УТВЕРЖДЕНО Генеральным директором ООО «ЮНИС Лабс Решение» А.Г. Ахтырченко

РУКОВОДСТВО ОПЕРАТОРА

СКРнД «ИСКРА»

(Система Коллективной Работы над Документами «ИСКРА»)

г. Москва Действительно с 01.11.2024 года

Стр. 1 из 21

ООО «Юнис Лабс Решение»

info@unislabs.group

iskra.unislabs.group

Оглавление

1.1	Введ	ение	.3
1.2	Загр	узка и запуск	.4
1.3	«Про	оекты»	.5
1.	3.1	«Общие настройки» проекта	.5
	1.3.1	.1 Раздел «Основная информация»	.5
	1.3.1	.2 «Команда проекта», группы участников	.6
	1.3.1	.3 «Фазы ЖЦ по умолчанию», функции участников	.6
	1.3.1	.4 Прикрепляемые материалы, раздел «загрузить файлы»	.7
1.4	«Pa6	очие материалы» проекта	.8
1.	4.1	Просмотр рабочих материалов	.8
1.	4.2	Редактирование структуры рабочих материалов	.9
1.5	Рабо	та над документом	10
1.	5.1	Карточка документа, общие свойства документа	10
1.	5.2	Редактирование документа (текстовой документ или электронная таблица)	11
1.	5.3	Просмотр элемента (картинки, PDF-файлы, BPMN-диаграммы)	13
1.	5.4	Управление версиями документа, персональные рабочие копии	13
	1.5.4	.1 Сравнение версий документа	15
	1.5.4	.2 Персональные рабочие копии документа	15
1.	5.5	Сборный (составной) документ	16
1.6	Увед	цомления	17
1.7	Зада	чи	19
1.	7.1	Создание задач через документы	19
1.8	Пои	ск по системе	20

1.1 Введение

СКРнД «Искра» (Система Коллективной Работы над Документами «Искра», далее — «Искра», Система) — это среда для совместной работы над пакетами документации. Система реализует расширенные функции, недоступные в офисных текстовых редакторах, такие как управление версиями, сборка документов из частей, расширенные возможности рецензируемого редактирования и многое другое.

«Искра» — это сервер организации, предназначенный для подготовки и групповой работы с документацией проекта. Он обеспечивает онлайн-редактирование материалов в пределах локальной сети предприятия, поддерживает этапность, версионирование, разделение прав и участие нескольких команд.

«Искра» функционирует в рамках сети организации, не требуя доступа к облачным сервисам и может работать в «изолированном контуре».

Система позволяет организовать структуру пакета документов, включая проекты и папки.

Редактирование документов доступно в 2-х режимах

- «одновременно-онлайн»
- «по отдельности в своей копии» особый режим «рецензируемой правки», когда сотрудник готовит альтернативную версию документа, где и вносит все необходимые правки, а потом производится слияние правок.

Обеспечивается «**редактирование без пересылки документа клиенту**», то есть режим, при котором файл не передается клиенту во время работы над ним.

Реализованы функции рецензирования, работа с комментариями.

Осуществляется управление группами и разделение доступа: как по фазам жизненного цикла (на разных этапах доступ к документу изменяется), так и «к частям документа» (документ можно готовить как несколько отдельных файлов по разделам с различным доступом команд к этим частям).

Обеспечивается сборка документов из частей. Как описано выше, документ можно готовить «частями» — по разделу в отдельном документе, а затем собрать в один документ. Это удобно как для разделения доступа, так и для концентрации внимания — работать с небольшим документом, посвященным отдельной задаче или аспекту, проще. Кроме того, поменять порядок глав при сборке документа проще, чем переносить разделы в едином документе.

Реализовано управление версиями — когда вы можете зафиксировать для истории определенное состояние документа и дать комментарий. Это полезно как для отслеживания истории работы с документом, отметки значимых вех, так и для возможности возврата к предыдущим версиям в случае необходимости.

От каждой версии можно создать **персональную рабочую копию**, которую можно использовать как для подготовки предложений на исправление (см. выше режим правки по отдельности в своей копии), так и для создания особой версии документа — например, с дополнительными примечаниями, исправленными заголовками или убранными разделами — например, для целей публикации или передачи на ознакомление за пределы команды.

Имеется раздел для контроля рабочих задач, что особенно полезно, когда область работ выходит за рамки одного документа, когда документ ещё не готов, когда выполнение задачи занимает длительный промежуток времени или порождает ряд подзадач.

1.2 Загрузка и запуск

Для работы с системой вам на рабочем месте оператора потребуется:

- ПЭВМ формфактора «настольный компьютер» или «ноутбук»;
- графическая операционная система (Linux, Windows) с разрешением рабочего стола не менее 1920*1080 точек;
- интернет-браузер (Chrome, Firefox, Яндекс Браузер или аналогичный);
- подключение по локальной сети к серверу с установленной системой «Искра»;
- аккаунт вашего пользователя, заведенный на сервере авторизации системы «Искра» (если у вас настроена интеграция с доменными службами, этот пункт можно пропустить).

Для запуска откройте интернет-браузер и наберите внутренний адрес сервера, где у вас установлена система «Искра». Пройдите авторизацию, и вы попадете на стартовый экран системы (Рисунок 1).

ИСКРА.
Вход в учетную запись Импользователя име E mail Пароль.
Βκο

Рисунок 1: Авторизация в системе "Искра"

1.3 «Проекты»

Работа с документами в Системе разделена на «Проекты». Каждый «Проект» обеспечивает подготовку пакета документов для определенной большой задачи, как правило, по какому-либо «проекту в терминах проектного менеджмента».

Технически, каждый проект представляет собой область с рабочими материалами, связанными с ними задачами и общими настройками, описывающими структуру команды, сроки и другие параметры.

Список проектов доступных пользователю отображается в левом меню.

В каждом проекте имеется 3 раздела:

- Общие настойки;
- Рабочие материалы;
- Task-трекер.

В «общих настройках» проекта указаны его основные параметры: наименование, сроки, участники команды и фазы жизненного цикла по умолчанию.

В «рабочих материалах» проекта определена структура материалов — папки и подпапки, — а также размещены документы проекта, с которыми ведется работа.

В «task-трекере» создаются todo-задачи, которые имеют достаточную значимость для их обособления. Большая часть задач по исправлению документов может быть решена через статусы комментариев к документу, однако этот механизм не подходит для задач длительного или многоэтапного характера, а также когда документа ещё нет (например, нужно собрать материалы по документу) или задача относится к нескольким документам сразу.

1.3.1 «Общие настройки» проекта

1.3.1.1 Раздел «Основная информация»

К общим атрибутам проекта (Рисунок 2) относятся «наименование», «тип проекта» (в соответствии с классификацией организации), планируемые даты начала и окончания проекта, а также доступные режимы редактирования.

Основная информация*								
Код	Режим работы с документами	Дата начала проекта	Дата окончания проекта					
001	Онлайн правки, Работа с ветками	1.00						
Название проекта		Описание						
ИСКРА. Документация.		and the second second	and a second					
		Проект по системе ИСКРА. Хранение	и работа над документация к системе, описанием, руководствами.					
Рабочий								

Рисунок 2: Раздел "Основная информация"

Определяя проект, вы должны указать доступные режимы правки документов:

- «онлайн правка»
- «работа с ветками»

«Онлайн правка» — это режим одновременного совместного редактирования документа несколькими пользователями, аналогично тому, как это реализовано в Google Docs.

«Работа с ветками» («работа с персональными рабочими копиями») — это режим,

при котором участники с доступом к функции «редактирование документа» не вносят изменения непосредственно в документ, а создают свои рабочие копии (используя дерево версий — см. разделы руководства ниже). В этих копиях они вносят исправления, затем предлагают их для включения в основной документ. Администратор или куратор принимают эти правки и объединяют их с основным документом.

1.3.1.2 «Команда проекта», группы участников

В работе над проектом участвуют сотрудники, которые распределяются по одной или нескольким группам (Рисунок 3):

- «Кураторы»;
- «Ответственные»;
- «Участники рабочей группы»;
- «Согласующие».

Команда проекта									
Куратор	Ответственный								
koryak,denis izokh	s koryak,denis izokh								
Участник рабочей группы	Согласующий								
μs koryak,denis izokh	s koryak								

Рисунок 3: Раздел "Команда проекта"

Участники проекта могут быть распределены по группам через вкладку «общие атрибуты» в разделе «команда проекта».

Обратите внимание: на этапе описания проекта группы существуют только с предполагаемой функциональной ориентированностью. Конкретные возможности для участников этих групп будут определены при описании конкретных фаз работы над документом. Возможности групп могут варьироваться в зависимости от разных документов и фаз работы.

1.3.1.3 «Фазы ЖЦ по умолчанию», функции участников

В разделе «Фазы жизненного цикла документов (ЖЦ назначаемый по умолчанию)» (Рисунок 4) руководитель проекта может ознакомиться с описанием фаз ЖЦ, которые будут назначены документам при их создании.

Фазы ЖЦ являются инструментом, с помощью которого в системе решаются 3 задачи:

- определение (индикация) статуса готовности документа;
- описание плановых сроков и «дедлайнов» подготовки документов;
- определение уровня доступа к документам.

Вы можете редактировать фазы жизненного цикла как в карточке документа до его создания, так и после — в карточке уже созданного документа.

Черновик			Рабочая версия			
15.08.2024		19.08.2024	•			
^ Фаза: Черновик						
Статус	Дата начала		Дата окончания			
PLAN	15.08.2024					
Название		Описание				
Черновик		Черновой, рабочий вариант.				
Администрирование документа		Исправление документа				
CURATOR		CURATOR, RESPONSIBLE				
Чтение документа		Согласование документа				
MEMBER_WORK_GROUP, RESPONSIBLE, CURATOR, APPROVER		APPROVER				
Смена статуса документа						
CURATOR						

Рисунок 4: Раздел "Фазы ЖЦ по умолчанию"

Обратите внимание: при описании фаз в карточке проекта вы описываете не «фазы проекта», а шаблон жизненного цикла документов. Это ЖЦ «по умолчанию» — у каждого конкретного документа могут быть назначены дополнительные состояния (фазы ЖЦ). Фазы проекта в «Искре» не описываются.

В карточке проекта вы можете добавлять новые фазы «шаблонного жизненного цикла» или исправлять существующие в режиме редактирования карточки проекта, будь то при создании нового проекта или после нажатия на «редактировать».

Важно: при создании нового проекта необходимо добавить, как минимум одну фазу жизненного цикла.

В разделе «Фазы ЖЦ» вам доступны кнопки для добавления фазы, а также кнопки «редактировать» и «удалить» для каждой из фаз.

При редактировании фазы вам необходимо определить её наименование, сроки и группы, которым будут доступны возможности:

- Администрирование документа;
- Исправление документа;
- Чтение документа;
- Согласование документа;
- Смена статуса документа.

Чтобы назначить функции группе команды проекта на данной фазе, отметьте галочку в соответствующем списке.

При создании документов, документу будет назначена (скопирована) структура фаз из списка в карточке проекта. У каждого документа структура фаз жизненного цикла определяется отдельно, что обеспечивает независимую копию для каждого документа.

1.3.1.4 Прикрепляемые материалы, раздел «загрузить файлы»

Если у проекта есть какие-либо материалы, которые необходимо использовать в качестве исходных данных для работы, такие как нормативные руководства, стандарты,

результаты обследований и прочее, их можно прикрепить в виде файлов в разделе "Загрузить файлы".

1.4 «Рабочие материалы» проекта

1.4.1 Просмотр рабочих материалов.

В разделе «Рабочие материалы» пользователям доступны:

- Структура рабочих материалов (в центральной части экрана) представляет собой дерево папок и подпапок с документами и другими материалами;
- График фаз жизненного цикла (в правой части экрана), описывающий текущую фазу, её состояние (начата, выполнена, просрочена и др.).

CKPA.	(Общие настройки Рабочи	е материалы	Task-треке	p	
Первый проект	Рабочи	е материалы				
Тестовый проект для проверки ф	Nº.	Группы и документы	+	Дата создания	Автор	Статус ЖЦ
Новый тестовый проект для про	12	✓ □ ИСКРА. Документация.	+			
верок	20	📄 Описание_релиза_от_15_08	2	15.08.2024	s koryak	Черновик
Проект для проверки тестов с пу стыми ЖЦ	11 22	🗸 🗋 Альт Сервер 10 : устано	овка 🗹 🛨			
ИСКРА. Документация.	27	📄 00 (А) Вступление (Ал	њт Се 📃	07.10.2024	denis izokh	Черновик
тестовый проект	53	📄 03 (Б) Установка ком	понент 🖉	26.10.2024	denis izokh	Черновик
	31	📄 05 Установка Java (Ал	пьт Се 🖉	09.10.2024	denis izokh	Черновик
	:: 30	📄 10 Установка Postgre	s (Аль 📃	08.10.2024	denis izokh	Черновик
	26	📄 20 Установка Keycloal	k (Аль 😢	07.10.2024	denis izokh	Черновик
	33	📄 30 Установка LibreOff	ice (A_	11.10.2024	denis izokh	Черновик
действия	24	📄 40 Установка Collabor	га (Ал 🗹	07.10.2024	denis izokh	Черновик
 Создать новый проект Мои задачи 	25	📄 50 Установка Solr (Ал	ьт Сер 😢	07.10.2024	denis izokh	Черновик
⊖ [©] Настройки	32	📄 70 Установка Tomcat	и bac 🗵	11.10.2024	denis izokh	Черновик
s koryak Выйти [→	28	📄 80 Установка Nginx и	front (🗹	07.10.2024	denis izokh	Черновик

Рисунок 5: Раздел "Рабочие материалы"

Структура рабочих материалов представлена в виде иерархического дерева, где группы можно разворачивать и сворачивать. При нажатии на элемент открывается просмотр документа или карточка элемента

В качестве элементов рабочего пространства могут выступать материалы следующих типов:

- текстовые офисные документы (.odt, .doc, .docx) как простые документы, создаваемые пользователями, так и составные (собираемые) документы, создаваемые Системой;
- табличные документы (.ods, .xls, .xlsx);
- файлы Adobe Acrobat Reader (.pdf);
- изображения (.jpg, .png).

График фаз жизненного цикла, представленный в виде, аналогичном диаграмме

Стр. 8 из 21

Ганта, отражает текущие и будущие фазы жизненного цикла, если они определены и для них назначены сроки исполнения (плановые даты).

1.4.2 Редактирование структуры рабочих материалов

Редактирование структуры рабочих материалов осуществляется через:

- «Меню добавления элементов», которое открывается по кнопке «плюс» напротив наименования папки;
- «Карточку элемента», которая открывается по кнопке «карандашик» напротив наименования элемента;
- «Перетаскивание элемента» за заголовок строки с «кнопкой-шеститочием».

проект для проверки ф ла системы	Nº	Группы и документы	+	Дата создания	Автор	Статус ЖЦ
ювый тестовый проект для про	12	∨ □ ИСКРА. Документация. ∠ +				
верок	20	🖹 Описание_релиза_от_		100		Черновик
$\frac{1}{2} = \frac{1}{2} \left(\frac{1}{2} + 1$	22	> 🗋 Альт Сервер 10 : установка 🖉 🛨				
ИСКРА. Документация.	23	> 🗋 РЕД ОС 8 : установка и техн 🖉 🛨				
11 II * 11	25	У Руководство пользователя 2 +				
	57	🖹 Общее описание (вступлен_		1.000	$(1,1,\dots,1)$	Черновик

Рисунок 6: Структура разделов

В меню добавления элементов (Рисунок 7) вы можете добавить в выбранную папку следующие элементы:

- вложенную папку, которая будет создана в указанной папке;
- документ, который будет создан в указанной папке;
- импортированный документ (аналогично созданию документа, только содержимое будет сразу загружено из предлагаемого файла);
- составной документ (пункт объединить документы). Работа с составными документами будет описана в последующих разделах.

🔢 22 — — — — — Альт Сервер	10 : установка 🖉 🛨						
11 23 > 🗀 РЕД ОС 8 : ус		Создать Х					
🔢 25 🗸 🗋 Руководство	Г -1		Ţ	6			
11 57 📄 Общее опис	Папку	Документ	Импортировать	Объединить документы			
🔛 23 📄 Функции СКРНД (Продолжить >			

Рисунок 7: Меню добавления элементов

В карточке элемента доступно изменение атрибутов элемента, перемещение его в другую папку рабочих материалов, изменение состава прикрепленных файлов, изменение состава фаз, перевод документа на другую фазу жизненного цикла, а также удаление элемента.

Работа с карточкой документа будет описана в последующих разделах.

Перетаскивание элементов осуществляется путем захвата заголовка-шеститочия строки указателем мышки и перетаскивания элемента вверх или вниз. Обратите внимание:

Стр. 9 из 21

перетаскивать можно только в пределах текущей папки. Для изменения папки размещения элемента необходимо использовать карточку документа.

1.5 Работа над документом

Работа с документом ведется в нескольких типах окон:

- карточка документа;
- окно редактирования документа (для текстового офисного документа и электронной таблицы);
- окно просмотра материалов (для элементов типа изображение, PDF-файл);
- дерево версий документа и работа с «ветками» (персональными рабочими копиями);
- дополнительно можно выделить мастер сборки «составного» документа.

В карточке документа редактируются свойства документа, ведется управление фазами жизненного цикла (редактирование состава, их свойств и переключение активной фазы), а также осуществляется переход к версиям документа.

В окне редактирования документа доступны элементы типа «текстовые офисные документы» и «электронные таблицы».

Окно просмотра содержимого открывается вместо окна редактирования при открытии элементов типа «PDF» или «изображение».

Дерево версий позволяет просматривать и сравнивать различные версии документа, создавать «персональную рабочую копию» текущей версии, направлять её на согласование (если у вас есть права редактирования) или проводить слияние правок (если у вас есть права куратора или ответственного). Дерево версий доступно из карточки документа.

Мастер сборки составного документа используется для создания или обновления содержимого документа, в который копируется содержимое нескольких отдельных документов (например, глав или приложений).

1.5.1 Карточка документа, общие свойства документа

Карточка документа (Рисунок 8) открывается при нажатии на кнопку «карандашик», расположенную напротив наименования элемента в списке рабочих материалов.

В карточке документа вы можете

- переместить документ в другую папку (отредактировать атрибут «выбрать родительский элемент»);
- изменить наименование и описание;
- изменить состав фаз жизненных циклов добавить новые или удалить старые фазы. Добавьте новые фазы с помощью кнопки «Добавить фазу» или удалите фазу с помощью соответствующей кнопки.;
- Изменить активную фазу. В заголовке фазы нажмите на кнопку «Активировать»;
- изменить права групп на фазах, имеющихся у документа. В режиме редактирования фазы измените назначение групп на функциональные возможности;
- скачать или загрузить прикрепленные к документу файлы;

Стр. 10 из 21

• перейти к окну истории версий. Для этого используйте кнопку «открыть историю версий».

Для закрытия карточки документа нажмите «отменить» или «сохранить», и вы вернетесь на список рабочих материалов.

ИСКРА						писка)
проекты		Карто	чка документа		×	÷
Первый проект	Выбрать родительский элемент					Создать >
	ИСКРА. Документация.				>	
ункционала системы						12 13 14 15 16 1
	Наименование					
Новый тестовый проект дл	Гтої функционализие характеристики					
	Описание				403 / 100	
Проект для проверки теста	П. 10 списка для Минцифры: документация, содержаща Заголовочный документ, который отсылает к руководст	а описание функциональных характеристик прог ву по установке, пользовательскому руководству	раммного обеспечения и информацию, необхо и другим материалам.	одимую для установки и эксплуатации ПО.		
(Примеры см. в прикреплении. Также есть руководство п	юльзователя, но его не удалось прикрепить, см. в	a Telegram.			
ИСКРА. Документация.						
тестовый проект						
	Жизненный цикл документа					
					Добавить фазу	
	Черн	ОВИК		Рабочая версия		
	15.08.2024		19.08.2024	•		
	 Фаза: Черновик 			Активировано Ред	актировать	1000
деиствия	the second se					
Мои задачи	 Фаза: Рабочая версия 			Активировать		
о ^ф Настройки	2				2010001	
	загрузить фаилы				Загрузить	
s koryak Выйти [→	Функциональные характеристики.docx	28.10.2024	izokh denis		↓ 1m	
	E-2 7. material and a state of the state		2001 0010		<u> </u>	

Рисунок 8: Карточка документа. Общие свойства.

Список прикрепленных файлов (Рисунок 9) редактируется в карточке документа. Используйте его для размещения материалов, необходимых для разработки данного документа, таких как нормативы, справочная информация, примеры документов с других проектов или методические указания.

	Загрузить файлы				Заг	рузить	
	Функциональные_характеристики.docx	28.10.2024	izokh denis	۲	<u> </u>	٦	
дайствия	_Функциональные_характеристики.docx	28.10.2024	izokh denis	۲	<u>↓</u>	1	
 Создать новый проект Мои задачи 	тановки_Руководство_по_развертыванию.pdf	28.10.2024	izokh denis	۲	Ţ	Û	
⊖ ⁰ Настройки							
s koryak Выйти [→		Отменить Открыть историю верси	й Сохранить				

Рисунок 9: Список прикрепленных файлов

Список файлов устроен и работает аналогично списку прикрепленных файлов в карточке проекта. Обратитесь к разделу о карточке проекта (выше) для получения подробной информации.

Обратите внимание на ограничения объема прикрепленных файлов. Для изменения допустимого размера на вашем сервере обратитесь в техподдержку вашей организации.

1.5.2 Редактирование документа (текстовой документ или электронная таблица)

Стр. 11 из 21

Окно редактирования документа (Рисунок 10) появляется при нажатии на название элемента в списке рабочих материалов, если этот элемент относится к типу «текстовой офисный документ» (файлы .odt, .doc, .docx) или «электронная таблица» (файлы .ods, .xls, .xlsx).

В окне редактирования вы можете вносить правки в текст документа, а также работать с комментариями: добавлять, удалять, обсуждать и изменять их статус.

NCKPA. 🗉	Общие настройки	абочие материалы Таsk-трекер	Q Поиск (нажмите enter для поиска)	Ú.
Первый проект	👂 Файл Правка Вид Вставка Формат	-Ссыяки Таблица Форма Сервис Справка Последнее изнечение Управление пользовате	Комментарии	
Тестовый проект для проверки ф ункционала системы	🖶 🖶 🖗 🖓 🛓 🎍 Baronouce	• And • H • B I U ≎ A• 2 • E 5 1 = 1 • 50	Комментарий	
Новый тестовый проект для про верок	1.1.1 \	правление пользователями	On	править
Проект для проверки тестов с пу стыми ЖЦ	Управле В базово При созд аdmin, р	е пользователями осуществляется через сдряер авторизации Keycloak, варианте настройки — создавайте пользователей непосредственно в Keycloak. ник роли необходимо наявачнить пользователею одну или несолохо ролей — ним цент. Роль заре: облагатела да влес сук описание ниже в таблице).		
ИСКРА. Документация.	Наимен вание р	Описание роли		
тестовый проект	admin	Роль для администрирования системы. технический доступ ко всем данным		
	pm	Руководители проектов. Могут создавать новые проекты и менять из свойства.		
	user	Пользователь искры. Обязательная роль для назначается всем. Имеет право адгоризовываться, смотреть списки доступных проектов, получаят правы в куванках, выполнять операция с документами. Снятие роли цяст принедёт к мапрету доступна к системе, даже если авторизыция подтятердил выш важауит).		
	Другие п параметр	заметры — необходняюсть: смены пароля. Подтверждение едаці и другие — назначайте в соответствии с политивами безопасности вашей организации.		
	Обратите назначен	нимание — до момента пока пользователь не «войдет» в 👯 хотя бы раз, е его на участие в проектах будет не доступно.		
 Создать новый проект Мои задачи Частройки 				
s koryak Выйти [+	Поиок	граница 1 из 1 158 слов, 1 189 сименалов Вставска Общинший выбор Руссиий • Правка 📮 🖹 🔘 📿 100% • 🍳		

Рисунок 10: Окно редактирования документа

В центральной части окна отображается текстовый офисный редактор или редактор электронных таблиц, в зависимости от типа открываемого документа.

Правка документа происходит одновременно с другими пользователями, если они также открыли этот документ.

Для сохранения внесенных изменений используйте функцию «сохранить», как в настольной версии офисного редактора.

Справа отображается область работы с комментариями (Рисунок 11). В верхней части находится область ввода текста комментария: выделите область в документе, введите текст и нажмите «Отправить» для добавления комментария к выделенной области. Ниже представлен список добавленных комментариев и ход их обсуждения.



Вы можете отвечать на комментарии, удалять свои комментарии и добавлять задачи по комментарию. Эти функции доступны через кнопки «Ответить» и выпадающее меню под кнопкой «Многоточие» у каждого комментария или ответа.

Для закрытия окна и перехода к области рабочих материалов нажмите «Рабочие материалы» (3 вкладки сверху экрана) или выберите проект в списке проектов справа.

1.5.3 Просмотр элемента (картинки, PDF-файлы, BPMN-диаграммы)

Окно просмотра элемента открывается при нажатии на наименование элемента в списке рабочих материалов, если вы нажали на элемент типа «изображение» (файлы типа .png, .jpg), «файл Acrobat Reader» (файлы типа .pdf) или «BPMN-диаграмма» (файлы типа. bpmn).

В центральной части отображается область просмотра содержимого.

Справа отображается область работы с комментариями. Сверху размещена область ввода текста комментария (выделите область в документе, введите текст и нажмите «отправить» для добавления комментария к выделенной области). Ниже представлен перечень добавленных комментариев и ход их обсуждения.

Вы можете отвечать на комментарии, удалять свои комментарии и добавлять задачи по комментарию. Эти возможности доступны через кнопки «ответить» и ниспадающее меню под кнопкой «многоточие» у каждого комментария или ответа.

Для закрытия окна и перехода к области рабочих материалов нажмите «рабочие материалы» (3 вкладки сверху экрана) или выберите проект в списке проектов справа.

1.5.4 Управление версиями документа, персональные рабочие копии

Для каждого документа в системе можно создать отдельную версию. Версия документа представляет собой его состояние на определенный момент времени или вариант документа, созданный в персональной рабочей копии, если это разрешено настройками проекта (см. пункт 1.3.1.1 «Работа с ветками»).

Чтобы перейти в раздел «Управление версиями документа» (Рисунок 12), откройте карточку документа и нажмите кнопку «карандашик». В открывшемся окне внизу нажмите кнопку «Открыть историю версий». Этот раздел предназначен для выполнения различных операций с версиями и рабочими копиями документа, включая:

- получение информации о составе версий документа;
- фиксацию текущего состояния документа и создание новой версии;

- просмотр и сравнение версий документа;
- создание персональной рабочей копии и подготовку предложений по изменению документа;
- создание персональной рабочей копии для подготовки модифицированной копии документа для разовых задач;
- просмотр персональных рабочих копий и получение информации об изменениях, внесенных в них;
- обработку запросов на слияние правок (предложений по изменению документа).

NCKPA.			< c	Общие	е настройки	Рабочие ма	териалы	Task-трекер	р				
ДРЕВО ВЕРСИЙ				"[14] Tex cpea	Упра ства работы с ис	вление версиям	и документа				вы автор	о правки	вы куратор
27.10.2024	0			пункт 14 Докумен средств хранения программного обе компиляции исходи обеспечения прим	нтация, содержащая о исходного текста и сспечения, а также т ного текста в объеки гер в приложении, но с	описание технических объектного кода ехнических средств тный код программно н "корявый и ниочем".	 н версия [↓ рабочая 1 	2] копия пользва	ателя [s korya	(в раб	боте]		
				(Х) отменить	(=>) направить н	а рассмотрение	(V) просмотреть и	зменения	[изменен	[я]	[панель изм.]	[боко	вая панель]
27.10.2024	0			🔖 Файл Правка	Вид Вставка Фо	рмат ~Ссылки Табл	ица Форма Серви	с Справка По	оследнее изменени	e [14]	тех%2Есредства ра.		
27.10.2024				8 1 19 9	Базов	вый 💌	Times New Roman	• 12 • E	B I <u>U</u> -	A	• 🖭 🗐 🗄	≣ ∃	≣ \$≣ ≫
					Для хран управлен	нения исходного ко, ния версиями типа g	да используются <u>ре</u> git, размещенные на	позитории код а аппаратных р	а, под контроле есурсах компан	м систем ии-разра	мы аботчика		
D	10	D) //T	7		2	"							

Рисунок 12: Раздел "Управление версиями документа"

В левой части раздела находится «дерево версий» — это граф, где узлы представляют различные версии документа. Центральный ствол отражает историю развития документа — от старых версий внизу до новых вверху, а боковые ответвления представляют персональные рабочие копии, созданные пользователями. При этом выделена отдельная полоса (первая колонка), где размещаются ваши копии, если они есть.

В дереве версий можно зафиксировать текущее состояние (кнопка «(+)» в вершине графа) или создать рабочую копию от текущей версии документа (кнопка «(+)» сбоку, правее от актуальной версии документа, в полосе «ваших рабочих копий»). Каждый пользователь может создать одну рабочую копию от текущей версии. При создании новых версий документа, созданные рабочие копии остаются доступными их авторам.

На каждую версию (узел) можно нажать и посмотреть содержимое документа в тот момент, когда он был (или есть) в этой версии. Содержимое документа будет отображаться в центральной части окна.

В узлах отображается статус версии. Для основного ствола это черные узлы и выделенная актуальная версия (вершина «ствола»). Для рабочих копий это статусы «в работе», «отменено», «направлен на слияние», «возвращен», «отказано в слиянии», «объединен». Изменить статус своей рабочей копии (например, направить на слияние правок ваши предложения по изменению документа) можно в статусной панели над областью просмотра в центральной части окна.

В центральной части раздела находится область просмотра содержимого версии и её редактирования, если вы открыли вашу рабочую копию или актуальную версию документа.

Над областью просмотра располагается статус-область, в которой отображается

краткая информация о версии, на которую вы смотрите, и кнопки операций.

Если вы смотрите на рабочую копию, в кнопках операций вам доступны кнопки управления статусом вашей рабочей копии. Если вы смотрите на версию, в области кнопок отображается панель выбора версий для сравнения.

1.5.4.1 Сравнение версий документа

Для сравнения версий документа, вам нужно отобразить любую версию документа из «основного ствола» (тогда у вас отобразится панель выбора версий для сравнения). Затем выберите «более старую версию» и «более новую версию» документа и запустите сравнение.

Система отобразит результат сравнения в виде документа в режиме правки, который показывает, какие изменения нужно внести в документ старой версии, чтобы получить документ новой версии. Результат сравнения доступен только для чтения. Отображение изменений можно отключить, используя кнопку «изменения» в правой части статусной панели (при отключении отображения изменений будет показано содержимое «более поздней» версии).

1.5.4.2 Персональные рабочие копии документа

Для персональных рабочих копий доступно сравнение одной кнопкой. Результат сравнения отображается аналогично сравнению версий — в виде файла в режиме правки, который показывает, какие изменения нужно сделать, чтобы из «версии основного ствола» получить «содержимое рабочей копии».

Персональные рабочие копии можно использовать двумя способами:

- подготовка особой копии документа (полезно для исправлений неточностей в составных (собираемых) документах);
- подготовка пакета предложений по изменению содержимого документа.

Подготовка особой копии — это просто правка созданной копии по собственному усмотрению и дальнейшая выгрузка документа из системы (в меню редактора выберите «выгрузить как» и далее выберите интересующий вас формат).

Подготовка пакета предложений по изменению содержимого документа — это внесение исправлений в документ, и дальнейшее направление этих изменений на слияние с основной версией. режим полезен тем, что позволяет внести согласованные логически правки в нескольких местах в документе и направить все их вместе на рассмотрение. Такой режим правки необходим для сложных документов, в котором различные разделы связаны логически, и, например, должны согласованы друг с другом.

Для направления изменений в документе на рассмотрение используйте кнопку «направить на рассмотрение». После этого, Куратор документа увидит изменение статуса в дереве версий, сможет открыть вашу версию, ознакомиться с предлагаемыми изменениями, сравнить вашу копию с основной версией, и взять в работу ваши предложения, или направить предложения на доработку, или окончательно отказаться от предложений.

Чтобы взять в работу, куратор использует кнопку «взять в работу». При этом система блокирует документ, создает новую версию, создает для куратора «рабочую копию для слияния правок» и загружает в неё результат слияния правок в копии и основной версии.

Куратор ведет работу в этой рабочей копии, и после того, как он избавился от всех «правок» (примет их, откажется, и при необходимости отредактирует), он завершает работу над слиянием одноименной кнопкой. В этот момент система переносит «содержимое рабочей копии для слияния правок» в основную версию и снимает блокировку документа.

Если куратор считает, что работа не приносит результата или не может быть закончена в заданные сроки, а документ надо разблокировать, он может отказаться от слияния, направив документ обратно (система снимет блокировку документа, выставит у «рабочей копии для слияния правок» статус «отменено», а исходную «персональную копию» вернут в статус «направлено на изменение»).

Если куратор, принявший правки в работу, не выполнил задачу по слиянию правок вовремя, любой другой куратор может подключиться и снять блокировку с документа — приняв исправления, оказав в слиянии или доведя исправления до нужного состояния.

1.5.5 Сборный (составной) документ

Составной документ — это документ, который объединяет несколько других документов. В настоящее время поддерживается последовательная сборка нескольких документов, при которой содержимое документов в выбранном порядке копируется в целевой документ. В будущих версиях планируется поддержка шаблонов.

Чтобы создать составной документ, нажмите кнопку «плюс» рядом с папкой, в которую вы хотите добавить документ, и выберите пункт «объединить документы».

Вам откроется мастер определения состава сборного документа (Рисунок 13) с заголовком «Объединить документы». В нем будет отображаться список документов из выбранной папки. Вы можете отметить галочками документы, которые должны войти в составной документ, и изменить порядок их включения. После нажатия кнопки «Объединить» начнется генерация содержимого нового файла.

	35	🐎 Установка_ДемоС	ервер Ис., 📝 15.10.2024 denis izokh	Черновик
		-	Объединить документы	\times
	29	🖃 ссылки и станда;	Имя итогового файла	
	37	📄 (collabora из паке	Название документа	
	23 ~	РЕД ОС 8 : установ	Выбрать файлы для объединения	
			☑ ☐ 00 Вступление (РЕД ОС 8)	
	38	= 00 Вступление (Р	О5 Установка Java (РЕД ОС 8)	
	39	📄 05 Установка Jav	10 Установка Postgres (РЕД ОС 8)	
	40	D	20 Установка Keycloak (РЕД ОС 8)	
	40	= 10 Установка Роз	□ 📄 30 Установка LibreOffice (РЕД ОС 8)	
	41	📄 20 Установка Кеу	📄 📄 40 Установка Collabora (РЕД ОС 8)	
	42	📄 30 Установка Libr	50 Установка Solr (РЕД ОС 8) Отменить Объединить	
	43	📄 40 Установка Coll	abora (PE 🖉 22.10.2024 denis izokh	Черновик

Рисунок 13: Мастер определения состава сборного документа

После завершения генерации содержимого мастер закроется, и вы сможете увидеть новый документ (Рисунок 14) с уникальным значком в списке материалов вашего проекта.

54	😑 97 Пример установки образ 🖉	26.10.2024	denis izokh	Черновик
35	≫ Установка_ДемоСервер_Ис 🖉	15.10.2024	denis izokh	Черновик
29	🖹 ссылки и стандартные инст 🖉	08.10.2024	denis izokh	Черновик

Рисунок 14: Созданный составной документ

Параметры сборки документа сохраняются, и при повторном запуске мастера для уже созданного документа (см. ниже) параметры сборки будут восстановлены.

Для обновления содержимого сборного документа (Рисунок 15) (например, при обновлении исходных документов или необходимости включить/исключить документы) откройте карточку документа (кнопка «карандашик») и выберите кнопку «Пересобрать документ».

	 Фаза: Рабочая версия 			Ax	стивировать Редактировать 🔟	
агистеня Создать новый проеко Мои задачи о ^Ф Настройки	Загрузить файлы				Загрузить	
s koryak Выйти 🕞		Отменить Открыть историю	версий Пересобрать документ	Сохранить		

Рисунок 15: Обновление сборного документа

Откроется мастер определения состава документа, идентичный описанному выше, предварительно заполненный теми значениями, которые вы использовали последний раз при обновлении или создании документа.

При необходимости можно изменить порядок документов или их состав (например, если появились новые главы, которые нужно включить в документ). Для начала генерации содержимого нажмите «объединить», как и при создании документа.

Сборные документы доступны только для чтения. При пересоздании документа создается новая версия, и генерируемое содержимое записывается в нее.

Для внесения исправлений в генерированное содержимое вам потребуется создать «персональную рабочую копию». Для этого откройте дерево версий (как описано в разделе выше) и создайте «персональную рабочую копию» («бранч») от текущей версии.

Ваша копия будет доступна для редактирования, внесите необходимые изменения. Затем вы можете выгрузить документ в различных форматах, включая PDF.

1.6 Уведомления

Уведомления в Системе информируют о действиях пользователей над объектами (документы, задачи и прочее), к которым вы имеете отношение. Например, если ваша рабочая группа участвует в разработке конкретного документа, изменения, внесенные другими участниками, будут фиксироваться и отображаться в списке уведомлений.

Просмотр уведомлений о последних совершенных действиях доступен в верхнем меню справа (значок «колокольчика» с информацией о количестве непрочитанных уведомлений). При нажатии на кнопку уведомлений будет отображаться краткий перечень

Стр. 17 из 21

изменений (Рисунок 16). Также можно перейти в полный журнал уведомлений, нажав на кнопку «Показать все».

	Q Поиск (нажмите enter для поиска)
	Все Уведомление по документу № 36 имя [10] функциональные характеристики был создан
	Уведомление по документу № 36 имя [10] функциональные характеристики был создан
Дата начала проекта	Уведомление по документу № 36 имя [10] функциональные характеристики был создан
15.08.2024	Уведомление по документу № 55 имя [14] тех.средства работы с исх. кодом был создан
Описание	Уведомление по документу № 49 имя [11] описание техподдержки был создан
! ЭТО НЕ ТЕСТОВЫЙ ПЕ	E
Проект по системе ИС	TIOKABATE BCC 3

Рисунок 16: Просмотр уведомлений

В журнале уведомлений представлен полный список последних изменений в Системе. Зеленые блоки указывают на нерассмотренные сообщения, а блоки без выделения означают, что уведомления уже были просмотрены (Рисунок 17, пункт 1). Статус записей о просмотре автоматически обновляется при первой загрузке списка уведомлений. Кроме того, из журнала уведомлений можно перейти непосредственно к объекту, указанному в уведомлении, нажав на синюю кнопку справа от интересующего блока (Рисунок 17, пункт 2).

Журнал уведомлений

1 Уведомление по документу № 49 имя -3 был создан	2 []
кем : izokh_denis когда 2024-10-27Т03:05:38.244247466Z	
Уведомление по документу № 56 имя Управление пользователями был создан	
кем : izokh_denis когда 2024-10-27T03:04:37.966579696Z	

Рисунок 17: Журнал уведомлений

1.7 Задачи

Раздел «**Task-трекер**» предназначен для постановки кратких задач в рамках конкретного проекта для пользователей системы. Он позволяет назначать ответственных, устанавливать сроки и статусы задач, а также отслеживать выполнение задач и контролировать соблюдение сроков.

Перейти в раздел можно в верхнем меню выбранного проекта (Рисунок 18).

NCKPA.	Общие настройки	Рабочие материалы	Task-трекер			
ПРОЕКТЫ	ИСКРА. Документация.					
Первый проект						
Тестовый проект для проверки ф	Основная информация*					
ункционала системы	Код	Режим	Режим работы с документами			
	001	Онла	Онлайн правки, Работа с ветками			
Новый тестовый проект для про						

Рисунок 18: Раздел «Task-трекер»

В разделе «Task-трекер» пользователи могут просматривать текущие задачи и подзадачи в иерархической структуре, а также создавать новые задачи и подзадачи.

Добавление новой задачи доступно пользователям через кнопку «Создать» (Рисунок 19 пункт 1), если это самостоятельная задача, или через кнопку «Плюс» напротив уже созданной задачи (Рисунок 19 пункт 2), чтобы добавить к ней подзадачу. В открывшемся окне нужно заполнить необходимую информацию, такую как наименование задачи, описание задачи, дата начала и окончания задачи, выбрать ответственного за выполнение данной задачи, указать статус и приоритет задачи. После сохранения, задача появится в общем списке задач, а оповещение о созданной задаче уйдет пользователю, которого выбрали ответственным.

NCKPA.	Общие настройки Рабочи	ие материалы Тask-трекер				Q Поиск (нажмите enter для поиска)
Первый проект	Задачи	Создать				
Тестовый проект для проверки	Nº Наименование задачи	Связанный документ	Приоритет	Дата постановки задачи	Дедлайн	Статус задачи
функционала системы	3 🗸 Сверить список багов 🖉 🕂			14.08.2024	14.08.2024	В работе
Новый тестовый проект для про верок	6 Сверить повторно 🖉 🛨			16.08.2024	19.08.2024	Запланировано
Проект для проверки тестов с пу	4 Тест создания задачи из ко 🖉 🛨			14.08.2024		В работе
стыми ЖЦ	2 Проверить заполненность 🖉 🕇					Запланировано
ИСКРА. Документация.	14 Уточнить требования 🖉 🕇	08. Стража! Стража!	*	28.10.2024	31.10.2024	В работе
тестовый проект	5 Скорректировать пункт ТЗ 🖉 🕇			14.08.2024	07.11.2024	Запланировано
	7 Сделать задачу 🖉 🛨				22.08.2024	Выполнено
	15 Вычитать документ 🗵 🕂	Техническое задание (с уточнением)	^	29.10.2024	31.10.2024	В работе

Рисунок 19: Интерфейс раздела «Task-трекер»

1.7.1 Создание задач через документы

Создание задач для пользователей также доступно напрямую из документа системы через комментарии. Чтобы создать задачу на основании комментария, в выбранном документе нужно добавить комментарий, зайти в дополнительные настройки комментария через кнопку «Троеточие» и выбрать пункт «Добавить задачу» (Рисунок 20). После выбора

этого пункта система откроет типовое окно создания задачи, за исключением того, что к данной задаче будет привязана ссылка на документ, из которого она была создана. В документе в комментарии будет указана ссылка на созданную на его основании задачу. Эти ссылки активны, и по ним можно перейти от одного элемента к другому.

системы чере комментарии. Чтобы создать задачу на основании комментария, в выбранном через мопку «Добрать руки» (Добавить задачу, на след выбра этого пун система откроет типовое окно создания задачи, за исключением того пун комментарии будет указана ссылка на созданину колосто выбра задачу. Эти скай активны, и по ним можно перейти от одного элемента к другому.	1.7.1 Создание задач через документы Создание задач для пользователей также доступно цапрямого из документа	denis izokh	28.10.2024 02:22	• Ответить	
документе нужно добавить комментарии, зайти в дополнительные настройки комментарии черек кнопку «Трерстуци» и набраль тункт «Добавить задач». После выбора этого тун будет типово окно создания задачи, за исключением того, ток к данной зад комментарии будет указана ссылка на созданную на его основании задачу. Эти ссы активны, и по ним можно перейти от одного элемента к другому.	системы через комментарии. Чтобы создать задачу на основании комментария, в выбранном	нет этого пока(?)			
будет привязана ссълка на документ, из которого она была создания. В документе комментарии будет указана ссълка на созданную на его основании задачу. Эти съя активны, и по ним можно перейти от одного элемента к другому.	документе нужно добавить комментарий, зайти в дополнительные настройки комментария через кнопку «Троегочде» и выбрать пункт «Добавить задачу». После выбора этого пун система откроет типовое окно создания задачи, за исключением того, что к данной зад	s koryak	28.10.2024 19:25	• Ответить	1
активны, и по ним можно перейти от одного элемента к другому. Сомментарии Отметить отказано Добавить задачу 2 Судалить	будет привязана ссылка на документ, из которого она была создана. В документе 🖤 nr. 28 окт. 2024 г. комментарии будет указана ссылка на созданную на его основании задачу. Эти ссы Демонстрация работы с задачами через	Демонстрация работ	ы с задачами через комментар	Отметить решен	10
Добавить задачу 2 Ф Удамть	активны, и по ним можно перейти от одного элемента к другому. комментарии			Отметить отказа	но
⑪ Уданть				Добавить задачу	× 2
				🛈 Удалить	

Рисунок 20: Создание задачи из комментария к документу

1.8 Поиск по системе

В системе реализован глобальный полнотекстовый поиск по всему содержимому, включая карточки документов, разделы, задачи и содержимое документов. Пользователи могут выполнять поиск по всем элементам системы, используя ключевые слова или фразы.

- Карточки документов: Пользователи могут искать информацию в карточках документов, содержащих основные сведения о каждом документе.
- Задачи: Полнотекстовый поиск охватывает задачи, включая подзадачи, что позволяет пользователям находить задачи по ключевым словам в их описаниях, статусах или других атрибутах.
- Содержимое документов: Система позволяет искать непосредственно в содержимом документов, что особенно полезно при работе с большими объемами текстовой информации.

Поиск в системе доступен в верхнем меню справа (Рисунок 21). Если в поле поиска указать искомую информацию и нажать на кнопку поиска, система переведет пользователя в отдельный раздел поиска. В этом разделе доступно поле для внесения искомой информации, будь то слово, фраза или объем текста — система проведет поиск по любым значениям и выдаст наиболее релевантный ответ.





Рисунок 21: Поле поиска по системе

Также в данном разделе доступны дополнительные фильтры поиска (Рисунок 22 пункт 1): можно выбрать тип объектов, по которым будет осуществлен поиск, атрибуты карточек объектов, если нужно организовать поиск по конкретным полям, а также период дат, в рамках которого будет осуществлен поиск.

В результатах поиска выдается перечень найденных объектов системы с выделенными цветом совпадениями по результату поиска (Рисунок 22 пункт 2). Из каждой найденной записи можно перейти в сам документ через синюю кнопку справа (Рисунок 22 пункт 3).

NCKPA. 🗉										
проекты	Поиск									19 / 100
Первый проект	Q Карточки документов									
Тестовый проект для проверки ф										
ункционала системы										
Новый тестовый проект для про	Параметры поиска									
верок	Выбрать тип А	Атрибут	рибут		Выбрать период (-с)		Выбрать период (-по)			
	Bce	>	Bce	>		ДД.ММ.ГГГГ		ДД.ММ.ГГГГ		Поиск
стыми ЖЦ										
	Результаты поиска: 7 совпаде	ний								3
ИСКРА. Документация.	Название: Общее описание (вступл	ение)		all denis izokh						
тестовый проект	57/ DOCUMENT Содержимое: Дерево версий доступно (например, глав или при. , разделы, задачи и содер	2 изкарточки документа тожений). , Рисунок 20: жимое документов	а, Мастер сборки составного документа ис Создание задачи из комментария к докум	пользуется енту Поис	я для создания ск по системе в	я или обновления содержим 8 системе реализован глоба.	огодокумента, в кото тьный полнотекстовы	арый копируется содержимо й поиск по всему содержим	е нескольких отдел юму, включая карто	њных документов чки документов

Рисунок 22: Раздел поиска в системе