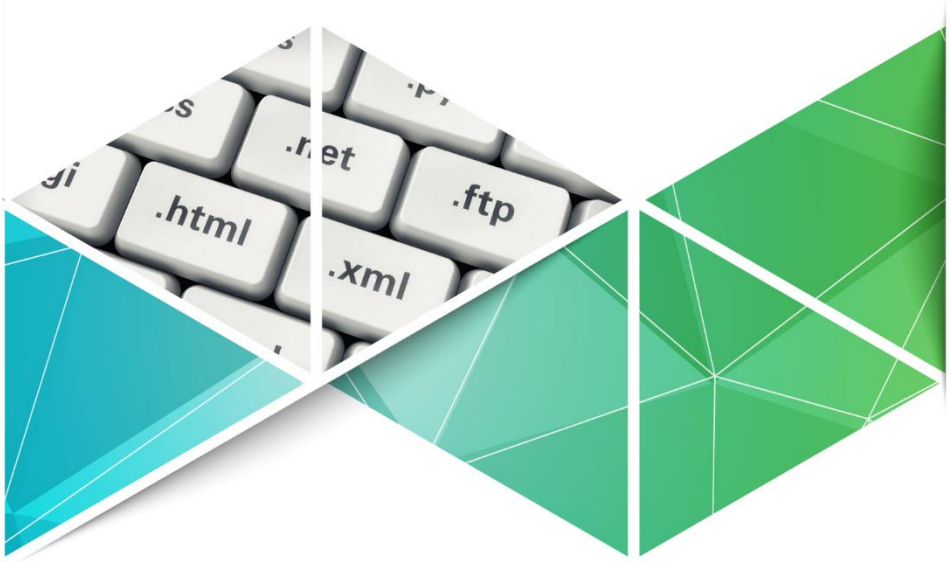


# РУКОВОДСТВО БИЗНЕС - АДМИНИСТРАТОРА

**АПРЕЛЬ 2016**

## РАНДОК.Стандартизация

Система управления
разработкой стандартов

Версия 1.14.0

Прогрэдис

# 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 стандартов ..... 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 межгосударственных, национальных и корпоративных стандартов (далее Система управления разработкой стандартов или Система) предназначена для обеспечения эффективности, оперативности и качества разработки, согласования и утверждения корпоративных, национальных и межгосударственных стандартов, а также обеспечение эффективного взаимодействия и координации действий всех участников процесса.

## 1.2 Уровень подготовки бизнес-администратора

Бизнес-администратору Системы управления разработкой стандартов 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 стандартов.

# 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 стандартов 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 по почте support@standards.su.

# 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).

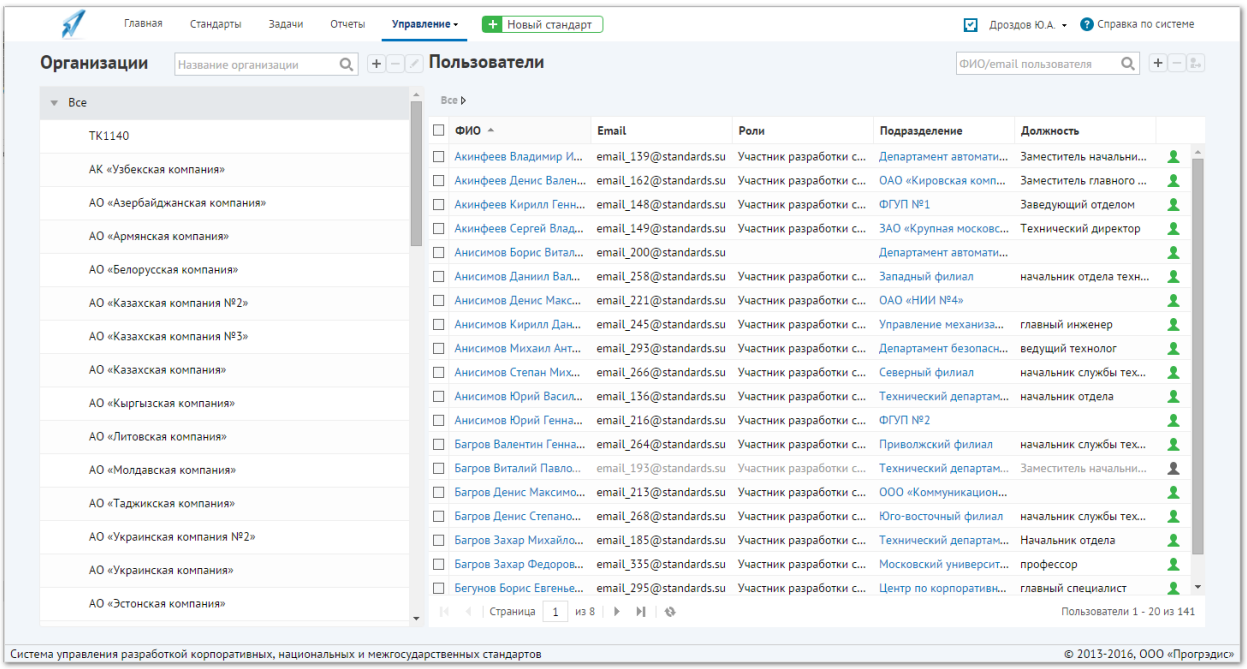


Рисунок 3.1.1 Управление пользователями

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).*

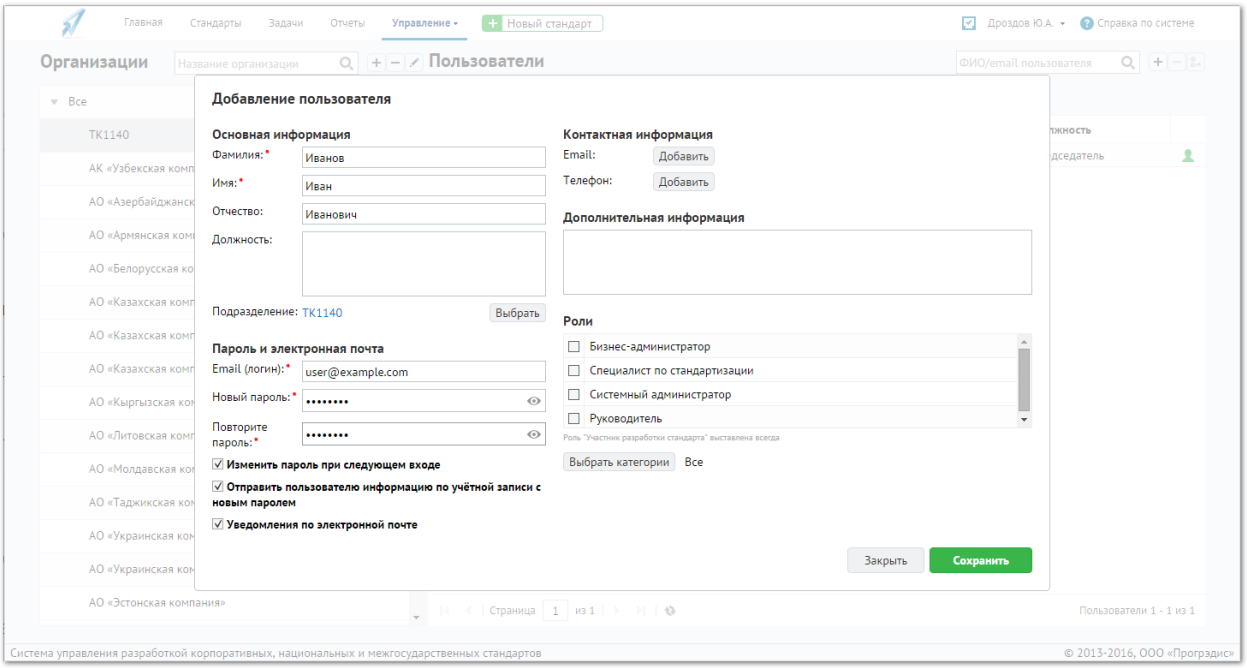


Рисунок 3.1.1.1 Добавление пользователя

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 документов по стандартизации, по умолчанию выбраны все категории. Недоступные категории не отображаются на странице «*Стандарты*».

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*».

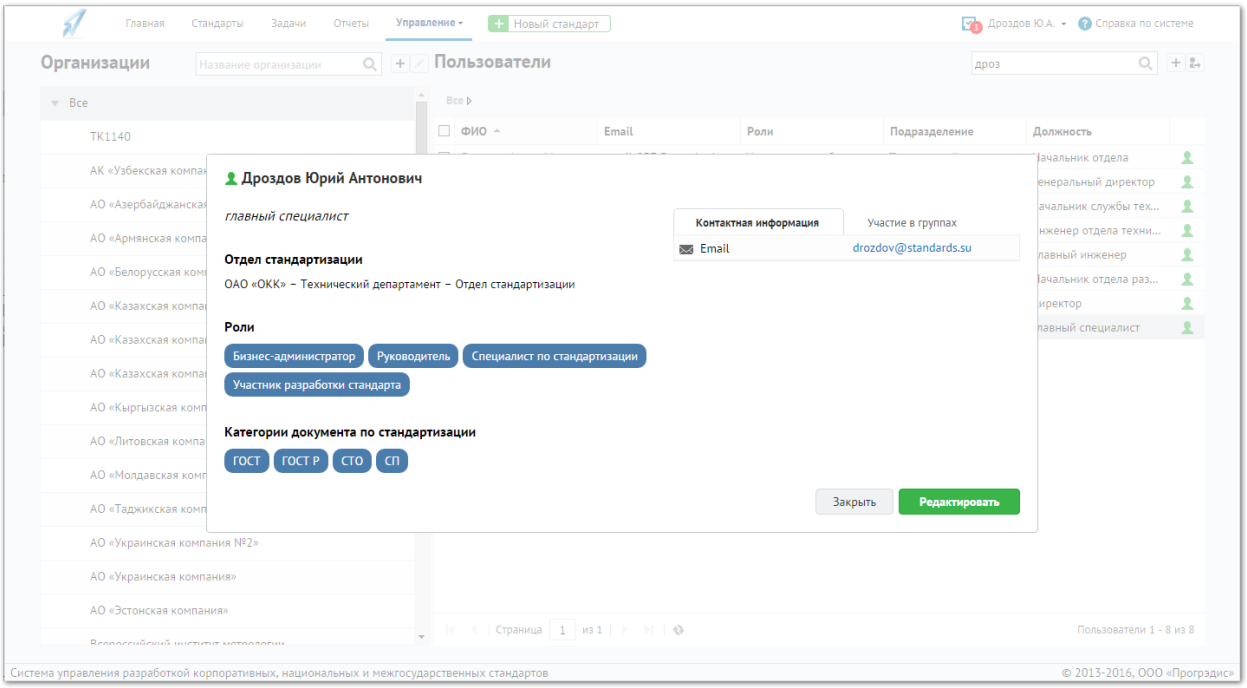


Рисунок 3.1.2.1 Карточка пользователя

### 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*».

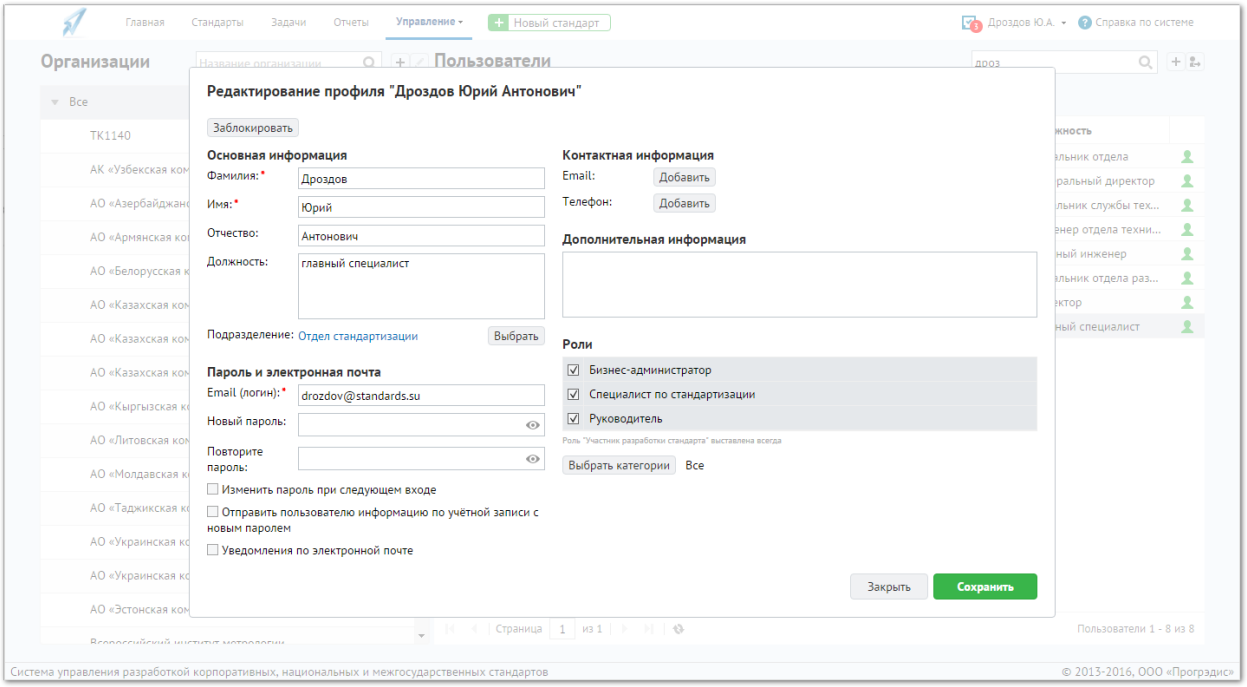


Рисунок 3.1.3.1 Редактирование профиля пользователя

### 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 блокированного 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).

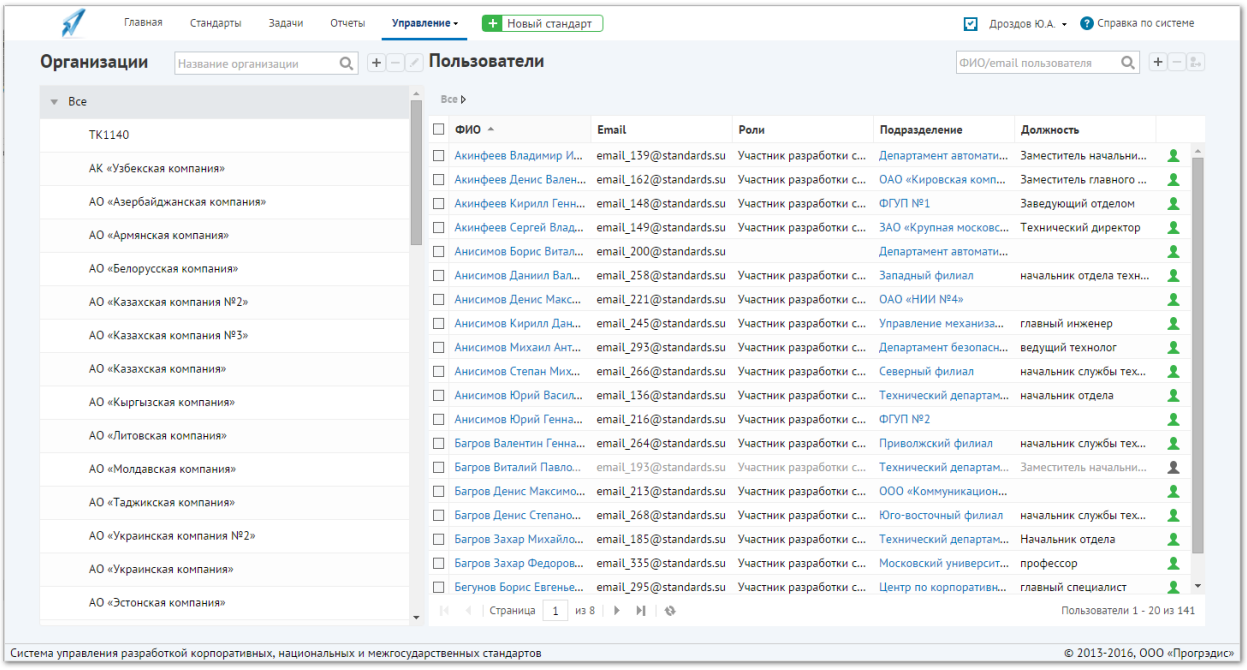


Рисунок 3.2.1 Управление организациями

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.*

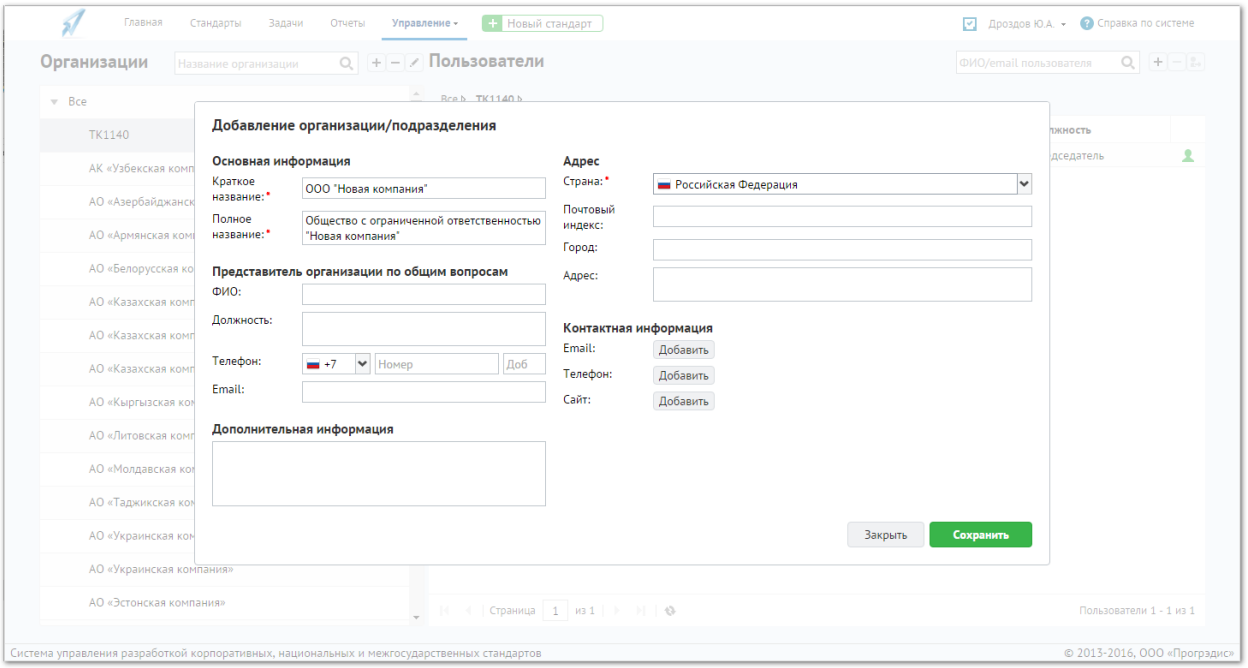


Рисунок 3.2.1.1 Добавление пользователя

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*».

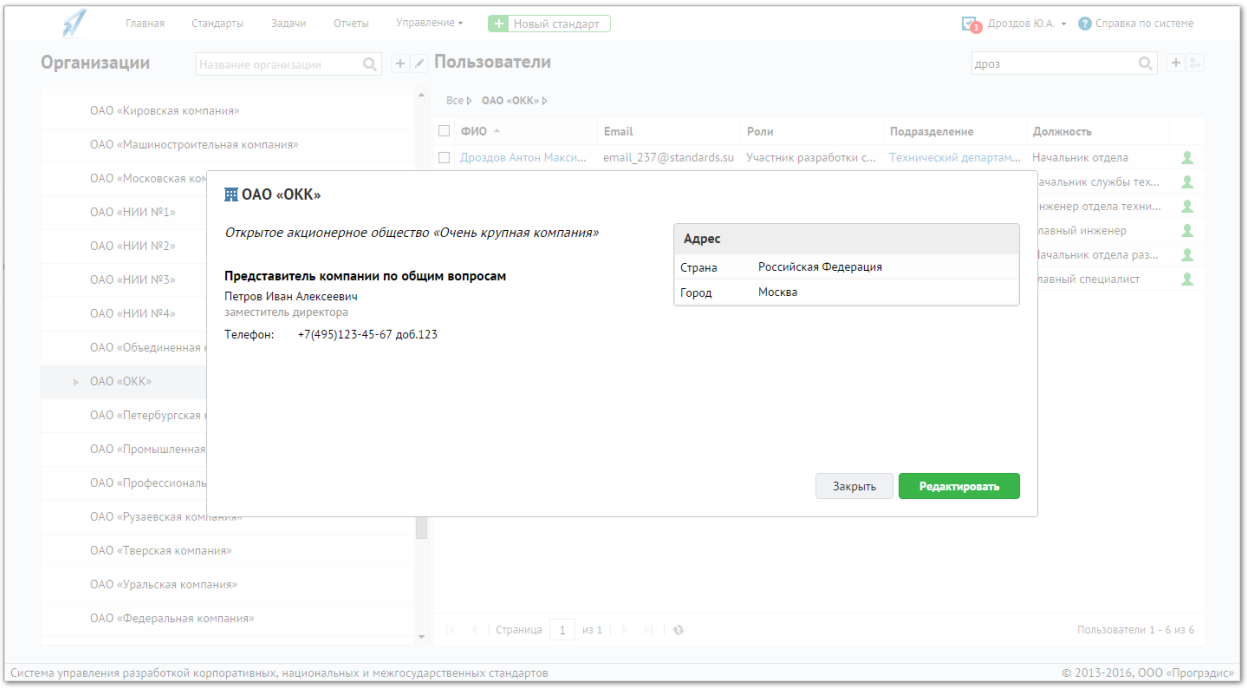


Рисунок 3.2.2.1 Карточка организации

### 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*».

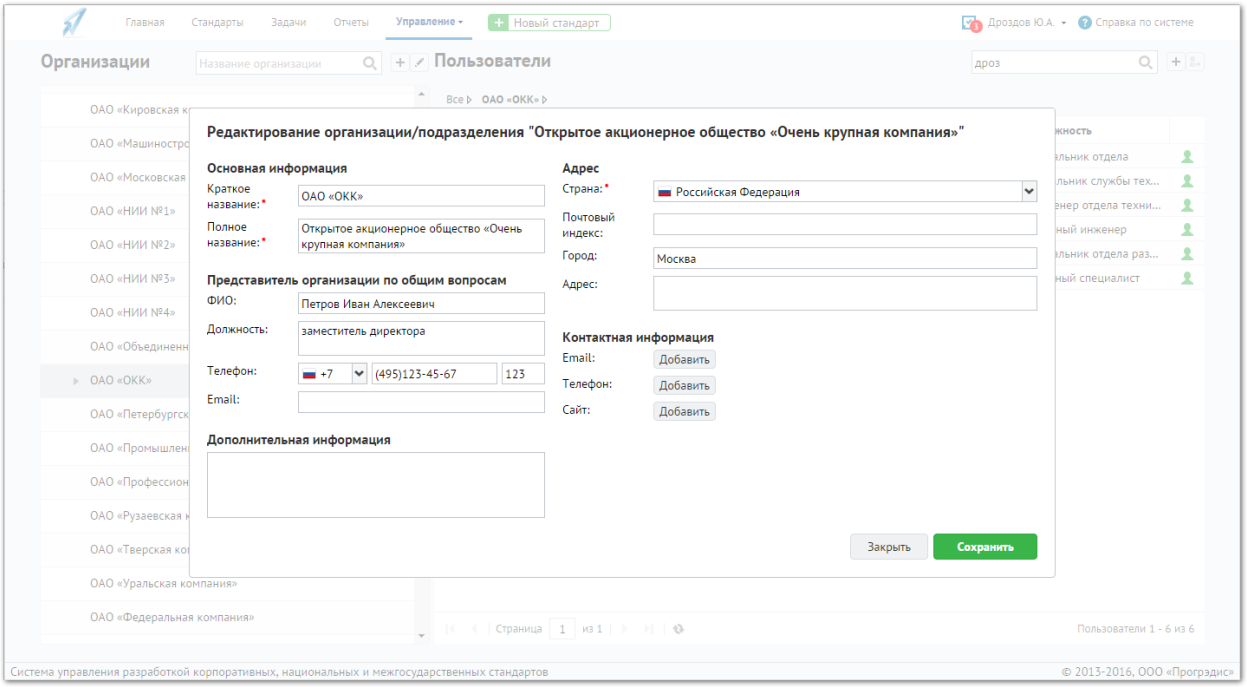


Рисунок 3.2.3.1 Редактирование карточки организации

### 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).

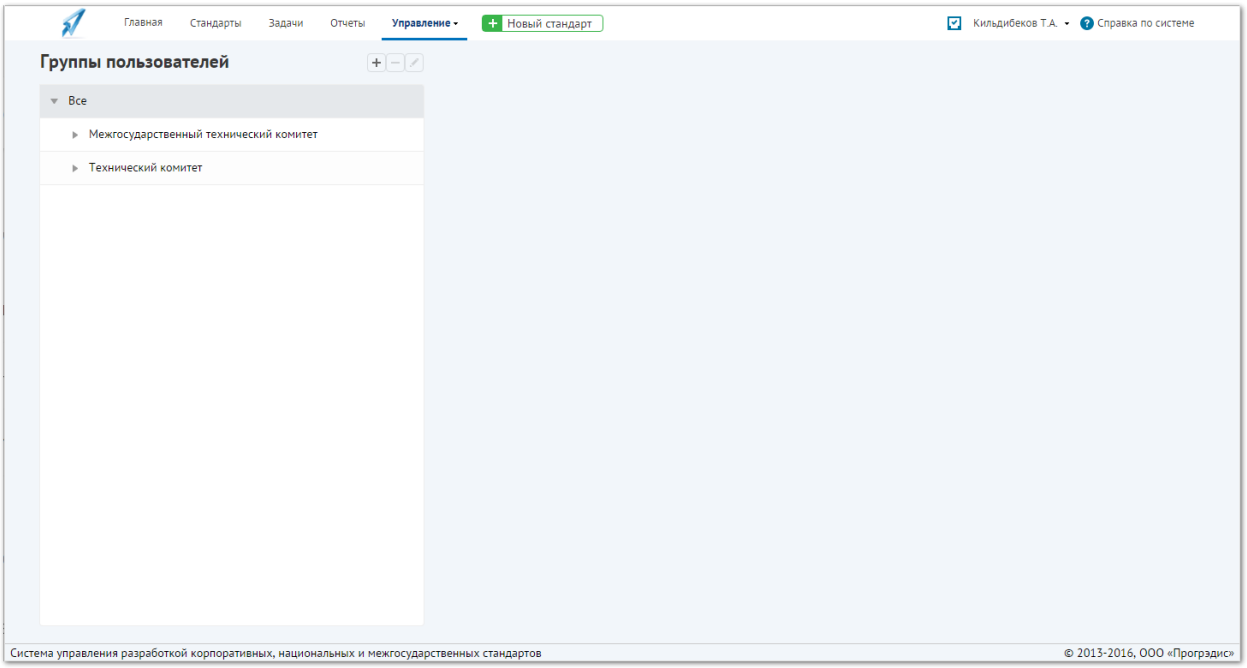


Рисунок 3.3.1 Управление группами пользователей

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.*

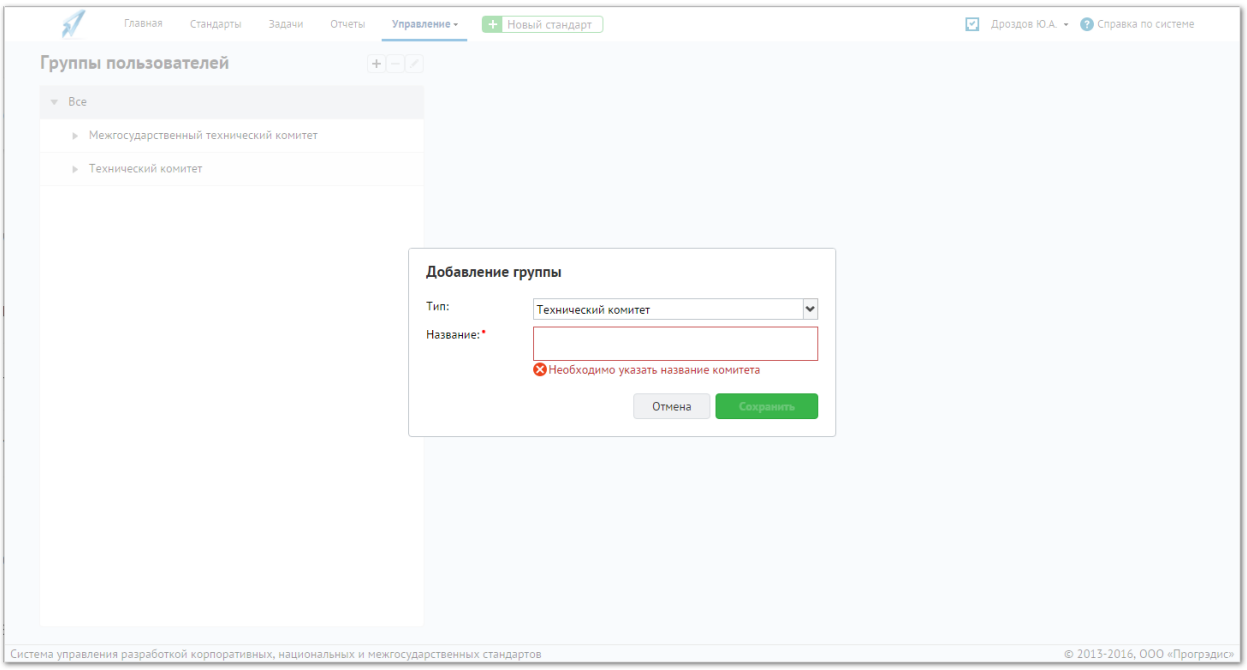


Рисунок 3.3.1.1 Добавление группы пользователей

### 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.*

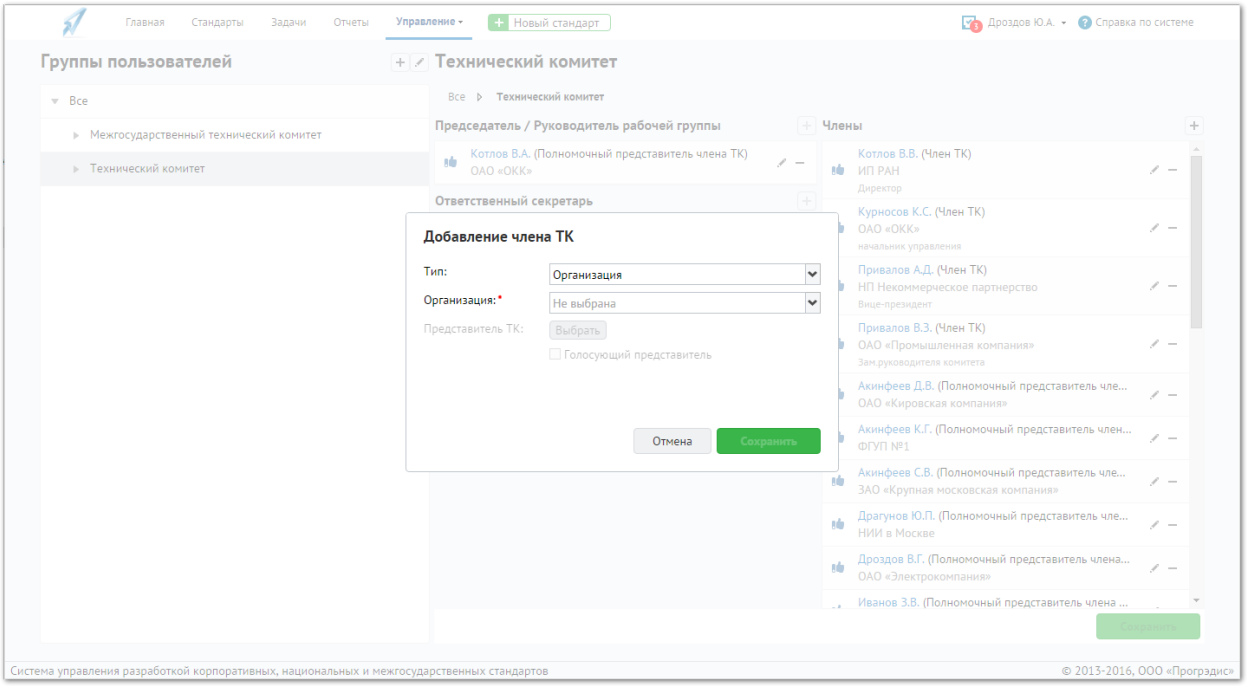


Рисунок 3.3.4.1 Добавление представителя группы пользователей

### 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).

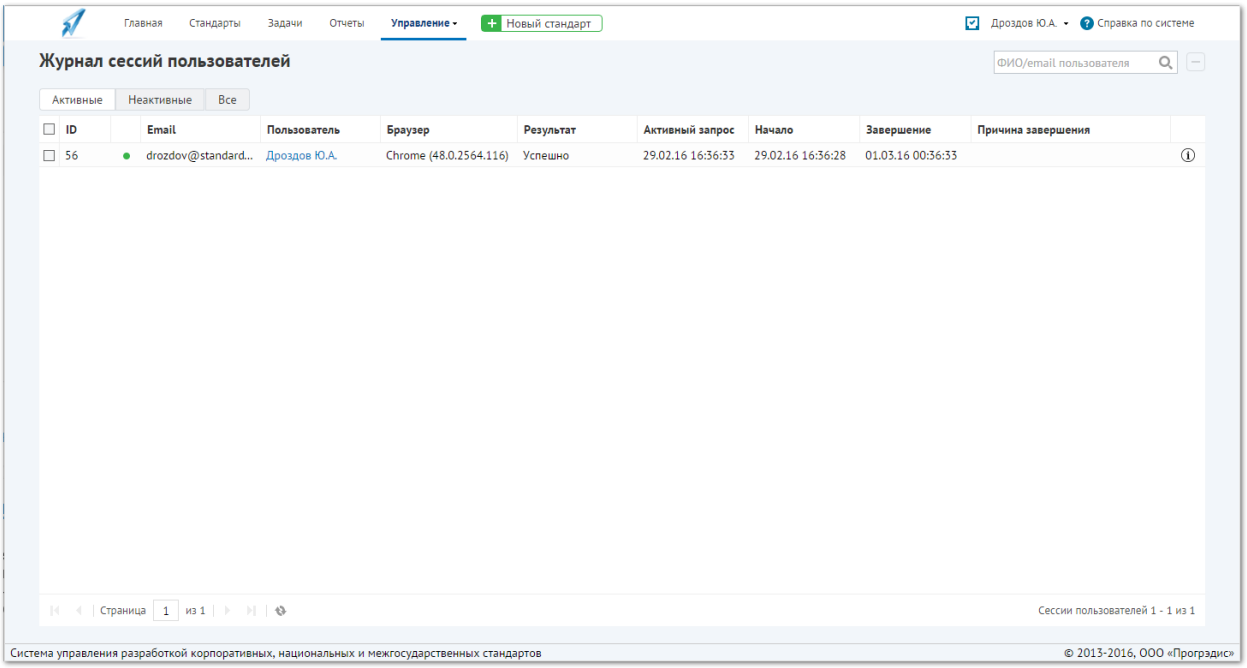


Рисунок 3.4.1 Журнал сессий пользователей

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).

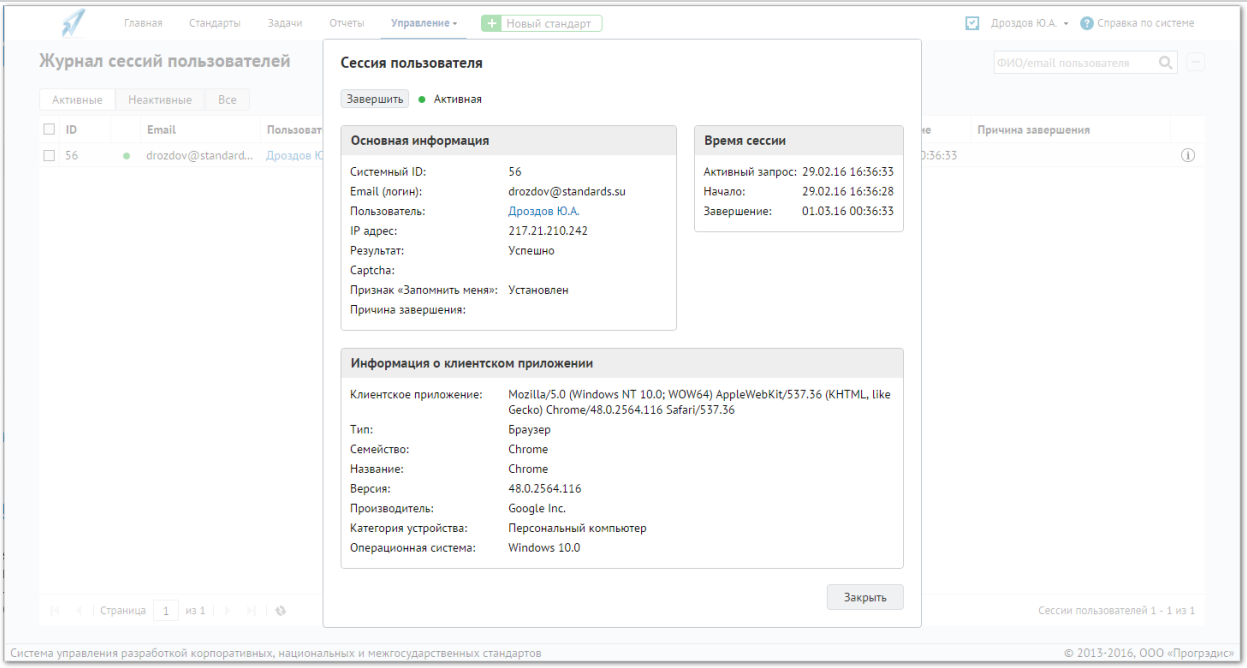


Рисунок 3.4.2 Подробная информация по сессии пользователя

## 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).

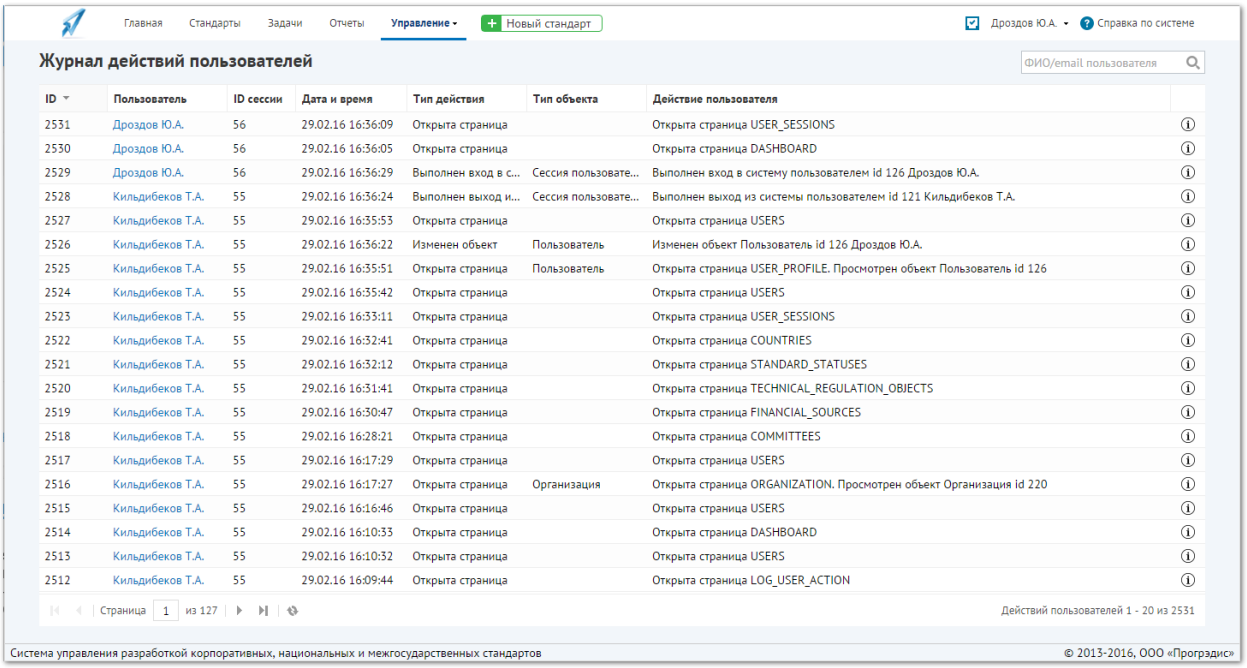


Рисунок 3.5.1 Журнал действий пользователя

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).

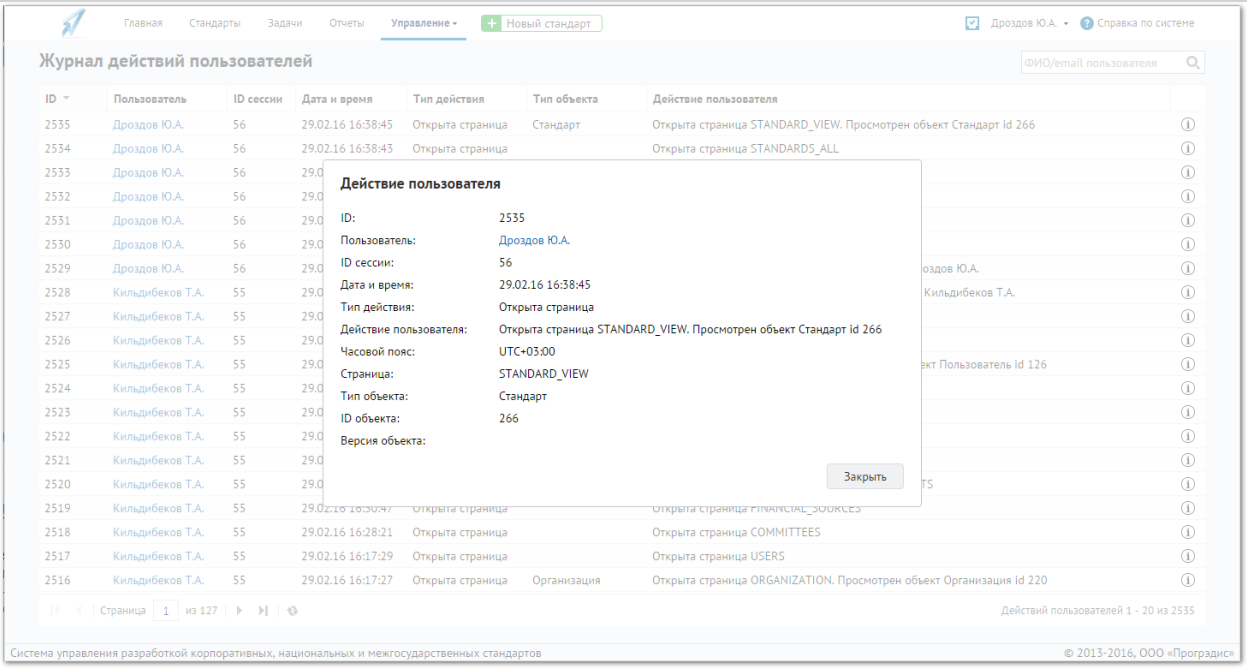


Рисунок 3.5.2 Подробная информация по действию пользователя

## 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).

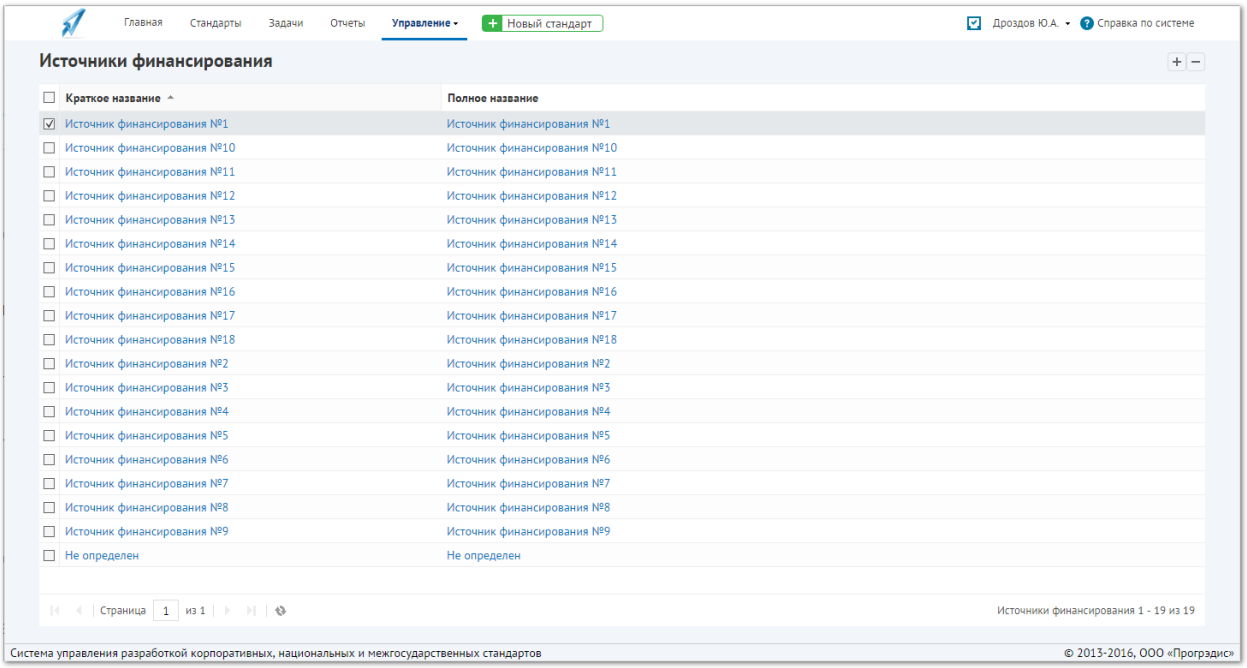


Рисунок 3.6.1 Управление источниками финансирования

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).

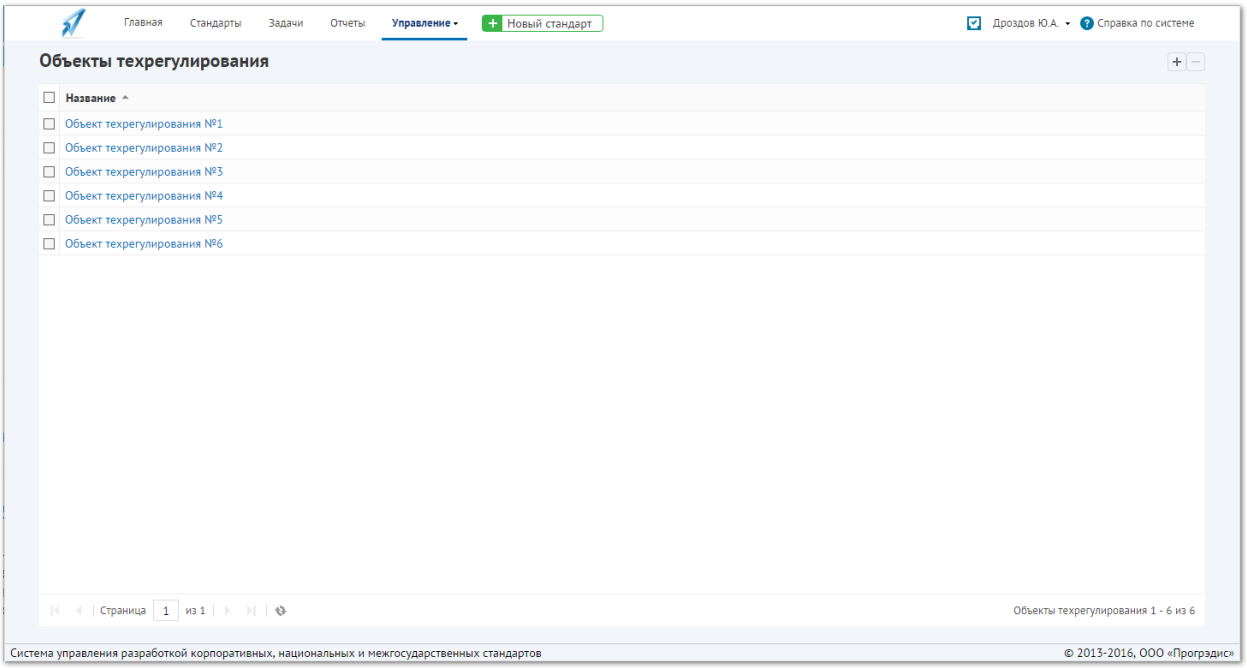


Рисунок 3.7.1 Управление объектами техрегулирования

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 стандартов

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

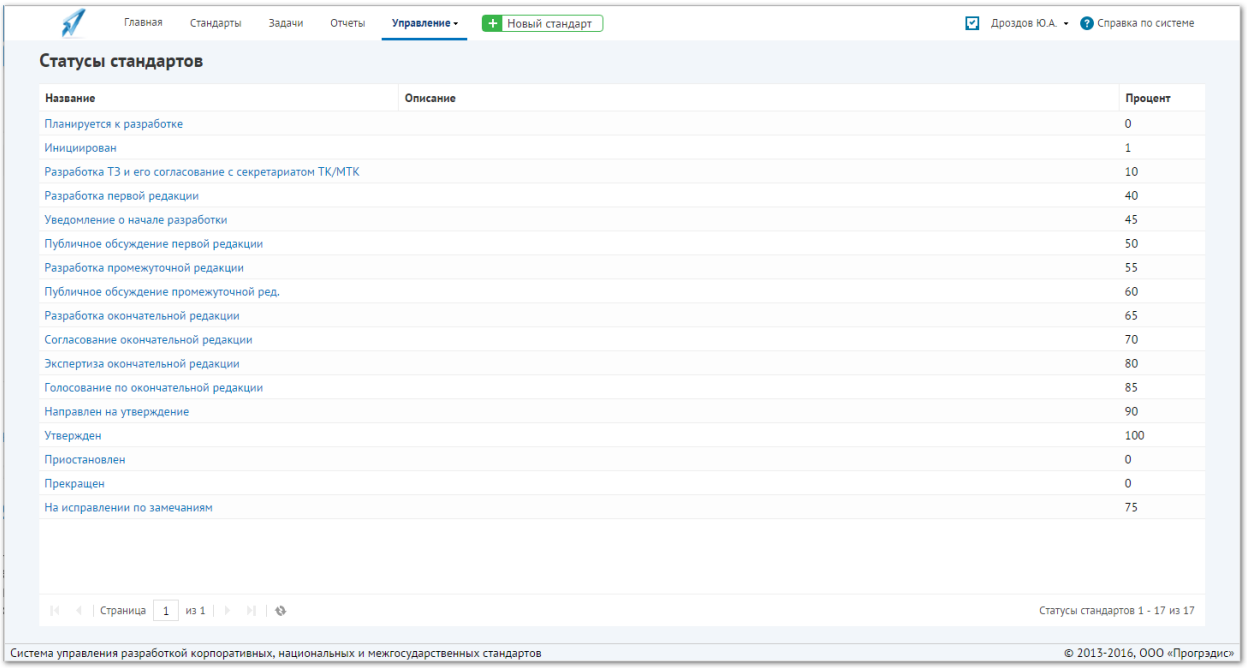


Рисунок 3.8.1 Управление справочником статусов стандартов

На странице поддерживаются следующие операции:

- Редактирование статуса стандарта;

Для редактирования статуса стандарта необходимо нажать на название нужного статуса стандарта 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).

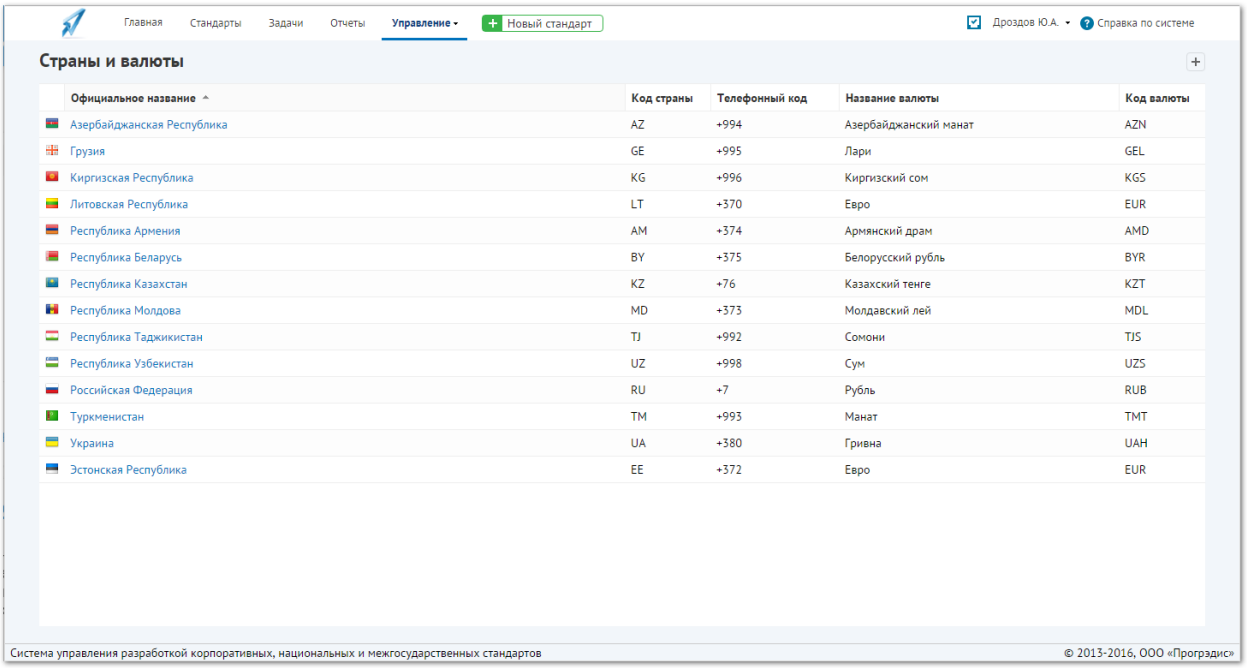


Рисунок 3.9.1 Управление справочником стран и валют

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).

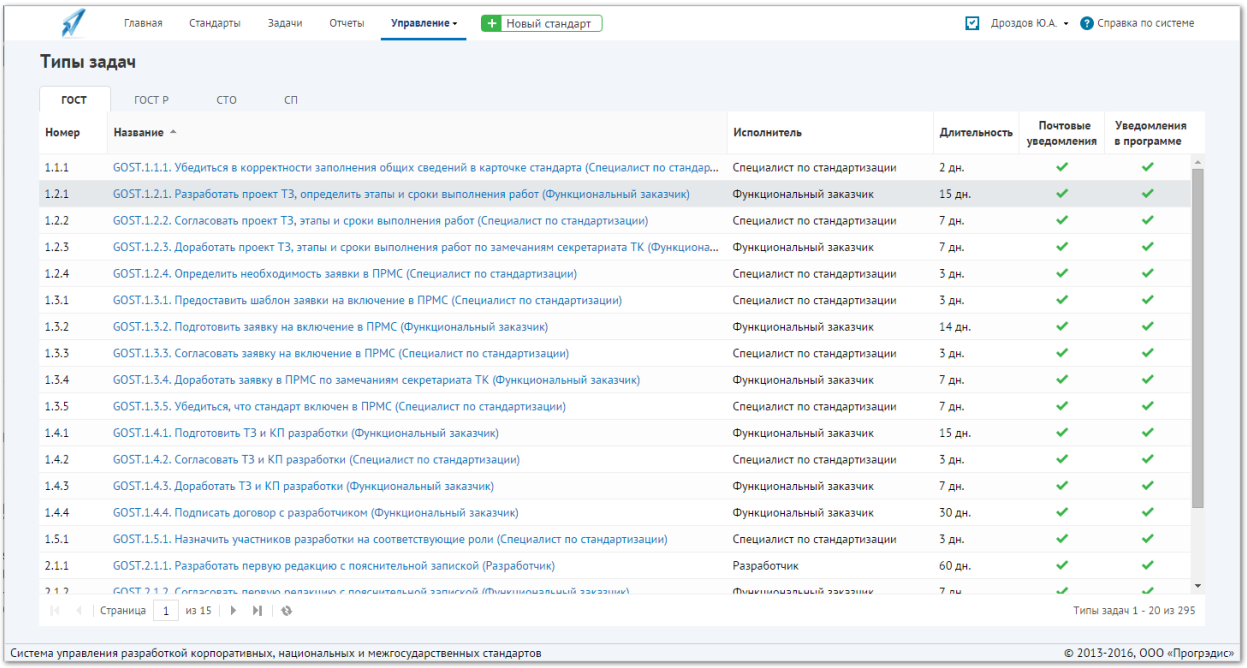


Рисунок 3.10.1 Управление справочником типов задач

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).

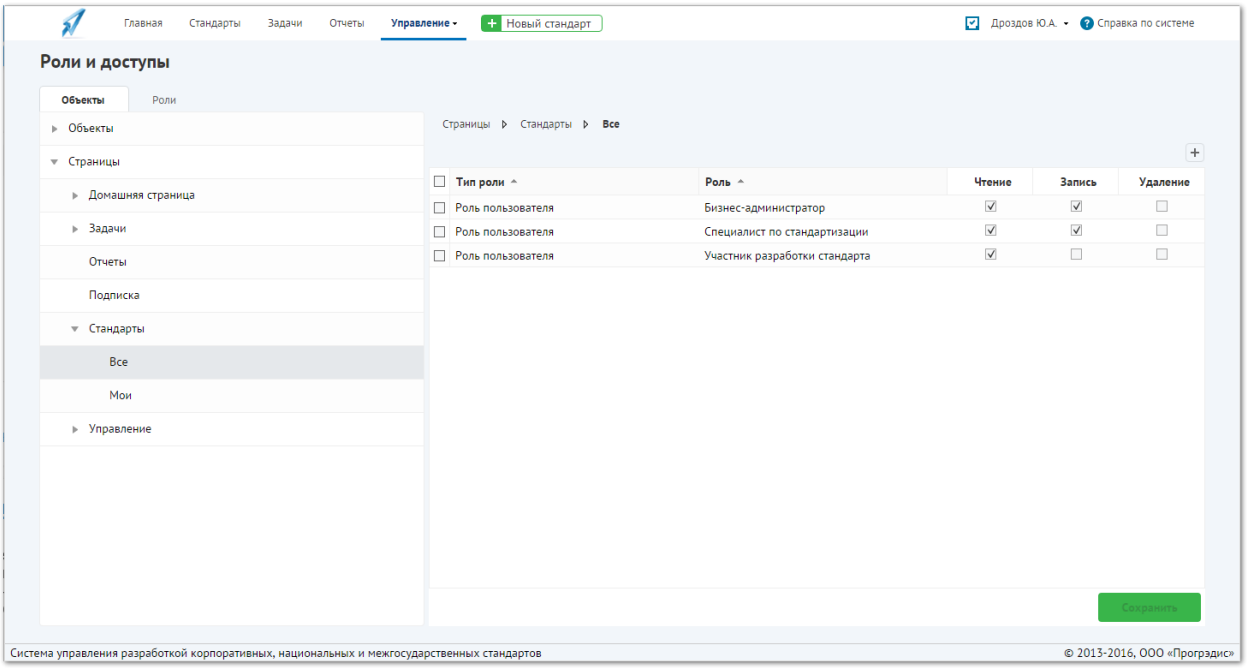


Рисунок 3.11.1 Управление ролями и доступами

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);

### 3.11.1Добавление 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)*.

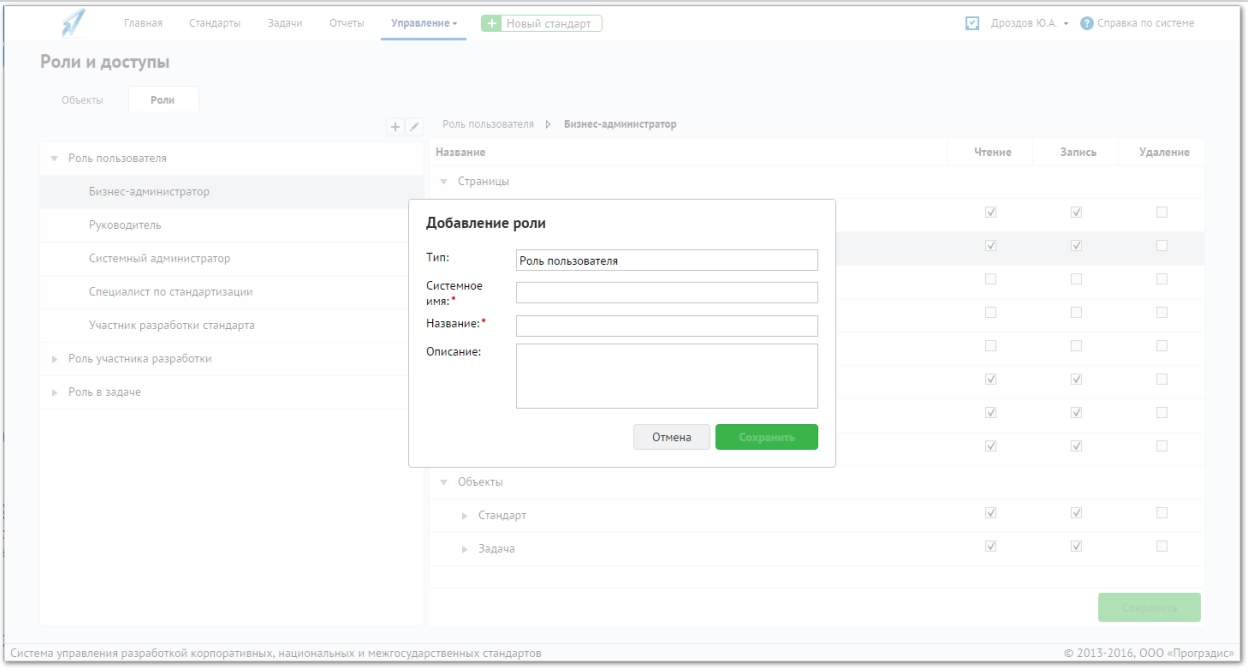


Рисунок 3.11.1.1 Добавление роли пользователя

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*».

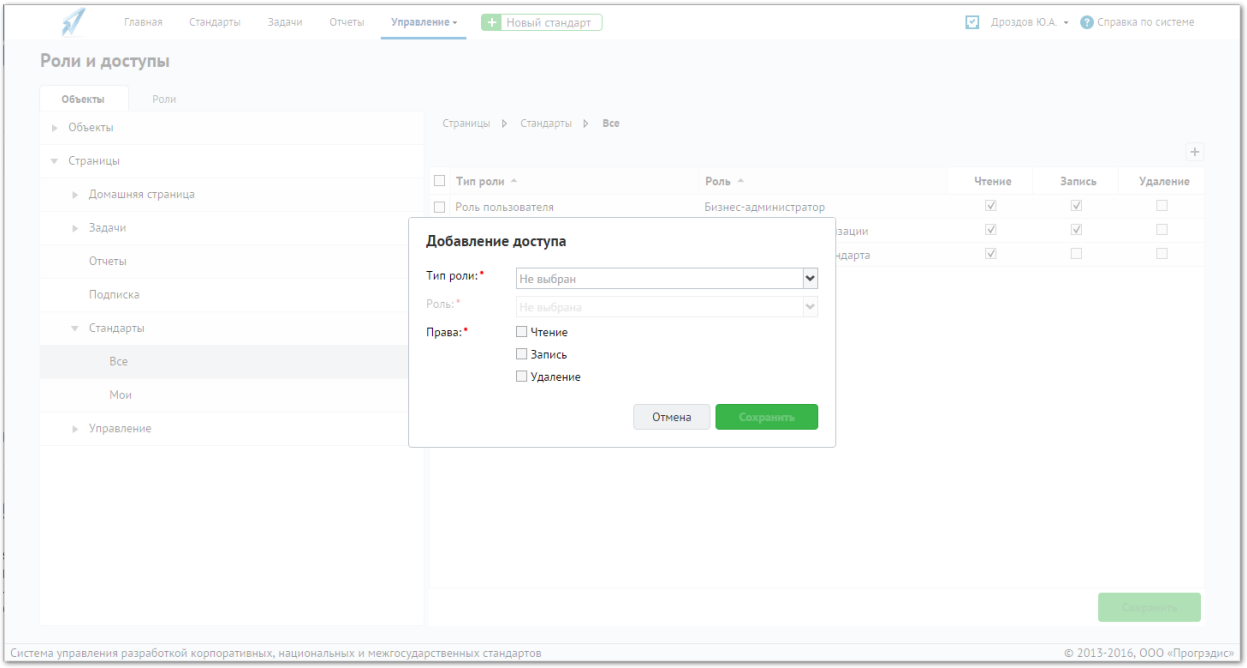


Рисунок 3.11.3.1 Редактирование доступов ролей к выбранному объекту

### 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.

# 5 Глоссарий

| Термин | Описание |
|---|---|
| Документ по стандартизации | Документ, в котором для добровольного и многократного использования устанавливаются правила, общие принципы и характеристики объекта стандартизации, если иное не установлено законодательством Российской Федерации |
| Журнал работ | Список, содержащий выполненные и текущие задачи, связанные с разработкой документ по стандартизации |
| Задача | Минимальное действие, входящее в состав процесса и выполняемое участником разработки документа по стандартизации |
| Куратор | Специалист ЦТехСТ (Секретариата ТК45/МТК524), осуществляющий контроль за разработкой документа по стандартизации |
| Процесс | Совокупность взаимосвязанных задач, направленных на разработку документа по стандартизации |
| Рабочий план | Представление процесса разработки документа по стандартизации в виде дерева этапов, работ и задача |
| Участник разработки документа по стандартизации | Пользователи Системы управления разработкой стандартов, участвующие в процессе разработки документа по стандартизации и выполняющие определенные задачи в рамках процесса |
| Функциональный заказчик | Ответственный сотрудник подразделения/организации, заинтересованной в разработке документа по стандартизации |