

РУКОВОДСТВО БИЗНЕС - АДМИНИСТРАТОРА

2016

апрель

**РАНДОК.
Нормативные
документы**

Система управления разработкой
нормативных документов

Версия 1.14.0

 **Прогрэдус**

Содержание

1	Введение	4
1.1	Краткое описание возможностей	4
1.2	Уровень подготовки бизнес-администратора	4
2	Подготовка к работе	4
2.1	Состав и содержание приложения	4
2.2	Порядок проверки работоспособности	4
3	Описание операций.....	6
3.1	Управление пользователями	6
3.1.1	Добавление пользователя	7
3.1.2	Просмотр профиля пользователя	9
3.1.3	Редактирование профиля пользователя	10
3.1.4	Удаление пользователя	10
3.1.5	Блокировка пользователя	10
3.1.6	Активация пользователя	11
3.2	Управление организациями	12
3.2.1	Добавление организации	13
3.2.2	Просмотр карточки организации	14
3.2.3	Редактирование карточки организации	15
3.2.4	Удаление организации	15
3.3	Управление группами пользователей	16
3.3.1	Добавление группы пользователей	17
3.3.2	Редактирование группы пользователей	17
3.3.3	Удаление группы пользователей	17
3.3.4	Добавление группы пользователей	18
3.3.5	Редактирование представителя в группе	18
3.3.6	Удаление представителя из группы	18
3.4	Просмотр журнала сессий пользователей	20
3.5	Просмотр журнала действий пользователей	22
3.6	Управление источниками финансирования	24
3.7	Управление объектами техрегулирования	26
3.8	Управление справочником статусов нормативных документов	27

3.9	Управление справочником стран и валют.....	28
3.10	Управление справочником типов задач.....	29
3.11	Управление ролями и доступами	30
3.11.1	Добавление роли пользователя.....	30
3.11.2	Редактирование доступов для выбранной роли пользователя	31
3.11.3	Редактирование доступов ролей к выбранному объекту.....	32
3.11.4	Удаление роли пользователя	32
4	Аварийные ситуации.....	33
5	Глоссарий.....	34

1 Введение

1.1 Краткое описание возможностей

Система управления разработкой нормативных документов (далее Система) предназначена для обеспечения эффективности, оперативности и качества разработки, согласования и утверждения нормативных документов, а также обеспечение эффективного взаимодействия и координации действий всех участников процесса.

1.2 Уровень подготовки бизнес-администратора

Бизнес-администратору Системы управления разработкой нормативных документов достаточно иметь опыт работы с ОС MS Windows (XP, Windows 7, Windows 8), навык работы с веб-браузерами (Internet Explorer версии 9 и старше, Google Chrome, Mozilla Firefox, Opera версии 12 и старше), программное обеспечение для работы с электронной почтой (Outlook) и предварительно ознакомиться с Руководством пользователя Системы управления разработкой нормативных документов.

2 Подготовка к работе

2.1 Состав и содержание приложения

Для работы с Системой на компьютере должен быть доступ в интернет и установленное следующее программное обеспечение:

- веб-браузер, например, Internet Explorer версии 9 и старше, Google Chrome, Mozilla Firefox, Opera версии 12 и старше. Предпочтительный вариант Google Chrome;
- почтовый клиент, например, Outlook (возможно использование почтового веб-сервиса).

2.2 Порядок проверки работоспособности

Для проверки доступности Системы управления разработкой нормативных документов с рабочего места пользователя необходимо выполнить следующие действия:

- открыть веб-браузер, для этого необходимо кликнуть по соответствующему ярлыку на рабочем столе или вызвать из меню «Пуск»;
- ввести адресную строку в веб-браузере и нажать «Переход»;

- в форме аутентификации ввести пользовательский логин и пароль. Нажать кнопку «Войти»;
- убедиться, что в окне открылась домашняя страница приложения.

В случае если приложение не запускается, то следует обратиться в Службу поддержки ООО «Прогрэдис».

3 Описание операций

3.1 Управление пользователями

Для работы с пользователями необходимо в верхнем меню системы выбрать пункт меню *Управление -> Пользователи*. В результате откроется список пользователей (см. Рисунок 3.1.1).

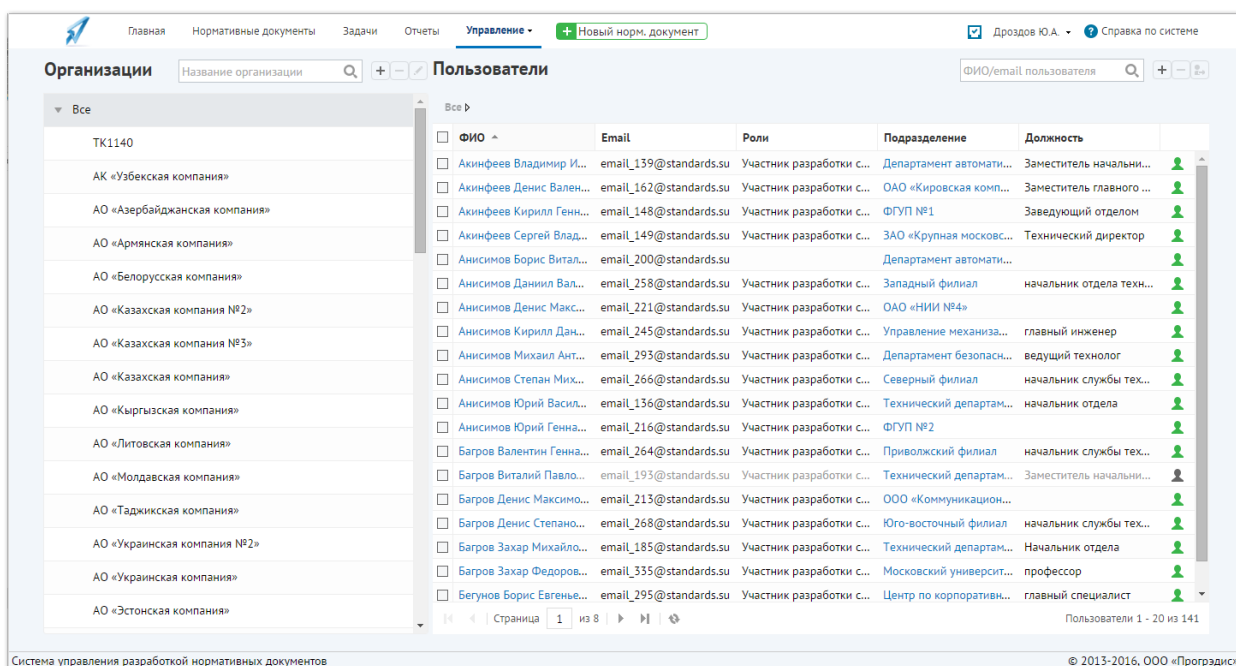


Рисунок 3.1.1 Управление пользователями

На странице поддерживаются следующие операции:

- Поиск пользователя по ФИО и email;
- Фильтрация пользователей по организации;
- Добавление пользователя (см. п. 3.1.1);
- Просмотр профиля пользователя (см. п. 3.1.2);
- Редактирование пользователя (см. п. 3.1.3);
- Удаление пользователя (см. п. 3.1.4);
- Блокировка пользователя (см. п. 3.1.5);
- Активация пользователя (см. п. 3.1.6).

3.1.1 Добавление пользователя

Для добавления пользователя необходимо нажать кнопку «+» расположенную над списком пользователей, в случае если пользователь является сотрудником одной из организаций, то следует выбрать нужную в дереве организаций.

В открывшейся форме (см. рисунок 3.1.1.1) необходимо заполнить следующие обязательные поля:

- *Фамилия*;
- *Имя*;
- *Email (логин)*.

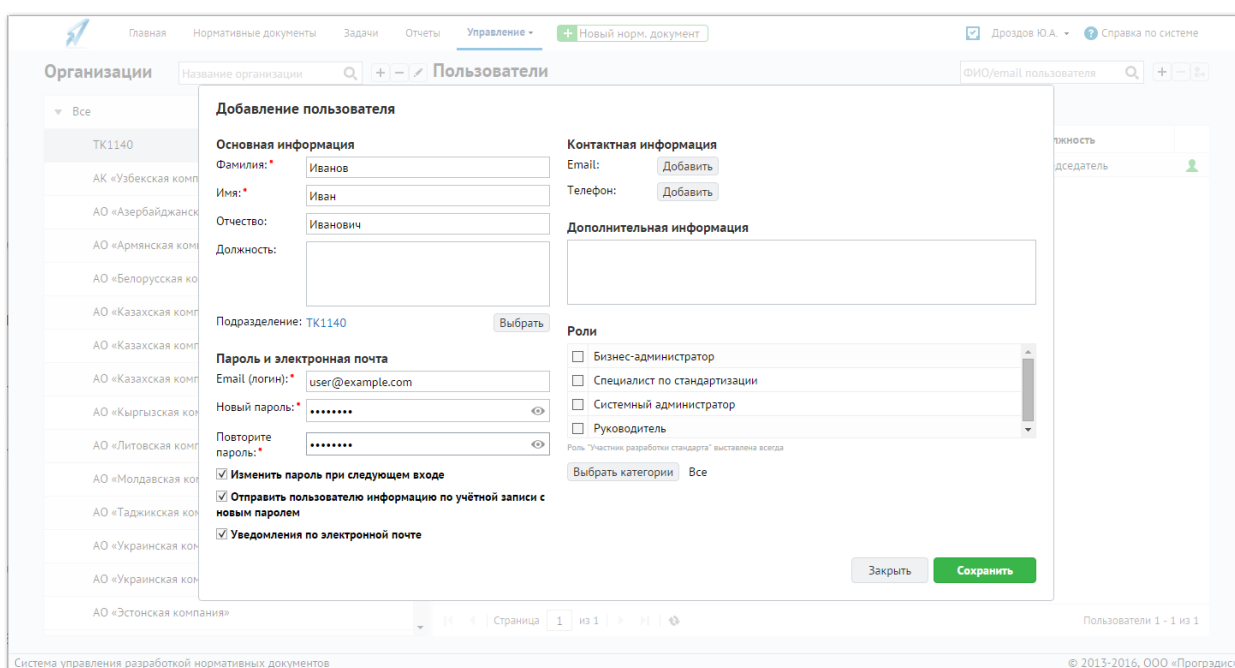


Рисунок 3.1.1.1 Добавление пользователя

Дополнительные поля для заполнения:

- *Отчество*;
- *Должность*;
- *Подразделение* (заполняется автоматически, если была выбрана организация перед добавлением пользователя);
- *Новый пароль* при заполнении также потребуется заполнить поле «Повторите пароль». Если поле не заполнено, то пароль будет сгенерирован автоматически;
- *Изменить пароль при следующем входе*. При выставленном признаке после следующего входа пользователя в систему, ему потребуется обязательно ввести новый пароль;

- *Отправить пользователю информацию по учетной записи с новым паролем.* При выставленном признаке после сохранения пользователю будет направлено уведомление о подключении его к системе;
- *Уведомления по электронной почте.* Если признак не выставлен, то пользователь не будет получать уведомления по задачам;
- *Контактная информация;*
- *Дополнительная информация;*
- *Роли.* По умолчанию все пользователи имеют роль «Участник разработки», при необходимости можно выбрать дополнительную роль;
- *Категории.* Доступные пользователю категории нормативных документов, по умолчанию выбраны все категории. Недоступные категории не отображаются на странице «Нормативные документы».

Внимание! При выполнении операции пользователь сразу активируется.

3.1.2 Просмотр профиля пользователя

Для просмотра профиля необходимо выбрать нужного пользователя в списке пользователей, используя фильтрацию по организациям или поиск по фамилии или email, и нажать на поле «ФИО». В результате в режиме просмотра откроется профиль пользователя (см. рисунок 3.1.2.1). Для перехода в режим редактирования следует нажать кнопку «Редактировать».

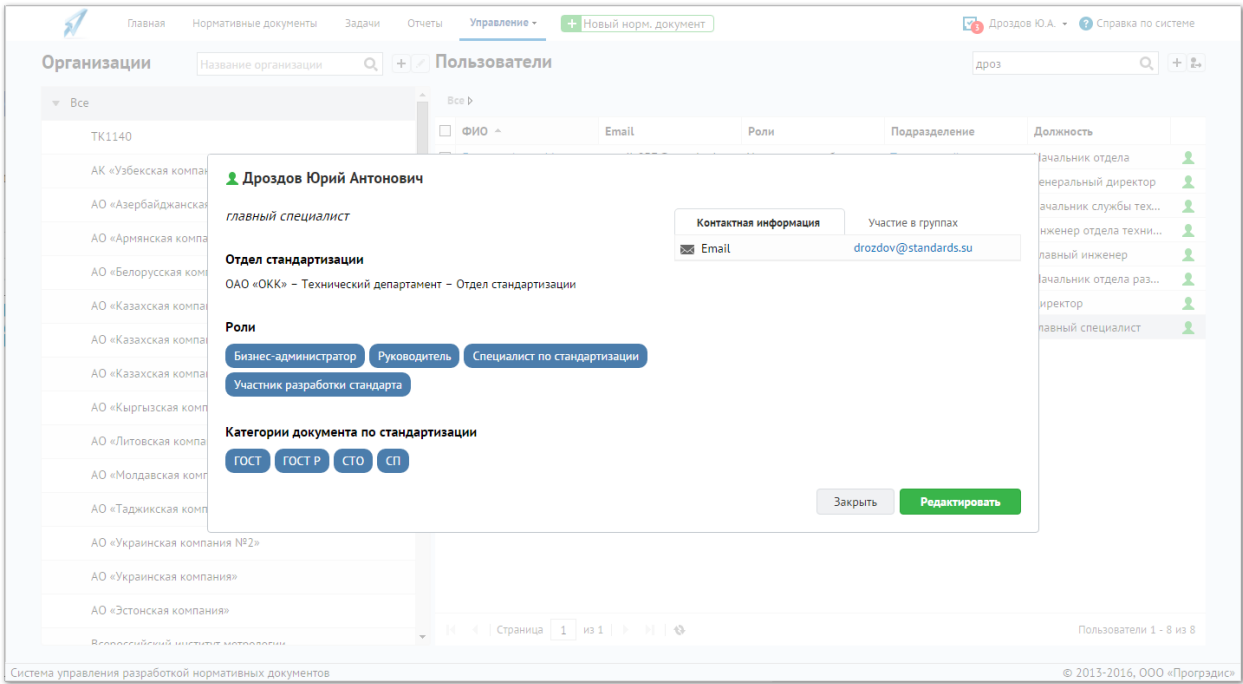


Рисунок 3.1.2.1 Карточка пользователя

3.1.3 Редактирование профиля пользователя

Для перехода в режим редактирования необходимо открыть профиль пользователя в режиме просмотра (см. пункт 3.1.3.1) и нажать кнопку «Редактировать». В режиме редактирования профиля пользователя (см. рисунок 3.1.3) можно изменять любые поля, однако обязательные поля: «Фамилия», «Имя», «Логин (email)» должны быть заполнены. Если в форме были изменения, то станет доступна кнопка «Сохранить».

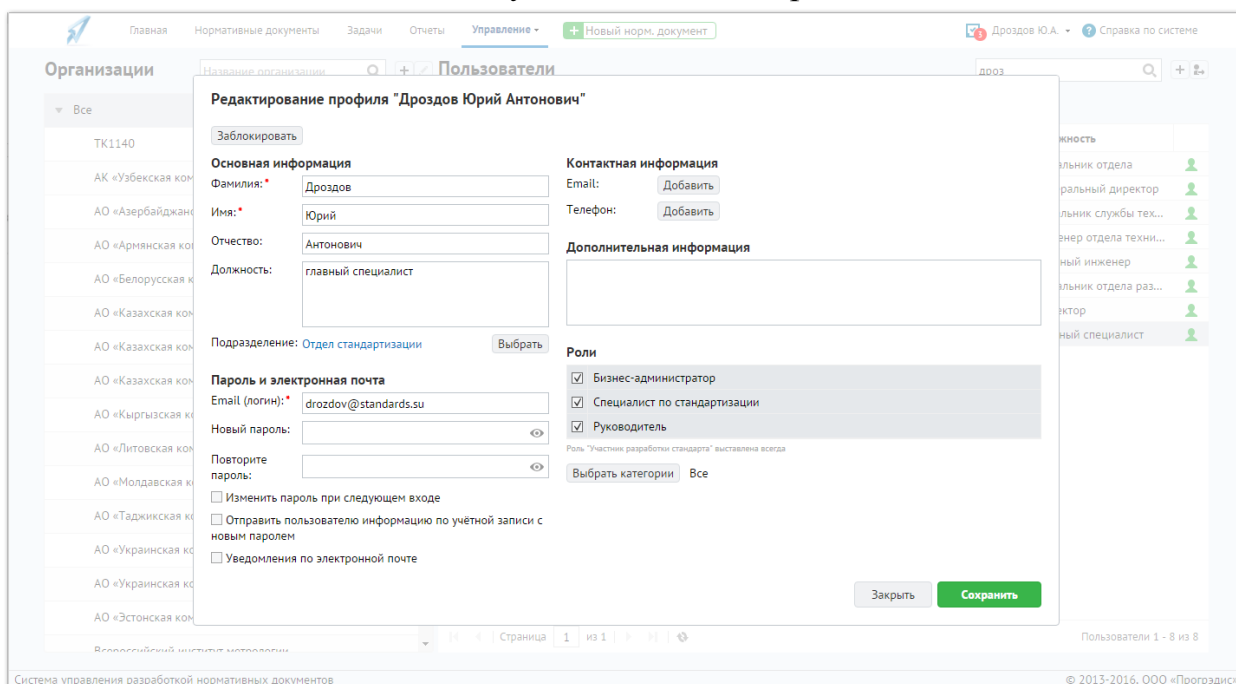


Рисунок 3.1.3.1 Редактирование профиля пользователя

3.1.4 Удаление пользователя

Для удаления пользователя необходимо выбрать нужного пользователя в списке пользователей, используя фильтрацию по организациям или поиск по фамилии или email и нажать на кнопку «-». Для выполнения операции удаления пользователя система запросит подтверждение действия.

Внимание! Восстановление удаленного пользователя недоступно через пользовательский интерфейс.

3.1.5 Блокировка пользователя

Для блокировки пользователя необходимо выбрать нужного пользователя в списке пользователей, используя фильтрацию по организациям или поиск по фамилии или email и нажать на пиктограмму или перейти в режим редактирования профиля пользователя и нажать на кнопку «Заблокировать». У заблокированного пользователя пиктограмма окрашена в серый цвет.

3.1.6 Активация пользователя

Для активации пользователя необходимо выбрать нужного пользователя в списке пользователей, используя фильтрацию по организациям или поиск по фамилии или email и нажать на пиктограмму (если цвет пиктограммы зеленый, то пользователь активен) или перейти в режим редактирования профиля пользователя и нажать на кнопку «*Активировать*». У активированного пользователя пиктограмма окрашена в зеленый цвет.

Внимание! если пиктограмма окрашена в синий цвет, то пользователь был добавлен через процедуру саморегистрации и неактивирован.

3.2 Управление организациями

Для работы с пользователями необходимо в верхнем меню системы выбрать пункт меню *Управление -> Пользователи*. В результате откроется дерево организаций (см. Рисунок 3.2.1).

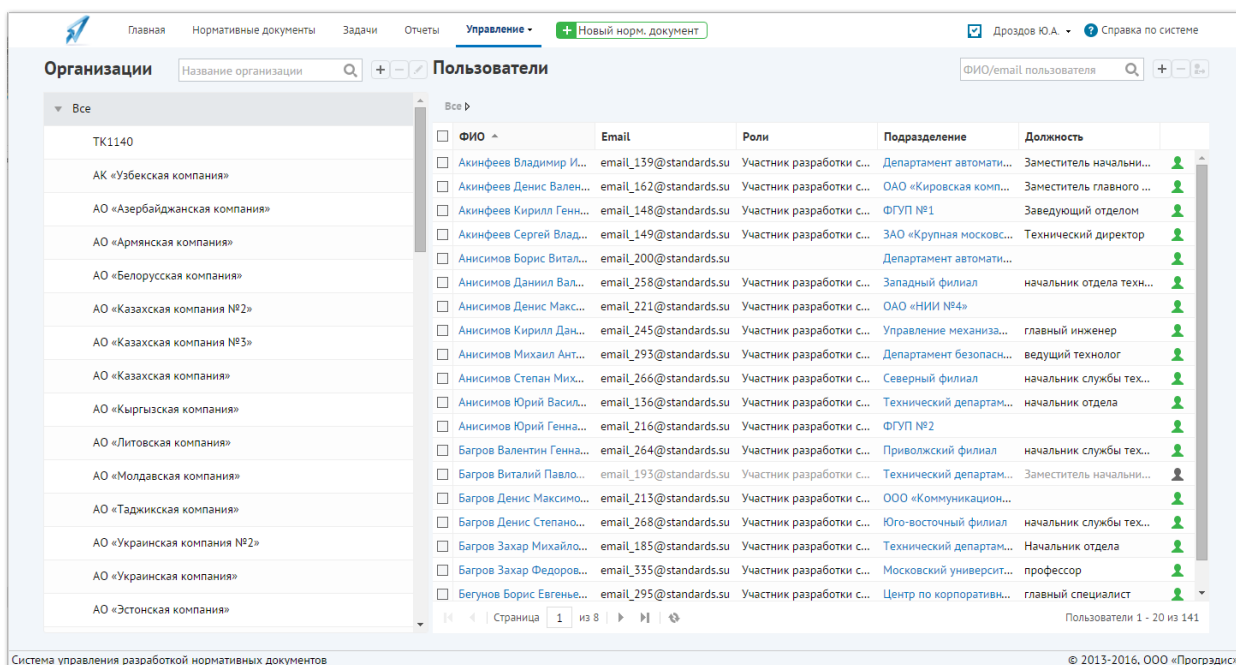


Рисунок 3.2.1 Управление организациями

На странице поддерживаются следующие операции:

- Поиск организации по названию;
- Добавление организации (см. п. 3.2.1);
- Просмотр карточки организации (см. п. 3.2.2);
- Редактирование организации (см. п. 3.2.3);
- Удаление организации (см. п. 3.2.4).

3.2.1 Добавление организации

Для добавления организации необходимо нажать кнопку «+» расположенную над деревом организаций, в случае если нужно добавить подразделение организации, то следует выбрать нужную в дереве организаций.

В открывшейся форме (см. рисунок 3.2.1.1) необходимо заполнить следующие обязательные поля:

- *Краткое название;*
- *Полное название;*
- *Страна.*

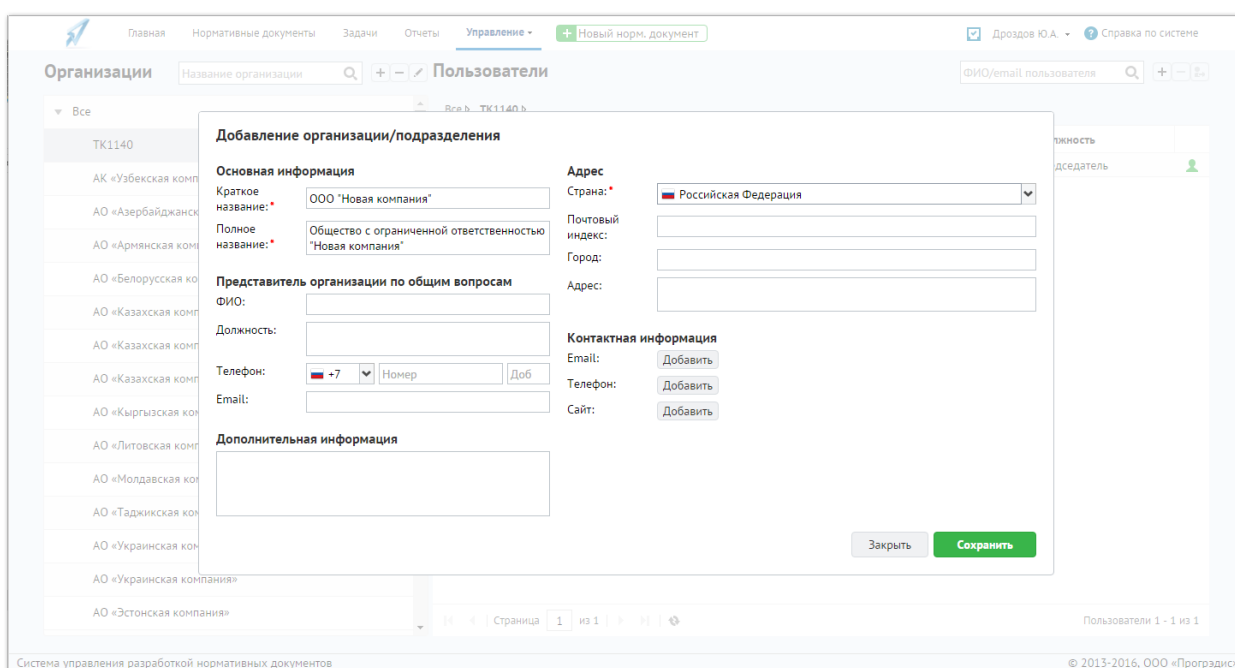


Рисунок 3.2.1.1 Добавление пользователя

Дополнительные поля для заполнения:

- *Сведения о представителе организации по общим вопросам;*
- *Сведения об адресе;*
- *Контактная информация;*
- *Дополнительная информация;*

3.2.2 Просмотр карточки организации

Для просмотра профиля необходимо выбрать нужную организацию в дереве организаций, используя поиск по фамилии или email, и нажать на название выбранной организации. В результате в режиме просмотра откроется карточка организации (см. рисунок 3.2.2.1). Для перехода в режим редактирования следует нажать кнопку «*Редактировать*».

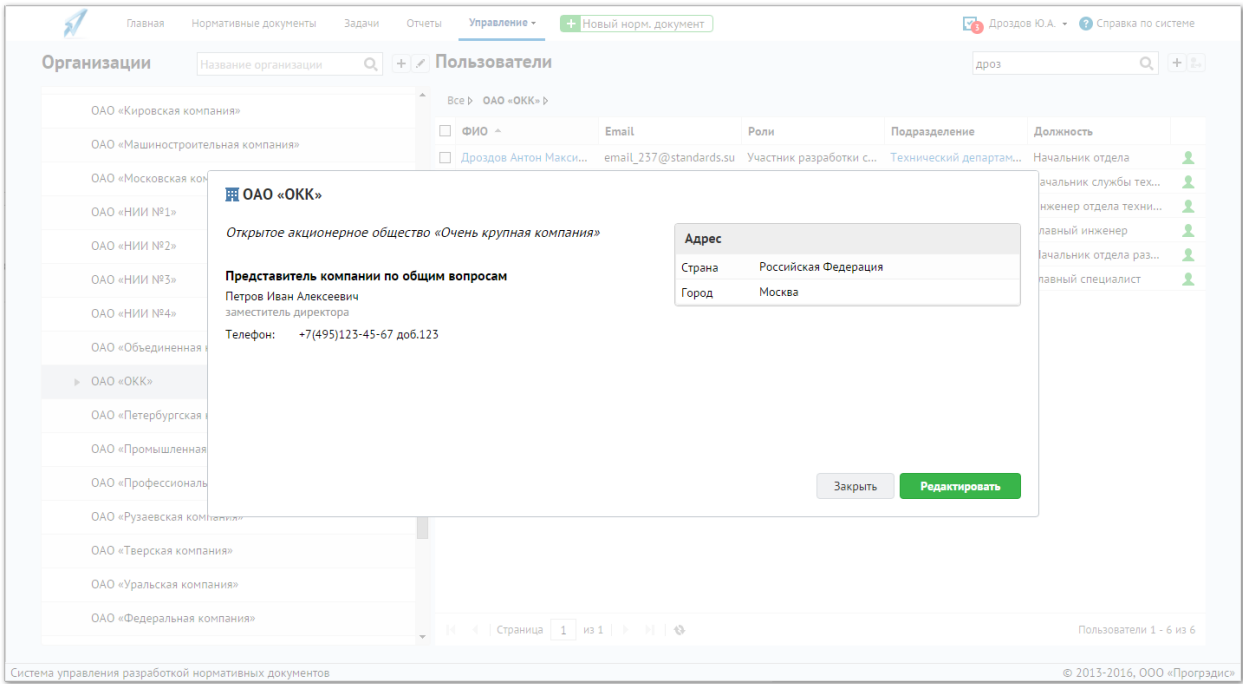


Рисунок 3.2.2.1 Карточка организации

3.2.3 Редактирование карточки организации

Для перехода в режим редактирования необходимо открыть карточку организации в режиме просмотра (см. пункт 3.2.2) и нажать кнопку «Редактировать». В режиме редактирования карточки пользователя (см. рисунок 3.2.3.1) можно изменять любые поля, однако обязательные поля: «Краткое название», «Полное название», «Страна» должны быть заполнены. Если в форме были изменения, то станет доступна кнопка «Сохранить».

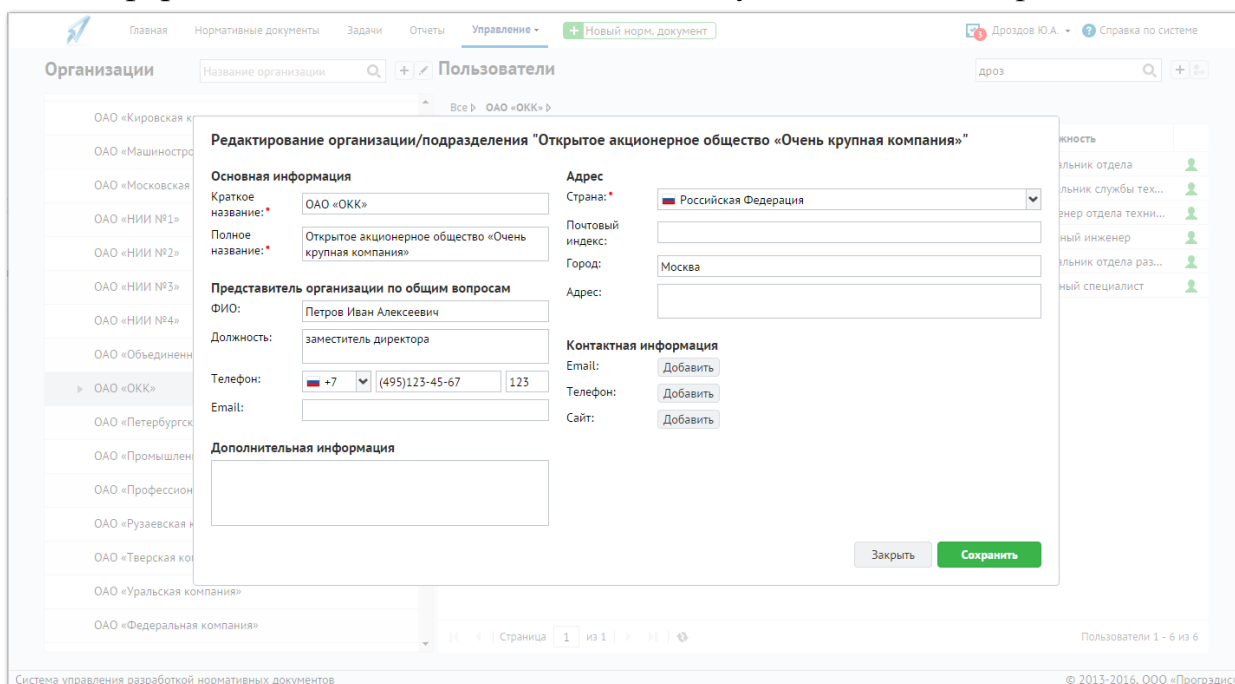


Рисунок 3.2.3.1 Редактирование карточки организации

3.2.4 Удаление организации

Для удаления организации необходимо выбрать нужную организацию или подразделение в дереве организаций, используя поиск по названию и нажать на кнопку «-». Для выполнения операции удаления организации система запросит подтверждение действия.

Внимание! Восстановление удаленной организации недоступно через пользовательский интерфейс.

3.3 Управление группами пользователей

Для работы с группами пользователей необходимо в верхнем меню системы выбрать пункт меню *Управление* -> *Группы пользователей*. В результате откроется дерево групп пользователей (см. Рисунок 3.3.1).

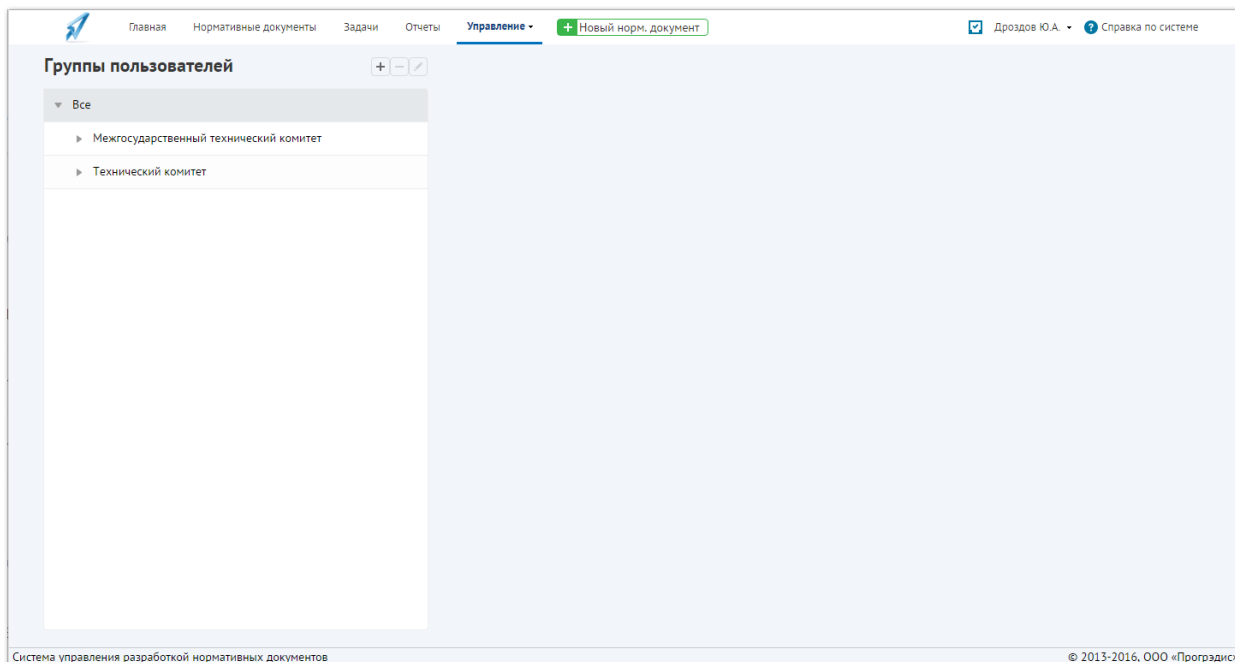


Рисунок 3.3.1 Управление группами пользователей

На странице поддерживаются следующие операции:

- Просмотр состава группы пользователей;
- Добавление группы пользователей (см. п. 3.3.1);
- Редактирование группы пользователей (см. п. 3.3.2);
- Удаление группы пользователей (см. п. 3.3.3);
- Добавление представителя в группу (см. п. 3.3.6);
- Редактирование представителя в группе (см. п. 3.3.7);
- Удаление представителя из группы (см. п. 3.3.8);

3.3.1 Добавление группы пользователей

Для добавления группы пользователей необходимо нажать кнопку «+» расположенную над деревом групп, в случае если нужно добавить подгруппу, то следует выбрать нужную группу в дереве.

В открывшейся форме (см. рисунок 3.3.1.1) необходимо заполнить следующие обязательные поля:

- *Тип*;
- *Название*.

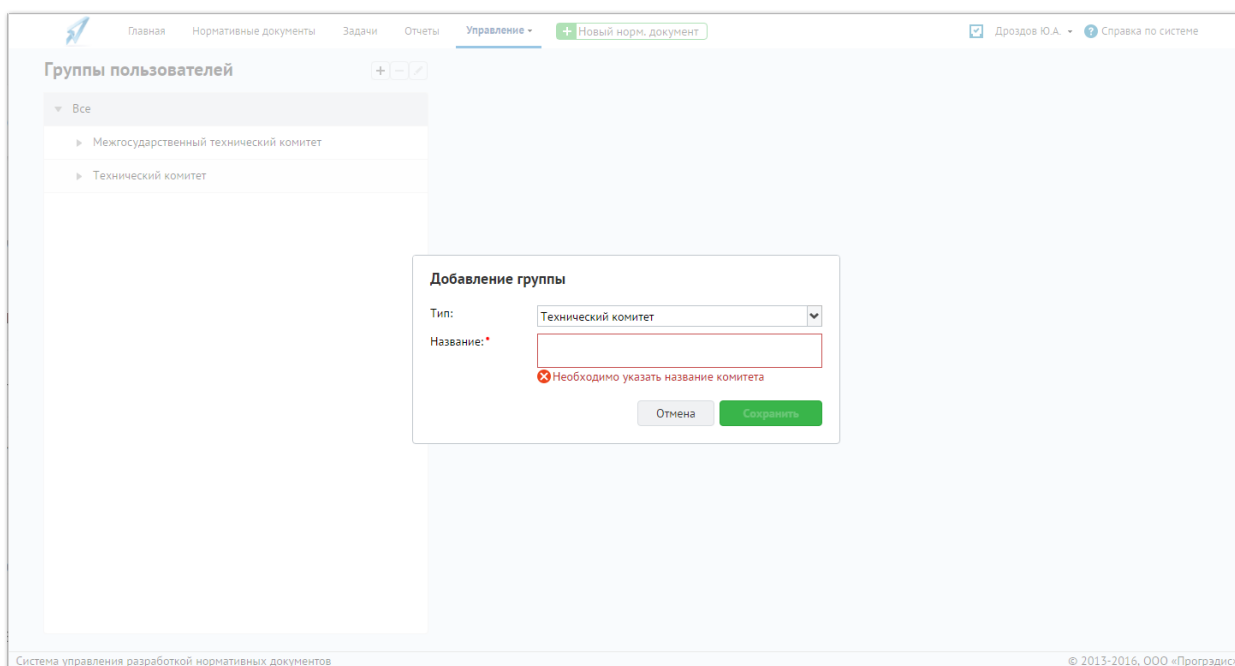


Рисунок 3.3.1.1 Добавление группы пользователей

3.3.2 Редактирование группы пользователей

Для редактирования группы пользователей необходимо выбрать нужную группу в дереве групп и нажать на название выбранной группы. В открывшейся форме необходимо изменить требуемые поля.

3.3.3 Удаление группы пользователей

Для удаления группы пользователей необходимо выбрать нужную группу в дереве групп и нажать на название выбранной группы и нажать на кнопку «-».

Для выполнения операции система запросит подтверждение действия.

Внимание! Восстановление удаленной группы недоступно через пользовательский интерфейс.

3.3.4 Добавление группы пользователей

Для добавления представителя группы пользователей необходимо выбрать группу, в которую требуется добавить представителя и нажать кнопку «+» расположенную рядом с типом представителя (председатель/ руководитель рабочей группы, ответственный секретарь, заместители, члены).

В открывшейся форме (см. рисунок 3.3.4.1) необходимо заполнить следующие обязательные поля:

- *Тип;*
- *Организация;*
- *Представитель.*

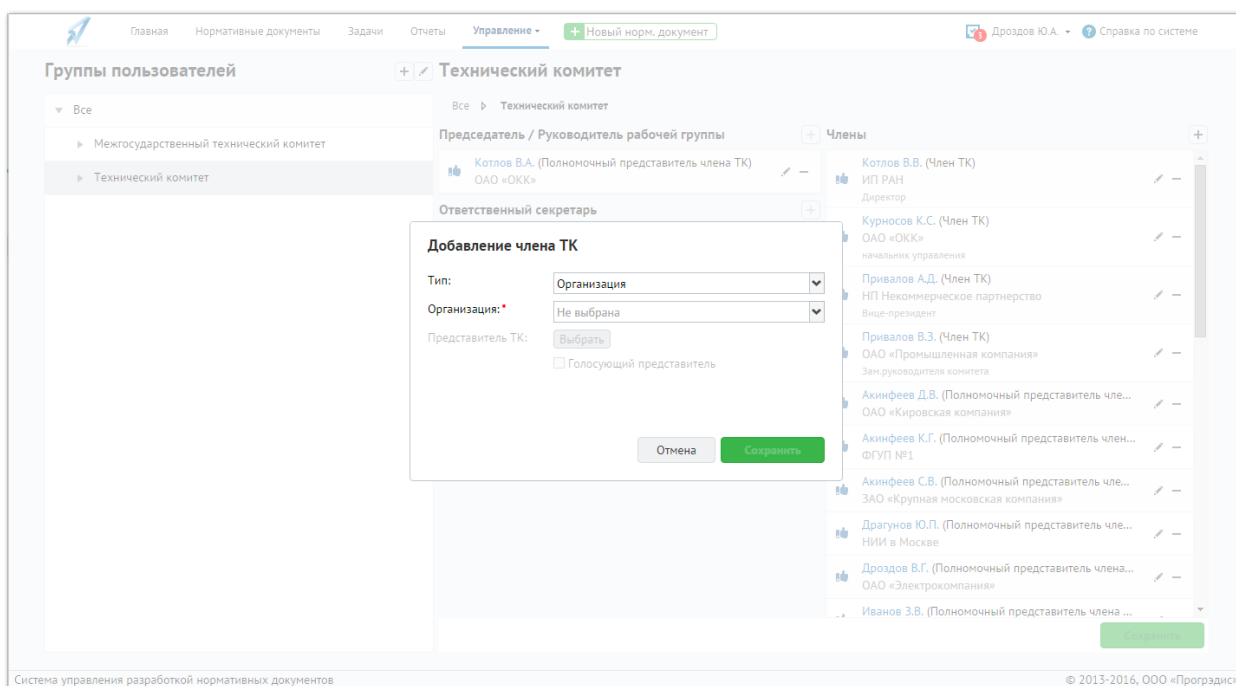


Рисунок 3.3.4.1 Добавление представителя группы пользователей

3.3.5 Редактирование представителя в группе

Для редактирования представителя группы пользователей необходимо выбрать нужную группу в дереве групп и напротив соответствующего представителя нажать на пиктограмму в виде «пишущей ручки». В открывшейся форме необходимо изменить требуемые поля.
Внимание! Активные задачи будут переданы новому представителю.

3.3.6 Удаление представителя из группы

Для редактирования представителя группы пользователей необходимо выбрать нужную группу в дереве групп и напротив соответствующего

представителя нажать на пиктограмму «-». Для выполнения операции система запросит подтверждение действия.

Внимание! Восстановление удаленного представителя недоступно через пользовательский интерфейс.

3.4 Просмотр журнала сессий пользователей

Для просмотра журнала сессий пользователя необходимо в верхнем меню системы выбрать пункт меню *Управление -> Журнал сессий пользователя* (см. Рисунок 3.4.1).

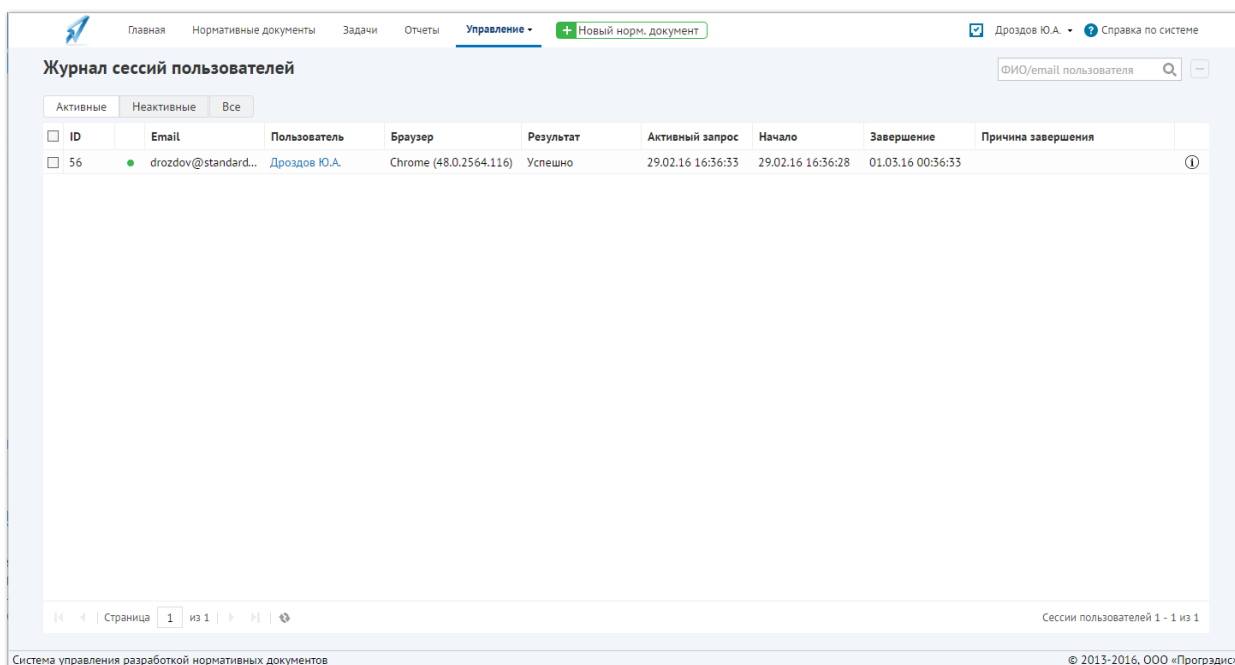


Рисунок 3.4.1 Журнал сессий пользователей

На странице поддерживаются следующие операции:

- Просмотр списка активных сессий;
- Просмотр списка неактивных сессий;
- Поиск сессии пользователя по ФИО и email;
- Просмотр подробных сведений по сессии пользователя.

Для просмотра подробных сведений по сессии пользователя необходимо найти интересующую сессию и нажать на пиктограмму, откроется страница с подробной информацией по сессии пользователя (см. Рисунок 3.4.2).

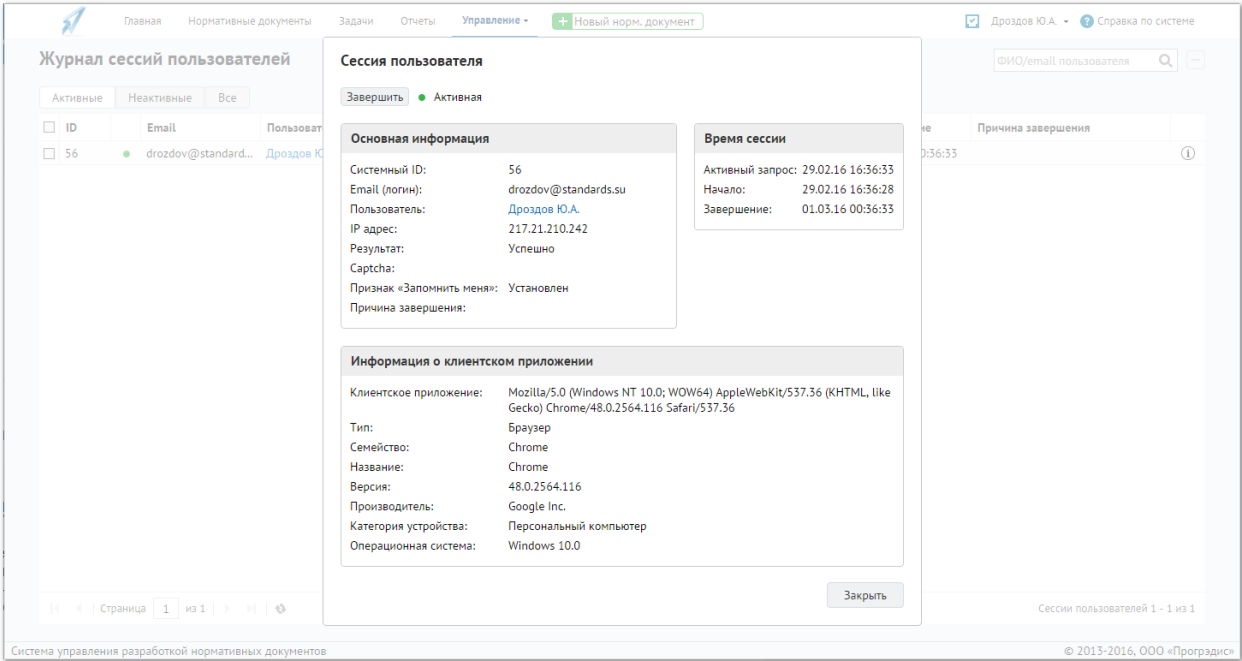
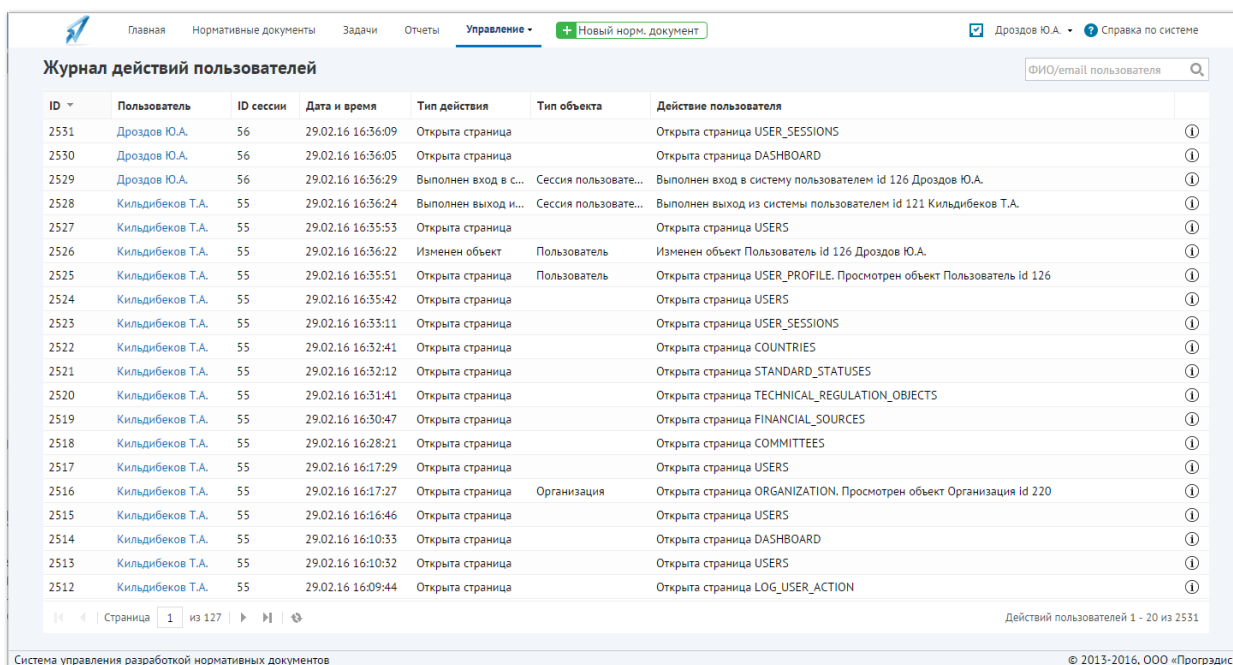


Рисунок 3.4.2 Подробная информация по сессии пользователя

3.5 Просмотр журнала действий пользователей

Для просмотра журнала сессий пользователя необходимо в верхнем меню системы выбрать пункт меню *Управление -> Журнал действий пользователя* (см. Рисунок 3.5.1).



ID	Пользователь	ID сессии	Дата и время	Тип действия	Тип объекта	Действие пользователя
2531	Дроздов Ю.А.	56	29.02.16 16:36:09	Открыта страница		Открыта страница USER_SESSIONS
2530	Дроздов Ю.А.	56	29.02.16 16:36:05	Открыта страница		Открыта страница DASHBOARD
2529	Дроздов Ю.А.	56	29.02.16 16:36:29	Выполнен вход в с...	Сессия пользовате...	Выполнен вход в систему пользователем id 126 Дроздов Ю.А.
2528	Кильдибеков Т.А.	55	29.02.16 16:36:24	Выполнен выход и...	Сессия пользовате...	Выполнен выход из системы пользователем id 121 Кильдибеков Т.А.
2527	Кильдибеков Т.А.	55	29.02.16 16:35:53	Открыта страница		Открыта страница USERS
2526	Кильдибеков Т.А.	55	29.02.16 16:36:22	Изменен объект	Пользователь	Изменен объект Пользователь id 126 Дроздов Ю.А.
2525	Кильдибеков Т.А.	55	29.02.16 16:35:51	Открыта страница	Пользователь	Открыта страница USER_PROFILE. Просмотрен объект Пользователь id 126
2524	Кильдибеков Т.А.	55	29.02.16 16:35:42	Открыта страница		Открыта страница USERS
2523	Кильдибеков Т.А.	55	29.02.16 16:33:11	Открыта страница		Открыта страница USER_SESSIONS
2522	Кильдибеков Т.А.	55	29.02.16 16:32:41	Открыта страница		Открыта страница COUNTRIES
2521	Кильдибеков Т.А.	55	29.02.16 16:32:12	Открыта страница		Открыта страница STANDARD_STATUSES
2520	Кильдибеков Т.А.	55	29.02.16 16:31:41	Открыта страница		Открыта страница TECHNICAL_REGULATION_OBJECTS
2519	Кильдибеков Т.А.	55	29.02.16 16:30:47	Открыта страница		Открыта страница FINANCIAL_SOURCES
2518	Кильдибеков Т.А.	55	29.02.16 16:28:21	Открыта страница		Открыта страница COMMITTEES
2517	Кильдибеков Т.А.	55	29.02.16 16:17:29	Открыта страница		Открыта страница USERS
2516	Кильдибеков Т.А.	55	29.02.16 16:17:27	Открыта страница	Организация	Открыта страница ORGANIZATION. Просмотрен объект Организация id 220
2515	Кильдибеков Т.А.	55	29.02.16 16:16:46	Открыта страница		Открыта страница USERS
2514	Кильдибеков Т.А.	55	29.02.16 16:10:33	Открыта страница		Открыта страница DASHBOARD
2513	Кильдибеков Т.А.	55	29.02.16 16:10:32	Открыта страница		Открыта страница USERS
2512	Кильдибеков Т.А.	55	29.02.16 16:09:44	Открыта страница		Открыта страница LOG_USER_ACTION

Рисунок 3.5.1 Журнал действий пользователя

На странице поддерживаются следующие операции:

- Просмотр списка действий;
- Поиск действий пользователя по ФИО и email;
- Просмотр подробных сведений по действию пользователя.

Для просмотра подробных сведений по действия пользователя необходимо найти интересующее действие и нажать на пиктограмму, откроется страница с подробной информацией по действию пользователя (см. Рисунок 3.5.2).

ГлавнаяНормативные документыЗадачиОтчетыУправление + Новый норм. документ

Дроздов Ю.А.Справка по системе

Журнал действий пользователей

ФИО/email пользователя

ID	Пользователь	ID сессии	Дата и время	Тип действия	Тип объекта	Действие пользователя	
2535	Дроздов Ю.А.	56	29.02.16 16:38:45	Открыта страница	Стандарт	Открыта страница STANDARD_VIEW. Просмотрен объект Стандарт id 266	①
2534	Дроздов Ю.А.	56	29.02.16 16:38:43	Открыта страница		Открыта страница STANDARDS_ALL	①
2533	Дроздов Ю.А.	56	29.0				①
2532	Дроздов Ю.А.	56	29.0				①
2531	Дроздов Ю.А.	56	29.0				①
2530	Дроздов Ю.А.	56	29.0				①
2529	Дроздов Ю.А.	56	29.0				①
2528	Кильдибеков Т.А.	55	29.0				①
2527	Кильдибеков Т.А.	55	29.0				①
2526	Кильдибеков Т.А.	55	29.0				①
2525	Кильдибеков Т.А.	55	29.0				①
2524	Кильдибеков Т.А.	55	29.0				①
2523	Кильдибеков Т.А.	55	29.0				①
2522	Кильдибеков Т.А.	55	29.0				①
2521	Кильдибеков Т.А.	55	29.0				①
2520	Кильдибеков Т.А.	55	29.0				①
2519	Кильдибеков Т.А.	55	29.02.16 16:30:47	Открыта страница		Открыта страница STANDARDS_VIEW	①
2518	Кильдибеков Т.А.	55	29.02.16 16:28:21	Открыта страница		Открыта страница COMMITTEES	①
2517	Кильдибеков Т.А.	55	29.02.16 16:17:29	Открыта страница		Открыта страница USERS	①
2516	Кильдибеков Т.А.	55	29.02.16 16:17:27	Открыта страница	Организация	Открыта страница ORGANIZATION. Просмотрен объект Организация id 220	①

Страница 1 из 127

Действий пользователей 1 - 20 из 2535

Действие пользователя

ID: 2535

Пользователь: Дроздов Ю.А.

ID сессии: 56

Дата и время: 29.02.16 16:38:45

Тип действия: Открыта страница

Действие пользователя: Открыта страница STANDARD_VIEW. Просмотрен объект Стандарт id 266

Часовой пояс: UTC+03:00

Страница: STANDARD_VIEW

Тип объекта: Стандарт

ID объекта: 266

Версия объекта:

Закрыть

Система управления разработкой нормативных документов

© 2013-2016, ООО «Прогрэгис»

Рисунок 3.5.2 Подробная информация по действию пользователя

3.6 Управление источниками финансирования

Для работы с источниками финансирования необходимо в верхнем меню системы выбрать пункт меню *Управление -> Источники финансирования* (см. Рисунок 3.6.1).

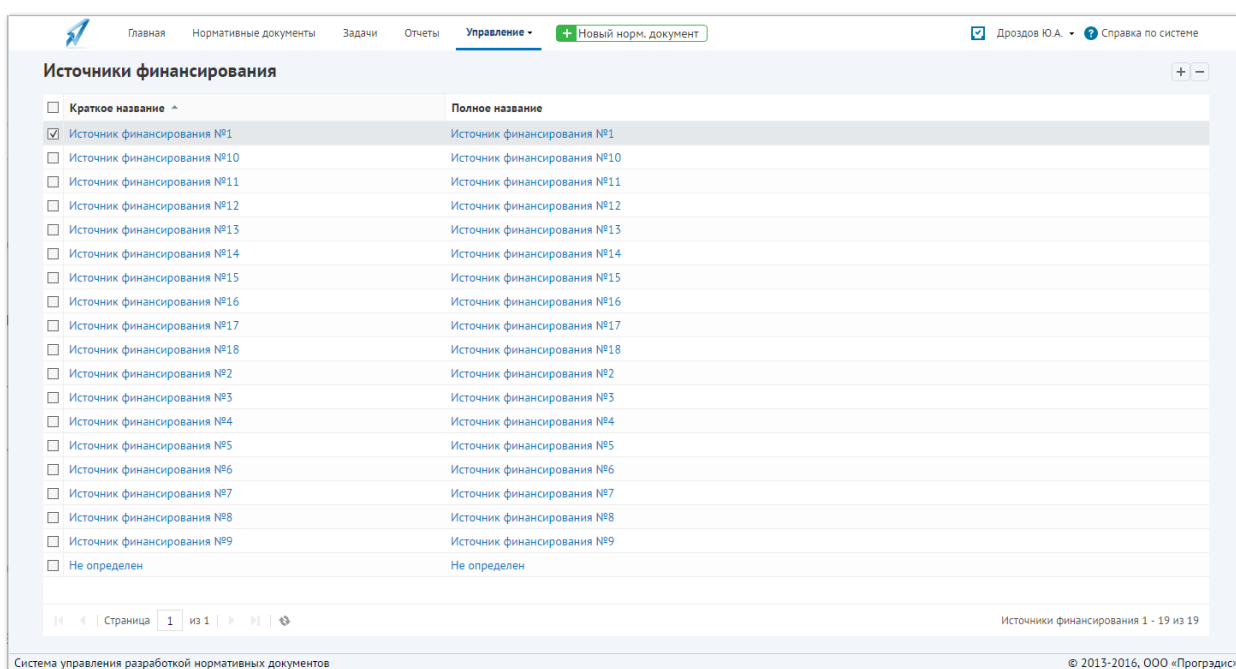


Рисунок 3.6.1 Управление источниками финансирования

На странице поддерживаются следующие операции:

- Добавление источника финансирования;
- Редактирование источника финансирования;
- Удаление источника финансирования.

Для добавления источника финансирования необходимо нажать кнопку «+» расположенную над списком источников финансирования и в открывшейся форме заполнить обязательные поля.

Для редактирования источника финансирования необходимо нажать на название нужного источника финансирования и в открывшейся форме изменить требуемые поля.

Для удаления источника финансирования необходимо выбрать нужный источник финансирования и нажать на кнопку «-», расположенную над

списком источников финансирования. Для выполнения операции удаления источника финансирования система запросит подтверждение действия.

Внимание! Восстановление удаленного источника финансирования недоступно через пользовательский интерфейс.

3.7 Управление объектами техрегулирования

Для работы с источниками финансирования необходимо в верхнем меню системы выбрать пункт меню *Управление -> Объекты техрегулирования* (см. Рисунок 3.7.1).

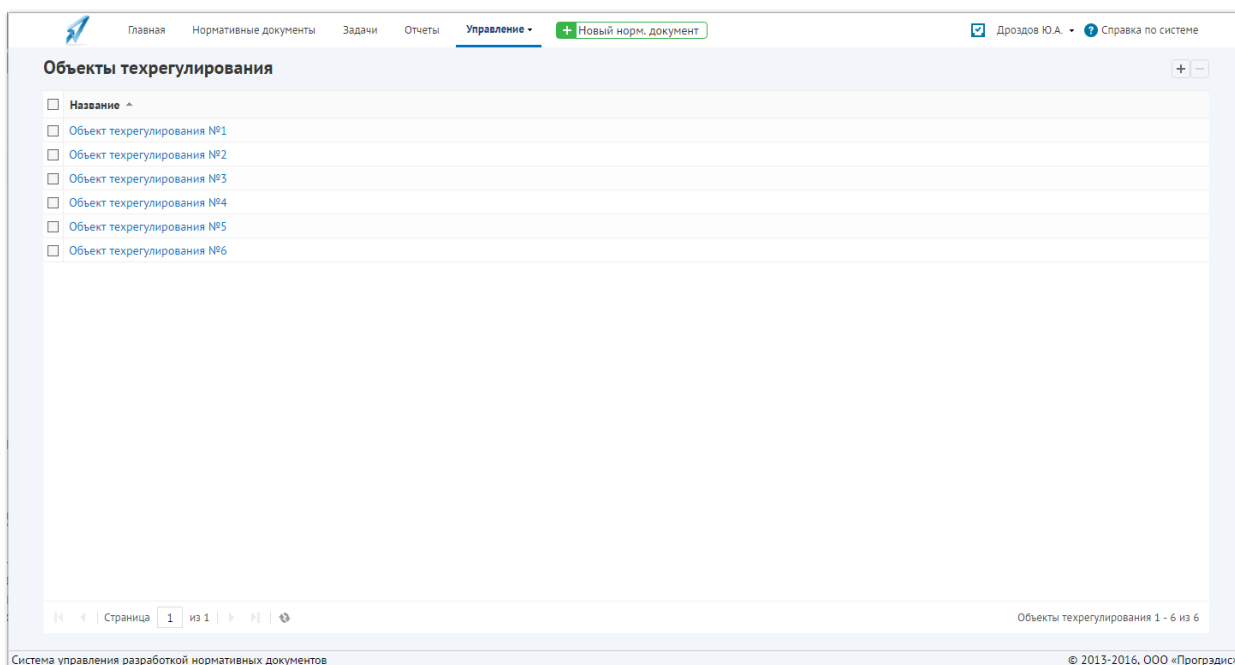


Рисунок 3.7.1 Управление объектами техрегулирования

На странице поддерживаются следующие операции:

- Добавление объекта техрегулирования;
- Редактирование объекта техрегулирования;
- Удаление объекта техрегулирования я.

Для добавления объекта техрегулирования необходимо нажать кнопку «+» расположенную над списком объектов техрегулирования и в открывшейся форме заполнить обязательные поля.

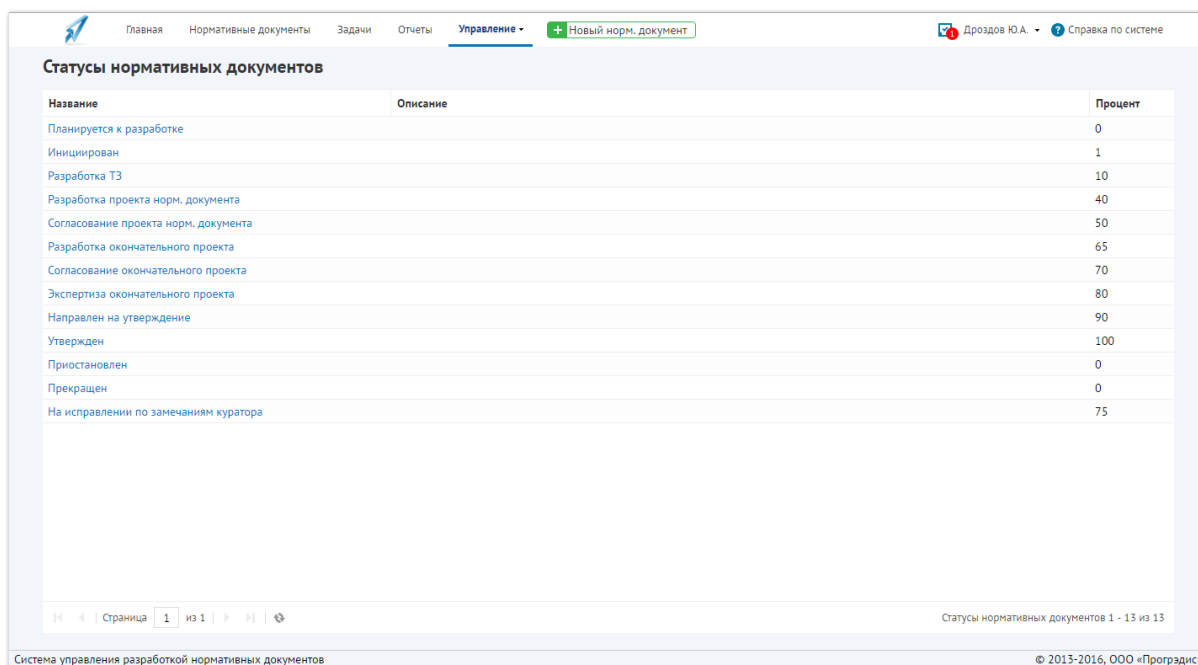
Для редактирования объекта техрегулирования необходимо нажать на название нужного объекта техрегулирования и в открывшейся форме изменить требуемые поля.

Для удаления объекта техрегулирования необходимо выбрать нужный объекта техрегулирования и нажать на кнопку «-», расположенную над списком объектов техрегулирования. Для выполнения операции удаления объекта техрегулирования система запросит подтверждение действия.

Внимание! Восстановление удаленного объекта техрегулирования недоступно через пользовательский интерфейс.

3.8 Управление справочником статусов нормативных документов

Для работы со справочником статусов нормативных документов необходимо в верхнем меню системы выбрать пункт меню *Управление -> Статусы нормативных документов* (см. Рисунок 3.8.1).



Название	Описание	Процент
Планируется к разработке		0
Инициирован		1
Разработка ТЗ		10
Разработка проекта норм. документа		40
Согласование проекта норм. документа		50
Разработка окончательного проекта		65
Согласование окончательного проекта		70
Экспертиза окончательного проекта		80
Направлен на утверждение		90
Утвержден		100
Приостановлен		0
Прекращен		0
На исправлении по замечаниям куратора		75

Рисунок 3.8.1 Управление справочником статусов нормативных документов

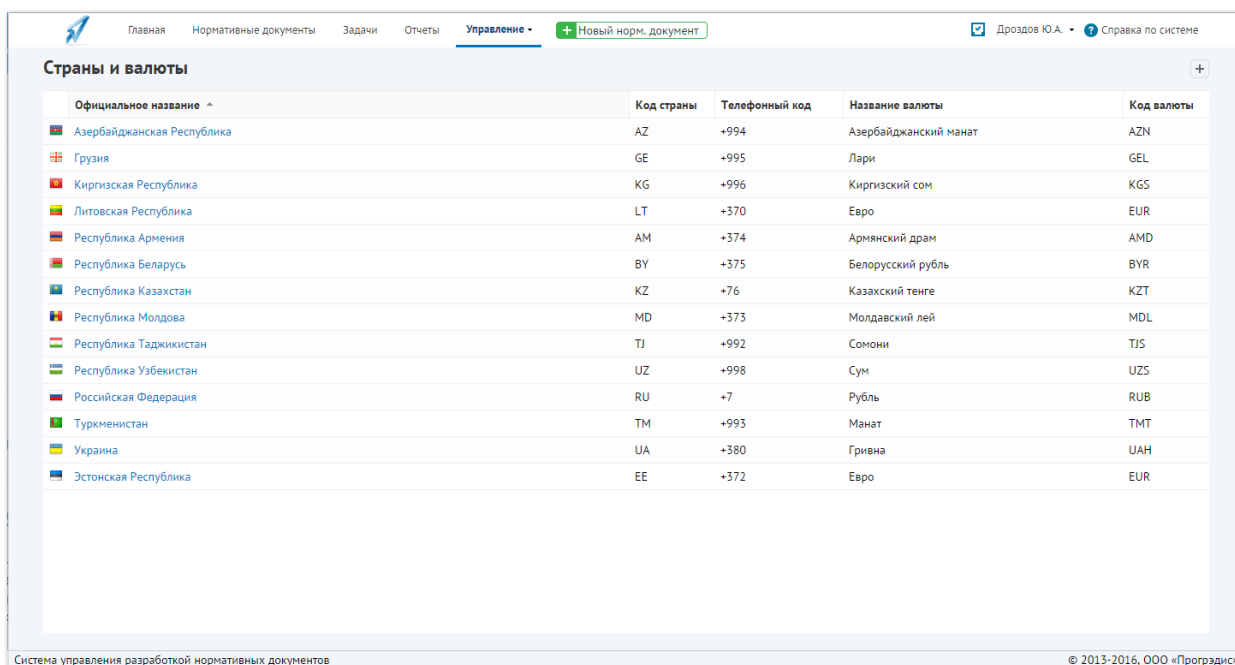
На странице поддерживаются следующие операции:

- Редактирование статуса нормативного документа;

Для редактирования статуса нормативного документа необходимо нажать на название нужного статуса нормативного документа и в открывшейся форме изменить требуемые поля.

3.9 Управление справочником стран и валют

Для работы со справочником стран и валют необходимо в верхнем меню системы выбрать пункт меню *Управление -> Страны и валюты* (см. Рисунок 3.9.1).



Официальное название ^	Код страны	Телефонный код	Название валюты	Код валюты
 Азербайджанская Республика	AZ	+994	Азербайджанский манат	AZN
 Грузия	GE	+995	Лари	GEL
 Киргизская Республика	KG	+996	Киргизский сом	KGS
 Литовская Республика	LT	+370	Евро	EUR
 Республика Армения	AM	+374	Армянский драм	AMD
 Республика Беларусь	BY	+375	Белорусский рубль	BYR
 Республика Казахстан	KZ	+76	Казахский тенге	KZT
 Республика Молдова	MD	+373	Молдавский лей	MDL
 Республика Таджикистан	TJ	+992	Сомони	TJS
 Республика Узбекистан	UZ	+998	Сум	UZS
 Российская Федерация	RU	+7	Рубль	RUB
 Туркменистан	TM	+993	Манат	TMT
 Украина	UA	+380	Гривна	UAN
 Эстонская Республика	EE	+372	Евро	EUR

Рисунок 3.9.1 Управление справочником стран и валют

На странице поддерживаются следующие операции:

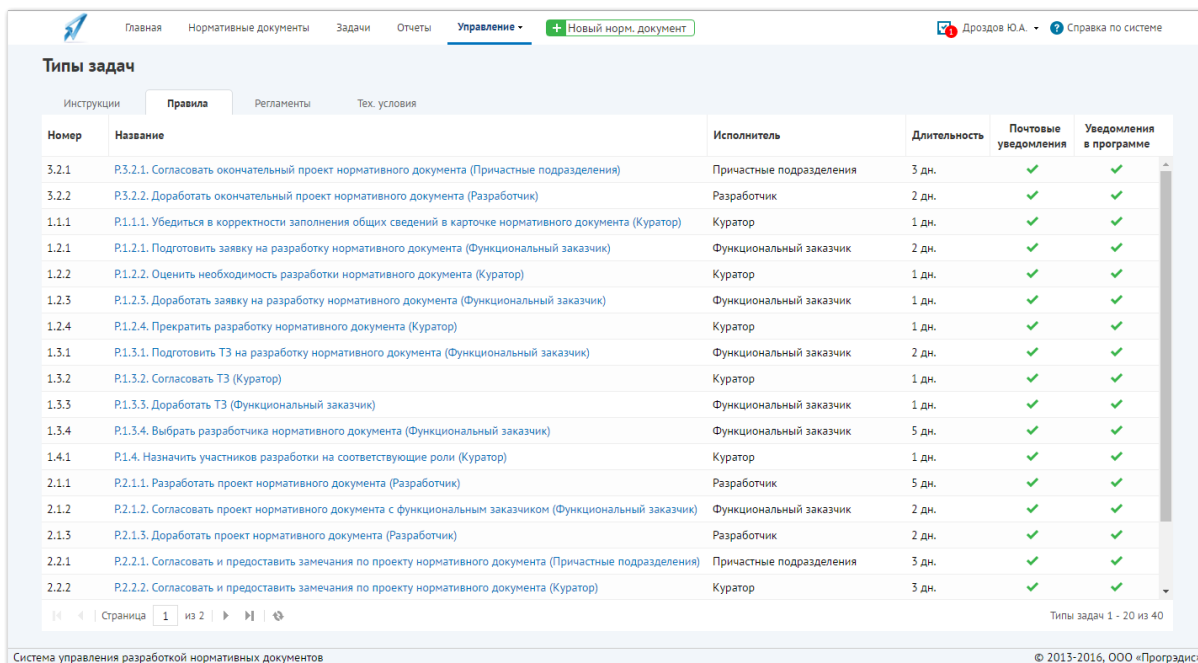
- Добавление записи в справочник стран и валют;
- Редактирование записи в справочнике стран и валют;

Для добавления записи в справочник необходимо нажать кнопку «+» расположенную над списком записей и в открывшейся форме заполнить обязательные поля.

Для редактирования записи в справочнике необходимо нажать на название нужной записи и в открывшейся форме изменить требуемые поля.

3.10 Управление справочником типов задач

Для работы со справочником типов задач необходимо в верхнем меню системы выбрать пункт меню *Управление -> Типы задач* (см. Рисунок 3.10.1).



Номер	Название	Исполнитель	Длительность	Почтовые уведомления	Уведомления в программе
3.2.1	P3.2.1. Согласовать окончательный проект нормативного документа (Причастные подразделения)	Причастные подразделения	3 дн.	✓	✓
3.2.2	P3.2.2. Доработать окончательный проект нормативного документа (Разработчик)	Разработчик	2 дн.	✓	✓
1.1.1	P1.1.1. Убедиться в корректности заполнения общих сведений в карточке нормативного документа (Куратор)	Куратор	1 дн.	✓	✓
1.2.1	P1.2.1. Подготовить заявку на разработку нормативного документа (Функциональный заказчик)	Функциональный заказчик	2 дн.	✓	✓
1.2.2	P1.2.2. Оценить необходимость разработки нормативного документа (Куратор)	Куратор	1 дн.	✓	✓
1.2.3	P1.2.3. Доработать заявку на разработку нормативного документа (Функциональный заказчик)	Функциональный заказчик	1 дн.	✓	✓
1.2.4	P1.2.4. Прекратить разработку нормативного документа (Куратор)	Куратор	1 дн.	✓	✓
1.3.1	P1.3.1. Подготовить ТЗ на разработку нормативного документа (Функциональный заказчик)	Функциональный заказчик	2 дн.	✓	✓
1.3.2	P1.3.2. Согласовать ТЗ (Куратор)	Куратор	1 дн.	✓	✓
1.3.3	P1.3.3. Доработать ТЗ (Функциональный заказчик)	Функциональный заказчик	1 дн.	✓	✓
1.3.4	P1.3.4. Выбрать разработчика нормативного документа (Функциональный заказчик)	Функциональный заказчик	5 дн.	✓	✓
1.4.1	P1.4. Назначить участников разработки на соответствующие роли (Куратор)	Куратор	1 дн.	✓	✓
2.1.1	P2.1.1. Разработать проект нормативного документа (Разработчик)	Разработчик	5 дн.	✓	✓
2.1.2	P2.1.2. Согласовать проект нормативного документа с функциональным заказчиком (Функциональный заказчик)	Функциональный заказчик	2 дн.	✓	✓
2.1.3	P2.1.3. Доработать проект нормативного документа (Разработчик)	Разработчик	2 дн.	✓	✓
2.2.1	P2.2.1. Согласовать и предоставить замечания по проекту нормативного документа (Причастные подразделения)	Причастные подразделения	3 дн.	✓	✓
2.2.2	P2.2.2. Согласовать и предоставить замечания по проекту нормативного документа (Куратор)	Куратор	3 дн.	✓	✓

Рисунок 3.10.1 Управление справочником типов задач

На странице поддерживаются следующие операции:

- Редактирование параметров задачи для выбранной категории;

Для редактирования параметров задачи необходимо перейти на нужную категорию, выбрать требуемую задачу, нажать на ее название и в открывшейся форме изменить требуемые поля. Изменения затронут все новые задачи данного типа.

3.11 Управление ролями и доступами

Для работы с ролями и доступами необходимо в верхнем меню системы выбрать пункт меню *Управление -> Роли и доступы* (см. Рисунок 3.11.1).

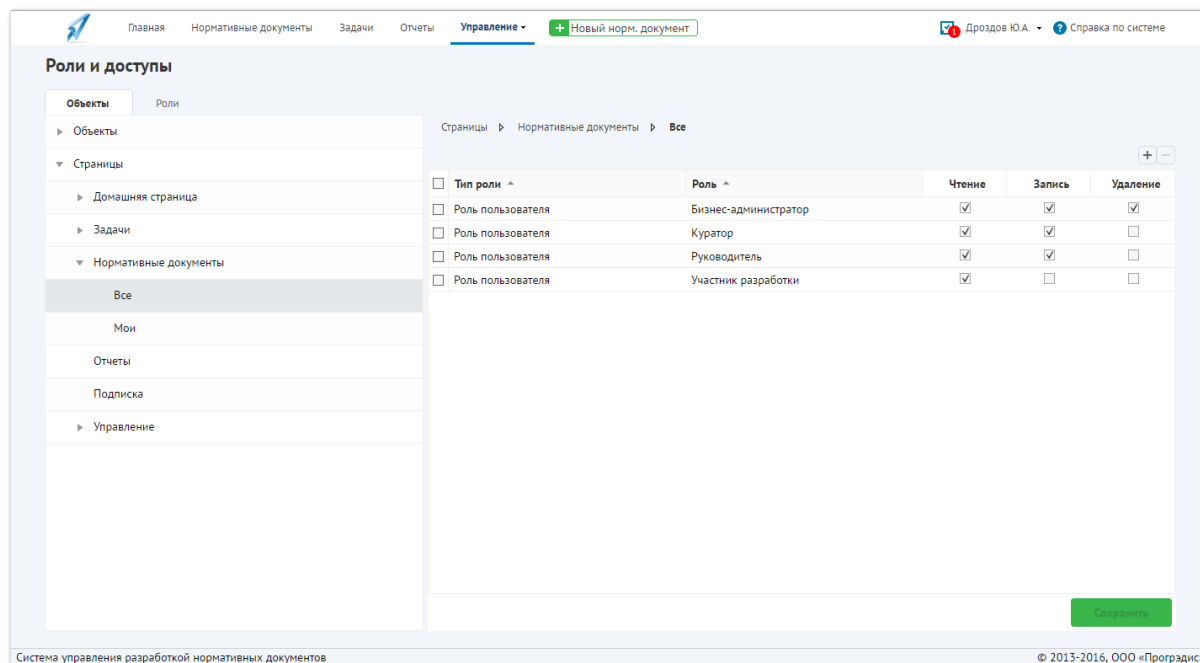


Рисунок 3.11.1 Управление ролями и доступами

На странице поддерживаются следующие операции:

- Добавление роли пользователя (см. пункт 3.11.1);
- Редактирование доступов для выбранной роли пользователя (см. пункт 3.11.2);
- Редактирование доступов ролей к выбранному объекту (см. пункт 3.11.3).
- Удаление роли пользователя (см. пункт 3.11.4);

3.11.1 Добавление роли пользователя

Для добавления роли пользователя перейдите на вкладку «Роли» и нажмите на кнопку «+» расположенную над списком ролей.

В открывшейся форме (см. рисунок 3.3.4.1) необходимо заполнить следующие обязательные поля:

- *Тип*;
- *Системное имя*;
- *Название*;
- *Описание (при необходимости)*.

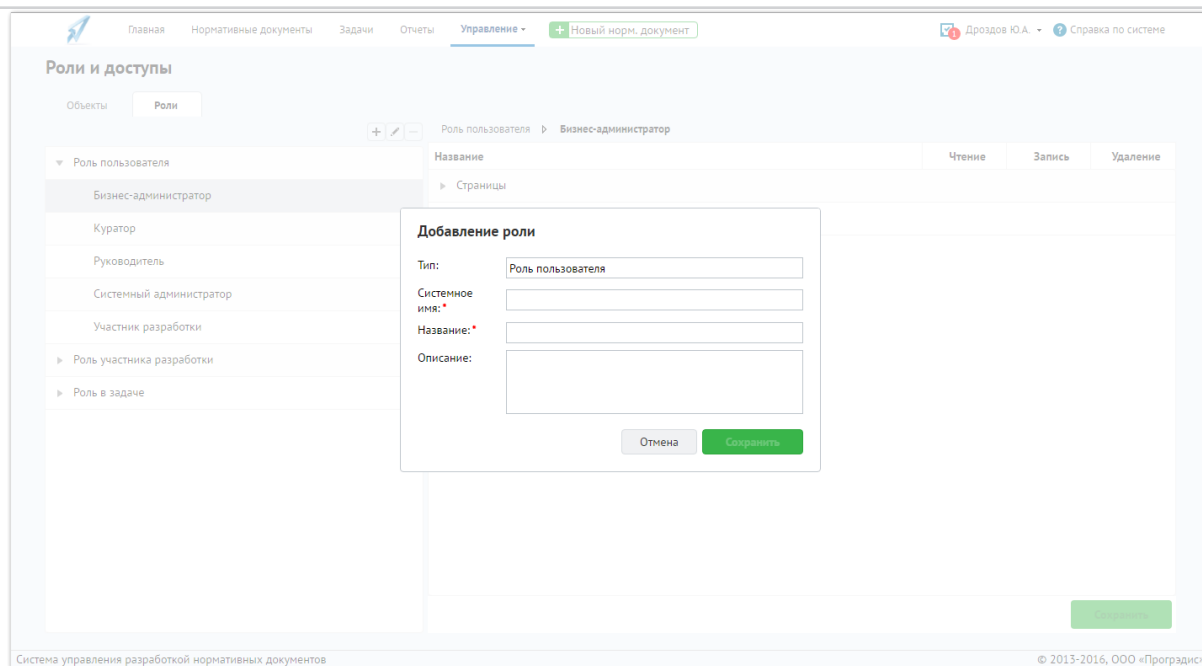


Рисунок 3.11.1.1 Добавление роли пользователя

Внимание! Добавление ролей участников разработки и ролей в задаче не предусмотрено.

3.11.2 Редактирование доступов для выбранной роли пользователя

Для редактирования доступов перейдите на вкладку «Роли» и выберите роль, доступы, которой необходимо отредактировать. В списке страниц и объектов отредактируйте доступы пользователя и нажмите кнопку «Сохранить».

Рисунок 3.11.2.1 Редактирование доступов для выбранной роли пользователя

3.11.3 Редактирование доступов ролей к выбранному объекту

Для редактирования доступов перейдите на вкладку «Объекты» и выберите нужный объект или страницу доступы, которой необходимо отредактировать. В списке ролей отредактируйте доступы пользователя, при необходимости добавьте новую роль (см. рисунок 3.11.3.1). После внесения необходимых изменений нажмите кнопку «Сохранить».

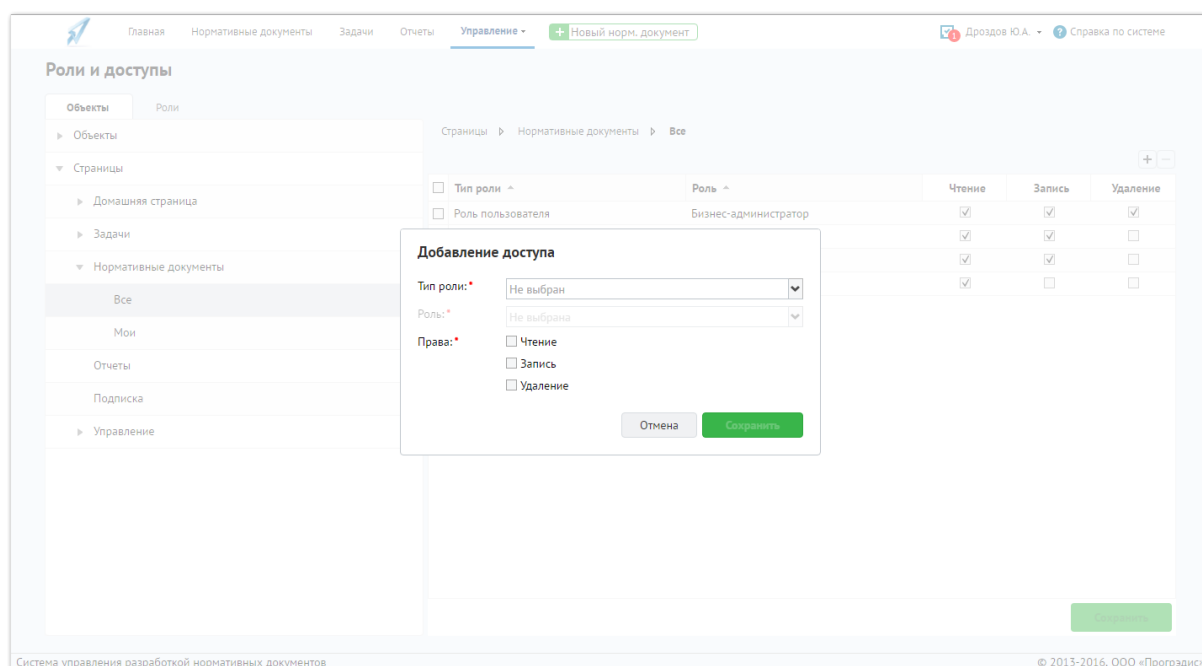


Рисунок 3.11.3.1 Редактирование доступов ролей к выбранному объекту

3.11.4 Удаление роли пользователя

Для удаления роли пользователя перейдите на вкладку «Роли» выберите роль, которую нужно удалить и нажмите на кнопку «-» расположенную над списком ролей. Для выполнения операции удаления система запросит подтверждение действия.

Внимание! Операция доступна только для ролей, добавленных администратором системы.

4 Аварийные ситуации

В случае возникновения проблем с приложением (ошибки, зависания страниц, некорректное отображение нужной страницы) необходимо:

- 1) Проверить, что вы пользуетесь рекомендованным веб-браузером (см. п. 2.1), в противном случае следует перейти на подходящий тип веб-браузера или его версию.
- 2) Обновить страницу веб-браузера, нажав F5 или комбинацию клавиш Ctrl+R в случае не отображения страницы или ее некорректном отображении, если страница продолжает отображаться некорректно, необходимо перейти к следующему пункту.
- 3) Почистить кэш веб-браузера и попробовать загрузить нужную страницу.

Таблица 1. Описание очистки кэша веб-браузера

Веб-браузер	Очистка кэша
Google Chrome	https://support.google.com/chrome/answer/95582?hl=ru
Internet Explorer	http://help.rambler.ru/common/1251/?p=ie
Mozilla Firefox	https://support.mozilla.org/ru/kb/kak-ochistit-kesh-firefox
Opera	http://help.rambler.ru/common/1255/?p=rambler-help

В случае если проблема сохраняется, обратитесь в службу поддержки пользователей см. п. 3.4 Руководства пользователя.

5 Глоссарий

Термин	Описание
Журнал работ	Список, содержащий выполненные и текущие задачи, связанные с разработкой нормативного документа
Задача	Минимальное действие, входящее в состав процесса и выполняемое участником разработки нормативного документа
Куратор	Специалист, осуществляющий контроль за разработкой нормативного документа
Процесс	Совокупность взаимосвязанных задач, направленных на разработку нормативного документа
Рабочий план	Представление процесса разработки нормативного документа в виде дерева этапов, работ и задач
Участник разработки нормативного документа	Пользователи Системы управления разработкой нормативного документа, участвующие в процессе разработки нормативного документа и выполняющие определенные задачи в рамках процесса
Функциональный заказчик	Ответственный сотрудник подразделения/организации, заинтересованной в разработке нормативного документа