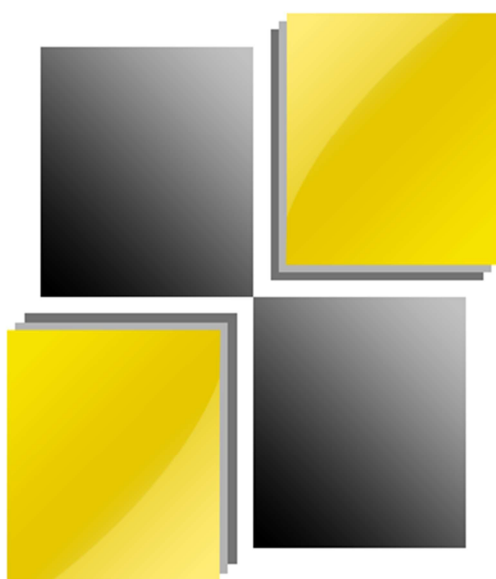


Информационная система

Нормативные документы



Версия 1.1.

Руководство пользователя

Содержание

Содержание.....	2
Добро пожаловать!	3
Знакомство с информационной системой «Нормативные документы».....	4
Разделы и инструменты системы.....	5
<i>Новые документы.....</i>	<i>6</i>
<i>Новые поступления.....</i>	<i>8</i>
<i>Популярные документы.....</i>	<i>8</i>
<i>Термины.....</i>	<i>9</i>
<i>Поиск.....</i>	<i>9</i>
<i>Динамический навигатор.....</i>	<i>11</i>
<i>Портфели.....</i>	<i>14</i>
<i>Профиль.....</i>	<i>15</i>
Как купить продукты Webdeco.....	16
Техническая поддержка.....	17

Добро пожаловать!

Программный комплекс «Нормативные документы» поможет вам сохранить самое ценное – время для работы с информацией, ее поиска и внесения данных.

Мы предлагаем систему работы с документами, которая поможет вам:

- Сравнивать, анализировать, создавать свою подборку и сортировать информацию с помощью компьютера, а не вручную;
- Просматривать документы с любого компьютера, подключенного к Интернет;
- Увидеть связи одного документа с другими;
- Существенно сократить время поиска документов.

С «Нормативными документами» очень легко работать. Даже новичок сможет получить результат за несколько минут. Для начала работы в системе Вам необходимо иметь доступ к Интернет и любой современный браузер, который позволит пройти регистрацию на сайте, получить доступ и приступить к изучению программного комплекса.

Приятной работы!

Знакомство с информационной системой «Нормативные документы»

Программный комплекс «Нормативные документы» - это универсальная информационная система, построенная на современных веб-технологиях и предназначенная для оперативного доступа к электронным версиям документов любых типов.

Система ориентирована на решение широкого спектра задач, среди которых и обеспечение качественной информационной поддержки для сотрудников организации любого вида, и эффективная аналитическая работа с имеющимся массивом документов, и быстрый поиск необходимой информации.

Комплекс «Нормативные документы» обладает мощным инструментарием для работы с Вашими данными и логически состоит из трех подсистем: подсистемы для работы с документами (пользовательская часть), подсистемы для управления пользователями и документами, а также подсистемы для занесения документов (административные части). Каждая подсистема имеет интуитивно понятный интерфейс, снабжена справкой и оптимизирована для выполнения своих функций.

Подсистема для работы с документами позволяет:

- Просмотреть любую из существующих редакций документа;
- Создать свои личные подборки документов (инструмент "Портфели");
- Увидеть связи одного документа с другими (возможность построения графических связей);
- Узнать о новых поступлениях интересующих Вас документов в систему;
- Ознакомиться с электронными копиями текстов документов;
- Произвести поиск документа по его реквизитам;
- Произвести поиск по тексту документа.

Подсистемы администрирования дают возможность:

- Управлять списком зарегистрированных пользователей (права доступа, редактирование профиля пользователя и т.п.);
- Вводить и редактировать документы различных типов;
- Управлять типизацией данных;
- Размещать дополнительные и справочные материалы в системе.

Комплекс «Нормативные документы» - это гибкое и современное решение для управления информационным массивом Вашего предприятия.

Разделы и инструменты системы

Информационная система «Нормативные документы» включает в себя следующие разделы:

- ☐ Новые документы;
- ☐ Новые поступления;
- ☐ Популярные документы;
- ☐ Термины.

А также функциональные возможности:

- ☐ Поиска;
- ☐ Динамического навигатора;
- ☐ Портфеля;
- ☐ Профиля.

Напомним, что доступ к инструментарию системы (внутренней части) доступен только для зарегистрированных пользователей, прошедших предварительную авторизацию на сайте «Нормативные документы». Без авторизации пользователю доступна лишь внешняя оболочка с минимальной информацией о данном программном комплексе и формах регистрации, входа и контактами разработчика.

Навигация по основным разделам внутренней части осуществляется через центральное меню системы.

Доступ к дополнительным функциональным возможностям комплекса осуществляется через пользовательское поле, расположенное ниже центрального меню.

Переключение между языковыми версиями системы осуществляется через соответствующие кнопки в шапке.

Для удобства работы раздел Справка всегда доступен в одноименном разделе центрального меню.

Новые документы

Раздел «Новые документы» предназначен для того, чтобы представить пользователю самые актуальные документы по дате их принятия, с дальнейшим детальным просмотром и подготовкой его на печать. Также в данном разделе доступна возможность поместить в портфель (см. раздел «Портфели») выделенные пользователем Системы документы.

НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

информационная система

Укр.

Рус.

Новые документы

Новые поступления

Популярные документы

Термины

Выход

🔍

Поиск

📄

Динамический навигатор

📁



Портфели


👤

Профиль


Логин: Anton83y

Новые документы

Номер	Дата принятия	Дата добавления	Созыв / Сессия	Издатель	Вид	Оригинал / редакция	Статус
<input type="checkbox"/>		Про створення Експертної комісії по визначенню кращого спортсмена та тренера місяця у місті Харкові ⓘ					
703	23.02.2011	03.03.2011		Харьковский городской голова	Распоряжение	Оригинал	Действующий
<input type="checkbox"/>		Про видачу свідоцтва про право власності на нерухоме майно ⓘ					
702	23.02.2011	03.03.2011		Харьковский городской голова	Распоряжение	Оригинал	Действующий

По нажатию на «» пользователь переходит на страницу детального просмотра, на которой в наглядном виде может получить всю необходимую информацию о документе, а именно:

- ☐ Номер документа;
- ☐ Дата его принятия;
- ☐ Вид (решение, закон, распоряжение, указ, постановление, кодекс, декрет, типовой договор, форма);
- ☐ Издатель;
- ☐ Оригинал / редакция;
- ☐ Название документа;
- ☐ Созыв / сессия;
- ☐ Категория;
- ☐ Тип (нормативные документы, ненормативные документы, типовые договор и формы);
- ☐ Статус (действующий, недействующий, приостановленный);
- ☐ Уровень доступа (свободный, ограниченный).



НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

информационная система

[Укр.](#)
[Рус.](#)

[Новые документы](#)
[Новые поступления](#)
[Популярные документы](#)
[Термины](#)
[Выход](#)

Логин: Anton83y

Информация о документе

[просмотр](#)
[для печати](#)
[Word \[22 Kb\]](#)


Номер	703
Дата принятия	23.02.2011
Вид	Распоряжение
Издатель	Харьковский городской голова
Оригинал / редакция	Оригинал
Название	Про створення Експертної комісії по визначенню кращого спортсмена та тренера місяця у місті Харкові
Созыв	
Сессия	
Категория	6 созыв
Тип	Нормативные документы
Статус	Действующий
Уровень доступа	Свободный

Связь с другими документами

Документы на которые ссылается данный	Закон №280/97 от 21.05.1997
Документы, статус которых изменяется данным	Распоряжение №2016 от 10.09.2008, Недействующий

Назад

Все права на материалы принадлежат
Городскому информационному центру © 2009-2010



Также есть полезная информация, отражающая всевозможные виды связей с другими документами, на которые, в свою очередь, можно перейти для просмотра:

- ☐ Документы, на которые ссылается данный документ;
- ☐ Документы, которые ссылаются на данный документ;
- ☐ Документы, изменяемые данным документом;
- ☐ Документы, изменяющие данный документ;
- ☐ Документы, изменяющие статус данного;
- ☐ Документы, статус которых изменяется данным.

На странице, содержащей информацию о документе, пользователю доступен просмотр (скачивание) документа в формате *.doc, в том числе и его отсканированный образ.

В списке документов, при наведении пользователем на название конкретного документа – всплывает краткое его содержание:

	Про звільнення з посади	3520	03.12.2010	71	Харківський городської голова	Розпорядження	Оригінал	Дійсуючий	
	Про надання юридичним та фізичним особам земельних ділянок для будівництва (реконструкції) та подальшої експлуатації об'єктів	105/4	23.06.2004	69	...2 сесія 24 скликання рішення від 23.06.2004 № 105/04 м. харків про надання юридичним та фізичним особам земельних ділянок для будівництва (реконструкції) та подальшої експлуатації об'єктів на підставі ст. 25 закону України «про місцеве самоврядування в Україні», ст. ст. 116, 118, 121, 123, 124, 186 земельного кодексу України, ст. 12 закону України «про основи містобудування», керуючись ст. 59 закону України «про місцеве самоврядування в Україні» та ст. 29 статуту територіальної громади міста харкова, харківська міська рада вирішила: 1. затвердити проекти відведення земельних ділянок фізичним та юридичним особам, зазначеним у додатках (крім пп. 108, 126, 189, 216, 222, 235, 242 додатку 1; пп. 2, 7, 8 додатку 2). 2. надати фізичним та юридичним особам, зазначеним у додатках, земельні ділянки. 3. головному управлінню містобудування, архітектури та земельних відносин визначити оренду платі за користування земельними ділянками, які надаються фізичним та юридичним особам, зазначеним у додатках, у встановленому порядку при укладенні договорів оренди землі (крім пп. 24, 25, 129, 130, 148, 201, 250 додатку 1; п. 4 додатку 2). 4. фізичним та юридичним особам, зазначеним у додатках: 4.1. одержати та виконати технічні умови управління соціально-економічного розвитку, планування та обліку по пайовій участі у розвитку соціальної та інженерно-транспортної інфраструктури міста (при необхідності). 4.2. в трьохмісячний те...				ий
	Про затвердження «Порядку розміщення	201/3	24.09.2003	66					ий
	Про структуру виконавчих органів Хар	6/10	24.11.2010	63					ий
	Про внесення змін до рішень сесій Хар	279/9	25.11.2009	57					ий

При клике на название документа – он открывается в отформатированном, удобном для чтения виде, подготовленном к печати.

Новые поступления

При необходимости мгновенного просмотра документов, которые были добавлены в Систему в самый последний момент – служит раздел «**Новые поступления**».

Раздел формирует документы, упорядоченные по дате добавления в Систему, предоставляя пользователю возможность ознакомиться с последними поступившими документами.

Детальный просмотр и получение информации о документе аналогично описанию раздела «Новые документы». Также в данном разделе доступна возможность поместить в портфель (см. раздел «Портфели») выделенные пользователем Системы документы.

Популярные документы

Раздел «Популярные документы» отражает те документы, которые наиболее чаще просматривали пользователи. Выстроенные по количеству просмотра документы позволяют пользователю по одному «клику» ознакомиться с наиболее часто просматриваемыми. Детальный просмотр и получение информации о документе аналогично описанию раздела «Новые документы».

Также в данном разделе доступна возможность поместить в портфель (см. раздел «Портфели») выделенные пользователем Системы документы.

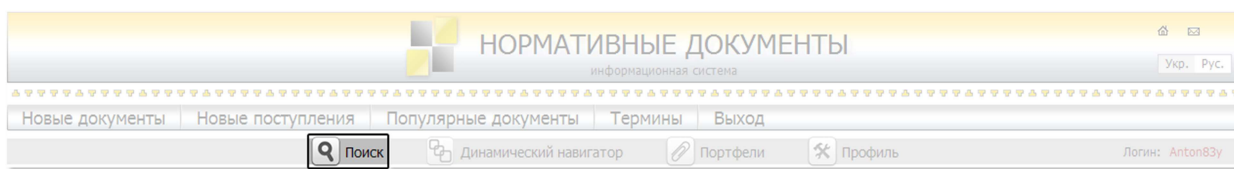
Термины

Для определения используемых в Системе терминов служит соответствующий раздел – «Термины». В данном разделе в алфавитном порядке (возможна ручная сортировка) приведены основные и часто используемые слова и выражения, которые встречаются в документах.

Термины и их определение представлены в виде таблицы. При «клике» на термин осуществляется переход на страницу, где имеется дополнительная информация – «Входящий документ», это список тех документов, где встречается данный термин. Детальный просмотр и получение информации о документе аналогично описанию раздела «Новые документы».

Поиск

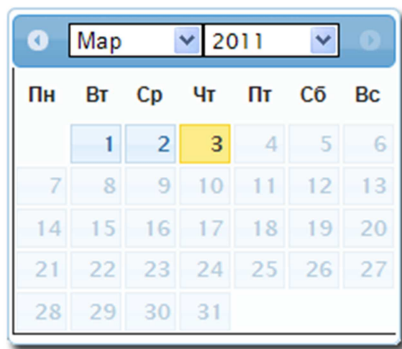
Для поиска документа по четко заданному критерию пользователь должен перейти в соответствующий раздел – «Поиск».



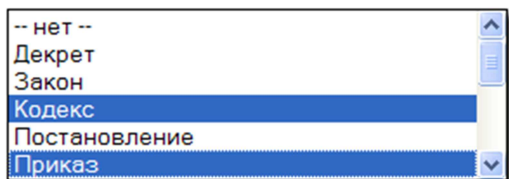
Пользователю предоставляется возможность найти документ по:

- ☐ ID документа, при чем, возможно задать диапазон уникальных номеров (ID документов). Для этого надо нажать на checkbox (☒) , после чего появляется второе поле – конечный номер диапазона ID номеров документов (☒).
- ☐ Номеру документа. При поиске по номеру документа также можно задать диапазон номеров (/ ☒ /). Следует отметить, что номер документа может быть представлен числом через «/», что учтено в функционале Системы.
- ☐ Созыву.
- ☐ Сессии.
- ☐ Дате принятия. Предоставляется возможность задать диапазон дат - ☒ , при нажатии на пользователю для

удобства предлагается выбрать дату из календаря



- Дате добавления. Аналогично дате принятия.
- Категории. Представляет собой выпадающий список справочных данных.
- Издателю. Представляет собой выпадающий список справочных данных.
- Виду. Для задания условия поиска необходимо выделить в области конкретную запись, выбор нескольких осуществляется через зажатую кнопку «CTRL».

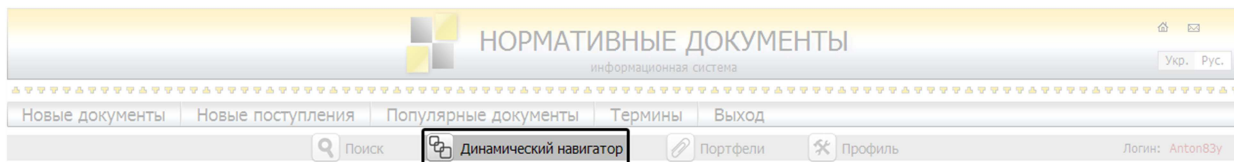


- Типу. Аналогично «Виду» (см. выше).
- Статусу. Выбор осуществляется с помощью выпадающего списка.
- Поиску в редакциях. Это checkbox (☑) отметка которого определяет выводить ли в результате поиска редакции документов или только их оригиналы.
- Ключевому слову. Текстовое поле, в которое заносится произвольное текстовое содержание (слово, словосочетание), которое может содержаться в документах.
 - checkbox (☑) «в тексте» уточняет, будет ли поиск по «ключевому слову» осуществляться в тексте документа, а не только по названию
 - checkbox (☑) «искать все слова» в нажатом виде определяет искать заданное словосочетание или набор слов в том виде, в котором прописал пользователь в поле «Ключевое слово»

Также в данном разделе доступна возможность поместить в портфель (см. раздел «Портфели») выделенные пользователем Системы документы.

Динамический навигатор

Альтернативный способ поиска необходимых документов осуществляется с помощью «**Динамического навигатора**». Данный способ поиска документов удобен четким разграничением всех документов по многим атрибутам.



По умолчанию раздел «Динамический навигатор» представлен следующий категориями, согласно которым распределены документы:

- ☐ По издателям;
- ☐ По категориям;
- ☐ По типам;
- ☐ По видам;
- ☐ По дате издания (годы);
- ☐ По документам.

Под категориями размещается результат в виде общего количества документов:



Для просмотра результата по документам пользователю необходимо нажать на «По документам». Следует учесть, что результат вывода по документам не должен превышать 250 документов, в противном случае – Система уведомит «Ошибка: Выбрано слишком много документов, чтобы их отобразить!».

При нажатии на определенную категорию, например, «По видам» - документы распределяются по видам согласно представленному рисунку (при этом у каждого вида документа имеется информация о количестве документов):

«Нормативные документы»

Руководство пользователя

по издателям	по категориям	по типам	по видам	по дате издания (годы)	по документам
Все документы (74305)					
Декрет (6)					
Закон (171)					
Постановление (50)					
Приказ (17)					
Распоряжение (42997)					
Решение (31059)					
Указ (4)					
Форма (1)					

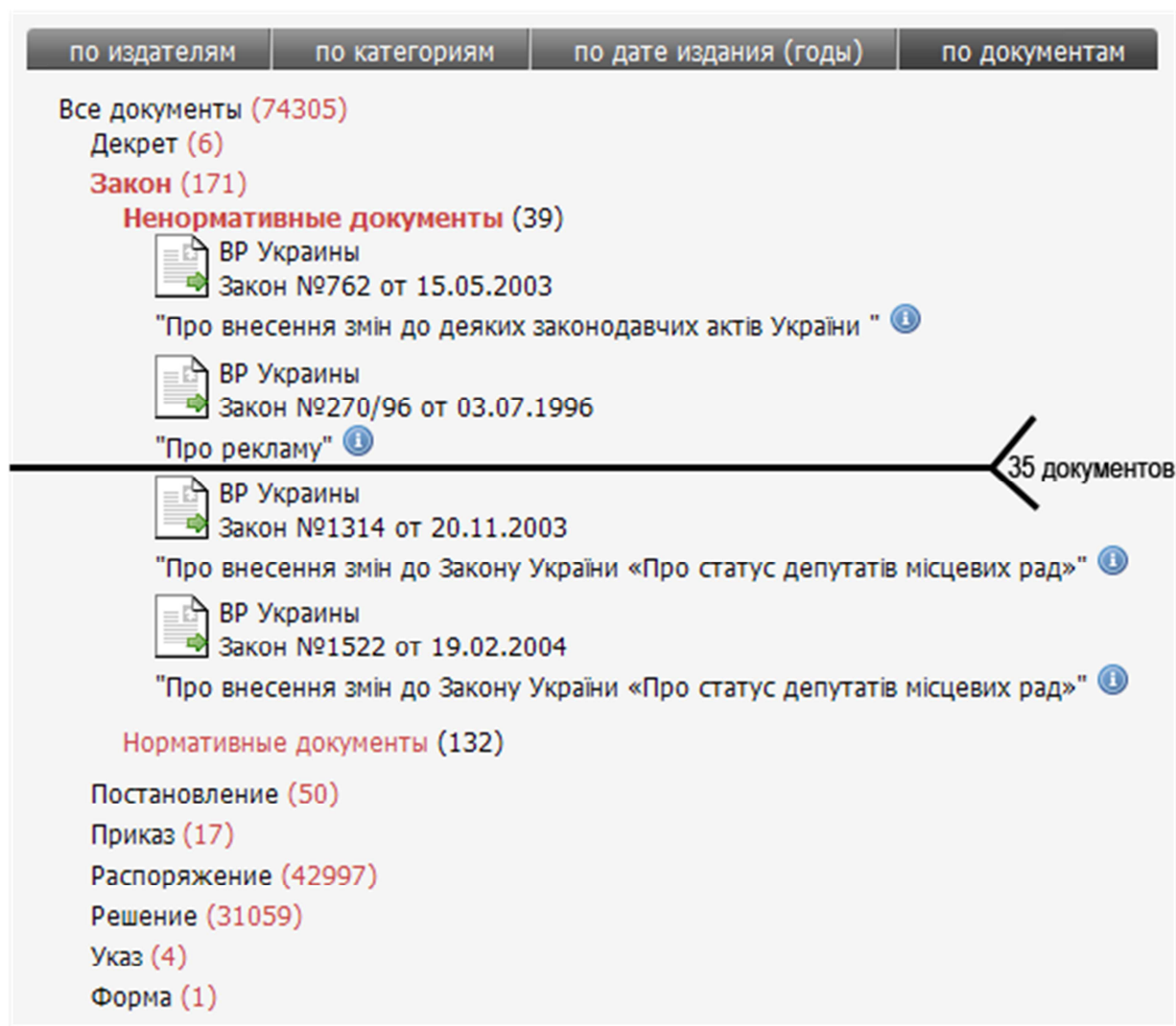
При выделении необходимого вида документа происходит изменений категорий с учетом того, какая категория была выбрана до этого. Т.е. в нашем случае категория «По видам» уже не будет:

по издателям	по категориям	по типам	по дате издания (годы)	по документам
Все документы (74305)				
Декрет (6)				
<u>Закон</u> (171)				
Постановление (50)				
Приказ (17)				
Распоряжение (42997)				
Решение (31059)				
Указ (4)				
Форма (1)				

В дальнейшем пользователю предоставляется возможность сократить круг поиска нажатием на следующую категорию, например, «По типам»:

по издателям	по категориям	по типам	по дате издания (годы)	по документам
Все документы (74305)				
Декрет (6)				
<u>Закон</u> (171)				
Ненормативные документы (39)				
Нормативные документы (132)				
Постановление (50)				
Приказ (17)				
Распоряжение (42997)				
Решение (31059)				
Указ (4)				
Форма (1)				

По такому принципу сокращение результатов поиска может продолжаться до тех пор, пока имеются категории, по которым осуществляется поиск. В конечном итоге, когда пользователь решает просмотреть документы, ему необходимо нажать на «По документам».

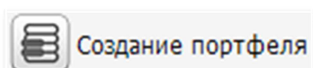
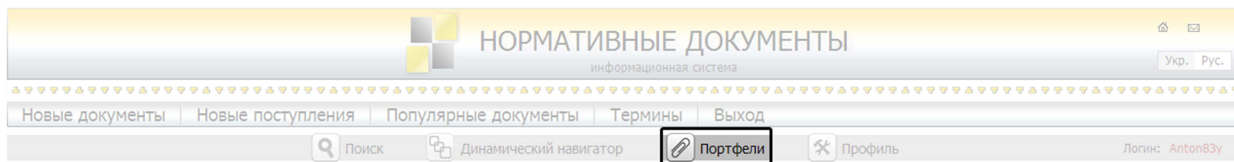


Дальнейший детальный просмотр документов как в разделе «Новые документы».

Также в данном разделе доступна возможность поместить в портфель (см. раздел «Портфели») выделенные пользователем Системы документы.

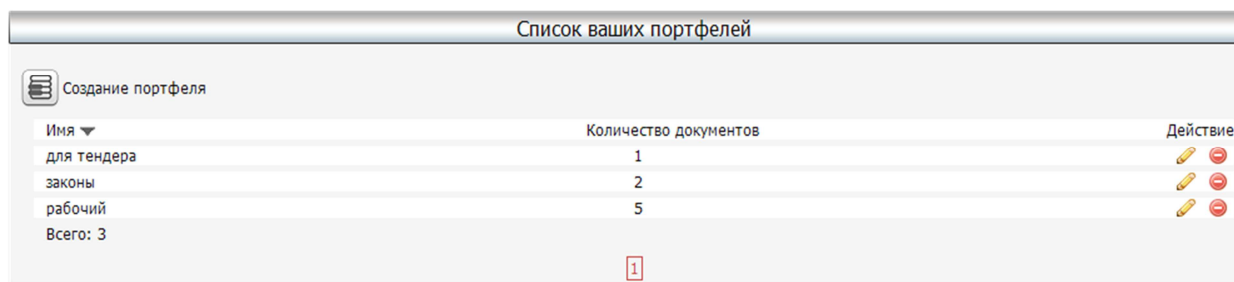
Портфели

Раздел «Портфели» является персональным инструментом пользователя, который позволяет отбирать, формировать, управлять как одним документом, так и целым пакетом, группой документов.

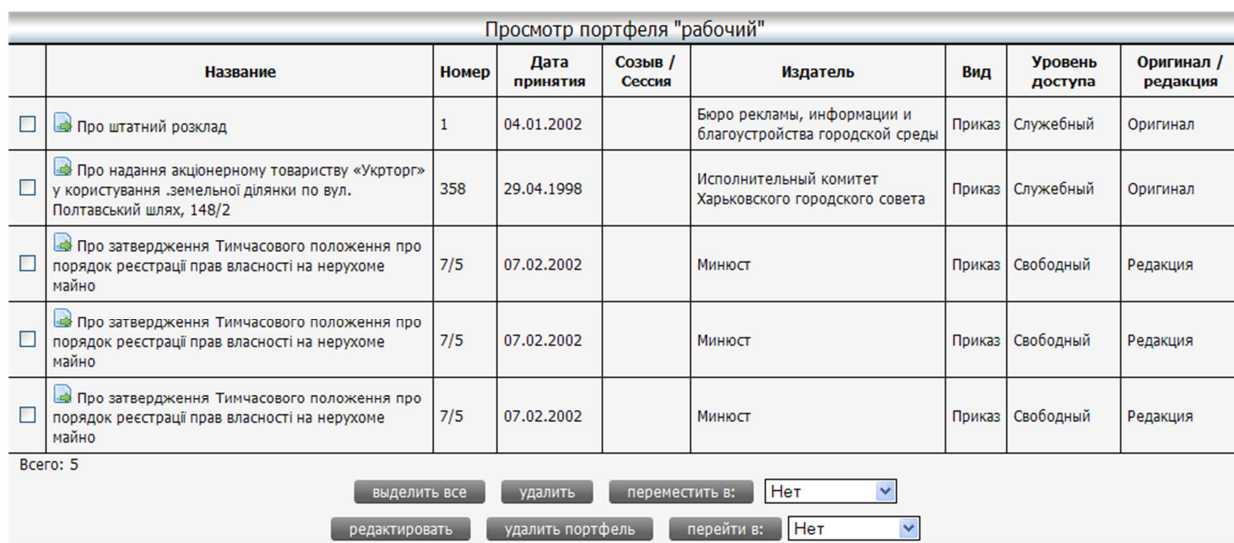


Создание Портфеля начинается с нажатия на функциональном разделе «Портфели». Для этого необходимо только придумать название своего будущего портфеля, в который будут помещаться отобранные пользователем документы.

Созданные Портфели представлены в виде списка с информацией о количестве документов в каждом Портфеле и возможностью редактировать их название или вовсе удалить.



Для просмотра содержимого Портфеля, пользователю необходимо кликнуть на название Портфели и перейти на страницу документов:



Дальнейшая работа с документами, находящимися в Портфеле позволяет:

- ☐ Удалять документы из портфеля;
- ☐ Перемещать документы в другой Портфель (в выпадающем списке отображаются созданные пользователем его личные портфели).

Действия функциональных кнопок, находящихся в самом низу относятся непосредственно к портфелю, а не документам и позволяют:

- ☐ Удалить Портфель включая все его содержимое;
- ☐ Переименовать Портфель;
- ☐ Перейти в другой Портфель.

Профиль

Раздел **«Профиль»** содержит личную и контактную информацию о пользователе и состоит из:

- ☐ Логин – обязательное поле;
- ☐ Тип пользователя;
- ☐ Фамилия, Имя, Отчество – обязательные поля;
- ☐ Пароль – обязательное поле;
- ☐ Организация;
- ☐ Должность;
- ☐ E-Mail – обязательное поле;
- ☐ Телефон;
- ☐ Адрес.

Как купить продукты Webdeco

Продукты ООО "Студия "ВэбДеко" вы можете приобрести, связавшись с нашими менеджерами через наш сайт или по указанным ниже телефонам.

Подробную информацию о продуктах Webdeco вы можете получить:

- на сайте <http://www.webdeco.com.ua>;
- обратившись к нам по телефону: +8 (057) 751-72-52, +8 (057) 756-40-51;
- по e-mail: info@webdeco.com.ua.

Техническая поддержка

Если при использовании программного комплекса «Нормативные документы» у вас возникли вопросы, то прежде чем обратиться к разработчикам или администратору системы, просмотрите всю имеющуюся у вас документацию. Возможно, вы найдете ответ на свой вопрос.

Для того чтобы дать вам квалифицированные рекомендации, работникам отдела поддержки пользователей или администратору (обслуживающему данную систему) необходимо предоставить следующую информацию:

- Фамилия, имя, отчество;
- Название организации;
- Телефон (факс, адрес электронной почты);
- Общее описание проблемы с полным текстом сообщения об ошибке (если такое имеется);
- Тип вашего компьютера, тип процессора;
- Версия системы Windows;
- Другая информация, которую вы считаете важной.

Контакты локального администратора системы обозначены в соответствующем разделе Контакты стартовой части Системы. Для непосредственного обращения к разработчикам используйте e-mail: info@webdeco.com.ua.