов операций, видов выплат по договорам.
  - Планы по договорам.
  - Кассовые планы/прогнозы по доходам, расходам, источникам.
  - Заявка на оплату расходов.
  - Данные по госпрограммам.
  - Договоры гарантий (loandoc).
  - Уведомления об изменении бюджетных назначений по доходам/расходам.
  - История остатков и оборотов по бухгалтерским счетам.

**Примечание.** Указаны основные данные для загрузки.

Выгрузка данных из АЦК и их размещение в каталогах импорта Системы выполняется:

- в автоматическом режиме.

Это штатный режим. Осуществляется с использованием *web*-сервиса OBService (настройка выполняется Администратором).

- в ручном режиме.

В некоторых случаях, когда в АЦК настроена выгрузка с использованием файлового обмена, подготовка данных может производиться вручную. При этом ручной режим используется только для данных выгруженных из АЦК в виде универсальных *xml*. Для реплик не применяется.

**Примечание.** Выгрузка из АЦК в виде реплик формирует пакет данных – *zip*-архив с *xml*-файлами определенного формата. Для импорта в Систему его необходимо обработать. Обработка выполняется *web*-сервисом OBService.

### Выгрузка данных

При ручной выгрузке данных из АЦК нужно запустить на выполнение соответствующее расписание (вручную или автоматом), которое формирует данные и помещает их в виде *xml*-файлов в заданный каталог выгрузки.

### Размещение данных в каталогах импорта Системы

Выгруженные *xml*-файлы должны быть размещены в соответствующем каталоге импорта Системы. Размещение осуществляется посредством файлового менеджера операционной системы.



Каталоги импорта указаны в АРМ Управления ХД, раздел «Системные настройки», ветка **Настройки приложения**→**Настройки импорта**.

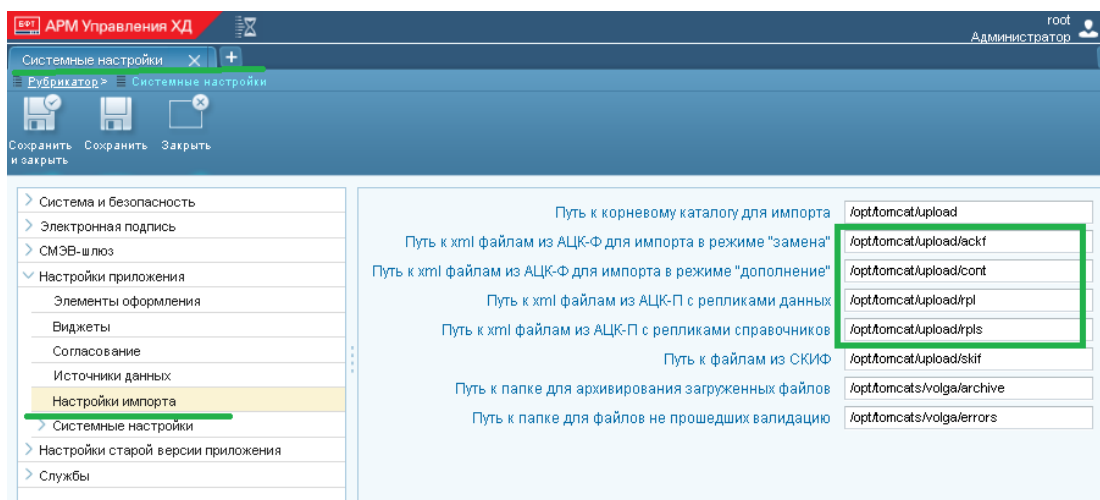


Рисунок 1 – Настройка импорта

**Примечание:**

- структуру каталогов импорта и настройку в разделе «Системные переменные» осуществляет Администратор.
- если в АРМ Управления ХД не указаны настройки каталогов импорта (при пакетном режиме импорта и преобразования данных), то их нужно запросить у Администратора.

### 1.1.2 Подготовка данных специализированных систем

Система поддерживает загрузку данных следующих отчетных форм, полученных из специализированных систем для формирования бюджетной отчетности:

- СКИФ, Свод СМАРТ: 0503127, 0503169, 0503317, 0503369, 0503737, 0503377.
- Систем УФК: 0531467.

#### Выгрузка данных

Настройку и выполнение выгрузки из специализированных систем нужно производить согласно документации на эти системы (в документации к Системе эти процессы не рассматриваются).

Результатом выгрузки из специализированных систем являются:

- файлы zip-архива. Содержимое zip-архива это текстовые файлы (\*.txt), в которых и находятся данные.
- текстовые файлы (\*.txt), в которых и находятся данные.

## Размещение в каталогах импорта Системы

Выгруженные из специализированных систем файлы (*zip*-архив или текстовые файлы) должны быть размещены в каталоге импорта Системы, для загрузки файлов специализированных систем (или его подкаталогах). Этот каталог указан в АРМ Управления ХД, раздел «Системные настройки», ветка **Настройки приложения**→**Настройки импорта**.

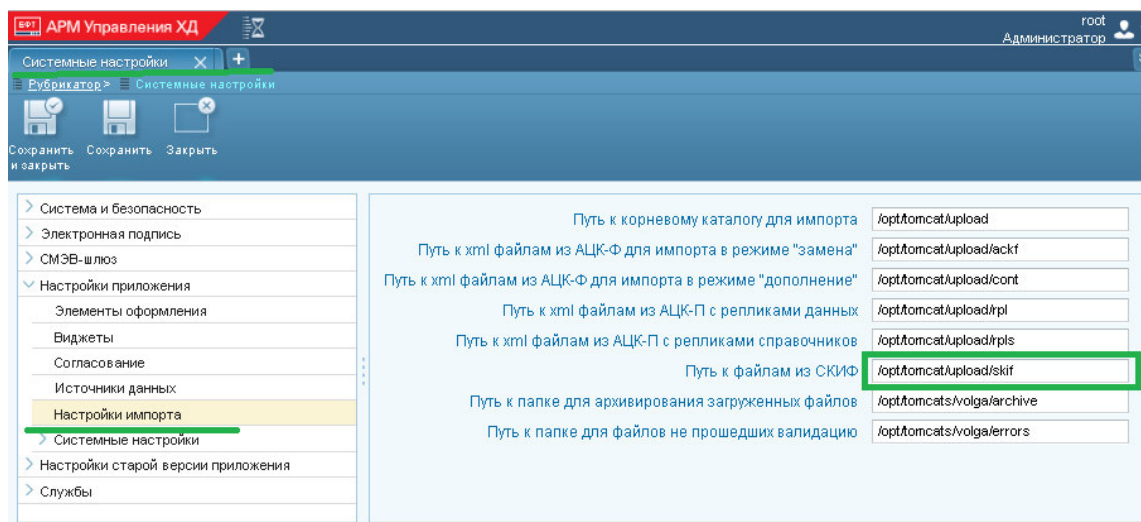


Рисунок 2 – Настройка импорта

### **Примечание:**

- настройку каталога для импорта файлов специализированных систем, а также настройку в разделе «Системные переменные» осуществляет Администратор.
- если в АРМ Управления ХД не указана настройка каталога импорта файлов специализированных систем (при пакетном режиме импорта и преобразования данных), то его нужно запросить у Администратора.

Размещение выгруженных файлов специализированных систем осуществляется посредством файлового менеджера операционной системы.

Также размещение можно выполнить с помощью системного скрипта *uploadskif.ps1*, который передает файлы через *web*-сервис *OBService*. Скрипт и *web*-сервис входят в комплект Системы. Подробнее об этом способе передачи см. в разделе «Интеграция со специализированными системами» руководства администратора.

## **1.2 Подготовка данных в АРМ Управления ХД**

### **1.2.1 Вход в АРМ Управления ХД**

Работа с АРМ Управления ХД доступна только для зарегистрированных пользователей.

Для перехода к окну авторизации в строке адреса Браузера вводится адрес сервера АРМ. Открывается окно авторизации пользователя:



Рисунок 3 – Окно входа в АРМ Управления ХД

Для входа в АРМ Управления ХД необходимо ввести имя пользователя и пароль на странице входа и нажать кнопку **Войти**.

В случае ввода верной информации (указаны зарегистрированный в АРМ Пользователь и правильный пароль) осуществится вход в главное окно АРМа (рубрикатор). При вводе неверного **Пользователя** или **Пароля** на экране появится сообщение об ошибке.

Описание экранных форм АРМ Управления ХД для ввода и коррекции данных предоставлено в разделах [«Общие сведения об экранных формах ввода АРМ Управления ХД»](#) – [«Ввод мероприятий БП»](#).

Описание загрузки данных из структурированных Excel-файлов предоставлено в разделе [«Загрузка данных структурированных Excel-файлов»](#).

### 1.2.2 Общие сведения об экранных формах ввода АРМ Управления ХД

Экранные формы ввода АРМ Управления ХД (**ЭФ**) представляют собой функционал по вводу, коррекции отдельных категорий данных по которым поступление в автоматизированном режиме не предусмотрено.

Для каждой категории данных предусмотрена отдельная экранная форма, представляющая собой списочную форму (таблицу) со своим набором полей (столбцов). Для экранных форм ввода выделен раздел (рубрикатор) **Ввод данных**.

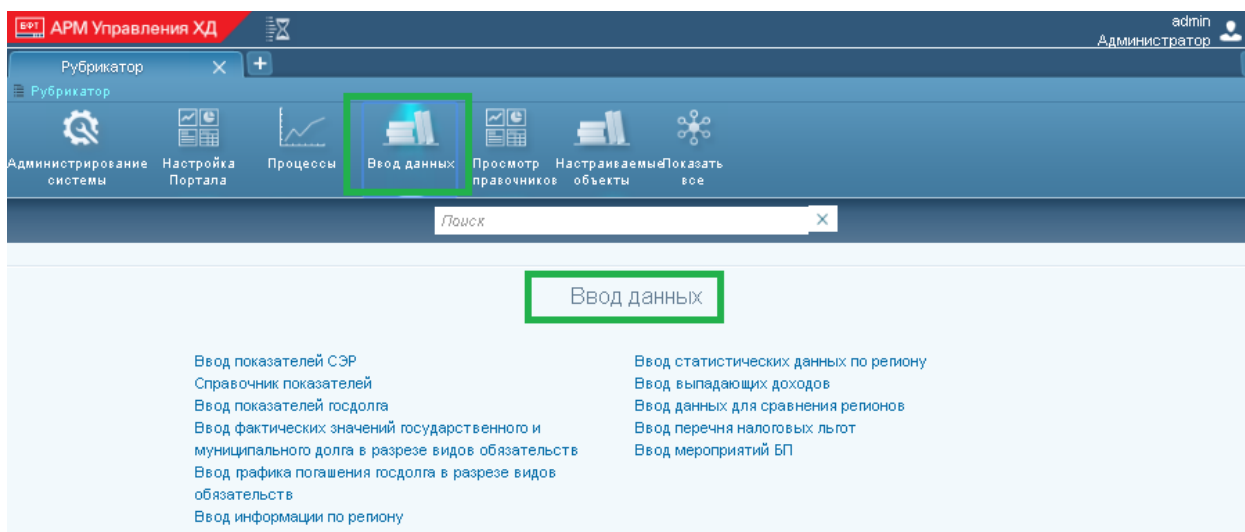


Рисунок 4 – Ввод данных

В каждой экранной форме ввода в верхней части находится панель инструментов, на которой располагаются функциональные кнопки (одинаковые для всех экранных форм ввода).

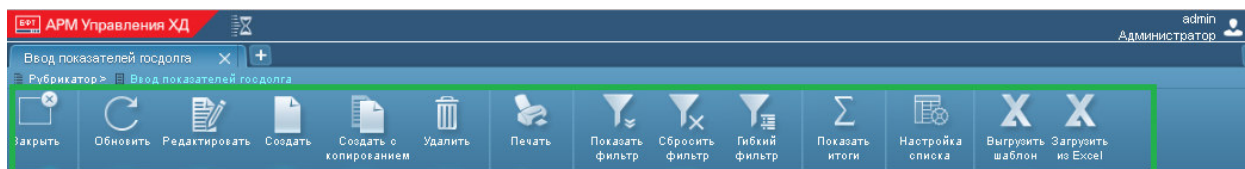


Рисунок 5 – Панель инструментов

#### Основные кнопки:

- **Закреть** – закрыть ЭФ. Выход в главное меню АРМ Управления ХД.
- **Обновить** – обновить данные ЭФ.
- **Редактировать** – перейти в режим редактирования выделенной записи.
- **Создать** – создать новую запись. Для разных ЭФ выводятся разные поля (подробней см. в соответствующих разделах «[Общие сведения об экранных формах ввода АРМ Управления ХД](#)» – «[Ввод мероприятий БП](#)»).

После заполнения необходимых данных нажимается одна из кнопок:

- **Сохранить и закрыть** – изменения сохраняются, и окно ввода данных закрывается.
- **Сохранить** – изменения сохраняются, и окно ввода данных не закрывается.

- **Закреть** – окно закрывается без сохранения изменений с момента последнего сохранения.

*Примечание. Поля, помеченные \* («звездочкой»), обязательны для заполнения.*

- **Создать с копированием** – создать новую запись путем копирования выделенной записи.
- **Удалить** – удалить запись.
- **Выгрузить шаблон/Загрузить из Excel** – загрузка данных из подготовленного Excel-шаблона (описание см. в «[Загрузка данных структурированных Excel-файлов](#)»).
- **Показать/Скрыть фильтр** – переключатель открывает/скрывает панель фильтра.
- **Сбросить фильтр** – сброс фильтра, в результате выводятся все данные ЭФ.
- **Простой фильтр/Гибкий фильтр** – режим использования фильтра:
  - *Простой* – возможность указать значения полей, по которым можно фильтровать данные ЭФ.
  - *Гибкий* – расширенный фильтр. Возможность задать различные условия отбора данных по любым полям ЭФ.

*Примечание:*


• по умолчанию установлен Простой фильтр.  
• состав полей фильтра зависит от ЭФ.  
• фильтрация идет по вхождению заданного значения в поле.  
• фильтры можно сохранять. При выборе сохраненного фильтра устанавливаются соответствующие ему значения в полях фильтра - поле **Профиль фильтра** на панели фильтра.

Дополнительные кнопки:

- **Печать** – выгрузить данные ЭФ и сохранить их в файл определенного формата. Поддерживаются форматы: *xls, xlsx, doc, docx, pdf*.
- **Показать/Скрыть итоги** – показывает/скрывает итоговую строку с количеством записей (с учетом фильтра).
- **Настройка** списка – настройка колонок (столбцов) ЭФ по умолчанию. Возможность задать состав и порядок выводимых колонок, а также сортировку данных ЭФ.

---

**Примечание.** Также состав, порядок колонок и сортировку можно настроить в самом списке (таблице).

- Состав – по кнопке  (в заголовке последнего столбца);
- Порядок – drag'n'drop на заголовке.
- Для сортировки по колонке нужно кликнуть на ее заголовке.

### 1.2.2.1 Загрузка данных с помощью Excel-шаблона

Кроме ручного ввода данных непосредственно в экранных формах АРМ Управления ХД есть возможность загрузки данных с помощью Excel-шаблона.

Последовательность действий:

#### 1. Сформировать Excel-шаблон.

В соответствующей экранной форме АРМ Управления ХД нажать кнопку **Выгрузить шаблон.**

Задать параметры:

- Режим выгрузки:
  - **Пустой шаблон** – формируется пустой Excel-шаблон, существующие данные не выгружаются.
  - **Отфильтрованные записи** – формируется Excel-шаблон, в который выгружаются данные с учетом установленного фильтра ЭФ.
  - **Выделенные записи** – формируется Excel-шаблон, в который выгружаются данные, которые выделены в ЭФ.

#### • Данные на год:

Excel-шаблон подготавливается в разрезе лет, т.е. для каждого года формируется отдельный шаблон. В параметре указывается год (в формате YYYY) по которому шаблон будет сформирован. По умолчанию подставляется текущий год из системных параметров АРМ Управления ХД.

После задания параметров нажать кнопку **Выполнить** и указать каталог для сохранения Excel-шаблона – в результате будет сформирован Excel-шаблон (имя файла соответствует имени экранной формы).

#### 2. Подготовить данные в сформированном Excel-шаблоне.

Создать новые или скорректировать существующие записи. Поля заполняются по аналогии ручному заполнению в ЭФ АРМ Управления ХД. Если в ЭФ поля, заполняются путем выбора из соответствующих справочников, то и в Excel-шаблоне данное поле будет заполняться из справочника.

Для удобства ввода записи (строки) можно копировать.

---

После подготовки данных необходимо сохранить и закрыть *Excel*-шаблон.

### 3. Загрузить данные подготовленные в *Excel*-шаблоне.

В соответствующей экранной форме АРМ Управления ХД нажать кнопку **Загрузить из Excel**.

Выбрать сохраненный файл *Excel*-шаблона (**Выберите файл**) и нажать кнопку **Загрузить**. Новые и/или скорректированные записи в подготовленном *Excel*-шаблоне будут загружены в соответствующую ЭФ АРМ Управления ХД.

*Примечание. Операция Загрузить из Excel не предполагает удаления данных. При необходимости данные удаляются непосредственно в экранной форме АРМ Управления ХД (кнопка Удалить).*

#### 1.2.2.2 Общесистемные справочники

В большинстве экранных форм ввода АРМ Управления ХД данные ведутся в разрезе показателей и территорий. Значения этих полей определяются через соответствующие справочники:

- *Справочник показателей.*

Пункт меню: **Ввод данных**→**Справочник показателей АРМ Управления ХД**.

В справочнике ведутся показатели всех экранных форм ввода.

Состав полей:

- **Группа** – показатели одной категорий данных. Соответствует экранной форме.
- **Наименование** – наименование показателя.
- **Порядок следования** – номер показателя в группе.
- **Единица измерения** – единица измерения показателя.

Как правило, справочник не требует корректировки. При необходимости могут корректироваться данные показателей (наименование, порядок, единицы измерений) и/или создаваться новые показатели той или иной группы.

- *Справочник бюджетов.*

Пункт меню: **Просмотр справочников**→**Справочник бюджетов АРМ Управления ХД**. В справочник из источника АЦК загружаются бюджеты в разрезе лет и территорий (редактирование не предусмотрено).

Состав полей:

- **Год**.
- **Код (код территории)**.
- **Название территории**.
- **Уровень бюджета**.
- **Название бюджета**.



### 1.2.2.3 Протоколирование в экранных формах ввода

Для контролирования процесса ручного ввода данных в экранных формах АРМ Управления ХД используется «Журнал изменений». Журнал ведется в каждой экранной форме ввода и представляет собой список изменений по каждой записи экранной формы ввода.

Для просмотра журнала необходимо зайти в экранную форму и далее в запись и нажать кнопку **Журнал изменений**.

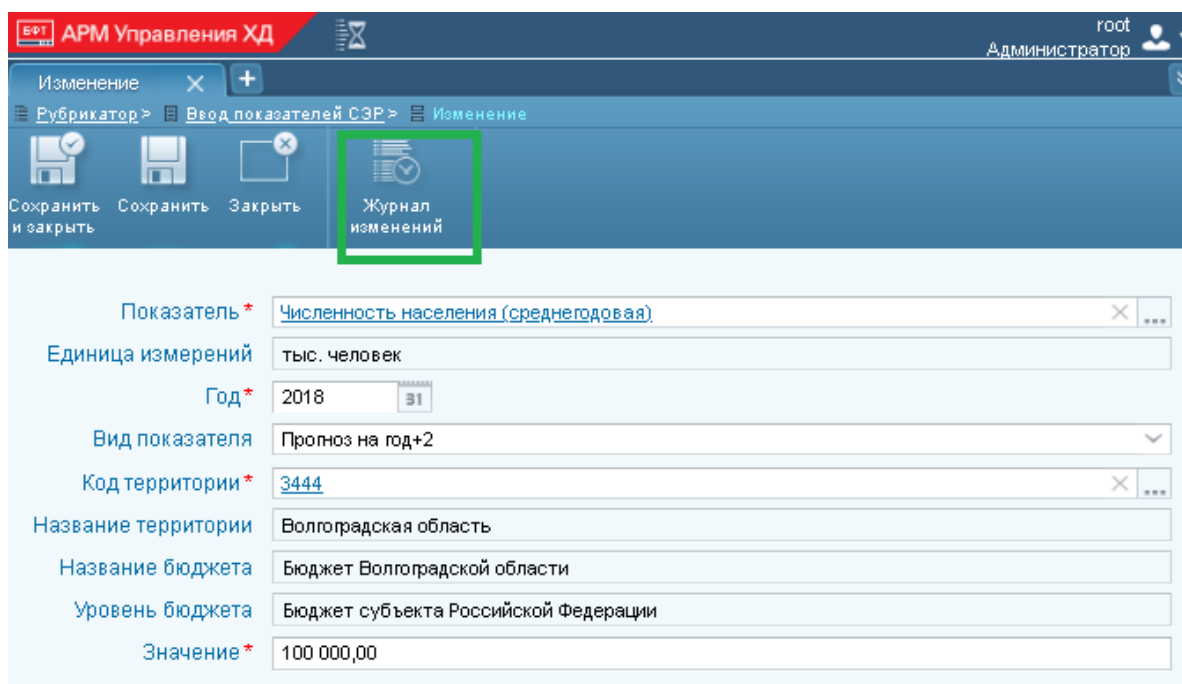


Рисунок 6 – Вход в «Журнал изменений»

*Примечание.* На рисунке пример входа в «Журнал изменений» для записи экранной формы «Ввод показателей СЭР».

Откроется новое окно со списком изменений по данной записи, в которой выведены поля с основной информацией по изменению записи:

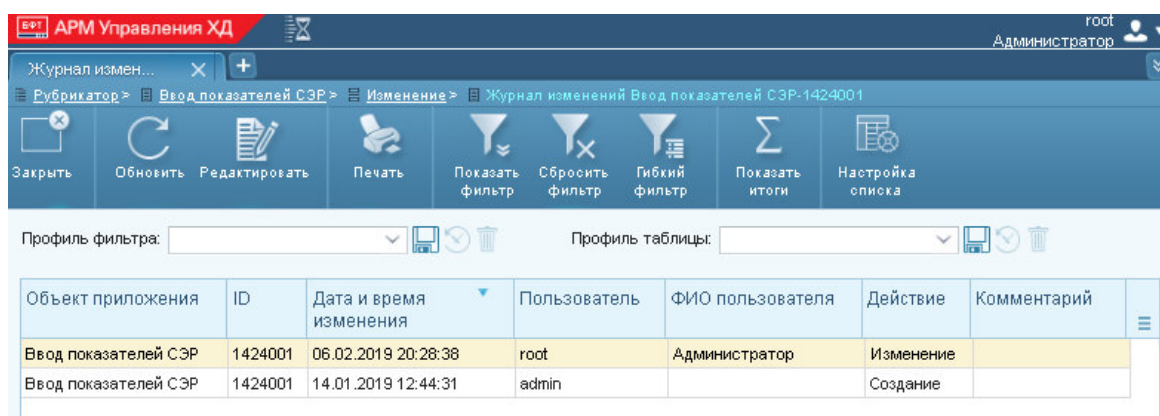


Рисунок 7 – «Журнал изменений» для записи экранной формы «Ввод показателей СЭР»



По каждому изменению (строке в списке изменений) можно открыть форму детализации кликнув на нем:

Элемент	Исходное значение	Новое значение
Значение	100 000,00	100 500,00

Рисунок 8 – Изменение записи «Журнала изменений»

Выводится следующая информация:

- **Объект приложения** – название экранной формы.
- **Системное имя объекта приложения** – код экранной формы.
- **ID** – идентификатор текущей записи.
- **Дата и время изменения.**
- **Пользователь** – логин учетной записи (пользователя) проводившего изменение.
- **ФИО пользователя** – полное имя учетной записи (пользователя) проводившего изменение.
- **Действие** – какое действие было проведено (создание, изменение).
- **Комментарий** – произвольный комментарий по изменению.
- Колонки таблицы:
  - *Элемент* – поле, которое изменилось
  - *Исходное/Новое значение* – значение поля «до» и «после» изменения.

### 1.2.3 Ввод показателей госдолга

Вход в экранную форму осуществляется в пункте меню **Ввод данных**→**Ввод показателей госдолга** АРМ Управления ХД:

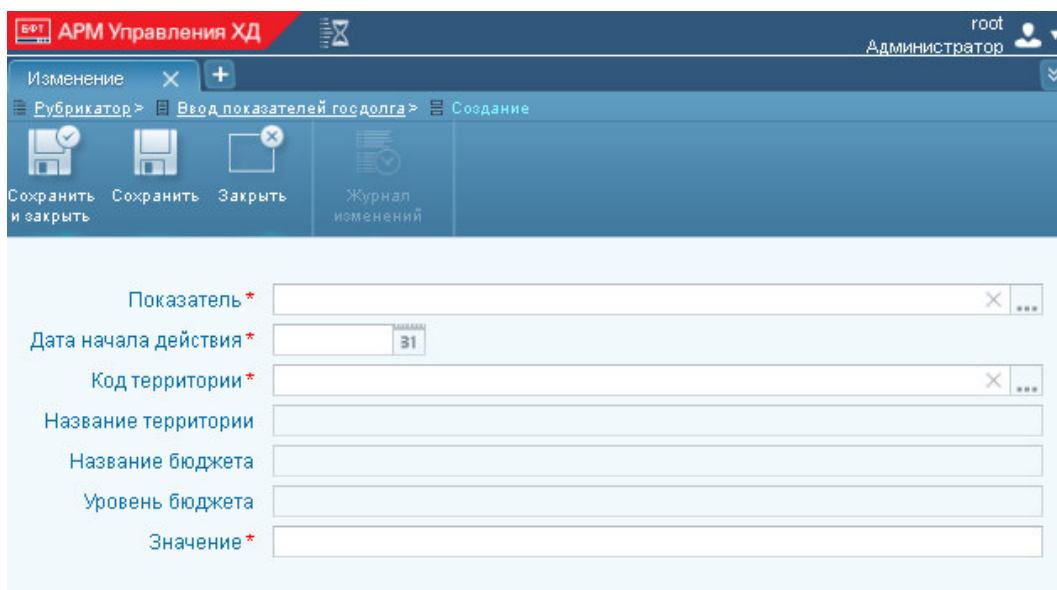



Рисунок 9 – Ввод показателей госдолга

Состав полей экранной формы:

- **Показатель** – из *Справочника показателей* выбирается один из показателей группы **Показатели госдолга**.
- **Дата начала действия** – значение выбирается из календаря при нажатии кнопки  или вводится вручную. Задается дата в формате ММ.YYYY (месяц года) и означает, что значение начинает действовать с 01.ММ.YYYY.
- **Код территории** – значение выбирается из *Справочника бюджетов* или вводится вручную.
- **Название территории, Название бюджета, Уровень бюджета** – определяется автоматически по полю **Код территории**.
- **Значение** – вводится с клавиатуры, указывается в рублях.

Описание функциональных кнопок ЭФ – стандартное, приведено в разделе [«Общие сведения об экранных формах ввода АРМ Управления ХД»](#).

#### 1.2.4 Ввод фактических значений госдолга в разрезе видов обязательств

Вход в экранную форму осуществляется в пункте меню **Ввод данных**→**Ввод фактических значений госдолга в разрезе видов обязательств** АРМ Управления ХД:

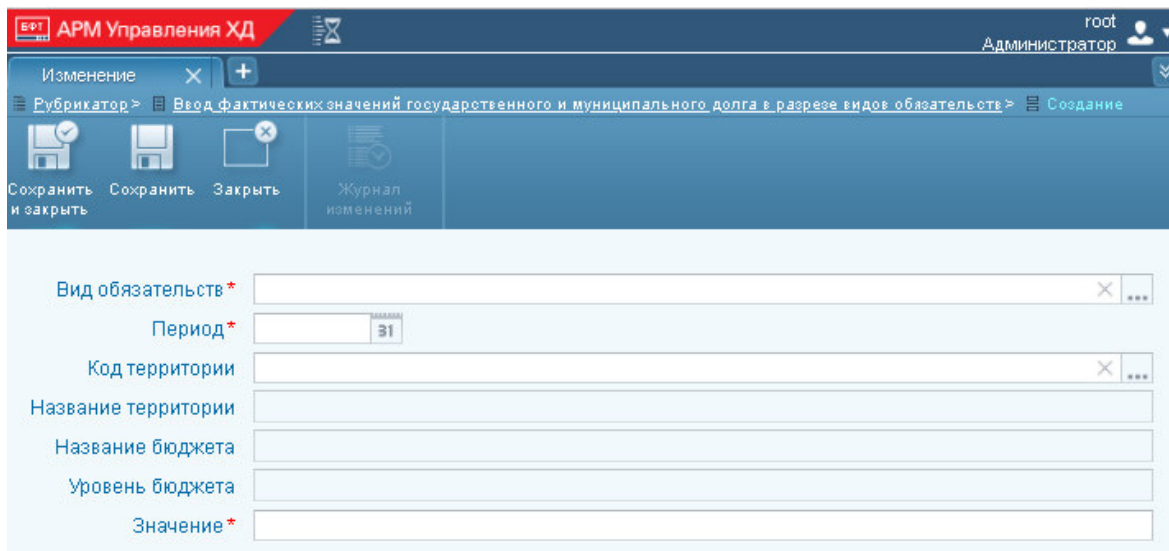



Рисунок 10 – Ввод фактических значений госдолга в разрезе видов обязательств

Состав полей экранной формы:

- **Вид обязательств** – из *Справочника показателей* выбирается один из показателей группы **Виды обязательств для госдолга**.
- **Период** – значение выбирается из календаря при нажатии кнопки  или вводится вручную. Задается дата в формате ММ.YYYY (месяц года) и означает, что введено значение долга на 01.ММ.YYYY.
- **Код территории** – значение выбирается из *Справочника бюджетов* или вводится вручную.
- **Название территории, Название бюджета, Уровень бюджета** – определяется автоматически по полю **Код территории**.
- **Значение** – вводится с клавиатуры, указывается в рублях.

Описание функциональных кнопок ЭФ – стандартное, приведено в разделе [«Общие сведения об экранных формах ввода АРМ Управления ХД»](#).

### 1.2.5 Ввод графика погашения госдолга в разрезе видов обязательств

Данная экранная форма используется опционально.

Вход в экранную форму осуществляется в пункте меню **Ввод данных** → **Ввод графика погашения госдолга в разрезе видов обязательств АРМ Управления ХД**:

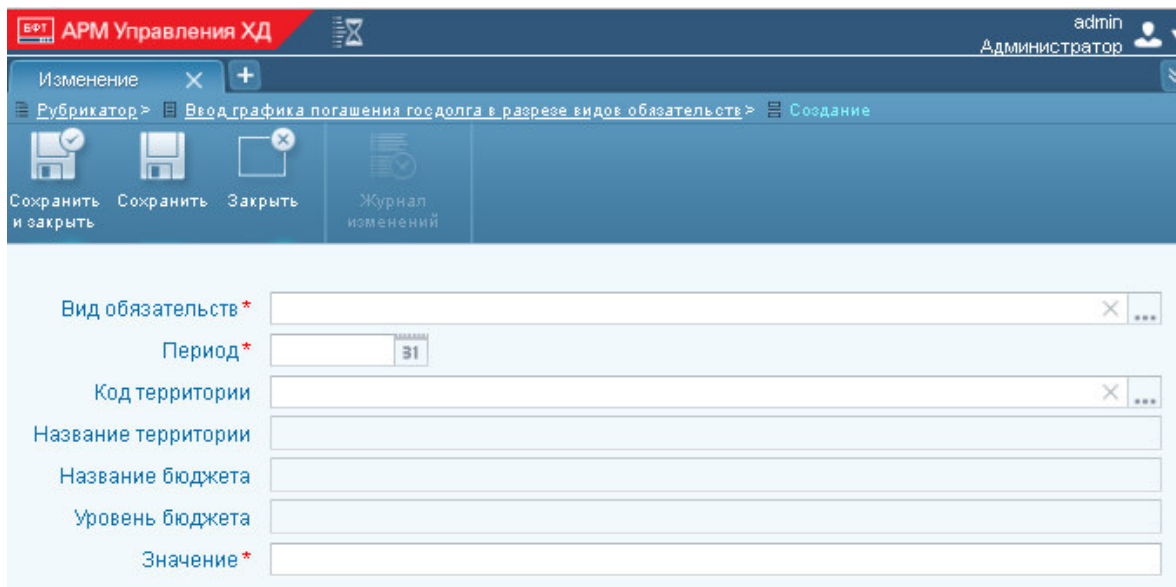



Рисунок 11 – Ввод графика погашения госдолга в разрезе видов обязательств

Состав полей экранной формы:

- **Вид обязательств** – из *Справочника показателей* выбирается один из показателей группы **Виды обязательств для госдолга**.
- **Период** – значение выбирается из календаря при нажатии кнопки  или вводится вручную. Задается дата в формате ММ.YYYY (месяц года) и означает, что введено значение долга на 01.ММ.YYYY.
- **Код территории** – значение выбирается из *Справочника бюджетов* или вводится вручную.
- **Название территории, Название бюджета, Уровень бюджета** – определяется автоматически по полю **Код территории**.
- **Значение** – вводится с клавиатуры, указывается в рублях.


Описание функциональных кнопок ЭФ – стандартное, приведено в разделе [«Общие сведения об экранных формах ввода АРМ Управления ХД»](#).

## 1.2.6 Ввод показателей СЭР

Вход в экранную форму осуществляется в пункте меню **Ввод данных**→**Ввод показателей СЭР АРМ Управления ХД**:

Рисунок 12 – Ввод показателей СЭР

Состав полей экранной формы:

- **Показатель** – из *Справочника показателей* выбирается один из показателей группы **Основные показатели СЭР**.
- **Единица измерений** – определяется автоматически по полю **Показатель**.
- **Год** – значение выбирается из календаря при нажатии кнопки  или вводится вручную. Задается дата в формате YYYY (год) и означает, что значение действует в YYYY году.
- **Вид показателя** – выбирается значение из раскрывающегося списка:
  - Отчет;
  - Оценка;
  - Прогноз на год + 1;
  - Прогноз на год + 2;
  - Прогноз на год + 3.
- **Код территории** – значение выбирается из *Справочника бюджетов* или вводится вручную.
- **Название территории, Название бюджета, Уровень бюджета** – определяется автоматически по полю **Код территории**.
- **Значение** – вводится с клавиатуры в единицах соответствующего показателя.

Описание функциональных кнопок ЭФ – стандартное, приведено в разделе [«Общие сведения об экранных формах ввода АРМ Управления ХД»](#).

## 1.2.7 Ввод выпадающих доходов

Вход в экранную форму осуществляется в пункте меню **Ввод данных**→**Ввод выпадающих доходов** АРМ Управления ХД:

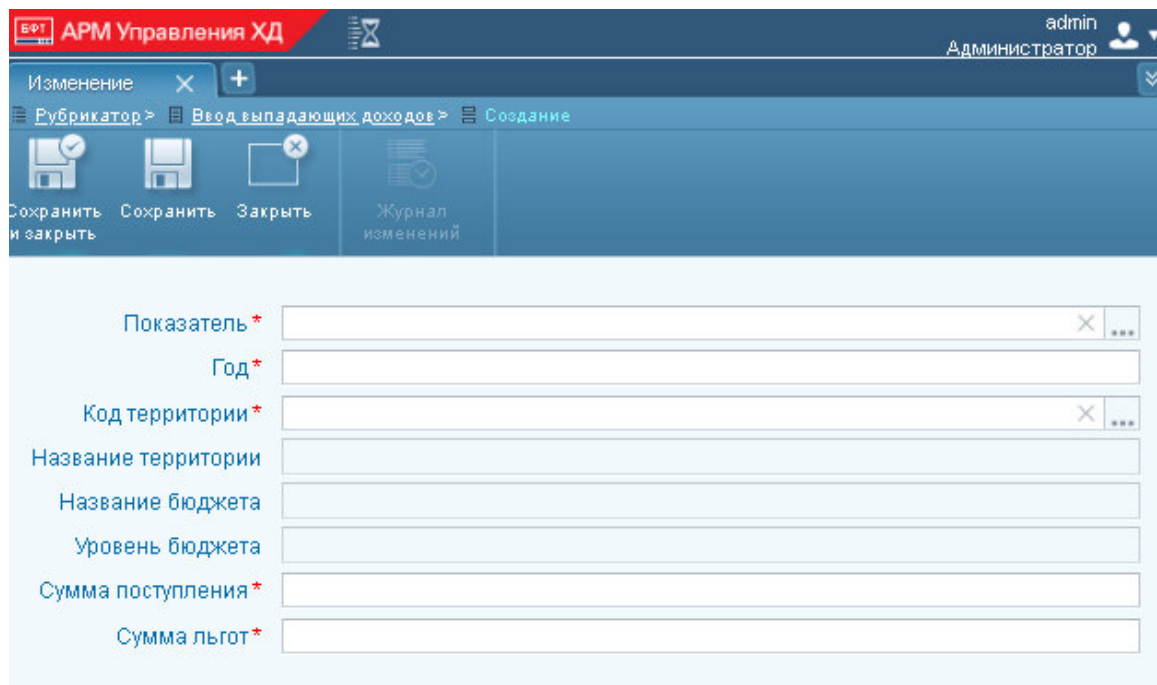


Рисунок 13 – Ввод выпадающих доходов

Состав полей экранной формы:

- **Показатель** – из *Справочника показателей* выбирается один из показателей группы **Выпадающие доходы (льготы)**.
- **Год** – значение вводится вручную как номер года в формате YYYY и означает, что значение действует в YYYY году.
- **Код территории** – значение выбирается из *Справочника бюджетов* или вводится вручную.
- **Название территории, Название бюджета, Уровень бюджета** – определяется автоматически по полю **Код территории**.
- **Сумма поступления** – вводится с клавиатуры, указывается в рублях.
- **Сумма льгот** – вводится с клавиатуры, указывается в рублях.

Описание функциональных кнопок ЭФ – стандартное, приведено в разделе [«Общие сведения об экранных формах ввода АРМ Управления ХД»](#).

## 1.2.8 Ввод перечня налоговых льгот

Вход в экранную форму осуществляется в пункте меню **Ввод данных**→**Ввод перечня налоговых льгот** АРМ Управления ХД:

The screenshot displays a web-based application window titled 'АРМ Управления ХД'. The user is logged in as 'admin Администратор'. The main content area is a form for entering tax benefits. The form fields are:
 

- Номер по порядку\***: A text input field for a required integer value.
- Вид налога**: A text input field for the tax type (max 256 characters).
- НПА**: A text input field for the normative legal act (max 1000 characters).
- Категория**: A text input field for the category of taxpayers (max 1000 characters).
- Содержание**: A text input field for the benefit content (max 1000 characters).
- Примечание**: A text input field for additional notes (max 1000 characters).

 The top navigation bar includes a 'Создание' (Create) button and a 'Журнал изменений' (Change Log) link. The left sidebar shows a breadcrumb trail: 'Рубрикатор > Ввод перечня налоговых льгот > Создание'.

Рисунок 14 – Ввод перечня налоговых льгот

Состав полей экранной формы:

- **Номер по порядку** – вводится с клавиатуры, указывается целое число.
- **Вид налога** – вводится с клавиатуры, указывается текстовая строка (максимальная длина 256 символов).
- **НПА** – нормативно правовой акт, вводится с клавиатуры, указывается текстовая строка (максимальная длина 1000 символов).
- **Категория** (категория налогоплательщиков, для которых установлена льгота) – вводится с клавиатуры, указывается текстовая строка (максимальная длина 1000 символов).
- **Содержание** – содержание льготы, вводится с клавиатуры, указывается текстовая строка (максимальная длина 1000 символов).
- **Примечание** – вводится с клавиатуры, указывается текстовая строка (максимальная длина 1000 символов).

Описание функциональных кнопок ЭФ – стандартное, приведено в разделе [«Общие сведения об экранных формах ввода АРМ Управления ХД»](#).

## 1.2.9 Ввод данных для сравнения регионов

Вход в экранную форму осуществляется в пункте меню **Ввод данных**→**Ввод данных для сравнения регионов** АРМ Управления ХД:

The screenshot shows a web application interface with a blue header and a toolbar. The main content area contains a form with the following fields:

- Год \*
- Наименование субъекта РФ \*
- Код субъекта \*
- Численность населения \*
- План доходов консолидированного бюджета
- Исполнено доходов консолидированного бюджета
- План расходов консолидированного бюджета
- Исполнено расходов консолидированного бюджета
- План результата исполнения консолидированного бюджета (дефицит/профицит)
- Результат исполнения консолидированного бюджета (дефицит/профицит)
- План доходов бюджета субъекта
- Исполнено доходов бюджета субъекта
- План расходов бюджета субъекта
- Исполнено расходов бюджета субъекта
- План доходов местных бюджетов
- Исполнено доходов местных бюджетов
- План расходов местных бюджетов
- Исполнено расходов местных бюджетов

**Рисунок 15 – Ввод данных для сравнения регионов**

Состав полей экранной формы:

- **Год** – значение вводится вручную как номер года в формате YYYY и означает, что значение действует в YYYY году.
- **Наименование субъекта РФ** – вводится с клавиатуры, указывается текстовая строка (максимальная длина 256 символов).
- **Код субъекта** – вводится с клавиатуры, указывается текстовая строка (максимальная длина 50 символов).
- **Численность населения** – вводится с клавиатуры, указывается целое число (в единицах жителей).
- **План доходов консолидированного бюджета** – вводится с клавиатуры, указывается в рублях.
- **Исполнено доходов консолидированного бюджета** – вводится с клавиатуры, указывается в рублях.
- **План расходов консолидированного бюджета** – вводится с клавиатуры, указывается в рублях.
- **Исполнено расходов консолидированного бюджета** – вводится с клавиатуры, указывается в рублях.



- **План результата исполнения консолидированного бюджета (дефицит/профицит)** – вводится с клавиатуры, указывается в рублях.
- **Результат исполнения консолидированного бюджета (дефицит/профицит)** – вводится с клавиатуры, указывается в рублях.
- **План доходов бюджета субъекта** – вводится с клавиатуры, указывается в рублях.
- **Исполнено доходов бюджета субъекта** – вводится с клавиатуры, указывается в рублях.
- **План расходов бюджета субъекта** – вводится с клавиатуры, указывается в рублях.
- **Исполнено расходов бюджета субъекта** – вводится с клавиатуры, указывается в рублях.
- **План доходов местных бюджетов** – вводится с клавиатуры, указывается в рублях.
- **Исполнено доходов местных бюджетов** – вводится с клавиатуры, указывается в рублях.
- **План расходов местных бюджетов** – вводится с клавиатуры, указывается в рублях.
- **Исполнено расходов местных бюджетов** – вводится с клавиатуры, указывается в рублях.

Описание функциональных кнопок ЭФ – стандартное, приведено в разделе [«Общие сведения об экранных формах ввода АРМ Управления ХД»](#).


## 1.2.10 Ввод статистических данных по региону

Вход в экранную форму осуществляется в пункте меню **Ввод данных**→**Ввод статистических данных по региону** АРМ Управления ХД:

The screenshot shows a web-based form titled 'Ввод статистических данных по региону' within the 'АРМ Управления ХД' interface. The form contains several input fields: 'Показатель \*', 'Дата начала действия \*' (with a calendar icon showing '31'), 'Код территории \*', 'Название территории', 'Название бюджета', 'Уровень бюджета', and 'Значение \*'. The interface includes a top navigation bar with the user name 'admin' and role 'Администратор', and a toolbar with buttons for 'Сохранить и закрыть', 'Сохранить', 'Закрыть', and 'Журнал изменений'.

Рисунок 16 – Ввод статистических данных по региону

Состав полей экранной формы:

- **Показатель** – из *Справочника показателей* выбирается один из показателей группы **Статистические данные по региону**.
- **Дата начала действия** – значение выбирается из календаря при нажатии кнопки  или вводится вручную. Задается дата в формате DD.MM.YYYY и означает, что значение начинает действовать с указанной даты.

- **Код территории** – значение выбирается из *Справочника бюджетов* или вводится вручную.
- **Название территории, Название бюджета, Уровень бюджета** – определяется автоматически по полю **Код территории**.
- **Значение** – вводится с клавиатуры, указывается числовое значение в единицах соответствующего показателя.


Описание функциональных кнопок ЭФ – стандартное, приведено в разделе [«Общие сведения об экранных формах ввода АРМ Управления ХД»](#).

### 1.2.11 Ввод информации по региону

Вход в экранную форму осуществляется в пункте меню **Ввод данных**→**Ввод информации по региону** АРМ Управления ХД:

Рисунок 17 – Ввод информации по региону

Состав полей экранной формы:

- **Показатель** – из *Справочника показателей* выбирается один из показателей группы **Информация по региону**.
- **Дата начала действия** – значение выбирается из календаря при нажатии кнопки  или вводится вручную. Задается дата в формате DD.MM.YYYY и означает, что значение начинает действовать с указанной даты.
- **Код территории** – значение выбирается из *Справочника бюджетов* или вводится вручную.
- **Название территории, Название бюджета, Уровень бюджета** – определяется автоматически по полю **Код территории**.
- **Значение** – вводится с клавиатуры, указывается текстовая строка (максимальная длина 256 символов).

Описание функциональных кнопок ЭФ – стандартное, приведено в разделе [«Общие сведения об экранных формах ввода АРМ Управления ХД»](#).

## 1.2.12 Ввод мероприятий БП

Вход в экранную форму осуществляется в пункте меню **Ввод данных**→**Ввод мероприятий БП** АРМ Управления ХД:

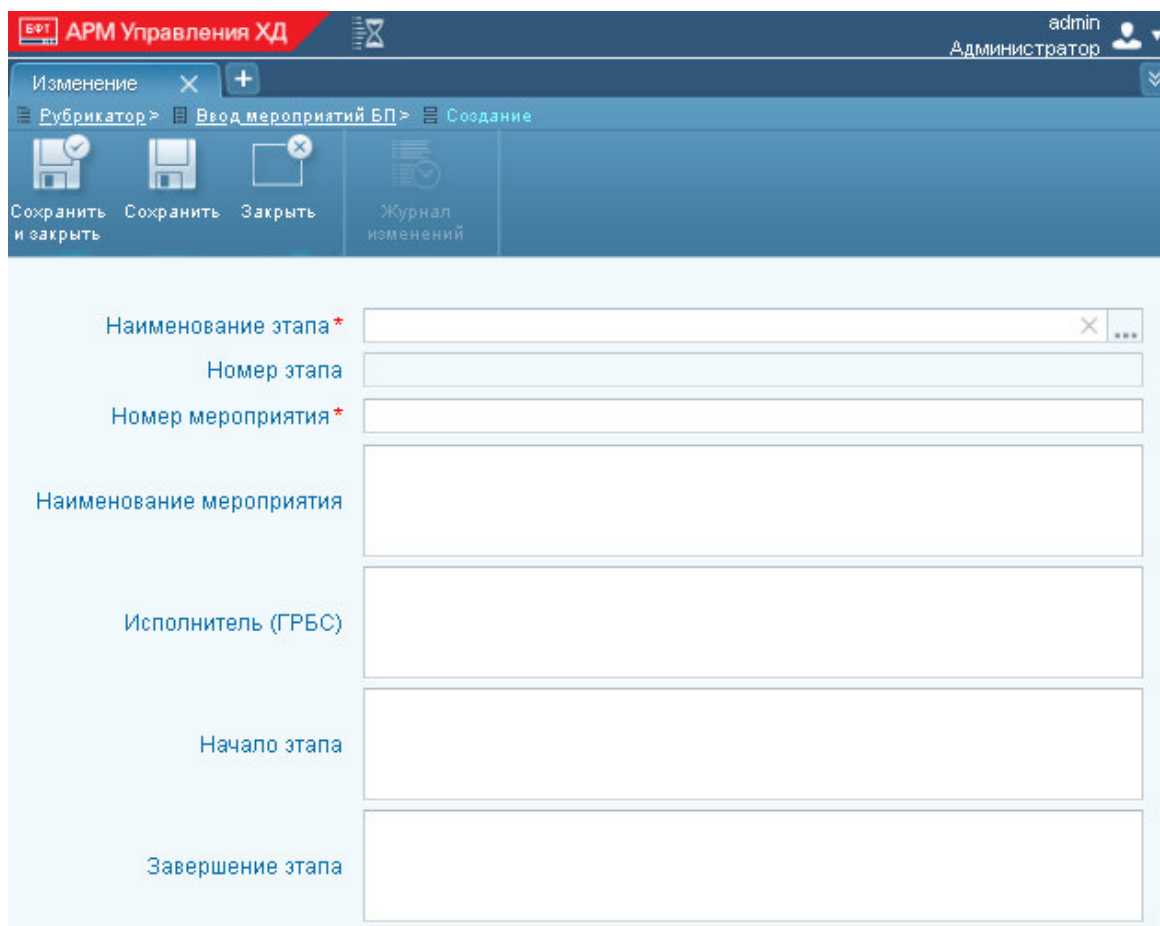


Рисунок 18 – Ввод мероприятий БП

Состав полей экранной формы:

- **Наименование этапа** – из *Справочника показателей* выбирается один из показателей группы **Этапы бюджетного процесса**.
- **Номер этапа** – определяется автоматически по полю **Наименование этапа**.
- **Номер мероприятия** – вводится с клавиатуры, указывается целое число.
- **Наименование мероприятия** – вводится с клавиатуры, указывается текстовая строка (максимальная длина 1000 символов).
- **Исполнитель (ГРБС)** – вводится с клавиатуры, указывается текстовая строка (максимальная длина 1000 символов).
- **Начало этапа** – вводится с клавиатуры, указывается текстовая строка (максимальная длина 100 символов).
- **Завершение этапа** – вводится с клавиатуры, указывается текстовая строка (максимальная длина 100 символов).

---

Описание функциональных кнопок ЭФ – стандартное, приведено в разделе [«Общие сведения об экранных формах ввода АРМ Управления ХД»](#).

### 1.2.13 Загрузка данных структурированных Excel-файлов

В разделах [«Общие сведения об экранных формах ввода АРМ Управления ХД»](#) – [«Ввод мероприятий БП»](#) описан функционал ручного ввода данных в экранных формах АРМ Управления ХД, включая загрузку данных с помощью Excel-шаблона.

В данном разделе описан функционал загрузки данных из структурированных Excel-файлов, а также работа с этими данными в АРМ Управления ХД.

*Примечание. Загрузка данных с помощью Excel-шаблонов и из структурированных Excel-файлов это разные способы загрузки данных.*

Последовательность действий:

1. Подготовить структурированный Excel-файл.

Excel-файл должен содержать в себе один или несколько листов. На листе линейная таблица: строки и столбцы. В первой строке могут быть заголовки столбцов или сразу данные.

2. Сделать настройку структуры Excel-файла.

Данный пункт выполняется Администратором.

На основе линейной таблицы подготовленного Excel-файла в АРМ Управления ХД создается его структура: состав и наименований полей (столбцов таблицы Excel-файла), наименование полей в базе данных, типы полей и т.п.

Для каждой линейной таблицы в Excel-файле создается своя структура данных, которой присваивается уникальное имя.

*Примечание. В терминах АРМ Управления ХД такая структура данных называется информационной сущностью.*

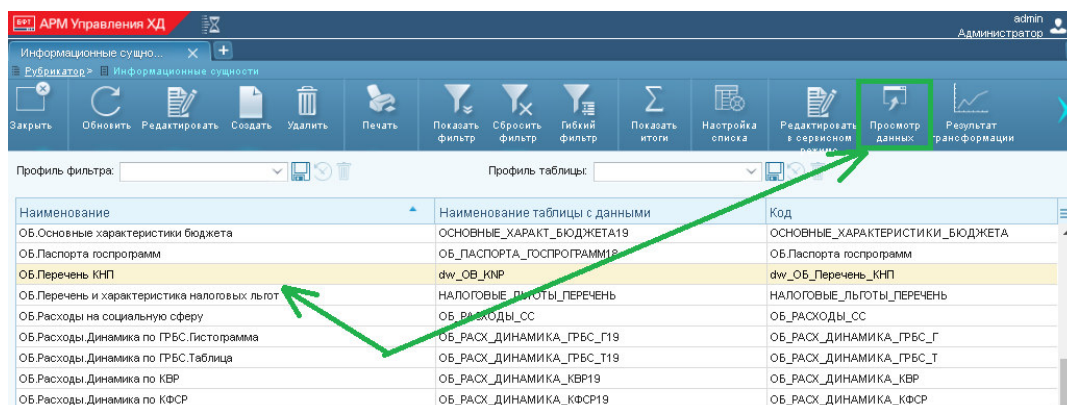
В результате в АРМ Управления ХД настроены структуры данных (одна или несколько) в которые будет загружаться информация из данного Excel-файла.

3. Загрузка данных из Excel-файла.

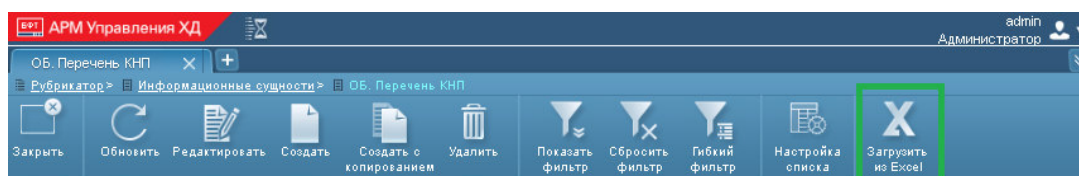
После настройки Администратором структуры данных Excel-файла Оператор может загружать данные из этого Excel-файла. Последовательность действий:

- зайти в пункт меню **Настройка Портала**→**Информационные сущности** АРМ Управления ХД.

- в списке выбрать информационную сущность, которая соответствует загружаемому *Excel*-файлу (при необходимости запросить информацию у Администратора). На панели инструментов нажать кнопку **Просмотр данных**:



- откроется отдельная списочная форма, представляющая собой таблицу с набором полей (столбцов), соответствующим *Excel*-файлу. На панели инструментов располагаются стандартные функциональные кнопки (подробней см. в «[Дополнительные сведения о работе с данными структурированных Excel файлов](#)») – для загрузки данных нажать кнопку **Загрузить из Excel**:



- выбрать соответствующий *Excel*-файл с подготовленными данными – «Выберите файл».
- задать параметр загрузки – признак **Удалить все существующие данные перед загрузкой**:
  - Если признак включен, то перед загрузкой будут удалены все существующие данные из выбранной информационной сущности.
  - Если признак выключен, то данные из *Excel*-файла будут добавлены к существующим данным.
- По умолчанию признак выключен.
- нажать кнопку **Загрузить**.

Данные *Excel*-файла будут загружены в выбранную информационную сущность.

---

### 1.2.13.1 Дополнительные сведения о работе с данными структурированных Excel-файлов

Списочная форма, отображающая данные выбранной информационной сущности является аналогом экранных форм ввода. На панели инструментов располагаются стандартные функциональные кнопки (за исключением **Выгрузить в шаблон**) – их описание представлено в [Общие сведения об экранных формах ввода АРМ Управления ХД](#).

Кроме загрузки из Excel-файла, в этой списочной форме можно создавать новые записи, корректировать и удалять существующие записи (т.е. непосредственно в АРМ Управления ХД).

### 1.2.14 Экранные формы настройки

В АРМ Управления ХД предусмотрены экранные формы настройки, с помощью которых вводятся параметры, которые используются при импорте и преобразованиях данных (в соответствующих трансформациях и заданиях, разработанных в PDI).

Существуют следующие группы экранных форм настройки:

- Таблицы для настройки отбора данных.
- Таблицы соответствия.
- Параметры для индикаторов.

#### 1.2.14.1 Таблицы для настройки отбора данных

В АРМ Управления ХД предусмотрены таблицы для настроек отбора данных – экранные формы, в которых вручную в разрезе лет задаются настройки отбора данных (списки, маски КБК), используемые в алгоритмах преобразования (трансформациях и заданиях, разрабатываемых в PDI).

*Примечание.* Таким образом, настройку отбора данных можно выполнять через ЭФ АРМ Управления ХД, не меняя соответствующие трансформации и задания в PDI.

Существуют экранные формы для следующих алгоритмов преобразования:

- Таблица для настройки редакций закона о бюджете.
- Таблица для настройки значимых объектов инфраструктуры.
- Таблица для настройки групп целевых средств.
- Таблица для настройки кодов целей, не относящихся к федеральным средствам.
- Таблица для настройки объектов капитального строительства.

---

*Примечание. Состав экранных форм определяется техническим заданием на внедрение Системы.*

Для каждой таблицы настройки отбора данных в экранной форме используется свой состав полей (обрабатываемый соответствующим алгоритмом преобразования). Следующие поля присутствуют у всех таблиц для настроек:

- **Год** – год (в формате YYYY), для которого указывается настройка отбора данных. Обязательное поле.
- **Комментарий** – произвольный комментарий.

На панели инструментов имеются следующие операции (функциональные кнопки): **Закрыть**, **Обновить**, **Редактировать**, **Создать**, **Создать с копированием**, **Удалить**, **Печать**, **Показать/Скрыть итоги** и **Настройка списка**. Их описание стандартное, приведено в разделе «[Общие сведения об экранных формах ввода АРМ Управления ХД](#)».

#### **1.2.14.2 Таблицы соответствия**

В АРМ Управления ХД предусмотрены таблицы соответствия – экранные формы, в которых вручную или с помощью функционала загрузки из *Excel*-шаблонов задаются настройки соответствия различных данных (кодов, наименований), используемые в алгоритмах преобразования (трансформациях и заданиях, разрабатываемых в PDI).

Существуют экранные формы для настройки таблиц соответствий:

- Таблица соответствия для справочников.
- Таблица соответствия бюджетов.
- Таблица соответствия бланков расходов и территорий.

*Примечание. Состав экранных форм определяется техническим заданием на внедрение Системы.*

##### **1.2.14.2.1 Таблица соответствия для справочников**

В Систему из систем АЦК импортируются справочники (см. раздел «[Подготовка данных АЦК](#)»). При этом в системах АЦК справочники ведутся в разрезе года (в каждом году свой справочник), данные справочников могут быть в разных годах разными.

В АРМ Управлении ХД в экранной форме «Таблица соответствия справочников» есть возможность вести таблицу соответствия данных справочников за разные годы (загруженных из систем АЦК).

Экранная форма, представляет собой списочную форму (таблицу), в которой каждая строка это КБК определенного справочника за определенный год, которому соответствуют один КБК прошлого года.

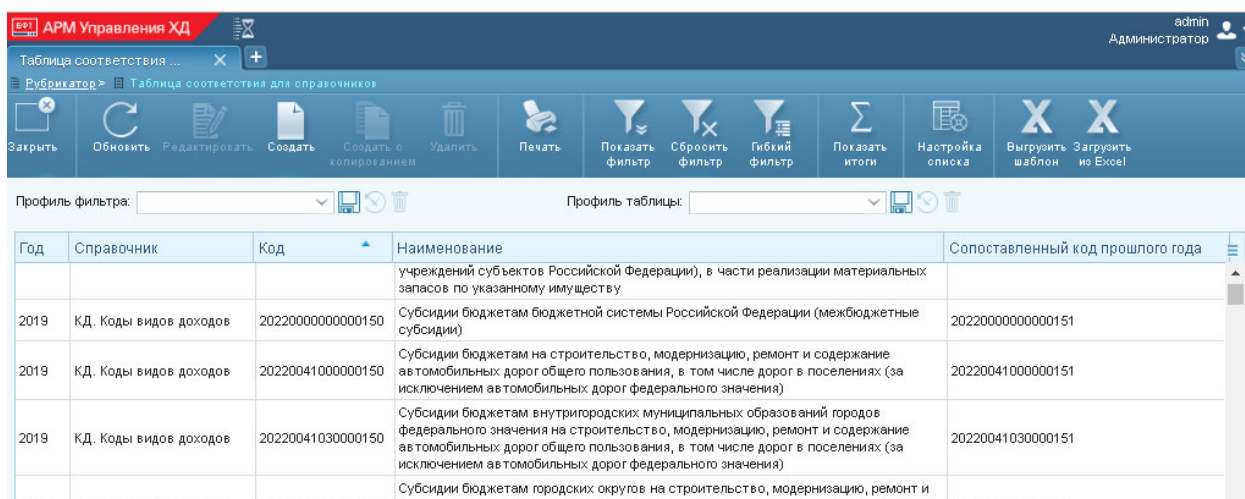


Состав полей (столбцов таблицы):

- **Код, Наименование** – КБК и наименование КБК текущего года, для которого указывается соответствие.
- **Справочник** – справочник, к которому относится КБК. Выбирается из списка доступных справочников (т.е. тех для которых ведется сопоставление).
- **Год** – год (в формате YYYY), к которому относится КБК.
- **Сопоставленный код прошлого года** – один КБК прошлого года, соответствующий КБК текущего года (указанному в **Код**).

**Примечание.**

- Все указанные поля являются обязательными.
- При создании записей выполняется проверка: код прошлого года не может быть сопоставлен нескольким кодам текущего года. Вместе с тем несколько кодов прошлого года могут быть сопоставлены одному коду текущего года.



**Рисунок 19 – Таблица соответствия для справочников**

**Пример.** (Первая строка на рисунке выше):  
**Справочник** «Коды видов доходов».  
 В 2019 году КБК = 202200000000000150.  
 В прошлом году (2018) ему соответствует КБК = 202200000000000151.  
 При расчете по алгоритмам преобразования (например, для отображения динамики за несколько лет), согласно указанному соответствию:

- для текущего 2019 года будет использоваться КБК = 202200000000000150.
- для 2018 года КБК = 202200000000000151.

Данные в экранную форму вводятся:

- вручную из интерфейса ЭФ: кнопки **Создать**, **Создать с копированием**.
- вручную, путем подготовки данных в *Excel*-шаблоне и последующей загрузки: кнопки **Выгрузить / Загрузить Excel шаблон**.



---

Также на панели инструментов имеются стандартные операции, кнопки: **Закрыть, Обновить, Редактировать, Удалить, Печать, Показать/Скрыть итоги, Настройка списка**, кнопки для работы с фильтрами (**Показать/Скрыть фильтр, Применить/Отменить фильтр, Сбросить фильтр, Гибкий/Простой фильтр**). Их описание приведено в разделе [«Общие сведения об экранных формах ввода АРМ Управления ХД»](#).

#### 1.2.14.2.2 Таблица соответствия для бюджетов

Источником для загрузки в Систему данных бюджетов является справочник бюджетов системы АЦК (см. раздел [«Подготовка данных АЦК»](#)). Также при загрузке в Систему данных других источников могут использоваться наименования бюджетов, отличных от наименований в справочнике бюджетов АЦК (например, загрузка формы 0531467 из системы УФК, см. раздел [«Подготовка данных специализированных систем»](#)).

В АРМ Управлении ХД в экранной форме «Таблица соответствия для бюджетов» есть возможность вести таблицу соответствия бюджетов загруженных из систем АЦК и из других внешних систем.

Экранная форма, представляет собой списочную форму (таблицу), в которой каждая строка это наименование бюджета из справочника бюджетов АЦК за заданный год, которому соответствуют наименование бюджета, используемое во внешней системе.

Состав полей (столбцов таблицы):

- **Год** – год (в формате YYYY), для которого задается **Бюджет**.
- **Бюджет** – наименование бюджета. Выбирается по списку доступных бюджетов из загруженного в Систему справочника бюджетов АЦК.
- **Наименование бюджета из внешнего ПО** – наименование бюджета, используемое во внешней системе.
- **Комментарий** – произвольный комментарий.

*Примечание. Также в экранной форме доступны поля Код территории, Название территории, Уровень бюджета – определяются по выбранному Бюджету.*

При расчете по алгоритмам преобразования бюджет определяется по наименованию в загруженном из АЦК справочнике бюджетов. Если такое наименование не найдено, то оно ищется в таблице соответствия по полю **Наименование бюджета из внешнего ПО** (и уже по нему определяется бюджет).

Данные в экранную форму вводятся:

- вручную из интерфейса ЭФ: кнопки **Создать, Создать с копированием**.

- 
- вручную, путем подготовки данных в *Excel*-шаблоне и последующей загрузки: кнопки **Выгрузить / Загрузить Excel шаблон**.

Также на панели инструментов имеются стандартные операции, кнопки: **Заккрыть, Обновить, Редактировать, Удалить, Печать, Показать/Скрыть итоги, Настройка списка**, кнопки для работы с фильтрами (**Показать/Скрыть фильтр, Применить/Отменить фильтр, Сбросить фильтр, Гибкий/Простой фильтр**). Их описание приведено в разделе [«Общие сведения об экранных формах ввода АРМ Управления ХД»](#).

### 1.2.14.2.3 Таблица соответствия для бланков расходов и территорий

Источником для загрузки в Систему данных о бюджетах и территориях является справочник бюджетов системы АЦК (см. раздел [«Подготовка данных АЦК»](#)). Как правило, на его основе определяется наименование территории по соответствующему бюджету. Встречаются ситуации, когда наименование территории определяются по другим признакам, в частности по наименованию бланков расходов (используется для алгоритма преобразования «Детальная информация об МБТ в разрезе муниципальных образований (по формам и целевому значению)»).

В АРМ Управлении ХД в экранной форме «Таблица соответствия для бланков расходов и территорий» есть возможность вести таблицу соответствия: какие территории для каких бланков расходов используются.

Экранная форма, представляет собой списочную форму (таблицу), в которой каждая строка это территория бюджета из справочника бюджетов АЦК за заданный год, которая соответствуют определенному бланку расходов.

Состав полей (столбцов таблицы):

- **Наименование бланка расходов** – наименование бланка расходов.
- **Код, Название территории** – код и название территории, которая соответствует указанному Наименованию бланка расходов. Выбирается из справочника бюджетов.

*Примечание. По территории автоматически заполняются поля **Название бюджета, Уровень бюджета** (также присутствуют в этой ЭФ).*

При расчете (для алгоритма преобразования «Детальная информация об МБТ в разрезе муниципальных образований (по формам и целевому значению)») территория определяется по наименованию бланка расхода на основе таблицы соответствия.

Данные в экранную форму вводятся:

- вручную из интерфейса ЭФ: кнопки **Создать, Создать с копированием**.

- 
- вручную, путем подготовки данных в *Excel*-шаблоне и последующей загрузки: кнопки **Выгрузить / Загрузить Excel шаблон**.

Также на панели инструментов имеются стандартные операции, кнопки: **Заккрыть, Обновить, Редактировать, Удалить, Печать, Показать/Скрыть итоги, Настройка списка**, кнопки для работы с фильтрами (**Показать/Скрыть фильтр, Применить/Отменить фильтр, Сбросить фильтр, Гибкий/Простой фильтр**). Их описание приведено в разделе [«Общие сведения об экранных формах ввода АРМ Управления ХД»](#).

#### Дополнительные сведения

Для алгоритма преобразования «Детальная информация об МБТ в разрезе муниципальных образований (по формам и целевому значению)» таблица соответствия может дополняться следующим образом:

Если в источнике (расходная часть бюджета) появляется новый бланк расходов, у которого в наименовании есть слова «район» и «город», то в таблице соответствия создается новая запись с этим бланком. Территория может быть определена автоматически, на основе наименования самого бланка. Если не определилась, то ответственному пользователю (или пользователям) высылается уведомление по электронной почте о том, что для нового бланка необходимо настроить территорию. Ответственный пользователь производит настройку.

***Примечание.** Настройка уведомлений производится администратором Системы. См. руководство администратора, раздел «2.3.3.3».*

#### **1.2.14.3 Параметры для индикаторов**

В АРМ Управления ХД предусмотрена экранная форма «Параметры для индикаторов», с помощью которой производится настройка параметров индикаторов (светофоров).

***Примечание.** Индикатор – поле, в трансформациях и заданиях PDI, вычисляемое по заданному алгоритму и с заранее определенным списком значений (как правило: -1 (красный), 1 (зеленый) и 0 (желтый)). Используется для настройки контента в инфоблоках на страницах Портала (как правило, для графического представления результатов числовых показателей).*

Экранная форма, представляет собой списочную форму (таблицу), в которой каждая строка это отдельный параметр, который используется при расчете одного или нескольких индикаторов.

Состав полей (столбцов таблицы):

- 
- **Код, Наименование** – уникальный код и наименование параметра. Обязательные поля.
  - **Для периодичности** – одно из значений из списка: День, Месяц, Квартал, Год.
  - **Код территории** – код территории. Выбирается из справочника бюджетов. По коду территории автоматически заполняются поля **Название территории, Название бюджета, Уровень бюджета**.
  - **Дата начала действия** – дата начала действия параметра
  - **Граница 1. Граница 2** – значения устанавливаемого параметра. Задается в виде двух границ. **Граница 1** обязательное поле.
  - **Комментарий**: произвольный комментарий. Как правило, указан алгоритм расчета индикатора или условие использования параметра. Например,  
*Индикатор рассчитывается так:*
    - красная зона:  $P > \text{Граница 2}$ ;
    - желтая зона:  $\text{Граница 1} \leq P \leq \text{Граница 2}$ ;
    - зеленая зона:  $P < \text{Граница 1}$ .*где P – процент исполнения.*

На панели инструментов имеются следующие операции (функциональные кнопки): **Заккрыть, Обновить, Редактировать, Создать, Создать с копированием, Удалить, Печать, Показать/Скрыть итоги и Настройка списка**. Их описание стандартное, приведено в разделе [«Общие сведения об экранных формах ввода АРМ Управления ХД»](#).

## 1.3 Запуск импорта и преобразования данных

### 1.3.1 Автоматический запуск

В штатном режиме запуск импорта и преобразования данных выполняется автоматически согласно настройкам расписания планировщика соответствующих заданий планировщика. Настройку осуществляет Администратор (см. руководство администратора, см. разделы «2.3.3», «2.3.4»). При промышленной эксплуатации Системы рекомендуется использовать штатный режим.

### 1.3.2 Ручной запуск

При необходимости из АРМ Управления ХД оператором могут проводиться:

- Ручной запуск заданий импорта и преобразований данных – см. «[Ручной запуск из экранной формы «Планировщик заданий»](#)».
- Ручной расчет информационной сущности (соответствующей ей трансформации) – см. «[Ручной запуск из экранной формы «Информационные сущности»](#)».

### 1.3.2.1 Ручной запуск из экранной формы «Планировщик заданий»

Ручной запуск импорта и преобразования данных выполняется в пункте меню **Администрирование системы** → **Планировщик заданий АРМ** Управления ХД.

Ручной запуск ИС выполняется в отдельных ситуациях, как правило, с целью отладки запуска заданий или при необходимости произвести пересчет импорта и преобразования не дожидаясь ее запуска в штатном режиме.

Экранная форма «Планировщик заданий» представляет собой списочную форму, в которой каждая запись является заданием. Настройка заданий выполняется Администратором.

Для ручного запуска необходимо выбрать соответствующее задание, и нажать

кнопку **Выполнить** :

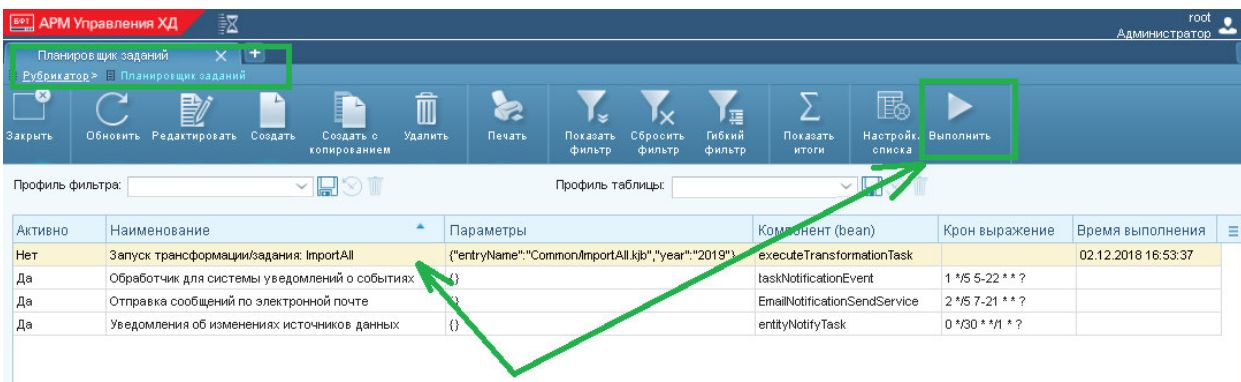


Рисунок 20 – Запуск задания «Запуск трансформации/задания: ImportAll»

**Примечание.** На рисунке показан запуск задания «Запуск трансформации/задания: ImportAll» (штатное задание для запуска импорта и преобразования входящее в комплект поставки Системы).

#### Дополнительные сведения

- В общем случае настроенных заданий может быть несколько. Информацию об использовании заданий необходимо уточнять у Администратора. Описание заданий для запуска импорта и преобразований данных входящих в комплект поставки Системы, см. в руководстве администратора разделы «2.3.3», «2.3.4».

- Нужно учитывать, что ручной запуск не отменяет запуск задания, согласно настройкам расписания. При необходимости нужно уведомить Администратора о необходимости внесения изменений в настройки (например, отключить запуск по расписанию).
- Обращать внимание на подготовку необходимых данных для запуска задания. Например, если вручную запускается задание по импорту данных из внешних систем, то перед запуском нужно подготовить и разместить в каталогах импорта Системы соответствующие файлы.
- Учитывать, что задания могут выполняться продолжительное время и занимать ресурсы сервера (как правило, в штатном режиме расписания настраиваются на запуск заданий в ночное время).

### 1.3.2.2 Ручной запуск из экранной формы «Информационные сущности»

В пункте меню **Настройка Портала**→**Информационные сущности** есть возможность ручного запуска выбранной информационной сущности (далее ИС). Будет запущена соответствующая ей трансформация по преобразованию данных (разработанная в PDI).

Ручной запуск ИС выполняется в отдельных ситуациях, как правило, с целью отладки конкретной трансформации или при необходимости произвести пересчет ИС не дожидаясь ее расчета в штатном режиме.

Для ручного запуска необходимо на экранной форме «Информационные сущности» выбрать ИС, для которой нужно провести расчет и нажать кнопку **Выполнить**



Скриншот интерфейса «Информационные сущности» в системе «АРМ Управления ХД». В верхней панели инструментов видна кнопка «Выполнить» (с значком воспроизведения), на которую указывает зеленая стрелка. В таблице ниже выделена строка «Об. Структура расходов по КФСР», на которую также указывает зеленая стрелка.

Наименование	Наименование таблицы с данными	Код
Об.Сведения об объеме госдолга	ОБ_ОБЪЕМ_ГОСДОЛГА	ОБ_ОБЪЕМ_ГОСДОЛГА
Об.Сравнение бюджетов регионов (с фильтрами)	ОБ_СРАВН_РЕГИОНОВ_ФИЛЬТРЫ	ОБ.Сравнение бюджетов регионов (с фильтрами)
Об.Структура госдолга по видам обязательств	ОБ_СТРУКТ_ГОСДОЛГА_ВИДЫ	ОБ_СТРУКТ_ГОСДОЛГА_ВИДЫ
Об.Структура госдолга по видам обязательств (версия Б)	ОБ_СТРУКТ_ГОСДОЛГА_ВИДЫ_Б	ОБ_СТРУКТ_ГОСДОЛГА_ВИДЫ_Б
Об.Структура доходов бюджета	ОБ_СТРУКТУРА_ДОХОДОВ	Об.Структура доходов бюджета
Об.Структура расходов по ГРБС	ОБ_СТРУКТ_РАСХ_ГРБС	ОБ_СТРУКТ_РАСХ_ГРБС
Об.Структура расходов по КВР	ОБ_СТРУКТ_РАСХ_КВР	ОБ_СТРУКТ_РАСХ_КВР
Об.Структура расходов по КФСР	ОБ_СТРУКТ_РАСХ_КФСР	ОБ_СТРУКТ_РАСХ_КФСР
Об.ФХД учреждений в целом по региону (по ф.0503737)	ОБ_ФХД_УЧРЕЖДЕНИЙ_ПО_РЕГ37Ф	ОБ_ФХД_УЧРЕЖДЕНИЙ_ПО_РЕГ37_

Рисунок 21 – Запуск расчета ИС «Об. Структура расходов по КФСР»

**Примечание.** На рисунке показан запуск расчета ИС «ОБ. Структура расходов по КФСР». Операция не доступна для ИС, созданных вручную или на основе Excel-файла.

После нажатия на кнопку **Выполнить** открывается отдельная экранная форма запуска расчета ИС:

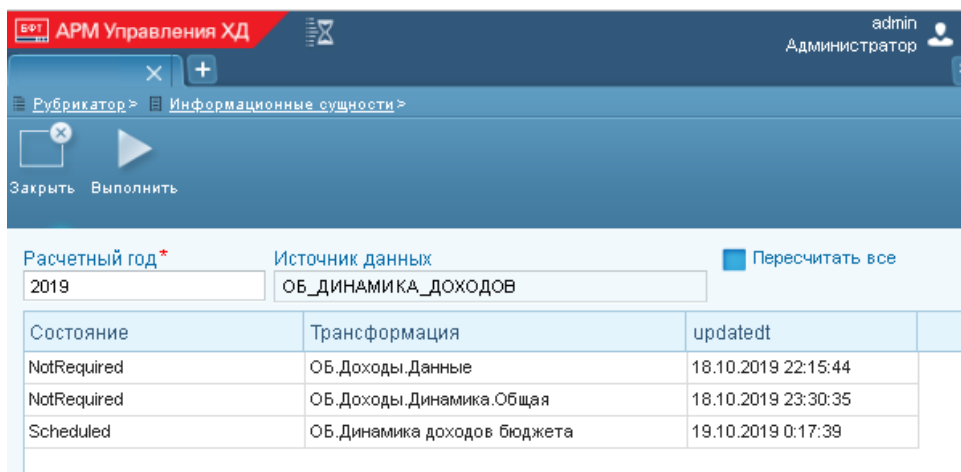


Рисунок 22 – Экранная форма запуска операции «Выполнить»

На экранной форме запуска расчета находятся:

- Таблица со списком всех трансформаций, которые используются в данной информационной сущности.

В таблице есть следующие поля:

- **Состояние** – актуальное состояние трансформации (определяется автоматически). Может содержать следующие значения:
  - NotRequired* – означает, что трансформация актуальна и не требует пересчета, т.к. с момента последнего расчета исходные данные не изменились.
  - Scheduled* – означает, что трансформация будет рассчитана. Основная трансформация (для которой запущен расчет) всегда будет в этом состоянии.
- **Трансформация** – название файла трансформации.
- **pdated** – последние дата и время расчета трансформации.
- **Параметры:**
  - **Расчетный год** – задается год в формате YYYY, начиная с которого требуется рассчитать трансформацию. Обязательный параметр. По умолчанию задан текущий год (определяется по системной настройке «Текущий год»).



- **Источник данных** – наименование таблицы в хранилище Системы выбранной ИС. Определяется автоматически, недоступно для изменения.
- **Пересчитать все** – признак (Да/Нет) управляющий расчетом трансформаций выбранной ИС.

Если признак установлен (Да), то в таблице для каждой трансформации устанавливается **Состояние** = *Scheduled*, т.е. будут рассчитаны все трансформации, которые используются в выбранной ИС (применяется, если были изменены *ktr*-файлы трансформации).

Если признак не установлен (Нет), то для каждой трансформации автоматически определяется ее актуальное **Состояние**.

По умолчанию признак не установлен (Нет).

После установки параметров нужно нажать кнопку **Выполнить**. Запустится отдельная экранная форма расчета трансформаций (наименование «Carte-server»). В ней будет отображаться расчет трансформаций выбранной ИС.

*Примечание. Предыдущая экранная форма запуска расчета закрывается и происходит возврат в общий список ИС.*

Состояние	Трансформация	Начало	Окончание	Продолжительность
Finished	Common\БП_Долговая политика_Объем-данные.ktr : ВП_ДП_ОБЪЕМ_ДАНИЕ	22.10.2019 13:10:10	22.10.2019 13:10:26	00:00:16
Running	ОВЮБ.Предельные значения госдолга.ktr : ОБ_ПРЕДЕЛЬНЕ_ЗНАЧ_ГОСДОЛГА	22.10.2019 13:10:26		

**Рисунок 23 – Экранная форма расчета Carte-server**

На экранной форме расчета трансформаций находятся:

- Таблица со списком всех трансформаций выбранной ИС, подлежащие расчету в указанном порядке (определяются на предыдущей экранной форме запуска расчета, см. выше).

В таблице есть следующие поля:

- **Состояние** – актуальное состояние трансформации (определяется автоматически). Может содержать следующие значения:

*Running* – означает, что в настоящее время идет расчет трансформации.



---

*Scheduled* – означает, что трансформация находится в очереди на расчет (трансформации рассчитываются последовательно, сверху вниз).

*Finished (with error)* – означает. Что расчет трансформации завершен с ошибками. Ошибки можно посмотреть на закладке **Полный журнал** ИС.

*Finished* – означает, что расчет трансформации завершен успешно.

*Stopped* – означает, что расчет трансформации остановлен (нажата кнопка **Остановить**).

- **Трансформация** – указывается <файл>:<таблица>, где  
<файл> – путь к *ktr-файлу* данной трансформации. Путь указывается относительно каталога *etl* (каталог на сервере приложений (мидл), где размещены все файлы трансформаций и заданий, разработанные в PDI).  
<таблица> – наименование таблицы в хранилище Системы данной трансформации.
- **Начало, Окончание** – дата и время начала, окончания расчета трансформации.
- **Продолжительность** – продолжительность расчета трансформации.

Если в форме «*Carte-server*» выполняется расчет трансформаций (есть трансформация в состоянии *Running*), то перед таблицей выводится системное сообщение: *Сервер занят выполнением трансформаций*.

- Кнопка **Заккрыть** – закрыть экранную форму расчета трансформаций («*Carte-server*»). Если при этом выполняется расчет трансформаций, то он будет продолжен. При повторном входе в экранную форму «*Carte server*» будет отображаться актуальное состояние процесса расчета трансформаций.
- Кнопка **Остановить** – останавливает процесс расчет трансформаций в экранной форме «*Carte server*». При этом все трансформации находящиеся в очереди на расчет переходят в статус *Stopped*.

Следует учитывать, что экранная форма «*Carte server*» является единой формой для отображения процесса расчета трансформаций. В ней отображаются как трансформации запущенные вручную из ЭФ ИС для отдельных ИС (при этом возможно разными пользователями), так и трансформации запущенные при массовом преобразовании данных. Запущенные на расчет трансформации помещаются в очередь. Их выполнение происходит последовательно, в порядке постановки в очередь (по времени).

### 1.3.3 Получение информации о результатах запуска

Результаты запуска импорта и преобразований (как автоматического, так и ручного) фиксируются в Системе. Получить информацию о результатах можно:

- из журнала импорта и трансформаций в АРМ Управления ХД;
- из уведомлений (письма) по электронной почте.

#### 1.3.3.1 Журнал импорта и трансформаций

Экранная форма запускается из пункта меню **Процессы**→**Журнал импорта и трансформаций**.

Журнал представляет собой списочную форму, где строка это отдельная операция: импорт или преобразование. При каждом запуске импорта и преобразования в журнале фиксируется информация обо всех операциях данного запуска:

Наименование операции	Статус	Дата начала	Дата окончания	Тип
Главная страница	Завершено успешно	04.10.2018 12:38:35	04.10.2018 12:38:36	Трансформация
Импорт всех файлов из СКИФ	Завершено успешно	03.10.2018 14:01:52	03.10.2018 14:02:01	Задание
Импорт из АЦК-Ф	Завершено успешно	03.10.2018 15:50:15	03.10.2018 15:50:28	Задание
Импорт простых справочников из реплик	Завершено успешно	04.10.2018 09:44:25	04.10.2018 09:46:35	Задание
Импорт реплики из АЦК-П	Завершено успешно	04.10.2018 09:44:28	04.10.2018 09:46:19	Задание
ОБ. Источники. Данные. Год	Завершено успешно	04.10.2018 13:17:06	04.10.2018 13:17:07	Трансформация
ОБ. Бюджетная карта	Завершено успешно	04.10.2018 13:46:41	04.10.2018 13:46:46	Трансформация
ОБ/ВП. Госпрограммы. Промежуточная таблица	Завершено успешно	04.10.2018 13:49:44	04.10.2018 13:49:46	Трансформация
ОБ/ВП. Расходы. Разрезы	Завершено успешно	04.10.2018 13:17:44	04.10.2018 13:17:47	Трансформация
ОБ. Выпадающие_доходы_из_за_налоговых_льгот	Завершено успешно	04.10.2018 13:47:10	04.10.2018 13:47:12	Трансформация
ОБ. Госдолг_Зефир	Завершено успешно	04.10.2018 13:17:29	04.10.2018 13:17:30	Трансформация
ОБ. Госпрограммы	Завершено успешно	04.10.2018 12:37:44	04.10.2018 12:38:12	Трансформация
ОБ. Динамика доходов бюджета	Завершено успешно	04.10.2018 13:16:35	04.10.2018 13:16:37	Трансформация
ОБ. Динамика источников финансирования	Завершено успешно	04.10.2018 13:17:06	04.10.2018 13:17:10	Трансформация
ОБ. Динамика основных показателей	Завершено успешно	04.10.2018 13:46:15	04.10.2018 13:46:19	Трансформация
ОБ. Доходы. Данные	Завершено успешно	04.10.2018 13:15:39	04.10.2018 13:15:40	Трансформация
ОБ. Доходы. Данные. Год	Завершено успешно	04.10.2018 13:46:42	04.10.2018 13:46:42	Трансформация
ОБ. Доходы. Динамика. Общая	Завершено успешно	04.10.2018 13:16:30	04.10.2018 13:16:34	Трансформация
ОБ. Запросы. Общие	Завершено успешно	04.10.2018 13:46:41	04.10.2018 13:46:42	Трансформация
ОБ. Источники финансирования бюджета	Завершено успешно	04.10.2018 13:16:42	04.10.2018 13:16:44	Трансформация
ОБ. Источники. Данные	Завершено успешно	04.10.2018 13:16:39	04.10.2018 13:16:40	Трансформация

Рисунок 24 – Журнал импорта и трансформаций

В списке по каждой операции выводится основная информация:

- **Наименование операции** – название операции.

**Примечание:**

- в конце может добавляться «\_YYYY»: значение года, для которого выполняется расчет.
- для операций импорта в названии присутствует название источника, откуда был произведен импорт (например, АЦК).

- 
- **Статус** – состояние операции. Возможны следующие варианты:
    - *В работе* – в текущий момент времени операция выполняется.
    - *Завершено успешно* – операция выполнена без ошибок.
    - *Завершено с ошибкой* – операция выполнена с ошибками.
  - **Тип** – в текущей версии Системы не используется.
  - **Дата начала** – дата и время начала выполнения операции.
  - **Дата окончания** – дата и время окончания выполнения операции.

В экранной форме детализации (открывается по двойному клику на операции в списке) дополнительно к основным полям выводится:

- **Параметры операции** – список параметров операции в формате  
*Параметр = значение параметра.*
- **Лог операции** – лог операции, отражающий ход выполнения соответствующей трансформации или задания (предоставляется PDI).

*Примечание. В журнале могут присутствовать дополнительные поля, выводящие техническую информацию: Executing server/user, Client, и прочие. В текущей версии Системы они не используются.*

Журнал импорта и трансформаций, как правило, содержит большой объем данных, рекомендуется фильтровать операции. Панель фильтрации отображается при нажатии **Показать фильтр**. На ней, кроме основных полей, можно задать:

- **Последние выполненные** – если признак установлен (Да), то список будет сгруппирован по имени операции, выводится последняя операция по времени.

После установки полей фильтра нужно нажать кнопку **Обновить** (обновить список операций). Для отмены фильтрации нажать кнопку **Сбросить фильтр**.

Также есть возможность просмотра журнала в разрезе информационных сущностей (т.е. только для операций преобразования данных). Для этого в экранной форме «Информационные сущности» (пункт меню **Настройка Портала**→**Информационные сущности**) нужно выбрать информационную сущность, войти в форму детализации и перейти на закладку **Полный журнал**.

На закладке выводится список расчетов выбранной информационной сущности (т.е. расчеты всех трансформаций, которые выполняются при запуске расчета выбранной информационной сущности). Выводится та же информация, что и в единой экранной форме «Журнал импорта и трансформаций».

### 1.3.3.2 Уведомления по электронной почте

Рассылка уведомлений о событиях, произошедших при импорте и преобразовании данных, производится на электронную почту, которая указана в карточке пользователя АРМ Управления ХД. В уведомление содержится краткий результат о выполнении запуска импорта или преобразования. Настройка уведомлений выполняется Администратором (см. руководство администратора, раздел «2.3.3.3»).

*Примечание. Минимальный состав информации в уведомлении содержит наименование импорта или преобразования и состояние его выполнения: успешно, не успешно.*

## 1.4 Экранные формы просмотра справочников

В АРМ Управления ХД предусмотрены экранные формы просмотра данных следующих справочников, которые были загружены в Систему из системы АЦК: КЦСР, КФСР, КВСР, КВР, КВИ, КВД, ОКТМО, Доп.ЭК, Доп.КР, Доп.ФК, а также справочник бюджетов.

Для экранных форм просмотра в АРМ Управлении ХД выделен раздел **Просмотр справочников**. Для каждого указанного справочника существует отдельная экранная форма, представляющая собой иерархическую таблицу с данными. Название ЭФ – наименование одноименного справочника. Каждая строка таблицы это соответствующая запись справочника в АЦК. Данные в таблицах создаются, обновляются автоматически при импорте соответствующих справочников из системы АЦК в разрезе лет и бюджетов.

Состав полей (столбцов таблицы) у всех справочников, кроме справочника бюджетов, одинаковый:

- **Год** – год (в формате YYYY), к которому относится запись справочника.
- **Наименование бюджета** – наименование бюджета, к которому относится запись справочника. Наименование бюджета берется из справочника бюджетов.
- **Код, Наименование** – код и наименование записи справочника.
- **Дата начала действия, Дата окончания действия** – дата начала, окончания действия записи справочника.

Пример экранной формы «Справочник КФСР»:

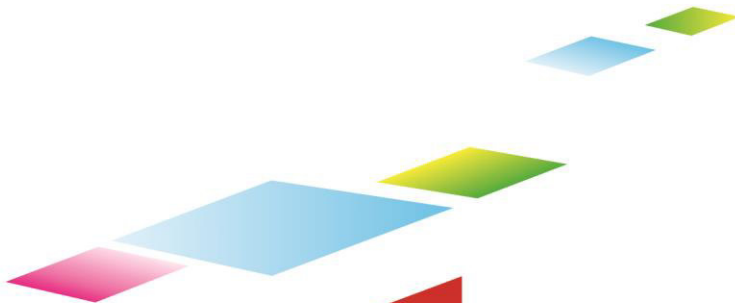
Год	Наименование бюджета	Код	Наименование	Дата начала действия	Дата окончания действия
2019	Бюджет Волгоградской области	0000	НЕ УКАЗАНО	06.12.2013	
2019	Бюджет Волгоградской области	0100	ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	01.01.2014	
2019	Бюджет Волгоградской области	0101	Функционирование Президента Российской Федерации	01.01.2014	
2019	Бюджет Волгоградской области	0102	Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01.01.2014	
2019	Бюджет Волгоградской области	0103	Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	01.01.2014	
2019	Бюджет Волгоградской области	0104	Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01.01.2014	
2019	Бюджет Волгоградской области	0105	Судебная система	01.01.2014	
2019	Бюджет Волгоградской области	0106	Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	01.01.2014	
2019	Бюджет Волгоградской области	0107	Обеспечение проведения выборов и референдумов	01.01.2014	
2019	Бюджет Волгоградской области	0108	Международные отношения и международное сотрудничество	01.01.2014	

Рисунок 25 – Экранная форма «Справочник КФСР»

Состав полей (столбцов) для справочника бюджетов:

- **Год** – год (в формате YYYY), к которому относится данный бюджет.
- **Код** – код соответствующей территории бюджета.
- **Название бюджета** – наименование бюджета.
- **Название территории** – наименование соответствующей территории бюджета.
- **Уровень бюджета** – уровень бюджета. Выбирается из значений: *Бюджет субъекта Российской Федерации, Бюджет муниципального района, Бюджет городского округа, Бюджет городского поселения, Бюджет сельского поселения.*
- **Порядок** – код, по которому идет сортировка в экранной форме.

Предназначение экранных форм просмотра это просмотр загруженных данных, поэтому операций ручного ввода, редактирования и удаления данных не предусмотрено. На панели имеются следующие операции (функциональные кнопки): **Заккрыть**, **Обновить**, **Печать**, кнопки для работы с фильтрами (**Показать/Скрыть фильтр**, **Применить/Отменить фильтр**, **Сбросить фильтр**, **Гибкий/Простой фильтр**) и **Настройка списка**. Их описание стандартное, приведено в разделе [«Общие сведения об экранных формах ввода АРМ Управления ХД»](#).



2

# Управление контентом Портала



## 2.1 Вход в АРМ Управления порталом

Работа с Порталом доступна только для зарегистрированных пользователей системы.

Для перехода к окну авторизации в строке адреса Браузера следует ввести адрес сервера системы. Откроется окно авторизации пользователя:

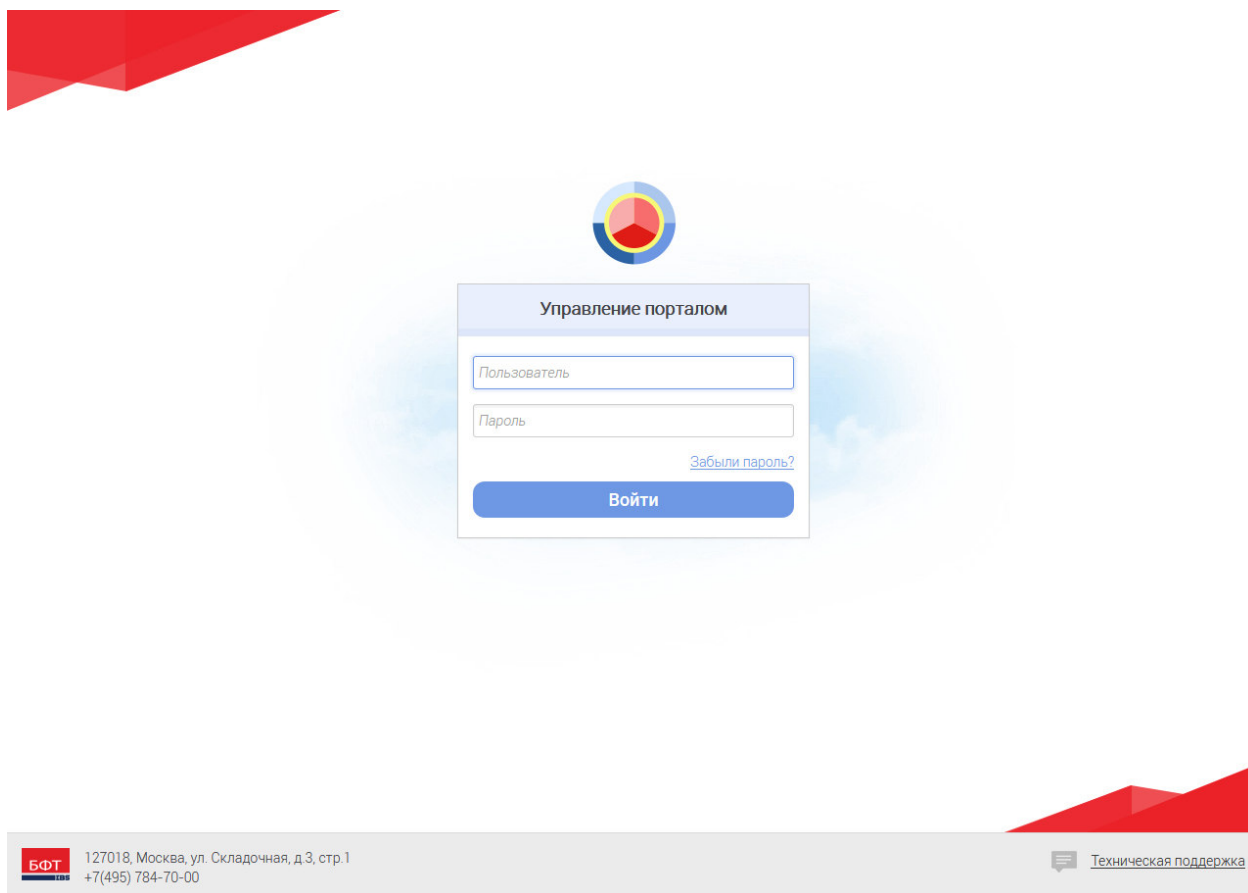


Рисунок 26 – Окно входа в систему

Для входа в АРМ Управления порталом необходимо ввести имя пользователя и пароль на странице входа и нажать кнопку **Войти**.

В случае ввода верной информации (указаны зарегистрированный в системе Пользователь и правильный пароль) осуществится вход в главное окно системы. При вводе неверного **Пользователя** или **Пароля** на экране появится сообщение об ошибке.

**Примечание.** Рекомендуемые для использования Браузеры: Mozilla Firefox 50.1 и выше, MS Internet Explorer 11.0 и выше, Google Chrome 55.0 и выше.



## 2.2 Интерфейс системы

Раздел описывает работу с элементами графического интерфейса АРМ Управления порталом.

### 2.2.1 Меню

Доступ к функциям АРМ Управления порталом осуществляется через вертикальное меню, расположенное в левой части экрана:

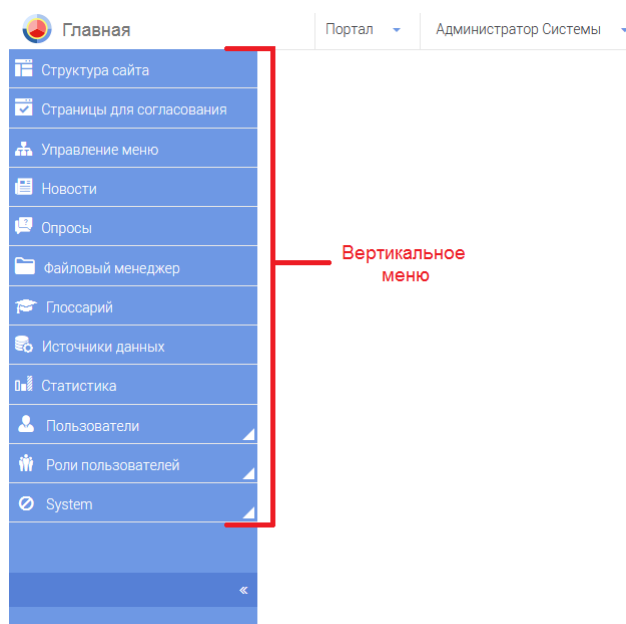





Рисунок 27 – Вертикальное меню

Для того, чтобы скрыть/показать наименование элементов вертикального меню нажимается  / .

Для возврата на главную страницу нажимается .

### 2.2.2 Списки

Список является основным способом отображения информации в АРМ Управления порталом:








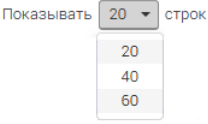
Наименование	Описание	Действия
Администратор	Администратор панели управления	  
Менеджер		  

Рисунок 28 – Список

Сортировка данных в списках осуществляется с помощью .

Если информация, включенная в список, не может быть отражена на одной странице, используется  для перехода по страницам.

Для увеличения количества отображаемых на странице строк списка используется , в выпадающем списке выбирается нужное значение.

Все действия с элементами списка осуществляются через управляющие элементы, расположенные в верхней части экрана. Ниже представлено описание действий с элементами списка:

Таблица 1 – Описание основных действий с элементами списка

Кнопка	Описание	Назначение
	<b>Создать</b>	Ввод нового элемента списка. При нажатии на эту кнопку открывается диалог создания нового элемента списка.
	<b>Обновить</b>	Обновление списка.
<input checked="" type="checkbox"/> Показывать скрытые	<b>Показывать скрытые</b>	Если «галочка» стоит, в списке отображаются элементы, помеченные как «Скрывать на портале».

### 2.2.3 Фильтрация

Поля фильтрации позволяют ограничить вывод информации согласно введенным или выбранным значениям.

Поля фильтрации бывают двух видов:

- поле заполняется путем выбора значения из календаря, либо ввода значения с клавиатуры;
- значение поля выбирается из выпадающего списка.

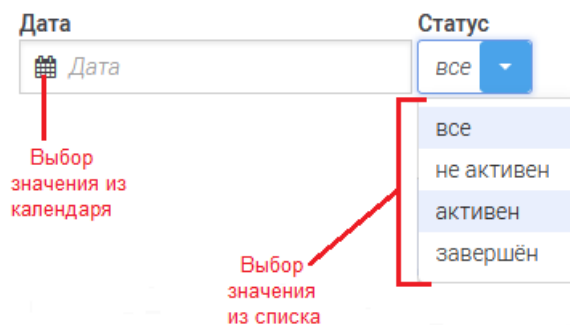


Рисунок 29 – Поля фильтрации

## 2.3 АРМ Управления порталом

### 2.3.1 Структура портала

Раздел позволяет управлять страницами Портала. Создавать, удалять и редактировать содержимое конкретных страниц. Отображение структуры Портала представляется в виде дерева. В структуре всегда существуют две записи: «Корень сайта» и «Главная страница», главная страница может быть только одна.

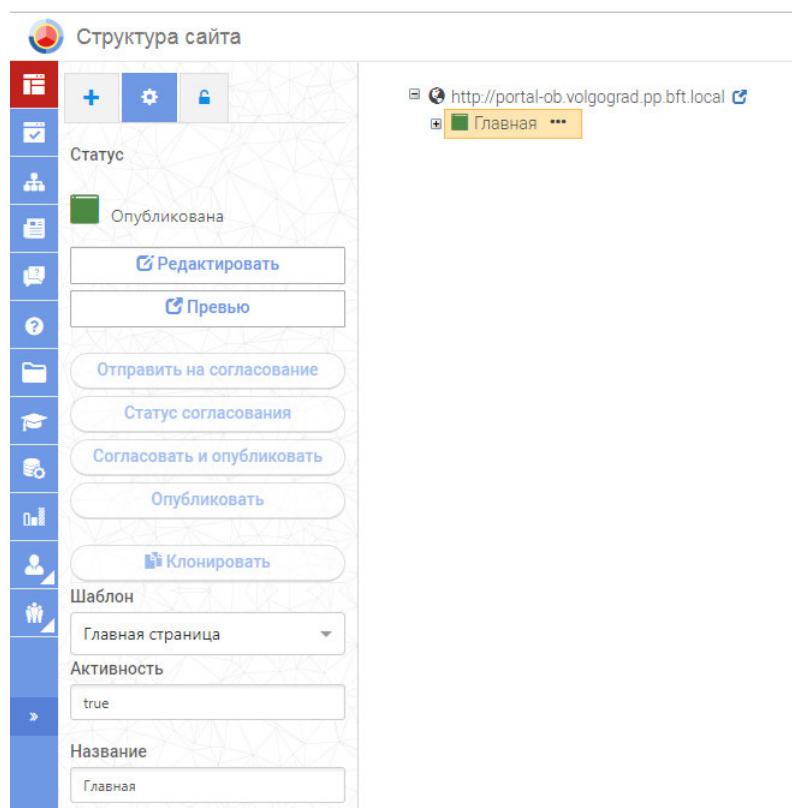
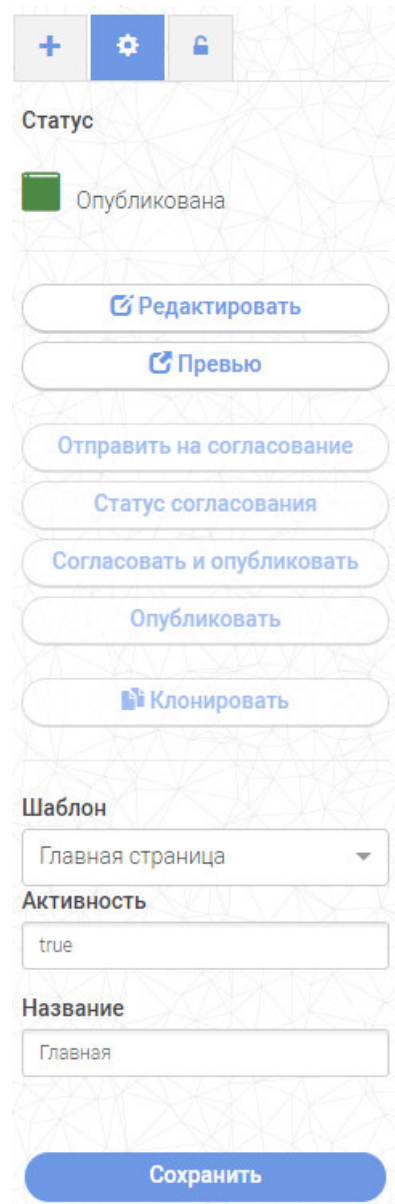


Рисунок 30 – Внешний вид страницы Портала

Управление структурой Портала позволяет осуществлять следующие действия:

1. Создать страницу в произвольном месте структуры сайта.

2. Выбрать шаблон для создаваемой страницы из списка предустановленных.
3. Удалить страницу.
4. Просмотреть свойства страницы.



The image shows a vertical form for creating a page. At the top, there are three icons: a plus sign, a gear, and a lock. Below these is the 'Статус' (Status) section, which shows a green square icon and the text 'Опубликована' (Published). A series of buttons follows: 'Редактировать' (Edit), 'Превью' (Preview), 'Отправить на согласование' (Send for review), 'Статус согласования' (Review status), 'Согласовать и опубликовать' (Approve and publish), 'Опубликовать' (Publish), and 'Клонировать' (Clone). Below the buttons is the 'Шаблон' (Template) section with a dropdown menu currently set to 'Главная страница' (Home page). The 'Активность' (Activity) section has a text input field containing 'true'. The 'Название' (Name) section has a text input field containing 'Главная' (Home). At the bottom of the form is a large blue button labeled 'Сохранить' (Save).

Рисунок 31 – Форма создания страницы

### 2.3.1.1 Панель свойств

Слева отображается панель свойств, которая имеет два режима отображения:

1. добавление новой страницы;
2. список параметров выделенной страницы.

Сверху над панелью свойств находятся управляющие элементы позволяющие переключить отображение панели свойств на один из двух режимов.

---

При отображении списка параметров на панели отображаются параметры выделенного в текущий момент в дереве объекта. Также на панели свойств отображаются ссылки для управления страницей: **Редактировать**, **Удалить**, **Скрыть**, **Опубликовать**, **Согласовать**, **Клонировать**.

При отображении в режиме добавления новой страницы, на панели выведен список доступных шаблонов страниц и кнопка добавить, позволяющая добавить новую страницу ниже выделенной в дереве, на основе выделенного в списке шаблона.

### 2.3.1.2 Дерево структуры

Справа отображается структура Портала в виде древовидного списка.

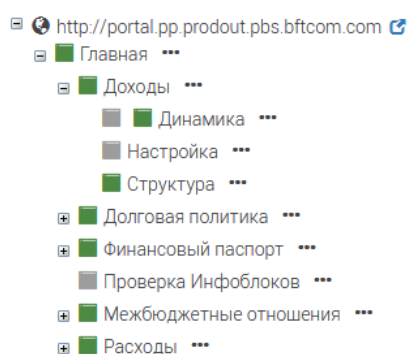


Рисунок 32 – Дерево структуры

Во главе списка всегда выводится элемент «Корень сайта», ниже которого в дереве располагается «Главная страница» и под ней уже вся структура страниц Портала. В дереве располагаются только существующие страницы Портала, не существует пустых разделов для группировки других страниц.

### 2.3.1.3 Страницы

#### 2.3.1.3.1 Настройка и управление страницами

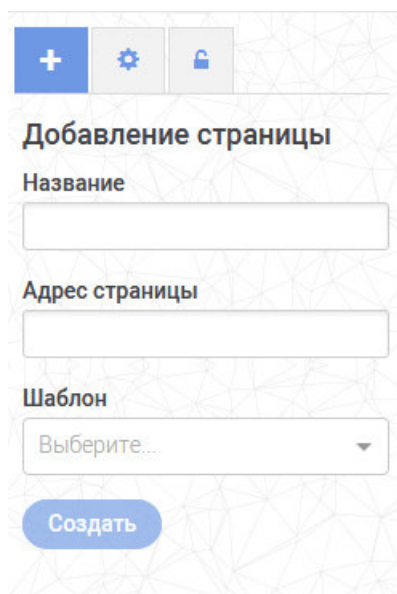
Элементы управления располагаются в разделах «[Структура сайта](#)», «[Редактор страницы](#)».

##### 2.3.1.3.1.1 Структура сайта

Закладка **Создать** находится в разделе «Структура сайта». На закладке расположены поля и кнопка, необходимые для создания страницы сайта:

- Название.
- Адрес страницы.
- Шаблон.

- Кнопка **Создать**.

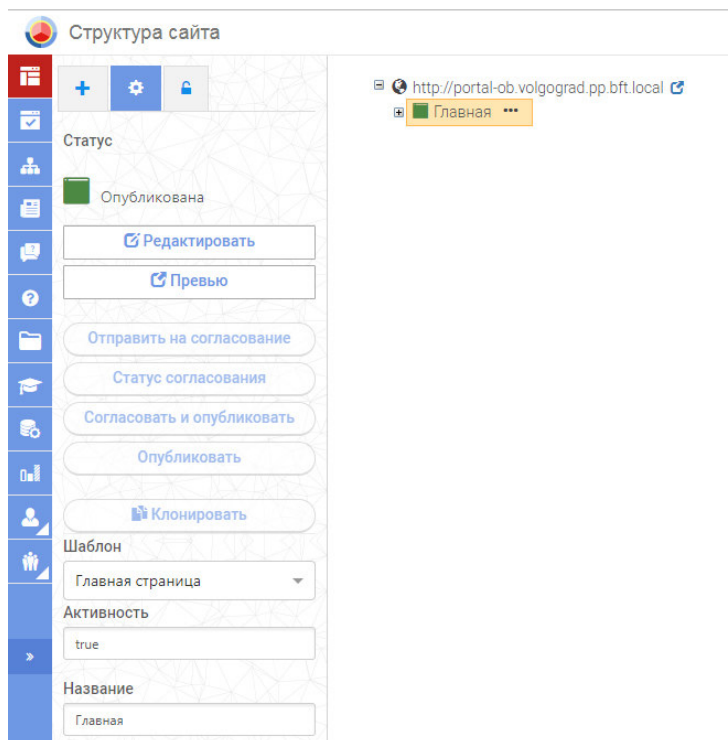


The screenshot shows a form titled "Добавление страницы" (Add page). At the top, there are three icons: a plus sign (+), a gear (settings), and a lock. Below the title, there are three input fields: "Название" (Name), "Адрес страницы" (Page address), and "Шаблон" (Template) with a dropdown menu showing "Выберите..." (Select...). At the bottom of the form is a blue button labeled "Создать" (Create).

Рисунок 33 – Раздел «Структура сайта», закладка «Создать»

Закладка **Управление** находится в разделе «Структура сайта». На закладке расположены:

- Блок кнопок управления страницей.
- Блок настроек страницы.



The screenshot shows the "Управление" (Management) tab in the "Структура сайта" (Site Structure) section. The interface includes a top navigation bar with a plus sign (+), a gear (settings), and a lock icon. The main content area is divided into two columns. The left column contains a vertical sidebar with various icons and a list of actions: "Статус" (Status) with a green "Опубликована" (Published) indicator, "Редактировать" (Edit), "Превью" (Preview), "Отправить на согласование" (Send for approval), "Статус согласования" (Approval status), "Согласовать и опубликовать" (Approve and publish), "Опубликовать" (Publish), and "Клонировать" (Clone). Below these are "Шаблон" (Template) with a dropdown set to "Главная страница" (Home page), "Активность" (Activity) with a "true" value, and "Название" (Name) with the value "Главная" (Home). The right column shows the browser address bar with the URL "http://portal-ob.volgograd.pp.bft.local" and a tab titled "Главная" (Home).

Рисунок 34 – Раздел «Структура сайта», закладка «Управление»

---

Блок кнопок управления страницами размещен под статусом страницы. Некоторые кнопки могут быть недоступны для нажатия. Доступность нажатия на кнопку определяется статусом страницы, правила доступности приведены в описании [операций со страницей](#). Кнопки управления страницей разделены на группы и размещены в последовательности, как в списке ниже:

- [Редактировать](#).
- [Превью](#).
- [Отправить на согласование](#).
- [Посмотреть согласование](#).
- [Согласовать и опубликовать](#).
- [Опубликовать](#).
- [Клонировать](#). При наведении выводится текстовая подсказка «Горячая клавиша «С»».

Контекстное меню вызывается правой кнопкой мыши или нажатием на кнопку (...) на странице в дереве сайта.

Активны только пункты, доступные для выбранной страницы в зависимости от ее статуса. Действия из меню применяются для черновиков и для опубликованных страниц.

Ниже перечислен перечень пунктов:

- [Редактировать](#).
- [Превью опубликованной страницы](#) (если есть опубликованная страница).
- [Превью черновика](#) (если есть черновик).
- [Отправить на согласование](#).
- [Посмотреть согласование](#).
- [Согласовать и опубликовать](#).
- [Опубликовать](#).
- [Остановить согласование](#).
- [Снять с публикации](#).
- [Удалить опубликованную страницу](#) (если есть опубликованная страница).
- [Удалить черновик](#) (если есть черновик).
- [Клонировать](#) (новый функционал).



---

Блок настроек страницы отделен и размещен под блоком кнопок управления страницей и включает в себя поля и кнопку:

- Название.
- Адрес страницы.
- Шаблон.
- Кнопка **Сохранить**.

Закладка Настройка прав доступа имеет вид:

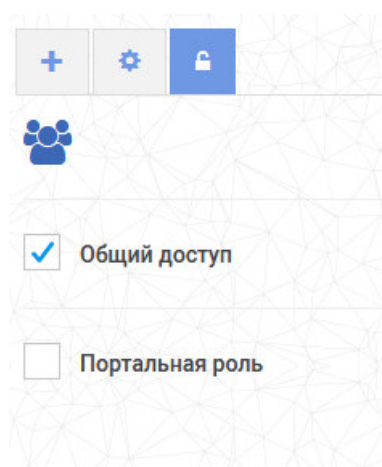


Рисунок 35 – Раздел «Структура сайта», закладка «Настройка прав доступа»

На закладке расположены параметр **Общий доступ** и роль пользователя.

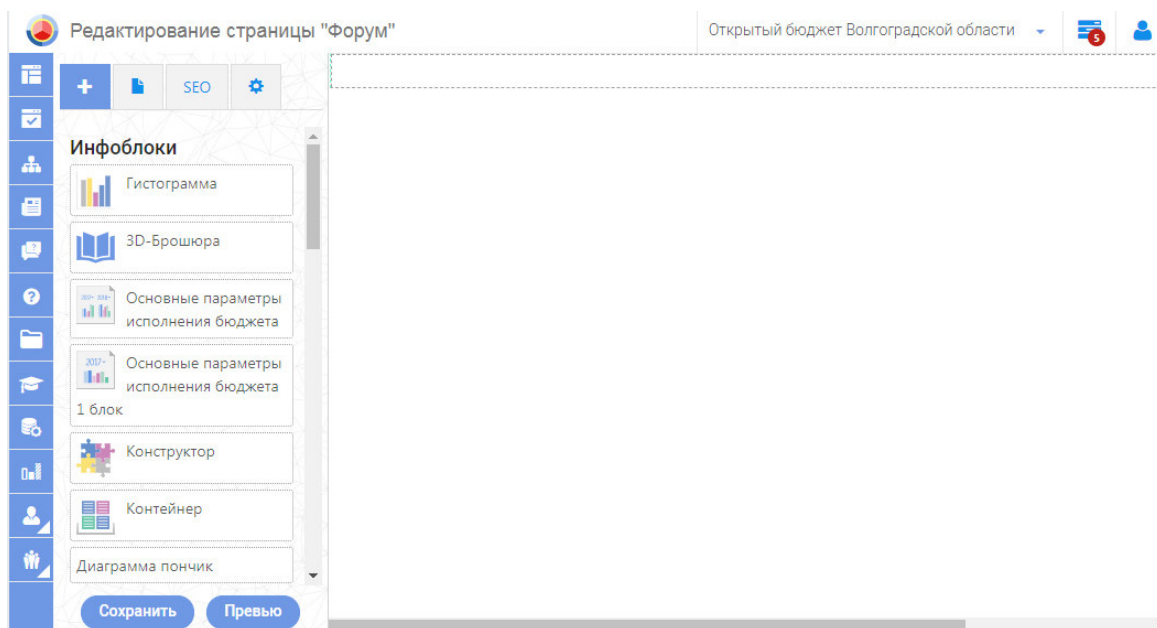
Пользователь отмечает роли, которым доступна данная страница, если ни одна роль не выбрана, должен быть включен параметр **Общий доступ**, т.е. никаких ограничений для просмотра страницы не существует. При отметке в списке роли, ее наименование добавляется в строку с перечислением выбранных ролей.

#### **2.3.1.3.1.2 Страницы для согласования**

Раздел предназначен для просмотра списка [страниц для согласования](#).

#### **2.3.1.3.2 Редактор страницы**

При создании новой или начале редактирования страницы АРМ Управления порталом открывает редактор страниц и отображает содержимое редактируемой страницы, на панели свойств отображаются параметры текущей страницы, так же как на странице Структура сайта.



**Рисунок 36 – Режим редактора страницы**

Редактор страницы позволяет добавлять и удалять на нее Инфоблоки, а также задавать для каждого Инфоблока свои параметры. Инфоблоки на странице отображаются схематично, внешний вид определяется статичным изображением привязанным к каждому Инфоблоку в момент его добавления в систему. Инфоблоки на странице располагаются согласно сетки Bootstrap и могут занимать от одной до всех 12 колонок. Местоположение Инфоблока можно поменять методом Drag and Drop или отредактировав параметры расположения на панели свойств.

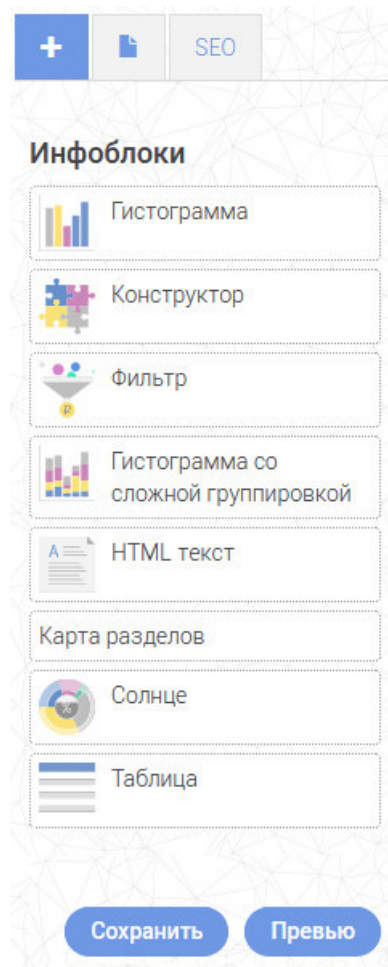


Рисунок 37 – Добавление инфоблока

Редактор страницы позволяет сохранить ее в хранилище Портальной платформы для дальнейшей публикации или продолжения редактирования. Также при нажатии кнопки **Превью** из редактора можно на отдельной вкладке Браузера открыть предпросмотр подготовленной страницы, в том виде как она будет представлена на Портале.

#### 2.3.1.3.2.1 Статусы страницы

У страницы могут быть следующие статусы:

- «Опубликована».
- «Опубликована и согласована».
- «Черновик».
- «Черновик, на согласовании».
- «Черновик, отказ в согласовании».
- «Черновик, согласован».

Черновиком считается неопубликованная страница.

Статус должен отображаться в разделе «Структура сайта» для каждой страницы в виде иконки статуса:

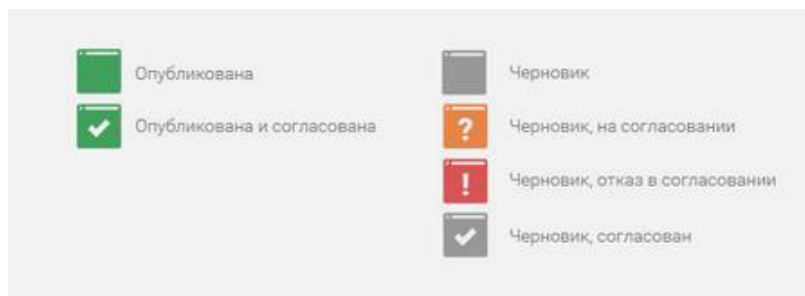


Рисунок 38 – Расшифровка статусов страницы

У страницы может быть одна или две иконки статуса. Одна иконка для опубликованной страницы, другая для черновика. Возможны следующие комбинации:

- Только черновик.
- Только опубликованная страница.
- Опубликованная страница и черновик.

### 2.3.1.3.2.2 Операции со страницей

Операция «Создать»

#### Операция «Создать»

Создает новую страницу на статусе «Черновик».

При создании страницы выполняются следующие проверки:

- Все поля должны быть заполнены. Если заполнены не все поля, кнопка **Создать** недоступна для нажатия. При наведении курсора на нее выводится подсказка с текстом: «*Необходимо заполнить все поля*».
- Адрес страницы не должен полностью совпадать с каким-либо адресом на текущем уровне. Если введенный адрес полностью совпадает с каким-либо адресом на текущем уровне, то при нажатии на кнопку **Создать** выводится сообщение об ошибке: «*Страница с таким адресом уже создана. Измените адрес*».
- Адрес страницы не должен включать в себя иных символов, кроме букв латинского алфавита, цифр и знака «\_», «-». Если введенный адрес включает в себя какие-либо символы, кроме букв латинского алфавита, цифр и знака «\_», «-», то при нажатии на кнопку **Создать** выводится сообщение об ошибке: «*В адресе могут быть использованы только буквы латинского алфавита, цифры и знак «\_», «-»*».

Операция «Редактировать»

#### Операция «Редактировать»

---

Запускает режим редактирования страницы. Кнопка/иконка в дереве активна для страниц на статусах:

- «Черновик».
- «Черновик, отказ в согласовании».
- «Опубликована».
- «Опубликована и согласована».

После редактирования, страница на статусе «Черновик, отказ в согласовании» переводится на статус «Черновик».

Для редактирования страницы на статусе «Опубликована», «Опубликована и согласована» создается ее копия на статусе «Черновик», в которой выполняется последующее редактирование.

Для редактирования страницы на статусе «Черновик, Согласован», «Черновик, на согласовании» необходимо [остановить согласование](#), что переведет ее на статус «Черновик». Для данных страниц кнопка **Редактировать** неактивна. При наведении курсора на нее выводится подсказка с текстом: «Для редактирования необходимо остановить согласование».

**Примечание.** В режиме редактирования страницы оператор может посмотреть информацию о согласовании. Информация о согласовании доступна (кнопка **Статус согласования**) в том случае, если для текущей версии страницы есть:

- несогласованные Инфоблоки;
- комментарии.

При нажатии на кнопку **Статус согласования** – открывается модальное окно [Статус согласования](#).

**Примечание.** Если у страницы есть опубликованная версия и черновик, то при нажатии на кнопку **Редактировать** – редактирование осуществляется в черновике.

Операция «Зафиксировать данные»

#### **Операция «Зафиксировать данные»**

Применяется к Инфоблокам страницы на статусе «Черновик».

В случае если требуется согласование не только внешнего вида, но и самой отображаемой информации на странице, Оператор создает страницу и размещает на ней требуемые Инфоблоки, по умолчанию Инфоблоки после размещения отображают текущие актуальные наборы данных из связанного с ними источника данных. Для каждого Инфоблока Оператор имеет возможность задать режим фиксирующий отображение данных в Инфоблоке на текущий момент.

---

После подготовки страницы и фиксации данных в Инфоблоках, Оператор отправляет ее на согласование. Согласующие видят страницу с неизменными данными в Инфоблоках с зафиксированным оператором в момент подготовки страницы набором данных. После успешного согласования Оператор публикует страницу на Портале. В дальнейшем, при появлении в источнике данных нового набора данных, связанные с источником данных, Инфоблоки, где Набор данных зафиксирован, не будут отображать обновленную актуальную информацию, а по-прежнему будут отображать зафиксированную информацию.

После публикации страницы отмена фиксации данных осуществляется с помощью редактирования страницы. Для этого оператор отменяет фиксацию данных в необходимых Инфоблоках, это влечет за собой отмену фиксации данных для соответствующих Инфоблоков страницы. После внесенных изменений страницу можно опубликовать (с согласованием при необходимости).

Операция «Превью»

#### **Операция «Превью»**

Применяется к странице в любом статусе.

При нажатии на кнопку в новой вкладке открывается превью страницы.

*Примечание. При нажатии на кнопку **Превью** в блоке кнопок управления страницей или на иконку «Превью» в дереве:*

- если у страницы есть только опубликованная версия, открывается превью опубликованной версии.*
- если у страницы есть только черновик, открывается превью черновика.*
- если у страницы есть опубликованная версия и черновик, открывается превью черновика.*

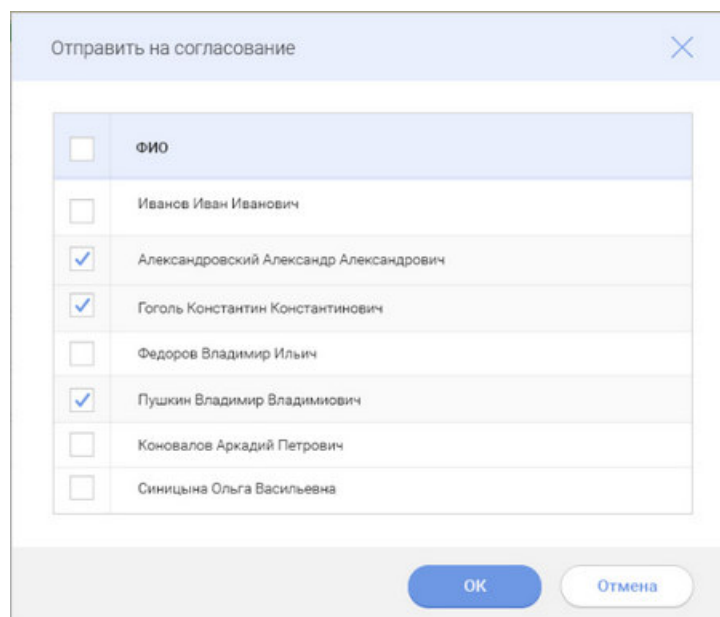
В контекстном меню кнопки мыши Пользователь может выбрать превью какой версии страницы он хочет открыть (при условии, что у страницы есть черновик и опубликованная версия).

Операция «Отправить на согласование»

#### **Операция «Отправить на согласование»**

Применяется к странице только на статусе «Черновик». Если страница находится на другом статусе, то кнопка Отправить на согласование неактивна. При наведении курсора на нее выводится подсказка с текстом: «Отправить на согласование можно только страницу со статусом «Черновик»».

При нажатии на кнопку **Отправить на согласование** открывается список пользователей системы с правами на согласование, отсортированный в алфавитном порядке.



**Рисунок 39 – Выполнение операции «Отправить на согласование»**

В нем можно выбрать несколько пользователей, установив отметки в соответствующих параметрах. По умолчанию ни одной отметки не установлено. У пользователя есть возможность с помощью отдельной кнопки установить/снять отметки во всех параметрах сразу.

При нажатии на кнопку **ОК** выполняется проверка на наличие выбранных согласующих. Если ни один согласующий не выбран, то процесс согласования не запускается и выводится сообщение: *«Выберите согласующих»*.

**Примечание.** Если в системе нет ни одного пользователя с правами на согласование, в открывшемся модальном окне выводится текстовое сообщение: *«Отсутствуют пользователи с правами на согласование»*.

После нажатия на кнопку **ОК**:

- Ссылка на страницу вместе с текстом отправляется на e-mail выбранного согласующего. Текст письма:

*«Уважаемый(ая), <ФИО согласующего>!*

*Вам на согласование отправлена страница <Название страницы> Портала <Название портала>.*

*Для перехода на страницу нажмите ссылку: <ссылка на страницу в режиме согласования>*

*С уважением, администратор Портала <Название портала>».*

- Страница переходит на статус *«Черновик, на согласовании»*.
- Модальное окно закрывается.



- Выводится сообщение об успешном завершении операции: «*Страница отправлена на согласование*».

Страница добавляется в список страниц, отправленных на согласование.

Операция «Согласовать»

#### **Операция «Согласовать»**

Операция выполняется согласующим.

Применяется к странице только на статусе «*Черновик, на согласовании*».

Переход на страницу в режиме согласования осуществляется по ссылке в списке страниц, отправленных на согласование и по ссылке в письме-извещении об отправке на согласование страницы, в почте согласующего.

Страница открывается в рамках АРМ Управления порталом и права доступа к страницам не проверяются.

В режиме согласования отображается внешний вид страницы, отправленной на согласование. В Инфоблоках с фиксированными данными отображается Набор данных, зафиксированный оператором. В Инфоблоках, в которых данные не зафиксированы, отображается актуальный Набор данных для источника данных, привязанного к Инфоблоку.

Элементы управления согласования Инфоблока отображаются при наведении на курсора на Инфоблок. При наведении Инфоблок окрашивается в синий цвет (если параметр «*Согласовано*» не отмечен) или в зеленый цвет (если параметр «*Согласовано*» отмечен).

**Таблица 2 – Элемент управления**

Элемент управления	Описание
Параметр «Согласовано»	Параметр <b>Согласовано</b> отображается во всех Инфоблоках. По умолчанию параметр не отмечен. <ul style="list-style-type: none"> <li>• При установке отметки в параметре: Инфоблок и рамка окрашиваются в зеленый цвет.</li> <li>• При снятии отметки в параметре: Инфоблок и рамка окрашиваются в синий цвет.</li> </ul>

Текст «*Данные зафиксированы*» отображается для Инфоблоков, для которых Набор данных зафиксирован оператором.

Элементы управления на странице в режиме согласования:

Таблица 3 – Элемент управления

Элемент управления	Описание
<p>Параметр «Скрыть обводку Инфоблоков»</p>	<p>По умолчанию параметр не выбран. Инфоблоки обведены рамками:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• рамка синего цвета – параметр «Согласовано» не отмечен;</li> <li>• рамка зеленого цвета – параметр «Согласовано» отмечен.</li> </ul> <p>При выборе параметра «Скрыть обводку Инфоблоков» рамки вокруг Инфоблоков не отображаются.</p>
<p>Отправить ответ</p>	<p>При нажатии кнопки <b>Отправить ответ</b> открывается модальное окно с заголовком:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• «Отказ в согласовании» при наличии на странице хотя бы одного Инфоблока, где параметр «Согласовано» не отмечен</li> <li>ИЛИ</li> <li>• «Страница согласована», если у всех Инфоблоков на странице параметр «Согласовано» отмечен</li> </ul> <p>с полем для ввода комментария «Ваш комментарий», кнопкой закрыть, кнопкой отправить.</p> <p>Если заголовок окна «Отказ в согласовании», то выводится текст: «Несо согласованные Инфоблоки:», ниже список несо согласованных Инфоблоков (заголовок Инфоблока или тип Инфоблока, если заголовок не указан), поле для ввода комментария обязательно к заполнению. Кнопка <b>Отправить</b> при отказе в согласовании неактивна до тех пор, пока не будет заполнено поле для комментария. При наведении курсора на неактивную кнопку <b>Отправить</b> выводится подсказка с текстом: «Необходимо указать причину отказа в согласовании страницы». Комментарий согласующего отображается в модальном окне «Страница согласования».</p> <p>При нажатии на кнопку <b>Закрыть</b> модальное окно закрывается. Модальное окно «Страница согласована»:</p> <div data-bbox="807 1189 1273 1391" data-label="Image"> </div> <p>Модальное окно «Отказ в согласовании»:</p> <div data-bbox="783 1464 1295 1765" data-label="Image"> </div>

**Примечание.** Страница считается согласованной только в том случае, если все согласующие согласовали все Инфоблоки. Тогда статус страницы меняется на «Черновик, согласован». Страница считается не согласованной только в том случае, если ответы отправили все согласующие и хотя бы один ответ был отказом в согласовании. Тогда статус страницы меняется на «Черновик, отказ в согласовании».

---

Процесс:

1. согласующий открывает страницу в режиме согласования по ссылке в письме;
2. согласующий может выключить или включить обводку для Инфоблоков;
3. согласующий устанавливает или не устанавливает отметки параметр «Согласовано»;
4. согласующий нажимает на кнопку **Отправить ответ**;
5. согласующий в обязательном порядке указывает комментарий в появившемся модальном окне, если страница не согласована;
6. согласующий завершает согласование страницы нажатием на кнопку **Отправить** в модальном окне.

***Примечание.** Если согласующий выполнил согласование страницы, затем повторно перешел по ссылке на согласование из письма, то открывается страница с сообщением «Вы уже осуществили процесс согласования», на которой не должно быть Инфоблоков и элементов управления согласованием.*

После того, как все согласующие отправили ответы и статус страницы изменился, оператору на почту приходит письмо с текстом:

*«Уважаемый(ая) <ФИО оператора>!*

*Согласование страницы <наименование страницы> завершено со статусом: <статус страницы>».*

Операция «Просмотреть статус согласования»

#### **Операция «Просмотреть статус согласования»**

Применяется к странице на статусах:

- «Черновик, на согласовании»;
- «Черновик, отказ в согласовании»;
- «Черновик, согласован»;

Для иных статусов кнопка неактивна. При наведении курсора на нее выводится тултип с текстом: «Доступно для страниц, отправленных на согласование».

Открывается при нажатии иконки **Просмотреть статус согласования** в списке страниц, отправленных на согласование, или при нажатии кнопки **Просмотреть статус согласования** в разделе «Структура сайта».

Таблица 4 – Информация для отображения

Информация	Комментарии
ФИО	ФИО согласующего страницы.
Статус согласования	Статус согласования страницы: <ul style="list-style-type: none"> <li>• «<i>На согласовании</i>» – страница находится на согласовании у согласующего.</li> <li>• «<i>Согласовано</i>» – страница согласована согласующим. Строка таблицы выделена зеленым цветом.</li> <li>• «<i>Не согласовано</i>» – согласующим отказано в согласовании страницы. Строка таблицы выделена красным цветом.</li> </ul>
Дата	Дата согласования страницы согласующим. Отображается только для согласующих со статусом согласования страницы «Согласовано» и «Не согласовано».
Комментарий согласующего	Отображается только для согласующих со статусом согласования страницы «Согласовано» и «Не согласовано».
Список несогласованных Инфоблоков	Если страница не согласована согласующим, то под ФИО согласующего появляется блок – «Список несогласованных Инфоблоков:», где в маркированном списке перечислены Инфоблоки (заголовок Инфоблока или тип Инфоблока, если заголовок не указан), которым согласующий не проставил отметку в параметре «Согласовано».

Таблица 5 – Управляющие элементы

Наименование	Комментарии
Заккрыть	При нажатии модальное окно закрывается. Осуществляется возврат к списку страниц, отправленных на согласование.
Напомнить	При нажатии согласующему повторно отправляется письмо для согласования страницы.
Остановить согласование	При нажатии всем согласующим отправляется письмо остановки согласования страницы.

Операция «Остановить согласование»

**Операция «Остановить согласование»**

Применяется к странице на статусе «*Черновик, на согласовании*». Для иных статусов кнопка неактивна. При наведении курсора на нее выводится подсказка с текстом: «*Применяется для страниц, находящихся в процессе согласования*».

Для остановки согласования оператор должен выполнить следующие действия:

1. Нажать на кнопку вызова модального окна «Статус согласования»
2. Нажать на кнопку **Остановить согласование** в модальном окне «Статус согласования».

ИЛИ

1. Вызвать контекстное меню в дереве на страницу на статусе «Черновик, на согласовании».
2. Нажать на кнопку **Остановить согласование** в меню. Открывается диалоговое окно с текстом «*Вы уверены, что хотите остановить процесс согласования страницы [название страницы]?*» и вариантами ответа: *Да, Нет*.

- При нажатии на кнопку **Да**:
  - Страница переходит на статус «Черновик».
  - Страница удаляется из списка страниц, отправленных на согласование.
  - Ранее выбранные согласующие получают уведомление по e-mail, что процесс согласования страницы остановлен. Текст письма:  
*«Уважаемый(ая), <ФИО согласующего>!  
Оператором <ФИО оператора> было остановлено согласование страницы <Название страницы> Портала <Название портала>.  
С уважением, администратор Портала <Название портала>».*
  - Выводится сообщение о успешном завершении операции с текстом: «Согласование страницы остановлено».
- При нажатии на кнопку **Нет** диалоговое окно закрывается.

**Примечание.** Если согласующий после остановки процесса согласования перешел по ссылке на согласование из письма, то должна открыться страница с текстом «Согласование остановлено», на которой не должно быть Инфоблоков и элементов управления согласованием.

Операция «Напомнить о согласовании»

#### **Операция «Напомнить о согласовании»**

Применяется к странице на статусе «Черновик, на согласовании». Для иных статусов кнопка неактивна. При наведении курсора на нее выводится подсказка с текстом: «Применяется для страниц, находящихся в процессе согласования».

Для напоминания о согласовании оператор должен выполнить следующие действия:

1. Нажать на кнопку вызова модального окна «Статус согласования».
2. Нажать на кнопку **Напомнить** в строке с согласующим, которому необходимо напомнить о выполнении согласования страницы.
3. Ссылка на страницу вместе с текстом отправляется на e-mail выбранного согласующего.
4. Выводится сообщение о успешном завершении операции с текстом: «[ФИО согласующего] получил напоминание о выполнении согласования страницы».

---

5. Выполнить п.2 для необходимых согласующих.

6. Закрыть модальное окно.

Кнопка **Напомнить** доступна только у тех согласующих, статус согласования у которых *«На согласовании»*.

Операция «Опубликовать»

#### **Операция «Опубликовать»**

Публикация страницы может осуществляться с помощью нажатия на кнопки:

- **Опубликовать**
- **Согласовать и опубликовать**

Нажатие на кнопку **Опубликовать** опубликует выбранную страницу.

Применяется к странице на статусе:

- *«Черновик»*
- *«Черновик, согласован»*

Для иных статусов кнопка неактивна. При наведении курсора на нее выводится подсказка с текстом: *«Применяется для страниц в статусе «Черновик» или «Черновик, согласован»»*.

**Примечание.** Статусы *меняются* *следующим* *образом:*

- *«Черновик»→«Опубликована»;*
- *«Черновик, согласован»→«Опубликована и согласована».*

Если у страницы нет опубликованной версии, то при нажатии на кнопку **Опубликовать** выводится диалоговое окно с сообщением: *«Вы уверены, что хотите опубликовать страницу?»* с вариантами в виде кнопок:

- **Да** – при нажатии на кнопку, диалоговое окно закрывается, статус страницы меняется на *«Опубликована»*, страница публикуется.
- **Нет** – при нажатии на кнопку **Нет**, диалоговое окно закрывается.

Если у страницы есть опубликованная версия, то данная версия страницы публикуется вместо опубликованной, заменяет ее. При нажатии на кнопку **Опубликовать** выводится диалоговое окно с сообщением: *«У данной страницы есть текущая версия, опубликованная на Портале. Заменить ее?»* с вариантами ответа:

- **Да** – при нажатии на кнопку, диалоговое окно закрывается, статус страницы меняется на *«Опубликована»*, страница публикуется.
- **Нет** – при нажатии на кнопку, диалоговое окно закрывается.

---

Нажатие на кнопку **Согласовать и опубликовать** сначала запустит процесс согласования страницы с выбором согласующих, затем автоматическую публикацию страницы, если страница будет согласована.

Применяется к странице на статусе «Черновик».

Для иных статусов кнопка неактивна. При наведении курсора на нее выводится подсказка с текстом: «Применяется для страниц в статусе «Черновик»».

**Примечание.** Статусы меняются следующим образом:

- «Черновик»→«Черновик, на согласовании»→«Черновик, согласован»→«Опубликована и согласована» («Черновик, согласован» – статус визуально не отображается, т.к. после успешного согласования страница сразу же публикуется);
- «Черновик»→«Черновик, на согласовании»→«Черновик, отказ в согласовании».

Если у страницы нет опубликованной версии, то при нажатии на кнопку **Согласовать и опубликовать** выводится диалоговое окно с сообщением: «*Вы уверены, что хотите согласовать и опубликовать страницу?*» с вариантами в виде кнопок:

- **Да** – При нажатии на кнопку, открывается модальное окно «Выбор согласующих». Далее до момента публикации страницы выполняется стандартный процесс согласования страницы. После согласования страница публикуется автоматически.
- **Нет** – При нажатии на кнопку, диалоговое окно закрывается.

Если у страницы есть опубликованная версия, то данная версия страницы публикуется вместо опубликованной, заменяет ее. При нажатии на кнопку **Согласовать и опубликовать** выводится диалоговое окно с сообщением: «*У данной страницы есть текущая версия, опубликованная на Портале. Заменить ее?*» с вариантами ответа:

- **Да** – При нажатии на кнопку открывается модальное окно «Выбор согласующих». Далее до момента публикации страницы выполняется стандартный процесс согласования страницы. После согласования страница публикуется автоматически.
- **Нет** – При нажатии на кнопку диалоговое окно закрывается.

Операция «Снять с публикации»

#### **Операция «Снять с публикации»**

Применяется к страницам на статусе:

- «Опубликована».
- «Опубликована и согласована».



---

Для иных статусов кнопка неактивна. При наведении курсора на нее выводится подсказка с текстом: *«Применяется для опубликованных страниц»*.

**Примечание.** Статусы меняются следующим образом:

- *«Опубликована»*→*«Черновик»*;
- *«Опубликована и согласована»*→*«Черновик, согласован»*.

Если страница опубликована и в системе создан черновик данной страницы, то при попытке снятия страницы с публикации отобразится диалоговое окно с текстом: *«В системе уже создан черновик страницы [имя страницы]. Создание второго черновика невозможно. Выберите действие:»*.

Элементы управления:

- Радиокнопка: **Удалить черновик от ДД.ММ.ГГГГ**. Выбрано по умолчанию.
- Радиокнопка: **Удалить опубликованную страницу с портала**.
- Кнопка: **ОК**.
- Кнопка: **Отмена**.

При выборе варианта **Удалить черновик [имя страницы] от ДД.ММ.ГГГГ** и нажатии на кнопку **ОК** выполняются следующие действия:

1. Диалоговое окно закрывается.
2. Черновик удаляется.
3. Статус снятой с публикации страницы изменяется на *«Черновик»* или *«Черновик, согласован»*.
4. Выводится сообщение о успешном завершении действия с текстом: *«Черновик [имя страницы] от ДД.ММ.ГГГГ удален. Опубликованная страница снята с публикации»*.

При выборе варианта **Удалить опубликованную страницу с портала** и нажатии на кнопку **ОК** выполняются следующие действия:

1. Диалоговое окно закрывается.
2. Опубликованная страница удаляется.
3. Выводится сообщение о успешном завершении действия с текстом: *«Страница удалена»*.

При нажатии на кнопку **Отмена** диалоговое окно закрывается.

---

Если страница опубликована и в системе нет черновика данной страницы, то при попытке снятия страницы с публикации отобразится диалоговое окно с текстом: *«Вы уверены, что хотите снять страницу [имя страницы] с публикации?»* с вариантами ответа:

- **Да.**
- **Нет.**

При нажатии на кнопку **Да** выполняются следующие действия:

1. Диалоговое окно закрывается.
2. Опубликованная страница снимается с публикации.
3. Статус снятой с публикации страницы изменяется на *«Черновик»* или *«Черновик, согласован»*.
4. Выводится сообщение о успешном завершении действия с текстом: *«Страница снята с публикации»*.

При нажатии на кнопку **Нет** диалоговое окно закрывается.

Если страница опубликована и в системе создан черновик данной страницы со статусом *«Черновик, на согласовании»*, то при попытке снятия страницы с публикации отобразится диалоговое окно с текстом: *«В системе уже создан черновик страницы [имя страницы], находящийся на согласовании. Для снятия текущей страницы с публикации необходимо сначала остановить согласование черновика [имя страницы]»*.

Операция «Удалить»

### **Операция «Удалить»**

*Примечание. Удалять можно те страницы, у которых нет подчиненных страниц. Если Пользователь пытается удалить страницу, у которой есть подчиненные страницы, то выводится сообщение: «Страницу невозможно удалить, так как у нее есть подчиненные страницы. Сначала [переместите](#) (методом перетаскивания в дереве) или удалите подчиненные страницы».*

Страница удаляется безвозвратно.

Применяется к странице на любом статусе, кроме *«Черновик, на согласовании»*.

Кнопка **Удалить** расположена только в контекстном меню с разбивкой по версиям страницы:

- **Удалить опубликованную страницу** (если есть опубликованная страница).
- **Удалить черновик** (если есть черновик).

---

При нажатии на кнопку **Удалить** выводится диалоговое окно с текстом: «*Страница [имя страницы] будет удалена безвозвратно. Продолжить удаление?*» с вариантами ответа:

- **ОК**
- **Отмена**

При нажатии на кнопку **ОК** страница удаляется. Выводится сообщение об успешном удалении страницы: «*Страница [название страницы] успешно удалена*».

При нажатии на кнопку **Отмена** диалоговое окно закрывается.

Чтобы удалить страницу на статусе «*Черновик, на согласовании*», сначала необходимо остановить согласование.

Если Пользователь пытается удалить страницу со статусом «*Черновик, на согласовании*», то выводится сообщение: «*Для удаления страницы сначала остановите ее согласование*».

Операция «Сохранить»

#### **Операция «Сохранить»**

Редактирование следующих настроек страницы может выполняться при любом статусе без создания черновиков:

- Название.
- Адрес страницы.
- Шаблон.

При сохранении страницы выполняются следующие проверки:

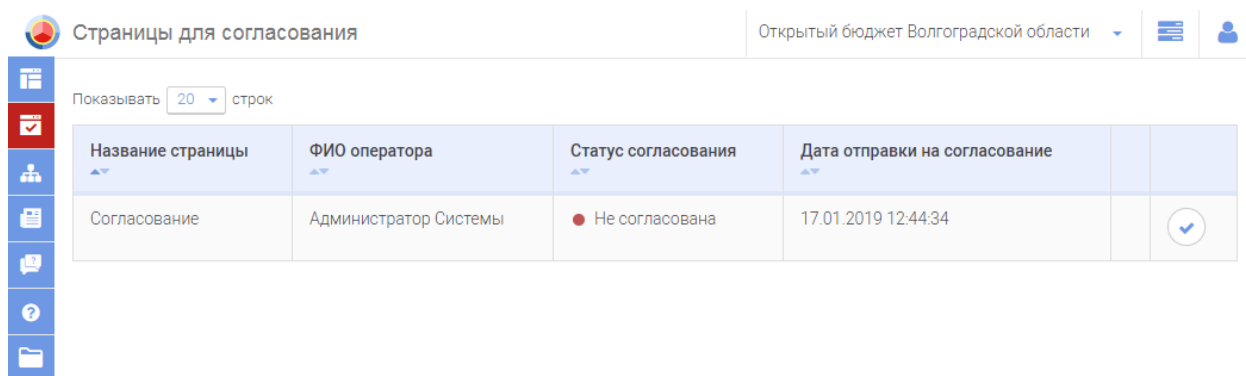
- Все поля должны быть заполнены. Если заполнены не все поля, то при нажатии на кнопку **Сохранить** выводится сообщение об ошибке: «*Необходимо заполнить все поля*».
- Адрес страницы не должен полностью совпадать с каким-либо адресом на текущем уровне. Если введенный адрес полностью совпадает с каким-либо адресом на текущем уровне, то при нажатии на кнопку **Сохранить** выводится сообщение об ошибке: «*Страница с таким адресом уже создана. Измените адрес*».
- Адрес страницы не должен включать в себя иных символов, кроме букв латинского алфавита, цифр и знака «\_», «-». Если введенный адрес включает в себя какие-либо символы, кроме букв латинского алфавита, цифр и знаков «\_», «-», то при нажатии на кнопку **Сохранить** выводится сообщение об ошибке: «*V*

адресе могут быть использованы только буквы латинского алфавита, цифры и знак «\_», «-»».

Операция «Посмотреть страницы для согласования»

### **Операция «Посмотреть страницы для согласования»**

Раздел «Страницы для согласования»:



The screenshot shows a web interface for 'Страницы для согласования' (Pages for approval). The header includes the title and a dropdown menu for 'Открытый бюджет Волгоградской области'. A sidebar on the left contains navigation icons. Below the header, there is a 'Показывать' (Show) dropdown set to '20' and the word 'строк' (rows). The main content is a table with the following data:

Название страницы	ФИО оператора	Статус согласования	Дата отправки на согласование		
Согласование	Администратор Системы	● Не согласована	17.01.2019 12:44:34		✓

**Рисунок 40 –Список страниц, отправленных на согласование**

Доступ к разделу осуществляется с помощью пункта бокового меню **Согласование страниц**.

На странице опросов отображается таблица со списком страниц, отправленных на согласование.

Таблица 6 – Описание колонок таблицы

Колонка	Сортировка	Комментарии
Название страницы	Да	Название страницы.
ФИО оператора	Да	Отображается ФИО пользователя, отправившего страницу на согласование.
Статус согласования	Да	<p>3 варианта статуса страницы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• «На согласовании». Устанавливается по умолчанию при отправке страницы на согласование.</li> <li>• «Согласована». Страница согласована пользователем.</li> <li>• «Не согласовано». Пользователем отказано в согласовании.</li> </ul> <p>Для статуса «На согласовании» дополнительно в этой же ячейке:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Указывается количество полученных ответов от согласующих, например 1 из 5.</li> <li>• Может отображаться иконка автопубликации, если процесс согласования был запущен по кнопке <b>Согласовать и опубликовать</b>. При наведении на иконку выводится подсказка с текстом «Страница будет опубликована автоматически, если согласование страницы будет завершено положительно».</li> </ul>
Дата отправки на согласование	Да	Дата отправки страницы на согласование.
Ссылка	Нет	Ссылка для перехода на страницу в режиме согласования.
Иконка «Просмотреть статус согласования»	Нет	Иконка «Просмотреть статус согласования». При нажатии открывается модальное окно «Статус согласования».

Операция «Переместить страницу»

#### **Операция «Переместить страницу»**

В дереве сайта оператор может изменить расположение страницы методом drag'n'drop («перетаскивание»).

Операция «Клонировать»

#### **Операция «Клонировать»**

Клонировать можно страницу в любом статусе. Функция предназначена для создания идентичной страницы в структуре сайта. Действие может быть вызвано при выбранной странице в дереве с помощью:

- Нажатия на кнопку **Клонировать** на панели.
- Выбора пункта **Клонировать** в контекстном меню.

- Нажатия на клавишу «С» на клавиатуре.

Процесс клонирования страницы:

- Оператор выбирает страницу в дереве сайта и нажимает на кнопку **Клонировать**.
- Выводится модальное окно:
  - Если страница находится на одном статусе:

Рисунок 41 – Вид модального окна, если страница находится на одном статусе

Таблица 7 – Элементы модального окна

Наименование элемента	Тип элемента	Описание
Наименование страницы	textarea	По умолчанию в данное поля выводится наименование копируемой страницы. У пользователя должна быть возможность изменять размеры поля методом растягивания.
Адрес страницы	строка	По умолчанию в данное поля выводится адрес копируемой страницы

- Если страница находится на двух статусах:

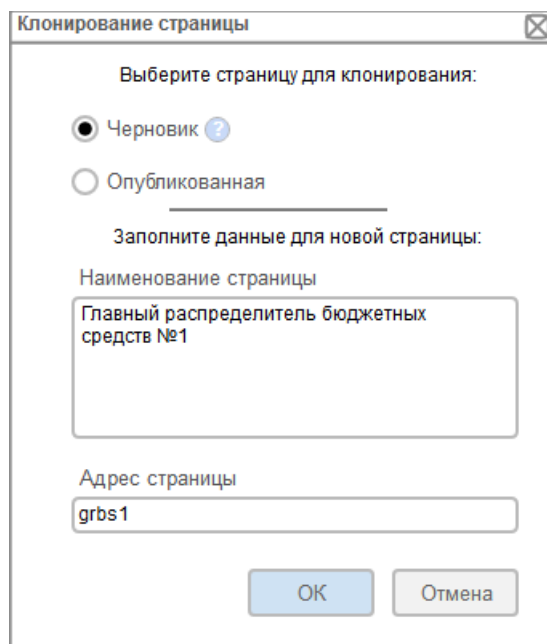


Рисунок 42 – Вид модального окна, если страница находится на двух статусах

Таблица 8 – Элементы модального окна

Наименование элемента	Тип элемента	Описание
Выберите страницу для клонирования	Группа радиокнопок	Содержит два варианта: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Черновик. Если Пользователь выбирает пункт «Черновик», то будет клонирована самая новая неопубликованная версия страницы. Текст для подсказки  : «Единый пункт для клонирования страниц со статусами: «Черновик», «Черновик, на согласовании», «Черновик, отказ в согласовании», «Черновик, согласован»».</li> <li>○ Опубликованная. Если Пользователь выбирает пункт «Опубликованная», то будет клонирована опубликованная версия страницы.</li> </ul>
Наименование страницы	textarea	По умолчанию в данное поля выводится наименование копируемой страницы. У пользователя должна быть возможность изменять размеры поля методом растягивания.
Адрес страницы	строка	По умолчанию в данное поля выводится адрес копируемой страницы

- Оператор нажимает на кнопку **ОК** и выполняются проверки:
  - Адрес страницы не должен полностью совпадать с каким-либо адресом на текущем уровне. Если введенный адрес полностью совпадает с каким-либо адресом на текущем уровне, то при нажатии на кнопку **ОК** выводится


---

сообщение об ошибке: «*Страница с таким адресом уже создана. Измените адрес*».

- Адрес страницы не должен включать в себя иных символов, кроме букв латинского алфавита, цифр и знака «\_», «-». Если введенный адрес включает в себя какие-либо символы, кроме букв латинского алфавита, цифр и знака «\_», «-», то при нажатии на кнопку **OK** выводится сообщение об ошибке: «*В адресе могут быть использованы только буквы латинского алфавита, цифры и знак «\_», «-»*».
- Модальное окно закрывается.
- Выполняется полное клонирование страницы с учетом заданных пользователем параметров в модальном окне «Клонирование страницы».
- Новая страница на статусе «Черновик» создается на том же уровне в структуре сайта, где находится клонируемая страница.
- Выводится информационное сообщение с текстом: «Страница успешно клонирована».

#### **2.3.1.4 Пользователи**

Портальная платформа обеспечивает администрирование зарегистрированных Пользователей Портала и Пользователей АРМ.

Через пункт бокового меню **Пользователи**  доступно два списка пользователей: *Пользователи системы* и *Пользователи портала*.

Раздел «Пользователи портала» отображает Пользователей в привязке к текущему portalу АРМ, раздел «Пользователи системы» отображает всех Пользователей АРМ, без привязки к выбранному Порталу.

На странице «Пользователи системы» отображаются все пользователи, имеющие системную роль ARM\_USERS.

На странице «Пользователи портала» отображаются все пользователи имеющие системную роль PORTAL\_USERS соответствующую текущему Порталу, выбранному в АРМ.




Действия, которые можно выполнить над элементами списка пользователей:

- Просмотр списка пользователей Портала.
- [Создание/изменение](#) информации о выбранном из списка пользователе.
- [Блокировка пользователя](#).
- [Отмена блокировки](#) пользователя.





Форма списка пользователей содержит следующие колонки:

Таблица 9 – Описание колонок

Колонка	Сортировка	Комментарии
ФИО	Да	ФИО пользователя
Логин	Да	Логин пользователя
Статус	Да	<p>Отображается статус пользователя:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Активен</a>.</li> <li>• <a href="#">Заблокирован</a>.</li> <li>• <a href="#">Временно заблокирован</a>.</li> </ul> <p><b>Примечание.</b> Пользователь имеет статус «Временно заблокирован», если истек срок действия пароля пользователя, либо количество попыток авторизации превысило установленное количество попыток.</p>
Роли	Да	Может быть несколько ролей, при этом права доступа объединяются (отображаются только роли текущего Портала).
E-mail	Да	e-mail пользователя
Действия	Нет	<p>При нажатии на кнопку <b>Редактировать</b>  открывается страница просмотра/редактирования учетной записи выбранного пользователя.</p> <p><b>Примечание.</b> Кнопка <b>Заблокировать</b> доступна, если статус пользователя – «Активен». Кнопка <b>Разблокировать</b> доступна, если статус пользователя – «Заблокирован».</p> <p>При нажатии на кнопку <b>Заблокировать/Разблокировать</b>  /  открывается окно для внесения описания обоснования:</p> <div data-bbox="774 1198 1380 1467" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p style="text-align: right;">Разблокировка пользователя <span style="float: right;">x</span></p> <p>Обоснование</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; min-height: 40px;"> <p>Обоснование</p> </div> <p style="text-align: right;"> <span style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px 10px; margin-right: 10px;">Разблокировать</span> <span style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px 10px;">Закреть</span> </p> </div> <p style="text-align: center;"><b>Рисунок 43 – Форма внесения обоснования</b></p> <p>Для блокировки/разблокировки пользователя нажимается кнопка <b>Блокировать/Разблокировать</b>. После успешной блокировки/разблокировки статус пользователя измениться на «Заблокирован»/«Активен» соответственно.</p> <p>Для отказа от блокировки/разблокировки нажимается кнопка <b>Отмена</b>.</p> <p><b>Примечание.</b> Пользователь со статусом «Заблокирован» не может проходить авторизацию ни на Порталах, ни в АРМ Администратора (для пункта меню «Пользователи портала»).</p> <p>При попытке авторизации заблокированного пользователя выдается сообщение: «Пользователь был заблокирован Администрацией, вы не сможете получить доступ к вашему Личному Кабинету. Для выяснения причин и отмены блокировки, пожалуйста, свяжитесь с Администрацией по электронной почте: &lt;email&gt;».</p>

### 2.3.1.4.1 Создание и регистрация нового пользователя

Для создания нового пользователя необходимо нажать кнопку **Создать пользователя** . Для изменения информации о пользователе следует выбрать

действие **Редактировать**  в колонке *Действия* списка пользователей. Форма просмотра/редактирования данных пользователя имеет вид:

Личные данные					
Логин	Фамилия *	Имя *	Отчество	Пол	Дата рождения
<input type="text" value="Логин"/>	<input type="text" value="Фамилия"/>	<input type="text" value="Имя"/>	<input type="text" value="Отчество"/>	<input type="text" value="Не выбран"/>	<input type="text" value="Дата рождения"/>

Контактные данные	Пароль
Телефон	Пароль *
<input type="text" value="Телефон"/>	<input type="text" value="Пароль"/>
Электронная почта *	Подтверждение пароля *
<input type="text" value="E-mail"/>	<input type="text" value="Подтверждение пароля"/>


Доступные ресурсы и роли пользователя	
<input type="checkbox"/> АРМ Администратора	<input type="checkbox"/> Открытый бюджет Амурской области
<hr/>	
<input type="checkbox"/> Администратор	
<input checked="" type="checkbox"/> Менеджер	

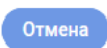
Рисунок 44 – Форма регистрации нового пользователя

Форма содержит следующие поля:

Таблица 10 – Описание полей

Наименование поля	Описание
<b>Личные данные</b>	
Логин	Логин пользователя
Фамилия	Фамилия
Имя	Имя
Отчество	Отчество
Пол	Пол. Значение выбирается из списка: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Не выбран.</li> <li>• Мужской.</li> <li>• Женский.</li> </ul>
Дата рождения	Дата рождения. Значение выбирается из календаря, либо вводится с клавиатуры.
<b>Контактные данные</b>	
Телефон	Номер контактного телефона пользователя
Электронная почта	Адрес электронной почты. Значение поля соответствует формату электронной почты.
<b>Пароль</b>	
Пароль	Длина пароля должна быть не менее <минимальное количество символов> символов. Пароль должен включать в себя символы: большие латинские буквы, маленькие латинские буквы, цифры, специальные символы. При заполнении отображаются символы ****.
Подтверждение пароля	Значения в полях <b>Пароль</b> и <b>Подтвердите пароль</b> должны полностью совпадать, при несовпадении значений система должна отображать под полем <b>Подтвердите пароль</b> сообщение со следующим текстом: «Значения в полях «Пароль» и «Подтвердите пароль» должны совпадать» и не давать сохранять данные по пользователю. При заполнении отображаются символы *****
Роли пользователя	Может быть выбрано несколько ролей. При выборе нескольких ролей права доступа объединяются.

По действию кнопки **Зарегистрировать**  система осуществляет следующий контроль – все поля должны быть заполнены корректными значениями; должны быть заполнены обязательные поля (помеченные «\*»). При успешном прохождении контроля происходит сохранение данных по новому пользователю система закрывает страницу регистрации.


По действию кнопки **Отмена**  система выдает сообщение: «Данные по пользователю не будут сохранены, вы хотите продолжить и уйти со страницы регистрации?»:

- При нажатии на кнопку **Да** сохранение данных по новому пользователю не происходит, система закрывает страницу регистрации.

- 
- При нажатии на кнопку **Нет** сохранение данных по новому пользователю не происходит, поля формы доступны для редактирования.




### 2.3.1.5 Роли пользователей

Роли пользователей определяют возможность доступа к страницам портала и АРМ.



Доступ к управлению ролями пользователей осуществляется с помощью общего пункта бокового меню **Роли пользователей** , пункт содержит два списка ролей: *Роли пользователей портала* и *Роли пользователей АРМ Администратора*.

Форма списка ролей пользователей Портала/АРМ Администратора содержит следующие колонки:

Таблица 11 – Описание колонок

Наименование колонки	Описание колонки
Наименование	Наименование роли пользователя Портала/АРМ Администратора.
Описание	Описание роли пользователя Портала/АРМ Администратора.
Действия	<p>Перечень действий, которые можно применить к роли пользователя Портала/АРМ Администратора. Колонка содержит следующие кнопки:</p> <p><b>Список пользователей, имеющих данную роль</b>  – при нажатии на кнопку осуществляется переход на страницу <a href="#">Пользователи портала</a> с предустановленным фильтром с текущей выбранной ролью.</p> <p><b>Редактировать роль</b>  – при нажатии на кнопку осуществляется открытие формы создания/редактирования роли пользователя Портала.</p> <p><b>Удалить роль</b>  – при нажатии кнопки осуществляется удаление роли.</p> <p><b>Примечание.</b> При нажатии кнопки <b>Удалить роль</b> в системе осуществляются следующие контроли:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• для роли пользователя Портала: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Отсутствия привязки Роли к пользователю.</li> <li>• Отсутствия привязки Роли к странице.</li> </ul>                     В случае непрохождения хотя бы одного контроля выдается сообщение: «Роль &lt;название роли&gt; используется на страницах Портала или имеет привязанных пользователей, удаление невозможно».                 </li> <li>• для роли пользователя АРМ Администратора: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Отсутствия привязки Роли к пользователю.</li> </ul>                     В случае непрохождения контроля выдается сообщение: «Роль &lt;название роли&gt; имеет привязанных пользователей, удаление невозможно».                 </li> </ul>

### 2.3.1.5.1 Создание роли пользователя АРМ Администратора

Для создания новой роли пользователя АРМ Администратора следует нажать кнопку **Создать роль** . Для изменения информации о роли пользователя следует выбрать действие **Редактировать роль** . Форма просмотра/редактирования роли пользователя АРМ Администратора имеет вид:

Создание роли пользователей АРМ Администратора×

**Название роли \***

**Описание роли**

**Набор разрешений**

- Согласование страниц
- Доступ к разделу "Структура сайта"
- Доступ к разделу "Опросы"
- Доступ к разделу "Профорентация"
- Доступ к разделу "Источники данных"
- Доступ к разделу "Файловый менеджер"
- Доступ к разделу "Страницы для согласования"
- Доступ к разделу "Пользователи"
- Доступ к разделу "Пользователи системы"
- Доступ к разделу "Пользователи портала"
- Доступ к разделу "Управление ролями"
- Доступ к разделу "Роли пользователей портала"
- Доступ к разделу "Роли пользователей АРМ Администратора"
- Доступ к разделу "Управление меню"
- Доступ к разделу "Новости"
- Доступ к разделу "Глоссарий"
- Доступ к разделу "Статистика"
- Упрощенный режим отображения страниц для внешних систем

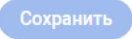
Отмена Сохранить

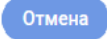
**Рисунок 45 – Форма создания роли пользователя АРМ Администратора**

Форма содержит следующие поля:


Таблица 12 – Описание полей

Наименование поля	Описание
Название роли	Наименование роли пользователя Портала.
Описание роли	Описание роли пользователя Портала.
Набор разрешений	<p>Содержит список:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Согласование страниц.</li> <li>• Доступ к разделу «Структура сайта».</li> <li>• Доступ к разделу «Опросы».</li> <li>• Доступ к разделу «Профорентация».</li> <li>• Доступ к разделу «Источники данных».</li> <li>• Доступ к разделу «Файловый менеджер».</li> <li>• Доступ к разделу «Страницы для согласования».</li> <li>• Доступ к разделу «Пользователи».</li> <li>• Доступ к разделу «Пользователи системы».</li> <li>• Доступ к разделу «Пользователи портала».</li> <li>• Доступ к разделу «Управление ролями».</li> <li>• Доступ к разделу «Роли пользователей портала».</li> <li>• Доступ к разделу «Роли пользователей АРМ Администратора».</li> <li>• Доступ к разделу «Управление меню».</li> <li>• Доступ к разделу «Новости».</li> <li>• Доступ к разделу «Глоссарий».</li> <li>• Доступ к разделу «Статистика».</li> <li>• Упрощенный, режим отображения страниц для внешних систем.</li> </ul> <p>При необходимости Пользователь выбирает одно или несколько значений.</p>

По действию кнопки **Сохранить**  система осуществляет сохранение данных роли и переход к списку ролей пользователей АРМ Администратора.

По действию кнопки **Отмена**  система осуществляет переход к списку ролей пользователей АРМ Администратора без сохранения изменений.

### 2.3.1.5.2 Создание роли пользователя портала

Для создания новой роли пользователя портала нажимается кнопка **Создать роль** .

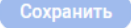
Форма просмотра/редактирования роли пользователя портала имеет вид:

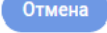
Рисунок 46 – Форма создания роли пользователя портала

Форма содержит следующие поля:

Таблица 13 – Описание полей

Наименование поля	Описание
Название роли	Наименование роли пользователя портала.
Описание роли	Описание роли пользователя портала.

По действию кнопки **Сохранить**  система осуществляет сохранение данных роли и переход к списку ролей пользователей портала.

По действию кнопки **Отмена**  система осуществляет переход к списку ролей пользователей портала без сохранения изменений.

### 2.3.2 Файловый менеджер

В данном разделе предоставляется возможность загружать, просматривать и скачивать загруженные ранее в систему файлы и изображения. Функции раздела «Файловый менеджер» включают:

- Создание папок для распределения файлов.
- Мультизагрузка файлов.
- Просмотр свойств файлов.
- Возможность скопировать ссылку на файл.
- Мультивыбор файлов через Ctrl.
- Скачивание нескольких файлов и папок как единый файл ZIP.
- Буфер обмена для копирования и перемещения файлов.
- Простая интеграция и настройка.

Система позволяет загрузить файлы с документами любых типов, и в дальнейшем сформировать для них постоянные ссылки для размещения на Портале.



## 2.3.3 Источники данных

В данном разделе предоставляется возможность просматривать информацию о доступных в системе Поставщиках данных, а также управлять Источниками данных.

Наименование	Код источника данных	Запрос на обновление	Результат обновления	Дата обновления источника	Видимость	Действие
Бюджет_ЗЕФИР	Бюджет_ЗЕФИР	23.02.2019 15:31:52	Успешно	23.02.2019 15:31:52	<input checked="" type="checkbox"/>	
БЮДЖЕТНАЯ_КАРТА	БЮДЖЕТНАЯ_КАРТА	15.02.2019 14:30:45	Ошибка обработки	26.04.2018 00:13:47	<input checked="" type="checkbox"/>	
Ввод перечня крупных налогоплательщиков	dw_Ввод перечня крупных налогоплательщиков	21.02.2019 21:48:20	Ошибка обработки	18.01.2019 19:41:50	<input checked="" type="checkbox"/>	
Ввод перечня крупных налогоплательщиков1	dw_Ввод_перечня_крупных1	15.02.2019 14:30:48	Ошибка обработки	01.02.2019 19:00:55	<input type="checkbox"/>	

Рисунок 47 – Список источников данных

Дата обновления	Дата актуальности	Сохраненная версия	Зафиксирован	Действия
23.02.2019 15:31:52	23.02.2019 15:03:07	2019.02.23	Нет	

Рисунок 48 – Карточка источника данных

### 2.3.3.1 Доступные функции

Для источников данных доступны следующие функции:

- Просмотр доступных в системе Поставщиков данных.
- Просмотр списка Источников данных.
- Просмотр последней даты обновления Источника данных.
- Просмотр статуса обновления Источника данных (будет реализовано во второй версии, после реализации модуля аудита).
- [Просмотр подробной информации по Источнику данных.](#)
- [Принудительное обновление списка Источников данных для Поставщика данных.](#)
- [Переименование Источника данных.](#)

- 
- [Скрытие Источника данных.](#)
  - [Просмотр данных Набора данных.](#)
  - [Обновление конкретного Набора данных.](#)

#### **2.3.3.1.1    Просмотр подробной информации по Источнику данных**

Наименования Источников данных отображаются в виде гиперссылок, нажатие на которую открывает страницу с карточкой Источника данных. На данной странице отображается подробная информация о самом Источнике данных и таблица со списком доступных в кэше Портальной платформы Наборов данных выбранного Источника. Дополнительно предоставляется возможность отобразить лог операций по выбранному Источнику данных. Внешний вид представлен на макете карточки Источника данных.

#### **2.3.3.1.2    Принудительное обновление списка Источников данных для Поставщика данных**

Для пользователя с ролью DataAdministrator отображается кнопка **Получить список источников данных**. При нажатии на кнопку выводится диалоговое окно с сообщением: *«Вы уверены, что хотите обновить список источников данных?»* и вариантами ответа:

- Да;
- Нет.

При нажатии на кнопку **Да** производится вызов метода `getDataSourceList` выбранного Поставщика данных, список Источников данных запрашивается у Поставщика, и те Источники данных, которые уже присутствуют в кэше Портальной платформы обновляются, новые Источники данных предоставленные Поставщиком добавляются в список доступных. Диалоговое окно закрывается.

При нажатии на кнопку **Нет** диалоговое окно закрывается.

#### **2.3.3.1.3    Переименование Источника данных**

При открытии карточки Источника данных существует возможность сменить название Источника данных, в дальнейшем Источник данных в системе будет отображаться с новым именем, в случае переименования Источника данных на стороне Поставщика данных и вызова оповещения об этом в Портальной платформе, измененное имя будет перезаписано именем пришедшим от Поставщика.

#### **2.3.3.1.4    Скрытие Источника данных**

Существует возможность проставить у Источника данных признак `visible = false` из таблицы со списком Источников или на карточке Источника. Данный Источник данных более не будет доступен к выбору в новых Инфоблоках, в случае если такой Источник

---

данных уже выбран в существующих Инфоблоках на их поведение никакого влияния скрывание не оказывает. Информация по скрытому Источнику данных продолжает обновляться в штатном режиме по запросам Поставщика данных.

### 2.3.3.1.5 Просмотр данных Набора данных

Для каждого Набора данных отображенного в списке на карточке Источника данных появляется возможность, нажав соответствующую кнопку в списке, в модальном окне просмотреть данные находящиеся в кэше Портальной платформы.

### 2.3.3.1.6 Обновление конкретного Набора данных

Для каждого набора данных, отображенного в списке Источников данных провайдера, появляется возможность обновить Набор данных, нажав на кнопку **Обновить**, расположенную в колонке «Действие». Кнопка **Обновить** неактивна, если Набор данных удален. При нажатии на кнопку осуществляется запрос Поставщику на предоставление актуальных данных по соответствующему набору данных.

## 2.3.4 SEO

Настройки для SEO располагаются на отдельной закладке панели свойств редактора страницы:

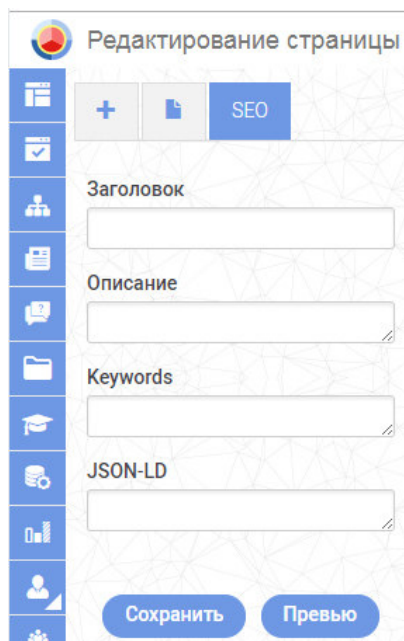


Рисунок 49 – Закладка «SEO»

На данной вкладке можно задать:

1. **Заголовок** – заголовок страницы.
2. **Описание** – описание страницы для поисковых систем.
3. **keywords** – список ключевых слов, разделенные запятой.

## 2.3.5 Управление инфоблоками

Инфоблок – минимальная рассматриваемая системой управления содержимым универсальная единица данных. Универсальность информационного блока заключается в том, что он может использоваться системой для отображения самых разнообразных фрагментов страниц (новость, текстовый абзац, пресс-релиз, иллюстрированный абзац текста и т.д.). При редактировании содержания страницы Оператор АРМ имеет возможность выбирать и размещать на странице Инфоблоки.

Инфоблоки делятся на типы:

- *Простой HTML.*

Служат для оформления страниц и реализуют интерфейсные элементы, не требующие отображения внешних данных.

- *Информационный компонент.*

Служат для отображения информации из Наборов данных, предоставляемых Источниками данных. У Оператора АРМ есть возможность выбирать источник данных для инфоблока.

Добавление инфоблока на страницу осуществляется путем перетаскивания инфоблока из списка доступных инфоблоков на редактируемую страницу:

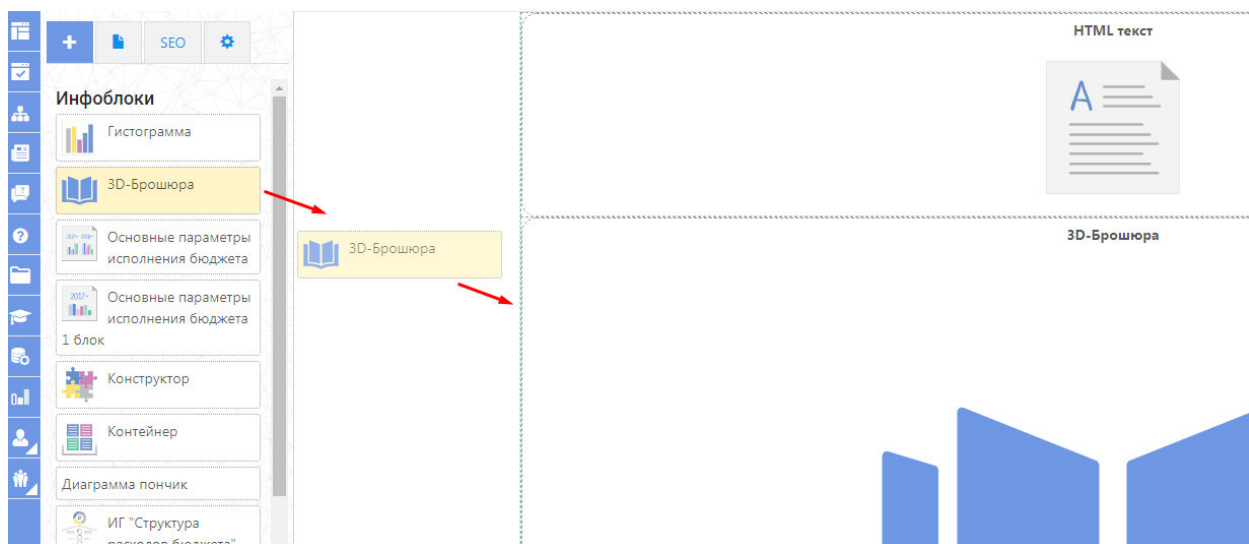


Рисунок 50 – Добавление инфоблока на страницу

Удаление инфоблока со страницы осуществляется путем нажатия кнопки **Удалить** (крестик в правом верхнем углу Инфоблока):



Рисунок 51 – Удаление инфоблока

Ниже описаны свойства отдельно взятых инфоблоков.

### 2.3.5.1 Инфоблок «Главное меню Портала»

Главное меню горизонтально расположено в верхней части страниц Портала:

Управление меню осуществляется через раздел «Управление меню» АРМ Управления порталом:

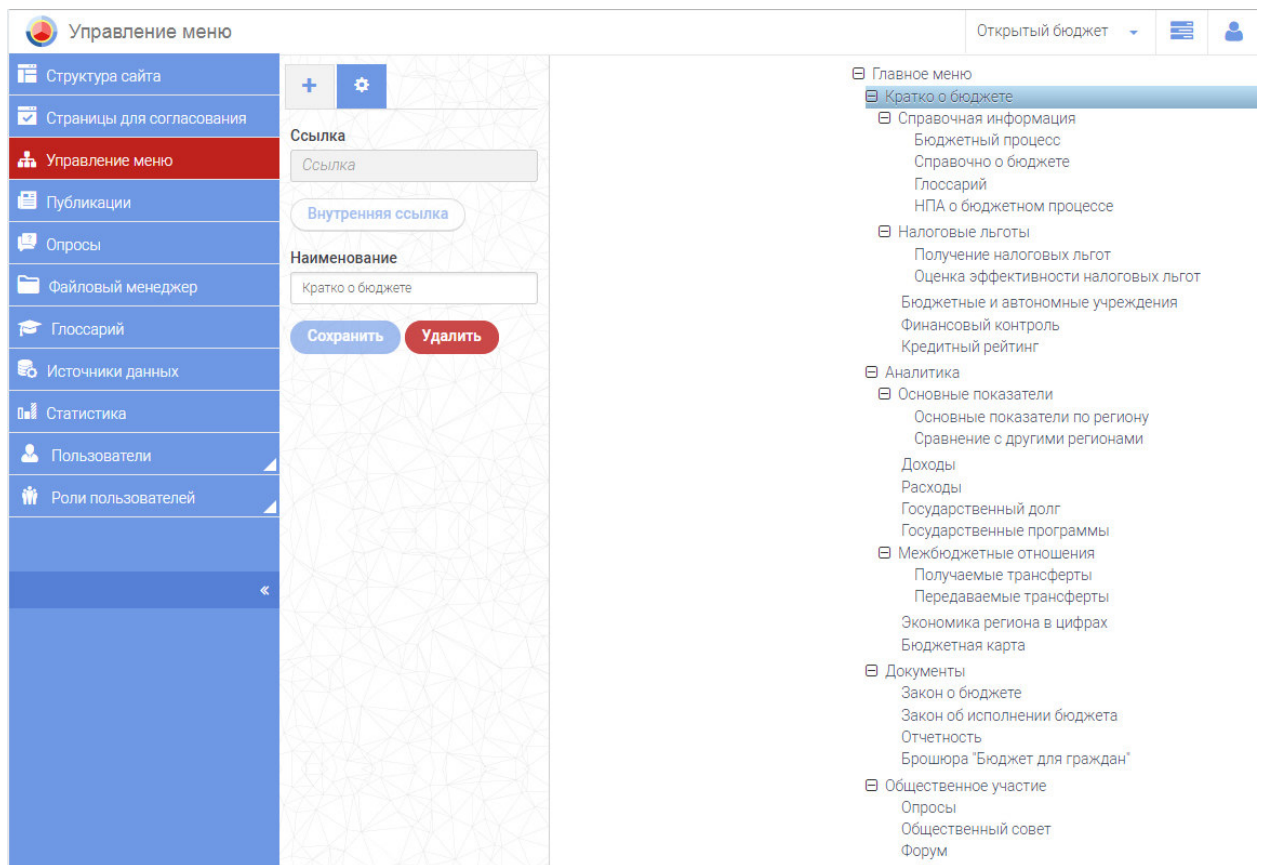


Рисунок 52 – Раздел «Управление меню»

Меню Портала формируется с помощью дерева. По умолчанию в дереве создан один элемент «Главное меню» – корень, который нельзя удалить. Все остальные элементы меню создаются под корневым элементом. Оператору АРМ доступны действия:

- Добавить пункт меню;
- Удалить пункт меню;
- Отредактировать пункт меню;

- 
- Указать наименование пункта;
  - Указать ссылку пункта.

### **2.3.5.2 Инфоблок «HTML-текст»**

С помощью инфоблока «HTML-текст» можно размещать на страницах Портала текстовую информацию и изображения. В инфоблоке предусмотрено форматирование текста. Основные возможности:

- Предустановленные стили заголовков разных уровней.
- Управление начертанием шрифта.
- Выравнивание текста.
- Редактор статических таблиц:
  - Управление размерами таблицы.
  - Управление выравниванием текста.
  - Применение фонового цвета таблицы.
  - Изменение стилей границ таблицы.
- Вставка изображений.
- Вставка ссылок.

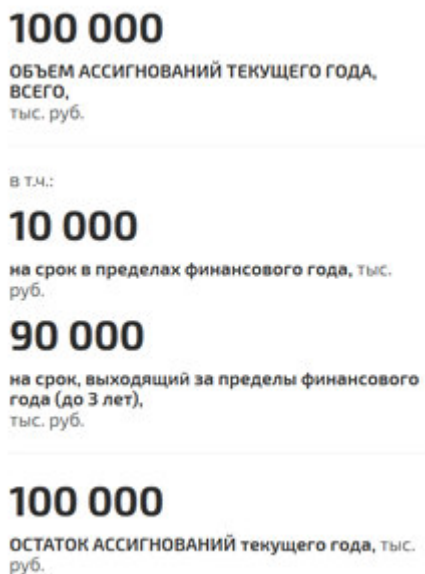
**Кредитный рейтинг** — мера кредитоспособности, рассчитанная на основе прошлой и текущей финансовой истории региона, а также на основе оценок размера его собственности и взятых на себя финансовых обязательств (долгов). Основное предназначение подобных оценок — дать потенциальным кредиторам / вкладчикам представление о вероятности своевременной выплаты взятых финансовых обязательств. Это обычный финансовый инструмент для измерения степени надёжности облигаций, выпускаемых регионом

**Рисунок 53 – Инфоблок «HTML-текст»**

### **2.3.5.3 Инфоблок «HTML-текст с подстановками»**

Предназначен для отображения динамических данных с заданным форматированием.

Пример инфоблока «HTML-текст с подстановками»:



**Рисунок 54 – Текст с динамическими значениями**

#### **2.3.5.4 Инфоблок «Гистограмма со сложной группировкой»**

Гистограмма со сложной группировкой может отображать данные с несколькими уровнями группировки. Оператор APM имеет возможность управлять следующими параметрами инфоблока:

- Группировка столбцов.
- Расстояние между сгруппированными столбцами.
- Направление столбцов (горизонтальное, вертикальное).
- Отображение осей.
- Группирующие колонки из набора данных.
- Подписи к столбцам гистограммы.
- Отображение сетки на фоне гистограммы.
- Последовательность использования цветов палитры.
- Выделение столбца гистограммы штриховкой.
- Размер контейнер для подписи столбца гистограммы.
- Фиксация подписей к оси гистограммы.
- Отображение штриха под серией данных.
- Отображение тултипа.
- Отображение легенды.

Примеры гистограммы со сложной группировкой:

- вертикальная с наложением по типу стек:

## Гистограмма со сложной группировкой

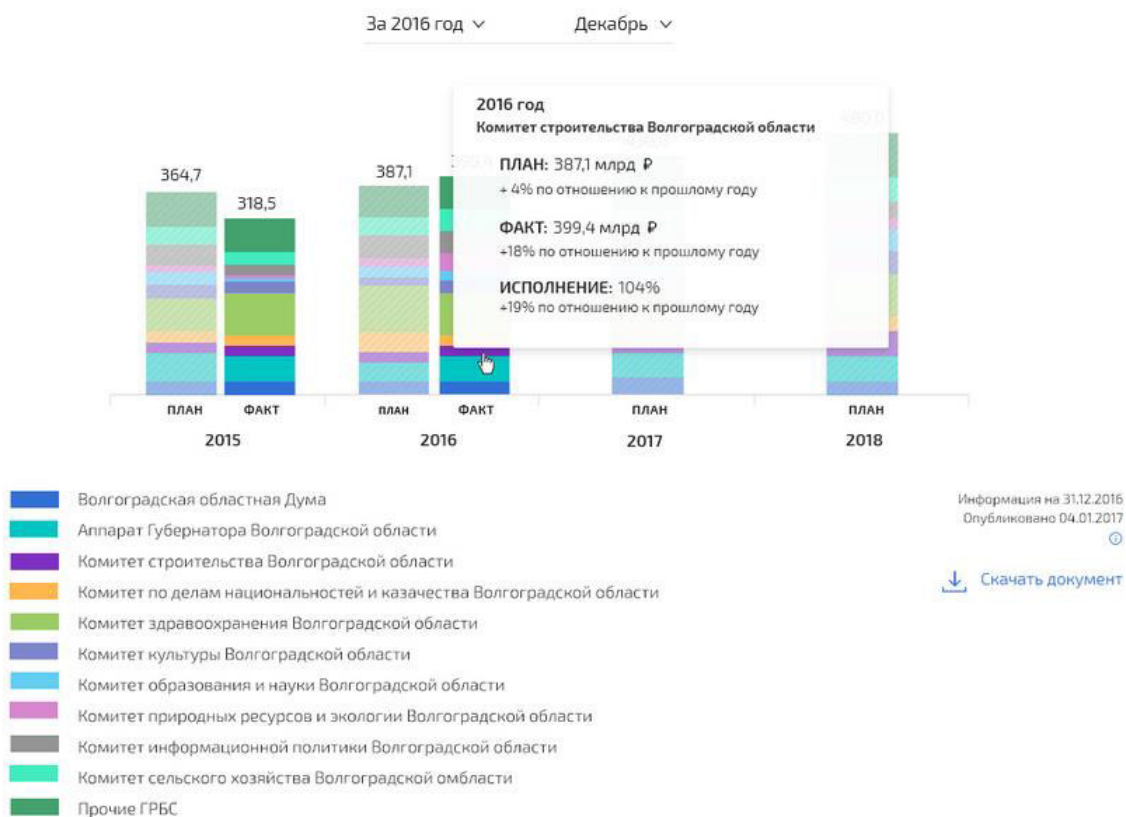


Рисунок 55 – Гистограмма со сложной группировкой с наложением по типу стек

- вертикальная с наложением по типу стопка:





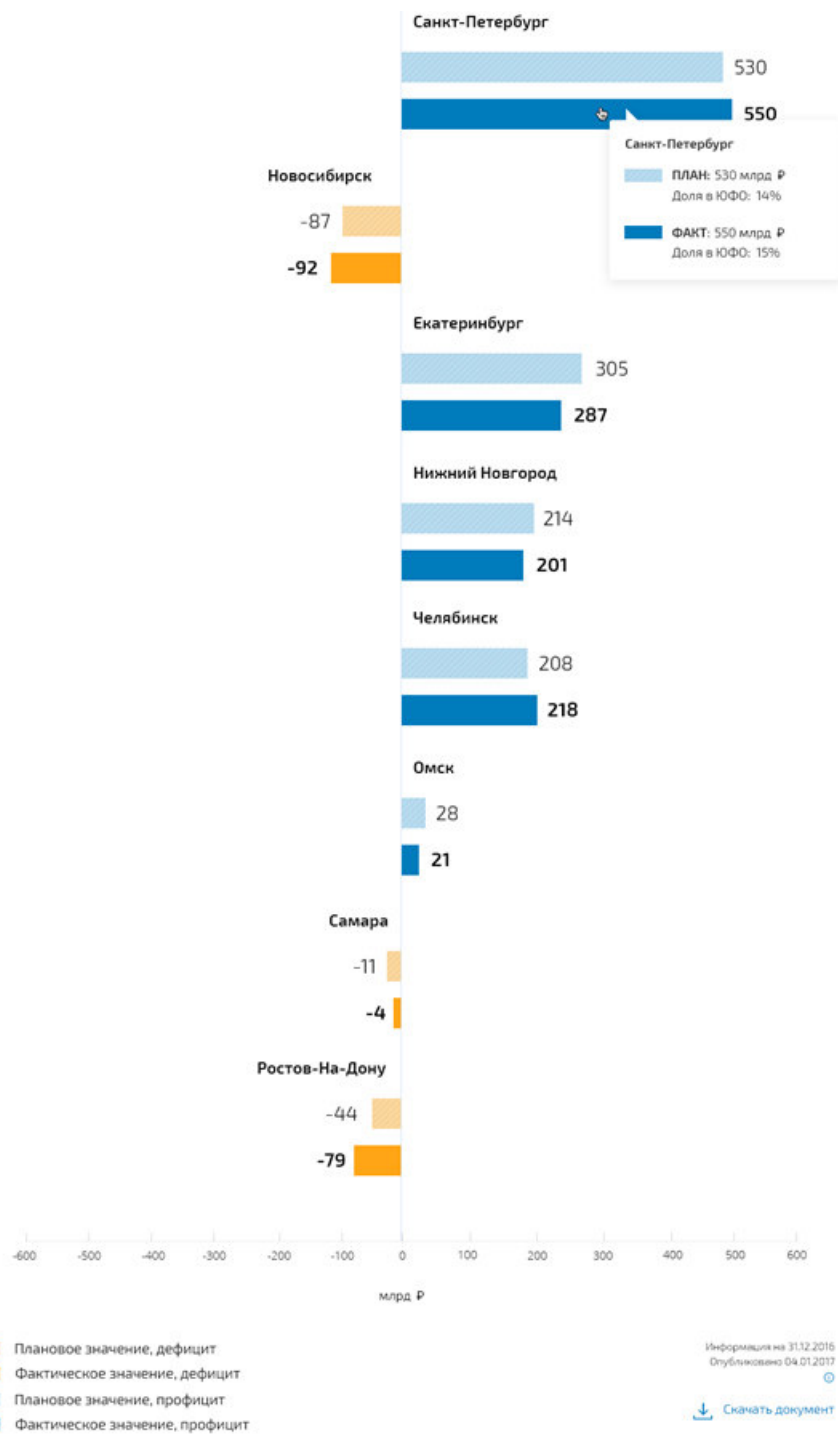
Рисунок 56 – Гистограмма со сложной группировкой с наложением по типу стопка

### 2.3.5.5 Инфоблок «Гистограмма с простой группировкой»

Гистограмма с простой группировкой может отображать данные только с одним уровнем группировки.

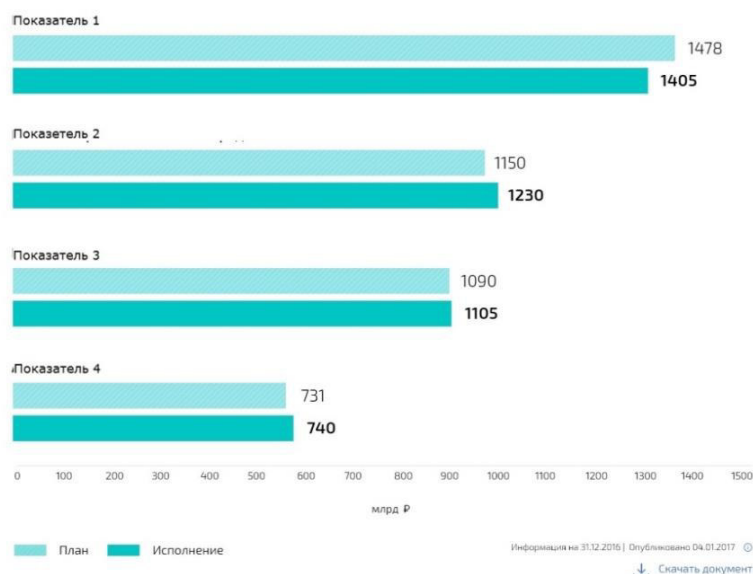
Примеры гистограмм с простой группировкой:

- горизонтальная гистограмма с отрицательными значениями:



**Рисунок 57 – Горизонтальная гистограмма с простой группировкой с отрицательными значениями**

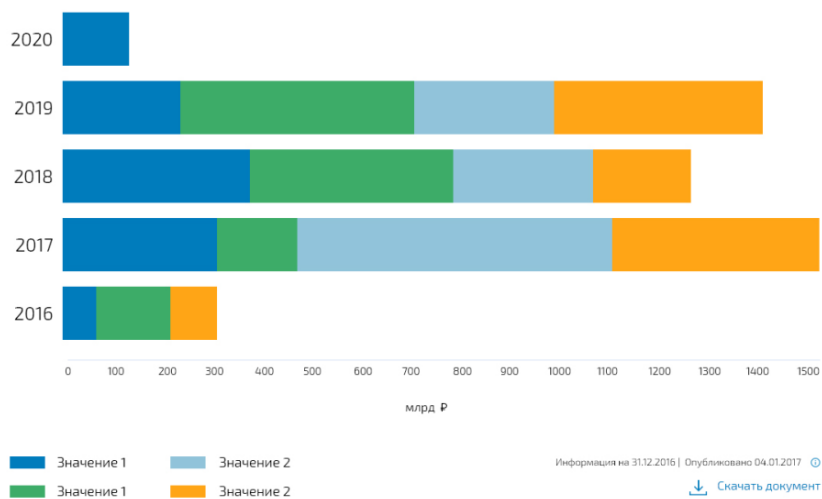
- горизонтальная гистограмма только с положительными значениями:



**Рисунок 58 – Горизонтальная гистограмма с простой группировкой только с положительными значениями**

- горизонтальная гистограмма с фрагментами:

### Горизонтальная гистограмма со структурой



**Рисунок 59 – Горизонтальная гистограмма с простой группировкой с фрагментами**

- вертикальная гистограмма с фрагментами:

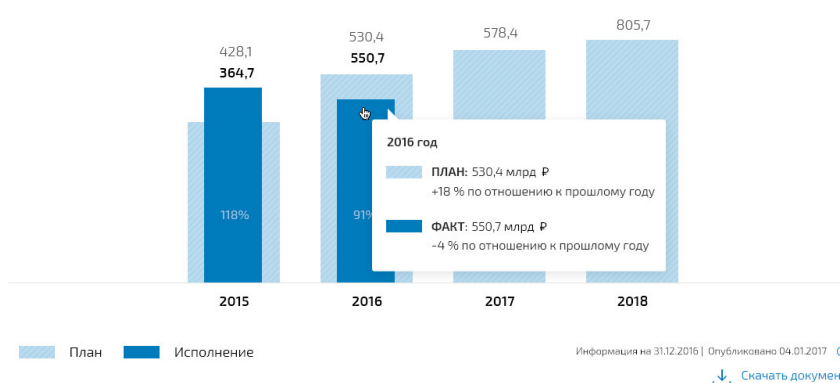
## Вертикальная гистограмма с фрагментами



**Рисунок 60 – Вертикальная гистограмма с простой группировкой с фрагментами**

- вертикальная гистограмма со столбцами разной ширины (с наложением по типу стопка):

## Вертикальная гистораграмма со столбцами разной ширины



**Рисунок 61 – Вертикальная гистограмма с простой группировкой со столбцами разной ширины**

- вертикальная гистограмма со столбцами одной ширины (с наложением по типу стек):

## Вертикальная гистограмма со столбцами одной ширины ①

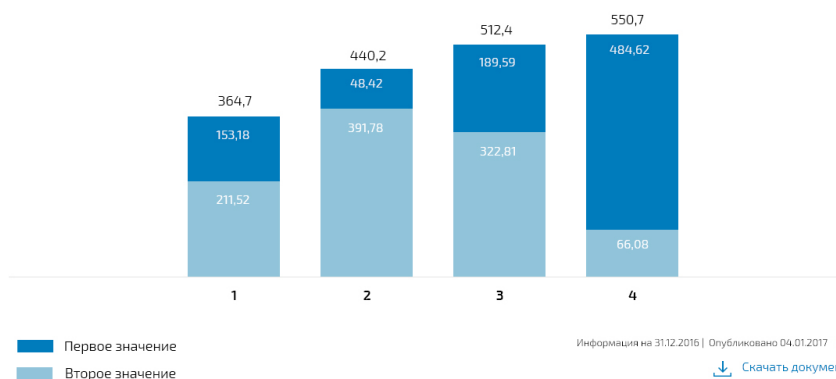


Рисунок 62 – Вертикальная гистограмма с простой группировкой со столбцами одной ширины

### 2.3.5.6 Инфоблок «Солнце»

Инфоблок предназначен для визуализации данных в виде солнца или кольца. При наведении на сегмент появляется всплывающее окно с расширенной информацией. При нажатии на выбранный сегмент открывается более углубленная детализация соответствующих показателей:

Оператор АРМ имеет возможность управлять следующими параметрами инфоблока:

- Отображение центрального элемента.
- Отображение инфоблока в виде солнца или кольца.
- Последовательность использования цветов палитры.
- Отображение хлебных крошек инфоблока.
- Отображение тултипа.
- Отображение легенды.

# Солнце с заполняющимися лучами

Динамика получаемых трансфертов > Структура и объем получаемых трансфертов

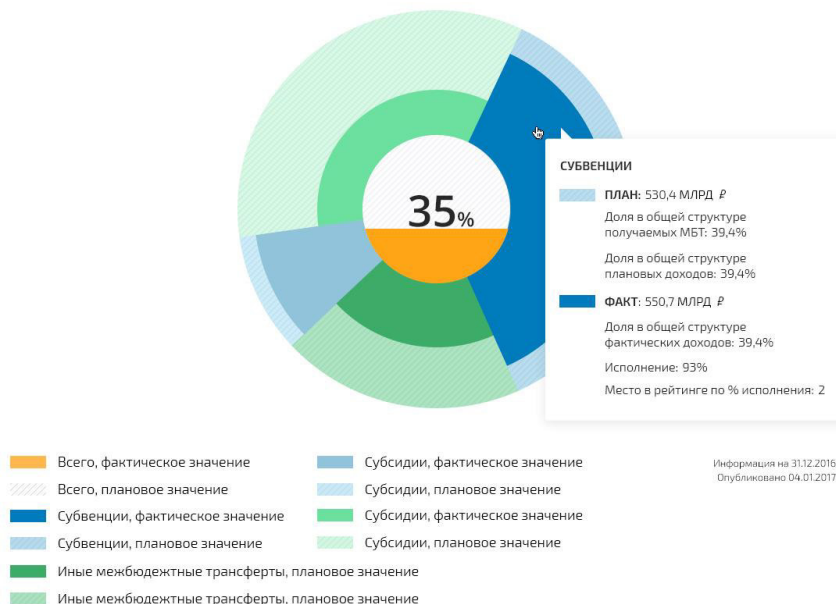


Рисунок 63 – Инфоблок «Солнце с заполняющимися лучами»

## 2.3.5.7 Инфоблок «Таблица многоуровневая»

Инфоблок предназначен для визуализации данных в виде многоуровневой таблицы. Оператор АРМ имеет возможность управлять следующими параметрами инфоблока:

- Количество строк на одной странице таблицы.
- Фильтры.
- Чересстрочное выделение.
- Группировка столбцов.
- Выделение шапки таблицы цветом.
- Выделение колонки таблицы цветом.
- Условное форматирование строк и ячеек.

Конечный пользователь на странице Портала имеет возможность:

- Сортировать таблицу по выбранной колонке.
- Скрывать колонки таблицы.
- Фиксировать строку.

- Фиксировать колонку.
- Сворачивать и разворачивать строки таблицы (при условии наличия вложенной информации).
- Изменять ширину колонок.
- Использовать фильтры (если они были настроены Оператором АРМ).
- Управлять количеством отображаемых строк в таблице.
- Управлять высотой ячейки.

Наименование доходов	2017			2018		
	План, тыс. Р	Факт, тыс. Р	Процент исполнения, %	План, тыс. Р	Факт, тыс. Р	Процент исполнен, %
<b>ДОХОДЫ БЮДЖЕТА, ВСЕГО</b>	<b>109 383 687.8</b>	<b>57 057 259.1</b>	<b>52.2</b>	<b>113 494 674.4</b>	<b>67 091 592.7</b>	
> НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	84 644 373.1	45 061 940.1	53.2	84 800 385.3	52 562 051.4	
<b>БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ</b>	<b>24 739 314.7</b>	<b>11 995 319.0</b>	<b>48.5</b>	<b>28 694 289.1</b>	<b>14 529 541.3</b>	
БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	24 233 819.5	11 789 265.2	48.6	28 495 802.8	14 688 862.0	
Иные безвозмездные поступления	505 495.2	206 053.8	40.8	198 486.3	-159 320.7	

Информация обновлена 01.09.2019

[Скачать документ](#)

Рисунок 64 – Инфоблок «Таблица многоуровневая»

### 2.3.5.8 Инфоблок «Опрос»

Инфоблок «Опрос» предназначен для размещения на Портале опросов с их наименованием, описанием, периодом действия. Инфоблок отображает опросы, созданные в разделе «Опросы»:

Опросы		Открытый бюджет					
Используемые опросы		Архивные опросы					
Дата	Статус	Категории					
<input type="text" value="Дата"/>	<input type="text" value="все"/>	<input type="text" value="Все"/>					
Показывать <input type="text" value="20"/> строк							
Название	Описание	Число вопросов	Число голосований	Период действия	Статус	Категория	Действия
<a href="#">Открытость бюджета</a>	Опрос граждан об Открытости бюджета	1	16	01.01.2019 - 01.01.2020	активен		
<a href="#">Финансовая грамотность</a>	Опрос по финансовой грамотности	3	1	01.10.2019 - 31.10.2019	активен		

Рисунок 65 – Раздел «Опросы» АРМ Управления порталом

---

С помощью данного раздела Оператор АРМ имеет возможность:

- создавать опрос;
- редактировать опрос:
  - задавать периоды проведения опросов;
  - задавать наименование опроса;
  - задавать описание опроса;
  - задавать служебное описание опроса;
  - добавлять вопрос;
  - удалять вопрос;
  - задавать текст вопроса;
  - задавать порядок вопросов;
  - задавать способ ответа:
    - только один вариант ответа;
    - свой вариант ответа;
    - добавлять вариант ответа;
    - удалять вариант ответа;
    - задавать текст варианта ответа;
    - задавать порядок вариантов ответов;
- просматривать список опросов;
- перемещать опросные листы в архив;
- восстанавливать опросные листы из архива;
- удалять опрос;
- просматривать статистику ответов пользователей на опросный лист.

Инфоблок может содержать в себе секции:

- *Активные опросы.* Опрос является активным, если текущая дата входит в период действия опроса.
- *Завершенные опросы.* Опрос является завершенным, если текущая дата больше даты окончания опроса.

Пользователь Портала может пройти доступные опросы и, в зависимости от настроек, заданных Оператором АРМ, посмотреть результаты опросов.



---

### 2.3.5.9 Инфоблок «Новостная лента»

Инфоблок «Новостная лента» предназначен для размещения на Портале новостей, созданных Оператором. Инфоблок может отображать:

- Новостную ленту.
- Конкретную новость.

Можно выбрать вид отображения ленты новостей. Доступны варианты:

- Без изображений.
- С изображениями.

Инфоблок отображает новости в формате новостной ленты. Новости отсортированы в порядке убывания по времени и дате публикации. Инфоблок в новостной ленте содержит:

- Заголовок инфоблока.
- Заголовок новости.
- Изображение новости (опционально).
- Дату публикации новости.
- Время публикации новости.
- Фрагмент тела новости (только первые *n* символов текста, заданные Оператором).
- Кнопку **Читать далее**.
- Пагинацию (если количество новостей, отображающихся на одной странице в новостной ленте больше заданного Оператором).

При нажатии на заголовок или на кнопку **Читать далее** у какой-либо новости в ленте новостей инфоблок отображает только одну выбранную новость, которая заменяет собой ленту новостей. Новость содержит:

- Заголовок новости.
- Дату публикации новости.
- Тело новости (все содержимое тела новости, заданное Оператором при создании/редактировании новости в АРМ Администратора).
- Кнопку для возвращения к ленте новостей.

В АРМ Администратора в разделе «Новости» Оператору АРМ доступны действия:

- Создать новость.

- Редактировать новость:
  - задавать заголовок новости;
  - задавать изображение заголовка новости;
  - задавать тело новости;
  - задавать дату публикации новости;
  - задавать время публикации новости;
- Просматривать список новостей.
- Перемещать новость в архив.
- Восстанавливать новость из архива.

### 2.3.5.10 Инфоблок «Глоссарий»

Инфоблок «Глоссарий» предназначен для размещения на Портале терминов, созданных Оператором АРМ:

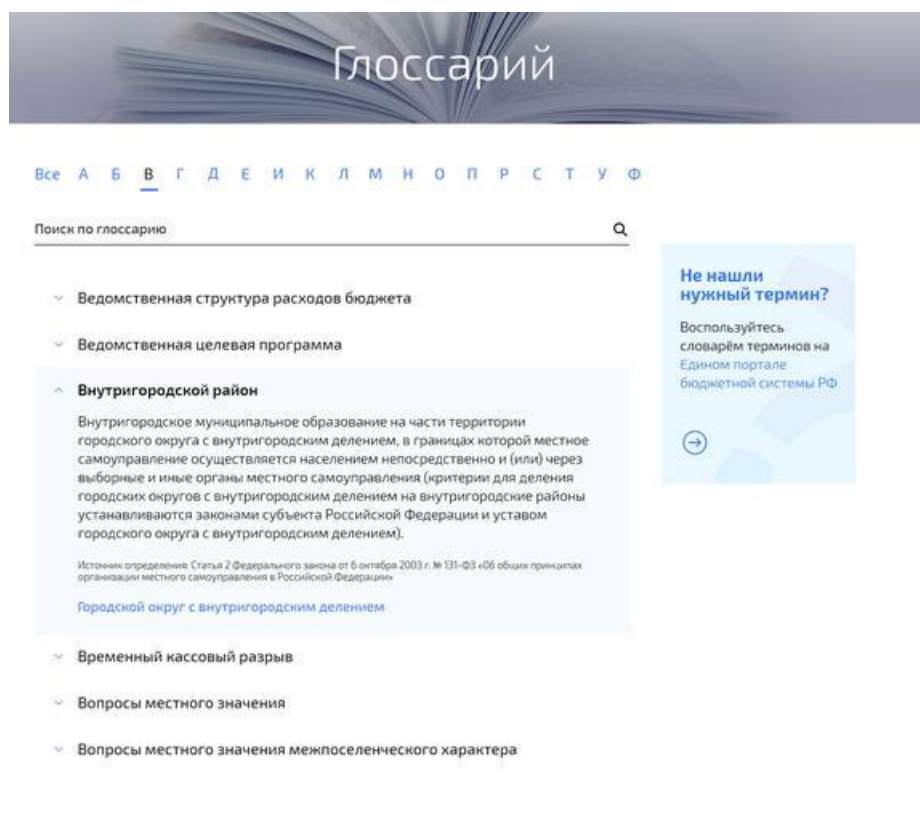


Рисунок 66 – Пример инфоблока «Глоссарий»

У конечного пользователя есть возможность осуществить поиск по Глоссарию. При нажатии на термин осуществляется переход к нему в глоссарии.

В АРМ Администратора в разделе «Глоссарий» Оператору АРМ доступны действия:

- Создать термин.

- Редактировать термин:
  - задавать название термина;
  - задавать описание термина;
  - задавать источник;
  - задавать связанные определения;
  - управлять видимостью термина на Портале.
- Удалять термин.

### 2.3.5.11 Инфоблок «Набор файлов»

Инфоблок предназначен для размещения на Портале файлов/ссылок с их наименованием, описанием, датой публикации и возможностью скачивания (для файлов).

Управление файлами осуществляется в разделе «Файловый менеджер» АРМ Администратора:

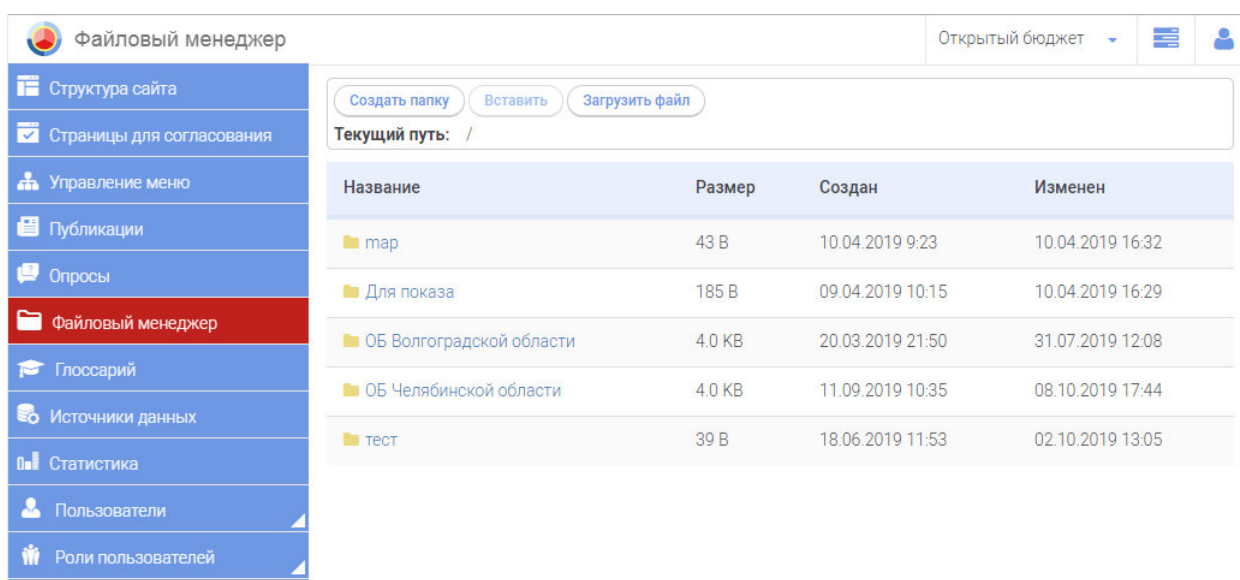


Рисунок 67 – Раздел «Файловый менеджер» АРМ Управления порталом

В данном разделе предоставляется возможность загружать, просматривать и скачивать загруженные ранее в систему файлы и изображения. Оператору АРМ доступны действия:

- Создавать папки для распределения файлов.
- Просматривать свойства файлов.
- Перемещать файлы и папки.
- Удалять файлы и папки.
- Просматривать загруженные изображения.
- Скачивать файлы.

- 
- Копировать ссылку на файл.

При публикации на странице Портала файлов в формате PDF, для таких файлов выводятся кнопки **Посмотреть** и **Скачать**. При нажатии на кнопку **Посмотреть** файл открывается в новой вкладке браузера для просмотра.

### **2.3.5.12 Инфоблок «3D брошюра»**

«3D брошюра» – это инфоблок, в котором можно разместить:

- один PDF документ с возможностью его скачивания;
- группу ссылок на страницы Портала;
- группу изображений;
- HTML-текст для отображения на мобильных устройствах и для слабовидящих.

На странице Портала инфоблок отображается в виде графического элемента, с помощью которого можно пролистывать заданный контент с 3D-эффектом. Размер элемента, пагинация, ссылка для скачивания документа отображаются в соответствии с настройками, заданными Оператором АРМ.

#### Настройка Инфоблока

На левой панели параметров, в разделе «Настройка инфоблока» осуществляется:

- настройка высоты инфоблока в пикселях (значение по умолчанию = 700);
- настройка ширины инфоблока в колонках bootstrap (значение по умолчанию = 12);
- настройка отступа слева (значение по умолчанию пусто).

#### Наполнение Инфоблока контентом

Наполнение Инфоблока контентом осуществляется в двух режимах. Режим выбирается на левой панели параметров Инфоблока «Настройка параметров» с помощью группы радиокнопок **Отображать** с вариантами:

- *PDF*;

Режим выбран по умолчанию. Если выбран режим *PDF*, то на панели параметров Инфоблока отображается поле и кнопка для выбора файла:

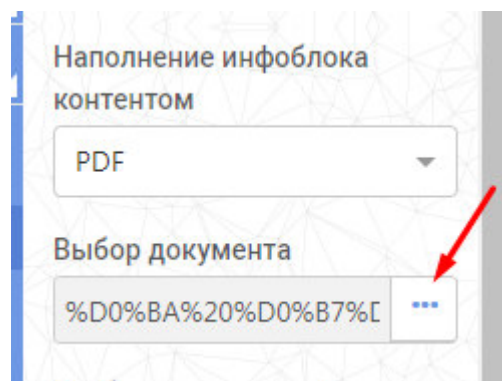


Рисунок 68 – Выбор файла

При нажатии на кнопку выбора файла открывается модальное окно со структурой файлового менеджера, в котором можно выбрать один PDF-документ (файлы с иными форматами не отображаются). Для удаления выбранного файла необходимо стереть наименование файла, добавленное в строку. Для замены выбранного файла: с помощью файлового менеджера выбрать другой файл PDF.

- *Изображения/веб страницы:*

Если выбран режим *Изображения/веб страницы*, то на панели параметров Инфоблока отображается поле и кнопка для выбора изображений/страниц:

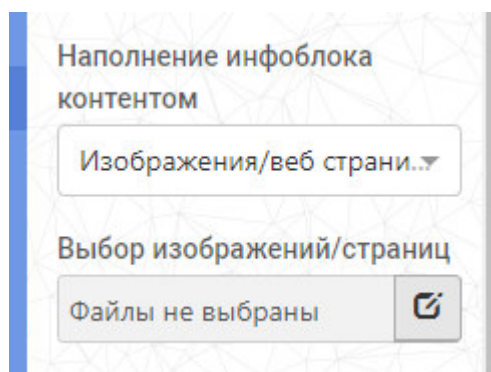


Рисунок 69 – Выбор изображения

При нажатии на кнопку **Добавить** открывается интерфейс файловой системы. Отображаться могут следующие элементы:

- Папки.
- Файлы изображений.

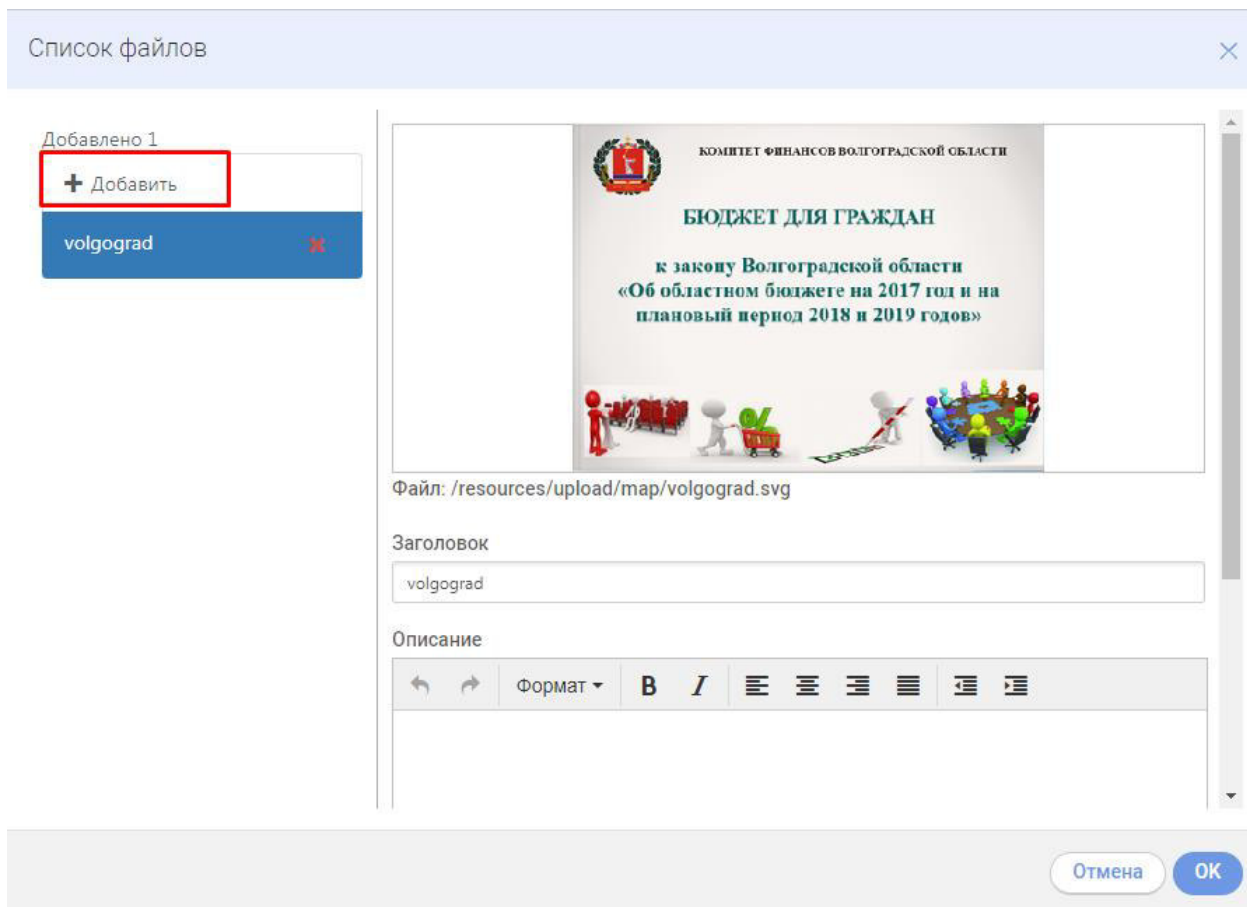


Рисунок 70 – Кнопка «Добавить» в Списке файлов

При выборе изображения в Списке файлов доступны следующие элементы:

- **Превью изображения** – уменьшенная версия выбранного изображения;
- **Путь к файлу** – отображает путь к текущему файлу;
- **Заголовок** – отображает текст, указанный при настройке инфоблока для данного элемента в поле **Заголовок**;
- **Описание** – отображает текст, указанный при настройке инфоблока для данного элемента в поле **Описание**;
- **Дата публикации** – отображает дату, указанную Оператором АРМ при настройке инфоблока для данного элемента в поле **Дата публикации**

#### Настройка режима отображения страницы

Существует возможность выбора отображения первой страницы по умолчанию:

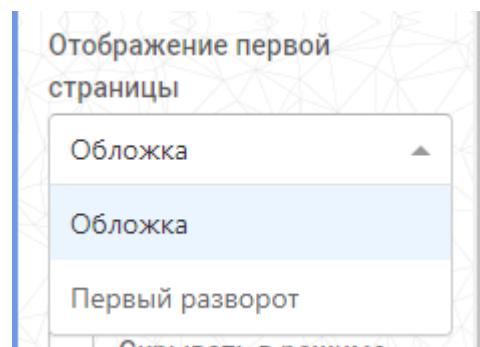


Рисунок 71 – Настройка режима отображения страницы

Режим выбирается на левой панели параметров инфоблока «Настройка параметров»:

- **Обложка** – графический элемент отображается в закрытом виде. На обложке отображается первая страница выбранного документа. Выбрано по умолчанию.
- **Первый разворот** – графический элемент отображен в открытом виде. На первой странице отображается первая страница выбранного документа.

#### Внешний вид инфоблока

На странице Портала Инфоблок отображается в виде графического элемента, с помощью которого можно пролистывать заданный контент.

#### При отсутствии данных

Если документ не выбран, то отображается пустой графический элемент. С графическим элементом нельзя взаимодействовать.

#### На мобильных устройствах

Графический элемент Инфоблока скрывается при просмотре на мобильном устройстве.

#### В режиме для слабовидящих

Графический элемент Инфоблока скрывается, при включенном параметре **Скрывать в режиме слабовидящих**.

#### Переход между страницами

Переход между страницами осуществляется посредством перелистывания листов графического элемента:



- Обложка:



Рисунок 72 – Обложка 3D-брошюры

- Перелистывание страниц:



Рисунок 73 – Перелистывание страниц 3D-брошюры



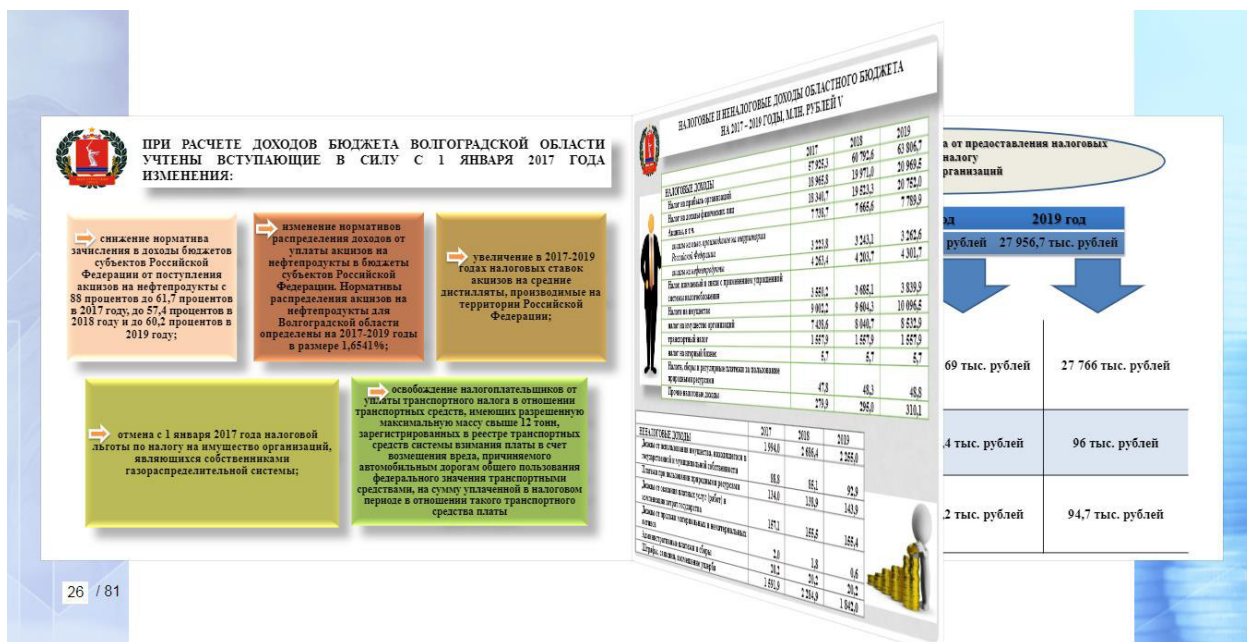


Рисунок 74 – Перелистывание страниц 3D-брошюры

## 2.4 Завершение работы

Для завершения работы с системой в правой верхней части главного окна системы в раскрывающемся меню необходимо нажать кнопку **Выход**:

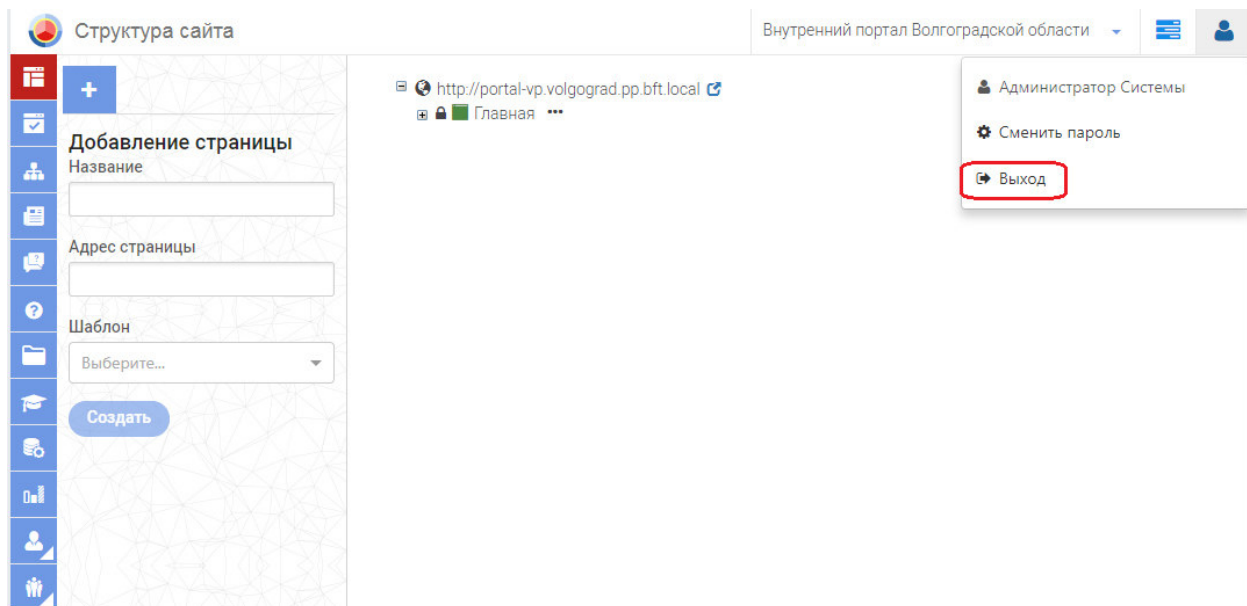


Рисунок 75 – Завершение работы программы

При выполнении действия сеанс работы с системой будет завершен. На экране появится окно [авторизации пользователя](#).

**Внимание!** Для корректного завершения работы системы не рекомендуется осуществлять выход путем закрытия страницы Браузера.



3

## Перечень сокращений



Сокращение	Расшифровка
PDI	«Pentaho Data Integration. Версия 8.0».
АРМ	Автоматизированное рабочее место.
АРМ Управления ХД	АРМ Управления Хранилищем данных.
Инфоблок	Минимальная рассматриваемая системой управления содержимым универсальная единица данных. Универсальность информационного блока заключается в том, что он может использоваться системой для отображения самых разнообразных фрагментов страниц (новость, текстовый абзац, пресс-релиз, иллюстрированный абзац текста и т.д.).
Информационная сущность (ИС)	Результирующий набор данных, объединенный по какому-то логическому признаку, который является источником для настройки и отображения в инфоблоках на страницах Портала. Термин применяется в АРМ Управлении ХД.
Источник данных	Совокупность Наборов данных, несущих одну смысловую нагрузку. К примеру, полученных в результате работы одного процесса трансформации.
Набор данных	Самодостаточный массив информации, предназначенный для отображения в Портальной платформе.
ПО	Программное обеспечение
Система	БФТ.Регион Онлайн
Пользователь портала (Пользователь)	Посетитель Портала, прошедший регистрацию в авторизационном сервисе Портала.
Портал	Совокупность размещенных в сети Интернет/Инtranет страниц, объединенных единой тематикой, дизайном и единым адресным пространством домена.
Портальная платформа	Программно-аппаратный комплекс, предназначенный для отображения данных партнеров, настройки отображения данных, стилизации.
Посетитель портала (Посетитель)	Физическое лицо, осуществляющее доступ к Порталу посредством сети Интернет/Инtranет.
Поставщик данных	Внешний или внутренний поставщик информации для отображения на портале. Поставщик данных предоставляет один и более Источников данных.
УФК	Управления Федерального Казначейства.
ЭФ	Экранная форма.



## НАШИ КОНТАКТЫ

### **Звоните:**

(495) 784-70-00

### **Пишите:**

bft@bftcom.com

### **Будьте с нами online:**

[www.bftcom.com](http://www.bftcom.com)

### **Приезжайте:**

127018, Москва, ул.  
Складочная, д.3, стр.1

### **Дружите с нами в социальных сетях:**



[vk.com/bftcom](http://vk.com/bftcom)



[facebook.com/companybft](http://facebook.com/companybft)



[twitter.com/bftcom](http://twitter.com/bftcom)



[instagram.com/bftcom](http://instagram.com/bftcom)

