



РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

программный комплекс «ASOFT.Платформа»

Количество страниц: 18

Версия: 1.0

г. Чебоксары, 2023 г.

Аннотация

Настоящий документ является руководством пользователя по эксплуатации программного комплекса «ASOFT.Платформа».

Версии документа

Дата	Версия	Автор	Статус	Комментарии
06.10.2023	1.0	Пайгусов Е.В.	Исходная версия	

Оглавление	
Аннотация	2
1. Введение	4
1.1. Перечень терминов и определений	4
1.2. Участники	4
2. Вход в Подсистему	5
3. Разделы Подсистемы	6
3.1. Управление данными	6
3.1.1. Наборы данных	6
3.1.2. Создание и редактирование набора данных	6
3.1.3. Удаление набора данных	10
3.1.4. Витрины данных	10
3.1.5. Создание и редактирование витрин данных	10
3.1.6. Импорт витрины данных	13
3.2. Данные	13
3.2.1. Реестр данных	13
3.2.1. Обработка данных	14
3.3. Справочники	16
3.3.1. Справочник «Организации»	16
3.3.2. Создание и редактирование справочника «Организаций»	17
3.2.3. Удаление записи в справочнике «Организации»	18

1. Введение

1.1. Перечень терминов и определений

В данном разделе приведены основные термины и сокращения, используемые в руководстве.

Таблица 1. Термины и сокращения, используемые в руководстве

БД	База данных
Витрина данных	Комплекс программных и технических средств в составе информационно-телекоммуникационной инфраструктуры участника взаимодействия, обеспечивающий хранение и предоставление данных другим участникам взаимодействия с использованием подсистемы обеспечения доступа к данным федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»
ИС	Информационная система
ПО	Программное обеспечение
ПОДД	Подсистема обеспечения доступа к данным федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»

1.2. Участники

Оператор набора данных (Оператор) – пользователь, наделенный возможностями: по формированию наборов и витрин данных, в том числе для предоставления в НСУД, определять поставщиков данных и правила предоставления их предоставления, а также правила преобразования закрытых данных в открытые (правила деперсонафикации и агрегирования) с целью предоставления их в смежные информационные системы.

Поставщик данных (Поставщик) – пользователь, наделенный возможностью наполнения наборов данных, закрепленных за его организацией и определяющий методы их предоставления: ручной ввод, ручной импорт файла или посредством доступа к программному интерфейсу (API), а также способ обновления предоставляемых данных (дискретное или полное обновление)

2. Вход в Подсистему

Для открытия Подсистемы:

1. Запустите браузер.
2. Откроется страница авторизации. (Рисунок).

ВОЙДИТЕ В УЧЕТНУЮ ЗАПИСЬ И НАЧНИТЕ РАБОТУ

Для входа в систему введите логин и пароль своей
учетной записи

Логин *

Пароль *

Войти

Рисунок 1. Открытие портала

3. Введите логин и пароль от своей учетной записи и нажмите на кнопку «Войти».
4. Если логин и пароль набраны правильно откроется главная страница подсистемы (Рисунок). Если при заполнении полей выходит ошибка, проверьте правильность вводимых данных, а также раскладку клавиатуры.

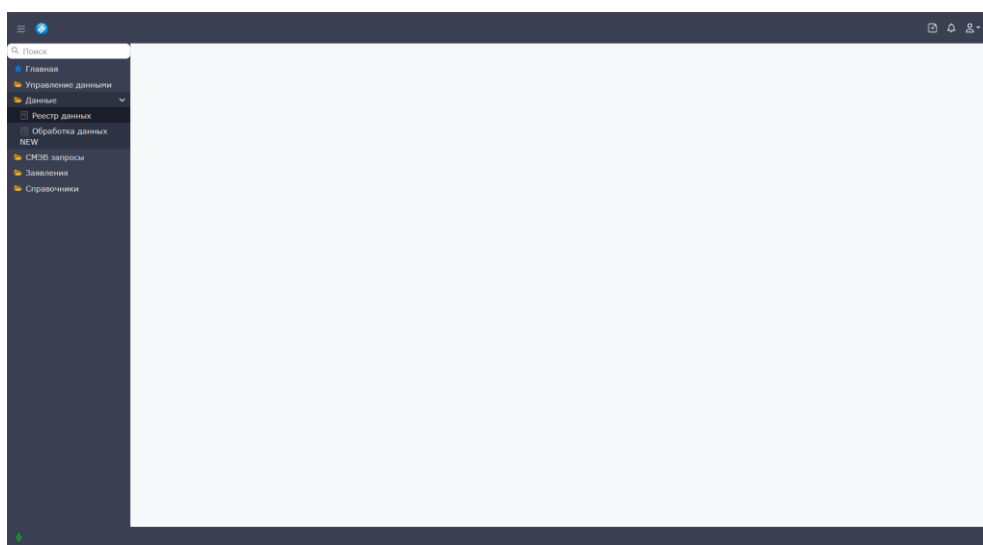


Рисунок 2. Главная страница подсистемы

3. Разделы

В вертикальном меню размещены следующие разделы:

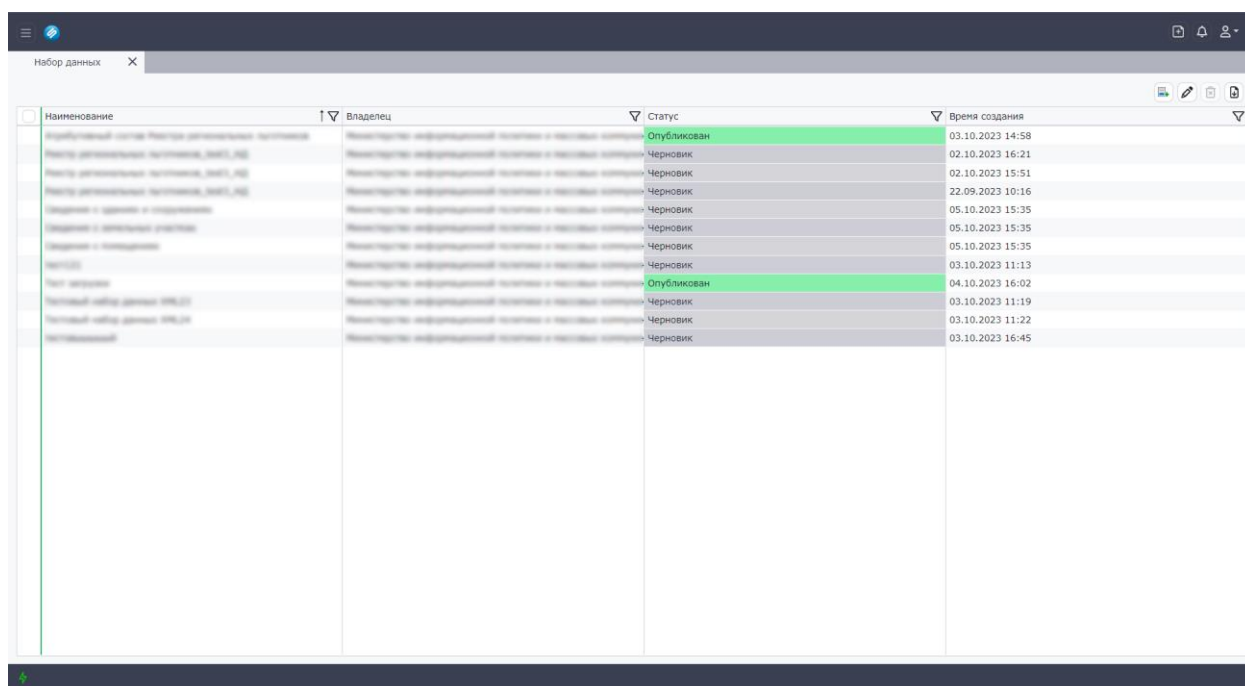
- Управление данными
- Данные
- Справочники

3.1. Управление данными

Раздел содержит инструменты по управлению наборами и витринами данных.

3.1.1. Наборы данных



Чтобы открыть «Наборы данных» раскройте раздел главного меню «Управление данными» и выберите подраздел «Наборы данных». Откроется таблица с перечнем наборов данных (Рисунок 3).

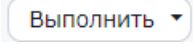


Наименование	Владелец	Статус	Время создания
Агрегированный набор данных...	Информационный персонал и...	Опубликован	03.10.2023 14:58
Набор данных...	Информационный персонал и...	Черновик	02.10.2023 16:21
Набор данных...	Информационный персонал и...	Черновик	02.10.2023 15:51
Набор данных...	Информационный персонал и...	Черновик	22.09.2023 10:16
Набор данных...	Информационный персонал и...	Черновик	05.10.2023 15:35
Набор данных...	Информационный персонал и...	Черновик	05.10.2023 15:35
Набор данных...	Информационный персонал и...	Черновик	05.10.2023 15:35
Набор данных...	Информационный персонал и...	Черновик	03.10.2023 11:13
Набор данных...	Информационный персонал и...	Опубликован	04.10.2023 16:02
Набор данных...	Информационный персонал и...	Черновик	03.10.2023 11:19
Набор данных...	Информационный персонал и...	Черновик	03.10.2023 11:22
Набор данных...	Информационный персонал и...	Черновик	03.10.2023 16:45


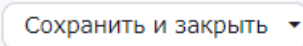
Рисунок 3. Таблица с перечнем наборов данных

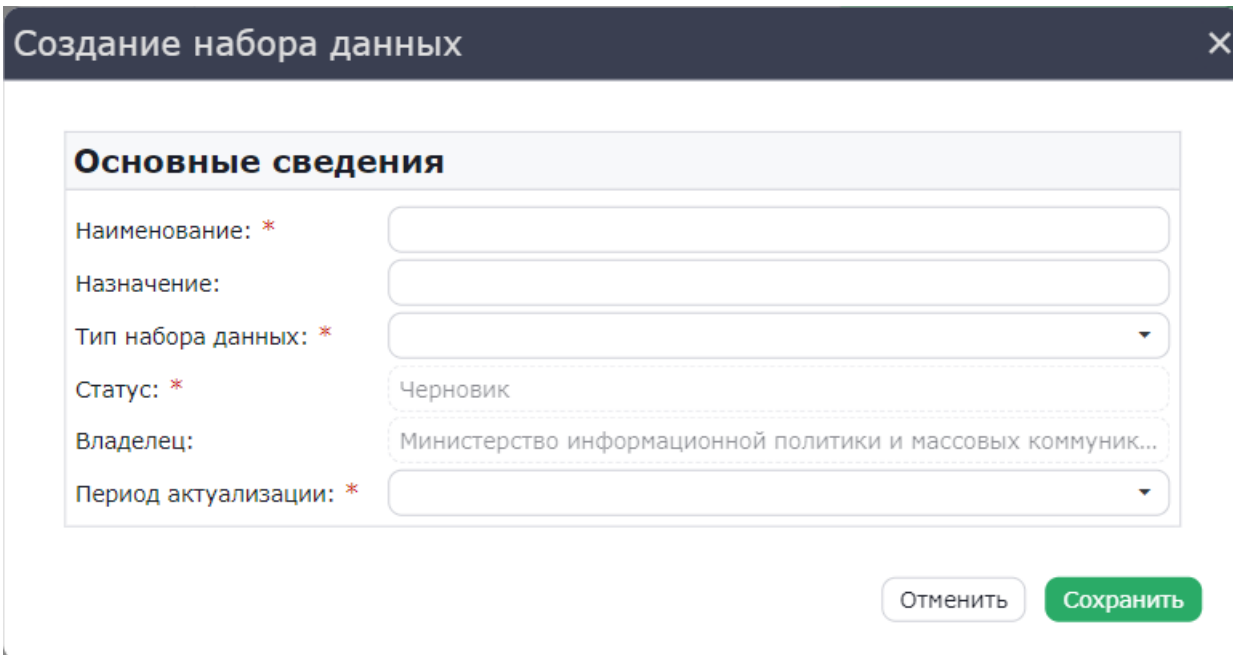
3.1.2. Создание и редактирование набора данных

Для того, чтобы создать новый набор данных нажмите в панели управления наборов данных кнопку . После нажатия на кнопку появится форма создания нового набора данных (Рисунок 4). В форме необходимо заполнить обязательные и необходимые поля и нажать на кнопку «Сохранить». После нажатия на кнопку, новый набор данных появится в таблице с перечнем наборов данных. Выберите только что созданный набор и нажмите на кнопку . После нажатия на кнопку откроется форма редактирования набора данных (Рисунок 5).

После выполнения пунктов 3.1.2.1. и 3.1.2.2. нажмите на кнопку  в панели управления формы редактирования набора данных.

3.1.2.1. Создание атрибута в наборе данных

Для создания атрибутов созданного набора данных в форме редактирования набора, на вкладке «Атрибуты», в панели управления нажмите на кнопку . После нажатия на кнопку откроется форма создания атрибута (Рисунок 6). Заполните обязательные и необходимые поля. При необходимости укажите признаки первичного ключа и обязательности заполнения создаваемого атрибута. После заполнения нажмите кнопку . При необходимости повторите процедуру.



Создание набора данных

Основные сведения

Наименование: *

Назначение:

Тип набора данных: *

Статус: *

Владелец:



Период актуализации: *

Рисунок 4. Форма создания нового набора данных

Рисунок 5. Форма редактирования набора данных

Рисунок 6. Форма создания атрибута данных

3.1.2.2. Добавление поставщика данных

Для того, чтобы добавить поставщиков данных на форме редактирования набора данных перейдите во вкладку «Поставщики данных» и нажмите на кнопку . После нажатия на кнопку откроется модальная форма выбора организаций (Рисунок 7). При необходимости воспользуйтесь строкой поиска. Для этого введите в строке с изображением  наименование искомой организации. Затем выберите из списка наименование

организации и нажмите на кнопку «Выбрать». После нажатия на кнопку, выбранная организация добавится в таблицу в качестве поставщика данных. При необходимости повторите процедуру.

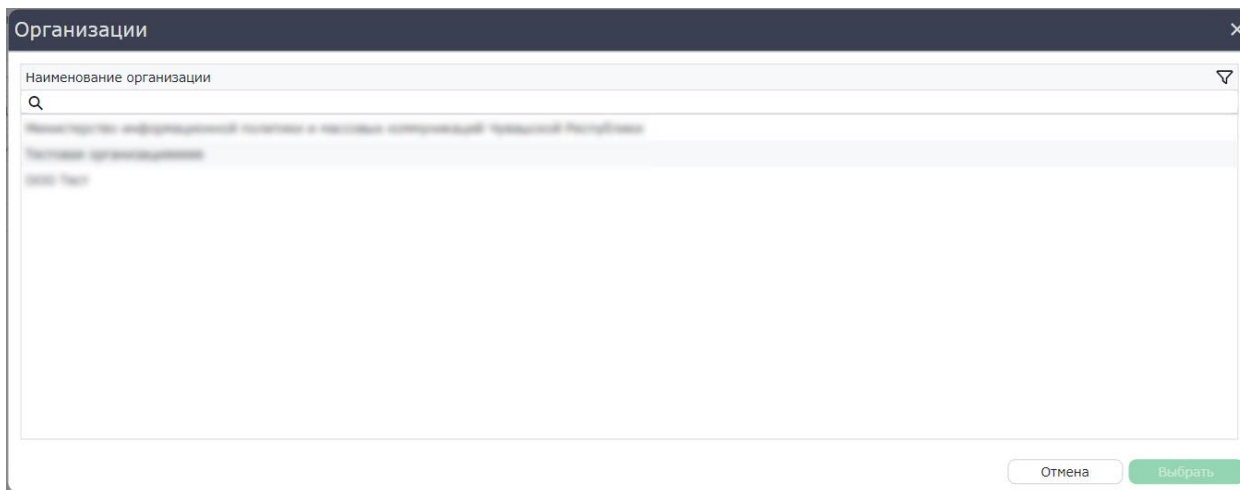

The screenshot shows a window titled "Организации" (Organizations) with a close button (X) in the top right corner. Inside the window, there is a search bar labeled "Наименование организации" (Organization name) with a magnifying glass icon. Below the search bar is a list of organizations, with the first one being "Министерство информационных технологий и массовых коммуникаций Российской Федерации" (Ministry of Information Technology and Mass Communications of the Russian Federation). At the bottom right of the window, there are two buttons: "Отмена" (Cancel) and "Выбрать" (Select).

Рисунок 7. Форма выбора поставщиков данных

3.1.2.4. Настройка параметров оповещения поставщиков данных

Для того, чтобы настроить параметры оповещения поставщиков данных на форме редактирования набора данных перейдите во вкладку «Поставщики данных» и нажмите на кнопку . После нажатия на кнопку откроется форма настроек (Рисунок 8). В открытой форме введите текст оповещения, выберите необходимые способы и нажмите кнопку «Сохранить». После нажатия на кнопку настройки оповещения будут сохранены.

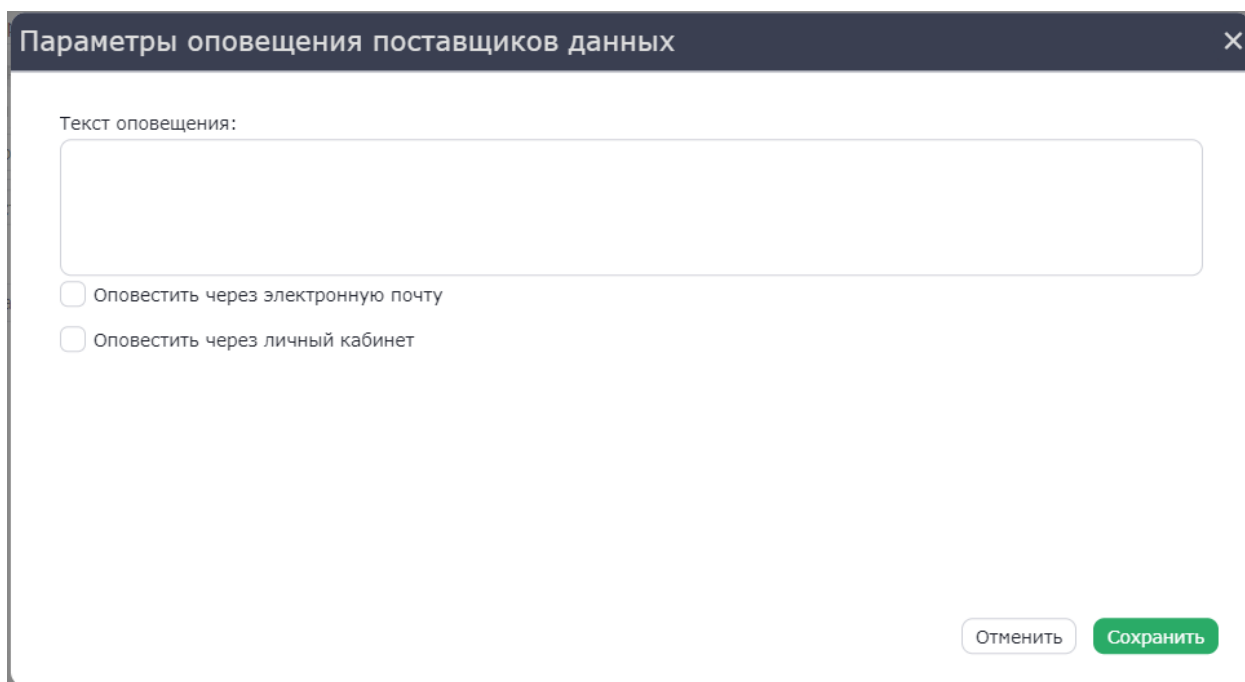

The screenshot shows a window titled "Параметры оповещения поставщиков данных" (Data Provider Notification Parameters) with a close button (X) in the top right corner. Inside the window, there is a text input field labeled "Текст оповещения:" (Notification text:). Below the text field are two checkboxes: "Оповестить через электронную почту" (Notify via email) and "Оповестить через личный кабинет" (Notify via personal account). At the bottom right of the window, there are two buttons: "Отменить" (Cancel) and "Сохранить" (Save).

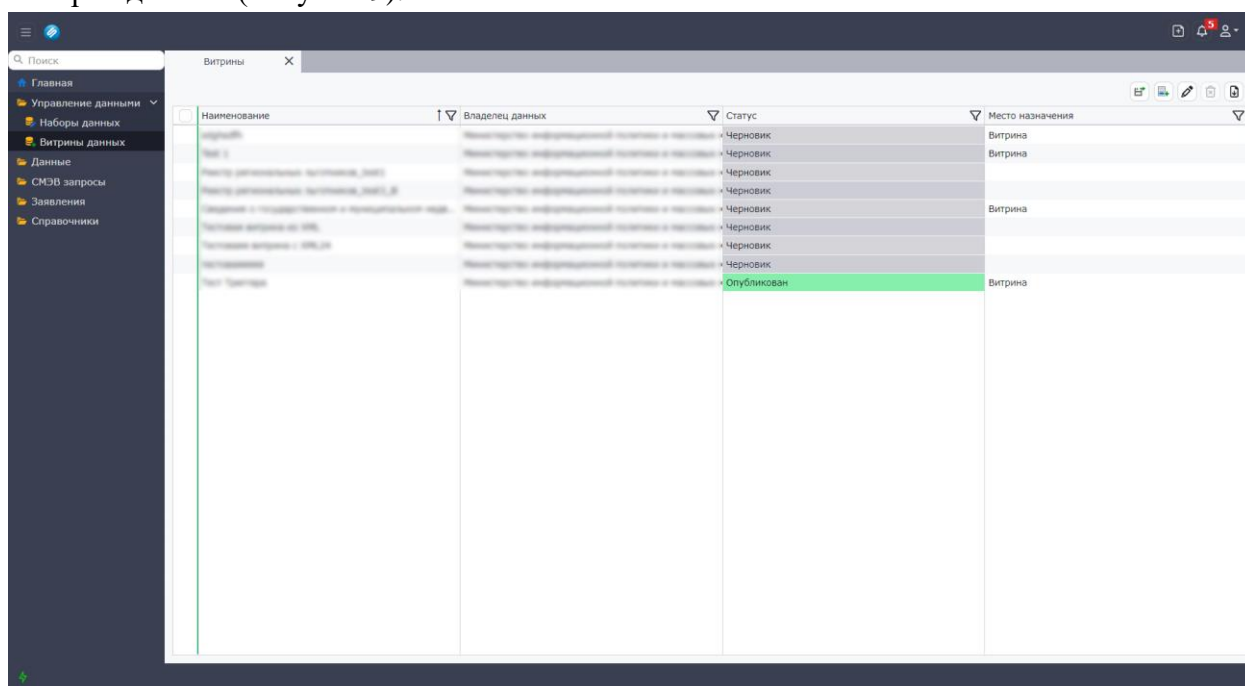
Рисунок 7. Форма настроек параметров оповещения поставщиков данных

3.1.3. Удаление набора данных

Для того, чтобы удалить выбранный набор в таблице с перечнем наборов данных нажмите на кнопку . После нажатия на кнопку откроется форма подтверждения. Нажмите на кнопку «Да». После нажатия на кнопку выбранный набор будет удален из списка наборов данных. **Внимание! Удалять можно наборы только в статусе «Черновик».**

3.1.4. Витрины данных



Чтобы открыть «Витрины данных» раскройте раздел главного меню «Управление данными» и выберите подраздел «Витрины данных». Откроется таблица с перечнем наборов данных (Рисунок 9).

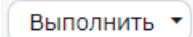


Наименование	Владелец данных	Статус	Место назначения
Витрина	Неопубликованный набор данных	Черновик	Витрина
Витрина	Неопубликованный набор данных	Черновик	Витрина
Витрина	Неопубликованный набор данных	Черновик	Витрина
Витрина	Неопубликованный набор данных	Черновик	Витрина
Витрина	Неопубликованный набор данных	Черновик	Витрина
Витрина	Неопубликованный набор данных	Черновик	Витрина
Витрина	Неопубликованный набор данных	Черновик	Витрина
Витрина	Неопубликованный набор данных	Черновик	Витрина
Витрина	Неопубликованный набор данных	Черновик	Витрина
Витрина	Неопубликованный набор данных	Опубликован	Витрина

Рисунок 9. Таблица с перечнем витрин данных

3.1.5. Создание и редактирование витрин данных

Для того, чтобы создать новую витрину данных нажмите в панели управления витрин данных кнопку . После нажатия на кнопку появится форма создания новой витрины данных (Рисунок 10). В форме необходимо заполнить обязательные и необходимые поля и нажать на кнопку «Сохранить». После нажатия на кнопку, новая витрина данных появится в таблице с перечнем витрин данных. Выберите только что созданную витрину и нажмите на кнопку . После нажатия на кнопку откроется форма редактирования витрины данных (Рисунок 11).

После выполнения пунктов 3.1.4.1. и 3.1.4.2. нажмите на кнопку  в панели управления формы редактирования витрины данных.

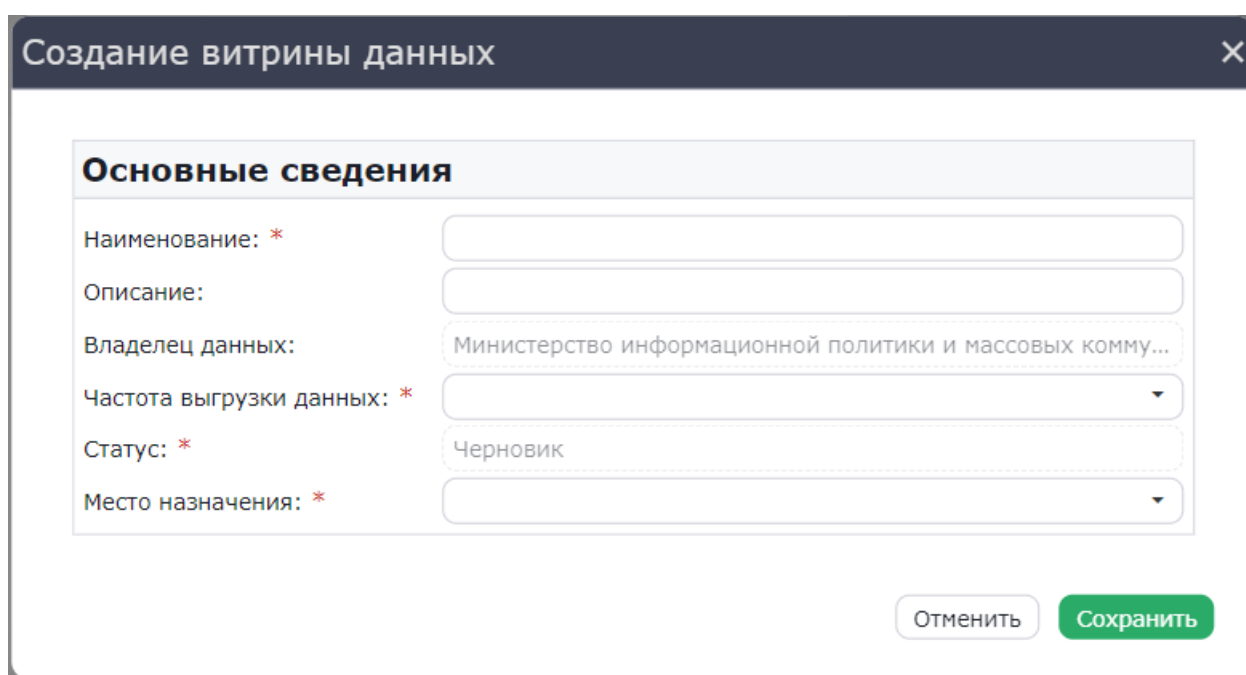


Рисунок 10. Форма создания витрины данных

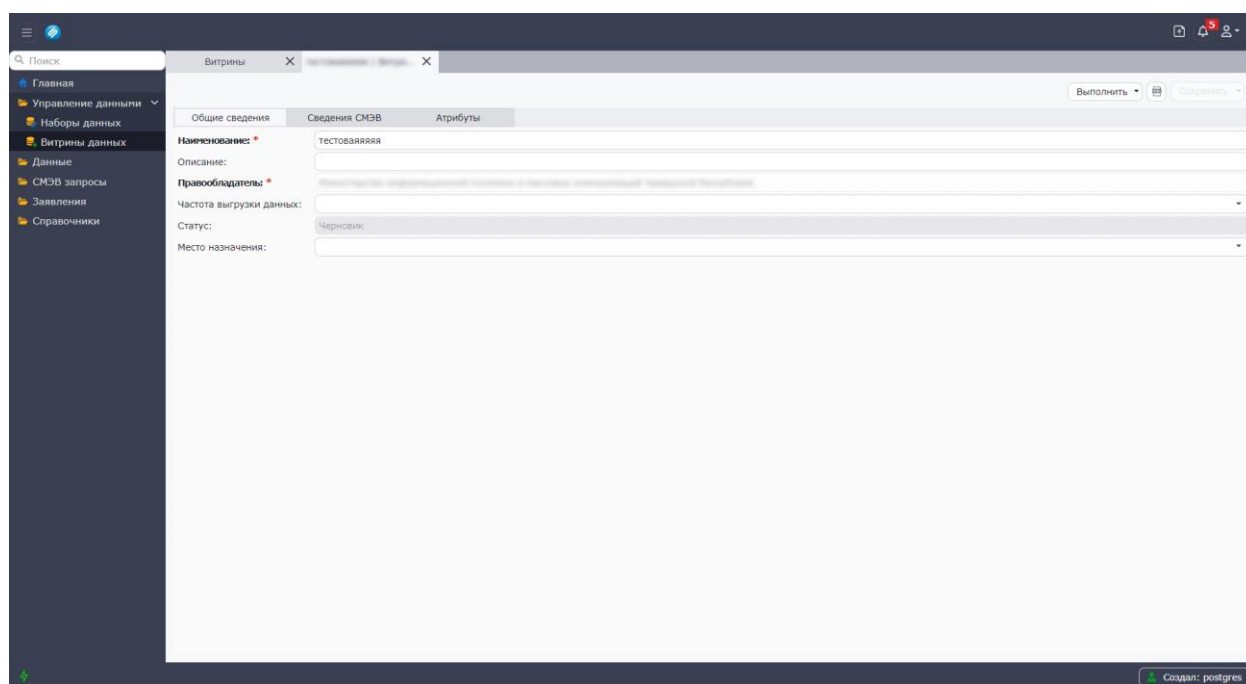





Рисунок 11. Форма редактирования витрины данных


3.1.5.1. Добавление набора в витрину данных

Для того, чтобы добавить набор данных в форме редактирования витрины данных перейдите во вкладку «Атрибуты» и нажмите кнопку . После нажатия на кнопку откроется форма выбора набора данных (Рисунок 12). При необходимости воспользуйтесь строкой поиска. Для этого введите в строке с изображением  наименование искомого набора данных. Затем выберите из списка наименование набора

3.1.5.3. Удаление атрибута данных из витрины данных

Для того, чтобы скрыть атрибут из витрины данных удалите его из витрины. Для этого выберите необходимый атрибут и нажмите на кнопку . После нажатия на кнопку откроется форма подтверждения. Нажмите на кнопку «Да». После нажатия на кнопку атрибут удалится из таблицы с перечнем атрибутов

3.1.6. Импорт витрины данных

Для того, чтобы импортировать витрину данных нажмите в панели управления витрин данных кнопку . После нажатия на кнопку появится форма создания витрины данных из XML (Рисунок 14). В появившейся форме необходимо нажать на кнопку «Выберите» и выбрать файл в формате «xml» и нажать на кнопку «ОК».

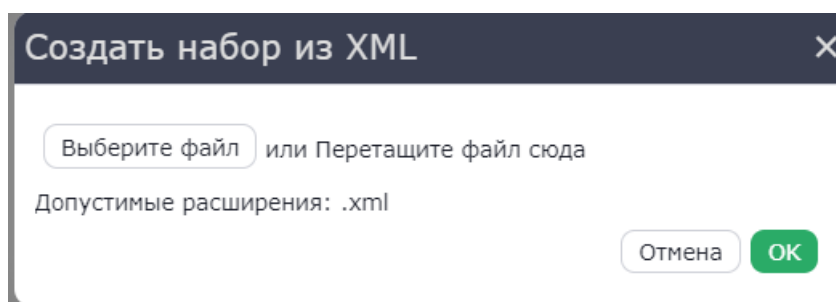


Рисунок 14. Форма создания витрины данных из XML

3.2. Данные

Раздел содержит инструменты для просмотра статистики и обработки данных.

3.2.1. Реестр данных

Для того чтобы перейти к просмотру статистики раскройте раздел главного меню «Данные» и выберите подраздел «Реестр данных». Откроется таблица с перечнем наборов и витрин данных (Рисунок 15).

Рисунок 17. Форма внесения данных в набор данных

3.2.1.1. Ручной ввод данных


Для того, чтобы вручную внести данные в выбранный набор данных нажмите кнопку  **Форма**. После нажатия на кнопку откроется динамическая форма ручного внесения данных в набор данных (Рисунок 18). В открывшейся форме заполните обязательные и необходимые поля и нажмите кнопку «Выполнить». После нажатия на кнопку данные сохранятся в наборе данных.

Рисунок 18. Пример динамической формы ручного внесения данных в набор данных

3.2.1.2. Загрузка файлов с данными

Для того, чтобы загрузить файл с данными в выбранный набор данных нажмите кнопку «Выполнить» и в выпадающем списке, нажмите на кнопку «Загрузить файл». После нажатия на кнопку откроется форма загрузки файла (Рисунок 19).

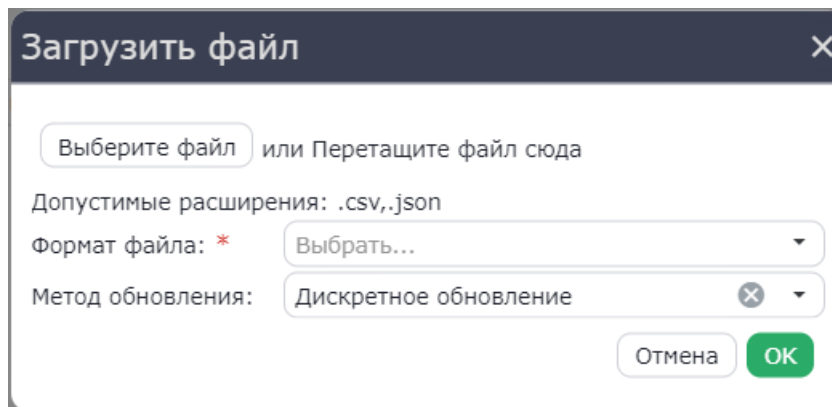


Рисунок 19. Форма загрузки файла

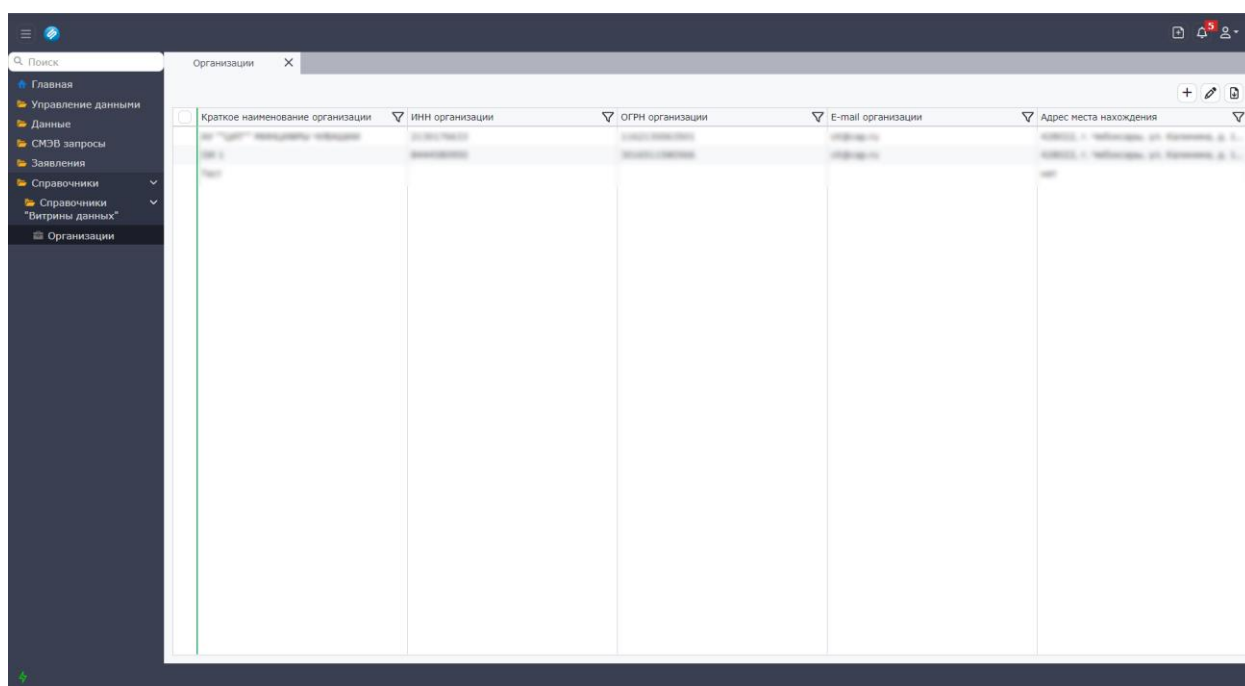
В открывшейся форме нажмите «Выберите файл» и выберите файл с данными. Укажите формат загружаемого файла в поле «Формат файла», выберите метод обновления и нажмите кнопку «ОК». Данные файлы загружены в набор данных.

3.3. Справочники

Раздел содержит справочную информацию об организациях, используемых в качестве владельцев и поставщиков данных.

3.3.1. Справочник «Организации»


Для того чтобы перейти к созданию справочной информации раскройте раздел главного меню «Справочники», затем раскройте подраздел «Справочники витрины данных» и выберите пункт «Организации». Откроется таблица с перечнем организаций (Рисунок 20).

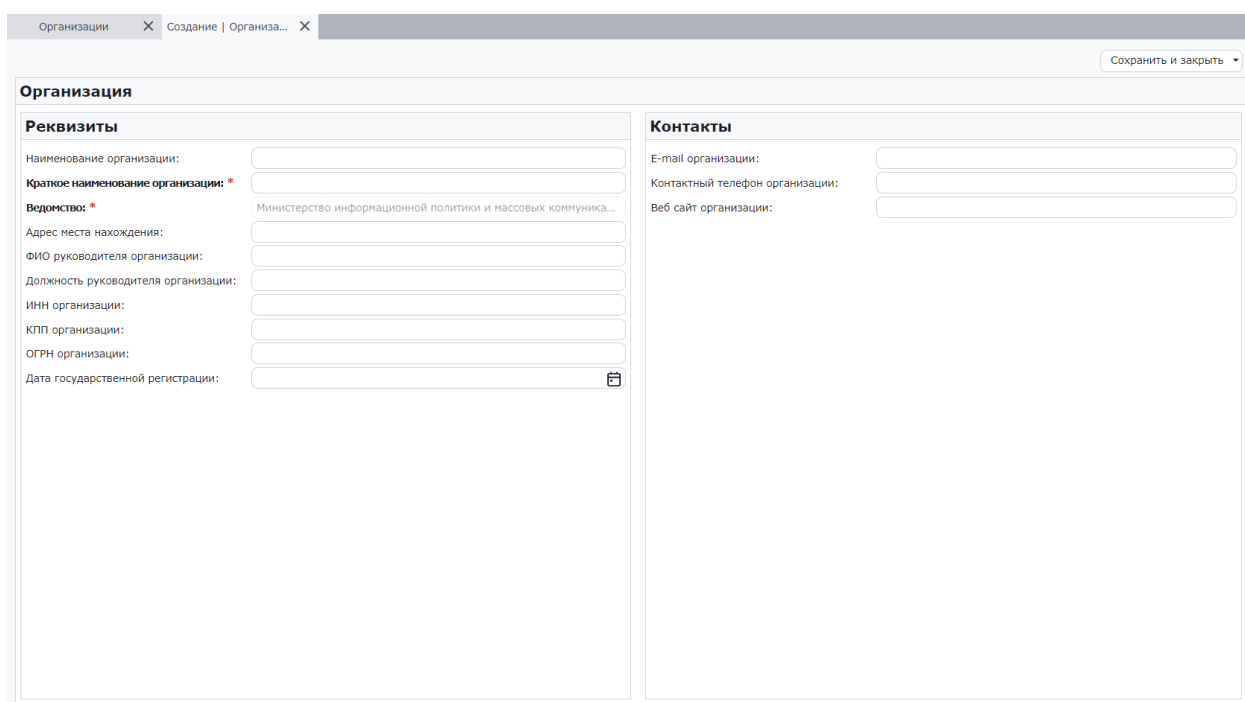


Краткое наименование организации	ИНН организации	ОГРН организации	Е-mail организации	Адрес места нахождения
Министерство информации	7707083893	1045010015385	ministry@mi.gov.ru	125009, г. Москва, ул. Мясницкая, д. 26
Министерство культуры	7707083893	1045010015385	ministry@mi.gov.ru	125009, г. Москва, ул. Мясницкая, д. 26

Рисунок 20. Таблица с перечнем организаций


3.3.2. Создание и редактирование справочника «Организаций»

Для того, чтобы создать новую запись в справочнике «Организаций» нажмите в панели управления кнопку . После нажатия на кнопку появится форма создания новой записи (Рисунок 21). В форме необходимо заполнить обязательные и необходимые поля и нажать на кнопку «Сохранить». После нажатия на кнопку, новая организация появится в таблице с перечнем организаций.




Организация	
Реквизиты	Контакты
Наименование организации:	Е-mail организации:
Краткое наименование организации: *	Контактный телефон организации:
Ведомство: * Министерство информационной политики и массовых коммуника...	Веб сайт организации:
Адрес места нахождения:	
ФИО руководителя организации:	
Должность руководителя организации:	
ИНН организации:	
КПП организации:	
ОГРН организации:	
Дата государственной регистрации:	

Рисунок 21. Форма создания новой записи в справочнике «Организаций»

Выберите только что созданную организацию и нажмите на кнопку . После нажатия на кнопку откроется форма редактирования организации.

3.2.3. Удаление записи в справочнике «Организации»

Для того, чтобы удалить выбранную запись в таблице с перечнем организаций нажмите на кнопку . После нажатия на кнопку откроется форма подтверждения. Нажмите на кнопку «Да». После нажатия на кнопку выбранная организация будет удалена из списка организаций.