



Инструкция пользователя

Портал РРАР

Роль: «Поставщик»

Версия 1.0

г. Нижний Новгород

2025 г.

Оглавление

1. Цель и область действия.....	3
2. Порядок работы.....	3
2.1. Вход в систему.....	3
2.2. Работа на портале	4
2.3. Вход в папку РРАР.....	5
2.4. Просмотр свойств.....	6
2.5. Применение шаблонов и работа с документами.....	6
2.6. Добавление документа.....	7
2.7. Получение оповещений	10
3. Согласование папки РРАР	11

1. Цель и область действия

Целью настоящего документа является описание порядка работы на портале РРАР Группы «НижКомАвто».

2. Порядок работы

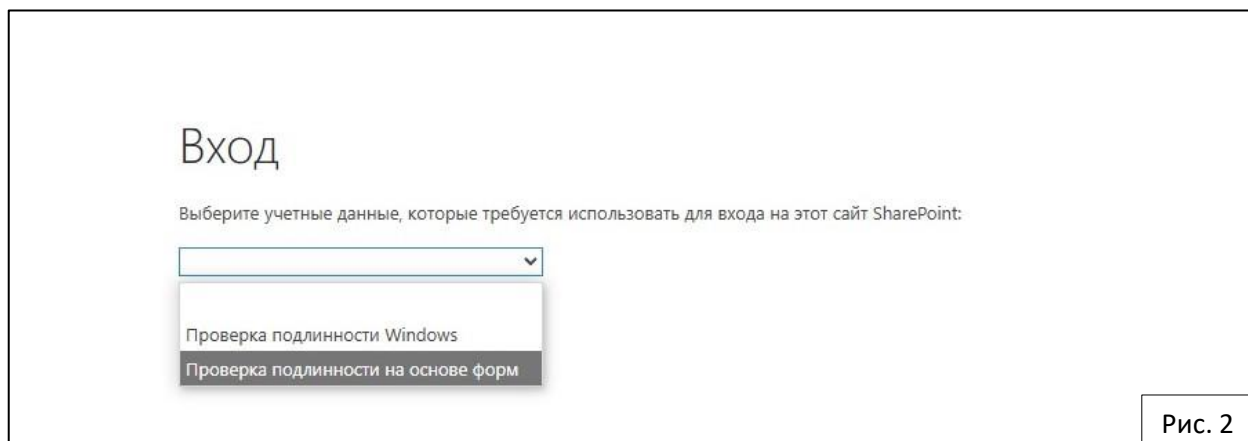
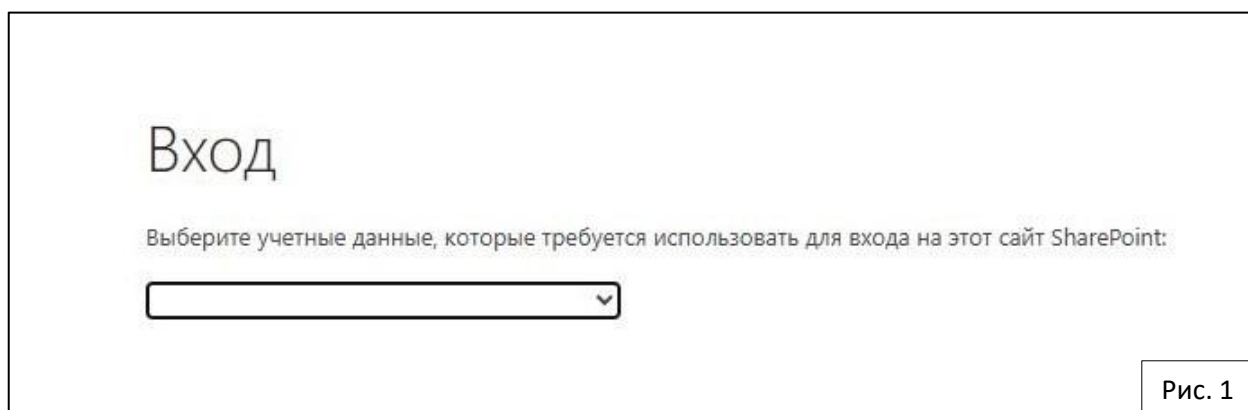
2.1. Вход в систему

В адресной строке браузера наберите адрес портала

<https://ext-portal.gaz.ru/sites/PPAP/SitePages/StartPPAP.aspx>

ВАЖНО! В случае ошибки проверки сертификата, выбрать пункт «продолжить».

Откроется окно для входа (Рис. 1). Для пользователей доменов GAZ и RPA нужно выбрать строку «Проверка подлинности Windows», для внешних пользователей, зарегистрированных через форму, выбрать «Проверка подлинности на основе форм» (Рис. 2).



Далее введите логин и пароль.

2.2. Работа на портале



Слева находится ссылка на страницу с папками PPAR вашего предприятия (Рис. 3).

Примечание: Внешний вид сайта и расположение категорий могут отличаться от представленных рисунков.

Нажмите ссылку «Неутвержденные». Откроется список с папками (Рис. 4).

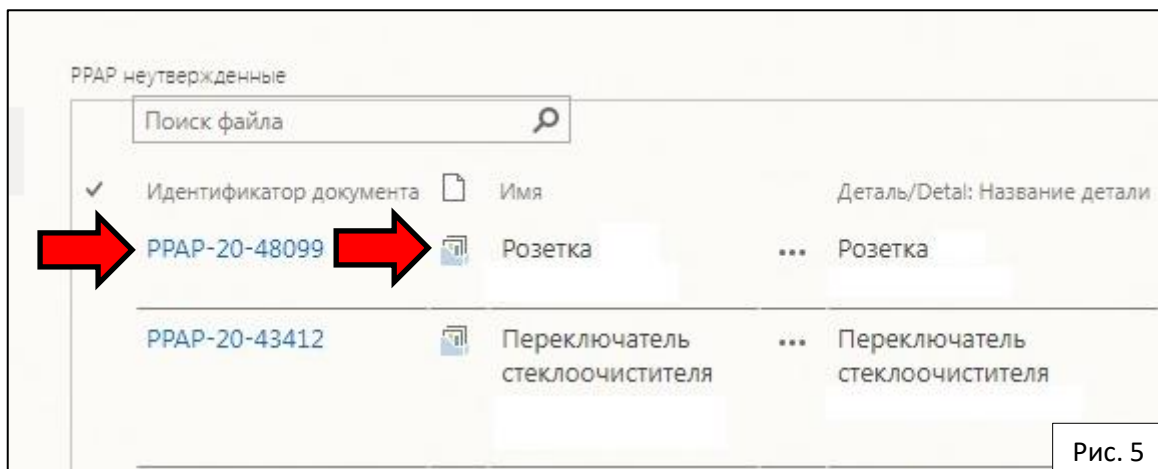
Идентификатор документа	Имя	Деталь/Detail: Название детали	Деталь/Detail: Конст. номер	Система/SystemCar	Модель/Model	Создано	Планда/PlanData
PPAP-20-48099	Розетка	Розетка		Электрооборудование	Z00001;	07.10.2024 9:12	18.11.2024
PPAP-20-43412	Переключатель стеклоочистителя	Переключатель стеклоочистителя		Электрооборудование	A68R5E;	21.06.2023 11:24	11.11.2024
PPAP-20-46448	МОТУ	Многофункциональное токопередающее устройство		Электрооборудование	A21R23; A31R33;	23.04.2024 10:18	31.05.2024

Рис. 4

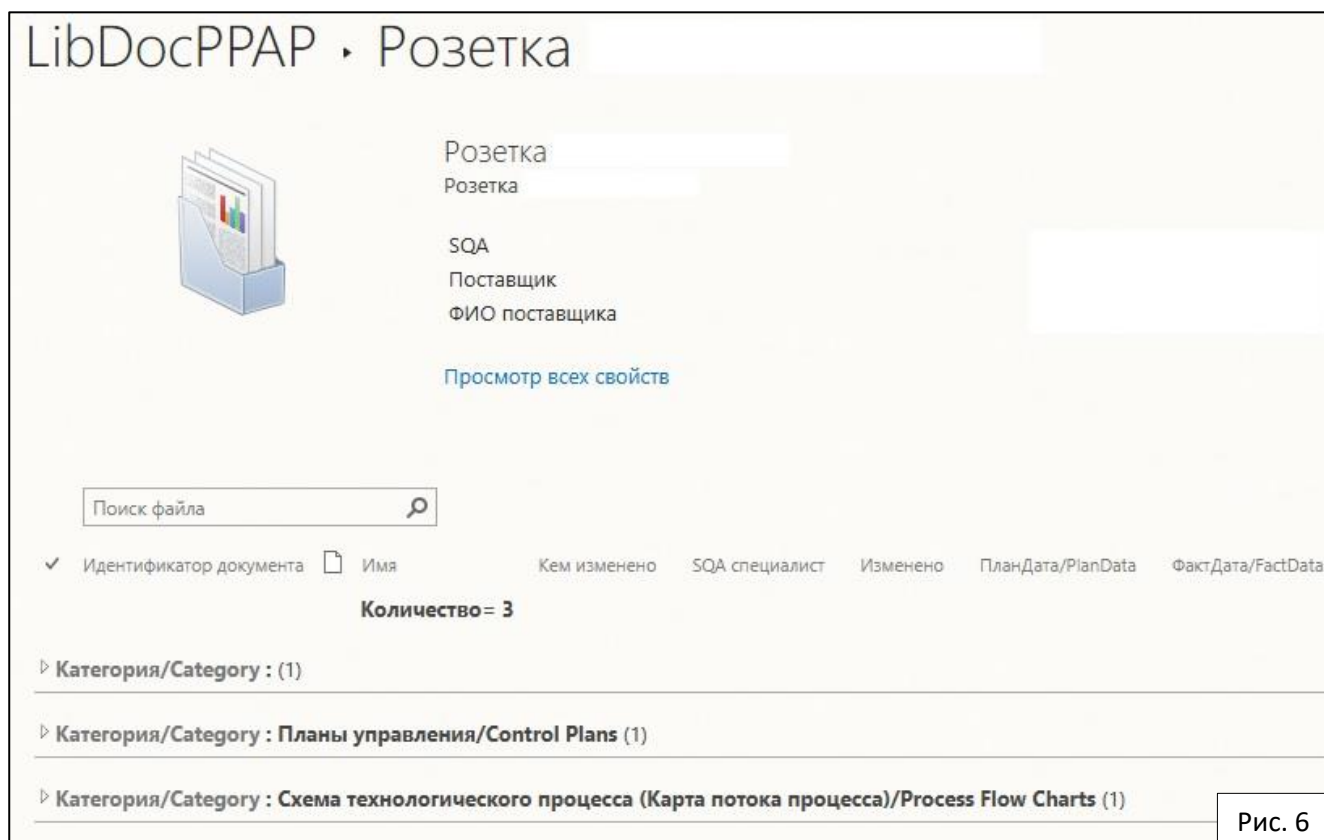
ВАЖНО! Если откроется пустой список, то возможно менеджер не создал папку для документов. В этом случае связаться с менеджером, документы **не размещать**.

2.3. Вход в папку РРАР

Найдите нужное имя компонента и нажмите на значок папки или идентификатор документа (Рис. 5).

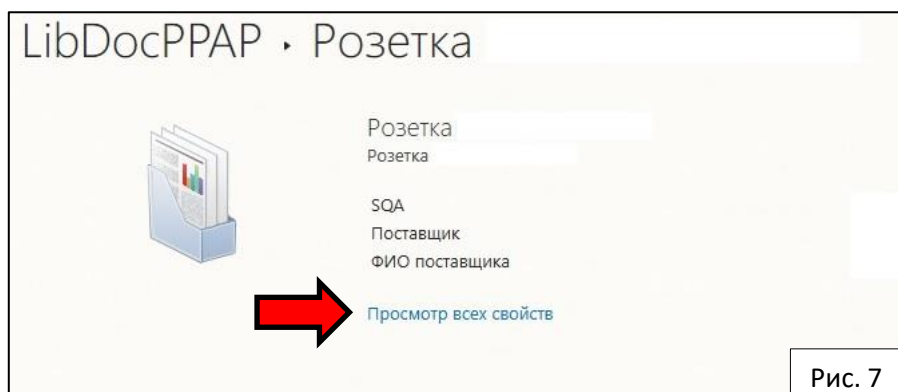


Откроется страница, либо пустая, либо с шаблонами документов (Рис. 6).



2.4. Просмотр свойств

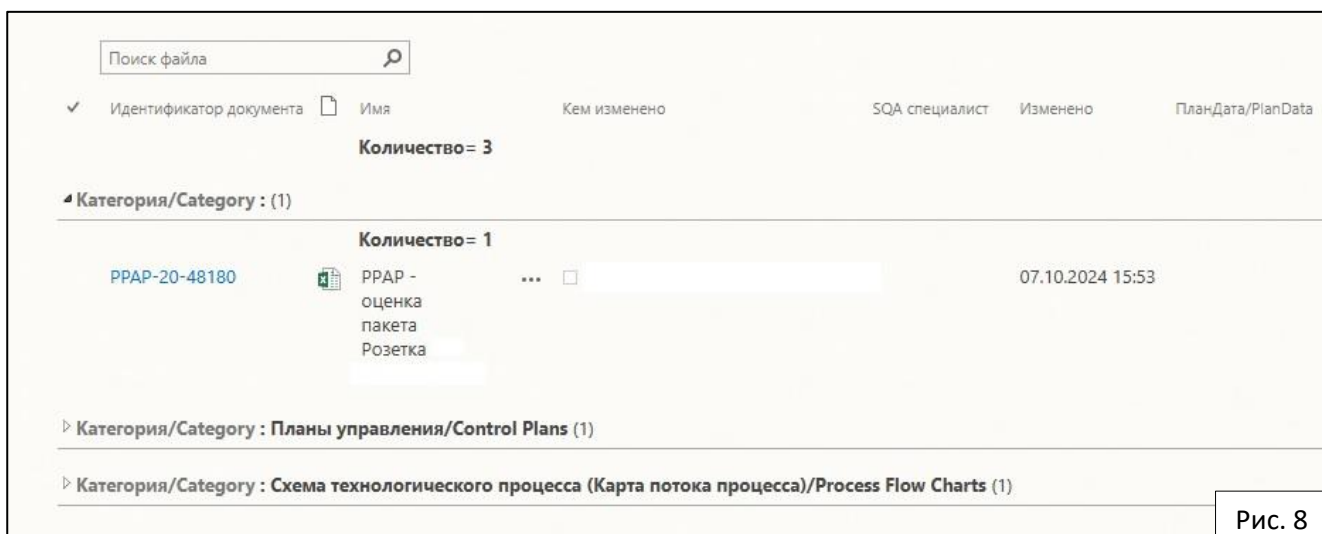
Для просмотра свойств папки РРАР нажмите «Просмотр всех свойств» в выбранной папке (Рис. 7).



На открытой странице можно получить информацию по детали, уровня предоставления РРАР, класс, планируемой дате предоставления документов и др.

2.5. Применение шаблонов и работа с документами

В папке РРАР будет представлена страница, либо пустая, либо с шаблонами документов (Рис. 8).



ВАЖНО! У вас есть возможность изменить предоставленные шаблоны или добавить новые документы, созданные ранее. Для изменения шаблонов требуется приложение Office 2007 и выше.

Чтобы изменить шаблон, подведите курсор к документу, справа нажмите на «...» откроется список действий. Выберите «Изменить» (Рис. 9). В зависимости от формата документа, откроется нужное приложение с вашего компьютера. После изменения и сохранения документ заменит исходный.

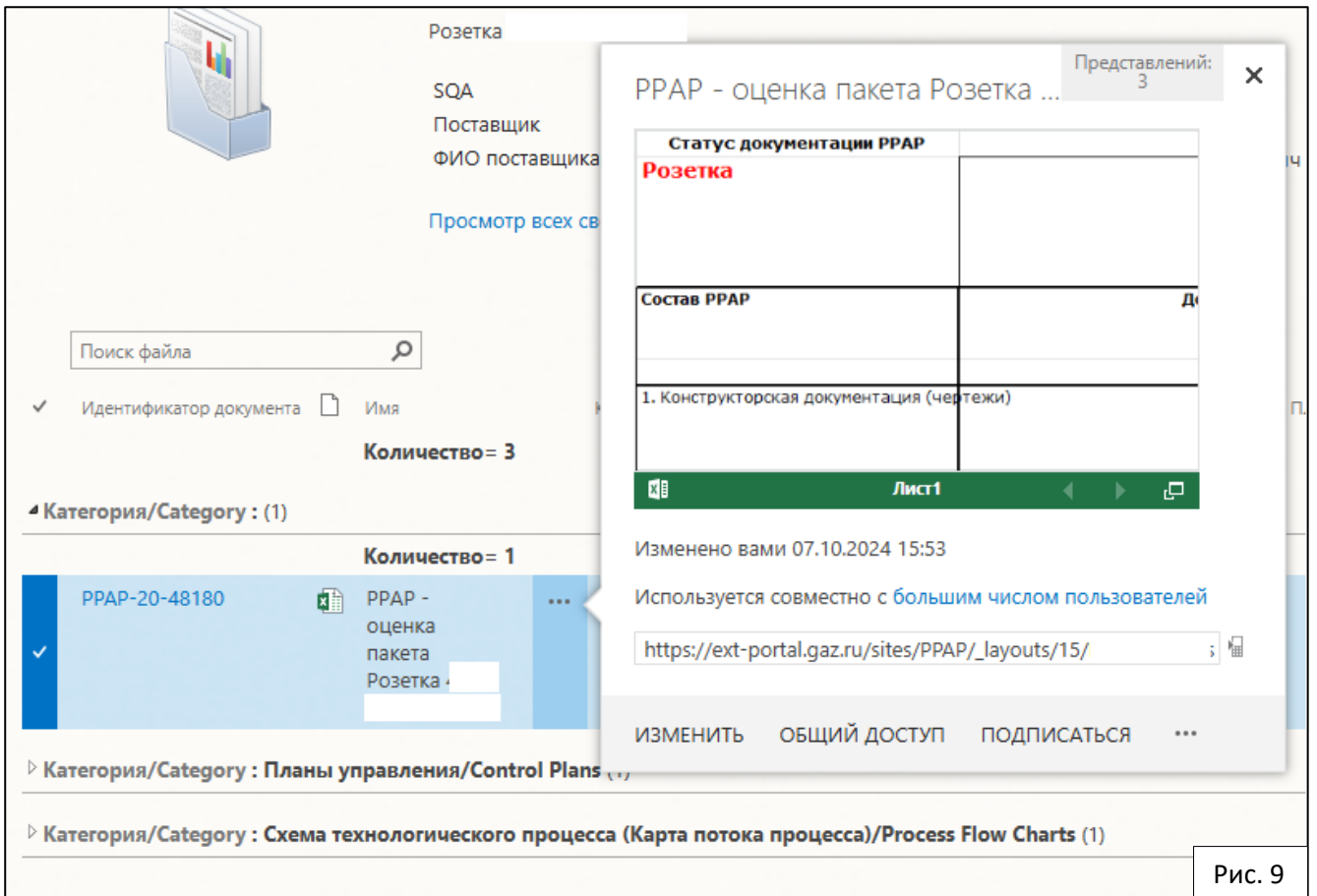


Рис. 9

2.6. Добавление документа

Выберите в верхнем левом углу страницы вкладку «ФАЙЛЫ» (Рис. 10).



Рис. 10

Откроется лента верхнего меню (Рис. 11).

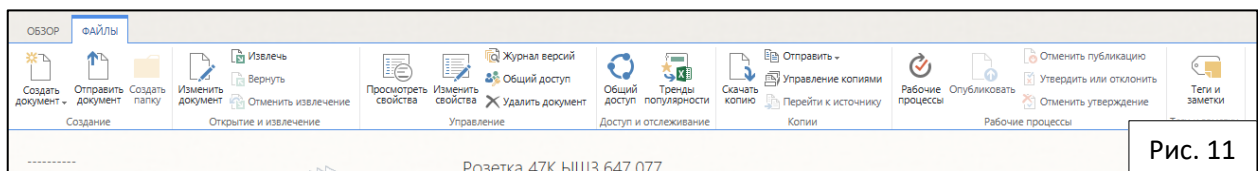


Рис. 11

Нажмите на кнопку «Отправить документ» (Рис. 12).

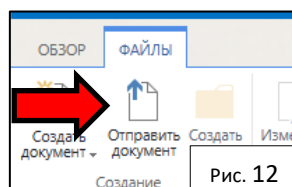
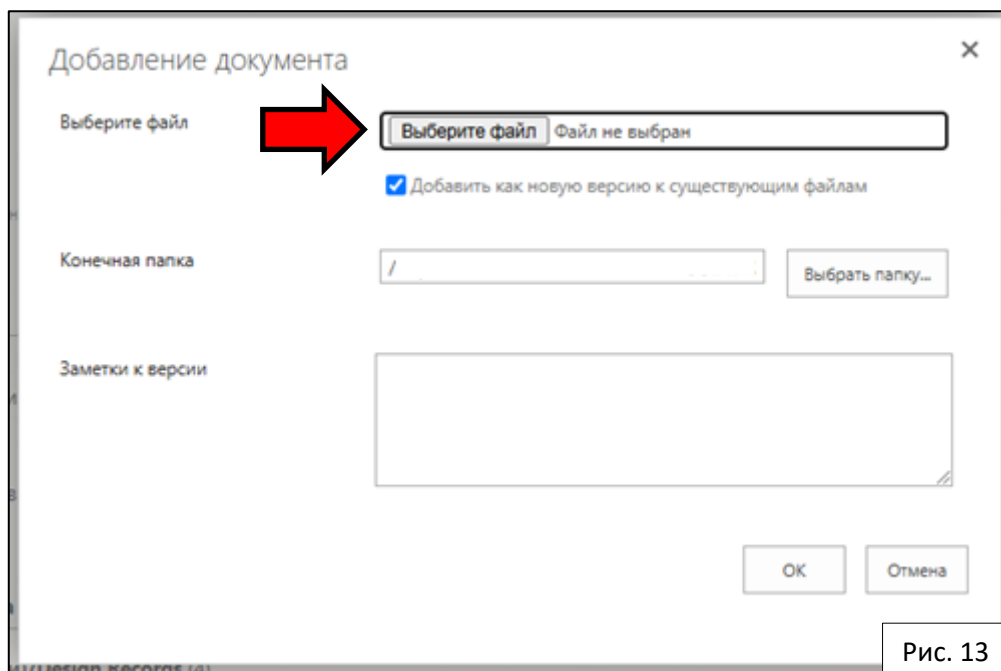
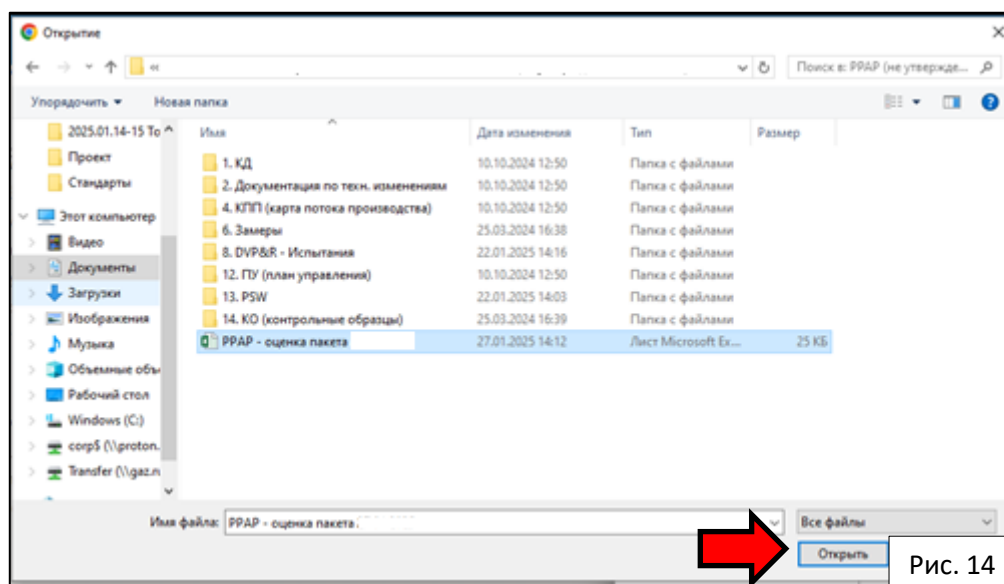


Рис. 12

В появившемся окне нажмите «Выберите файл» (Рис. 13).



Выберите нужный файл на вашем компьютере и нажмите «Открыть» (Рис. 14).



В строке «Выберите файл» появится название выбранного документа. Для отправки документа нажмите «ОК».

ВАЖНО! Имя документа присваивается в соответствии с названием файла, который добавляете на портал.

Документ загрузится на портал и появится окно «Добавление документа» для выбора свойств (Рис 15). В данном окне необходимо выбрать категорию добавленного документа.

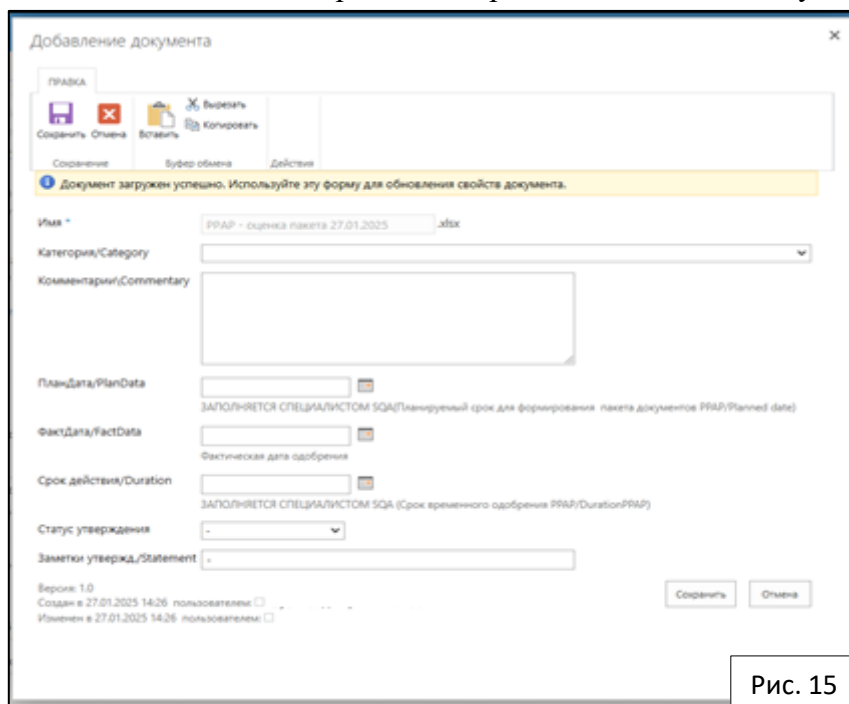


Рис. 15

В строке «Категория/Category» нажмите на выпадающую строку. Из предложенных вариантов выберите нужную категорию (Рис. 16).

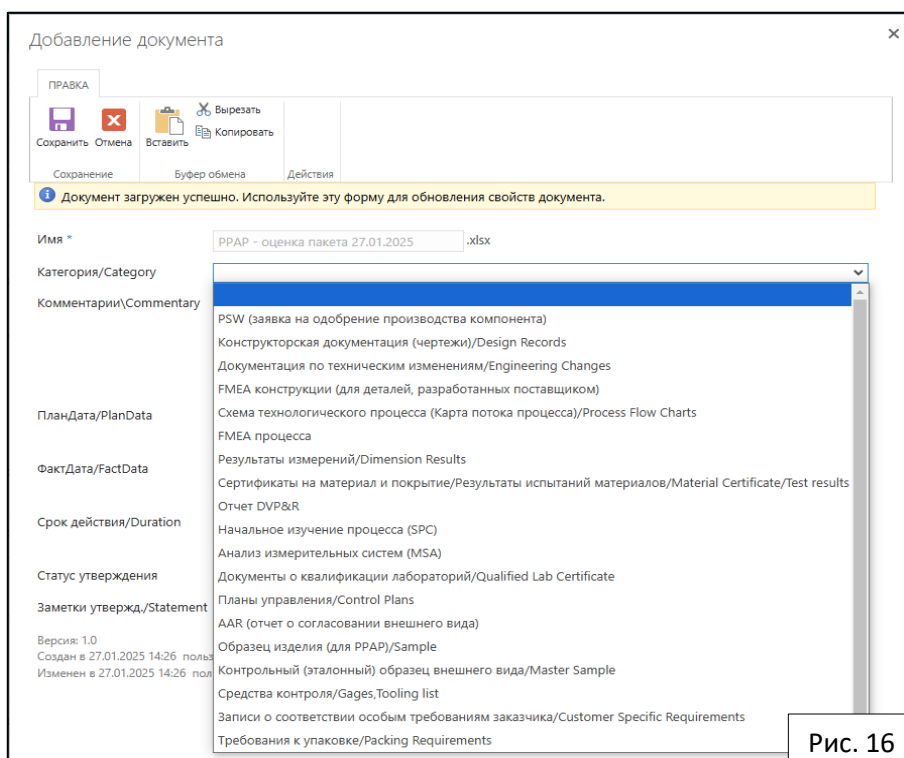


Рис. 16

После выбора нужной категории нажмите «Сохранить».

Если выбор категории вызывает затруднение, то загрузку можно выполнять без этого шага. При этом загруженный документ будет находится в разделе «Категория/Category».

2.7. Получение оповещений

Для создания оповещений зайдите в рабочую папку РРАР с документами. Нажмите на «Просмотр всех свойств» (Рис. 17).

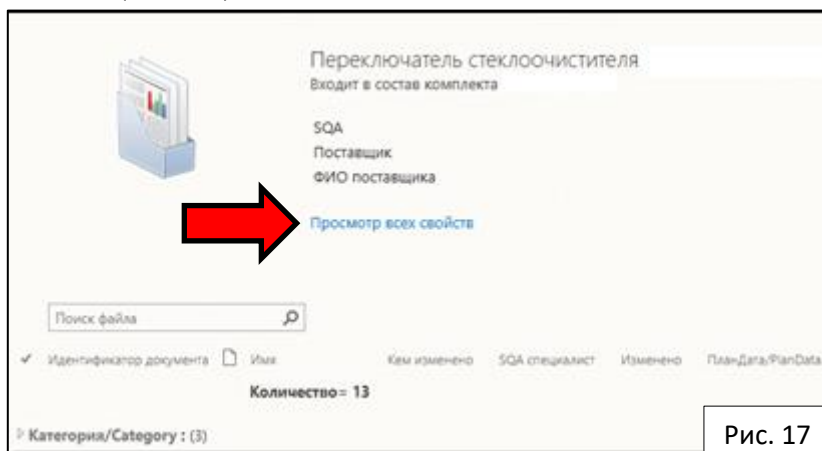


Рис. 17

В ленте верхнего меню нажмите «Оповещать меня» (Рис.18).

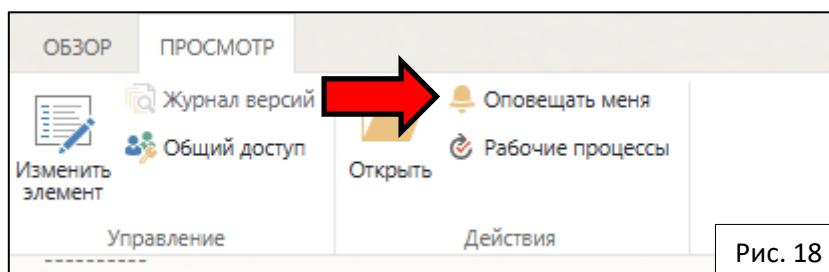


Рис. 18

Появится окно «Создание оповещения». В данном окне можно настроить название, способ доставки, тип изменений, критерий, частоту отправки (Рис. 19). После настройки необходимых условий нажмите «ОК».



Рис. 19

ВАЖНО! К каждой папке РРАР оповещения подключаются отдельно. Для другой конкретной папки необходимо повторить действия п.2.7.

3. Согласование папки РРАР

После согласования папки РРАР она переходит в раздел «Утвержденные».

Чтобы зайти в этот раздел нажмите на ссылку «Утвержденные (approved)» (Рис. 20).



ВАЖНО! В случае внесения изменений в действующее изделие, необходимо сообщить менеджеру для открытия папки РРАР.