

Руководство пользователя ПО
Информационная система управления
Главным реестром документации /
Master Document Register Management System

Оглавление

ВВЕДЕНИЕ.....	3
1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
1.1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	4
1.2 ТРЕБОВАНИЯ К РАБОТЕ С СИСТЕМОЙ.....	4
2. НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ СИСТЕМЫ.....	5
3. ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ.....	6
4. ОПИСАНИЕ ЭКРАННЫХ ФОРМ И ПРОЦЕССОВ.....	7
4.1 ВХОД В СИСТЕМУ.....	7
4.1.1 <i>Порядок регистрации пользователей и описание процесса регистрации.....</i>	<i>8</i>
4.1.2 <i>Разграничение доступа в Системе.....</i>	<i>8</i>
4.2 ИНТЕРФЕЙС СТАРТОВОЙ СТРАНИЦЫ.....	11
4.3 ЛЕВОЕ НАВИГАЦИОННОЕ МЕНЮ.....	11
4.3.1 <i>Карточка проекта.....</i>	<i>11</i>
4.3.2 <i>Создание проекта.....</i>	<i>12</i>
4.4 ГЛАВНОЕ МЕНЮ — ВЕРХНЯЯ ПАНЕЛЬ.....	12
4.4.1 <i>Справочники.....</i>	<i>12</i>
4.4.2 <i>MDR.....</i>	<i>15</i>
4.4.3 <i>Импорт.....</i>	<i>20</i>
4.4.4 <i>Отчёты.....</i>	<i>23</i>
4.5 ПРАВОЕ НАВИГАЦИОННОЕ МЕНЮ.....	24
4.5.1 <i>Профиль пользователя.....</i>	<i>25</i>
4.5.2 <i>Сотрудники.....</i>	<i>25</i>
4.5.3 <i>Производственный календарь.....</i>	<i>25</i>

ВВЕДЕНИЕ

Полное наименование Программного обеспечения – Информационная система управления Главным реестром документации / Master Document Register Management System (далее - Система).

1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Область применения

Руководство пользователя описывает функции Системы.

1.2 Требования к работе с Системой

1.2.1. Для работы с Системой рекомендуется использовать:

- операционную систему Windows или Linux;
- пакет приложений Microsoft Office;
- интернет-браузер (MS Edge версии 89 и выше, Google Chrome версии 88 и выше).

1.2.2. Программно-аппаратное обеспечение для работы с Системой включает в себя следующее:

- монитор с разрешением экрана 1920x1080 пикселей;
- интернет-браузер (MS Edge версии 89 и выше, Google Chrome версии 88 и выше).

2. НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ СИСТЕМЫ

Система предназначена для решения следующих задач:

- Проверка атрибутов MDR на соответствие проектным процедурам/справочникам
- Формирование отчетов по результатам проверок.
- Актуализация фактических данных о выпуске документации в MDR на основе импорта данных из СЭД (Система электронного документооборота).
- Актуализация прогнозных сроков выпуска документации с учетом сроков, предусмотренных процедурами: сроков на рассмотрение документации и сроков на устранение выданных замечаний.
- Контроль и проверка плановых сроков выпуска документации на соответствие утвержденному графику работ.
- Возможность совместной работы без потери данных для ключевых пользователей.
- Обеспечение уникальности номеров документов в рамках одного Проекта.

3. ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ

Первоначальная настройка системы пользователем не требуется. Взаимодействие пользователя с Системой осуществляется посредством веб-портала.

До начала работы с Системой необходимо:

1. Ознакомиться с руководством;
2. Получить доступ – логин, являющийся именем пользователя и пароль доступа;
3. Проверить работоспособность системы перед началом работы.

Для этого необходимо:

- войти в систему (см. раздел 4.1.1 Порядок регистрации пользователей и описание процесса регистрации);
- выполнить переход в настройки любого ранее созданного проекта, либо создать новый, путём переключения через левое навигационное меню на карточку проекта (4.3 Левое навигационное меню);
- выполнить переход между несколькими доступными разделами проекта в соответствии с имеющимися правами доступа в интерфейсе Системы на главной навигационной панели;
- выполнить переход в раздел MDR и убедиться, что переход и загрузка MDR осуществлены без ошибок.

В случае положительной проверки работоспособности Системы пользователь может продолжить работу с ней в обычном режиме, либо в случае её неработоспособности сообщить в службу технической поддержки.

4. ОПИСАНИЕ ЭКРАННЫХ ФОРМ И ПРОЦЕССОВ

4.1 Вход в систему

При обращении к веб-интерфейсу Системы, если пользователь ещё не авторизован, отображается форма авторизации. Авторизация происходит по следующим данным пользователя: логин и пароль.

Добро пожаловать в PESCO

Выберите способ авторизации

Логин Аккаунт Pesco

Логин

Пароль



Войти

Данные для доступа к Системе предоставляются ответственными сотрудниками АО “ПЕСКО Информационные Технологии”. Функционал Системы позволяет предоставить доступ к программе с учетом выбранной Пользователем роли.

На странице для ввода учётных данных необходимо выполнить следующие действия:

1. Ввести логин;
2. Ввести пароль;
3. Нажать на кнопку «Войти».

В случае успешной аутентификации выполняется вход в Систему и происходит перенаправление пользователя на стартовую страницу с учётом разграничения прав доступа.

4.1.1 Порядок регистрации пользователей и описание процесса регистрации

Для работы с учётными записями необходимо перейти в раздел «Сотрудники» через правое навигационное меню, нажав на логин **admin**  в верхнем углу экрана. В выпадающем списке выбрать соответствующий раздел, после чего будет осуществлён переход на страницу со списком пользователей.

Для создания новой учётной записи необходимо выполнить следующие действия:

1. Нажать на кнопку «Создать пользователя»
2. В открывшейся форме для ввода регистрационных данных необходимо заполнить все обязательные поля:
 - Имя – фамилия и имя сотрудника (RU/EN);
 - Логин – краткое имя пользователя для ввода в форму авторизации (EN);
 - Электронная почта – e-mail адрес сотрудника (справочная информация);
 - Роли – перечень доступных для сотрудника ролей в Системе;
 - Проекты – перечень доступных для сотрудника проектов в Системе.
3. Нажать на кнопку «Сохранить»
4. После успешного сохранения регистрационных данных, необходимо задать пароль пользователю, нажав на кнопку в левом углу «Задать пароль» (ВАЖНО – если пароль не будет задан пользователю, он не сможет авторизоваться в Системе).
5. В открывшейся форме для ввода пароля необходимо заполнить все поля и нажать на кнопку «Задать пароль».

4.1.2 Разграничение доступа в Системе

Для эксплуатации Системы определены следующие роли:

- Администратор;
- Администратор ИБ;
- Пользователь с правом просмотра;
- Ключевой пользователь;
- Субподрядчик.

Таблица разграничения прав по ролям пользователей приведена в таблице ниже:

Таблица 1 – Разграничение прав по ролям пользователей

Роль пользователя	Доступные функции
Администратор	Создание, редактирование и просмотр рабочих областей и Карточек проектов; Переключение между рабочими областями Проектов; Импорт данных в справочники;

	Добавление записи в справочник (в т.ч. Через кнопку копировать); Редактирование записи в справочнике; Удаление записи в справочнике; Экспорт справочника; Просмотр данных в MDR; Создание записи в MDR (в т.ч. Через кнопку копирования записи и кнопку "Загрузить"); Редактирование записи в MDR (в т.ч. редактирование через кнопки: "Очистить статусы", "Акт. Прогнозные сроки", "Пересчитать прогресс"); Удаление записи в MDR (одиночное и массовое); Экспорт данных из MDR; Импорт данных из MDR Субподрядчика в MDR; Проверка данных при импорте из MDR Субподрядчика; Редактирование данных в таблице; Проверка данных в MDR на основании данных из СЭД; Экспорт протокола проверки; Формирование отчёта; Экспорт отчёта; Просмотр журнала событий безопасности; Просмотр производственного календаря; Редактирование производственного календаря; Создание пользователя; Редактирование учётных данных пользователя (в т.ч. удаление учётной записи, изменение пароля учётной записи); Просмотр списка пользователей; Блокировка пользователя; Просмотр учётных данных текущего пользователя; Редактирование учётных данных;
Администратор ИБ	Переключение между рабочими областями Проектов; Просмотр журнала событий безопасности; Просмотр производственного календаря; Редактирование производственного календаря; Создание пользователя; Редактирование учётных данных пользователя (в т.ч. удаление учётной записи, изменение пароля учётной записи); Просмотр списка пользователей; Блокировка пользователя; Просмотр учётных данных текущего пользователя; Редактирование учётных данных;
Пользователь с правом просмотра	Переключение между рабочими областями Проектов; Экспорт справочника; Просмотр данных в MDR; Экспорт данных из MDR;

	Формирование отчёта; Экспорт отчёта; Просмотр производственного календаря; Просмотр учётных данных текущего пользователя;
Ключевой пользователь	Переключение между рабочими областями Проектов; Импорт данных в справочники; Добавление записи в справочник (в т.ч. через кнопку копировать); Редактирование записи в справочнике; Удаление записи в справочнике; Экспорт справочника; Просмотр данных в MDR ; Создание записи в MDR (в т.ч. Через кнопку копирования записи и кнопку "Загрузить"); Редактирование записи в MDR (в т.ч. редактирование через кнопки: "Очистить статусы", "Акт. Прогнозные сроки", "Пересчитать прогресс"); Удаление записи в MDR (одиночное и массовое); Экспорт данных из MDR; Импорт данных из MDR Субподрядчика в MDR; Проверка данных при импорте из MDR Субподрядчика; Редактирование данных в таблице; Проверка данных в MDR на основании данных из СЭД; Экспорт протокола проверки; Формирование отчёта; Экспорт отчёта; Просмотр производственного календаря; Редактирование производственного календаря; Создание пользователя; Просмотр списка пользователей; Блокировка пользователя; Просмотр учётных данных текущего пользователя;
Субподрядчик	Переключение между рабочими областями Проектов; Просмотр записей в справочниках, кроме справочников: Реестры MDR СП и КСГ 3-ого уровня; Экспорт справочника; Просмотр данных в MDR, с возможностью настройки отображения данных - либо все, либо по коду разработчика Субподрядчика; Экспорт данных из MDR, экспорт данных доступных к просмотру; Проверка данных при импорте из MDR Субподрядчика Экспорт протокола проверки; Просмотр производственного календаря; Просмотр учетных данных текущего пользователя;

Права пользователя можно комбинировать в любой вариации.

В случае успешной аутентификации пользователя Система определяет, к какой роли он относится и ограничивает доступ к функциям в соответствии с приведённой Таблицей 1.

4.2 Интерфейс стартовой страницы

При первичном входе в Систему в соответствии с требованиями безопасности открывается окно принудительной смены пароля.

После успешной смены пароля открывается стартовая страница Системы. Страница разбита на 4 блока: «Главное меню», «Левое навигационное меню», «Правое навигационное меню» и «Рабочая область Системы». Для продолжения работы в таблице MDR необходимо выбрать проект в левом навигационном меню.

4.3 Левое навигационное меню

Для того, чтобы развернуть левое навигационное меню необходимо нажать на кнопку . В выпадающем списке располагаются кнопки для перехода в карточку нового проекта, либо в карточку настроек существующего, также в меню отображается перечень всех ранее созданных проектов, по нажатию на название которых, система перенаправит Вас на MDR выбранного проекта.

4.3.1 Карточка проекта

Для управления проектами Подрядчика в Системе реализован функционал создания рабочих областей, чтобы переключиться на карточку создания проекта необходимо нажать кнопку «Создать проект» в центре экрана или кнопку «Создать новый» в левом навигационном меню. Также в Системе существует возможность выполнить переход в карточку существующего проекта, для этого необходимо нажать на кнопку «Настройки проекта» в левом навигационном меню. После выполнения одного из вышеперечисленных действий откроется форма создания нового проекта или форма настроек ранее созданного проекта, соответственно.

Экранная форма состоит из трёх основных блоков: «Характеристики проекта», «Шаги прогресса», «Атрибуты».

4.3.2 Создание проекта

Для того, чтобы создать новый проект необходимо заполнить все обязательные поля в блоке «Характеристики проекта» и блоке «Шаги прогресса». Обязательные для заполнения поля на форме обозначены *. После этого необходимо определить перечень и порядок атрибутов, которые будут задействованы в проекте. Для этого в таблице «Атрибуты» необходимо отметить  в столбце «Выбор» все атрибуты, которые будут участвовать в формировании MDR. Для изменения порядка атрибутов можно воспользоваться функциональным элементом Drag and drop  или с помощью двойного клика по строке перейти в режим редактирования этой строки и изменить значение в столбце «№/Код», при этом значения в столбце «№/Код» для остальных атрибутов пересчитаются автоматически. В столбце «Проверка» необходимо отметить  все атрибуты, которые будут участвовать в проверках при импорте MDR Субподрядчика в Систему. Проверка состава MDR СП, а также импорт данных из ячеек, будет производиться только для атрибутов, отмеченных  в столбце «Проверка».

Для того, чтобы перейти к рабочим областям конкретного проекта, необходимо развернуть левое навигационное меню и выполнить переход в нужный проект, путём нажатия ЛКМ на его название.

4.4 Главное меню – верхняя панель

По нажатию на название раздела открывается страница раздела. Во всех разделах используется одинаковое оформление.

Раздел «Справочники» необходим для формирования и хранения нормативно-справочной информации по проекту.

«Экспортировать» – раздел, необходимый для проверки предоставленных субподрядчиками реестров в зависимости от выбранных критериев, с последующим формированием и просмотром результатов проверок.

Раздел «Отчёты» позволяет настраивать и формировать отчёты на основе выбранных фильтров.

4.4.1 Справочники

Раздел содержит нормативно-справочную информацию по проекту. Экранная форма открывается после нажатия кнопки «Справочники» в главном навигационном меню. Форма визуально разделена на три блока: «Список справочников», «Таблица», «Область кнопок».

Система обеспечивает пользователю возможность выполнения следующих действий в разделе «Справочники»:

- Просмотр списка значений справочника;
- Фильтрация списка значений справочника;
- Создание записи справочника;
- Редактирование записи справочника;
- Удаление записи справочника (при отсутствии записей в MDR);

- Импорт справочников;
- Экспорт справочников

В зависимости от Справочника доступные действия могут отличаться. Список Справочников с перечнем доступных действий приведён ниже (Таблица 2)

Таблица 2– Справочники

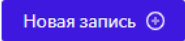
Атрибуты MDR Атрибуты VDR Веса комплектов Виды объёмов работ Графики поставки Дисциплины Заказы/Договоры на поставку Идентификаторы КСГ 3го уровня Категории документов Классы документов Ключевые события Коды документации поставщиков	Коды марок Коды разработчиков/поставщи... Коды рассмотрения Номера KMD/KM Номера зданий и сооружений Ответственные за рассмотрение Пакеты Поставщики Редакции документов Реестры MDR Реестры VDR Статусы Таговые номера Типы документов Титульный список	Цели выпуска Шаги прогресса Этапы Язык документа
--	--	--

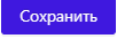
Со справочниками доступны такие действия как просмотр, фильтрация, импорт и редактирование. Доступные кнопки «Импортировать», «Экспортировать», «Новая запись», «Сбросить фильтры».

4.4.1.1 Создание записи справочника

Для создания записи в справочнике необходимо перейти на конкретный в «Списке справочников» справочник путём нажатия на его название. После этого отобразится «Таблица» и «Область кнопок» соответствующие выбранному справочнику. Существует несколько способов добавить новую запись в справочник:

1. Через блок «Область кнопок».

По нажатию на кнопку  откроется всплывающее окно с формой создания новой записи Справочника.

Для добавления новой записи необходимо заполнить все обязательные поля формы, отмеченные *, после этого нажать на кнопку  в правом нижнем углу формы. Для возврата к справочнику без сохранения изменений нужно нажать на кнопку  или .

2. Через функционал копирования строки

Функционал копирования строки открывает окно добавления новой записи с предзаполненными полями на основании данных выбранной записи. Для того чтобы выделить определённую запись справочника необходимо один раз кликнуть по строке в таблице, содержащей эту запись. После этого строка подсветится и во всплывающем меню отобразятся доступные действия. При нажатии на кнопку «Копировать»   откроется окно, представленное на рисунке ниже.

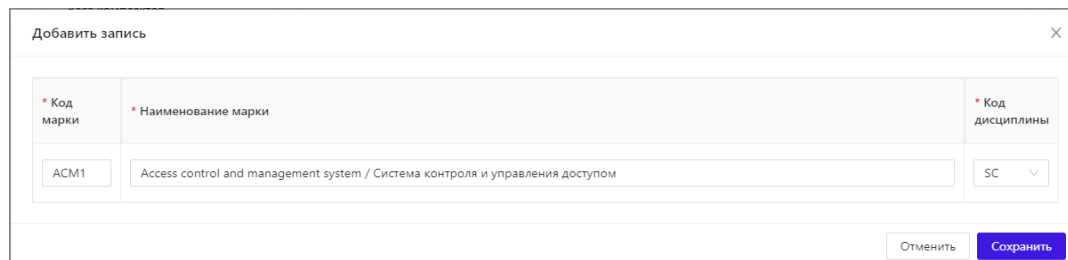


Рисунок – Форма добавления новой записи с предзаполненными полями

Для добавления новой записи должны быть заполнены все обязательные поля формы, отмеченные *, после этого необходимо нажать на кнопку  в правом нижнем углу формы. Для возврата к справочнику без сохранения изменений нужно нажать на кнопку  или .

Справочники формируются в соответствии с категориями.

В случае, если условия уникальности не соблюдены, то сохранение записи не происходит, пользователю отображается уведомление об ошибке в правом верхнем углу.

4.4.1.2 Редактирование записи справочника

Для редактирования записи в справочнике необходимо перейти на конкретный справочник в «Списке справочников» путем нажатия ЛКМ на его название. После этого отобразится «Таблица» и «Область кнопок» соответствующие выбранному справочнику. Для того, чтобы отредактировать запись необходимо перевести запись в режим редактирования с помощью двойного клика ЛКМ по выбранной строке в области таблицы, при этом строка подсветится и во всплывающем меню отобразятся доступные действия.

Для сохранения изменений необходимо нажать на кнопку «Подтвердить изменения» во всплывающем меню  . Для выхода из режима редактирования строки без изменений необходимо нажать на кнопку «Отменить изменения» во всплывающем меню  . Поля, отмеченные *, обязательны для заполнения.

4.4.1.3 Удаление записи справочника

Для удаления записи из справочника необходимо перейти на конкретный справочник в «Списке справочников» путём нажатия ЛКМ на его название. После этого отобразится «Таблица» и «Область кнопок», соответствующие выбранному справочнику. Для того, чтобы удалить запись необходимо выделить её с помощью клика ЛКМ по выбранной строке в области таблицы, при

этом строка подсветится и во всплывающем меню отобразятся доступные действия (Рисунок ниже).

АСАС	Automated Electric Commercial Account System / Автоматизированная система коммерческого учета электроэнергии	IC
ACE	Anti-corrosion painting of equipment and pipelines / Антикоррозионная защита оборудования и трубопроводов	PA
ACE1	Anti-corrosion painting of equipment and pipelines / Антикоррозионная защита оборудования и трубопроводов	PA

Рисунок – Выделение записи справочника

Для удаления записи необходимо нажать на кнопку «Удалить» во всплывающем меню , при этом Система запросит подтверждение действия, пользователю отобразится уведомление. Для выхода без изменений необходимо нажать «Нет» во всплывающем окне. Для подтверждения действия необходимо нажать «Да», после чего Система выполнит проверку на наличие данного значения в MDR или связанных справочниках. В случае, если запись используется, то удаление записи не производится, пользователю отображается уведомление об ошибке в правом верхнем углу.

4.4.1.4 Фильтрация записей справочника

В Системе реализован функционал фильтрации записей справочника. Для того, чтобы увидеть список доступных значений для фильтрации необходимо нажать на значок фильтра  в названии выбранной колонки, после чего на экране отобразится окно с перечнем значений.

Код дисциплины ▼

- ☐ IN
- ☐ IC
- ☐ PA
- ☐ SC
- ☒ CI
- ☒ AR
- ☐ MS
- ☐ TE
- ☐ AT
- ☐ CY
- ☐ EL
- ☐ --

[Сбросить](#) [Применить](#)

Для того, чтобы отфильтровать записи справочника необходимо выбрать одно или несколько значений в выпадающем списке фильтра, после чего нажать на кнопку «Применить». Для сброса конкретного фильтра необходимо нажать на кнопку «Сбросить» в выпадающем списке этого фильтра. Для сброса всех применённых фильтров необходимо нажать на кнопку «Сбросить фильтры», расположенную в правом углу над таблицей.

4.4.2 MDR

Система обеспечивает пользователю возможность выполнения следующих действий в разделе «MDR»:

- Просмотр списка документов в MDR;

- Фильтрация списка документов в MDR;
- Создание новой записи в MDR;
- Редактирование записи в MDR;
- Удаление записей в MDR;
- Актуализация статусов документов;
- Расчёт текущего прогресса по разработке документации;
- Обновление прогнозных сроков;
- Экспорт MDR;
- Импорт исторических данных в MDR;
- Обновление записей в MDR.

Экранная форма открывается после нажатия кнопки «MDR» в главном навигационном меню. Форма визуально разделена на два блока: «Таблица», «Область кнопок».

MDR

Экспортировать

Записей: 4244

Колонки ▾

Сбросить фильтры

Номер MDR СП	Ключ документа	Статус	Инвестиционный проект (Код КССС)	Код проекта	Код компании Разработчика	Стадия	Объект (типульного списка)	Дисциплина (EN)	Тип документа	Порядковый номер документа	Номер документа
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
GCCS-CC7-PM-0000-DC-LST-00001	000019		23941	GCCS	CC7	FD	0000	ES	REP	30001	GCCS-CC7-FD-0000-ES-REP-30001
GCCS-CC7-PM-0000-DC-LST-00001	103509		23941	GCCS	CC7	FD	0000	ME	LST	00001	GCCS-CC7-FD-0000-ME-LST-00001
GCCS-CC7-PM-0000-DC-LST-00001	103624		23941	GCCS	CC7	FD	0000	ME	SPE	30001	GCCS-CC7-FD-0000-ME-SPE-30001

4.4.2.1 Просмотр записей

Система обеспечивает возможность просмотра записей MDR с учётом гибкой настройки отображения колонок со значениями атрибутов. Для того, чтобы скрыть/отобразить определенный столбец используется функциональная кнопка Колонки ▾, при нажатии на которую появляется выпадающий список с перечнем всех доступных в проекте атрибутов.

Для того, чтобы атрибут отображался в таблице MDR необходимо заполнить чек-бокс напротив его названия и нажать на кнопку «Применить», для выбора всех значений необходимо нажать на кнопку «Все» и кнопку «Применить».

Для выбора конкретной записи MDR необходимо один раз кликнуть ЛКМ по строке в таблице, содержащей эту запись. После этого строка подсветится и во всплывающем меню отобразятся доступные действия (Рисунок ниже).

Номер MDR СП	Ключ документа	Статус	Код проекта	Код компании Разработчика	Категория документа	Дисциплина	Титул	Подтитул	Код марки	Код ст роительно-монтажной зоны	Тип документа	Порядковый номер документа
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
GCC-NAG-PM-00000-DC-LST-00001	330048		GCC	NAG	DDD	IF	12460	00	IF	1500	BLD	00003
GCC-NAG-PM-00000-DC-LST-00001	330026		GCC	NAG	DDD	CI	12460	00	GP	1500	DWG	00001
GCC-NAG-PM-00000-DC-LST-00001	330872		GCC	NAG	DDD	PC	12460	00	TH	1500	CLC	00003

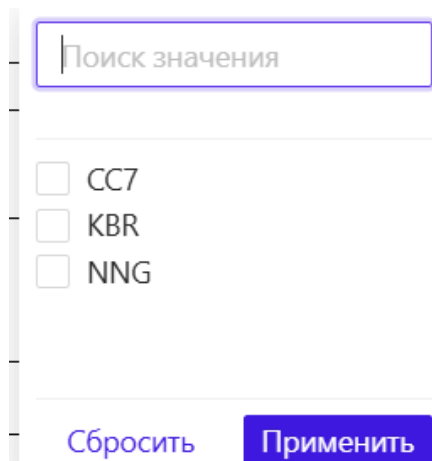
Рисунок– Выделение конкретной записи MDR.

Таблица MDR реализована с использованием бесконечной вертикальной и горизонтальной

прокрутки.

4.4.2.2 Фильтрация MDR

Система обеспечивает возможность проведения операций фильтрации и сортировки данных с учётом всего массива строк, а не только строк, отображаемых в интерфейсе. Для того, чтобы отфильтровать записи в таблице необходимо нажать на значок фильтра  в названии выбранной колонки. В MDR реализованы два типа фильтров: фильтр с набором значений и возможностью поиска по ним и фильтр с поисковой строкой (Рисунок ниже).



Фильтр с поисковой строкой использует принцип поиска подстроки в строке. Для фильтрации можно ввести полное значение атрибута или его часть и нажать на кнопку «Применить», тогда Система отобразит все строки, содержащие введённое значение.

При использовании фильтра с набором значений необходимо выбрать одно или несколько значений в выпадающем списке фильтра. Для поиска конкретного значения среди значений выпадающего списка можно воспользоваться поисковой строкой по значениям в фильтре, после выбора одного или нескольких значений нажать на кнопку «Применить» (Рисунок ниже).

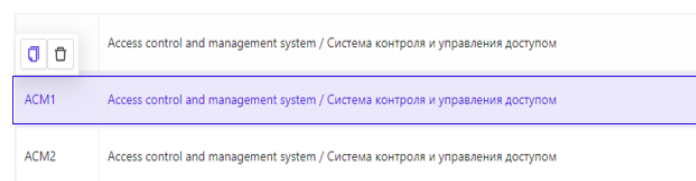


Для сброса конкретного фильтра необходимо нажать на кнопку «Сбросить» в выпадающем списке этого фильтра.

4.4.2.3 Создание записи в MDR (копирование + кнопка)

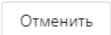
Существует несколько способов добавить новую запись в MDR:

1. Через кнопку «Новая запись»;



ACM1	Access control and management system / Система контроля и управления доступом
ACM2	Access control and management system / Система контроля и управления доступом

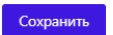
По нажатию ЛКМ на кнопку откроется всплывающее окно с формой создания новой записи MDR.

Для добавления новой записи необходимо заполнить все обязательные поля формы, отмеченные , после этого нажать на кнопку  в правом нижнем углу формы. Для возврата к MDR без сохранения изменений нужно нажать на кнопку  или .

2. Через функционал копирования строки;

Функционал копирования строки открывает окно добавления новой записи с предзаполненными полями на основании данных выбранной записи. Для того чтобы выделить определённую запись MDR необходимо один раз кликнуть ЛКМ по строке в таблице, содержащей эту запись. После этого строка подсветится и во всплывающем меню отобразятся доступные действия.

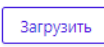
При нажатии на кнопку «Копировать»  откроется окно.

Для добавления новой записи должны быть заполнены все обязательные поля формы, отмеченные , после этого необходимо нажать на кнопку  в правом нижнем углу формы. Для возврата к MDR без сохранения изменений нужно нажать на кнопку  или .

3. Путем импорта MDR СП в MDR. Данный способ будет описан в разделе (4.4.3 Импорт).

4. Путем импорта исторических данных в MDR.

Функционал загрузки исторических данных обеспечивает импорт данных в MDR без проверок.

По нажатию ЛКМ на кнопку  откроется диалоговое окно, в котором необходимо выбрать файл формата xlsx для импорта в Систему. При этом импорт данных из файла производится по следующему алгоритму:

- Система считывает данные из первого листа файла Excel;
- Система считывает коды атрибутов из строки, указанной в настройках проекта в поле «Номер строки в Excel с кодами атрибутов» (включая нулевой атрибут «Номер MDR СП»);
- Система импортирует в MDR каждую строку с данными, в которой заполнен атрибут «Ключ документа»;
- При импорте данных из файла Система удаляет запрещённые и запрещённые повторяющиеся символы. Значение NA, а также формулы в ячейках трактует как пустые ячейки;
- В случае существования записи в MDR Система обновляет соответствующую по совпадению ключа документа запись в MDR данными из файла.

4.4.2.4 Редактирование записи в MDR (в т.ч. блокировка)

Для того, чтобы отредактировать запись необходимо перевести запись в режим редактирования с помощью двойного клика ЛКМ по выбранной строке в области таблицы, при этом строка подсветится и во всплывающем меню отобразятся доступные действия.

Для сохранения изменений необходимо нажать на кнопку «Подтвердить изменения» во всплывающем меню . Для выхода из режима редактирования строки без изменений необходимо нажать на кнопку «Отменить изменения» во всплывающем меню .

Пока запись редактируется она будет заблокирована, у других пользователей она будет выделена тёмно-серым цветом и с ней нельзя будет взаимодействовать. Также пока запись заблокирована импорт будет недоступен.

4.4.2.5 Удаление записей из MDR

В Системе реализовано два способа удаления записей из MDR:

1. Единичное удаление записи.

Для того, чтобы удалить конкретную запись из MDR необходимо выделить её с помощью нажатия ЛКМ по строке таблицы, после чего во всплывающем меню нажать на корзинку , при этом Система запросит подтверждение действия, пользователю отобразится уведомление (Рисунок ниже).

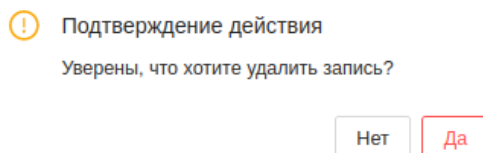


Рисунок – Уведомление

Для выхода без изменений необходимо нажать «Нет» во всплывающем окне. Для подтверждения действия необходимо нажать «Да», после этого Система удалит выбранную запись.

2. Массовое удаление записей.

Для того, чтобы удалить несколько записей из MDR необходимо нажать на кнопку «Удалить записи», расположенную в правом углу над таблицей.

При этом Система запросит подтверждение действия, пользователю отобразится уведомление.

4.4.2.6 Экспорт MDR

Система обеспечивает возможность экспорта данных из MDR в файл формата .xls. Экспорт данных из MDR производится с учётом всех, наложенных пользователем, фильтров. Для того, чтобы экспортировать MDR необходимо нажать на кнопку  **Экспортировать** в правом верхнем углу экрана. Структура выгружаемого файла соответствует составу и порядку атрибутов в Карточке проекта. При формировании выгружаемого файла использоваться Титульный лист (Cover page), загруженный в Карточку проекта.

 Вы уверены, что хотите экспортировать MDR П?

Отменить

Экспортировать

 Экспортировать

4.4.3 Импорт

Для импорта требуются файлы формата только .xlsx, запрещено использование формул в файлах. В случае, если в файле будут использованы данные в формате формул, то система при импорте выдаст ошибку.

4.4.3.1 Проверки

Не отключаемые проверки:

- Не выключаемая проверка на объем документов в MDR : если количество документов в MDR Субподрядчика меньше, чем количество документов в MDR, то система выводит недостающие ключи в уведомлении в правом верхнем углу;
- Проверка на соответствие формату и наличию запрещённых символов: если в ячейке записано значение NA (в любом регистре), то считается, что ячейка пустая. Удаляются запрещённые символы \$!/?@*<>{}[]~"'^ , затем удаляются "запрещённые как повторяющиеся" символы %#&/,;:" (оставляется только один символ из группы повторяющихся). Удаление происходит только для атрибутов, в которых ожидается текст, для числовых и атрибутов-дат этого удаления не происходит;
- Проверка на соответствие маски дат: проверяет даты на соответствие формату ДД.ММ.ГГГГ;
- Проверка на обязательность заполнения полей в MDR Субподрядчика: если в MDR нет записей с номером MDR Субподрядчика, который мы сейчас проверяем (этап формирования) или если есть хотя бы одна запись с таким номером MDR Субподрядчика (этап актуализации). Списки обязательных атрибутов различаются для этих двух случаев.

Опциональные проверки:

Проверка на соответствие идентификатора номера документа. Система находит первое совпадение по условию "только для", проверяет номер документа относительно маски. Особый случай – пустая маска. Для такой маски подходит любой номер документа.

Проверка на корректность связанных дат не проводится для записей, статус которых «CANCELLED» или «SUPERSEDED». Если фактическая дата в MDR заполнена, то прогнозная дата не проверяется и не импортируется (Для атрибута "Дата начала разработки документа. Прогноз": если фактическая дата в MDR Субподрядчика не пустая, то прогноз должен совпадать с фактической датой). Также проверяется, что прогнозное значение должно быть больше, чем прогнозы в предыдущих типах дат. Дополнительно, для атрибута "Дата начала разработки документа. Факт" проверяем что дата не превышает текущую дату в системе. **Проверка на корректность связей со значением атрибута «Статус».** Если статус «NEW», проверяется, что ключ не заполнен. Если статус не «NEW» (в том числе пустой), проверяется, что ключ заполнен.

Если статус «CANCELLED», проверяется, что вес документа заполнен и равен «0», вес комплекта заполнен и равен «0» и примечание не пустое. Если статус «SUPERSEDED», проверяется, что примечание не пустое и начинается с "*superseded by*", "*заменен на*" или "*заменён на*" (без учёта регистра).

Проверка формата Ключа: если ключ не пустой, или содержит нечисловые значения, или разрядность ключа не совпадает с выставленной в карточке проекта, фиксируется ошибка.

Проверка на корректность номеров и ключей документов: если ключ документа не пустой, проверяется, что соответствующая по ключу документа запись в MDR существует и у неё такой же номер документа. Если номер документа отличается, проверяется наличие записей в MDR с таким номером и другим ключом. Если такой записи не найдено, то проверяется корректность нового номера документа по маске. При корректном номере по маске проверяем в MDR заполнен ли атрибут «Редакция документа». Если в атрибуте «Редакция документа» не пусто, то система фиксирует ошибку. Если же ключ документа пустой, а номер документа заполнен, проверяется, что существует соответствующая по номеру документа запись в MDR.

Проверка на дублирование номеров документов: если в проверяемом MDR Субподрядчика больше одной записи с номером документа, который стоит у проверяемой записи. Если в MDR существует соответствующая запись или у неё другой ключ документа, фиксируется ошибка.

Проверка статусов документов: если статус записи «NEW», проверяется наличие соответствующей по номеру документа записи в MDR. Если статус заполнен, не выполняем проверку. Если не существует соответствующая по ключу документа запись в MDR, фиксируем ошибку. Если же она существует, проверяем, что её статус не «CANCELLED» и не «SUPERSEDED», и что значения атрибутов 3-15, 21-23, 42-45, 49, 50 не отличаются для записей.

Проверка на соответствие справочникам: проверяется, что существуют записи в справочнике с соответствующими значениями. Если статус проверяемой записи «CANCELLED» или «SUPERSEDED», проверка не выполняется.

Проверка на соответствие весовым характеристикам: если статус проверяемой записи «CANCELLED», «SUPERSEDED» или «NEW», проверка не выполняется. В справочнике "Вес комплектов" ищется запись со значениями полей "Номер MDR СП", "Идентификатор работ", "Категория документа", и по полю "Ключевые признаки комплекта" справочника "Категории документов" которые не пусты и равны значениям соответствующих атрибутов проверяемой записи. Затем выполняется проверка, что соответствующая запись в справочнике найдена, и что значение атрибута "Вес комплекта" равно значению для записи в справочнике. В случае отсутствия требуемой записи в справочнике веса проверяются на соответствие историческим значениям в MDR.

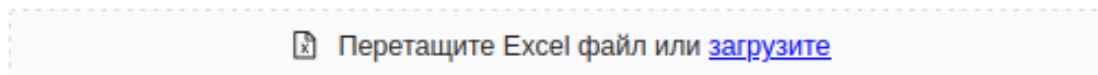
Проверка прогнозных сроков на актуальность: если не существует соответствующей по ключу записи в MDR, или если статус проверяемой записи «CANCELLED» или «SUPERSEDED», проверка не выполняется. Проверки прогнозных дат выполняются только если соответствующие фактические даты не пустые. Сроки рассмотрения и проверки берутся из справочника "Реестры MDR СП".

Проверка на отсутствие запрещённых изменений в MDR Субподрядчика: не проводится для записей, статус которых «CANCELLED» или «SUPERSEDED». Если не существует

соответствующей по номеру документа записи в MDR, проверка не выполняется. Проверяем, что для в соответствующей по номеру документа записи в MDR Субподрядчика такие же значения атрибутов "Дата начала разработки. План", "Дата первого выпуска документа с целью IFR, IFQ, IFI. План", "Дата утверждения Заказчиком/Подрядчиком редакции IFR, IFQ. План", "Дата выпуска документа с целью IFD, IFU, IFC, IFP, IFI", что и в MDR.

4.4.3.2 Импорт MDR Субподрядчика

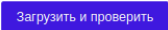
После выбора «MDR» в качестве источника импорта открывается панель настройки импорта (Рисунок ниже). В поле ниже нужно перетащить файл или выбрать его в меню загрузки файлов, выпадающем по нажатию на область загрузки



Затем указать номер строки в Excel с кодами атрибутов — номер той строки, в которой в Excel файле указаны числовые идентификаторы атрибутов.

В поле «Название листа» указать лист в Excel файле, с которого будут считываться данные. В поле «Номер MDR» - вводится номер MDR Субподрядчика, либо остаётся пустым если в Excel файле есть лист «CoverPage».

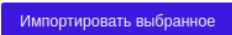
Следующим шагом выбираются проверки, которые необходимо провести перед импортом (по умолчанию включены все).

В случае, если в MDR Субподрядчика были внесены изменения плановые сроки выпуска документации, которые не подтверждены блоком планирования Подрядчика, необходимо выбрать настройки импорта, с включением которых не импортируются плановые сроки или веса комплектов (по умолчанию выключены). В конце нажать кнопку .

После загрузки MDR пользователь получит результаты проверки, отображенные в Системе. Записи, прошедшие проверку и требующие внимания автоматически помечаются чек-боксом — выбраны для импорта. Требуемые внимания записи — это записи, не прошедшие проверку, но не имеющие критических отклонений. Документы с ошибкой — записи, не прошедшие проверку с критическими нарушениями — чек-бокс автоматически не проставляется. В колонке «Ошибка» указаны тексты ошибок, возникших при проверках. Все требующие внимания и ошибочные атрибуты подсвечиваются жёлтым и красным индикатором соответственно.

В Системе есть возможность отфильтровать документы с критической ошибкой и не критической ошибкой, для этого необходимо ЛКМ нажать на значок .

Протокол проверки можно сохранить протокол проверки по нажатию кнопки , в формате .xlsx. В нем отражены результаты проверки, которые находятся в последней колонке отчёта.

Импорт запускается кнопкой . После импорта выполняется переход на вкладку «MDR» и в правом верхнем углу высвечивается уведомления о результатах импорта.

4.4.3.3 Импорт протокола проверки

Протокол проверки, полученный в ходе проверки перед импортом MDR Субподрядчика, можно импортировать аналогично п. 4.4.3.2 Импорт MDR Субподрядчика, при этом выбрав в качестве источника импорта «Протокол проверки», имя листа при этом вводить не надо, так как отчет состоит из одного листа.

4.4.3.4 Импорт из отчёта СЭД

Источник - «Отчёт из СЭД». В поле ниже нужно перетащить файл .xlsx или выбрать его в меню выгрузки файлов, выпадающем по нажатию на область загрузки . Далее аналогично пунктам выше.

4.4.3.5 Импорт из СЭД по API

При выборе источника «СЭД» нужно нажать кнопку . После проделанных действий данные из Assai будут отображены в области результатов проверок. Далее аналогично пунктам выше.

4.4.4 Отчёты

На вкладке «Отчёты» перед генерацией отчета отображены настройки отчёта.

Пользователю необходимо выбрать тип отчета.

Тип отчёта

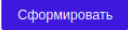
- ☒ Статистика по шагам прогресса ☐ Статистика по датам ☐ Отчет по прогрессу
☐ Статистика по ключевым событиям ☐ Акт выполненных работ

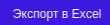
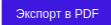
Записи, попадающие в отчёт, можно отфильтровать перед генерацией.

Фильтры:

- Период;
- Код разработчика;
- Пакет;
- Тип документа;
- Категория документа;
- Дисциплина;
- Марка;
- Этап;
- Ответственный за рассмотрение;
- Титул;
- ID Ключевого события между Подрядчиком и Заказчиком;
- ID Ключевого события между Подрядчиком и Субподрядчиком.

Пользователю также необходимо для формирования отчета выбрать шаги прогресса (из предложенных в выпадающем списке), а также определить формат вертикальной группировки (список выпадает, доступно для выбора сразу несколько вариантов).

Для старта генерации отчёта нажать кнопку  (ВАЖНО: Генерация может занять некоторое время).

Для каждого типа отчёта доступен экспорт в Excel и PDF по кнопкам  .

4.4.4.1 Статистка по шагам прогресса

Статистика по выбранным шагам прогресса (*Рисунок*) отражает количество документов, соответствующим определённой дате (План, Прогноз, Факт) для определённого шага прогресса в заданный временной период.

4.4.4.2 Статистика по датам

Статистика по датам отображает количество документов, соответствующих выбранным шагам прогресса и типам дат, сгруппированных по атрибутам, выбранных в вертикальной группировке, в заданный временной период.

4.4.4.3 Отчёт по прогрессу

Периодичность расчёта может быть понедельной или помесечной. Расчёт осуществляется от ближайшей отчётной даты, предшествующей дате начала разработки совокупности документов, выбранной фильтрами, до ближайшей отчётной даты, следующей за выпуском финального документа выборки.

Отчёты содержат информацию о прогрессе в относительной (проценты прогресса в зависимости от веса документа) и абсолютной (количество документов) формах для совокупности документов, выбранной фильтрами.

Для генерации отчёта необходимо указать отчётную дату отсечки. На последнем атрибуте вертикальной группировки отображена иконка диаграммы, по нажатию на которую сформируются диаграммы .

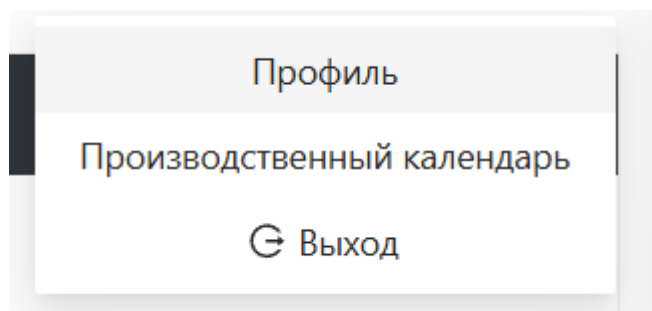
На диаграммах графически отображаются данные прогресса в относительной и абсолютных величинах.

По итогам формирования отчета, в зависимости от выбранных критериев, формируется сводная таблица, где указывается дата получения данных из СЭД и сводные результаты. В экспортированной версии файла также указывается проект, по которому получен отчет; имя пользователя, сделавшего обращение, дата и время генерации отчета.

4.5 Правое навигационное меню

Для того, чтобы развернуть правое навигационное меню необходимо нажать на логин   в верхнем углу экрана. В выпадающем меню располагается кнопка выхода из Системы  Выход, а также перечень доступных для пользователя разделов Системы. Пользователю с ролью Администратор доступны все существующие разделы Системы, а именно: Профиль,

Сотрудники, Производственный календарь и Журнал событий безопасности. По нажатию на название раздела открывается страница раздела.



4.5.1 Профиль пользователя

В разделе «Профиль» доступно редактирование таких полей как: имя, электронная почта, роли, проекты. Роли определяют уровень доступа к тем или иным функциям в MDR (см. п. 4.1.2 Разграничение доступа в Системе)

Профиль пользователя: Редактирование

* Имя	test_user
* Login	test_user
* Электронная почта	notebyte@
Мультифакторная авторизация	☒ выключена ☐ эл. почта ⓘ ☐ приложение для одноразовых паролей ⓘ
* Роли	пользо...
* Проекты	GCCS
Запрещенные справочники	Выберит...

4.5.2 Сотрудники

Раздел «Сотрудники» представляет собой список пользователей, в котором отражены пользовательские данные. В этом же разделе происходит создание пользователей (см. п. 4.1.1 Порядок регистрации пользователей и описание процесса регистрации).

4.5.3 Производственный календарь

Производственный календарь – инструмент, для определения количества рабочих и выходных дней в году, используется в Системе для корректного расчёта прогнозных сроков ().

Автоматически Система определяет субботу и воскресенье как выходные дни. Для внесения в Систему информации о праздничных днях необходимо вручную актуализировать календарь.

Дни, отмеченные красным цветом – выходные, чёрным – рабочие. Для изменения дня с

рабочего на выходной и наоборот, необходимо один раз кликнуть ЛКМ на нужное число, чтобы изменился цвет, после чего нажать кнопку «Сохранить».

Январь						2025
пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9

-