

Сводная система сбора информации

Руководство
администратора

Содержание

История изменений.....	3
Описание системы.....	4
Требования к рабочему месту.....	5
Вход в систему.....	6
Работа с таблицами.....	8
Работа в конструкторе.....	8
Настройка таблицы.....	15
Копирование таблицы.....	16
Удаление таблицы.....	16
Архивирование таблицы.....	16
Работа с группами.....	17
Добавление группы.....	17
Редактирование группы.....	18
Удаление группы.....	18
Работа с учетными записями.....	19
Добавления пользователя администратором.....	19
Создание учетной записи.....	19
Редактирование учетной записи.....	20
Удаление учетной записи.....	20
Блокировка/разблокировка учетной записи.....	20
Саморегистрация пользователей.....	22
Работа с данными.....	24
Добавление данных.....	24
Редактирование данных.....	24
Удаление.....	25
Поиск, сортировка, настройка отображения.....	25
Импорт, экспорт.....	25

История изменений

Дата изменений	Краткое описание	Автор изменений
Июль, 2025	Добавлено описание функционала саморегистрации	Акимова Е.А.

Описание системы

Информационная система «Сводная система сбора информации» (далее СССИ) предназначена для работы с реестрами данных, создания таблиц с помощью конструктора, систематизации, учёта и анализа по данным, заполненным в сконструированных таблицах. Таблицы создаются администратором системы. Данные вводятся ответственными лицами, назначенными от организаций (операторами). Данные можно вносить, редактировать, удалять, импортировать, выгружать в виде электронной таблицы для дальнейшего анализа при наличии соответствующих прав.

Требования к рабочему месту

Рабочее место пользователя системы должно быть укомплектовано:

- 1) ПК с выходом в интернет.
- 2) Браузер: [chromium-gost](#). **Просим обратить внимание: использование Internet Explorer не рекомендуется.**
- 3) Для работы с файлами выгрузки данных в формате ODS, XLSX необходимы Microsoft Excel не менее 2007 версии / Libre-, OpenOffice 3+.

Вход в систему

Для входа в систему:

- 1) откройте браузер.
- 2) В адресной строке впишите адрес сайта <http://3si.72to.ru/>.
- 3) На загруженной странице введите предоставленный вам логин и пароль (рис. 1).

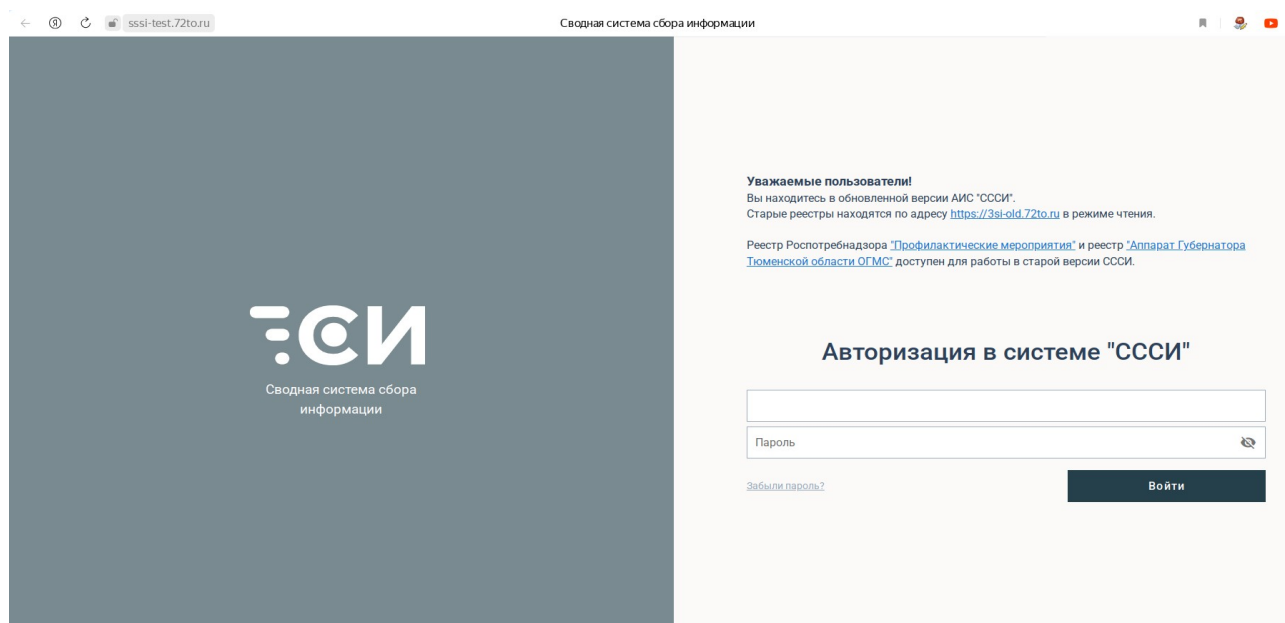


Рисунок 1. Страница входа в систему

- 4) В случае корректного ввода логина и пароля система отобразит окно выбора реестра (рис. 2).

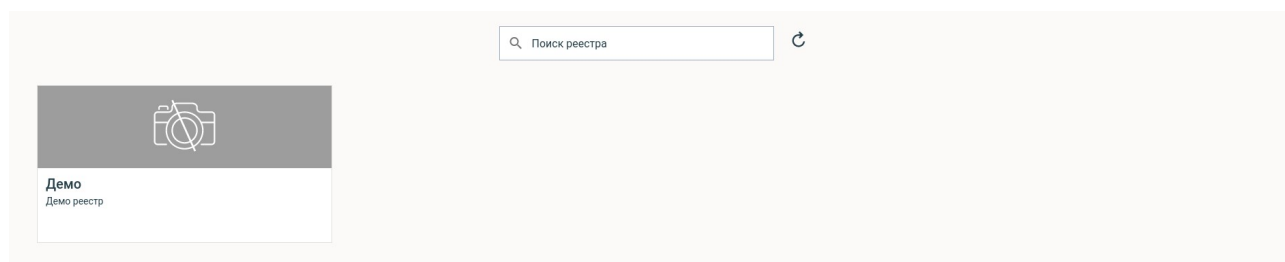


Рисунок 2. Окно выбора реестра

Для выбора реестра необходимо осуществить щелчок по нужному реестру левой кнопкой мыши, после чего система откроет рабочее окно системы (рис. 3).

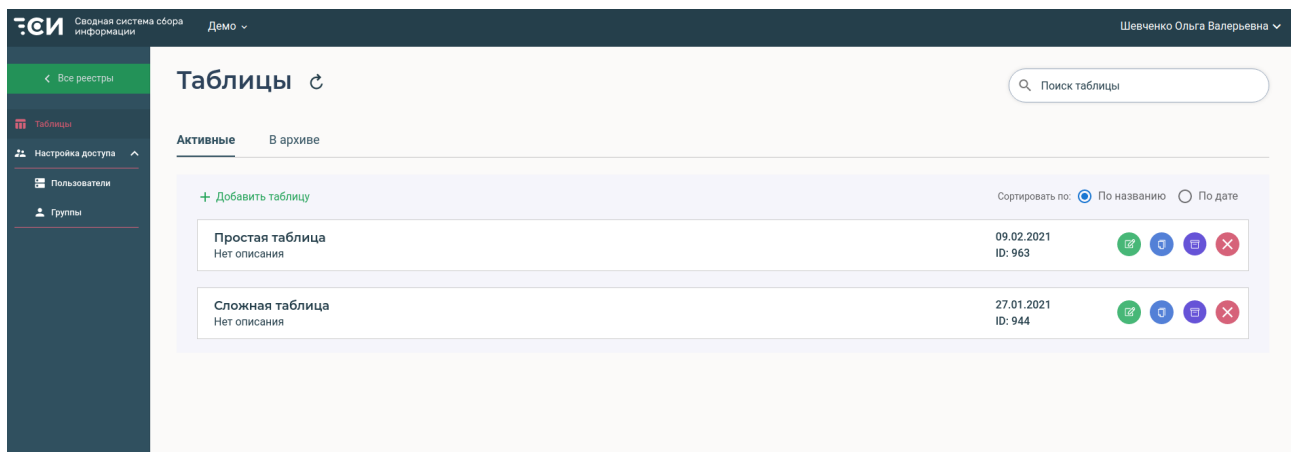


Рисунок 3. Рабочее окно системы

На левой панели страницы отображается кнопка перехода к странице выбора реестра, навигация по разделам.

По умолчанию на панели навигации выбран раздел «Таблицы», поэтому в рабочем окне системы отображается список существующих таблиц.

Для выхода из системы необходимо нажать на свое ФИО в верхней панели и выбрать «Выход».

Работа с таблицами

Работа в конструкторе

Для создания новой таблицы необходимо нажать на кнопку «Добавить таблицу» на главной странице системы, для редактирования существующей таблицы, необходимо нажать на кнопку  (рис. 3).

Система перейдет в конструктор таблицы (рис. 4).



Рисунок 4. Конструктор таблицы

В конструкторе необходимо указать:

1. Наименование таблицы.
2. Краткое описание таблицы.
3. Добавить столбцы путем переноса необходимого типа в специальную область для перемещения и нажатия кнопки «Сохранить».

Для задания свойств столбца необходимо нажать на заголовок нужного столбца. В результате в панели «Свойства столбца» отобразится форма заполнения его свойств (рис. 5).

Конструктор таблицы: Новая таблица

Конструктор Настройки

Новая таблица

Описание

Заголовок: Столбец 1

Тип: Текстовый

Обязательный: ☐

Архивный: ☐

Значение по умолчанию:

Показывать в гриде: ☒

Максимальное число символов:

Максимальное число строк:

Формат данных:

Тип итогового значения:

Удалить

Отменить

Сохранить

T Текстовый

Z Целочисленный

Дата

Список

МультиСписок

Файл

Да/Нет

Вычисляемый

R Вещественный

Дата Время

Ссылка

МультиСсылка

Адрес

HTTP URL

T 1 (column_1)

Z 2 (column_2)

3 3 (column_3)

Рисунок 5. Задание свойств столбца

Свойства полей вне зависимости от типа:

- *Заголовок* — название поля, отображаемое в шапке таблицы.
- *Тип* — тип поля.
- *Обязательный* — является поле обязательным для заполнения или нет.
- *Значение по умолчанию* — значение, которым будет заполняться поле при создании новой записи.
- *Архивный* — признак означает, что поле не отображается в системе, но существует возможность его восстановления.
- *Показывать в гриде* - показывать ли поле в таблице по умолчанию или только в форме редактирования.
- *Тип итогового значения* - выбор для поля агрегирующей операции:
 - Сумма
 - Количество
 - Среднее
 - Минимальное
 - Максимальное

Возможные типы полей и их специфические свойства:

1) Текстовый

Позволяет вводить значения, содержащие текстовые данные определенной длины.

Данное поле имеет дополнительные свойства:

- *Максимальное число символов* — максимально допустимое число символов в строке.
- *Максимальное число строк*
- *Формат данных* — определяет маску ввода при редактировании таблицы. Доступны следующие форматы данных:

– Свой. Произвольный формат данных.

Особенности:

1) Маска ввода для данного формата создаётся через цифру «9»,
например: «99-99-999».

– ИНН. Пользователю разрешается ввести в данное поле только 10 или 12 цифр

– ФИО. Это свойство не задает маску ввода, но влияет на сохранение данных. В каждом новом слове в таком поле первая буква будет преобразована после сохранения в заглавную, остальные в прописные. Это позволяет привести к одинаковому виду такие поля как ФИО, без необходимости вручную вводить заглавные буквы.

– СНИЛС

– ОГРН

– КПП

– Email

– Мобильный телефон

– Паспорт

– Свидетельство о рождении

– ОГРНИП

2) Целочисленный

Поле для ввода целых чисел.

3) Дата

Позволяет вводить значения, содержащие дату.

Данное поле имеет дополнительные свойства:

- *Минимальное значение.*
- *Максимальное значение.*

4) Список

Хранит список значений. Позволяет выбрать значение из списка.

Данное поле имеет свойства:

- *Список значений* — в этом поле можно работать со списком возможных значений поля.

5) МультиСписок

Хранит список значений. Позволяет выбрать несколько значений из списка.

Данное поле имеет свойства:

- *Список значений* — в этом поле можно работать со списком возможных значений поля.

6) Файл

Поле для прикрепления файлов.

Специфические свойства поля:

- *Допустимый тип файла*
- *Максимальный размер файл (Мб)*

7) Поле ввода значений «да/нет»

Позволяет вводить значения, подразумевающие два варианта ответа «Да/Нет»

8) Вычисляемый

Отображает вычисления заданной формулы.

Данное поле имеет специфическое свойство:

- *Формула* — формула для расчета значения.

Для ввода формулы необходимо левой кнопкой мыши перенести нужные столбцы, расставив между ними знаки арифметических операций (рис. 6).

The image shows a configuration window for a calculated field. It includes the following elements:

- Заголовок:** A text input field containing "Столбец 1".
- Тип:** A dropdown menu set to "Вычисляемый".
- Архивный:** An unchecked checkbox.
- Показывать в гриде:** A checked checkbox.
- Формула:** A section containing a preview of the formula "Столбец 3" and a green box indicating "Нет ошибок".
- Формула:** A dashed box showing the formula components: "Столбец 3", a red "+" sign, "1", and a vertical bar "|".
- Тип итогового значения:** A dropdown menu.
- Buttons:** Three buttons at the bottom: "Удалить" (red), "Отменить" (grey), and "Сохранить" (green).

Рисунок 6. Пример формулы для вычисляемого поля

9) Вещественный

Поле для ввода чисел с плавающей точкой.

10) Дата Время

Позволяет вводить значения, содержащие дату и время.

Данное поле имеет дополнительные свойства:

- *Минимальное значение.*
- *Максимальное значение.*

11) Ссылка

Позволяет выбрать определенное значение из произвольной таблицы СССИ. Рассмотрим пример: таблица «муниципальные образования» содержит следующие столбцы: «ид», «наименование», «телефон». Таблица «госуслуги» содержит столбцы: «ответственный орган власти» (тип данных «Ссылочное поле» указывающее на таблицу «муниципальные образования» и поле «наименование» в ней), «наименование услуги». Это позволит не набирать вручную для каждой услуги название муниципального образования, избежать опечаток, а так же позволит

отображать всегда актуальное название муниципального образования, даже если оно изменится в первой таблице.

Данное поле имеет свойства:

- *Ссылка на таблицу* — из какой таблицы брать значения для выбора из этого поля.
- *Ссылка на поле в таблице* — из какого поля брать значения.

12) МультиСсылка

Позволяет выбрать несколько значений из произвольной таблицы СССИ.

13) Адрес

Поле позволяет искать и выбирать адрес из базы ФИАС.

Специфическое свойство поля:

- *Отображать в виде:*
 - Координаты
 - КодФИАС
 - Адрес

14) http URL

Указывает адрес определенной веб-страницы.

Порядок полей

Изменять порядок полей можно только в случае не сгруппированных столбцов.

Для перемещения поля необходимо зажать левой кнопкой мыши столбец в таблице и путем перетаскивания опустить на нужное место.

Группировка столбцов

Система позволяет группировать столбцы в шапке таблицы, например, как на рисунке 7.

☐	Обобщенная группа			
	Группа 1		Группа 2	
	Поле 1 ▾	Поле 2 ▾	Поле 3 ▾	Поле 4 ▾
☐	1	2	3	4
☐	11	22	33	44

Записей на странице 10 ▾ Строки 1 - 2 из 2 |< < > >|

Рисунок 7. Пример сгруппированных столбцов

Для группировки столбцов необходимо, зажав клавишу Ctrl, левой кнопкой мыши выделить необходимые столбцы в конструкторе, в результате чего выделенные столбцы окрасятся в зеленый цвет. Для завершения группировки необходимо нажать правой кнопкой мыши на любом зеленом столбце и выбрать «Сгруппировать» (рис. 8).

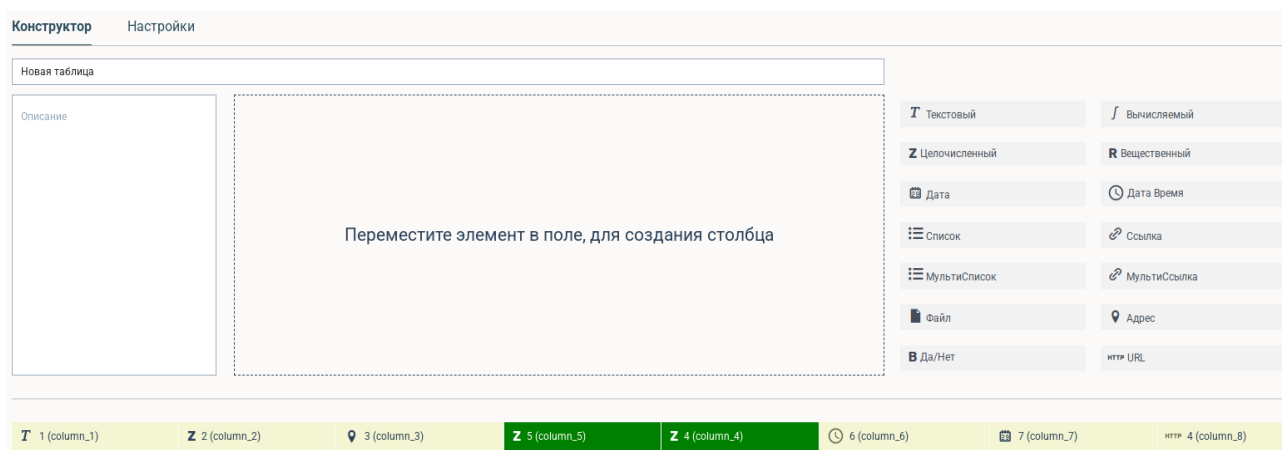


Рисунок 8. Группировка столбцов

Для ввода наименования группы необходимо выделить группу левой кнопкой мыши и в свойствах столбца ввести необходимое название (рис. 9).

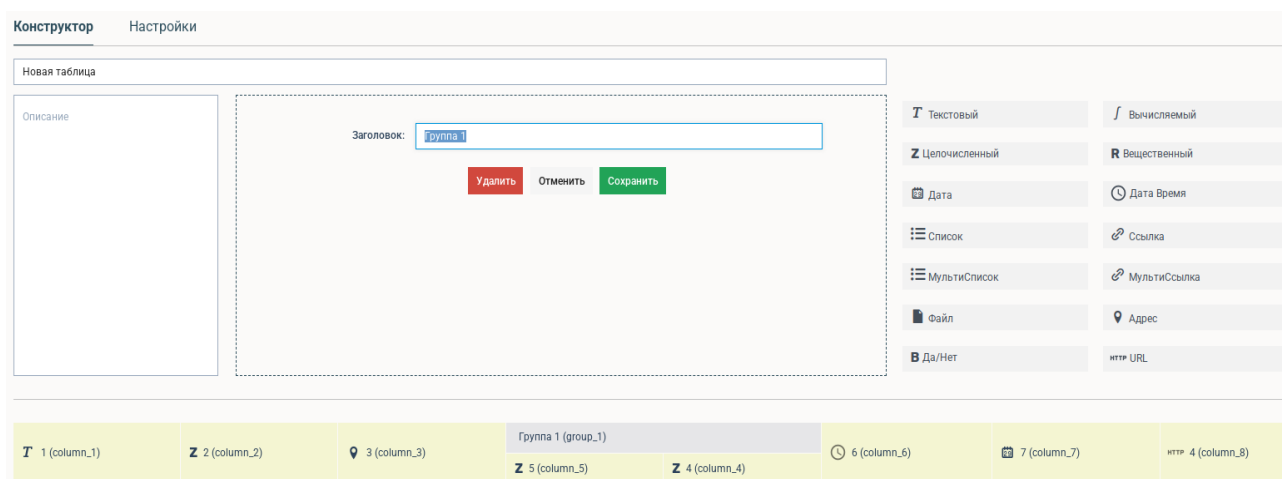


Рисунок 9. Свойства столбца типа «Группа»

Для разгруппирования сгруппированных столбцов необходимо выделить нужную группу и нажать кнопку «Разгруппировать» (рис. 10).

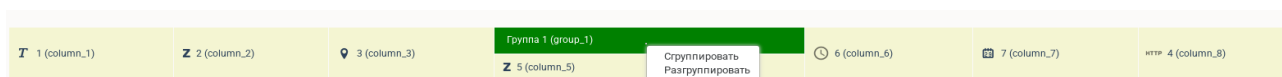


Рисунок 10. Разгруппирование столбцов

Для сохранения внесенных изменений необходимо нажать иконку «Сохранить» (рис. 11).

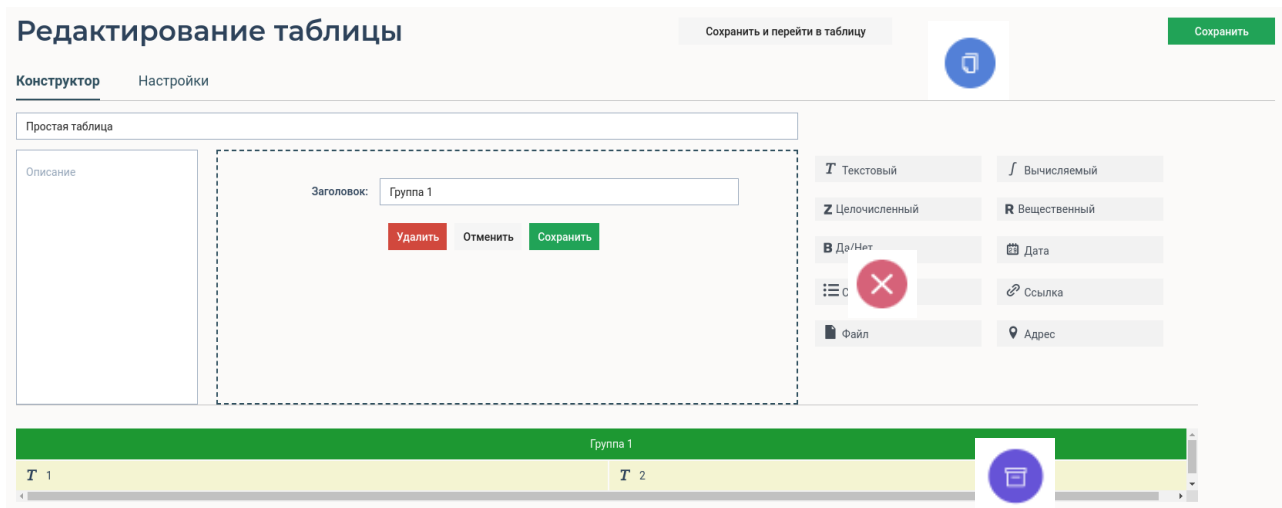


Рисунок 11. Кнопка «Сохранить» в конструкторе находится в правом верхнем углу.

Настройка таблицы

Для настройки таблицы необходимо перейти в конструкторе на вкладку «Настройки» (рис. 12).

В данной вкладке находятся настройки таблицы, такие как:

- Длительность хранения лога (мес).
- Максимальная высота (в пикселях).
- Положение итоговых значений: снизу, сверху.
- Блокирование записи при редактировании (мин)
- Запрет ввода данных в обозначенный период времени.
- Настройка прав на поля таблицы для существующих групп доступа.

Конструктор таблицы: Новая таблица

Конструктор **Настройки**

Длительность хранения лога (мес):

Максимальная высота (в пикселях):

Положение итоговых значений:

☐ Системная таблица

Блокирование записи при редактировании (мин) 0 означает выключенное блокирование

Возможность редактирования

☐ Установить

с

по

Права

Группа	Создание	Чтение	Изменение	Удаление	AR	Import	Export
123	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
Администратор	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
Демо админ	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
Демо оператор	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Тестирование ДПР	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

Рисунок 12. Окно настройки таблицы

Копирование таблицы

Для копирования таблицы необходимо нажать кнопку «Копировать» напротив необходимой таблицы (рис. 3). После подтверждения нажать кнопку «Сохранить» в открывшемся конструкторе.

Удаление таблицы

Для удаления таблицы необходимо нажать кнопку «Удалить» напротив необходимой таблицы (рис. 3). На уточняющий вопрос системы ответить утвердительно..

Архивирование таблицы

Для перемещения таблицы в архив необходимо нажать кнопку «Добавить в архив» напротив необходимой таблицы (рис. 3). На уточняющий вопрос системы ответить утвердительно.

В результате таблица будет перемещена во вкладку «В архиве», доступную только для Администраторов реестра.

У Администратора реестра есть возможность переместить таблицу из списка архивных в активный список. Для этого необходимо перейти на вкладку «В архиве» (рис. 3), затем нажать на кнопку «Убрать из архива» (рис. 13). В результате таблица будет перемещена во вкладку «Активные» и станет доступна Операторам (в случае наличия прав).



Рисунок 13. Таблицы в архиве

Работа с группами

После создания необходимых таблиц необходимо создать группы с соответствующими правами на данные таблицы.

Для этого в панели навигации на главной странице системы (рис. 3) на вкладку «Группы» (рис. 14).

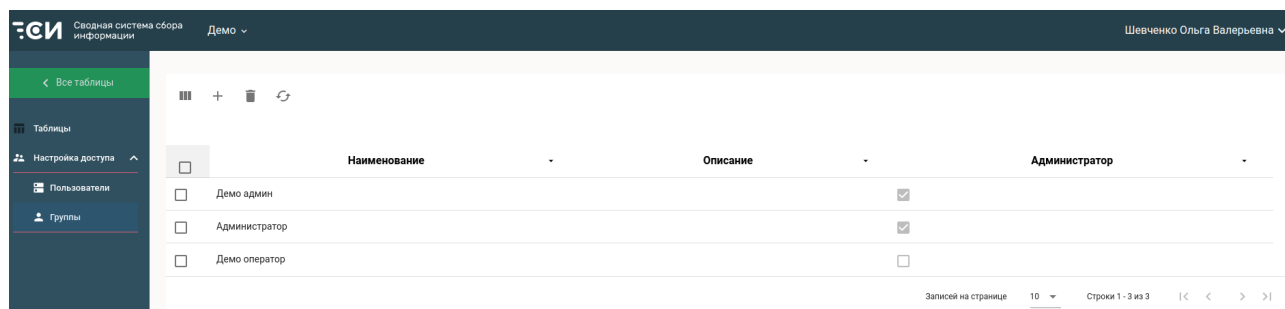


Рисунок 14 Реестр групп

Добавление группы

Для добавления новой группы необходимо нажать на кнопку «Добавить», расположенную на панели инструментов (рис. 14).

Появится форма для ввода информации о группе: ее названии, описании, правах на таблицу. Необходимо заполнить поля и нажать кнопку «Сохранить» (рис. 15).

Таблица	Создание	Чтение	Редактирование	Удаление	Чтение всех записей	Экспорт	Импорт
Копия Простая таблица	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Простая таблица	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Сложная таблица	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒

Рисунок 15. Форма ввода информации по группе

Права выдаются на каждую существующую таблицу.

- Создание: позволяет создавать записи в таблицах
- Чтение: позволяет видеть таблицу и только те записи записи в таблицах, которые создал только сам пользователь
- Редактирование: позволяет редактировать записи в таблицах
- Удаление: позволяет удалять записи в таблицах
- Доступ ко всем записям: позволяет видеть все записи в таблицах, а не только созданные текущим пользователем.
- Экспорт: позволяет экспортировать данные.
- Импорт: позволяет импортировать данные.

Признак «Администратор» говорит о том что все пользователи в этой группе являются администраторами данного реестра, то есть имеют доступ к конструктору таблиц и настройке доступа.

Редактирование группы

Для редактирования уже существующей группы необходимо осуществить двойной щелчок по необходимой записи таблицы.

В открывшейся форме внести необходимые правки, нажать кнопку «Сохранить».

Удаление группы

Для удаления группы необходимо выделить нужную строку таблицы и нажать кнопку «Удалить», расположенную на панели инструментов.

Работа с учетными записями

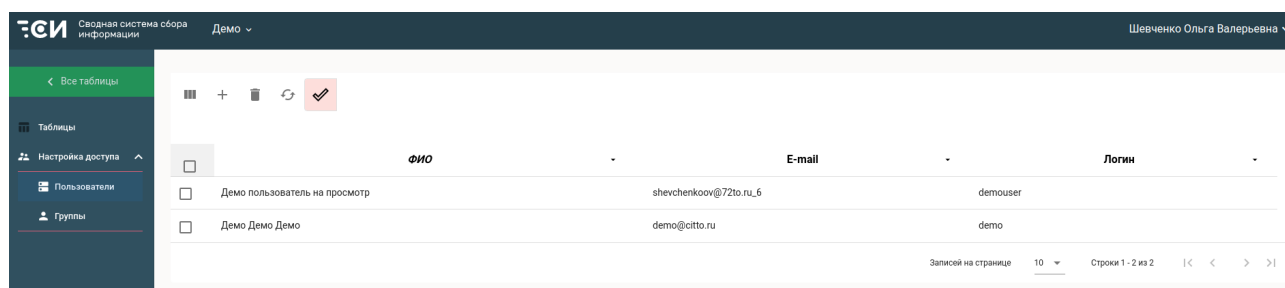
После добавления необходимых групп можно приступать к добавлению пользователей с необходимыми правами.

Есть два варианта добавления пользователей:

1. Регистрация пользователей администратором.
2. Саморегистрация пользователей. Формирование ссылки, перейдя по которой пользователи смогут самостоятельно пройти процедуру получения доступа к реестру в системе.

Добавления пользователя администратором

Рассмотрим вариант добавления пользователя администратором. Для этого необходимо в панели навигации перейти на вкладку «Пользователи» (рис. 16).



	ФИО	E-mail	Логин
☐	Демо пользователь на просмотр	shevchenkoov@72to.ru_6	demouser
☐	Демо Демо Демо	demo@citto.ru	demo

Рисунок 16. Реестр учетных записей системы

Создание учетной записи

Для добавления нового пользователя необходимо нажать на кнопку «Добавить», расположенную на панели инструментов (рис. 16).

Появится форма для ввода информации о пользователе:

- ФИО
- E-mail
- Организация
- Группы — соответствие прав
- Логин
- Пароль

Логин для входа в систему формируется автоматически путем нажатия кнопки справа от поля из ФИО или электронной почты, например, если ФИО Иванов Иван Иванович — логин будет IvanovI.

Пароль можно сгенерировать случайным образом, нажав на кнопку «Генерировать» напротив поля для ввода пароля.

После заполнения необходимых полей - нажать кнопку «Сохранить» (рис. 17).

+

 Новая запись X

ФИО *

E-mail *

Организации

Группы

Логин *

Пароль *

ОТМЕНА СОХРАНИТЬ

Рисунок 17. Форма создания учетной записи

В результате на указанную электронную почту будет направлено письмо с реквизитами доступа в систему.

Редактирование учетной записи

Для редактирования уже существующей учетной записи необходимо открыть учетную запись двойным щелчком левой кнопки мыши.

В открывшейся форме внести необходимые правки, нажать кнопку «Сохранить».

Удаление учетной записи

Для удаления пользователя необходимо выделить нужную строку таблицы и нажать кнопку «Удалить», расположенную на панели инструментов.

Блокировка/разблокировка учетной записи

У администратора реестра есть возможность заблокировать / разблокировать учетную запись.

Для этого необходимо открыть карточку пользователя двойным кликом по записи таблицы и нажать кнопку «Заблокировать» или «Разблокировать» в зависимости от цели (рис. 17).

Саморегистрация пользователей

С целью упрощения работы администраторов предусмотрена процедура саморегистрации. Данный функционал предусматривает премодерацию нового пользователя администратором, т.е. пока его не подтвердят он не получит доступ в нужную группу.

Для предоставления доступа к реестру необходимо сформировать специальную ссылку. Для этого на странице с таблицами реестра расположена кнопка «Поделиться реестром». Также у администратора есть возможность выбрать несколько групп доступа.

Для создания специальной ссылки необходимо выполнить следующие шаги (рис.18):

1. Нажать на кнопку «Поделиться реестром»;
2. Выбрать одну или несколько необходимых групп доступа;
3. Нажать на кнопку «Применить».

В результате формируется URL с токеном и копируется в буфер обмена пользователя. Срок жизни сформированной ссылки - 1 месяц.

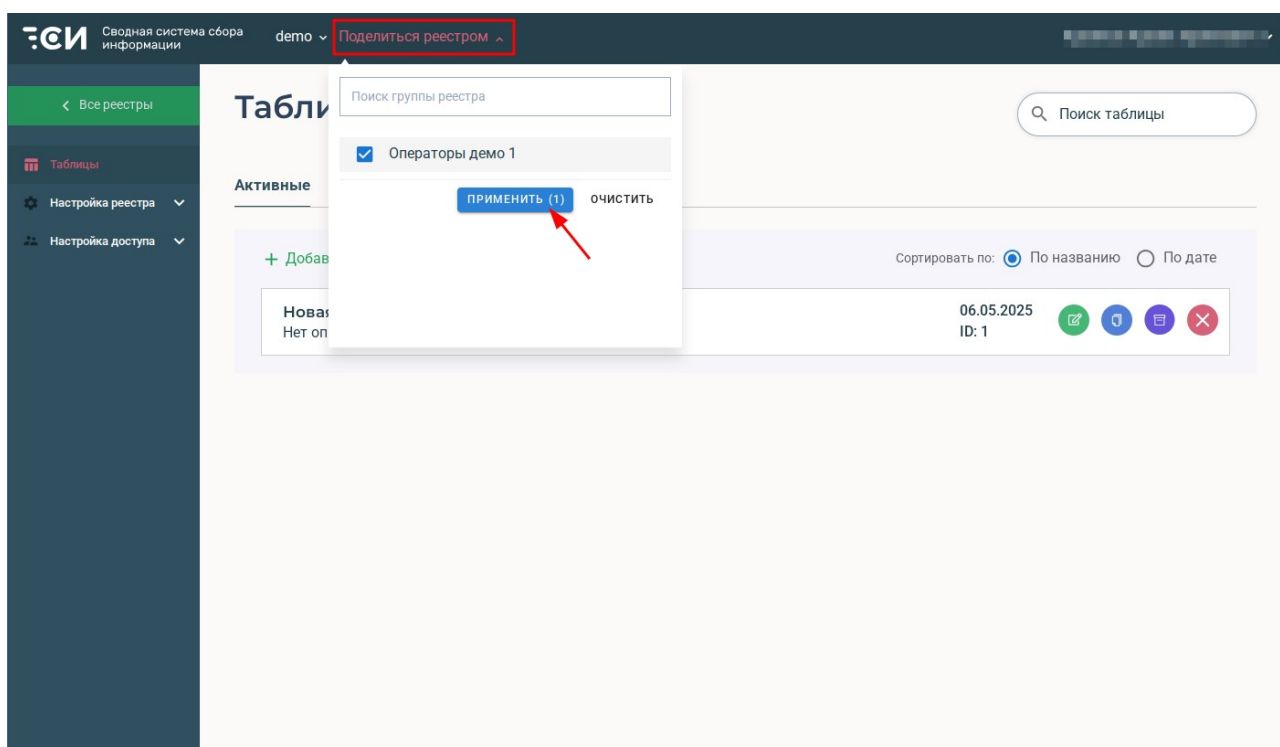


Рисунок 18. Создание URL

Запрос на доступ к реестру формируется в зависимости от типа пользователя:

1. Авторизованный в системе пользователь – при переходе по ссылке пользователь попадает на главную страницу системы. Выводится уведомление - «Отправлен запрос к владельцу реестра для предоставления доступа». (рис.19)

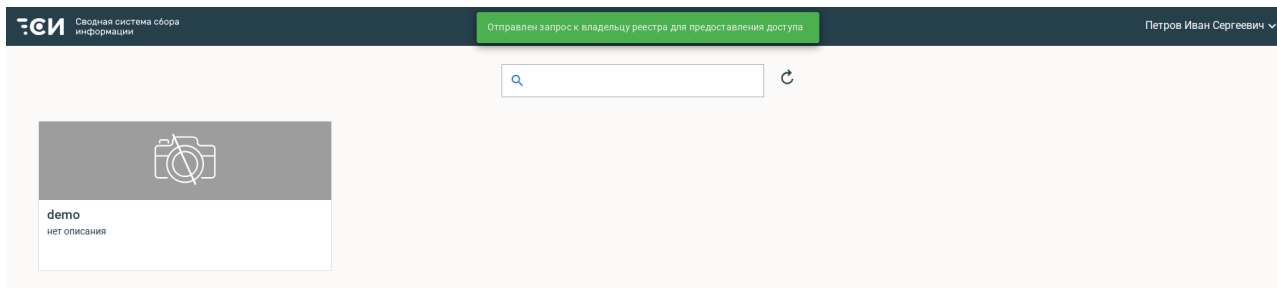


Рисунок 19. Уведомление

2. Пользователь не авторизован в системе, но учетная запись есть. При переходе по ссылке пользователь попадает на страницу саморегистрации (рис.20), нажимает на кнопку «Уже есть учетная запись», вводит логин и пароль и попадает на главную страницу системы. Выводится уведомление - «Отправлен запрос к владельцу реестра для предоставления доступа». (рис.19)
3. Учетной записи нет - При переходе по ссылке пользователь попадает на страницу саморегистрации (рис.20) и проходит процедуру регистрации.

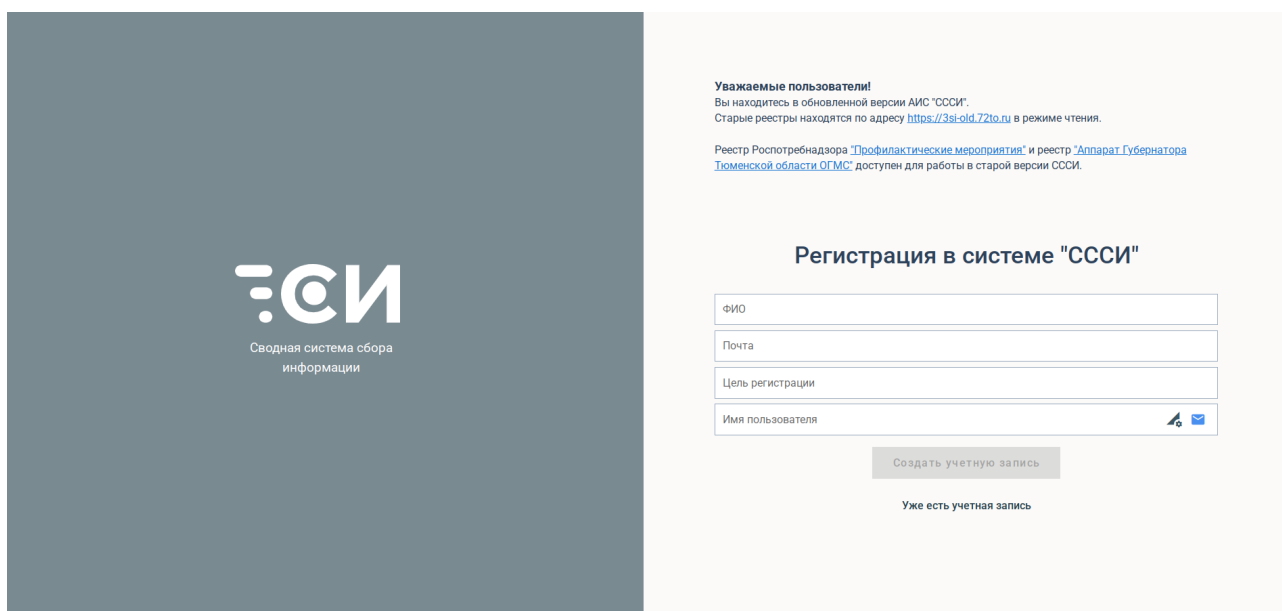


Рисунок 20. Страница саморегистрации

Для регистрации необходимо заполнить следующие поля:

- ФИО ;
- E-mail, на который придет проверочный код авторизации, а также логин и пароль учетной записи;
- Цель регистрации;
- Логин – поле с возможностью генерации по ФИО или E-mail.

После завершения регистрации формируется запрос на доступ в реестр и запись о пользователе попадает в раздел «Приглашенные». (рис.21)

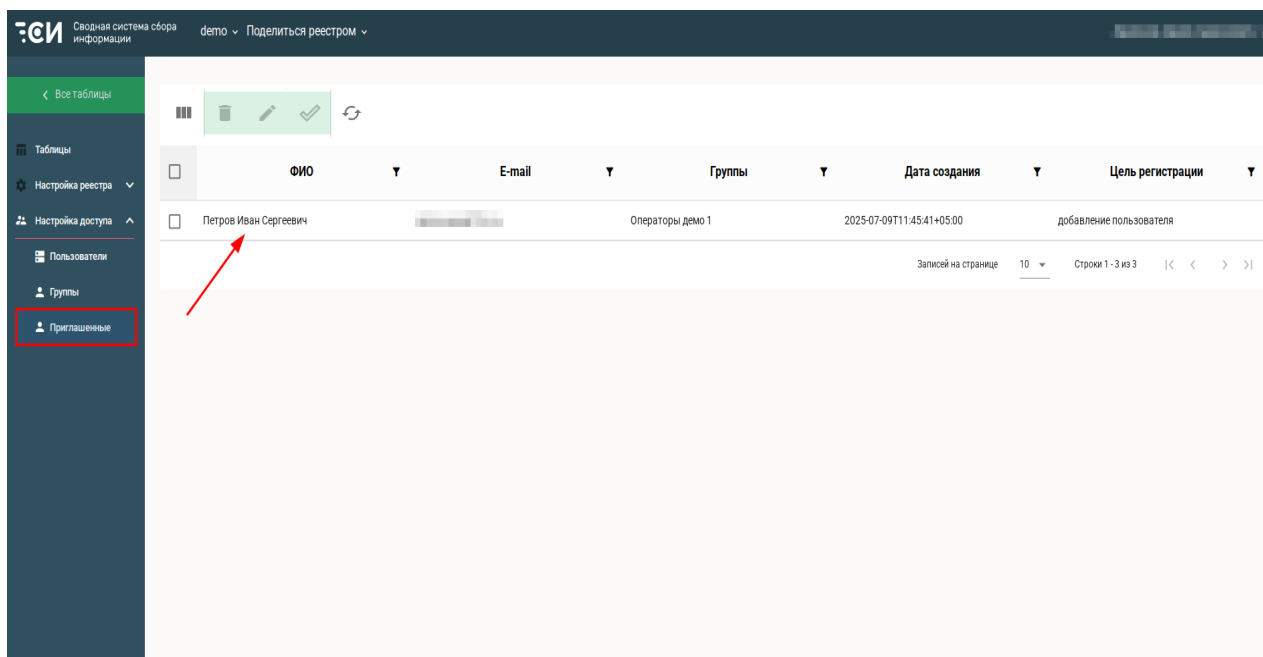


Рисунок 21. Приглашенные пользователи

Для подтверждения регистрации необходимо нажать на кнопку . После одобрения выдаются права на доступ в систему.

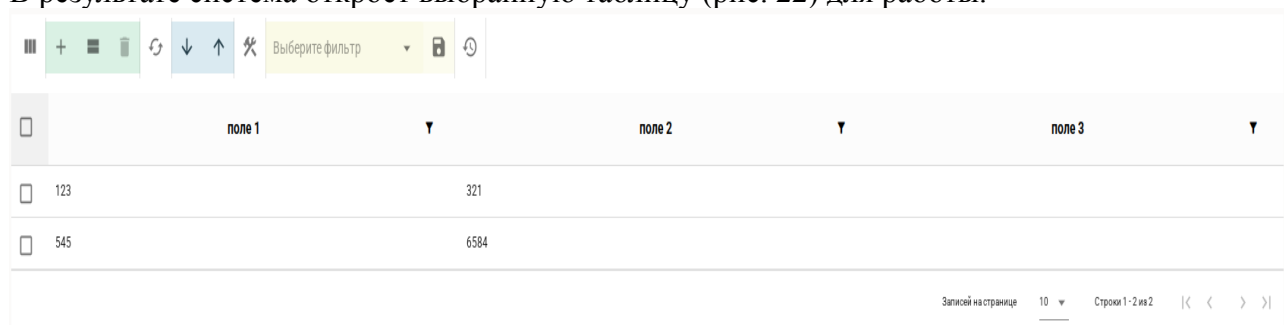
Для новых пользователей на электронный адрес, указанный при регистрации, направляется логин и пароль для авторизации в системе.

Для пользователей, уже имеющих учетную запись, на электронный адрес отправляется письмо-уведомление с текстом "Добрый день! Вам был предоставлен доступ к реестру "<Название реестра>""

Работа с данными

Для входа в таблицу необходимо осуществить щелчок левой кнопкой мыши по ее наименованию.

В результате система откроет выбранную таблицу (рис. 22) для работы.



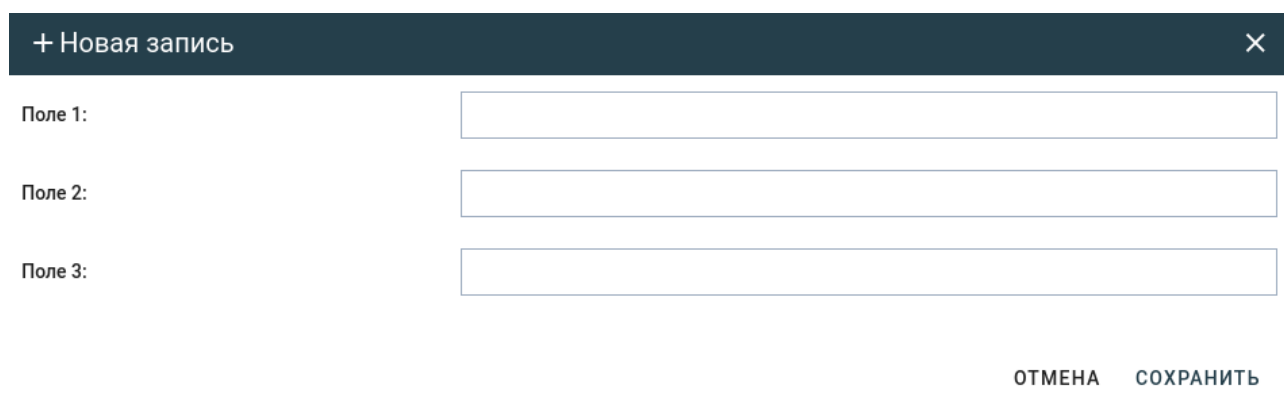
	поле 1	поле 2	поле 3
	123	321	
	545	6584	

Рисунок 22. Рабочее окно данных таблицы

Добавление данных

Для добавления данных в таблицу необходимо нажать кнопку «Добавить», расположенную на панели инструментов.

Появится окно, в котором необходимо заполнить соответствующие поля и нажать кнопку сохранить (рис. 23).



+ Новая запись

Поле 1:

Поле 2:

Поле 3:

ОТМЕНА

СОХРАНИТЬ

Рисунок 23. Добавление данных при редактировании с помощью модального окна

Для отмены операции необходимо нажать кнопку «Отмена» или нажать клавишу «Esc».

Обязательные поля в заполняемой строке отмечены красным цветом.

Редактирование данных

Для редактирования записи необходимо:

- 1) Двойным кликом открыть запись (2 раза нажать левой кнопкой мыши).
- 2) В открывшейся форме внести правки в требуемые поля (рис. 23).
- 3) Нажать на кнопку «Сохранить» или нажать клавишу «Enter».

Удаление

Важно отметить. Удаление записи не может быть инвертировано. Данные удаляются безвозвратно!

Для удаления записи:

- 1) Выделить требующиеся записи в таблице.
- 2) Нажать на кнопку «Удалить», расположенную на панели инструментов.
- 3) В появившемся диалоговом окне подтвердить удаление, нажатием на кнопку «Ок».

Поиск, сортировка, настройка отображения

Рабочее окно системы позволяет сортировать записи по убыванию и возрастанию путём нажатия на кнопку выбора в заголовке таблицы (рис. 24).

☐	Поле 1	Поле 2	Поле 3
☐	1		3
☐	11		33
ИТОГО:			СУММА: 36

Записей на странице 10 Строки 1 - 2 из 2

Рисунок 24. Заголовки таблицы и поле выбора инструмента

В инструментах заголовка существует функционал сортировки по возрастанию и убыванию, поиска и настройки, какие поля необходимо в данное время отображать в таблице.

Для копирования строк(и) таблицы необходимо:

- 1) Выделить требующиеся записи в таблице.
- 2) На панели инструментов нажать на кнопку «Копировать».
- 3) Войти в запись и внести изменения согласно разделу «Редактирование».

Импорт, экспорт

Предусмотрены операции импорта и экспорта записей таблицы.

Для экспорта необходимо нажать на кнопку «Экспорт» в панели инструментов, выбрать необходимый формат(xlsx, ods, csv), затем выбрать вид выгрузки справочных значений:

- Значения. Этот пункт необходимо выбирать когда планируется дальнейшая обработка данных в таких редакторах, как excel. Выгружаются значения ссылочных полей
- Идентификаторы. Этот пункт необходимо выбирать когда планируется дальнейший импорт в СССИ. Выгружаются идентификаторы ссылочных полей.

При импорте структура файла должна соответствовать таблице в СССИ, первая строка таблице в файле должна содержать заголовки таблиц в соответствии с СССИ. Кодировка файла должна соответствовать utf8.