

Инструкция по работе с «БазисКомплектом»

Программное обеспечение «БазисКомплект» предназначено для работы с документами и материалами Базовых комплектов документов системы менеджмента испытательных лабораторий (центров) и органов инспекции.

Содержание

1. [Вход в БазисКомплект](#)
2. [Меню](#)
3. [Раздел «Организации»](#)
4. [Раздел «Базовые комплекты документов \(исходные файлы\)»](#)
5. [Раздел «Комплекты документов аккредитованного лица»](#)
6. [Скачивание комплектов](#)

При нахождении ошибок в работе программного обеспечения, при возникновении трудностей и вопросов при работе с «БазисКомплектом», а также для восстановления пароля для входа просьба написать на электронную почту ppp@nooif.ru

Добро пожаловать! Пожалуйста, введите имя пользователя и пароль.

НОМЕР ЗАПИСИ ОБ АККРЕДИТАЦИИ:

ПАРОЛЬ:

Вход в систему

Документы БазисКомплекта, можно без ограничений применять ИСКЛЮЧИТЕЛЬНО в текущей деятельности лица, аккредитованного в национальной системе аккредитации согласно уникальному номеру записи об аккредитации в реестре аккредитованных лиц, в соответствии с Соглашением о доступе к к БазисКомплекту и/или отдельным его разделам.

Рис. 1

При открытии сайта мы видим страницу входа (Рис. 1)

1. Если ранее не получали письмо с данными (логин и пароль) для входа, то нужно направить запрос на электронную почту ppp@nooif.ru
2. Если уже есть данные (логин и пароль) для входа, то необходимо:
в поле «НОМЕР ЗАПИСИ ОБ АККРЕДИТАЦИИ:» ввести уникальный номер из реестра аккредитованных лиц
в поле «ПАРОЛЬ:» ввести пароль, придуманный после первого входа, либо оставить пустым, если ранее не заходили в личный кабинет

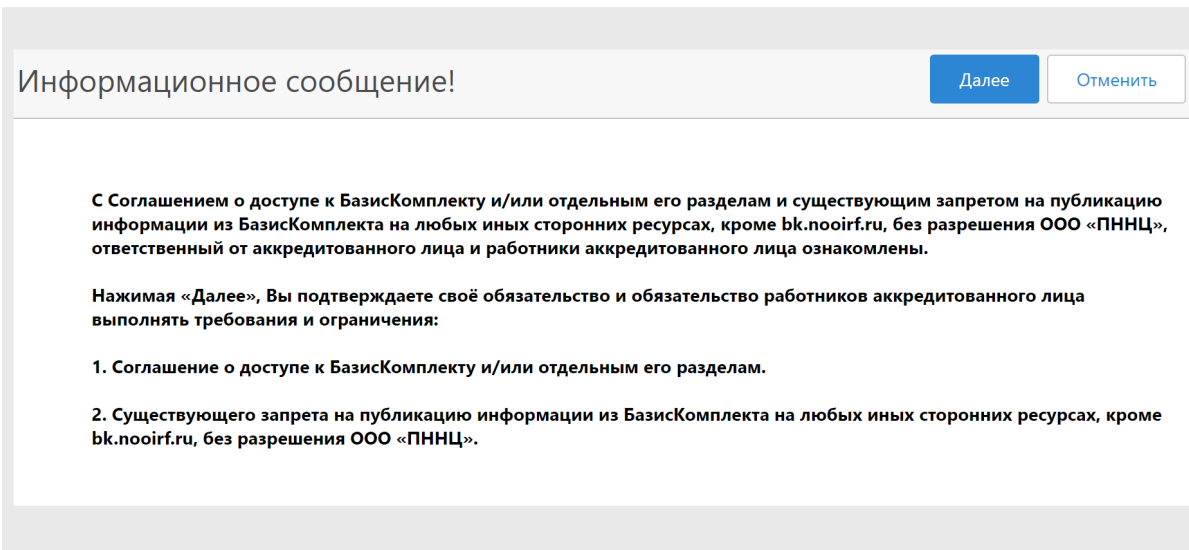


Рис. 2

После входа на сайт открывается страница с информационным сообщением (Рис. 2)

Необходимо нажать кнопку «Далее», тем самым подтвердив своё обязательство и обязательство работников аккредитованного лица выполнять требования и ограничения:

1. Соглашения о доступе к БазисКомплекту и/или отдельным его разделам.
2. Существующего запрета на публикацию информации из БазисКомплекта на любых иных сторонних ресурсах, кроме bk.nooirf.ru, без разрешения ООО «ПННЦ».

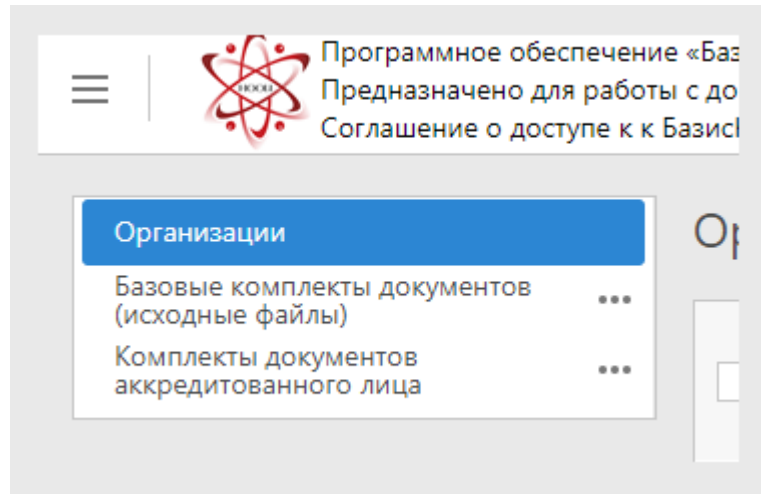


Рис. 3

В личном кабинета в левом верхнем углу (Рис. 3) доступны такие пункты меню, как:

- [Организации](#)
- [Базовые комплекты документов \(исходные файлы\)](#)
- [Комплекты документов аккредитованного лица](#)

При нажатии на кнопку «Три вертикальные полоски» (Рис.4) будет скрыта или отображена панель навигации по разделам (меню)

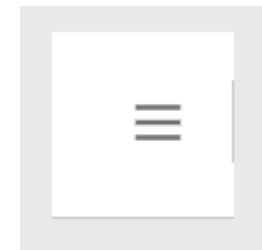



Рис. 4

Организация

<input type="checkbox"/>		НАИМЕНОВАНИЕ ▾	ИНН ▾	КПП ▾	ОГРН ▾	УНИКАЛЬНЫЙ НОМЕР ОБ АККРЕДИТАЦИИ ▾
<input type="checkbox"/>						




Рис. 5

В разделе «Организации» можно изменить данные об организации или изменить пароль для входа в «БазисКомплект»

Нажмите на название Вашей организации (Рис. 5), после чего откроется страница с данными об организации. Слева сверху расположены кнопки для редактирования (Рис. 6).

Для редактирования данных об организации нажмите кнопку «Редактировать» (карандаш, рис. 6).

После внесения информации нужно нажать кнопку «Сохранить».

Для смены пароля нажмите кнопку «Изменить мой пароль» (ключи, рис. 6).

После введения пароля, нажмите кнопку «ОК» для сохранения информации.

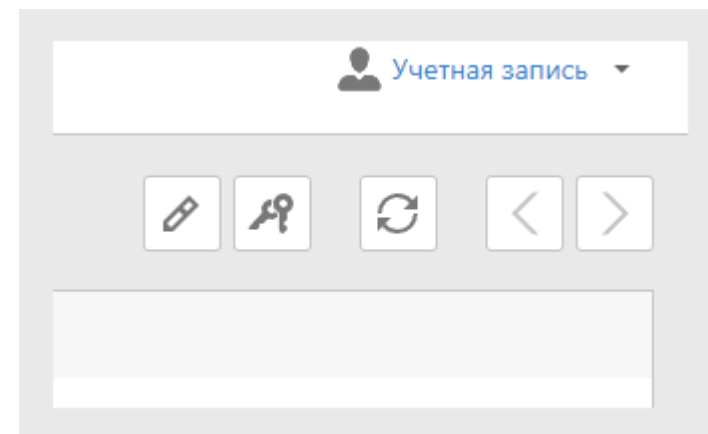


Рис. 6

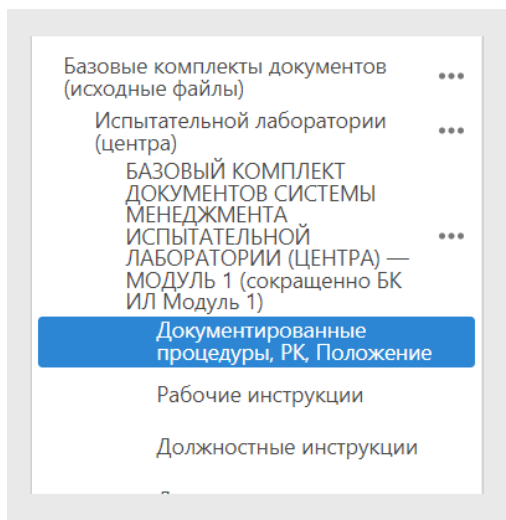


Рис. 7

«Базовые комплекты документов (исходные файлы)» - раздел с исходными документами, откуда их можно скопировать в раздел «Комплекты документов аккредитованного лица»

При помощи раскрывающегося меню находим нужные нам документы (Рис. 7)

Открывается список документов выбранного раздела (Рис. 8)

Выбираем нужный документ и нажимаем на его название, после чего откроется страница самого документа (Рис. 9)

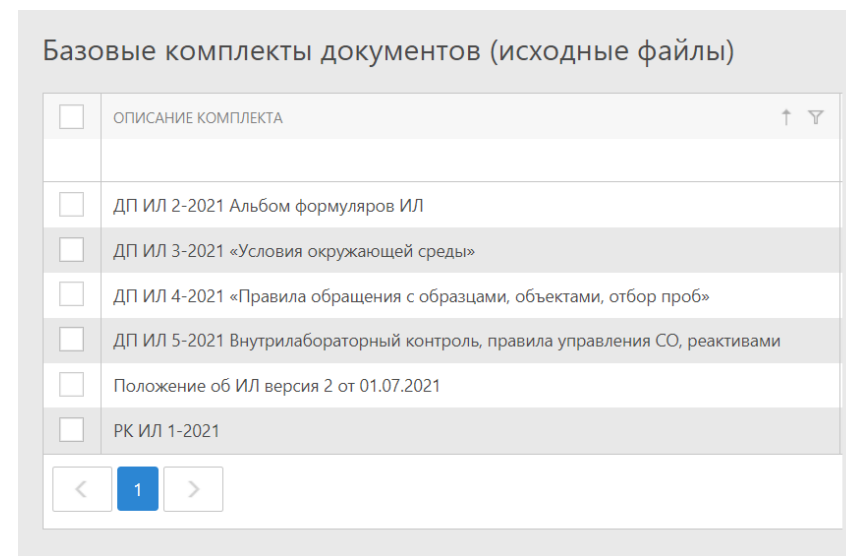


Рис. 8

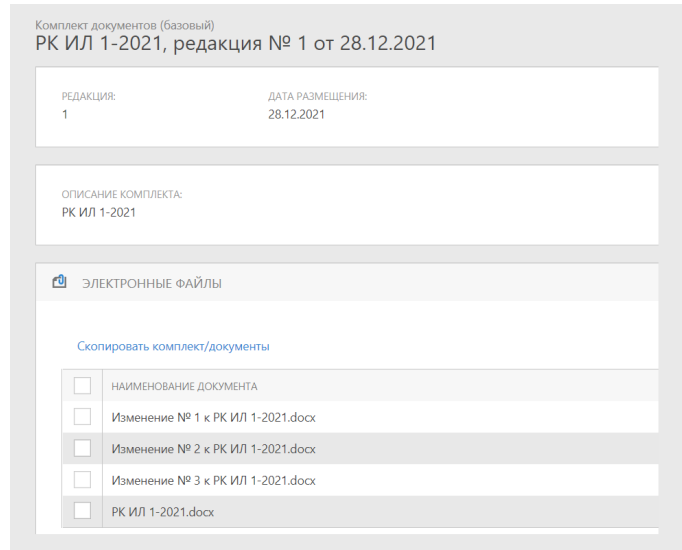


Рис. 9

Нажимаем на кнопку «Скопировать комплект/документы» (Рис. 9), после чего откроется окно для редактирования и сохранения (Рис. 10)

После редактирования, нажмите кнопку «ОК» сверху справа, чтобы сохранить комплект, после чего он появится в разделе «Комплекты документов аккредитованного лица». Либо нажмите кнопку «Отменить», если не хотите сохранять комплект

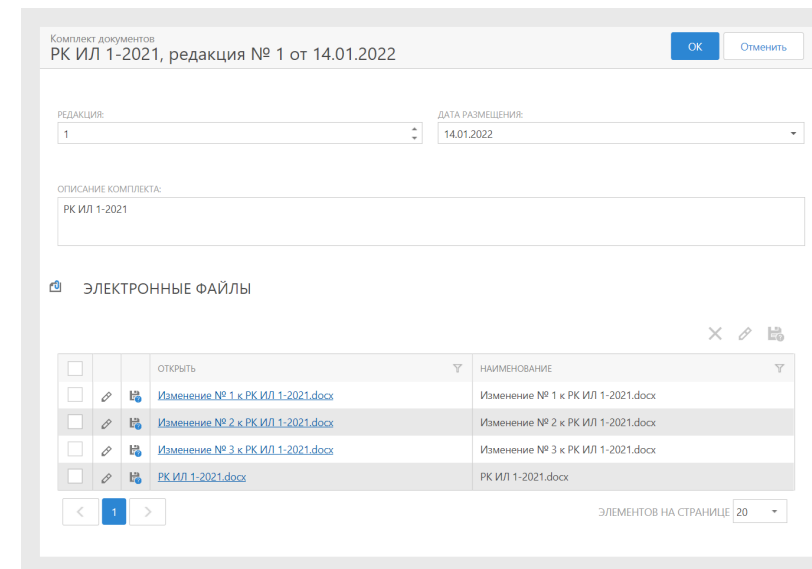


Рис. 10

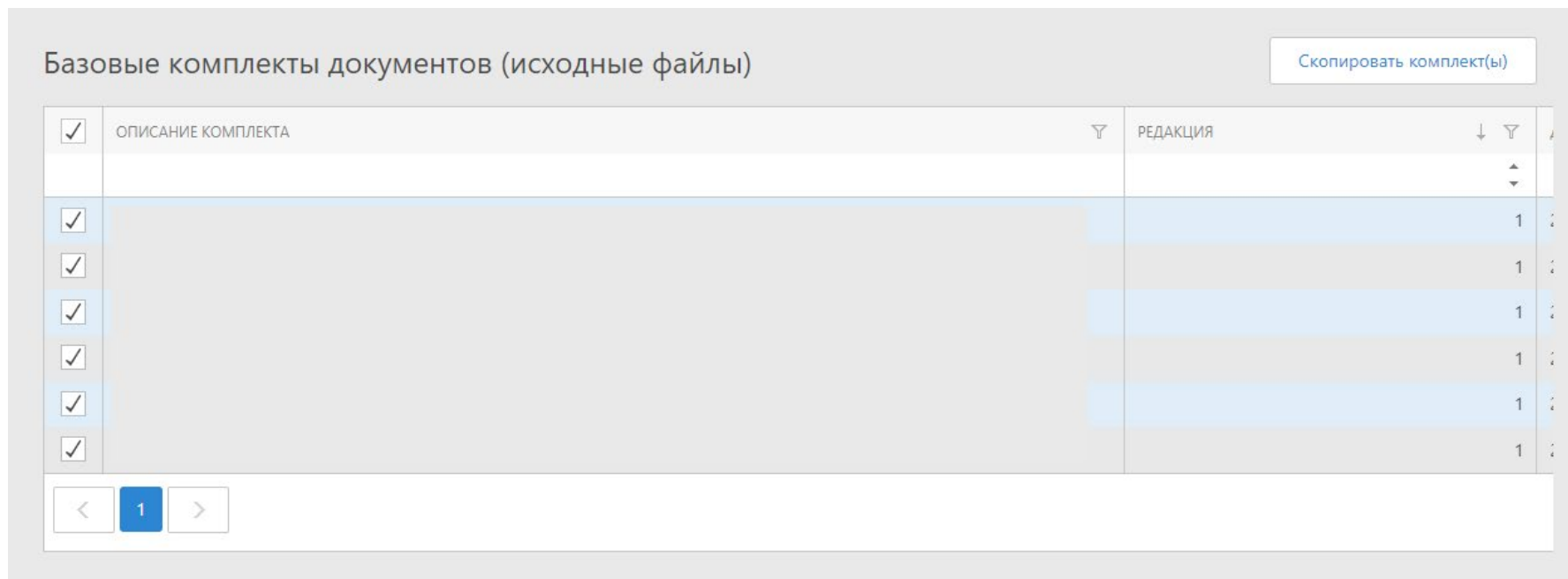


Рис. 11

Также можно скопировать сразу все или некоторые комплекты раздела

Для этого выберите нужные (поставьте галочки) комплекты
После нажмите кнопку «Скопировать комплект(ы)» (Рис. 11)

*Если поставить галочку слева от «Описание комплекта» (Рис. 11), то выделятся сразу все комплекты.

«Комплекты документов аккредитованного лица» - раздел с документами аккредитованного лица. Документы можно редактировать, сохранять, удалять и скачивать

Находим скопированный нами комплект с помощью раскрывающегося меню (Рис. 12)

Нажимаем на название комплекта, после чего откроется список файлов, входящих в комплект (Рис. 13), а также дополнительная информация (редакция, дата размещения и описание комплекта), которую можно [отредактировать](#)

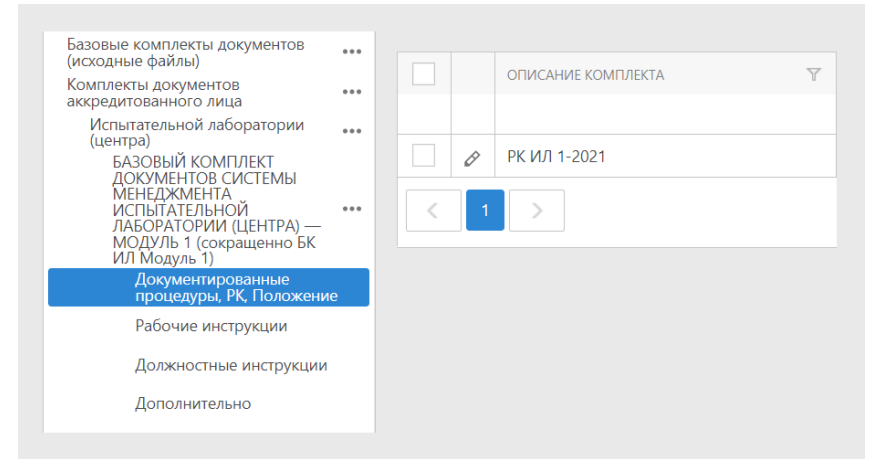


Рис. 12

Выбираем нужный файл и нажимаем на его название (например: «РК ИЛ 1-2021.docx»). Откроется новая вкладка с документом формата docx и панелью инструментов Word (Рис. 14)

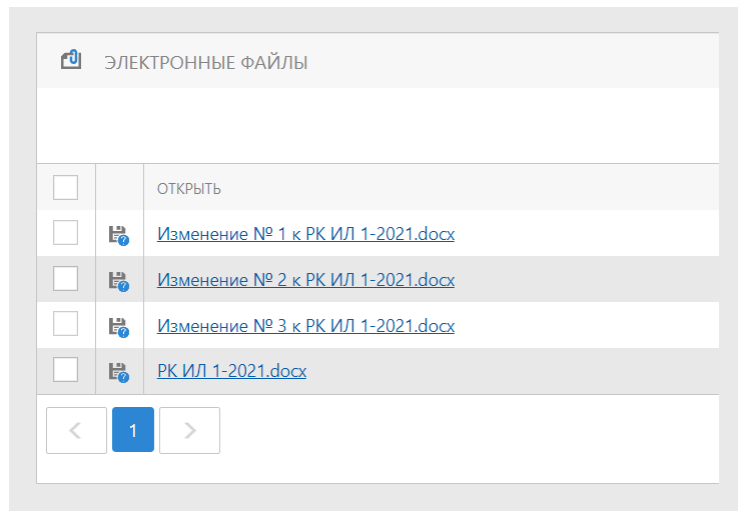


Рис. 13

Редактирование документа

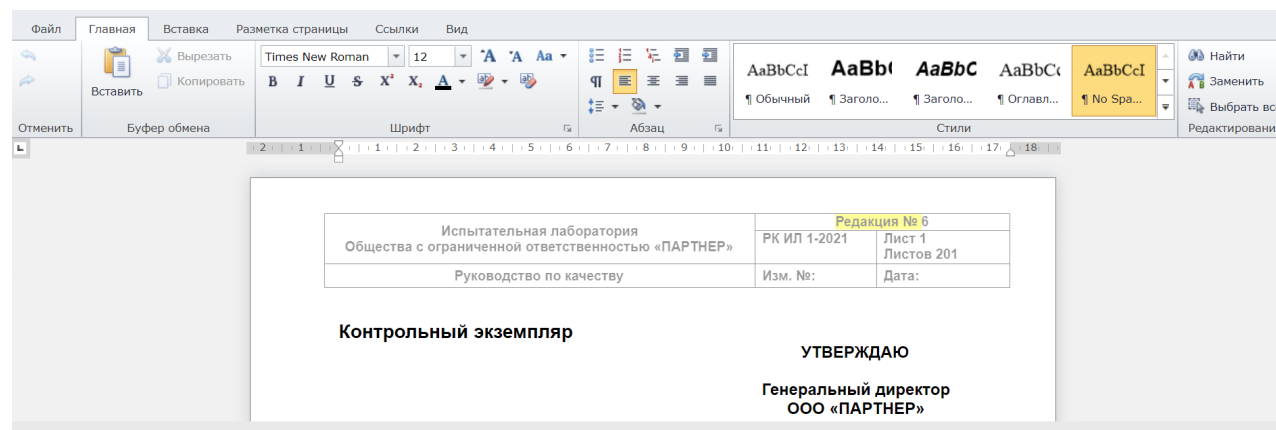


Рис. 14

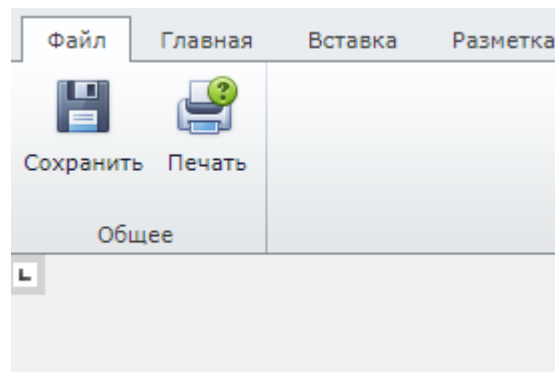


Рис. 15

После редактирования документа откройте сверху вкладку «Файл» и нажмите «Сохранить» (Рис. 15). Либо воспользуйтесь комбинацией клавиш «Ctrl» + «S»

Редактирование описания комплекта документов

	ОТКРЫТЬ	НАИМЕНОВАНИЕ
<input checked="" type="checkbox"/>		Изменение № 2 к ПК ИЛ 1-2021.docx
<input type="checkbox"/>		Изменение № 3 к ПК ИЛ 1-2021.docx
<input type="checkbox"/>		ПК ИЛ 1-2021.docx

Рис. 16

Редактируемые поля:
«РЕДАКЦИЯ», «ДАТА
РАЗМЕЩЕНИЯ»,
«ОПИСАНИЕ КОМПЛЕКТА».

Также можно отредактировать
наименование отдельных файлов
комплекта (нажмите кнопку «Правка»
(Рис. 17)) или убрать ненужные файлы
(поставьте галочку рядом с файлами,
которые не хотите копировать, после
чего нажмите на кнопку «Удалить»
(Рис. 18) в поле «Электронные файлы»)

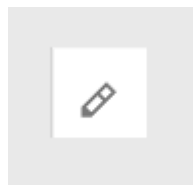


Рис. 17



Рис. 18

Кнопка «Удалить» сверху справа (рядом с кнопкой «Сохранить» и «Обновить») отвечает за удаление текущей редакции комплекта/документа

После внесения изменений нажмите кнопку «Сохранить»,
либо «Сохранить и закрыть»

Можно скачивать отдельные файлы комплекта.

Для этого нажмите кнопку «Скачать файл» (дискета, расположена слева от названия файла, рис. 13)

Также можно скачать сразу все или некоторые комплекты из раздела

Для этого выберите нужные (поставьте галочки) комплекты

После нажмите кнопку «Скачать» (Рис. 19)

Выбранные комплекты будут скачаны архивом с расширением .zip и названием «Комплекты документов_(текущая дата) (время)»

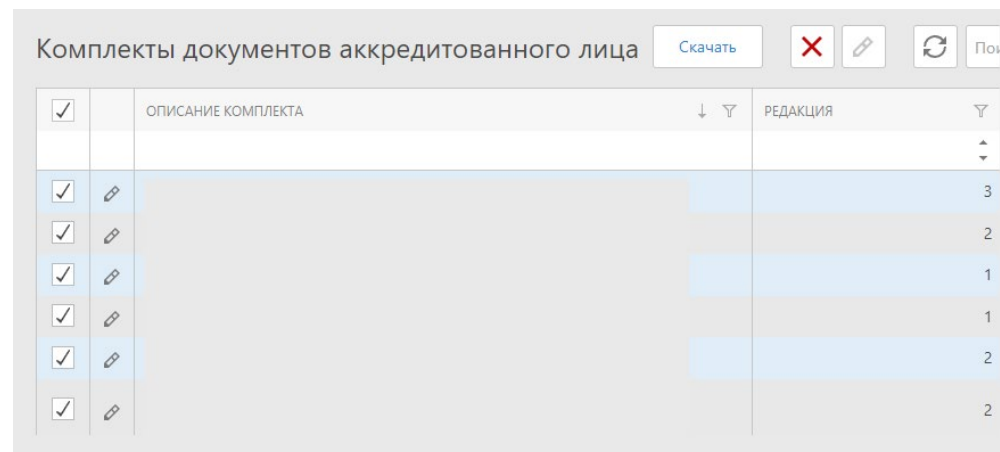


Рис. 19