СТО Методологическая инструкция пользователя «Докипедия»

Докипедия – сайт, в котором собрано большое количество документов: это федеральное и региональное законодательство; нормативные документы: законодательные, технические, экономические; документы организаций; документация по строительству; законопроекты; технические нормы и правила, указы, отчеты, инструкции пользователей и т.д.

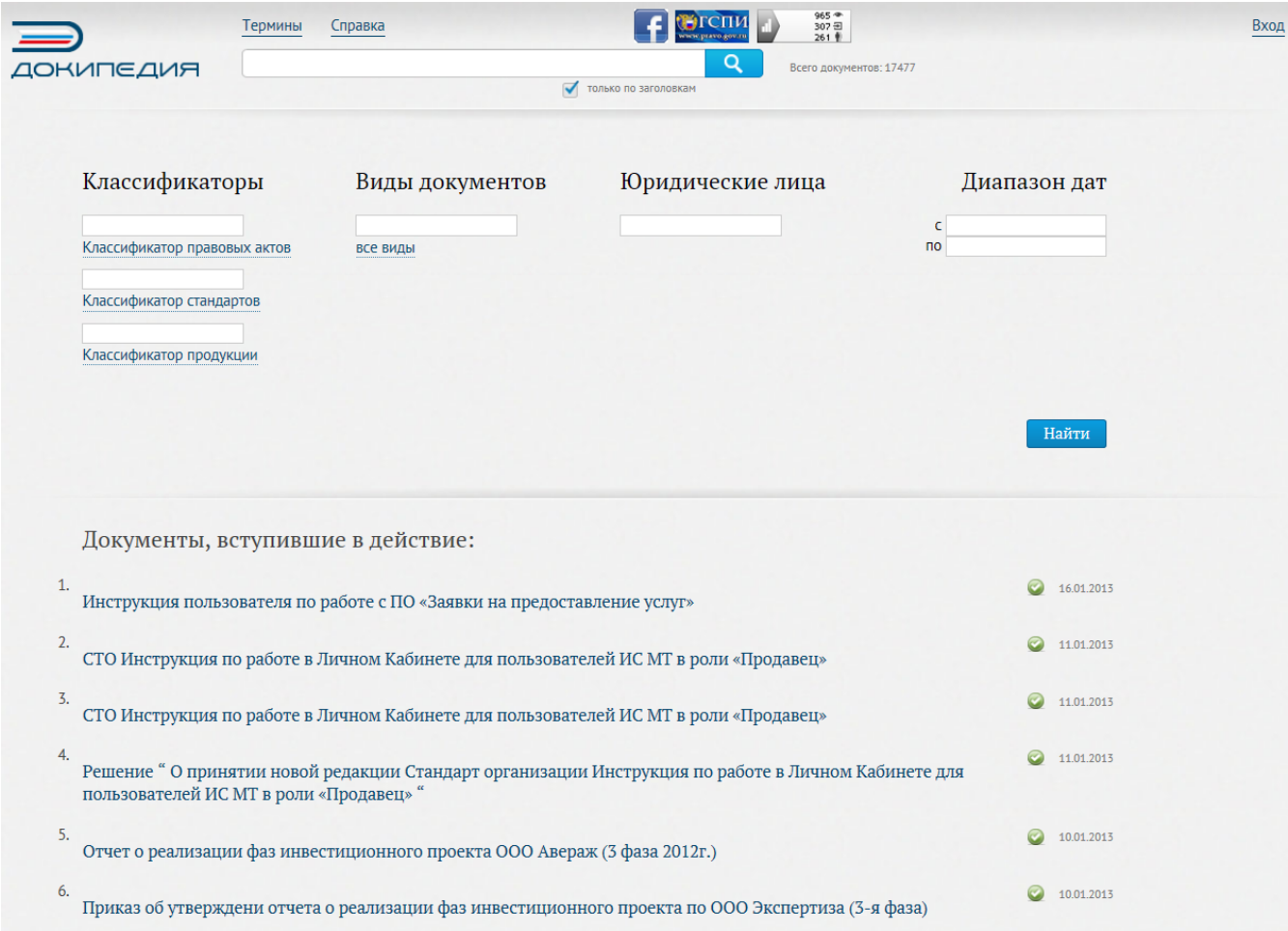
Интеллектуальный интерфейс и проработанный дизайн сайта Докипедия делает работу с ним удобной и приятной. Возможности поиска и навигации на сайте широки и позволяют найти необходимые документы по выбранным терминам (специальный классификатор документов на сайте Докипедия, предназначенный для разбивки материалов по категориям).

Информация на сайте доступна всем без регистрации. Пользователи сайта имеют возможность мгновенно получать самую свежую версию документа и следить за изменениями и новостями сайта.

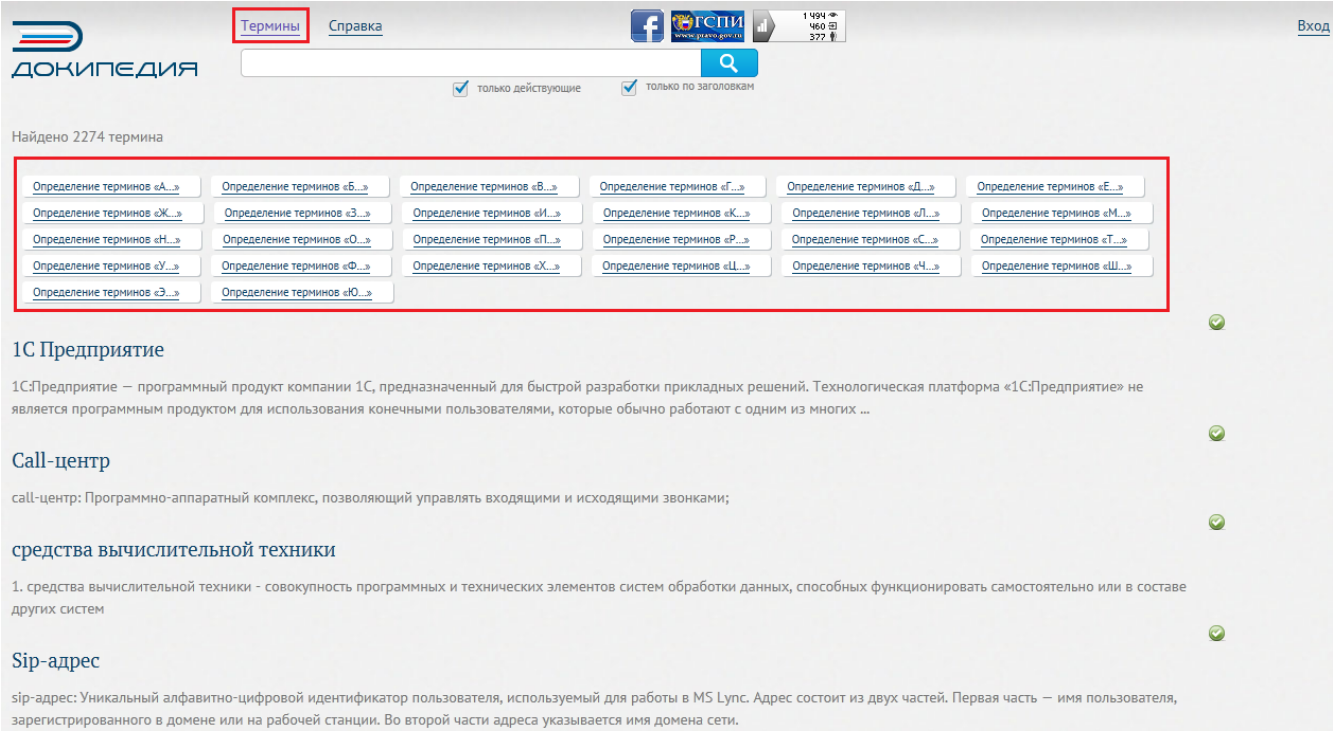
Доступ в систему

Сайт «Докипедия» находится по адресу http://dokipedia.ru.

При переходе по ссылке появится главная страница сайта, представленная на рисунке 1.



После нажатия на ссылку «Термины» открывается страница со списком терминов, отфильтрованных по галочкам с определениями терминов от «А» до «Я» в левой части страницы (рисунок 2).

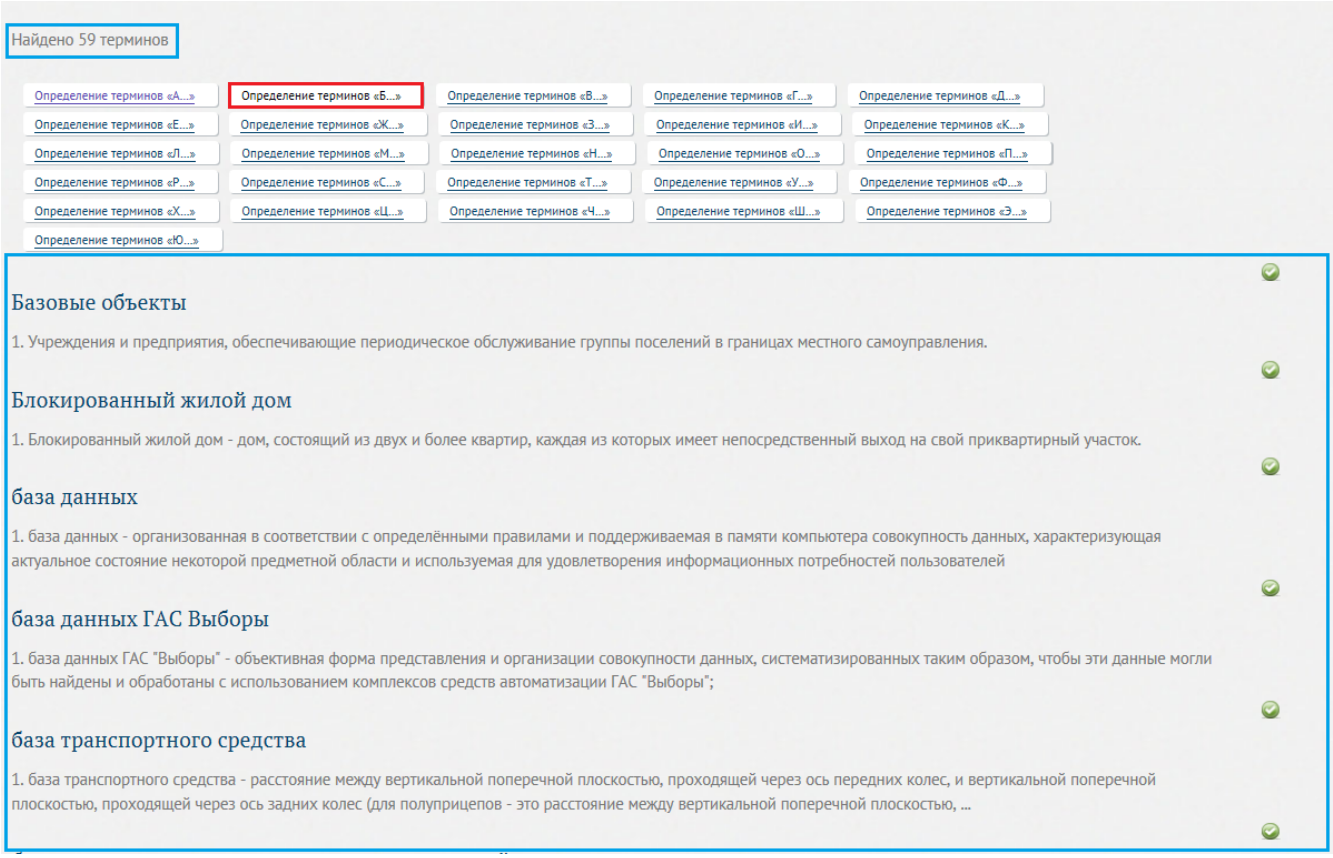


Разграничение прав доступа к сайту

На сайте Докипедия предусмотрены права доступа к пунктам меню, операциям и функциям, выполняемым в системе, для каждого пользователя. Настройка системы прав базируется на системе привилегий, ролей и профилей. Права доступа позволяют управлять возможностями пользователей на сайте. Это необходимо для правильной работы пользователей с системой на рабочих местах, а также для мониторинга действий пользователей и исключения ошибок в работе системы.

Роли пользователей Докипедии

В системе предусмотрены следующие роли (рисунок 3).



Каждая роль имеет свой набор прав. Все права, данные авторизованному пользователю, распространяются на пользователей всех ролей, за исключением роли «анонимный пользователь». Для управления сайтом можно выбрать роль, которой будут автоматически назначаться все возможные права.

Роли используются для группировки пользователей и передачи им определённых прав.

Неавторизованный (анонимный) пользователь

Анонимный пользователь: эта роль используется для пользователей, которые не имеют учетной записи или не авторизованы.

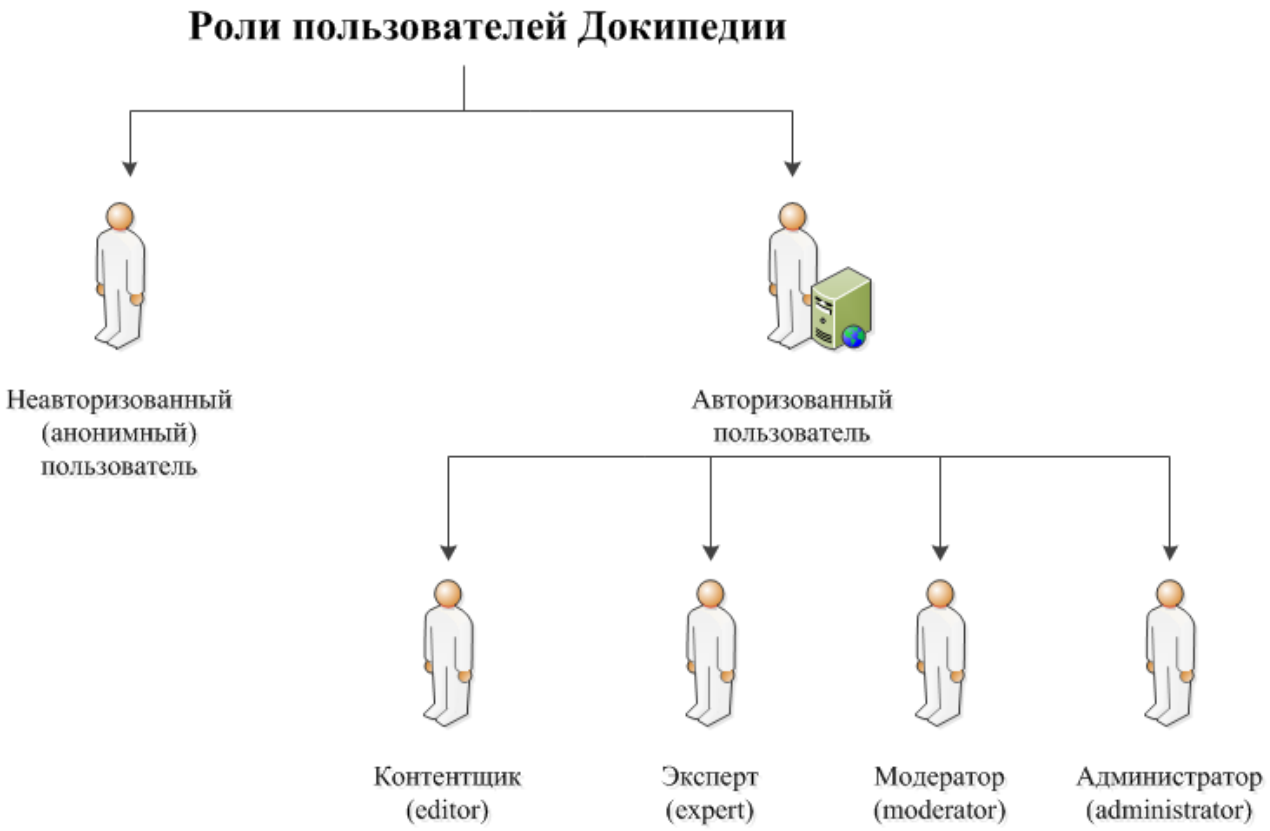
Анонимные пользователи системы могут просматривать документы, осуществлять поиск по документам.

Анонимный пользователь имеет следующие возможности.

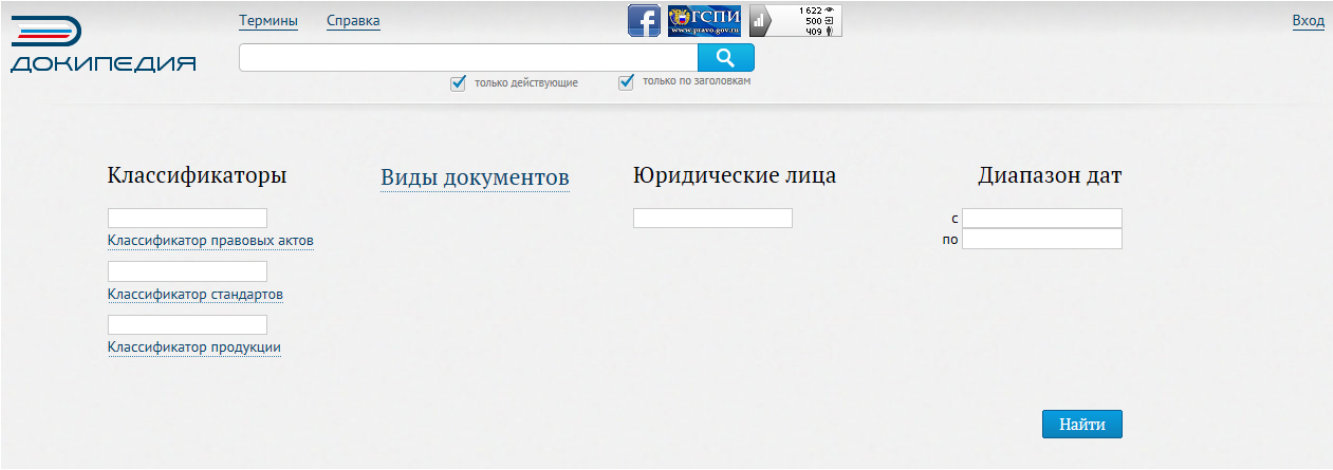
Поиск по документам в Докипедии

Любой пользователь Докипедии может осуществлять поиск по документам. После нажатия на ссылку «Нормативные документы» открывается форма для поиска.

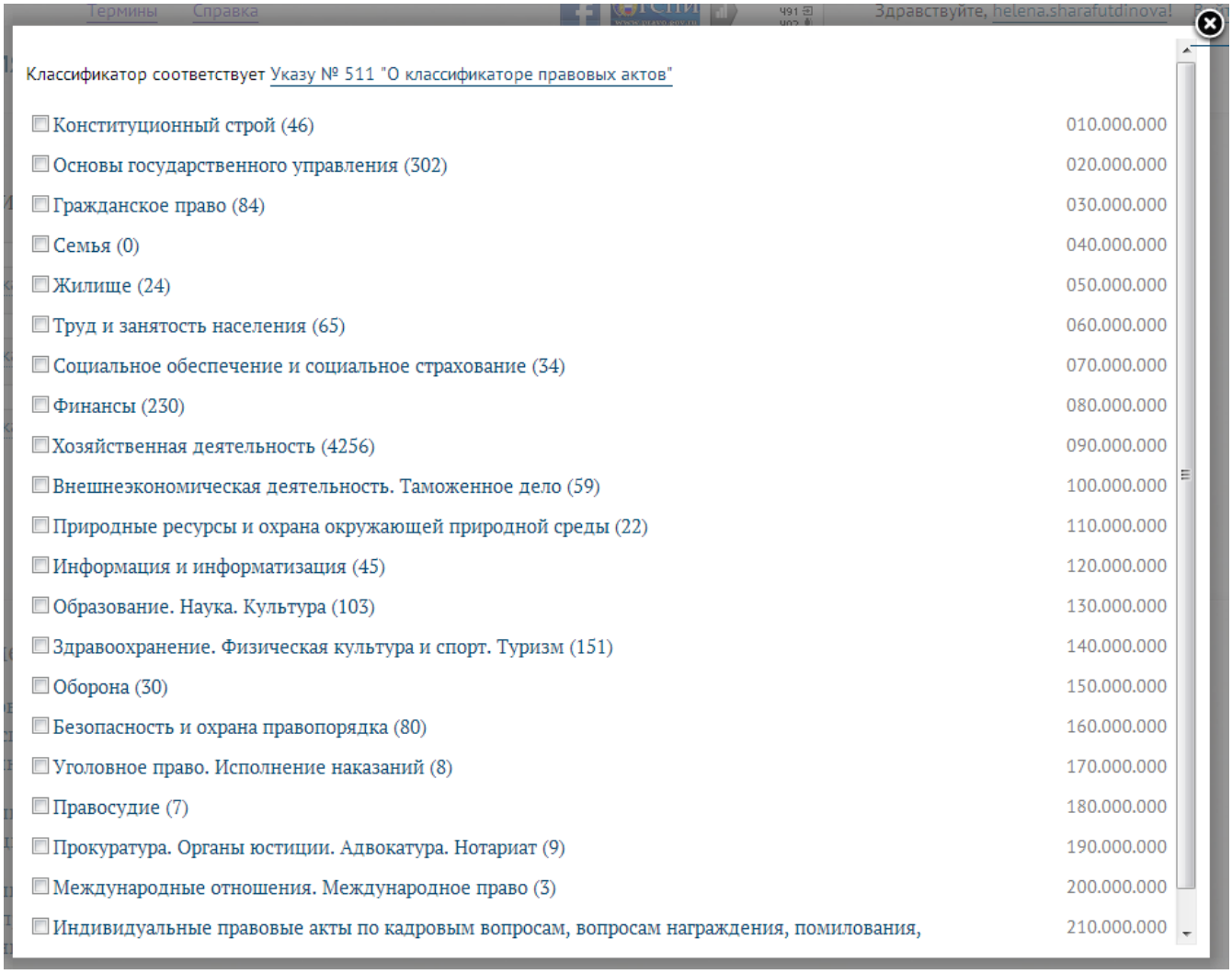
Пользователь может выбрать необходимые термины из представленного списка (рисунок 4).



Поиск в Докипедии можно осуществлять по словам в документе, на рисунке 5 представлено поле для ввода слов. После нажатия на кнопку «Найти» начинается поиск по заголовкам в документах.

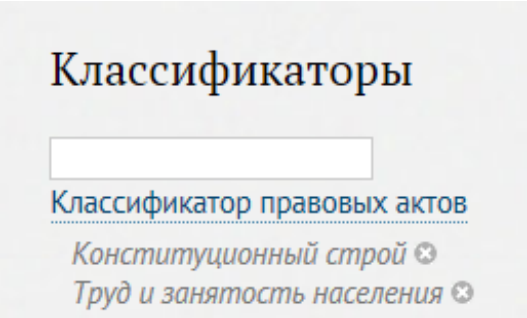


Для поиска по виду документа необходимо ввести сочетания слов в поле «По виду документа». Во время ввода будет отображаться список найденных совпадений, в котором можно выбрать нужную позицию (рисунок 6).



В меню поиска, представленном на рисунке 7, можно вводить слова, по которым будет осуществляться поиск по заголовкам документов без учета выбранных терминов.

Поиск внутри документа осуществляется по абзацам при нажатой галочке «Внутри документа», которая появляется только в открытом документе (рисунок 8).

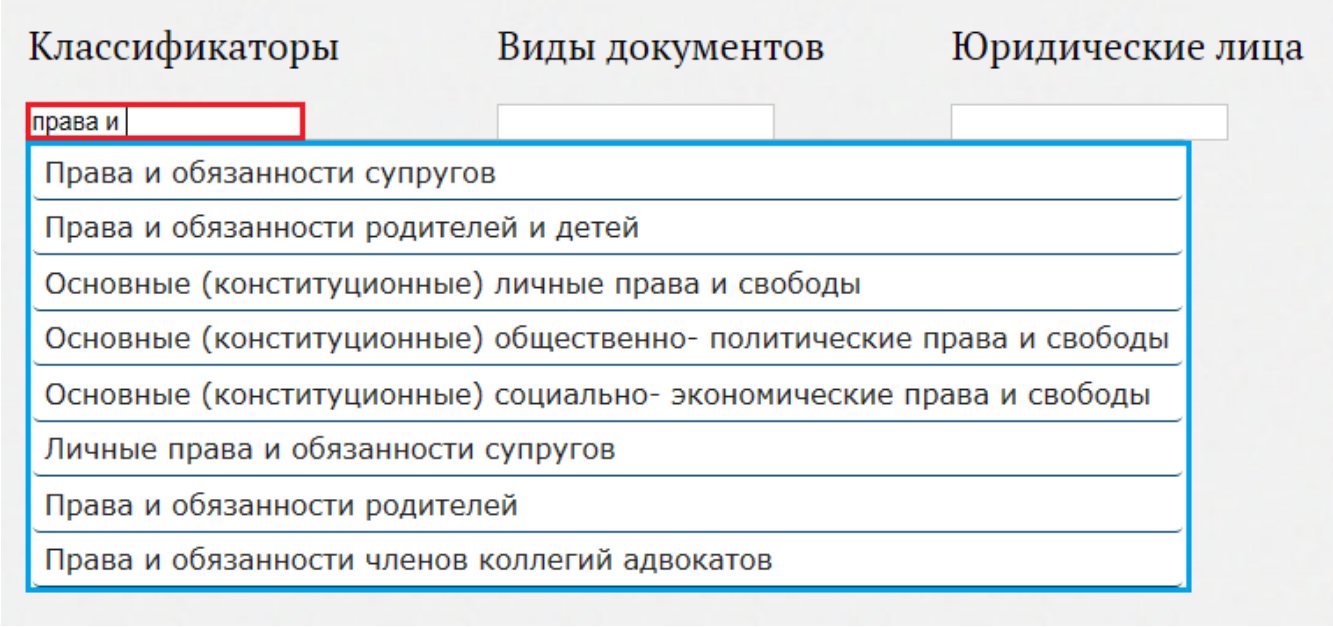


Работа с документами

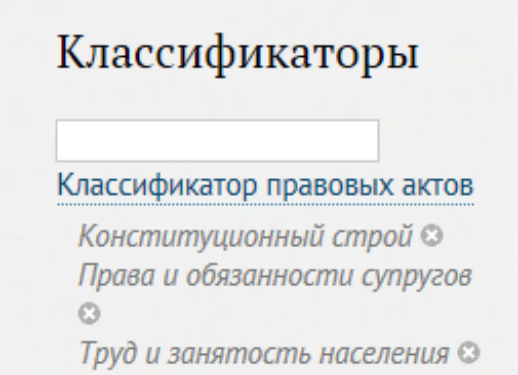
Внешний вид документа представлен на рисунке 9.

В левой части страницы отображается содержание документа. Содержание формируется по заголовкам и уровням загруженного документа (подробное описание форматирования документов для загрузки в Докипедию: Форматирование документов для загрузки в Докипедию).

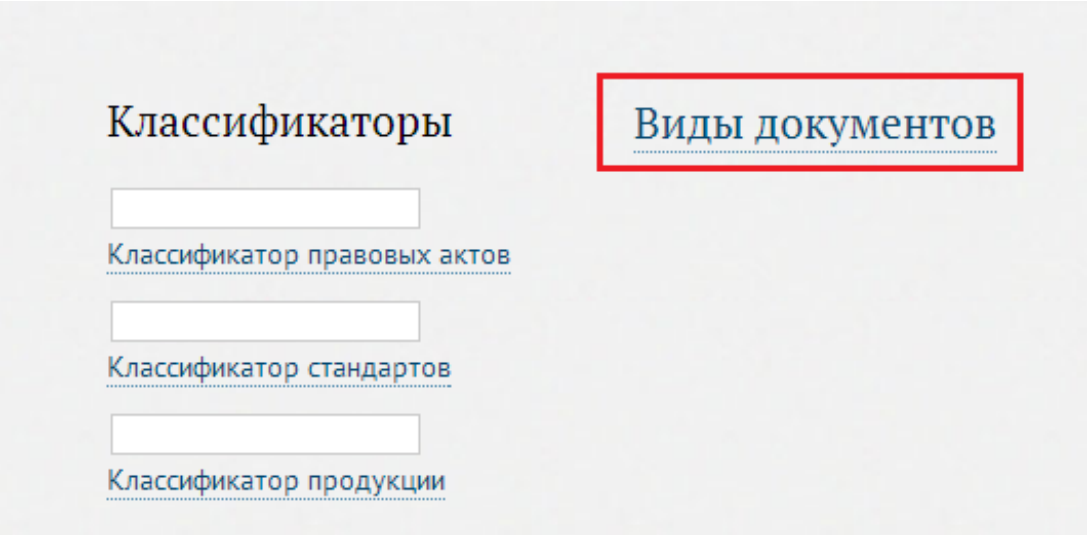
При нажатии на «+» содержание документа раскрывается. Заголовки различных уровней отличаются отступами, что облегчает навигацию и работу с частями документа (рисунок 10).



При открытии документ загружается не полностью. Загружать части документа можно, используя полосы прокрутки или ролик мышки (рисунок 11).

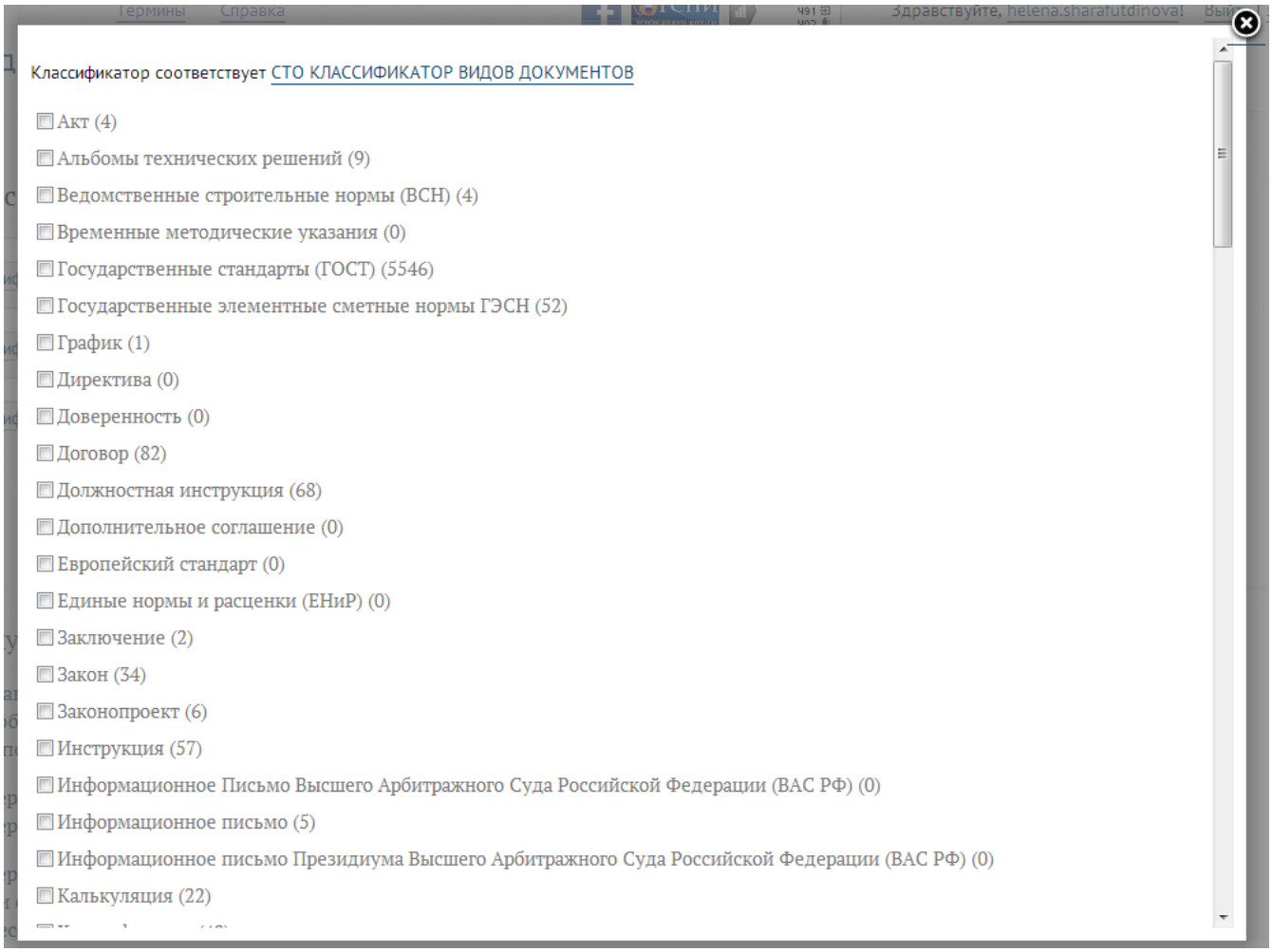


Также загрузка частей документов происходит при выборе заголовка в содержании документа (рисунок 12).



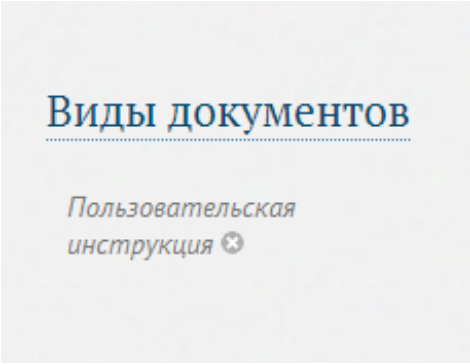
Такая загрузка частей документов увеличивает производительность системы, уменьшает нагрузку на сервер и упрощает работу с сайтом.

Даты версий документа отображаются в левом верхнем углу страницы (рисунок 13).

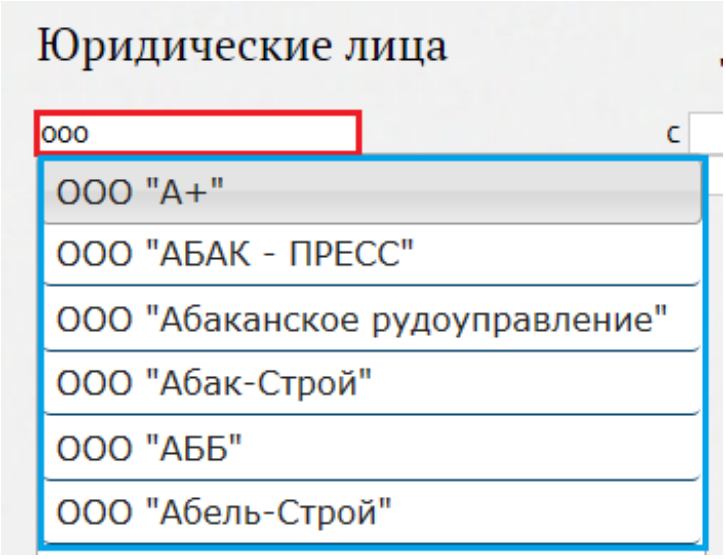


После нажатия на дату версии открывается версия документа от выбранной даты.

При наличии более новой версии документа появится сообщение (рисунок 14).

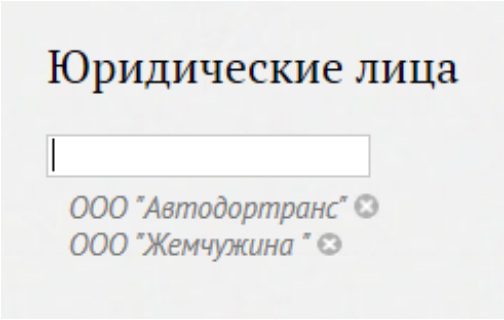


Нажав на

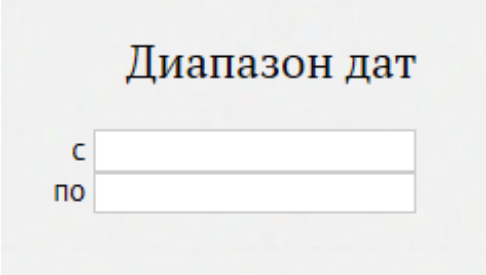


, сообщение закроется.

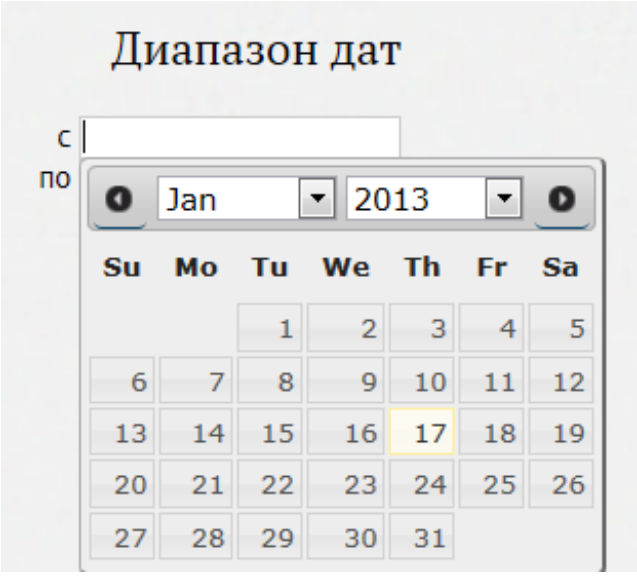
Неавторизованный пользователь имеет возможность распечатать документ. Нажав на кнопку



, отображается «Печатная форма» и ссылка на документ в Докипедии (рисунок 15).



Нажав на кнопку



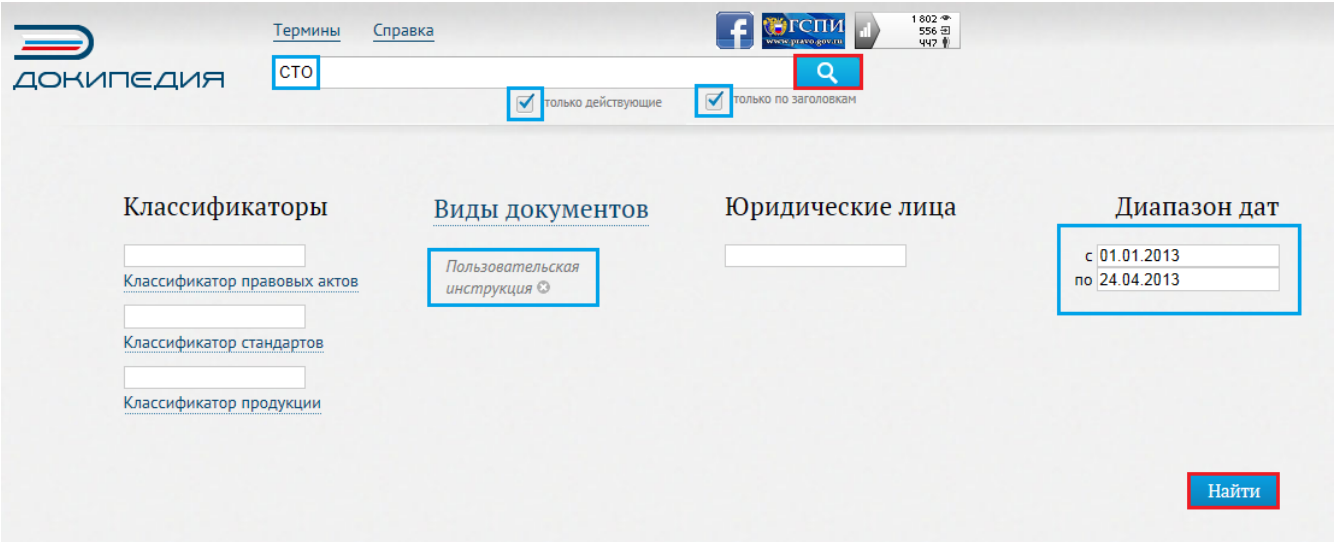
, документ выгружается с сайта в формат .doc.

Ссылки на абзацы

Получения ссылки на абзац возможно двумя способами.

1) Выделением и копированием текста абзаца.

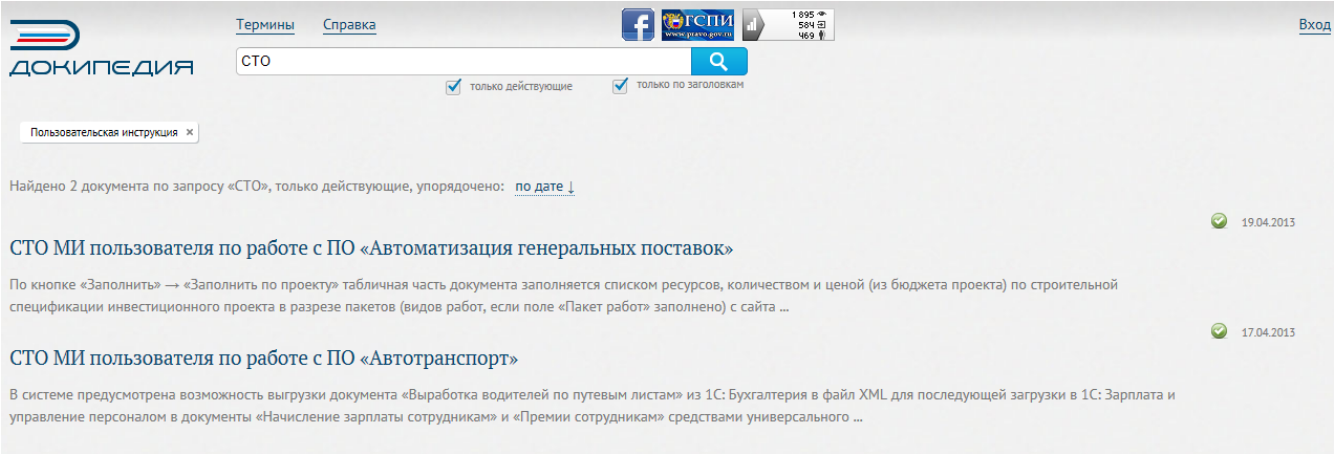
2) Копированием ссылки



справа от тела абзаца.

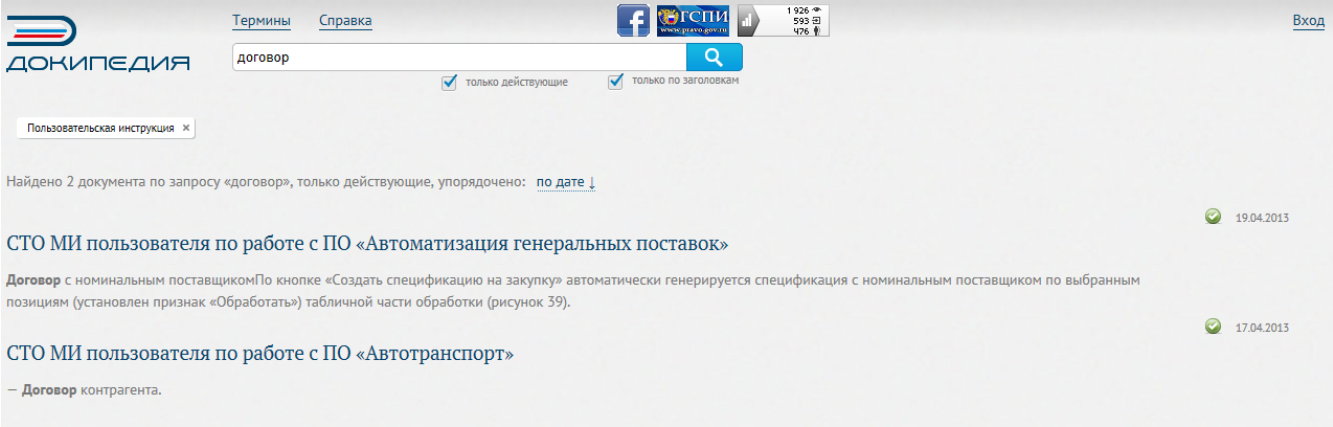
При копировании элементов документа в буфер обмена и вставки в word или в другие ресурсы, скопированная часть вставляется вместе со ссылкой на элемент (на рисунке 16 представлен пример вставки в Word).

При переходе по данной ссылке открывается документ на соответствующем абзаце (рисунок 17).

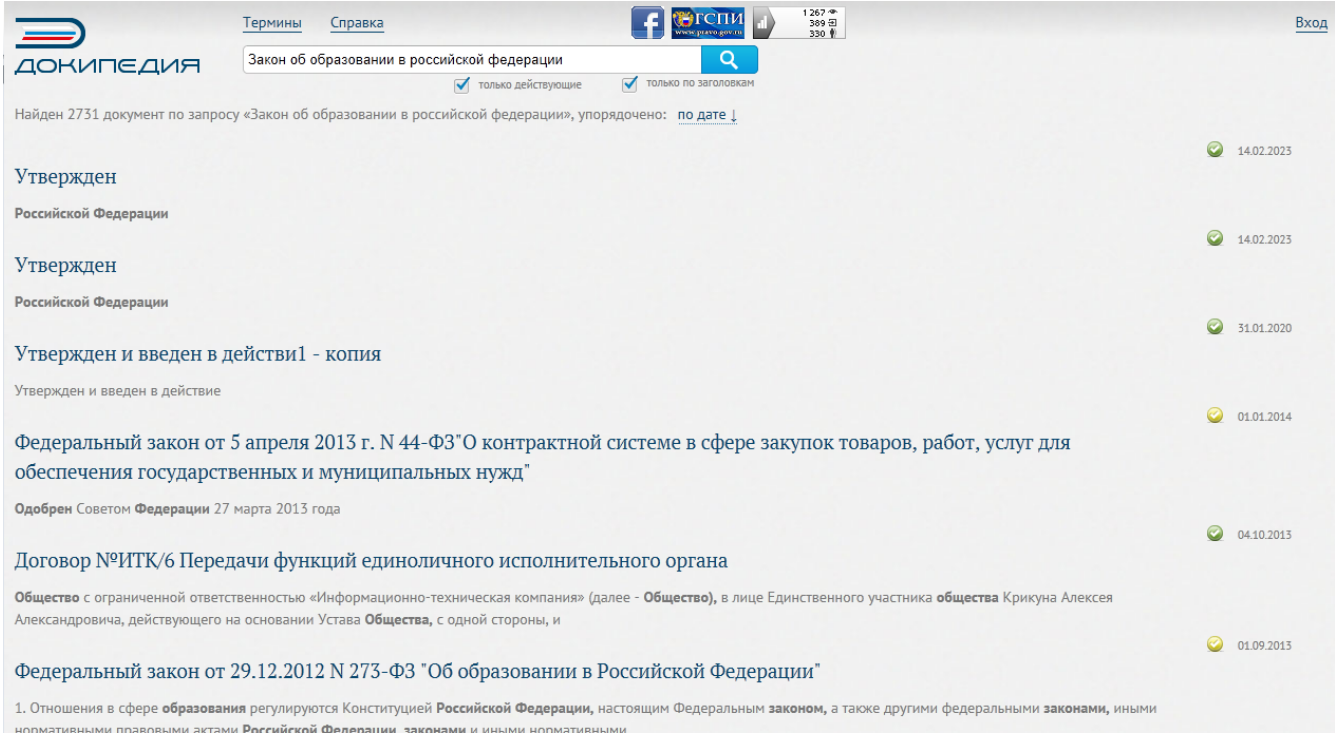


Работа с таблицами

Таблицу можно открыть в новом окне, нажав на соответствующую кнопку «Открыть в новом окне» (рисунок 18).



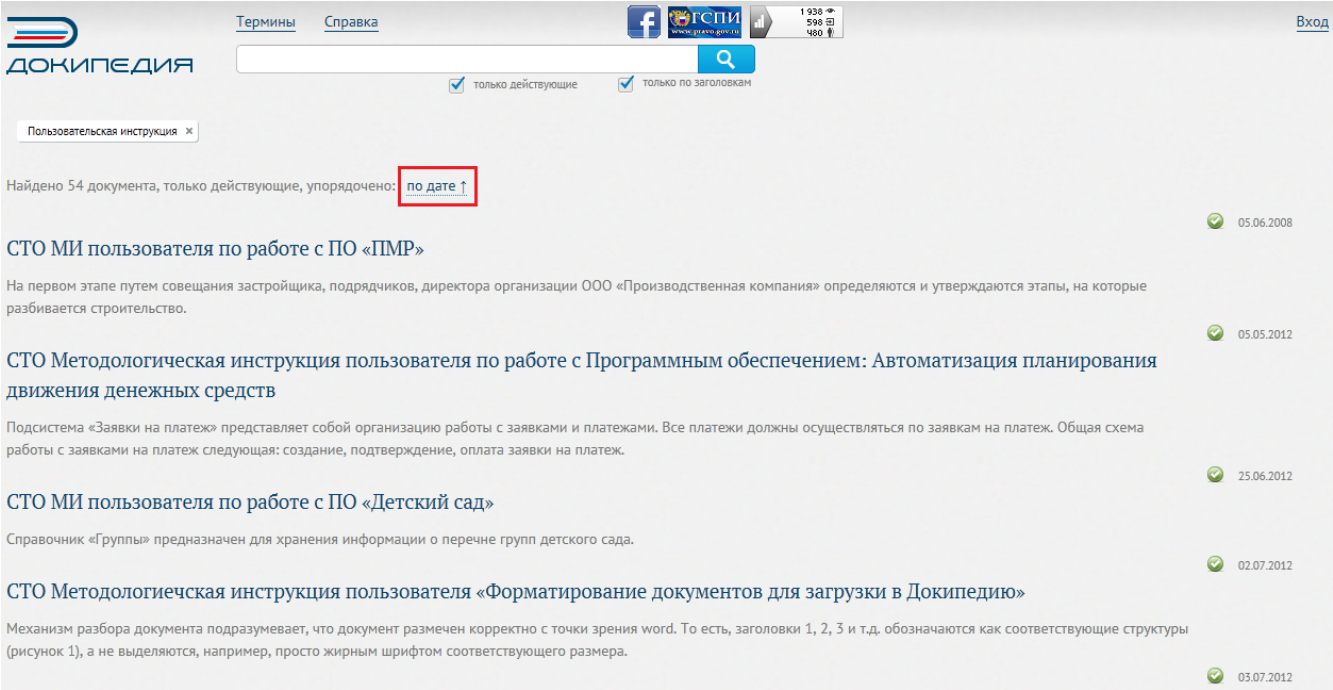
На рисунке 19 представлена таблица, открытая в новом окне.



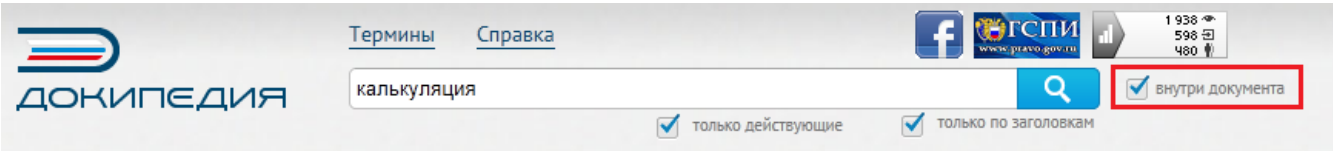
Любой пользователь может выгрузить таблицы из Докипедии в Excel. Для этого необходимо нажать на ссылку «Сохранить xls», как представлено на

рисунке 20.

После выполненных действий пользователю появится сообщение (на рисунке 21 представлен пример загрузки для Internet Explorer).



После нажатия на кнопку «Сохранить» файл можно открыть в папке загрузок, нажав на кнопку «Открыть папку», или он будет доступен в загрузках браузера (рисунок 22)

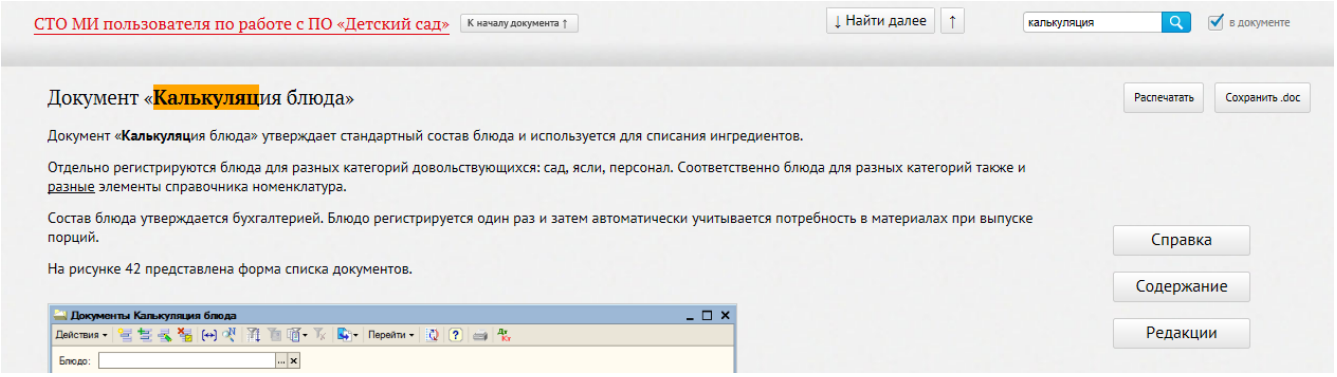


Выгруженный файл имеет вид, представленный на рисунке 23.

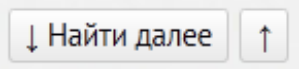
Просмотр и добавление комментариев

Комментарии могут видеть все пользователи Докипедии. При наведении курсора мыши на абзац можно увидеть комментарий, дату его выставления и автора (рисунок 24).

Также имеется возможность выставления рейтинга, нажав на кнопки «+» или «–» под комментарием.



Обычным пользователям доступен функционал добавления комментариев к заголовкам через социальную сеть facebook. Для этого необходимо быть зарегистрированным на facebook.com. На рисунке 25 представлена форма добавления, а также пример оставленного комментария.



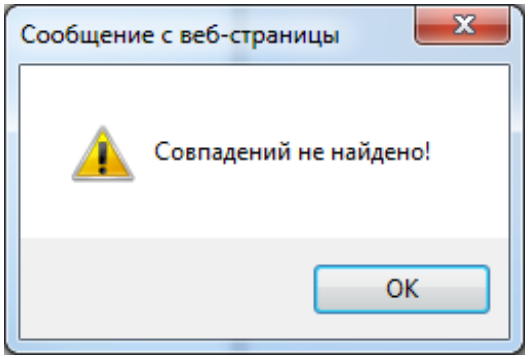
Авторизованный пользователь

Авторизованный пользователь: эта роль автоматически применяется ко всем вошедшим под своим именем пользователям.

При добавлении администратором сайта Докипедия учетной записи и регистрации пользователя, на его почтовый ящик приходит письмо. Пример сообщения представлен на рисунке 26.

Авторизация

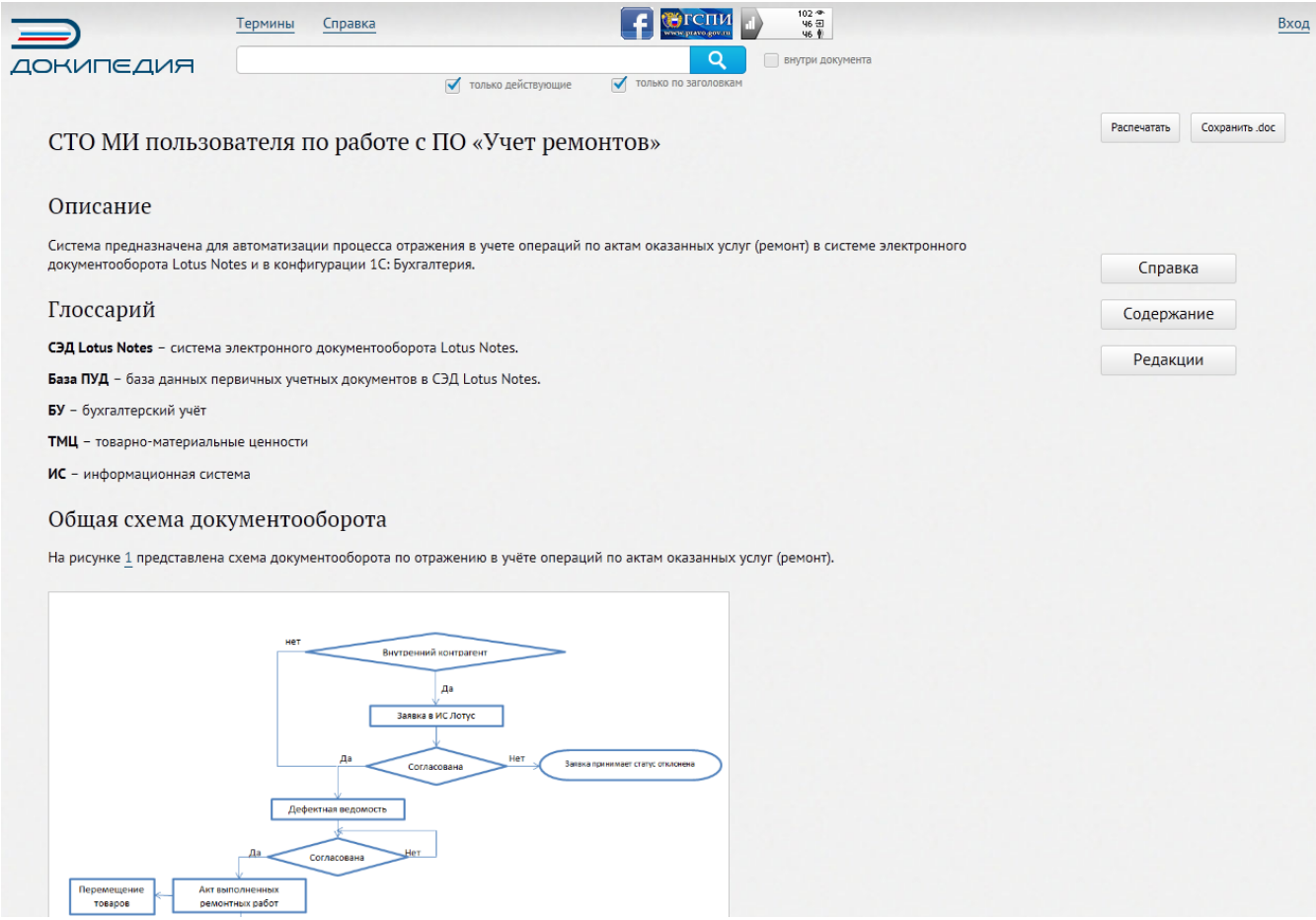
После входа на сайт Докипедия в правом верхнем углу появится ссылка «**Вход**». При нажатии на данную ссылку появляется форма авторизации (рисунок 27).



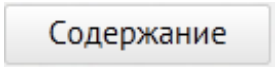
Личные данные пользователя

Любому зарегистрированному пользователю доступна карточка с личными данными. Для того чтобы открыть личную карточку необходимо нажать на

свой логин в правом верхнем углу страницы и выбрать ссылку «Редактировать личные данные» (рисунок 28).

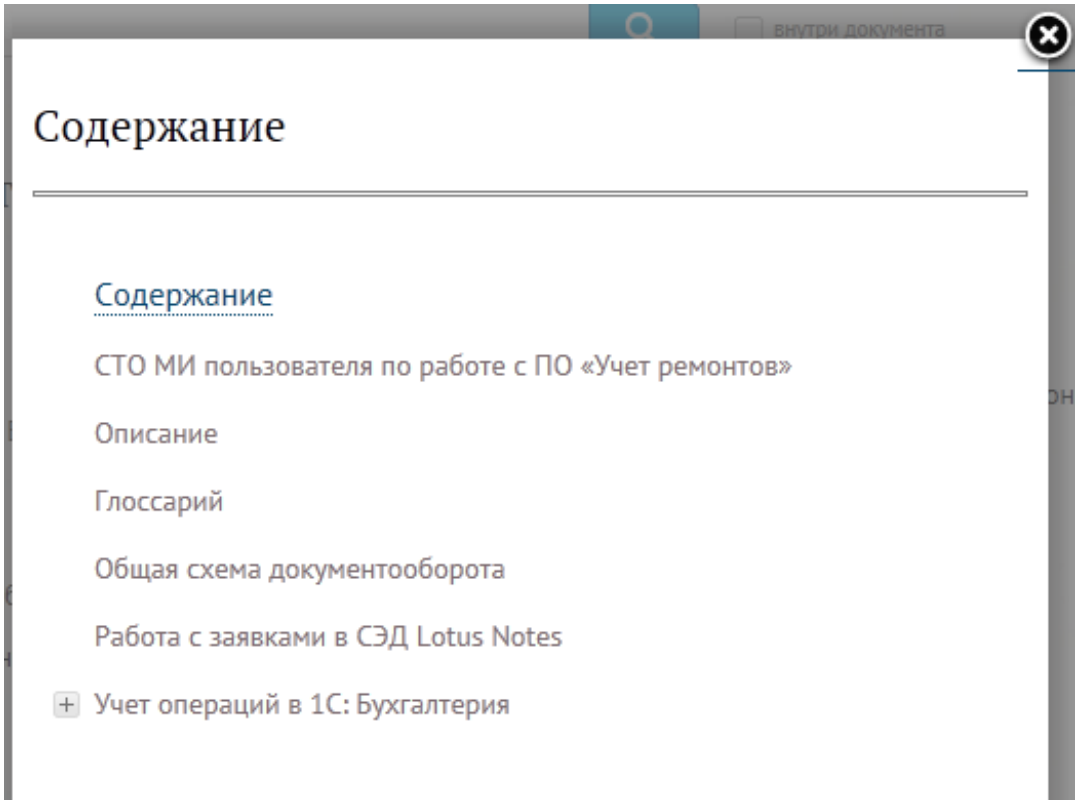


На рисунке 29 представлена карточка пользователя, на которой он может редактировать личные данные (например, изменить логин).

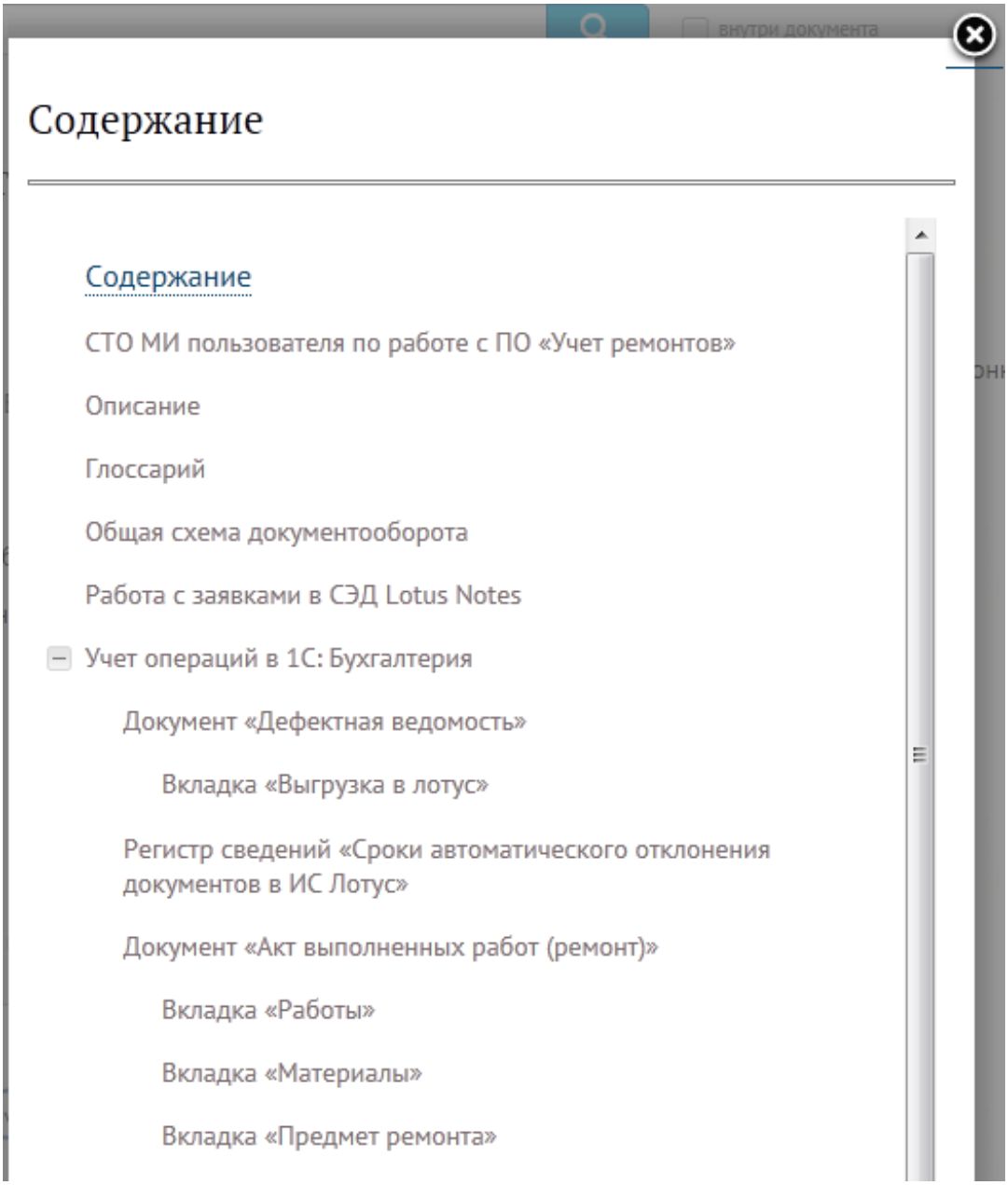


Смена пароля

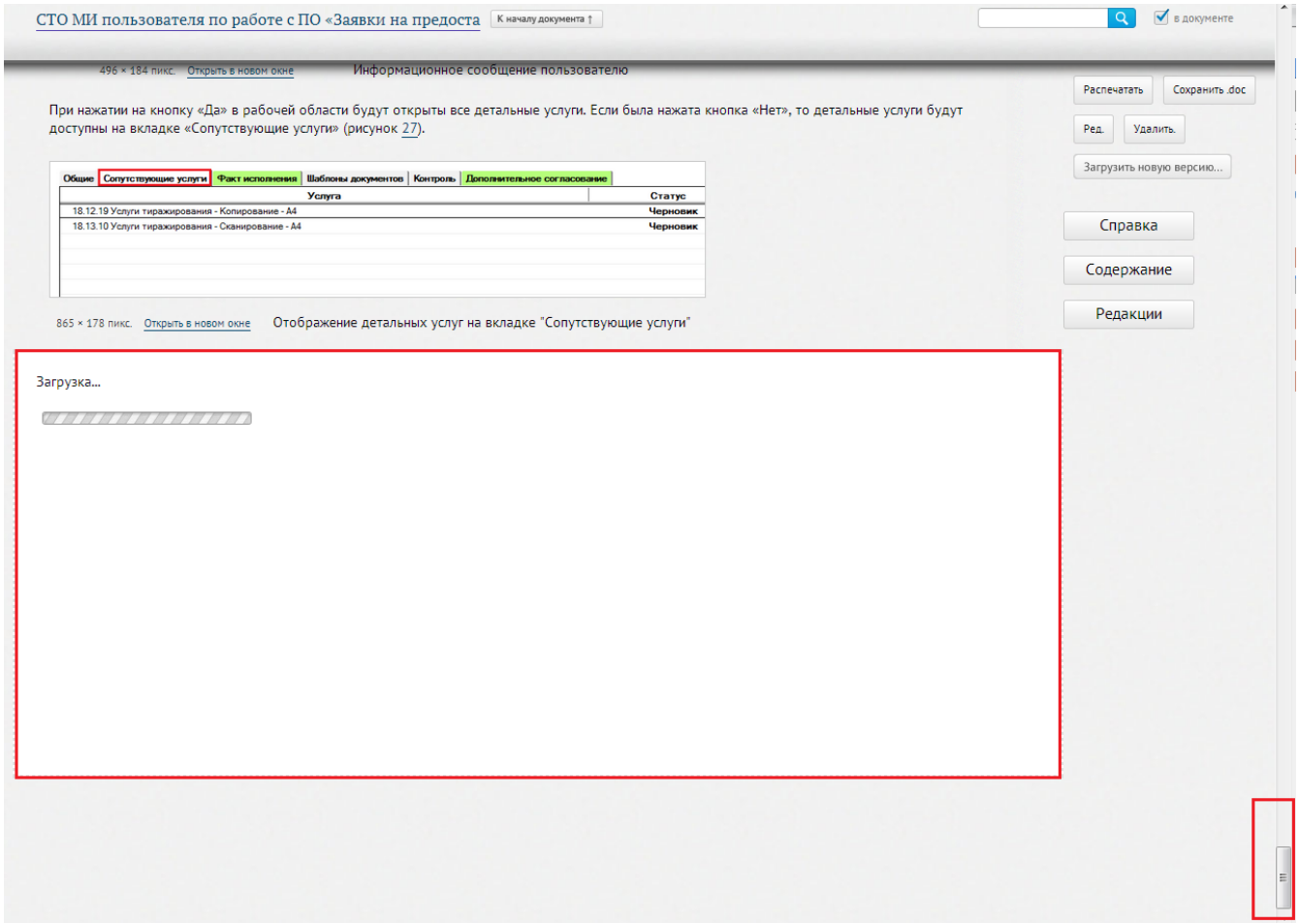
Для смены пароля необходимо нажать на ссылку «Я забыл пароль» (рисунок 30).



В браузере появится поле ввода имени пользователя или адреса электронной почты и кнопка «Новый пароль по почте» (рисунок 31).



После нажатия на кнопку появятся поля, представленные на рисунке 32.

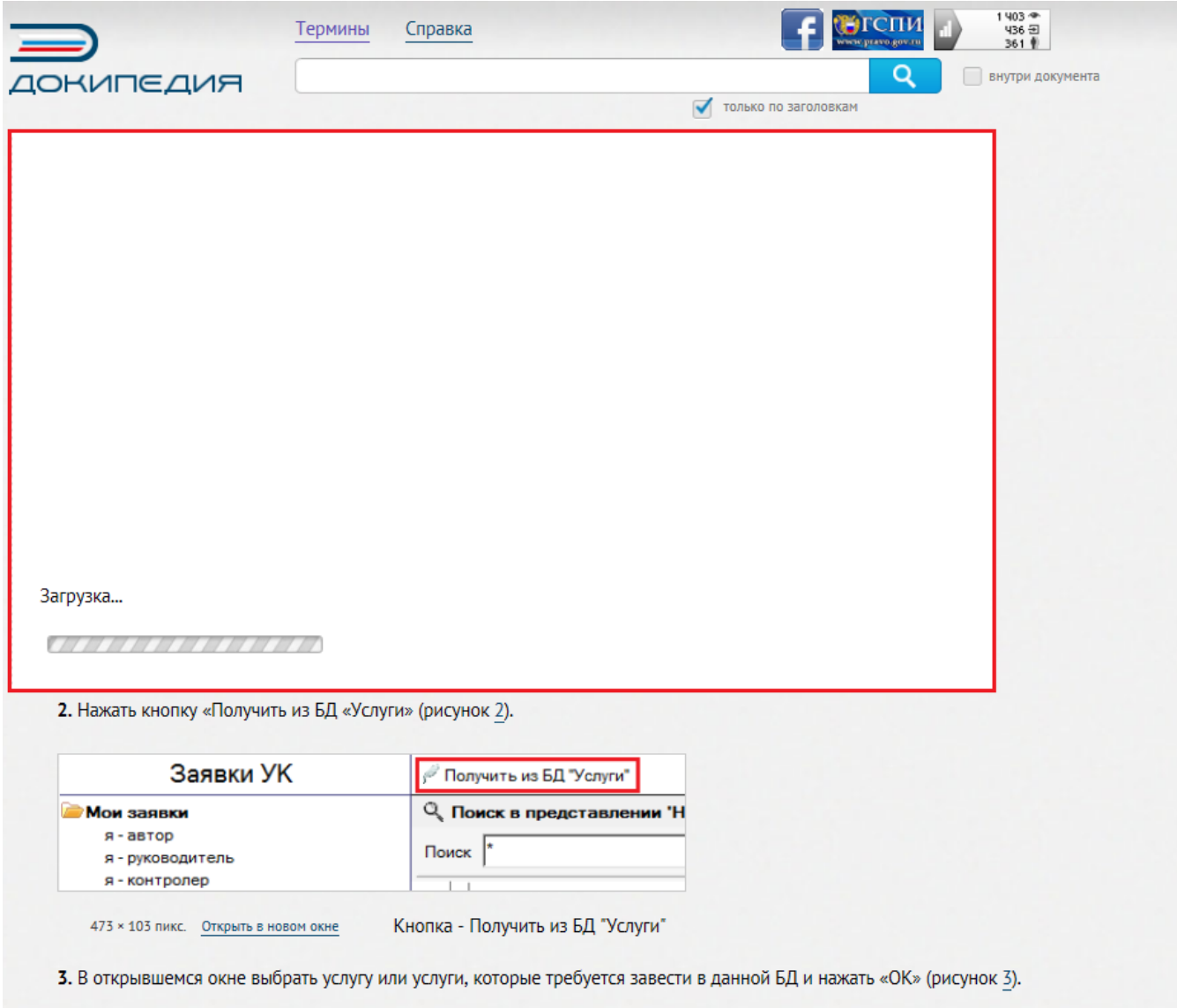


В полях необходимо ввести имя пользователя и пароль (* помечены обязательные поля). После нажатия на кнопку «Вход», на зарегистрированный e-mail пользователя придет сообщение с информацией о сбросе пароля для аккаунта и ссылкой для перехода на сайт.

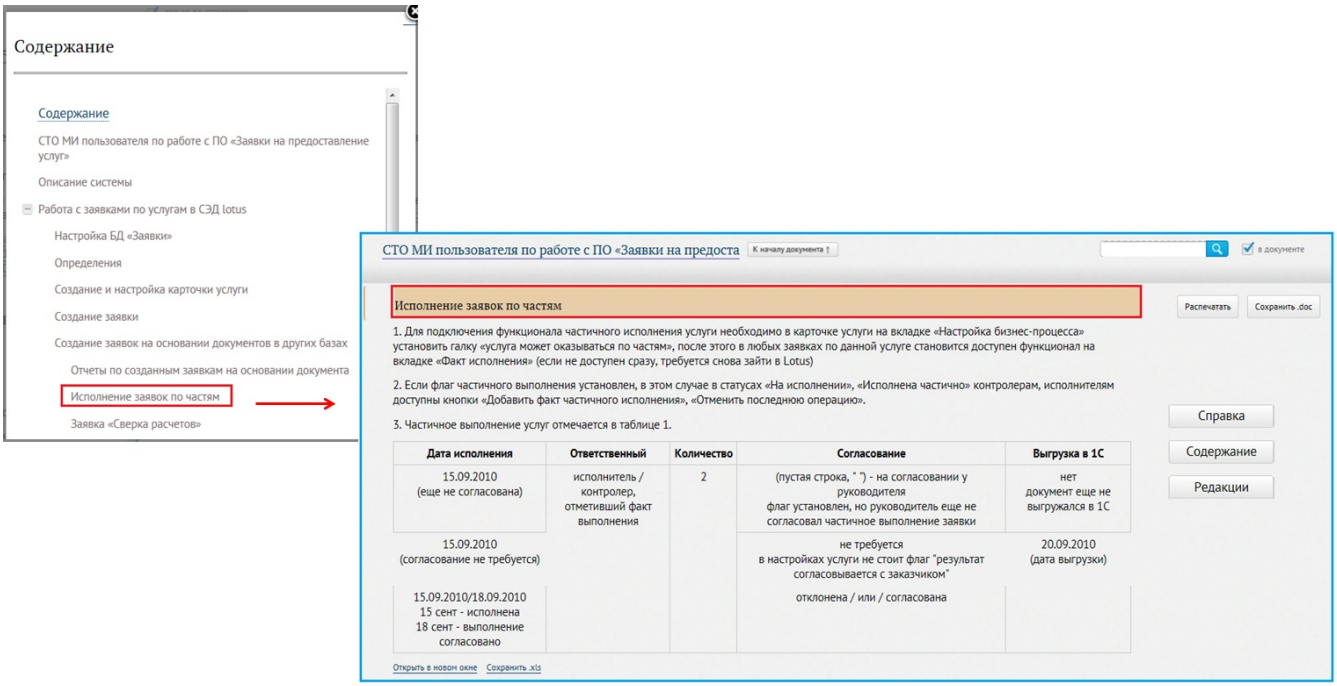
Операции над абзацами

Над каждым абзацем возможны некоторые операции: добавление в избранное, комментирование и получение ссылки на абзац.

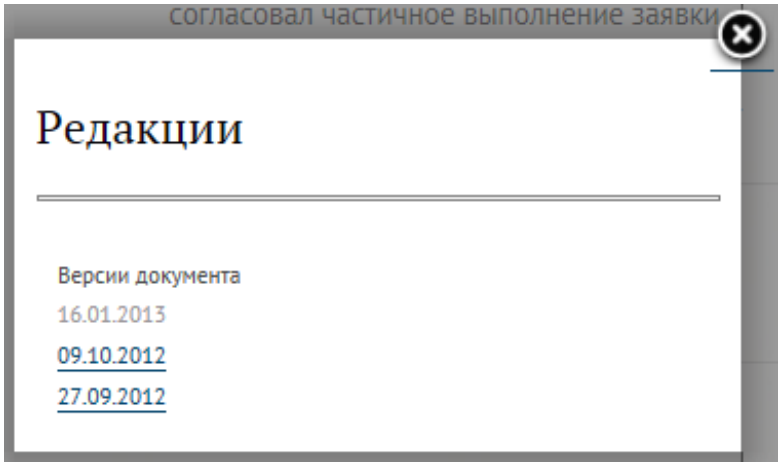
Добавление абзаца в избранное осуществляется по клику на звездочке слева от тела абзаца. Список всех материалов, добавленных в избранное, можно найти, нажав по ссылке со своим именем пользователя в правом верхнем углу страницы (рисунок 33).



На рисунке 34 представлен список документов, добавленных в избранное.



Удаление документа из избранного также осуществляется путем клика по звездочке возле тела абзаца



.

Контентщик (editor)

Контентщики размещают необходимую информацию на сайте, также осуществляют поиск запрошенной для размещения информации.

Пользователь с ролью «контентщик (editor)» имеет следующие возможности.

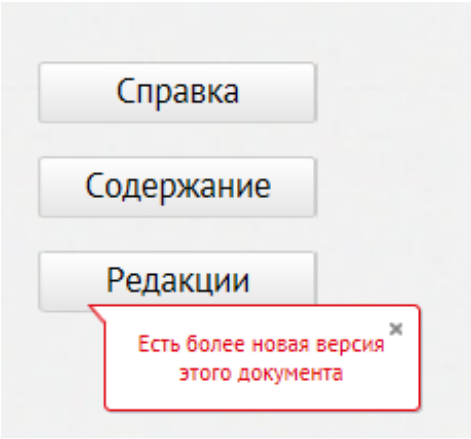
Загрузка документа

После авторизации в правом верхнем углу страницы появляется ссылка «**Загрузить документ**».

После нажатия на данную ссылку происходит переход на форму загрузки документа.

Для корректного отображения документа на сайте Докипедия, необходимо соблюдать верное форматирование текста (инструкция по форматированию документов находится здесь: Форматирование документов для загрузки в Докипедию)

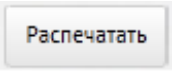
Для того чтобы загрузить файл, необходимо выбрать файл для загрузки, нажав на кнопку «Выбрать файл». На рисунке 35 представлен фрагмент формы загрузки документа с выбранным файлом.



Далее необходимо выбрать категорию, к которой будет относиться документ, заполнить его свойства, указать дату начала и дату окончания действия редакции, поставить флажок «Загрузить сейчас» (создает дополнительную загрузку на сервер). Затем нужно нажать кнопку «Загрузить» (рисунок 36).

После загрузки документа можно перейти на его страницу.

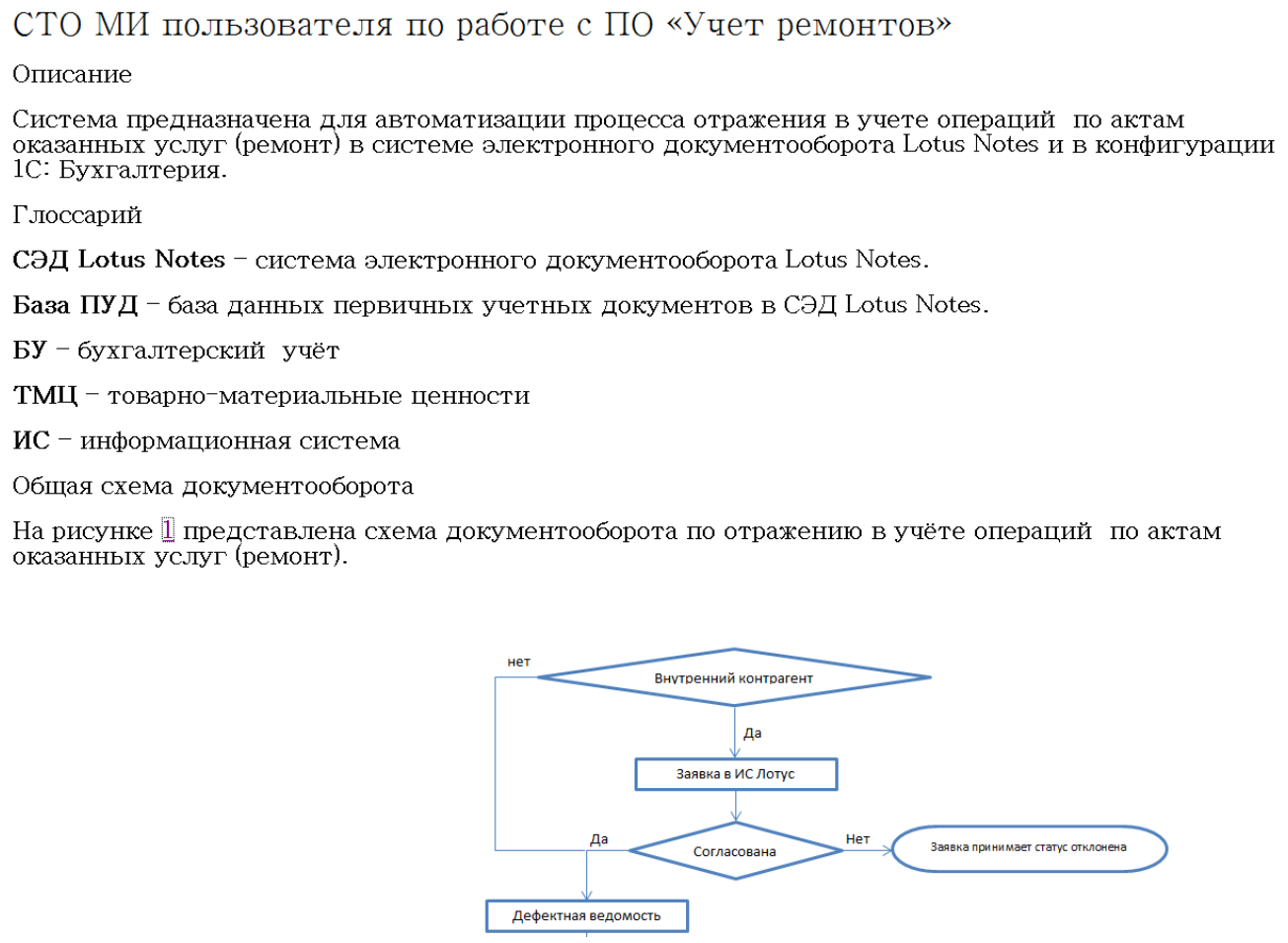
Общий вид документа представлен на рисунке 37.



В центре страницы находится тело документа. Слева находится содержание документа, справа операции над документом.

Редактирование документа

После того, как документ загружен, над ним можно производить некоторые операции (рисунок 38), представленные кнопками справа от тела документа.



СТО МИ пользователя по работе с ПО «Учет ремонтов»

Описание

Система предназначена для автоматизации процесса отражения в учете операций по актам оказанных услуг (ремонт) в системе электронного документооборота Lotus Notes и в конфигурации 1С: Бухгалтерия.

Глоссарий

СЭД Lotus Notes – система электронного документооборота Lotus Notes.

База ПУД – база данных первичных учетных документов в СЭД Lotus Notes.

БУ – бухгалтерский учёт

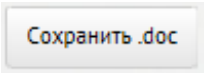
ТМЦ – товарно-материальные ценности

ИС – информационная система

Общая схема документооборота

На рисунке 1 представлена схема документооборота по отражению в учёте операций по актам оказанных услуг (ремонт).

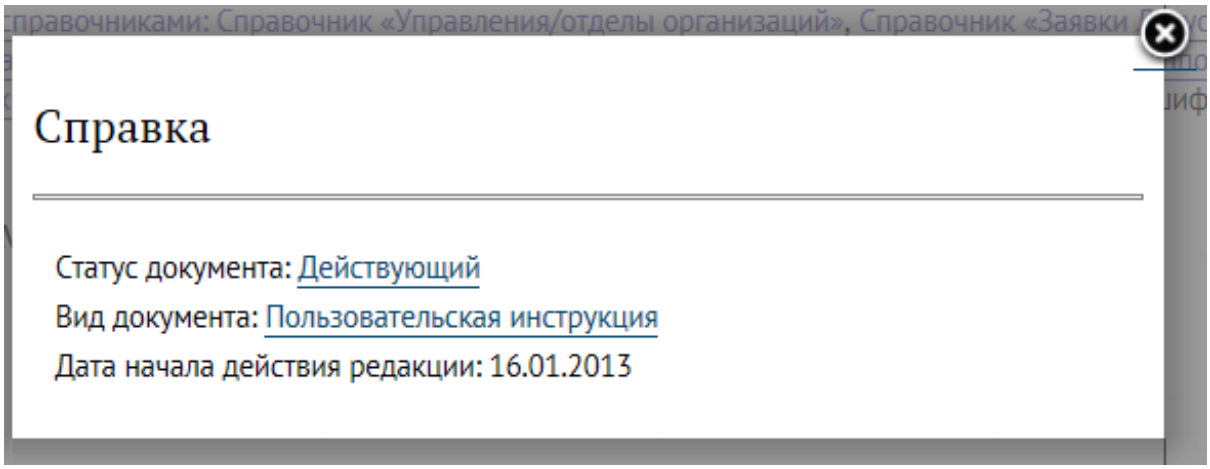
При нажатии на кнопку «Ред.» откроется форма редактирования документа (рисунок 39).



Выставляя флажки в каталоге терминов, можно перемещать документ из одной категории в другую. Документ может одновременно относиться к нескольким категориям. Свойства документа подлежат обсуждению.

Редактирование терминов будет необходимо в ситуациях, когда, например, изменяется статус документа с «Действующий» на «Утративший силу». Для этого нужно поставить галочку в соответствующем поле термина «Статус».

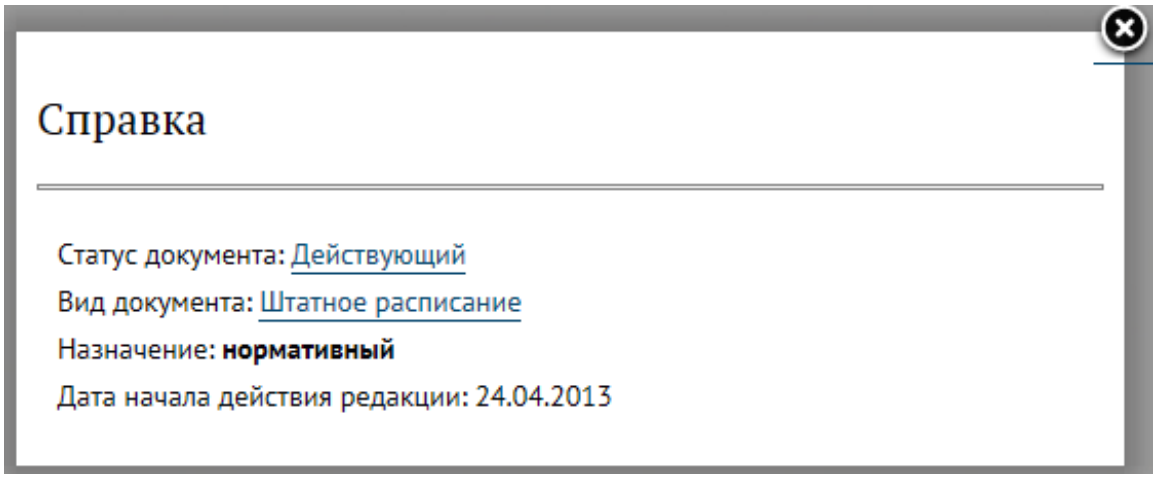
При нажатии на ссылку «Приложить исходный файл» открывается окно редактирования свойств документа (рисунок 40).



Имеется возможность на форме редактировать:

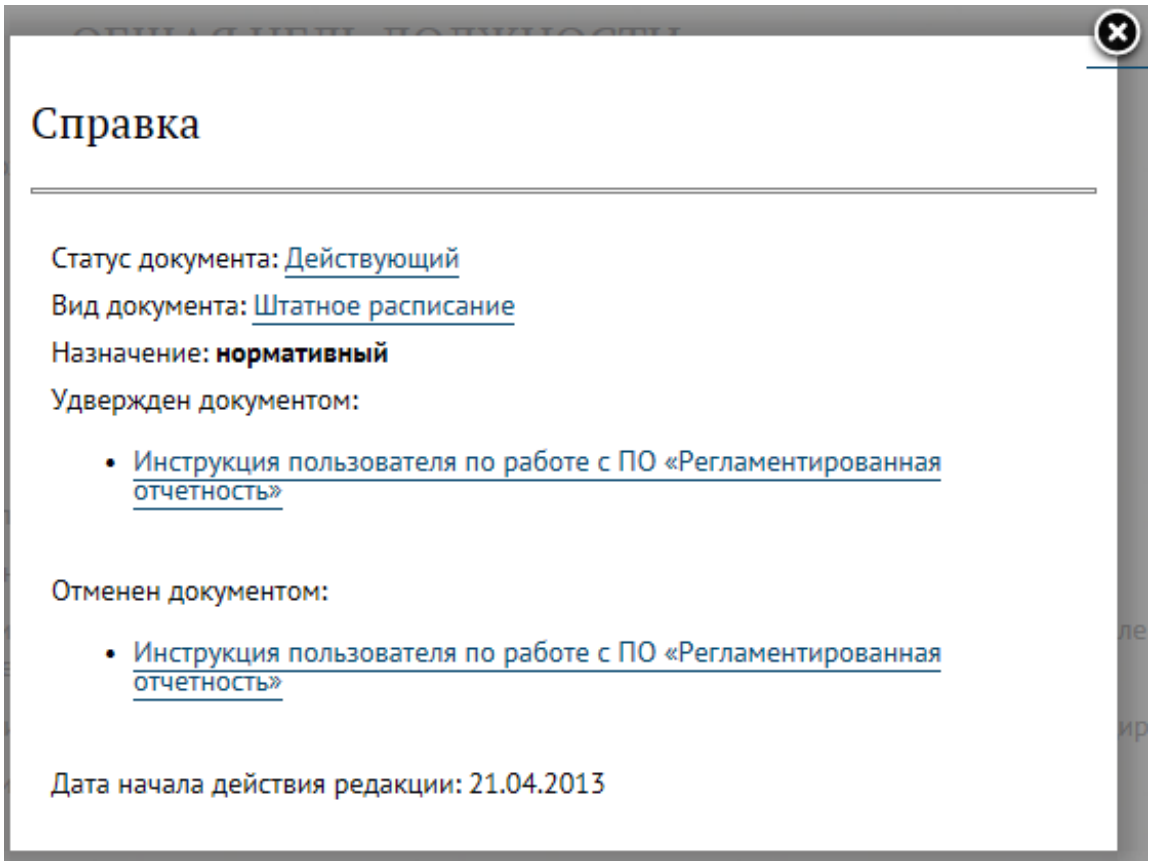
- Тело документа.
- Формат текста.
- Стиль.
- Категорию документа (свойство **term**).
- Дату редакции.
- Период и частоту повторения даты.
- Редакцию.
- Статус.
- Исходный файл.
- Информацию о редакции.

После нажатия на ссылку «Приложить исходный файл» открывается форма редактирования документа, на которой можно приложить исходный файл в блоке, представленном на рисунке 41. Ниже указаны доступные расширения файлов. После нажатия на кнопку «Обзор» добавляется новый файл, по кнопке «Загрузить» происходит его загрузка.



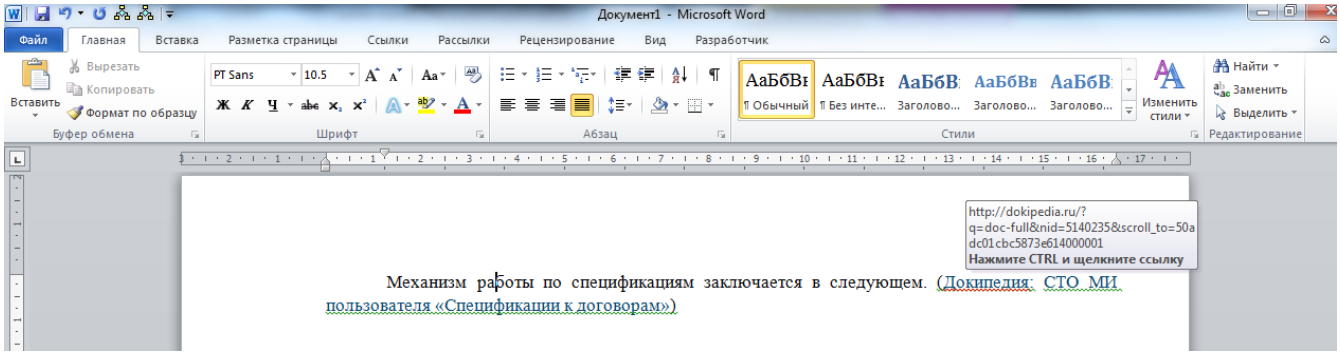
Редактирование абзацев

Нажав на кнопку



, открывается страница редактирования абзаца (параграфа) документа (рисунок 42).

После внесения изменений можно просмотреть или сохранить их, нажав на соответствующие кнопки в нижней части страницы (рисунок 43).



Добавление материала

У контентщика есть функция «Добавить материал», которая доступна в панели пользователя (рисунок 44). Пользователь может создать документ, заявку, новости, параграф документа в Докипедии, страницу подшивки (рисунки 45, 46, 47, 48).

http://dokipedia.ru/?q=doc-full&nid=5140235&scroll_to=50adc01cbc5873e614000001

Докипедия: Документ | До...

СТО МИ пользователя «Спецификации к договорам»

К началу документа ↑

в документе

Механизм работы по спецификациям заключается в следующем.

1. В 1С:Предприятии создается спецификация к договору с указанием Организации, Контрагента, Договора (если он уже есть в 1С), а также перечня товаров или услуг.

2. В СЭД Lotus к конкретному договору можно подтянуть спецификацию из 1С, согласовать и утвердить ее. В Lotus будет виден состав спецификации. К одному договору можно привязать несколько спецификаций из 1С.

3. После привязки спецификации к договору в Lotus соответствующие документы в 1С:Предприятии будут заблокированы от изменений.

В 1С спецификация может находиться в нескольких состояниях:

- «Свободна» – создана в 1С, не привязана к Lotus;
- «Захвачена» – привязана к договору в Lotus;
- «Открыта для изменения» – режим редактирования табличных частей в документе 1С;
- «Согласована» – согласована в Lotus.

Справка

Содержание

Редакции

ГОСТ ИСО 4065-2005 Трубы из термопластов. Таблица универса

К началу документа ↑

	Значения S											
16	6,400 0	8,000 0	10,000	12,800	16,000	20,000	25,397	26,667	32,000	40,000	50,794	64,000
14	5,600 0	7,000 0	8,750 0	11,200	14,000	17,000	22,222	23,333	28,000	35,000	44,444	56,000
12,5	5,000 0	6,250 0	7,812 5	10,000	12,500	15,625	19,841	20,833	25,000	31,250	39,683	50,000
11,2	4,480 0	5,600 0	7,000 0	8,960 0	11,200	14,000	17,778	18,667	22,400	28,000	35,556	44,800
10	4,000 0	5,000 0	6,250 0	8,000 0	10,000	12,500	15,873	16,667	20,000	25,000	31,746	40,000
8	3,200 0	4,000 0	5,000 0	6,400 0	8,000 0	10,000	12,698	13,333	16,000	20,000	25,397	32,000
6,3	2,520 0	3,1500	3,937 5	5,040 0	6,300 0	7,875 0	10,000	10,500	12,600	15,750	20,000	25,200
5	2,000 0	2,500 0	3,125 0	4,000 0	5,000 0	6,250 0	7,936 5	8,333 3	10,000	12,500	15,873	20,000
4		2,000 0	2,500 0	3,200 0	4,000 0	5,000 0	6,439 2	6,666 7	8,000 0	10,000	12,698	16,000
3,15			1,968 8	2,150 0	3,150 0	3,937 5	5,000 0	5,25		0	10,000	12,600
2,5				2,000 0	2,000 0	3,125 0	3,968 3	4,16		0	7,936 5	10,000

Ссылка на эту ячейку

Примечание - Значения S менее 2,000 0 исключены из этой таблицы, так как полученная в трубы неприемлема для практического применения.

Открыть в новом окне Сохранить .xls

http://dokipedia.ru/?q=doc-full&nid=4677797&scroll_to=5041cbc9661f36130decb297&td_num=142

Докипедия: Документ | До...

ГОСТ ИСО 4065-2005 Трубы из термопластов. Таблица универса

К началу документа ↑

	Значения S											
16	6,400 0	8,000 0	10,000	12,800	16,000	20,000	25,397	26,667	32,000	40,000	50,794	64,000
14	5,600 0	7,000 0	8,750 0	11,200	14,000	17,000	22,222	23,333	28,000	35,000	44,444	56,000
12,5	5,000 0	6,250 0	7,812 5	10,000	12,500	15,625	19,841	20,833	25,000	31,250	39,683	50,000
11,2	4,480 0	5,600 0	7,000 0	8,960 0	11,200	14,000	17,778	18,667	22,400	28,000	35,556	44,800
10	4,000 0	5,000 0	6,250 0	8,000 0	10,000	12,500	15,873	16,667	20,000	25,000	31,746	40,000
8	3,200 0	4,000 0	5,000 0	6,400 0	8,000 0	10,000	12,698	13,333	16,000	20,000	25,397	32,000
6,3	2,520 0	3,1500	3,937 5	5,040 0	6,300 0	7,875 0	10,000	10,500	12,600	15,750	20,000	25,200
5	2,000 0	2,500 0	3,125 0	4,000 0	5,000 0	6,250 0	7,936 5	8,333 3	10,000	12,500	15,873	20,000
4		2,000 0	2,500 0	3,200 0	4,000 0	5,000 0	6,439 2	6,666 7	8,000 0	10,000	12,698	16,000
3,15			1,968 8	2,150 0	3,150 0	3,937 5	5,000 0	5,250 0	6,300 0	7,875 0	10,000	12,600
2,5				2,000 0	2,000 0	3,125 0	3,968 3	4,166 7	5,000 0	6,250 0	7,936 5	10,000

Примечание - Значения S менее 2,000 0 исключены из этой таблицы, так как полученная в результате геометрия трубы неприемлема для практического применения.

Открыть в новом окне Сохранить .xls

	По умолчанию	Прайс	Поставка к сроку	Строительный подряд	Комплекс работ	Теплоэнергия	Ген. поставка
Спецификация к договору оказания услуг контрагенту	V	V	V	V	V	V	X
Спецификация к договору поставки товаров/услуг от контрагента	V	V	V	V	V	X	V
Спецификация к договору продажи товаров контрагенту	V	V	V	X	X	X	X
Спецификация к договору аренды/проката	V	V	X	X	X	X	X
Спецификация к договору грузоперевозки	V	V	X	X	X	X	X

Открыть в новом окне Сохранить .xls

Заявки пользователей

Работа с заявками доступна по адресу http://dokipedia.ru/?q=dokipedia/personal. Контентщик может добавлять и просматривать заявки. Интерфейс управления заявками представлен на рисунке 49.

	По умолчанию	Прайс	Поставка к сроку	Строительный подряд	Комплекс работ	Теплоэнергия	Ген. поставка
Спецификация к договору оказания услуг контрагенту	V	V	V	V	V	V	X
Спецификация к договору поставки товаров/услуг от контрагента	V	V	V	V	V	X	V
Спецификация к договору продажи товаров контрагенту	V	V	V	X	X	X	X
Спецификация к договору аренды/проката	V	V	X	X	X	X	X
Спецификация к договору грузоперевозки	V	V	X	X	X	X	X

Доступные вкладки.

- Заявки, оставленные вами (на вкладке отображаются заявки, созданные текущим пользователем).
- Все заявки (отображаются заявки всех пользователей).
- Назначенные вам (заявки, в которых исполнителем назначен текущий пользователь).
- Документы, загруженные вами (отображаются документы, загруженные текущим пользователем).

Если нажать на кнопку «Загрузить документ», открывается страница ввода данных для загрузки документа.

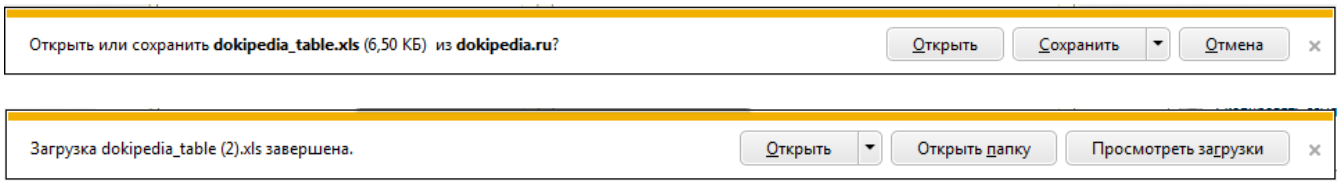
При нажатии на кнопку «Новая заявка...» открывается форма добавления новой заявки (рисунок 50).

	По умолчанию	Прайс	Поставка к сроку	Строительный подряд	Комплекс работ	Теплоэнергия
Спецификация к договору оказания услуг контрагенту	V	V	V	V	V	V
Спецификация к договору поставки товаров/услуг от контрагента	V	V	V	V	V	X
Спецификация к договору продажи товаров контрагенту	V	V	V	X	X	X
Спецификация к договору аренды/проката	V	V	X	X	X	X
Спецификация к договору грузоперевозки	V	V	X	X	X	X

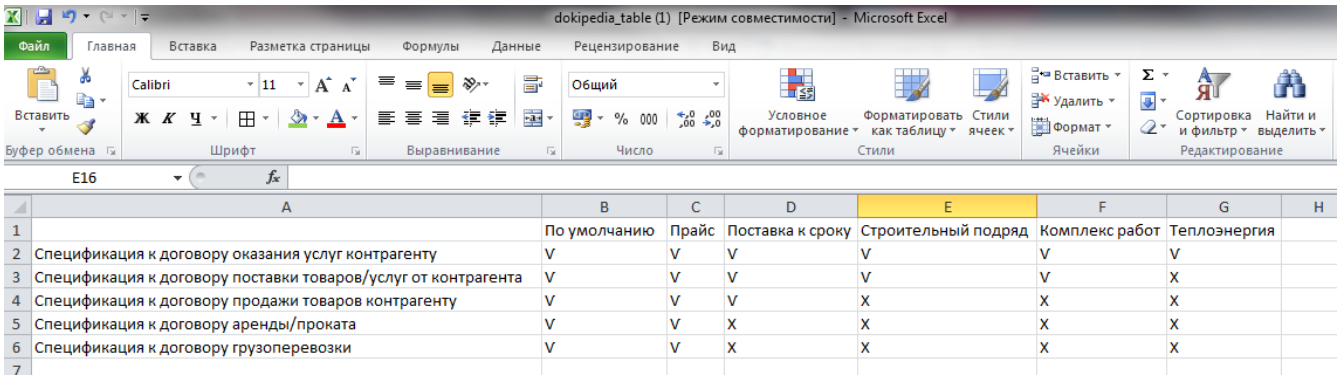
Открыть в новом окне | Сохранить .xls

После внесения необходимых данных на форме, нажав на кнопку «Предпросмотр» можно проверить заявку и затем сохранить ее. Заявка автоматически появится на вкладке «Заявки, оставленные вами».

Нажав на ссылку с логином пользователя (рисунок 51), открывается информация о пользователе и времени его участия на сайте Докипедия (рисунок 52).



Редактирование заявки доступно после нажатия на ссылку «редактировать». Открывается форма (рисунок 53), на которой можно внести изменения в заявку или удалить её.



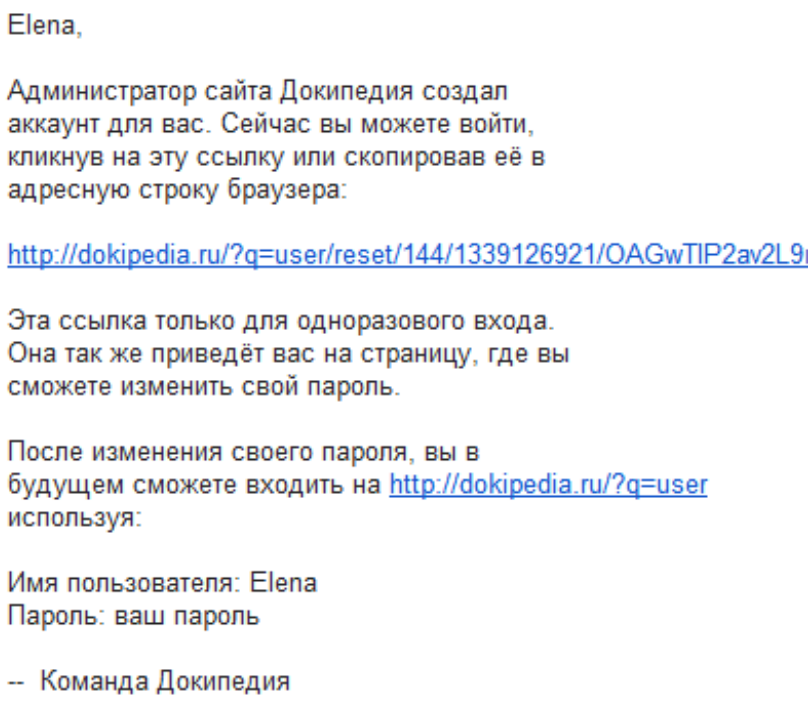
Эксперт (expert)

Эксперты – специалисты в области нормативной документации.

Пользователь с ролью «эксперт (expert)» может оставлять комментарии к заголовкам и абзацам в документах.

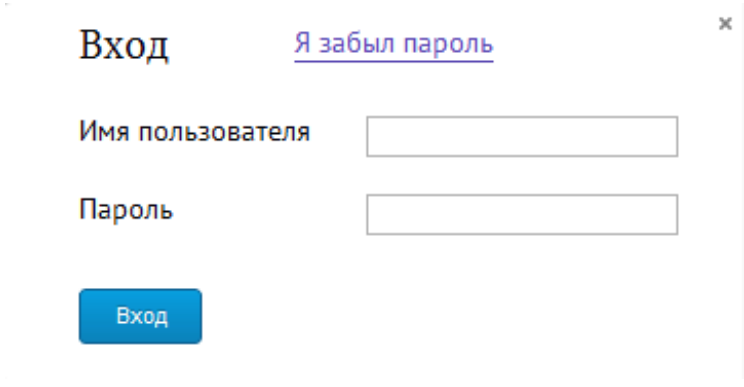
Наведя мышкой на соответствующий элемент текста документа, пользователь имеет возможность оставлять комментарии к этим элементам (рисунок 54).

Нажав на кнопку «Опубликовать» комментарий добавляется к элементу документа. На рисунке 55 представлен пример комментария к абзацу.

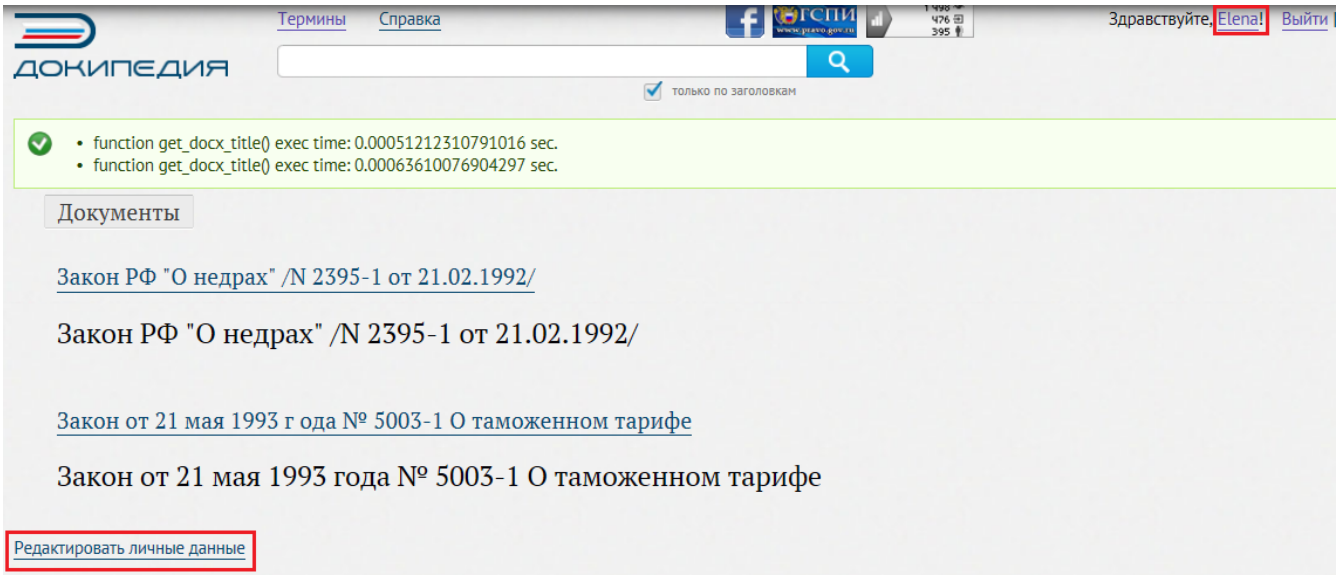


Модератор (moderator)

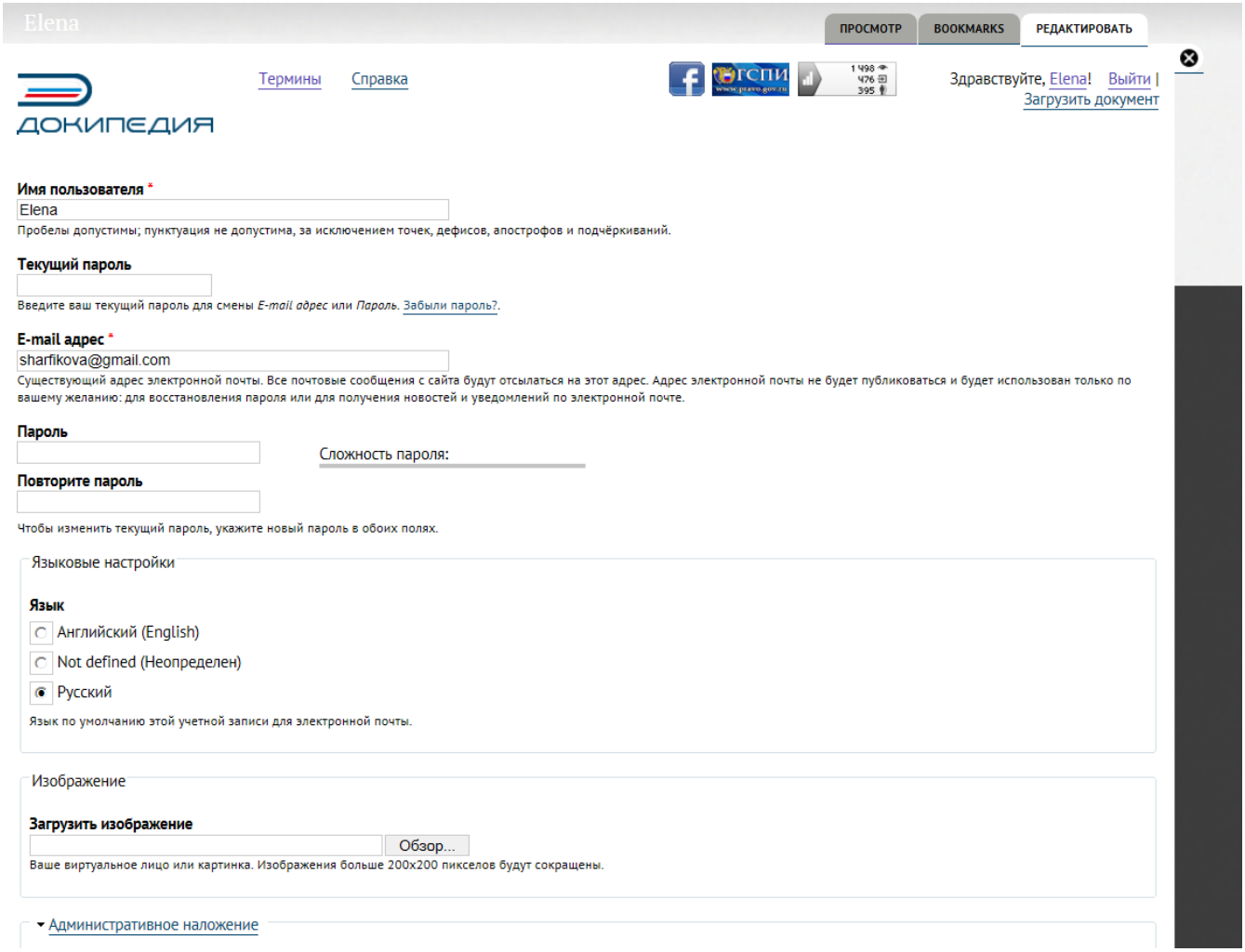
Пользователь с ролью «модератор (moderator)» имеет возможность удалять документы. Чтобы удалить документ, необходимо нажать на кнопку «Удалить» (рисунок 56).



Появится страница с вопросом о подтверждении удаления документа (рисунок 57).



Повторный выбор кнопки «Удалить» задействует процесс удаления документа (рисунок 58).



Появление сообщений «The book has been deleted» и «Document not found!» оповещает пользователя об успешном удалении документа.

Администратор (administrator)

Администратору сайта Докипедия доступны пользовательские функции всех ролей. Он отвечает за поддержку работоспособности сайта и обеспечение сетевой безопасности, управляет размещением, обновлением, модерацией контента и регулярно обновляет систему. Администратор управляет пользователями Докипедии и осуществляет разграничение прав доступа к ней.