

# РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

# 2016

# апрель

**РАНДОК.  
Нормативные  
документы**

Система управления разработкой  
нормативных документов

Версия 1.14.0

 Прогрэдис

# Содержание

<b>1</b>	<b>Введение</b> .....	<b>3</b>
1.1	Краткое описание возможностей .....	3
1.2	Уровень подготовки пользователя .....	3
<b>2</b>	<b>Подготовка к работе</b> .....	<b>3</b>
2.1	Состав и содержание приложения .....	3
2.2	Порядок проверки работоспособности .....	3
<b>3</b>	<b>Описание операций</b> .....	<b>5</b>
3.1	Вход в систему управления разработкой нормативных документов .....	5
3.2	Восстановление пароля пользователя .....	7
3.3	Просмотр и редактирование профиля пользователя .....	10
3.4	Создание обращения в службу поддержки .....	13
3.5	Домашняя страница участника разработки нормативных документов .....	15
3.6	Домашняя страница куратора разработки .....	16
3.7	Добавление новой карточки нормативного документа .....	17
3.8	Просмотр списка нормативных документов .....	20
3.9	Просмотр карточки нормативного документа .....	22
3.9.1	Вкладка «Обзор» .....	22
3.9.2	Вкладка «Этапы разработки» .....	27
3.9.3	Вкладка «Рабочий план» .....	28
3.9.4	Вкладка «Документы» .....	30
3.9.5	Вкладка «Участники» .....	36
3.9.6	Вкладка «Результаты голосования» <b>Ошибка!</b> <b>Закладка</b> <b>не</b> <b>определена.</b>	
3.10	Просмотр списка задач .....	36
3.11	Выполнение задачи пользователем .....	40
3.11.1	Добавление нового документа в задаче .....	40
3.11.2	Изменение существующего документа в задаче .....	42
<b>4</b>	<b>Аварийные ситуации</b> .....	<b>44</b>
<b>5</b>	<b>Глоссарий</b> .....	<b>45</b>

## 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 пользователя

Пользователю 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).

## 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 Вход в систему управления разработкой нормативных документов

Для того чтобы зайти в Систему управление разработкой нормативных документов, введите в строке браузера адресную строку, после чего откроется страница входа (см. рисунок 3.1.1). В соответствующие поля введите адрес электронной почты (логин), использованный при регистрации и действующий пароль и нажмите «Войти».

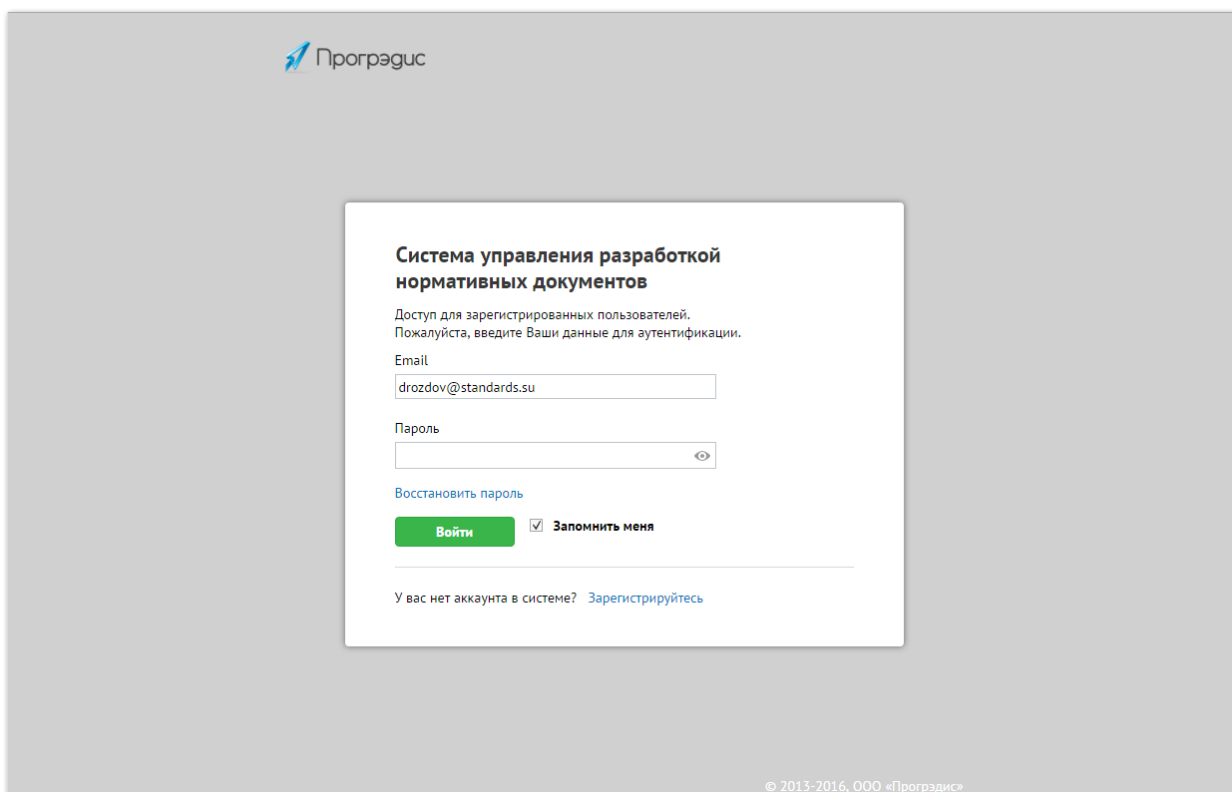


Рисунок 3.1.1 Вход в систему

Если установить галочку «*Запомнить меня*», система будет автоматически подставлять ранее введенный email.

Если после ввода всех данных вы видите ошибку «Неверный Email или пароль», повторите попытку»:

- проверьте правильность набора адреса электронной почты (логин);
- убедитесь, что пароль вводится на правильном языке и правильном регистре;
- посмотрите, не нажат ли [Caps Lock].

После нескольких неуспешных вводов система запросит ввод символов, изображенных на картинке (см. рисунок 3.1.2).

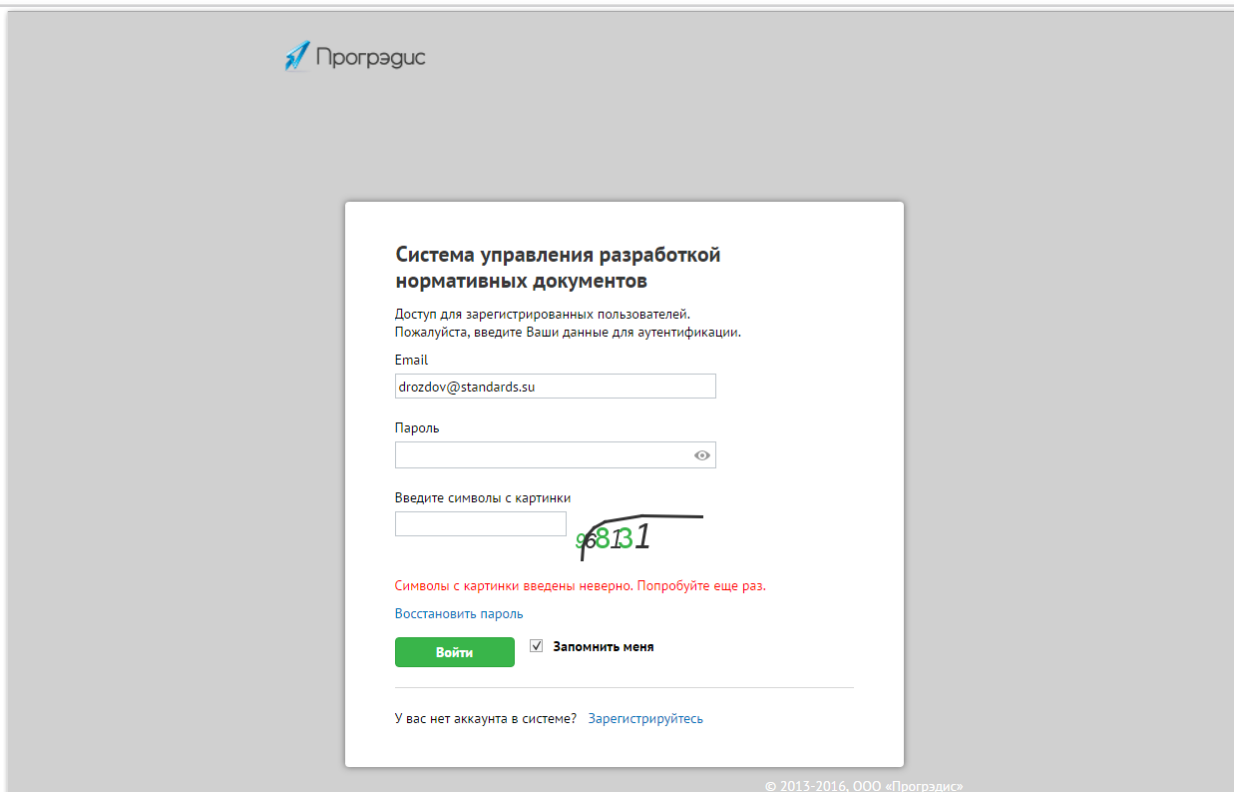


Рисунок 3.1.2 Вход в систему с вводом Captcha

Для восстановления пароля нажмите «Восстановить пароль» (см. п. 3.2).

## 3.2 Восстановление пароля пользователя

### Шаг 1. Запуск процедуры восстановления пароля

На странице входа в Системы управления разработкой нормативных документов (см. рисунок 3.2.1) нажать на ссылку «Восстановить пароль» (на рисунке выделена красным прямоугольником).

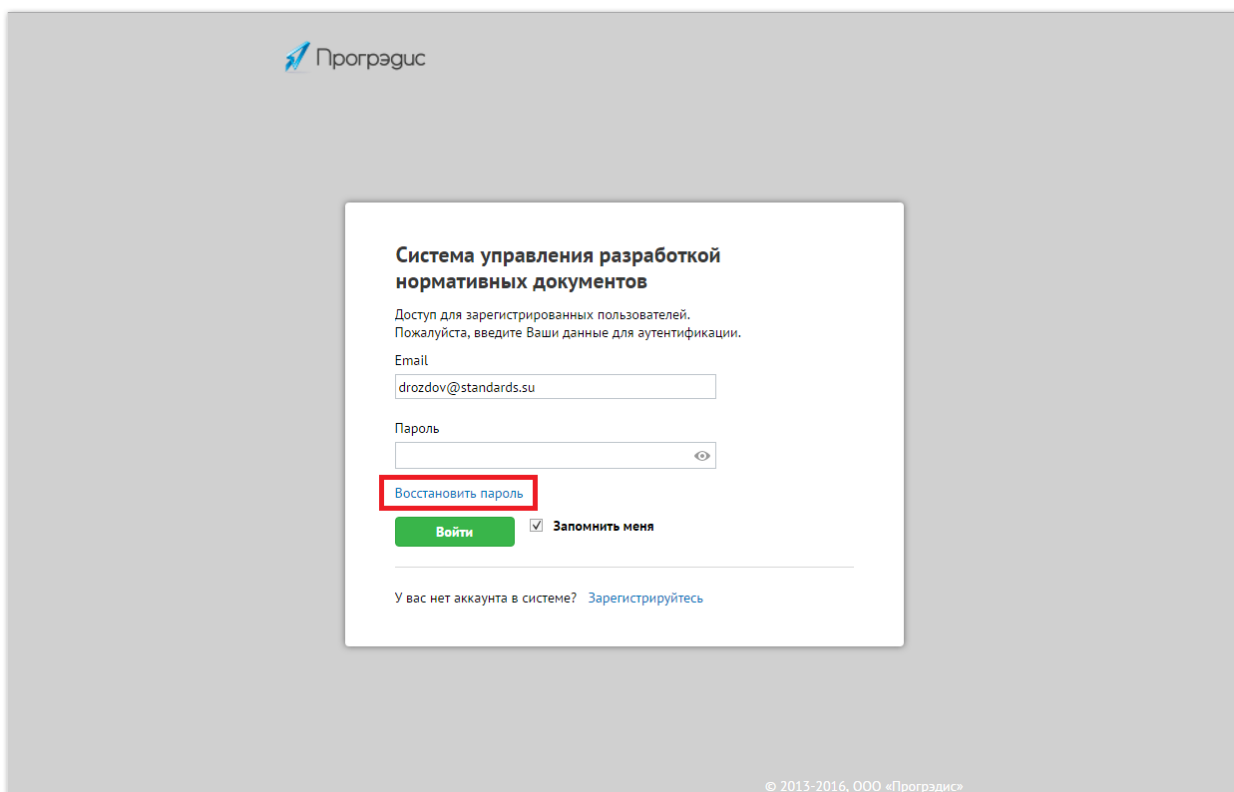
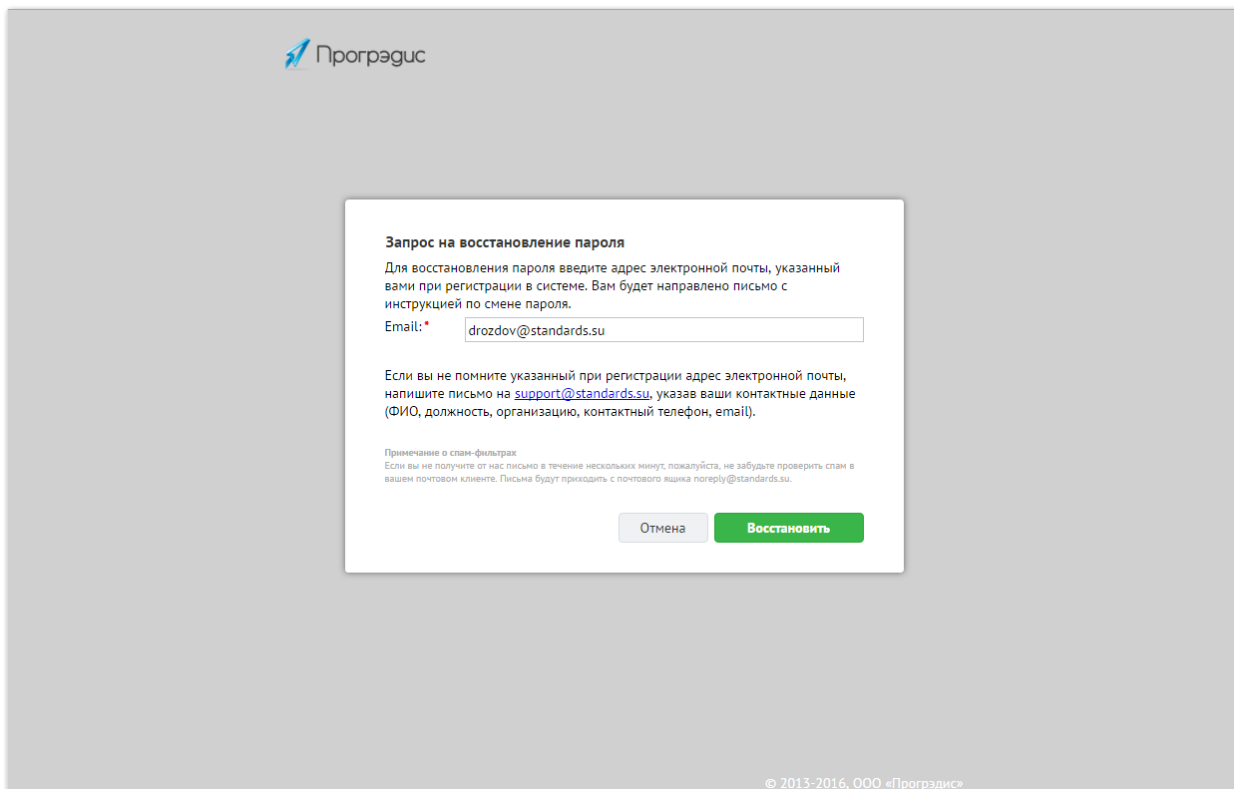


Рисунок 3.2.1 Начало процедуры восстановления пароля

## Шаг 2. Заполнение полей запроса на восстановление пароля

На странице «*Запрос на восстановление пароля*» (см. рисунок 3.2.2) заполнить поле «*E-mail*», адресом электронной почты используемой в качестве логина в систему, после чего нажать кнопку «*Восстановить*» (на рисунке выделена красным прямоугольником).



The screenshot shows a web page with the Progresis logo at the top left. The main content is a white form box titled "Запрос на восстановление пароля". The form contains the following text: "Для восстановления пароля введите адрес электронной почты, указанный вами при регистрации в системе. Вам будет направлено письмо с инструкцией по смене пароля." Below this is an "Email:" label followed by a text input field containing "drozdov@standards.su". Further down, there is a note: "Если вы не помните указанный при регистрации адрес электронной почты, напишите письмо на [support@standards.su](mailto:support@standards.su), указав ваши контактные данные (ФИО, должность, организацию, контактный телефон, email)." At the bottom of the form, there is a small note about spam filters: "Примечание о спам-фильтрах. Если вы не получили от нас письмо в течение нескольких минут, пожалуйста, не забудьте проверить спам в вашем почтовом клиенте. Письма будут приходить с почтового ящика [logerly@standards.su](mailto:logerly@standards.su)." At the bottom right of the form, there are two buttons: "Отмена" (grey) and "Восстановить" (green, highlighted with a red rectangle in the original image). The footer of the page reads "© 2013-2016, ООО «Прогрэгис»".

Рисунок 3.2.2 Отправка запроса на восстановление пароля

### Шаг 3. Заполнение кода для восстановления пароля

Для выполнения данного шага необходимо дождаться получения почтового сообщения на указанный на шаге 2 электронный почтовый ящик. В письме будет содержаться код для восстановления пароля, который необходимо ввести в поле «Код» (см. рисунок 3.2.3) и нажать кнопку «Продолжить».

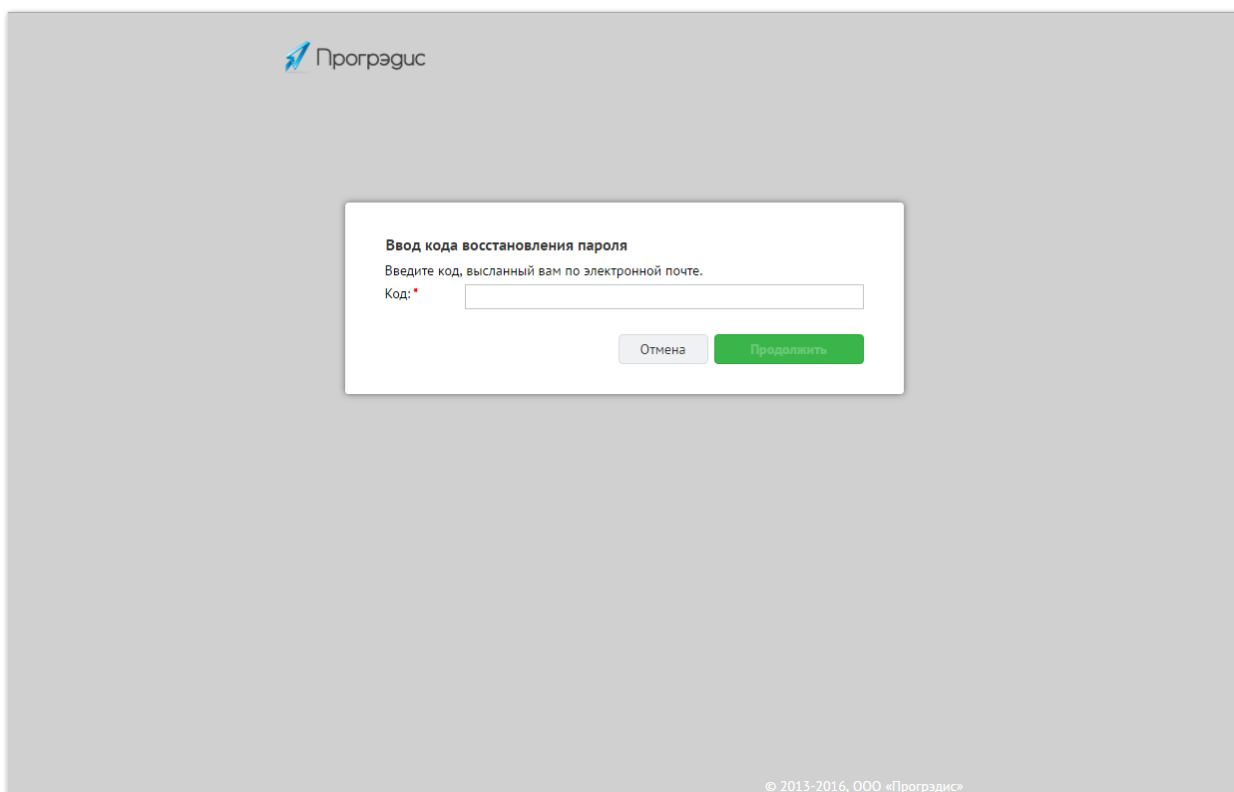


Рисунок 3.2.3 Ввод кода для восстановления пароля

### Шаг 4. Ввод нового пароля

После ввода кода восстановления пароля система запросит ввести новый пароль и повторить его.

### 3.3 Просмотр и редактирование профиля пользователя

#### Шаг 1. Открытие профиля пользователя

Для открытия профиля пользователя следует нажать на имя пользователя, расположенное в верхнем правом углу приложения (см. рисунок 3.3.1). В появившемся меню выбрать пункт «*Настройка профиля*» (см. рисунок 3.3.2).

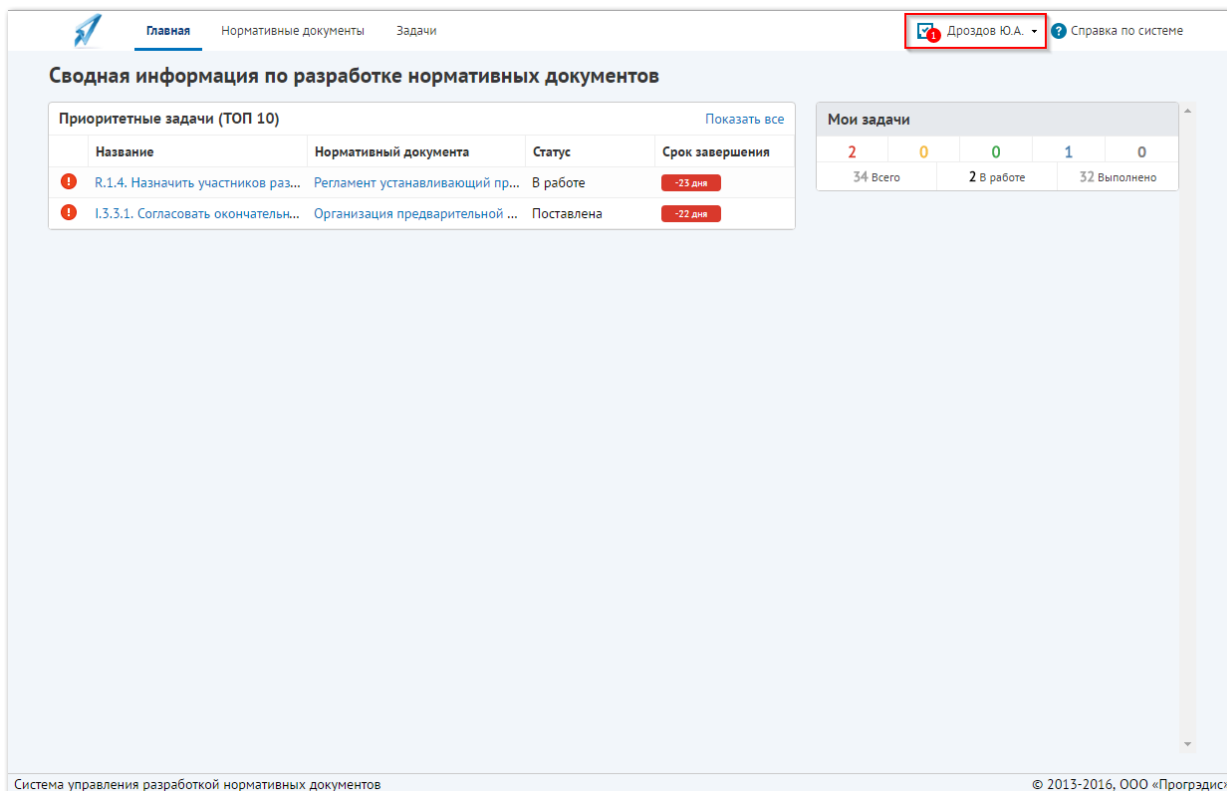
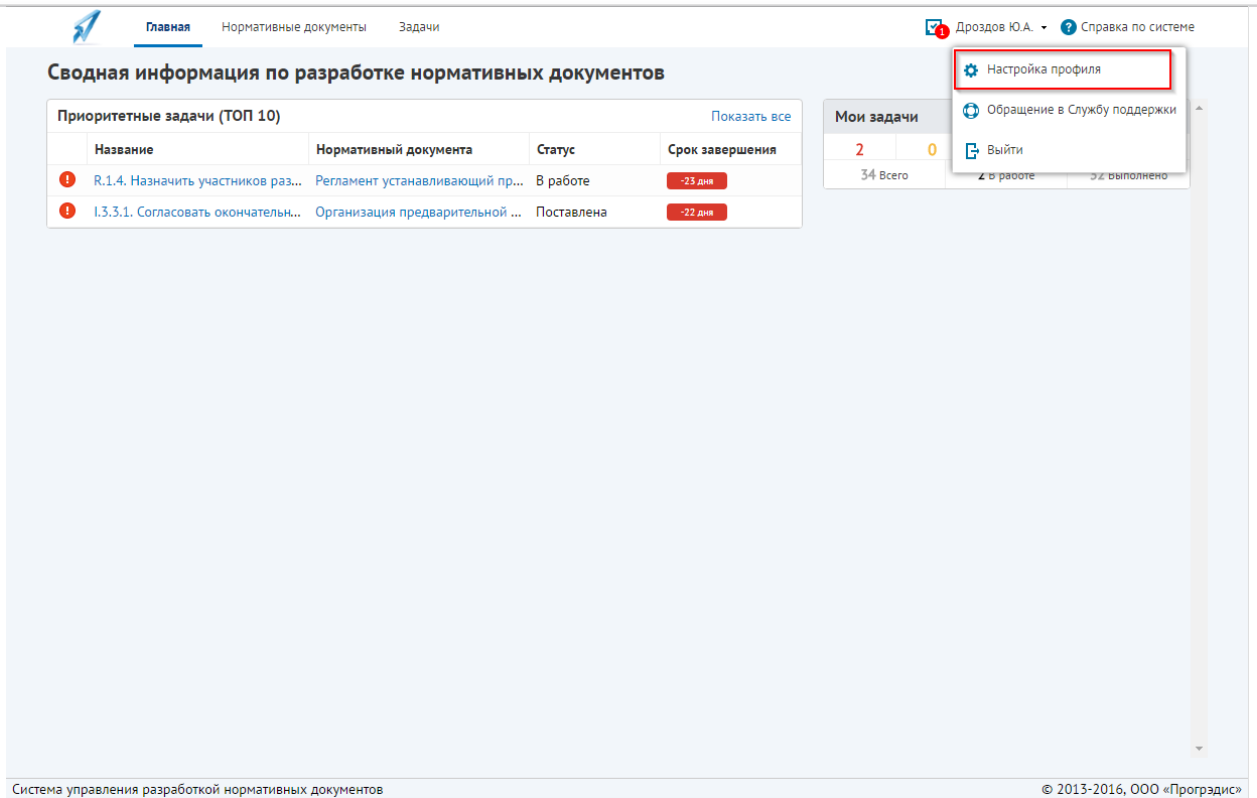


Рисунок 3.3.1 Открытие меню пользователя



Сводная информация по разработке нормативных документов

Приоритетные задачи (ТОП 10) [Показать все](#)

Название	Нормативный документа	Статус	Срок завершения
R.1.4. Назначить участников раз...	Регламент устанавливающий пр...	В работе	-23 дня
I.3.3.1. Согласовать окончательн...	Организация предварительной ...	Поставлена	-22 дня

Мои задачи

2 0

34 Всего

2 в работе 0 из выполнено

Настройка профиля

Обращение в Службу поддержки

Выйти

Система управления разработкой нормативных документов © 2013-2016, ООО «Прогрэдус»

Рисунок 3.3.2 Открытие профиля пользователя

## Шаг 2. Редактирование профиля пользователя

В окне редактирования профиля пользователя (см. рисунок 3.3.3) изменить необходимые поля и нажать кнопку «Сохранить», на рисунке выделена красным прямоугольником. В случае если изменения профиля не требуется, следует нажать кнопку «Отмена».

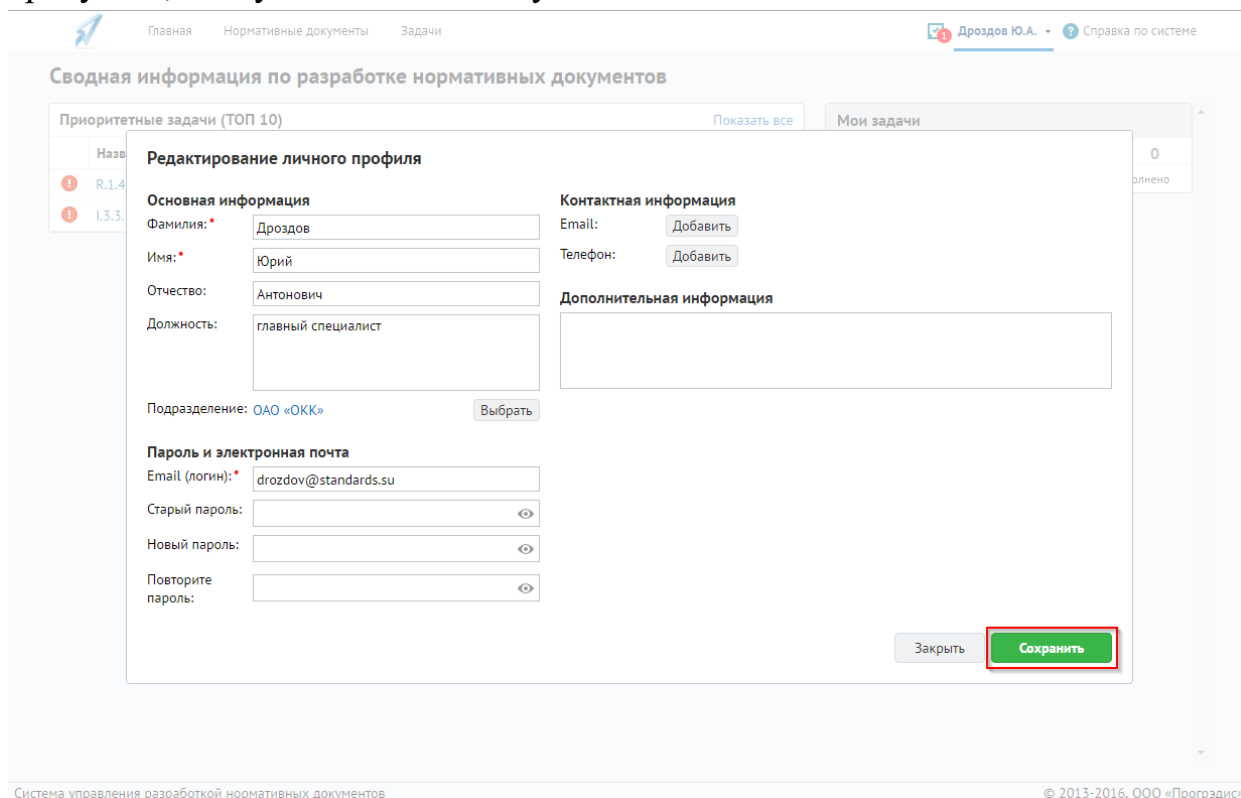


Рисунок 3.3.3 Редактирование профиля пользователя

### 3.4 Создание обращения в службу поддержки

#### Шаг 1. Открытие формы «Обращение в Службу поддержки»

Для отправки сообщения в службу поддержки следует открыть окно «Обращение в Службу поддержки», выбрав из меню пользователю соответствующий пункт (см. рисунок 3.4.1).

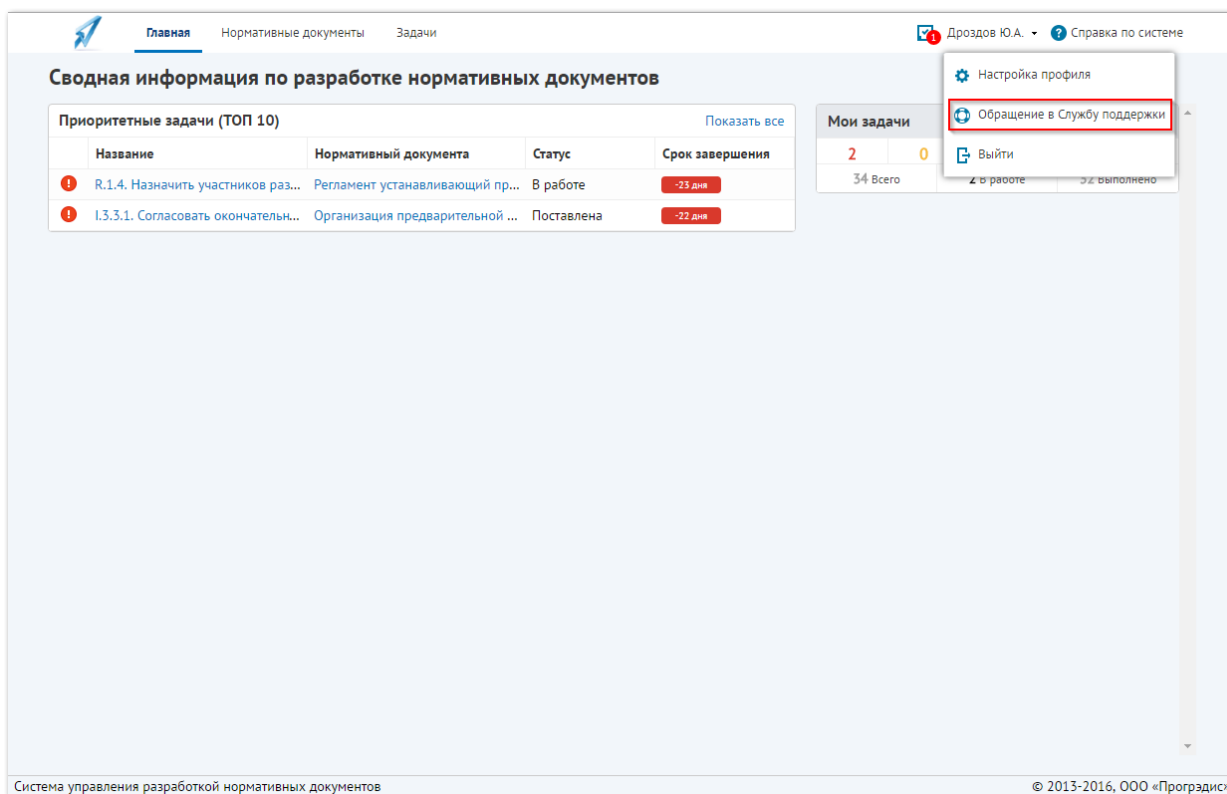
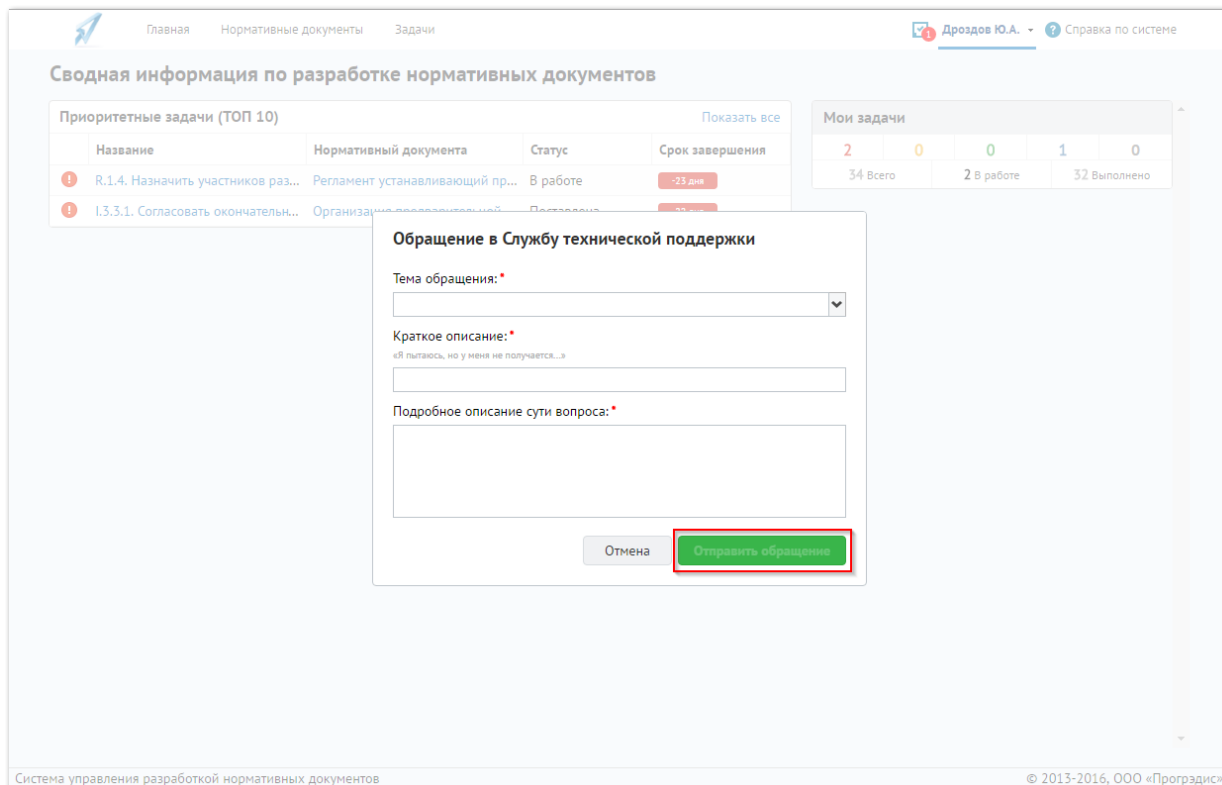


Рисунок 3.4.1 Открытие формы Обращение в Службу поддержки

## Шаг 2. Отправка обращения в Службу поддержки

В открывшемся окне необходимо заполнить все поля, выделенные красными звездочками и нажать кнопку «Отправить запрос» (см. рисунок 3.4.2). Ответ на обращение будет направлен на электронный почтовый ящик пользователя от имени которого было направлено обращение.



Сводная информация по разработке нормативных документов

Приоритетные задачи (ТОП 10) Показать все

Название	Нормативный документа	Статус	Срок завершения
R.1.4. Назначить участников раз...	Регламент устанавливающий пр...	В работе	-23 дня
I.3.3.1. Согласовать окончательн...	Организационно-методический	Получено	-23 дня

Мои задачи

2	0	0	1	0
34 Всего	2 В работе	32 Выполнено		

**Обращение в Службу технической поддержки**

Тема обращения: \*

Краткое описание: \*

«Я пытаюсь, но у меня не получается...»

Подробное описание сути вопроса: \*

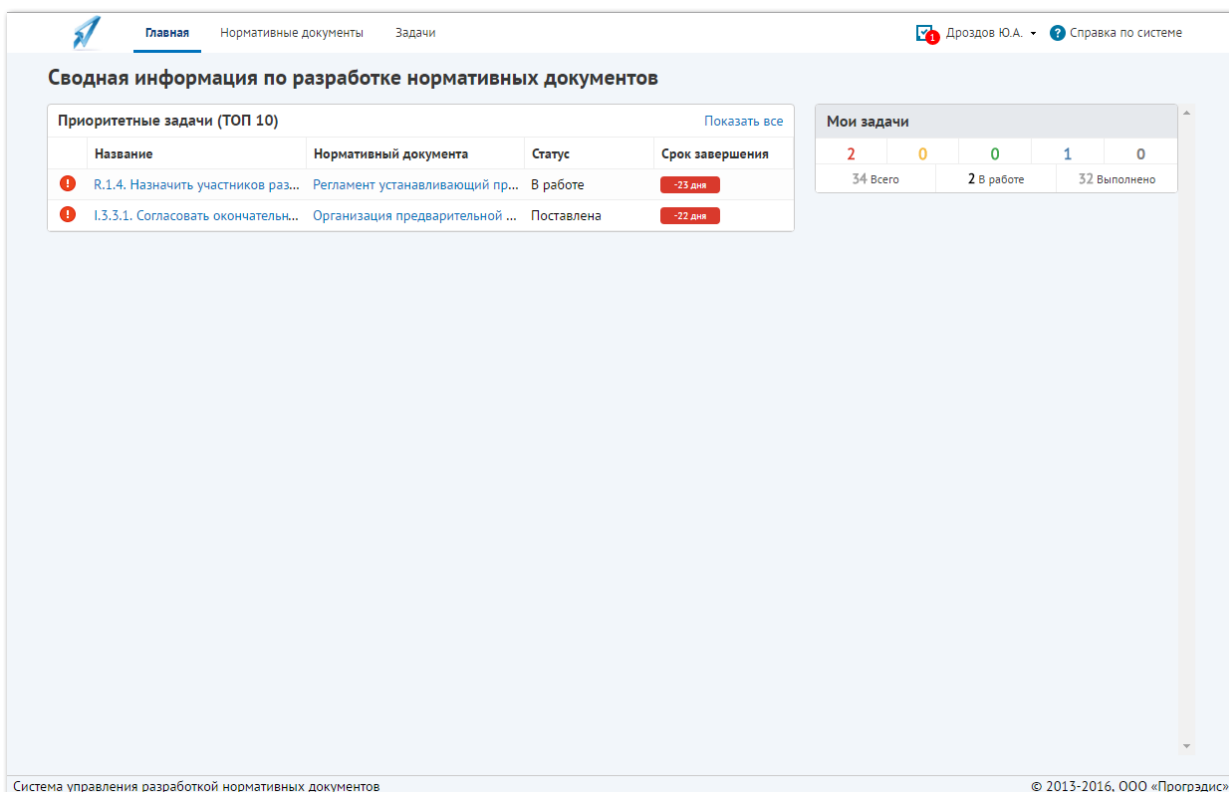
Отмена **Отправить обращение**



Система управления разработкой нормативных документов © 2013-2016, ООО «Проградис»

Рисунок 3.4.2 Обращение в службу поддержки

### 3.5 Домашняя страница участника разработки нормативных документов

На домашней странице отображается сводная информация по приоритетным задачам пользователя (топ-10), сначала задачи с пропущенным сроком исполнения, потом приближающиеся к сроку исполнения и все остальные. Приводится сводная информация по общему количеству задач пользователя за все время работы в системе (см. рисунок 3.5.1). Для перехода на домашнюю страницу нужно нажать на логотип.



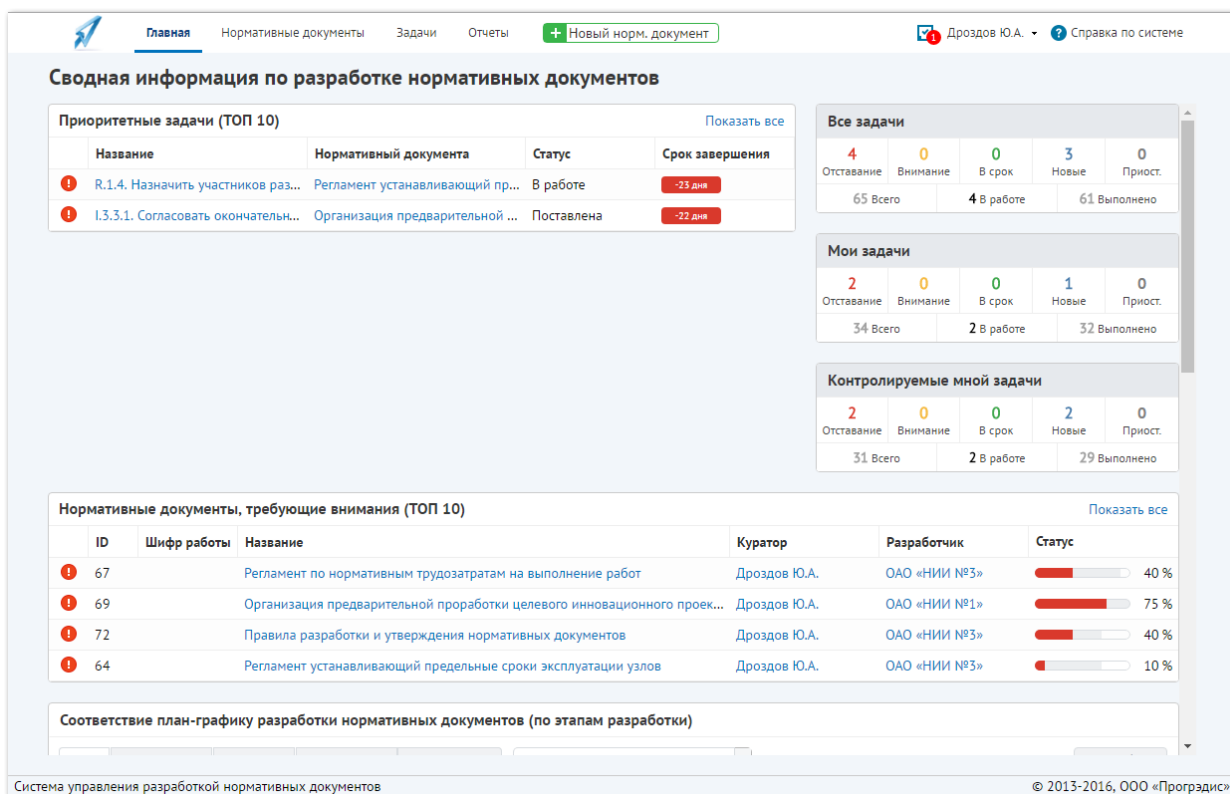
Сводная информация по разработке нормативных документов			
Приоритетные задачи (ТОП 10) <a href="#">Показать все</a>			
Название	Нормативный документа	Статус	Срок завершения
 R.1.4. Назначить участников раз...	Регламент устанавливающий пр...	В работе	-23 дня
 I.3.3.1. Согласовать окончательн...	Организация предварительной ...	Поставлена	-22 дня

Мои задачи				
2	0	0	1	0
34 Всего	2 В работе	32 Выполнено		

Рисунок 3.5.1 Домашняя страница участника разработки нормативного документа

### 3.6 Домашняя страница куратора разработки

На домашней странице отображаются: сводная информация по приоритетным задачам пользователя (топ-10), сначала задачи с пропущенным сроком исполнения, потом приближающиеся к сроку исполнения и все остальные; сводная информация по нормативным документам, требующим внимания (топ 10). Приводится сводная информация по общему количеству задач пользователя, задач, контролируемых пользователем, за все время работы в системе (см. рисунок 3.6.1). Для перехода на домашнюю страницу нужно нажать на логотип.



**Сводная информация по разработке нормативных документов**

**Приоритетные задачи (ТОП 10)**

Название	Нормативный документа	Статус	Срок завершения
R.1.4. Назначить участников раз...	Регламент устанавливающий пр...	В работе	-23 дня
I.3.3.1. Согласовать окончательн...	Организация предварительной ...	Поставлена	-22 дня

**Все задачи**

4	0	0	3	0
Отставание	Внимание	В срок	Новые	Приост.
65 Всего	4 В работе	61 Выполнено		

**Мои задачи**

2	0	0	1	0
Отставание	Внимание	В срок	Новые	Приост.
34 Всего	2 В работе	32 Выполнено		

**Контролируемые мной задачи**

2	0	0	2	0
Отставание	Внимание	В срок	Новые	Приост.
31 Всего	2 В работе	29 Выполнено		

**Нормативные документы, требующие внимания (ТОП 10)**

ID	Шифр работы	Название	Куратор	Разработчик	Статус
67		Регламент по нормативным трудовозатратам на выполнение работ	Дроздов Ю.А.	ОАО «НИИ №3»	40 %
69		Организация предварительной проработки целевого инновационного проек...	Дроздов Ю.А.	ОАО «НИИ №1»	75 %
72		Правила разработки и утверждения нормативных документов	Дроздов Ю.А.	ОАО «НИИ №3»	40 %
64		Регламент устанавливающий предельные сроки эксплуатации узлов	Дроздов Ю.А.	ОАО «НИИ №3»	10 %

Соответствие план-графику разработки нормативных документов (по этапам разработки)

Система управления разработкой нормативных документов © 2013-2016, ООО «Прогрэдис»

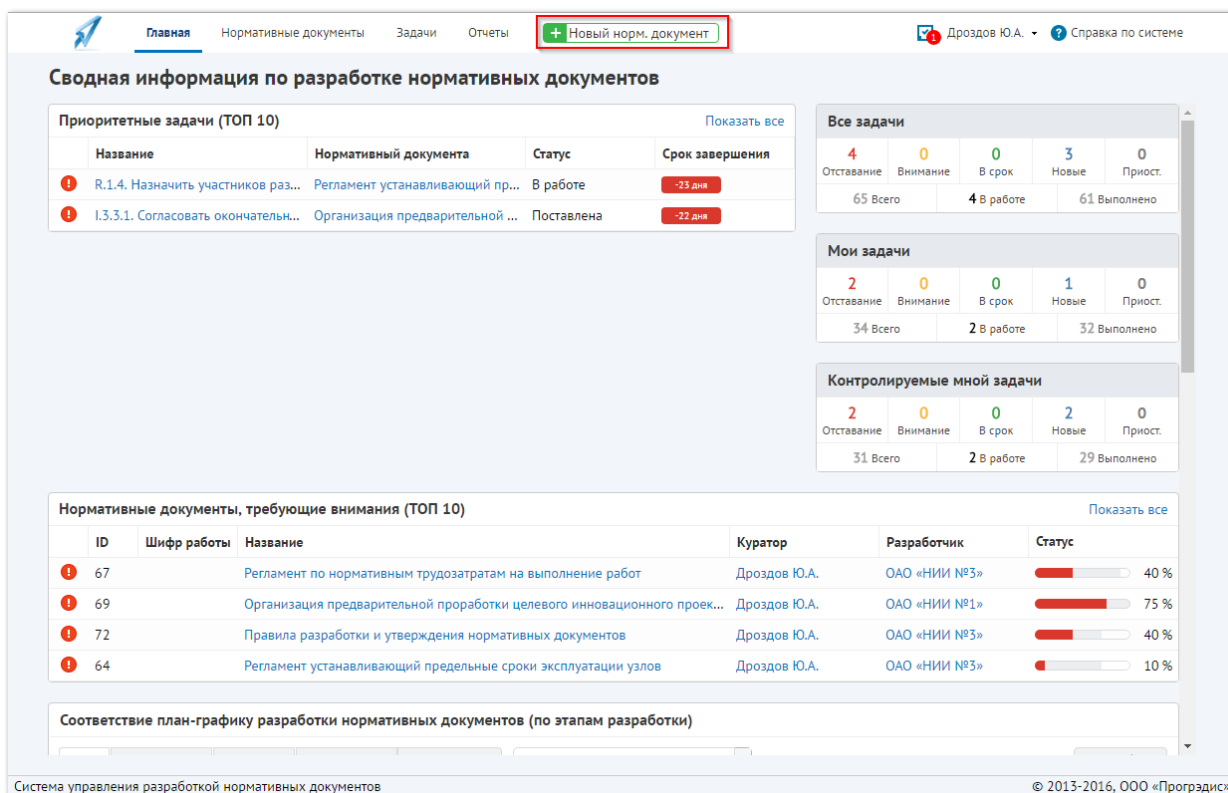
Рисунок 3.6.1 Домашняя страница куратора разработки

### 3.7 Добавление новой карточки нормативного документа

Добавление новой карточки нормативного документа доступно пользователю под ролью куратор разработки.

#### Шаг 1. Запуск мастера создания новой карточки нормативного документа

Для запуска мастера создания новой карточки нормативного документа следует нажать кнопку «Новый норм. документ», выбрав в меню соответствующий пункт (см. рисунок 3.7.1).



Сводная информация по разработке нормативных документов

Приоритетные задачи (ТОП 10) [Показать все](#)

	Название	Нормативный документа	Статус	Срок завершения
!	R.1.4. Назначить участников раз...	Регламент устанавливающий пр...	В работе	-23 дня
!	I.3.3.1. Согласовать окончательн...	Организация предварительной ...	Поставлена	-22 дня

Все задачи

4	0	0	3	0
Отставание	Внимание	В срок	Новые	Приост.
65 Всего	4 В работе	61 Выполнено		

Мои задачи

2	0	0	1	0
Отставание	Внимание	В срок	Новые	Приост.
34 Всего	2 В работе	32 Выполнено		

Контролируемые мной задачи

2	0	0	2	0
Отставание	Внимание	В срок	Новые	Приост.
31 Всего	2 В работе	29 Выполнено		

Нормативные документы, требующие внимания (ТОП 10) [Показать все](#)

ID	Шифр работы	Название	Куратор	Разработчик	Статус
!	67	Регламент по нормативным трудозатратам на выполнение работ	Дроздов Ю.А.	ОАО «НИИ №3»	40 %
!	69	Организация предварительной проработки целевого инновационного проек...	Дроздов Ю.А.	ОАО «НИИ №1»	75 %
!	72	Правила разработки и утверждения нормативных документов	Дроздов Ю.А.	ОАО «НИИ №3»	40 %
!	64	Регламент устанавливающий предельные сроки эксплуатации узлов	Дроздов Ю.А.	ОАО «НИИ №3»	10 %

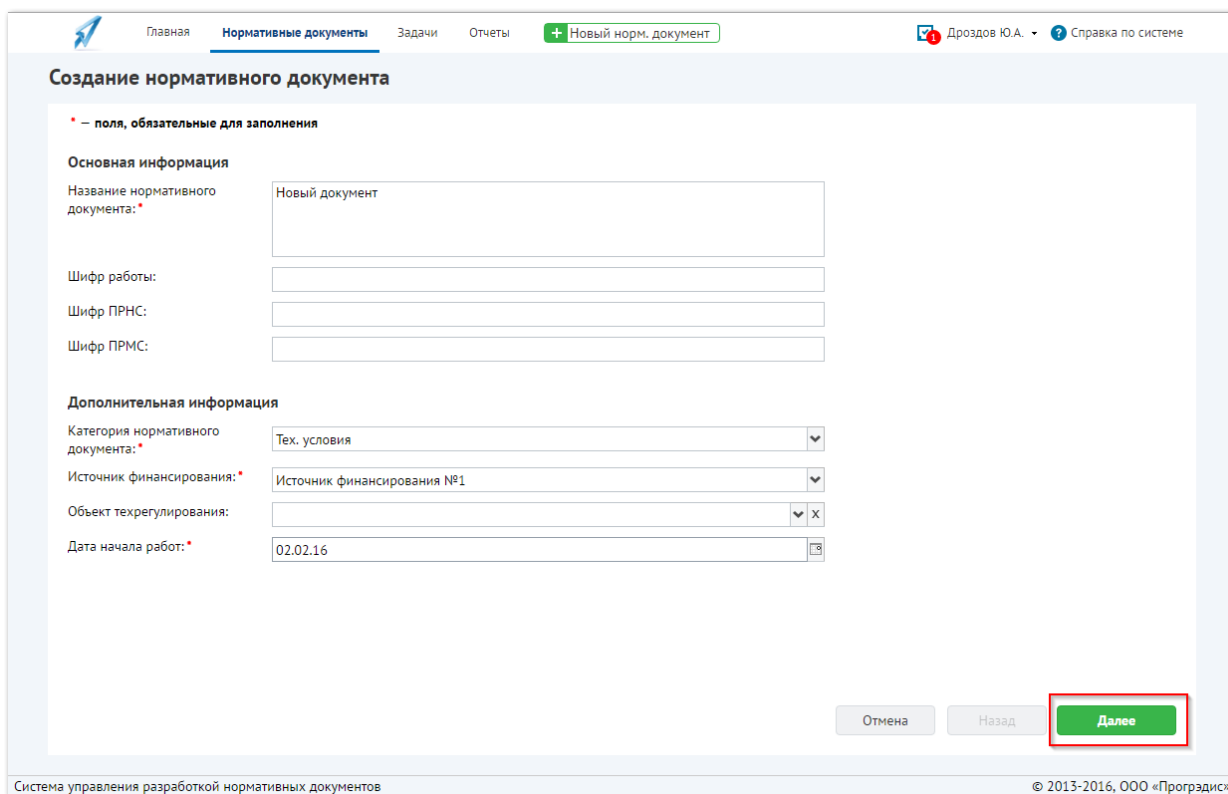
Соответствие план-графику разработки нормативных документов (по этапам разработки)

Система управления разработкой нормативных документов © 2013-2016, ООО «Прогрэдис»

Рисунок 3.7.1 Добавление новой карточки нормативного документа

## Шаг 2. Заполнение основной информации

На странице мастера требуется заполнить поля основной информации по новому нормативному документу, обязательные поля выделены красными звездочками и нажать кнопку «Далее» (см. рисунок 3.7.2). Важно корректно выбрать категорию нормативного документа, поскольку ее нельзя изменить. Остальные поля можно будет изменить.



Создание нормативного документа

\* – поля, обязательные для заполнения

**Основная информация**

Название нормативного документа: \*

Шифр работы:

Шифр ПРНС:

Шифр ПРМС:

**Дополнительная информация**

Категория нормативного документа: \*

Источник финансирования: \*

Объект техрегулирования:

Дата начала работ: \*

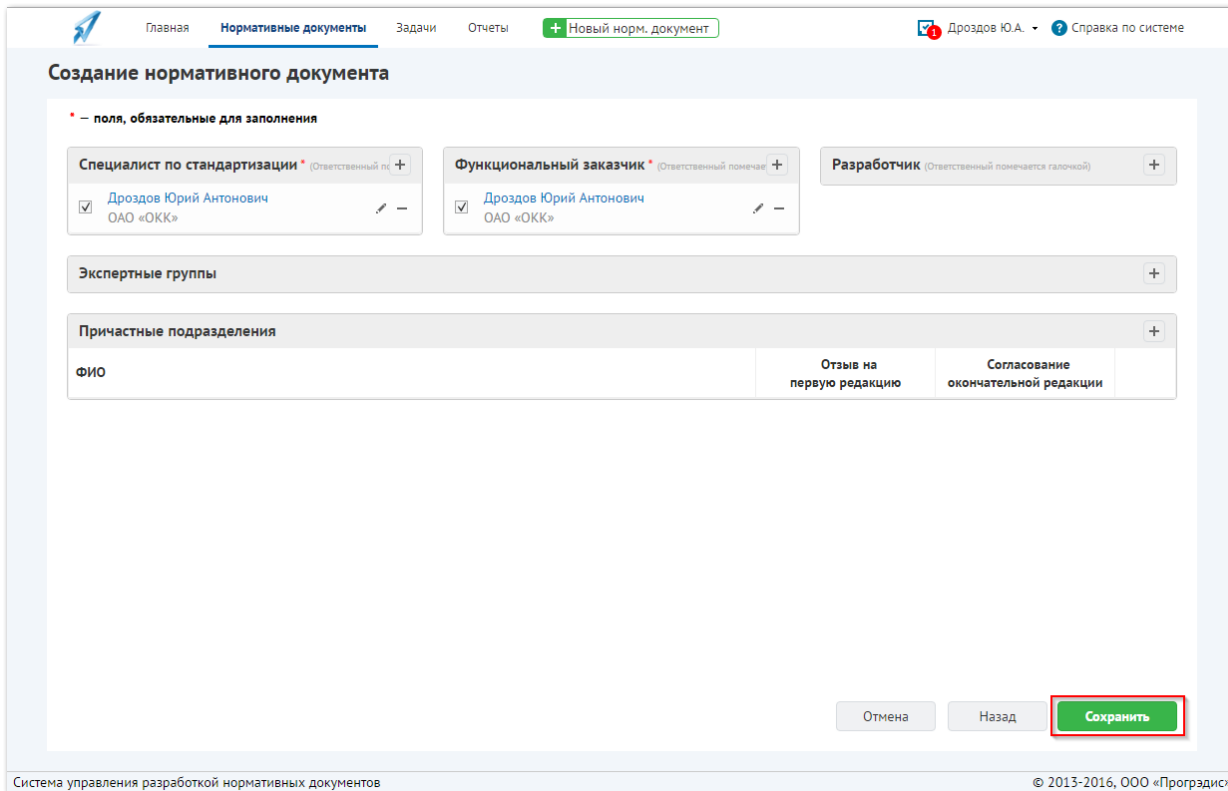
Отмена Назад **Далее**

Система управления разработкой нормативных документов © 2013-2016, ООО «Прогрэдис»

Рисунок 3.7.2 Заполнение основной информации

### Шаг 3. Заполнение сведений по участникам разработки

На второй странице мастера требуется заполнить поля по участникам разработки нового нормативного документа, обязательные поля выделены красными звездочками и нажать кнопку «Далее» (см. рисунок 3.7.3).



Создание нормативного документа

\* – поля, обязательные для заполнения

Специалист по стандартизации \* (Ответственный пс) +

Дроздов Юрий Антонович  
ОАО «ОКК»

Функциональный заказчик \* (Ответственный помощник) +

Дроздов Юрий Антонович  
ОАО «ОКК»

Разработчик (Ответственный помечается галочкой) +

Экспертные группы +

Причастные подразделения +

ФИО	Отзыв на первую редакцию	Согласование окончательной редакции

Отмена Назад **Сохранить**

Система управления разработкой нормативных документов © 2013-2016, ООО «Прогрэдис»

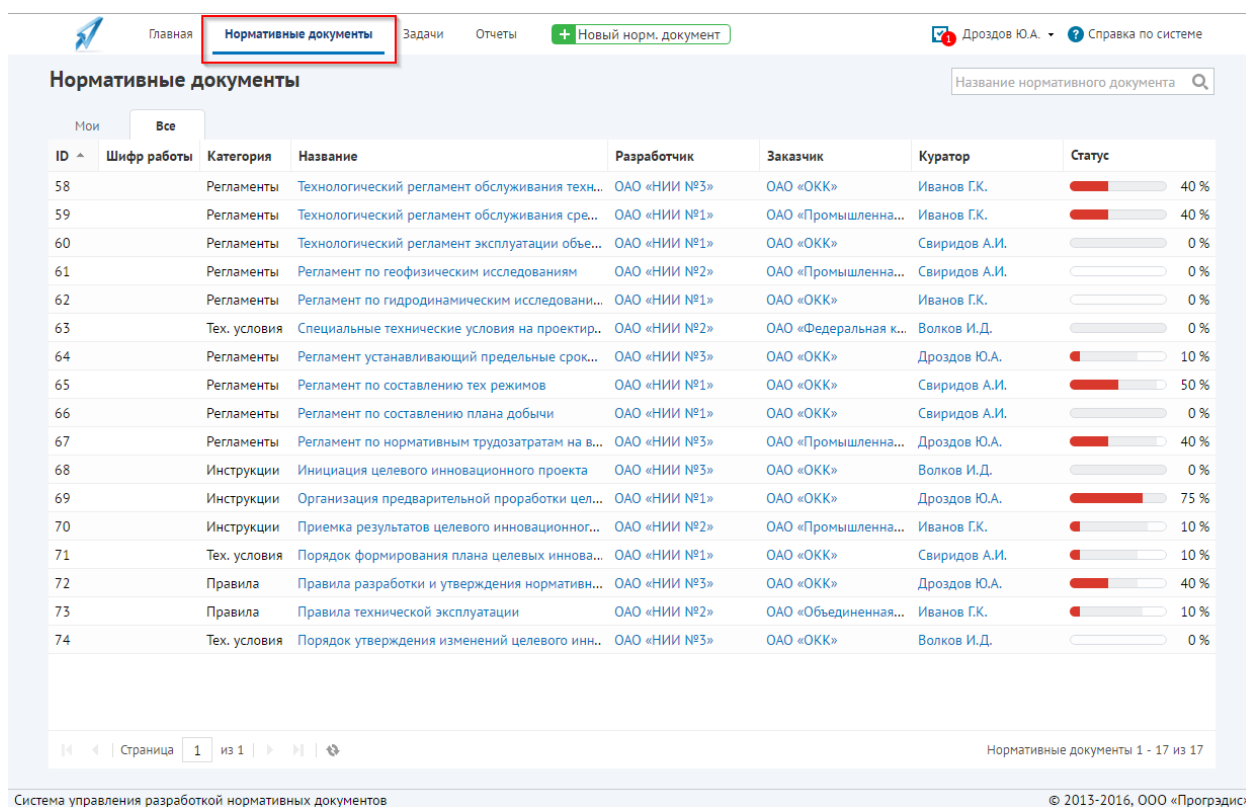
Рисунок 3.7.3 Заполнение сведений по участникам разработки

### 3.8 Просмотр списка нормативных документов

Для просмотра списка нормативных документов перейдите на страницу «Нормативные документы» для этого нажмите на кнопку «Нормативные документы», выделена красным прямоугольником (см. рисунок 3.8.1).

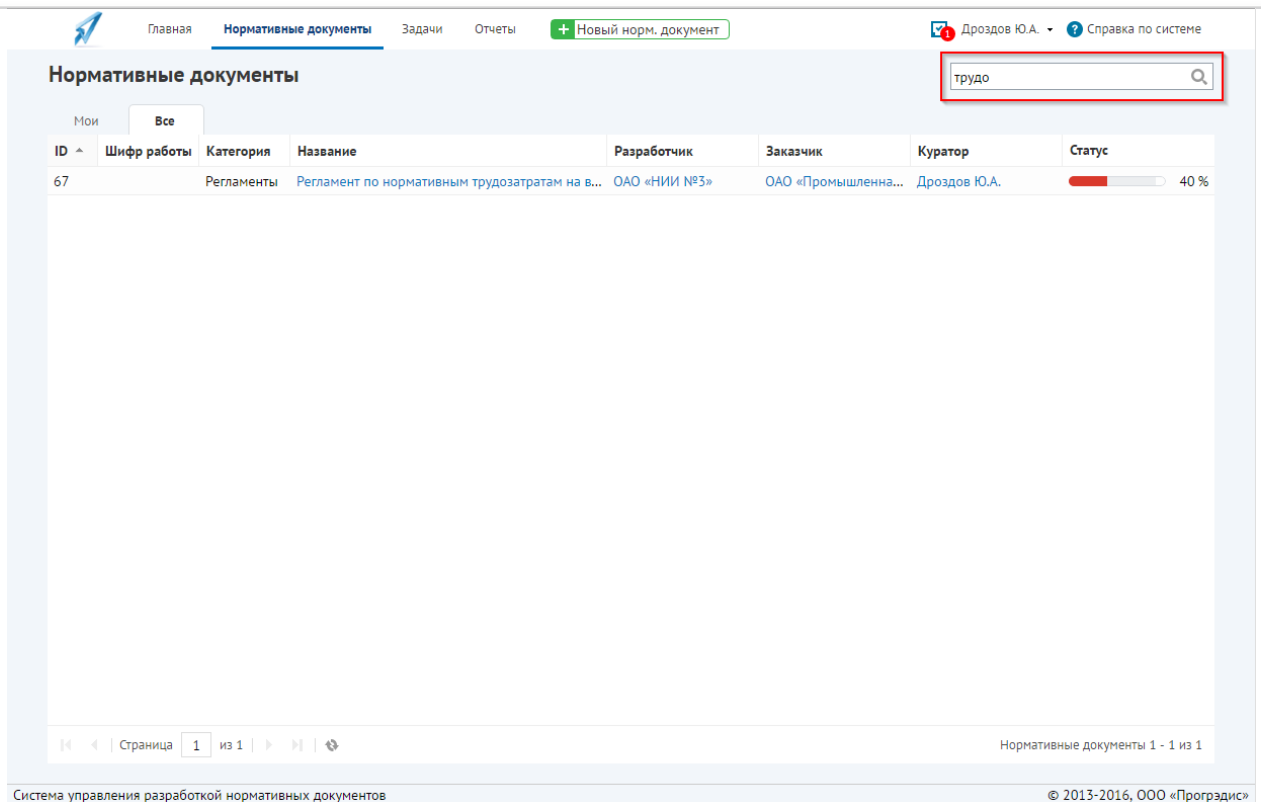
При необходимости воспользуетесь поиском нормативного документа (см. рисунок 3.8.2) поиск ведется по его названию или фильтрами на интересующих столбцах таблицы (см. рисунок 3.8.3). Название столбца, на котором применен фильтр, выделяется курсивом.

Поля таблицы, оформленные в виде ссылок, позволяют перейти к карточке выбранного нормативного документа (см. п. 3.9) или получить сведения по организации или пользователю.



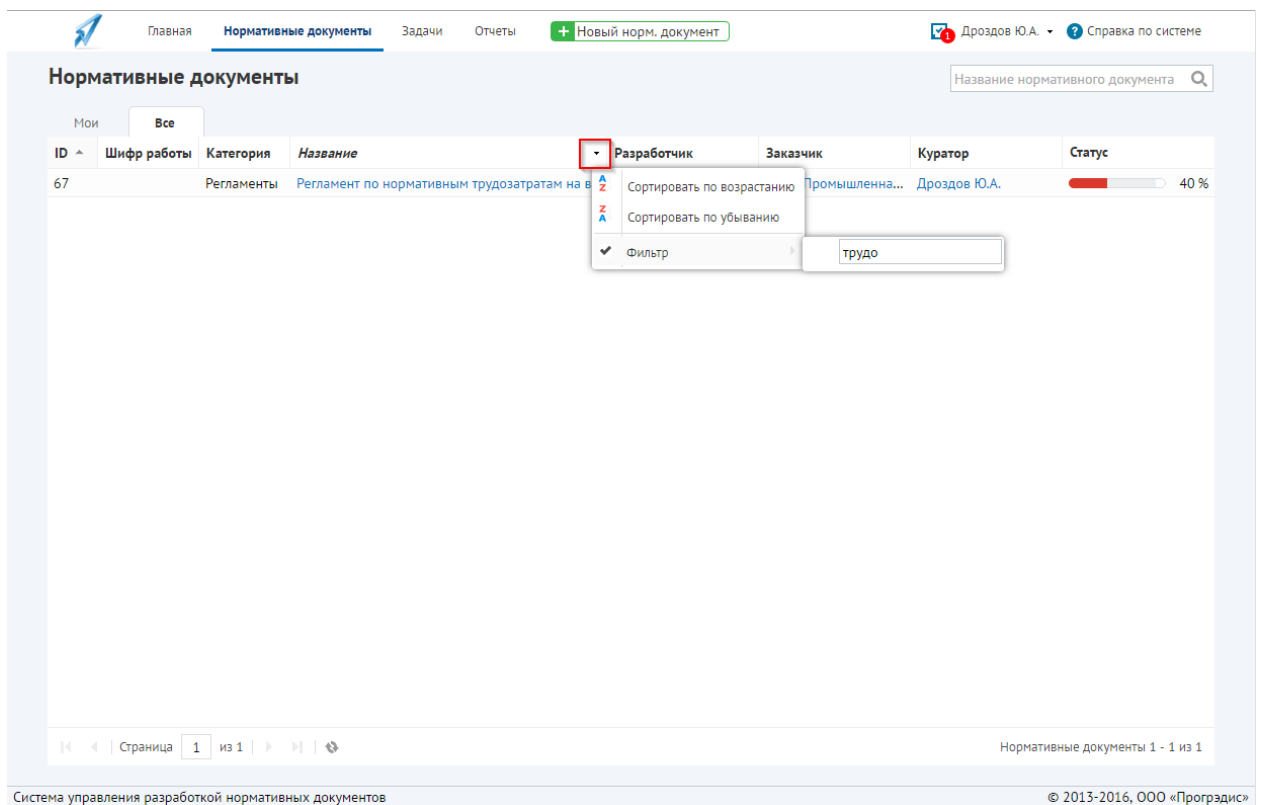
ID	Шифр работы	Категория	Название	Разработчик	Заказчик	Куратор	Статус
58		Регламенты	Технологический регламент обслуживания тех...	ОАО «НИИ №3»	ОАО «ОКК»	Иванов Г.К.	40 %
59		Регламенты	Технологический регламент обслуживания сре...	ОАО «НИИ №1»	ОАО «Промышленна...	Иванов Г.К.	40 %
60		Регламенты	Технологический регламент эксплуатации объе...	ОАО «НИИ №1»	ОАО «ОКК»	Свиридов А.И.	0 %
61		Регламенты	Регламент по геофизическим исследованиям	ОАО «НИИ №2»	ОАО «Промышленна...	Свиридов А.И.	0 %
62		Регламенты	Регламент по гидродинамическим исследовани...	ОАО «НИИ №2»	ОАО «ОКК»	Иванов Г.К.	0 %
63		Тех. условия	Специальные технические условия на проектир...	ОАО «НИИ №2»	ОАО «Федеральная к...	Волков И.Д.	0 %
64		Регламенты	Регламент устанавливающий предельные срок...	ОАО «НИИ №3»	ОАО «ОКК»	Дроздов Ю.А.	10 %
65		Регламенты	Регламент по составлению тех режимов	ОАО «НИИ №1»	ОАО «ОКК»	Свиридов А.И.	50 %
66		Регламенты	Регламент по составлению плана добычи	ОАО «НИИ №1»	ОАО «ОКК»	Свиридов А.И.	0 %
67		Регламенты	Регламент по нормативным трудозатратам на в...	ОАО «НИИ №3»	ОАО «Промышленна...	Дроздов Ю.А.	40 %
68		Инструкции	Инициация целевого инновационного проекта	ОАО «НИИ №3»	ОАО «ОКК»	Волков И.Д.	0 %
69		Инструкции	Организация предварительной проработки цел...	ОАО «НИИ №1»	ОАО «ОКК»	Дроздов Ю.А.	75 %
70		Инструкции	Приемка результатов целевого инновационног...	ОАО «НИИ №2»	ОАО «Промышленна...	Иванов Г.К.	10 %
71		Тех. условия	Порядок формирования плана целевых иннова...	ОАО «НИИ №1»	ОАО «ОКК»	Свиридов А.И.	10 %
72		Правила	Правила разработки и утверждения нормативн...	ОАО «НИИ №3»	ОАО «ОКК»	Дроздов Ю.А.	40 %
73		Правила	Правила технической эксплуатации	ОАО «НИИ №2»	ОАО «Объединенная...	Иванов Г.К.	10 %
74		Тех. условия	Порядок утверждения изменений целевого инн...	ОАО «НИИ №3»	ОАО «ОКК»	Волков И.Д.	0 %

Рисунок 3.8.1 Страница «Нормативные документы»



The screenshot shows the 'Normative Documents' section of the Progradis system. At the top, there are navigation tabs: 'Главная', 'Нормативные документы', 'Задачи', and 'Отчеты'. A green button '+ Новый норм. документ' is visible. The user 'Дроздов Ю.А.' is logged in, and there is a 'Справка по системе' link. A search bar in the top right contains the text 'труд'. Below the search bar, there are tabs for 'Мои' and 'Все'. A table lists documents with columns: ID, Шифр работы, Категория, Название, Разработчик, Заказчик, Куратор, and Статус. One document is listed with ID 67, category 'Регламенты', and a progress bar at 40%. At the bottom, there is a pagination control showing 'Страница 1 из 1' and a footer with the text 'Система управления разработкой нормативных документов' and '© 2013-2016, ООО «Прогрэдис»'.

Рисунок 3.8.2 Использование поиска



This screenshot shows the same 'Normative Documents' interface as Figure 3.8.2, but with a dropdown menu open over the 'Разработчик' column. The menu options are: 'Сортировать по возрастанию', 'Сортировать по убыванию', and 'Фильтр'. The 'Фильтр' option is selected, and a search input field below it contains the text 'труд'. The table below the menu shows the same document as in Figure 3.8.2. The footer and navigation elements are identical to the previous screenshot.

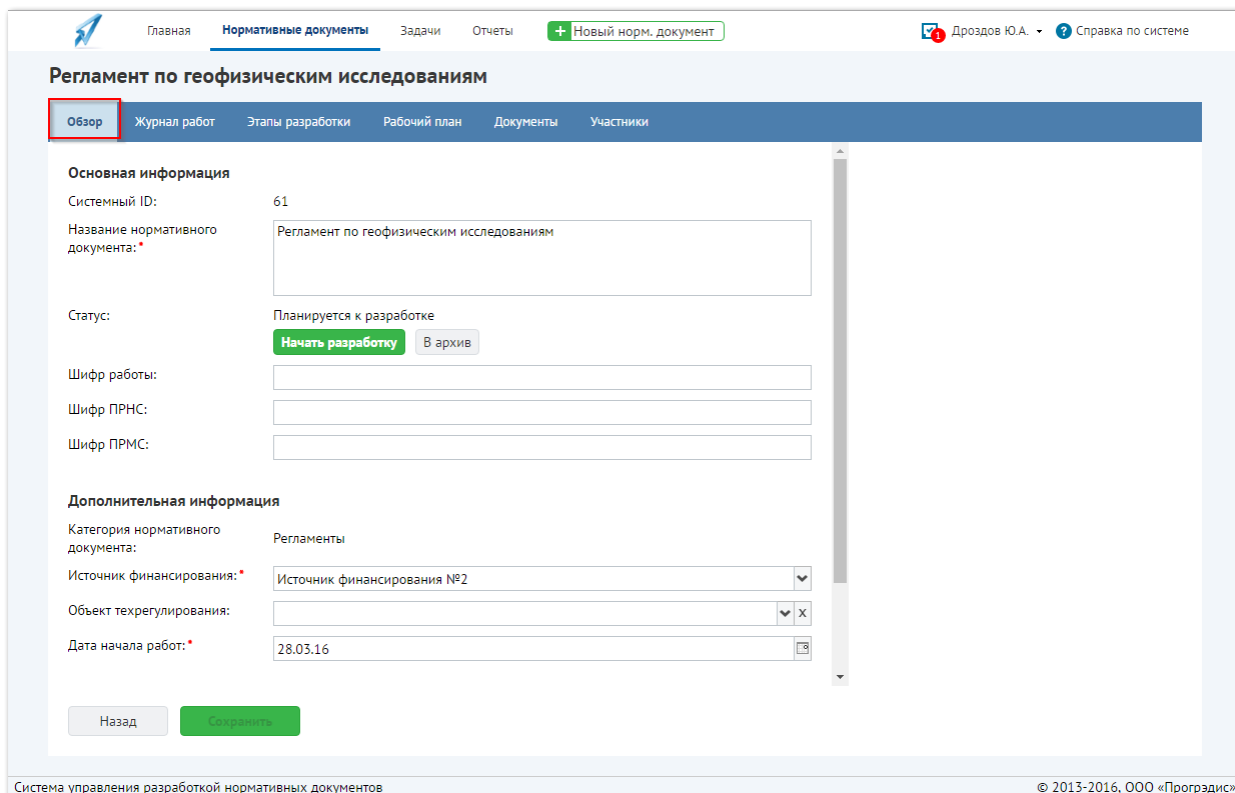
Рисунок 3.8.3 Использование фильтров

### 3.9 Просмотр карточки нормативного документа

Для просмотра карточки нормативного документа необходимо выбрать соответствующий нормативный документ (см. п. 3.8).

#### 3.9.1 Вкладка «Обзор»

Вкладка «*Обзор*» позволяет просмотреть общие сведения по нормативному документу (см. рисунок 3.9.1)



The screenshot shows a web application interface for managing technical documents. The main title is "Регламент по геофизическим исследованиям". The "Обзор" (Overview) tab is selected and highlighted with a red box. The interface is divided into two main sections: "Основная информация" (Main Information) and "Дополнительная информация" (Additional Information).

**Основная информация:**

- Системный ID: 61
- Название нормативного документа: \* Регламент по геофизическим исследованиям
- Статус: Планируется к разработке. Buttons: **Начать разработку** (green), В архив (grey)
- Шифр работы: [input field]
- Шифр ПРНС: [input field]
- Шифр ПРМС: [input field]

**Дополнительная информация:**

- Категория нормативного документа: Регламенты
- Источник финансирования: \* Источник финансирования №2 (dropdown)
- Объект техрегулирования: [input field] X
- Дата начала работ: \* 28.03.16 (calendar icon)

Buttons at the bottom: Назад (grey), Сохранить (green).

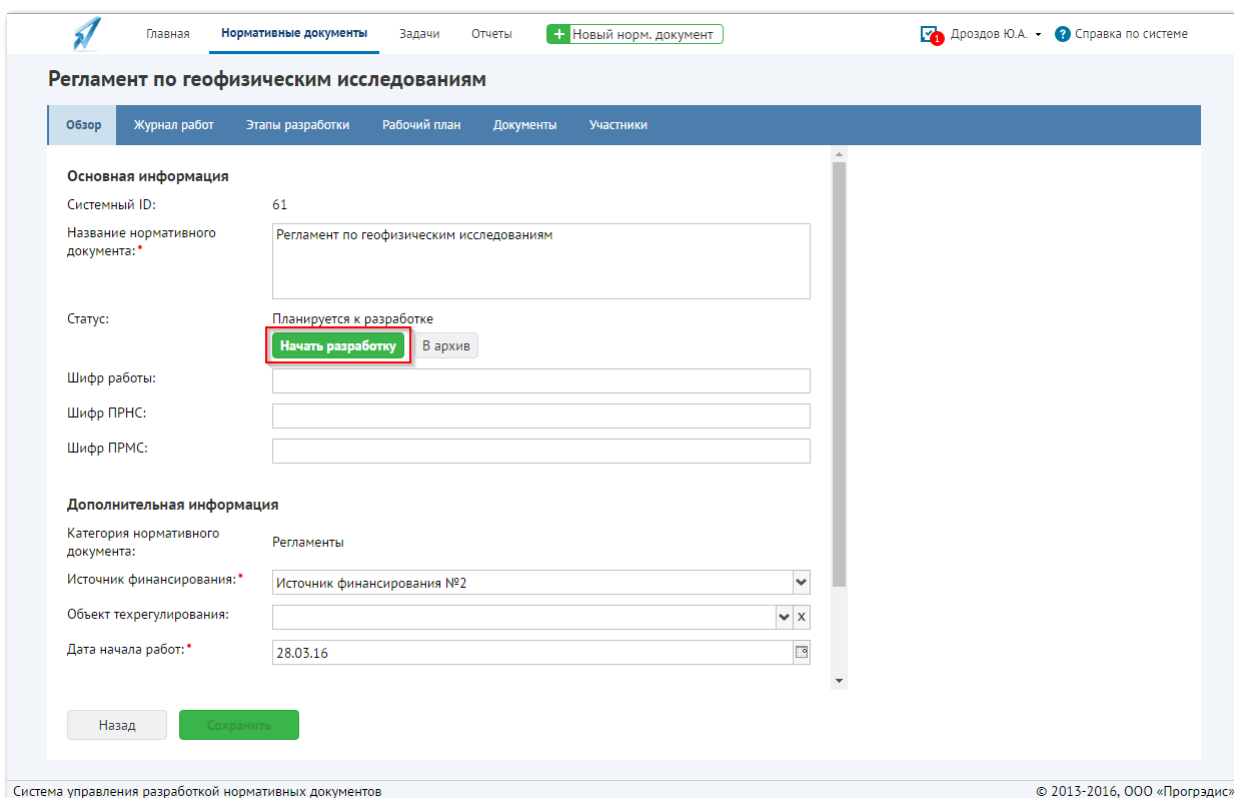
Footer: Система управления разработкой нормативных документов © 2013-2016, ООО «Прогрэдис»

Рисунок 3.9.1.1 Вкладка «Обзор»

На вкладке «Обзор» куратору доступны операции:

- Начать разработку;
- Прекратить разработку;
- Переместить карточку нормативного документа в архив.

Для того чтобы начать разработку нормативного документа на вкладке «Обзор» нажмите кнопку «Начать разработку», выделена красным прямоугольником (см. рисунок 3.9.1.2). Подтвердите выполнение действия по началу разработки (см. рисунок 3.9.1.3).



Система управления разработкой нормативных документов © 2013-2016, ООО «Прогрэдис»

Рисунок 3.9.1.2 Начать разработку нормативного документа

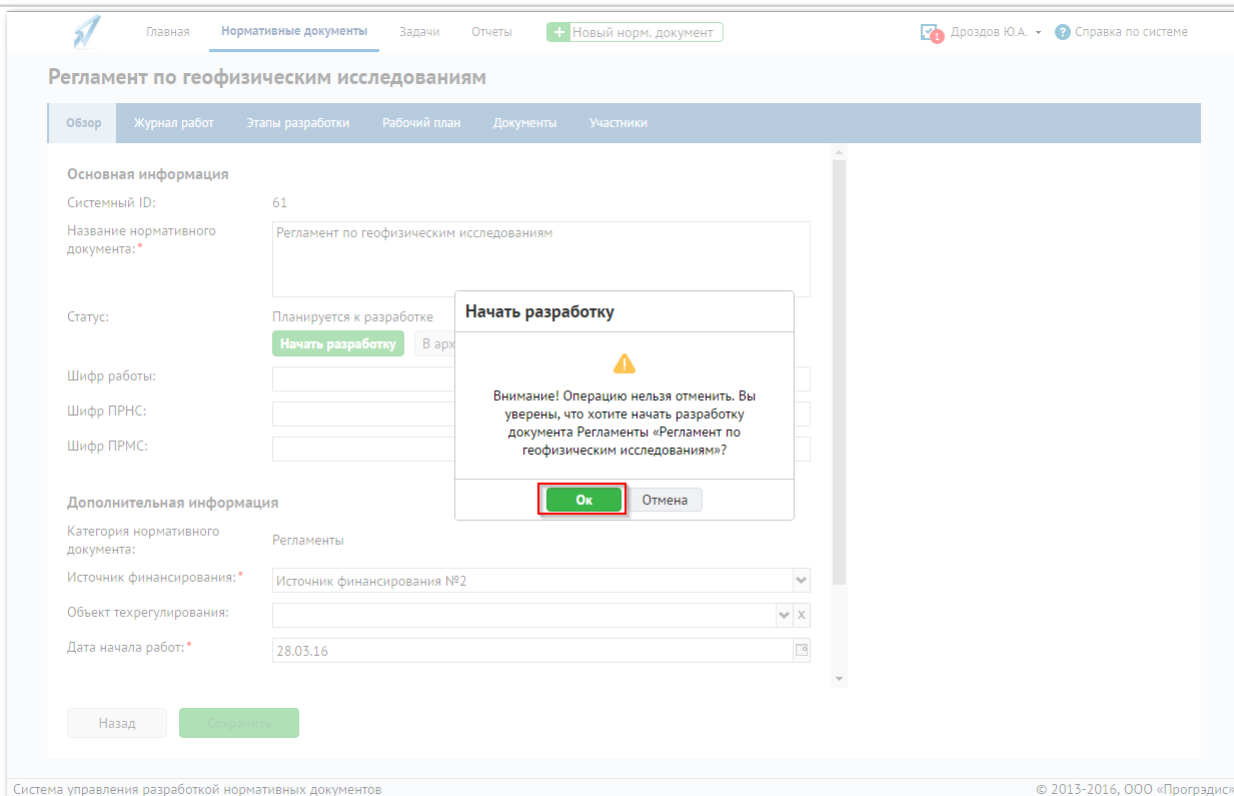


Рисунок 3.9.1.3 Подтверждение начала разработки

Для того чтобы прекратить разработку нормативного документа на вкладке «Обзор» нажмите кнопку «Прекратить разработку», выделена красным прямоугольником (см. рисунок 3.9.1.4). Кнопка доступна только если процесс разработки был запущен ранее. Подтвердите выполнение действия по началу разработки (см. рисунок 3.9.1.5). При прекращении разработки нормативного документа можно сразу переместить карточку нормативного документа в архив и разослать уведомление участникам разработки о ее прекращении, выделив требуемое галочками (см. рисунок 3.9.1.5).

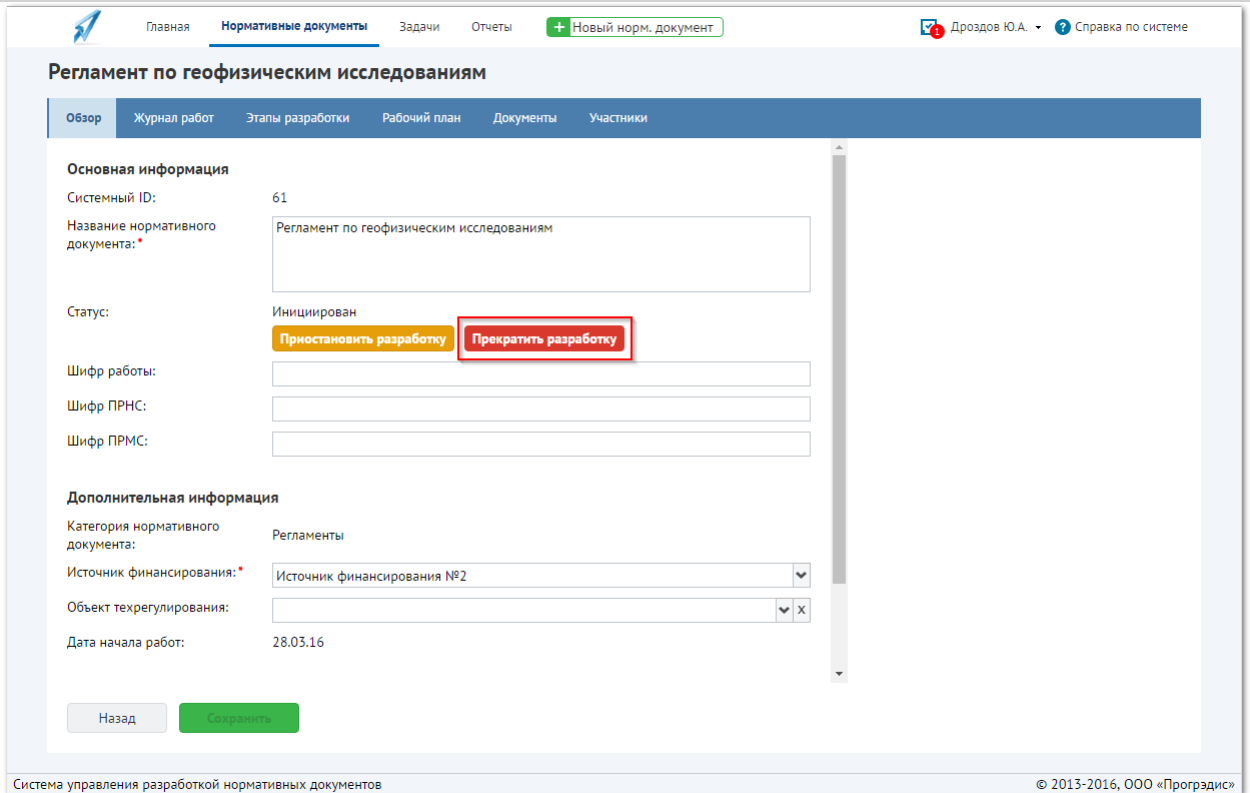


Рисунок 3.9.1.4 Прекратить разработку нормативного документа

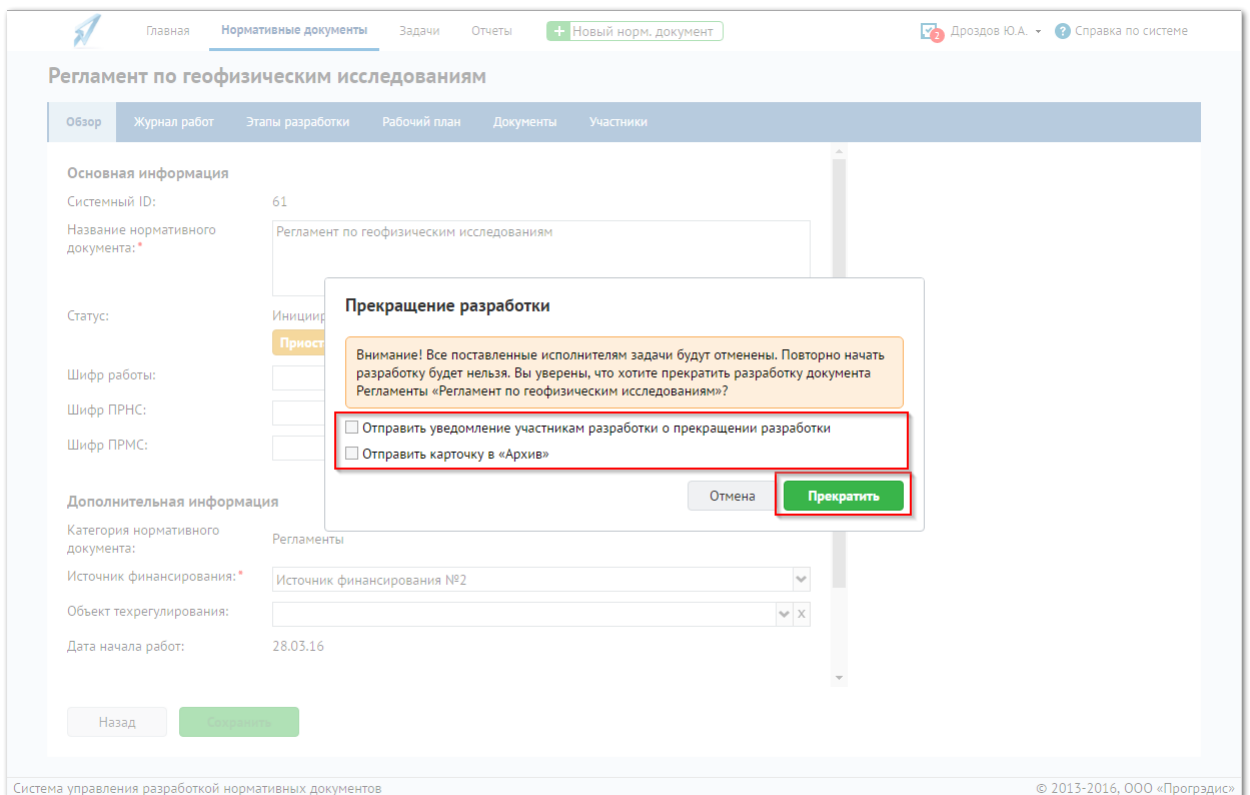
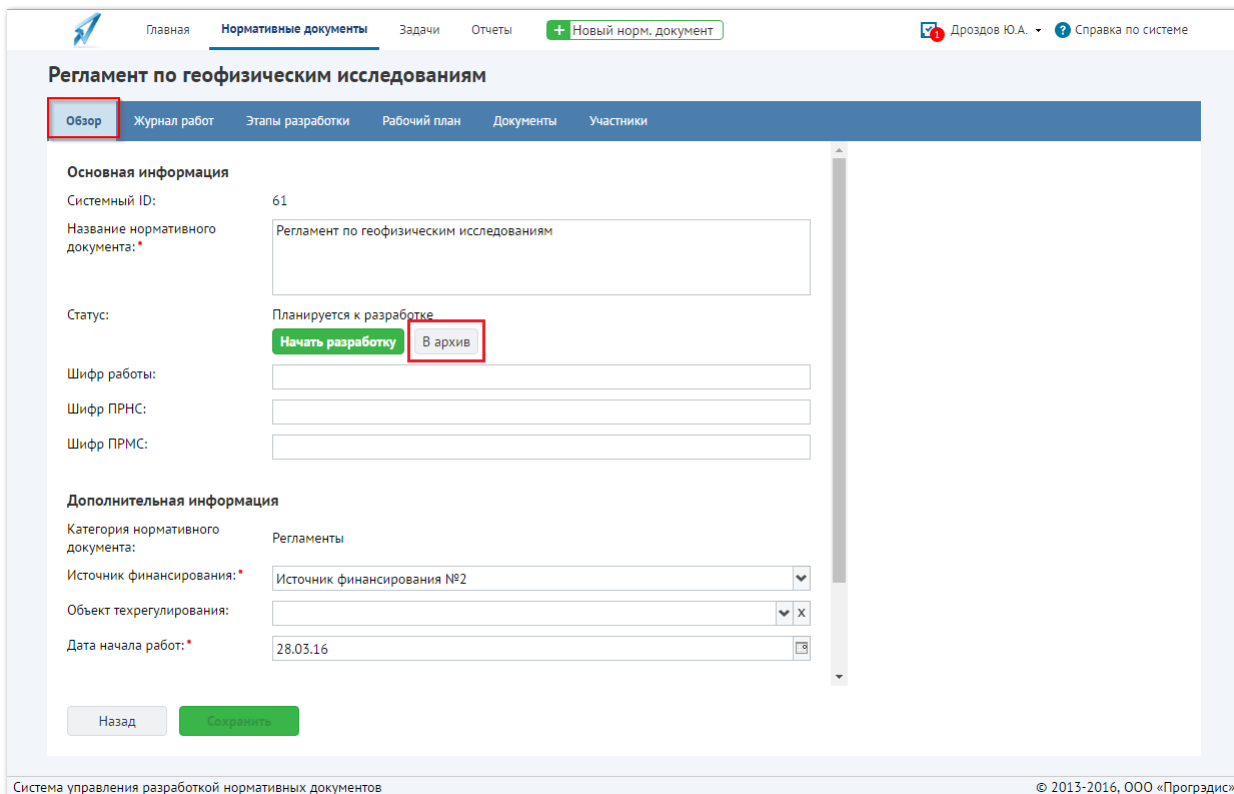


Рисунок 3.9.1.5 Подтверждение прекращения разработки

Для того чтобы переместить в архив карточку нормативного документа на вкладке «Обзор» нажмите кнопку «В архив», выделена красным прямоугольником (см. рисунок 3.9.1.6). Кнопка доступна только если процесс разработки не был запущен или уже завершен, подтвердите выполнение действия.



The screenshot shows a web application interface for managing normative documents. The main title is "Регламент по геофизическим исследованиям". The "Обзор" tab is selected and highlighted with a red box. The form contains the following fields and buttons:

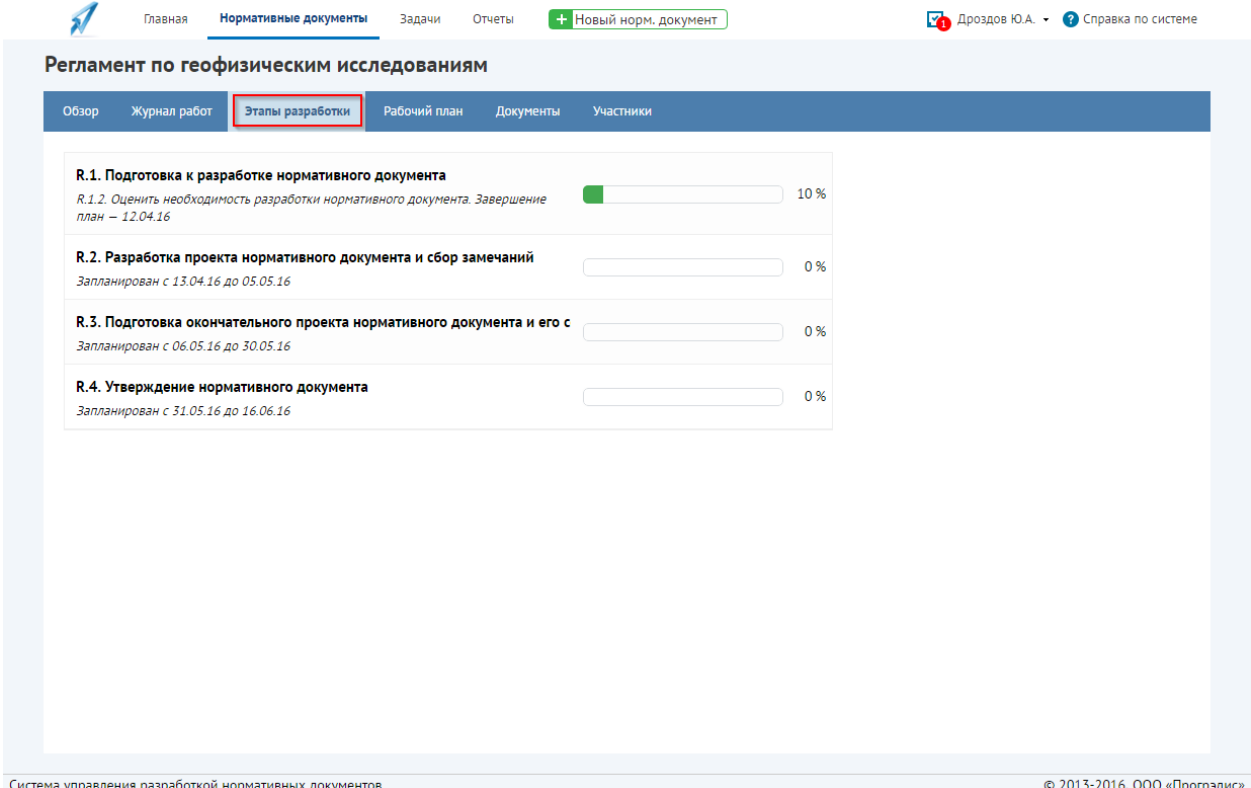
- Основная информация:**
  - Системный ID: 61
  - Название нормативного документа: \* Регламент по геофизическим исследованиям
  - Статус: Планируется к разработке
  - Buttons: "Начать разработку" (green) and "В архив" (white with red border, highlighted with a red box)
  - Шифр работы: [input field]
  - Шифр ПРНС: [input field]
  - Шифр ПРМС: [input field]
- Дополнительная информация:**
  - Категория нормативного документа: Регламенты
  - Источник финансирования: \* Источник финансирования №2
  - Объект техрегулирования: [input field] X
  - Дата начала работ: \* 28.03.16

At the bottom of the form, there are "Назад" and "Сохранить" buttons. The footer of the page reads "Система управления разработкой нормативных документов © 2013-2016, ООО «Прогрэдис»".

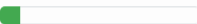
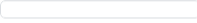


Рисунок 3.9.1.6 Переместить карточку нормативного документа в архив

### 3.9.2 Вкладка «Этапы разработки»

Вкладка «*Этапы разработки*» позволяет просмотреть текущее состояние этапов разработки нормативного документа (см. рисунок 3.9.2).



The screenshot shows a web application interface for document development. At the top, there is a navigation bar with tabs: Главная, Нормативные документы (selected), Задачи, Отчеты, and a button for '+ Новый норм. документ'. The user is identified as Дроздов Ю.А. and there is a 'Справка по системе' link. The main content area is titled 'Регламент по геофизическим исследованиям' and has a sub-tab 'Этапы разработки' highlighted with a red box. Below this, four development stages are listed with progress bars:

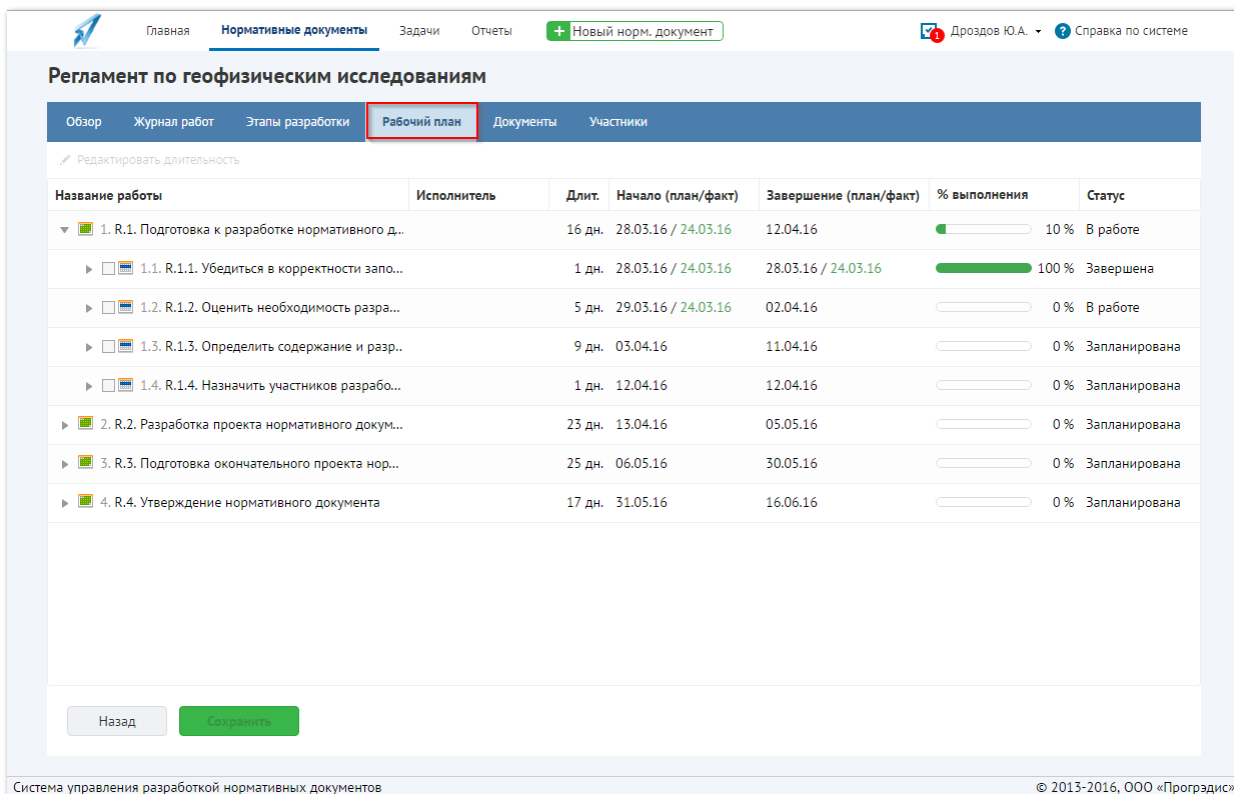
Этап	Состояние	Процент
<b>R.1. Подготовка к разработке нормативного документа</b> <i>R.1.2. Оценить необходимость разработки нормативного документа. Завершение план – 12.04.16</i>		10 %
<b>R.2. Разработка проекта нормативного документа и сбор замечаний</b> <i>Запланирован с 13.04.16 до 05.05.16</i>		0 %
<b>R.3. Подготовка окончательного проекта нормативного документа и его с</b> <i>Запланирован с 06.05.16 до 30.05.16</i>		0 %
<b>R.4. Утверждение нормативного документа</b> <i>Запланирован с 31.05.16 до 16.06.16</i>		0 %

At the bottom of the interface, there is a footer: 'Система управления разработкой нормативных документов' on the left and '© 2013-2016, ООО «Прогрэдис»' on the right.

Рисунок 3.9.2 Вкладка «Этапы разработки»

### 3.9.3 Вкладка «Рабочий план»

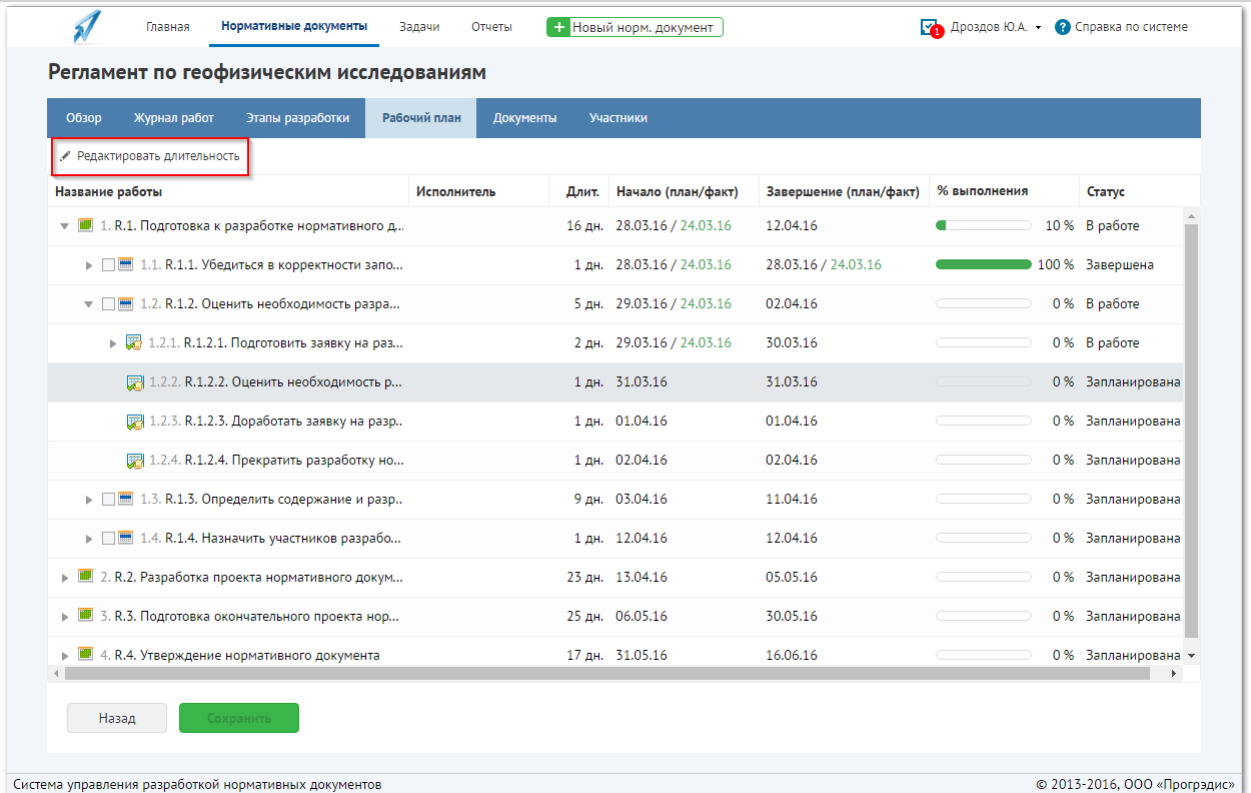
Для перехода на Вкладку «Рабочий план» нажмите соответствующую кнопку, на рисунке выделена красным прямоугольником (см. рисунок 3.9.3.1). На вкладке отображается статус выполнения процесса разработки нормативного документа, разбитый на этапы, которые в свою очередь разбиваются на работы, а те на задачи.



Название работы	Исполнитель	Длит.	Начало (план/факт)	Завершение (план/факт)	% выполнения	Статус
1. R.1. Подготовка к разработке нормативного д...		16 дн.	28.03.16 / 24.03.16	12.04.16	10 %	В работе
▶ 1.1. R.1.1. Убедиться в корректности запо...		1 дн.	28.03.16 / 24.03.16	28.03.16 / 24.03.16	100 %	Завершена
▶ 1.2. R.1.2. Оценить необходимость разра...		5 дн.	29.03.16 / 24.03.16	02.04.16	0 %	В работе
▶ 1.3. R.1.3. Определить содержание и разр...		9 дн.	03.04.16	11.04.16	0 %	Запланирована
▶ 1.4. R.1.4. Назначить участников разрабо...		1 дн.	12.04.16	12.04.16	0 %	Запланирована
▶ 2. R.2. Разработка проекта нормативного докум...		23 дн.	13.04.16	05.05.16	0 %	Запланирована
▶ 3. R.3. Подготовка окончательного проекта нор...		25 дн.	06.05.16	30.05.16	0 %	Запланирована
▶ 4. R.4. Утверждение нормативного документа		17 дн.	31.05.16	16.06.16	0 %	Запланирована

Рисунок 3.9.3.1 Вкладка «Рабочий план»

Для изменения длительности запланированных задач, необходимо выбрать соответствующий элемент рабочего плана и нажать кнопку «Редактировать» (см. рисунок 3.9.3.2). В открывшемся окне выставить требуемую длительность и нажать кнопку «Сохранить» (см. рисунок 3.9.3.3).



Главная **Нормативные документы** Задачи Отчеты + Новый норм. документ Дроздов Ю.А. Справка по системе

### Регламент по геофизическим исследованиям

Обзор Журнал работ Этапы разработки Рабочий план **Документы** Участники

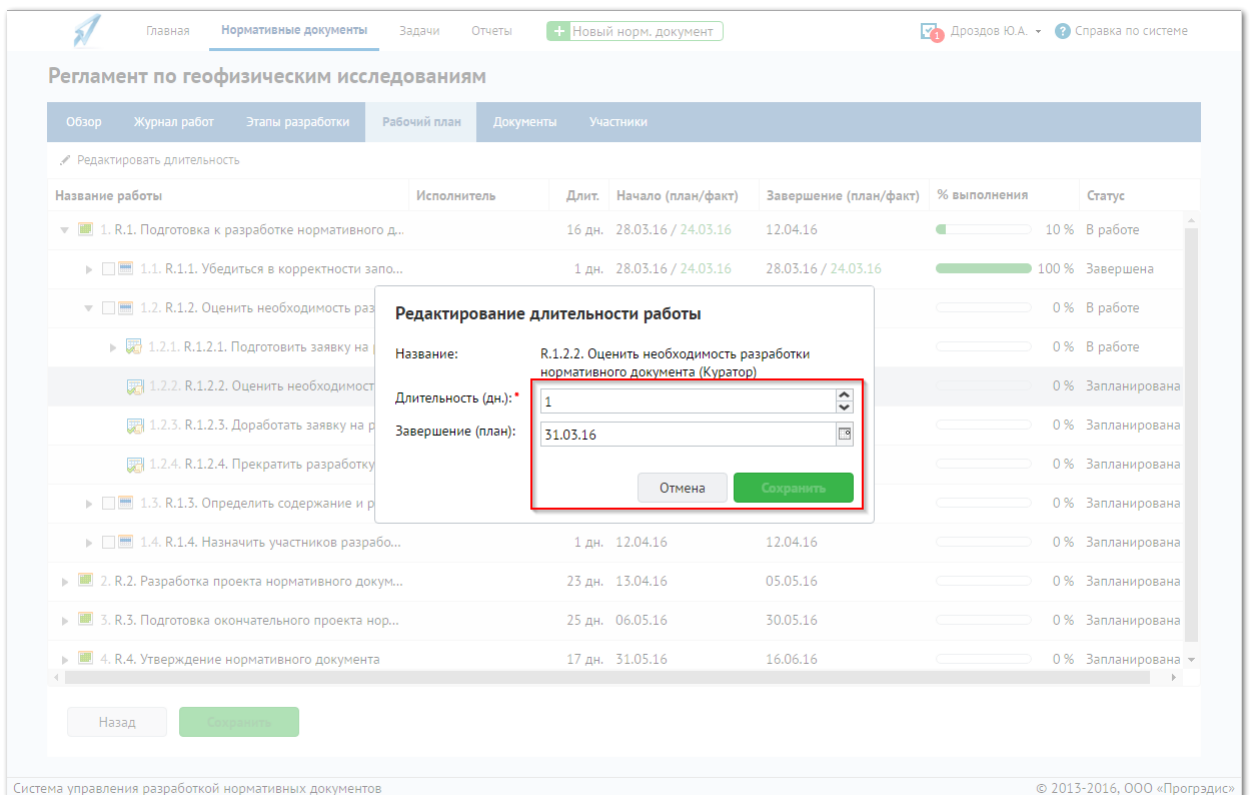
✎ Редактировать длительность

Название работы	Исполнитель	Длит.	Начало (план/факт)	Завершение (план/факт)	% выполнения	Статус
1. R.1. Подготовка к разработке нормативного документа		16 дн.	28.03.16 / 24.03.16	12.04.16	10%	В работе
1.1. R.1.1. Убедиться в корректности заполнения заявки на разработку нормативного документа		1 дн.	28.03.16 / 24.03.16	28.03.16 / 24.03.16	100%	Завершена
1.2. R.1.2. Оценить необходимость разработки нормативного документа		5 дн.	29.03.16 / 24.03.16	02.04.16	0%	В работе
1.2.1. R.1.2.1. Подготовить заявку на разработку нормативного документа		2 дн.	29.03.16 / 24.03.16	30.03.16	0%	В работе
1.2.2. R.1.2.2. Оценить необходимость разработки нормативного документа		1 дн.	31.03.16	31.03.16	0%	Запланирована
1.2.3. R.1.2.3. Доработать заявку на разработку нормативного документа		1 дн.	01.04.16	01.04.16	0%	Запланирована
1.2.4. R.1.2.4. Прекратить разработку нормативного документа		1 дн.	02.04.16	02.04.16	0%	Запланирована
1.3. R.1.3. Определить содержание и разработать нормативный документ		9 дн.	03.04.16	11.04.16	0%	Запланирована
1.4. R.1.4. Назначить участников разработки нормативного документа		1 дн.	12.04.16	12.04.16	0%	Запланирована
2. R.2. Разработка проекта нормативного документа		23 дн.	13.04.16	05.05.16	0%	Запланирована
3. R.3. Подготовка окончательного проекта нормативного документа		25 дн.	06.05.16	30.05.16	0%	Запланирована
4. R.4. Утверждение нормативного документа		17 дн.	31.05.16	16.06.16	0%	Запланирована

Назад Сохранить

Система управления разработкой нормативных документов © 2013-2016, ООО «Прогрэдис»

Рисунок 3.9.3.2 Изменение длительности запланированных задач



Главная **Нормативные документы** Задачи Отчеты + Новый норм. документ Дроздов Ю.А. Справка по системе

### Регламент по геофизическим исследованиям

Обзор Журнал работ Этапы разработки Рабочий план **Документы** Участники

✎ Редактировать длительность

Название работы	Исполнитель	Длит.	Начало (план/факт)	Завершение (план/факт)	% выполнения	Статус
1. R.1. Подготовка к разработке нормативного документа		16 дн.	28.03.16 / 24.03.16	12.04.16	10%	В работе
1.1. R.1.1. Убедиться в корректности заполнения заявки на разработку нормативного документа		1 дн.	28.03.16 / 24.03.16	28.03.16 / 24.03.16	100%	Завершена
1.2. R.1.2. Оценить необходимость разработки нормативного документа		5 дн.	29.03.16 / 24.03.16	02.04.16	0%	В работе
1.2.1. R.1.2.1. Подготовить заявку на разработку нормативного документа		2 дн.	29.03.16 / 24.03.16	30.03.16	0%	В работе
1.2.2. R.1.2.2. Оценить необходимость разработки нормативного документа		1 дн.	31.03.16	31.03.16	0%	Запланирована
1.2.3. R.1.2.3. Доработать заявку на разработку нормативного документа		1 дн.	01.04.16	01.04.16	0%	Запланирована
1.2.4. R.1.2.4. Прекратить разработку нормативного документа		1 дн.	02.04.16	02.04.16	0%	Запланирована
1.3. R.1.3. Определить содержание и разработать нормативный документ		9 дн.	03.04.16	11.04.16	0%	Запланирована
1.4. R.1.4. Назначить участников разработки нормативного документа		1 дн.	12.04.16	12.04.16	0%	Запланирована
2. R.2. Разработка проекта нормативного документа		23 дн.	13.04.16	05.05.16	0%	Запланирована
3. R.3. Подготовка окончательного проекта нормативного документа		25 дн.	06.05.16	30.05.16	0%	Запланирована
4. R.4. Утверждение нормативного документа		17 дн.	31.05.16	16.06.16	0%	Запланирована

**Редактирование длительности работы**

Название: R.1.2.2. Оценить необходимость разработки нормативного документа (Куратор)

Длительность (дн.): \*

Завершение (план):

Отмена Сохранить

Назад Сохранить

Система управления разработкой нормативных документов © 2013-2016, ООО «Прогрэдис»

Рисунок 3.9.3.3 Редактирование длительности запланированных задач

### 3.9.4 Вкладка «Документы»

Для перехода на вкладку «Документы» нажмите соответствующую кнопку, на рисунке выделена красным прямоугольником (см. рисунок 3.9.4.1).

На вкладке отображаются документы, связанные с ходом разработки нормативного документа, распределенные по группам: редакции нормативного документа (редакции нормативного документа, отзывы, экспертные заключения и т.д.) и другие. Наиболее многочисленные документы объединены в папки, которые отображаются в виде дерева. При нажатии на документ открывается карточка документа (см. рисунок 3.9.4.2, 3.9.4.3). Обратите внимание, что если документ находится на согласовании, то его редактирование ограничено, о чем выводится соответствующее сообщение.

Для скачивания файлов, прикрепленных к документу, необходимо выбрать документы и нажать кнопку «Скачать выбранные» (см. рисунок 3.9.4.4).

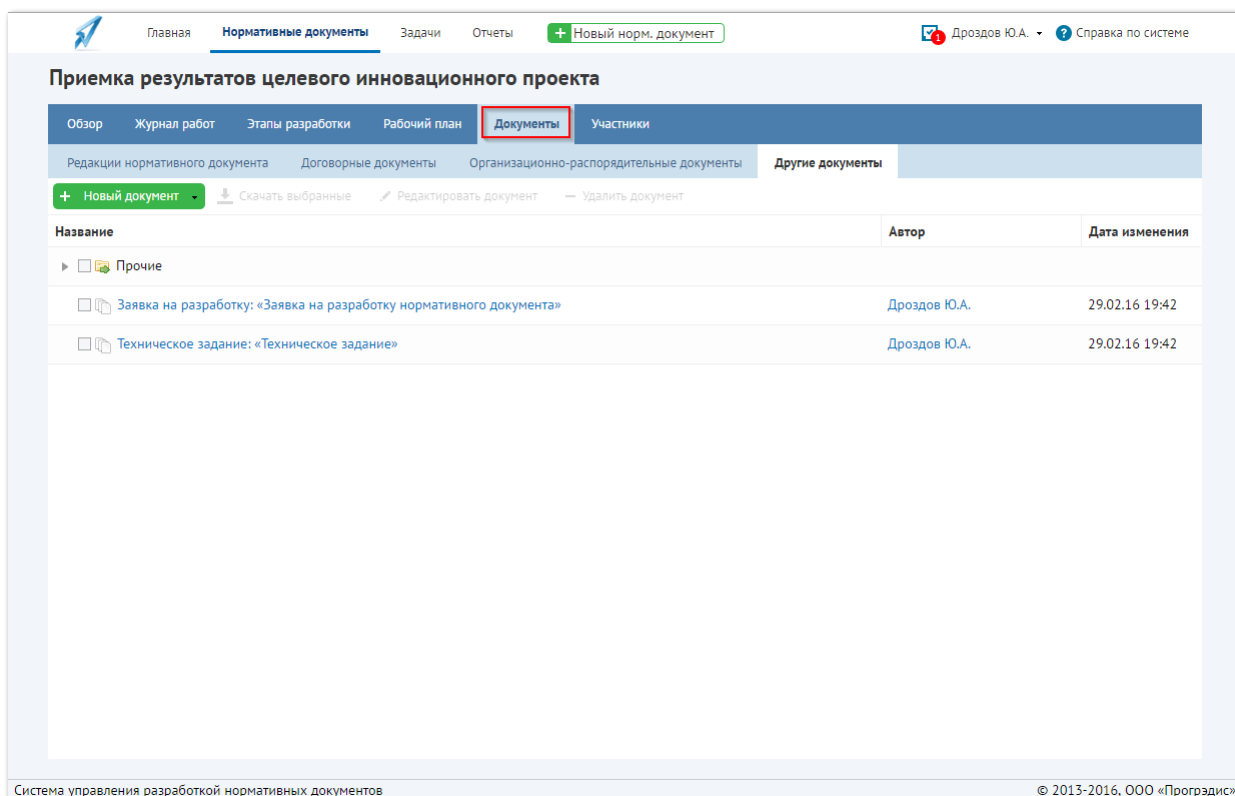


Рисунок 3.9.4.1 Вкладка «Документы»

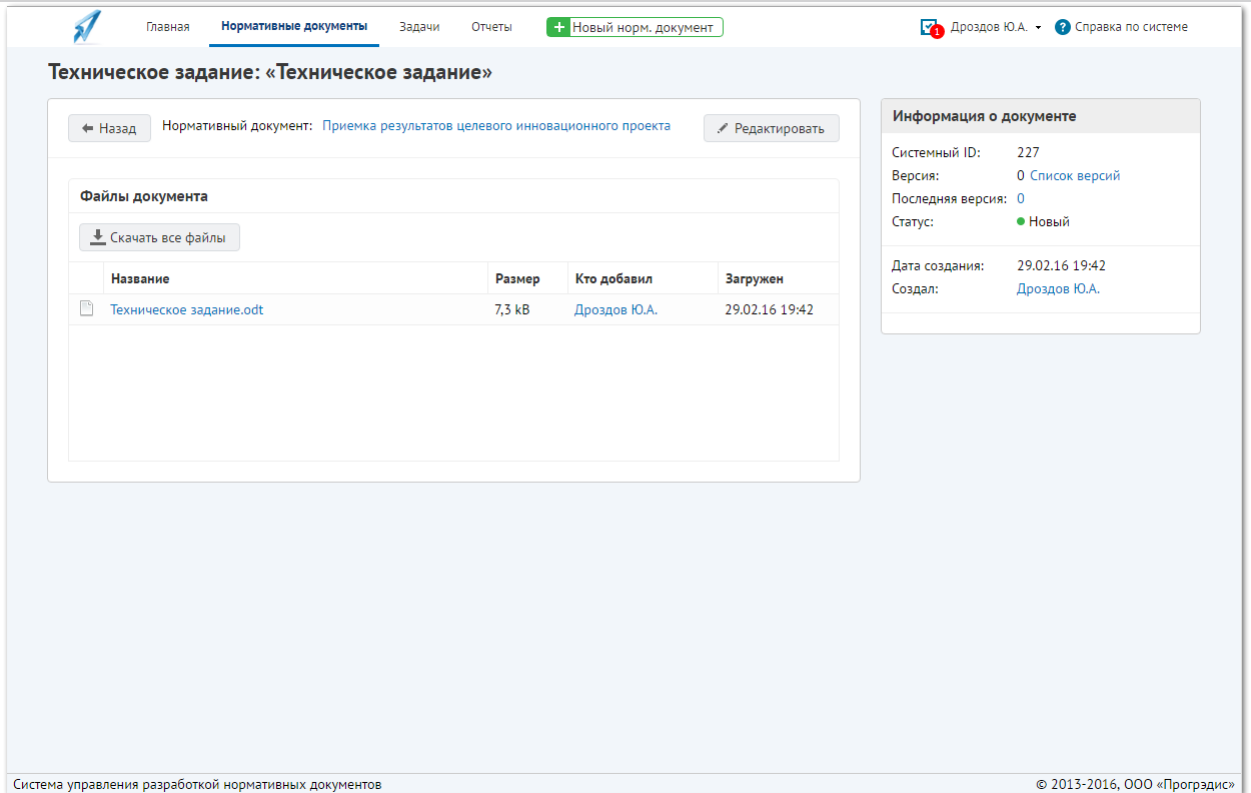


Рисунок 3.9.4.2 Карточка документа

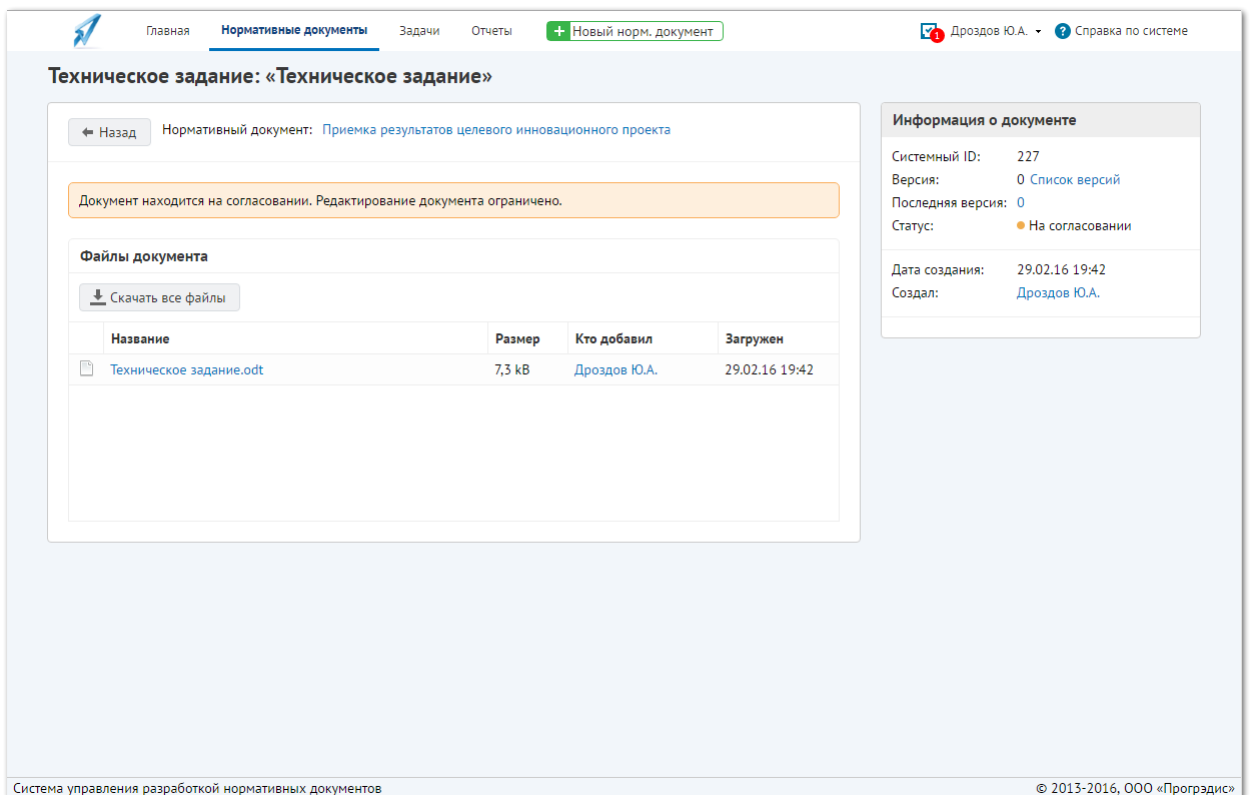


Рисунок 3.9.4.3 Карточка документа на согласовании

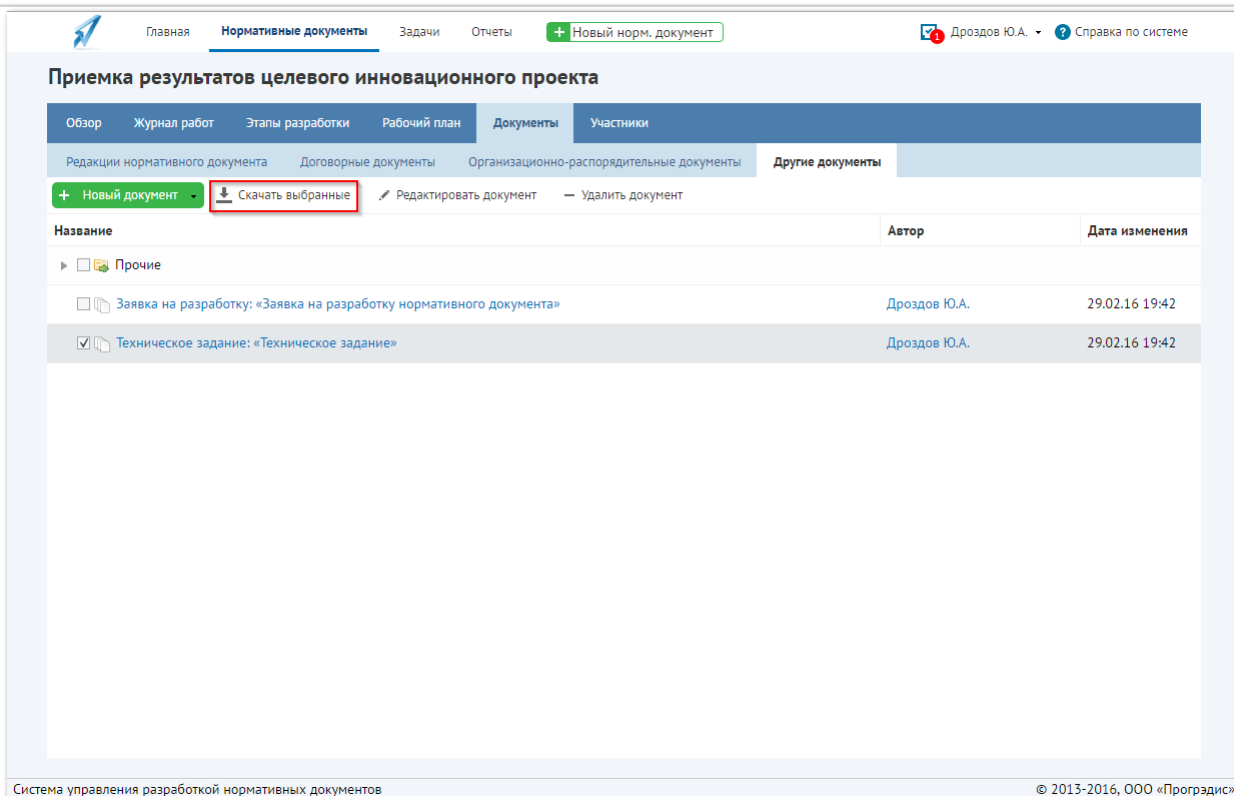


Рисунок 3.9.4.4 Скачать файлы выбранных документов

Редактирование документа производится при нажатии кнопки «*Редактировать документ*» из вкладки «*Документы*» (см. рисунок 3.9.4.5) или непосредственно в карточке документа (см. рисунок 3.9.4.6). В открывшемся окне редактирования документа можно изменить атрибуты документа, файлы, прикрепленные к документу, удалить файлы, после чего необходимо нажать кнопку «*Сохранить*» (см. рисунок 3.9.4.7).

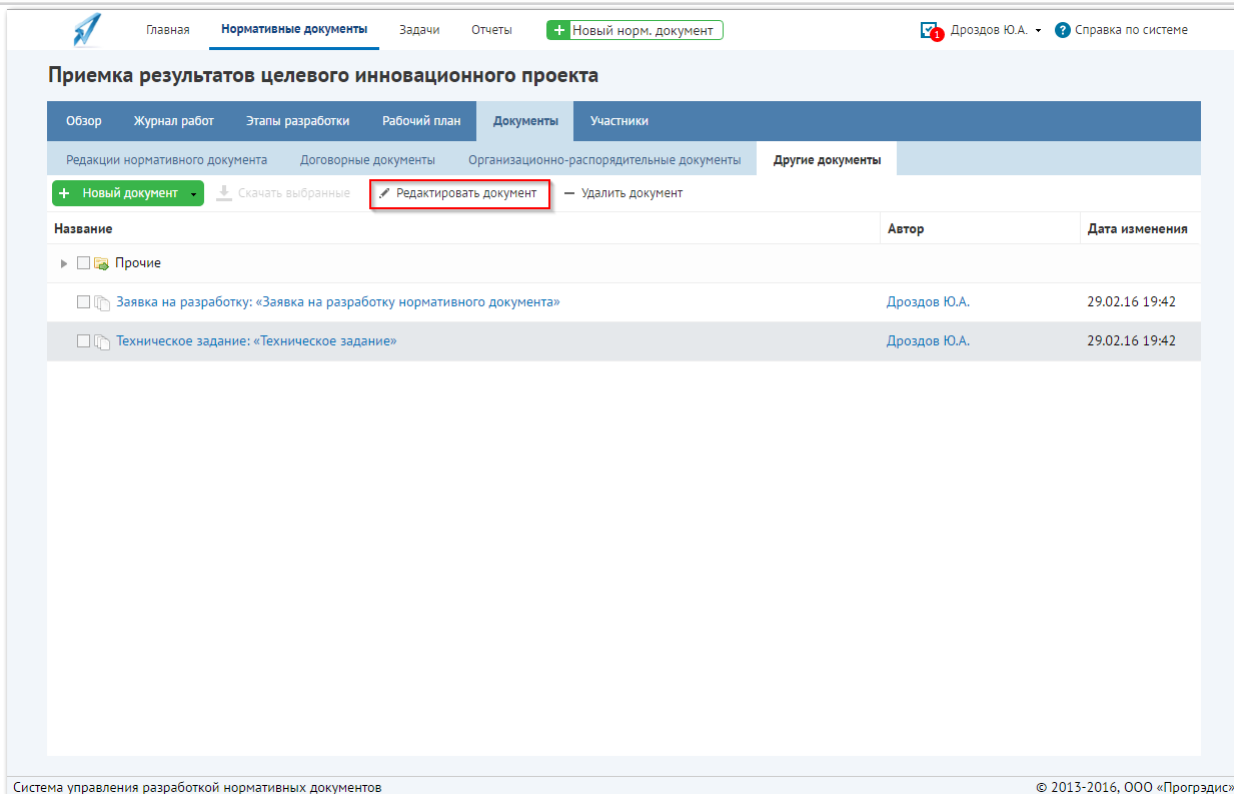


Рисунок 3.9.4.5 Редактирование документа

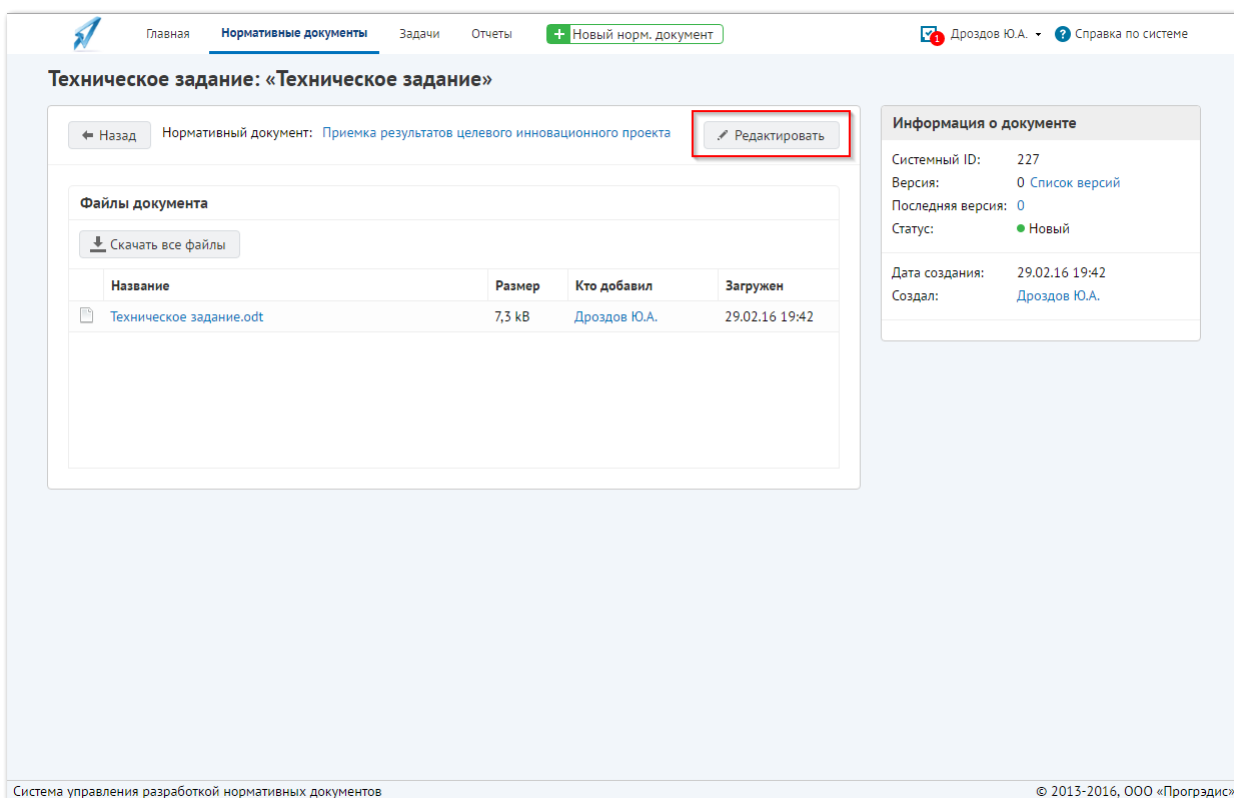


Рисунок 3.9.4.6 Приступить к редактированию документа

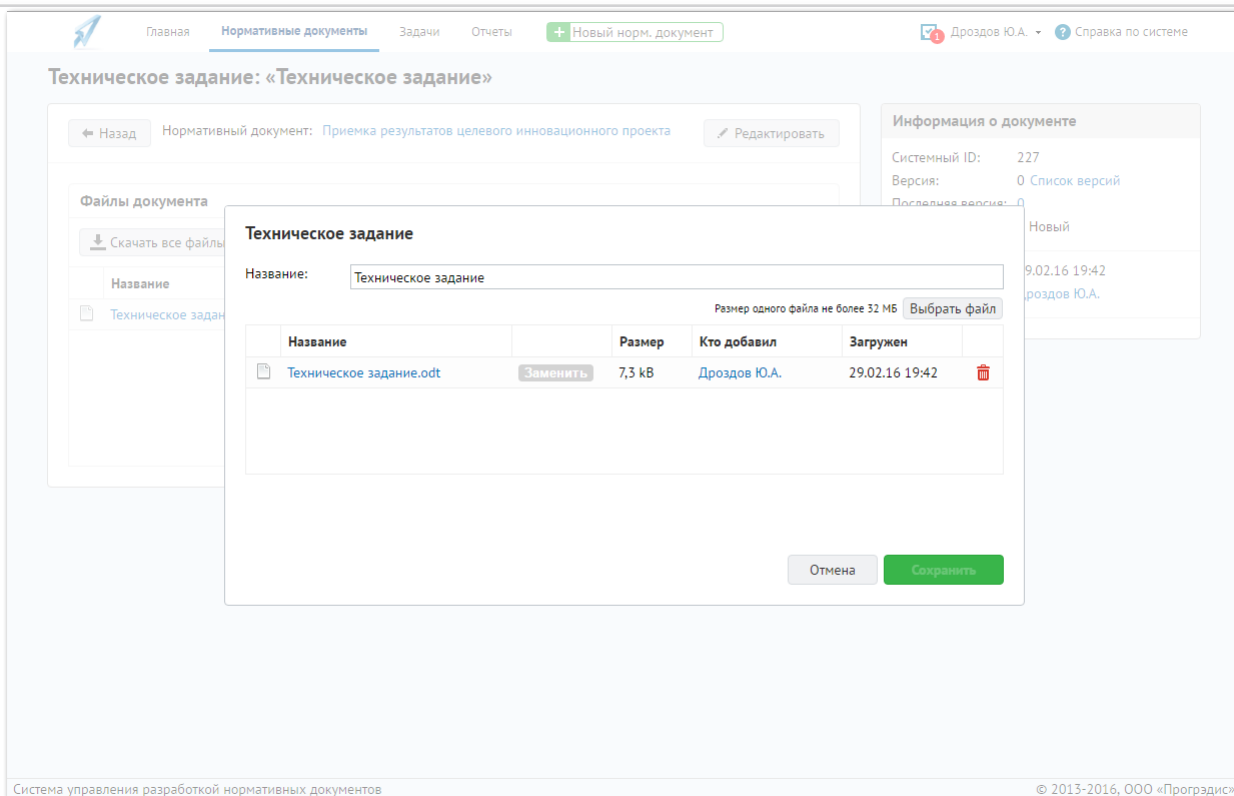


Рисунок 3.9.4.6 Окно редактирования документа

В окне просмотра документа в разделе «Информация о документе» доступна информация по пользователю, который последним изменил версию документа, дате изменения и сведения по версии самого документа (см. рисунок 3.9.4.7). При нажатии на ссылку список версий откроется окно (см. рисунок 3.9.4.8), в котором будут перечислены все версии документа, автор версий и дата версии. При необходимости можно просмотреть каждую версию документа. Обратите внимание, что изменить всегда можно только последнюю версию документа.

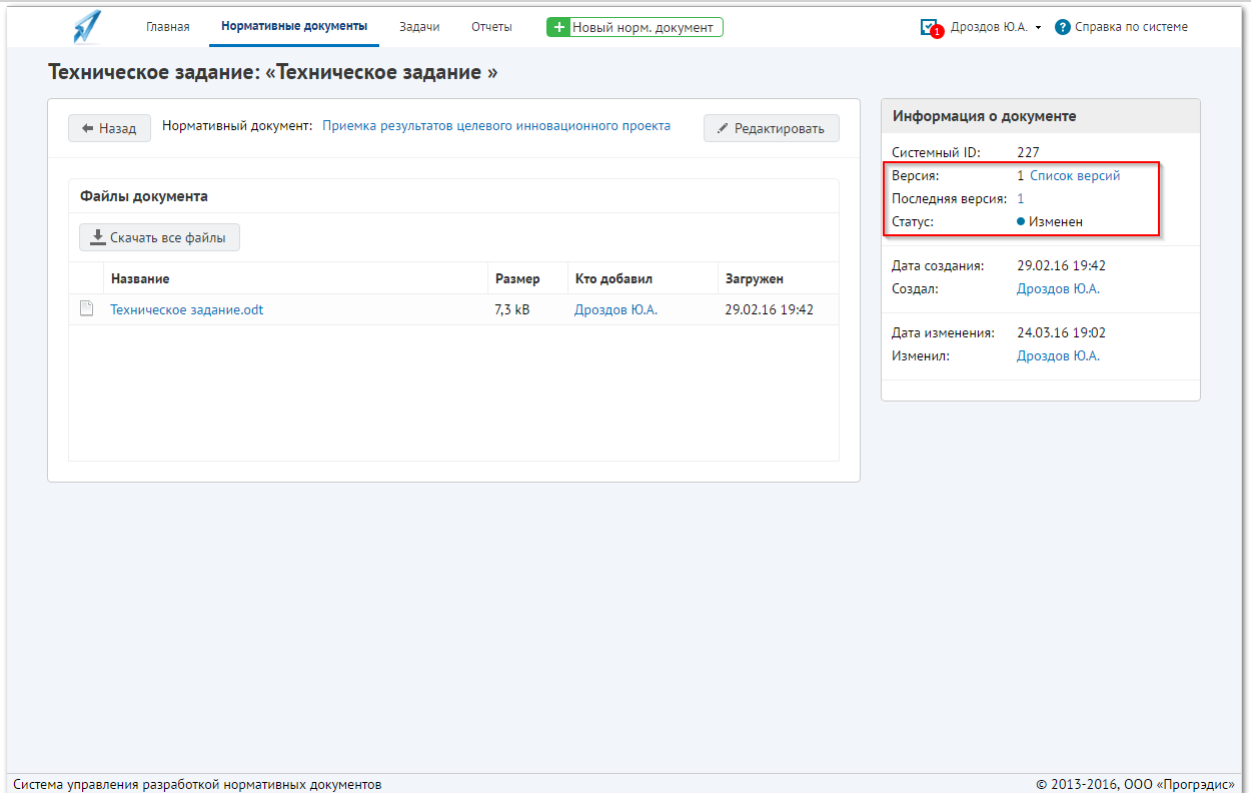


Рисунок 3.9.4.7 Информация о документе

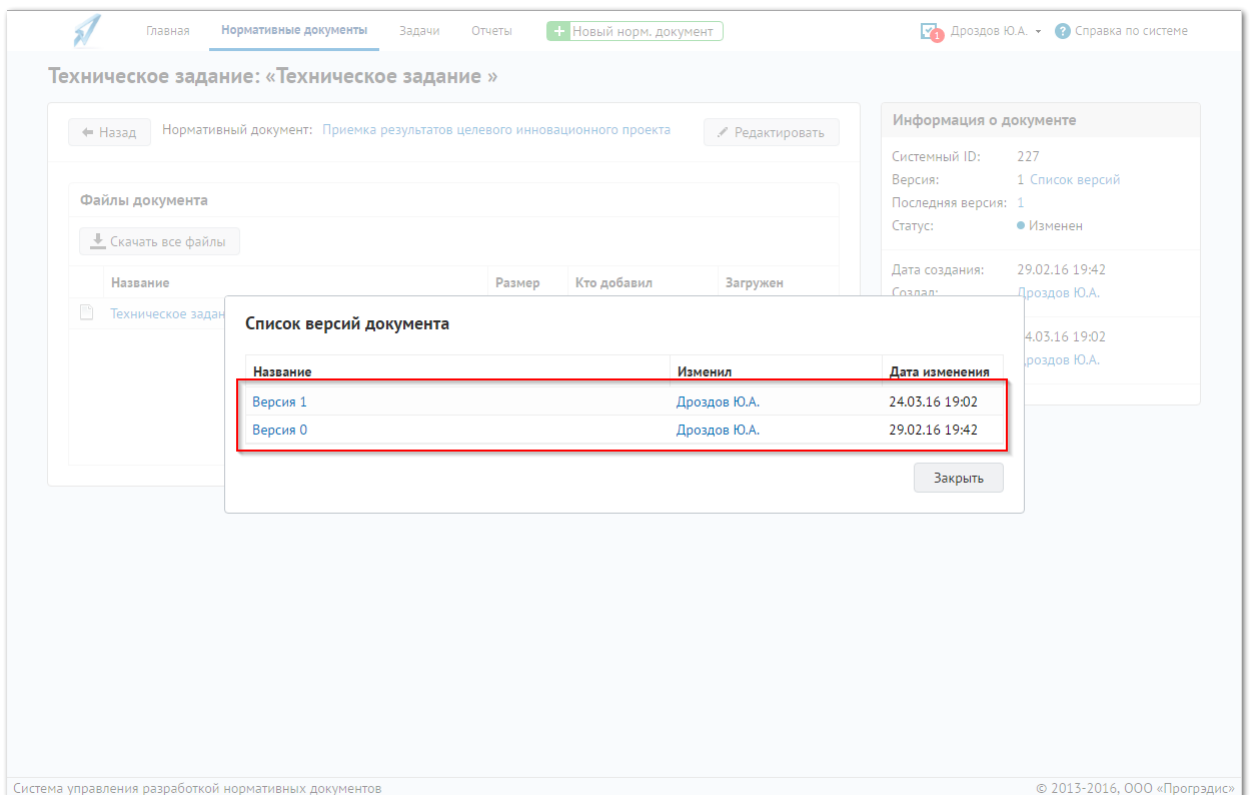


Рисунок 3.9.4.8 Просмотр версий документа

### 3.9.5 Вкладка «Участники»

Для перехода на Вкладку «Участники» нажмите соответствующую кнопку на рисунке, выделена красным прямоугольником (см. рисунок 3.9.5.1). На закладке отображаются участники разработки нормативного документа. Следует обратить внимание, что члены ТК/МТК, в том числе голосующие, не отражаются на этой закладке.

Для причастных подразделений если выставить признак «Отзыв на первую редакцию», то соответствующему пользователю будет поставлена задача на подготовку отзыва на первую (вторую) редакцию, а в случае выставления признака «Согласование окончательной редакции», задача на согласование окончательной редакции.

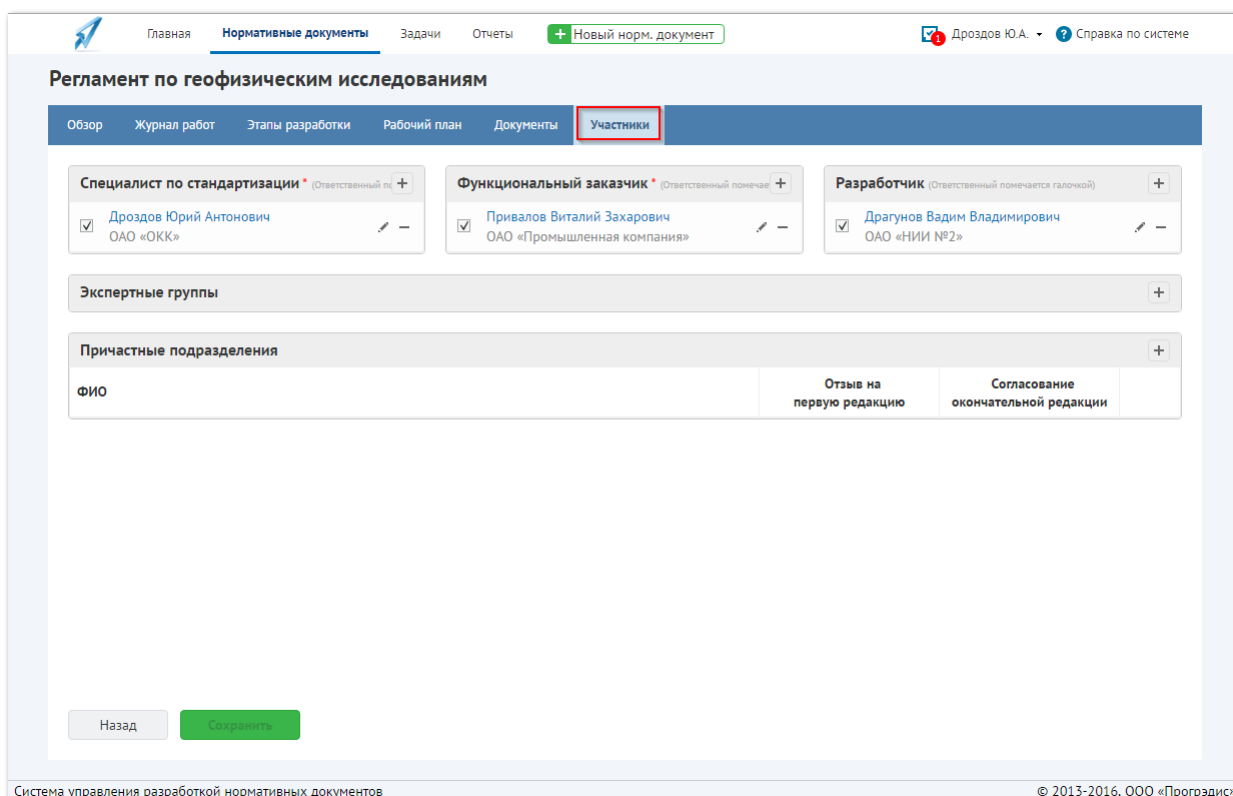


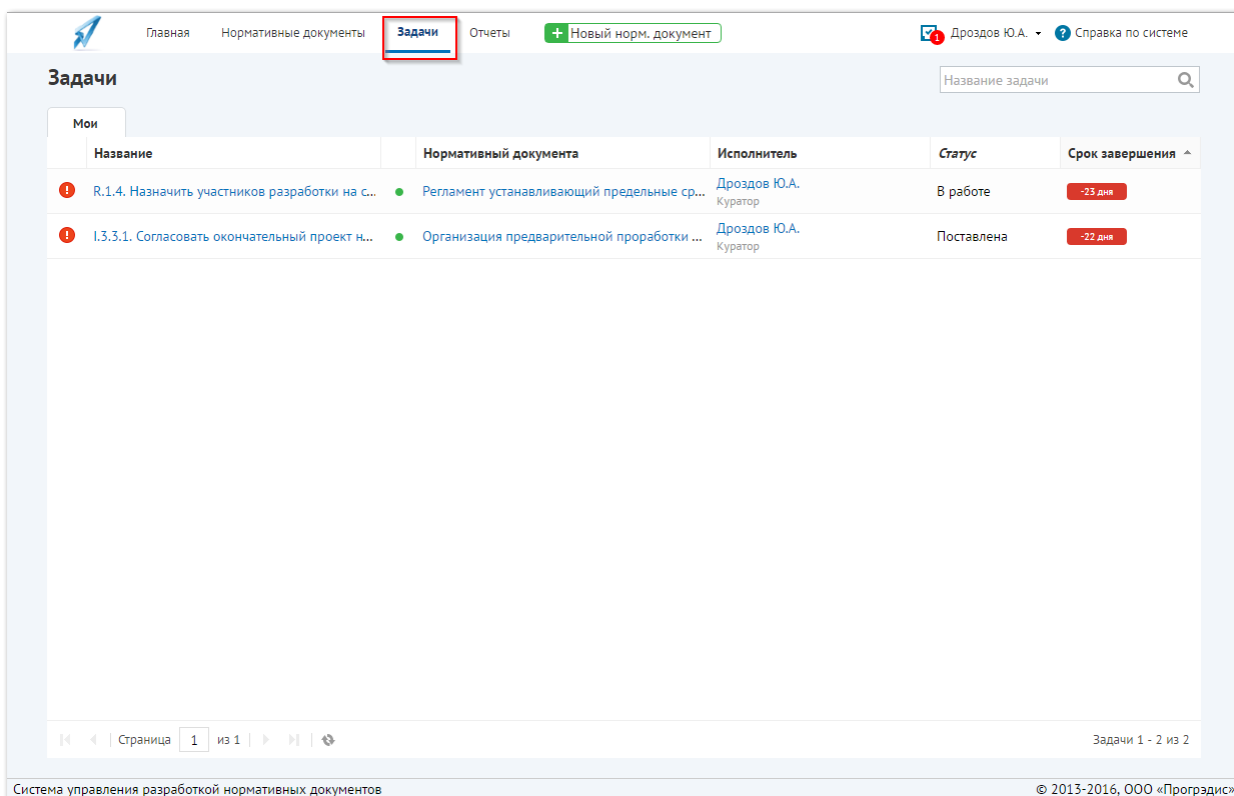
Рисунок.3.9.5.1 Вкладка «Участники»

### 3.10 Просмотр списка задач

Для просмотра списка задач перейдите на страницу «Задачи» для этого нажмите на кнопку «Задачи», выделена красным прямоугольником (см. рисунок 3.10.1). Поступление новой задачи отражается в интерфейсе пользователя (см. рисунок 3.10.1) при нажатии на иконку также открывается страницу «Задачи».

При необходимости воспользуетесь поиском задачи (см. рисунок 3.10.2) поиск ведется по ее названию или фильтрами на интересующих столбцах таблицы (см. рисунок 3.10.3), после применения фильтра имя столбца выделяется курсивом. Поля таблицы, оформленные в виде ссылок, позволяют перейти к странице выбранной задачи (см. п. 3.11) или получить сведения по пользователю.

Пользователь получает нормативные документные уведомления в почту при получении новой задачи, приближении и нарушении сроков выполнения задачи и после ее завершения.



Мои	Название	Нормативный документа	Исполнитель	Статус	Срок завершения ^
!	R.1.4. Назначить участников разработки на с...	Регламент устанавливающий предельные ср...	Дроздов Ю.А. Куратор	В работе	-23 дня
!	I.3.3.1. Согласовать окончательный проект н...	Организация предварительной проработки ...	Дроздов Ю.А. Куратор	Поставлена	-22 дня

Рисунок 3.10.1 Просмотр списка задач

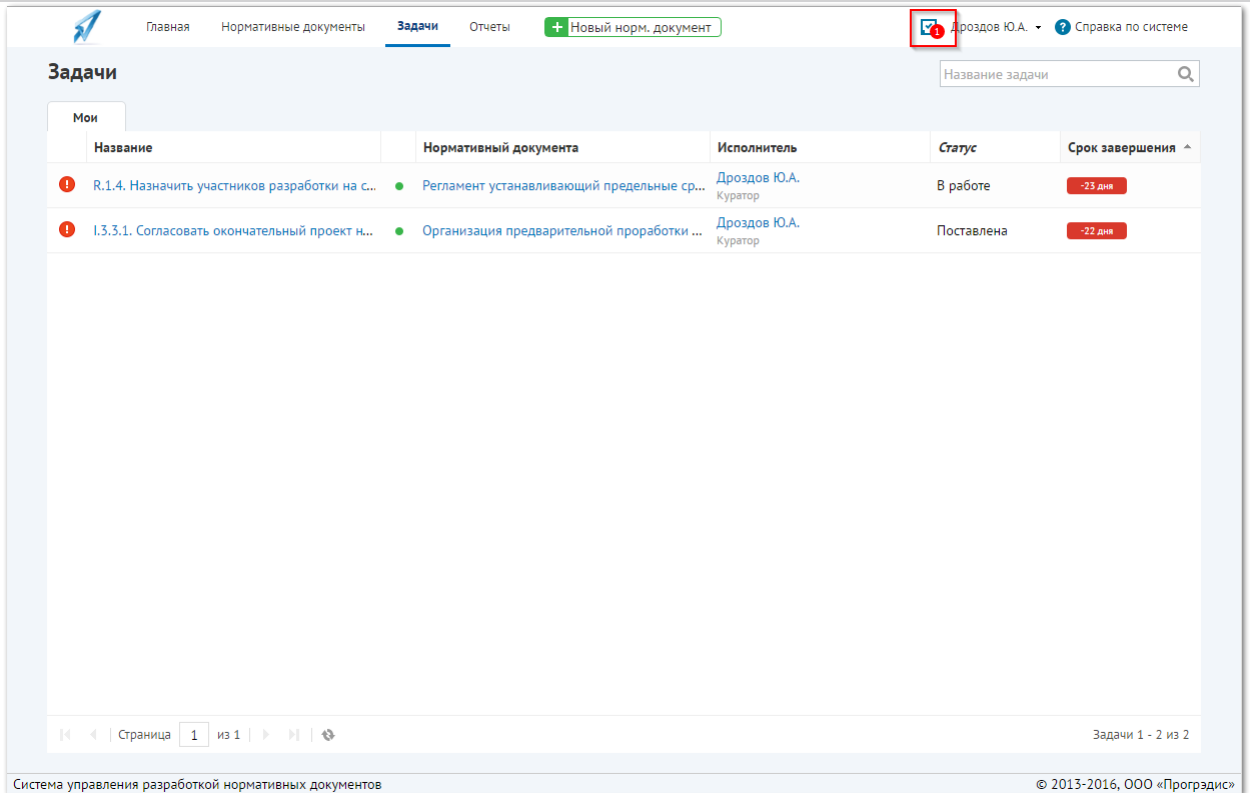


Рисунок 3.10.2 Напоминание о новых задачах

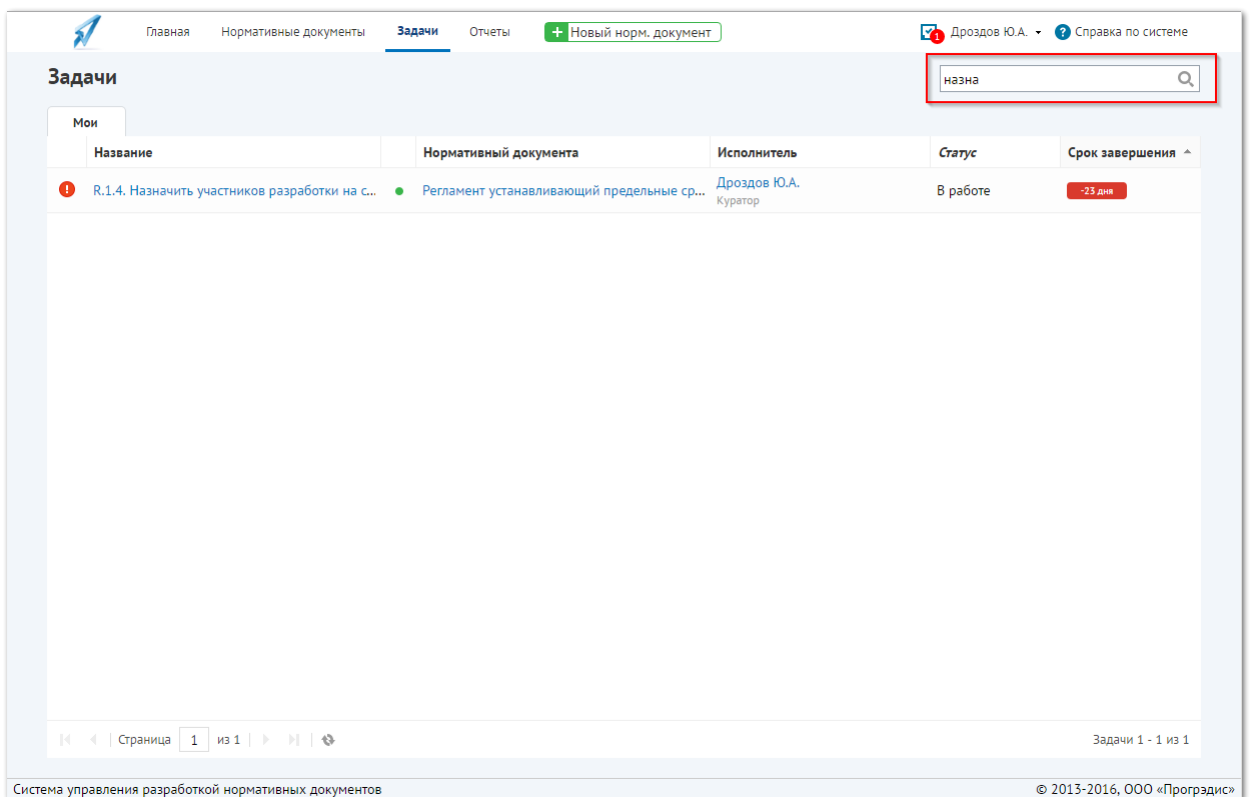


Рисунок 3.10.3 Поиск по названию задачи

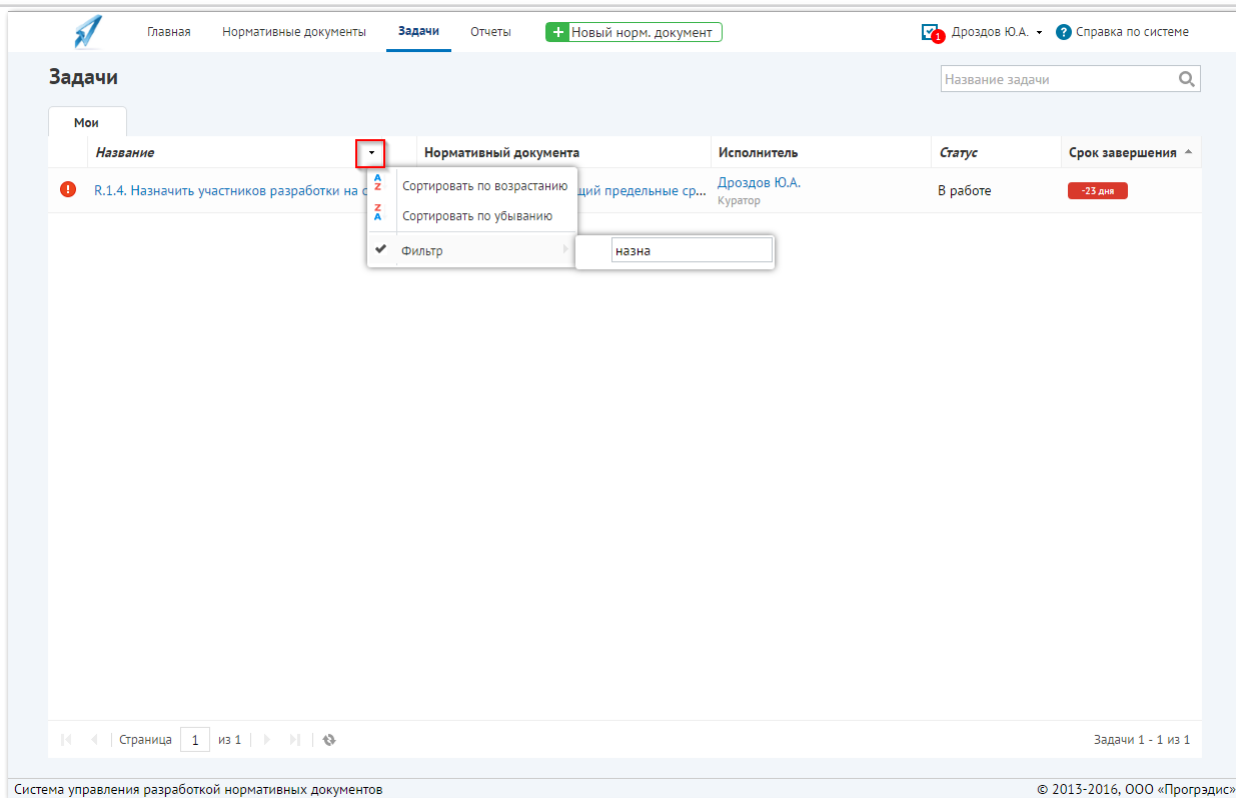


Рисунок 3.10.4 Использование фильтра по списку задач

### 3.11 Выполнение задачи пользователем

Для просмотра карточки задачи необходимо выбрать соответствующую задачу (см. п. 3.10). Для завершения задачи необходимо выполнить обязательные действия для данной задачи, например, добавить документ, затем нажать кнопку «*Выполнить задачу*».

#### 3.11.1 Добавление нового документа в задаче

Для добавления нового документа необходимо нажать кнопку «*Добавить документ*», на рисунке выделена красным прямоугольником (см. рисунок 3.11.1.1), после чего откроется окно добавления нового документа, в котором необходимо заполнить обязательные атрибуты и прикрепить один или несколько файлов. Для этого необходимо нажать кнопку «*Выбрать файл*», на рисунке выделена красным прямоугольником (см. рисунок 3.11.1.2). Обратите внимание, что при выполнении задачи может потребоваться прикрепить файлы определенных форматов и определенное количество (см. рисунок 3.11.1.2). Заполнив необходимые атрибуты, нужно нажать кнопку «*Сохранить*».

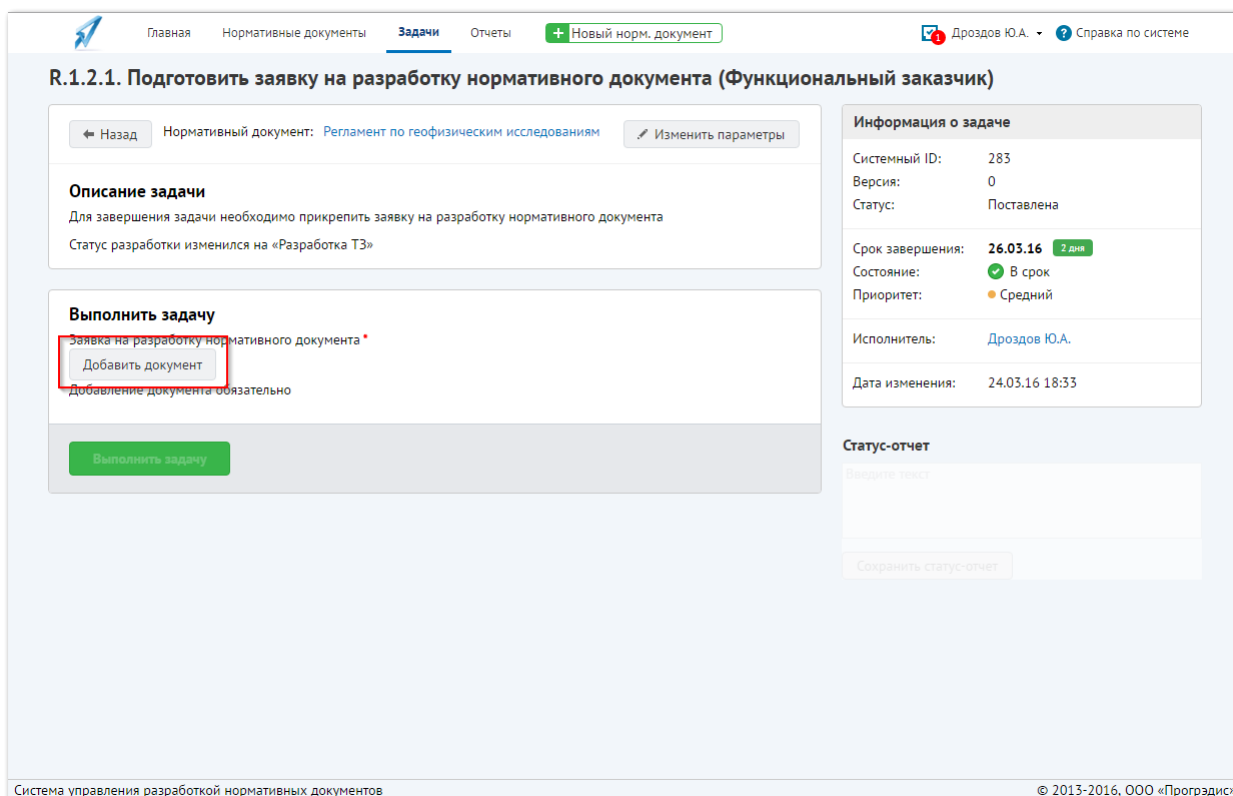


Рисунок 3.11.1.1 Добавление документа в задаче

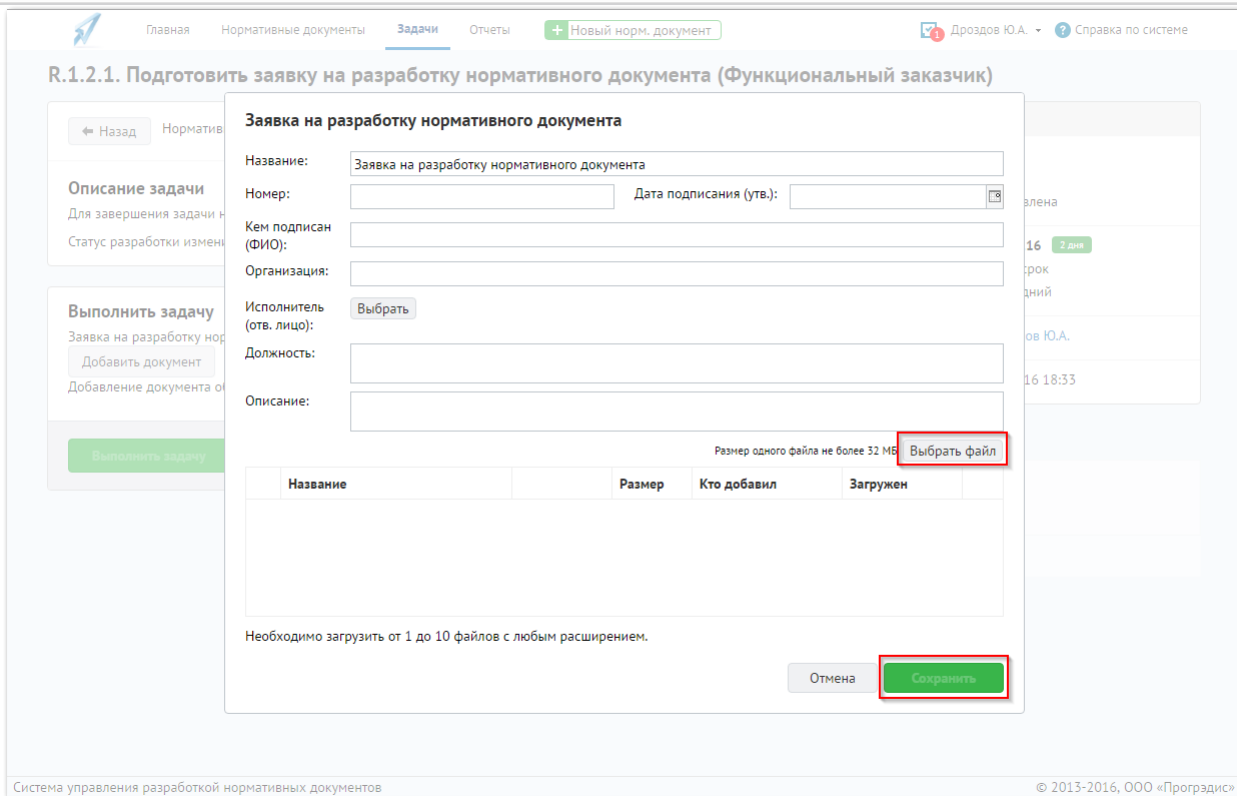


Рисунок 3.11.1.2 Заполнение полей карточки документа и прикрепление файла

### 3.11.2 Изменение существующего документа в задаче

Для изменения документа необходимо нажать кнопку «*Заменить файл в документе*», на рисунке выделена красным прямоугольником (см. рисунок 3.11.2.1), после чего откроется окно редактирования документа, в котором необходимо заменить версию одного или нескольких прикрепленных файлов. Для этого необходимо нажать кнопку «*Заменить*», на рисунке выделена красным прямоугольником (см. рисунок 3.11.2.2). После чего нужно нажать кнопку «*Сохранить*».

Для просмотра всех версий файла нужно нажать иконку, расположенную рядом с кнопкой «*Заменить*».

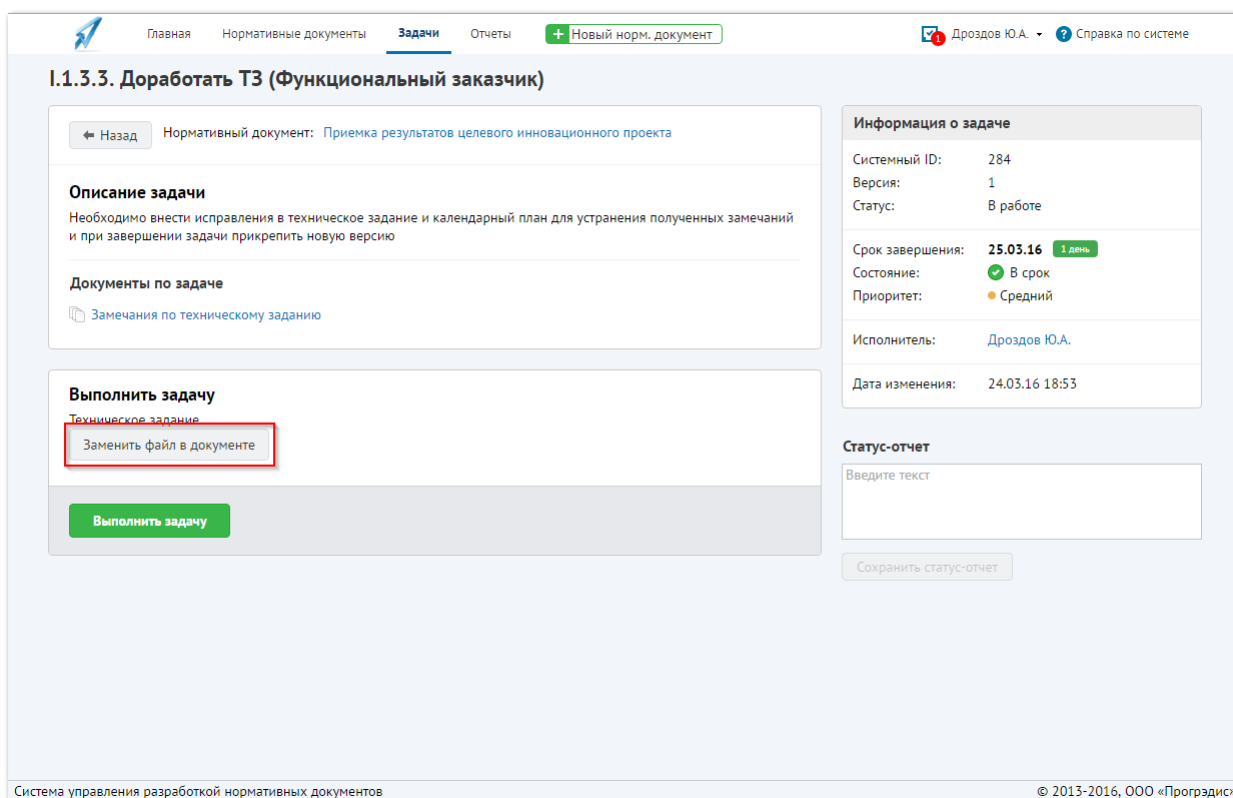


Рисунок 3.11.2.1 Замена файла в документе

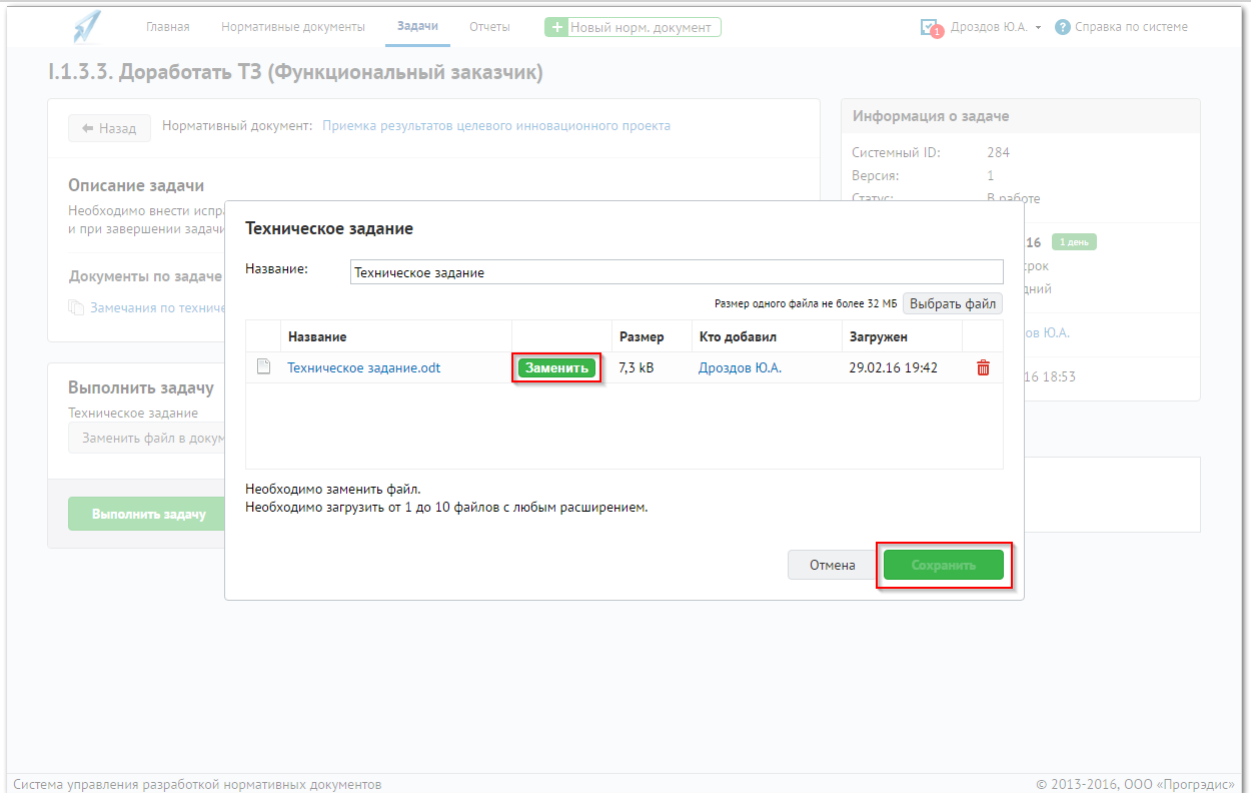


Рисунок 3.11.2.2 Изменение версии файла

## 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	<a href="https://support.google.com/chrome/answer/95582?hl=ru">https://support.google.com/chrome/answer/95582?hl=ru</a>
Internet Explorer	<a href="http://help.rambler.ru/common/1251/?p=ie">http://help.rambler.ru/common/1251/?p=ie</a>
Mozilla Firefox	<a href="https://support.mozilla.org/ru/kb/kak-ochistit-kesh-firefox">https://support.mozilla.org/ru/kb/kak-ochistit-kesh-firefox</a>
Opera	<a href="http://help.rambler.ru/common/1255/?p=rambler-help">http://help.rambler.ru/common/1255/?p=rambler-help</a>

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

## 5 Глоссарий

Термин	Описание
Документ по нормативный документизации	Документ, в котором для добровольного и многократного использования устанавливаются правила, общие принципы и характеристики объекта нормативный документизации, если иное не установлено законодательством Российской Федерации
Журнал работ	Список, содержащий выполненные и текущие задачи, связанные с разработкой документ по нормативный документизации
Задача	Минимальное действие, входящее в состав процесса и выполняемое участником разработки нормативного документа
Куратор	Специалист ЦТехСТ (Секретариата ТК45/МТК524), 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 задача
Участник разработки нормативного документа	Пользователи Системы управления разработкой нормативных документов, участвующие в процессе разработки нормативного документа и выполняющие определенные задачи в рамках процесса
Функциональный заказчик	Ответственный сотрудник подразделения/организации, заинтересованной в разработке нормативного документа