



Derekinfo

ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Содержание

1. Технические требования	3
2. Установка системы	4
3. Первый запуск. Загрузка лицензии . Авторизация	7
4. Администрирование системы	9
Создание пользователя	9
Редактирование пользователя	10
Блокирование пользователя	10
Удаление пользователя	10
Изменение пароля пользователя	10
Логирование	11
Выгрузить логи	11
Загрузка логов	12
Загрузка лицензии	12
Информация о лицензии	12
5. Обновления системы	13
6. Работа с системой	14
Панель дополнительных сервисов	14
Рабочая область	14
Панель навигации по системе	14
Классификатор	15
Поиск раздела в классификаторе	15
Работа с журналом документов	16
Панель инструментов	16
Журнал документов	17
Переход по страницам	18
Настройка отображения полей в журнале	18
Сортировка записей в журнале	18
Просмотр документов только с определенным индексом	19
Обозначения пиктограмм документа	19
Область просмотра реквизитов документа	21
Просмотр истории недавно просмотренных документов	22
Поиск по документам	23
Просмотр статистики	24

1. Технические требования

Требования к программному обеспечению

Сервер системы

- Операционная система Microsoft Windows Server 2003\2008\2012;
- SQL Server 2008R2 Express или выше;
- Internet Information Services 7.0;
- Microsoft Office версии 2007 и выше;
- Adobe Reader;
- Framework 4.0 или выше.

Рабочие места пользователей

- Операционная система Microsoft Windows 7/8 или выше;
- Веб-браузер (Google Chrome, Mozilla Firefox, Internet Explorer версии 8 и выше);
- Adobe Reader;
- Microsoft Office версии 2007 и выше.

Требования к аппаратному обеспечению:

Сервер системы:

- Процессор: 4 четырехъядерных Intel Xeon;
- Тактовая частота: 2 ГГц или выше;
- Оперативная память: 4 Гб или выше;
- Жесткий диск: 250 Гб или больше.

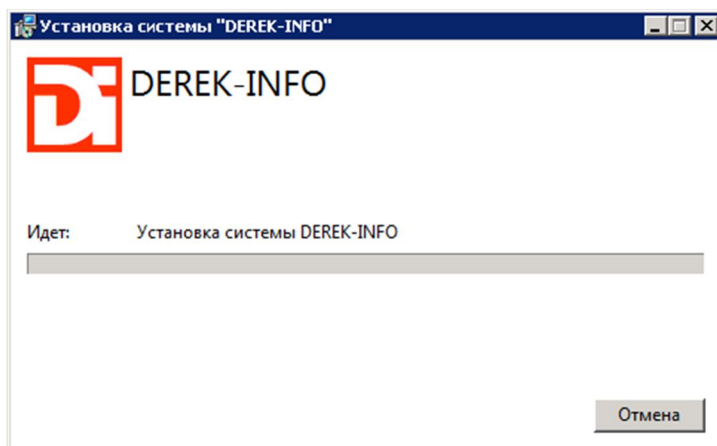
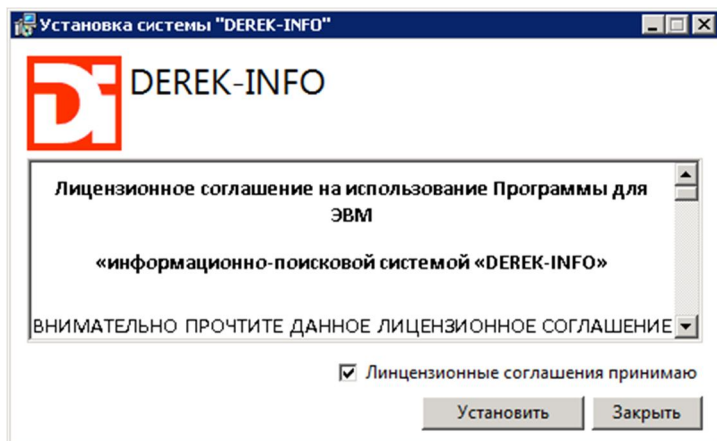
Рабочие места пользователей

- Процессор: Core 2 Duo;
- Тактовая частота: 1,6 ГГц или выше;
- Оперативная память: 2 Гб или выше;
- Жесткий диск: 120 Гб или больше.

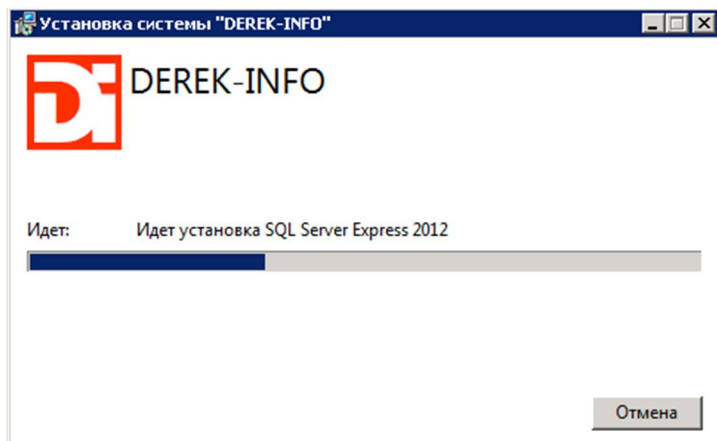
2. Установка системы

При установке DVD диска системы “DEREK-INFO” (далее системы) в устройство для чтения, автоматически запустится мастер по установке.

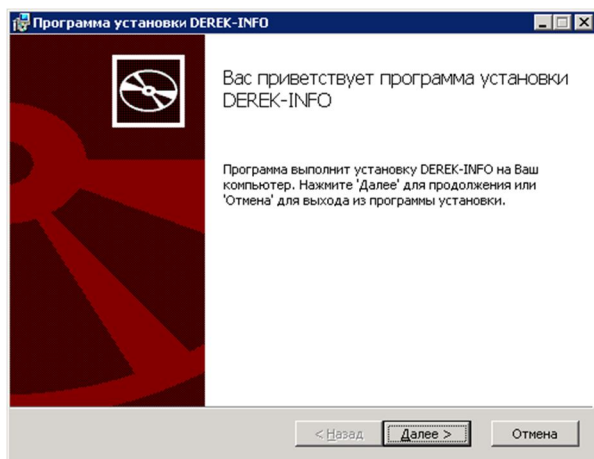
В первом окне необходимо прочитать лицензионное соглашение, согласиться с ним установив галочку «Лицензионное соглашение принимаю» и нажать кнопку “Установить”



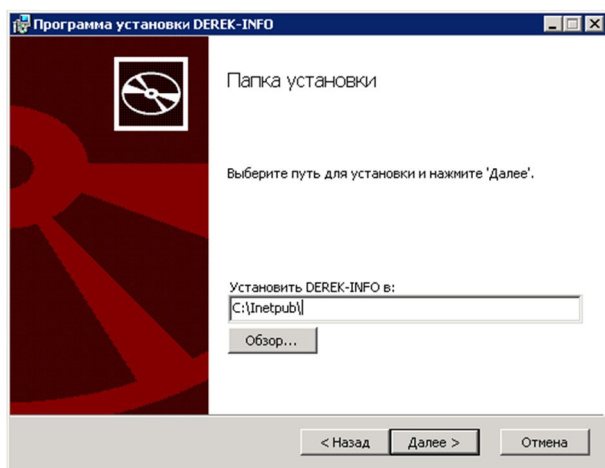
Мастер по установке системы включает и устанавливает необходимые компоненты



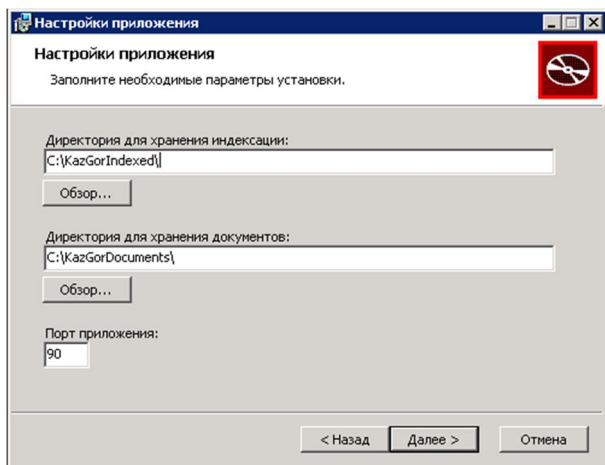
После включения и установки необходимых компонентов запустится окно, в котором необходимо выбрать кнопку “Далее”



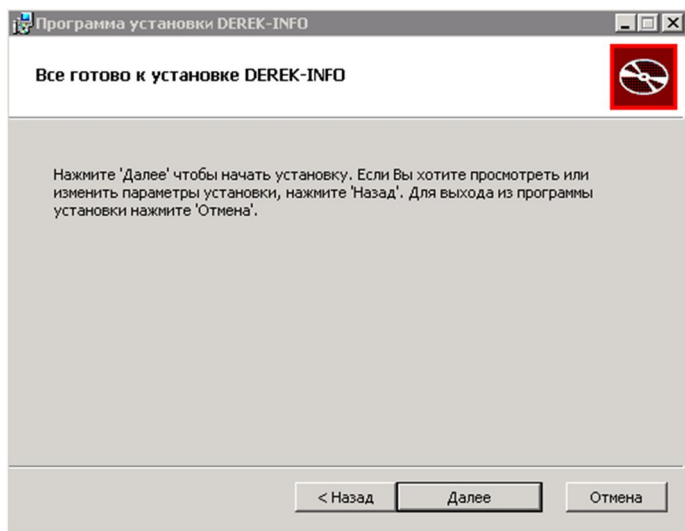
В следующем окне мастера установки при необходимости пользователю доступна возможность изменить путь установки системы “DEREK-INFO” (по умолчанию – “C:\inetpub\”)



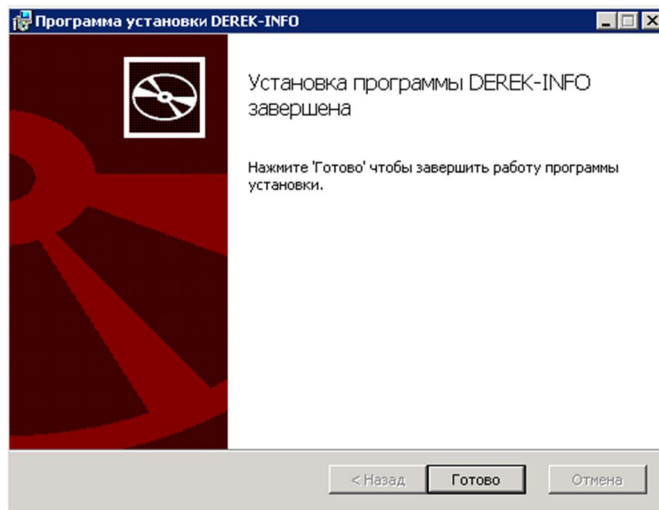
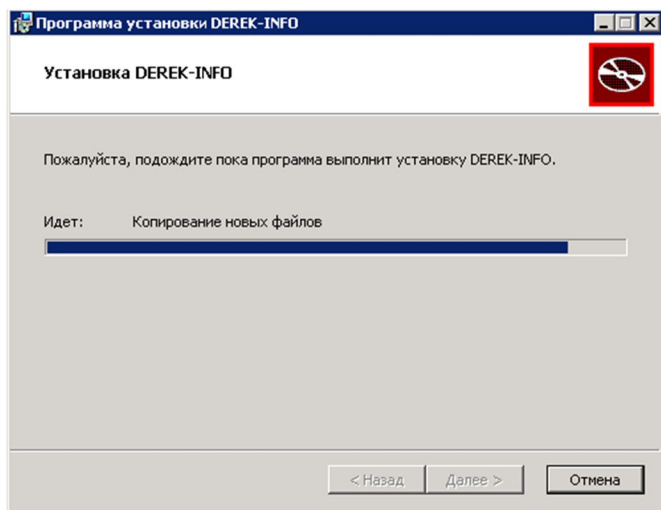
В следующем окне мастера установки пользователю доступна возможность изменить путь к папке хранения исходных текстов документов (Директория для хранения документов), а также изменить порт приложения (по умолчанию 90 порт)



В следующем окне для начала установки необходимо выбрать “Далее”, при необходимости изменить параметры установки необходимо выбрать “Назад”



После этого начнется установка системы. Необходимо дождаться завершения установки и выбрать “Готово”



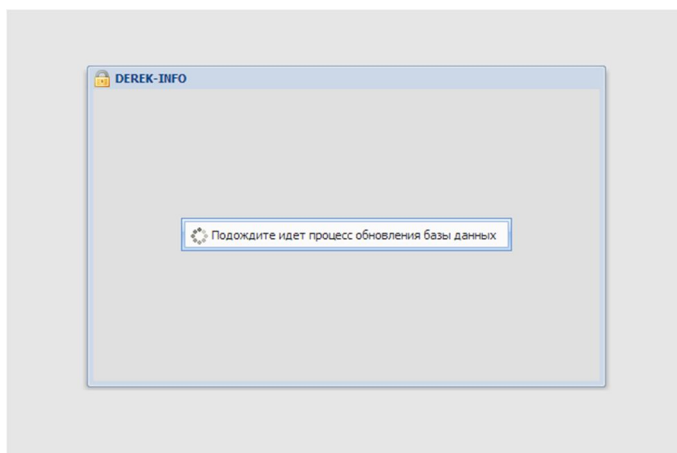
После этого автоматически запустится веб-браузер и начнется инициализация базы данных.

3. Первый запуск. Загрузка лицензии . Авторизация

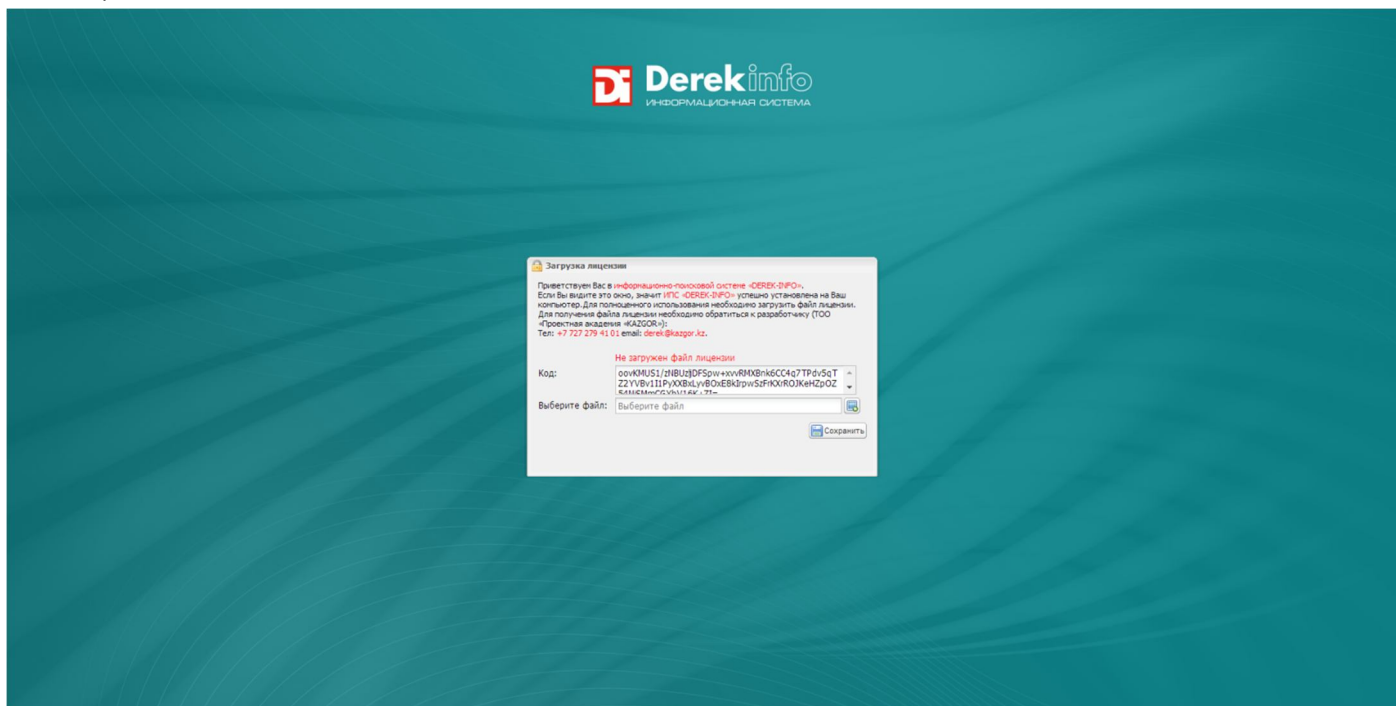
Для запуска системы “DEREK-INFO” существует несколько способов:

1. В адресной строке веб-браузера (Internet Explorer, Google Chrome или Mozilla Firefox) набрать адрес “localhost:90”, где “localhost” имя компьютера (сервера) на который установлена система.
2. Воспользоваться пиктограммой (ярлыком) «DEREK-INFO» на рабочем столе.
3. Перейти в меню «Пуск» → «Программы» → «DEREK-INFO» → DEREK-INFO.

При первом запуске системы осуществляется инициализация базы данных, необходимо подождать

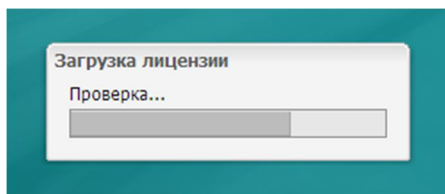


После завершения инициализации системы откроется окно приветствия, в котором отображается код активации



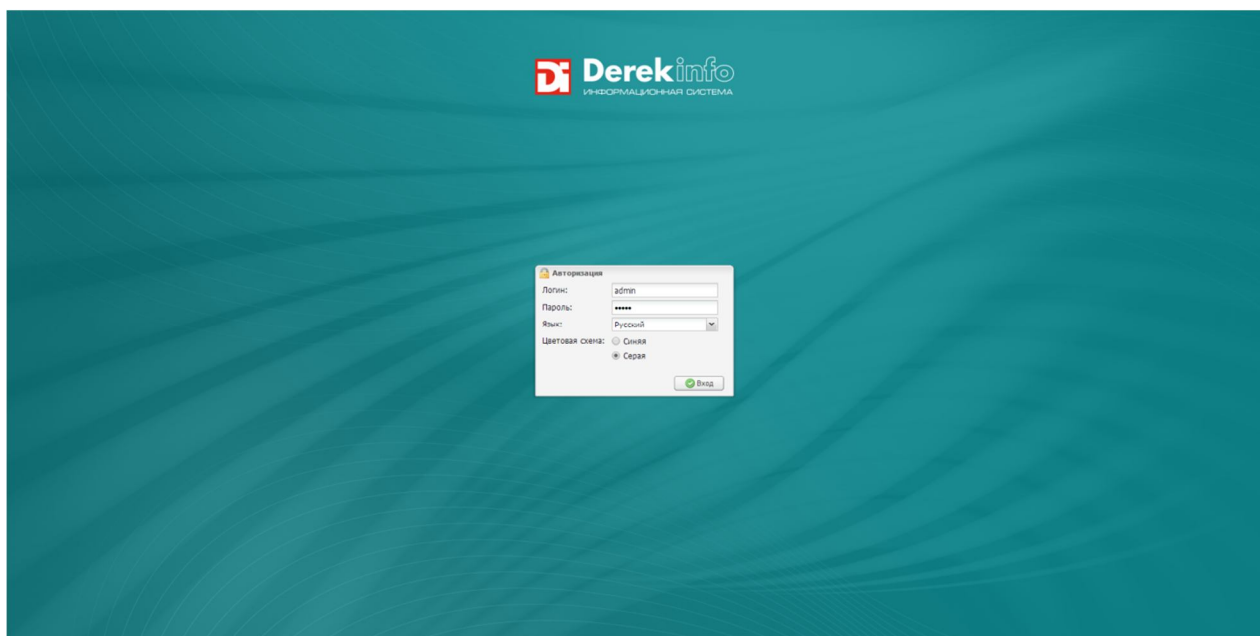
Внимание! Данный код активации необходимо скопировать и выслать по адресу: derek@kazgor.kz для получения лицензии, указав наименование организации и номер договора.

После получения файла лицензии необходимо загрузить его в окне загрузки лицензии. Для этого выбрать кнопку рядом с полем “Выберите файл”, указать файл лицензии и выбрать “Открыть”.



После того как лицензия пройдет проверку отобразится окно входа в систему.

Пользователю необходимо указать логин и пароль администратора (по умолчанию логин **admin** пароль **admin**), выбрать язык (при заказе другого языка интерфейса системы), выбрать цветовую гамму (синяя или серая) и нажать кнопку “Вход”.

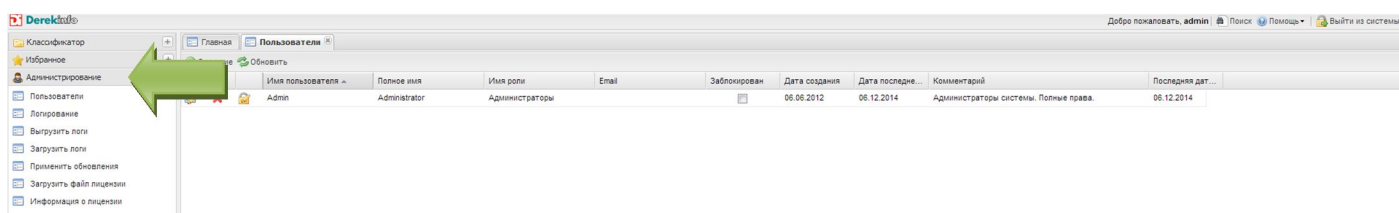


4. Администрирование

В разделе “Администрирование” администратору доступны следующие пункты:

1. Пользователи
2. Логирование
3. Выгрузить логи
4. Загрузить логи
5. Применить обновления
6. Загрузить файл лицензии
7. Информация о лицензии

Для перехода в журнал “Пользователи” необходимо выбрать на панели слева раздел “Администрирование”. Внутри раздела необходимо выбрать пункт “Пользователи”. Система отобразит журнал пользователей.



Администратору доступны следующие функции в журнале пользователей:

- Создание пользователя
- Редактирование пользователя
- Блокирование пользователя
- Удаление пользователя
- Изменение пароля пользователя

Примечание: функция создания пользователя доступна только для многопользовательских лицензий.

Создание пользователя

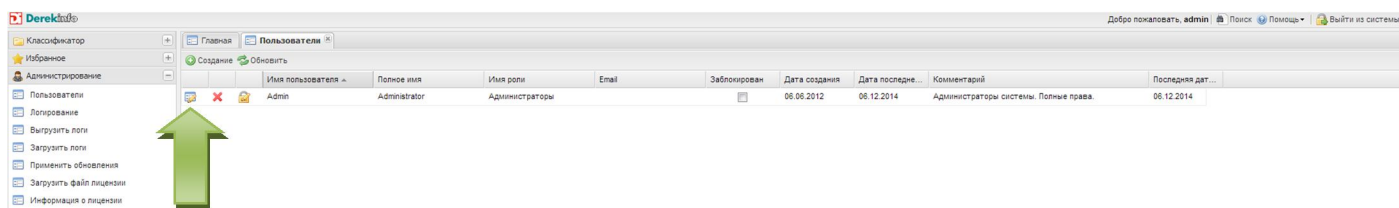
Для того чтобы добавить пользователя необходимо нажать кнопку “Создание”. Система откроет форму создания пользователя. Необходимо заполнить все обязательные поля на форме и выбрать “Сохранить”.

Обязательные поля отмечены красным.

В поле “Имя пользователя” необходимо указать имя пользователя, которое будет использоваться для входа пользователя в систему (логин).

В поле пароль необходимо ввести значение не менее 6 знаков. Пароль должен включать в себя хотя бы одну цифру и одну букву.

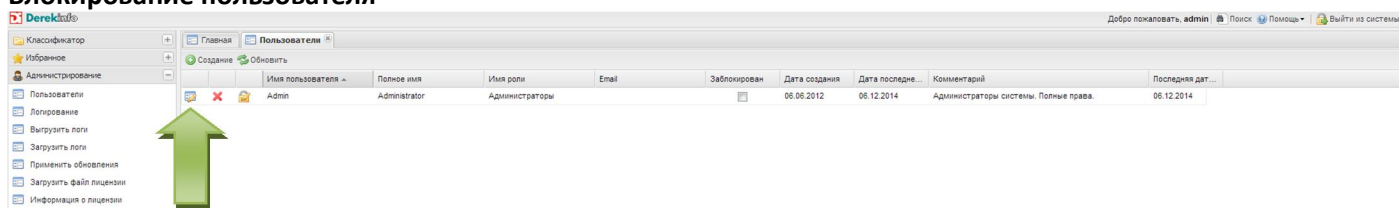
Редактирование пользователя



Для редактирования записи о пользователе необходимо выбрать . Отобразится форма редактирования записи. После внесения изменений необходимо выбрать “Сохранить”.

Примечание: Система не позволяет редактировать имя пользователя, указанное при создании пользователя.

Блокирование пользователя

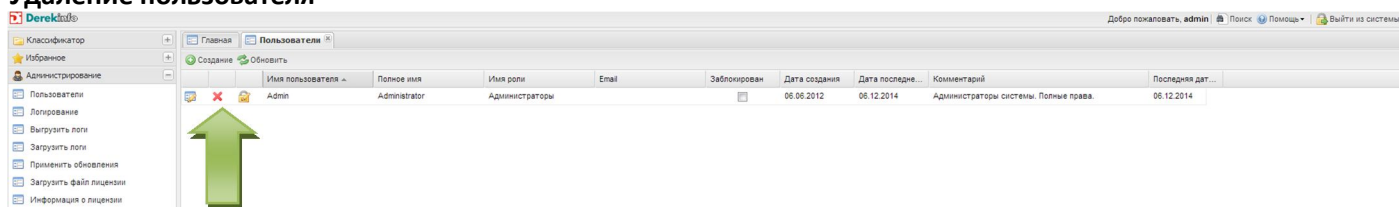


Для того чтобы заблокировать пользователя необходимо выбрать пользователя и выбрать . Отобразится форма редактирования пользователя, где в поле “Заблокирован” необходимо поставить галочку. Заблокированные пользователи не смогут далее войти в систему. Это позволит ограничить доступ пользователю, не удаляя его из системы.

Для разблокировки пользователя необходимо убрать галочку в поле “Заблокирован”.

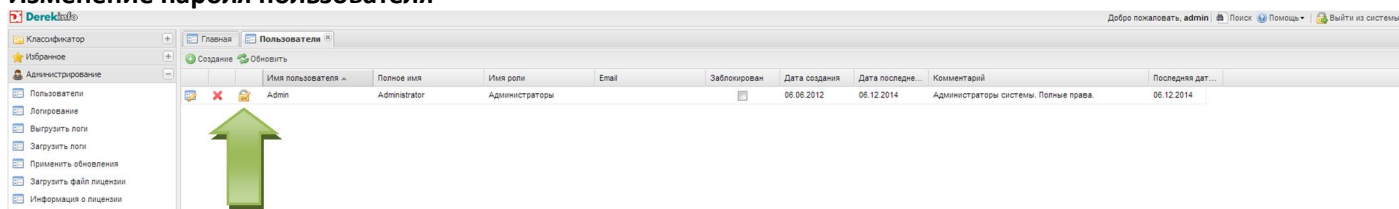
Примечание: признак заблокирован пользователь или нет, также отображается в журнале пользователей.

Удаление пользователя



Для того чтобы удалить пользователя необходимо выбрать . Система выведет сообщение о подтверждении удаления. В случае подтверждения удаления, пользователь будет удален безвозвратно.

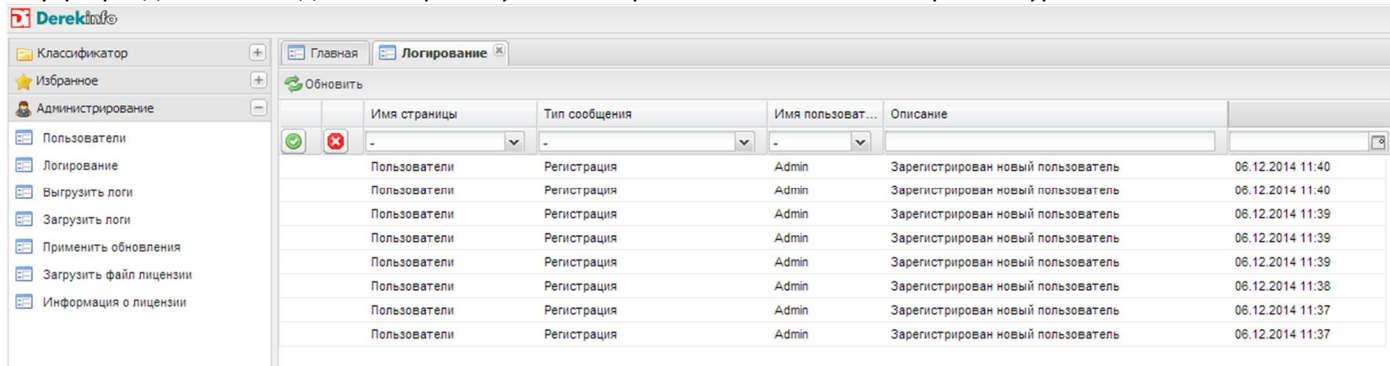
Изменение пароля пользователя



Для изменения пароля пользователя необходимо выбрать . Система откроет форму изменения пароля. На форме необходимо указать новый пароль пользователя, подтверждение пароля и выбрать “Сохранить”.

Логирование

В журнале “Логирование” отображается информация о произведенных в системе действиях. Для перехода в журнал “Логирование” необходимо выбрать на панели слева раздел “Администрирование”. Внутри раздела необходимо выбрать пункт “Логирование”. Система отобразит журнал с событиями.



Имя страницы	Тип сообщения	Имя пользоват...	Описание	
-	-	-		
Пользователи	Регистрация	Admin	Зарегистрирован новый пользователь	06.12.2014 11:40
Пользователи	Регистрация	Admin	Зарегистрирован новый пользователь	06.12.2014 11:40
Пользователи	Регистрация	Admin	Зарегистрирован новый пользователь	06.12.2014 11:39
Пользователи	Регистрация	Admin	Зарегистрирован новый пользователь	06.12.2014 11:39
Пользователи	Регистрация	Admin	Зарегистрирован новый пользователь	06.12.2014 11:39
Пользователи	Регистрация	Admin	Зарегистрирован новый пользователь	06.12.2014 11:38
Пользователи	Регистрация	Admin	Зарегистрирован новый пользователь	06.12.2014 11:37
Пользователи	Регистрация	Admin	Зарегистрирован новый пользователь	06.12.2014 11:37

Система сохраняет следующие события:

- Ошибки при подключении к базе;
- Ошибки при подключении к хранилищу;
- Ошибки при загрузке обновлений;
- Загрузка обновления;
- Создание пользователя;
- Редактирование пользователя;
- Удаление пользователя.

В журнале отображается следующая информация о сохраняемом действии:

- Имя страницы: отображается раздел системы, в котором было произведено действие.
- Тип сообщения: отображается тип сохраняемого события.
- Имя пользователя: отображается имя пользователя, совершившего/вызвавшего событие.
- Описание: отображается детальная информация о событии.
- Дата создания: отображается дата и время когда произошло событие.

Выгрузить логи

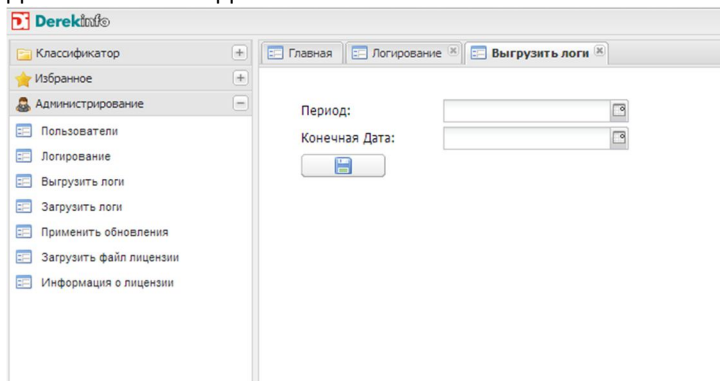
При возможных проблемах в работе с системой, необходимо сохранить и направить по электронной почте derek@kazgor.kz файл с сохраненными событиями (лог файл системы)

Для перехода в раздел “Выгрузить логи” необходимо выбрать на панели слева раздел “Администрирование”.

Внутри раздела необходимо выбрать пункт “Выгрузить логи”. Система откроет вкладку “Выгрузить логи”

Для того чтобы сохранить файл с событиями за определенный период необходимо указать начальную и конечную дату и выбрать “Сохранить”.

Система выгрузит информацию с событиями за заданный период в текстовый файл с названием «Начальная дата – Конечная дата».



Загрузка логов

Для перехода в раздел “Загрузить логи” необходимо выбрать на панели слева раздел “Администрирование”. Внутри раздела необходимо выбрать пункт “Загрузить логи”. Система откроет вкладку “Загрузить логи”.

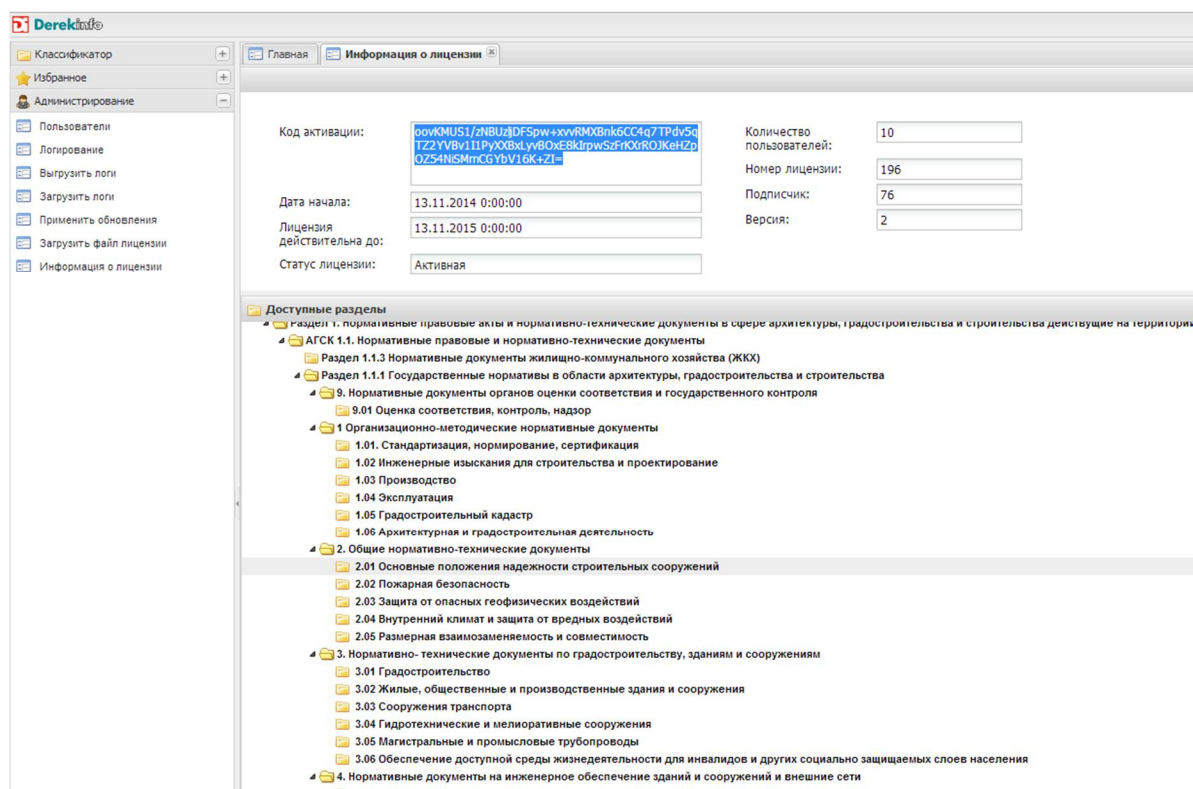
Для того чтобы загрузить ранее выгруженную информацию с событиями необходимо выбрать “Обзор” выбрать лог файл системы, выбрать “Открыть” и “Сохранить”. Система загрузит информацию в журнал “Логирование”.

Загрузка лицензии

Для того чтобы загрузить новую лицензию необходимо перейти в раздел “Администрирование”. Внутри раздела необходимо выбрать пункт “Загрузить файл лицензии”. Система откроет окно загрузки лицензии.

Информация о лицензии

Для перехода в раздел “Информация о лицензии” необходимо выбрать на панели слева раздел “Администрирование”. Внутри раздела необходимо выбрать пункт “Информация о лицензии”. Система откроет вкладку “Информация о лицензии”.

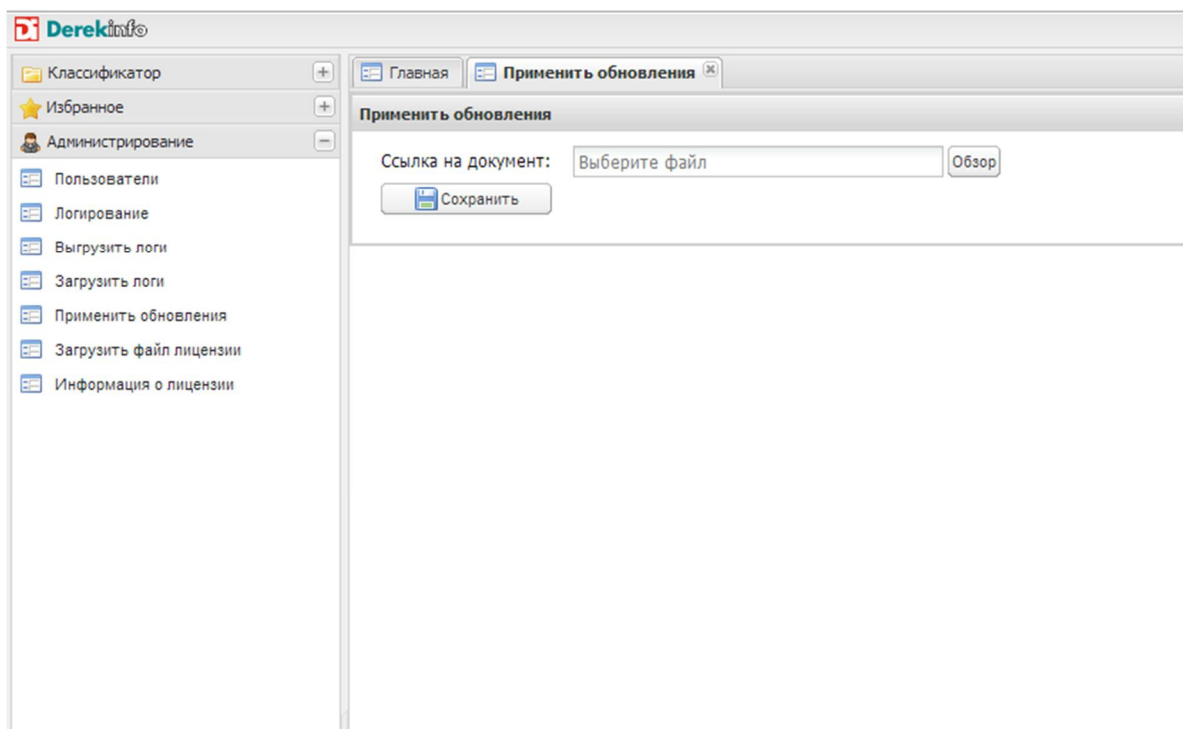


На вкладке отображается информация о лицензии:

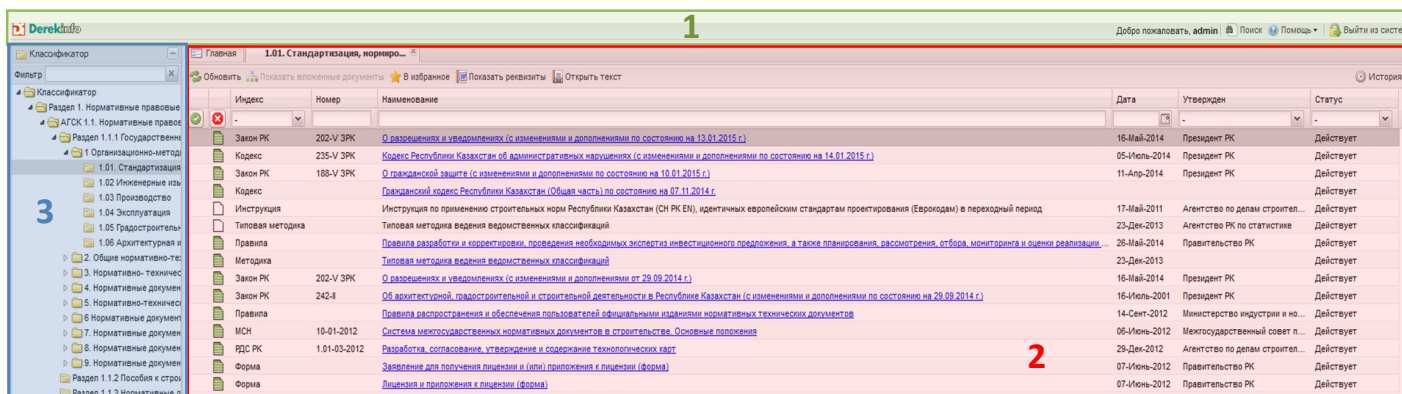
- Код активации лицензии
- Дата начала лицензии
- Дата окончания лицензии
- Статус лицензии
- Количество пользователей
- Номер лицензии
- Подписчик
- Версия

5. Обновления системы

Для установки обновлений для системы необходимо загрузить с веб-сайта системы: derek-info.kz нужное обновление и указать в системе путь (нажав кнопку “Обзор”) к загруженному файлу и выбрать “Сохранить”. Для перехода в раздел “Применить обновления” необходимо выбрать на панели слева раздел “Администрирование”. Внутри раздела необходимо выбрать пункт “Применить обновления”. Система откроет вкладку “Применить обновления”



6. Работа с системой



Интерфейс системы разделен на 3 рабочих области:

- Область 1: "Панель дополнительных сервисов"
- Область 2: "Рабочая область"
- Область 3: "Панель навигации"

Панель дополнительных сервисов

На панели дополнительных сервисов пользователю доступны функции:

- Поиск документов
- Помощь (данное руководство пользователя)
- Выход из системы.

Рабочая область

В рабочей области отображаются данные в зависимости от выбранного раздела в панели навигации.

Панель навигации по системе

Для администратора системы панель навигации состоит из разделов:

- Классификатор
- Избранное
- Администрирование

Для пользователей системы панель навигации состоит из разделов:

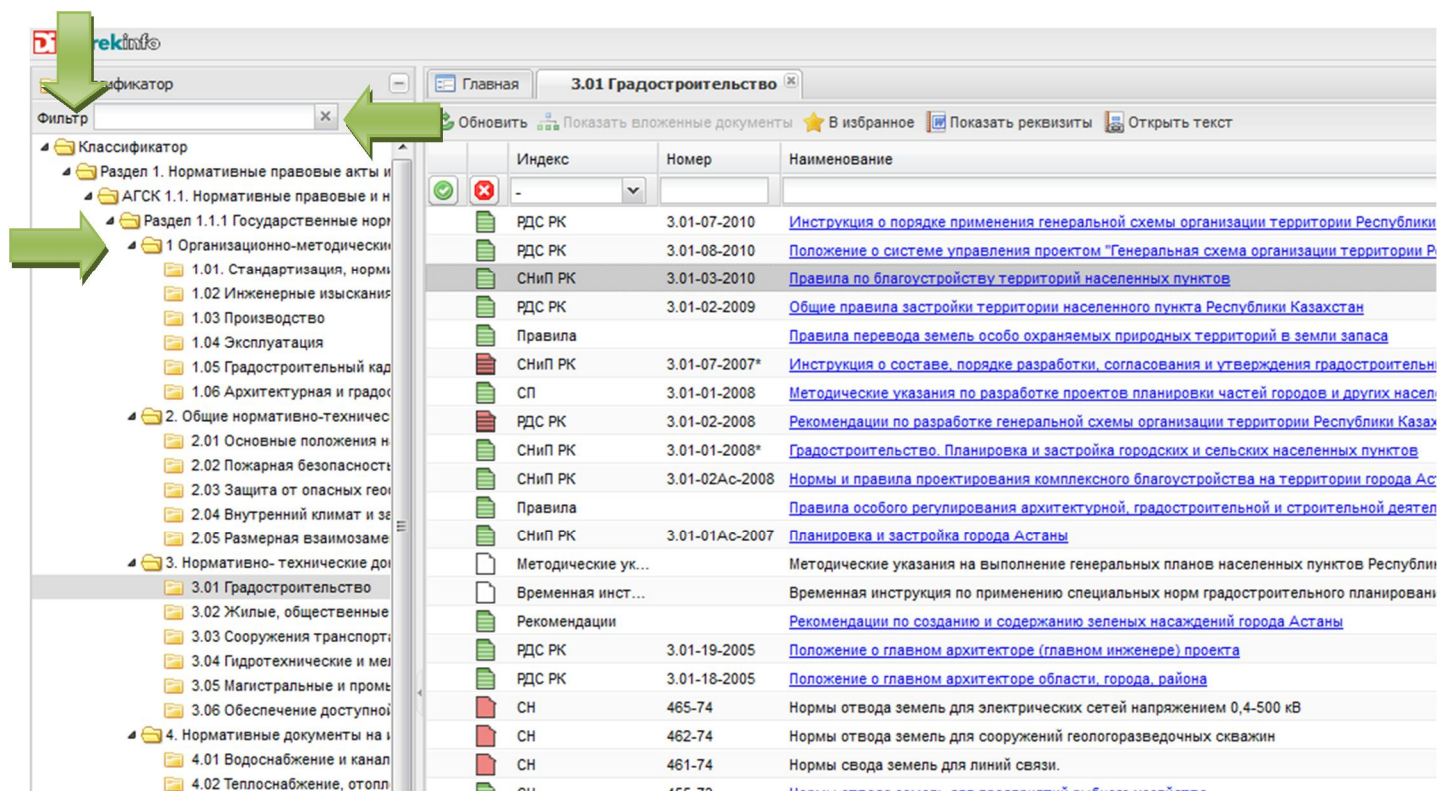
- Классификатор
- Избранное

Для перехода к разделу необходимо выбрать знак «+» напротив названия раздела.

Классификатор

Поиск раздела в классификаторе

Для того чтобы найти необходимый раздел в классификаторе необходимо в поле “Фильтр” ввести название искомого раздела.



Классификатор

Фильтр

Обновить Показать вложенные документы В избранное Показать реквизиты Открыть текст

Индекс	Номер	Наименование
РДС РК	3.01-07-2010	Инструкция о порядке применения генеральной схемы организации территории Республики
РДС РК	3.01-08-2010	Положение о системе управления проектом "Генеральная схема организации территории Р
СНИП РК	3.01-03-2010	Правила по благоустройству территорий населенных пунктов
РДС РК	3.01-02-2009	Общие правила застройки территории населенного пункта Республики Казахстан
Правила		Правила перевода земель особо охраняемых природных территорий в земли запаса
СНИП РК	3.01-07-2007*	Инструкция о составе, порядке разработки, согласования и утверждения градостроительн
СП	3.01-01-2008	Методические указания по разработке проектов планировки частей городов и других насел
РДС РК	3.01-02-2008	Рекомендации по разработке генеральной схемы организации территории Республики Казах
СНИП РК	3.01-01-2008*	Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских населенных пунктов
СНИП РК	3.01-02Ас-2008	Нормы и правила проектирования комплексного благоустройства на территории города Ас
Правила		Правила особого регулирования архитектурной, градостроительной и строительной деятел
СНИП РК	3.01-01Ас-2007	Планировка и застройка города Астаны
Методические ук...		Методические указания на выполнение генеральных планов населенных пунктов Республи
Временная инст...		Временная инструкция по применению специальных норм градостроительного планировани
Рекомендации		Рекомендации по созданию и содержанию зеленых насаждений города Астаны
РДС РК	3.01-19-2005	Положение о главном архитекторе (главном инженере) проекта
РДС РК	3.01-18-2005	Положение о главном архитекторе области, города, района
СН	465-74	Нормы отвода земель для электрических сетей напряжением 0,4-500 кВ
СН	462-74	Нормы отвода земель для сооружений геологоразведочных скважин
СН	461-74	Нормы свода земель для линий связи.
СН	465-74	Нормы отвода земель для размещения объектов

Чтобы сбросить фильтр выбрать «х» справа от поля “Фильтр”.

Для просмотра вложенных подразделов необходимо навести курсор на выбранный раздел и дважды кликнуть левой клавишей мыши или выбрать знак ►

Работа с журналом документов

Для просмотра документов, включенных в раздел или подраздел необходимо выделить нужный раздел и в правой области журнала документов отобразится содержимое раздела.

Область 1: “Панель инструментов”

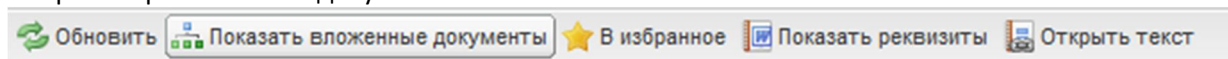
Область 2: “Журнал документов”

Область 3: “Область просмотра реквизитов документа”

Панель инструментов

На панели инструментов доступны функции:

1. Просмотр вложенных документов



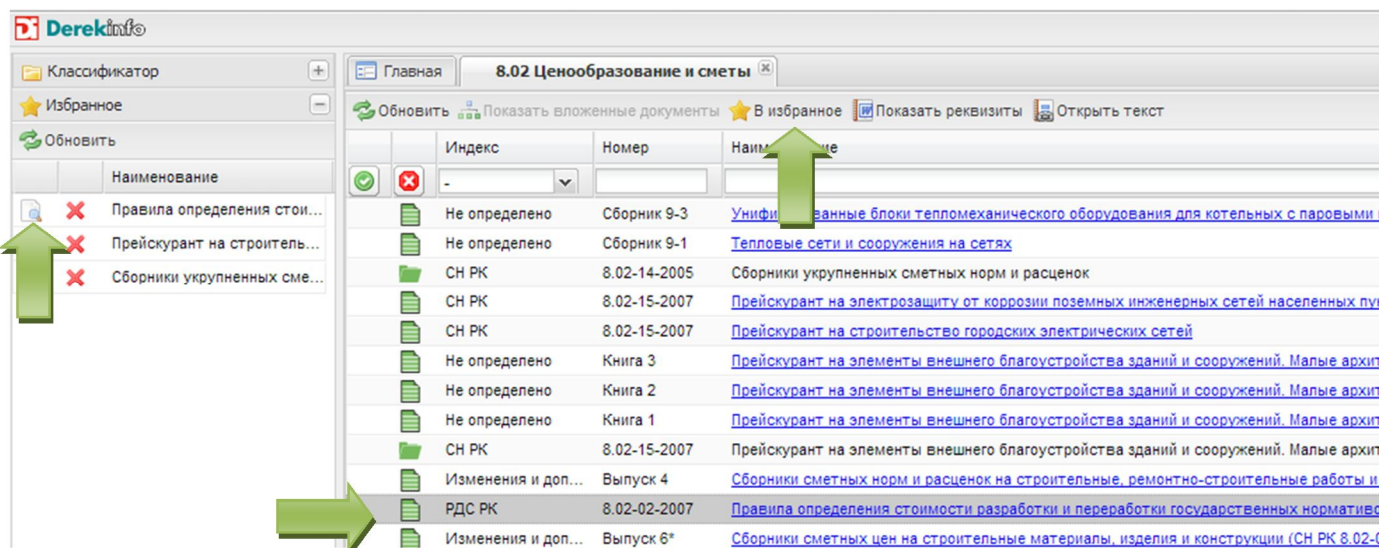
Примечание: Сборники со вложенными документами отличаются от обычных документов в журнале пиктограммой

Для того чтобы просмотреть вложенные документы сборника необходимо выделить сборник в журнале и выбрать “Показать вложенные документы”. Система откроет вкладку с вложенными документами сборника.

2. Добавление документа в избранное

Для того чтобы добавить документ в “Избранное” необходимо выбрать документ в журнале и выбрать

 В избранное



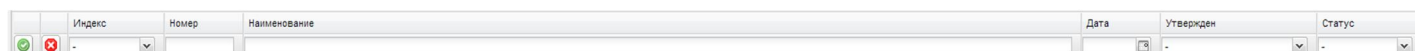
Журнал документов

В журнале документов отображается перечень документов выбранного в классификаторе раздела.

В журнале доступна функция быстрой фильтрации документов по следующим реквизитам:

- Индекс
- Наименование
- Номер
- Дата
- Утверждающая организация
- Дата утверждения
- Статус

Для фильтрации данных в журнале по одному или нескольким полям необходимо указать значения в фильтре. Строка фильтра находится под заголовком таблицы

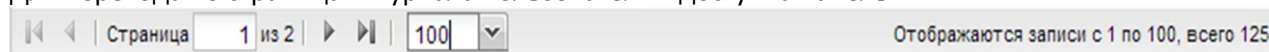


Чтобы применить фильтр необходимо выбрать  либо нажать клавишу «Enter».

Чтобы очистить параметры фильтрации необходимо выбрать .

Переход по страницам

Для перехода по страницам журнала пользователям доступна панель



- переход на первую страницу.



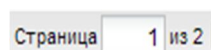
- переход на последнюю страницу.



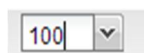
- переход на страницу назад.



- переход на страницу вперед.



- переход к странице под выбранным номером



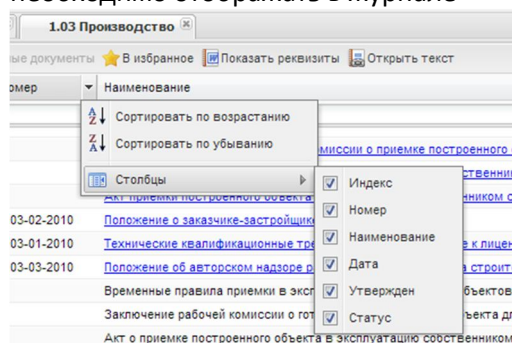
- количество отображаемых записей на одной странице в журнал документов.



- справа на панели отображается информация о количестве отображаемых на странице записей, а также общее количество записей в журнале.

Настройка отображения полей в журнале

Для того чтобы настроить отображение столбцов необходимо выбрать стрелку вниз рядом с названием любого поля и выбрать в выпадающем меню пункт «Столбцы» и отметить галочкой те столбцы, которые необходимо отображать в журнале

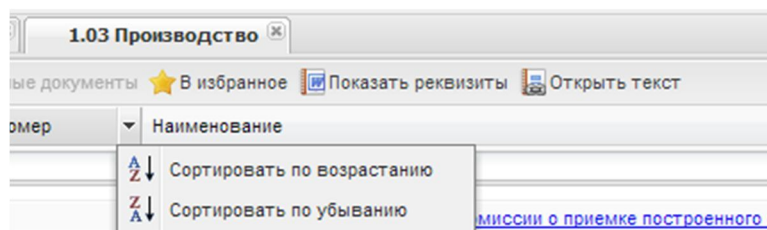


Сортировка записей в журнале

Для того чтобы отсортировать записи в журнале необходимо выбрать название столбца. После этого в названии отобразится стрелка вниз или стрелка вверх в зависимости от сортировки.

Стрелка вверх ▲ - данные отсортированы по возрастанию.

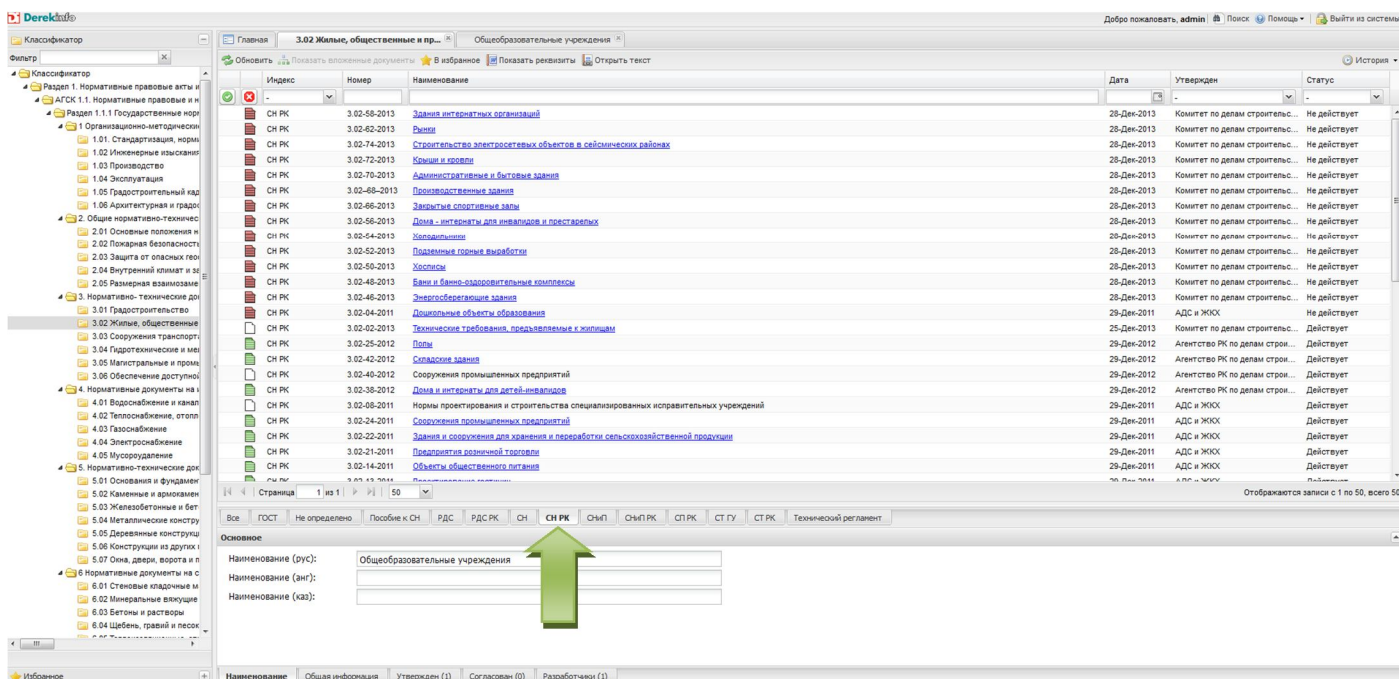
Стрелка вниз ▼ - данные отсортированы по убыванию



Просмотр документов только с определенным индексом

Пользователю доступна функция просмотра документов только с выбранным индексом.

Для этого необходимо перейти на вкладку с названием необходимого индекса



Примечание: на вкладке “Все” отображаются все документы, не зависимо от индекса, на вкладке “Не определено” отображаются документы не имеющие индекса

Каждая запись документа в журнале состоит из:

1. Пиктограммы документа
2. Информации о документе

Существуют следующие обозначения пиктограмм документа:

-  - документ действует, нет текста
-  - документ действует, есть текст
-  - документ не действует, нет текста
-  - документ не действует, есть текст
-  - сборник действует
-  - сборник не действует

Примечание: При наведении на пиктограмму Система отображает подсказку с отображением значения пиктограммы.

В журнале отображается следующая информация о документе:

- Наименование документа
- Номер документа
- Дата утверждения документа
- Утверждающая организация
- Статус

Для того чтобы перейти к тексту документа необходимо выбрать документ. Если название документа отображается синим цветом с подчеркиванием – это означает, что документ имеет текст.

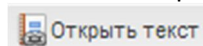
The screenshot shows the 'Derekinfo' application window. On the left is a 'Классификатор' (Classifier) tree with categories like '1.03 Производство' and '2.02 Эксплуатация'. The main area displays a table of documents with columns: 'Индекс', 'Наименование', 'Дата', 'Утвержден', and 'Статус'. One document is highlighted with a green arrow. Below the table, there are input fields for 'Наименование (рус)', 'Наименование (анг)', and 'Наименование (каз)'. At the bottom, there are tabs for 'Наименование', 'Общая информация', 'Утвержден (1)', 'Согласован (0)', and 'Разработчик (1)'.

Примечание: При наведении на название документа система отображает подсказку с отображением реквизитов выбранного документа.

После нажатия на название документа система откроет текст в новой вкладке.
Название вкладки – название документа

The screenshot shows a new tab titled 'Жилые здания' (Residential buildings) opened in the application. The tab content displays the title page of a document: 'Государственные нормативы в области архитектуры, градостроительства и строительства СТРОИТЕЛЬНЫЕ НОРМЫ И ПРАВИЛА РК ЖИЛЫЕ ЗДАНИЯ СНиП РК 3.02-43-2007* (по состоянию на 04.12.2013 г.) Алматы 2014 Предисловие'. Below the title, there is a list of authors and a preface section. The bottom of the page shows the ISBN number '9965-28-194-7' and the publisher '© ТОО «Проектная академия «KAZGOR», 2014'.

При необходимости сохранения документа в текстовый файл (Microsoft Word, Adobe Reader) воспользуйтесь кнопкой “Открыть текст” на панели инструментов



Система сохранит документ с названием, указанным в журнале документов.

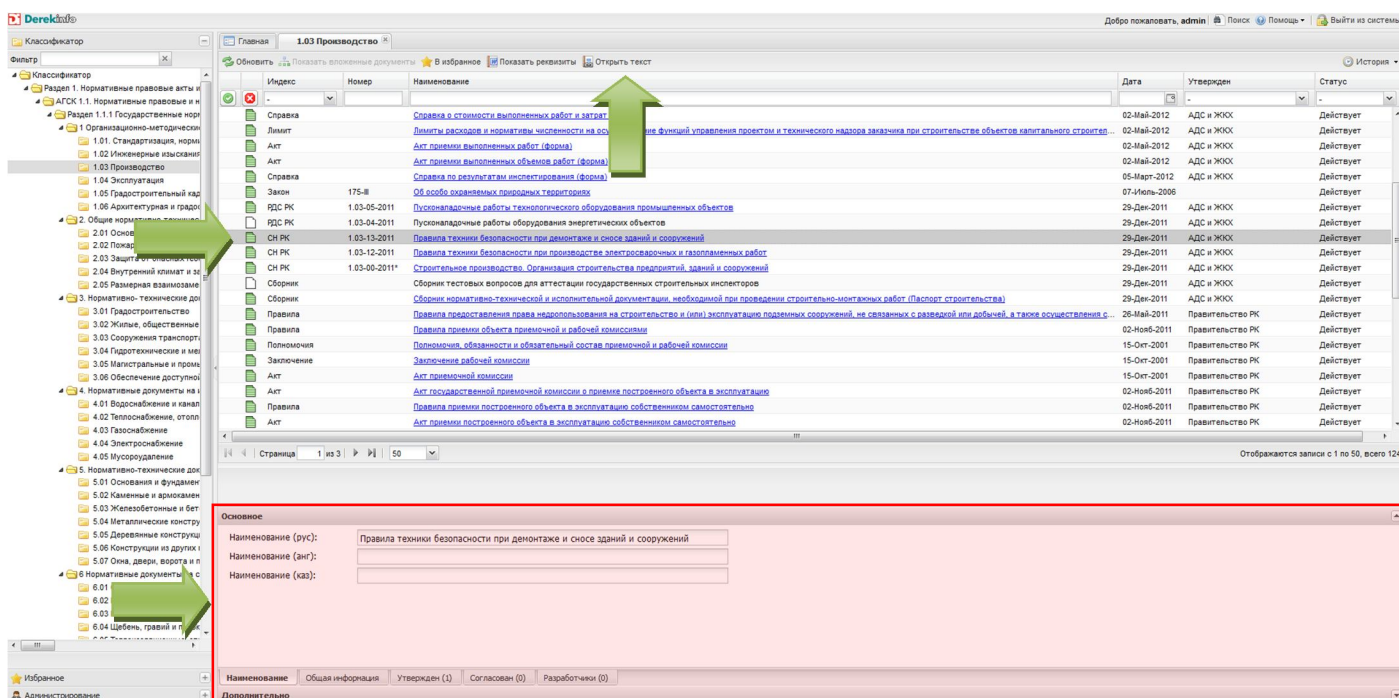
Документ будет сохранен в папке “Загрузки” веб-браузера или указанном при сохранении месте.

При необходимости сохранения реквизитов выбранного документа в текстовый файл выберите “Показать реквизиты” на панели инструментов



Система сохранит документ с названием “Реквизиты документа”.

Документ будет сохранен в папке “Загрузки” веб-браузера или указанном при сохранении месте.



Область просмотра реквизитов документа

Реквизиты выбранного документа в интерфейсе системы отображаются в области просмотра реквизитов документа. Область просмотра реквизитов разделена на два журнала “Основное” и “Дополнительно”

Журнал “Основное” состоит из следующих вкладок:

1. Наименование документа
2. Общая информация (количество страниц, дата начала и дата отмены действия)
3. Утвержден (организация, тип документа, номер, дата)
4. Согласован (организация, тип документа, номер, дата)
5. Разработчики (организация, адрес)

Журнал “Дополнительно” состоит из следующих вкладок:

1. Дополнительный индекс (индекс и номер)
2. Опубликован (наименование издания, номер, год)
3. Ключевые слова
4. Заменен (индекс документа, номер и наименование)
5. Взамен (индекс документа, номер и наименование)
6. Разделы (название раздела в котором находится выбранный документ)

Для перехода между журналами “Основное” и “Дополнительно” необходимо выбрать соответствующую надпись в области просмотра реквизитов документа

Наименование: **Общая информация** | **Утверждение (1)** | **Согласован (0)** | **Разработчики (0)**

Дополнительно

Организация	Тип документа	Номер	Дата	Основное
1 Правительство РК	Постановление	1343	10-Дек-2010	Да

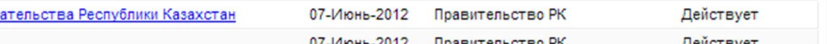
Дополнительно

Наименование издания	Номер	Год
1 Казахстанская правда от 19 февраля 2011 года, №62-63 (26483-26484)		0

Проверенный экземпляр (0) | **Опубликован (1)** | **Ключевые слова (0)** | **Заметки (0)** | **Вкладыши (0)** | **Разделы (1)**

Просмотр истории недавно просмотренных документов

Для просмотра истории документов, которые были просмотрены за последнее время необходимо выбрать кнопку “История”. Система откроет выпадающий список с отображением последних 10 документов, которые были просмотрены пользователем.



История

- Пусконаладочные работы технологического оборудования промышленных объектов
- Правила техники безопасности при производстве электросварочных и газопламенных работ
- Разработка, согласование, утверждение и содержание технологических карт
- Жилые здания

Имя законодательства Республики Казахстан	Дата	Исходный документ	Состояние
	07-Июнь-2012	Правительство РК	Действует
	07-Июнь-2012	Правительство РК	Действует
	29-Дек-2008	Министерство по ЧС РК	Действует

Для перехода к тексту документа, находящегося в истории необходимо выбрать название документа. Система откроет текст выбранного документа в новой вкладке.

Добро пожаловать, admin

Поиск

Помощь

Выйти из системы

Классификатор

Главная

Жилые здания

Жилые здания

Государственные нормативы в области архитектуры, градостроительства и строительства

СТРОИТЕЛЬНЫЕ НОРМЫ И ПРАВИЛА РК

ЖИЛЫЕ ЗДАНИЯ

СНиП РК 3.02-43-2007*
(по состоянию на 04.12.2013 г.)

Алматы 2014

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНЫ

2 ПРЕДСТАВЛЕНЫ

3 ПРИНЯТЫ И ВВЕДЕНЫ

В ДЕЙСТВИЕ

4 ВЗАМЕН

ТОО «Проектная академия «KAZGOR»

Управлением технического нормирования и развития строительной Комитета по делам строительства и жилищно-коммунального хозяйства (ЖКХ) Министерства индустрии и торговли РК (МИТ РК)

Приказом Комитета по делам строительства и ЖКХ МИТ РК от 16.05.2007г. № 149

с 01.07.2007 года

СНиП РК 3.02-01-2001* «Жилые здания»

Настоящее издание подготовлено с применением действующей практики оформления и выпуска нормативных документов, с внесенными поправками согласно писем Комитета по делам строительства и ЖКХ МИТ РК от 07.09.2007 г. № 04-05-1-1714, от 25.01.2008 г. № 02-05-1-207, от 17.09.2008 г. № 17-01-3-05-3113, от 28.10.2008 г. № 17-01-3-05-3646 и дополнениями и изменениями в соответствии с приказами АТСиЖКХ от 14.03.2011 г. № 94, от 17.06.2011г. №225, от 22.07.2011г. №257, от 25.06.12г. №274, от 27.12.2012 №696, от 04.12.2013 №354-НҚ и приказами, связанными с актуализацией ссылочных документов.

Пункты, в которые внесены изменения, отмечены *

Информация об изменениях и отмене нормативных документов в сфере архитектуры, градостроительства и строительства публикуется в ежемесячном бюллетене-журнале «Экспресс-информ», предоставляющем официальные сведения Уполномоченного государственного органа по делам архитектуры, градостроительства и строительства.

ISBN 9965-28-194-7

© ТОО «Проектная академия «KAZGOR», 2014

Содержание

1 Область применения

2 Нормативные ссылки

3 Термины и определения

4 Общие положения

4.1 Основные требования

4.2 Лифты

4.3 Мусороудаление

4.4 Лестничные клетки и лестницы

5 Требования к основным элементам и помещениям жилых зданий

5.4 Входная группа помещений

5.5 Квартиры

5.6 Дополнительные помещения здания и квартир

5.7 Помещения общественного назначения, встроенные и встроенно-пристроенные в жилые здания

5.8 Помещения для индивидуальной трудовой деятельности в составе квартир

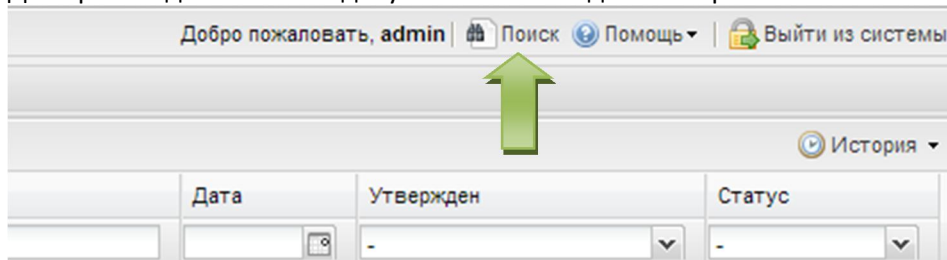
6 Несущая способность и деформативность конструкций

Избранное

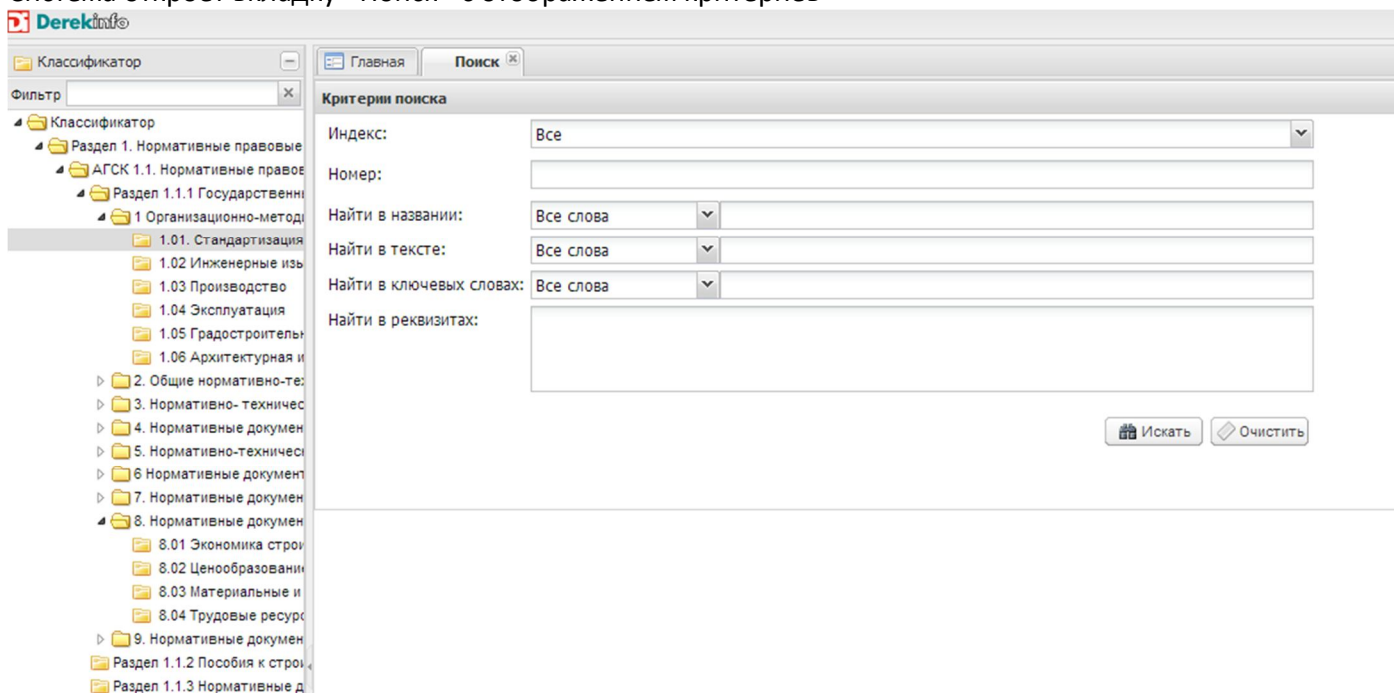
Администрирование

Поиск по документам

Для произведения поиска документов необходимо выбрать окно “Поиск” на верхней панели.



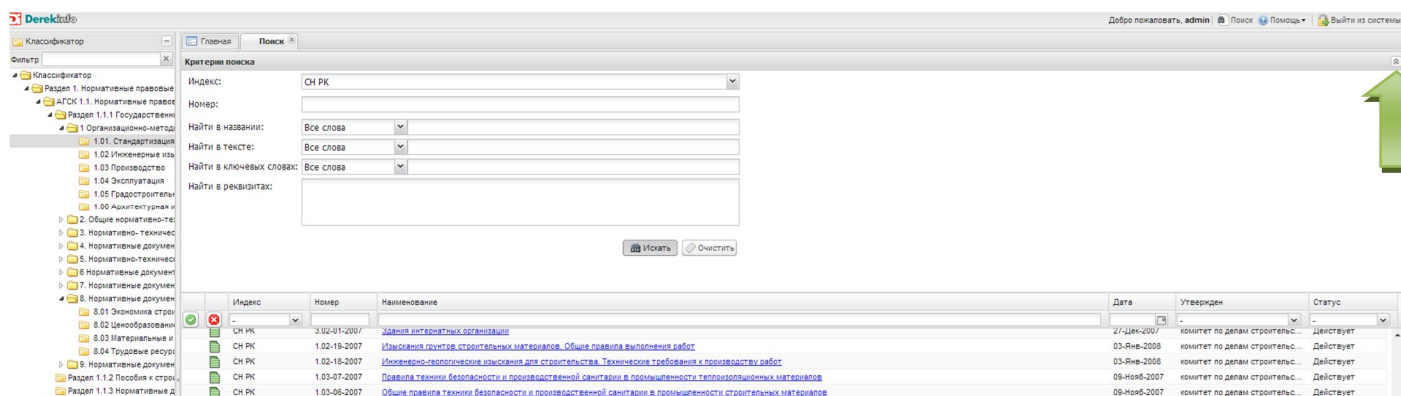
Система откроет вкладку «Поиск» с отображением критериев



Система позволяет искать документы по следующим критериям:

- Индекс
- Номер
- Название
 - все слова
 - любое слово
 - точная фраза
 - в начале
- Найти в тексте
 - все слова
 - любое слово
 - точная фраза
- Найти в ключевых словах
 - все слова
 - любое слово
 - точная фраза
 - в начале
- Найти в реквизитах

Для начала поиска необходимо выбрать “Искать”, после чего система отобразит результаты поиска в нижней части экрана. Для того чтобы очистить критерии поиска необходимо выбрать “Очистить”.

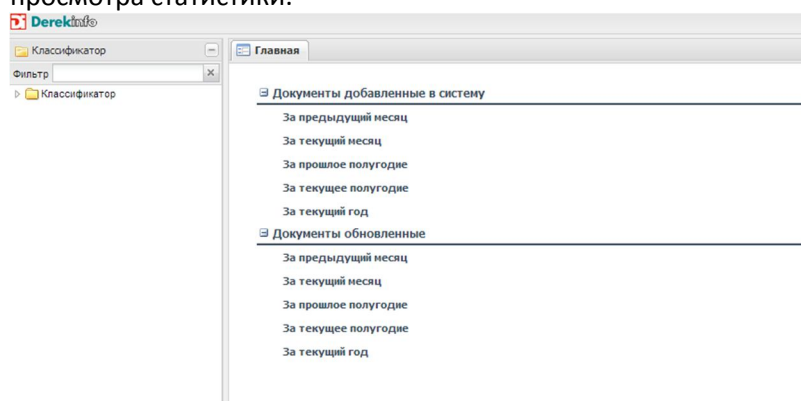


Для более удобной работы с результатами поиска система позволяет свернуть область с критериями. В свернутом виде пользователь может просмотреть реквизиты документа, выбранного в результатах поиска.

Для того чтобы развернуть критерии поиска необходимо выбрать стрелку вниз панели «Критерии поиска».

Просмотр статистики «Добавленные/обновленные документы за период».

При входе в систему по умолчанию открыта вкладка «Главная», на которой пользователю доступна функция просмотра статистики.



Пользователям системы доступны следующие отчеты:

Документы, добавленные в систему

- за предыдущий месяц
- за текущий месяц
- за прошлое полугодие
- за текущее полугодие
- за текущий год

Документы обновленные

- за предыдущий месяц
- за текущий месяц
- за прошлое полугодие
- за текущее полугодие
- за текущий год

Для просмотра одного из отчетов необходимо выбрать необходимый период в одном из разделов.

Система откроет вкладку с названием отчета, в котором будут отображаться документы согласно выбранному отчету.

DereckRef

Классификатор

Главная | Добавлены за предыдущий месяц | 8 избранное | Показать рецензии | Открыть текст

Фильтр

История

Индекс	Номер	Наименование	Дата	Утвержден	Статус
АГСК 1.1. Нормативные правовые акты	СП РК	5.03-02-2013	28-Дек-2013	Комитет по делам строительства	Не действует
Организационно-методические документы	СП РК	5.01-31-2013	28-Дек-2013	Комитет по делам строительства	Не действует
1.01. Стандартизация	СП РК	5.01-27-2013	28-Дек-2013	Комитет по делам строительства	Не действует
1.02. Измерения и расчеты	СП РК	5.01-25-2013	28-Дек-2013	Комитет по делам строительства	Не действует
1.03. Производство	СП РК	04-30-2013	28-Дек-2013	Комитет по делам строительства	Не действует
1.04. Эксплуатация	СП РК	04-24-2013	28-Дек-2013	Комитет по делам строительства	Не действует
1.05. Государственный контроль	СП РК	04-24-2013	28-Дек-2013	Комитет по делам строительства	Не действует
1.06. Архитектура	СП РК	04-24-2013	28-Дек-2013	Комитет по делам строительства	Не действует
Общие нормативно-технические документы	Правила	4.03-05-2013	28-Май-2014	Правительство РК	Действует
Нормативно-технические документы	СП РК	4.03-05-2013	28-Дек-2013	Комитет по делам строительства	Не действует
Нормативно-технические документы	СП РК	4.02-10-2013	28-Дек-2013	Комитет по делам строительства	Не действует
Нормативно-технические документы	СП РК	4.02-10-2013	28-Дек-2013	Комитет по делам строительства	Не действует
Нормативно-технические документы	СП РК	4.01-07-2013	28-Дек-2013	Комитет по делам строительства	Не действует
Нормативно-технические документы	Методика	4.01-03-2013	23-Дек-2013	Действует	Действует
Экономика строительства	СП РК	4.01-03-2013	29-Дек-2012	Агентство Республики Казахстан	Не действует
Ценообразование в строительстве	СП РК	3.05-03-2013	01-Янв-2015	Комитет по делам строительства	Не действует

Техническая поддержка пользователей:

Тел.: +7 727 279 78 26

e-mail: derek@kazgor.kz

web: derek-info.kz