РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

АПРЕЛЬ 2016

РАНДОК.Стандартизация

Система управления
разработкой стандартов

Версия 1.14.0

Прогрэдис

Содержание

1 Введение ... 3
1.1 Краткое описание возможностей ... 3
1.2 Уровень подготовки пользователя ... 3
2 Подготовка к работе ... 3
2.1 Состав и содержание приложения ... 3
2.2 Порядок проверки работоспособности ... 3
3 Описание операций ... 5
3.1 Вход в систему управления разработкой стандартов ... 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 стандартов ... 15
3.6 Домашняя страница специалиста по стандартизации ... 16
3.7 Добавление новой карточки документа по стандартизации ... 17
3.8 Просмотр списка стандартов ... 20
3.9 Просмотр карточки стандарта ... 22
3.9.1 Вкладка «Обзор» ... 22
3.9.2 Вкладка «Этапы разработки» ... 28
3.9.3 Вкладка «Рабочий план» ... 29
3.9.4 Вкладка «Документы» ... 31
3.9.5 Вкладка «Участники» ... 37
3.9.6 Вкладка «Результаты голосования» ... 37
3.10 Просмотр списка задач ... 38
3.11 Выполнение задачи пользователем ... 41
3.11.1 Добавление нового документа в задаче ... 41
3.11.2 Изменение существующего документа в задаче ... 43
4 Аварийные ситуации ... 45
5 Глоссарий ... 46

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 вновь вводимых корпоративных, национальных и межгосударственных стандартов, а также обеспечение эффективного взаимодействия и координации действий всех участников процесса.

1.2 Уровень подготовки пользователя

Пользователю 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).

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 Вход в систему управления разработкой стандартов

Для того чтобы зайти в Систему управление разработкой стандартов, 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*».

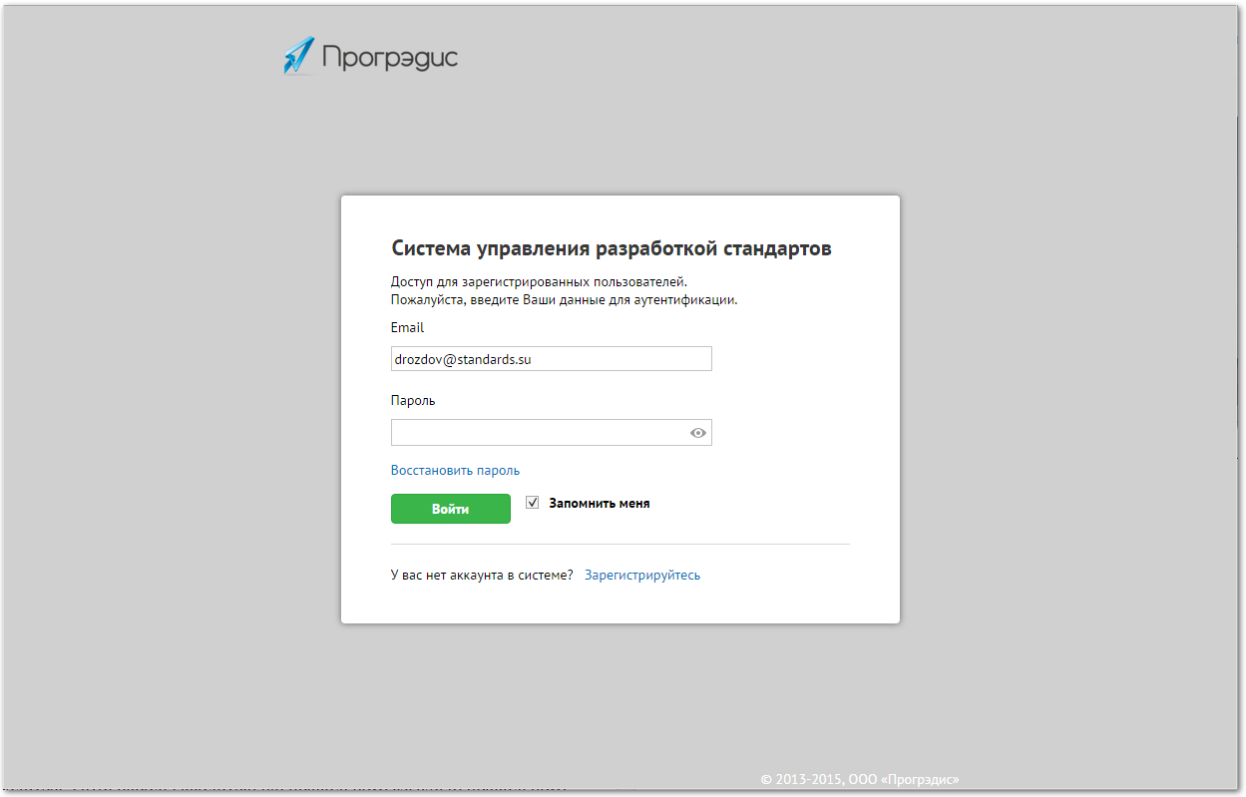


Рисунок 3.1.1 Вход в систему

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).

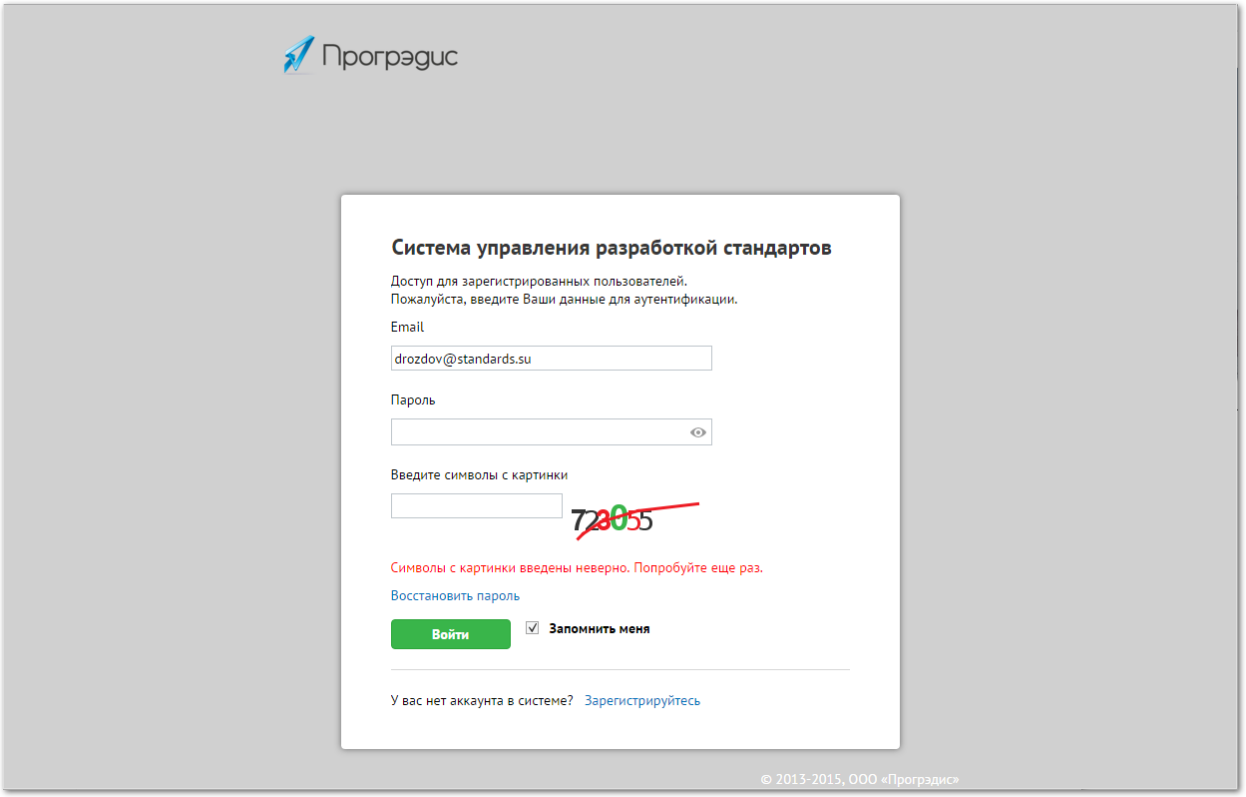


Рисунок 3.1.2 Вход в систему с вводом Captcha

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 стандартов (см. рисунок 3.2.1) нажать на ссылку «*Восстановить пароль*» (на рисунке выделена красным прямоугольником).

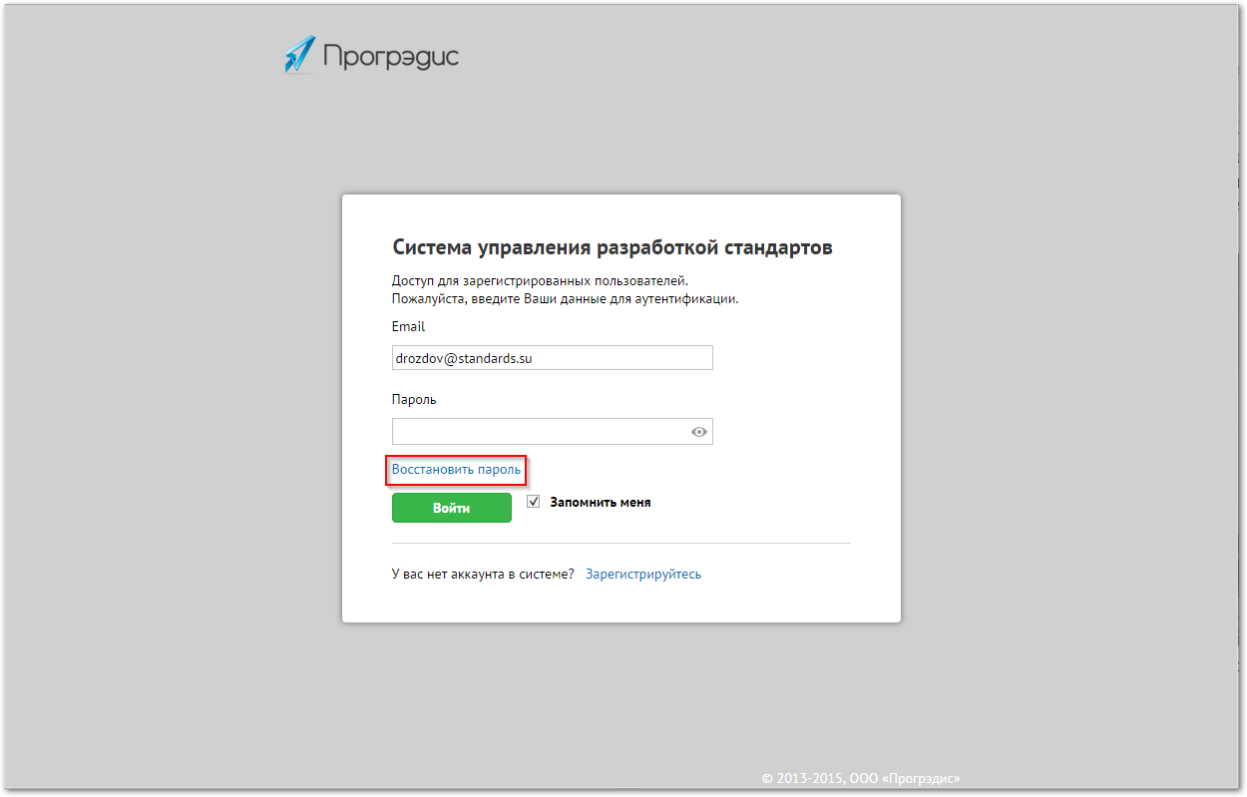


Рисунок 3.2.1 Начало процедуры восстановления пароля

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).

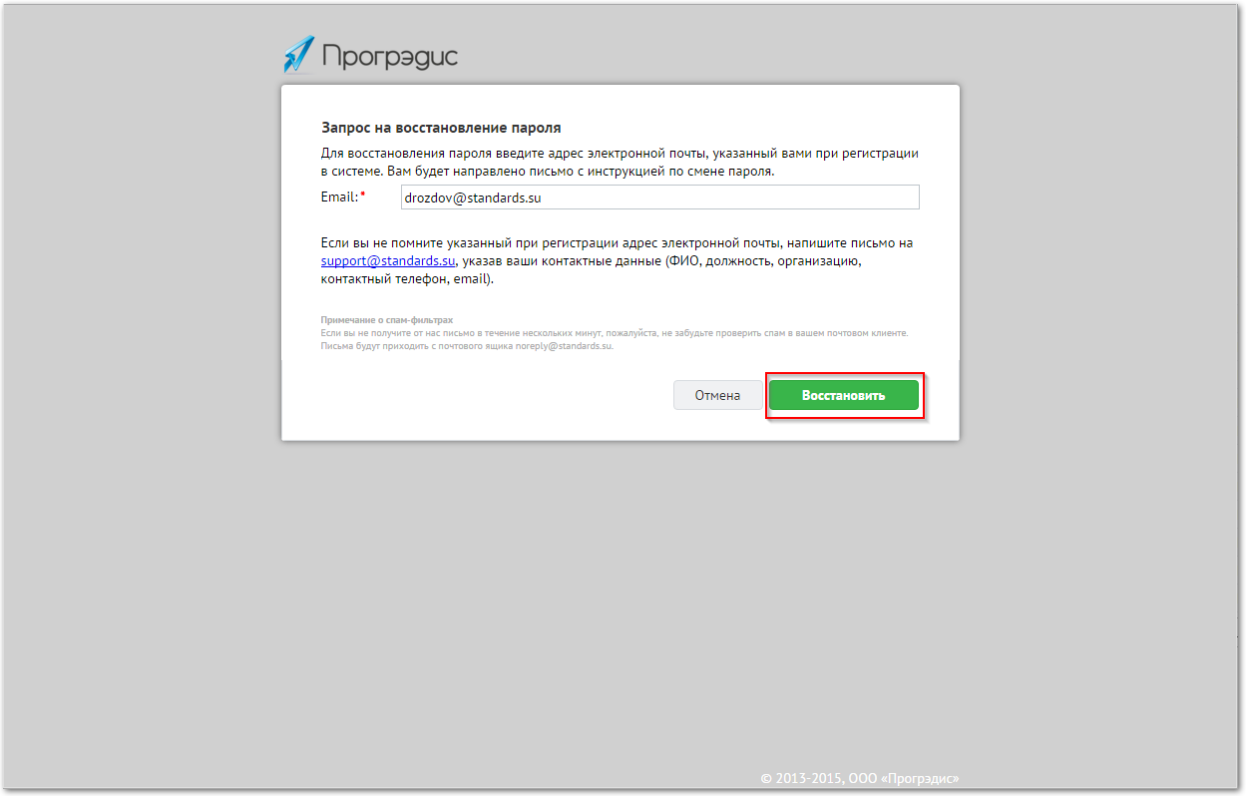


Рисунок 3.2.2 Отправка запроса на восстановление пароля

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*».

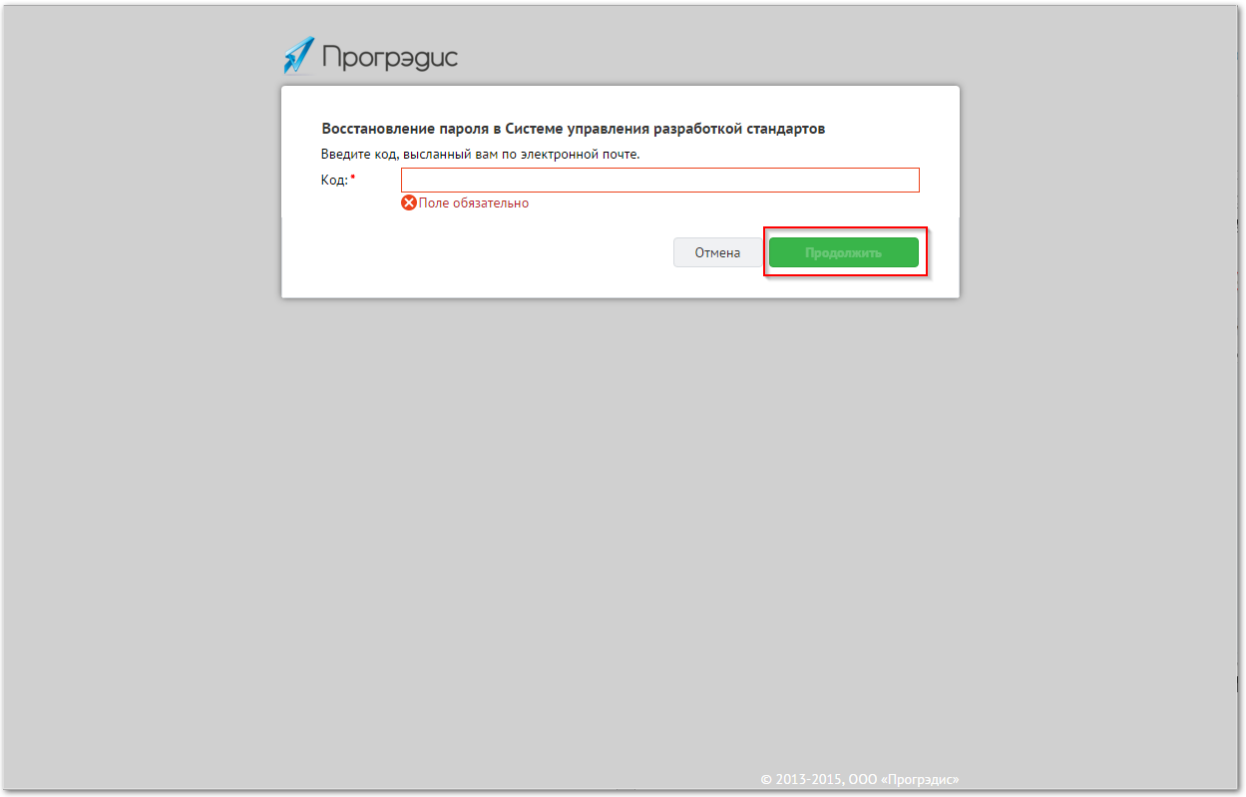


Рисунок 3.2.3 Ввод кода для восстановления пароля

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).

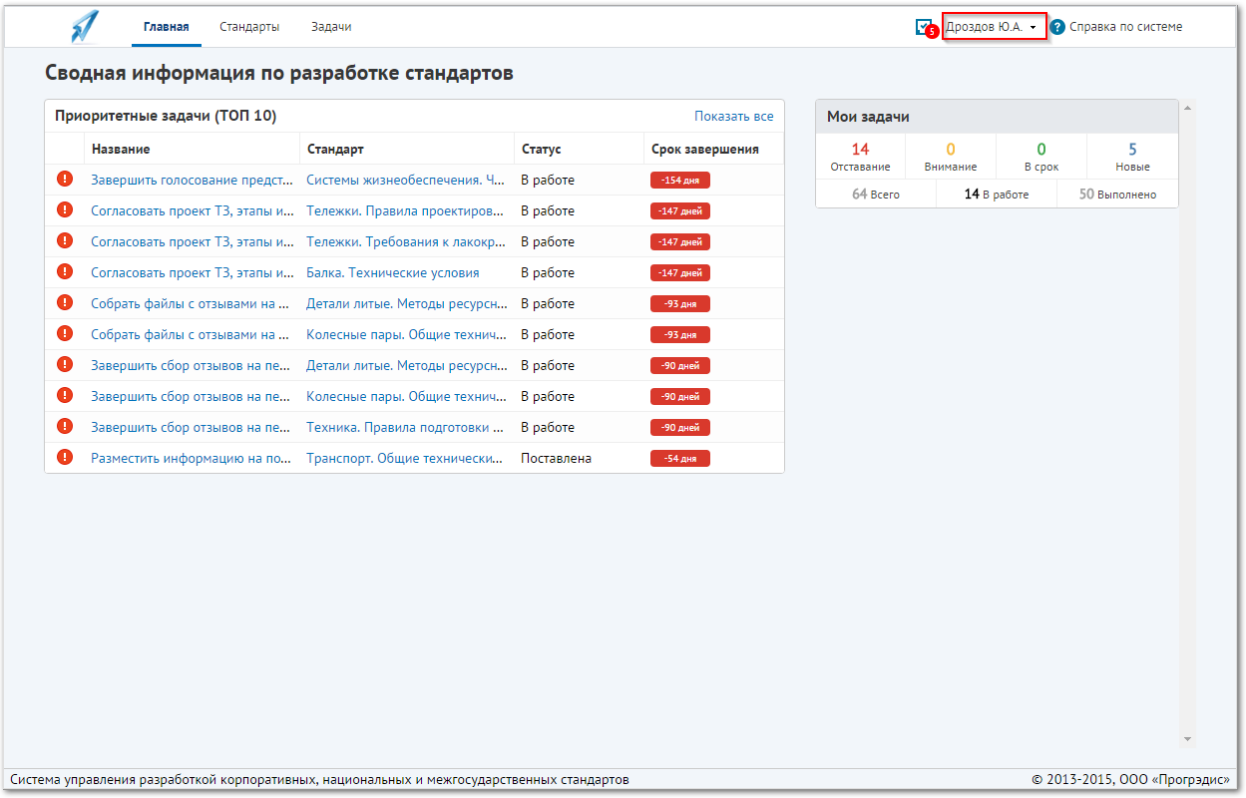


Рисунок 3.3.1 Открытие меню пользователя

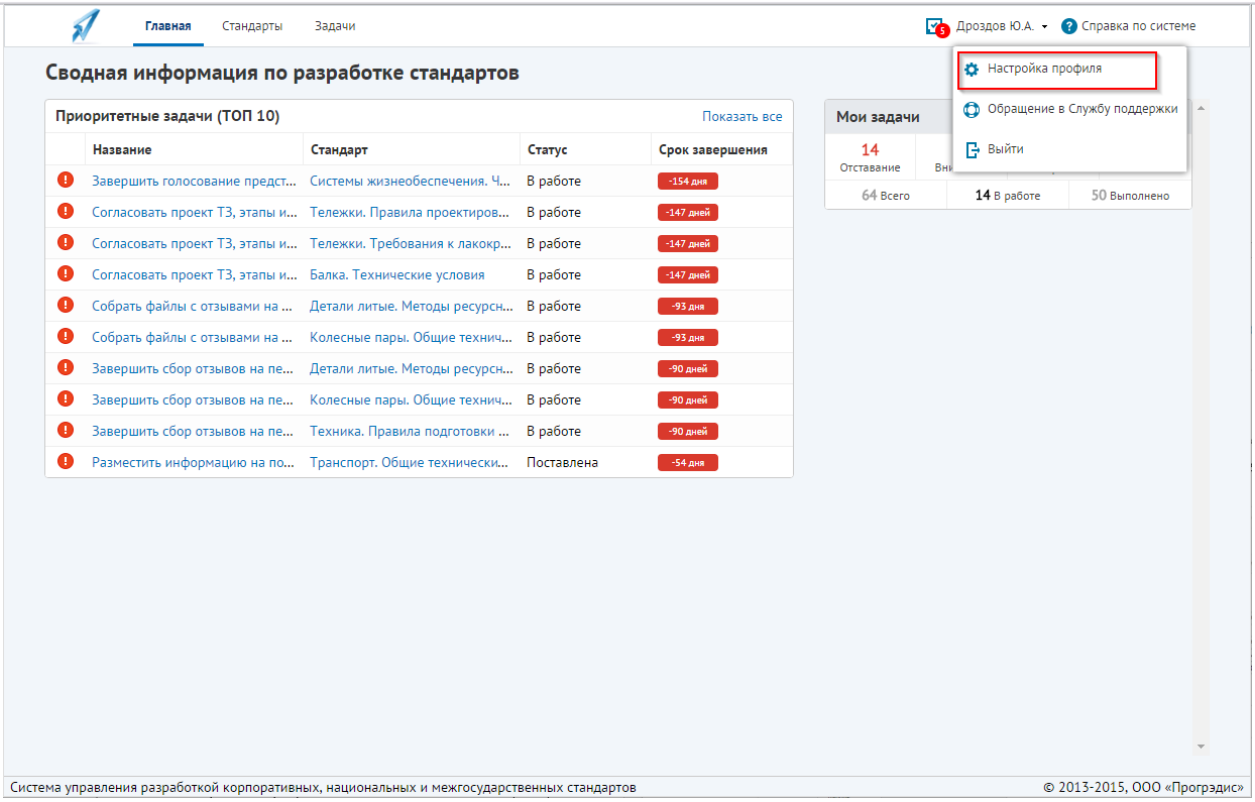


Рисунок 3.3.2 Открытие профиля пользователя

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*».

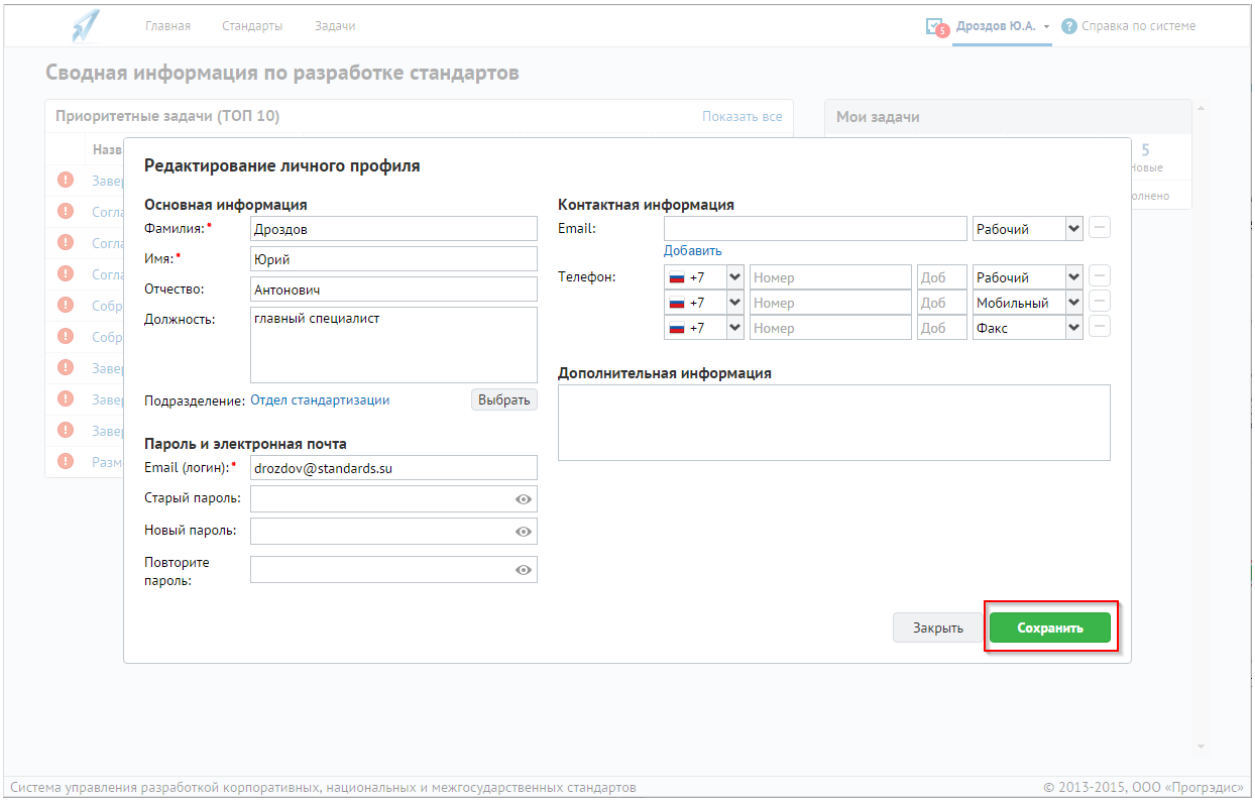


Рисунок 3.3.3 Редактирование профиля пользователя

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).

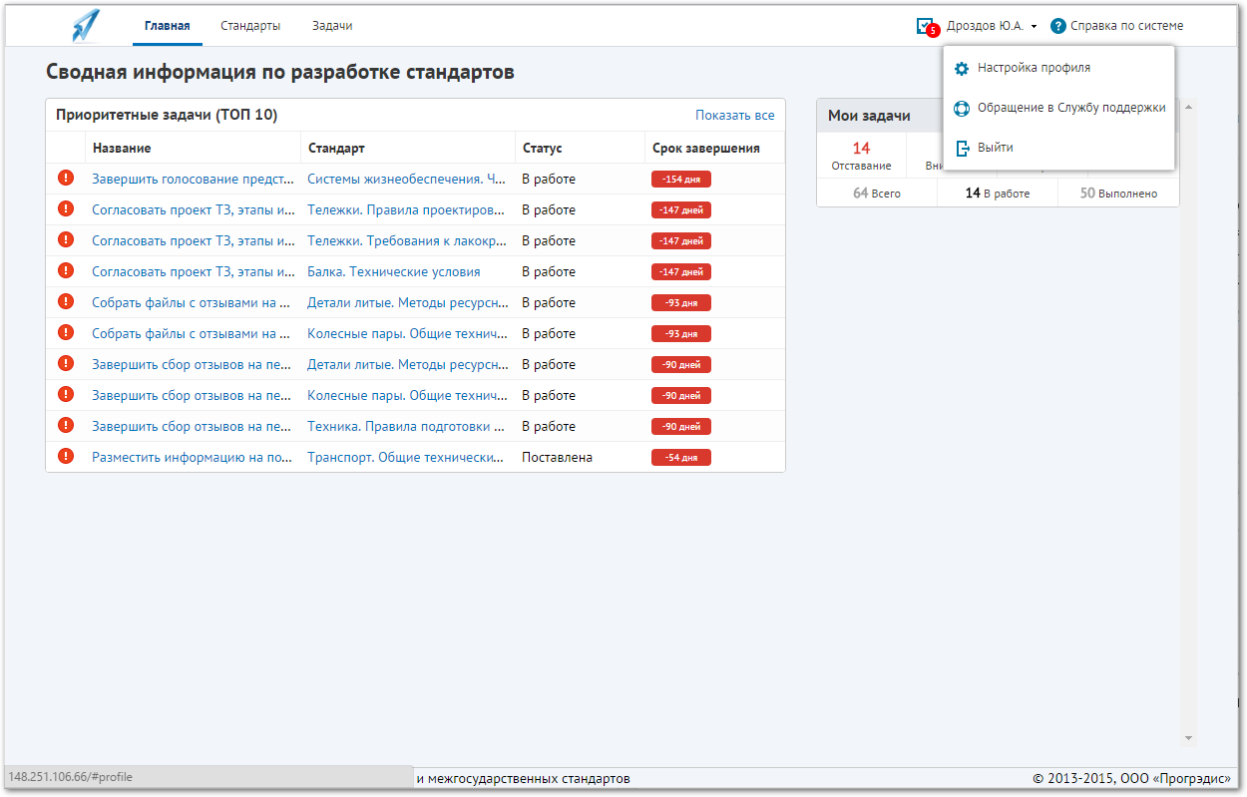


Рисунок 3.4.1 Открытие формы Обращение в Службу поддержки

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.

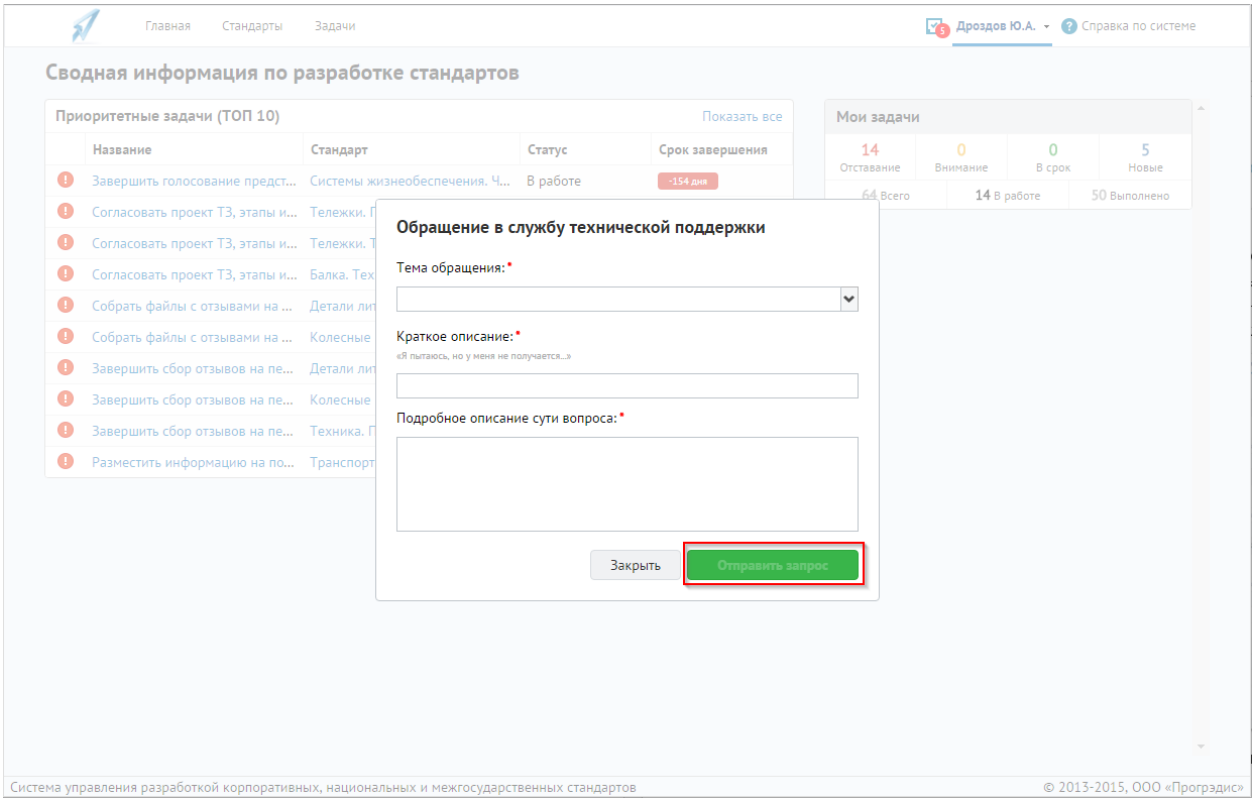


Рисунок 3.4.2 Обращение в службу поддержки

3.5 Домашняя страница участника разработки стандартов

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.

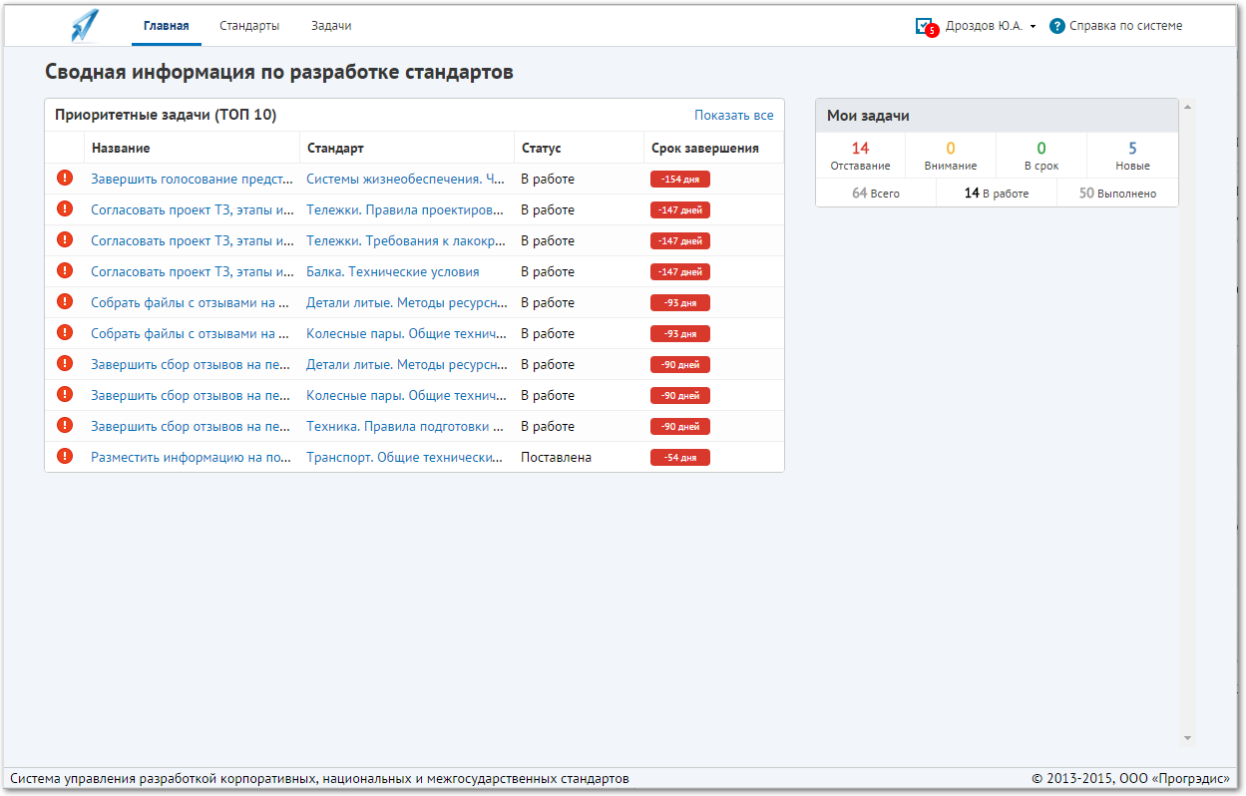


Рисунок 3.5.1 Домашняя страница участника разработки стандарта

3.6 Домашняя страница специалиста по стандартизации

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 стандартам, 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.

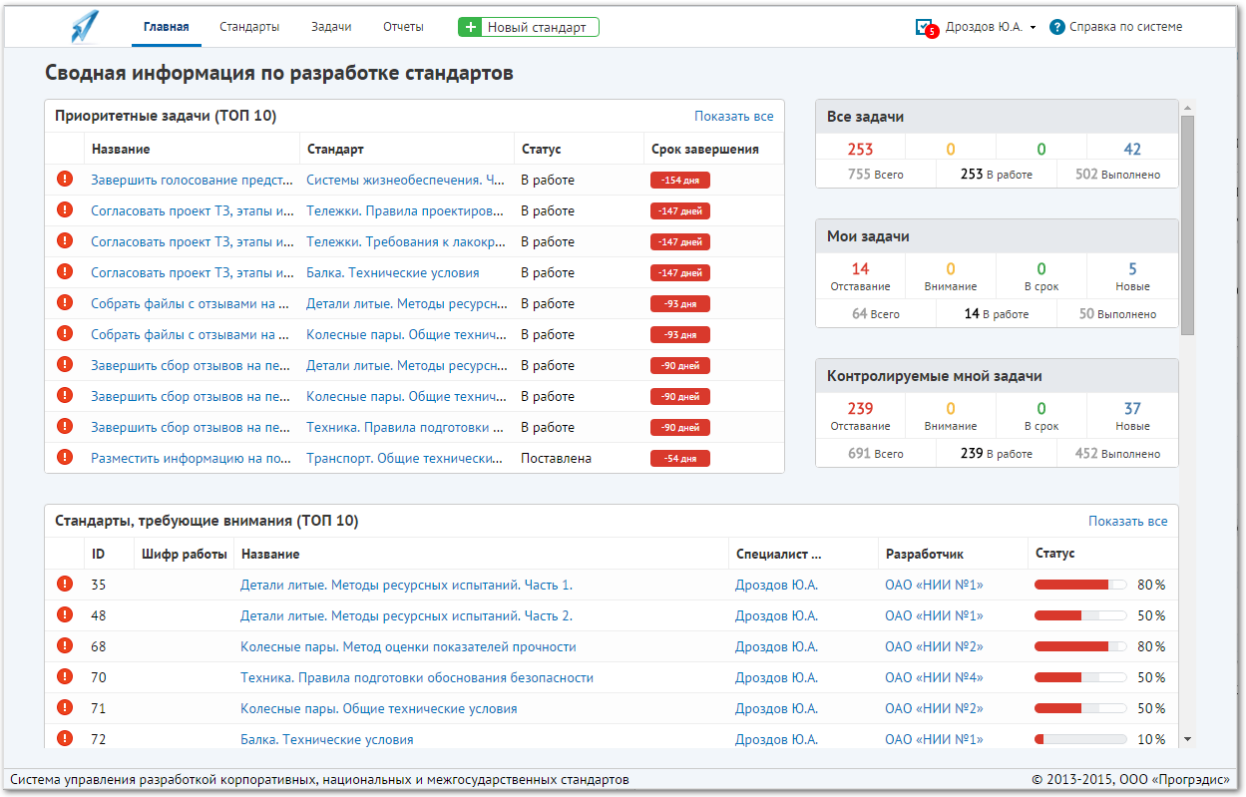


Рисунок 3.6.1 Домашняя страница специалиста по стандартизации

3.7 Добавление новой карточки документа по стандартизации

Добавление новой карточки документа по стандартизации доступно пользователю под ролью специалист по стандартизации.

Шаг 1. Запуск мастера создания новой карточки документа по стандартизации

Для запуска мастера создания новой карточки документа по стандартизации следует нажать кнопку «*Новый стандарт*», выбрав в меню соответствующий пункт (см. рисунок 3.7.1).

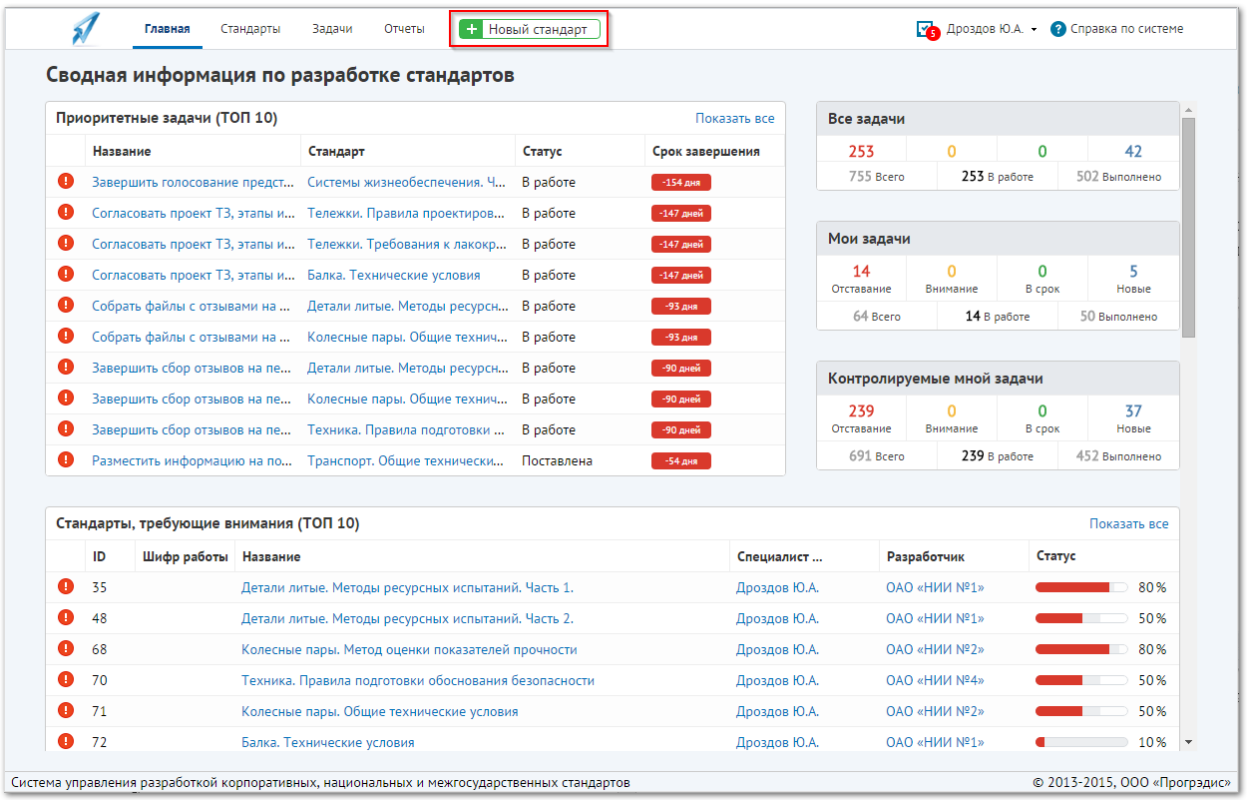


Рисунок 3.7.1 Добавление новой карточки документа по стандартизации

Шаг 2. Заполнение основной информации

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

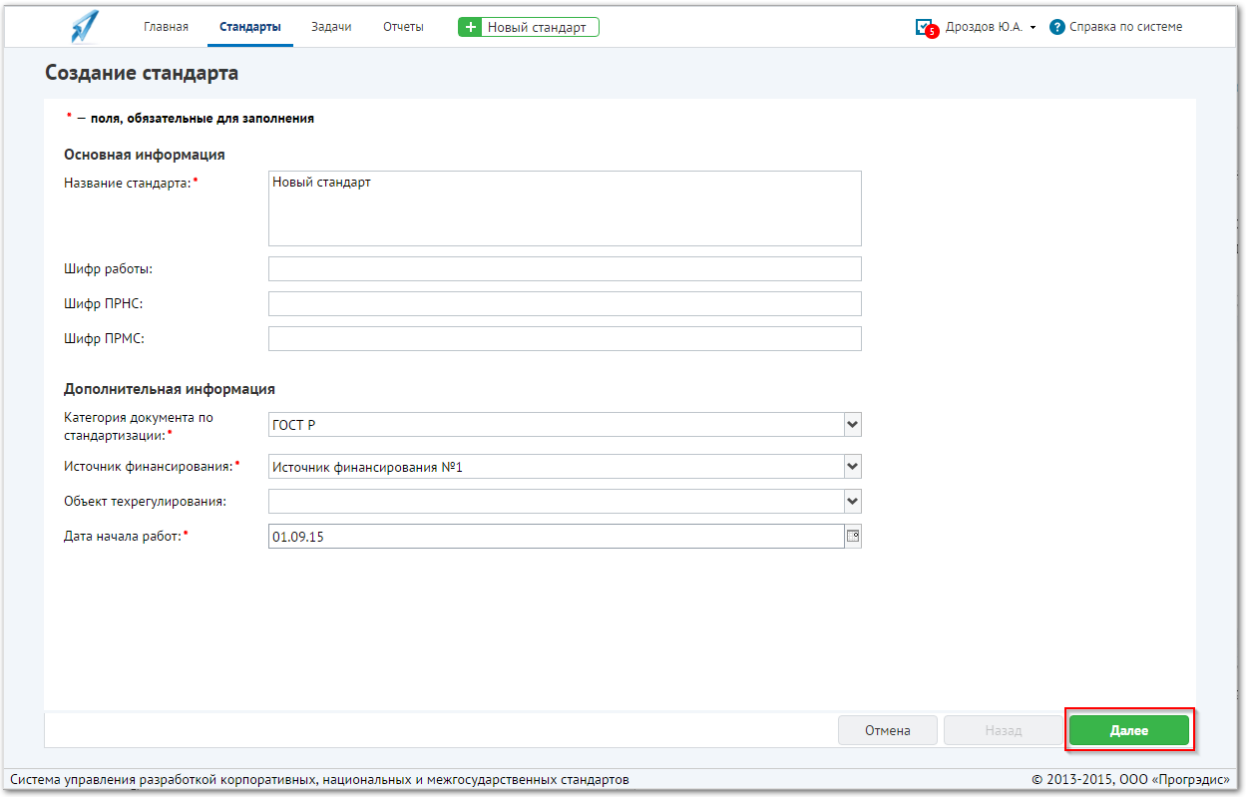


Рисунок 3.7.2 Заполнение основной информации

Шаг 3. Заполнение сведений по участникам разработки

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

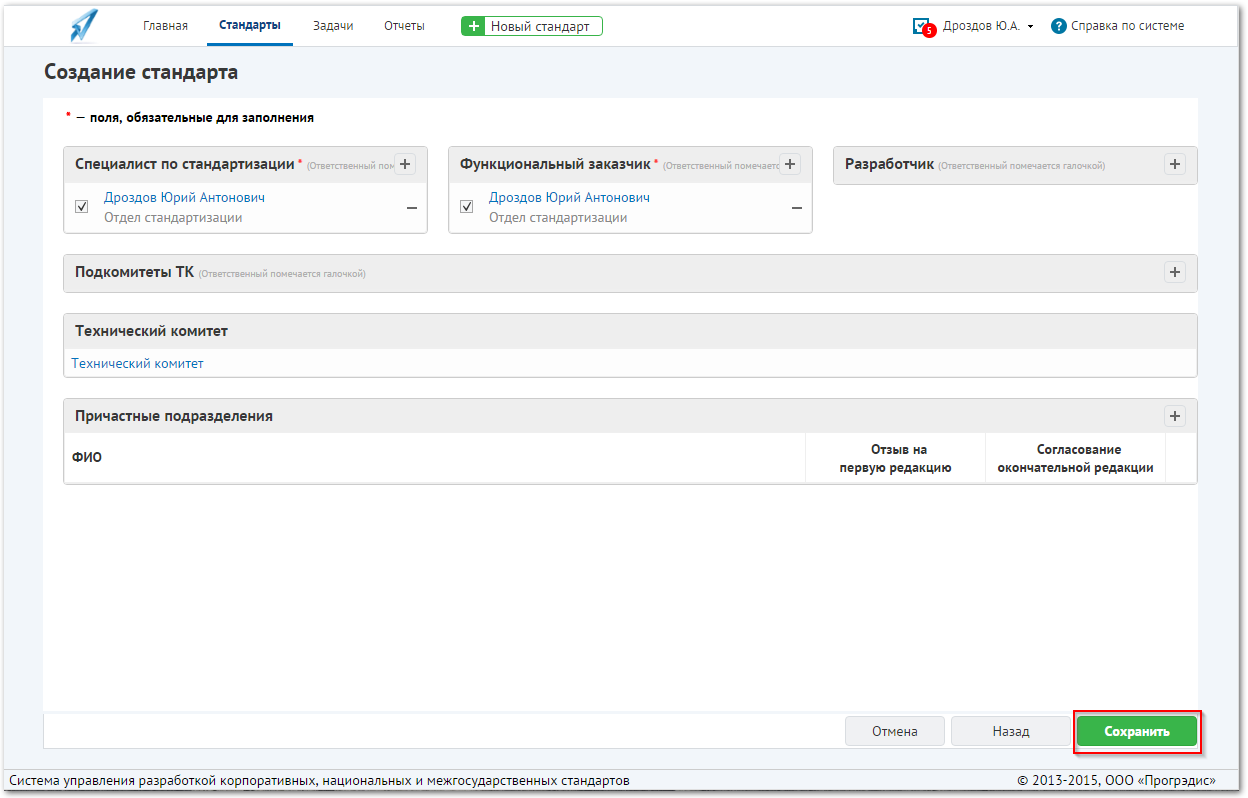


Рисунок 3.7.3 Заполнение сведений по участникам разработки

3.8 Просмотр списка стандартов

Для просмотра списка стандартов перейдите на страницу «Стандарты» для этого нажмите на кнопку «*Стандарты*», выделена красным прямоугольником (см. рисунок 3.8.1).

При необходимости воспользуетесь поиском стандарта (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 стандарта (см. п. 3.9) или получить сведения по организации или пользователю.

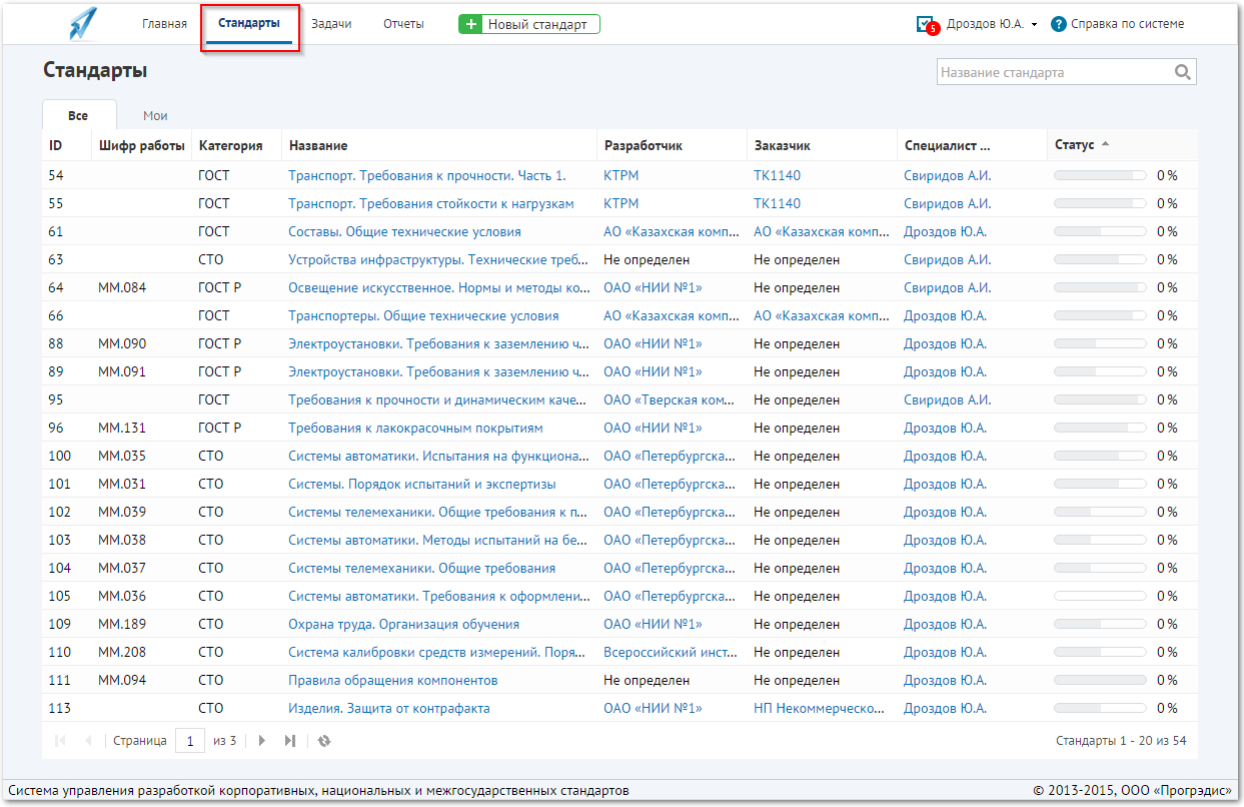


Рисунок 3.8.1 Страница «Стандарты»

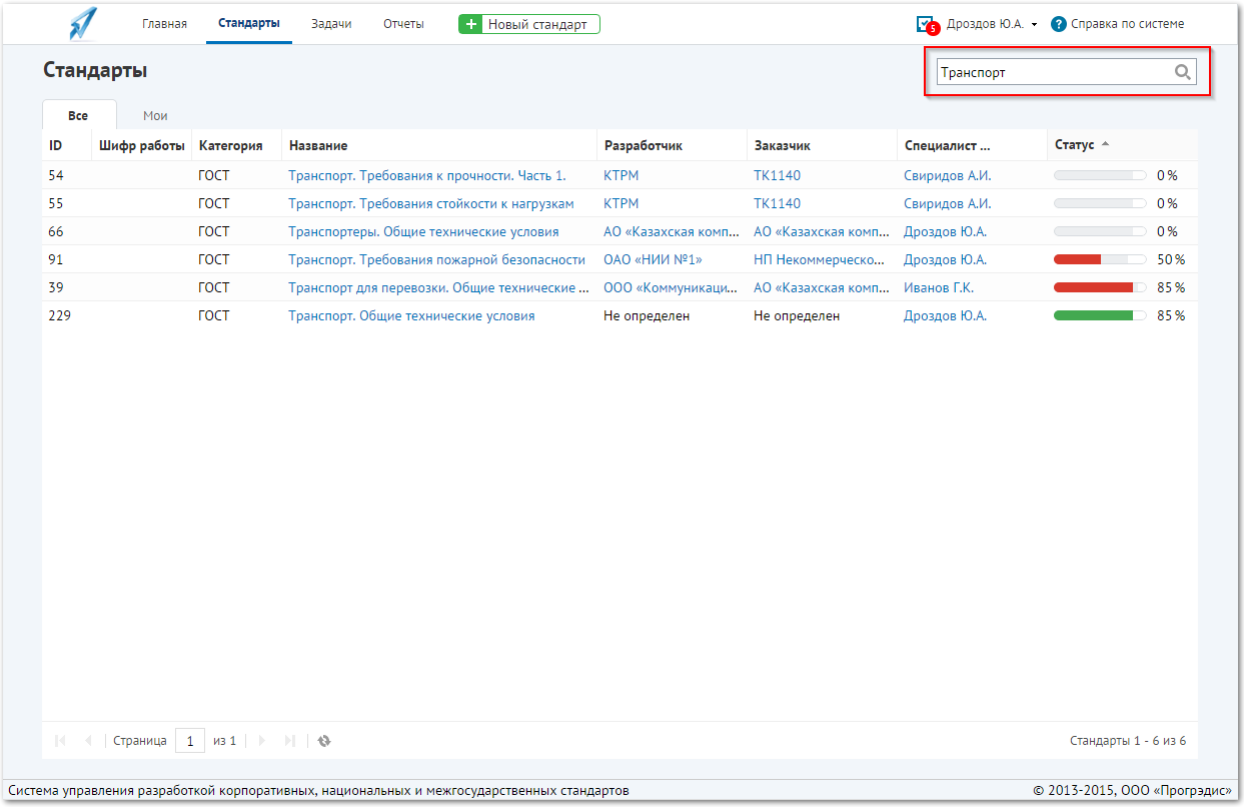


Рисунок 3.8.2 Использование поиска

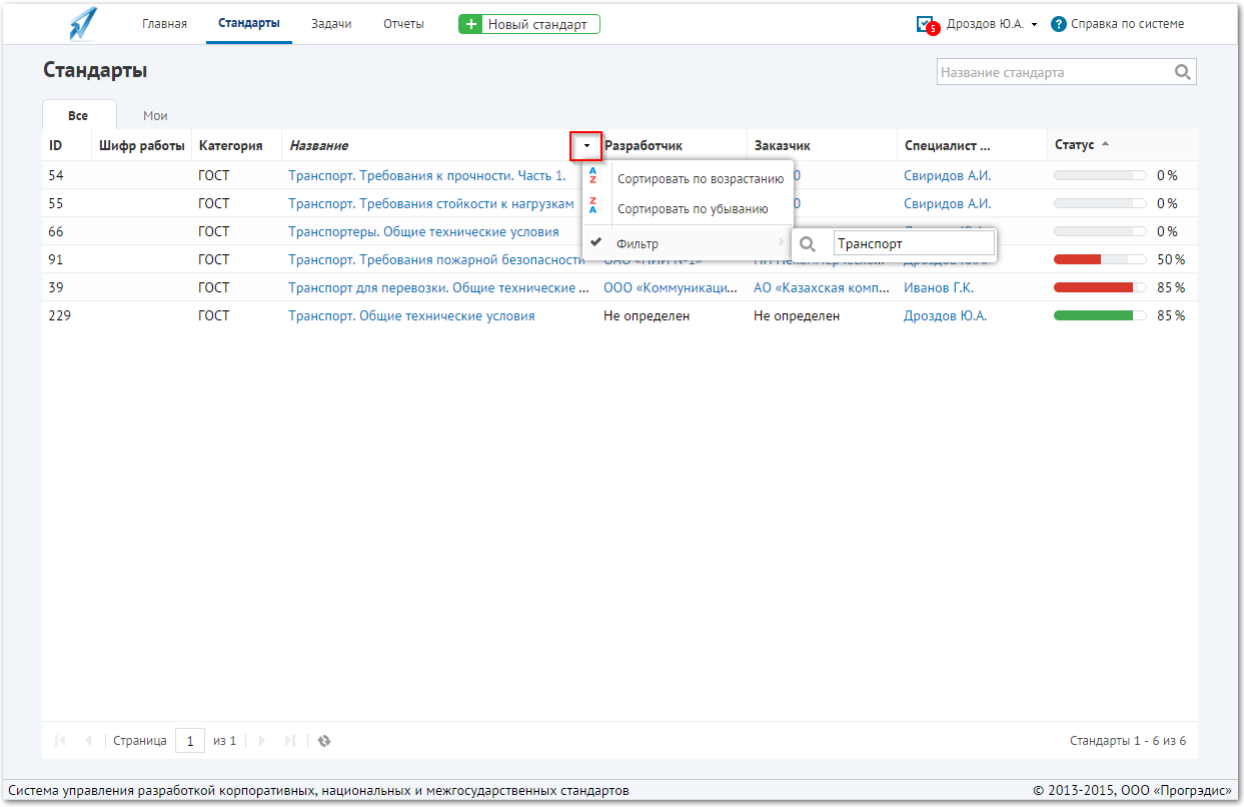


Рисунок 3.8.3 Использование фильтров

3.9 Просмотр карточки стандарта

Для просмотра карточки стандарта необходимо выбрать соответствующий стандарт (см. п. 3.8).

3.9.1 Вкладка «Обзор»

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

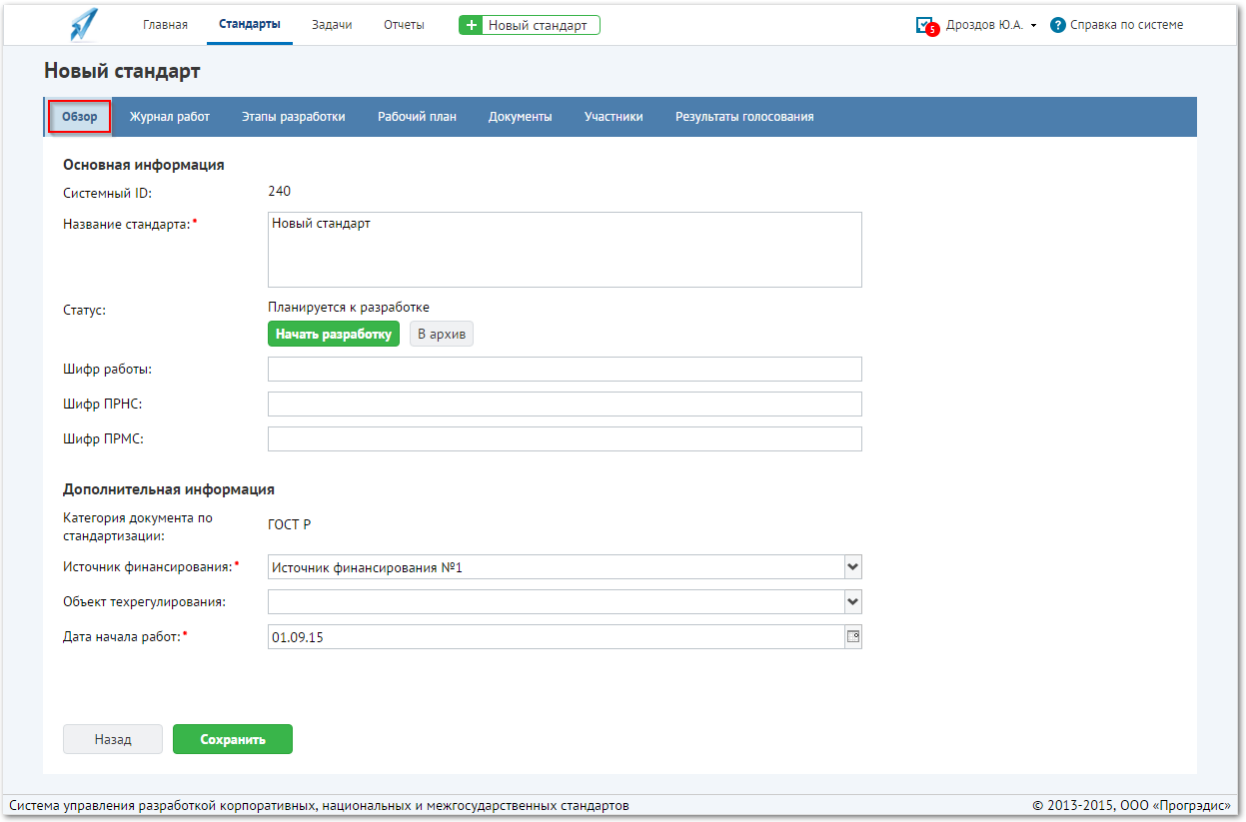


Рисунок 3.9.1.1 Вкладка «Обзор»

На вкладке «*Обзор*» специалисту по стандартизации доступны операции:

- Начать разработку;
- Прекратить разработку;
- Переместить карточку стандарта в архив.

Для того чтобы начать разработку документа по стандартизации 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).

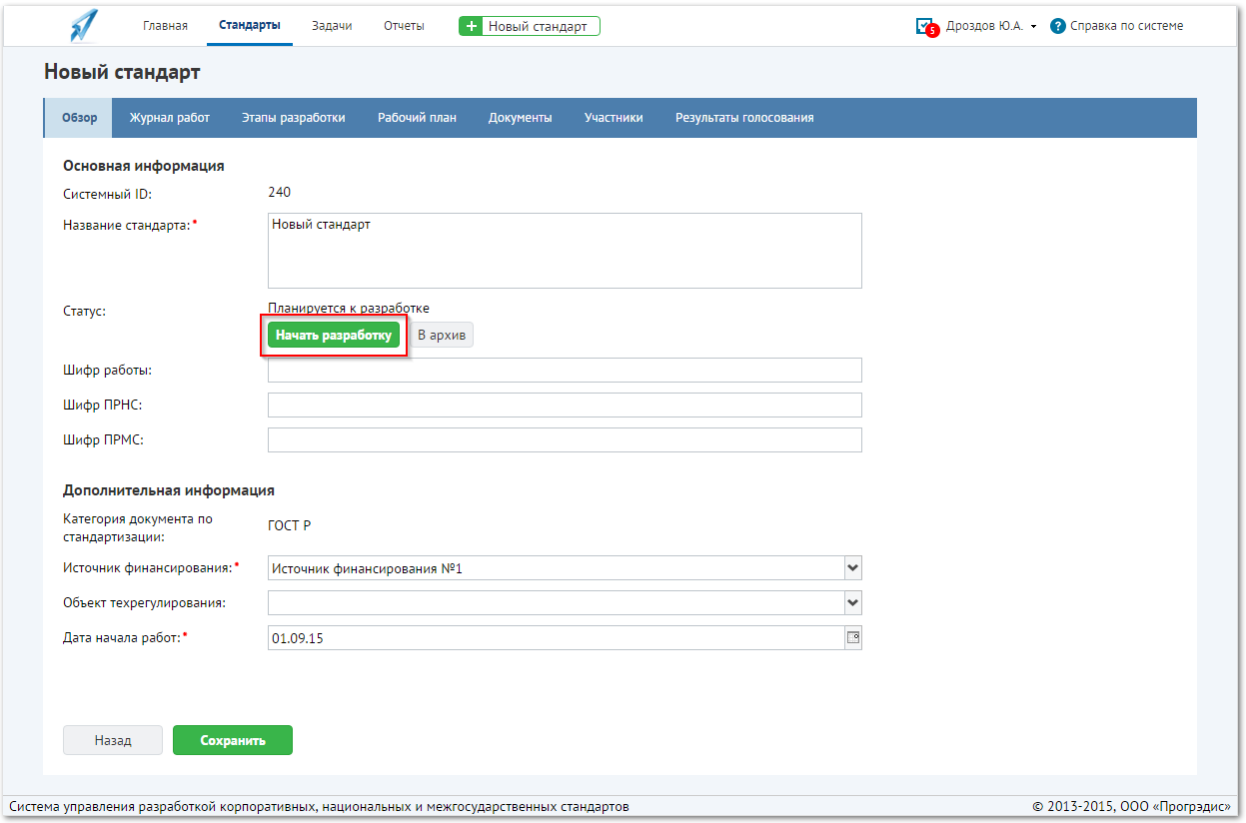


Рисунок 3.9.1.2 Начать разработку документа по стандартизации

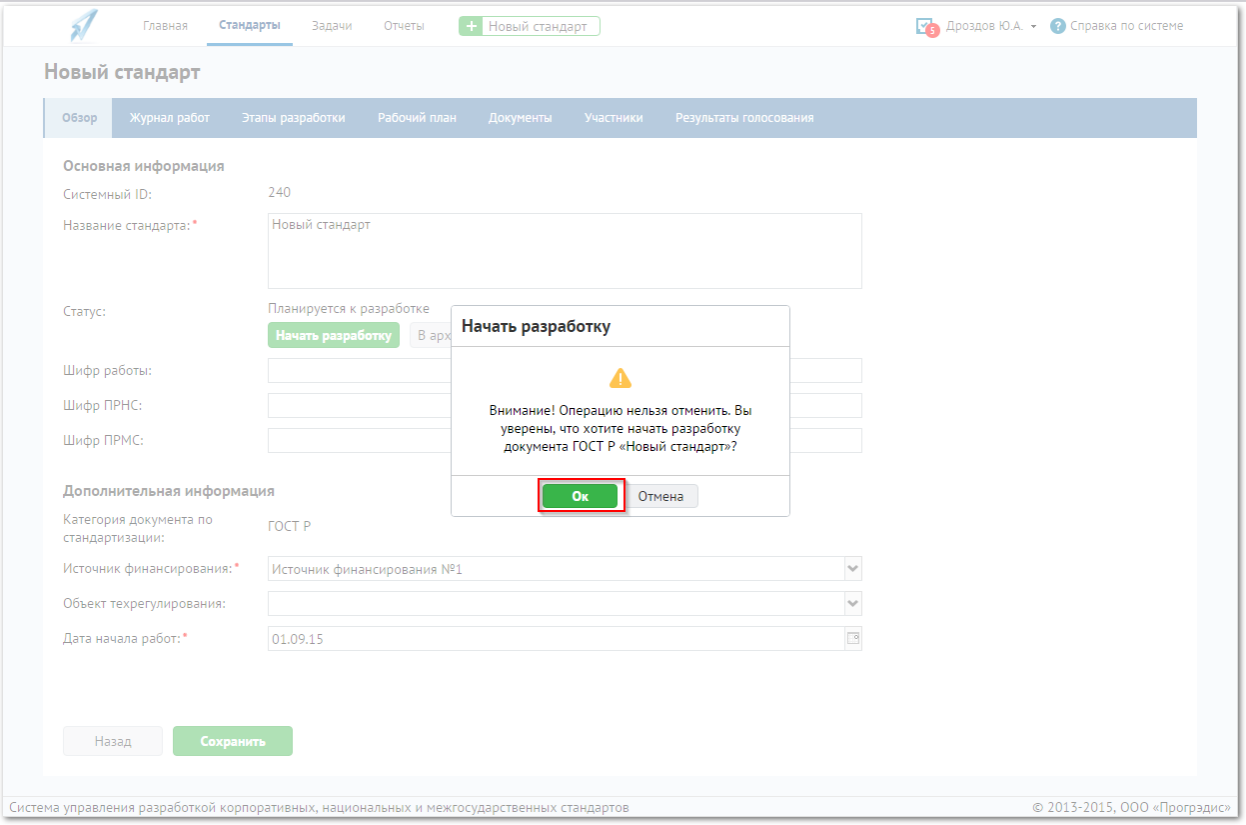
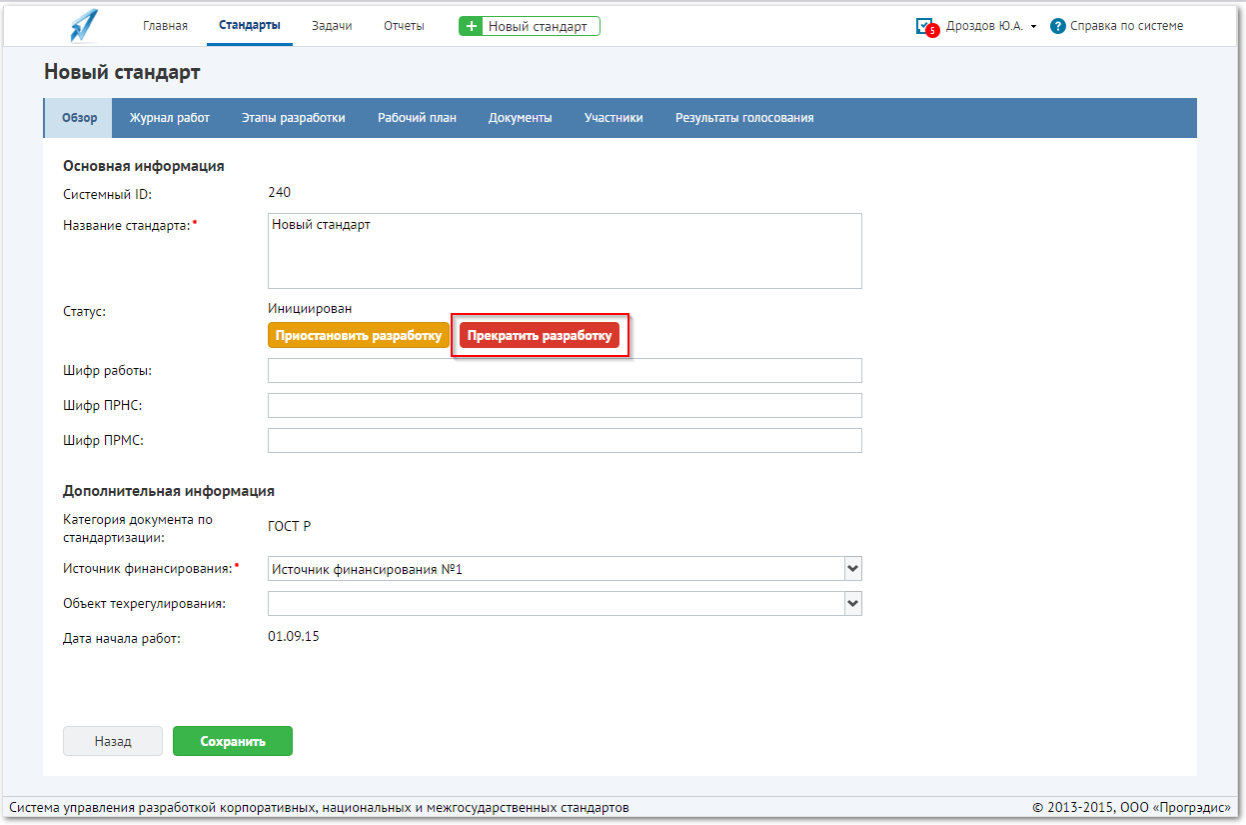


Рисунок 3.9.1.3 Подтверждение начала разработки

Для того чтобы прекратить разработку документа по стандартизации 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 стандарта можно сразу переместить карточку стандарта 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 документа по стандартизации



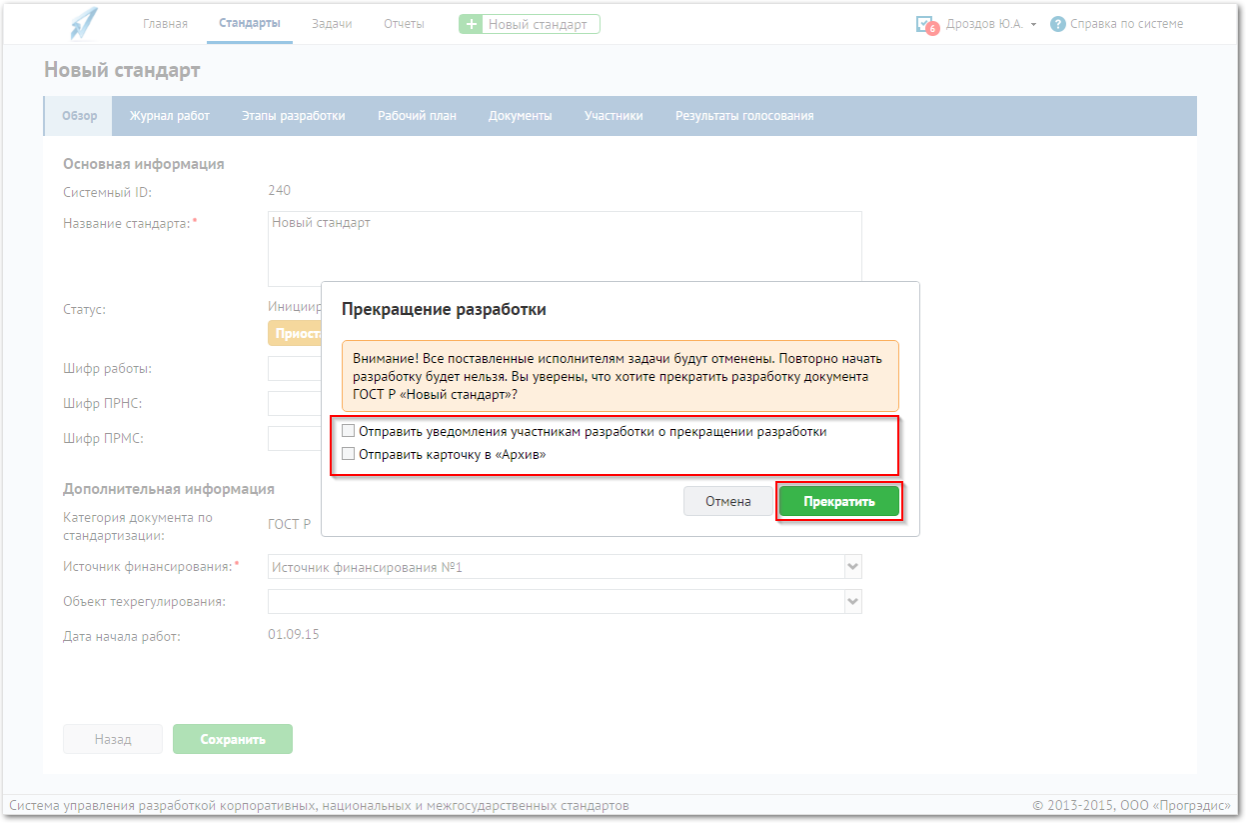


Рисунок 3.9.1.5 Подтверждение прекращения разработки

Для того чтобы переместить в архив карточку документа по стандартизации 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 по началу разработки (см. рисунок 3.9.1.7).

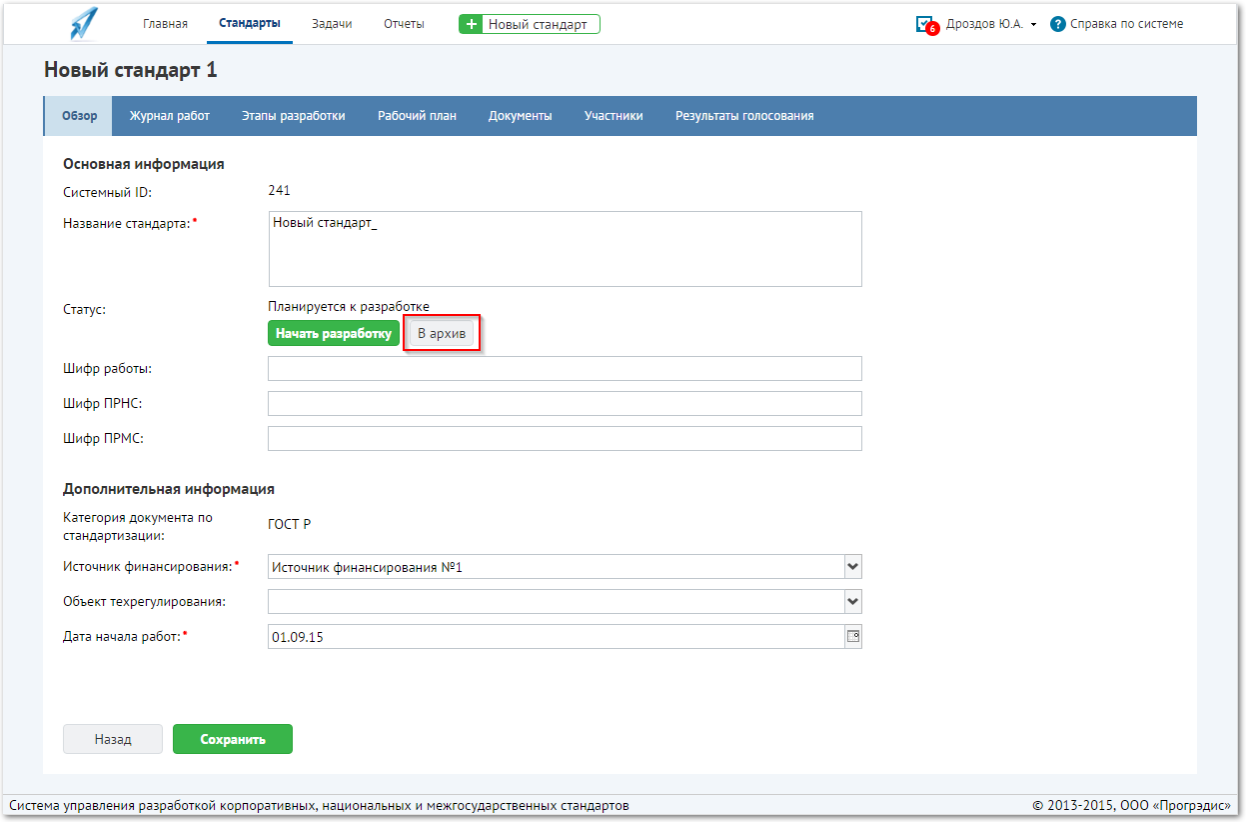


Рисунок 3.9.1.6 Переместить карточку документа по стандартизации в архив

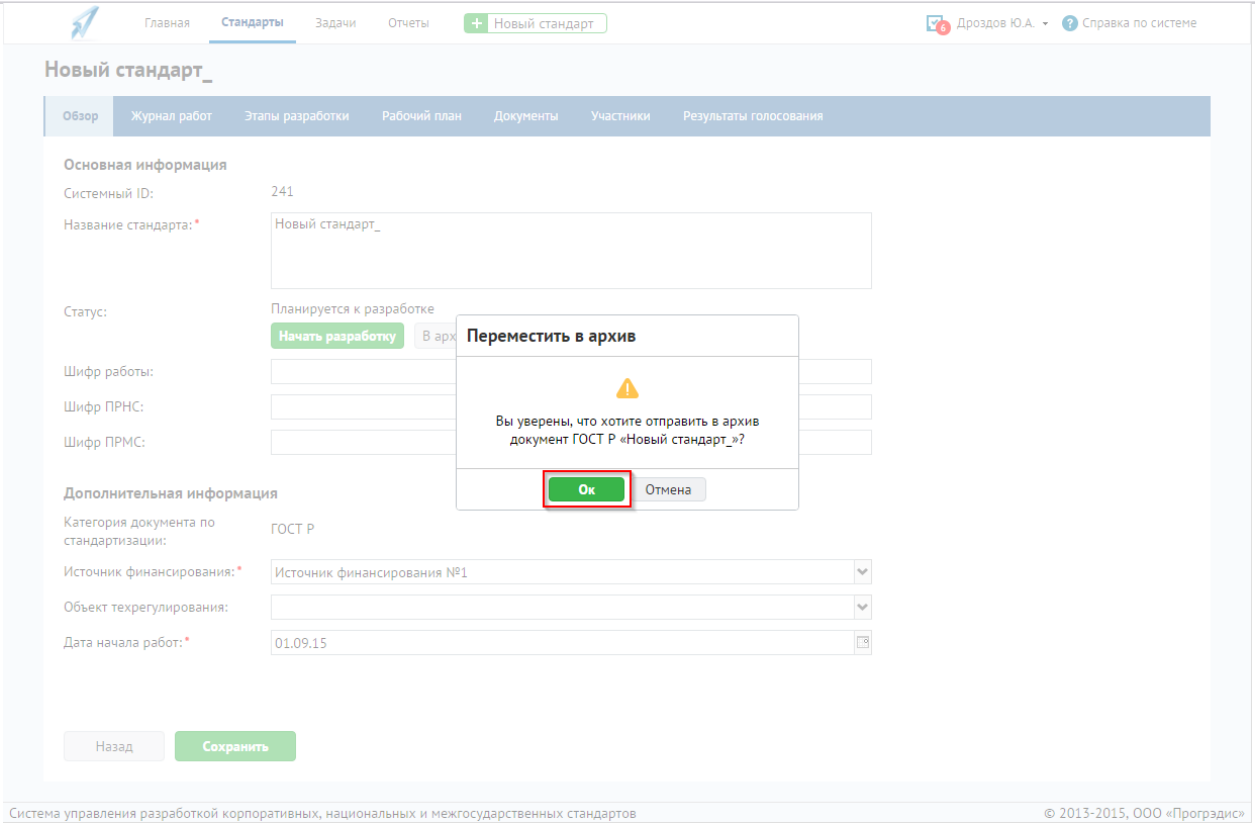


Рисунок 3.9.1.7 Подтверждение перемещения карточки в архив

3.9.2 Вкладка «Этапы разработки»

Вкладка «*Этапы разработки*» позволяет текущее состояние этапов разработки документов по стандартизации (см. рисунок 3.9.2).

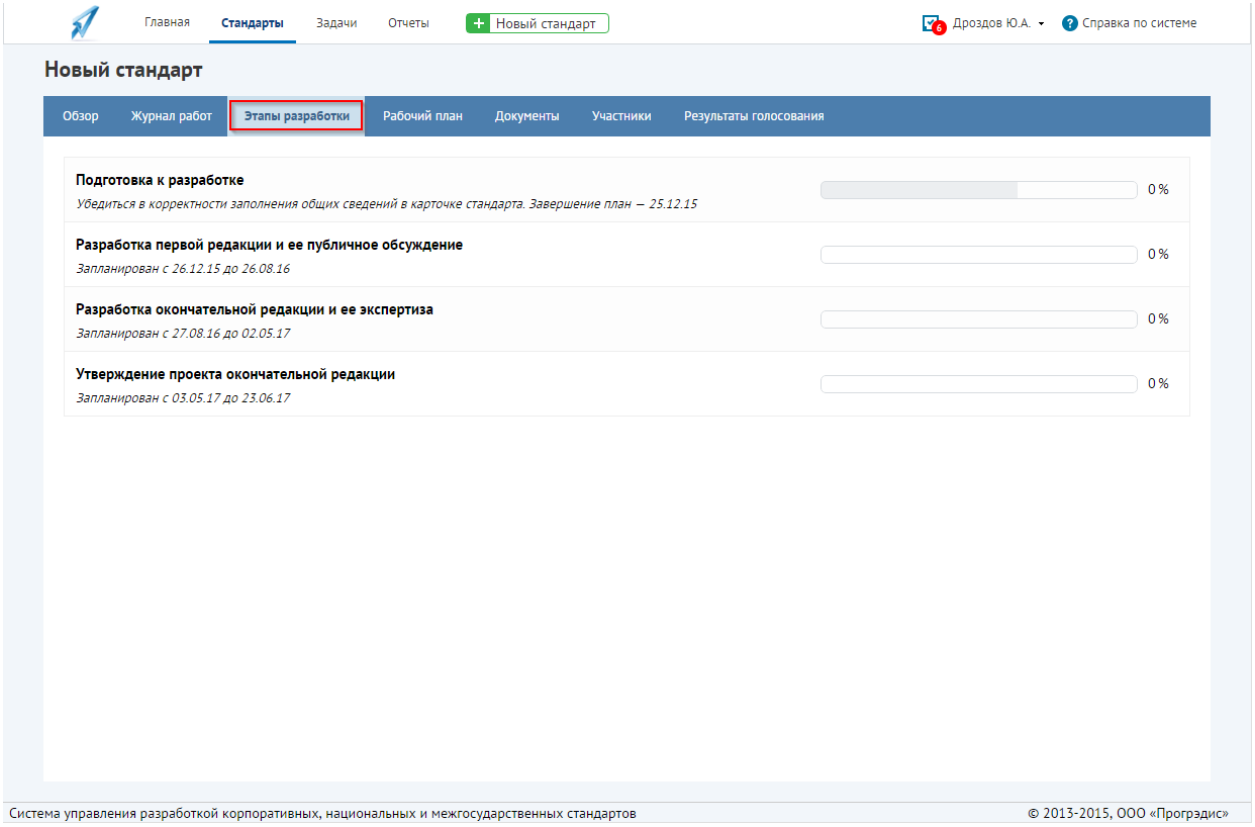


Рисунок 3.9.2 Вкладка «Этапы разработки»

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 стандарта, разбитый на этапы, которые в свою очередь разбиваются на работы, а те на задачи.

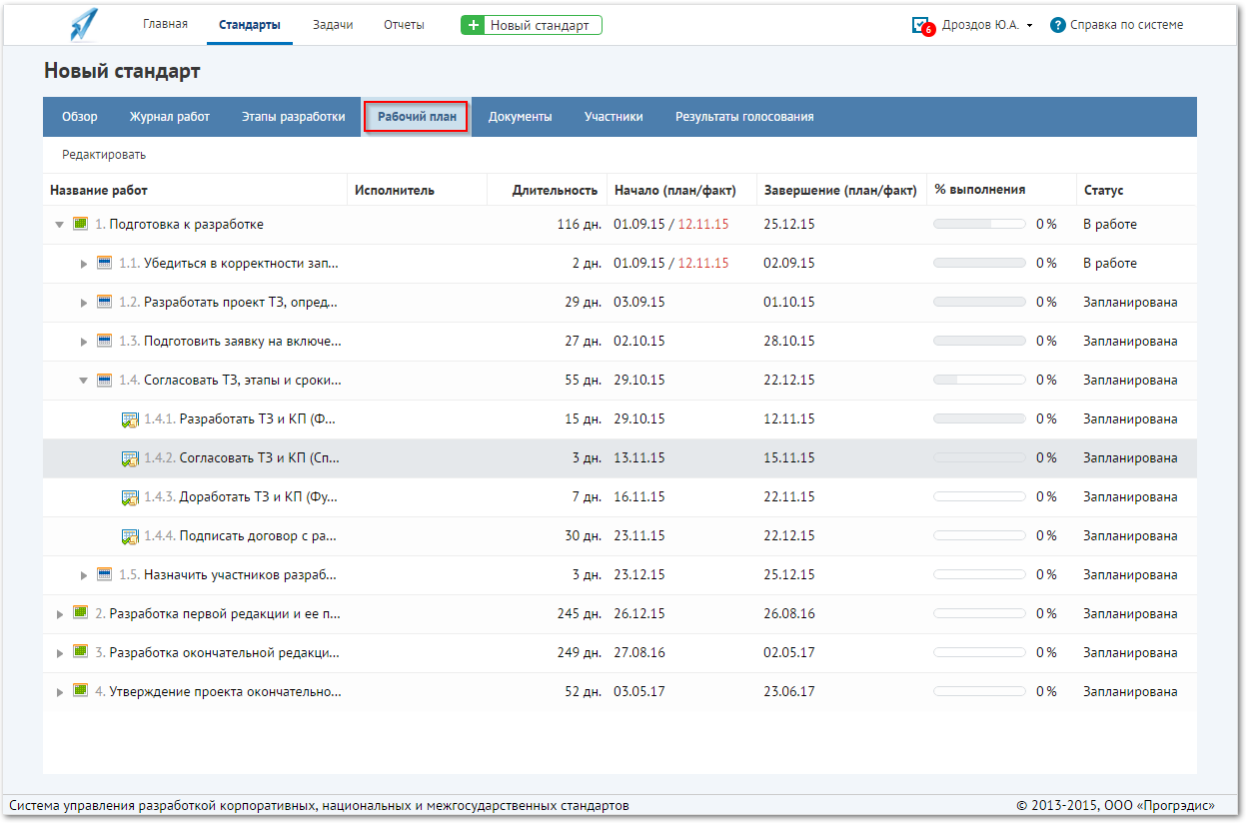


Рисунок 3.9.3.1 Вкладка «Рабочий план»

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

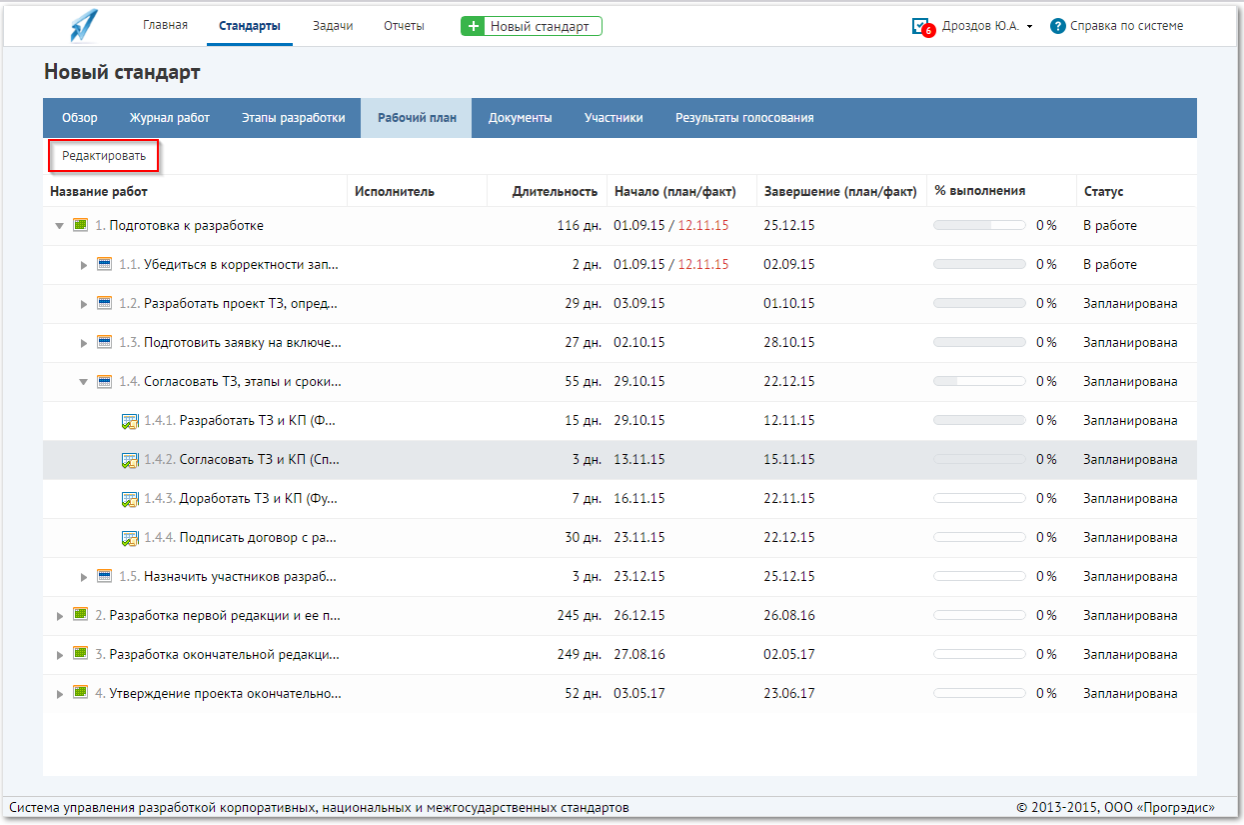


Рисунок 3.9.3.2 Изменение длительности запланированных задач

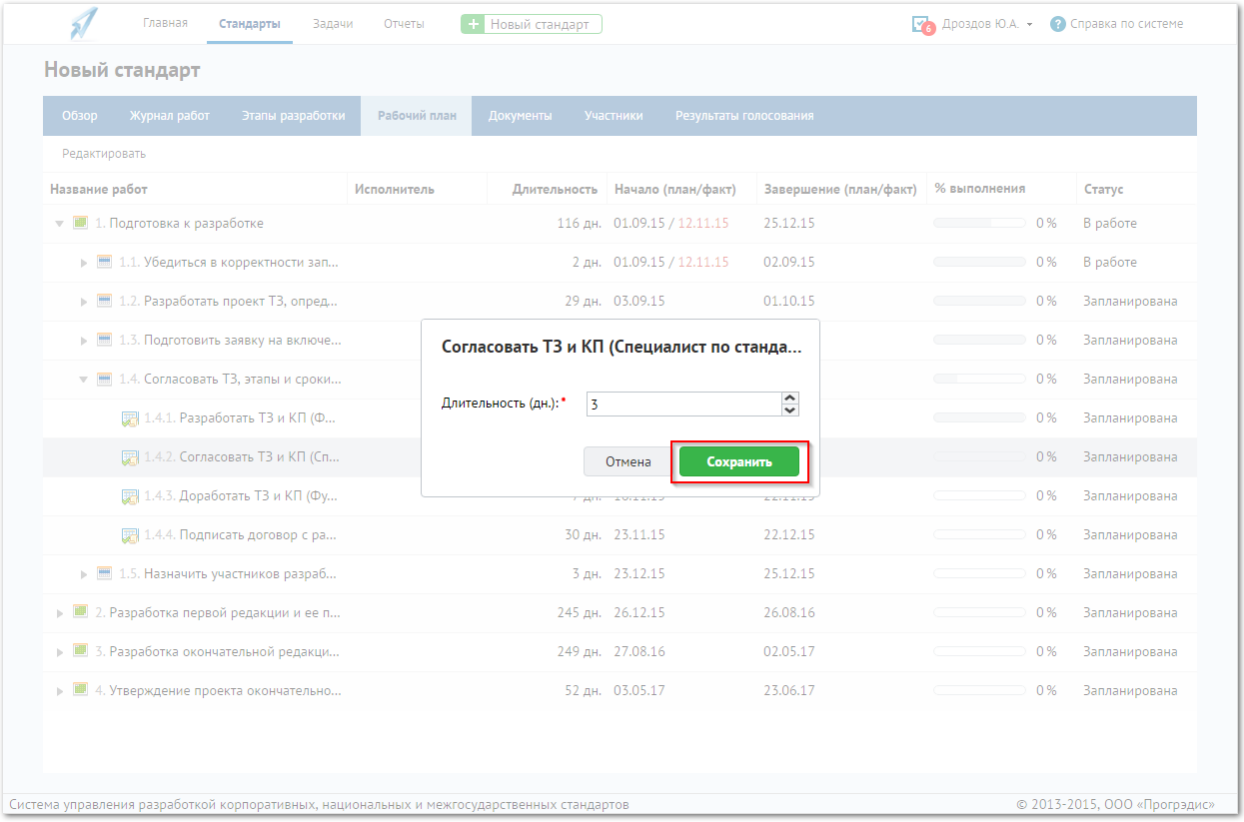


Рисунок 3.9.3.3 Редактирование длительности запланированных задач

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 документа по стандартизации, распределенные по группам: редакции документа по стандартизации (редакции стандарта, 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).

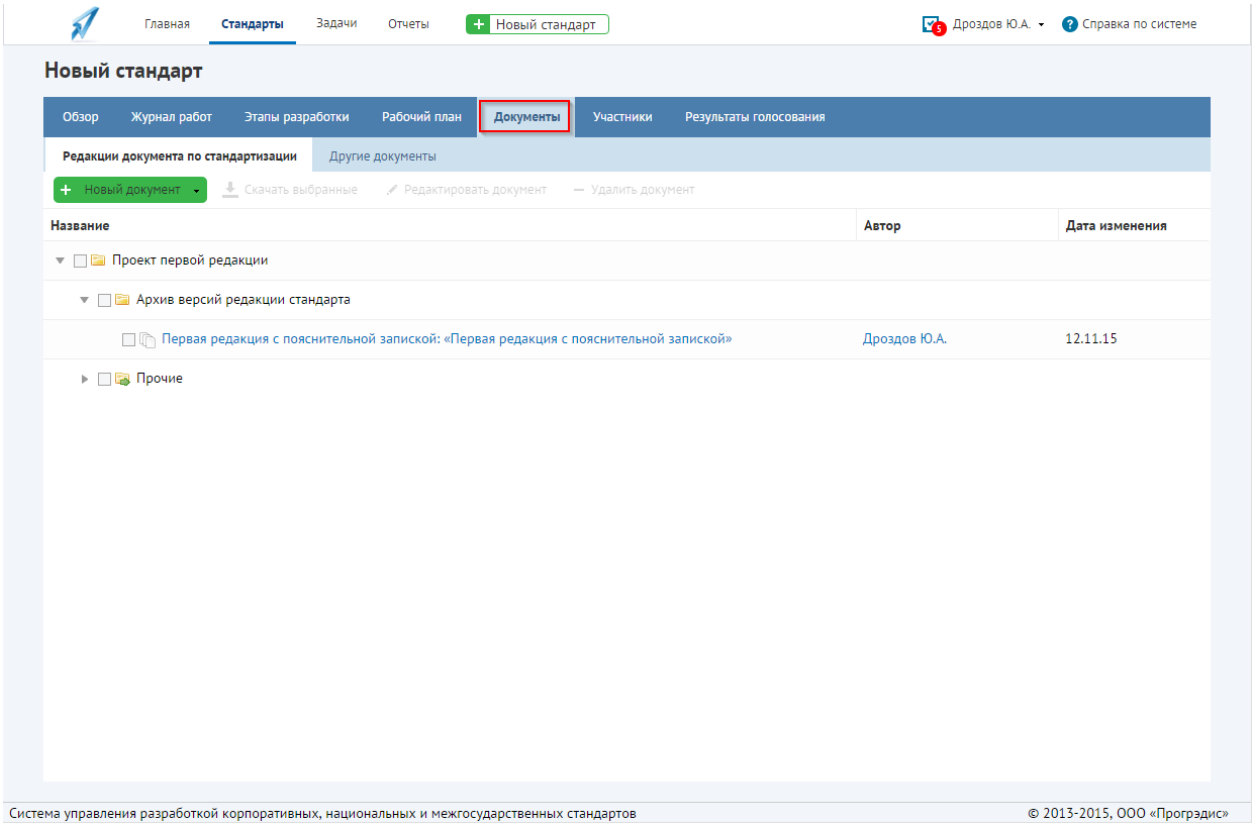


Рисунок 3.9.4.1 Вкладка «Документы»

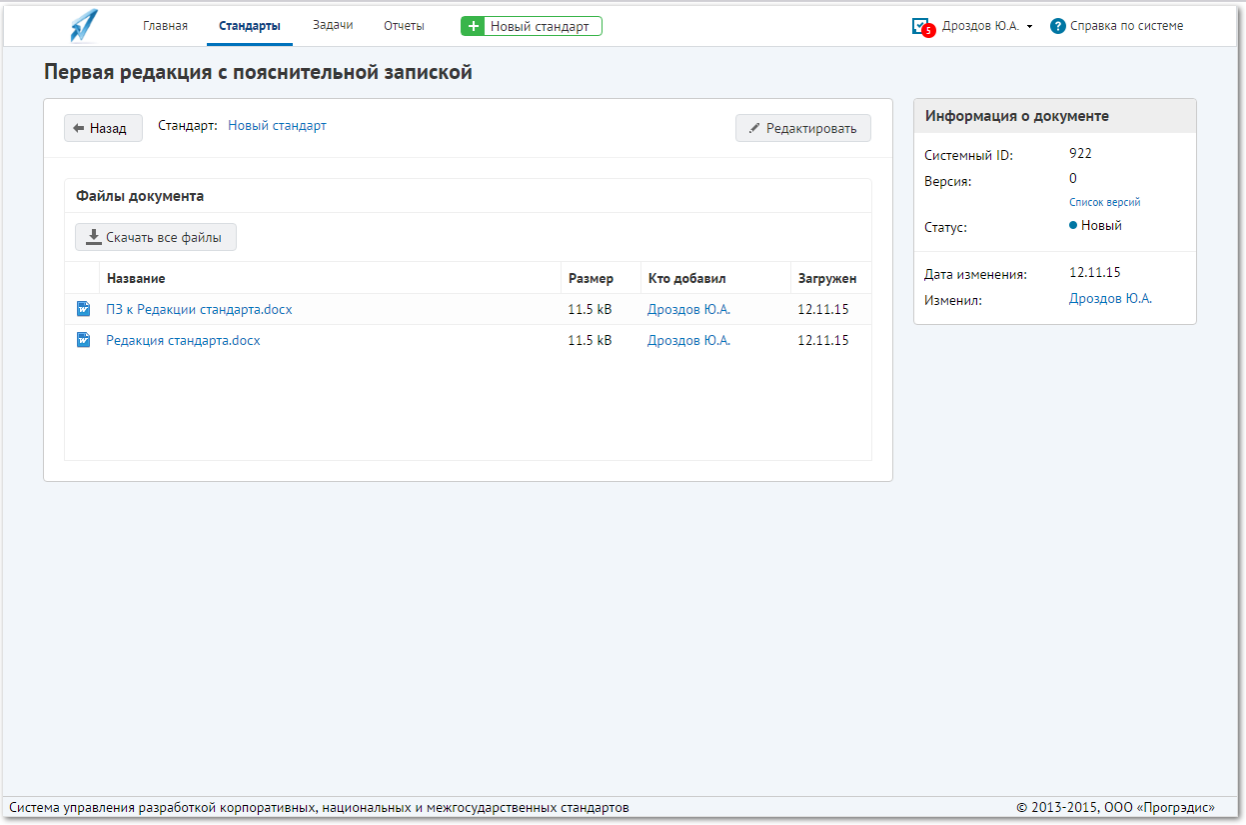


Рисунок 3.9.4.2 Карточка документа

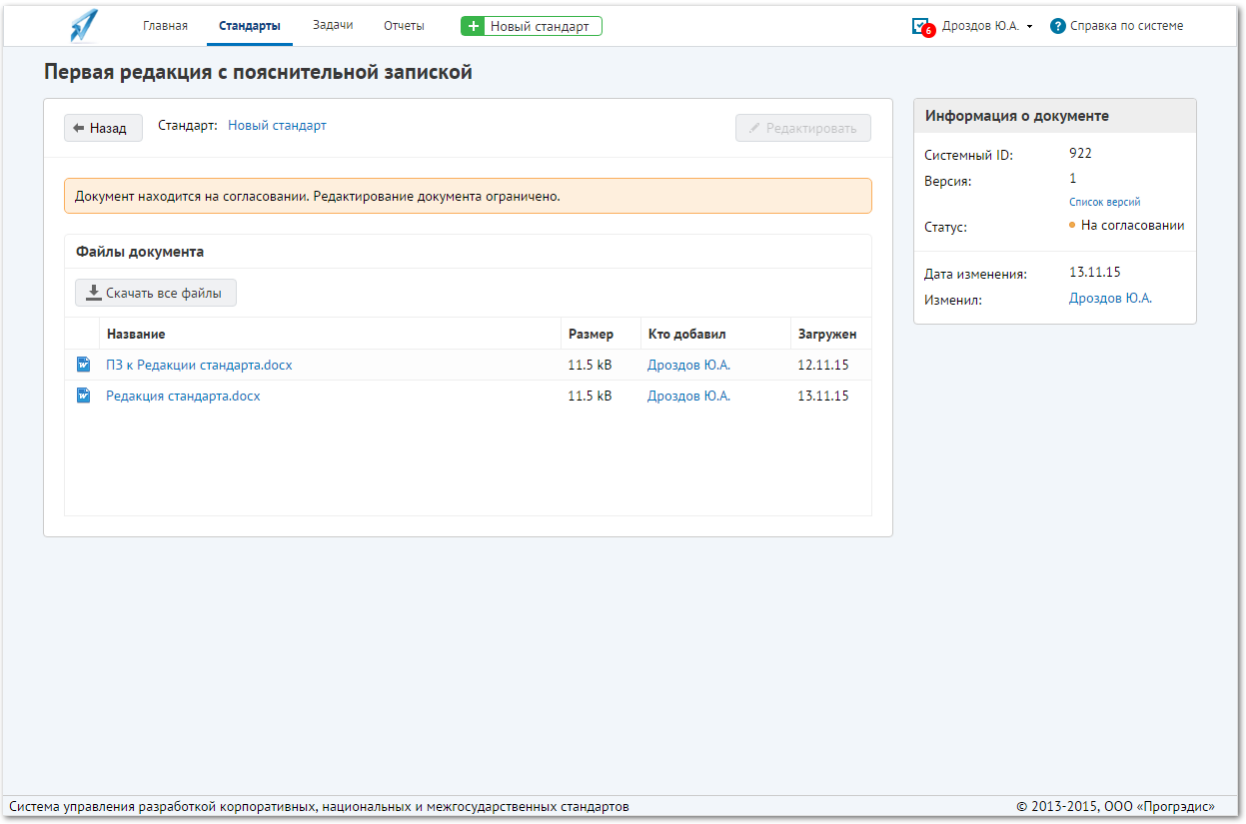


Рисунок 3.9.4.3 Карточка документа на согласовании

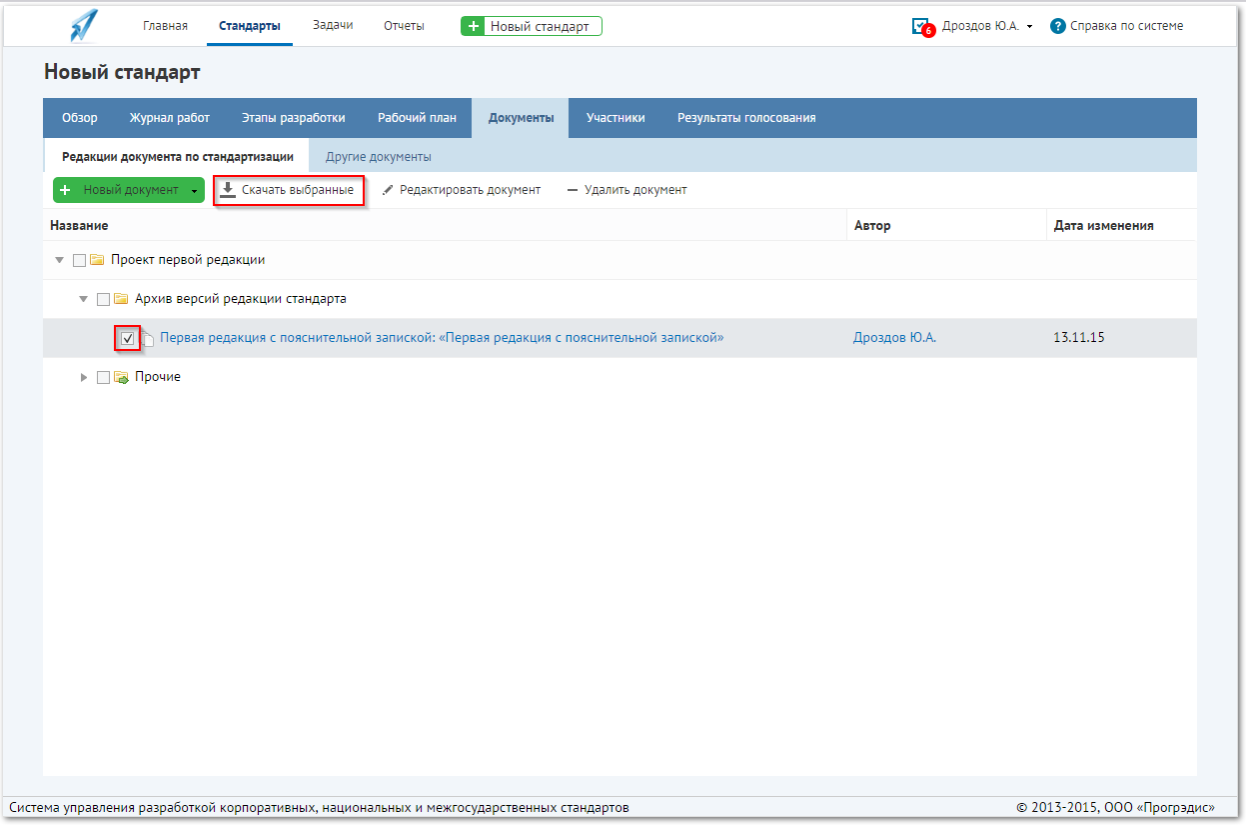


Рисунок 3.9.4.4 Скачать файлы выбранных документов

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).

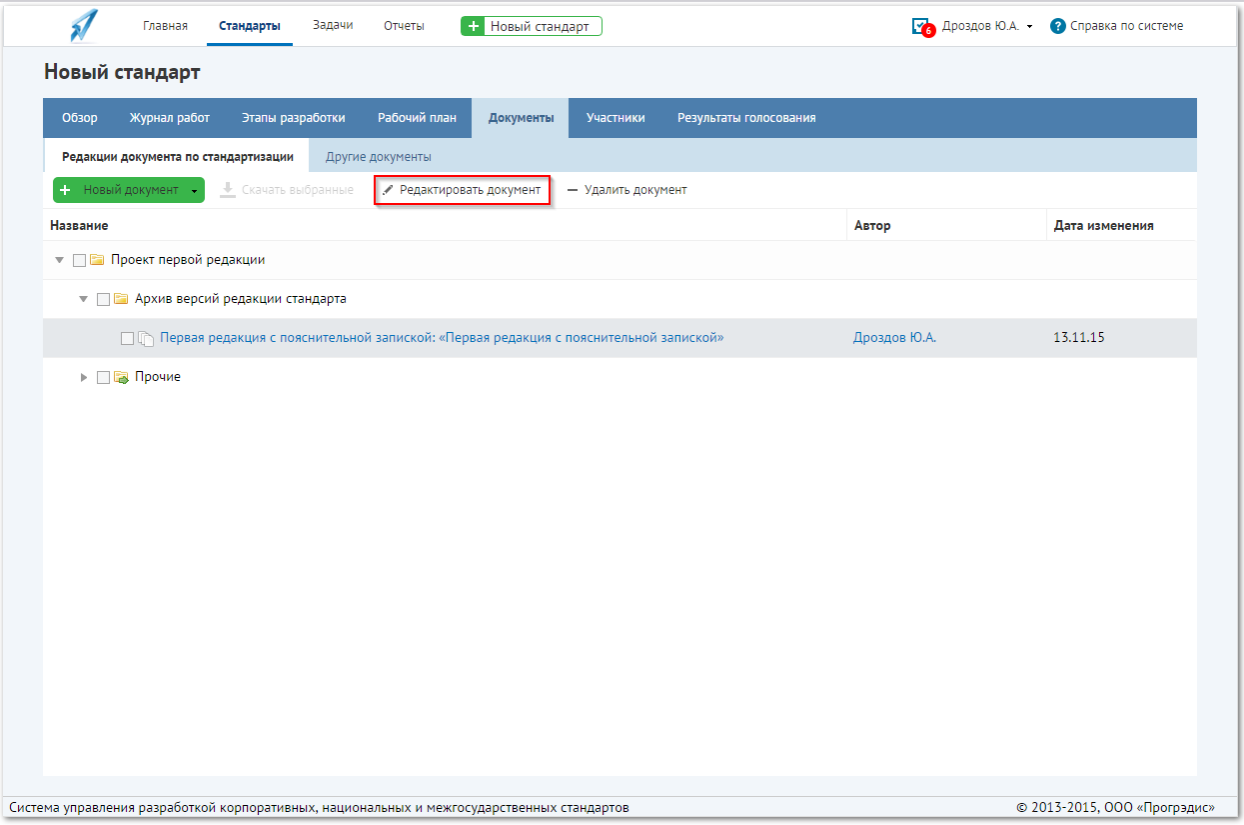


Рисунок 3.9.4.5 Редактирование документа

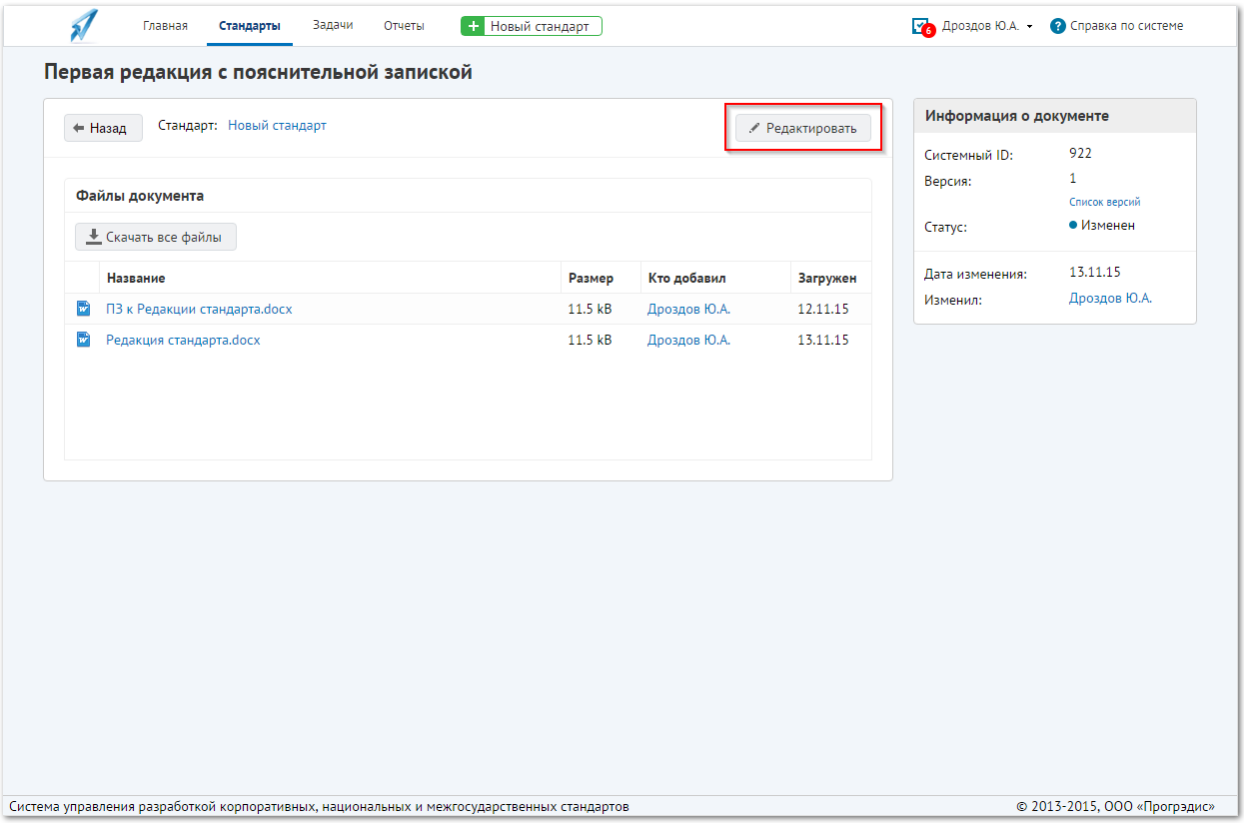


Рисунок 3.9.4.6 Приступить к редактированию документа

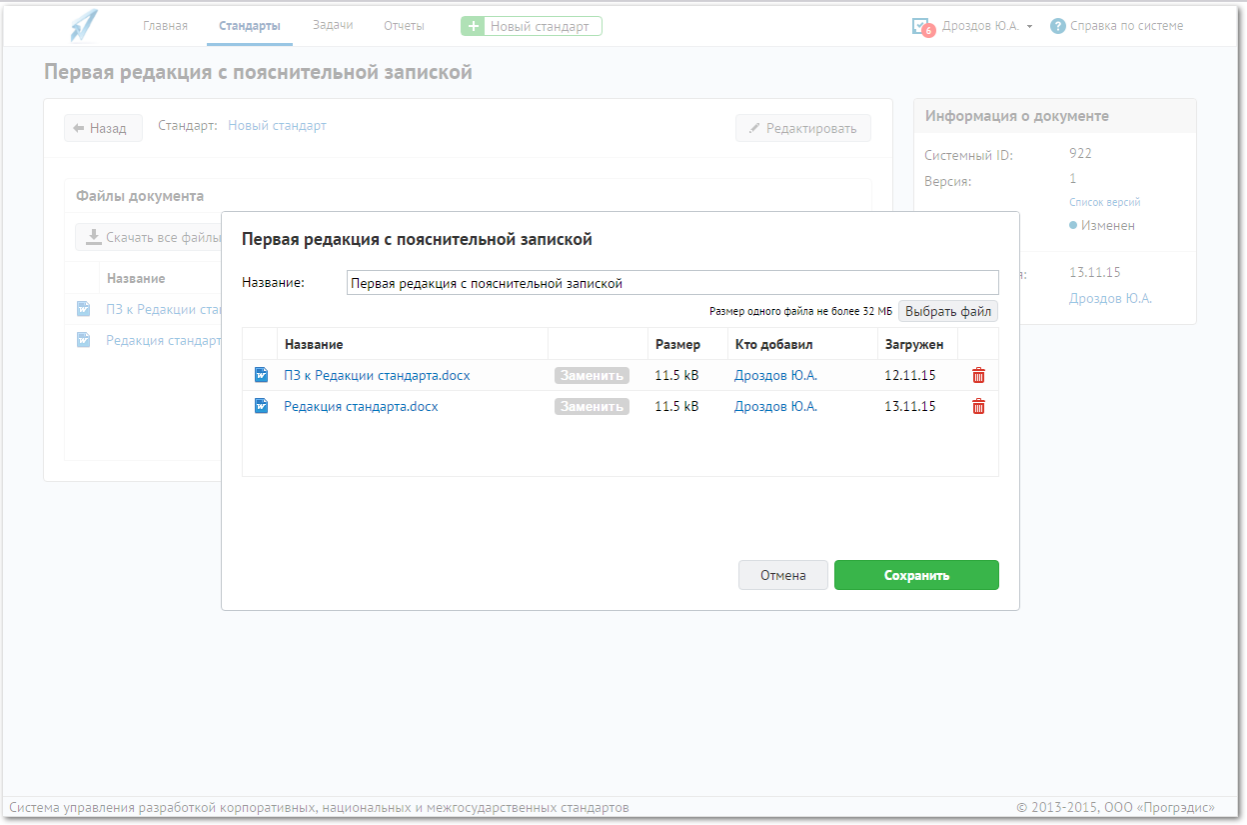


Рисунок 3.9.4.6 Окно редактирования документа

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.

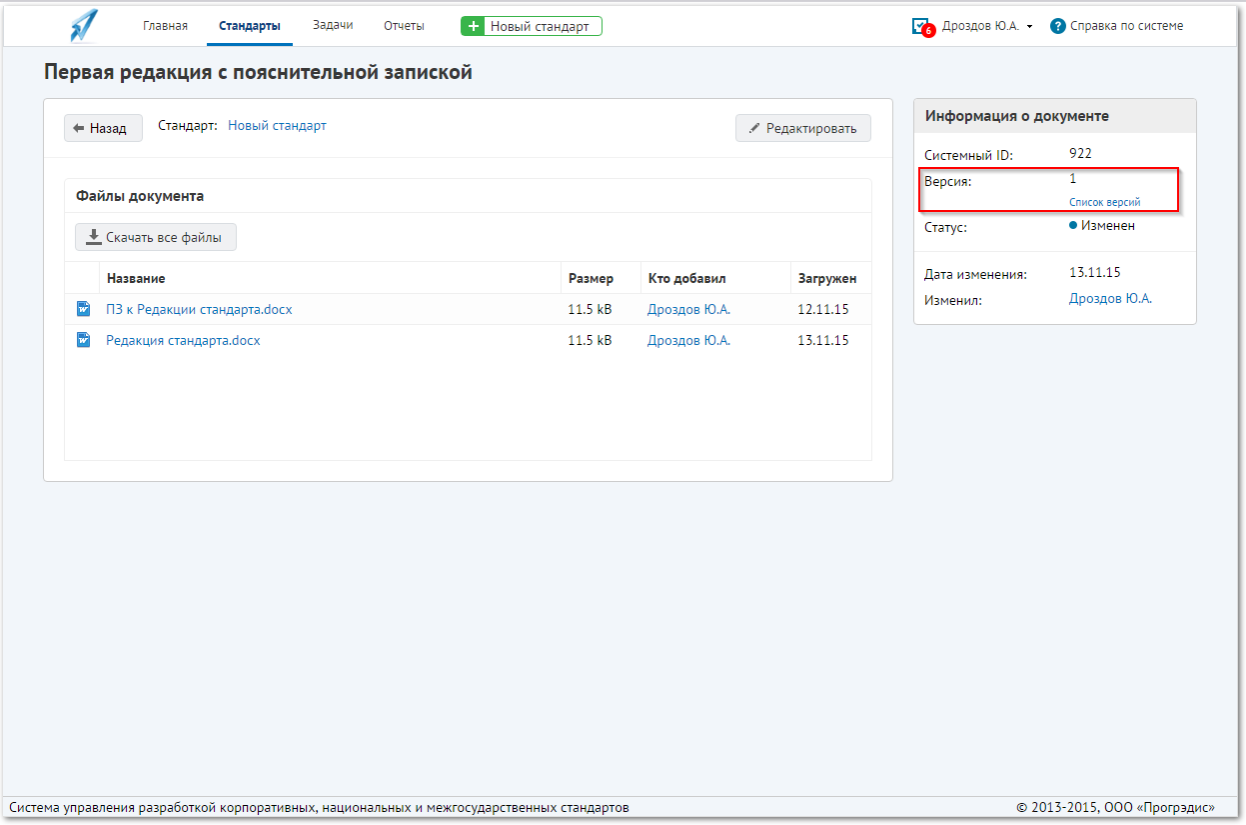


Рисунок 3.9.4.7 Информация о документе

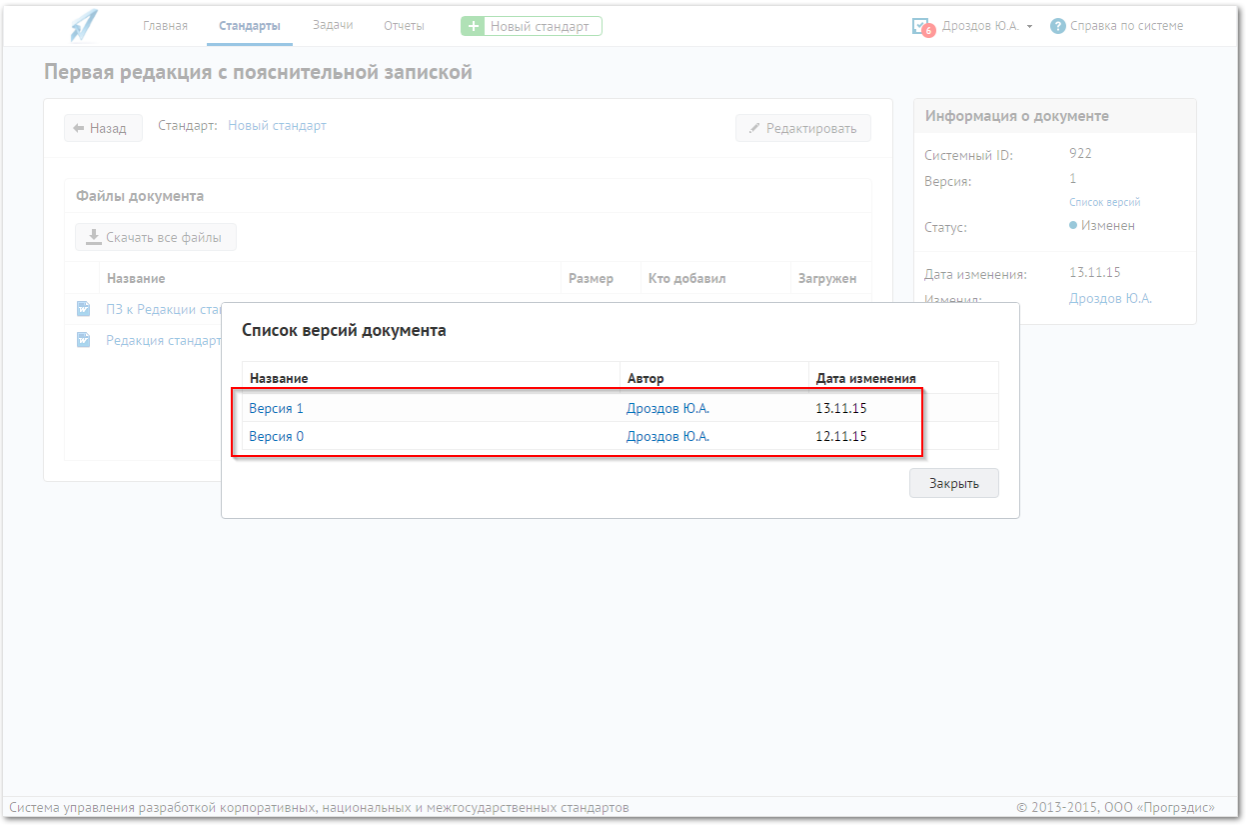


Рисунок 3.9.4.8 Просмотр версий документа

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 стандарта. 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.

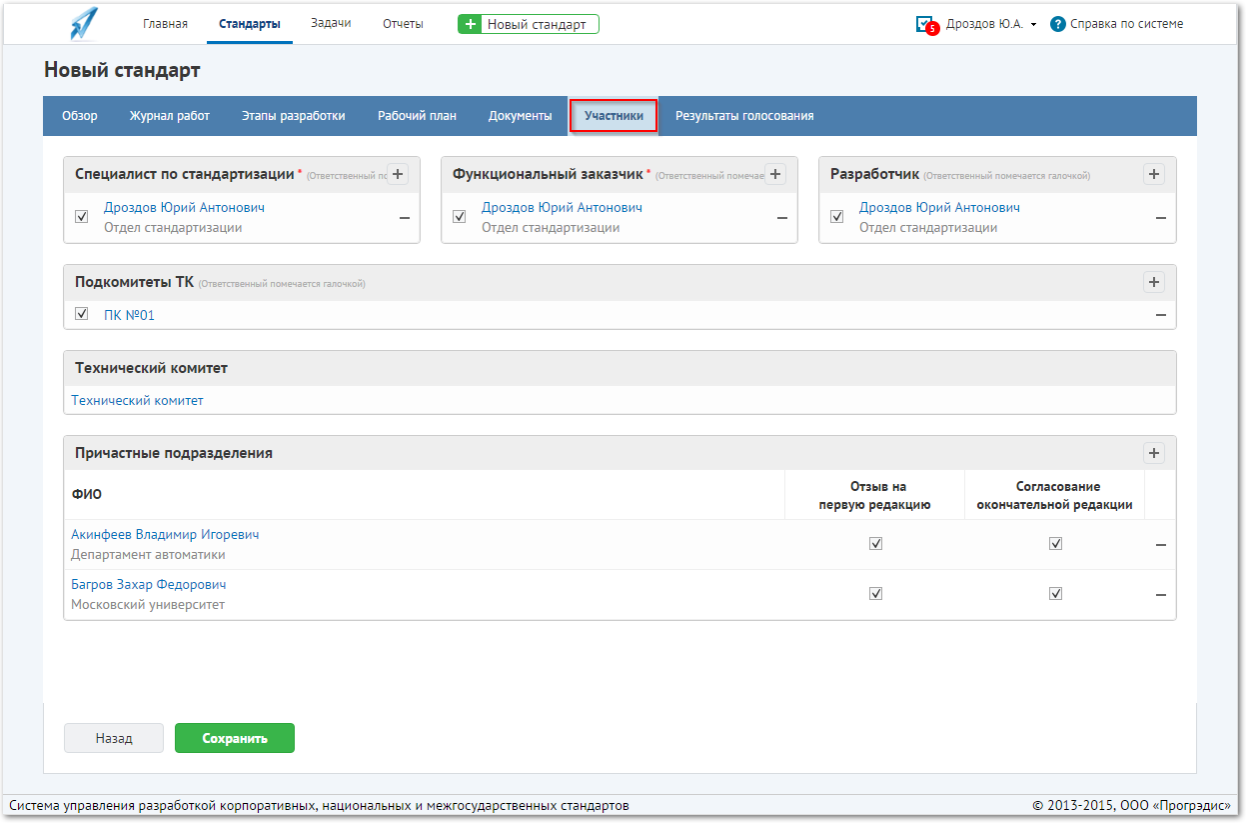


Рисунок.3.9.5.1 Вкладка «Участники»

3.9.6 Вкладка «Результаты голосования»

На вкладке отображаются сроки проведения голосования, результаты голосования представителей ТК/МТК, общий результат голосования.

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 стандартные уведомления в почту при получении новой задачи, приближении и нарушении сроков выполнения задачи и после ее завершения.

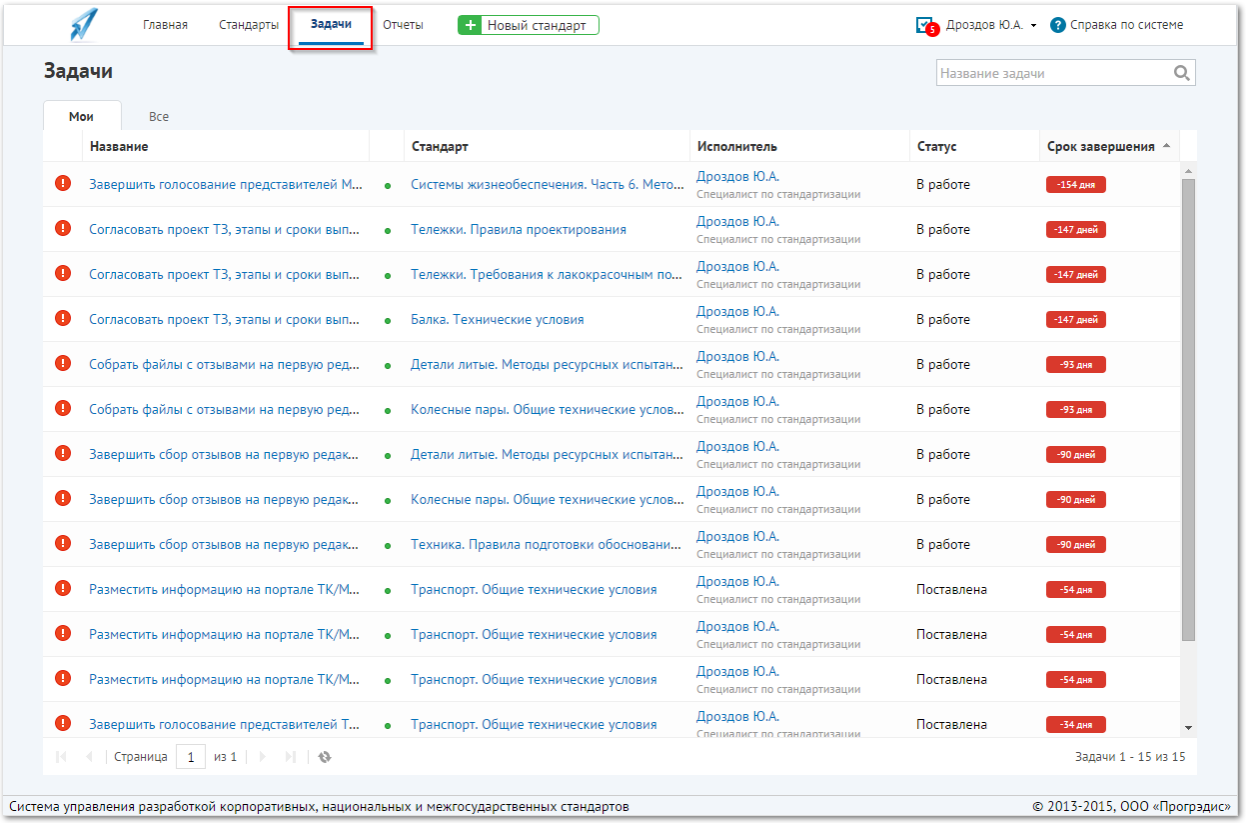


Рисунок 3.10.1 Просмотр списка задач

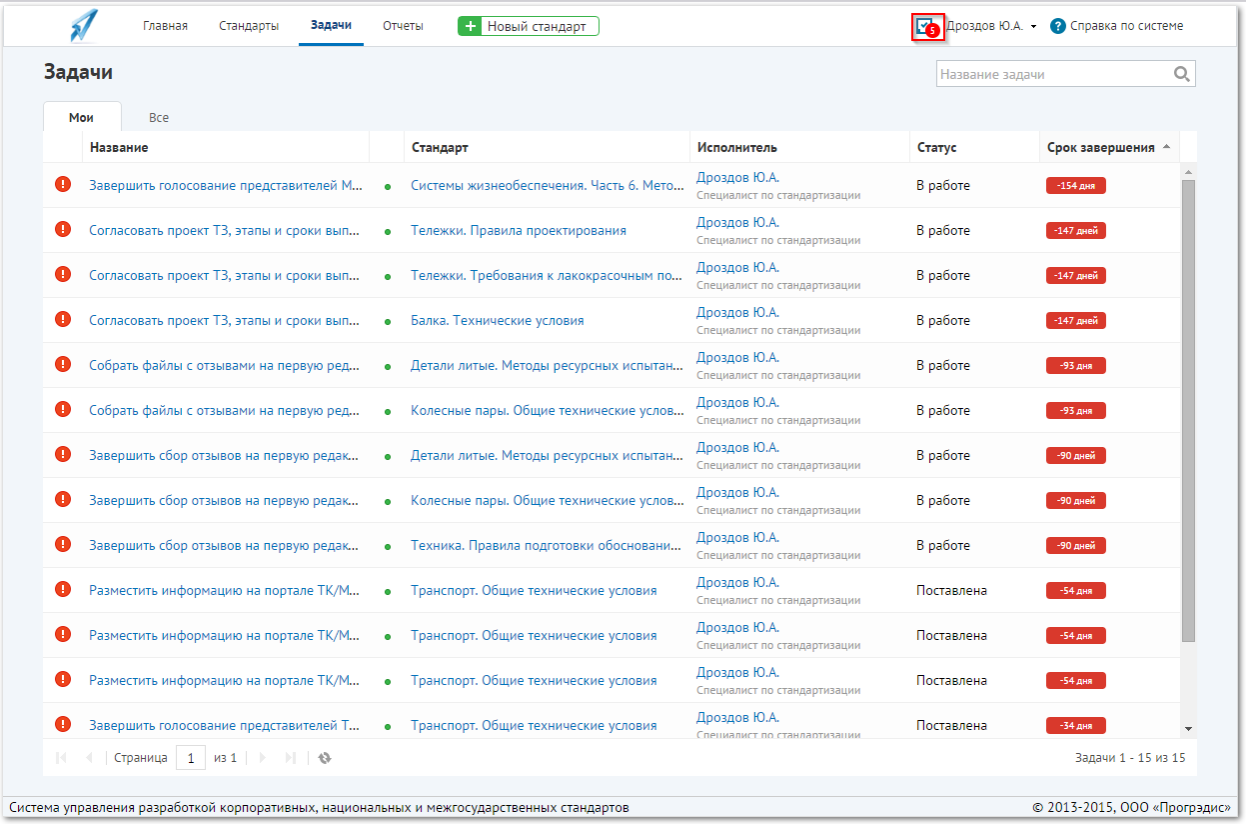


Рисунок 3.10.2 Напоминание о новых задачах

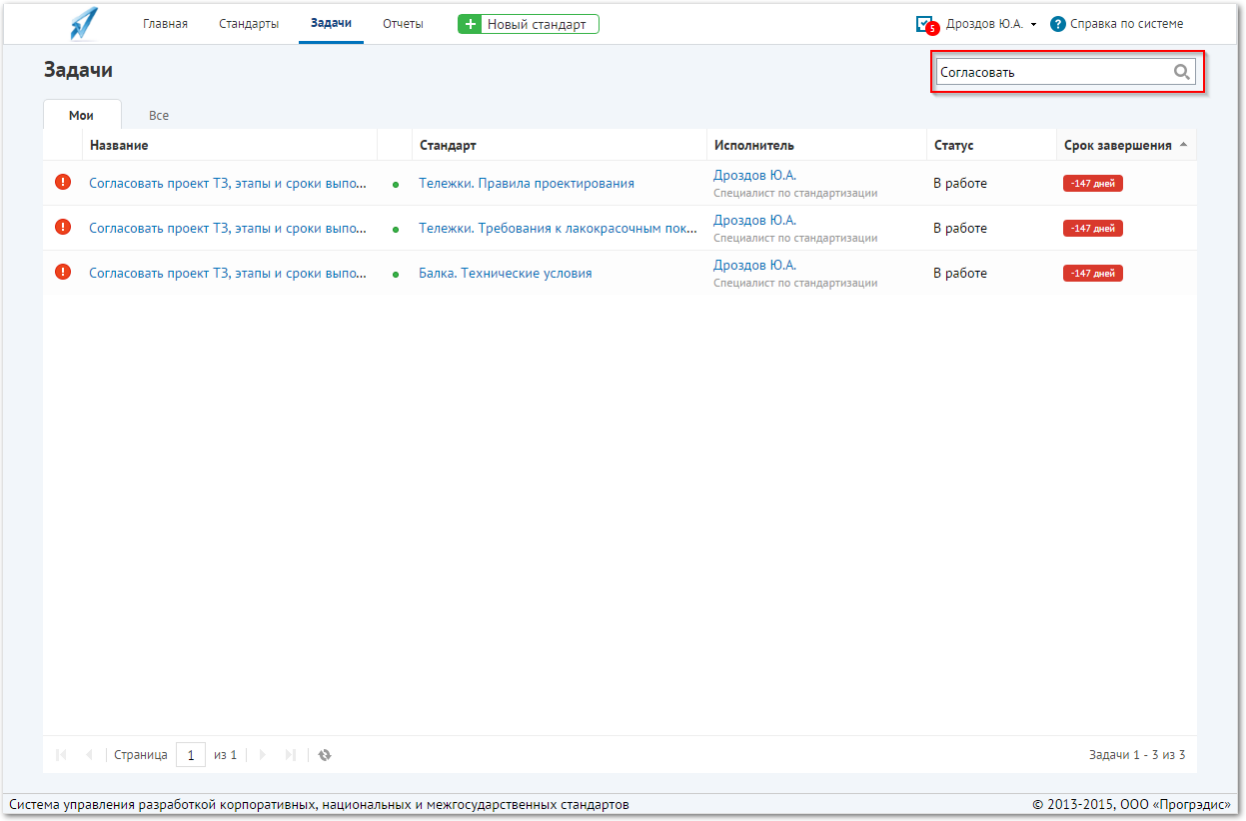


Рисунок 3.10.3 Поиск по названию задачи

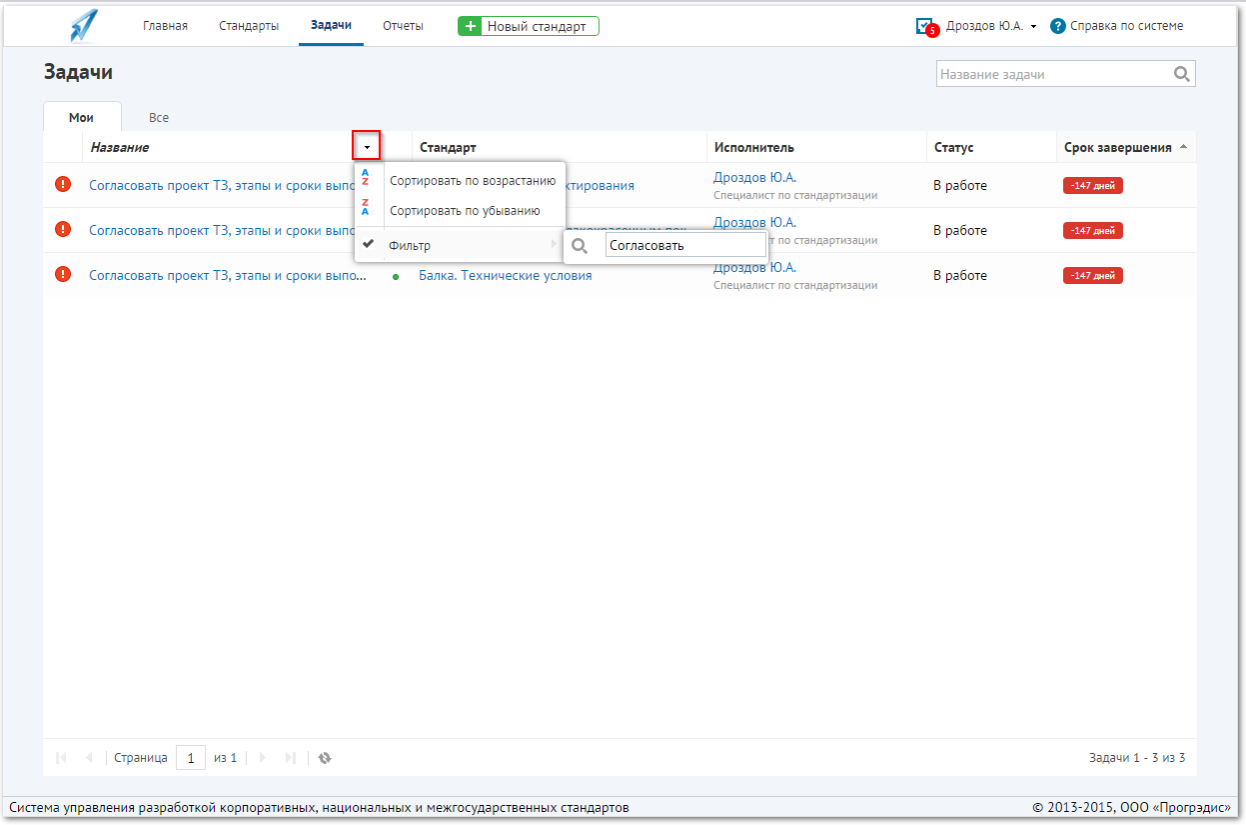


Рисунок 3.10.4 Использование фильтра по списку задач

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*».

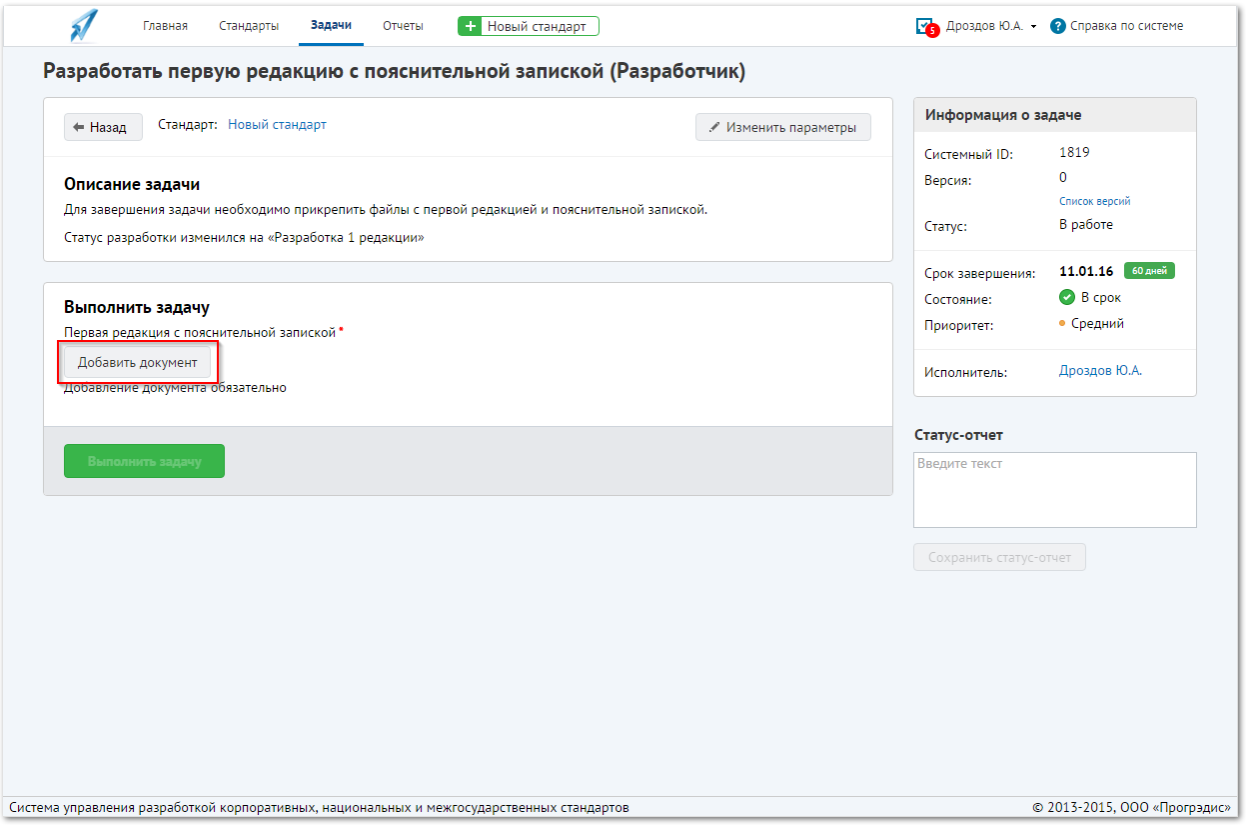


Рисунок 3.11.1.1 Добавление документа в задаче

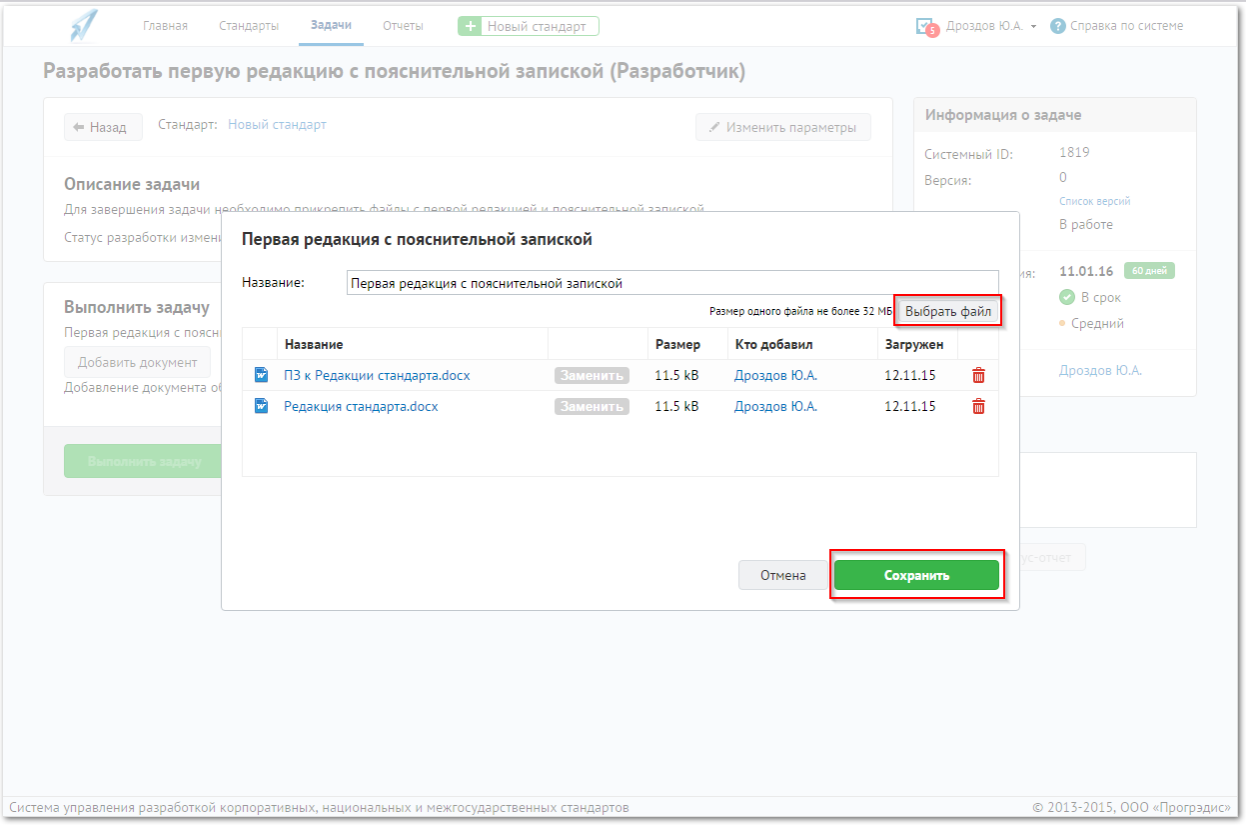


Рисунок 3.11.1.2 Заполнение полей карточки документа и прикрепление файла

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*».

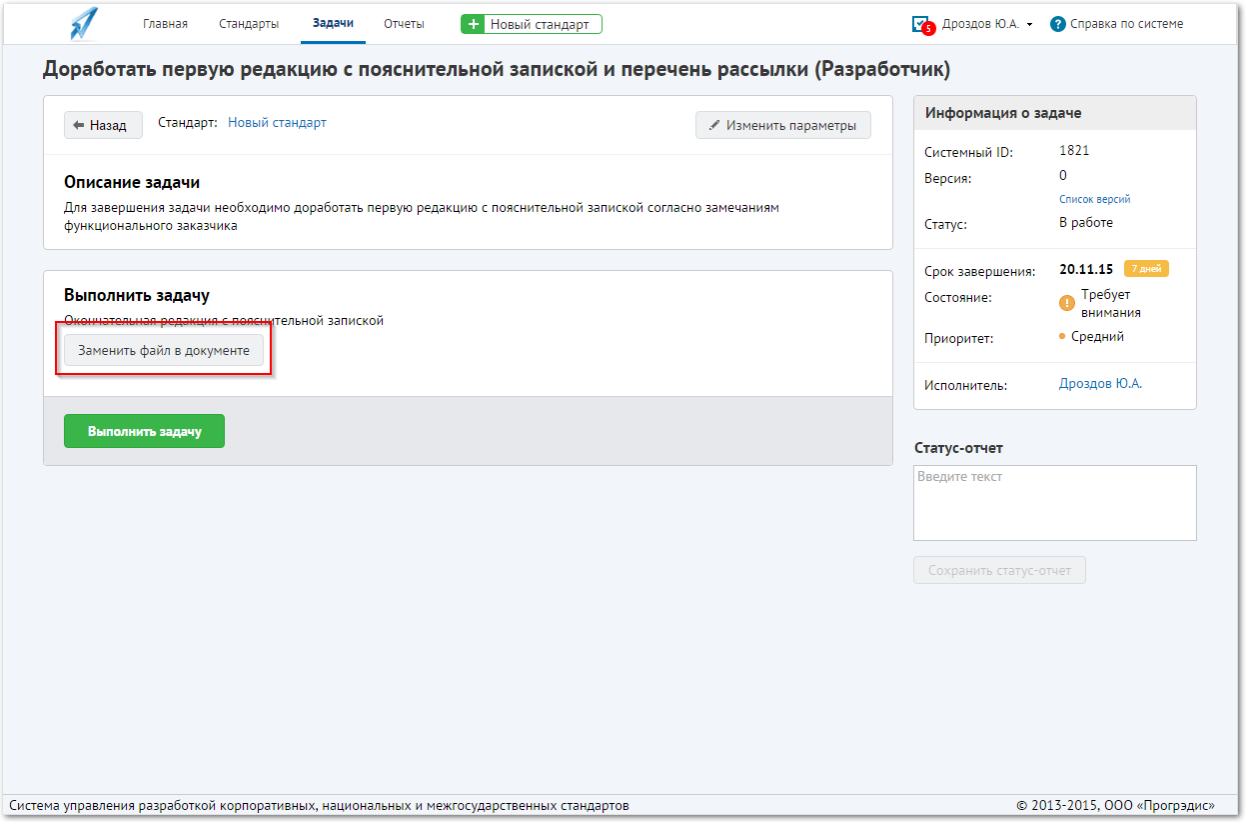


Рисунок 3.11.2.1 Замена файла в документе

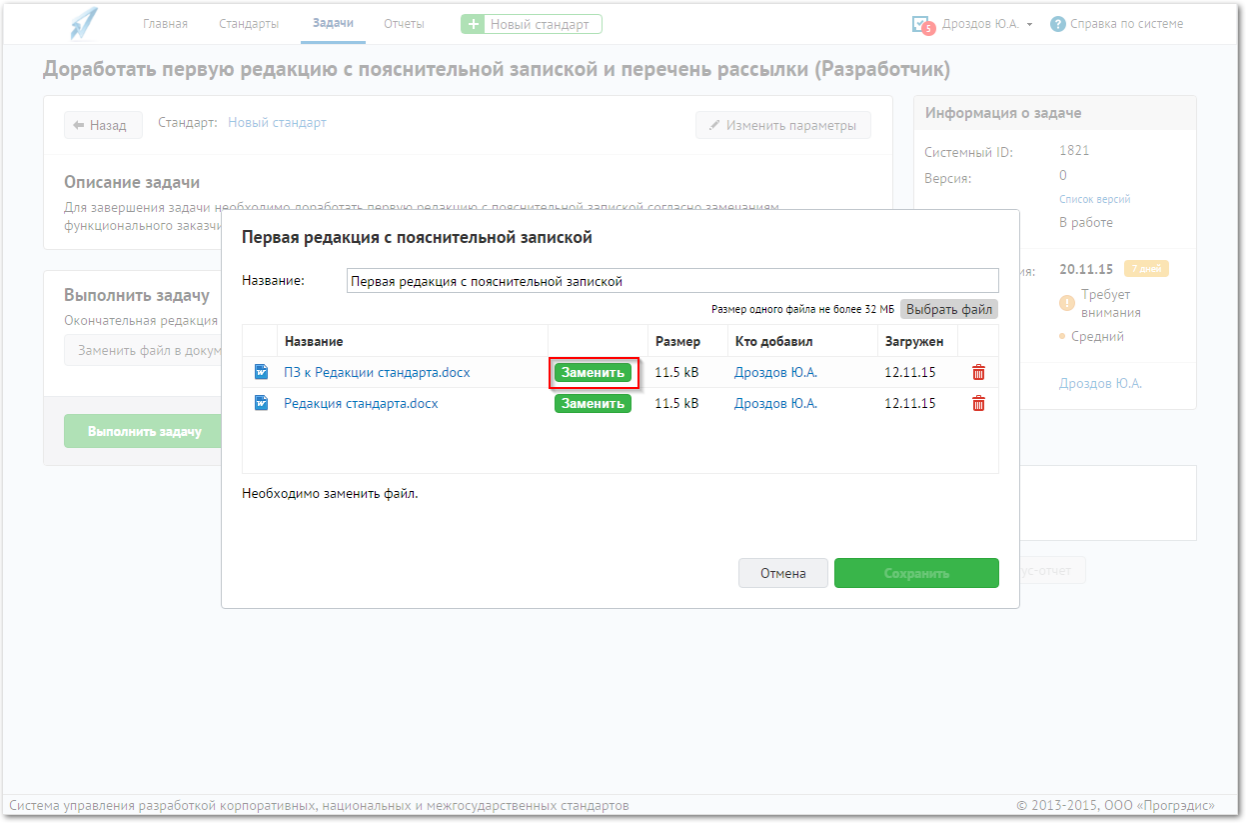


Рисунок 3.11.2.2 Изменение версии файла

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	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