СТО МИ «Форматирование документов для загрузки на Докипедию»

Концепция документа:

Настоящая методическая инструкция организации устанавливает правила форматирования документов для корректной загрузки на сайт Докипедия

Подчиненность документа:

Отсутствует

Подчиненные документы:

Отсутствуют

Прочие нормативные ссылки:

Отсутствуют

1. Общие положения

1.1. Настоящая методическая инструкция организации (далее – инструкция) устанавливает правила форматирования документов для корректной загрузки на сайт Докипедия (далее - Докипедия).

1.2. Требования настоящей инструкции обязательны для исполнения следующими участниками процесса форматирования документов для загрузки на Докипедию (таблица 1):

Таблица 1 Участники процесса

Участники процесса	**Участники смежных процессов**
• *Ответственный исполнитель;* • *контролер ответственного исполнителя;* • *заказчик*	

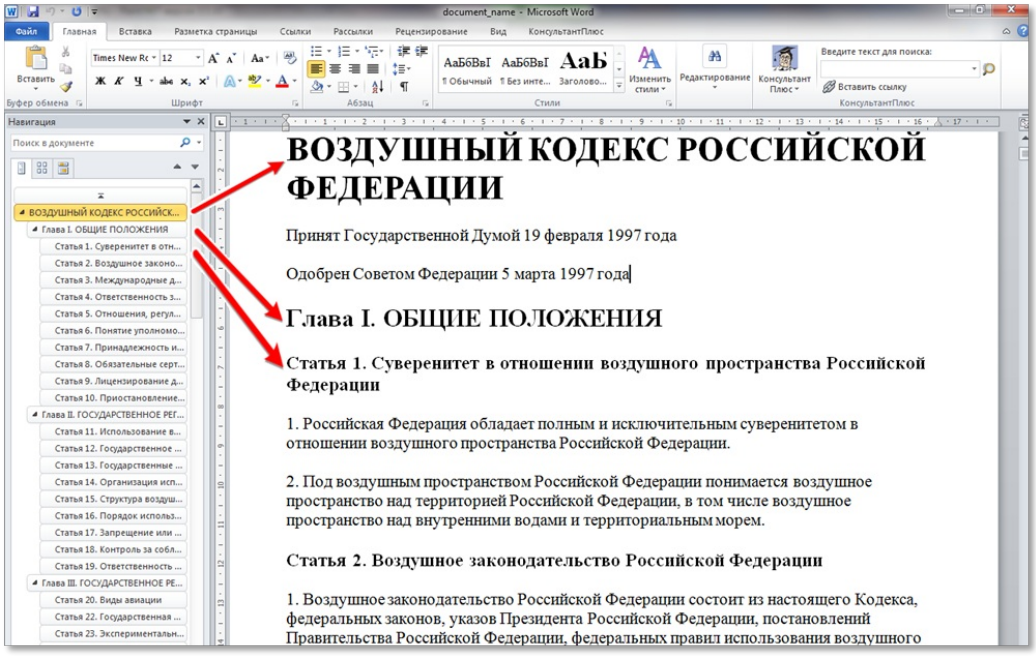
Характеристики вышеуказанных ролей приведены в приложении 1 к настоящей инструкции.

1.3. Форматирование документов для загрузки на Докипедию осуществляет *ответственный исполнитель* по поручению *контролера ответственного исполнителя* в рамках выполнения заявки *заказчика*.

1.4. При подготовке документа к корректному размещению на Докипедии *ответственному исполнителю* необходимо учесть все требования к редакции размещаемого документа, изложенные в настоящей инструкции.

1.5. Документ должен содержать только текст, таблицы и иллюстрации, которые будут необходимы для документа. Не допускается использование колонтитулов, подложек и других элементов дизайна. Весь документ должен быть оформлен в программе word, не допускается применять элементы вкладок из других программ (excel и т.п.).

1.6. Механизм разбора документа подразумевает, что документ размечен корректно с точки зрения word. То есть, заголовки 1, 2, 3 и т.д. обозначаются как соответствующие структуры (рисунок 1), а не выделяются, например, просто жирным шрифтом соответствующего размера. В документе должна быть создана четкая структура заголовков от первого уровня (представляющего собой название документа) до последующих уровней.



1.7. В общем случае, для корректной загрузки документа необходимо правильно использовать соответствующие структуры word. То есть таблицы должны быть таблицами, заголовки – заголовками, картинки – картинками и т.д.

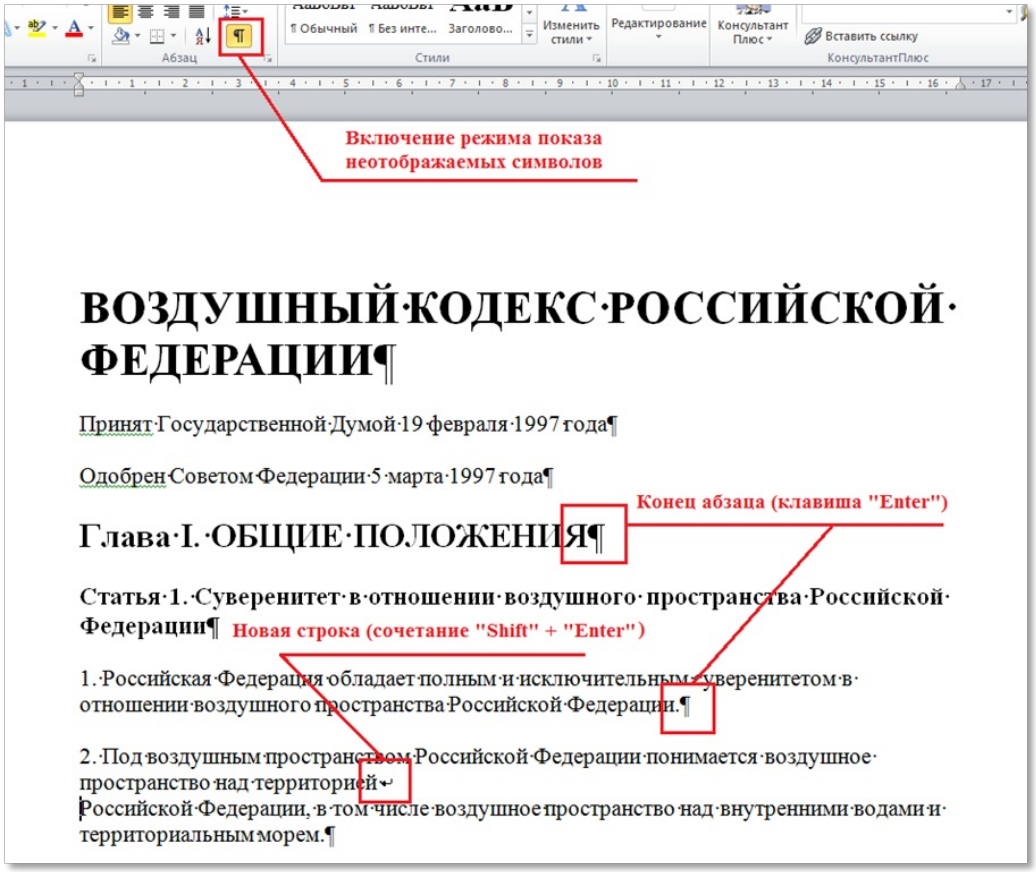
1.8. Нумерованный и маркированный список должны быть проставлены вручную, не допускается автоматическая нумерация (маркеры), созданные инструментами word.

2. Разметка абзацев и новых строк

2.1. Абзацы документа разделяются символом «конец абзаца» (клавишей «Enter»).

2.2. Разрыв строки (shift+enter) в тексте рекомендуется к использованию только в крайних случаях, например, при создании заголовков документа или раздела, где по смыслу требуется две или три строки вместо одной. Если использовать разрыв строки (shift+enter) в обычном тексте, при выкладке на докипедию абзацы могут отразиться некорректно.

2.3. Для проверки можно включить режим показа неотображаемых символов. В этом режиме будут видны переводы строк и концы абзацев (рисунок 2).



3. Оглавление документа

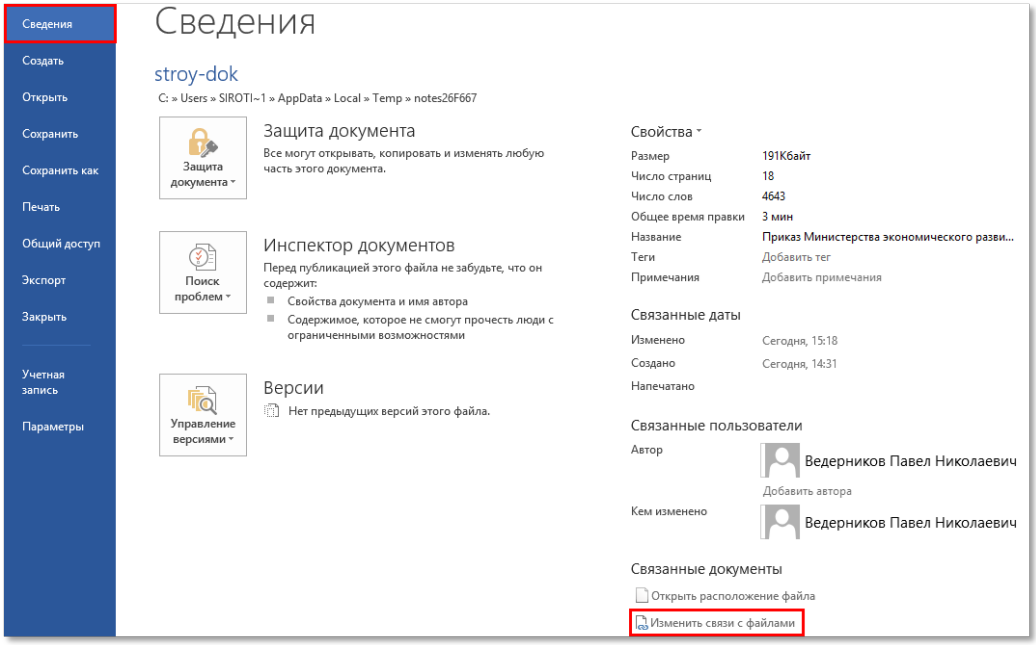
В документе не должно быть оглавления, так как оглавление формируется автоматически на основании заголовков.

4. Вставка формул

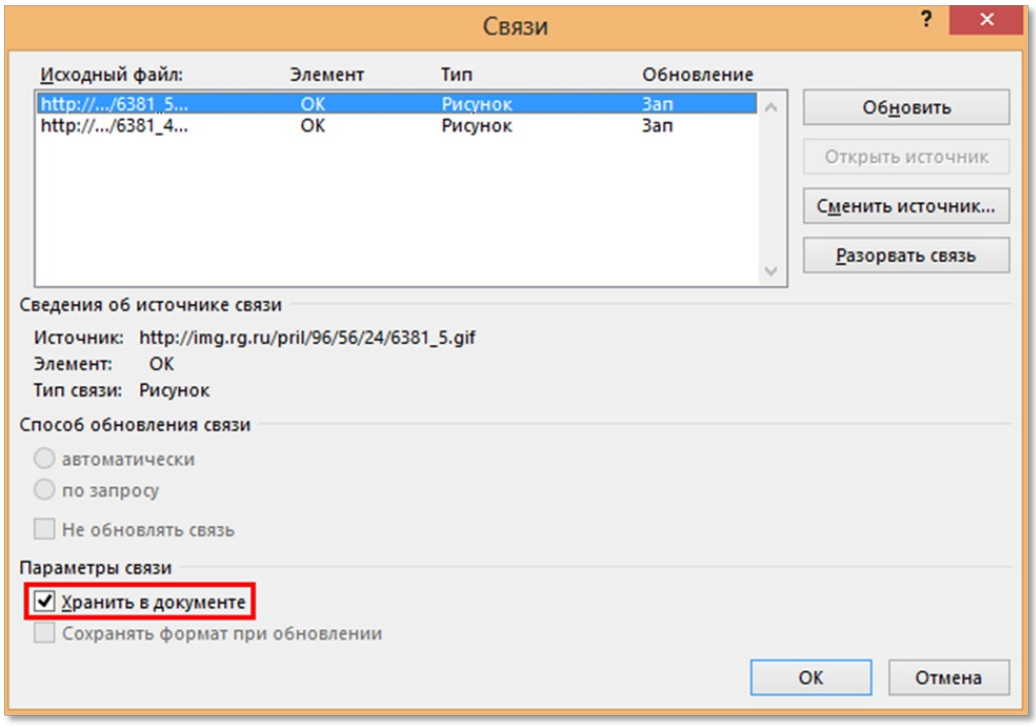
Из-за технических сложностей сопоставления формата docx и html, вставка формул напрямую не даст желаемого эффекта. Вместо этого рекомендуется вставлять формулы как иллюстрацию (рисунок).

5. Связи с рисунками

5.1.В случае если в документе применена вставка с рисунком из другого документа, для правильного формирования связей с рисунками нужно в меню «Файл» → вкладка «Сведения» внизу окна, справа выбрать пункт «Изменить связи с файлами» (рисунок 3).



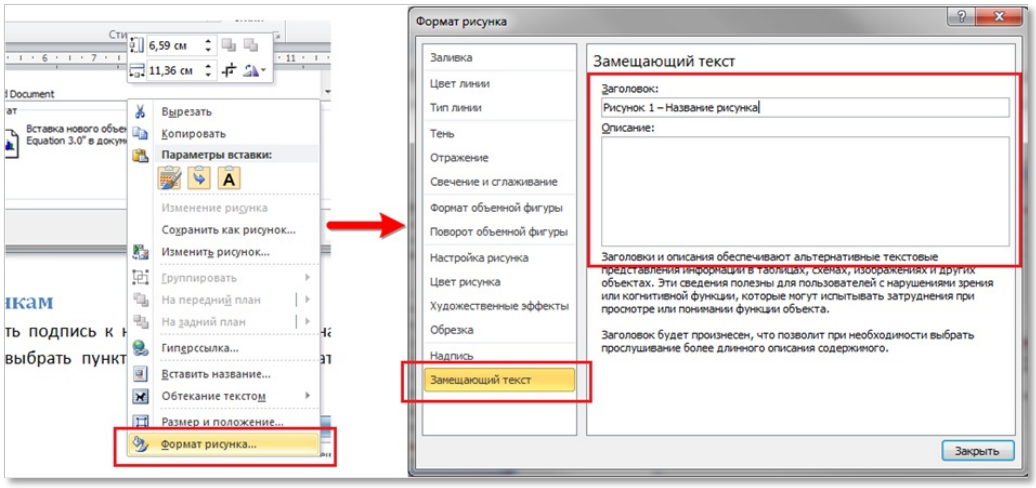
В диалоговом окне «Связи» необходимо поставить галочку «Хранить в документе» и нажать кнопку «ОК» (рисунок 4).



6. Подписи к картинкам

6.1. В случае если документ уже содержит подпись к картинке, п. 6.2. рекомендуется не выполнять (в целях исключения дублирования текста при выкладке на Докипедию). При выполнении п. 6.2. необходимо удалить подпись в документе к картинке и выполнить процедуры.

6.2. Для того чтобы вставить подпись к картинке, необходимо нажать на картинку правой клавишей мыши, в контекстном меню выбрать пункт «Формат рисунка», затем перейти в «Замещающий текст» (рисунок 5).

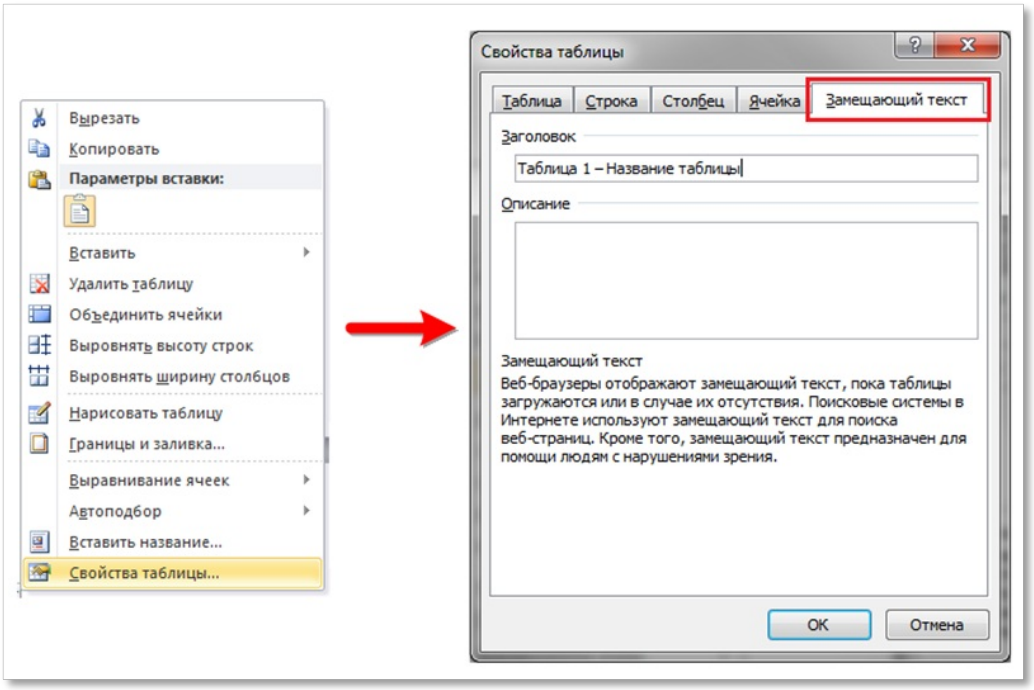


6.3. После загрузки файла подпись будет находиться под картинкой при отображении документа.

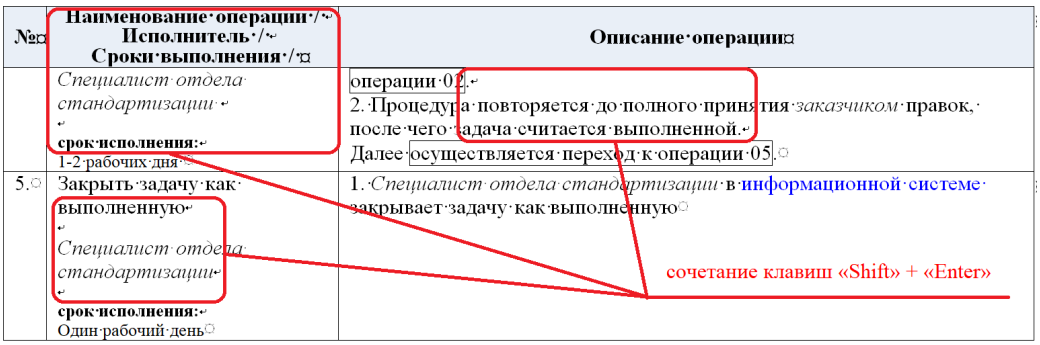
7. Таблицы

7.1.В случае если документ уже содержит название таблицы, п. 7.2. рекомендуется не выполнять (в целях исключения дублирования текста при выкладке на Докипедию). При выполнении п. 7.2. необходимо удалить название таблицы в документе и выполнить процедуры.

7.2. Для того чтобы вставить название таблицы необходимо нажать на таблицу правой клавишей мыши, в контекстном меню выбрать пункт «Свойства таблицы...», затем перейти в «Замещающий текст» (рисунок 6). Он и будет браться в качестве названия таблицы при загрузке документа.



7.3. При заполнении граф в таблице необходимо осуществлять перенос со строки на другую строку сочетанием клавиш «Shift» + «Enter» (в целях предотвращения склеивания слов), как показано на рисунке 7.



№	Наименование операции / Исполнитель / Сроки выполнения /	Описание операции
	Специалист отдела стандартизации **срок исполнения:** 1-2 рабочих дня	операции 02. 2. Процедура повторяется до полного принятия *заказчиком* правок, после чего задача считается выполненной. Далее осуществляется переход к операции 05.
5.	Закрыть задачу как выполненную *Специалист отдела стандартизации* **срок исполнения:** Один рабочий день	1. *Специалист отдела стандартизации* в информационной системе закрывает задачу как выполненную

сочетание клавиш «Shift» + «Enter»

Приложение 1 к СТО МИ «Форматирование документов для загрузки на Докипедию»

Участники процесса

1. Требования настоящему СТО обязательны для исполнения следующими участниками процесса форматирования документов для загрузки на Докипедию (таблица прил.1.1):

2. Таблица прил.1.1 Участники процесса

Участник процесса	**Ответственное лицо / организационная единица**
Ответственный исполнитель	Специалист, назначенный ответственным исполнителем по задачам в рамках заявки заказчика
Контролер ответственного исполнителя	Специалист, назначающий ответственного исполнителя по задачам в рамках заявок заказчика, осуществляющий работу по задачам, контролирующий и управляющий выполнением задач
Заказчик	Лицо, поручившее провести работы по заявке