

ИНСТРУКЦИЯ

по работе с открытыми данными

Оглавление

ИНСТРУКЦИЯ	1
1. Подготовка информации для перевода в машиночитаемый формат csv	2
2. Перевод файла в машиночитаемый формат.....	3
2.1. Использование стандартного блокнота Windows	3
2.2. Использование программы «Notepad++».....	4
2.3. Использование программы «LibreOffice Calc».....	7
3. Проверка данных перед загрузкой с помощью программы OpenOffice Calc.....	9
4. Авторизация на портале открытых данных	11
5. Создание паспорта набора открытых данных	13
6. Импорт данных	15
6.1. Первоначальная загрузка	15
6.2. Создание новой версии	17
6.3. Размещение в наборе.....	18
данных координат WGS-84 (долгота, широта).....	18
7. Проверка загруженных данных.....	21
8. Работа с сервисом для размещения наборов открытых данных, используемых в нейросети Vika	23

1. Подготовка информации для перевода в машиночитаемый формат csv

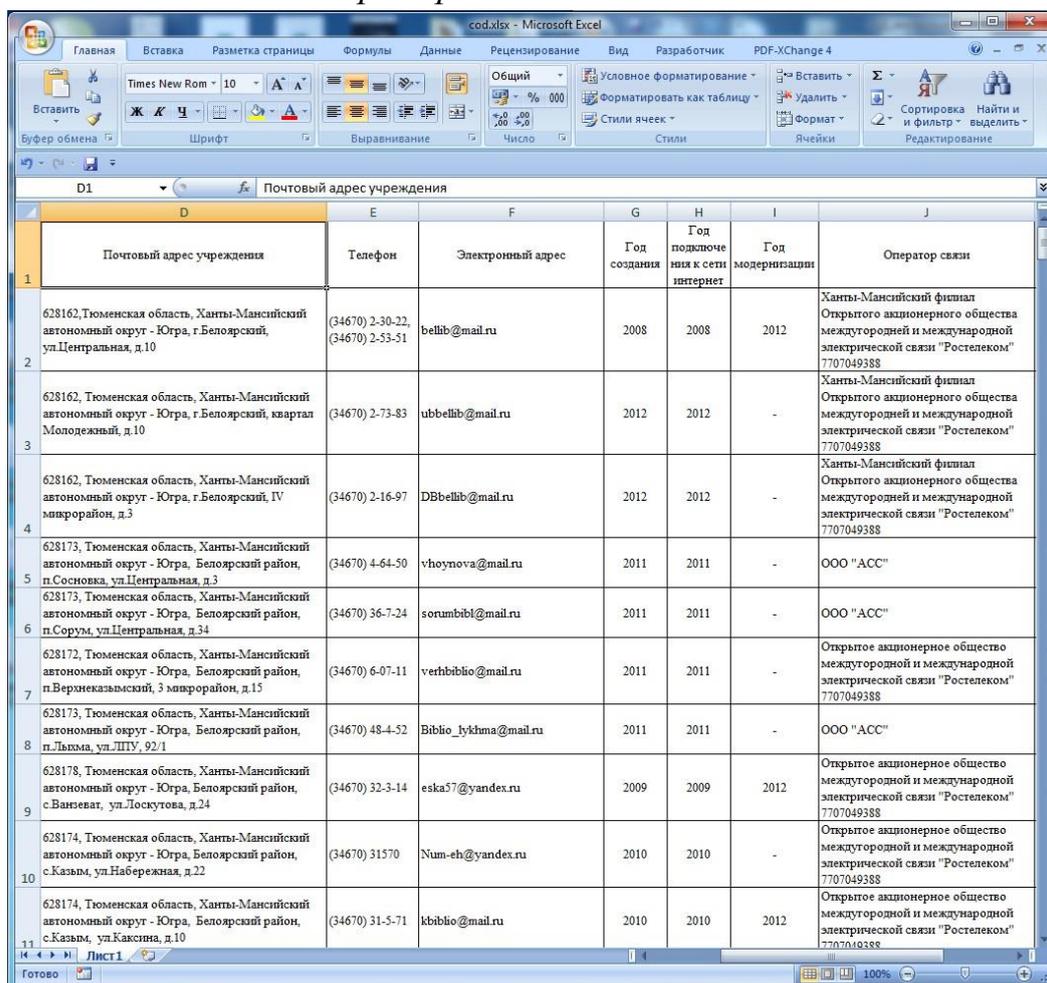
При подготовке информации, предназначенной для публикации в форме открытых данных, необходимо учесть следующие рекомендации.

Информация должна быть подготовлена в Microsoft Excel или LibreOffice Calc в виде простой линейной таблицы. Названия колонок должны быть на русском языке. Исходные данные должны быть размещены на одном листе (по умолчанию в Microsoft Excel создается 3 листа), другие листы в файле рекомендуется удалить. В случае использования LibreOffice Calc такой проблемы не возникает, т.к. по умолчанию создается один лист.

Внимание! Не допускается:

- использование в файле заголовков таблицы,
- наличие пустых строк перед таблицей,
- наличие пустых столбцов слева от таблицы,
- объединение ячеек,
- использование в файле набора данных символа перевода строки (использование комбинации клавиш Alt+Enter),
- размещать исходные данные на нескольких листах файла.

Пример исходных данных



	D	E	F	G	H	I	J
	Почтовый адрес учреждения	Телефон	Электронный адрес	Год создания	Год подключения к сети интернет	Год модернизации	Оператор связи
1	628162, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Белоярский, ул. Центральная, д. 10	(34670) 2-30-22, (34670) 2-53-51	belib@mail.ru	2008	2008	2012	Ханты-Мансийский филиал Открытого акционерного общества междуторговой и международной электрической связи "Ростелеком" 7707049388
2	628162, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Белоярский, квартал Молодежный, д. 10	(34670) 2-73-83	ubbellib@mail.ru	2012	2012	-	Ханты-Мансийский филиал Открытого акционерного общества междуторговой и международной электрической связи "Ростелеком" 7707049388
3	628162, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Белоярский, IV микрорайон, д. 3	(34670) 2-16-97	DBbellib@mail.ru	2012	2012	-	Ханты-Мансийский филиал Открытого акционерного общества междуторговой и международной электрической связи "Ростелеком" 7707049388
4	628173, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Белоярский район, п. Сосновка, ул. Центральная, д. 3	(34670) 4-64-50	vhoynova@mail.ru	2011	2011	-	ООО "ACC"
5	628173, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Белоярский район, п. Сорум, ул. Центральная, д. 34	(34670) 36-7-24	sorumbib@mail.ru	2011	2011	-	ООО "ACC"
6	628172, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Белоярский район, п. Верхнеказьимский, 3 микрорайон, д. 15	(34670) 6-07-11	verhibibio@mail.ru	2011	2011	-	Открытое акционерное общество междуторговой и международной электрической связи "Ростелеком" 7707049388
7	628173, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Белоярский район, п. Лыма, ул. ШПУ, 92/1	(34670) 48-4-52	Biblio_lykhma@mail.ru	2011	2011	-	ООО "ACC"
8	628178, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Белоярский район, с. Ванзеват, ул. Лоскутова, д. 24	(34670) 32-3-14	eska57@yandex.ru	2009	2009	2012	Открытое акционерное общество междуторговой и международной электрической связи "Ростелеком" 7707049388
9	628174, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Белоярский район, с. Казым, ул. Набережная, д. 22	(34670) 31570	Num-eh@yandex.ru	2010	2010	-	Открытое акционерное общество междуторговой и международной электрической связи "Ростелеком" 7707049388
10	628174, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Белоярский район, с. Казым, ул. Каккина, д. 10	(34670) 31-5-71	kbibio@mail.ru	2010	2010	2012	Открытое акционерное общество междуторговой и международной электрической связи "Ростелеком" 7707049388

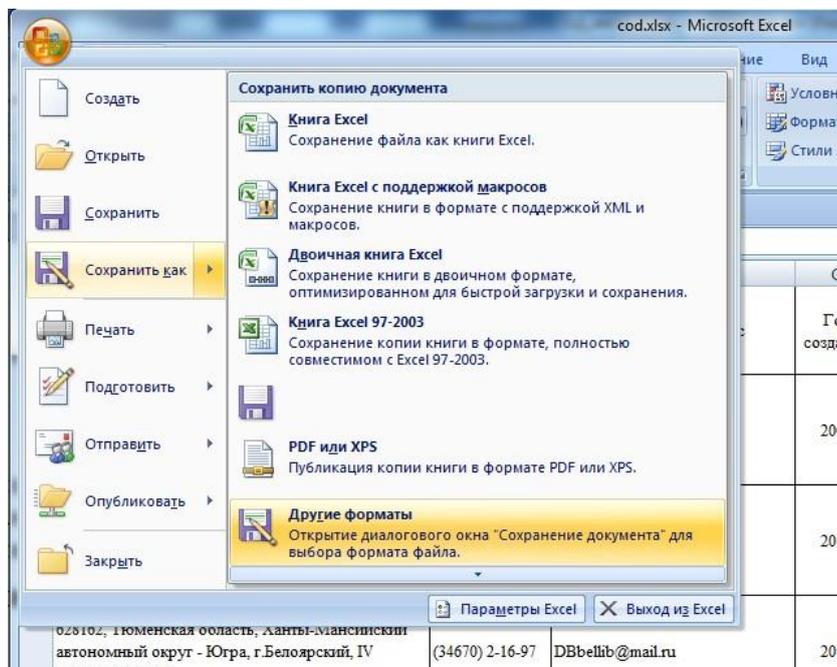
2. Перевод файла в машиночитаемый формат

2.1. Использование стандартного блокнота Windows

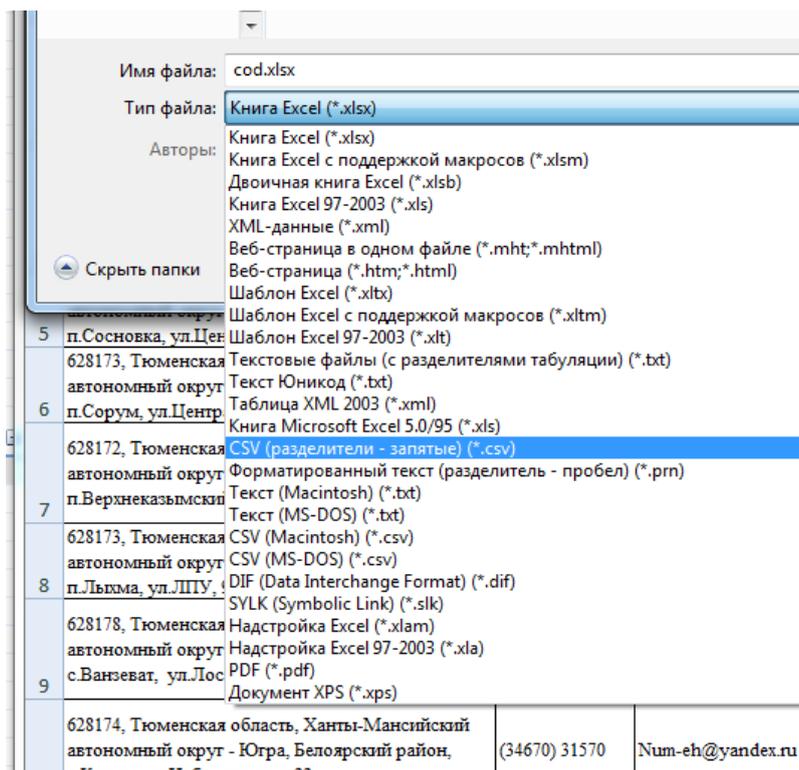
1. Открыть подготовленный исходный файл в формате *.xls (*.xlsx) с помощью Microsoft Excel.

2. Пересохранить файл из формата *.xls в формат *.csv.

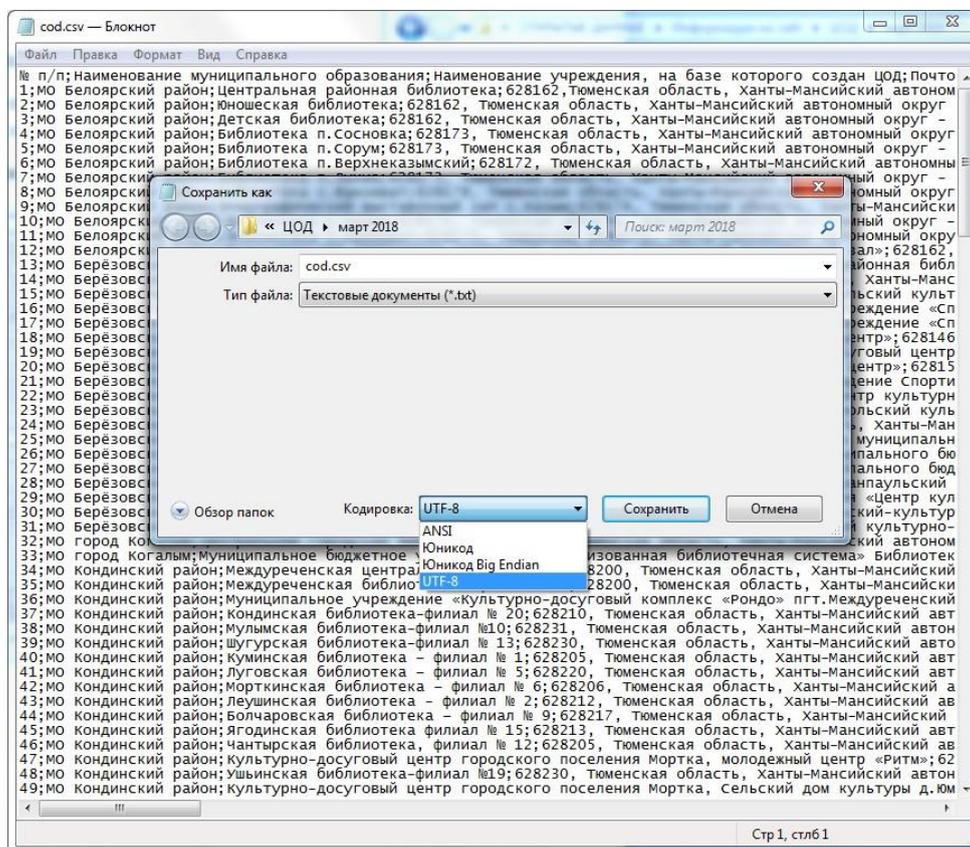
Для этого выбрать пункт меню «Сохранить как» – «Другие форматы»



3. В открывшемся окне в поле «Тип файла» выбрать пункт «CSV (разделители – запятые) (*.csv)».



4. Открыть файл формата *.csv с помощью стандартного блокнота Windows.
5. Изменить кодировку файла на UTF-8, для этого необходимо выбрать пункт меню «Файл» – «Сохранить как...» и в поле «Кодировка» выбрать значение «UTF-8».
6. Сохранить файл с заданным именем и новой кодировкой. Имя файла рекомендуется указывать латинскими буквами.



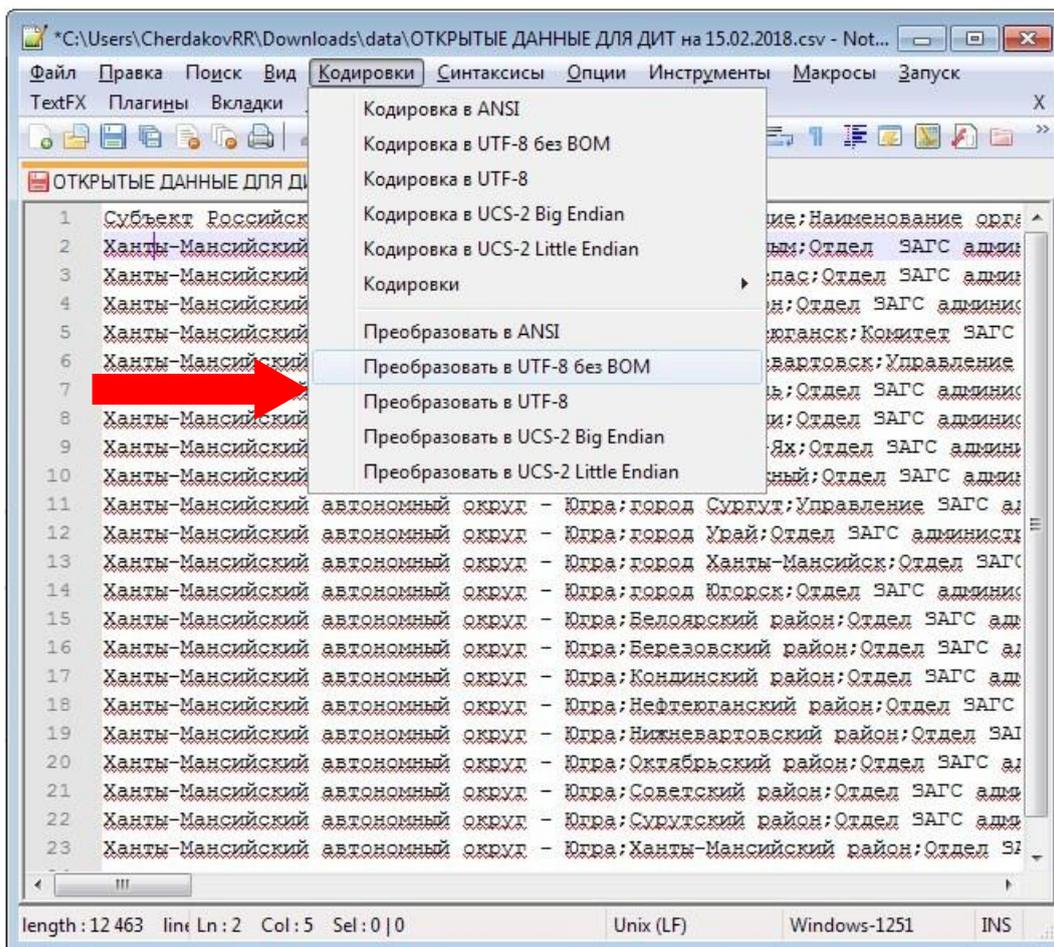
2.2. Использование программы «Notepad++»

(скачать программу можно с официального сайта

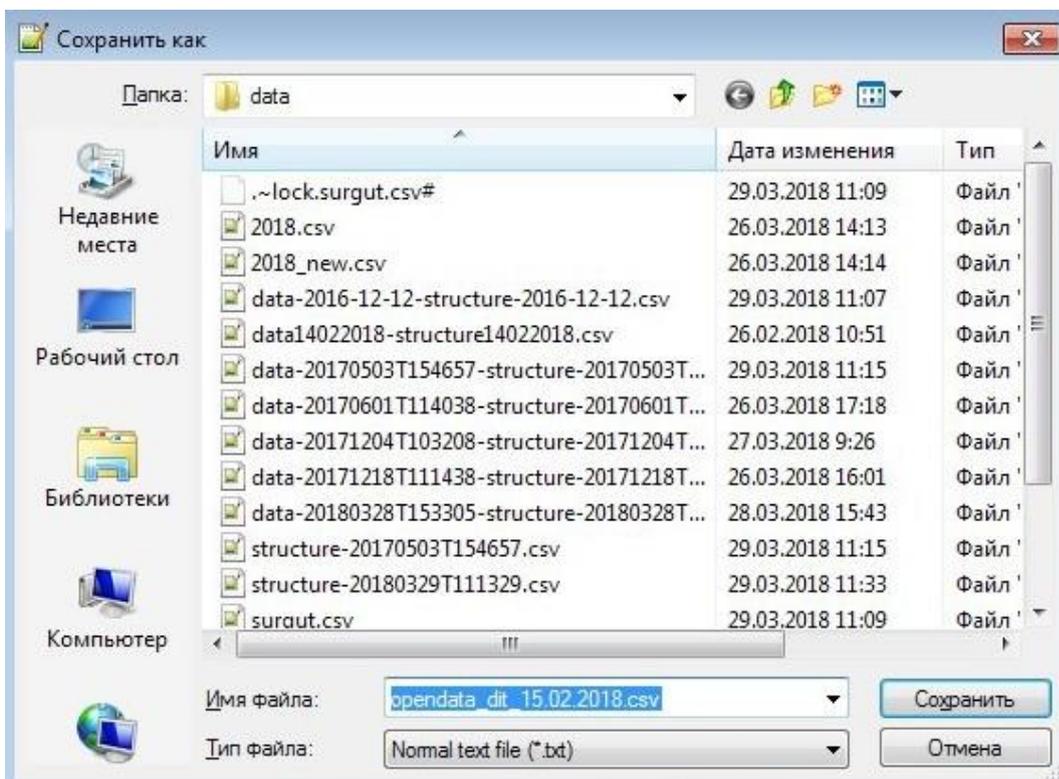
<https://notepad-plus-plus.org/>)

Данная программа представлена в качестве альтернативного варианта и используется для перевода данных в машиночитаемый формат, а также имеет более расширенные функциональные возможности по сравнению со стандартным блокнотом Windows. Программа распространяется бесплатно и доступна для скачивания в сети Интернет в свободном доступе. В случае возникновения проблем с ее установкой необходимо обратиться в бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Окружной центр информационно-коммуникационных технологий».

Для перевода файла в машиночитаемый формат необходимо выполнить следующие действия:



- Для сохранения файла необходимо в поле «Имя файла» ввести название файла латинскими буквами при этом расширение файла не менять и нажать кнопку «Сохранить».



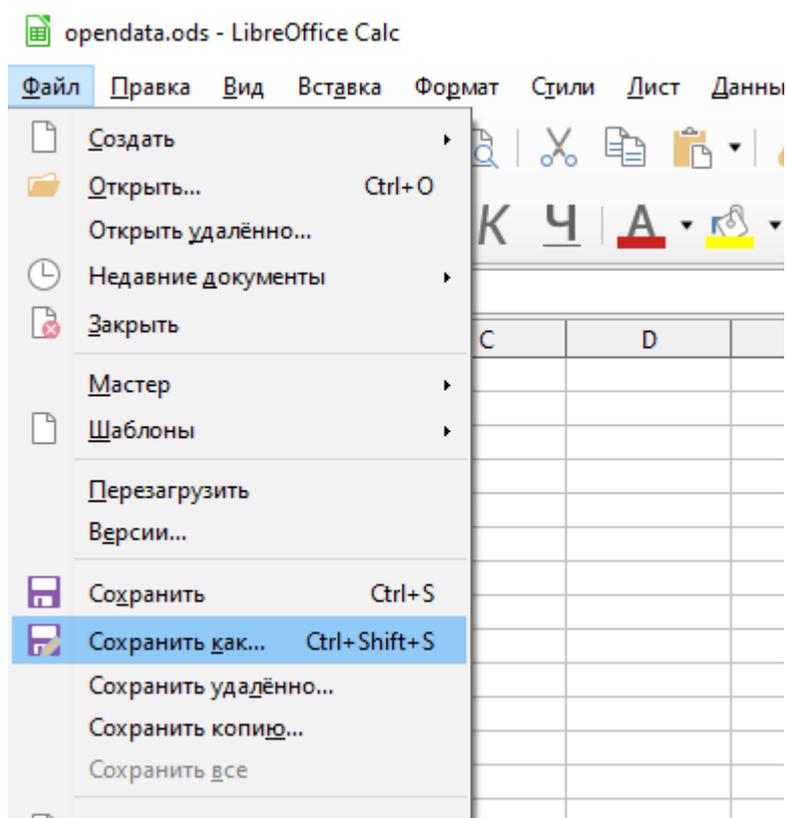
2.3. Использование программы «LibreOffice Calc»

Программа LibreOffice Calc входит в состав офисного пакета LibreOffice <https://ru.libreoffice.org/home/>. Офисный пакет LibreOffice бесплатен, имеет открытый исходный код и поддерживает большинство популярных операционных систем, включая GNU/Linux, Microsoft Windows и Mac OS X.

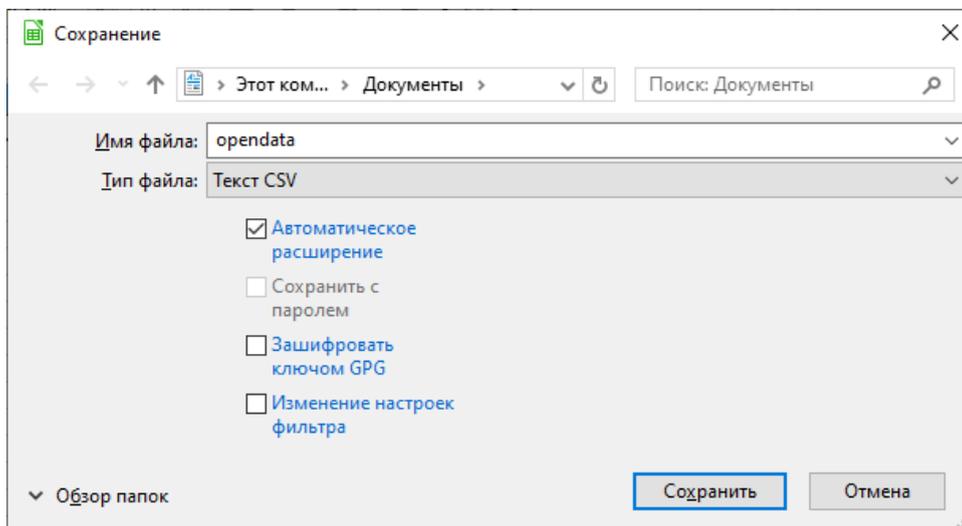
Для перевода файла в машиночитаемый формат необходимо выполнить следующие действия:

1. Открыть подготовленный исходный файл в формате *.ods, *.xls, *.xlsx с помощью LibreOffice Calc.
2. Пересохранить файл в формат *.csv.

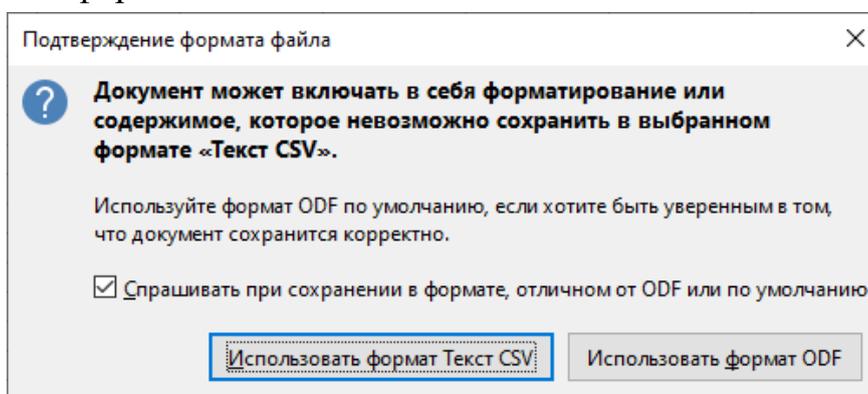
Для этого выбрать пункт меню «Файл» – «Сохранить как»



3. В открывшемся окне в поле «Тип файла» выбрать пункт «Текст CSV». Имя файла рекомендуется указывать латинскими буквами. Нажать на кнопку «Сохранить».

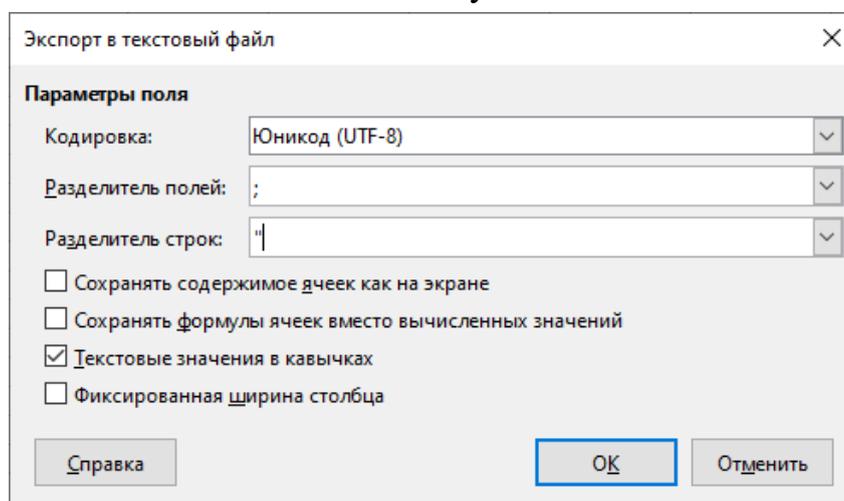


4. В открывшемся окне подтверждения формата файла нажать на кнопку «Использовать формат Текст CSV»



5. В открывшемся окне экспорта в текстовый файл в качестве кодировки выбрать из выпадающего списка «Юникод (UTF-8)». В качестве разделителя полей выбрать точку с запятой или запятую (выбранный на данном шаге разделитель требуется указать при импорте данных в п.п. 6.1 данной инструкции на шаге 5), а в качестве разделителя строк выбрать двойную кавычку.

Также необходимо поставить галку «Текстовые значения в кавычках».



6. При нажатии на кнопку «ОК» в указанном в п.п.3 каталоге появится файл набора данных в формате *.csv.

3. Проверка данных перед загрузкой с помощью программы OpenOffice Calc

(скачать программу можно с официального сайта
<http://www.openoffice.org/download/index.html>)

Программа OpenOffice Calc предлагается к использованию в качестве дополнительного инструментария для проверки данных и не является обязательным шагом при публикации открытых данных.

Указанная программа распространяется бесплатно и доступна для скачивания в сети Интернет в свободном доступе. В случае возникновения проблем с установкой программы необходимо обратиться в бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Окружной центр информационно-коммуникационных технологий».

Для проверки данных необходимо выполнить следующее.

При импорте файла необходимо выбрать разделитель «Точка с запятой» и убедиться, что столбцы разделились правильно, после этого нажать на кнопку «ОК». В открывшемся окне проверить, что данные совпадают с исходным файлом, сформированным в Microsoft Excel.

Импорт текста - [opendata_dit_15.02.2018.csv]

Импорт

Кодировка: Юникод (UTF-8)

Язык: Стандарт - Русский

Со строки: 1

Параметры разделителя

Фиксированная ширина

Разделитель

Табуляция Запятая Другие

Точка с запятой Пробел

Объединять разделители Разделитель текста: "

Другие параметры

Поля в кавычках как текст

Распознавать особые числа (даты и т.п.)

Поля

Тип столбца

	Стандарт	Стандарт
1	Субъект Российской Федерации	Муниципальное образование
2	Ханты-Мансийский автономный округ - Югра	город Когалым
3	Ханты-Мансийский автономный округ - Югра	город Лангепас
4	Ханты-Мансийский автономный округ - Югра	город Мегион
5	Ханты-Мансийский автономный округ - Югра	город Нефтеюганск
6	Ханты-Мансийский автономный округ - Югра	город Нижневартовск
7	Ханты-Мансийский автономный округ - Югра	город Нягань

Выбрать разделитель «Точка с запятой»



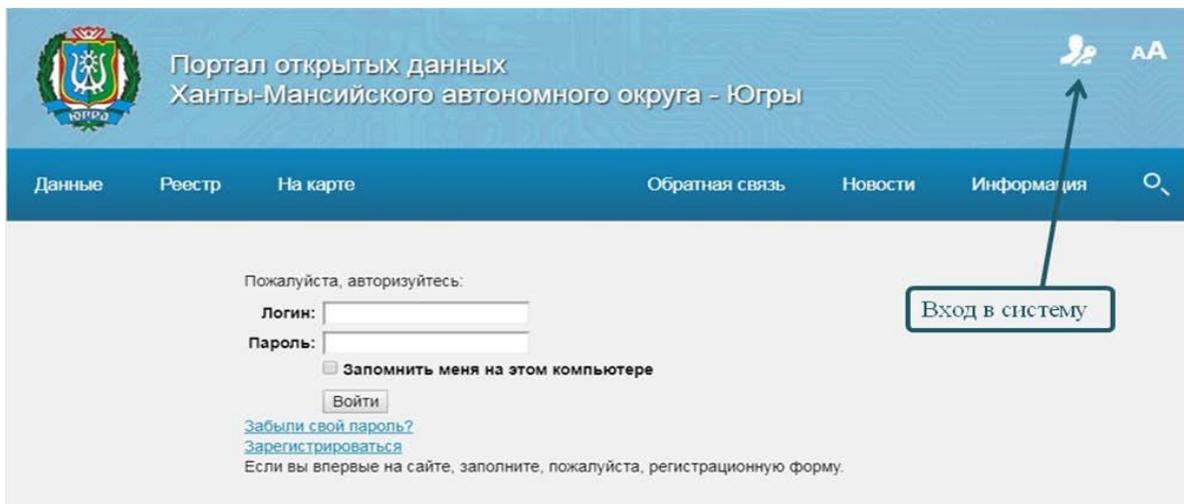
Убедиться, что столбцы разделились правильно



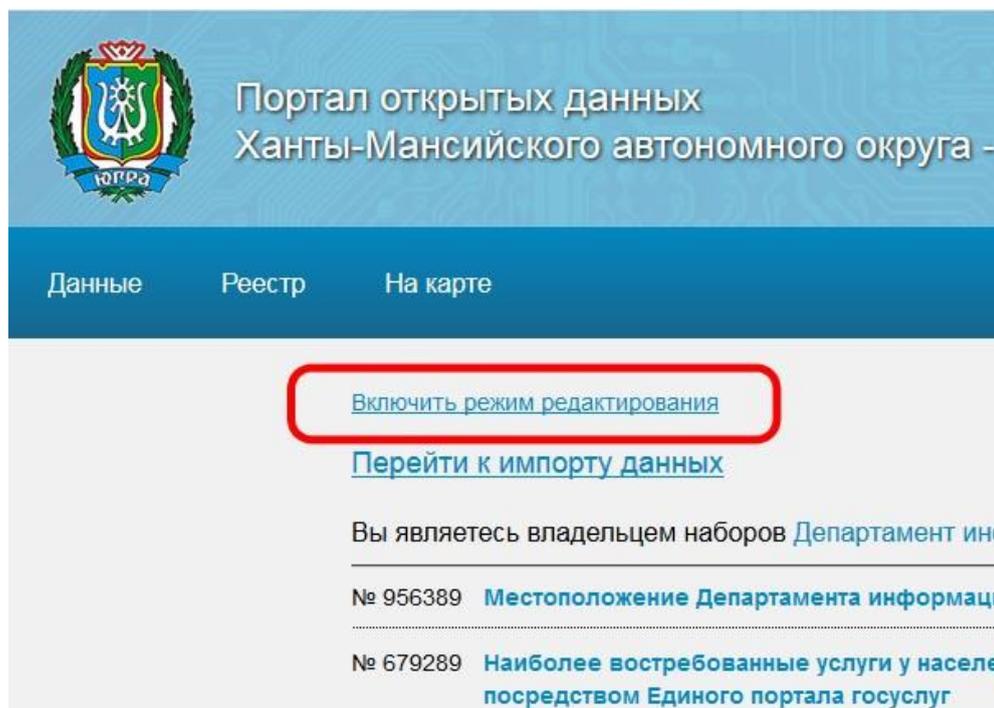
Нажать ОК и проверить, что данные совпадают с исходным Excel

4. Авторизация на портале открытых данных

1. Перейдите по адресу <https://data.admhmao.ru/work/> или нажмите на значок «Вход в систему», расположенный на главной странице регионального портала открытых данных <https://data.admhmao.ru>.
2. Введите данные своей учетной записи (логин/пароль) и нажмите «Войти».



3. Для включения режима редактирования необходимо нажать одноименную ссылку.



4. После включения режима редактирования при наведении курсора на список паспортов наборов открытых данных появляется возможность добавить набор или изменить уже размещенный.



Портал открытых данных Ханты-Мансийского автономного округа -

Данные

Реестр

На карте

[Включить режим редактирования](#)

Изменить набор [Детали набора данных](#)

+ Добавить набор [Список наборов Департамент инк](#)

№ 956389 [Местоположение Департамента информац](#)

№ 679289 [Наиболее востребованные услуги у населе
посредством Единого портала госуслуг](#)

5. Создание паспорта набора открытых данных

Наведите курсор на список паспортов наборов открытых данных и выберите кнопку «Добавить набор». Откроется окно, в котором необходимо заполнить следующие поля.

The screenshot shows a web form titled "Паспорта наборов: Набор данных: Добавление". The form is divided into several sections with tabs: "Элемент", "Описание", "Разделы", "Файлы данных", and "Связанные данные". The "Описание" tab is active. The form contains the following fields and elements:

- 1. "Активность" checkbox (checked).
- 2. "Название:" text input field.
- 3. "Владелец набора:" text input field with placeholder "введите текст".
- 4. "Дата актуальности набора данных:" date input field with a calendar icon.
- 5. "Версия методических рекомендаций:" dropdown menu with "3.0" selected.
- 6. "Формат данных:" dropdown menu with "csv" selected.
- 7. "Периодичность актуализации:" dropdown menu with "(не установлено)" selected.
- 8. "Тематика:" text input field with placeholder "введите текст".
- 9. "Теги:" text input field with placeholder "(введите слова или словосочетания, разделяя их запятыми)".
- 10. "Ответственное лицо:" section containing "ФИО:", "Телефон:", and "E-Mail:" text input fields.
- 11. "Информация для анонса" section containing a "Краткое описание набора" text area.

At the bottom of the form are "Сохранить" (Save) and "Отменить" (Cancel) buttons.

1. **Название** – указывается название набора открытых данных, которое должно отражать его содержание.

В названии рекомендуется указывать принадлежность к органу власти или органу местного самоуправления (при автоматической загрузке данных с регионального портала открытых данных на федеральный портал открытых данных публикатором становится Правительство Ханты-Мансийского автономного округа –

Югры, поэтому фактически только по названию можно определить принадлежность к тому или иному ОГВ или МО).

Например, «Телефонный справочник Департамента дорожного хозяйства и транспорта», «Архивы города Лангепас».

2. **Владелец набора** – указывается орган власти или орган местного самоуправления, являющийся владельцем данного набора открытых данных.

3. **Дата актуальности набора данных** – указывается дата, до которой набор открытых данных является актуальным.

4. **Версия методических рекомендаций** – указывается используемая версия методических рекомендаций по публикации открытых данных государственными органами и органами местного самоуправления и технических требований к публикации открытых данных. По умолчанию стоит последняя версия – версия 3.0.

5. **Формат данных** – указывается формат импортируемого файла открытых данных.

6. **Периодичность актуализации** – указывается период, в соответствии с которым осуществляется обновление набора открытых данных.

7. **Тематика** – необходимо из предложенного списка выбрать тематику наиболее подходящую для публикуемого набора открытых данных.

8. **Теги** – указываются слова, фразы, по которым пользователь сможет найти данный набор открытых данных.

9. **ФИО, телефон, e-mail** – указываются данные ответственного лица, отвечающего за формирование конкретного набора открытых данных.

Рекомендуется кроме ФИО указывать также должность, название отдела, название управления ответственного лица.

10. **Краткое описание набора** – перейдите во вкладку «Описание» и заполните поле, указав краткое описание набора открытых данных.

Например, «Набор содержит информацию о наиболее востребованных услугах у населения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, предоставляемые посредством Единого портала госуслуг <https://www.gosuslugi.ru/> за 2017 год».

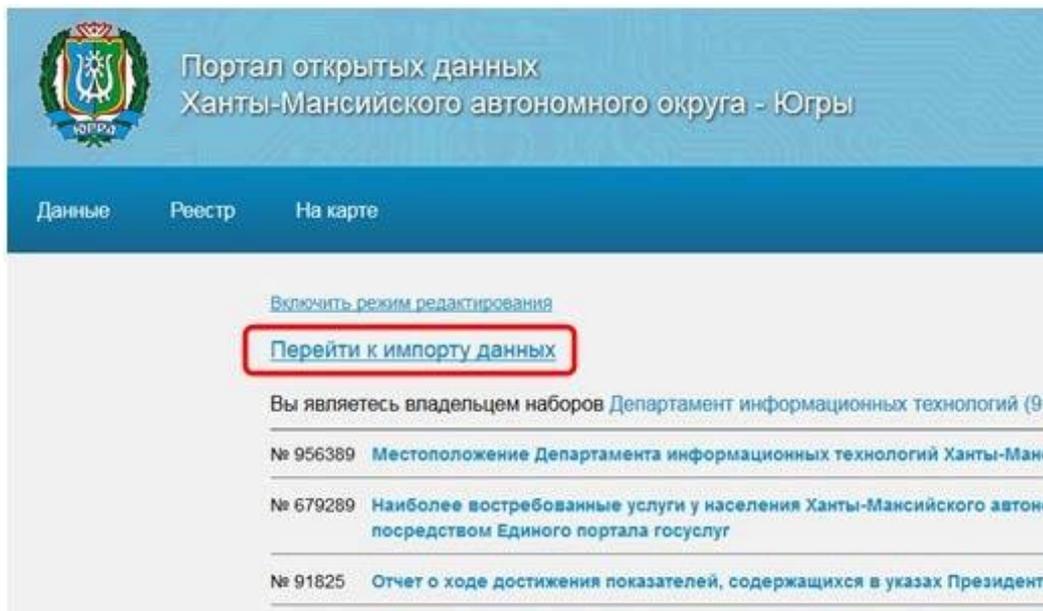
После заполнения всех полей нажмите «Сохранить».

Внимание! Если одно из перечисленных выше полей не заполнено, набор открытых данных считается опубликованным с ошибкой.

6. Импорт данных

6.1. Первоначальная загрузка

Выберите пункт «Перейти к импорту данных».



В открывшемся окне необходимо заполнить следующие поля.

1. **Добавить файл.** После нажатия на кнопку «Добавить файл» необходимо в открывшемся диалоговом окне выбрать нужный файл.

2. **Набор данных.** Из выпадающего списка необходимо выбрать созданный ранее паспорт набора открытых данных.

3. **Комментарий к новой версии.** Из выпадающего списка необходимо выбрать одно из значений соответствующее загружаемому набору открытых данных (первоначальная загрузка, обновление данных, изменение структуры, обновление структуры и данных).

4. **Удалить текущие данные.** В случае если стоит галочка напротив этого поля, то старые данные будут удалены, их заменят новые данные.

5. **Разделители.** Необходимо указать какие разделители полей используются в импортируемом файле.

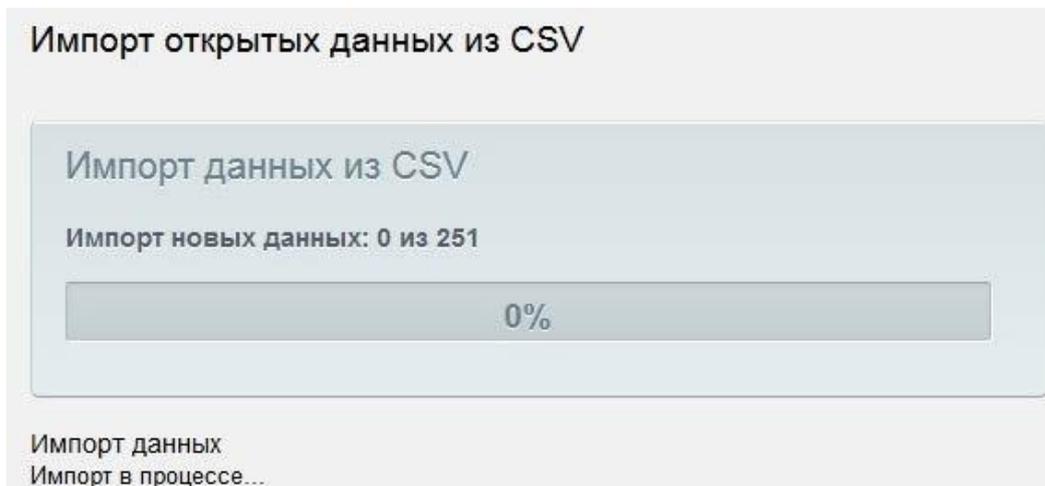
6. **Пропустить строки.** Если в импортируемом файле первой строкой указываются названия столбцов, то необходимо поставить значение «1», иначе выбрать значение «0». **Внимание!** При первоначальной загрузке набора открытых данных присутствие в исходных данных названия столбцов обязательно.

7. После заполнения всех полей нажмите на кнопку «Далее».

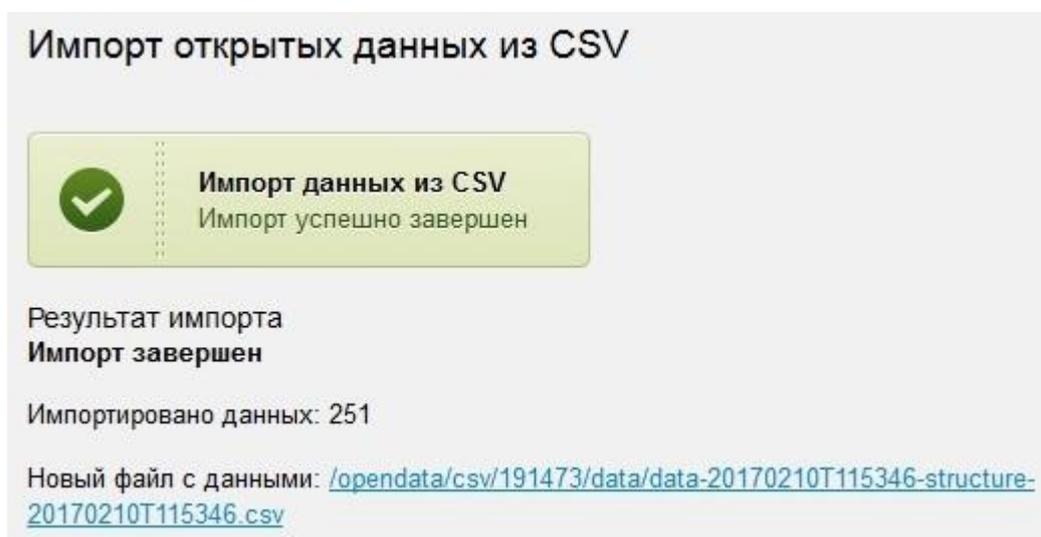
8. В открывшемся окне необходимо настроить структуру данных. Напротив каждого поля с названием столбцов необходимо выбрать тип загружаемых данных «Строка».

Поле набора	Тип поля
№ п/п	Строка
дата выдачи охотничьего билета	Строка
серия охотничьего билета	Строка
номер охотничьего билета	Строка
дата аннулирования охотничьего билета	Строка
основание аннулирования охотничьего билета	Строка

9. После завершения заполнения нажмите на кнопку «Далее». На экране отобразится процесс импорта открытых данных.



10. При успешном завершении процесса на экране отобразится следующее окно:



6.2. Создание новой версии для размещенного набора открытых данных

1. Выполните шаги 1-7 из раздела 6.1.
2. В открывшемся окне необходимо настроить структуру данных. Напротив каждого поля с названием столбцов необходимо выбрать соответствующее значение из предложенного выпадающего списка.

Настройка полей

Поле набора	Поле файла
[11039] номер охотничьего б	н/п
[11040] дата аннулирования	дата выдачи охотничьего билета
[11038] серия охотничьего б	серия охотничьего билета
[11039] номер охотничьего б	номер охотничьего билета
[11040] дата аннулирования	дата аннулирования охотничьего би
[11041] основание аннулир	основание аннулирования охотничье

Дальше >

3. Выполните шаги 9-10 из раздела 6.1.

6.3. Размещение в наборе данных координат WGS-84 (долгота, широта)

При необходимости включения географических координат в набор открытых данных координаты должны быть представлены в формате WGS-84.

Долготу и широту необходимо указывать в двух разных столбцах. Координаты должны быть с точкой. Рекомендуется оставлять 6 знаков справа от точки.

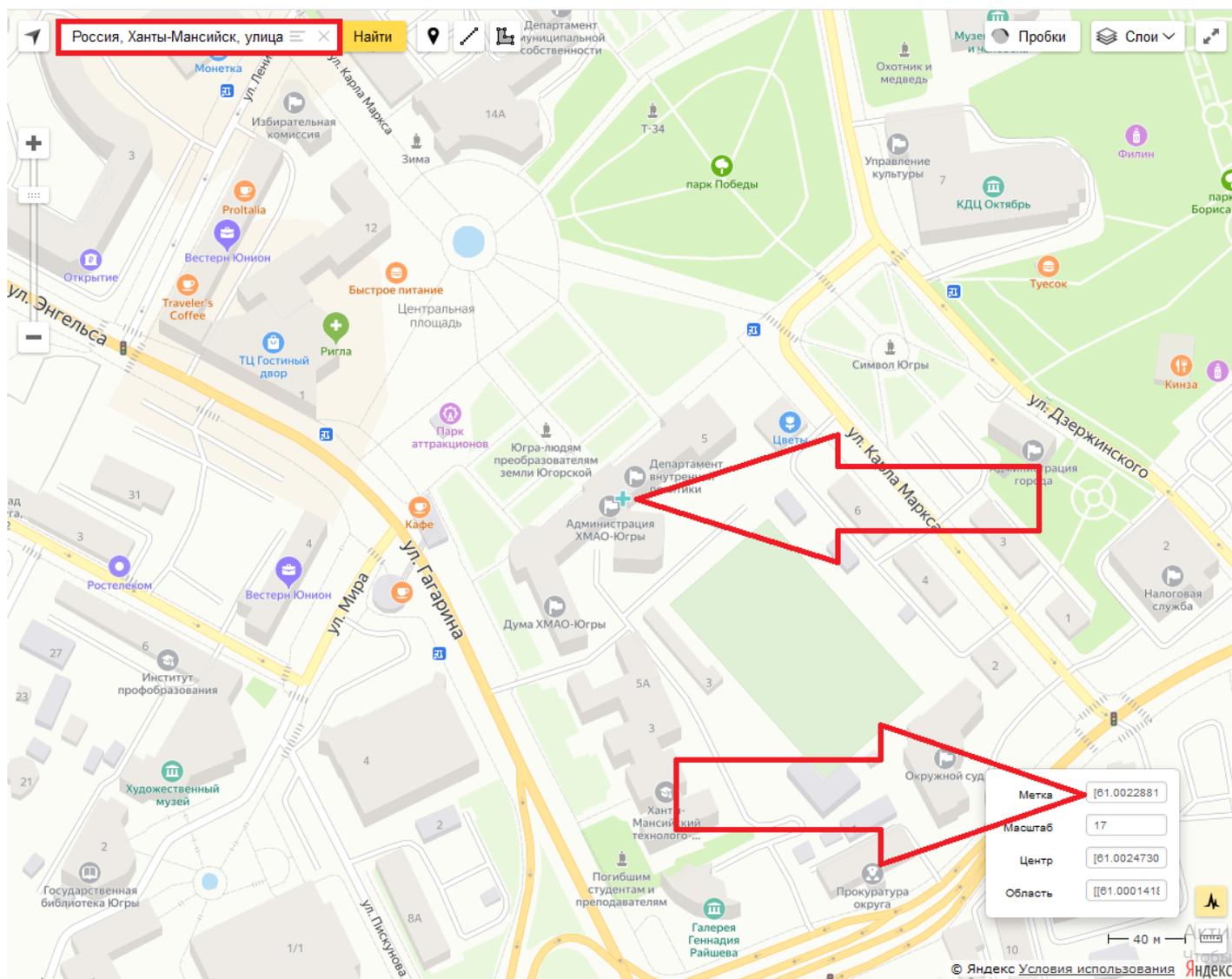
Координаты WGS-84 (широта)	Координаты WGS-84 (долгота)
<input type="text"/>	<input type="text"/>
61.018873	69.088770

Для получения координат географического объекта в формате WGS-84 можно воспользоваться сервисом Яндекса: <https://yandex.ru/map-constructor/location-tool/>

При вводе адреса объекта в поисковое поле (Россия, Ханты-Мансийск, улица Мира, 5) или при наведении крестика на объект на карте в нижней правой панели (поле «Метка») отобразятся координаты вида:

[61.00247306271016,69.02084199999996].

Здесь 61.00247306271016 – это широта, а 69.02084199999996 – долгота.



После создания набора с географическими координатами (или после добавления в набор столбцов с географическими координатами) необходимо привязать столбцы с координатами к свойствам набора с долготой и широтой (как на скриншоте ниже). Для этого требуется перейти в паспорте набора на вкладку «Геоданные» и выбрать из выпадающих списков названия столбцов, содержащих географические координаты (широту и долготу соответственно).

Внимание! Для отображения геоданных на карте также требуется указать столбец набора, содержащий названия географических объектов («Свойство с именем»).

При наличии столбцов в наборе данных, содержащих дополнительную информацию о географических объектах, рекомендуется привязать их к соответствующим свойствам. После чего нажать на кнопку «Сохранить».

Элемент	Описание	Геоданные	API	Файлы данных	Разделы	Реклама	Связанные данные
		<p>Обязательные для привязки свойства!</p> <p>Свойство с именем: <input type="text" value="Название библиотеки"/></p> <p>Свойство с широтой: <input type="text" value="Широта"/></p> <p>Свойство с долготой: <input type="text" value="Долгота"/></p>					
	<p>Указать при наличии соответствующих столбцов в наборе</p>	<p>Свойство с адресом: <input type="text" value="Адрес"/></p> <p>Свойство с телефоном: <input type="text" value="Не задано"/></p> <p>Свойство с графиком работы: <input type="text" value="Не задано"/></p> <p>Свойство с сайтом: <input type="text" value="Не задано"/></p> <p>Свойство с картинкой: <input type="text" value="Не задано"/></p> <p>Свойство с email: <input type="text" value="Не задано"/></p> <p>Свойство с описанием: <input type="text" value="Не задано"/></p>					
<input type="button" value="Сохранить"/> <input type="button" value="Отменить"/>		<input type="button" value="+ Сохранить и добавить"/> <input type="button" value="+ Административный раздел"/>					

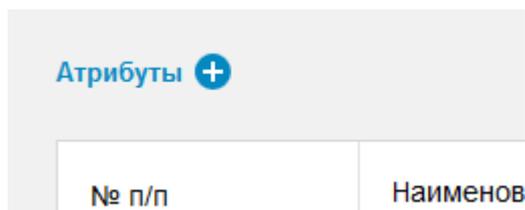
После правильной привязки свойств с геоданными справа от названия набора (непосредственно на портале <https://data.adhmao.ru>) появится значок , при клике на который отобразится географическая карта с указателями на объекты.

7. Проверка загруженных данных

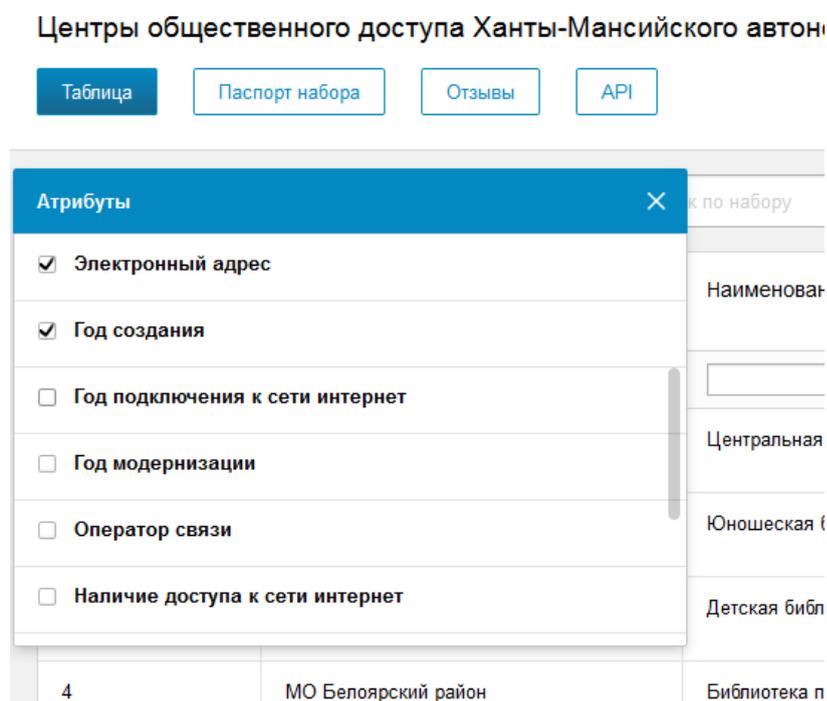
После загрузки набора открытых данных обязательно проверьте его на корректность отображения.

Перейдите в паспорт набора открытых данных и убедитесь, что все атрибуты таблицы отображаются.

Следует иметь в виду, что по умолчанию отображается только 6 атрибутов (полей), остальные скрыты. Для их отображения необходимо нажать на ссылку «Атрибуты», расположенную слева над таблицей:



В открывшемся окне имеется возможность выбрать необходимые атрибуты для отображения:



Внимание! Если после добавления (обновления) набора открытых данных в таблице отсутствуют строки с данными или они скрыты по умолчанию, то необходимо направить заявку в техподдержку портала на электронную почту helpdesk@admhmao.ru.

Пример корректной загрузки данных:

[Таблица](#)
[Паспорт набора](#)
[Отзывы](#)
[API](#)
Просмотров: 2804
№ 91170
0
☆☆☆☆
[Добавить объект](#)

Атрибуты + Строк: 227, показывать по: 10 25 50 100

Наименование учреждения, на базе которого создан ЦОД	Почтовый адрес учреждения	Телефон
Центральная районная библиотека	628162, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г.Белоярский, ул.Центральная, д.10	 (34670) 2-30-22 , (34670) 2-53-51
Юношеская библиотека	628162, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г.Белоярский, квартал Молодежный, д.10	 (34670) 2-73-93
Детская библиотека	628162, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г.Белоярский, IV микрорайон, д.3	 (34670) 2-16-97
Библиотека п.Сосновка	628173, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Белоярский район, п.Сосновка, ул.Центральная, д.3	 (34670) 4-64-50
Библиотека п.Сорум	628173, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Белоярский район, п.Сорум, ул.Центральная, д.34	 (34670) 36-7-24
Библиотека п.Верхнеказымский	628172, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Белоярский район, п.Верхнеказымский, 3 микрорайон, д.15	 (34670) 6-07-11

Пример некорректной загрузки данных:

[Таблица](#)
[Паспорт набора](#)
[Отзывы](#)
[API](#)
Просмотров: 6
№ 1401373
0
☆☆☆☆
[Добавить объект](#)

Атрибуты + Строк: 15, показывать по: 10 25 50 100

Наименование учреждения, на базе которого создан ЦОД	Почтовый адрес учреждения	Телефон
Целевые показатели социально-экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, установленные Указами Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 596-606 за 2017 год		
№ п/п		
36		
38		
37		
39		
40		

Кроме этого, на странице паспорта набора открытых данных необходимо проверить созданный файл в формате *.csv на предмет совпадения с исходными данными (ссылка на файл выделена красным цветом):

Дата актуальности набора данных	31.12.2018
Периодичность актуализации набора данных	по мере изменения данных
Ключевые слова	места нахождения, аварийно-спасательные службы, аварийно-спасательные формирования
Гиперссылка (URL) на набор	/opendata/csv/1399517/data/data-20180412T092630-structure-20180412T092630.csv
Описание структуры набора открытых данных	/opendata/csv/1399517/structure/structure-20180412T092630.csv
Скачать паспорт набора(CSV)	/opendata/csv/1399517/meta.csv
Версия методических рекомендаций	3.0

ВНИМАНИЕ! Удаление паспорта набора открытых данных недопустимо, так как теряется не только его версионность, но и дата первой публикации набора открытых данных.

Если проблему не удастся решить самостоятельно, то необходимо направить заявку в техподдержку портала на электронную почту helpdesk@admhmao.ru с указанием ID набора, ссылки на набор и подробным описанием возникшей проблемы.

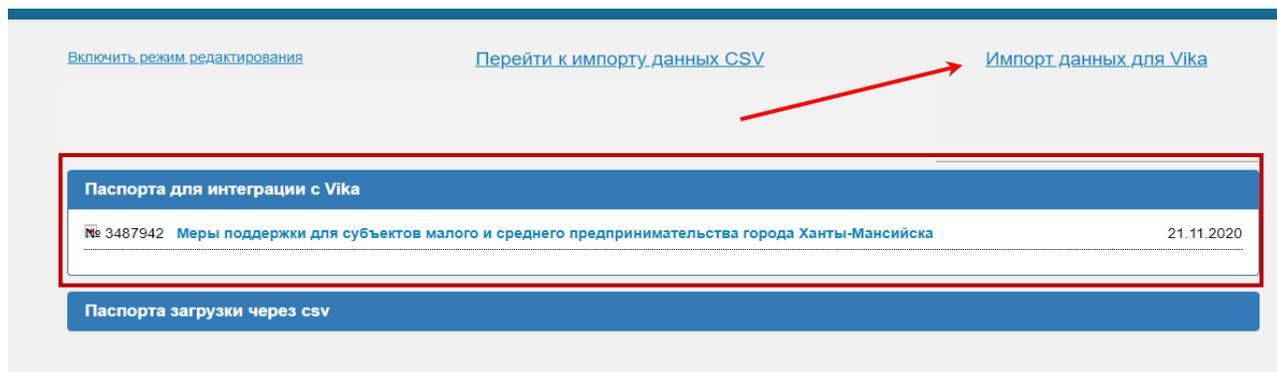
8. Работа с сервисом для размещения наборов открытых данных, используемых в нейросети Vika (импорт ОД из файла Excel 2013 (.xlsx))

При загрузке открытых данных с помощью сервиса, необходимо использовать специально подготовленный файл «Структура НОД по мерам поддержки.xlsx».

Внимание! Не допускается:

- наличие пустых ячеек в таблице,
- объединение ячеек,
- использование в файле набора данных символа перевода строки (использование комбинации клавиш Alt+Enter).

Паспорт данного набора уже создан, находится в отдельном списке по нажатию на поле «Паспорта для интеграции с Vika».

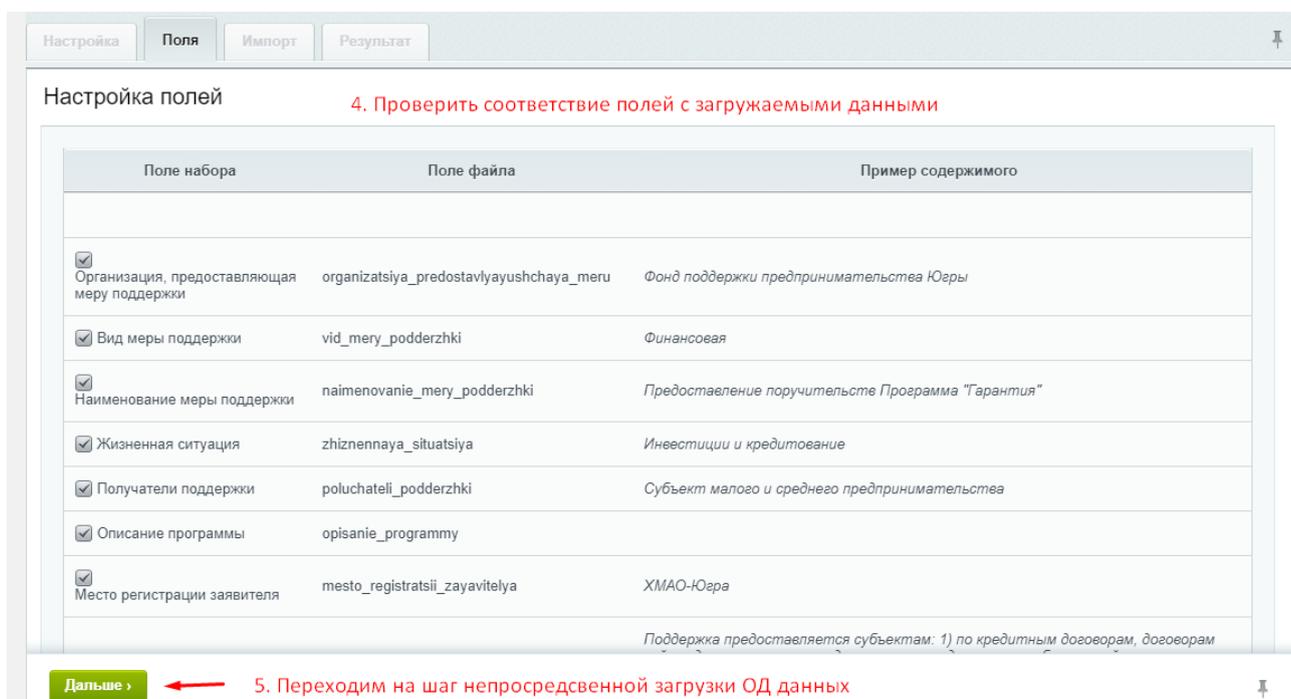
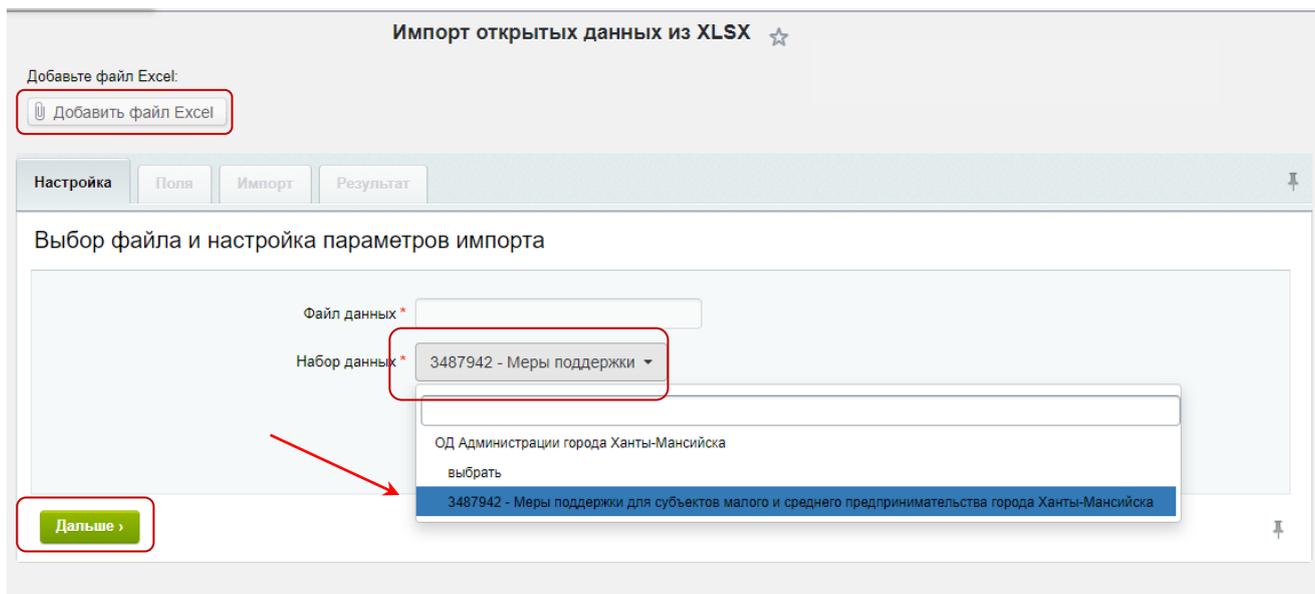


Для загрузки данных выбираем «Импорт данных для Vika» или переходим по ссылке: <http://data.admhmao.ru/work2/>.

На открывшейся странице:

1. Нажимаем кнопку «Добавить файл» и выбираем соответствующий файл *.xlsx с данными.
2. В строке «Набор данных» выбираем соответствующий набор ОД.
3. Нажимаем кнопку «Далее».

4. Проверяем соответствие полей с загружаемыми данными.
5. Переходим к непосредственной загрузке ОД.



На экране отобразится процесс импорта открытых данных.

При успешном завершении процесса на экране отобразится следующее окно:

Импорт открытых данных из XLSX ☆

Добавьте файл Excel:

📎 Добавить файл



Импорт данных из EXCEL
Импорт успешно завершен

Видим что данные загрузились, показано кол-во и файл данных

Настройка

Поля

Импорт

Результат



Результат импорта

Импорт завершен

Создана новая версия данных с комментарием: "Актуализация данных"

Импортировано данных: 2

Новый файл с данными: </opendata/csv/2016173/data/data-20200415T151955-structure-20200415T110852.csv>