

Руководство пользователя

Личный кабинет: генерация и нормоконтроль
документов по ГОСТ в чате.

роль · пользователь

0 О чём это руководство

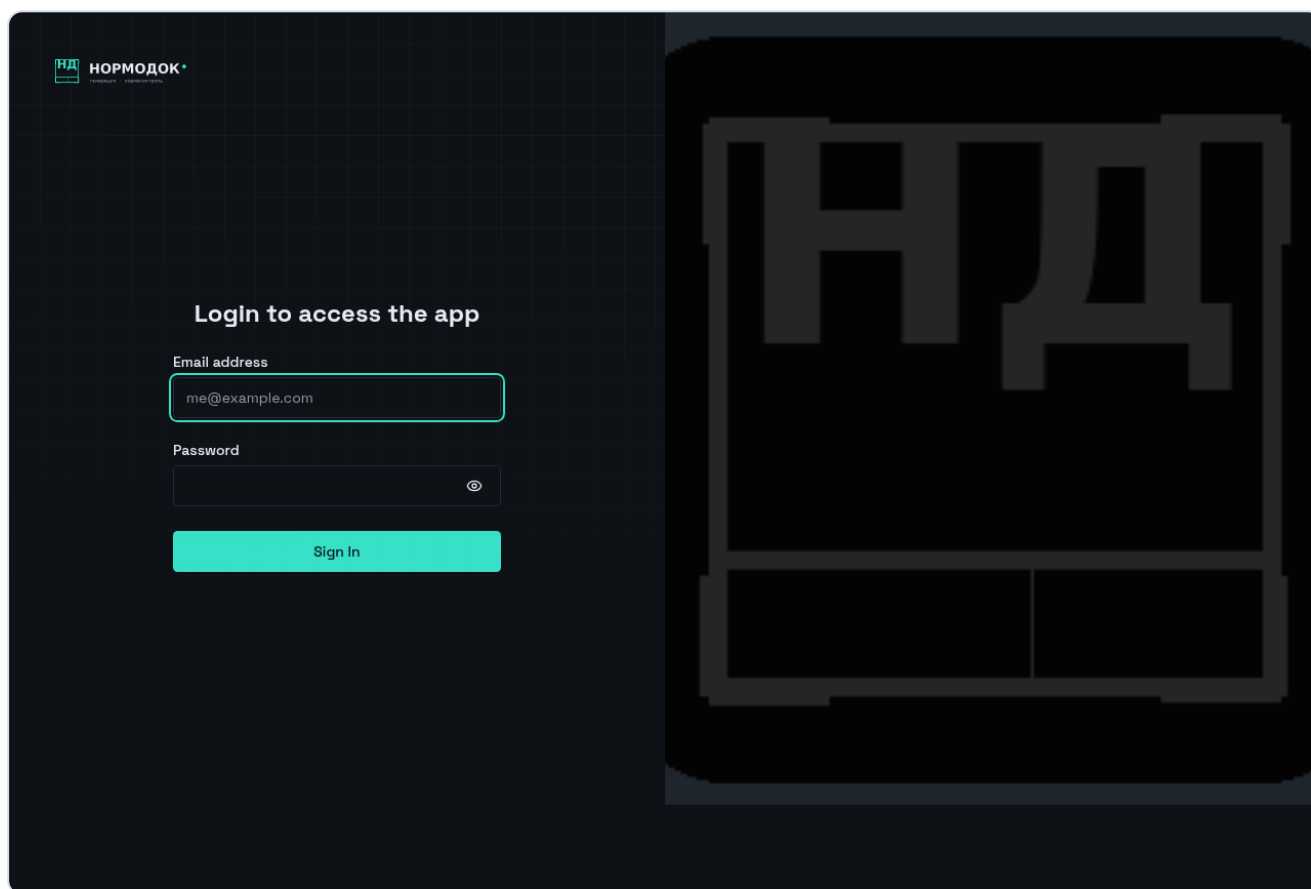
Нормодок - ИИ-агент, который генерирует техническую документацию по ГОСТ и проверяет её нормоконтролем. Вы работаете в чате: описываете задачу, прикладываете файлы - получаете готовый документ, отчёт о соответствии нормам и файлы DOCX/PDF.

- 1 Вход в личный кабинет
- 2 Главный экран и режимы
- 3 Настройки чата
- 4 Загрузка файлов
- 5 Режимы работы - что подать и что получить
- 6 Канва обзора и вкладка «Распознано»
- 7 Результат: какие файлы вы получаете
- 8 Уточнения - человек в петле

Обозначения: **кнопка/поле** - элемент интерфейса, **Действие** - кнопка действия, **путь/файл** - путь.

1 Вход в личный кабинет

Личный кабинет открывается по адресу вашего экземпляра (например <https://ваш-стек.нормодок.рф>). Введите выданные логин (e-mail) и пароль.



Экран входа в личный кабинет Нормодок

Доступ. Если пароль не настроен администратором - вход закрыт полностью (защита по умолчанию). На клиентском стеке пускаются также пользователи вашей организации, заведённые администратором.

2 Главный экран и переключение режимов

После входа открывается чистый экран режима **«Консультант»**: логотип, поле ввода по центру и карточки-режимы под ним. Есть два способа выбрать режим:

- 1 Нажмите **карточку режима** под полем ввода - Нормодок переключится в него.
- 2 Или откройте **шестерёнку настроек** и смените режим в списке Режим.
- 3 Либо просто **опишите задачу словами** - «Консультант» распознаёт намерение и сам переключит в подходящий режим; если не понял - ответит как на вопрос.

Совет. Не обязательно помнить названия режимов. Напишите «проверь мой документ» или «собери ТЗ по этому описанию» - консультант направит куда нужно.

3 Настройки чата

Шестерёнка в поле ввода открывает переключатели. Их набор зависит от режима:

Переключатель	Значения	Зачем
Режим	все режимы	Сменить режим работы.
ГОСТ (семейство)	ЕСПД (ГОСТ 19) · ГОСТ 34 / Р 59795 · ЕСКД (ГОСТ 2) · ГОСТ 15 (СРПП) · Роспатент	Выбрать семейство норм. Смена пересобирает список типов.
Тип документа	типы выбранного семейства	Что генерировать/проверять. Невыверенные типы помечены · ЧЕРНОВИК .
Корпоративный профиль	Стандартный (ГОСТ) · Корпоративный (приоритет)	Применять корпоративный стандарт предприятия приоритетнее ГОСТ.
Уточнения по «[уточнить]»	Спрашивать уточнения · Без вопросов	Только «Один документ»: спрашивать ли недостающие факты (см. §8).
Комплект · Режим полноты	Частичный - справки · Полный - замечания	Только «Комплект»: строгость проверки имеющихся документов.

Черновик ≠ ошибка. Пометка **ЧЕРНОВИК** означает, что состав разделов этого типа ещё не выверен нормоконтролёром по официальному тексту. Документ сгенерируется, но с честной плашкой «черновик» - не выдавайте его как «прошедший нормоконтроль по норме».

4 Загрузка файлов

К сообщению можно приложить `.docx`, `.pdf`, `.txt`, `.md`. Нормодок прочитает содержимое; скан-PDF без текстового слоя распознаётся встроенным OCR (кириллица). Текст, набранный руками, идёт как «Указание пользователя» поверх содержимого файла.

Как подать реквизиты основной надписи. В режиме «Один документ» реквизиты штампа можно задать строками прямо в сообщении: `организация:`, `разработал:`, `проверил:`, `нормоконтроль:`, `утвердил:`, `литера:`, `обозначение:`.

5 Режимы работы

Девять рабочих режимов. Для каждого - что подать на вход и что вы получите.

1 Один документ

Сгенерировать один документ по ГОСТ из README/описания и проверить нормокон-
тролем.

ВХОД

Семейство и тип; README или описание
проекта; опционально - реквизиты
штампа строками.

ВЫХОД

Готовый документ в чате, отчёт нормо-
контроля, файлы DOCX/PDF/ZIP, канва об-
зора.

2 Комплект документов

Опознать или собрать связанный комплект: эталон, что есть, чего не хватает, трасси-
ровка.

ВХОД

Файлы документов; либо выбор комплек-
та вручную, либо порядок текстом «ТТ →
ТЗ → ПМ → ТУ».

ВЫХОД

«эталон | что есть | чего нет», трассиров-
ка требований; кнопки

Сгенерировать недостающее ,

Скачать пакет (.zip) ,

Показать непокрытые требования .

3 Нормоконтроль

Проверить готовый документ на соответствие ГОСТ - отчёт о несоответствиях, без
правок.

ВХОД

Готовый документ (.pdf/.docx/.txt/.md,
скан → OCR). Тип и стандарт распознают-
ся автоматически, вы подтверждаете:

✓ Проверить по ... / Выбрать другой тип /

Указать вручную .

ВЫХОД

Отчёт о несоответствиях с провенансом,
канва обзора. Генерации и правок нет.

4 Нормоконтроль чертежа

Проверить чертёж (PDF): основная надпись форма 1, текстребования, ссылки. Приложите спецификацию - сверю обозначение штампа с ней.

ВХОД

Чертёж в PDF (векторный или скан); опционально - спецификация (PDF/DOCX).

ВЫХОД

Отчёт по оформительской части + канва с панелью «Распознано»: что прочитано из штампа и с чем сверено.

Граница проверки. Проверяется только текстово-оформительская часть («что написано»): основная надпись, текстребования, ссылки, формат листа, коды схем, спецификация. Геометрия, размеры по существу, допуски формы - уровень САПР, не проверяются.

5 Правки по замечаниям

Внести правки по замечаниям заказчика: протокол, влияние на норму и комплект, решает человек.

ВХОД

Исходный документ + замечания заказчика (файлом или текстом).

ВЫХОД

Протокол по каждому замечанию (предложение, влияние нормы/комплекта). Ваши команды: **1 accept** · **2 reject причина** · **3 clarify что уточнить**, затем «применить» - исправленный документ (применяется только принятое).

6 Задать вопрос

Вопрос по ГОСТ и базе - ответ с провенансом: адрес пункта, выдержка, класс доверия.

ВХОД

Вопрос по реестру норм, графу связей, текстам стандартов.

ВЫХОД

Ответ с провенансом. Чего нет в базе - Нормодок честно скажет, а не выдумает.

7 Титульный лист

Собрать титульный лист по полям или из сохранённого пресета.

ВХОД

Пресет или поля одним сообщением: организация, изделие, документ, обозначение, город, год, гриф.

ВЫХОД

DOCX титульного листа; кнопка **Сохранить как пресет**.

8 Корпоративный стандарт

Загрузить стандарт предприятия (СТП) - извлечь состав в черновую запись реестра.

ВХОД

Документ СТП (.pdf/.docx/.txt/.md, скан → OCR).

ВЫХОД

Черновая запись реестра (ЧЕРНОВИК);
кнопка **Подтвердить запись (→ confirmed)**.

9 Импорт формы образца

Импортировать оформление (рамку, основную надпись 2.104) из образцового .docx как пресет.

ВХОД

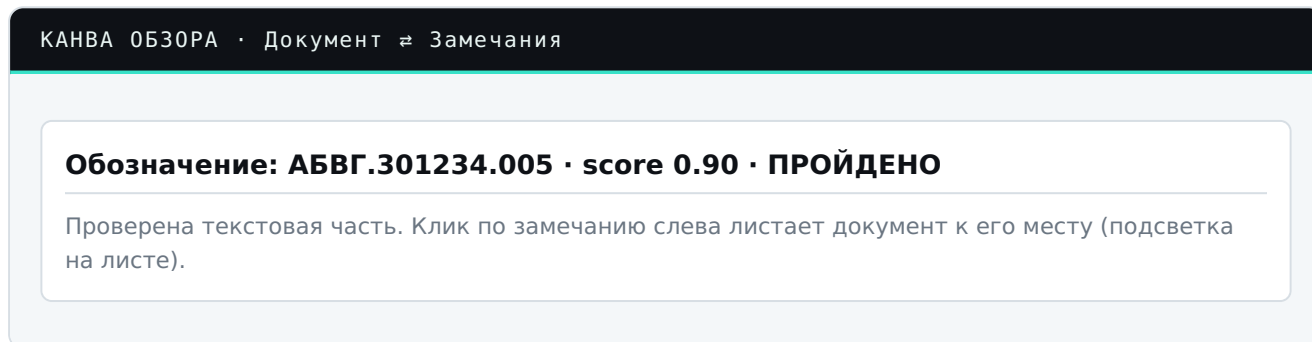
Семейство и тип + образцовый .docx.

ВЫХОД

Пресет формы (рамка, штамп, поля, колонтитулы); вы размечаете графы. Кнопки **Всё равно импортировать** и применение разметки.

6 Канва обзора и вкладка «Распознано»

После проверки/генерации справа открывается **канва обзора** - не в ленте чата, а боковой панелью. В ней постранично показан документ, а переключатель **Документ ⇌ Замечания** листает между листами и списком замечаний. Клик по замечанию перематывает к нужному листу.



В режиме «Нормоконтроль чертежа» доступна вкладка **«Распознано»**: что прочитано из штампа (графы основной надписи, подписи по ролям) и блок «Сверки» - «Обозначение ⇌ спецификация» (найдено / не найдено / не сверялось) и «Ссылка ⇌ фонд Росстандарта» (действует / заменён / отменён). Плашка честно сообщает, как прочитан штамп: из текстового слоя или фрагментарно с OCR.

Read-only. Канва - для обзора и навигации по замечаниям; редактировать документ в ней нельзя (правки - через режим «Правки по замечаниям»).

7 Результат: какие файлы вы получаете

По завершении в чат приходит текст документа, баннер результата и файлы для скачивания:

Файл	Что это
Пакет документа (.zip)	Надёжное скачивание - внутри всё сразу.
document.docx	Документ с рамкой и основной надписью по ГОСТ.
document.pdf	PDF (если сгенерирован) - с сохранением рамки/штампа.
Отчёт нормоконтроля (PDF)	Стилизованный отчёт о соответствии нормам.
normcontrol_report.md	Тот же отчёт в текстовом виде.

Баннер показывает надёжность: **ready** со score и вердиктом «пройдено/не пройдено», либо **ЧЕРНОВИК** с предупреждениями (тип ещё не выверен).

8 Уточнения – человек в петле

Если для документа не хватает фактов, Нормодок не выдумывает их, а помечает в тексте меткой **[уточнить]**. В режиме «Один документ» при включённых уточнениях он спросит вас кнопками **Дать уточнения** / **Пропустить всё**.

Почему это хорошо. Метка **[уточнить]** - не баг, а честность: лучше явно показать пробел, чем подставить правдоподобную, но неверную формулировку в документ, который пойдёт нормоконтролёру заказчика.