

Пользовательская инструкция ГИС «Юридическая литература»

Роль: Пользователь

Версия ____

Оглавление

1. Авторизация в системе и переход в Административную часть.....	3
2. Меню Административной части.....	3
3. Раздел «Документы»	4
3.1. Список документов — кнопки и фильтры	4
3.2. Создать и открыть карточку документа	Ошибка! Закладка не определена.
3.3. Страница «Управление карточкой документа»	Ошибка! Закладка не определена.
4. Пользователи и организации	Ошибка! Закладка не определена.
4.1. Список организаций.....	Ошибка! Закладка не определена.
4.2. Создание организации	Ошибка! Закладка не определена.
4.3. Управление пользователями организации и заявками на вступление в организацию	Ошибка! Закладка не определена.
5. Список всех пользователей. Управление пользователями.....	Ошибка! Закладка не определена.
6. Справочники.....	Ошибка! Закладка не определена.
6.1. Управление видами актов. Добавление, редактирование, удаление	Ошибка! Закладка не определена.
6.2. Управление Источниками официального опубликования. Добавление, редактирование, удаление.....	Ошибка! Закладка не определена.
6.3. Группы видов актов. Добавление, редактирование, удаление	Ошибка! Закладка не определена.
6.4. Типы связей документов. Добавление, редактирование, удаление..	Ошибка! Закладка не определена.
7. Система.....	Ошибка! Закладка не определена.
7.1. Настройки системы.....	Ошибка! Закладка не определена.
7.2. Платёжные реквизиты	Ошибка! Закладка не определена.
7.3. Управление тарифами	Ошибка! Закладка не определена.
7.4. Запросы на подписку	Ошибка! Закладка не определена.
7.3. Управление новостями.....	Ошибка! Закладка не определена.
7.4. Журнал событий.....	Ошибка! Закладка не определена.

1. Авторизация в системе

1.1. Откройте в браузере сайт: <https://ulpmr.com>

1.2. Войдите в систему (кнопка "Вход" в правом верхнем углу страницы или url <https://ulpmr.com/accounts/login/>).

1.3. Введите адрес электронной почты и пароль соответствующие вашей учетной записи или нажмите на кнопку «Войти по сертификату»*.

** сертификат должен быть предварительно привязан к вашей учетной записи и быть действительным на момент авторизации.*

1.4. После входа вы будете перенаправлены на страницу «Мой профиль» в разделе «Личный кабинет». Чтобы перейти на общедоступную часть сайта нажмите на



в левом верхнем углу страницы.

2. Личный кабинет

2.1. Меню Личного кабинета

Определить, что вы находитесь в личном кабинете можно по тексту «Личный кабинет» в шапке.



Основные пункты меню:

** функционал может быть доступен только по тарифу*

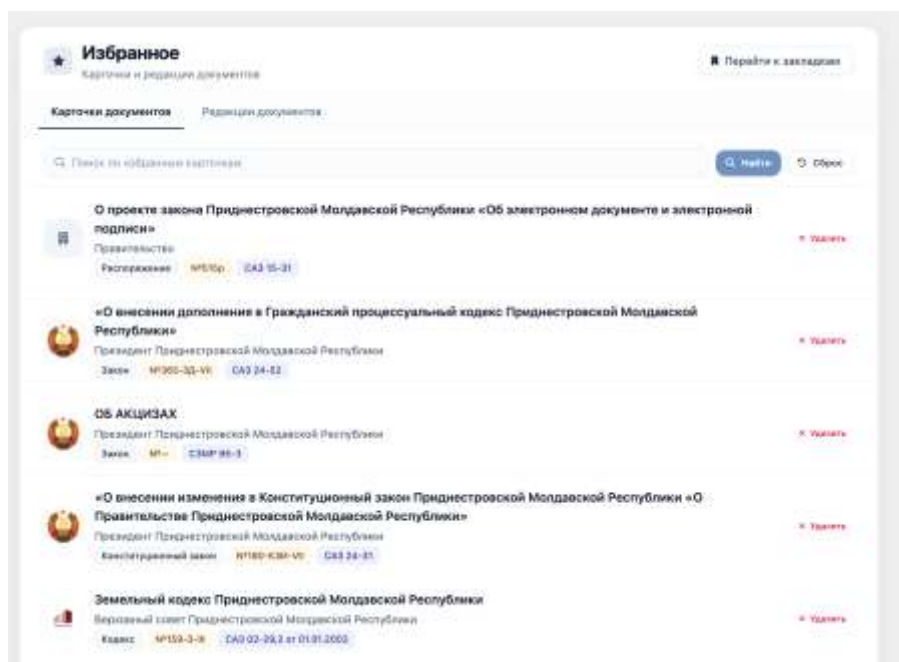
- «Избранное» - список карточек документов и редакций документов, добавленных вами в избранное;
- «Закладки» - список документов, пункты оглавления которых вы добавили в закладки;
- «Центр уведомлений» () — уведомления об обновлениях документов, настройка подписки на обновления и управление рассылкой.
- «Профиль (Ваше имя)»
 - Кнопка «Перейти на сайт» - перенаправляет на общедоступный раздел системы;
 - Кнопка «Профиль» - перенаправляет в карточку Вашего профиля;
 - Кнопка «Выход» - вызывает выход из учетной записи;

2.2. Раздел «Избранное»

Страница содержит вкладки:

- Карточки документов;
- Редакции документов;

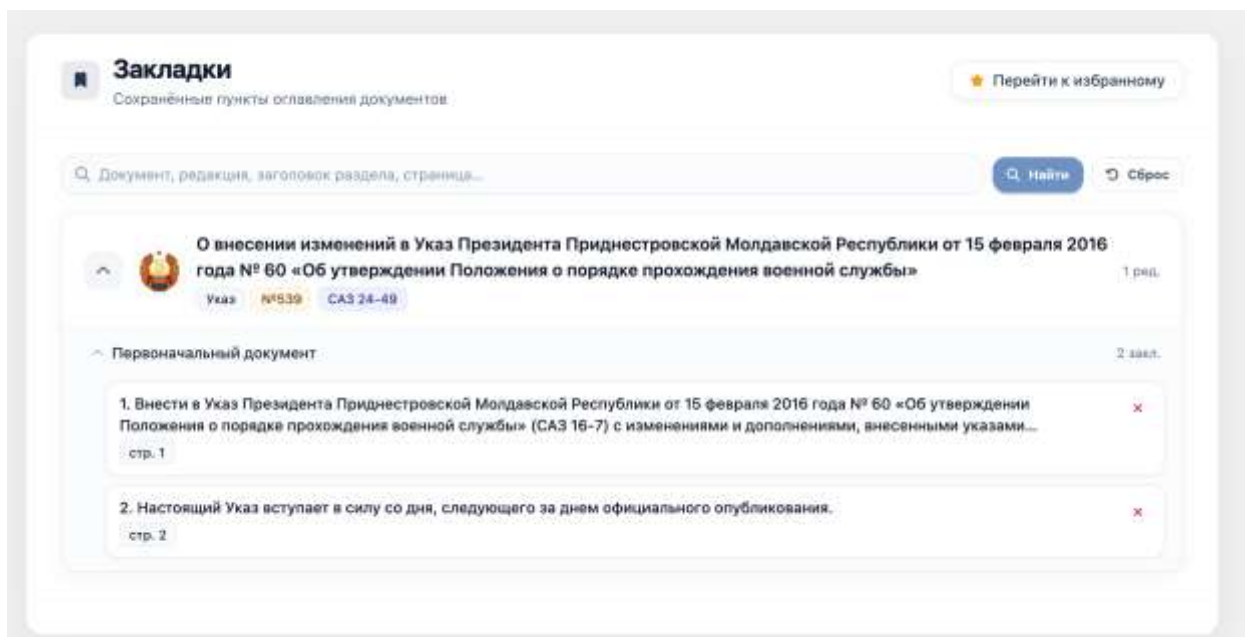
В каждой из вкладок отображаются документы, которые Вы добавили в избранное. Клик по заголовку открывает выбранный элемент в общедоступной части сайта. Кнопка удалить – вызывает удаление элемента из избранного.



2.3. Раздел «Закладки»

На странице отображаются документы, пункты оглавления которых вы добавили в закладки. Клик по заголовку открывает выбранный пункт в общедоступной части сайта.

Кнопка  – вызывает удаление элемента из закладок.

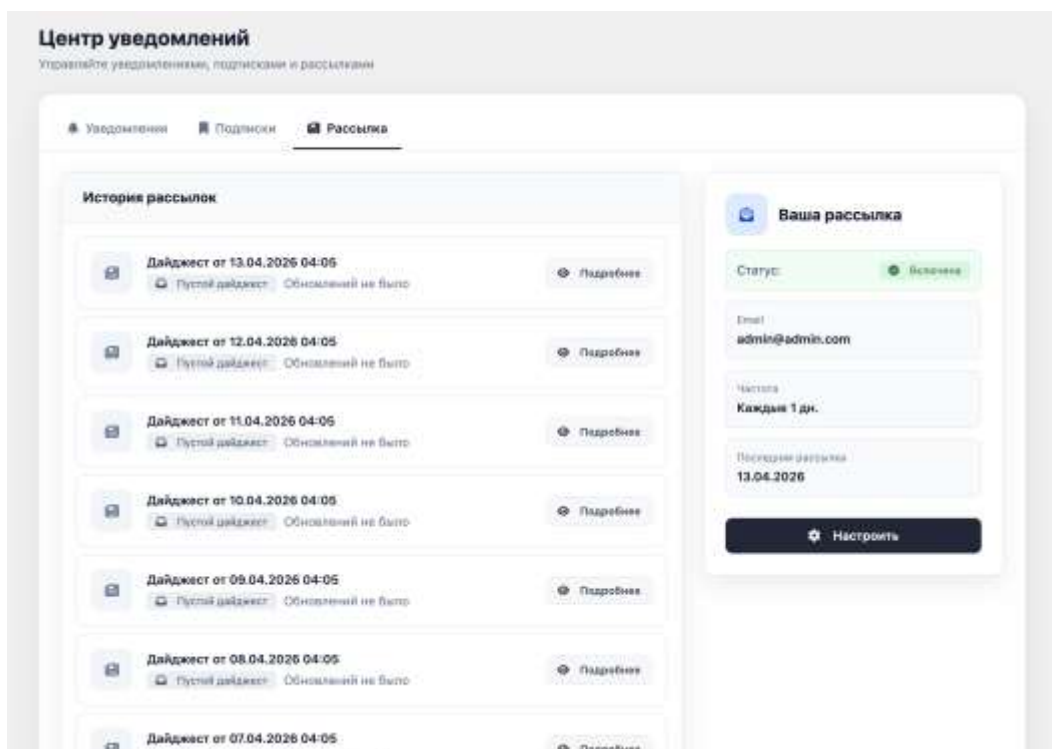


2.4. Раздел «Центр уведомлений»*

Центр уведомлений позволяет просматривать и централизованно управлять подписками на обновления документов в системе.

Страница содержит вкладки:

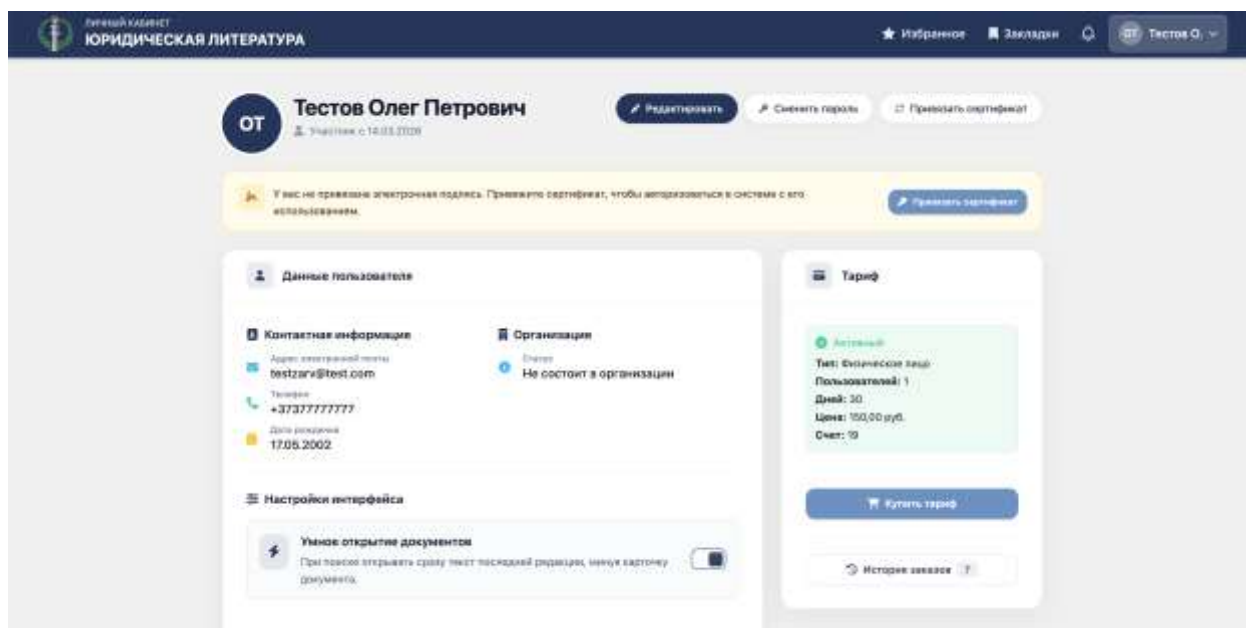
- Уведомления – уведомления об обновлениях в карточках документа, на которые вы подписаны;
- Подписки – список документов, об обновлениях которых вы будете получать уведомления;
- Рассылка – позволяет управлять глобальной рассылкой (обо всех обновлениях в системе) и управлять настройками рассылки;



* функционал может быть доступен только по тарифу

2.5. Раздел «Профиль»

Страница содержит информацию о вашем профиле, а также позволяет управлять им.



Кнопка «Редактировать» позволяет перейти в форму редактирования профиля.

Кнопка «Сменить пароль» позволяет изменить пароль профиля.

Кнопка «Привязать сертификат» позволяет осуществить привязку сертификата электронной подписи к профилю, для удобной и безопасной авторизации по сертификату.

Блок «Умное открытие документов»: если активен – будет открываться текст последней редакции документа, доступной в системе для найденного документа.

Кнопка «Купить тариф» позволяет выбрать тариф для покупки и перейти к оплате, используя банковскую карту платежной системы «Клевер». После оплаты тариф активируется автоматически.

3. Общедоступный раздел

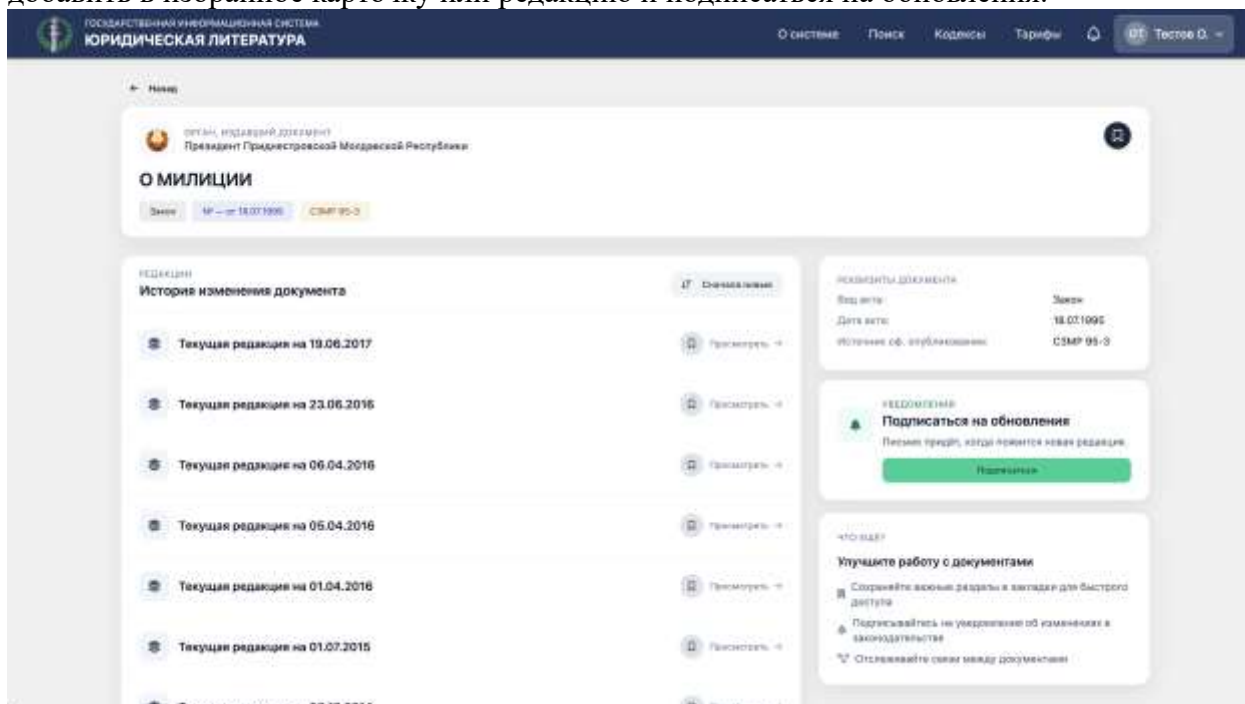
3.1. Главная страница

Главная страница сайта содержит блоки (секции):

- Новостной – 3 последние новостных записи;
- Конституция – краткая справка и возможность быстрого перехода к документу;
- Акты законодательства, сгруппированные по группам. Нажатие на любой из элементов открывает карточку соответствующего документа;
- Секция «Кодексы» - содержит быстрые ссылки для перехода в карточку документа кодексов;

3.2. Карточка документа

Страница содержит сведения о реквизитах выбранного нормативного акта, а также список его редакций. Позволяет просмотреть связи документа, перейти к тексту редакции, добавить в избранное карточку или редакцию и подписаться на обновления.



Клик на кнопку  добавляет карточку документа в избранное.

Клик на элемент в блоке «Редакции» отрывает текст редакции.

Клик на кнопку  рядом с элементом в блоке «Редакции» добавляет в избранное редакцию.

Клик на элемент в блоке «Связи» открывает карточку связанного документа в новой вкладке.

Клик на кнопку  * в блоке «Уведомления» подписывает вас на обновления редакций в карточке этого документа.

3.3. Страница просмотра редакции

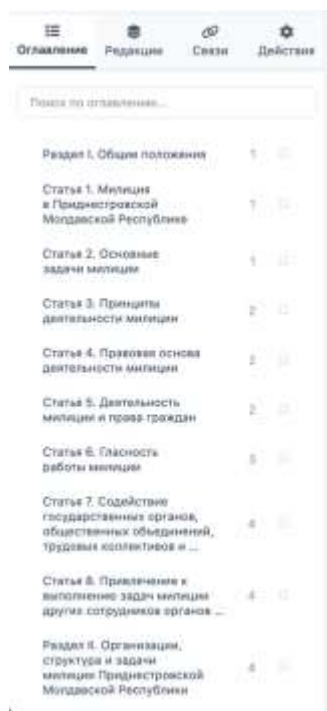
Страница позволяет просматривать текст редакции документа, осуществлять навигацию по оглавлению, скачивать документ на устройство пользователя, добавлять в избранное редакцию, добавлять в закладки пункт оглавления, осуществлять поиск по документу.



✓ Показать реквизиты

Нажатие на кнопку карточки документа.

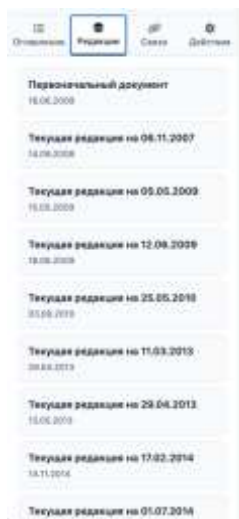
разворачивает блок с реквизитами



Вкладка «Оглавление» содержит пункты оглавления, распознанные системой.

Нажатие на элемент списка позволяет перейти в указанное место в тексте документа.

Нажатие на кнопку  * позволяет сохранить закладку на указанный пункт оглавления.



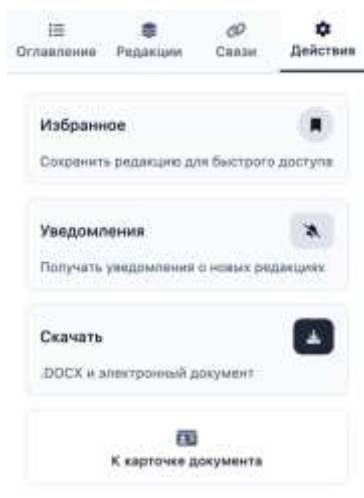
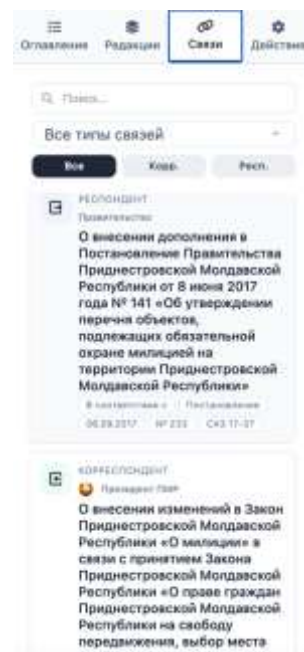
Вкладка «Редакции» позволяет просматривать все редакции открытого документа и быстро переходить между ними.

Клик по элементу открывает соответствующую редакцию в новой вкладке.

Вкладка «Связи» позволяет просматривать документы, связанные с просматриваемым.

Фильтры позволяют быстро отобразить необходимые связи по типу и направленности.

Клик по элементу открывает карточку документа в новой вкладке.



Вкладка «Действия» осуществлять следующие действия:

- Добавить в избранное редакцию; *
- Подписаться на обновления в карточке документа; *
- Скачать документ; *
- Перейти к карточке документа.

3.4. Поиск

Страница позволяет осуществлять поиск по реквизитам и содержанию документов в системе.

Нажатие на кнопку «Расширенные фильтры» позволяет задать дополнительные условия, чтобы сузить круг поиска.

Режим «Искать по содержанию» позволяет искать по тексту документа.

Нажатие на кнопку  **Текст посл. ред.** /  **Карточка** меняет режим открытия документа.

Клик на один из результатов открывает карточку документа или текст последней редакции документа в зависимости от настройки выше.