СТО МИ пользователя «Докипедия»

Докипедия – сайт, в котором собрано большое количество документов: 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.

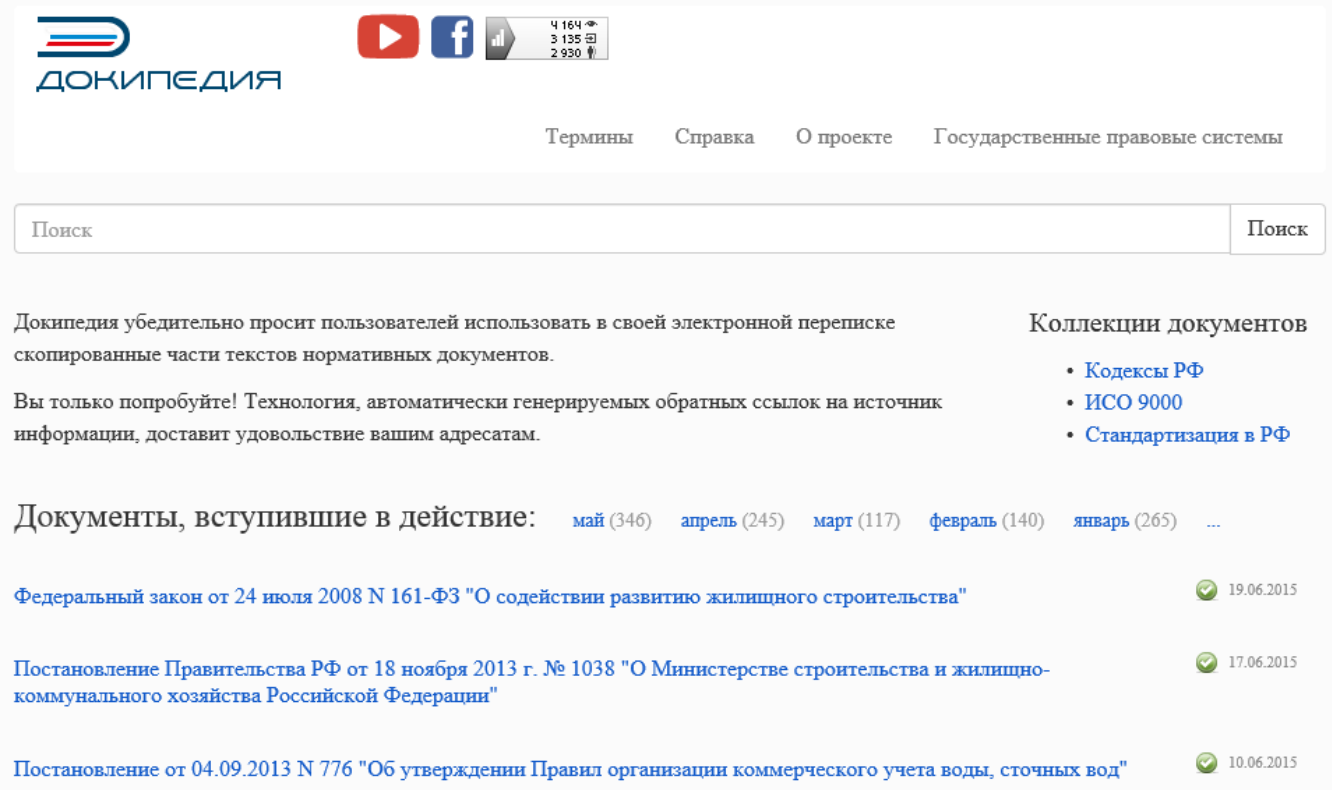
Интеллектуальный интерфейс и проработанный дизайн сайта Докипедия делает работу с ним удобной и приятной. Возможности поиска и навигации на сайте широки и позволяют найти необходимые документы по выбранным терминам (специальный классификатор документов на сайте Докипедия, предназначенный для разбивки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

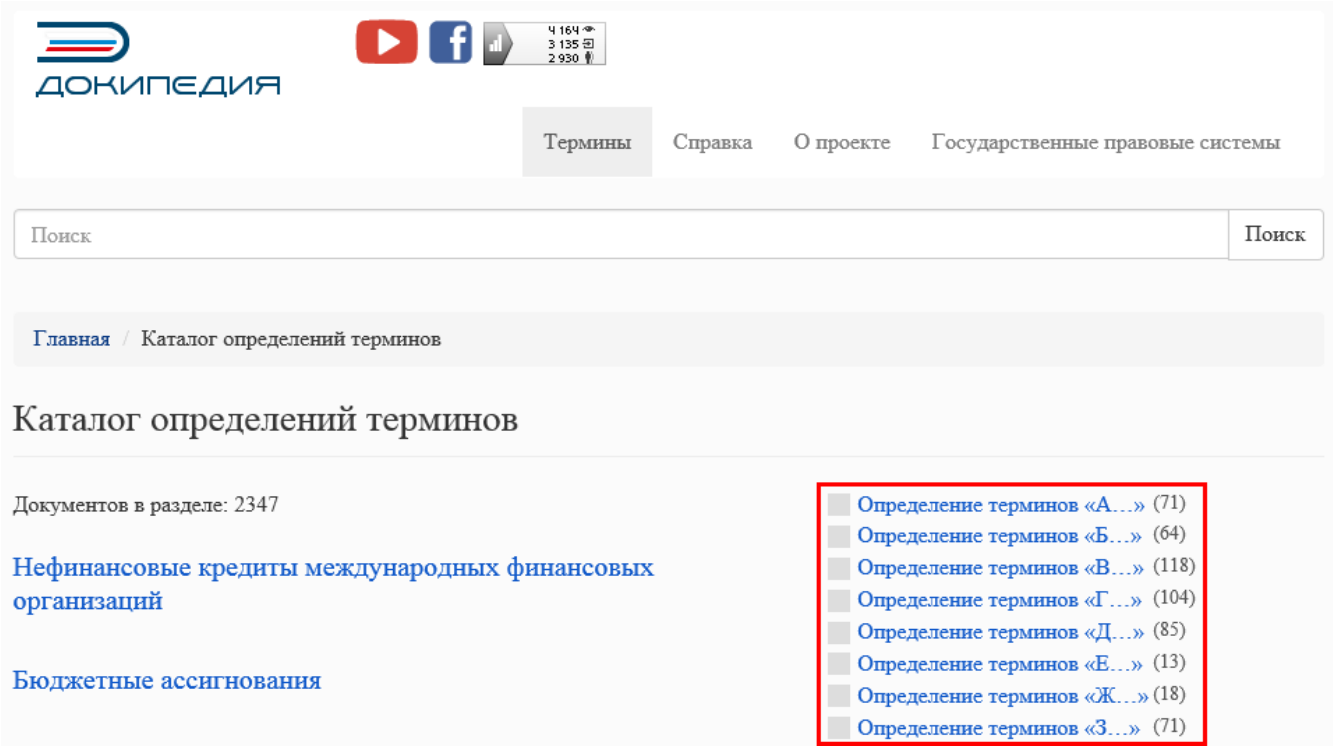
Сайт «Докипедия» находится по адресу http://dokipedia.ru.

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

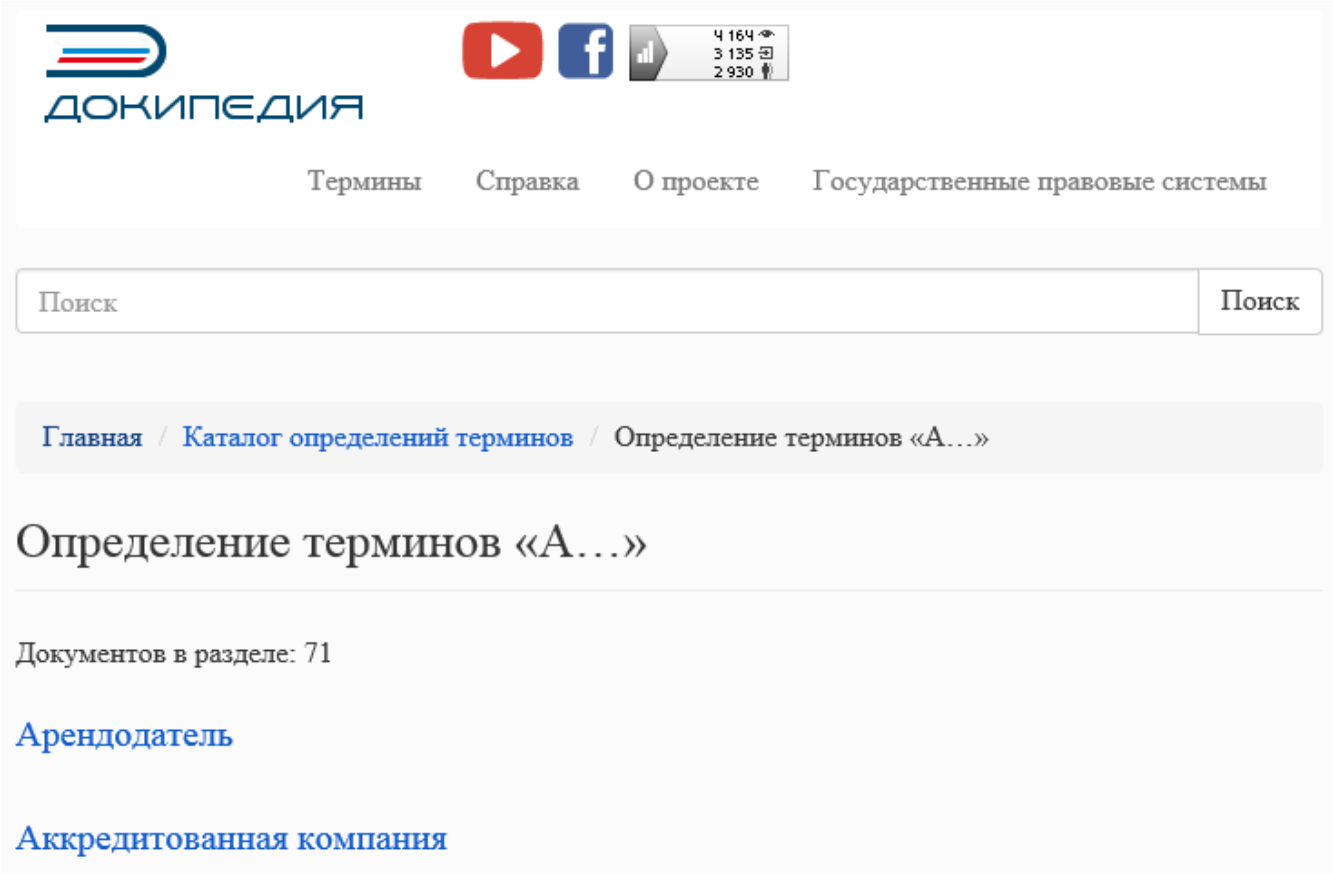


На главной странице выводятся последние загруженные документы, вступившие в действие.

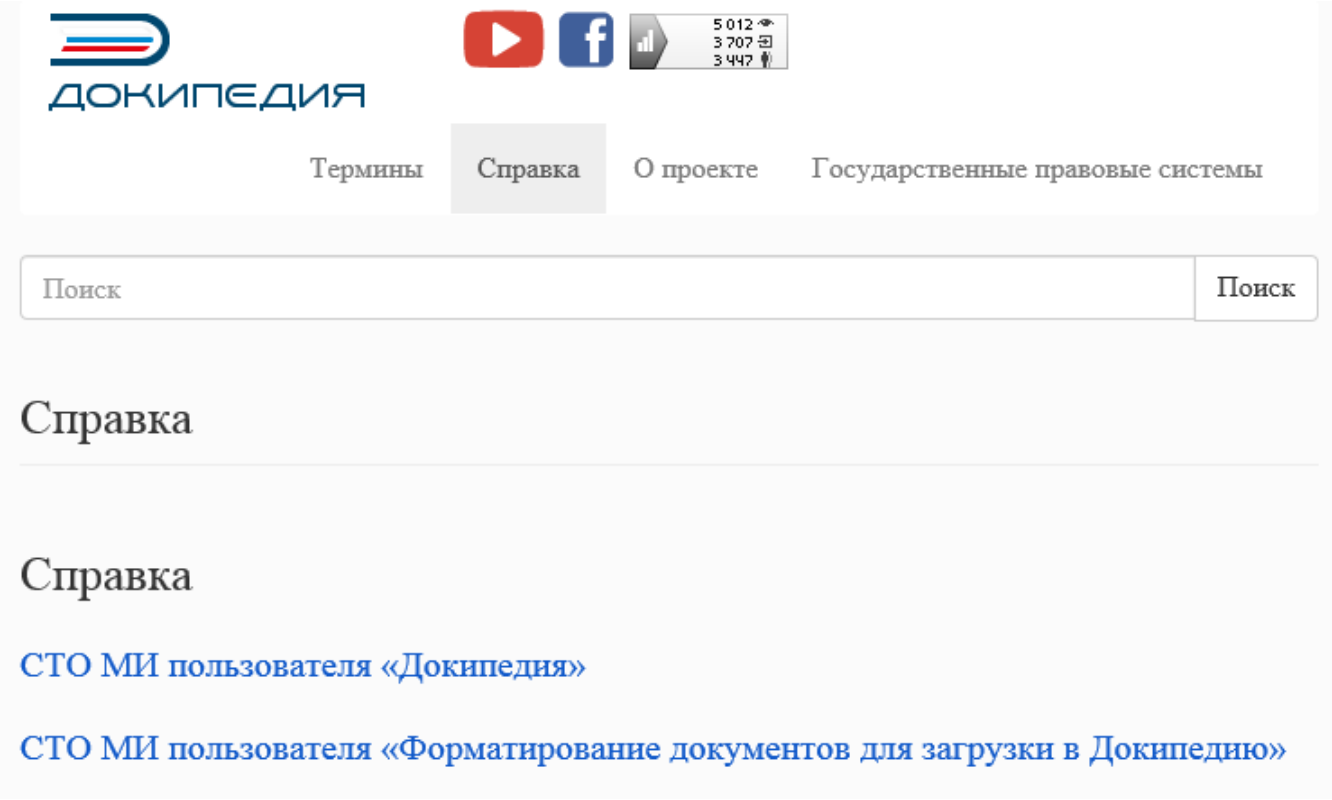
После нажатия на ссылку «Термины» открывается страница со списком терминов, в правой части которой можно выбрать определения терминов по буквам алфавита (рисунок 2).



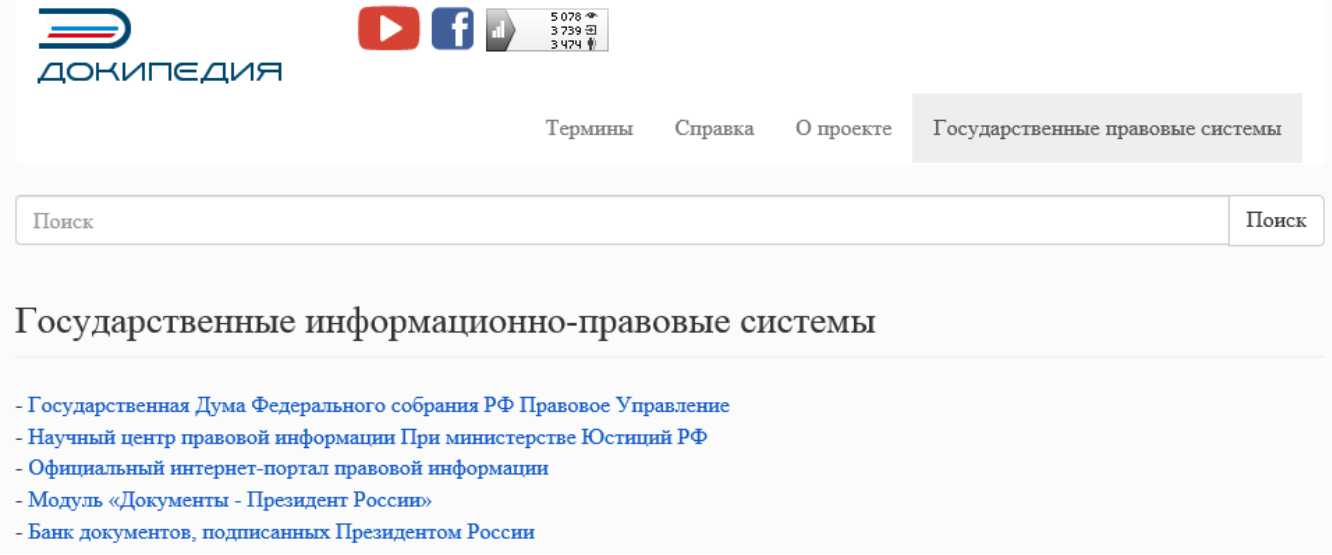
При нажатии на кнопку «Определение терминов …» загружаются термины с фильтрацией по выбранной букве (рисунок 3).



Ссылки на инструкции пользователей по данному сайту представлены в разделе «Справка» (рисунок 4).



Страница «Государственные информационно-правовые системы» показана на рисунке 5.



Разграничение прав доступа к сайту

На сайте Докипедия предусмотрены права доступа к пунктам меню, операциям и функциям, которые выполняются 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 6):

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 – данная роль используется для пользователей, которые не имеют учетной записи или не авторизованы на сайте.

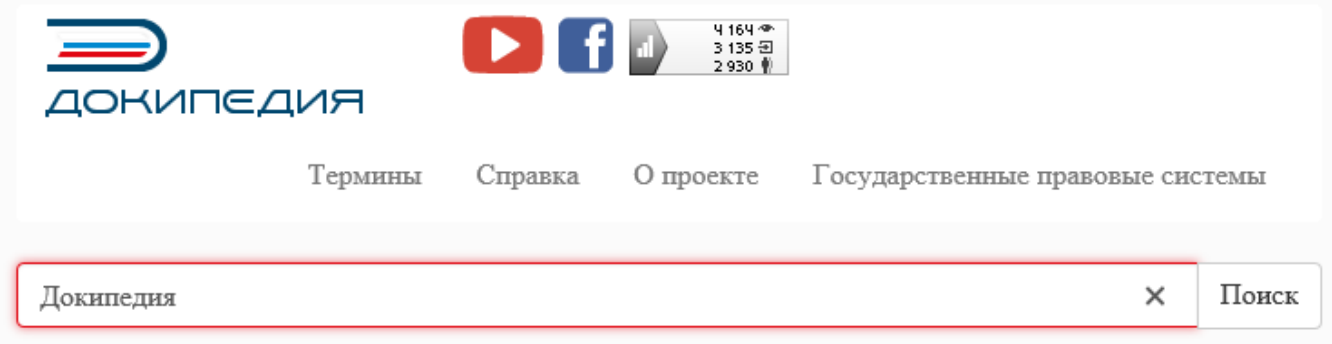
Анонимные пользователи системы могут просматривать документы, осуществлять поиск по документам.

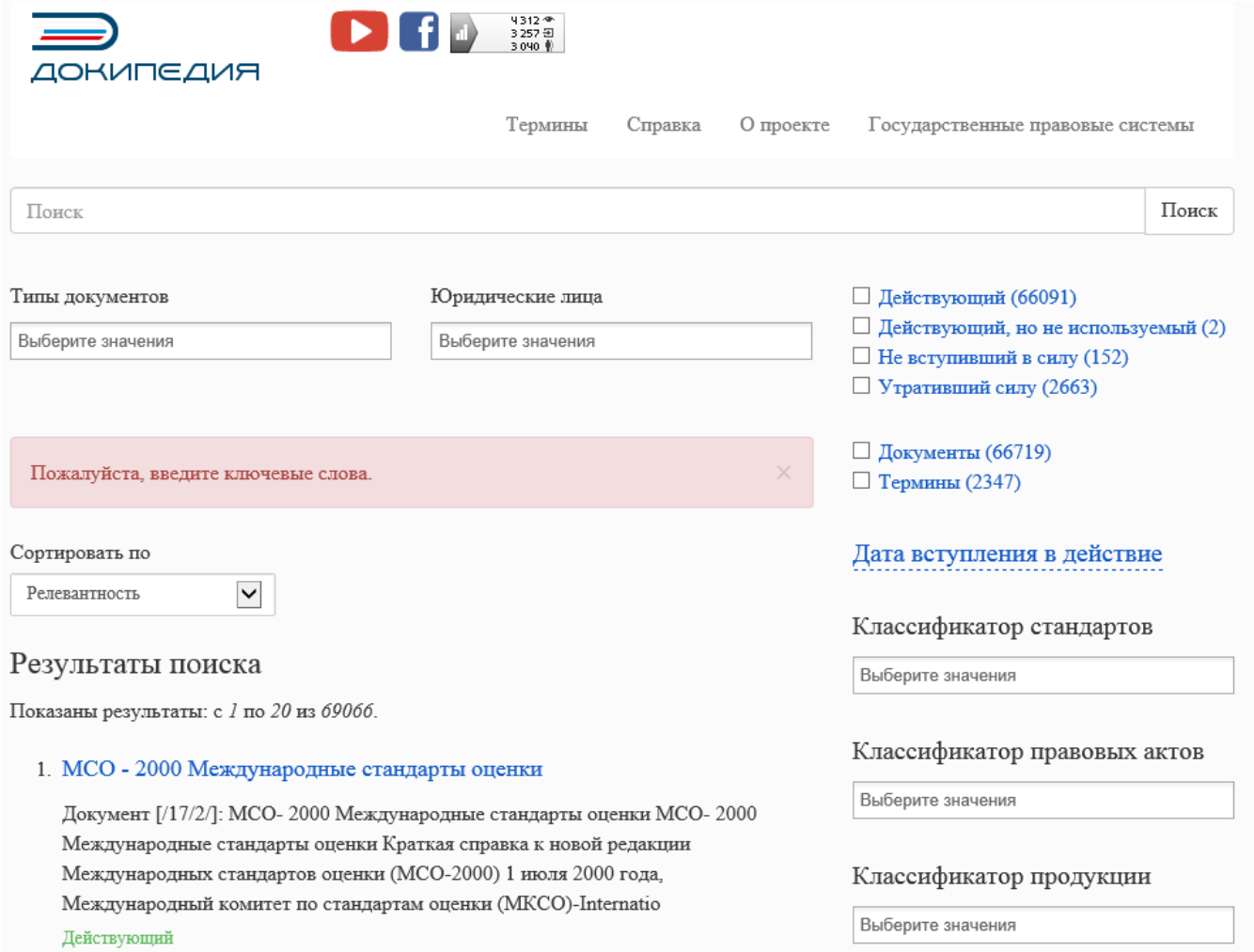
Анонимный пользователь имеет следующие возможности.

Поиск по документам в Докипедии

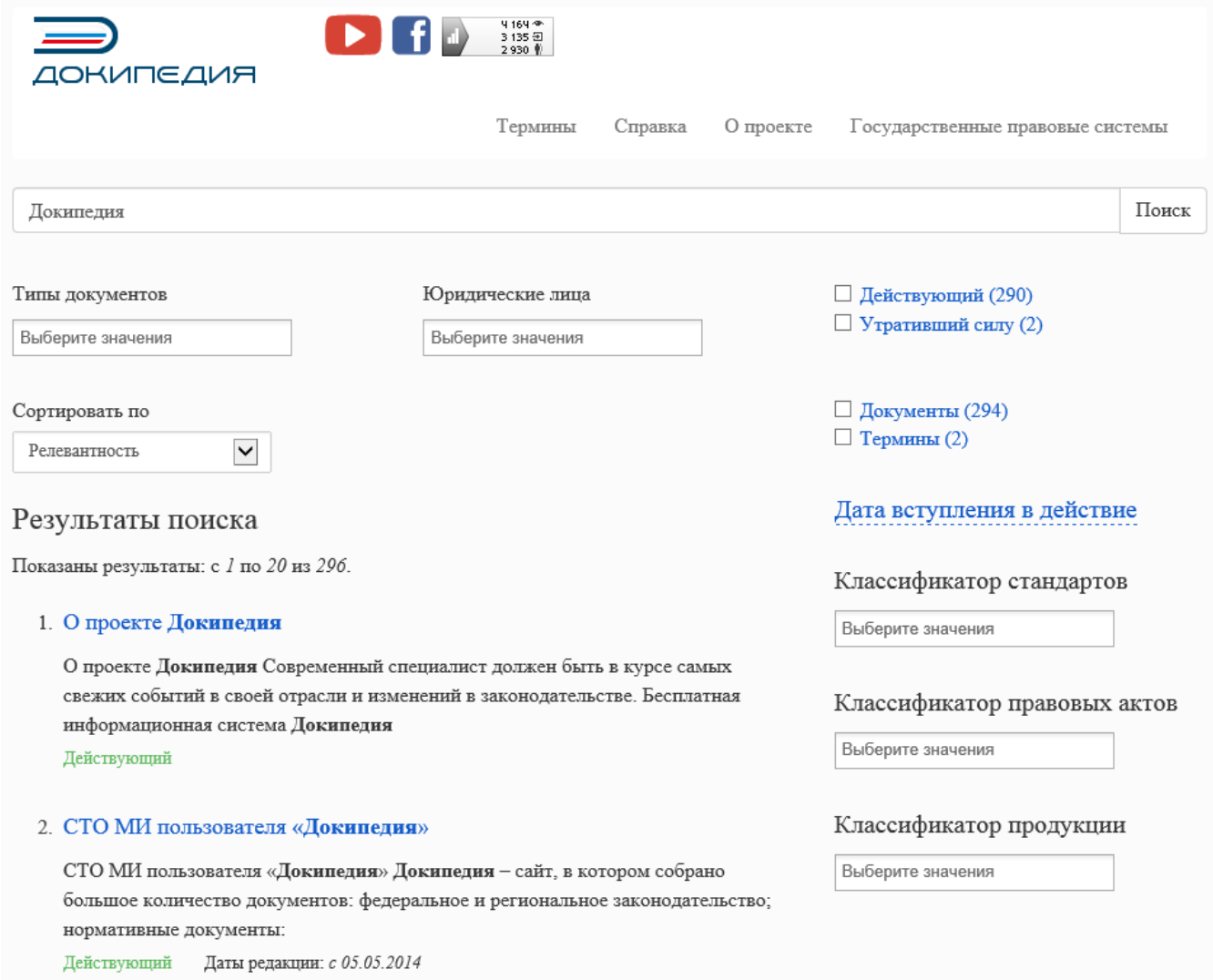
Любой пользователь Докипедии может осуществлять поиск по документам.

Перейти на страницу поиска возможно по нажатию кнопки «Поиск» на главной странице сайта, причем ключевые слова можно внести как на главной странице (рисунок 7), так и позже на странице поиска (рисунок 8).

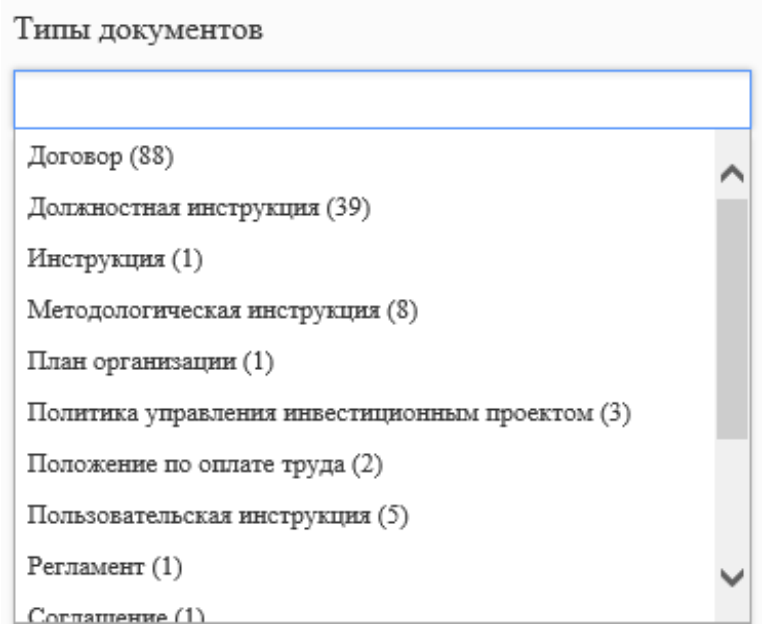


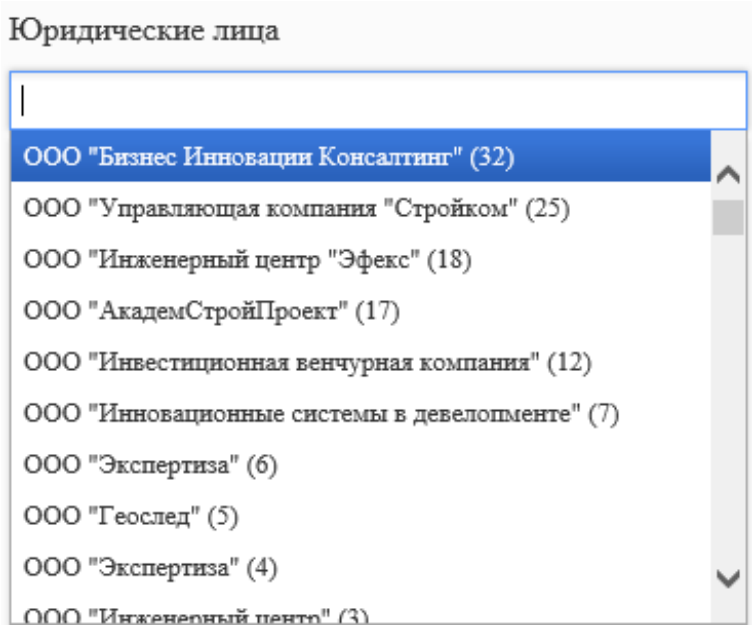


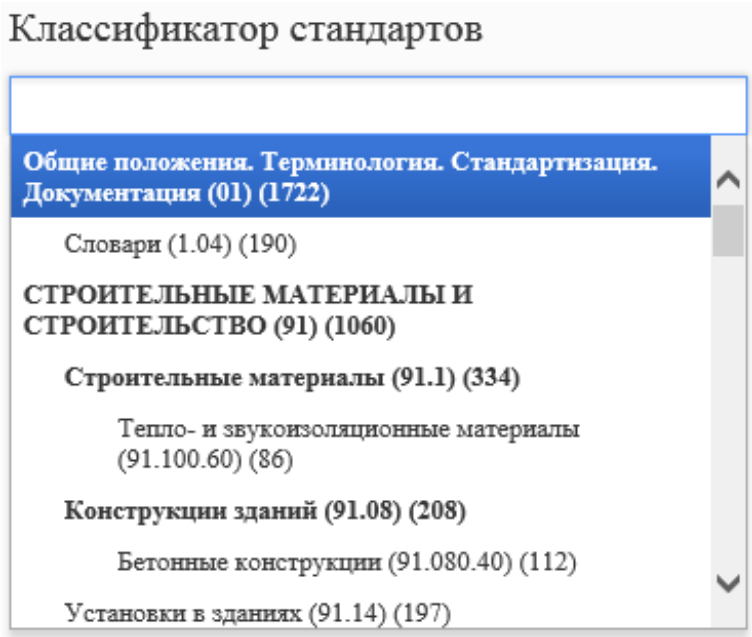
Для эффективности предусмотрено несколько параметров поиска (рисунок 9), результаты которого отображаются в нижней части страницы.



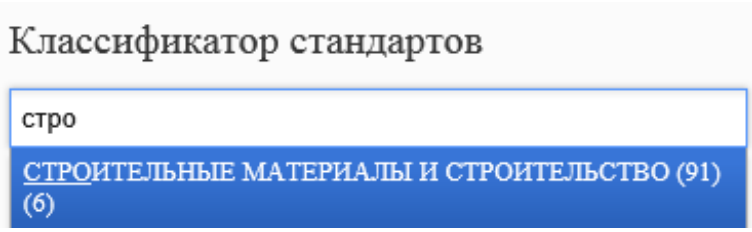
Выпадающий список значений фильтров «Типы документов» (рисунок 10), «Юридические лица» (рисунок 11), «Классификатор стандартов» (рисунок 12), «Классификатор правовых актов», «Классификатор продукции» открывается при наведении на соответствующее поле.



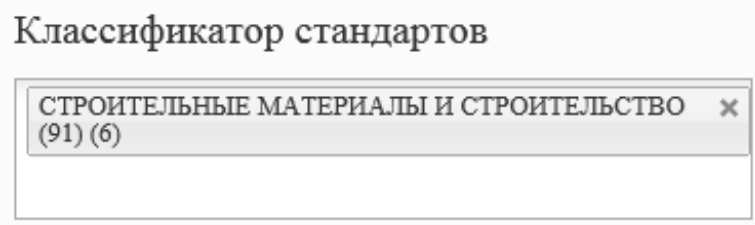




Имеется возможность выбора при ручном вводе наименования (рисунок 13).

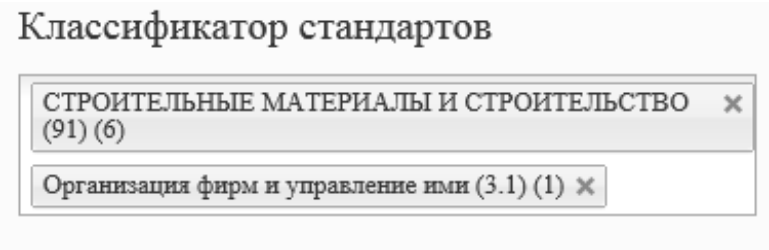


После выбора параметров поиска, которых может быть несколько, результат формируется в соответствующем поле в виде списка (рисунок 14).

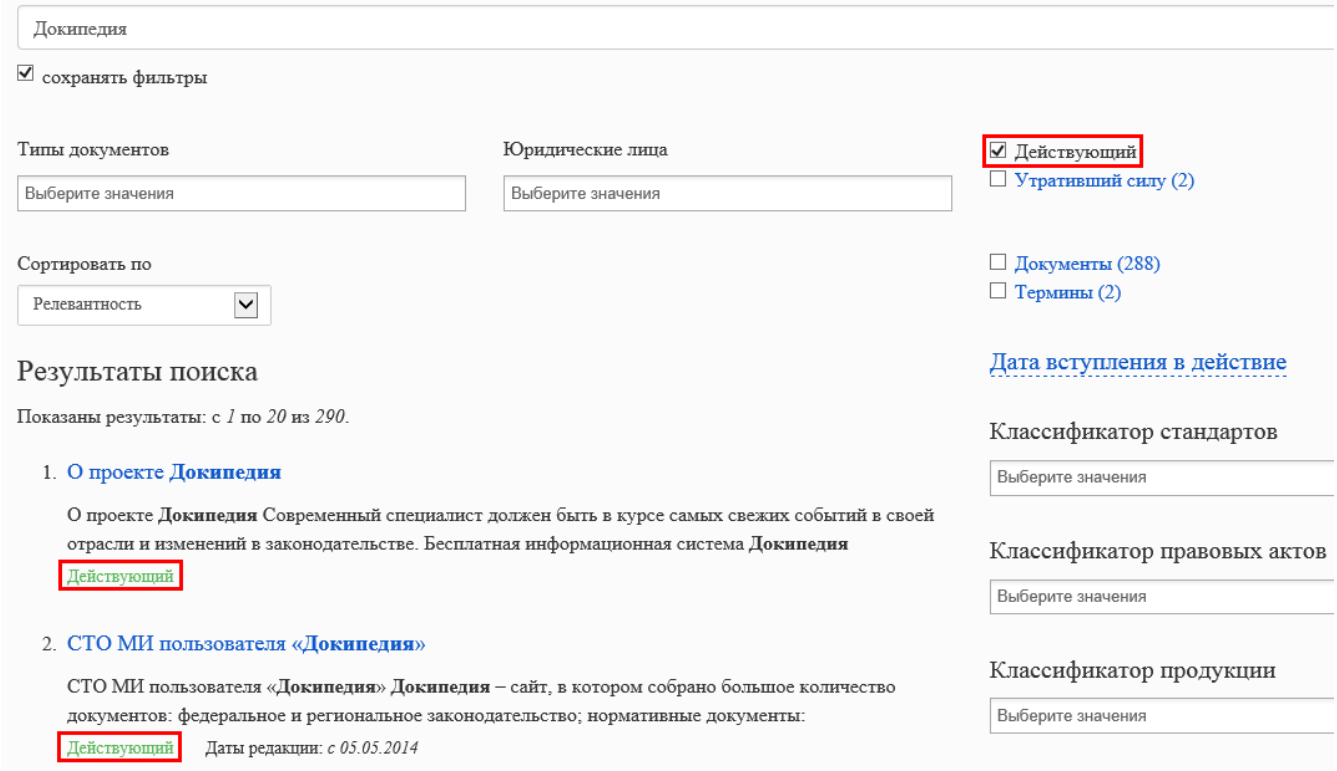


С помощью кнопки ✕ элемент классификатора можно исключить из списка

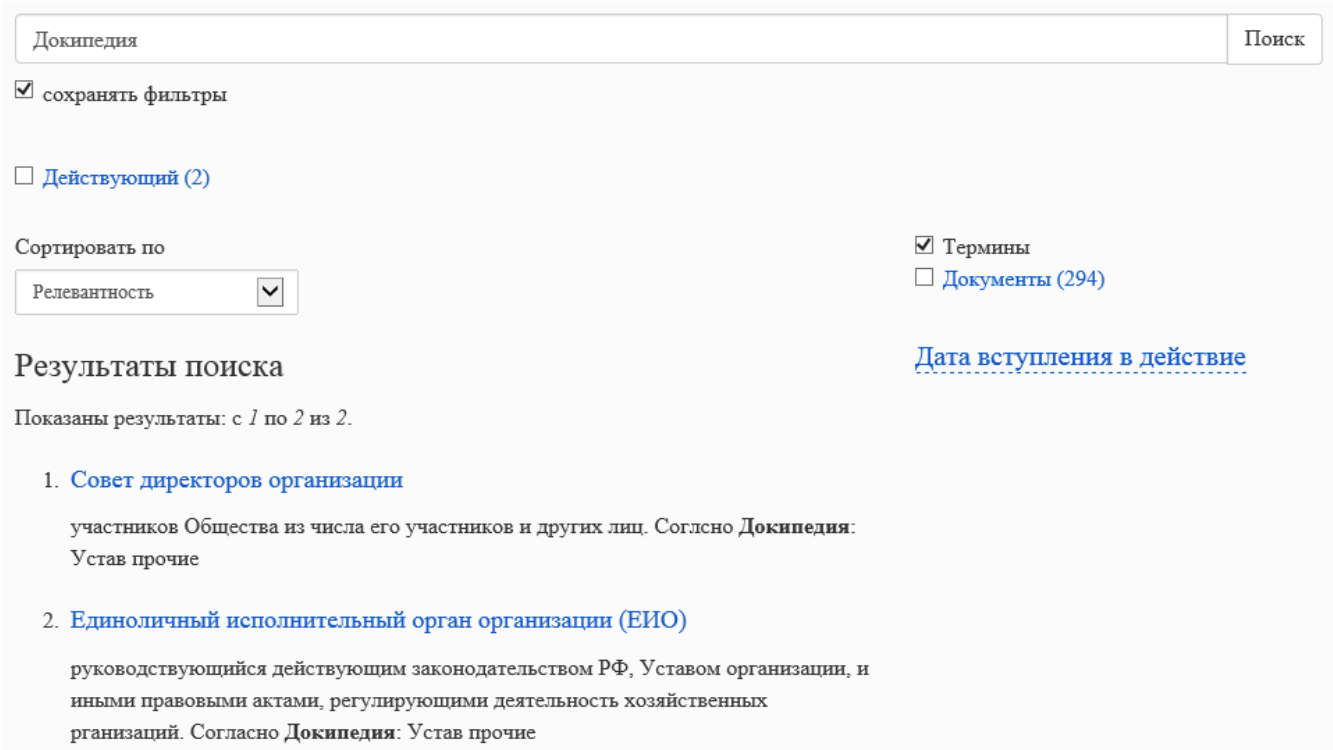
(рисунок 15).

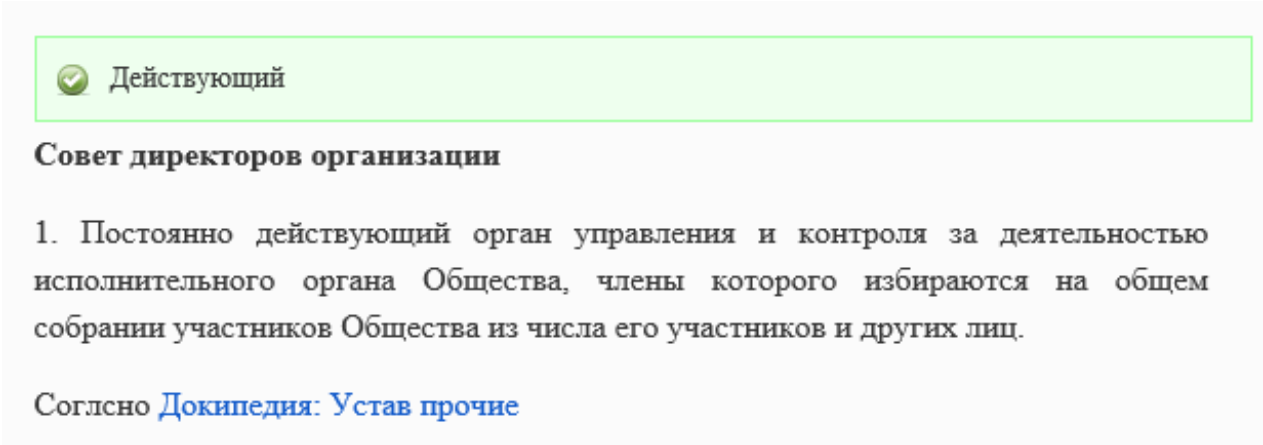


Документы можно фильтровать по статусам, например, при установке галочки «Действующий» отбираются документы со статусом «Действующий» (рисунок 16).



После установки галочки «Термины» (рисунок 17) в списке документов будут отображены только термины (рисунок 18).

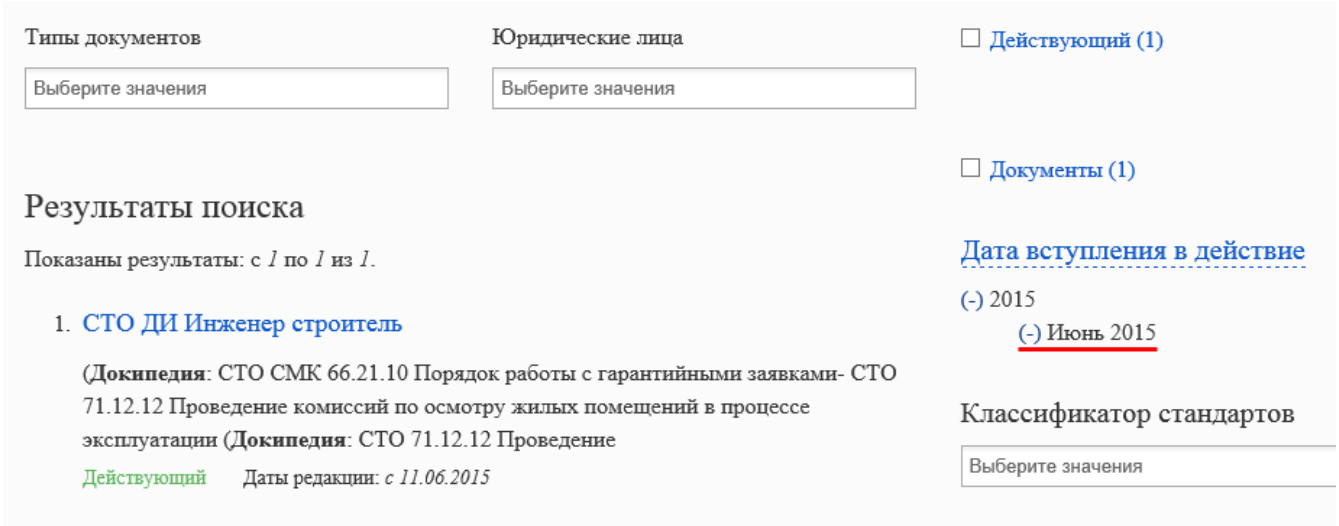




Документы можно отобрать по дате вступления в действие (рисунок 19).

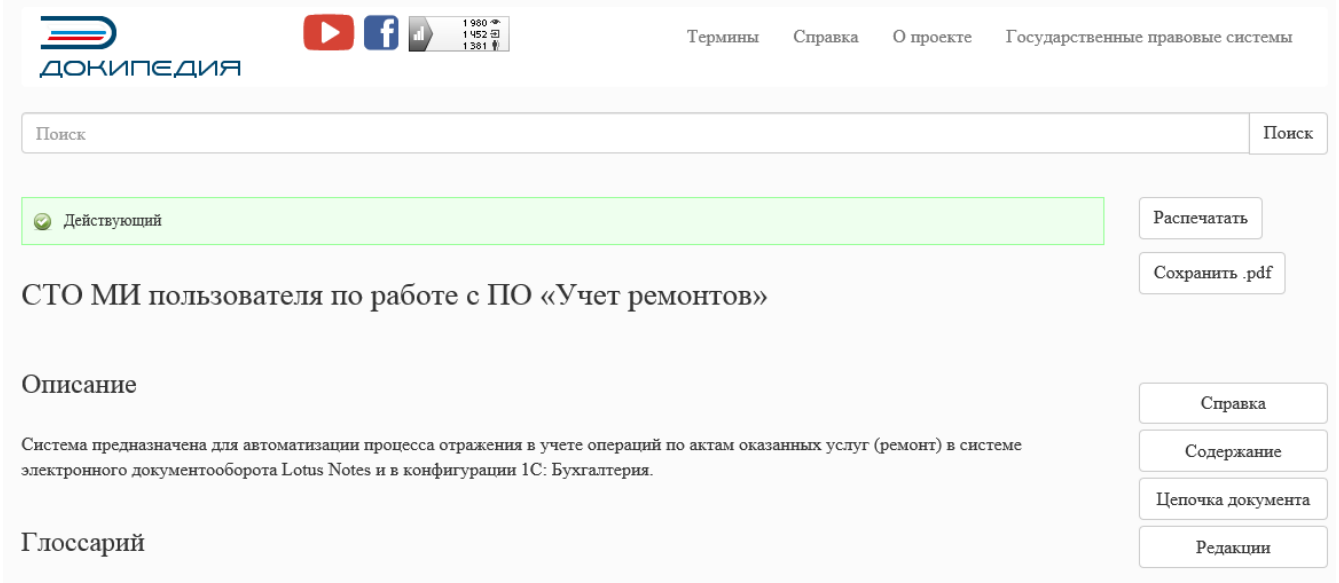
После выбора года открывается список месяцев по данному году (рисунок 20).

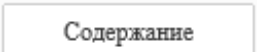
Пример такой фильтрации показан на рисунке 21.



Работа с документами

Внешний вид документа представлен на рисунке 22.



Содержание документа открывается по кнопке 

, которая находится в правой части страницы (рисунок 23).

Содержание

- СТО МИ пользователя по работе с ПО «Учет ремонтов»
  - Описание
  - Глоссарий
  - Общая схема документооборота
  - Работа с заявками в СЭД Lotus Notes
  - Учет операций в 1С: Бухгалтерия
    - Документ «Дефектная ведомость»
      - Вкладка «Выгрузка в лотус»
    - Регистр сведений «Сроки автоматического отклонения документов в ИС Лотус»
    - Документ «Акт выполненных работ (ремонт)»
      - Вкладка «Работы»
      - Вкладка «Материалы»
      - Вкладка «Предмет ремонта»
      - Вкладка «Дополнительно»
      - Вкладка «Выгрузка в лотус»
      - Печатная форма документа
    - Документ «Перемещение товаров»
    - Документ «Акт оказанных услуг»
    - Документ «Реализация товаров и услуг»
    - Документ «Счет-фактура выданный»

Содержание формируется по заголовкам и уровням загруженного документа (подробное описание см. в инструкции Форматирование документов для загрузки в Докипедию).

Заголовки различных уровней отличаются отступами, что облегчает навигацию и работу с частями документа.

При открытии документ загружается не полностью. Загружать части документа можно, используя полосы прокрутки или ролик мышки (рисунок 24).

По кнопке «Распределить трудоемкость» трудоёмкость по виду работ делится поровну на части (рисунок 20).

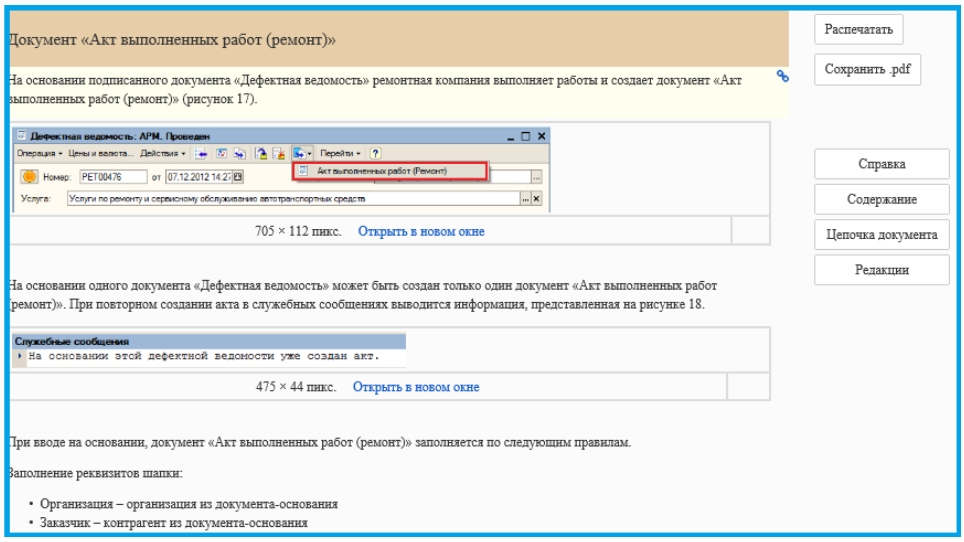
Загрузка частей документа происходит также и вверх по документу, если, например, была открыта ссылка на абзац (см. раздел «

Ссылки на абзацы»).

Загрузка частей документов происходит при выборе заголовка в содержании документа (рисунок 25).

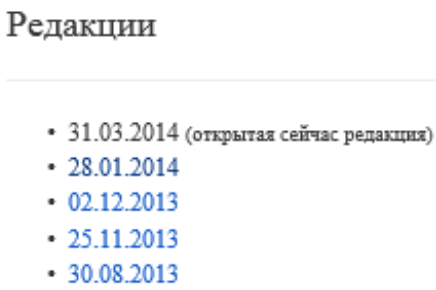
Содержание

- СТО МИ пользователя по работе с ПО «Учет ремонтов»
  - Описание
  - Глоссарий
  - Общая схема документооборота
  - Работа с заявками в СЭД Lotus Notes
  - Учет операций в 1С: Бухгалтерия
    - Документ «Дефектная ведомость»
      - Вкладка «Выгрузка в лотус»
    - Регистр сведений «Сроки автоматического отклонения документов в ИС Лотус»
    - Документ «Акт выполненных работ (ремонт)»
      - Вкладка «Работы»
      - Вкладка «Материалы»
      - Вкладка «Предмет ремонта»
      - Вкладка «Дополнительно»
      - Вкладка «Выгрузка в лотус»
      - Печатная форма документа
    - Документ «Перемещение товаров»
    - Документ «Акт оказанных услуг»
    - Документ «Реализация товаров и услуг»
    - Документ «Счет-фактура выданный»



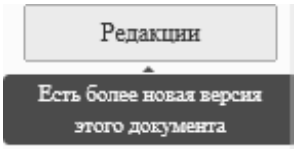
Такая загрузка частей документов увеличивает производительность системы, уменьшает нагрузку на сервер и упрощает работу с сайтом.

Даты версий документа открываются по кнопке «Редакции» (рисунок 26).



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

При наличии более новой версии документа появится сообщение (рисунок 27).



По кнопке «Цепочка документа» открывается схема цепочки документов в том порядке, в котором они были загружены (рисунок 28).

Цепочка документа

СТО МИ пользователя «Продажа недвижимости» ← открытая сейчас версия

↑

СТО МИ пользователя по работе с ПО «Продажа недвижимости»

↑

СТО МИ пользователя по работе с ПО «Продажа недвижимости»

↑

СТО МИ пользователя по работе с ПО «Продажа недвижимости»

↑

Неавторизованный пользователь имеет возможность распечатать документ.

По нажатию на кнопку [Распечатать] отображается печатная форма документа.

По кнопке [Сохранить .pdf], документ выгружается с сайта в формате .pdf.

По кнопке «Справка» открывается форма справки о документе (рисунок 29).

Справка

Статус документа: Действующий

Вид документа: Пользовательская инструкция

Назначение документа: Нормативный

Дата начала действия редакции: 14.12.2012

В зависимости от назначения документа форма справки может менять вид (рисунки 30 и 31).

Справка

Статус документа: Утративший силу

Вид документа: Штатное расписание

Назначение документа: Нормативный

Дата начала действия редакции: 01.09.2013

Дата окончания действия редакции: 31.12.2013

Документ в других источниках:

Справка

Статус документа: Утративший силу

Вид документа: Штатное расписание

Классификатор правовых актов: Индивидуальные правовые акты по кадровым вопросам, вопросам награждения, помилования, гражданства, присвоения почетных и иных званий

Классификатор стандартов: (РЕЗЕРВ)

Классификатор продукции: Услуги, предоставляемые экстерриториальными организациями и органами

Назначение документа: Нормативный

Дата начала действия редакции: 20.02.2014

Дата окончания действия редакции: 01.04.2014

Субъект нормотворчества:

- ЗАО "Инвестиционная венчурная компания"
- ООО "Инвестиционная венчурная компания"

Документ в других источниках:

Настройка назначения документа осуществляется при загрузке и редактировании документа (см. разделы «Загрузка документа», «Редактирование документа»).

Ссылки на абзацы

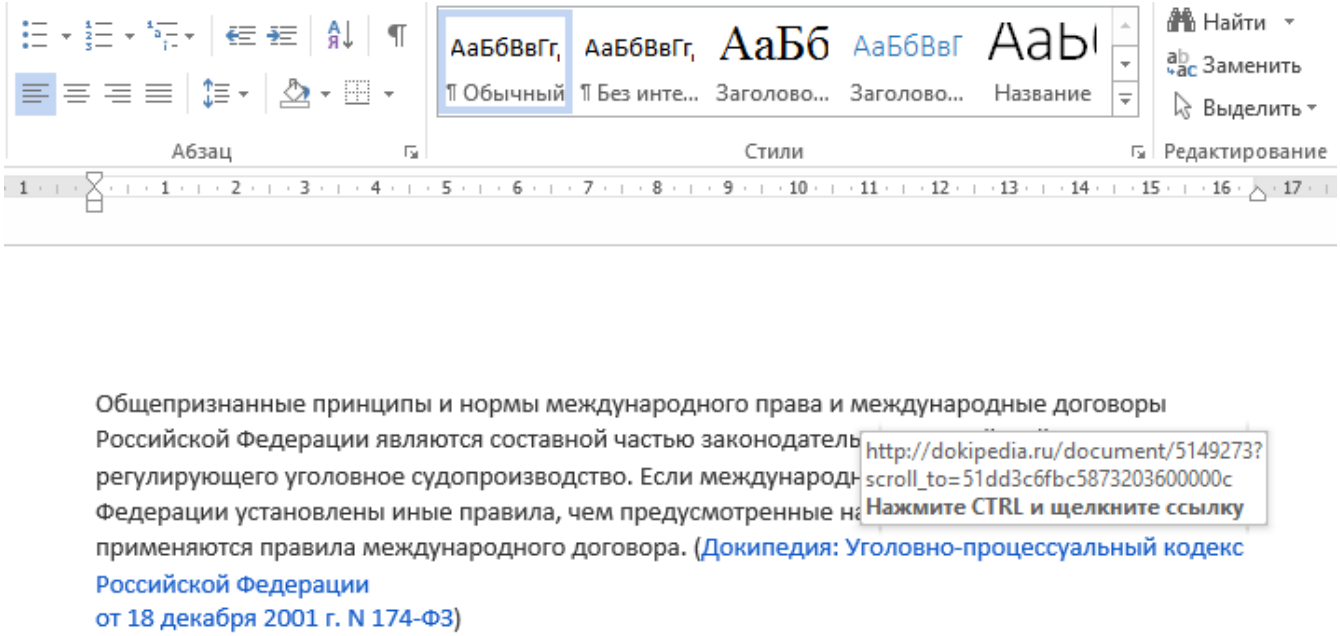
Получение ссылки на абзац возможно двумя способами.

1) Выделением и копированием текста абзаца.

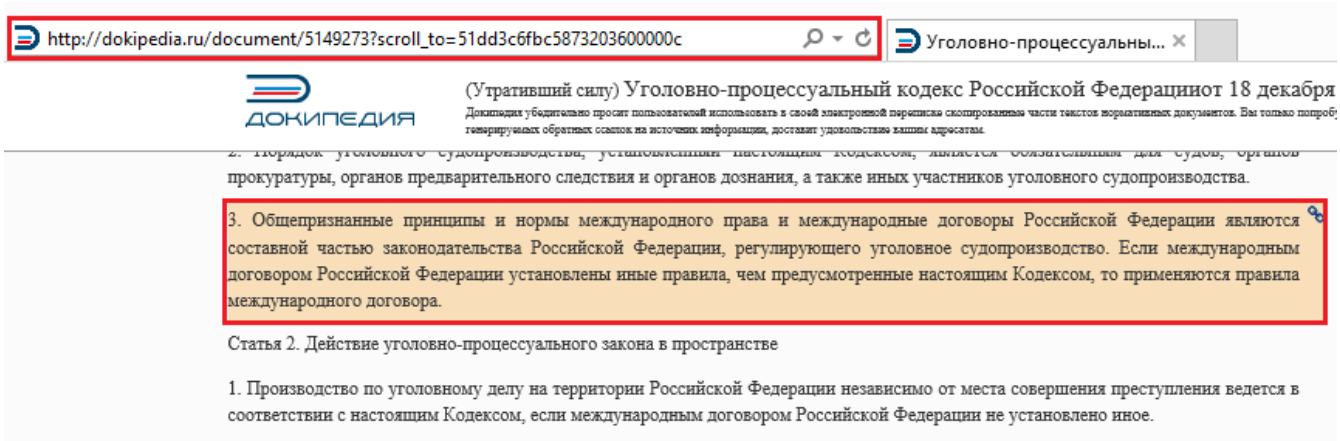
2) Копированием ссылки справа от тела абзаца.

При копировании элементов документа в буфер обмена и вставки в документ

MS Word или в другие ресурсы, скопированная часть вставляется вместе со ссылкой на элемент (на рисунке 32 представлен пример вставки в MS Word).



При переходе по данной ссылке открывается документ на соответствующем абзаце (рисунок 33).



Работа с таблицами

Получение ссылки на ячейку таблицы происходит по нажатию на кнопку «Ссылка на эту ячейку» (рисунок 34).

Расчетное напряжение σ_S, МПа	МОР, бар											
	25	20	16	12,5	10	8	6,3	6	5	4	3,15	2,5
	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				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.

Ссылка на эту ячейку

Открыть в новом окне Сохранить .xls

При открытии ссылки ячейка выделяется красным цветом и происходит прокрутка до нужной строки, если таблица содержит много строк (рисунок 35).

Расчетное напряжение σ_S, МПа	МОР, бар											
	25	20	16	12,5	10	8	6,3	6	5	4	3,15	2,5
	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

Таблицу можно открыть в новом окне, нажав на соответствующую кнопку «Открыть в новом окне» (рисунок 36).

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

На рисунке 37 представлена таблица, открытая в новом окне.

http://dokipedia.ru/paragraph/5041cbc9661f36130decb297 ГОСТ ИСО 4065-2005 Трубы ... ГОСТ ИСО 4065-2005 Труб...

ДОКИПЕДИЯ Термины Справка О проекте Государственные правовые системы

ГОСТ ИСО 4065-2005 Трубы из термопластов. Таблица универсальных толщин стенок

Расчетное напряжение σ_S, МПа	МОР, бар											
	25	20	16	12,5	10	8	6,3	6	5	4	3,15	2,5
	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

Любой пользователь может выгрузить таблицы из Докипедии в MS Excel. Для этого необходимо нажать на ссылку «Сохранить .xls» (рисунок 38).

Windows Internet Explorer

Что вы хотите сделать с файлом dokipedia_table_2014_04_18-14_51_37_1777263145.xl...

Размер: 10,4 КБ
Из: dokipedia.ru

Открыть
Файл не будет сохранен автоматически.

Сохранить

Сохранить как

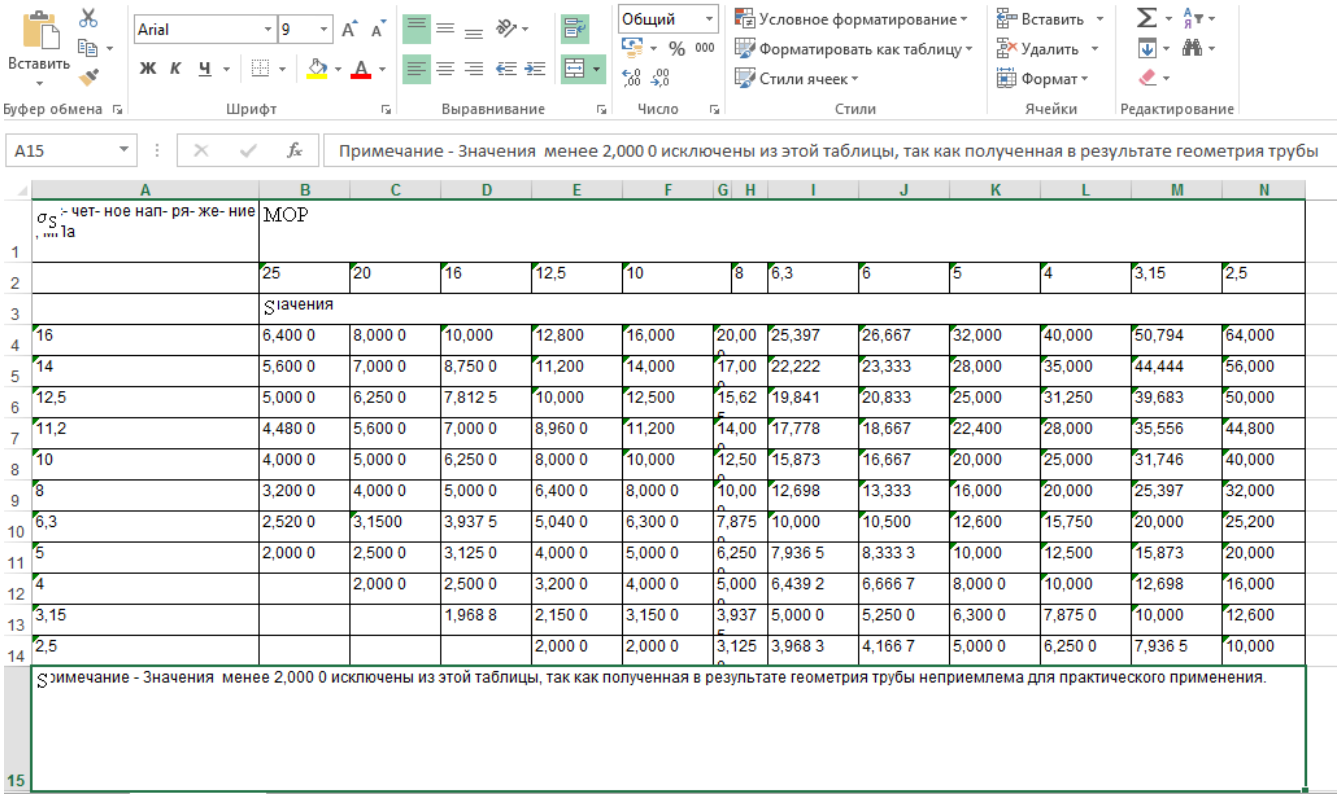
Отмена

Открыть в новом окне Сохранить .xls

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

браузера (рисунок 39).

Выгруженный файл имеет вид, представленный на рисунке 40.



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	σS - чет- ное нап- ря- же- ние , МПа	МОР												
2		25	20	16	12,5	10		8	6,3	6	5	4	3,15	2,5
3		Значения												
4	16	6,400 0	8,000 0	10,000	12,800	16,000		20,00	25,397	26,667	32,000	40,000	50,794	64,000
5	14	5,600 0	7,000 0	8,750 0	11,200	14,000		17,00	22,222	23,333	28,000	35,000	44,444	56,000
6	12,5	5,000 0	6,250 0	7,812 5	10,000	12,500		15,62	19,841	20,833	25,000	31,250	39,683	50,000
7	11,2	4,480 0	5,600 0	7,000 0	8,960 0	11,200		14,00	17,778	18,667	22,400	28,000	35,556	44,800
8	10	4,000 0	5,000 0	6,250 0	8,000 0	10,000		12,50	15,873	16,667	20,000	25,000	31,746	40,000
9	8	3,200 0	4,000 0	5,000 0	6,400 0	8,000 0		10,00	12,698	13,333	16,000	20,000	25,397	32,000
10	6,3	2,520 0	3,1500	3,937 5	5,040 0	6,300 0		7,875	10,000	10,500	12,600	15,750	20,000	25,200
11	5	2,000 0	2,500 0	3,125 0	4,000 0	5,000 0		6,250	7,936 5	8,333 3	10,000	12,500	15,873	20,000
12	4		2,000 0	2,500 0	3,200 0	4,000 0		5,000	6,439 2	6,666 7	8,000 0	10,000	12,698	16,000
13	3,15			1,968 8	2,150 0	3,150 0		3,937	5,000 0	5,250 0	6,300 0	7,875 0	10,000	12,600
14	2,5				2,000 0	2,000 0		3,125	3,968 3	4,166 7	5,000 0	6,250 0	7,936 5	10,000
15	Примечание - Значения менее 2,000 0 исключены из этой таблицы, так как полученная в результате геометрия трубы неприемлема для практического применения.													

Авторизованный пользователь

Авторизованный пользователь: данная 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 41.

Elena,

Администратор сайта Докипедия создал
аккаунт для вас. Сейчас вы можете войти,
кликнув на эту ссылку или скопировав её в
адресную строку браузера:

http://dokipedia.ru/?q=user/reset/144/1339126921/OAGwTlP2av2L9

Эта ссылка только для одноразового входа.
Она так же приведёт вас на страницу, где вы
сможете изменить свой пароль.

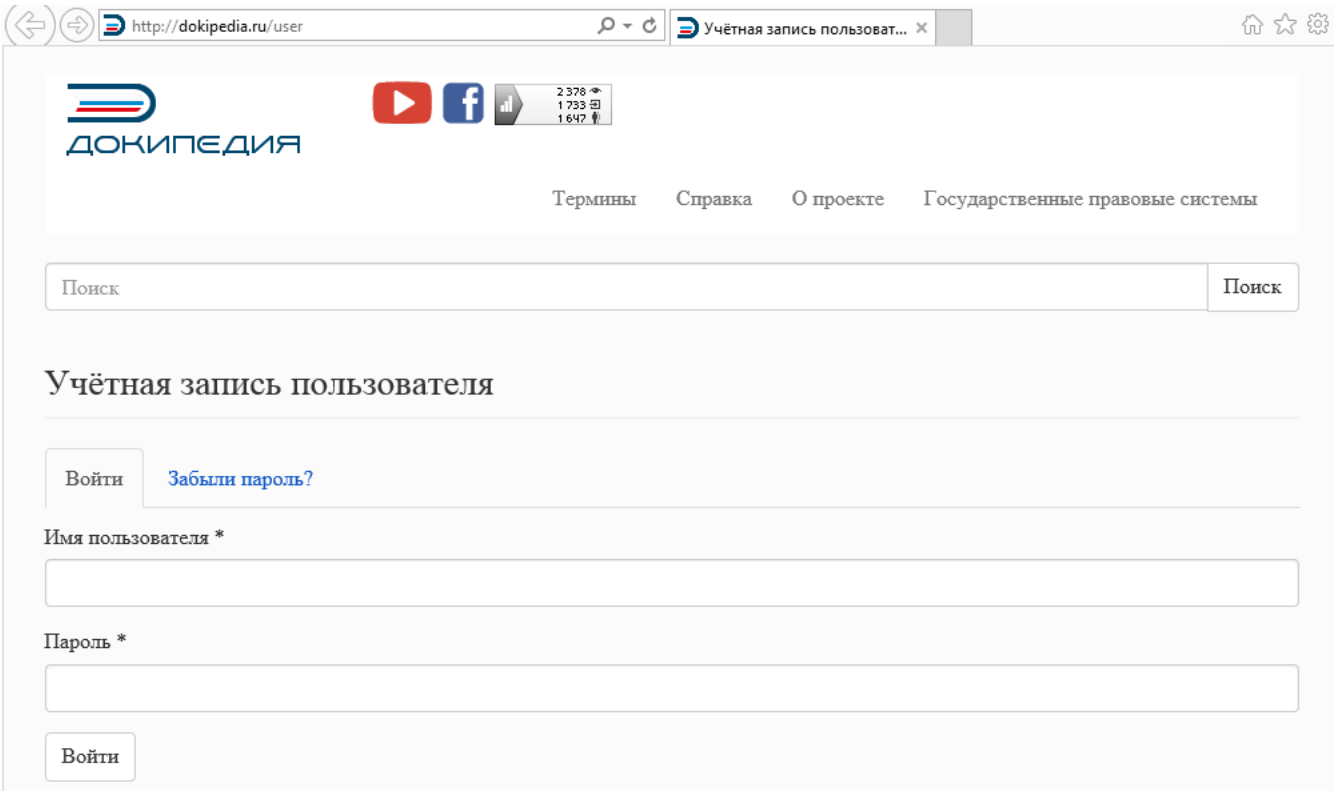
После изменения своего пароля, вы в
будущем сможете входить на http://dokipedia.ru/?q=user
используя:

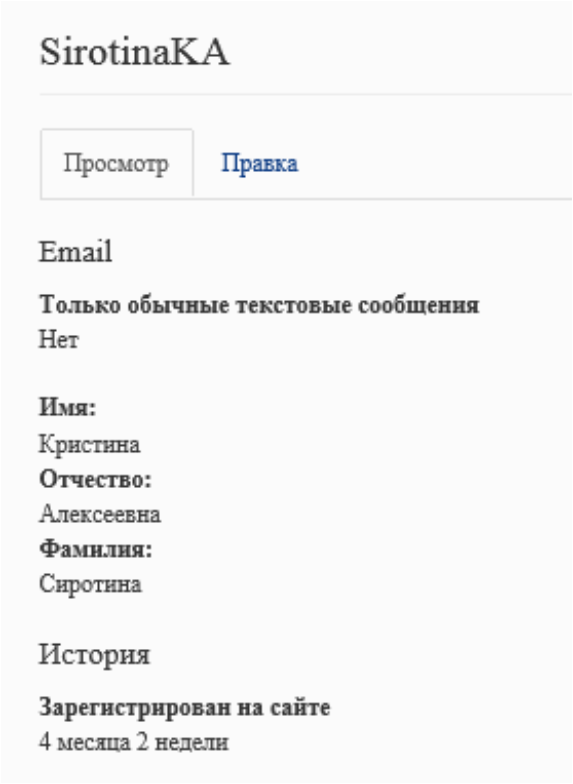
Имя пользователя: Elena
Пароль: ваш пароль

-- Команда Докипедия

Авторизация

Авторизация пользователя осуществляется по ссылке http://dokipedia.ru/user (рисунки 42 и 43).





Личные данные пользователя

Любому зарегистрированному пользователю доступна вкладка «Правка» с личными данными.

На рисунке 44 представлена карточка пользователя, на которой он может редактировать личные данные (например, изменить логин).

Главная » SirotinaKA

SirotinaKA

Текущий пароль

Введите Ваш текущий пароль для смены *E-mail адрес* или *Пароль*. Забыли пароль?.

E-mail адрес *

SirotinaKA@iv-com.ru

Существующий адрес электронной почты. Все почтовые сообщения с сайта будут отсылаться на этот адрес. Адрес электронн
уведомлений по электронной почте.

Пароль

Надёжность пароля:

Повторите пароль

Чтобы изменить текущий пароль, укажите новый пароль в обоих полях.

ЯЗЫКОВЫЕ НАСТРОЙКИ

Язык

- Английский (English)
- Не определено (Неопределен)
- Русский

Язык по умолчанию.

ИЗОБРАЖЕНИЕ

Загрузить изображение

Обзор...

Ваша фотография или любое другое изображение, которое вы хотите использовать в качестве своего виртуального лица.

РЕГИОНАЛЬНЫЕ НАСТРОЙКИ

Часовой пояс

Asia/Yekaterinburg: 18 апреля 2014 (пятница) 15:20 +0600

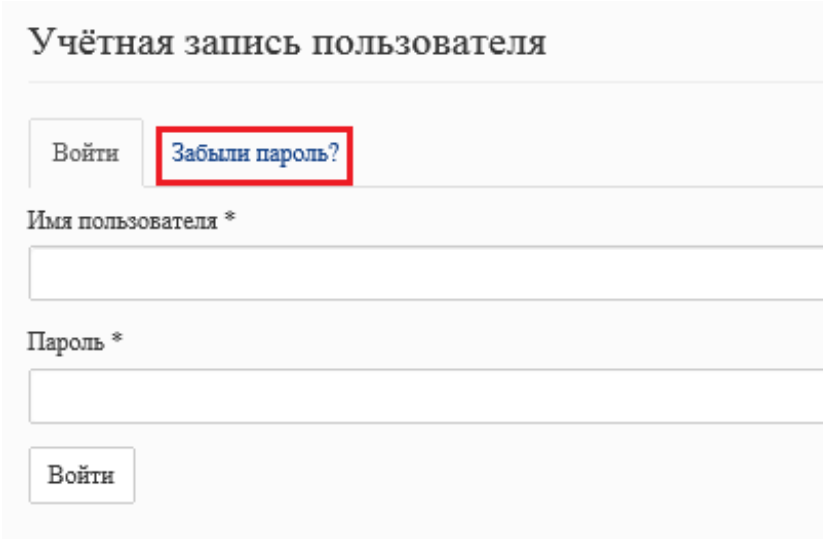
Выберите ваше местное время. Даты и время на сайте будут показываться с учётом выбранного часового пояса.

Имя

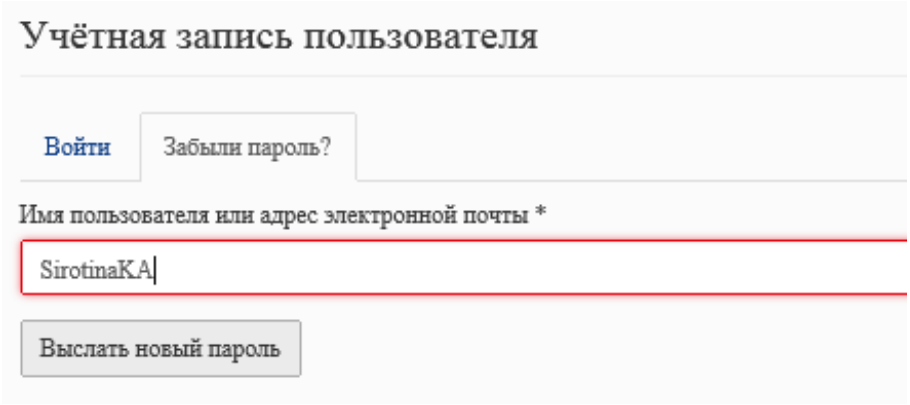
Кристина

Смена пароля

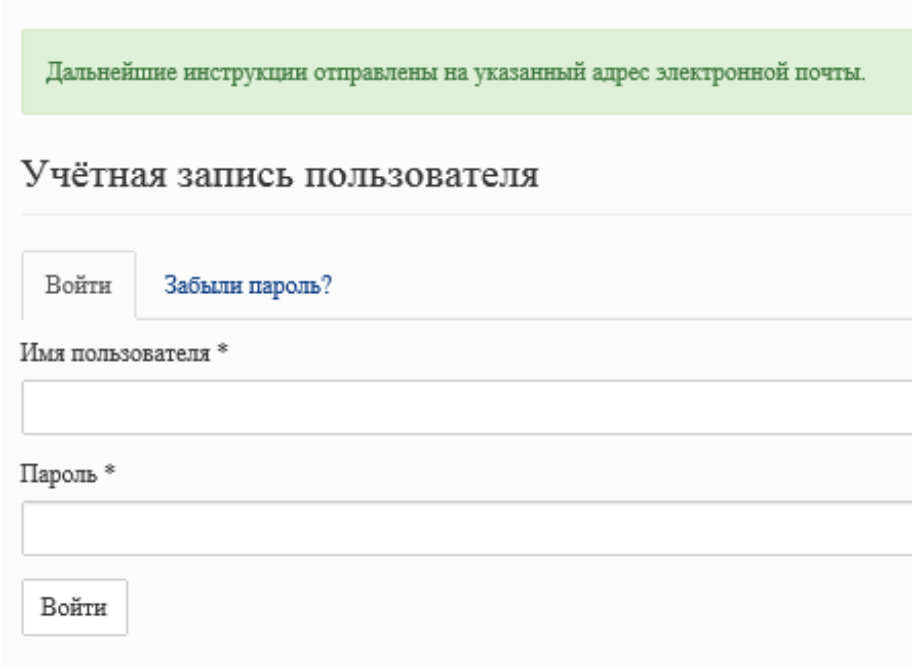
Для смены пароля предназначена ссылка «Забыли пароль?» (рисунок 45).



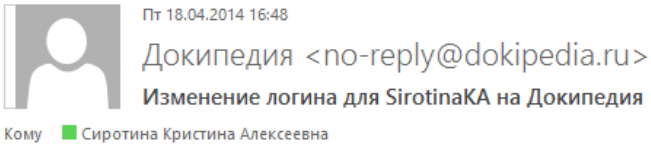
В браузере появится поле ввода имени пользователя или адреса электронной почты, и кнопка «Выслать новый пароль» (рисунок 46).



После нажатия на кнопку «Выслать новый пароль» появится сообщение, представленное на рисунке 47.



Далее на зарегистрированный e-mail пользователя придет сообщение с информацией о сбросе пароля для аккаунта и ссылкой для перехода на сайт (рисунок 48).



SirotinaKA,

На Докипедия был сформирован запрос на сброс пароля для вашего аккаунта.

Сейчас вы можете войти, кликнув на эту ссылку или скопировав её в адресную строку браузера:

http://dokipedia.ru/user/reset/613/1397818082/AvgHPzB2hGWlnx_BB7R89eTqp_...

Эта ссылка только для одноразового входа. Она так же приведёт вас на страницу, где вы сможете изменить свой пароль. Ссылка будет действительна в течении одного дня и ничего не произойдёт, если вы ей не воспользуетесь.

-- Команда Докипедия

Если сообщение о сбросе пароля не поступило, необходимо обратиться к администратору.

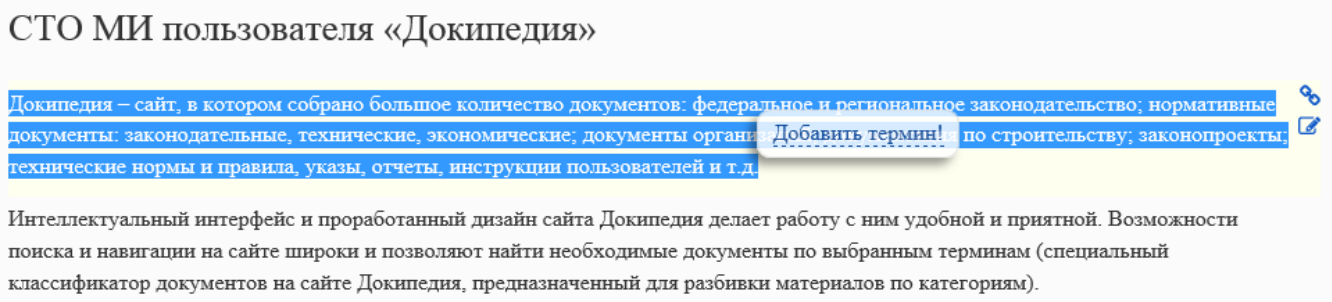
Контентщики (editor)

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

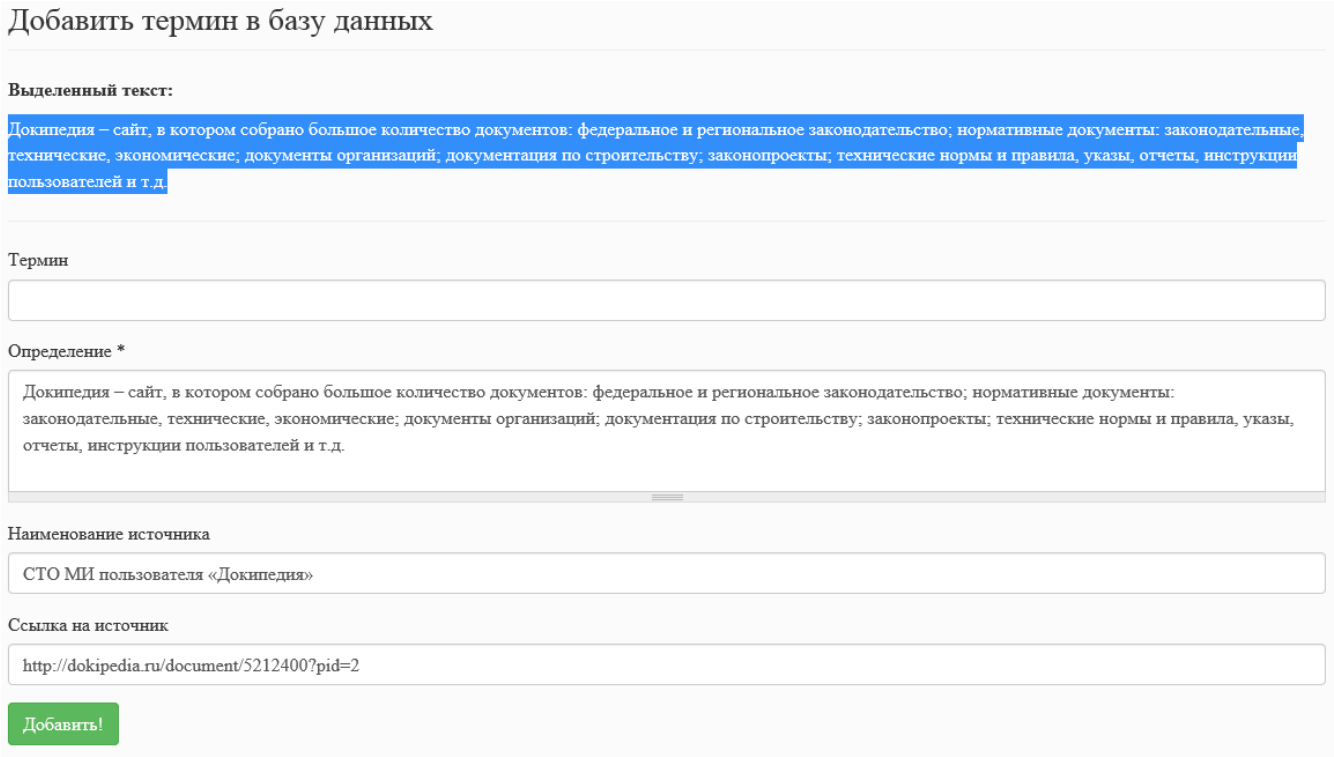
Пользователь с ролью «контентщик (editor)» имеет следующие возможности.

Добавление термина

Любой зарегистрированный пользователь может добавить термин, находясь в режиме просмотра документа. Для этого нужно выделить текст, а кнопка «Добавить термин» высветится автоматически (рисунок 49).



По нажатию на кнопку открывается новая страница с заголовком «Добавить термин в базу данных» (рисунок 50).



На странице размещены следующие поля:

- Выделенный текст – текст, который был выделен пользователем в документе, формируется автоматически и недоступен для редактирования;
- Термин;
- Определение;
- Наименование источника – название документа-источника заполняется автоматически. Поле доступно для редактирования;
- Ссылка на источник – ссылка на абзац, в котором выделили текст, заполняется автоматически. Поле доступно для редактирования.

Поле «Определение» автоматически заполняется выделенным текстом, оно доступно для редактирования (рисунок 51) и обязательно для заполнения, поэтому при попытке сохранения с пустым полем появится соответствующее сообщение (рисунок 52).

Добавить термин в базу данных

Выделенный текст:

Докипедия – сайт, в котором собрано большое количество документов: 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.

Термин

Докипедия

Определение *

Сайт, в котором собрано большое количество документов: 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.

Наименование источника

СТО МИ пользователя «Докипедия»

Ссылка на источник

http://dokipedia.ru/document/5212400?pid=2

Добавить!

- Поле "Определение" обязательно для заполнения.

По нажатию кнопки «Добавить!» осуществляется проверка на наличие термина на сайте.

В случае, если данный термин еще не заведен, то появится сообщение о возможности добавления термина как нового и с предложением добавить информацию к существующему (рисунок 53).

- Поле "Как нужно добавить термин?" обязательно для заполнения.
- **Внимание!** Данный термин не найден в базе. Его можно добавить только как новый.

Добавить термин в базу данных

Как нужно добавить термин? *

○ Новый термин

○ Добавить определение к существующему термину

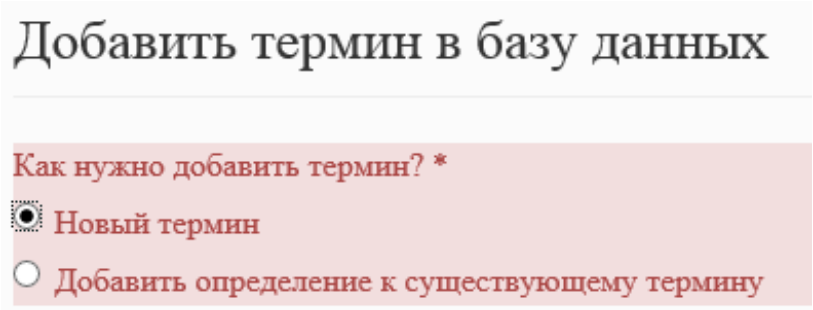
Термин

Докипедия

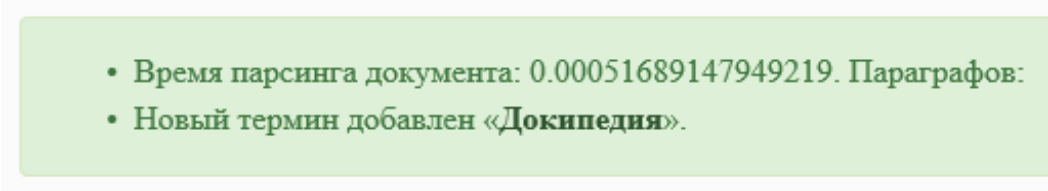
Определение *

Сайт, в котором собрано большое количество документов: 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.

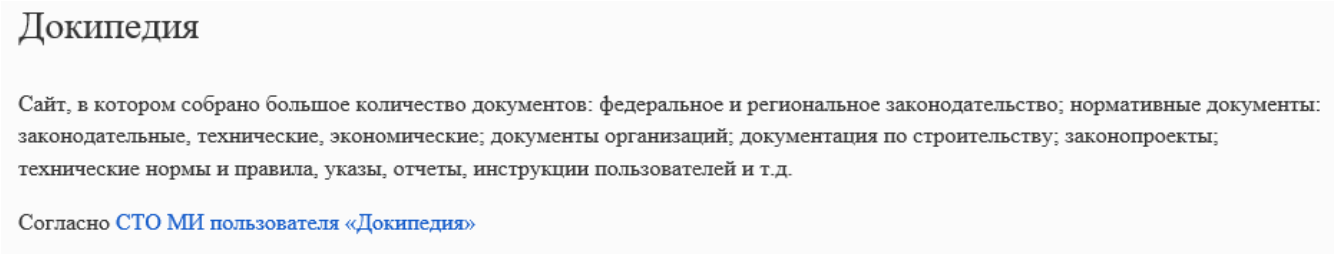
Вариант добавления можно выбрать только один (рисунок 54).



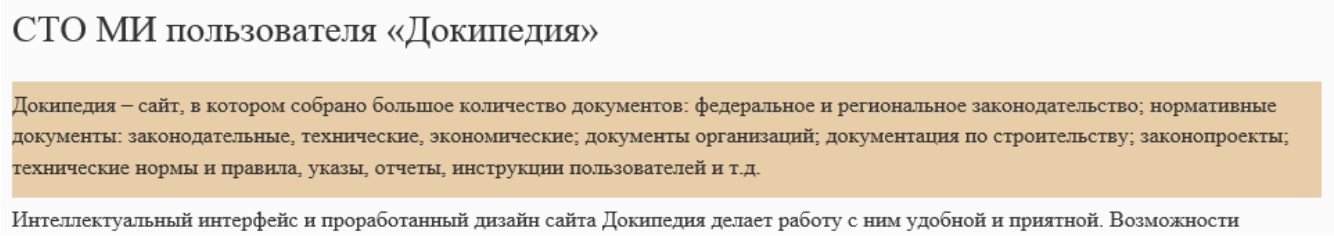
При успешном создании термина появится служебное сообщение, как показано на рисунке 55.



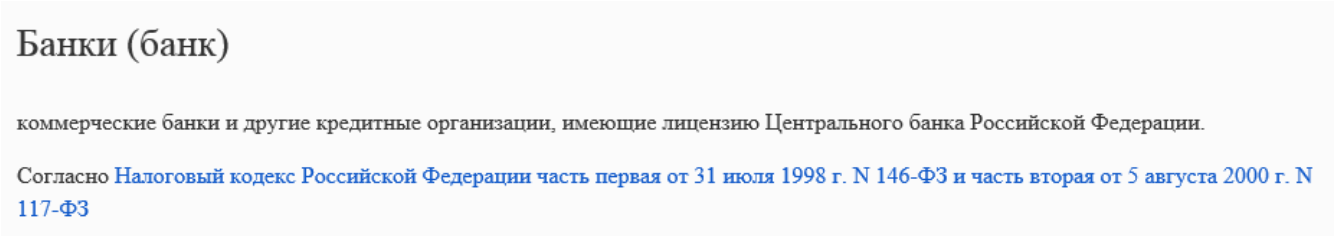
На рисунке 56 представлен внешний вид страницы созданного термина.

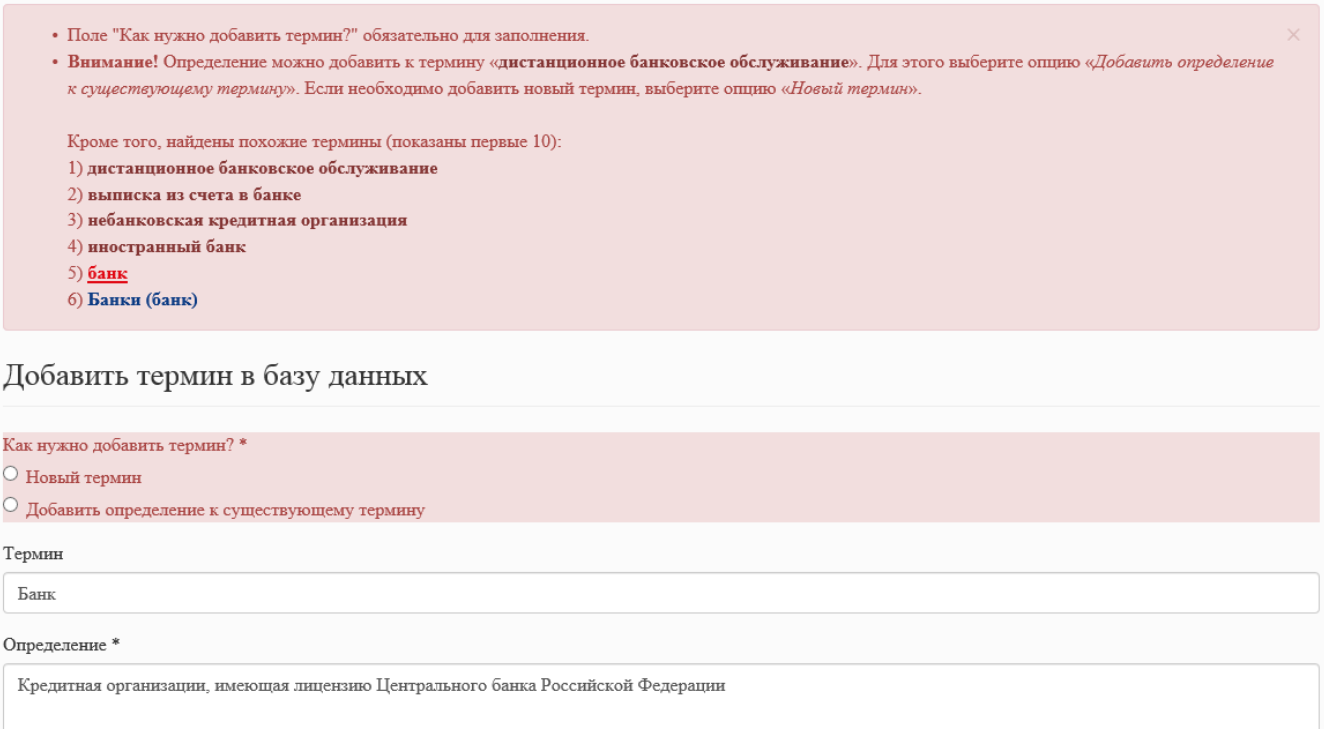


По нажатию ссылки из пункта «Согласно» осуществляется переход к абзацу, в котором выделили текст при создании термина (рисунок 57).

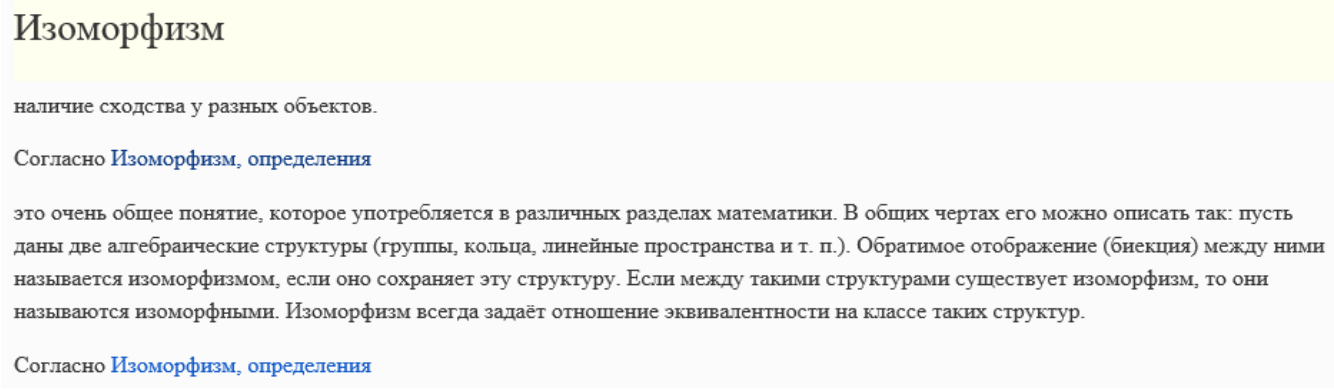


В случае, если данный термин уже заведен (рисунок 58), то появится сообщение с предложением добавить к конкретному термину и выводом других похожих терминов (рисунок 59).



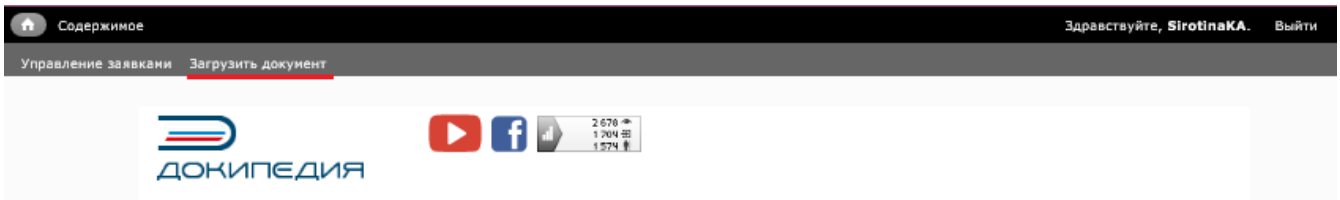


Пример термина после добавления к уже существующему представлен на рисунке 60.

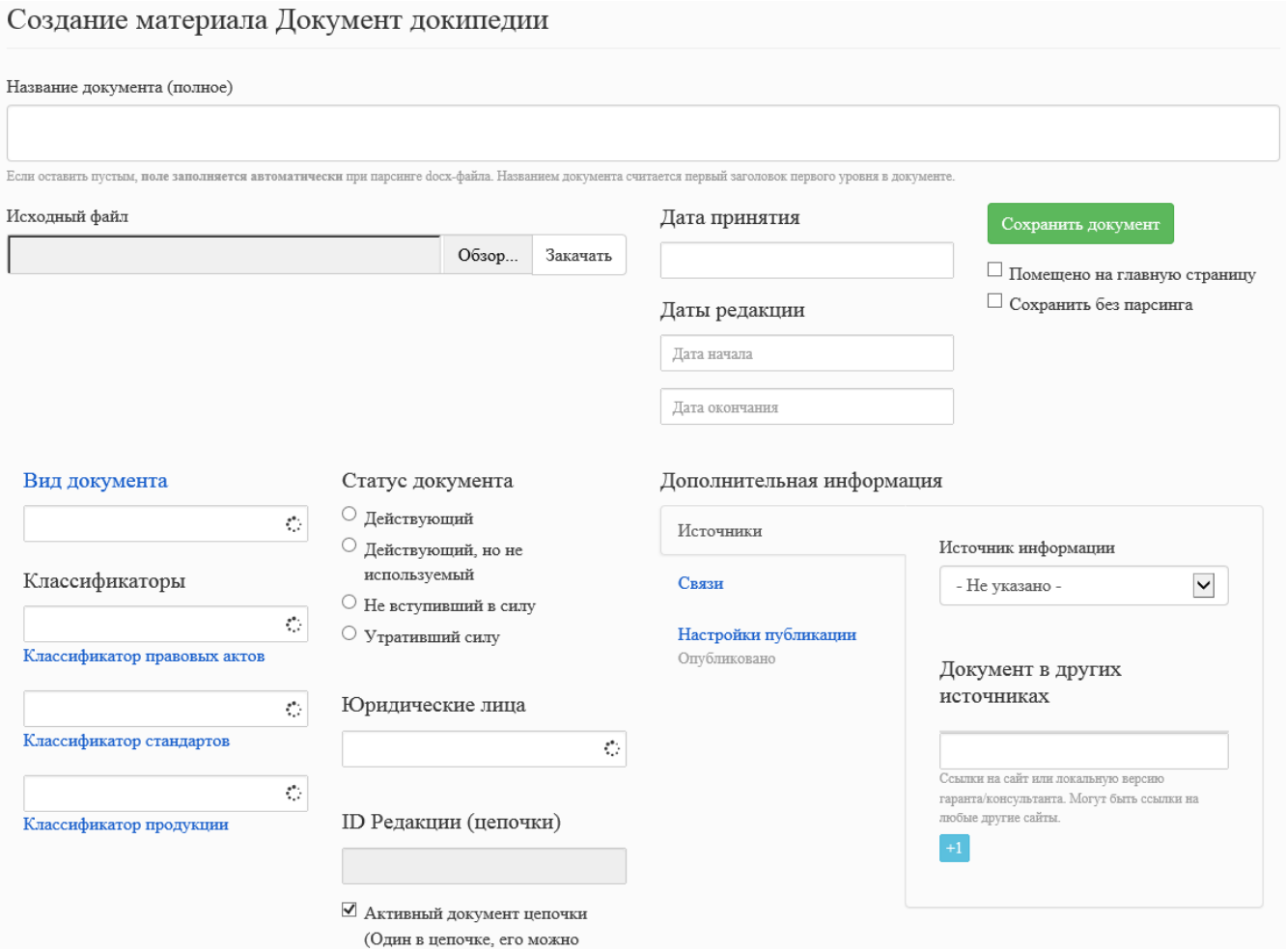


Загрузка документа

После авторизации в левом верхнем углу страницы появляется ссылка «Загрузить документ» (рисунок 61).



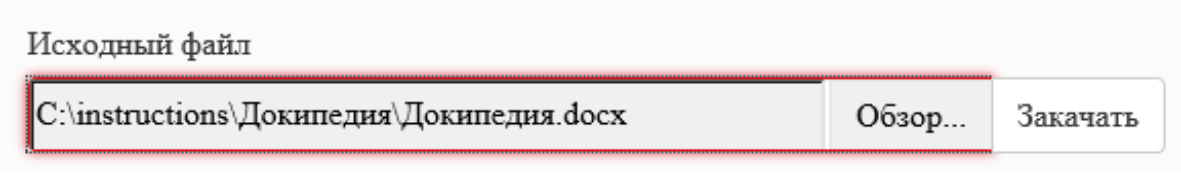
По нажатию на данную ссылку происходит переход на форму загрузки документа (рисунок 62).



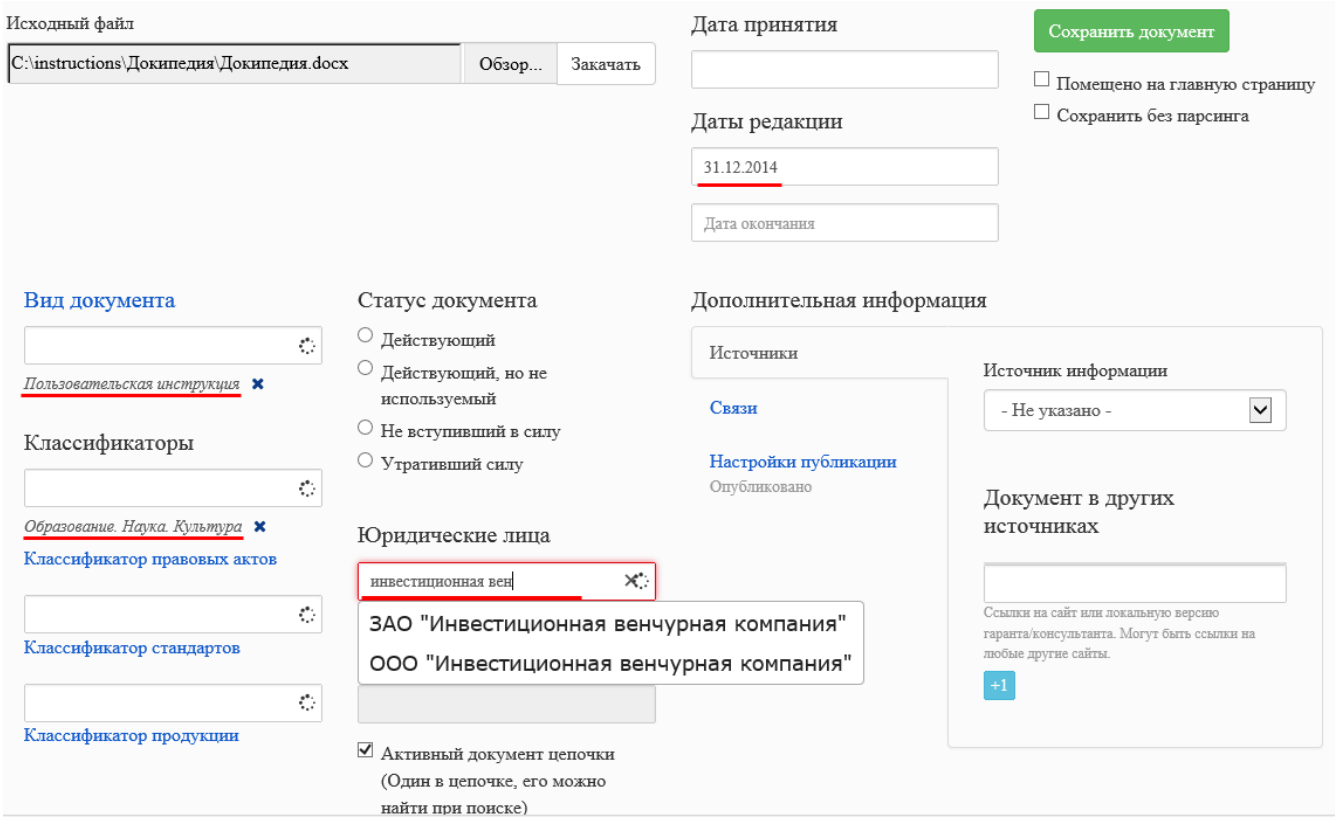
Для корректного отображения документа на сайте Докипедия, необходимо соблюдать верное форматирование текста (см. инструкцию по форматированию документов: Форматирование документов для загрузки в Докипедию).

Поле «Название документа (полное)» необязательно для заполнения: если оставить его пустым, то поле заполняется автоматически при парсинге docx-файла, причем названием документа будет первый заголовок первого уровня в документе.

Загрузка файла осуществляется по кнопке «Обзор». На рисунке 63 представлен фрагмент формы загрузки документа с выбранным файлом.



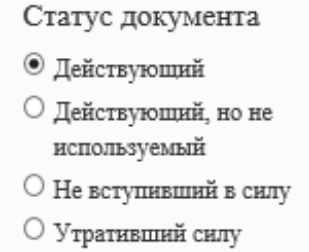
Далее можно выбрать вид документа, классификаторы, к которым будет относиться документ, юридическое лицо, указать дату принятия, даты начала и окончания действия редакции (рисунок 64).



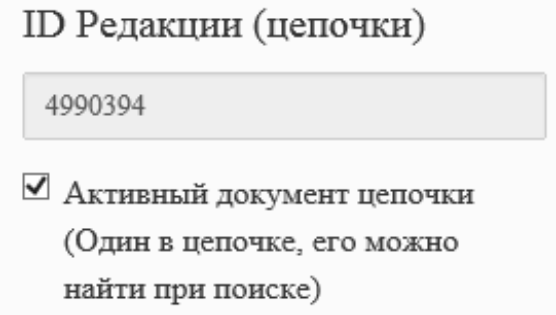
Выбор статуса документа осуществляется в блоке «Статус», при этом возможно выбрать только один из списка (рисунок 65).

Статусы документа:

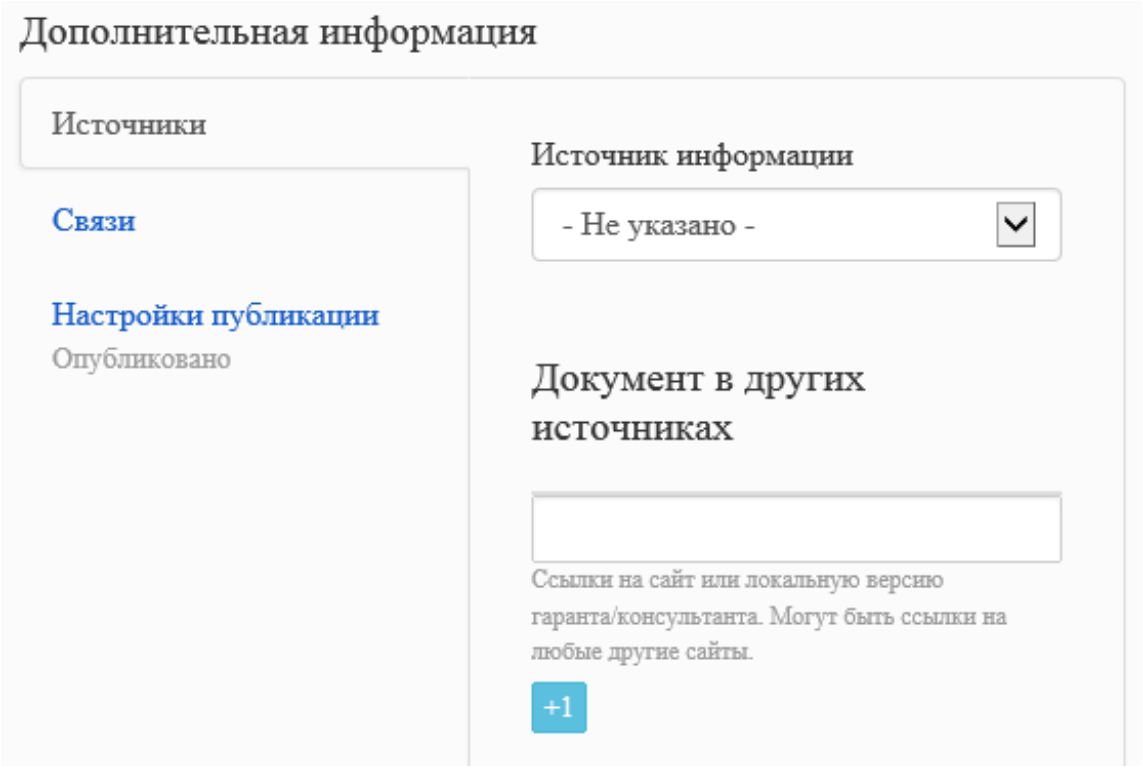
- Действующий
- Действующий, но не используемый
- Не вступивший в силу
- Утративший силу



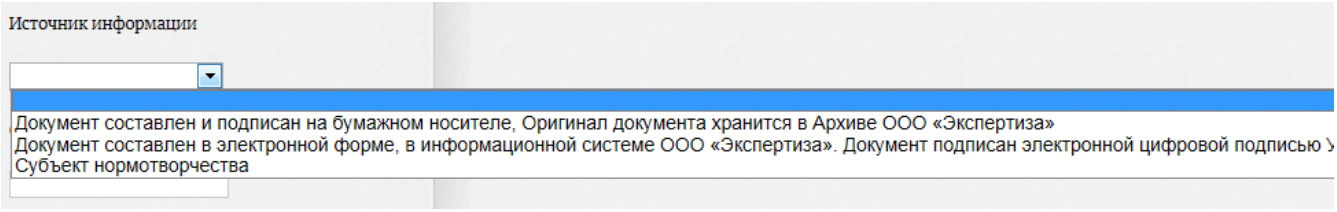
«ID редакции» – поле, которое хранит номер редакции (рисунок 66).



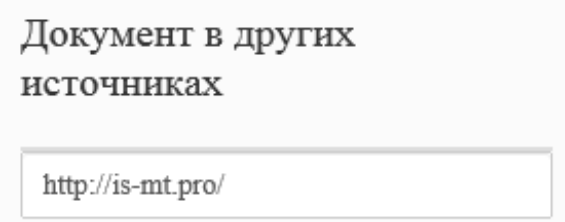
Блок «Дополнительная информация» содержит вкладки «Источники», «Связи», «Настройки публикации» (рисунок 67).



На вкладке «Источники» в раскрывающемся списке «Источник информации» происходит выбор источника документа (рисунок 68).



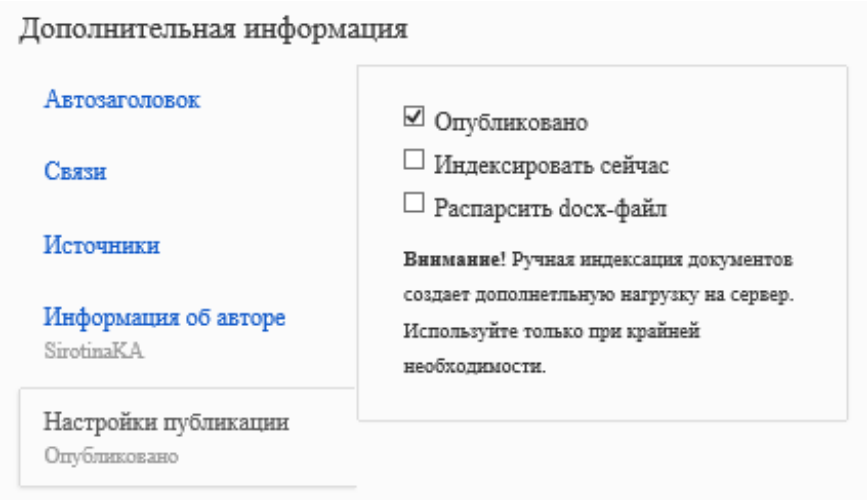
В поле «Документ в других источниках» можно указать ссылку на любой сайт (рисунок 69).



После загрузки документа значение данного поля будет выводиться в разделе «Справка».

Вкладка «Настройка публикации» содержит следующие флажки (рисунок 70):

- Опубликовано,
- Индексировать сейчас,
- Распарсить docx-файл.

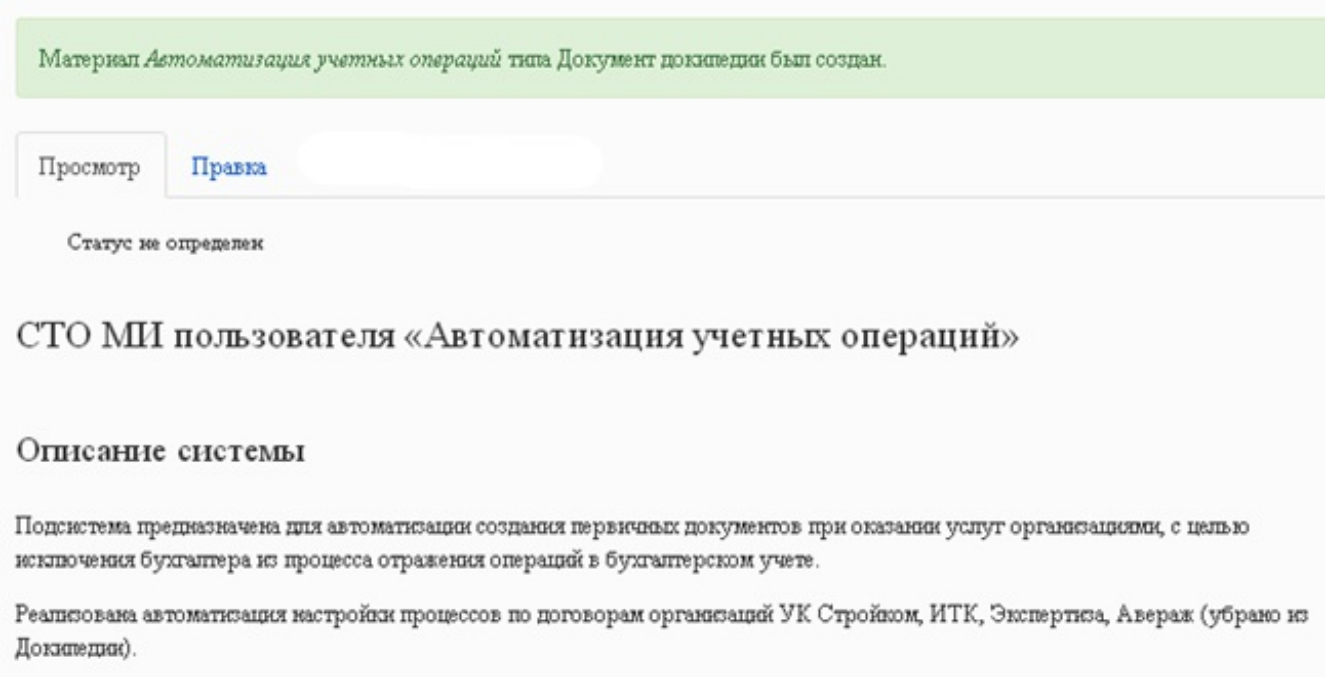


Признак «Опубликовано» предназначен для отображения ссылки на документ на главной странице «Докипедии».

Установленный признак «Распарсить docx-файл» позволит заменить текст документа, а установленные свойства оставить.

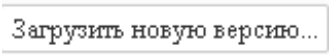
После установки параметров загрузки по нажатию кнопки «Сохранить документ» документ загружается на сайт.

Если загрузка выполнилась успешно, то страница с документом сразу отобразится на сайте (рисунок 71).



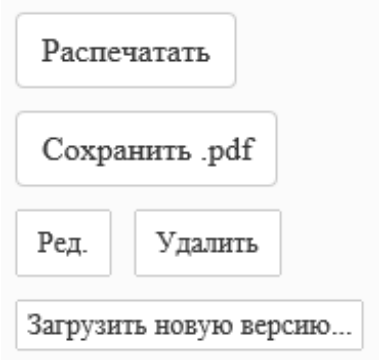
В левой части страницы находится тело документа, в правой части – операции, которые можно произвести над документом.

По кнопке «Загрузить новую версию…» (рисунок 72) контентщик имеет возможность открыть форму загрузки документа и добавить новую версию.

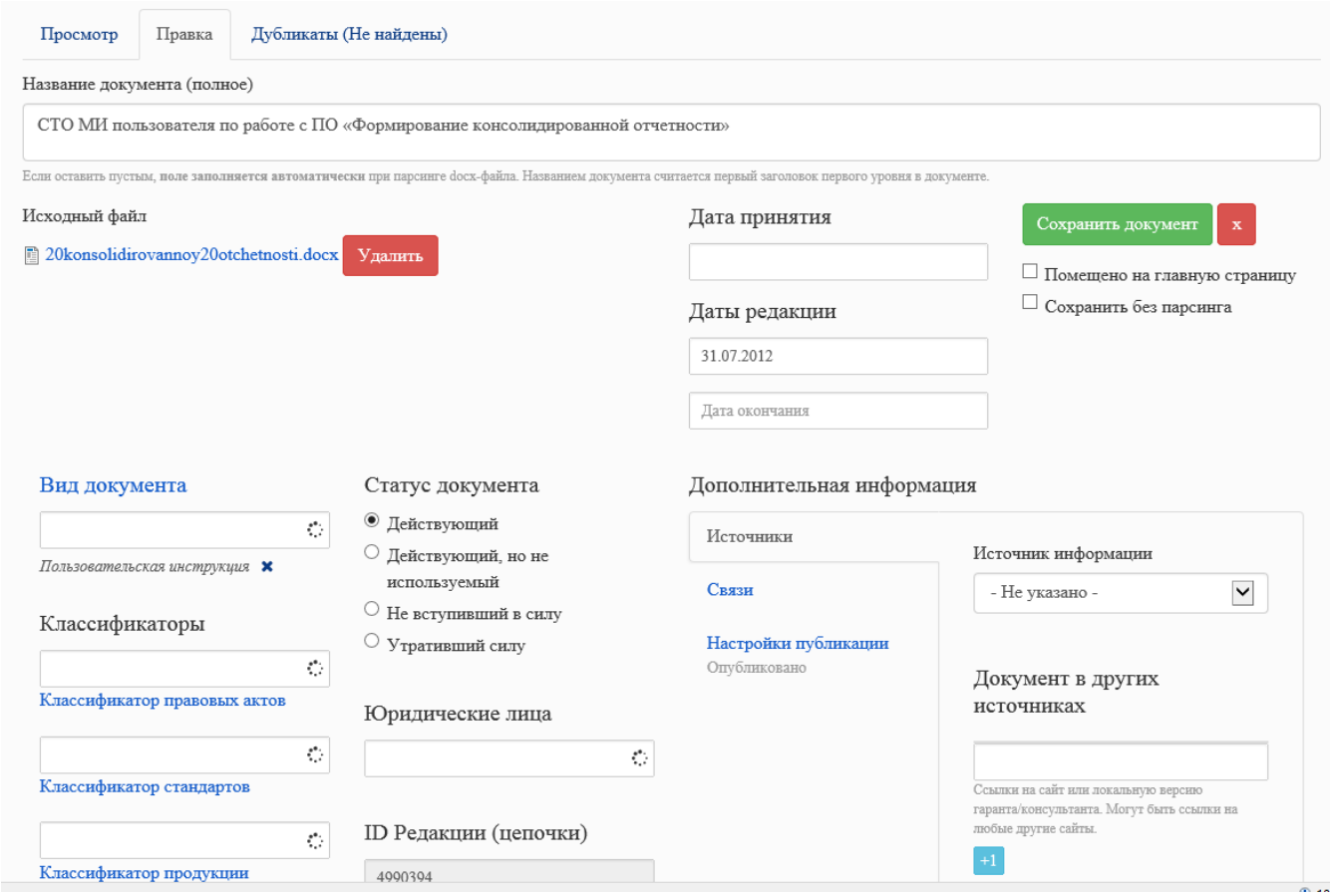


Редактирование документа

После того, как документ загружен, над ним можно производить операции (рисунок 73), представленные кнопками справа от тела документа.



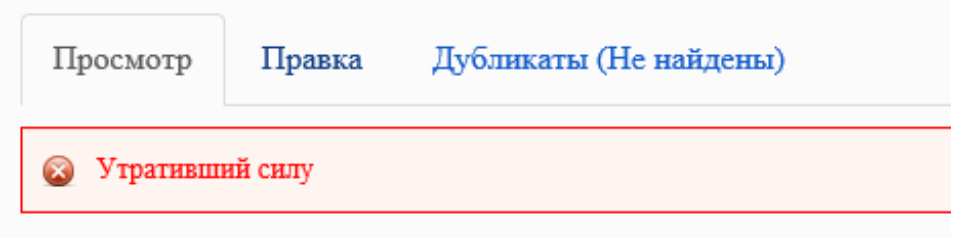
При нажатии на кнопку «Ред.» откроется форма редактирования документа (рисунок 74).



Выбирая необходимые классификаторы, можно перемещать документ из одной категории в другую. Документ может одновременно относиться к нескольким классификаторам.

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

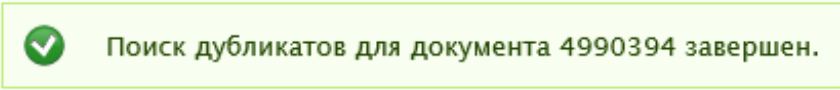
Если статус «Утративший силу», то в документе будет отображена информация как на рисунке 75.



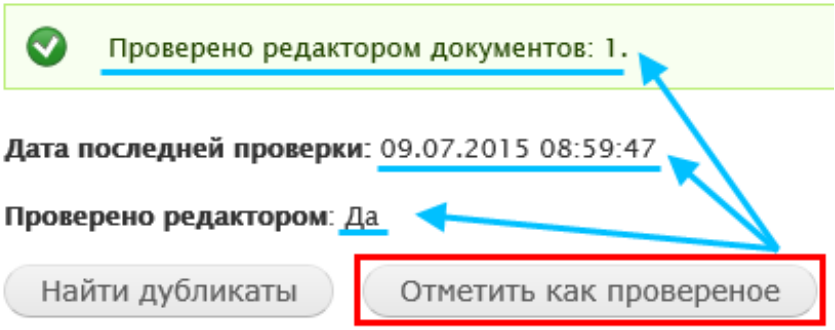
Проверка дубликатов

На сайте предусмотрена ручная проверка на наличие дубликатов документа, которая выполняется по нажатию кнопки «Найти дубликаты» на вкладке «Дубликаты» (рисунок 76).

В результате выводится сообщение о завершении процесса (рисунок 77) и, если были найдены, дубликаты документа.

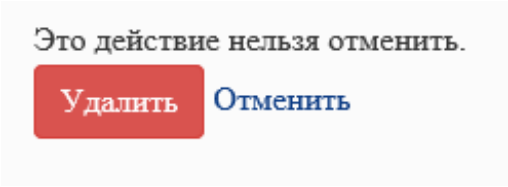


Действия кнопки «Отметить как проверенное» представлены на рисунке 78.



Удаление документа

Для любого зарегистрированного пользователя доступно удаление документов с помощью кнопки «Удалить» (рисунок 79).



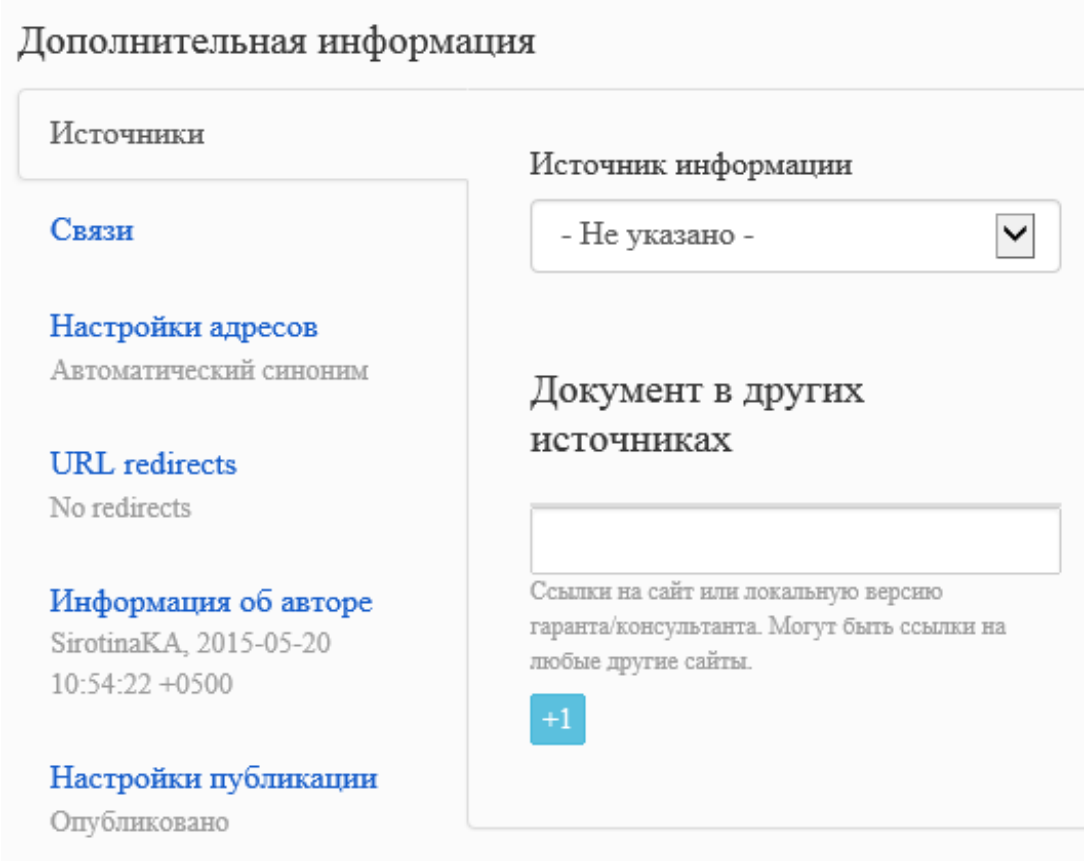
После успешного удаления информация об этом отображается на главной странице (рисунок 80).

Администратор (administrator)

Загрузка документа

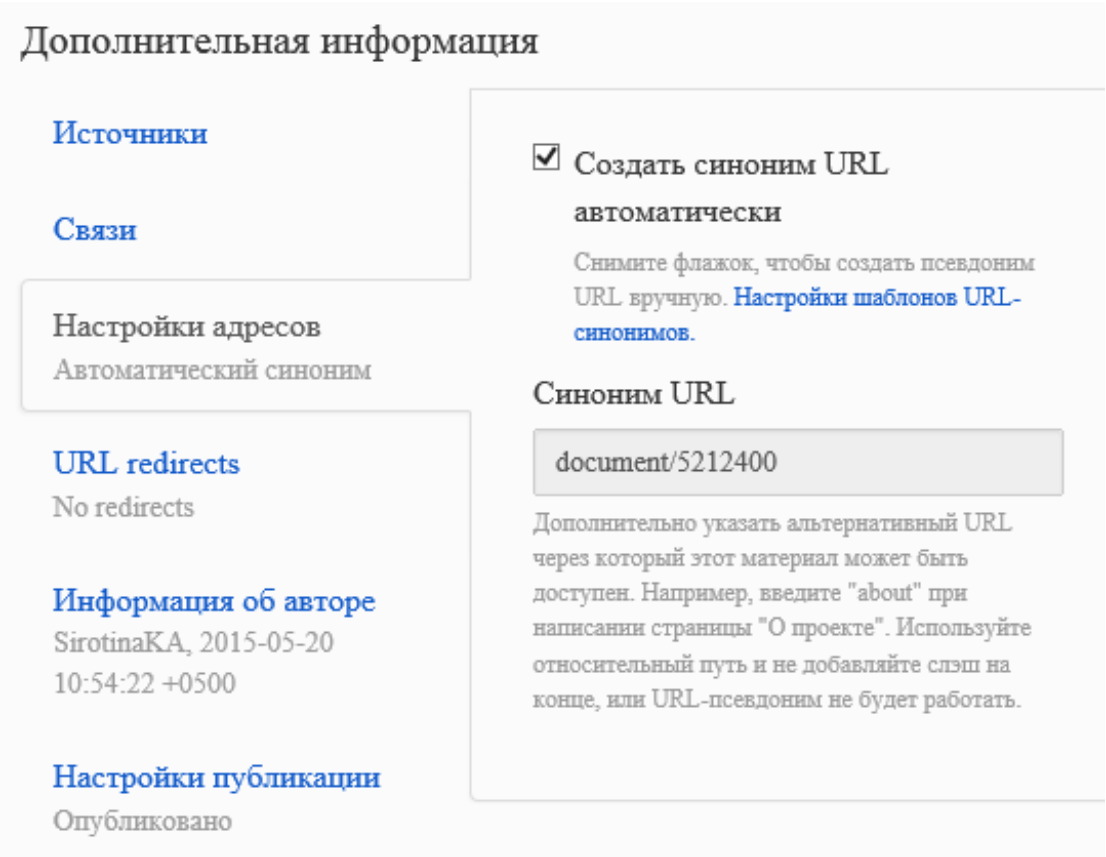
Администратору сайта Докипедия доступны пользовательские функции всех ролей. Он отвечает за поддержку работоспособности сайта и обеспечение сетевой безопасности, управляет размещением, обновлением, модерацией контента и регулярно обновляет систему. Администратор управляет пользователями Докипедии и осуществляет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

При загрузке документа для администратора в блоке «Дополнительная информация» по сравнению с контентщиком еще доступны вкладки «Настройка адресов», «URL redirects», «Информация об авторе» (рисунок 81).



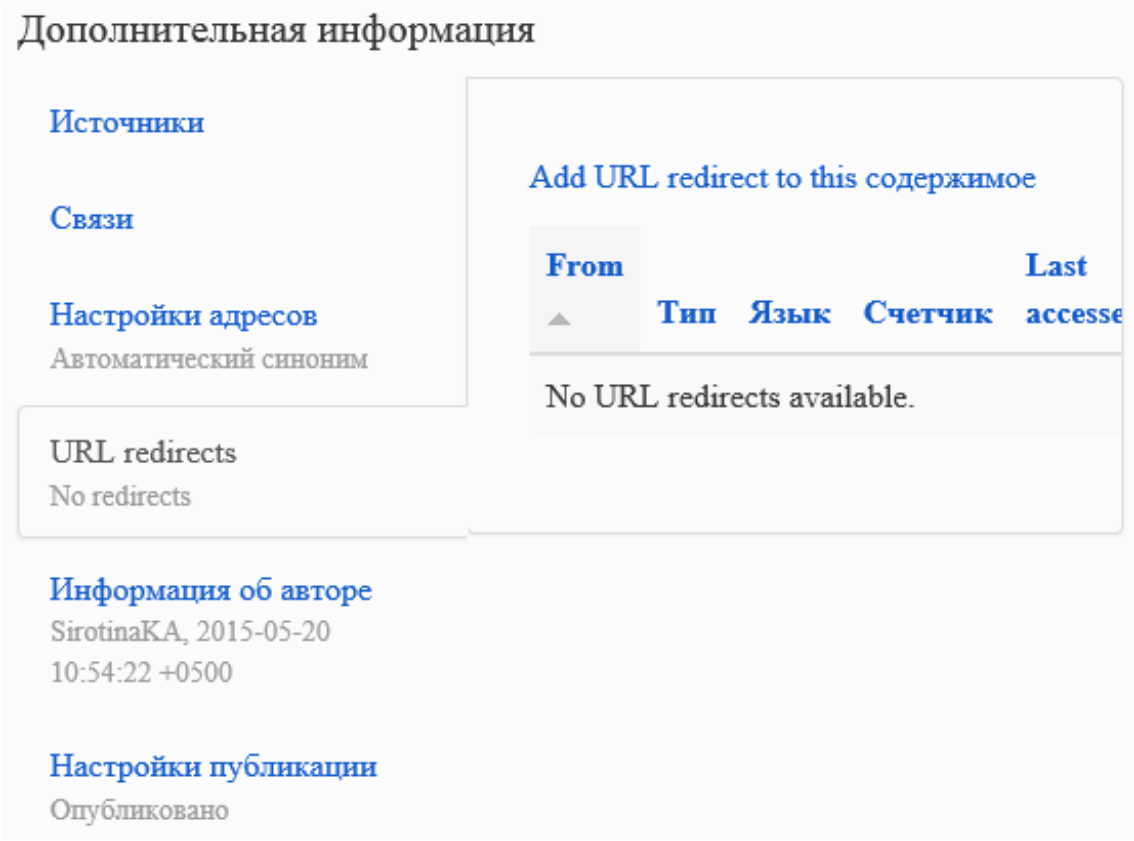
На вкладке «Настройка адресов» администратор имеет возможность указать альтернативный URL, через который данная страница должна быть доступна

(рисунок 82).

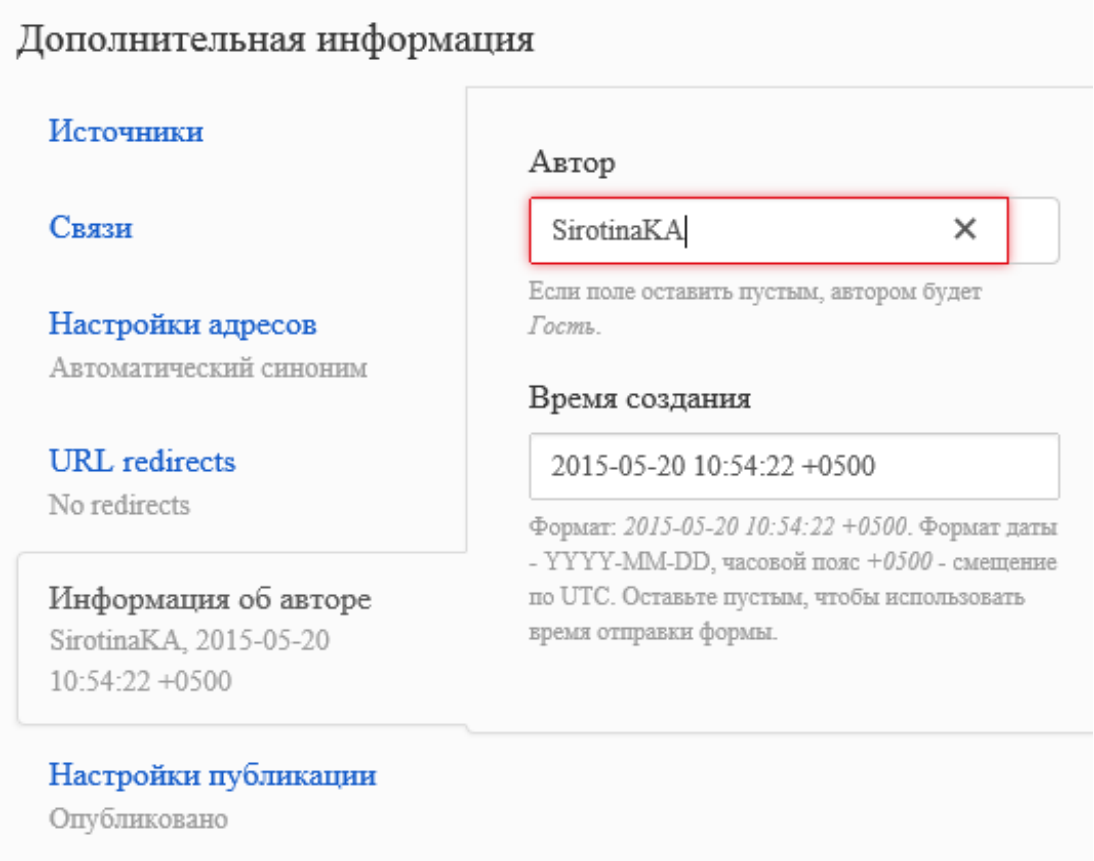


Для этого необходимо снять флажок «Создать синоним URL автоматически» и заполнить поле «Синоним URL» вручную, следуя рекомендациям, прописанным ниже поля.

Вкладка «URL redirects» предназначена для добавления URL перенаправления (рисунок 83).



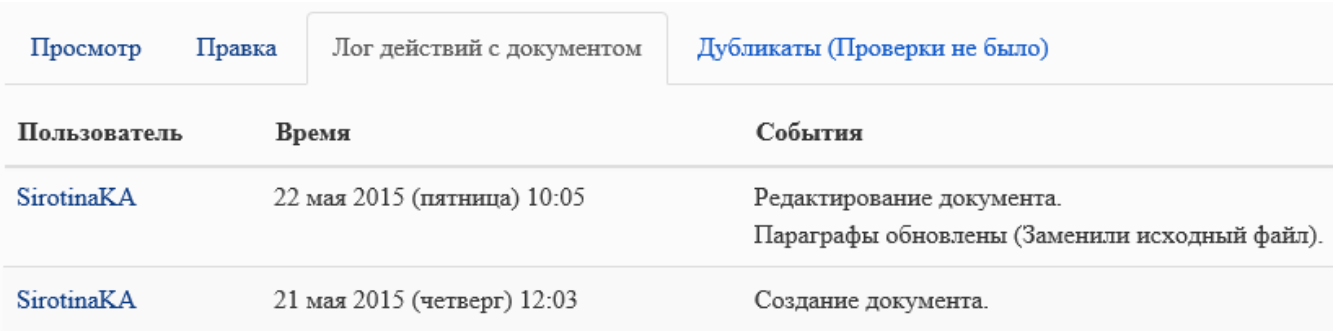
На вкладке «Информация об авторе» автоматически заполняется автор и дата/время создания документа (рисунок 84).



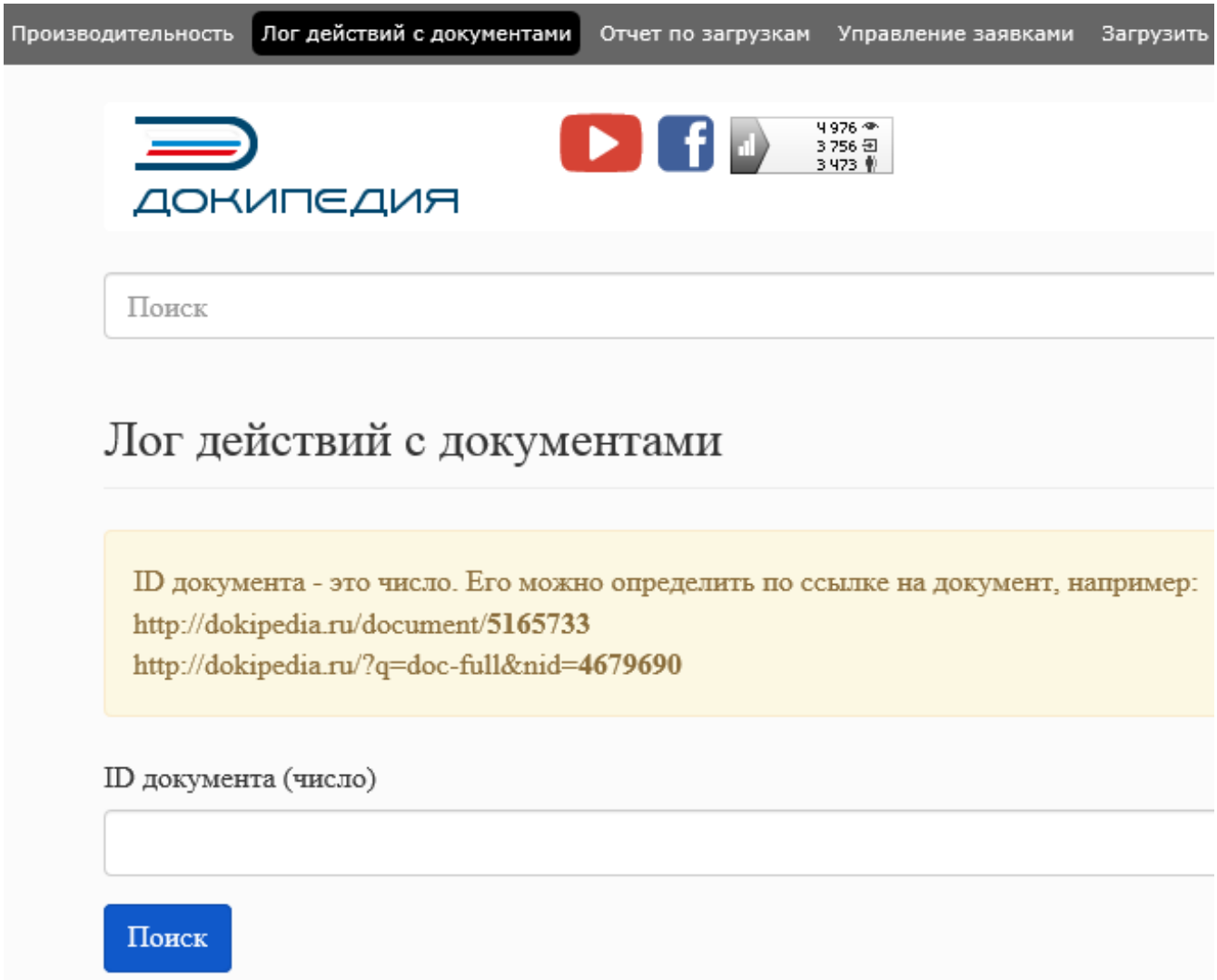
Данные поля доступны для редактирования.

Редактирование документа

Для данной роли становится доступной вкладка «Лог действий с документом», где хранится история изменений документа (рисунок 85).

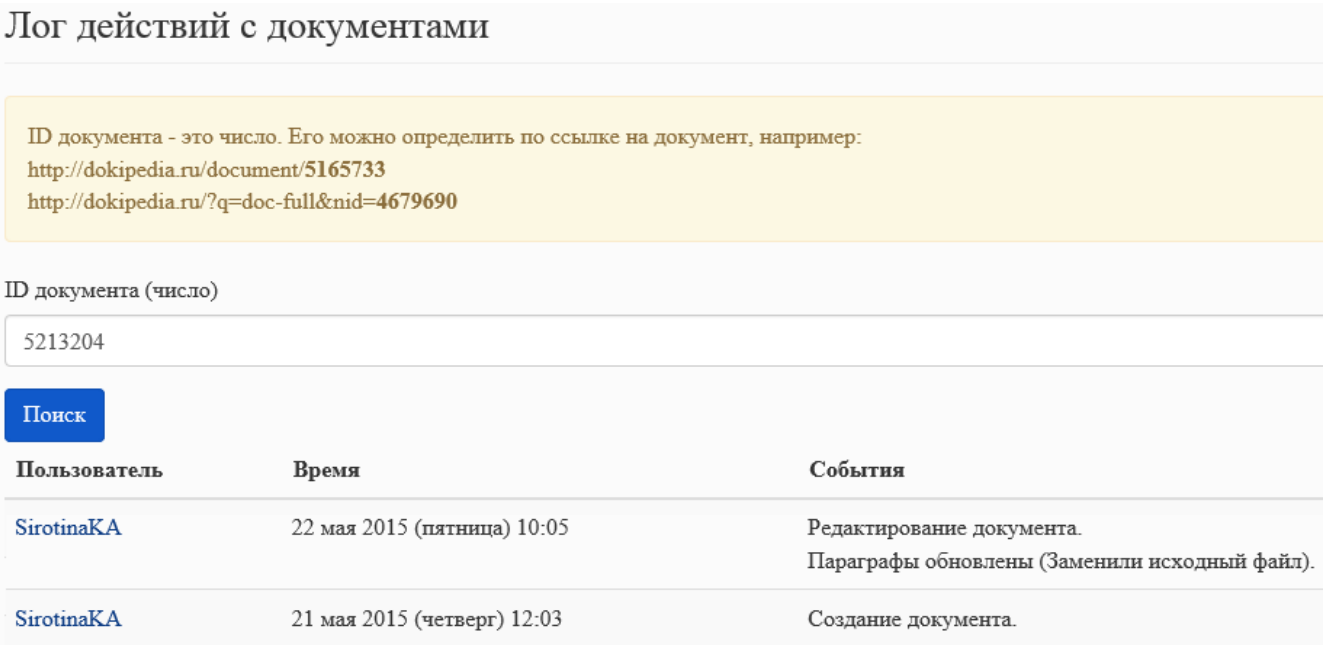


Страницу «Лог действий с документами» можно открыть с помощью кнопки «Лог действий с документами» из меню в верхней части страницы (рисунок 86).



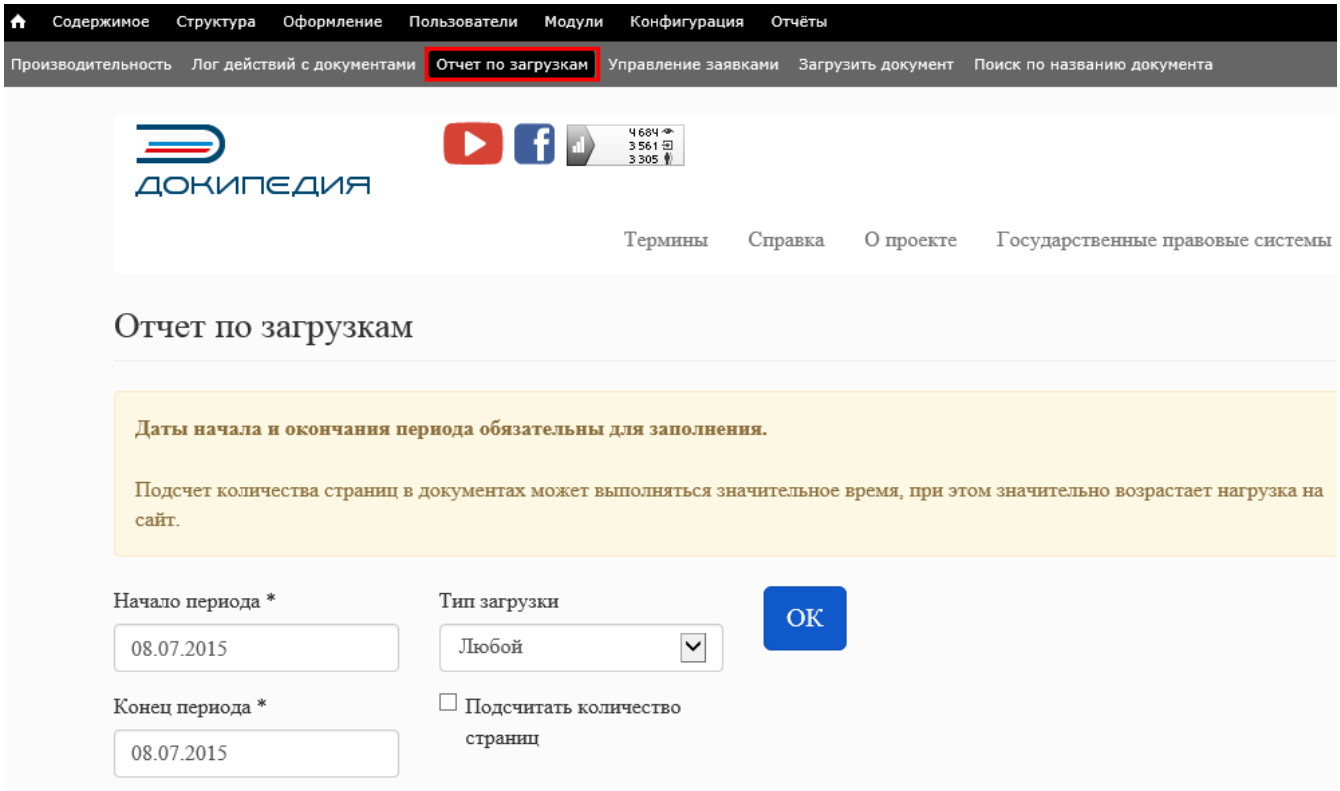
Чтобы узнать информацию по конкретному документу, необходимо скопировать ID документа из его адресной строки (рисунок 87).

Далее скопированный ID документа нужно вставить в поле «ID документа (число)» и нажать кнопку «Поиск» (рисунок 88).



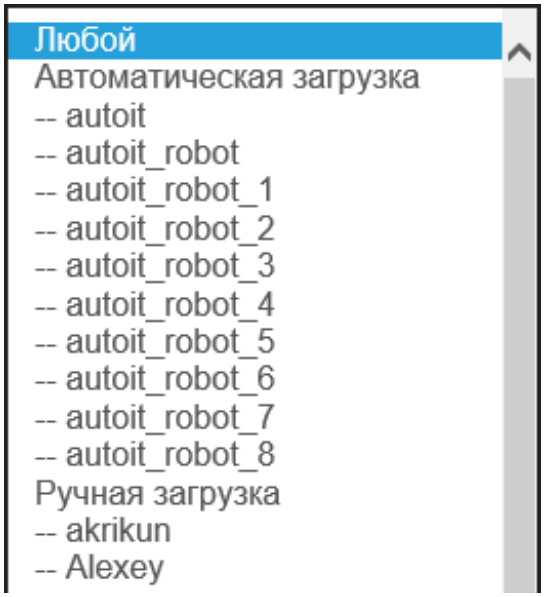
Отчет по загрузкам

Отчет по загрузкам предназначен для сбора информации по загруженным документам. Переход к отчету осуществляется по нажатию одноименной кнопки меню в верхней части страницы (рисунок 89).



Для формирования отчета пользователю необходимо заполнить следующие данные:

- Начало периода,
- Конец периода,
- Тип загрузки (рисунок 90):
  - Автоматическая загрузка – выбор по всем или по определенному роботу;
  - Ручная загрузка – выбор по всем пользователям или по определенному.

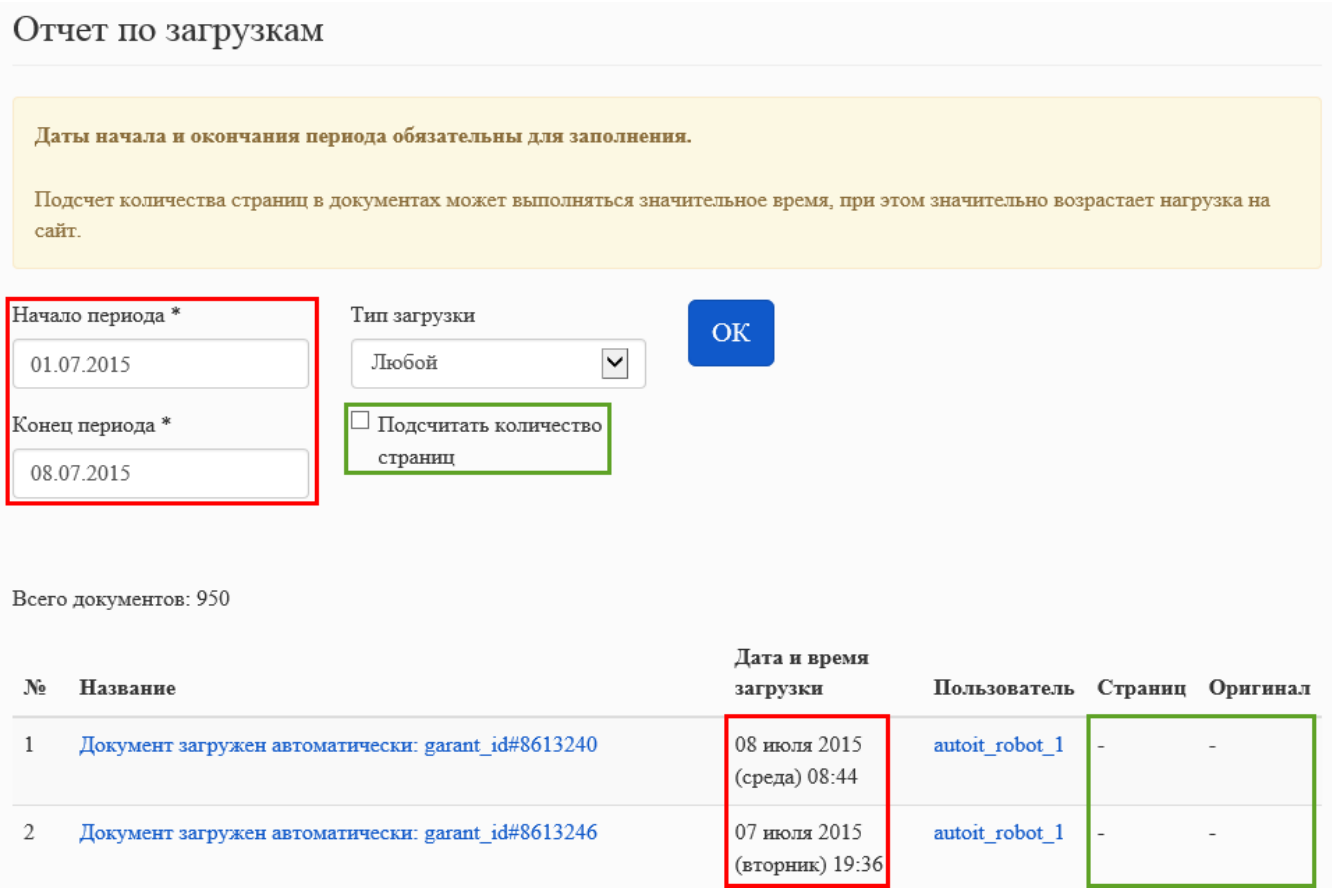


- Галочка «Подсчитать количество страниц».

После нажатия кнопки «ОК» отчет выводится в виде таблицы со следующими колонками:

- №,
- Название,
- Дата и время загрузки,
- Пользователь,
- Страниц,
- Оригинал.

Если галочка «Подсчитать количество страниц» не установлена, то соответственно в таблице не отобразятся значения «Страниц» и «Оригинал» (рисунок 91).



Пример сформированного отчета по загрузкам определенного пользователя представлен на рисунке 92.

Начало периода *

01.07.2015

Тип загрузки

-- SirotinaKA

ОК

Конец периода *

08.07.2015

☐ Подсчитать количество страниц

Всего документов: 4

№	Название	Дата и время загрузки	Пользователь	Страниц	Оригинал
1	СТО МИ пользователя «Докипедия»	03 июля 2015 (пятница) 11:10	SirotinaKA	-	-
2	Докипедия	02 июля 2015 (четверг) 16:25	SirotinaKA	-	-

Если установить галочку «Подсчитать количество страниц», то перед таблицей помимо количества документов будет выведено и общее количество загруженных страниц, а в таблицу добавятся данные в столбцах «Страниц» и «Оригинал» (рисунок 93).

Начало периода *

01.07.2015

Тип загрузки

Любой

ОК

Конец периода *

08.07.2015

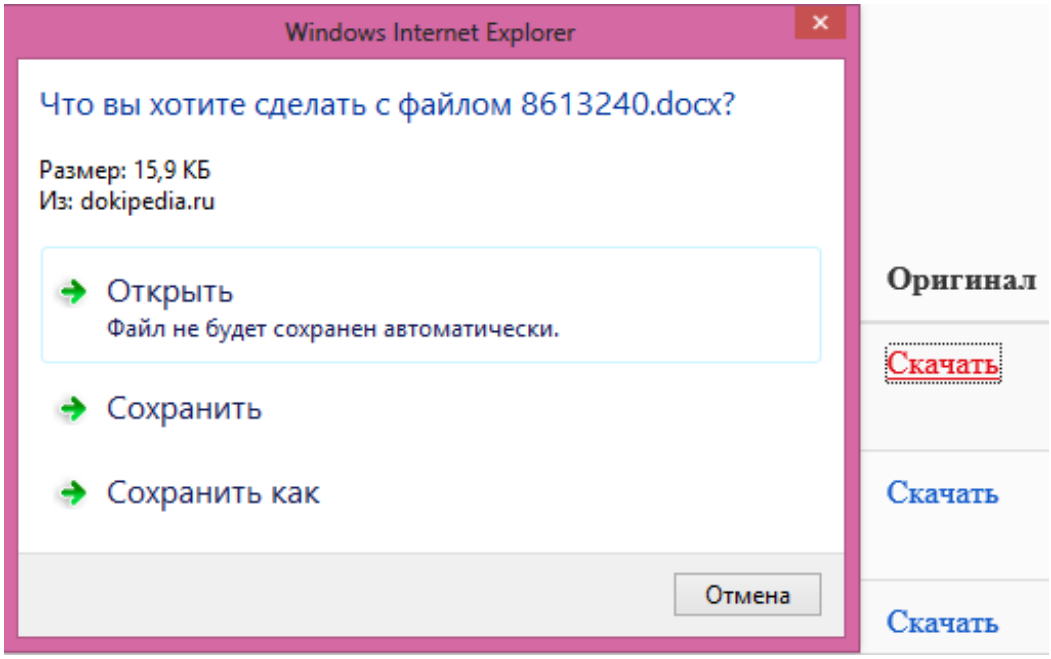
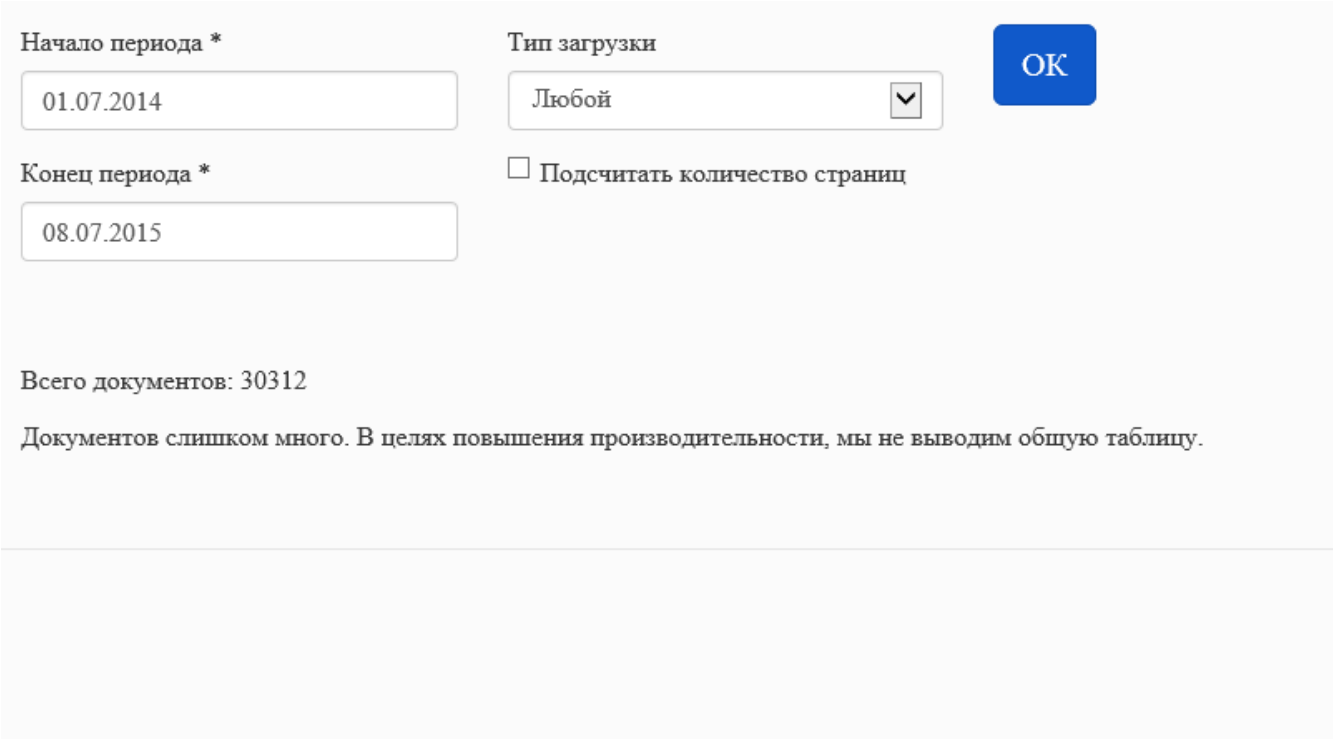
☑ Подсчитать количество страниц

Всего документов: 950

Всего страниц: 2424

№	Название	Дата и время загрузки	Пользователь	Страниц	Оригинал
1	Документ загружен автоматически: garant_id#8613240	08 июля 2015 (среда) 08:44	autoit_robot_1	2	Скачать

По нажатию ссылки «Скачать» в колонке «Оригинал» открывается окно для открытия или сохранения документа в формате .docx (рисунок 94).



Если пользователь задаст большой период для формирования отчета, то общая таблица не будет выведена в целях повышения производительности (рисунок 95).