

ООО «Цифровые
технологии»
125009, Москва
Воздвиженка ул., 10,
пом. XI., ком. 86.

**РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ
ДЛЯ РОЛЕЙ:
АДМИНИСТРАТОР ОРГАНИЗАЦИИ
И ОПЕРАТОР ОРГАНИЗАЦИИ**

Листов 152

Москва, 2024

Содержание

Содержание.....	2
1 Введение	5
1.1 Область применения.....	5
1.2 Термины и сокращения.....	5
2 Подготовка к работе	7
2.1 Получение доступа к ЦКС.....	7
2.2 Скачивание руководства пользователя.....	8
2.3 Обратная связь.....	8
2.4 Просмотр истории обновлений системы	9
3 Инструкция для Оператора организации	10
3.1 Описание интерфейса	10
3.1.1 Вспомогательные кнопки интерфейса и навигация	10
3.1.2 Скачивание файла.....	14
3.1.3 Главная страница	15
3.1.4 Портфель проектов	16
3.1.4.1 Проект.....	16
3.1.4.2 ОКС	16
3.1.5 Задачи	18
3.1.6 Уведомления.....	19
3.1.7 Пользовательские настройки	20
3.1.7.1 Часовой пояс.....	21
3.1.7.2 Уведомления	21
3.1.7.3 Единицы измерения	22
3.2 Описание функциональных сценариев.....	24
3.2.1 Проект	24
3.2.1.1 Создание Проекта	25
3.2.1.2 Редактирование Проекта	26
3.2.1.3 Добавление участников проекта	26
3.2.1.4 Добавление политики запрета	27
3.2.1.5 Добавление Этапов строительства	28
3.2.1.6 ТЭП.....	29
3.2.1.7 Земельные участки	30
3.2.2 Работа с ОКС	30
3.2.2.1 Добавление ОКС	31

3.2.2.2 ТЭП.....	35
3.2.2.3 Инженерное обеспечение.....	37
3.2.2.4 Добавление договора	38
3.2.2.5 Добавление Технических условий	41
3.2.2.6 Вынос инженерной сети.....	42
3.2.2.7 Земельные участки	43
3.2.2.8 Просмотр ОКС.....	44
3.2.2.9 Редактирование ОКС.....	44
3.2.2.10 Удаление ОКС	44
3.2.3 Модель.....	44
3.2.3.1 Сводная модель ЦИМ.....	53
3.2.3.2 Группа правил Фильтр вида	55
3.2.3.3 Правила Фильтры вида.....	56
3.2.3.4 Работа с элементами навигации ЦИМ.....	63
3.2.3.5 Сохранение измерений, углов и комментариев.....	71
3.2.3.5.1 Сохранение и просмотр измерений расстояния	71
3.2.3.5.2 Сохранение и просмотр измерений углов	73
3.2.3.5.3 Сохранение и просмотр комментариев	75
3.2.3.6 Работа с точками обзора.....	76
3.2.4 Документы	79
3.2.4.1 Работа с папками документов.....	83
3.2.4.2 Работа с документами.....	89
3.2.4.2.1 Предварительный просмотр.....	94
3.2.4.3 Справка по командам при работе с документами и файлами	100
3.3 Задачи.....	102
3.3.1 Просмотр списка задач.....	102
3.3.2 Поиск и фильтрация задач.....	103
3.3.3 Создание задач.....	105
3.3.4 Задачи с типом «Замечания к ЦИМ»	108
3.3.4.1 Импорт задач с типом «Замечания к ЦИМ».....	109
3.3.4.2 Экспорт задач с типом «Замечания к ЦИМ»	112
3.3.4.3 Комментарий к задаче типа «Замечания к ЦИМ».....	115
3.3.4.3.1 Просмотр комментариев.....	115
3.3.4.3.2 Добавление комментария.....	116
3.3.4.3.3 Действия с комментарием	117
3.3.4.4 Вложения к задаче типа «Замечания к ЦИМ»	118

3.3.5 Редактирование задачи.....	119
3.3.6 Предпросмотр задачи.....	120
3.3.7 Изменение статуса задачи. Просмотр истории изменений	122
3.3.8 Стать наблюдателем за задачей	125
3.3.9 Комментарий к задаче.....	126
3.3.9.1 Просмотр комментариев	126
3.3.9.2 Добавление комментария	127
3.3.9.3 Действия с комментарием	128
3.3.10 Вложения к задаче	129
4 Инструкция для Администратора организации	131
4.1 Описание функциональных сценариев.....	131
4.1.1 Управление ролями	131
4.1.1.1 Просмотр списка ролей пользователей	131
4.1.1.2 Создание роли пользователя.....	131
4.1.1.3 Редактирование роли.....	132
4.1.1.4 Удаление роли пользователей.....	133
4.1.1.5 Настройка доступа роли к объектам.....	133
4.1.1.6 Редактирование настройки доступа для объектов	135
4.1.1.7 Удаление доступа для объектов	137
4.1.1.8 Добавление и удаление участников роли	137
4.1.2 Управление лицензиями.....	139
4.1.2.1 Активация лицензии Администратором	140
4.1.2.2 Деактивация лицензии Администратором	141
4.1.3 Настройка прав доступа для конкретного пользователя	142
4.1.3.1 Просмотр списка пользователей.....	142
4.1.3.2 Просмотр карточки пользователя.....	144
4.1.3.3 Блокирование и разблокирование доступа пользователю	145
4.1.4 Администрирование проектов	145
5 Сообщения об ошибке.....	147
Приложения.....	148
Приложение 1 Содержание прав доступа	148

1 Введение

1.1 Область применения

В этом документе описывается функционал доступный для ролей: Оператор Организации, Администратор Организации.

Пользователи подсистемы должны обладать квалификацией, обеспечивающей:

- знания предметной области;
- базовые навыки работы на персональном компьютере с современными операционными системами семейства Windows и (или) macOS;
- базовые навыки использования интернет-браузеров следующих версий (доступ к веб-сайтам, навигация, формы и другие типовые интерактивные элементы веб-интерфейса):
 - Chrome (начиная с версии 89);
 - Яндекс.Браузер (начиная с версии 19.1).

Для всех вышеперечисленных браузеров подразумеваются операционные системы Linux, Microsoft Windows и Mac OS.

1.2 Термины и сокращения

Таблица 1. Термины и сокращения

Термин / Сокращение	Определение / Расшифровка
3D-модель	Трёхмерная модель объекта строительства
BCF	(англ. BIM Collaboration Format) – файл в XML формате, содержащий информацию о проблемах, найденных в модели
CSV	(англ. Comma-Separated Values) – текстовый формат, предназначенный для представления табличных данных
IFC	(англ. Industry Foundation Classes) – модель данных для описания объекта строительства
ГК	Группа компаний
ЕИСЖС	Единая информационная система жилищного строительства
Застройщик	Юридическое лицо, осуществляющее строительство объекта
ИМ	Информационная модель – это совокупность взаимосвязанных сведений, документов и материалов об объекте в электронном виде. Такие сведения формируются на этапах инженерных изысканий,

Термин / Сокращение	Определение / Расшифровка
	проектирования, строительства, реконструкции, капремонта, эксплуатации и сноса объекта
Объект капитального строительства, ОКС	Совокупность зданий и/или сооружений, отдельное здание или сооружение, или его автономная часть (этап, корпус, очередь и пр.), в том числе инженерные сооружения, объекты социальной инфраструктуры, вспомогательные здания и др. объекты, которые объединены в рамках одной финансовой модели
Портфель проектов	Набор проектов и связанных с ними работ, направленный на организацию производственного процесса строительства
Проект	Комплекс взаимосвязанных мероприятий, направленный на организацию производственного процесса строительства
Статус	Параметр проекта/ОКС, характеризующий состояние реализации по проекту/ ОКС
ТИМ	Технологии информационного моделирования
СТП	Служба технической поддержки (nash@domrf.ru)
Хлебные крошки	Навигационная цепочка, которая отражает путь до текущего раздела. Размещена в верхней части страницы
ЦИМ	Цифровая информационная модель – составная часть ИМ, представляющая собой графическую часть проектной документации в виде трехмерной модели
ЦКС	«Цифровой контроль строительства» - подсистема ЕИСЖС для управления проектами жилищного строительства с применением ТИМ

2 Подготовка к работе

2.1 Получение доступа к ЦКС

ЦКС доступен пользователям по ссылке: <https://наш.дом.рф/cks>.

Для начала работы в сервисе необходимо выполнить следующую последовательность действий:

1. Ввести e-mail и пароль на странице авторизации (см. Рисунок 1);
2. нажать кнопку «**Войти**»;
3. ввести одноразовый код двухфакторной аутентификации, полученный по электронной почте;
4. нажать на кнопку «**Вход**» (см. Рисунок 2).



Цифровой
Контроль
Строительства

Добро пожаловать в систему
«Цифровой Контроль Строительства»

Введите E-mail

Введите пароль

[Восстановить пароль](#)

войти

[Панель администратора «ДОМ.РФ»](#)

Рисунок 1 – Вход в сервис



Цифровой
Контроль
Строительства

Подтверждение входа

На указанный адрес электронной почты был отправлен код для подтверждения входа

Код подтверждения


вход

Не пришел код подтверждения?
[Выслать код подтверждения повторно](#)

[« Назад ко входу](#)

Рисунок 2 – Подтверждение входа

2.2 Скачивание руководства пользователя

Для скачивания Руководства пользователя необходимо нажать на иконку  в правом верхнем углу экранной формы и выбрать из контекстного меню пункт «Руководство пользователя», как показано на рисунке 3.

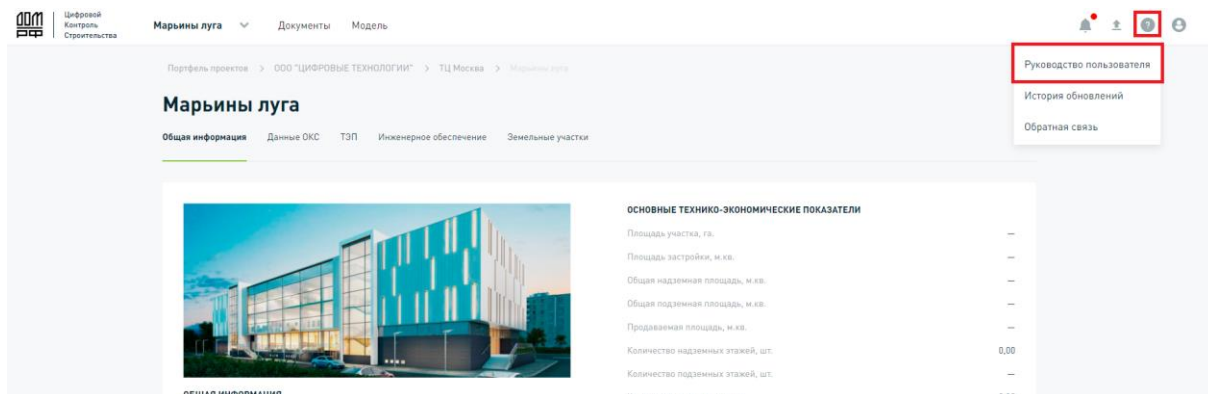



Рисунок 3 – Скачивание Руководства пользователя

В результате осуществляется переход на страницу для скачивания документа. При нажатии на кнопку «скачать» файл с **Руководством пользователя** загружается на компьютер.

2.3 Обратная связь

Для того, чтобы перейти на форму обратной связи нажмите на  далее из контекстного меню выберите Обратная связь, показано на рисунке 4.

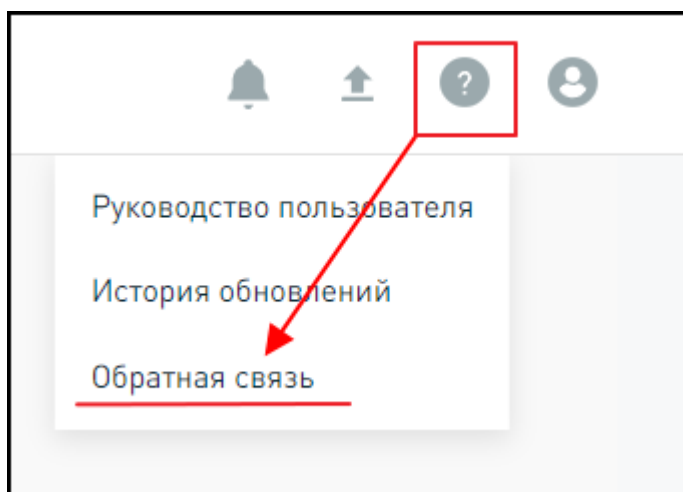


Рисунок 4 – Переход на форму обратной связи

Происходит переадресация на страницу **обратной связи**.

2.4 Просмотр истории обновлений системы

Для того, чтобы просмотреть историю обновления системы нажмите на



, далее из контекстного меню выберите «История обновлений», показано на рисунке 5.

Откроется окно с информацией об обновлениях.

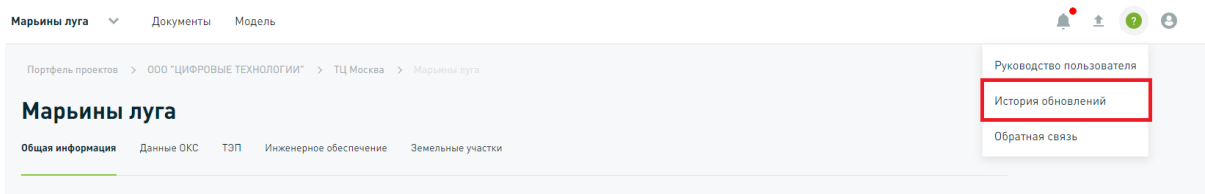


Рисунок 5 – Просмотр Истории обновлений











3 Инструкция для Оператора организации

3.1 Описание интерфейса

3.1.1 Вспомогательные кнопки интерфейса и навигация

Описание кнопок интерфейса и навигации представлено в таблице 2.

Таблица 2. Кнопки интерфейса и навигация

Наименование	Графическое представление	Пояснение
Горизонтальная настройка размера		Управление размером областей в структуре Портфеля проектов перемещайте курсор влево-вправо, как показано на рисунке 6.
Скрытие / развертывание		Скрытие / развертывание карточек Проекта, показано на рисунке 7.
Кнопка с выпадающим списком		При нажатии на кнопку разворачивается выпадающий список, пример приведен на рисунке 8.
В Карточку проекта	 В КАРТОЧКУ ПРОЕКТА	При нажатии открывается карточка проекта, показано на рисунке 9.
Карточка объекта		При нажатии на кнопку осуществляется переход в карточку объекта, отображено она на рисунке 10.
Модель объекта		При нажатии на кнопку осуществляется переход в раздел «Модель»
Документы		При нажатии на кнопку осуществляется переход в раздел «Документы»
Информация о пользователе		При нажатии на кнопку отражается информация о пользователе и кнопка Выйти, показано на рисунке 11.
Уведомления		При нажатии на кнопку отражается информация о полученных уведомлениях
Скролл		Элемент интерфейса для прокрутки и отображения информации

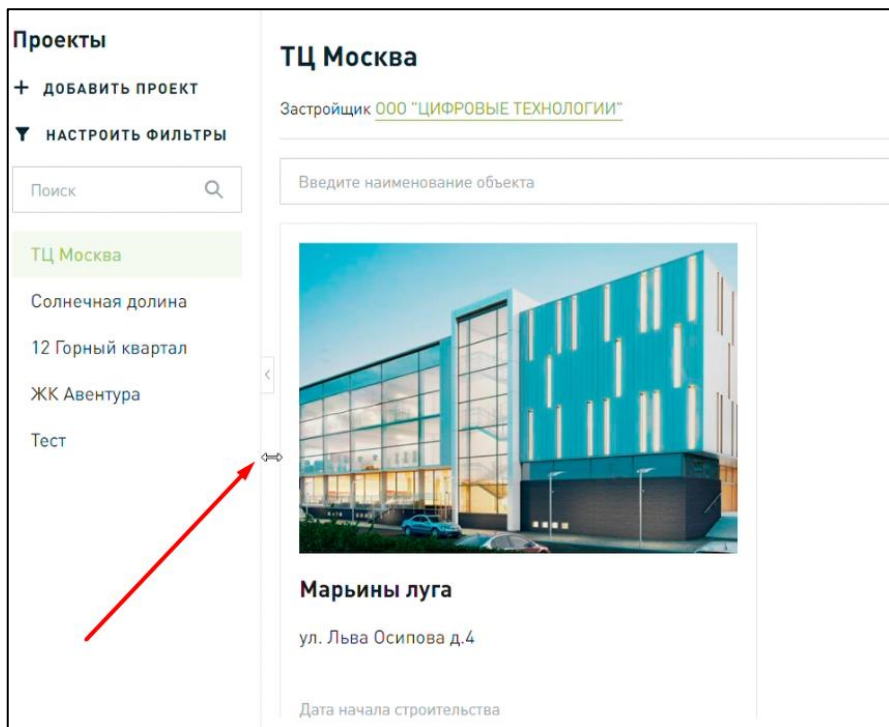


Рисунок 6 – Управление размером структуры проектов

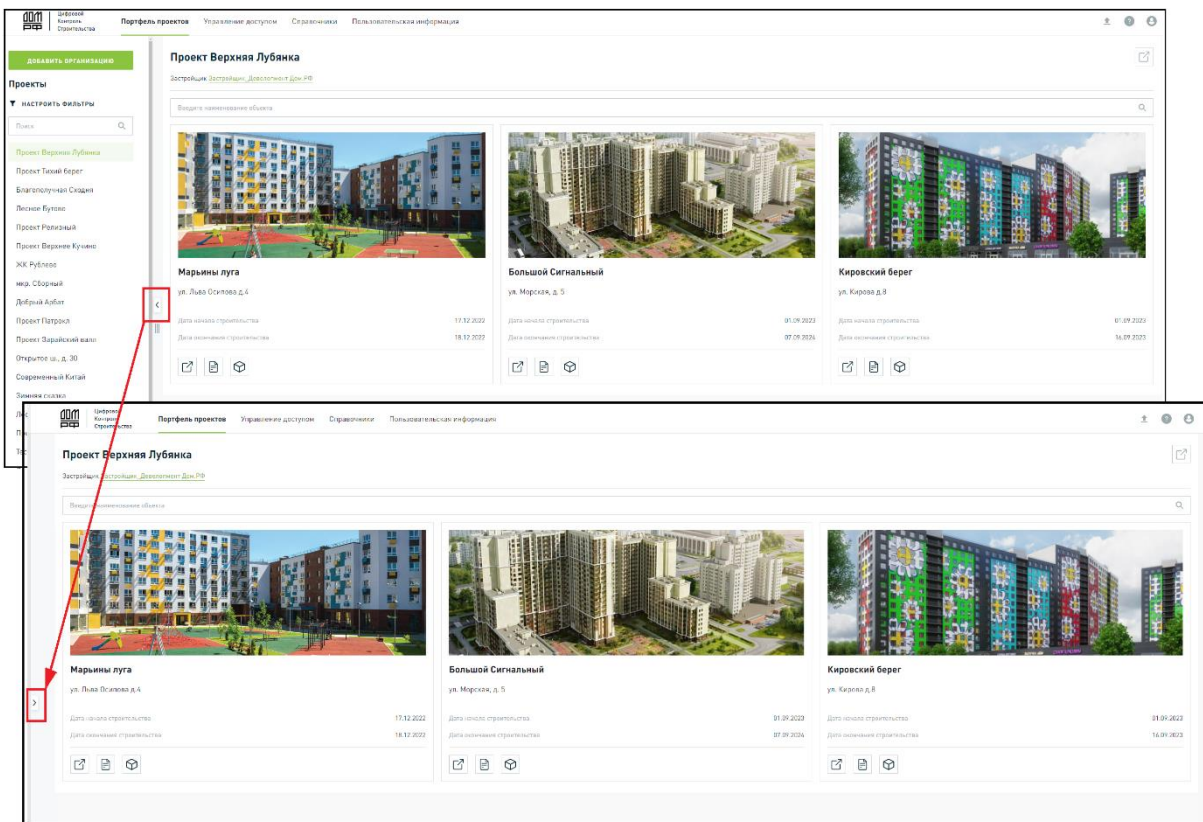


Рисунок 7 – Просмотр Проектов

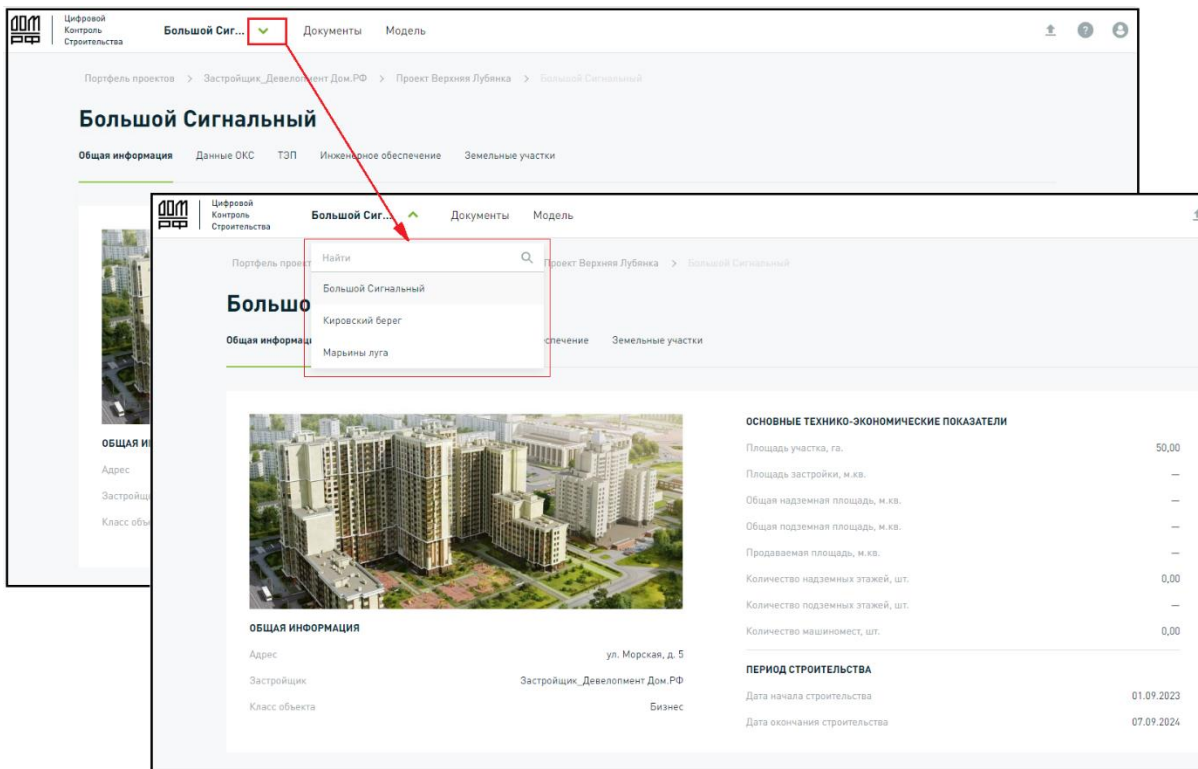


Рисунок 8 – Навигация по Проектам и ОКС

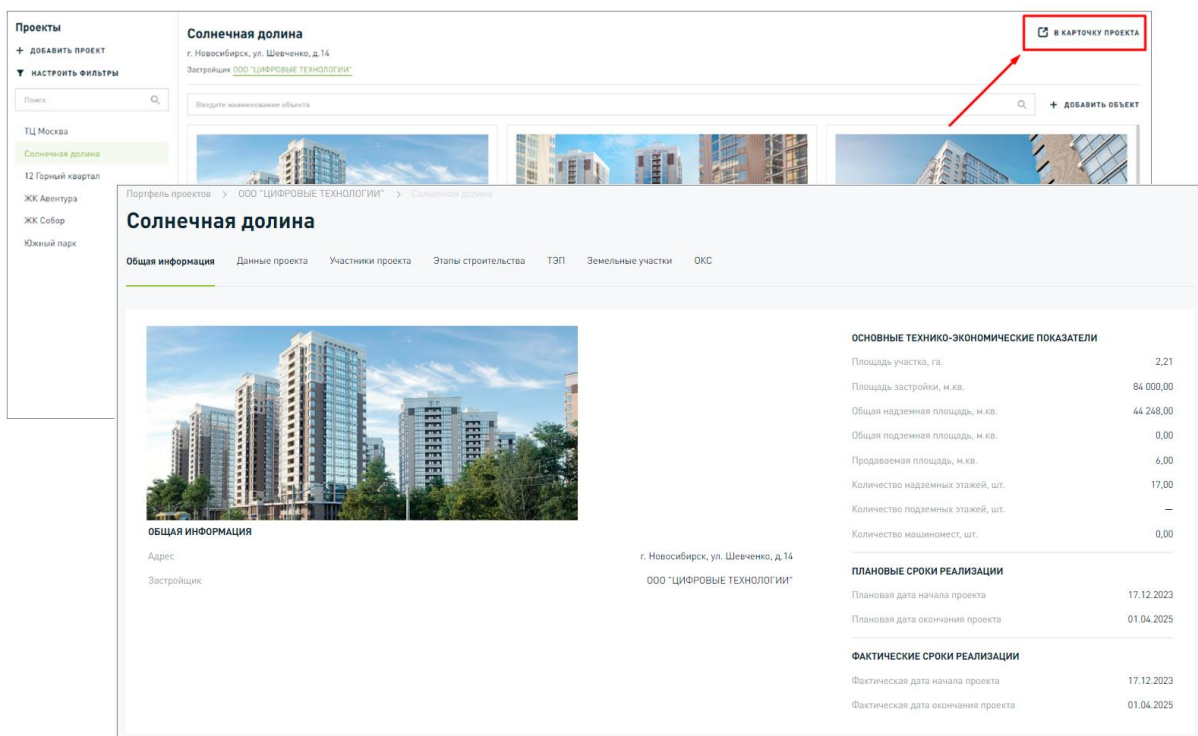


Рисунок 9 – Переход в карточку проекта

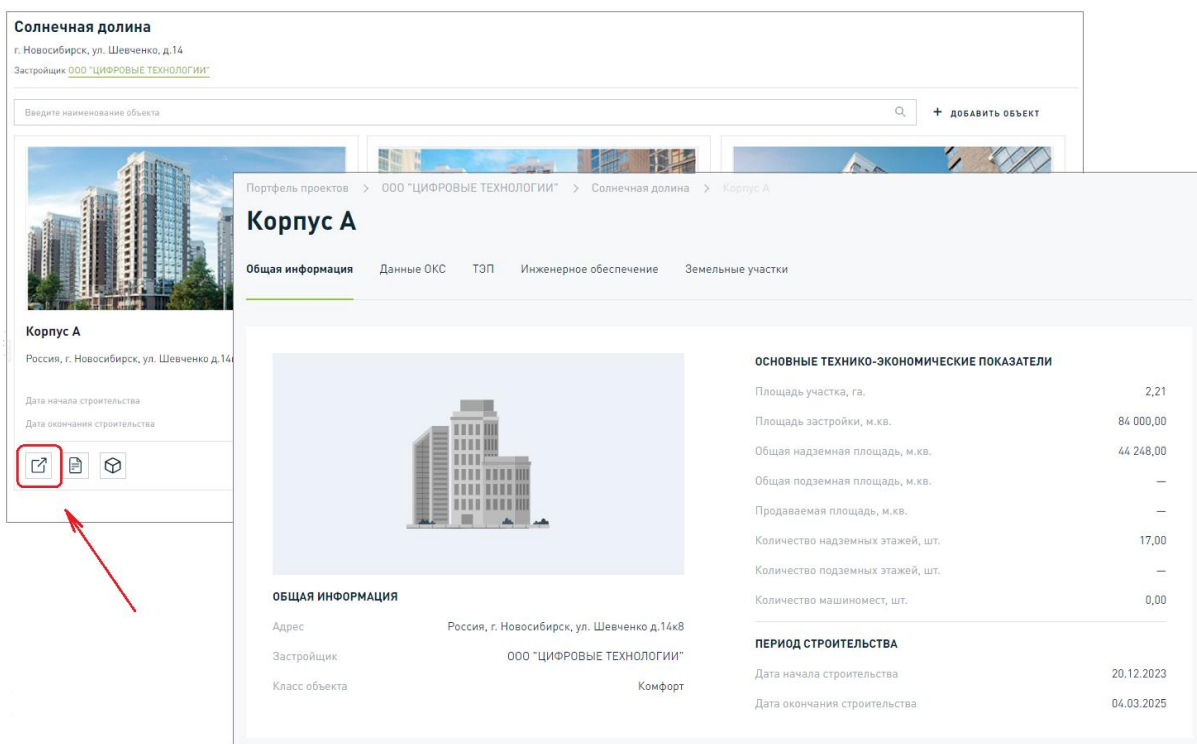


Рисунок 10 – Переход в карточку объекта

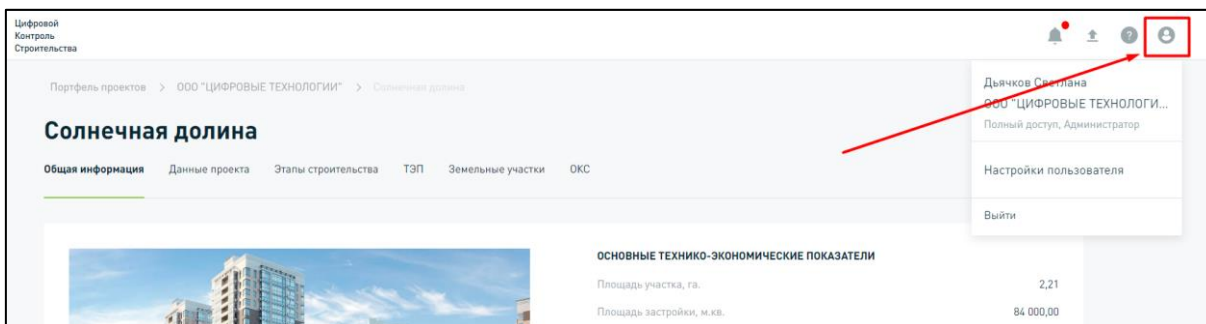


Рисунок 11 – Информация о пользователе

Пример навигации в разделе «**Документы**» с помощью «хлебных крошек», приведен на рисунке 12. «Хлебные крошки» используются и в других разделах.

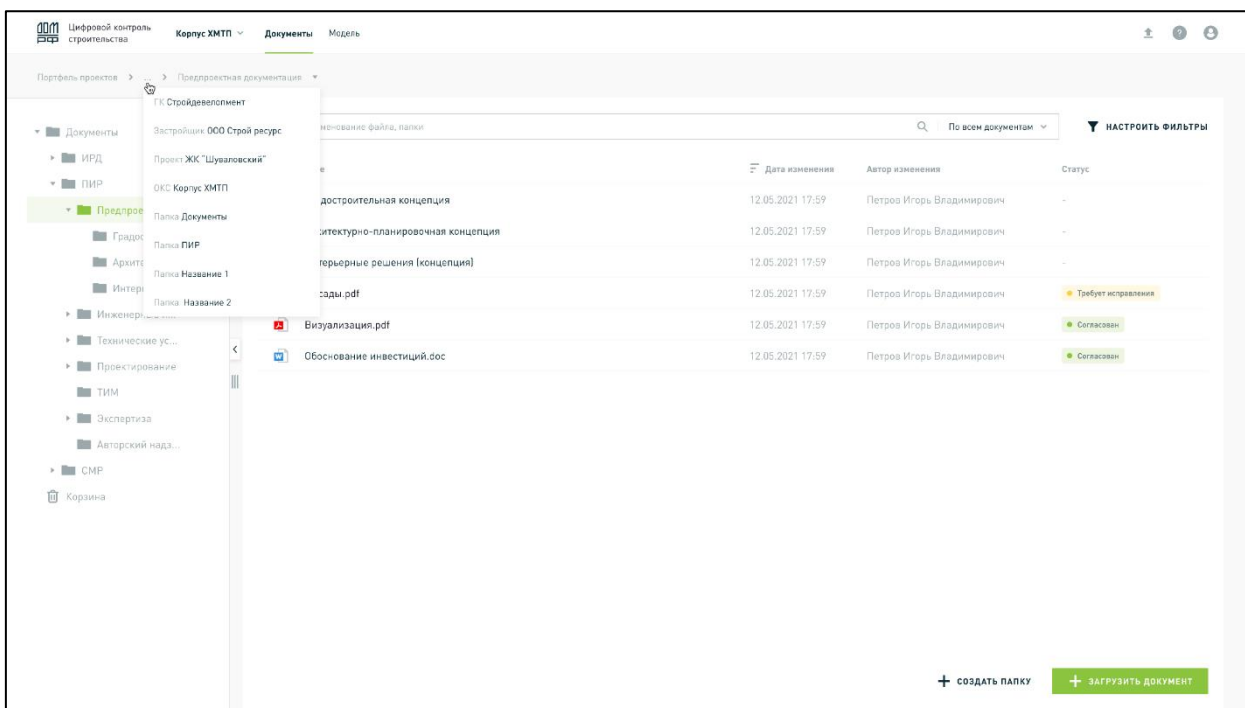


Рисунок 12 – Навигация в разделе Документы

3.1.2 Скачивание файла

При скачивании файла/папки/модели в правом нижнем углу отражается прогресс скачивания файлов, показано на рисунке 13.

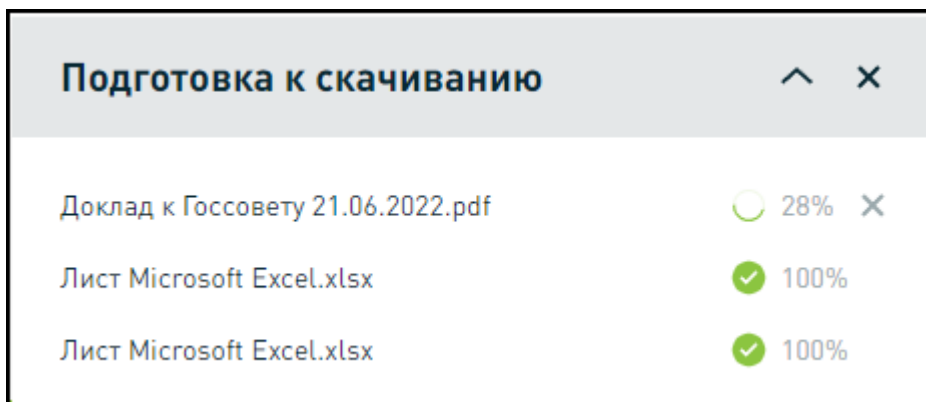


Рисунок 13 – Окно скачивания файла

Файл скачан на ваш компьютер.

В случае ошибки скачивания появляется уведомление, показано на рисунке 14.

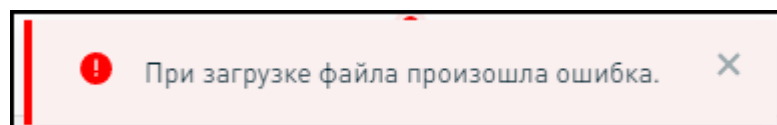


Рисунок 14 – Уведомление ошибки скачивания

В окне скачивания так же отражается ошибка скачивания, показано на рисунке 15.

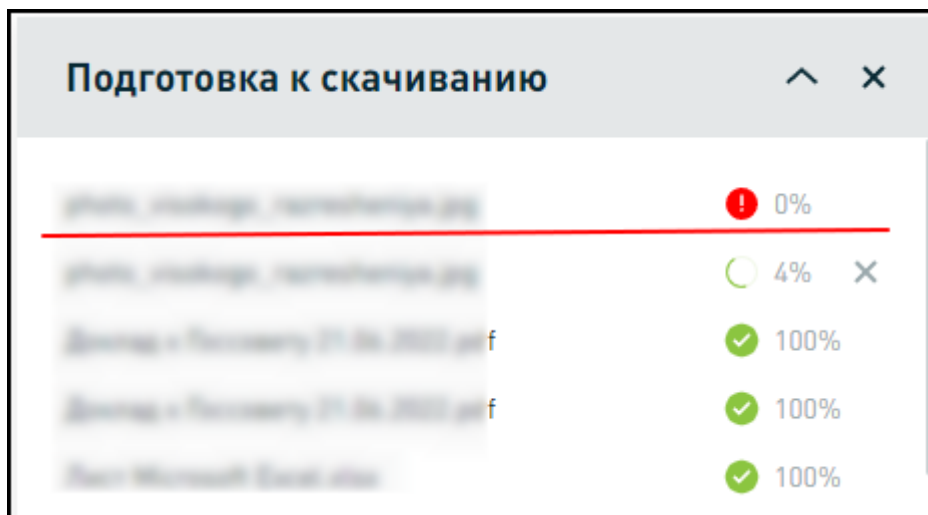


Рисунок 15 – Ошибка скачивания

3.1.3 Главная страница

Главная страница обеспечивает следующие функциональные возможности:

- просмотр структуры вкладки «**Портфель проекта**», приведено на рисунке 16;

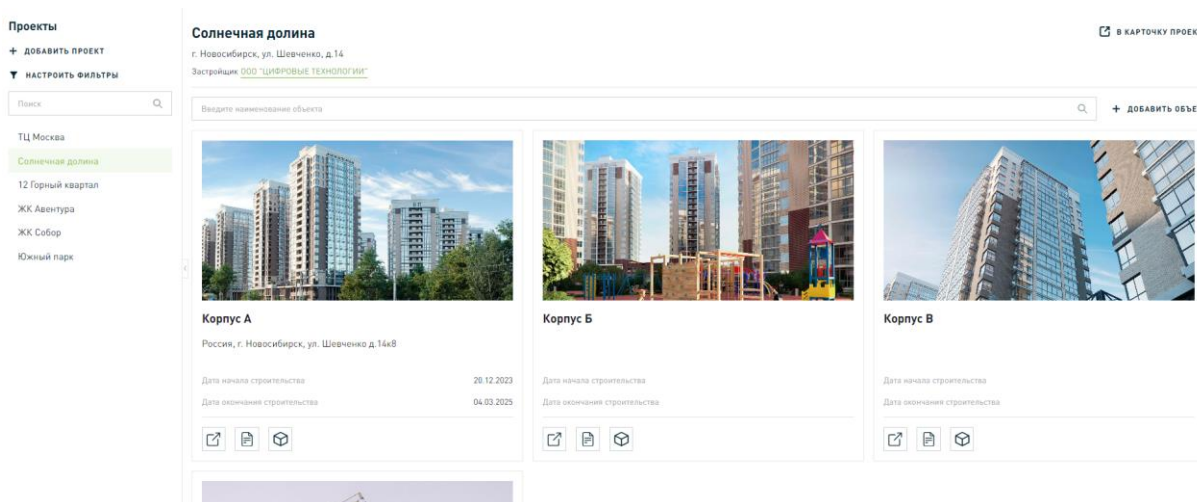


Рисунок 16 – Главная страница

- добавление проекта по нажатию на одноименную кнопку;
- настройка фильтров, приведено на рисунке 17.

При отсутствии данных в ЦКС отображаются соответствующие сообщения.

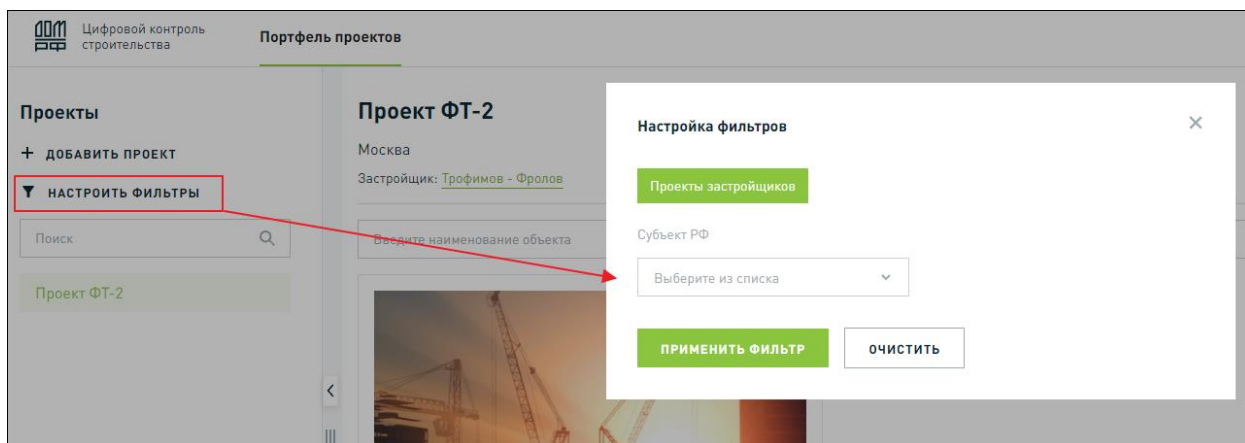


Рисунок 17 – Настройка фильтров

3.1.4 Портфель проектов

3.1.4.1 Проект

Страница проекта состоит из, показано на рисунке 18:

- 1) Хлебных крошек (Навигационная цепочка, которая отражает путь до текущего раздела).
- 2) Наименование проекта.
- 3) Вкладок:
 - a. Общая информация – вкладка по умолчанию при открытии карточки проекта.
 - b. Данные проекта.
 - c. Этапы строительства.
 - d. ТЭП
 - e. Земельные участки.
 - f. ОКС.

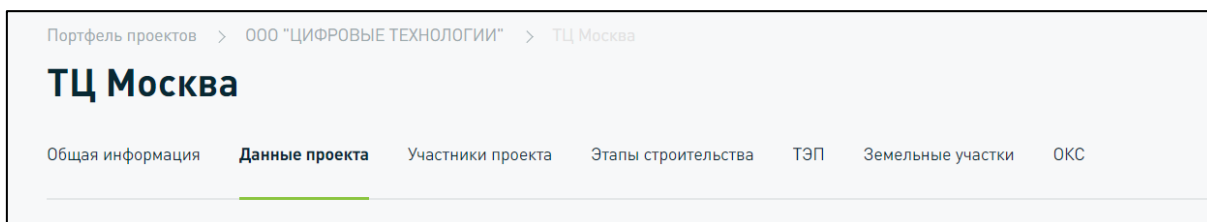


Рисунок 18 – Навигация по разделу Проект

3.1.4.2 ОКС

Вспомогательные кнопки для перехода в разделы приведены на рисунках 19 - 21.

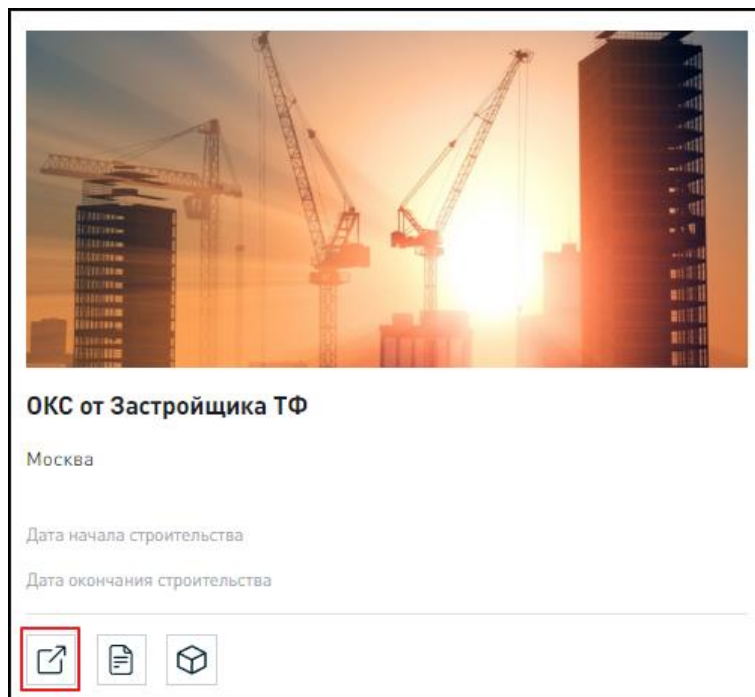


Рисунок 19 – Переход в карточку ОКС

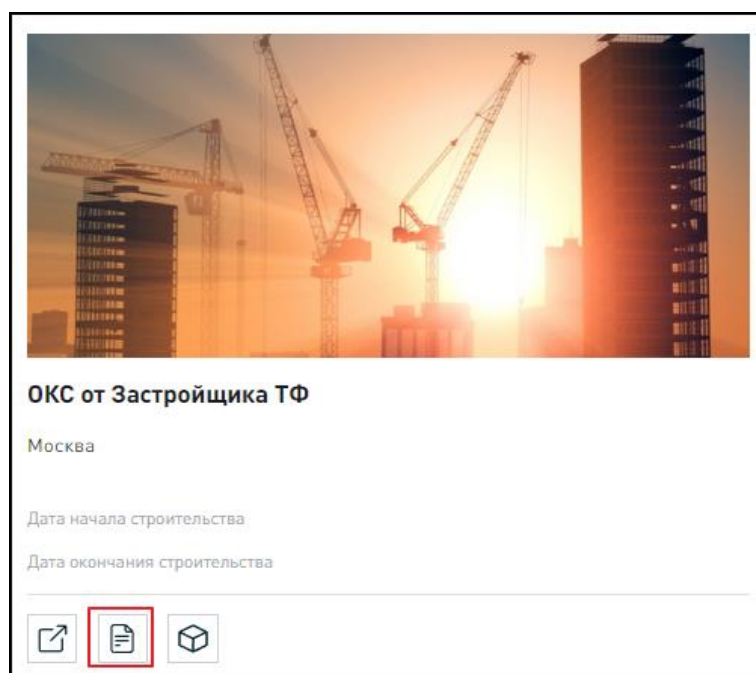


Рисунок 20 – Переход в Документы ОКС

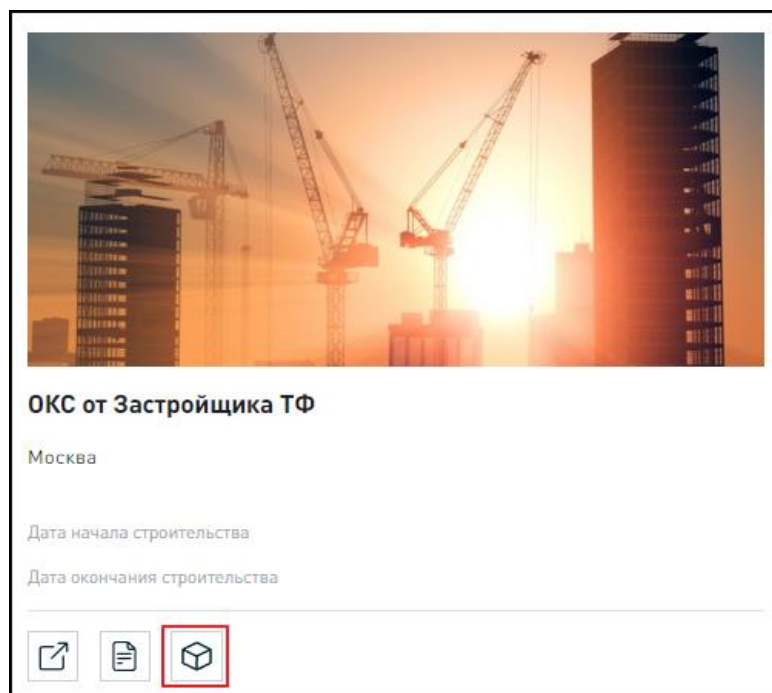


Рисунок 21 – Переход в ЦИМ ОКС

3.1.5 Задачи

Переход в раздел «**Задачи**» показан на рисунке 22:

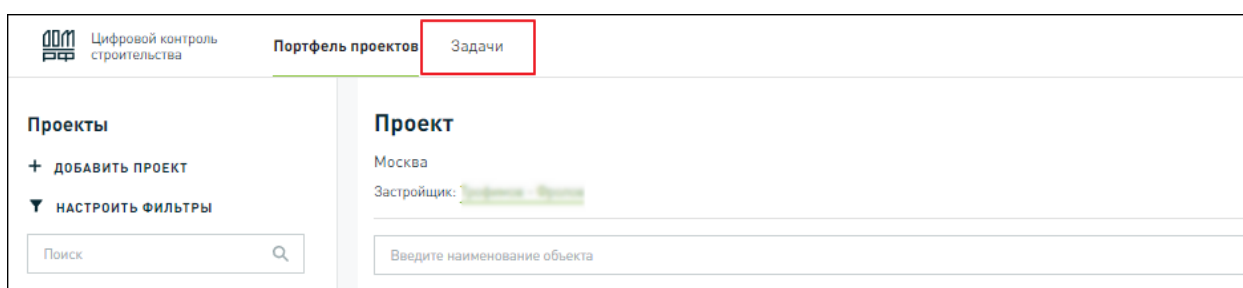


Рисунок 22 – Переход в раздел задачи

Элементы интерфейса представлены на рисунке 23, а описание – в таблице 3.

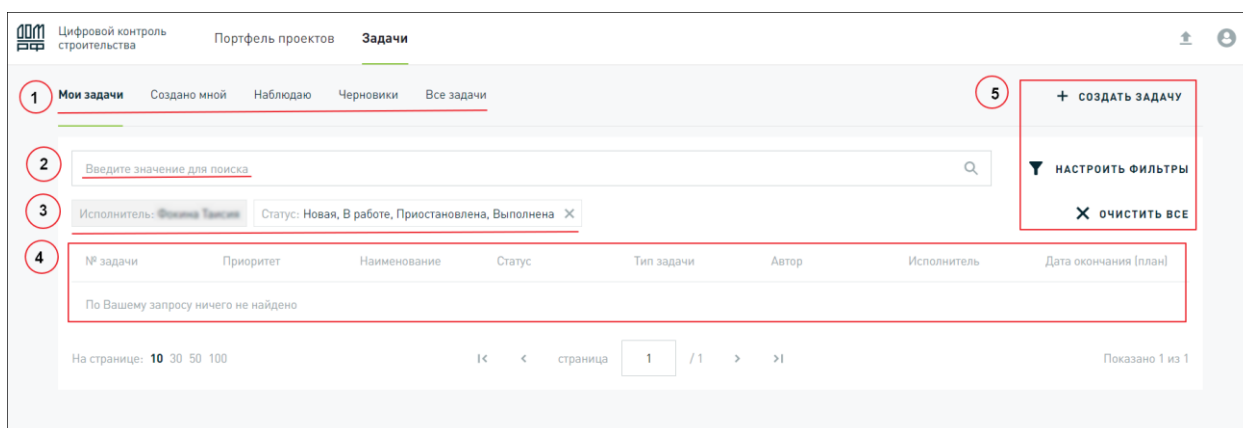



Рисунок 23 – Элементы раздела Задачи

Таблица 3. Описание интерфейса раздела Задачи

№	Элемент раздела	Содержание, состав
1	Вкладки	<ul style="list-style-type: none"> – Мои задачи – задачи, в которых авторизованный пользователь - исполнитель. – Создано мной – задачи, в которых авторизованный пользователь - автор. – Наблюдаю – задачи, в которых авторизованный пользователь - наблюдатель. – Черновики – черновики задач авторизованного пользователя. – Все задачи – все задачи в рамках организации и между организациями.
2	Строка для поиска	Поиск происходит по наименованию задачи.
3	Строка с настроенными фильтрами	<ul style="list-style-type: none"> – Исполнитель – сам пользователь, фильтр не удаляется. – Статус: <ul style="list-style-type: none"> • Новая. • В работе. • Приостановлена. • Выполнена. Фильтр можно удалить.
4	Табличная часть для списка задач с графами	<ul style="list-style-type: none"> – № задачи. – Приоритет. – Наименование. – Статус. – Тип задачи. – Автор. – Исполнитель. – Дата окончания план.
5	Кнопки	<ul style="list-style-type: none"> – Создать задачу. – Настроить фильтр. – Очистить все

3.1.6 Уведомления

Наличие новых уведомлений отображается в верхней панели ЛК в виде иконки . При нажатии на иконку осуществляется переход в боковое меню просмотра уведомлений, форма которого представлена на рисунке 24.

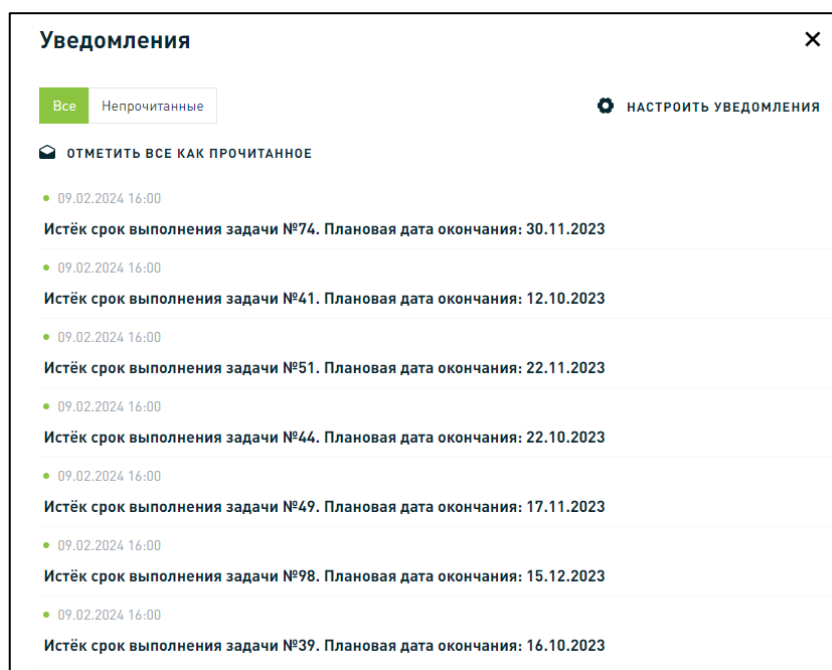


Рисунок 24 – Сайд-бар «Уведомления»



Доступна сортировка уведомлений:

Все

– Показать все уведомления;

Непрочитанные

– Показать только непрочитанные уведомления.

При нажатии кнопки  **ОТМЕТИТЬ ВСЕ КАК ПРОЧИТАННОЕ** все имеющиеся непрочитанные сообщения отмечаются как прочитанные и перестают визуально выделяться из списка. При нажатии кнопки  **НАСТРОИТЬ УВЕДОМЛЕНИЯ** осуществляется переход в раздел [3.1.7.2](#) настройки уведомлений ЦКС.

3.1.7 Пользовательские настройки

Для перехода в раздел настроек необходимо выбрать пункт «Настройки пользователя» в основном меню профиля, как показано на рисунке [25](#).

Раздел «Пользовательские настройки» состоит из следующих вкладок:

- Часовой пояс;
- Уведомления;
- Единицы измерения.

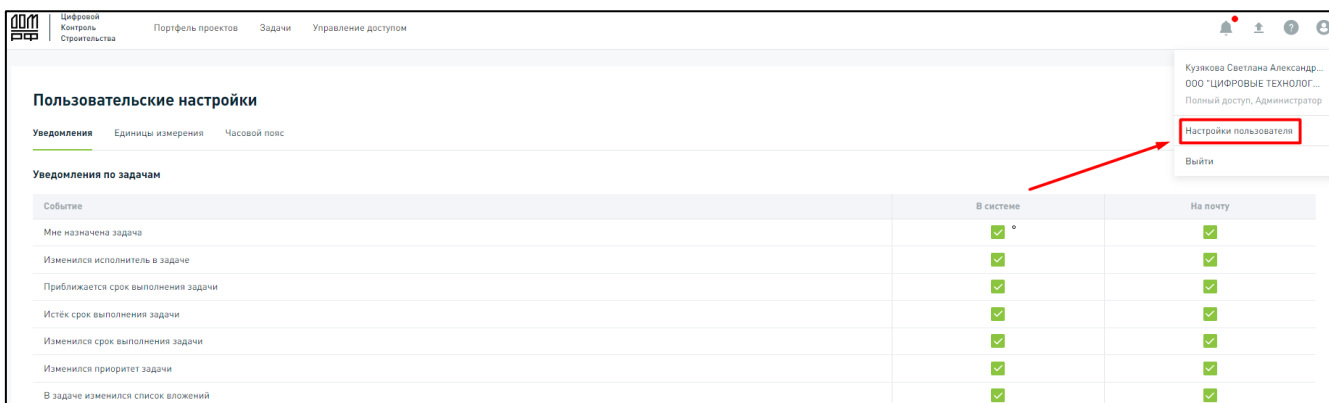


Рисунок 25 – Раздел «Пользовательские настройки»

3.1.7.1 Часовой пояс

Для настройки часового пояса необходимо открыть вкладку «Часовой пояс», выбрать значение из списка и нажать «Сохранить настройки», как показано на рисунке 26. Обратите внимание, доступен вариант «Определять автоматически».

После внесения изменений следует нажать на кнопку «СОХРАНИТЬ НАСТРОЙКИ».

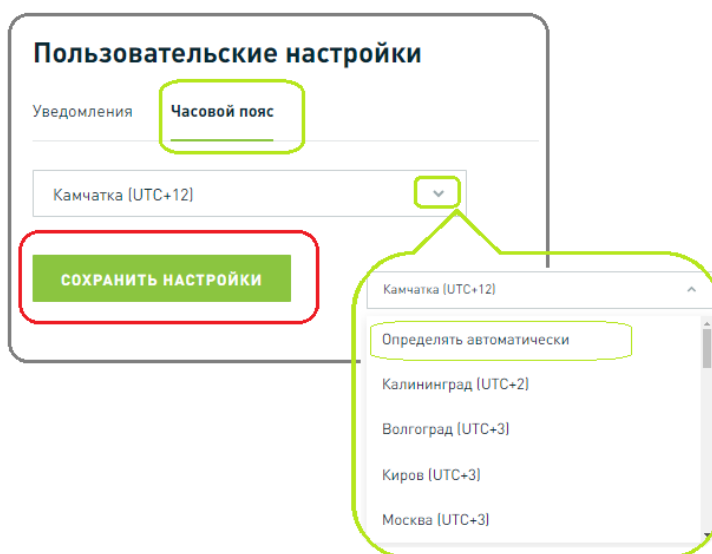


Рисунок 26 – Настройка часового пояса

3.1.7.2 Уведомления

Чтобы изменить перечень событий, по которым должны приходиться оповещения или выбрать канал доставки, необходимо поставить отметку в соответствующем поле, как показано на рисунке 27. События можно дублировать на почту.

После внесения изменений следует нажать на кнопку «СОХРАНИТЬ НАСТРОЙКИ».

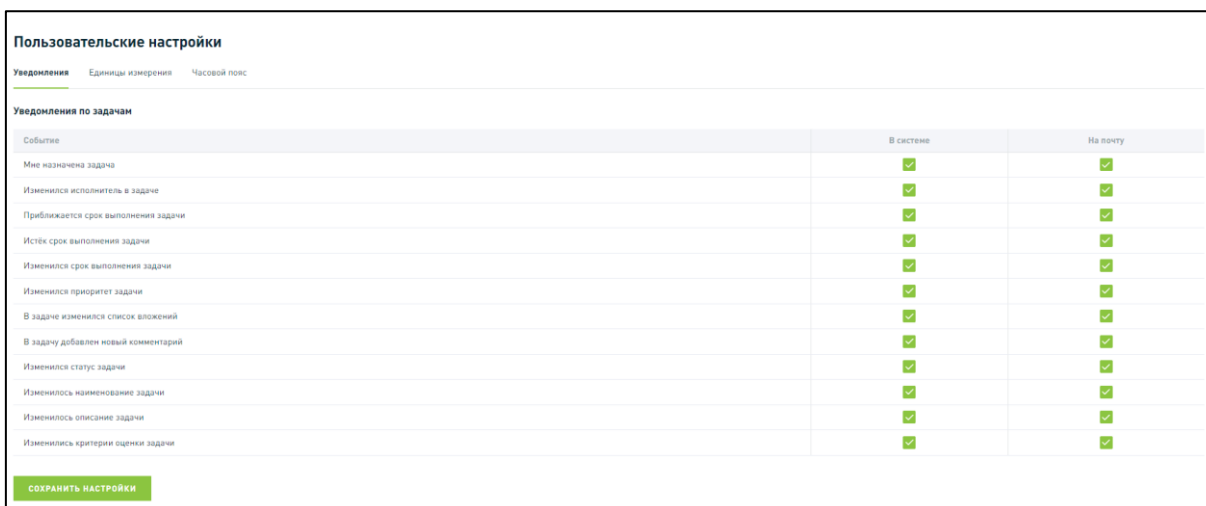


Рисунок 27 - Настройка уведомлений ЦКС

Перечень возможных событий, при которых выполняется оповещение, приведен в таблице 4.

Таблица 4. Перечень возможных уведомлений

Описание события	Роль пользователя - получателя уведомлений
Пользователю назначена задача	Оператор Организации, Администратор Организации
Изменился исполнитель в задаче	
Приближается срок выполнения задачи (за 1 день до плановой даты окончания)	
Истёк срок выполнения задачи	
Изменился срок выполнения задачи	
Изменился приоритет задачи	
Изменился перечень вложений	
В задачу добавлен новый комментарий	
Изменилось наименование задачи	
Изменился статус задачи	
Изменилось описание задачи	
Изменение критерия оценки	

3.1.7.3 Единицы измерения

Раздел «Единицы измерения» представлен на рисунке 28, предназначен для выполнения настроек округления единиц измерения ЦИМ:

- Линейное измерение:
 - Миллиметр;

- Метр;
- Площадь:
 - Квадратный метр – фиксированная единица измерения.
- Объем:
 - Кубический метр – фиксированная единица измерения.
- Плоский угол:
 - Градус – фиксированная единица измерения.

В поле «Округление» напротив каждой единицы измерения можно указать точность (количество знаков), выбрав значение из списка. Где «0» - округление до целого значения в большую сторону, а «6» - отображает шесть знаков после запятой.

Округление осуществляется только в части отображения, для выполнения расчетов сохраняются точные данные.

Пользовательские настройки

Уведомления **Единицы измерения** Часовой пояс

Длина

Единица измерения: Миллиметр Округление: 0

Площадь

Единица измерения: Квадратный метр Округление: 4

Объем

Единица измерения: Кубический метр Округление: 4

Плоский угол

Единица измерения: Градус Округление: 2

СОХРАНИТЬ НАСТРОЙКИ

Рисунок 28 – Вкладка «Единицы измерения»

После внесения изменений следует нажать на кнопку «СОХРАНИТЬ НАСТРОЙКИ».

3.2 Описание функциональных сценариев

3.2.1 Проект

Откройте карточку проекта, показано на рисунке 29:

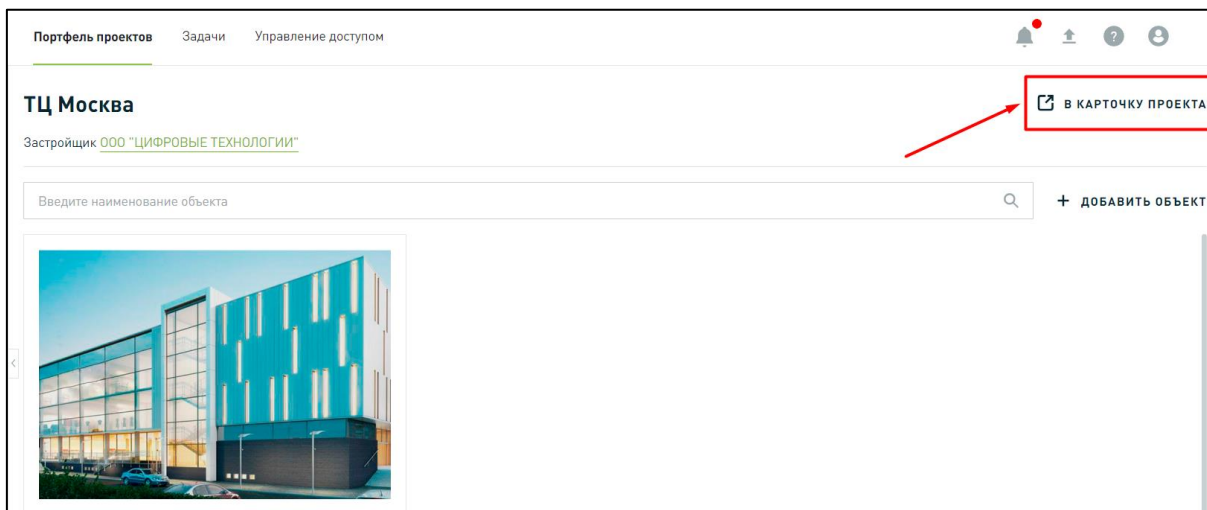


Рисунок 29 – Открыть карточку проекта

Доступные действия с **Проектом** приведены на рисунке 30:

- 1) Редактирование.
- 2) Удаление проекта.
- 3) Добавление объекта (ОКС).

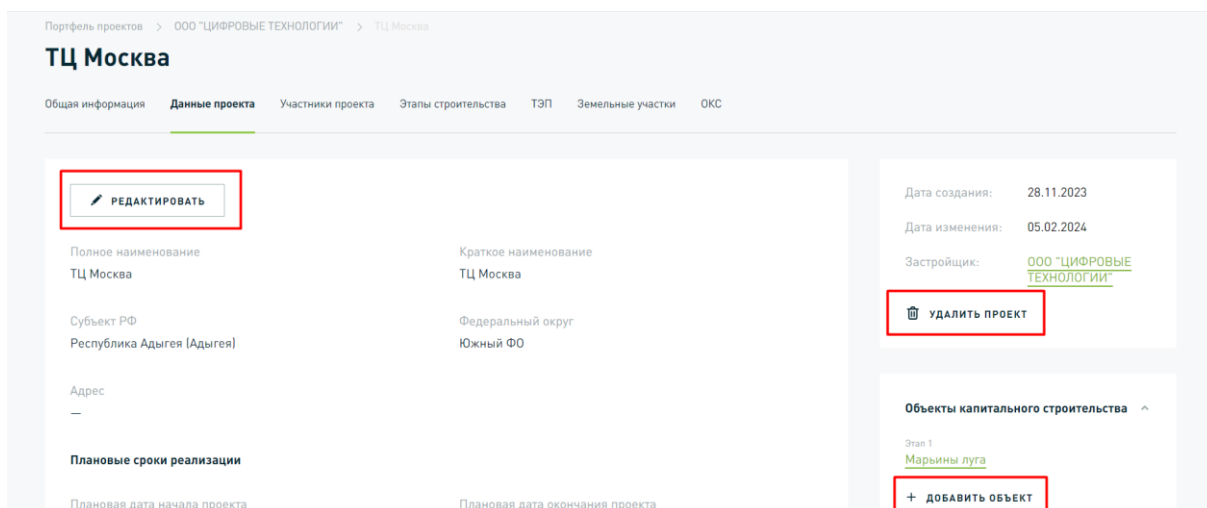


Рисунок 30 – Доступные действия с Проектом

3.2.1.1 Создание Проекта

На главной странице нажмите на кнопку «**Добавить проект**», показано на рисунке 31.

Далее откроется форма **добавления проекта**, необходимо заполнить поля в соответствии с таблицей 5.

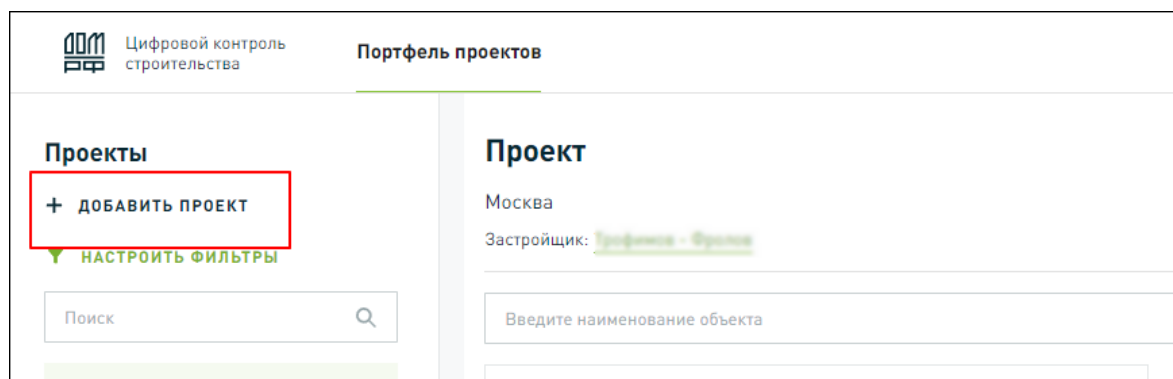


Рисунок 31 – Добавление Проекта

Таблица 5. Правила заполнения полей карточки Проекта

Наименование показателя	Тип поля	Характер ввода
Общие атрибуты Проекта		
Полное наименование	Обязательное	Ручной ввод
Краткое наименование	Обязательное	Ручной ввод
Субъект РФ	Обязательное	Выбор из списка
Федеральный округ	Обязательное	Автоматическое заполнение в зависимости от субъекта РФ
Адрес	Необязательное	
Плановые сроки реализации		
Плановая дата начала проекта	Необязательное	Выбор из календаря
Плановая дата окончания проекта	Необязательное	Выбор из календаря
Плановая дата начала финансирования	Необязательное	Выбор из календаря
Плановая дата окончания финансирования	Необязательное	Выбор из календаря
Фактические сроки реализации		
Фактическая дата начала проекта	Необязательное	Выбор из календаря
Фактическая дата окончания проекта	Необязательное	Выбор из календаря
Фактическая дата начала финансирования	Необязательное	Выбор из календаря
Фактическая дата окончания финансирования	Необязательное	Выбор из календаря

По завершении заполнения полей карточки проекта нажмите на кнопку «**Сохранить изменения**».

3.2.1.2 Редактирование Проекта

Для редактирования проекта:

- 1) Откройте карточку проекта.
- 2) Перейдите на вкладку «Данные проекта».
- 3) Нажмите на кнопку «Редактировать».

Показано на рисунке 32.

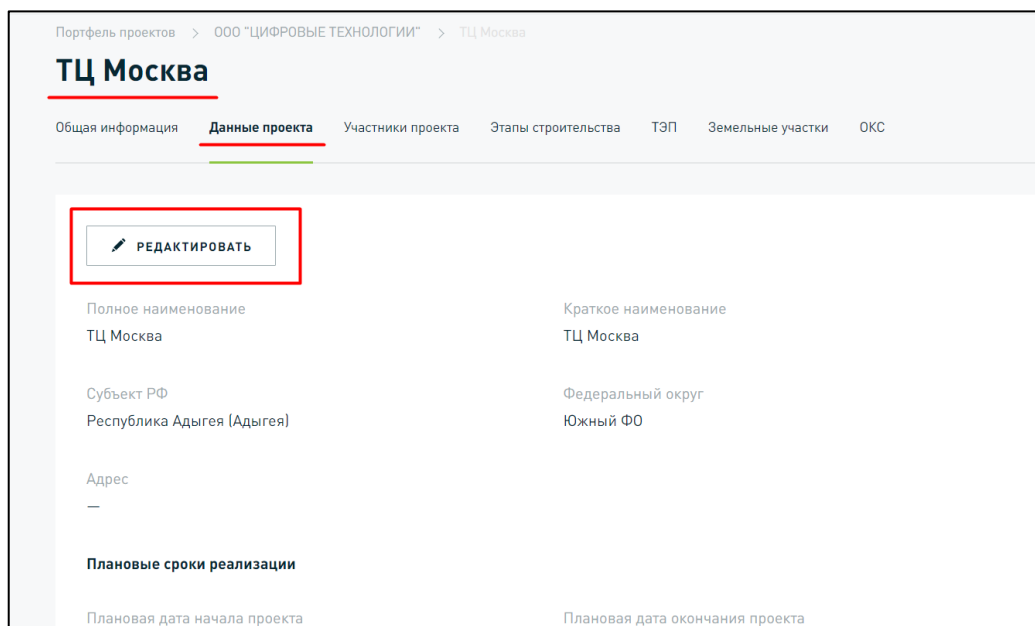


Рисунок 32 – Редактирование проекта

В результате открывается форма редактирования, содержащая заполненные ранее поля с возможностью их редактирования.

Заполните оставшиеся поля и отредактируйте при необходимости уже заполненные. При нажатии на поле оно становится доступным для редактирования. После ввода необходимых значений кликните курсором вне поля. В результате введенные значения сохраняются.

Для сохранения всех внесенных изменений нажмите на кнопку **Сохранить**.

3.2.1.3 Добавление участников проекта

После создания проекта необходимо добавить участников проекта в одноименной вкладке. Последовательность действий для добавления участников проекта, представлена на рисунке 33:

- 1) Нажать на кнопку «Добавить участника» во вкладке «Участники проекта» карточки проекта.

2) Выбрать одного или несколько пользователей, которых необходимо включить в состав участников проекта, поставив отметку в поле напротив ФИО. Доступен поиск пользователей в списке доступных.

3) Если добавляемого участника проекта необходимо включить в группу прав доступа «Администратор проекта», то необходимо активировать чек-бокс

Назначить администратором проекта

4) Нажать на кнопку «Добавить».

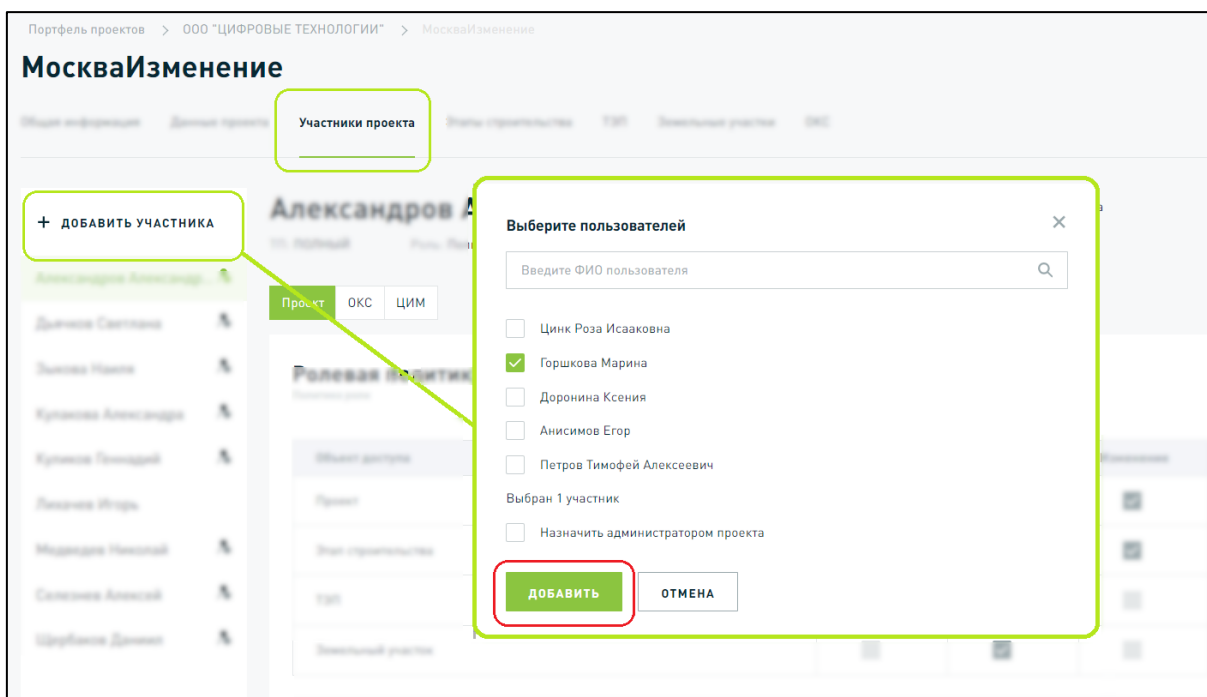


Рисунок 33 – Добавление участников проекта

3.2.1.4 Добавление политики запрета



Политики запрета могут быть установлены только для участников проекта, не являющихся «Администраторами проекта»

Последовательность действий для добавления политики запрета для участников проекта, которые не входят в состав группы прав доступа «Администратор проекта», отображено на рисунке 34:

1) Выбрать требуемого пользователя из списка участников проекта.

2) Выбрать объект доступа:

- Проект;
- ОКС;
- ЦИМ.

3) Нажать на кнопку «ДОБАВИТЬ ПОЛИТИКУ ЗАПРЕТА» в карточке ролевой политики доступа пользователя.

4) Выбрать тип политики запрета:

- Запрет доступа;
- Запрет редактирования.

5) По умолчанию активируются поля в матрице доступа в зависимости от типа запрета. Поля доступны для редактирования.

6) Следует проверить корректность проставленных отметок запрета доступа к объектам и нажать «Сохранить настройки».

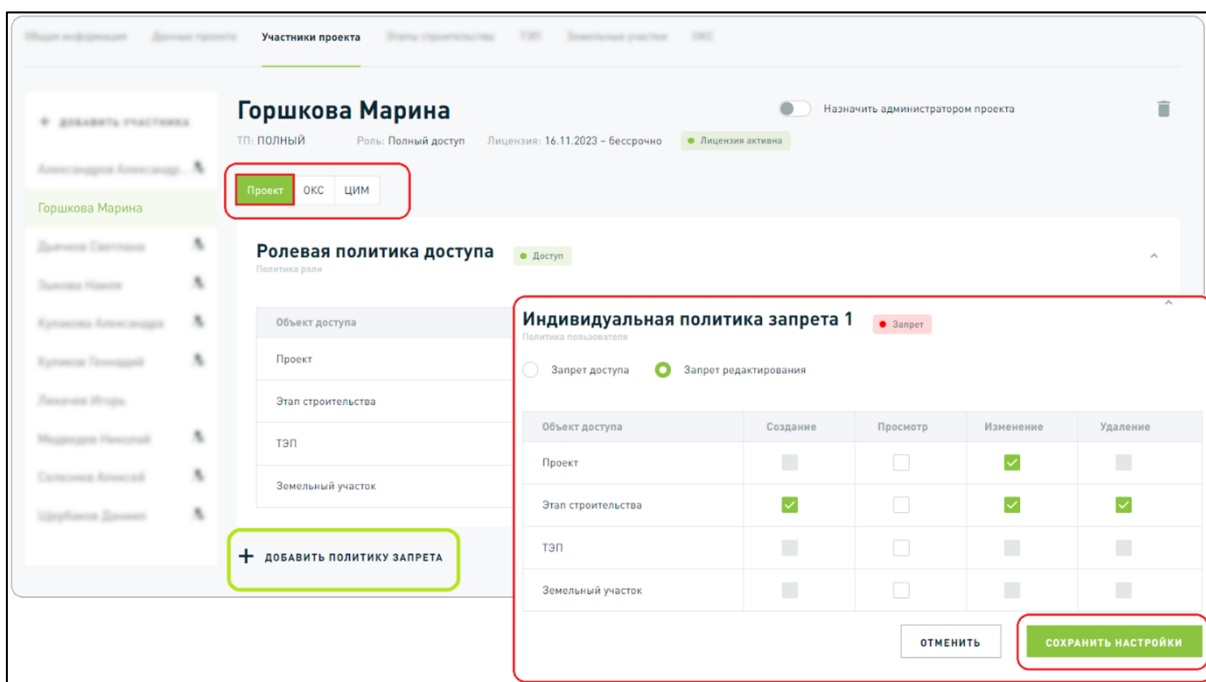


Рисунок 34 – Добавление политики запрета

3.2.1.5 Добавление Этапов строительства

Этапы строительства заполняются в карточке Проекта.

Для добавления этапов строительства в Проекте перейдите на вкладку «**Этапы строительства**» и нажмите на кнопку «**Добавить этап**», приведено на рисунке 35.

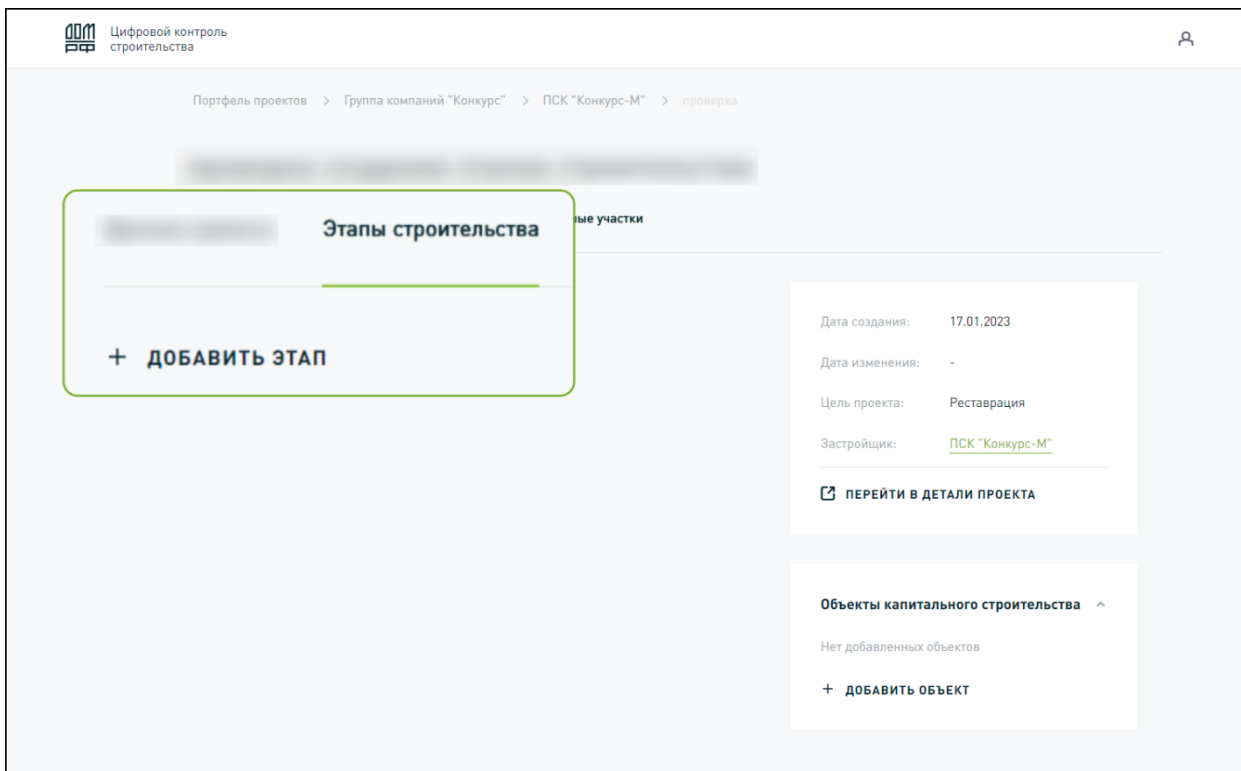


Рисунок 35 – Добавление этапа строительства

Далее заполните поля согласно таблице 6.

Таблица 6. Правила заполнения полей Этапа строительства

Название поля	Тип поля	Характер ввода
Плановая дата начала этапа	Обязательное	Выбор из календаря
Плановая дата окончания этапа	Обязательное	Выбор из календаря
Фактическая дата начала этапа	Необязательное	Выбор из календаря
Фактическая дата окончания этапа	Необязательное	Выбор из календаря

3.2.1.6 ТЭП

ТЭП проекта являются сводными ТЭП входящих в него ОКС. На вкладке доступен просмотр данных, сгруппированных по ОКС. Данные скомпонованы, показано на рисунке 36:

- Общие ТЭП проекта.
- ТЭП этапов строительства.
- ТЭП ОКС проекта. Разделы ТЭП по умолчанию свернуты.



Данные на вкладке отображаются в том случае, если заполнены данные ТЭП на уровне ОКС

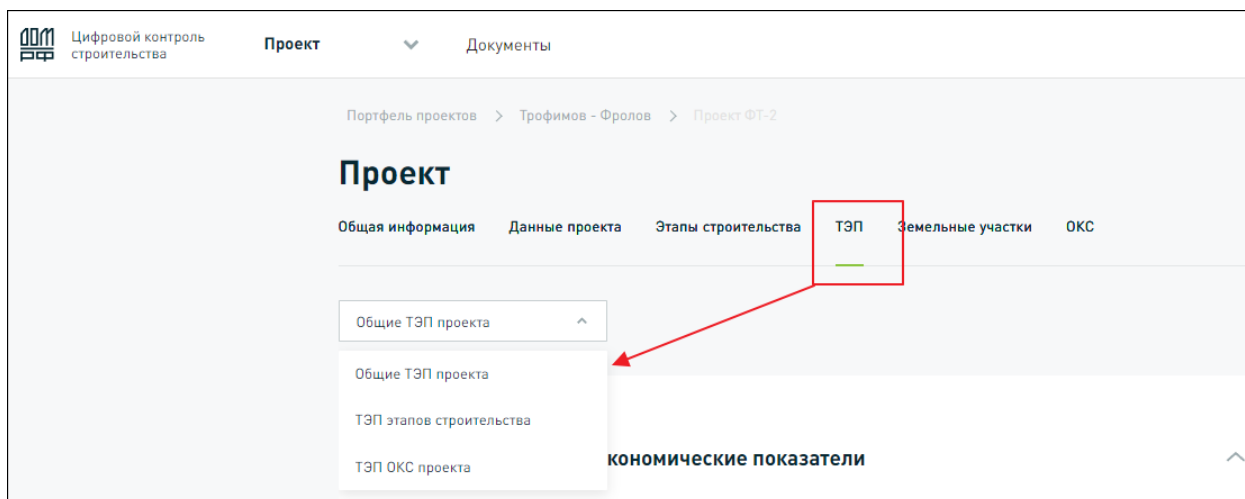


Рисунок 36 – Группировка данных ТЭП

3.2.1.7 Земельные участки

Земельные участки проекта являются сводными данными по земельным участкам входящих в него ОКС.

На вкладке доступны для просмотра данные земельных участков проекта застройщика. Данные скомпонованы:

- Участки проекта.
- Участки этапов строительства.
- Участки ОКС.



Данные на вкладке отображаются в том случае, если заполнены данные по земельным участкам на уровне ОКС

3.2.2 Работа с ОКС

Доступные действия с ОКС доступны на вкладках, приведены на рисунке 37.

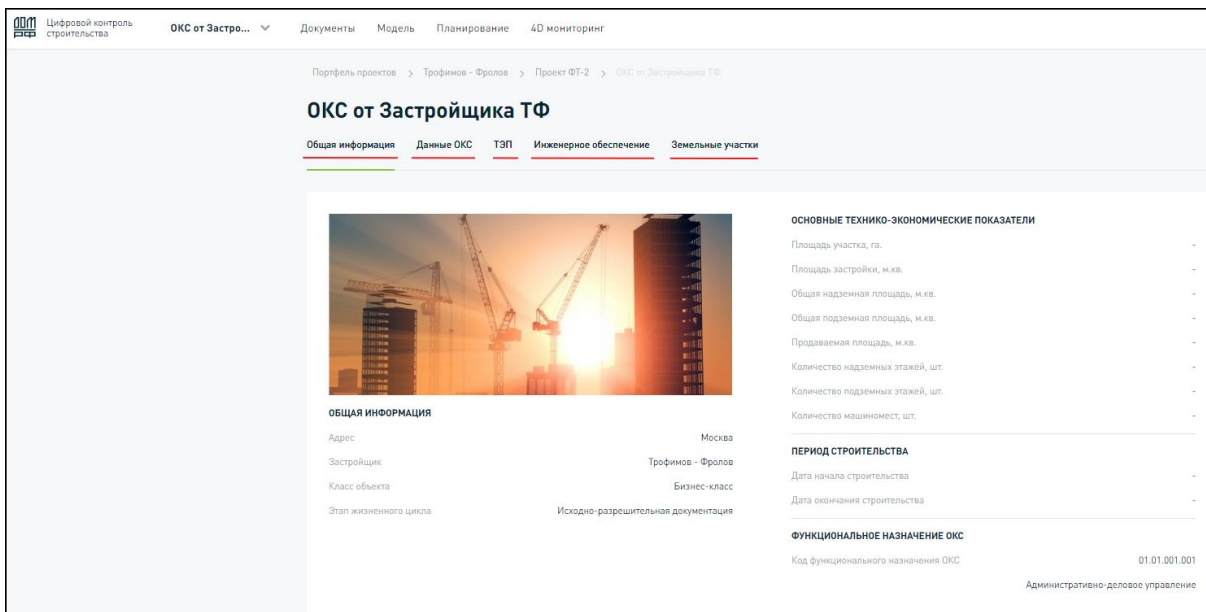


Рисунок 37 – Доступные действия с ОКС (продолжение)

3.2.2.1 Добавление ОКС

Для добавления объекта необходимо нажать на кнопку «**Добавить объект**», кнопка доступна в следующих разделах интерфейса:

- На вкладке «**Данные проекта**», представлено на рисунке 38;
- На вкладке «**ОКС**», представлено на рисунке 39;
- На главной странице (вкладка «**Портфель проектов**»), представлено на рисунке 40.

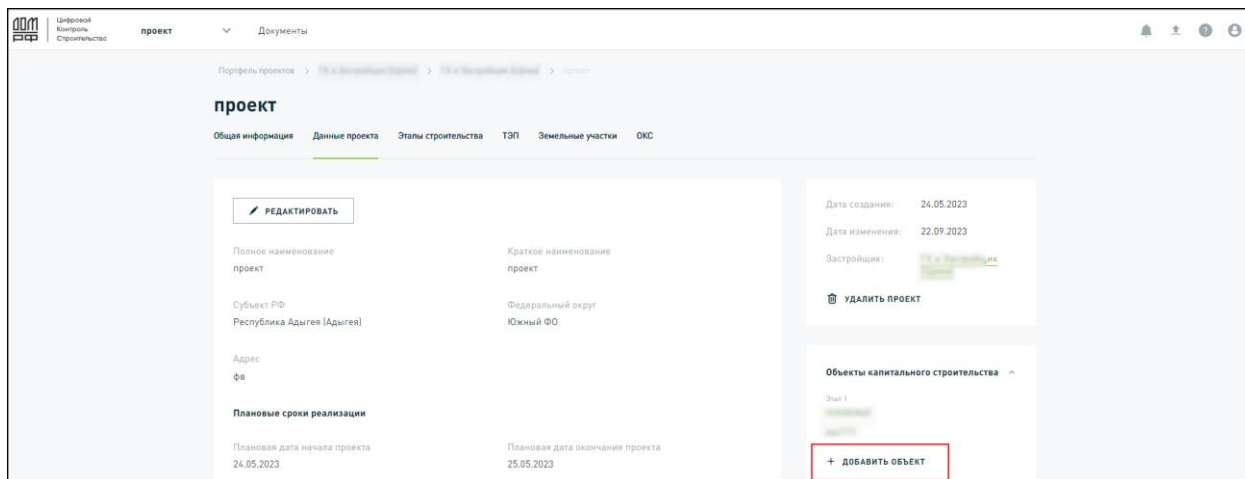


Рисунок 38 – Добавление ОКС на вкладке «Данные проекта»

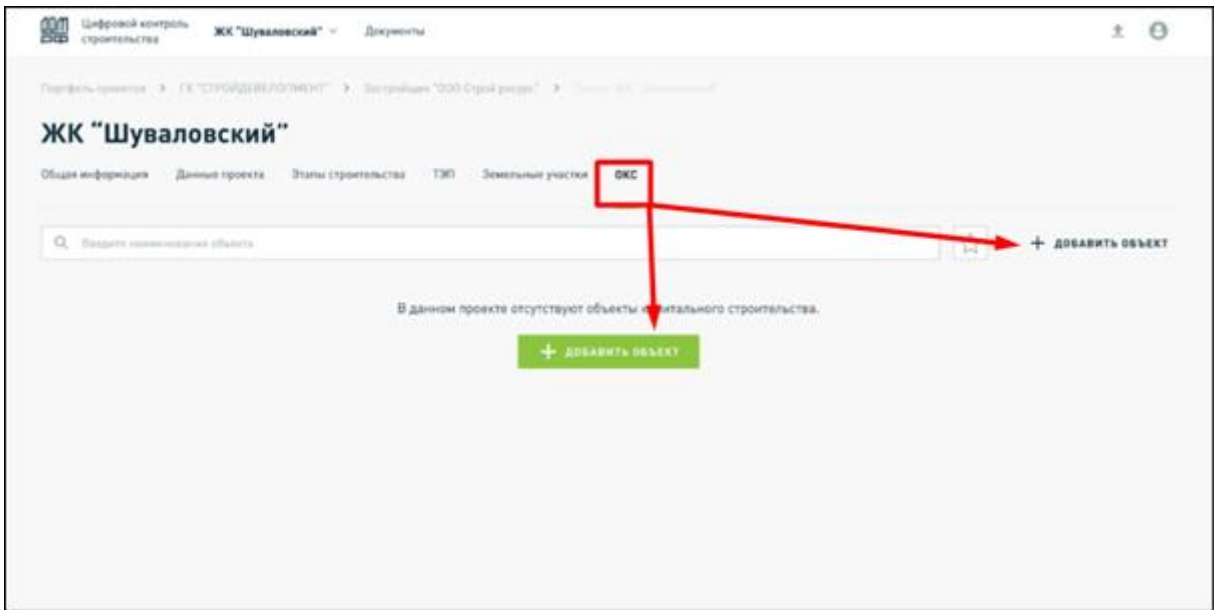


Рисунок 39 – Добавление ОКС на вкладке «ОКС»

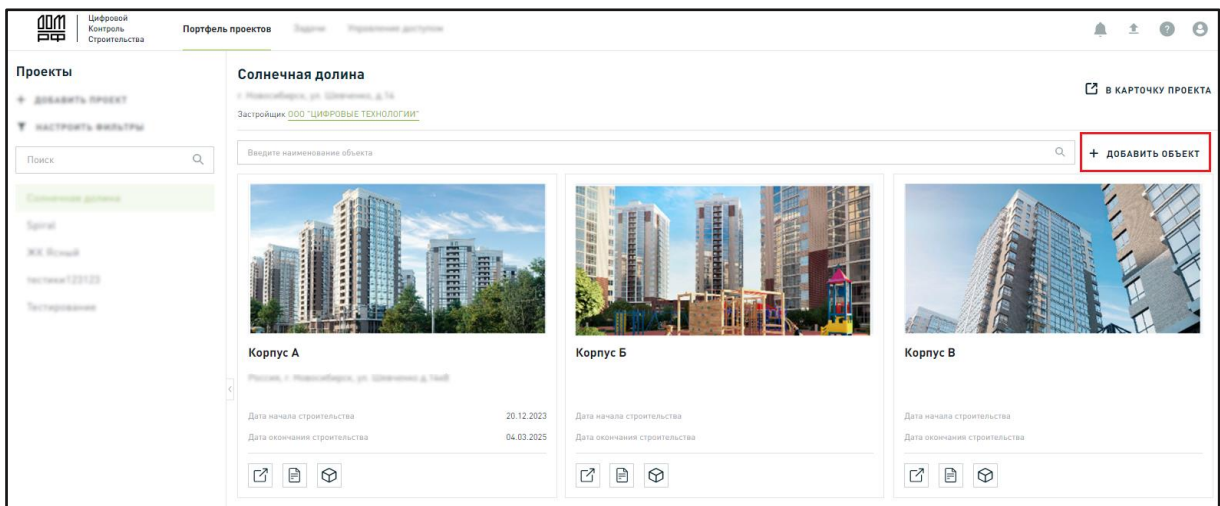


Рисунок 40 – Добавление ОКС на главной странице

После открытия окна «**Добавление ОКС**» необходимо заполнить поля в соответствии с таблицей 7.

На этапе создания **ОКС** доступно добавления этапа строительства для этого раскройте список в поле «**Выбрать очередь**» и в выпадающем списке выберите «**+Добавить этап строительства**», приведено на рисунке 41. Затем внесите данные в модальном окне, приведенном на рисунке 42 и нажмите на кнопку «**Сохранить**».

Корпус А

Общая информация **Данные ОКС** ТЭП Инженерное обеспечение Земельные участки

Общая информация

Полное наименование ОКС *

Корпус А

Краткое наименование ОКС *

Корпус А

Выбрать очередь

В одну очередь

В одну очередь

+ Добавить этап строительства

Адрес

Рисунок 41 – Добавление этапа строительства при создании ОКС

Цифровой контроль строительства

Портфель проектов > ДОМ.РФ > 000 "СЗ

Добавление ОКС

Выбрать очередь

ОКС без этапа строительства

ОКС без этапа строительства

+ Добавить этап строительства

Полное наименование

Добавить этап строительства

Плановая дата начала этапа

Выберите дату

Плановая дата окончания этапа

Выберите дату

Фактическая дата начала этапа

Выберите дату

Фактическая дата окончания этапа

Выберите дату

ОТМЕНА СОХРАНИТЬ

адания: 17.01.2023

менения: -

ящик: 000 "СЗ ДОМ.РФ Девелопмент".






Мичуринский


Рисунок 42 – Добавление этапа строительства при создании ОКС (продолжение)

Продолжите работу с формой по добавлению ОКС и заполните поля в соответствии с таблицей 7.

Таблица 7. Правила заполнения полей ОКС

Наименование показателя	Тип поля	Характер ввода
Выбрать очередь	Обязательное	Выбор из списка
Добавление этапа строительства		
Плановая дата начала этапа	Обязательное	Выбор из календаря.
Плановая дата окончания этапа	Обязательное	Выбор из календаря.
Фактическая дата начала этапа	Необязательное	Выбор из календаря.

Наименование показателя	Тип поля	Характер ввода
		 По умолчанию заполняется значением из плановой даты (после заполнения)
Фактическая дата окончания этапа	Необязательное	Выбор из календаря.  По умолчанию заполняется значением из плановой даты (после заполнения)
Общие атрибуты ОКС		
Полное наименование ОКС	Обязательное	Ручной ввод
Краткое наименование ОКС	Обязательное	Ручной ввод
Субъект РФ	Обязательное	Автоматическое заполнение
Адрес	Необязательное	Ручной ввод
Координаты	Необязательное	Ручной ввод по маске ввода: - Широта. Значения в диапазоне от -90 до 90. - Долгота. Значения в диапазоне от -180 до 180
Класс объекта	Обязательное	Выбор из списка
Строительная готовность, %	Необязательное	Ручной ввод. Процент строительной готовности по ОКС
Период строительства		
Дата начала строительства	Необязательное	Выбор из календаря.  Дата начала строительства должна быть больше Даты Разрешения на строительство
Дата окончания строительства	Необязательное	Выбор из календаря.  Дата окончания строительства должна быть больше Даты начала строительства
Дата начала финансирования	Необязательное	Выбор из календаря.
Дата окончания финансирования	Необязательное	Выбор из календаря.  Дата окончания финансирования должна быть больше Даты начала финансирования
Дата получения РНС	Необязательное	Выбор из календаря.
Дата окончания РНС	Необязательное	Выбор из календаря.
Дата получения ЗОС	Необязательное	Выбор из календаря.  Дата разрешения на строительство должна быть меньше Даты получения ЗОС, и Дата получения ЗОС должна быть меньше Даты разрешения на ввод
Дата разрешения на ввод	Необязательное	Выбор из календаря.

Наименование показателя	Тип поля	Характер ввода
		 Дата ввода в эксплуатацию должна быть больше Даты Разрешения на ввод

Далее необходимо нажать на кнопку «**Сохранить**».

3.2.2.2 ТЭП

Заполните поля согласно таблице 8.

Таблица 8. Правила заполнения полей ТЭП

Название поля	Тип поля	Характер ввода
Основные технико-экономические показатели		
Общая площадь застройки, кв.м.	Необязательное	Автоматическое заполнение
Описание объекта		
Класс энергоэффективности	Необязательное	Выбор из списка
Тип застройки	Необязательное	Выбор из списка
Класс объекта	Необязательное	Выбор из списка
Конструктив	Необязательное	Выбор из списка
Фундамент	Необязательное	Выбор из списка
Ограждающие конструкции	Необязательное	Выбор из списка
Фасады	Необязательное	Выбор из списка
Заполнение проемов	Необязательное	Выбор из списка
Тип остекления	Необязательное	Выбор из списка
Отделка	Необязательное	Выбор из списка
Надземная часть		
Общая наземная часть	Необязательное	Ручной ввод
Суммарная поэтажная площадь	Необязательное	Ручной ввод
Предельная высота объекта	Необязательное	Ручной ввод
Верхняя относительная отметка объекта капитального строительства	Необязательное	Ручной ввод
Количество надземных жилых этажей	Необязательное	Ручной ввод

Название поля	Тип поля	Характер ввода
Количество надземных технических этажей	Необязательное	Ручной ввод
Строительный объем наземной части	Необязательное	Ручной ввод
Подземная часть		
Общая подземная часть площадь	Необязательное	Ручной ввод
Количество подземных этажей	Необязательное	Ручной ввод
Площадь технических помещений	Необязательное	Ручной ввод
Площадь подземной автостоянки	Необязательное	Ручной ввод
Строительный объем подземной части	Необязательное	Ручной ввод
Продаваемая площадь		
Количество реализуемых объектов	Необязательное	Ручной ввод
Жилые помещения		
Общая площадь квартир (включая летние помещения с коэффициентом), кв. м.	Необязательное	Ручной ввод
Площадь квартир, кв. м.	Необязательное	Ручной ввод
Количество квартир, шт., в т.ч.	Необязательное	Ручной ввод
Квартиры-студии	Необязательное	Ручной ввод
1-комнатные кв.	Необязательное	Ручной ввод
2-комнатные кв.	Необязательное	Ручной ввод
3-комнатные кв.	Необязательное	Ручной ввод
4-комнатные кв.	Необязательное	Ручной ввод
5-комнатные кв.	Необязательное	Ручной ввод
Кол-во квартир без отделки	Необязательное	Ручной ввод
Кол-во квартир с отделкой white box	Необязательное	Ручной ввод
Кол-во квартир с отделкой чистовая	Необязательное	Ручной ввод

Название поля	Тип поля	Характер ввода
Кол-во квартир с отделкой чистовая с меблировкой	Необязательное	Ручной ввод
Нежилые помещения (надземная часть)		
Площадь объектов социального значения в надземной части	Необязательное	Ручной ввод
Площадь кладовых в надземной части	Необязательное	Ручной ввод
Нежилые помещения (подземная часть)		
Площадь объектов социального значения в подземной части	Необязательное	Ручной ввод
Площадь машиномест в подземном паркинге	Необязательное	Ручной ввод
Площадь кладовых в подземной части	Необязательное	Ручной ввод
Площадь автомойки в подземной части	Необязательное	Ручной ввод
Помещения встроенной трансформаторной подстанции, кв. м.	Необязательное	Ручной ввод
Автомойка с подсобными и инженерными помещениями, кв. м.	Необязательное	Ручной ввод
Отдельно стоящие объекты социального назначения, кв. м.	Необязательное	Ручной ввод
Площадь встроенно-пристроенных помещений общественного назначения, кв. м.	Необязательное	Ручной ввод
Паркинг		
Количество машиномест (подземный паркинг)	Необязательное	Ручной ввод

По завершении заполнения полей карточки проекта нажмите на кнопку **«Сохранить»**.

3.2.2.3 Инженерное обеспечение

Перейдите на вкладку **«Инженерное обеспечение»** и нажмите на кнопку **«Добавить сеть»**, приведено на рисунке 43. Далее из списка

инженерных систем, которые доступны для добавления выберите необходимую сеть.

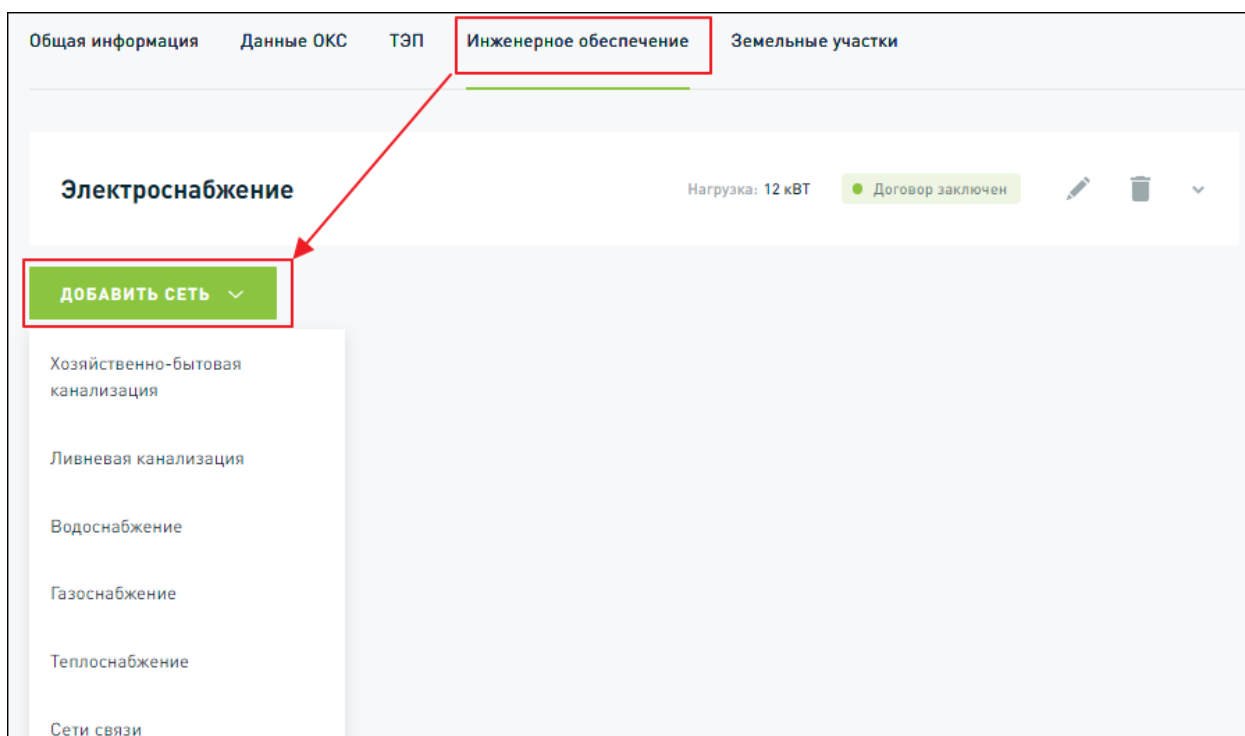


Рисунок 43 – Добавление инженерного обеспечения

Заполните поля карточки Инженерной сети, показано на рисунке 44.

Рисунок 44 – Добавление инженерной сети

3.2.2.4 Добавление договора

Для добавления договора или выноса инженерной разверните информацию уже добавленной сети, показано на рисунке 45.

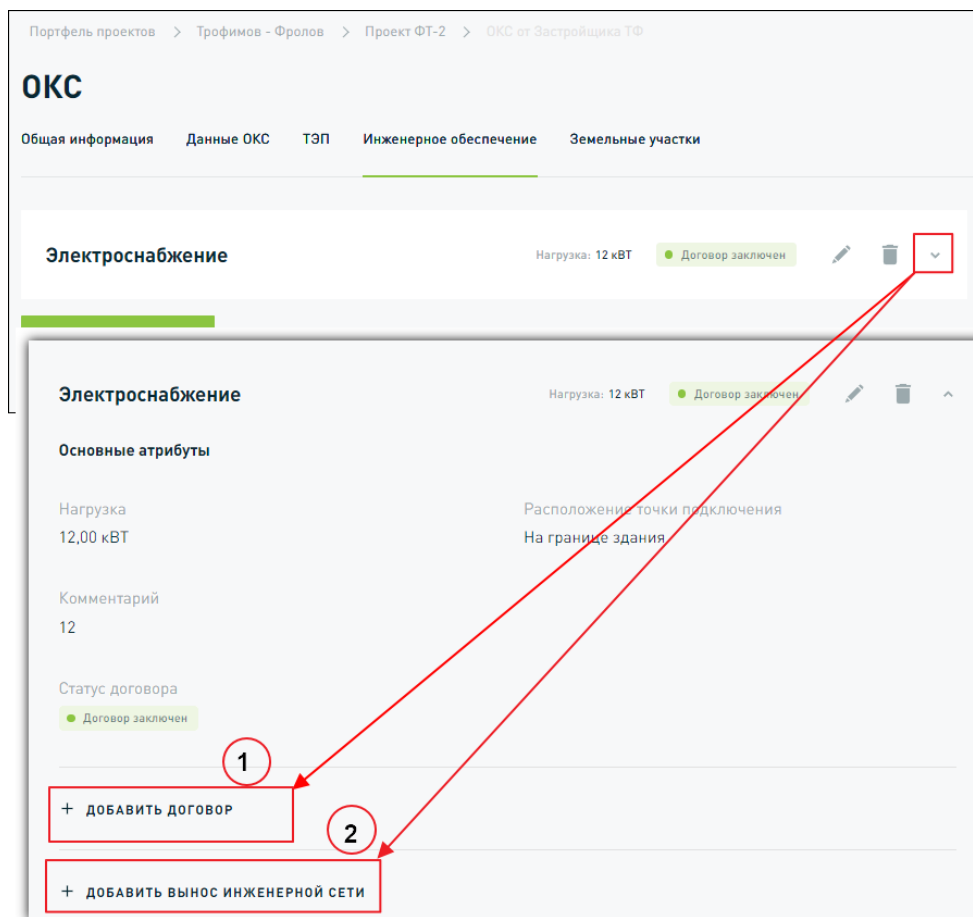


Рисунок 45 – Добавление информации для сети

Заполните поля:

- для договора согласно таблице 9.
- для выноса инженерной сети, описано в разделе 3.2.2.6.

Таблица 9. Правила заполнения полей Договора

Название поля	Тип поля	Характер ввода
№ договора	Обязательное	Ручной ввод
Цена договора, руб.	Обязательное	Ручной ввод
Наименование PCO	Необязательное	Ручной ввод
ИНН PCO	Обязательное	Ручной ввод
ОГРН PCO организации	Обязательное	Ручной ввод
Дата заключения договора	Обязательное	Ручной ввод
Дата исполнения договора	Обязательное	Ручной ввод
Бессрочный договор	Необязательное	Отметьте при необходимости

По завершении заполнения полей карточки проекта нажмите на кнопку «**Сохранить**».

При необходимости добавления «**Дополнительного соглашения**» нажмите на кнопку Добавить дополнительное соглашение и заполните поля, показано на рисунке 46:

- № дополнительного соглашения к договору.
- Дата заключения.

Правила заполнения полей дополнительного соглашения приведены в таблице 10.

Рисунок 46 – Добавление Дополнительного соглашения

Таблица 10. Правила заполнения полей дополнительного соглашения

Название поля	Тип поля	Характер ввода
№ дополнительного соглашения к договору	Обязательное	Ручной ввод
Дата заключения	Обязательное	Ручной ввод

По завершении работы с формой нажмите на кнопку «**Сохранить**». Сохранение данных необходимо выполнять и после редактирования формы.



Помните: редактирование статуса договора не доступно, если для инженерной сети добавлен договор или дополнительное соглашение (например, технические условия). Поле становится активно только после удаления договора/технических условий

Для удаления данных инженерной сети нажмите на иконку «**Удаления**», приведено на рисунке 47. И подтвердите выполняемое действие.

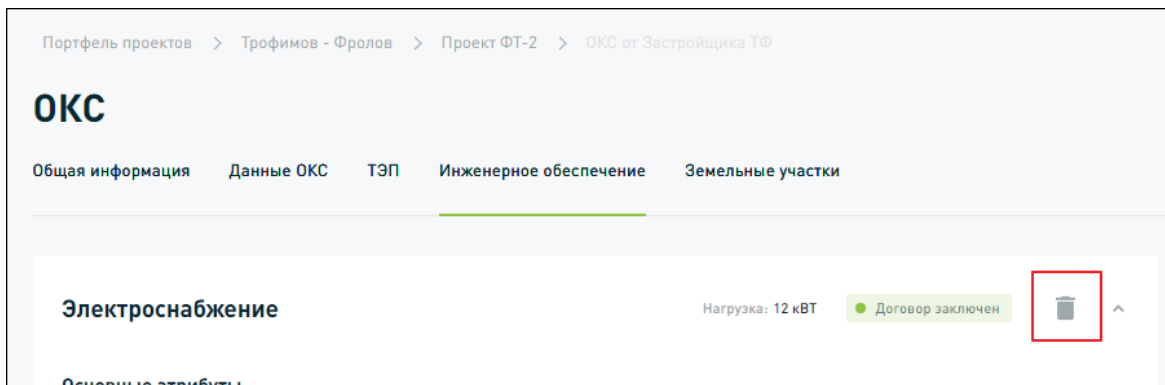


Рисунок 47 – Удаление инженерной сети

3.2.2.5 Добавление Технических условий

В случае, если статус договора «Договор не требуется», добавьте данные технических условий инженерной сети.

Для добавления Технических условий нажмите на кнопку «**Добавить технические условия**», показано на рисунке 48.

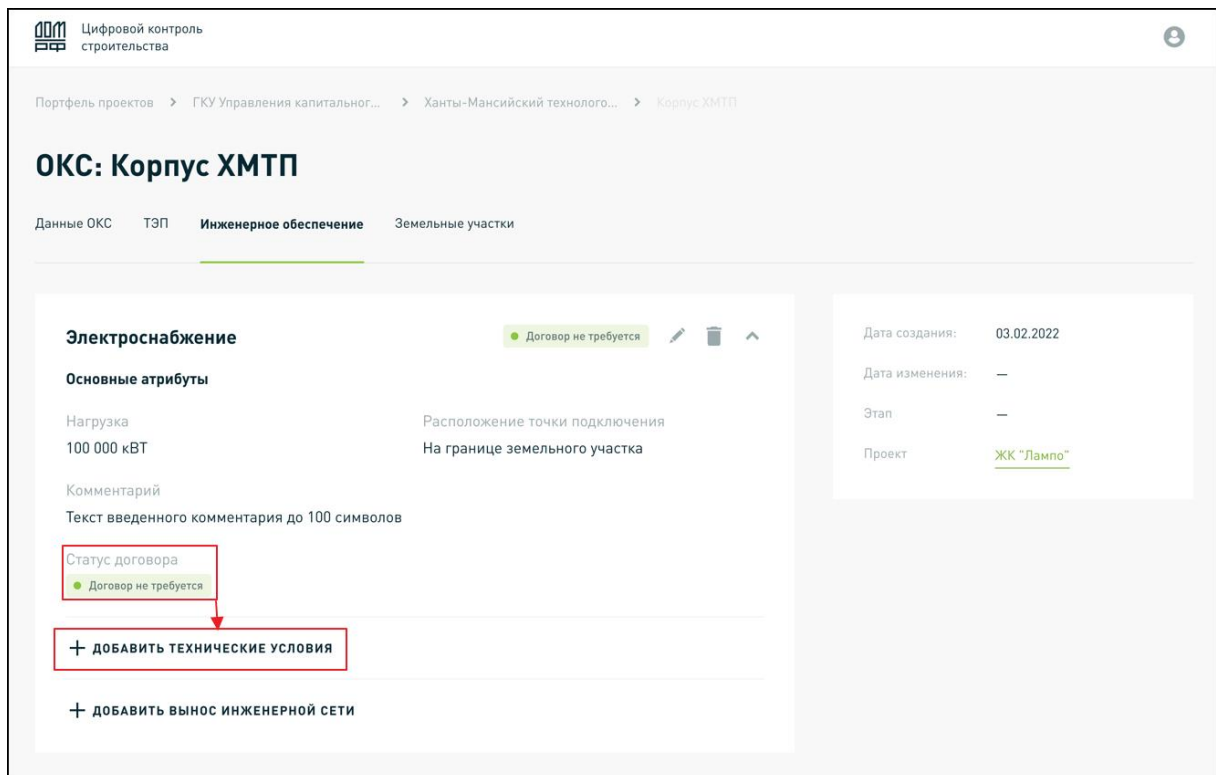


Рисунок 48 – Добавление технических условий

Заполните поля согласно таблице 11.

Таблица 11. Правила заполнения полей Технических условий

Название поля	Тип поля	Характер ввода
№ Технических условий	Обязательное	Ручной ввод
Наименование поля	Необязательное	Ручной ввод

Название поля	Тип поля	Характер ввода
ИНН PCO	Обязательное	Ручной ввод
ОГРН PCO	Обязательное	Ручной ввод
Дата получения ТУ	Обязательное	Выбор из календаря
Срок действия ТУ	Обязательное	Ручной ввод
Дата исполнения ТУ	Обязательное	Выбор из календаря

По завершении заполнения полей карточки проекта нажмите на кнопку **«Сохранить»**.

3.2.2.6 Вынос инженерной сети

После заполнения данных по инженерной сети, договору заполните данные по выносу инженерной сети. Для этого нажмите на кнопку **«Добавить вынос инженерной сети»**, приведено на рисунке 45, и заполните поля согласно таблице 12.

Таблица 12. Правила заполнения полей по выносу инженерной сети

Название поля	Тип поля	Характер ввода
Наименование сети	Обязательное	Ручной ввод
Характеристика сети	Обязательное	Ручной ввод
Стоимость выноса, руб.	Обязательное	Ручной ввод
Наименование PCO	Необязательное	Ручной ввод
ИНН PCO	Обязательное	Ручной ввод
ОГРН PCO	Обязательное	Ручной ввод
Статус ТУ	Обязательное	Ручной ввод
Тип СКП	Обязательное	Ручной ввод
Статус СКП	Обязательное	Ручной ввод
Комментарий	Необязательное	Ручной ввод

По завершении работы с формой нажмите на кнопку **«Сохранить»**.

Для изменения данных по выносу инженерной сети нажмите на иконку **«Редактирования»**.

Для удаления данных по выносу инженерной сети нажмите на иконку **«Удаления»**. И подтвердите выполняемое действие.

3.2.2.7 Земельные участки

Перейдите на вкладку «**Земельные участки**» и нажмите на кнопку «**Добавить участок**». Далее заполните поля согласно таблице 13.

Таблица 13. Правила заполнения полей Участка

Название поля	Тип поля	Характер ввода
Общая площадь земельных участков, га		Автоматическое заполнение
Участок (сводная информация из ОКС)		
Кадастровый номер	Необязательное	Ручной ввод
Площадь земельного участка, га	Необязательное	Автоматическое заполнение
Виды разрешенного использования основные	Необязательное	Выбор из списка
Виды разрешенного использования условно разрешенные	Необязательное	Выбор из списка
Виды разрешенного использования вспомогательные	Необязательное	Выбор из списка
Документация по планировке территории		
Проект планировки и межевания территории (ППТ, ПМТ)	Необязательное	Ручной ввод Кем утвержден, название и номер документа, дата утверждения 
Правила землепользования и застройки	Необязательное	Ручной ввод Кем утвержден, название и номер документа, дата утверждения 
Добавление «Ограничение по использованию земельного участка»		
Наименование ограничения	Обязательное	Ручной ввод
Дата начала	Обязательное	Ручной ввод
Дата окончания	Обязательное	Ручной ввод

3.2.2.8 Просмотр ОКС

По умолчанию открывается вкладка «**Общая информация**» карточки Объекта.

Информация по ОКС представлена тремя разделами:

- Карточка объекта.
- Документы.
- Модель.

3.2.2.9 Редактирование ОКС

Для редактирования ОКС выберите проект, затем откройте выбранный ОКС. В результате открывается модальное окно с данными ОКС. Далее нажмите на кнопку «**Редактировать**». В результате открывается форма, содержащая заполненные ранее поля с возможностью их редактирования.

Заполните оставшиеся поля и отредактируйте при необходимости уже заполненные поля. При нажатии на поле оно становится доступным для редактирования. После ввода необходимых значений кликните курсором вне поля. В результате введенные значения сохраняются.

Для сохранения всех внесенных изменений нажмите на кнопку «**Сохранить**».

3.2.2.10 Удаление ОКС

Для удаления ОКС выберите проект, затем откройте выбранный ОКС. В результате открывается модальное окно с данными ОКС. Далее нажмите на кнопку «**Удалить**», представленную на рисунке 49. Для подтверждения действия нажмите на кнопку «**Удалить ОКС?**»

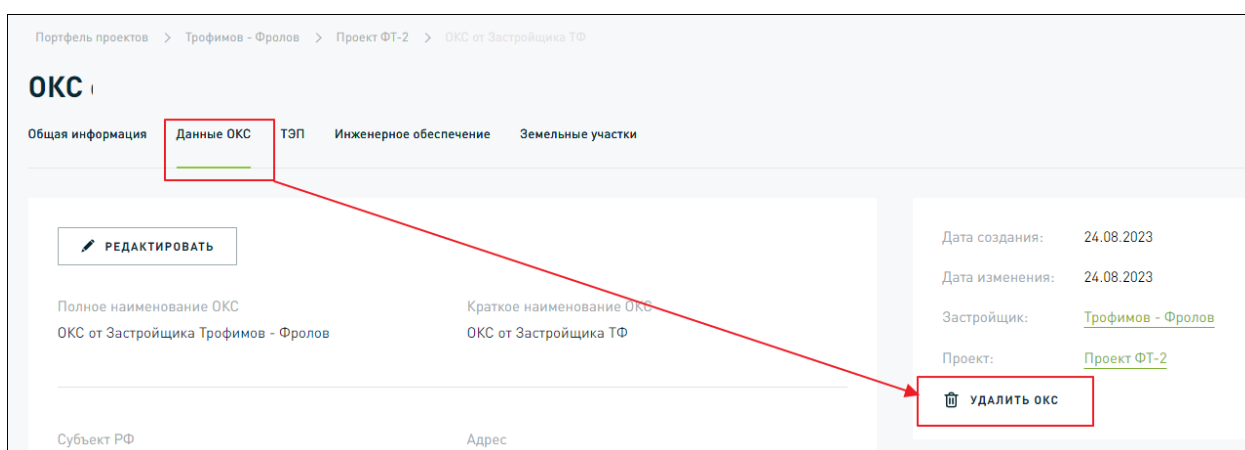


Рисунок 49 – Удаление ОКС

3.2.3 Модель

По умолчанию при отсутствии загруженных ЦИМ страница имеет вид, представленный на рисунке 50.

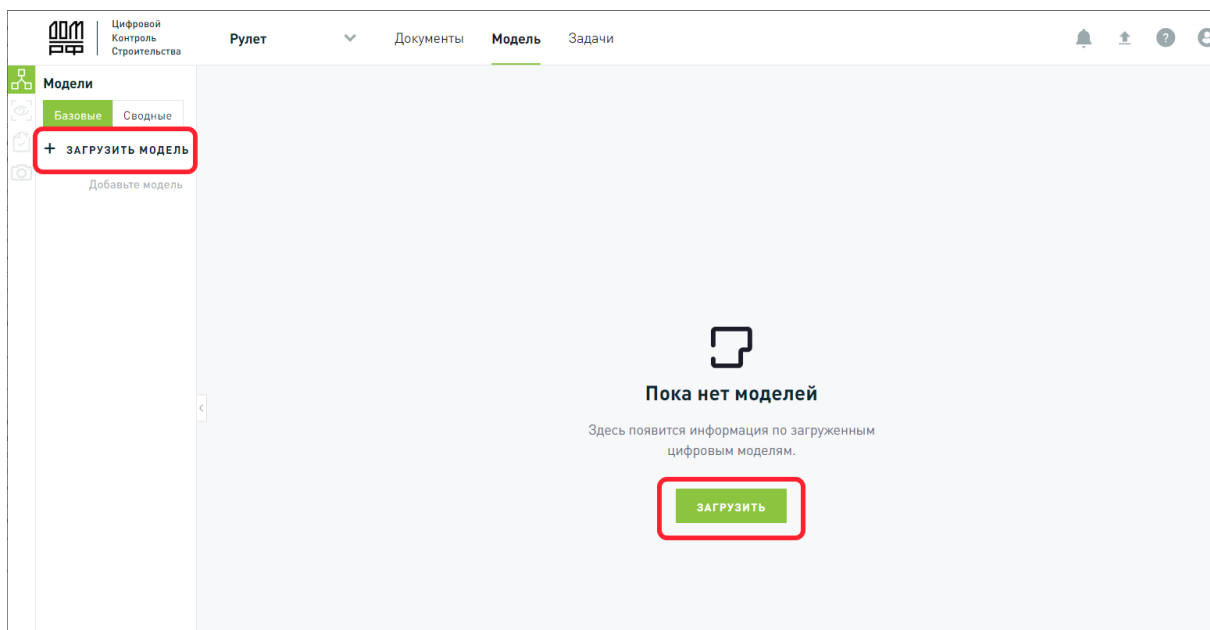


Рисунок 50 – Вид страницы при отсутствии загруженных ЦИМ

Для загрузки ЦИМ доступно два способа, представленные на рисунке 50:



Доступна загрузка нескольких ЦИМ для одного ОКС

- 1) Используйте кнопку «**Загрузить**».
- 2) Используйте кнопку «**Загрузить модель**».

В результате открывается модальное окно **Загрузка модели**, представленное на рисунке 51.

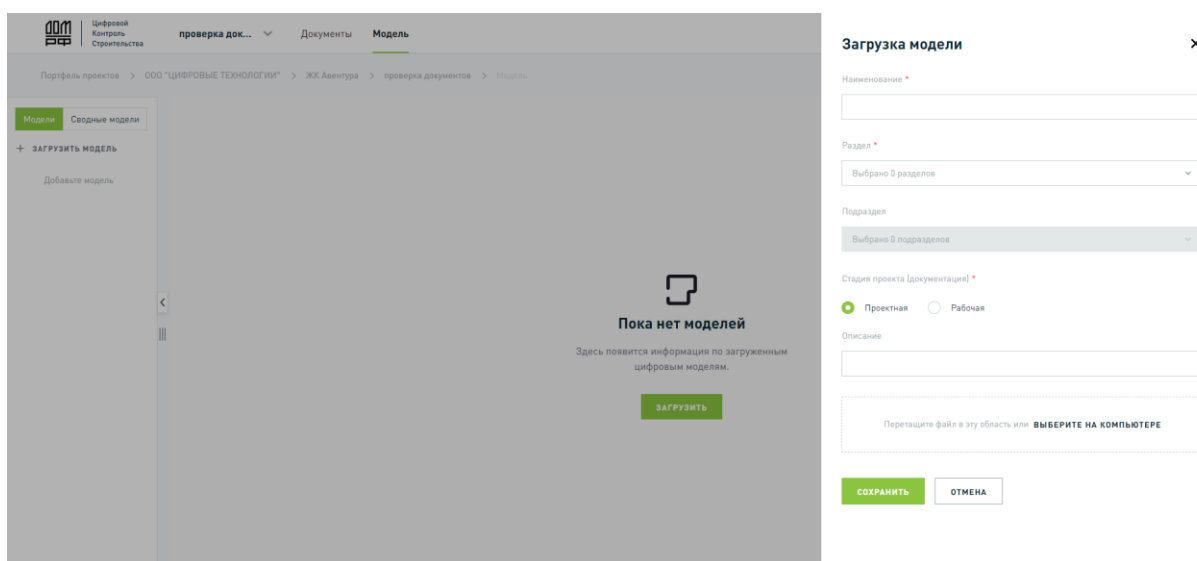


Рисунок 51 – Модальное окно Загрузка модели

После открытия модального окна **Загрузка модели** необходимо заполнить поля в соответствии с таблицей 14.

Таблица 14. Правила заполнения полей карточки ЦИМ

Наименование показателя	Характер ввода	Тип поля
Наименование	Ручной ввод	Обязательное
Раздел	Выбор из списка. Доступны следующие действия: <ul style="list-style-type: none"> - выбор раздела без указания подраздела; - выбор нескольких разделов одновременно. Выбор подраздела для пользователя в этом случае недоступен; - выбор раздела и одного подраздела одновременно; - выбор раздела и нескольких подразделов одновременно 	Обязательное
Подраздел	Выбор из списка	Необязательное
Стадия проекта (документация): <ul style="list-style-type: none"> - Проектная. - Рабочая 	Выбор одного значения	Необязательное
Описание	Ручной ввод	Необязательное
Перетащите файл в эту область или ВЫБЕРИТЕ НА КОМПЬЮТЕРЕ	Загрузка файла	Обязательное

В таблице 15 приведены пояснения по выбору раздела и подраздела при заполнении полей карточки ЦИМ. Формат загружаемой модели должен быть ifc или ifczip.

Таблица 15. Заполнение полей Раздел и Подраздел

Раздел	Суффикс подраздела	Описание
БМ		Базовая модель
ОЗ		Окружающая застройка
ПЗУ		Планировочная организация земельного участка
АР	Архитектурные решения	
	Ф	Фасадные конструкции
	ОТД	Внутренняя отделка
	ОДИ	Обеспечение доступа маломобильных групп населения
КР	Конструктивные решения	
	КЖ	Конструкции бетонные и железобетонные
	КМ	Конструкции металлические
	КД	Конструкции деревянные
	КК	Конструкции каменные и армокаменные
	АРМ	Армирование

Раздел	Суффикс подраздела	Описание
ИОС		Инженерное оборудование и сети инженерно-технического обеспечения
		Внутренние сети
		Наружные сети
ТХ		Технологические решения

Далее необходимо нажать на кнопку **«Сохранить»**. Загрузка и обработка модели может занимать некоторое время. Процесс загрузки сопровождается сообщением, приведенным на рисунке 52.



Рисунок 52 – Процесс загрузки ЦИМ

В результате загруженная ЦИМ отображается на вкладке **«Модель»**. Пример страницы с загруженной ЦИМ с пояснениями по доступным элементам для работы, представлен на рисунке 54.

В случае сбоя процессов загрузки ЦИМ отображается сообщение, приведенное на рисунке 53.

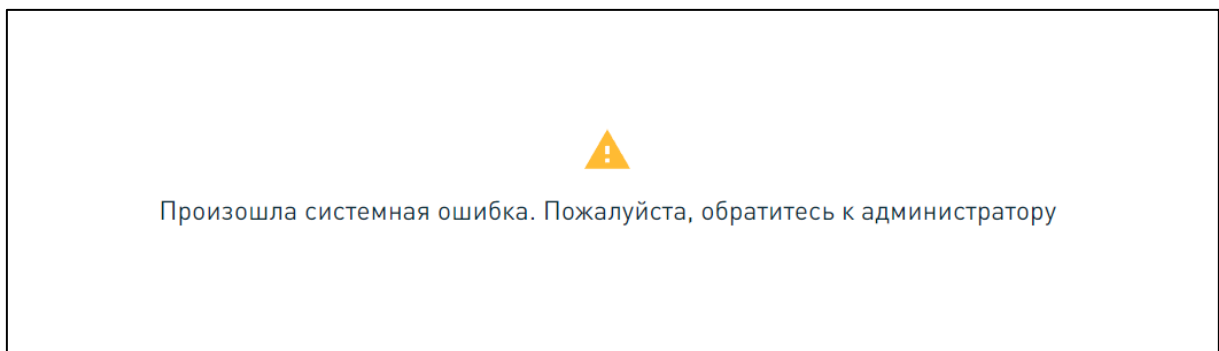


Рисунок 53 – Сообщение о возникновении системной ошибки

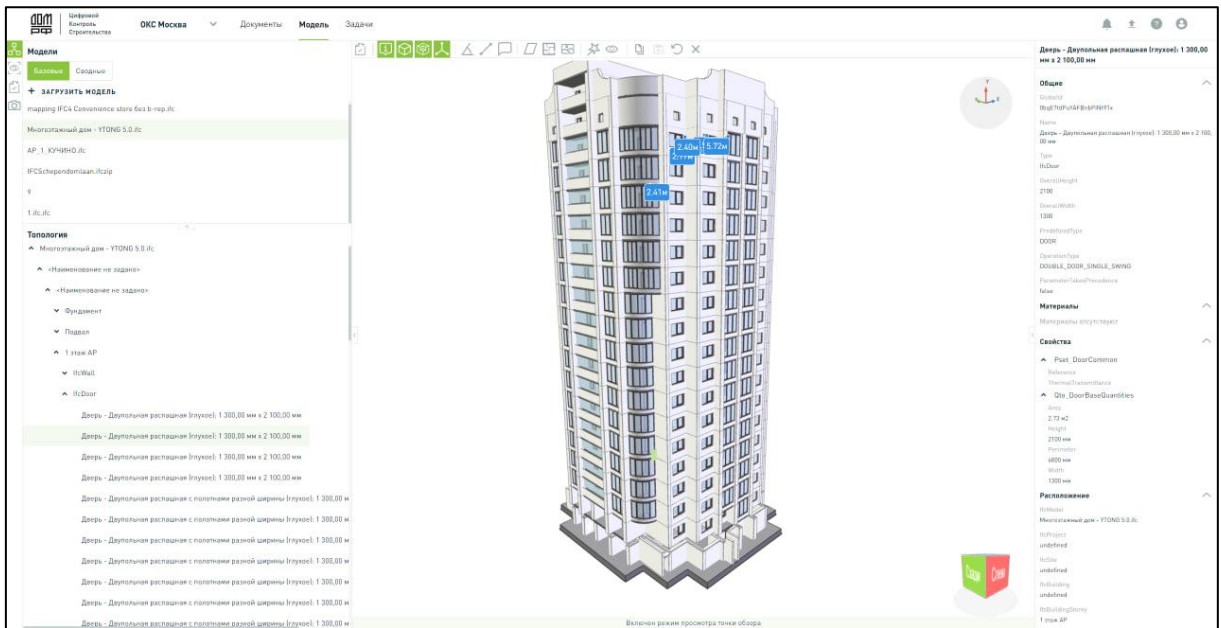


Рисунок 54 – Пример страницы с загруженной ЦИМ

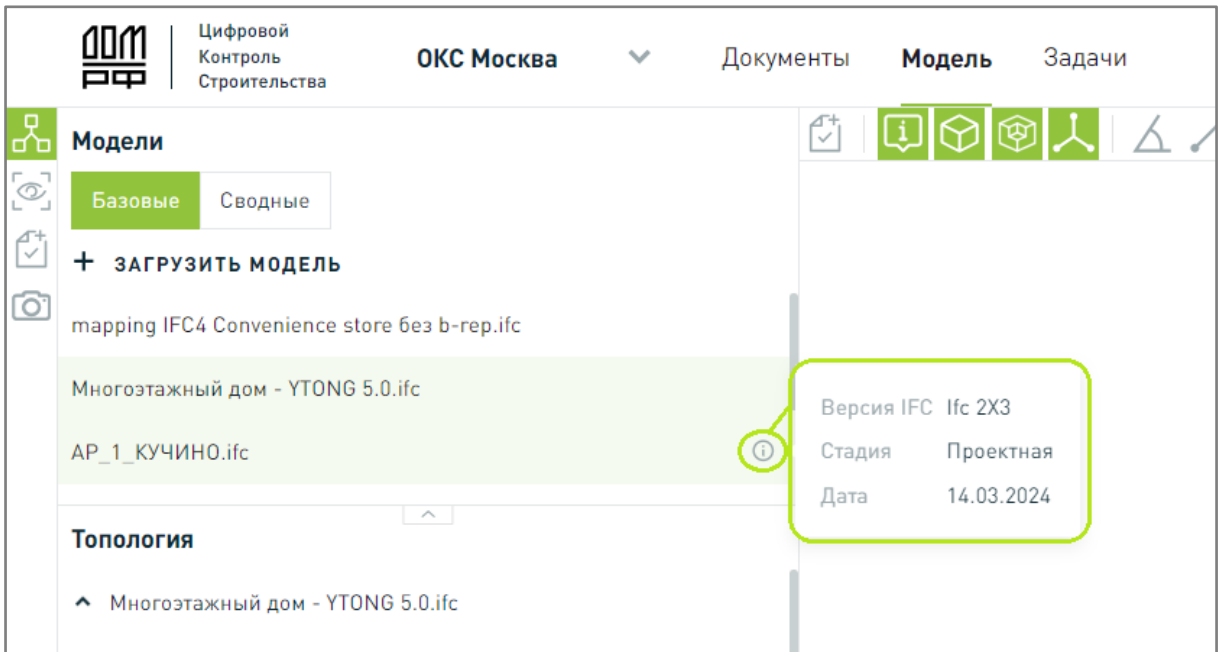






Рисунок 55 – Подсказка о формате загруженного файла ЦИМ

Слева на боковой панели управления расположены иконки для переключения между вкладками функциональных блоков:

-  – Топология, вид подраздела представлен на рисунке 56;
-  – Фильтр вида, вид подраздела представлен на рисунке 57;
-  – Задачи, вид подраздела представлен на рисунке 58;
-  – Точки обзора, вид подраздела представлен на рисунке 59.

После загрузки ЦИМ доступны следующие действия с моделью:

- просмотр 3D модели;
- просмотр структуры элементов модели и их свойств – топологии модели и атрибутов каждого элемента;
- проведение визуальных проверок, с помощью инструментов измерения (углы, расстояния), изолированного просмотра по этажам, применения секущих плоскостей;
- работа с задачами в формате BCF, импорт и экспорт, сохранение точек обзора;
- применения фильтров вида для выгрузки объемов, материалов и оборудования из ЦИМ, создание спецификаций и экспорт их в формат *xlsx;
- проведение автоматических проверок на коллизии;
- удаление файла ЦИМ.

Для просмотра структуры элементов модели и их свойств кликните один раз по названию интересующего вас элемента или на объект непосредственно на 3D модели. В результате открывается область в правой части экрана с тремя вкладками, представлена на рисунке 56:

- Общие.
- Материалы.
- Свойства.
- Расположение.



Одновременно с выбором элемента в структуре выделяется выбранный элемент в 3D модели

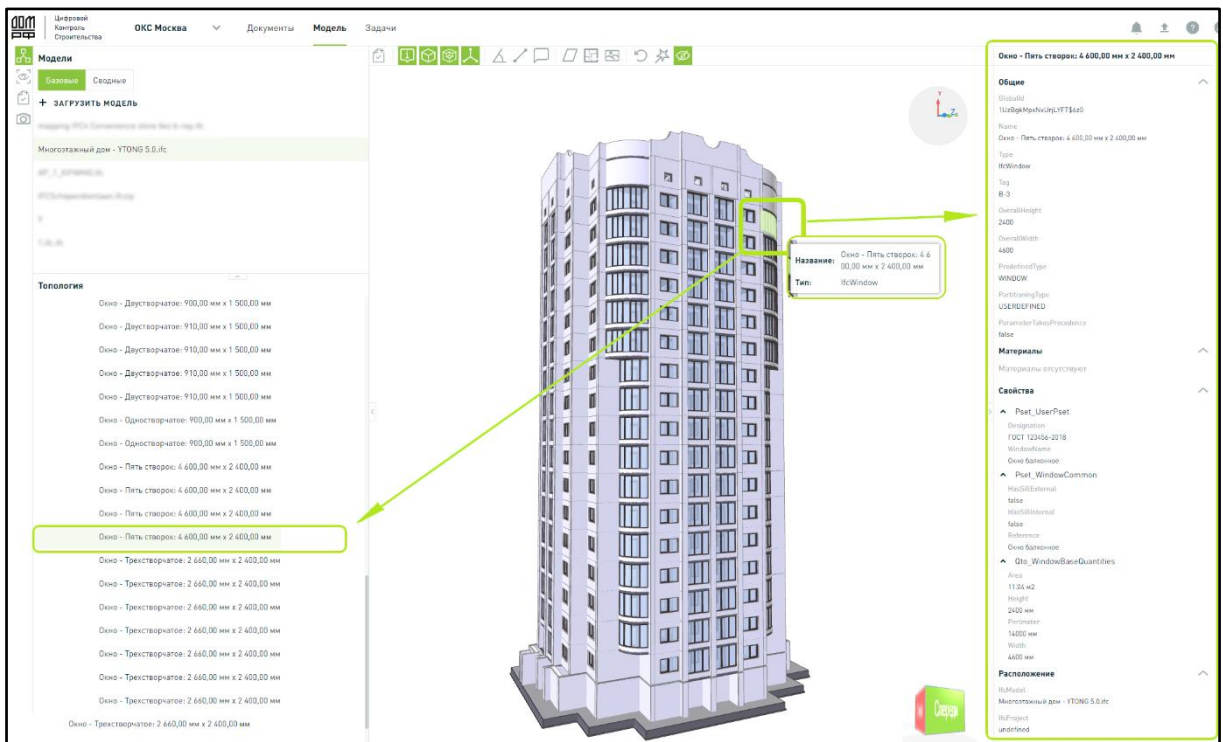


Рисунок 56 - Пример работы с элементом ЦИМ в разделе «Топология»

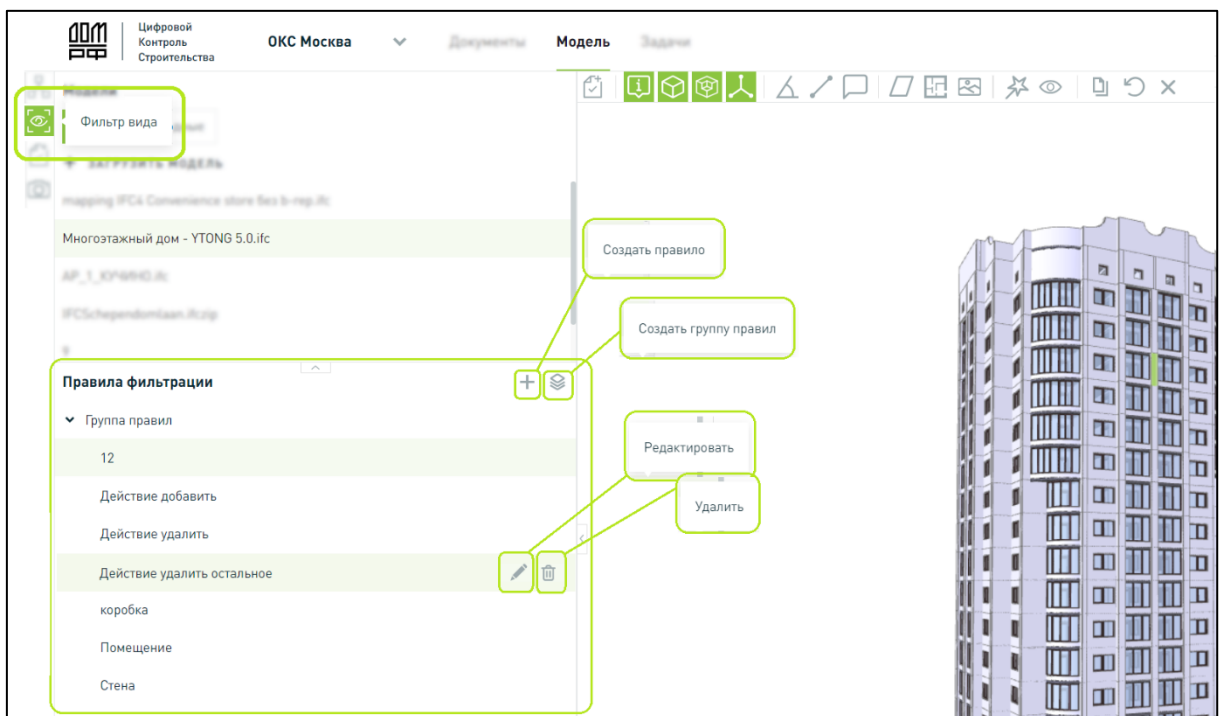


Рисунок 57 – Раздел «Фильтр вида» ЦИМ

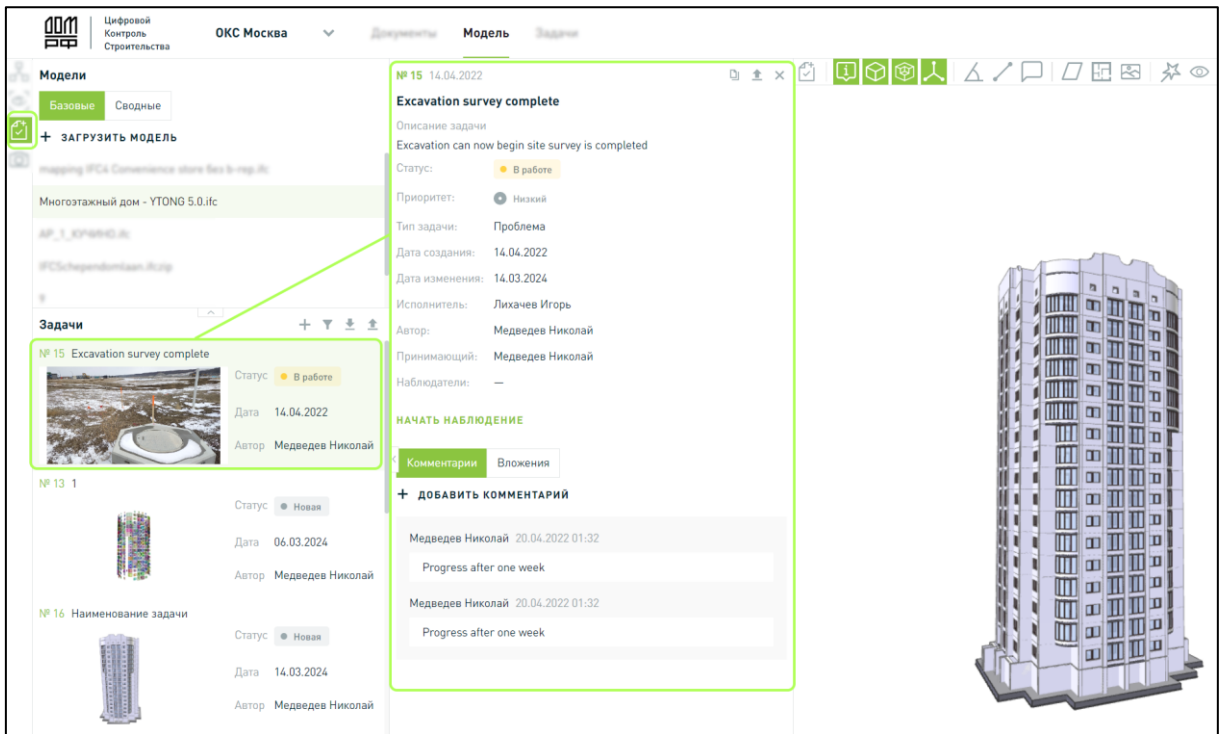


Рисунок 58 – Раздел «Задачи» ЦИМ

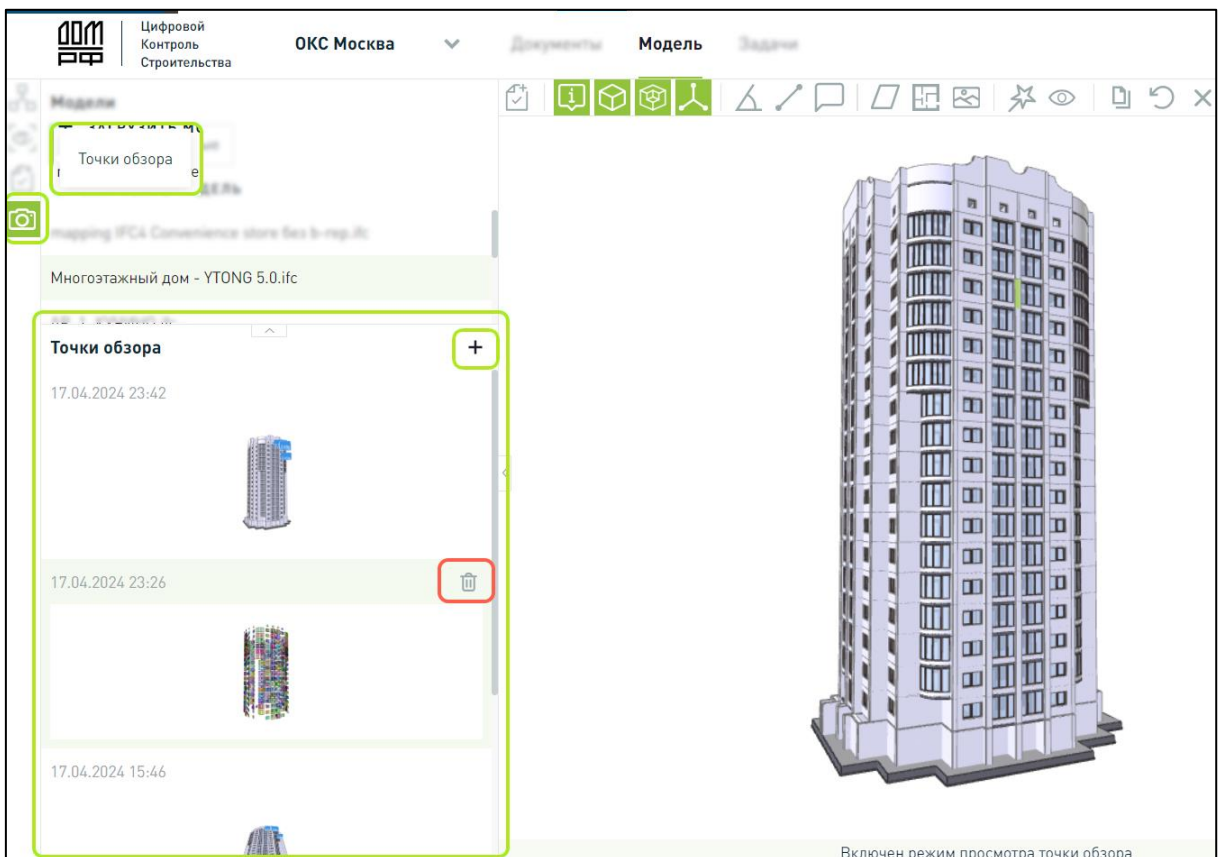


Рисунок 59 – Раздел «Точки обзора» ЦИМ

В контекстном меню, открываемся при нажатии на правую кнопку компьютерной мыши, доступны для выбора следующие варианты действий, представлено на рисунке 60:

- **Обновить.** В результате версия модели заменяется на актуальную. Данные прошлой версии модели затираются.

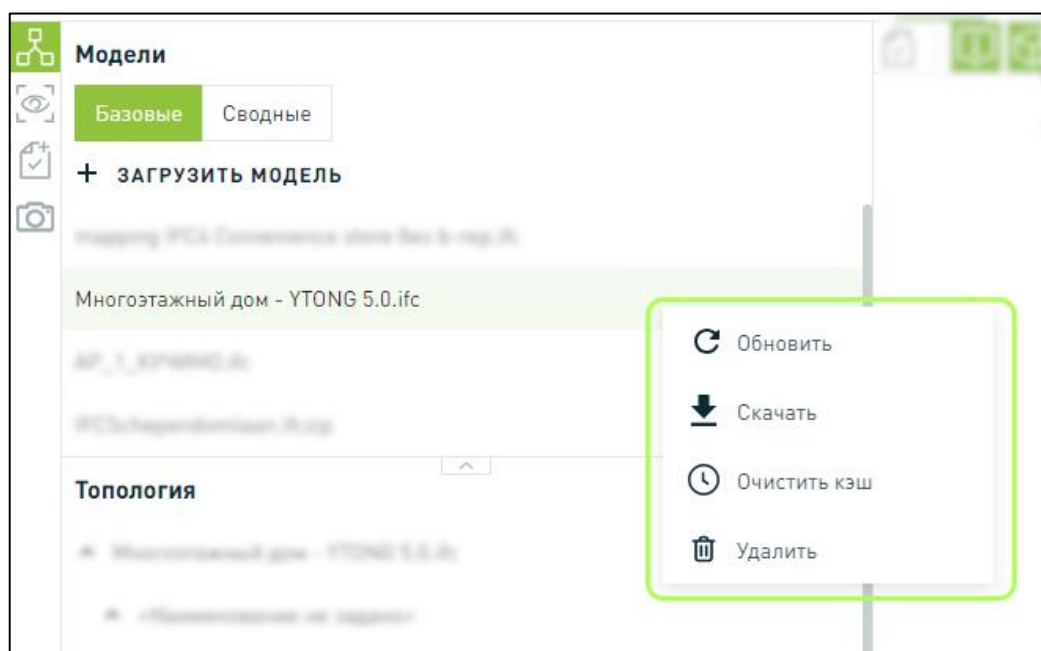


Рисунок 60 – Контекстное меню ЦИМ

- **Скачать.** В результате скачивается загруженный исходный файл.
- **Очистить кэш.** В результате отображается модальное окно, представленное на рисунке 61.

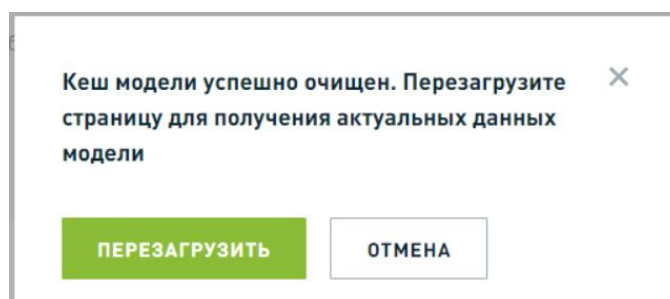


Рисунок 61 – Модальное окно очищения кэша модели

- **Удалить.** В результате отображается модальное окно, предлагающее подтвердить или отменить выполняемое действие. Нажмите на кнопку «Удалить» для подтверждения удаления.

В верхней части экрана расположен блок элементов навигации ЦИМ, представлен на рисунке 62. Обозначение элементов указано в таблице 16, подробное описание работы с использованием элементов навигации изложено в разделе 3.2.3.4.

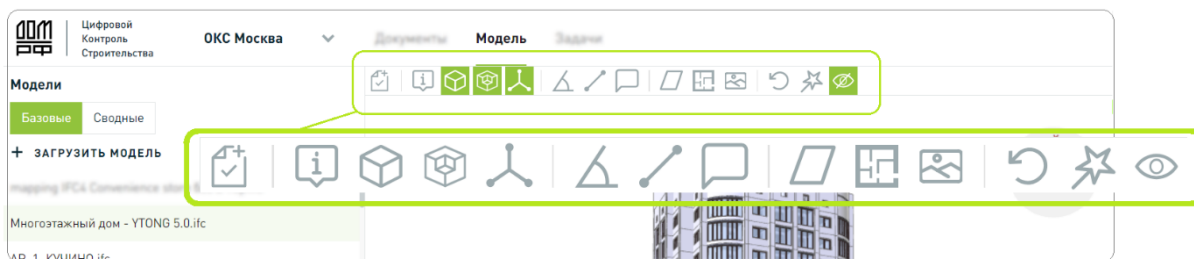


Рисунок 62 – Блок элементов навигации ЦИМ

Таблица 16 – Обозначение элементов навигации ЦИМ

Элемент	Обозначение
	Создать задачу
	Выделение элементов
	Навигационный куб
	Отображать грани элементов модели
	Оси координат
	Измерение углов
	Измерение расстояний
	Комментарии
	Секущие плоскости
	Этаж
	Окружение
	Вернуться к исходному состоянию модели
	Увеличение производительности
	Скрыть все измерения

3.2.3.1 Сводная модель ЦИМ

Для создания сводной ЦИМ используйте кнопку «Создать сводную модель». В результате открывается модальное окно «Загрузка модели». Действия по созданию представлены на рисунках 63 и 64.

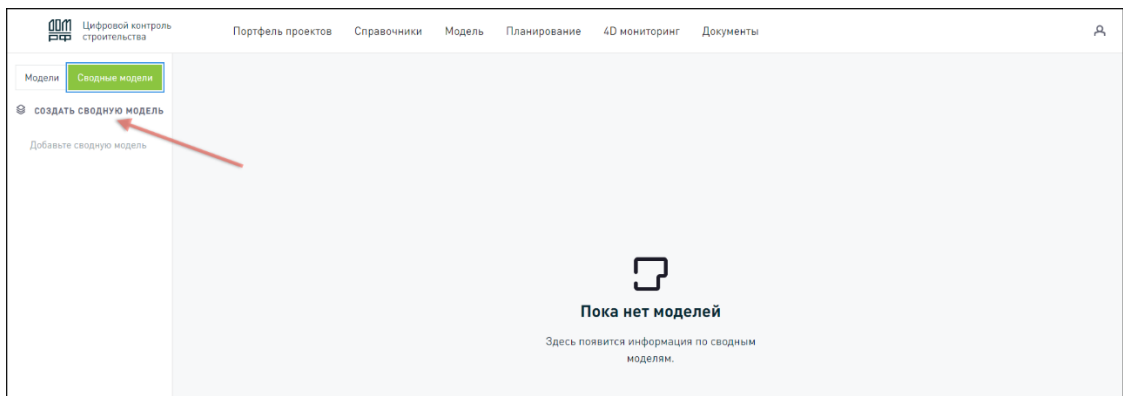


Рисунок 63 – Создание сводной модели ЦИМ

После открытия модального окна отметьте ЦИМ, которые должны войти в сводную модель, и укажите наименование сводной модели. Если создаваемая модель с таким наименованием существует, то отображается сообщение: **«Ошибка. Сводная модель с таким наименованием уже существует. Введите наименование отличное от существующего»**. Для завершения создания сводной модели нажмите на кнопку **«Создать сводную модель»**.



Должно быть выбрано не менее двух моделей для создания сводной ЦИМ

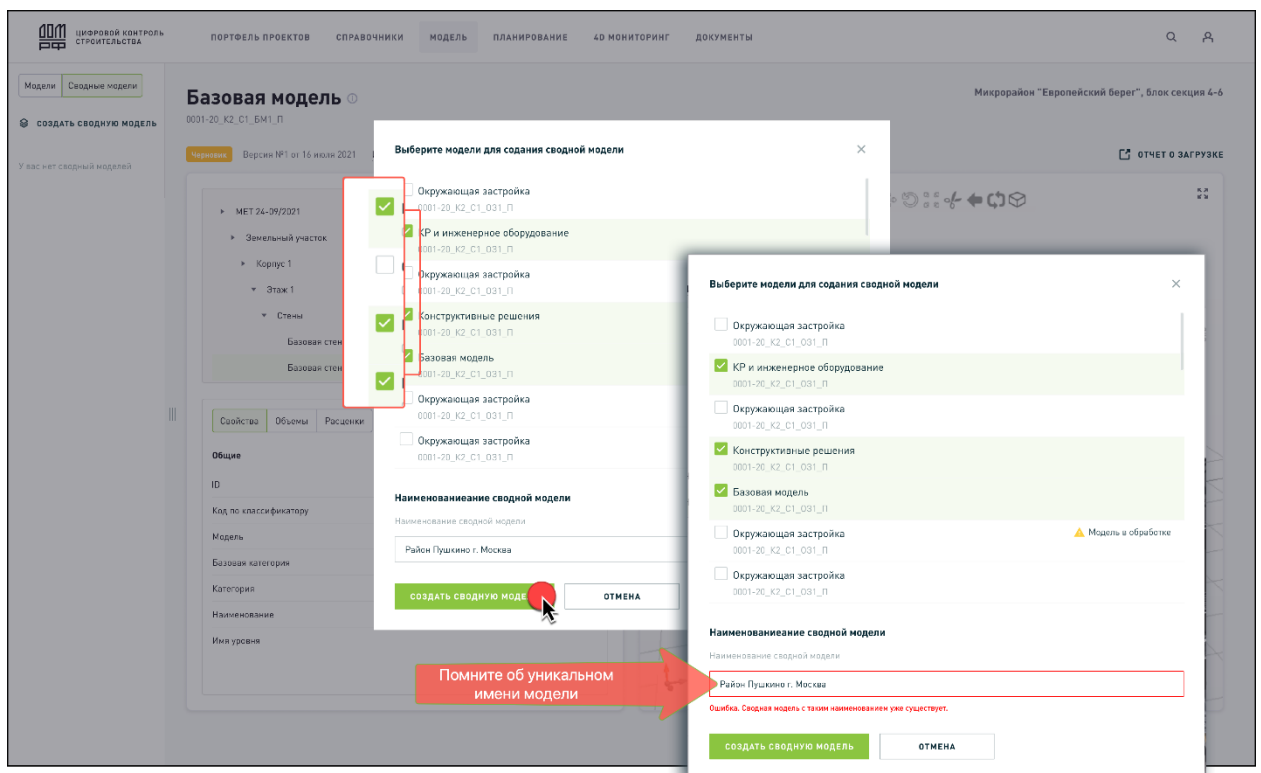


Рисунок 64 – Создание сводной модели ЦИМ (продолжение)

Для редактирования сводной ЦИМ выберите пункт **«Редактировать»** из контекстного меню, приведено на рисунке 65. При редактировании доступен выбор других моделей в списке и обновление наименования сводной модели. Для

завершения редактирования и сохранения результата нажмите на кнопку «**Сохранить**».

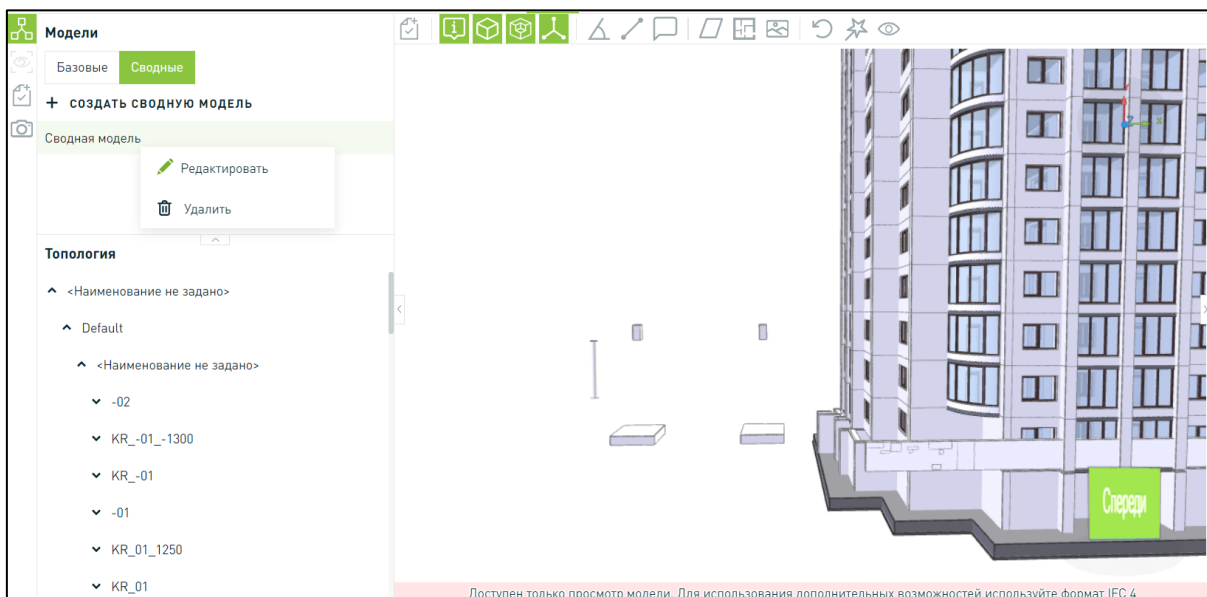


Рисунок 65 – Редактирование и удаление сводной модели ЦИМ

Для удаления сводной ЦИМ выберите пункт «**Удалить**» из контекстного меню, приведенного на рисунке 65. Для подтверждения действия нажмите на кнопку «**Удалить**» в модальном окне или «**Отмена**» для отмены действия.

3.2.3.2 Группа правил Фильтр вида

Для работы с функционалом Фильтры вида IFC-файл должен быть формата ifc 4x0.

Для создания группы правил нажмите на кнопку «**Добавить группу правил**». Затем введите «**Наименование группы правил**», приведено на рисунке 61. Поле Обязательно для заполнения. И далее нажмите на кнопку «**Создать группу**».

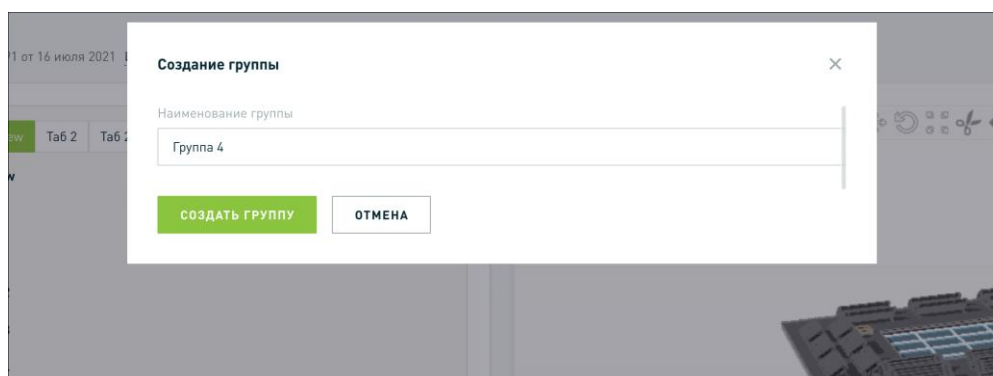


Рисунок 66 – Создание группы правил

Для редактирования группы правил выберите их и нажмите на одноименную кнопку. Затем внесите изменения в название, приведено на рисунке 62.

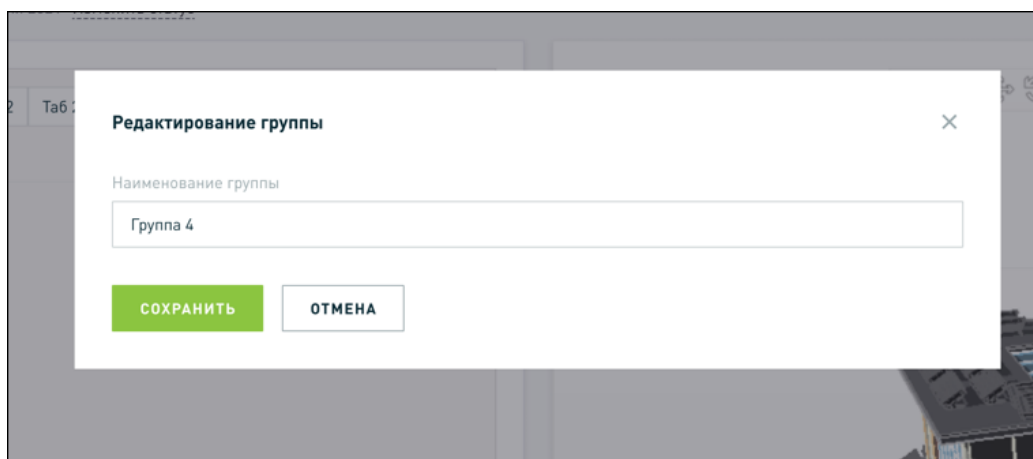


Рисунок 67 – Редактирование группы правил

Для удаления нажмите на одноименную кнопку и затем подтвердите выполняемое действие в модальном окне: «При удалении группы правил будут удалены все правила, входящие в ее состав. Вы уверены, что хотите удалить группу правил *Фильтр вида*».

3.2.3.3 Правила Фильтры вида

Для создания правила / группы правил перейдите на вкладку «**Фильтры вида**», рисунок 68.

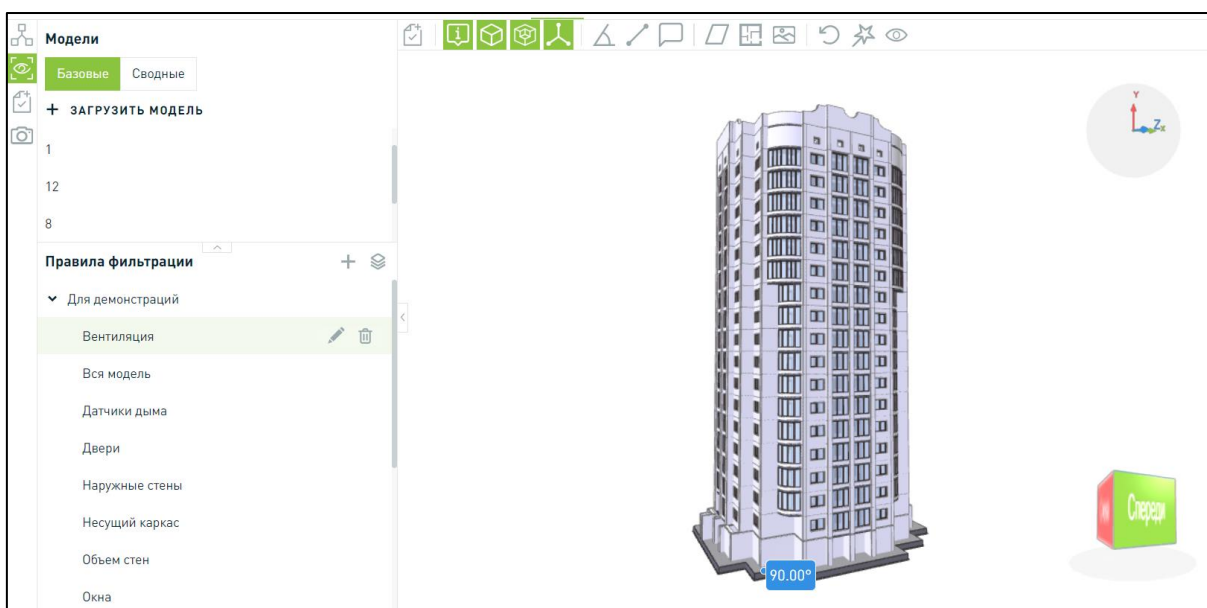



Рисунок 68 – Фильтры вида

Нажмите на кнопку «**Добавить правило**» и заполните **Основные параметры**, показано на рисунке 69, в соответствии с правилами, приведенными в таблице 17.

Рисунок 69 – Создание правила фильтрации

Таблица 17. Заполнение полей правил фильтрации

Название поля	Тип поля	Описание
Наименование правила	Обязательное	Наименования не должны повторяться
Описание правила	Необязательное	Текстовое описание в свободной форме.
Группа правил	Обязательное	Выбирается из выпадающего списка групп правил, созданных для данной организации
Набор условий	Необязательное	Заполняются в рамках правила. Должно быть заполнено хотя бы одно условие. Доступно изменение порядка условий в рамках правила
Класс элемента IFC	Обязательное	<p>Выпадающий список содержит следующую структуру:</p> <p>Топология:</p> <ul style="list-style-type: none"> – ifcSite (Участок). – ifcBuilding (Здание). – IfcBuildingStorey (Этаж). <p>Зоны и пространства:</p> <ul style="list-style-type: none"> – ifcZone (Группа помещений). – ifcSpace (Помещение). <p>Общие элементы:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Любой элемент. – Общестроительные элементы: <ul style="list-style-type: none"> • IfcBeam (Балка). • IfcColumn (Колонна). • IfcDoor (Дверь). – Конструктивные элементы: <ul style="list-style-type: none"> • IfcFooting (Фундамент).

Название поля	Тип поля	Описание
		<ul style="list-style-type: none"> • IfcMechanicalFastener (Крепёжный элемент). • IfcPile (Свая). <p>Группировка общих элементов производится в соответствии со Справочником группировки элементов ЦИМ.</p> <p>Результат применения правила на вкладке «Результат группировки» также можно выгрузить (скачать), для этого необходимо нажать на кнопку экспорта . Система формирует файл в формате .xlsx с наименованием примененного правила.</p> <p>Столбцы и данные в файле совпадают с теми, которые отображаются в таблице в интерфейсе по умолчанию (кроме атрибута «Цвет»).</p>
Атрибут	Необязательное	<ul style="list-style-type: none"> - Поле не активно до выбора класса элемента IFC. Пользователю доступен для выбора список всех атрибутов для выбранного класса элемента IFC. Если выбран класс элемента IFC Любой элемент, то отображается полный список всех атрибутов ЦИМ для общестроительных элементов: <ul style="list-style-type: none"> - Основные; - Общие; - Pset; - Qto. - В списке атрибутов отображается дополнительная информация о том, в какой набор включен данный атрибут. - Поиск атрибута производится не только в основных атрибутах элемента, но и в его наборах атрибутов.
Логический оператор	Необязательное	<p>Не обязательно для заполнения во всех случаях кроме того, когда в поле "Действие" заполнен оператор И/ИЛИ/И НЕ/ИЛИ НЕ. Поле не активно до заполнения атрибута элемента IFC. Если заполнен атрибут элемента, то поле обязательное для заполнения для всех форматов данных, кроме форматов BOOLEAN и LOGICAL. Формат данных для атрибута элемента IFC определяется в соответствии со справочником стандарта IFC 4.0.2.1 (для стандартных атрибутов) и со справочником Справочник форматов данных пользовательских атрибутов ЦИМ (для пользовательских атрибутов).</p> <p>Для числовых значений атрибута:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Равно. - Не равно. - Больше. - Меньше. - Больше или равно. - Меньше или равно.

Название поля	Тип поля	Описание
		<ul style="list-style-type: none"> - Определено. - Не определено. <p>Для текстовых значений атрибута:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Равно. - Не равно. - Содержит. - Не содержит. - Начинается с. - Заканчивается на. - Одно из значений - должен быть доступен ввод более одного значения (через ";" или через ","). - Ни одно из значений - должен быть доступен ввод более одного значения (через ";" или через ","). - Определено. - Не определено. <p>Для формата данных "Дата":</p> <ul style="list-style-type: none"> - Равно. - Ранее даты. - Позднее даты. - Определено. - Не определено. <p>Для логических и булевых типов данных:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Равно. - Не равно. - Определено. - Не определено.
Значение атрибута IFC	Необязательное	<p>Поле не активно до заполнения атрибута элемента IFC. Не обязательно для заполнения.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Поле не активно до выбора атрибута элемента IFC (для атрибутов с форматами данных BOOLEAN или LOGICAL), а также для числовых, текстовых атрибутов и атрибутов «Дата» при выборе логического оператора «Не определено» или «Определено». - Поле обязательно для заполнения во всех случаях, кроме выбора логического оператора «Не определено», «Определено» для числовых, текстовых атрибутов и атрибутов «Дата». - При вводе значения атрибута производится проверка на соответствие формату данных атрибута элемента IFC. - Для атрибутов с форматами данных BOOLEAN или LOGICAL пользователю доступен выпадающий список из значений: <ul style="list-style-type: none"> • "Истина" и "Ложь" для BOOLEAN.

Название поля	Тип поля	Описание
		<ul style="list-style-type: none"> • "Истина", "Ложь" и "Неопределенное" для LOGICAL. - Доступен ввод нескольких значений через "," или ";". - Для текстовых полей при вводе значения доступны подстановочные символы.
Действие	Обязательное	<p>Доступные для выбора значения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Добавить. - Удалить. - Удалить остальные. - Установить цвет. При выборе данного действия система автоматически выбирает цвет из стандартной палитры, далее можете вручную изменить цвет. При присвоении элементам автоматического цвета система проверяет количество ранее добавленных цветов и устанавливает цвет со следующим номером из палитры. Например, если ранее в правиле было добавлено три цвета, то при автоматическом присвоении цвета в четвертый раз используется цвет из палитры с порядковым номером четыре. - Сделать прозрачным. - Сделать непрозрачным. - Оператор И/ИЛИ/И НЕ/ИЛИ НЕ: <ul style="list-style-type: none"> • При выборе оператора данного типа добавляется новое условие и поле Класс элемента IFC автоматически предзаполняется данными из предыдущего условия. Изменение Класса элемента IFC не доступно. • При изменении оператора на любое другое действие в новом условии поле Класс элемента IFC становится активным и доступным для изменения. • При удалении нового условия (или нескольких условий), которое было добавлено после выбора оператора, то значение в поле Действие значение сбрасывается до состояния по умолчанию.
Цвет	Обязательное	Обязательно для заполнения при выборе действий "Установить цвет" и "Добавить и установить цвет". Значение должно соответствовать справочнику

Редактирование правила фильтрации ✕

Основные параметры

Наименование: Описание:

Группа фильтра вида:

Условия

№	Класс элемента IFC	Атрибут	Логический оператор	Значение атрибута	Действие	Цвет	
↑ ↓	<input type="text" value="IfcSpace"/>	<input type="text" value="WallCovering"/>	<input type="text" value="Не определено"/>		<input type="text" value="Добавить и уста"/>	<input type="text" value="Red"/>	🗑️

+ ДОБАВИТЬ УСЛОВИЕ

Правила группировки элементов

Применить автоматический цвет

№	Атрибут группировки	
↑ ↓	<input type="text" value="FireRating"/>	🗑️

Рисунок 70 – Редактирование правила

Для добавления правила группировки следует нажать на кнопку **+ ДОБАВИТЬ ПРАВИЛО ГРУППИРОВКИ**, как показано на рисунке 71, и выбрать атрибут из списков:

- Основные;
- Общие;
- Pset;
- Qto.

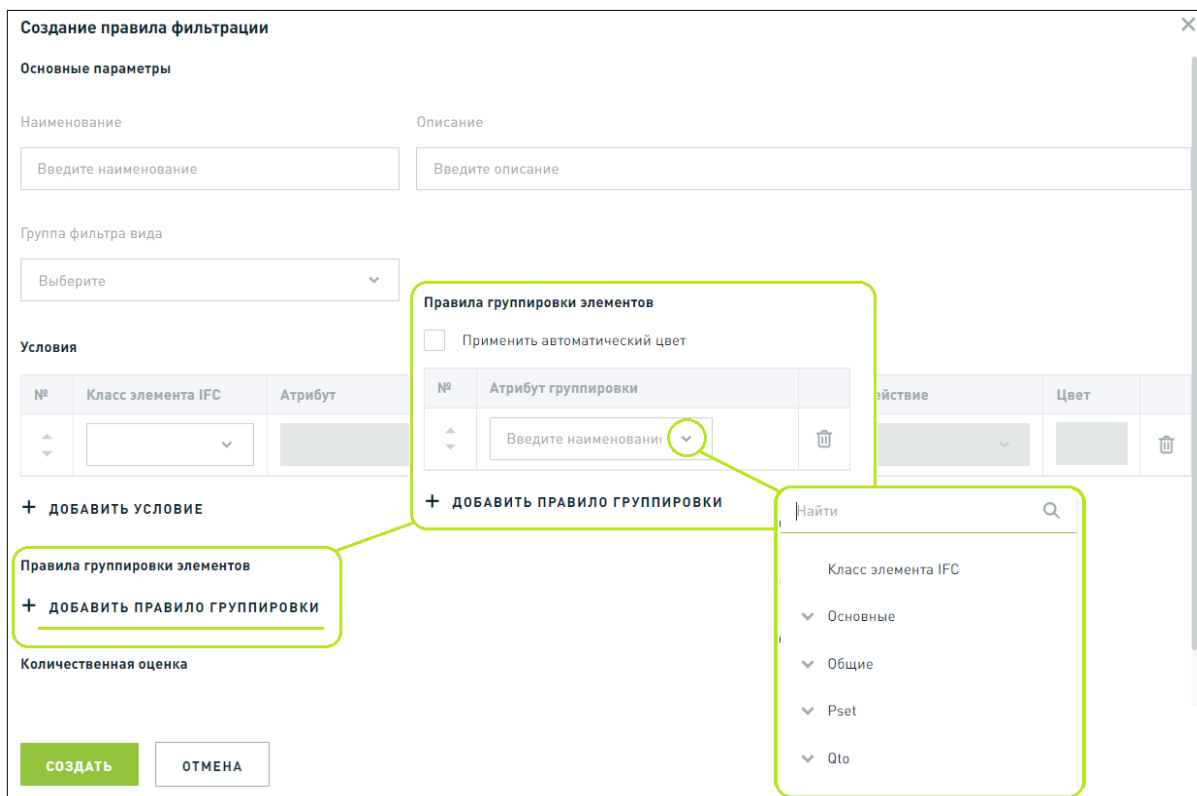


Рисунок 71 – Добавление правила группировки

Для удаления нажмите на одноименную кнопку и затем подтвердите выполняемое действие в модальном окне, приедено на рисунке 72.

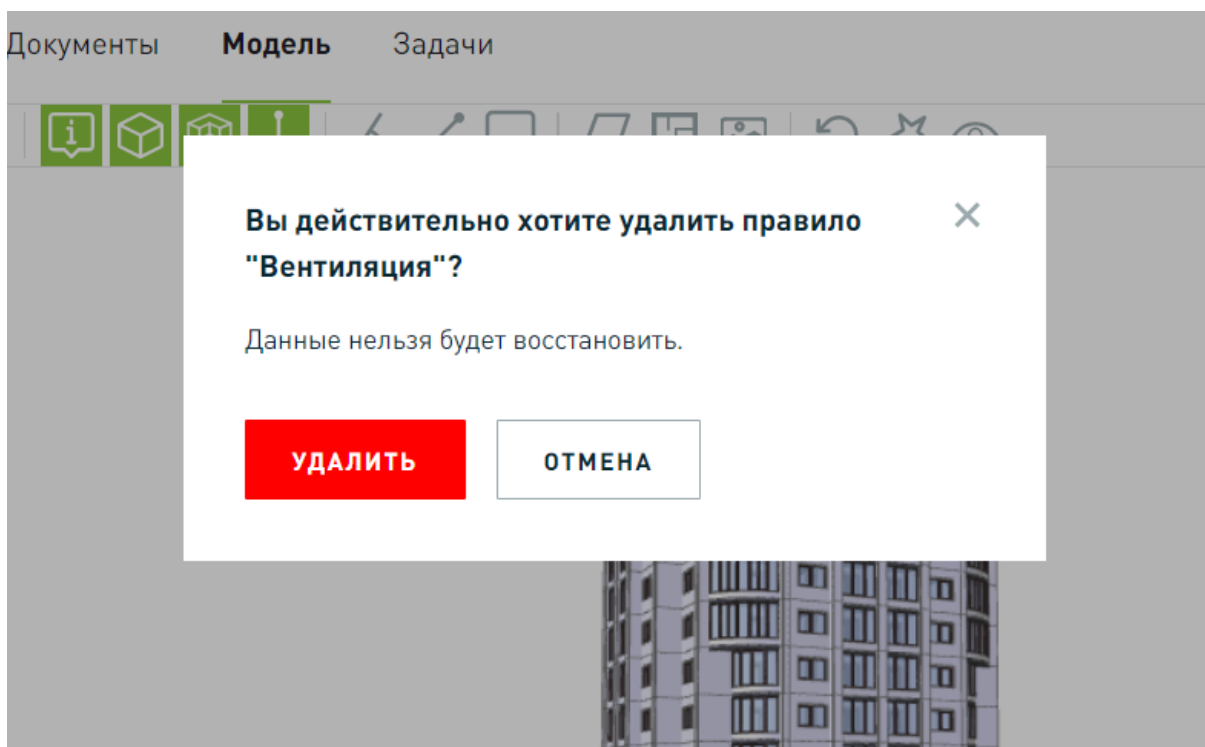



Рисунок 72 – Удаление правила

3.2.3.4 Работа с элементами навигации ЦИМ

Доступны для работы следующие элементы навигации в ЦИМ:

1) Развернутый просмотр ЦИМ. Используйте кнопку  для развернутого просмотра ЦИМ без отображения структуры элементов модели и их свойств.

2) Зум-эффект:

- Вращайте колесо мыши «от себя» — зуммирование — увеличение ЦИМ на экране.
- Вращайте колесо мыши «на себя» — зуммирование — уменьшение ЦИМ на экране.

3) Вращение ЦИМ:

- Для вращения ЦИМ зажмите и удерживайте левую кнопку мыши и двигайте курсор по вертикали или по горизонтали. В результате ЦИМ вращается вокруг своей оси.
- Для перемещения ЦИМ относительно камеры зажмите и удерживайте правую кнопку мыши или колесико мыши.
- Навигационный куб, рисунок 73. Отображает текущее позиционирование модели в виде 3D-куба. Нажатие на любую грань данного куба позволяет моментально позиционировать модель ортогонально данной грани, представлено на рисунке 73. Расшифровка сторон:
 - Спереди – отображение объекта во фронтальной плоскости (вид спереди).
 - Слева – объект повернут влево.
 - Справа – объект повернут вправо.
 - Сверху – изображения объекта сверху.

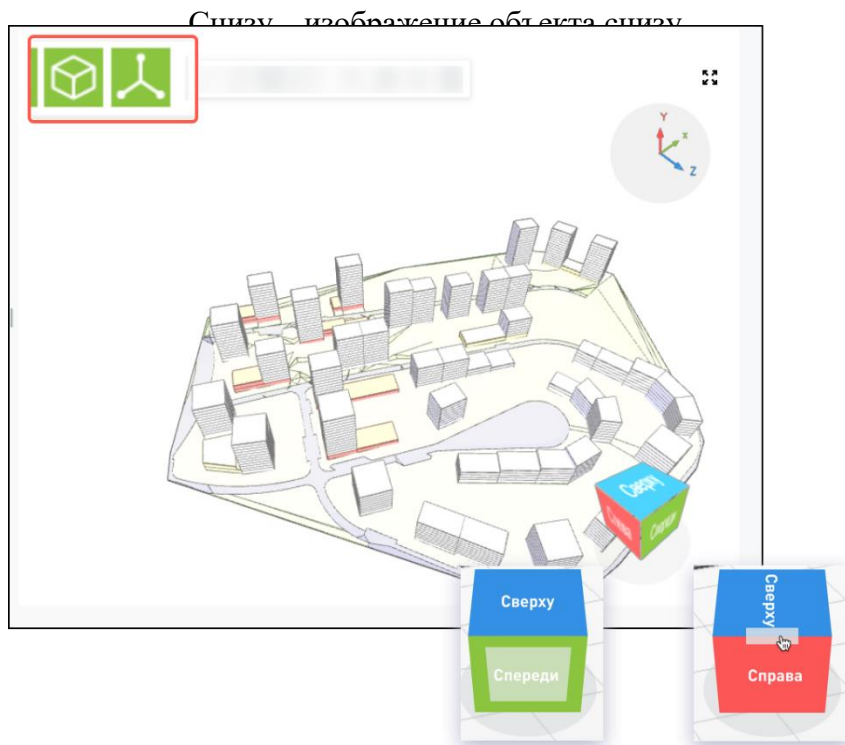


Рисунок 73 – Навигационный куб и Оси координат

- Оси координат, рисунок 73. Отображает расположение координатных осей, соответствующий текущему позиционированию модели.
- Работа с секущими плоскостями, рисунок 74:
 - Добавление секущей плоскости с параметрами (отразить, вернуть в исходное положение, скрыть).
 - Редактирование параметров секущих плоскостей.
 - Удаление ранее созданной секущей плоскости.

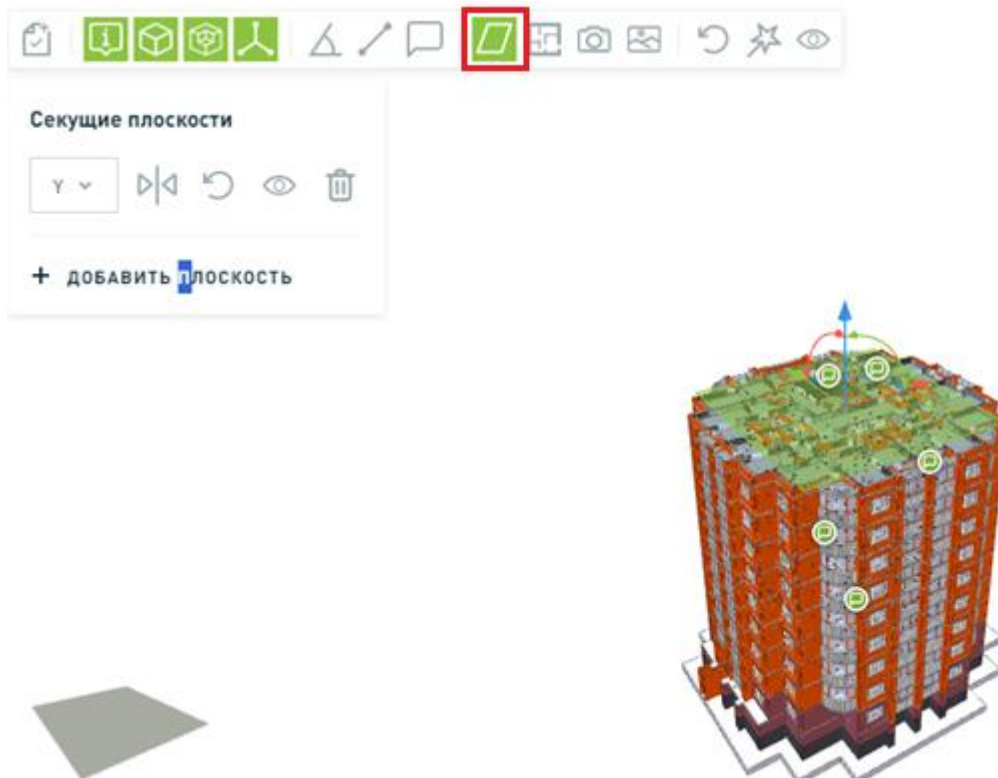


Рисунок 74 – Работа с секущими плоскостями

4) Измерение углов, рисунок 75:

- Проставление трех точек на любой из поверхностей загруженной модели, отрисовка отрезков по ним и отображение измеренного значения угла.
- Скрытие измерения угла.
- Скрытие измеренного значения угла.
- Возможность ставить точку окончания отрезка там, где уже ранее было создано измерение угла.
- Отключение привязки точек к вершинам с зажатой клавишей ctrl.
- Удаление выполненного измерения с помощью клавиш delete, backspace или через контекстное меню.
- Возможность удаления всех измерений углов через контекстное меню. По нажатию на данную кнопку открывается модальное окно с подтверждением: "Вы уверены, что хотите удалить все измерения углов, автором которых вы являетесь?". При подтверждении удаляются все измерения углов текущего пользователя.

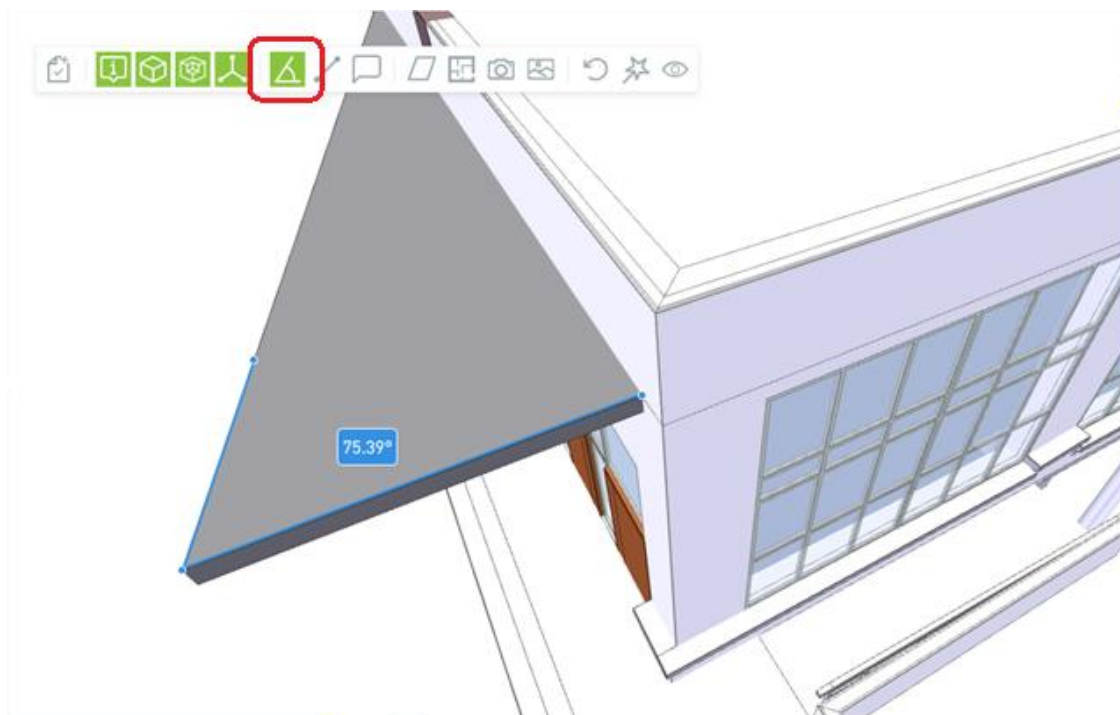


Рисунок 75 – Измерение углов

5) Измерение расстояний, рисунок 76:

- Проставление двух точек на любой из поверхностей загруженной модели, отрисовка отрезков по ним и отображение измеренных расстояний.
- Скрытие осей координат: по умолчанию отображается только основная ось. Для конкретного измерения можно включить дополнительные оси координат через контекстное меню.
- Скрытие измерения расстояний.
- Скрытие значений измеренных расстояний.
- Возможность ставить точку окончания отрезка там, где уже ранее было создано измерение расстояний.
- Отключение привязки точек к вершинам с зажатой клавишей ctrl.
- Удаление выполненного измерения с помощью клавиш delete, backspace или через контекстное меню.
- Возможность удаления всех измерений расстояний через контекстное меню. По нажатию на данную кнопку открывается модальное окно с подтверждением: "Вы уверены, что хотите удалить все измерения расстояний, автором которых вы являетесь?". При подтверждении удаляются все измерения расстояний текущего пользователя.

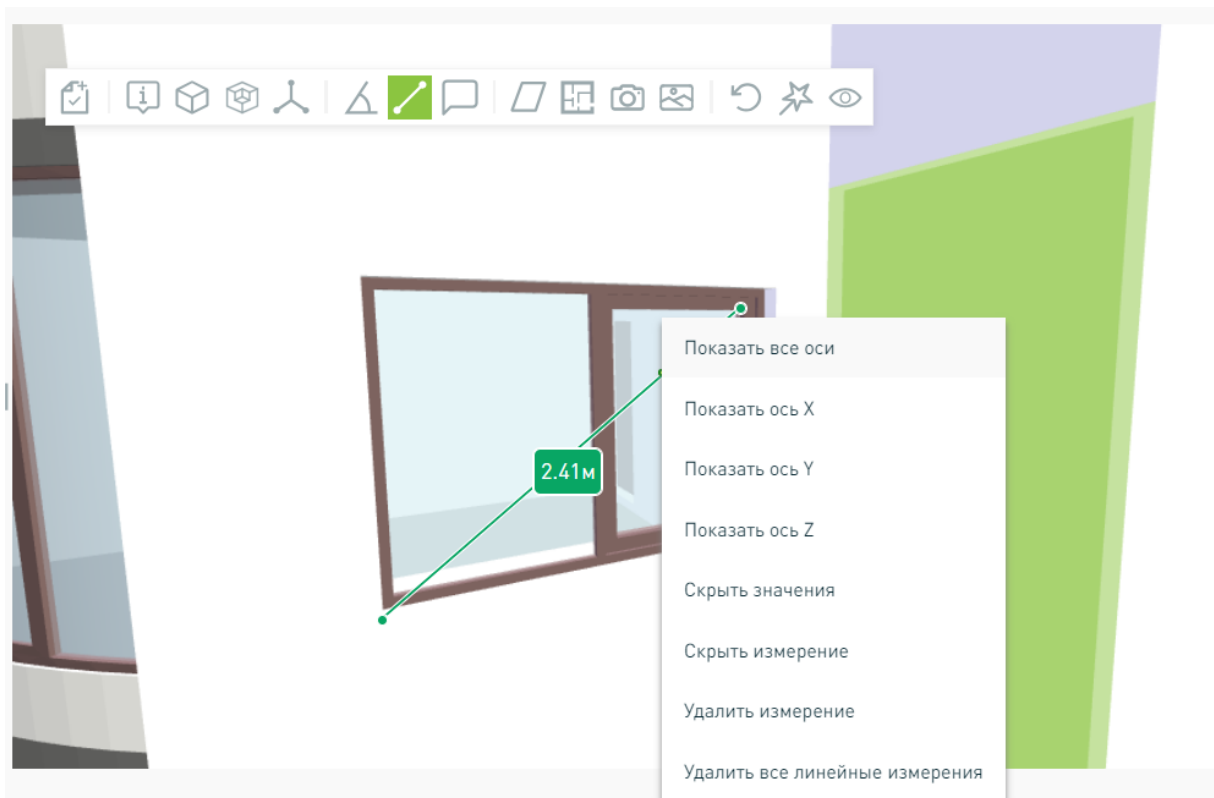


Рисунок 76 – Измерение дистанции

6) Комментарии:

- Добавление комментария, рисунок 77:
 - Ввод заголовка.
 - Ввод описания.

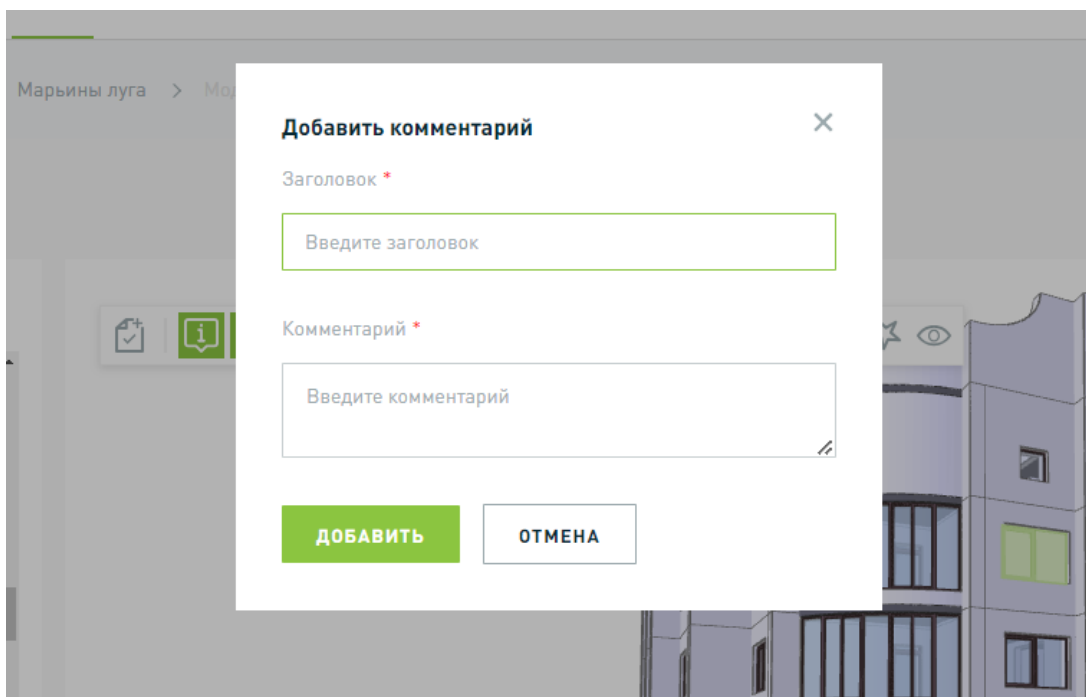


Рисунок 77 – Добавление комментария

- Отображение пиктограммы присвоенного комментария, рисунок 78.
- Удаление комментария, рисунок 78.

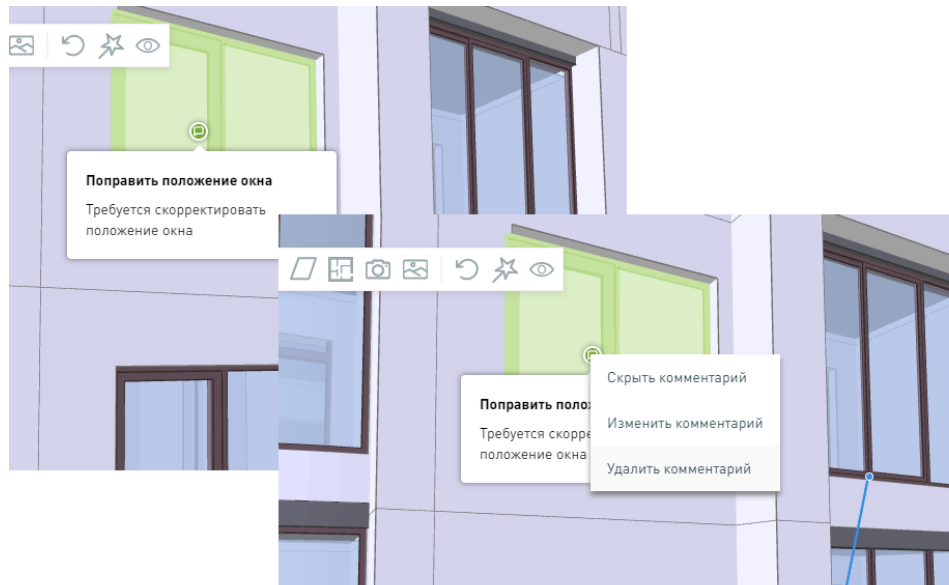


Рисунок 78 – Просмотр комментария и его удаление

7) Просмотр карты этажа и навигация по этажу, рисунок 79. При выборе этажа отображается его карта.

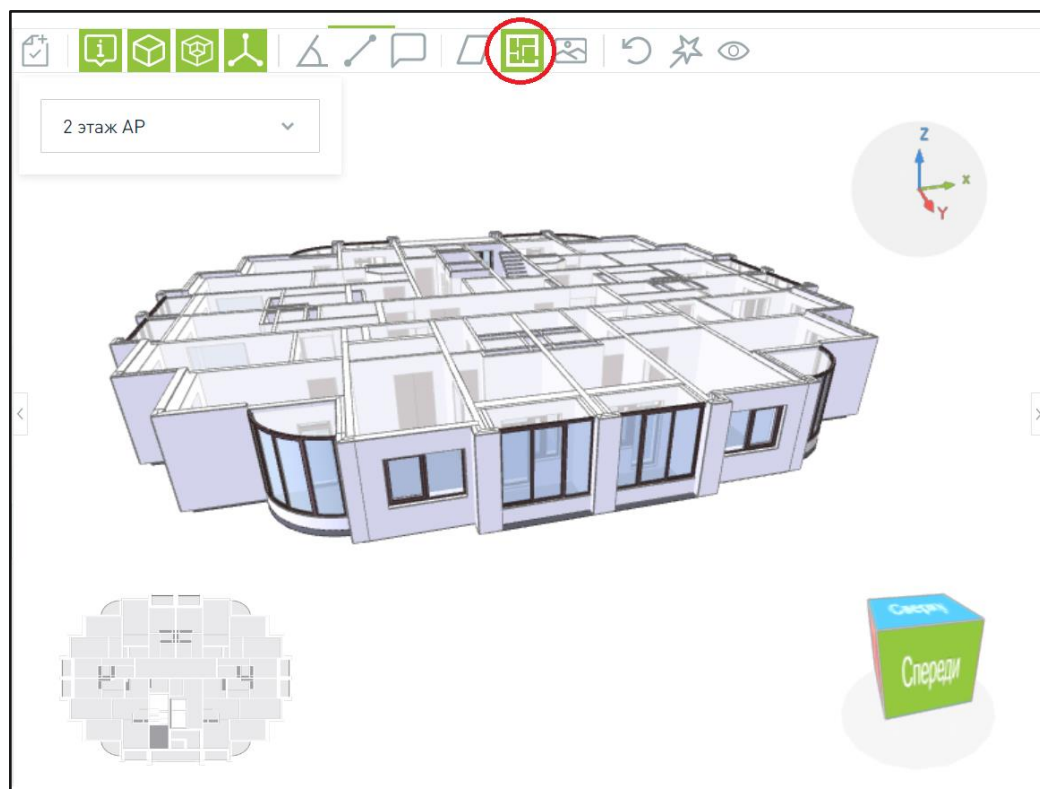


Рисунок 79 – Планы этажей

8) «**Окружение**» – возможность использования текстур панорамного вида, позволяющих работать с ЦИМ в некотором «виртуальном» плоском окружение, создающем иллюзию, что загруженная ЦИМ находится в некотором «реальном» окружении, рисунок 80:

- загрузите файлы «Окружения» и «Подложки»;
- настройте масштаб и прозрачность растрового изображения;
- настройте угол поворота растрового изображения с учетом осей координат;
- настройте положение растрового изображения в сцене с учетом осей координат;
- нажмите на кнопку «Применить», как показано на рисунке 81.

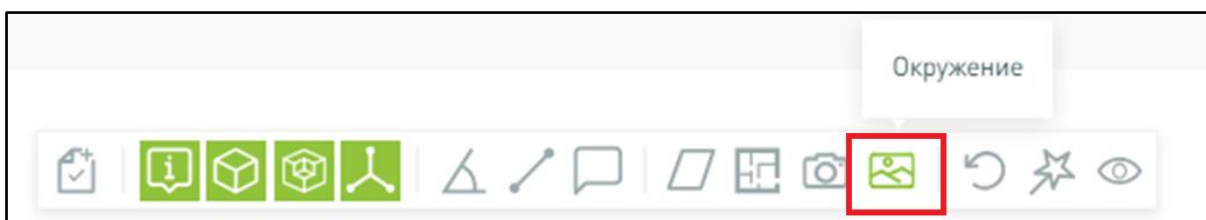


Рисунок 80 – Окружение

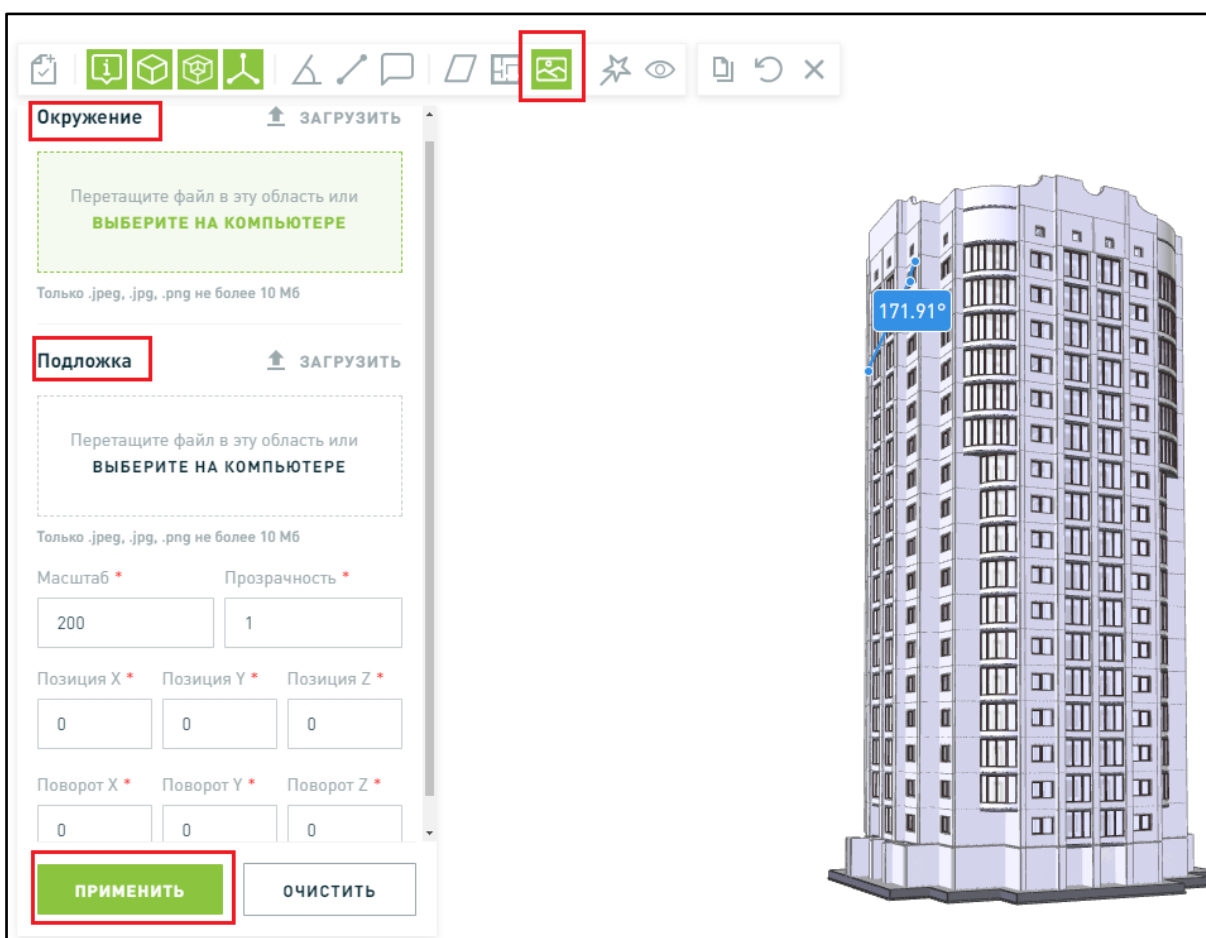


Рисунок 81 – Работа с «Окружением»

9) «**Точка обзора**» сохраняет состояние положения камеры, видимости модели и объектов и загружает сохраненные состояния снова, при необходимости. Функциональные возможности работы с плагином включают в себя:

- Создание точки обзора;
- Сохранение точки обзора (включая измерения и комментарии);
- Просмотр точки обзора;
- Обновление точки обзора;
- Удаление точки обзора;
- Создание задачи на основании точки обзора;
- Копирование ссылки на точку обзора;
- Возврат к исходному состоянию точки обзора;
- Выход из режима работы с точкой обзора без сохранения.

Более подробное описание работы с плагином «**Точка обзора**» приведено в разделе [3.2.3.6](#).

10) «**Скрыть все измерения**» – плагин позволяет скрыть отображение всех измерений на модели и комментариев, рисунок [82](#).

Чтобы вернуть отображение измерений нажмите на иконку «**Показать все измерения**», отображено на рисунке [83](#).



Рисунок 82 – Скрыть все измерения

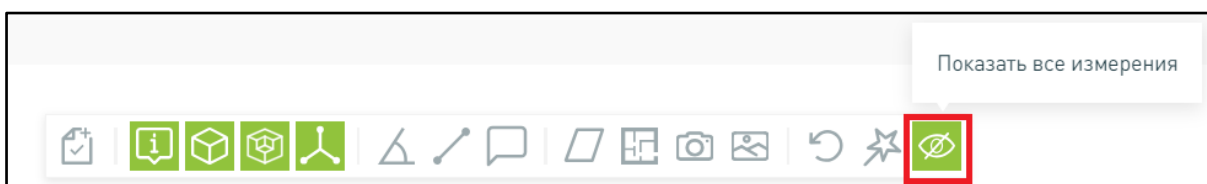


Рисунок 83 – Показать все измерения

11) «**Увеличений производительности**» упрощает представление модели для ускорения навигации в ней, иконка плагина представлена на рисунке [84](#).

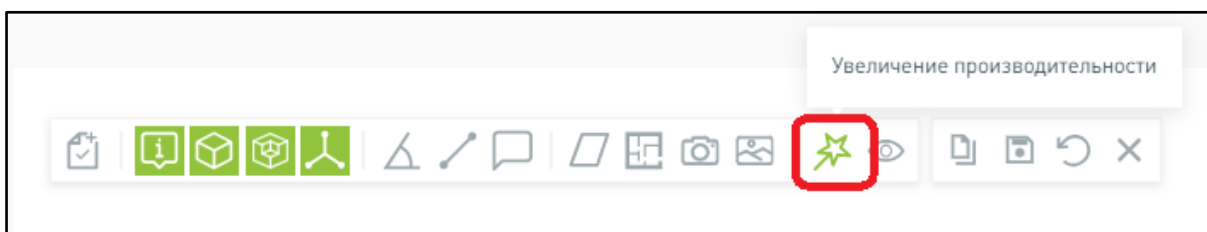


Рисунок 84 – Увеличений производительности

12) «**Скрыть грани элементов модели**» позволяет скрыть отображение граней на модели, тем самым повышая производительность, для этого необходимо деактивировать плагин «Отображать грани элементов модели», как показано на рисунке 85.

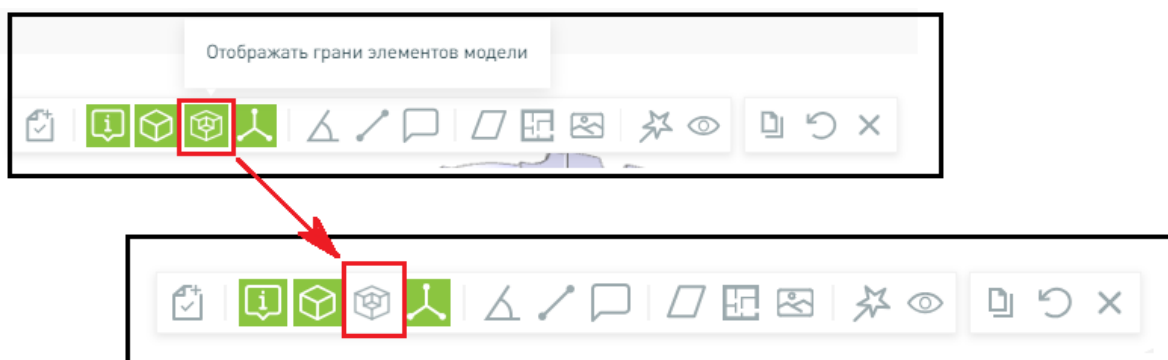


Рисунок 85 – «Скрыть грани элементов модели»

13) «**Вернуться к исходному состоянию модели**» позволяет вернуть ЦИМ в положение, которое модель имела сразу после загрузки и первой визуализации.

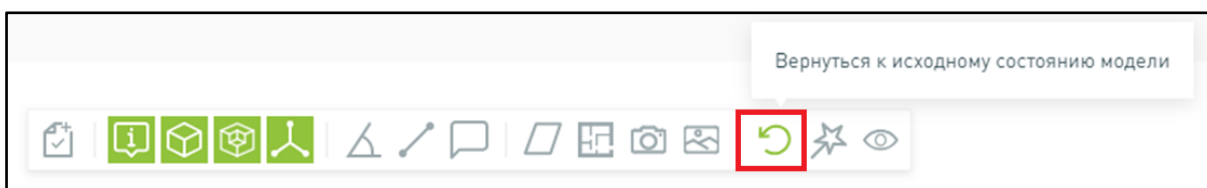


Рисунок 86 – Вернуться к исходному состоянию модели

3.2.3.5 Сохранение измерений, углов и комментариев

Права на создание/удаление измерения расстояния, угла, создание/удаление комментария есть у пользователя со следующими настройками:

- Базовые плагины – **просмотр**.
- Обычная ЦИМ/Сводная ЦИМ – **редактирование**.

Измерения расстояний, углов и комментарии остаются после обновления ЦИМ (если данные элементы присутствуют в обновленной ЦИМ)

3.2.3.5.1 Сохранение и просмотр измерений расстояния

Для измерения расстояния:

- 1) Откройте просмотр 3D модели (раздел «Модель»).
- 2) Включите функционал «Измерение расстояний», показано на рисунке 87- Включение Измерения расстояний.
- 3) Выполните измерения, показано на рисунке 88.

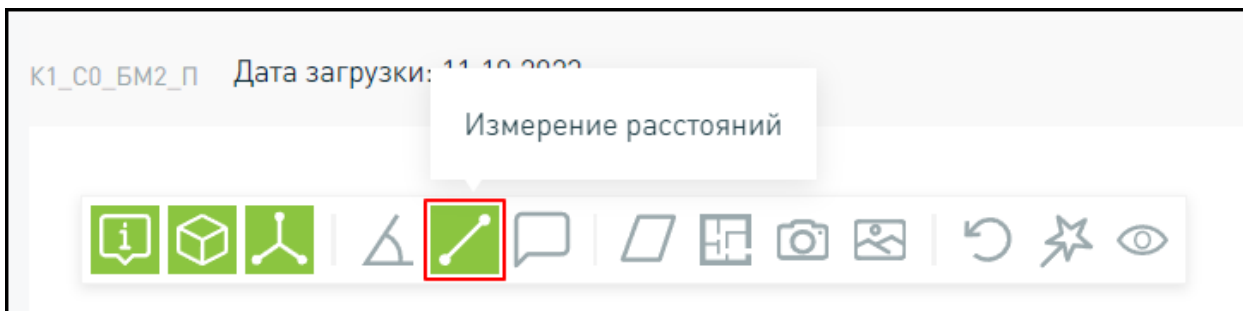


Рисунок 87 - Включение Измерения расстояний

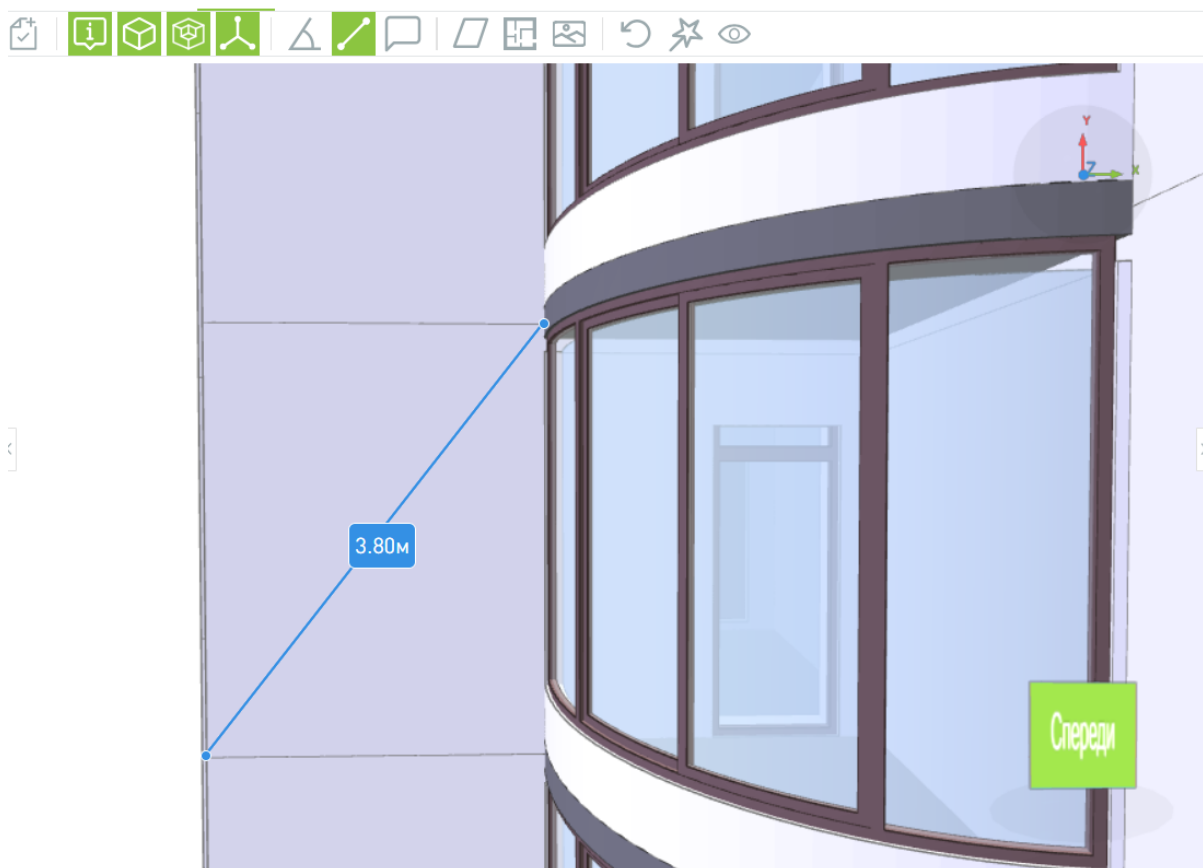


Рисунок 88 – Выполнение измерений

Система определяет элементы, с которыми связано данное измерение расстояния: это может быть один или два элемента модели. Связанные элементы определяются по точкам начала и окончания измеряемого отрезка.

Скрыть измерения может любой пользователь, удалить только автор.

В контекстном меню, открывающемся при наведении курсора на линейное измерение и нажатии на правую кнопку компьютерной мыши, доступны для выбора следующие варианты действий, представлено на рисунке 89:

- Показать все оси;
- Показать ось X;
- Показать ось Y;
- Показать ось Z;

- Скрыть значения;
- Скрыть измерение;
- Удалить измерение;
- Удалить все линейные измерения.



Рисунок 89 – Контекстное меню линейных измерений

3.2.3.5.2 Сохранение и просмотр измерений углов

Для измерения углов:

- 1) Откройте просмотр 3D модели (раздел «Модель»).
- 2) Включите функционал «Измерение углов», показано на рисунке 90.
- 3) Выполните измерения, показано на рисунке 91.

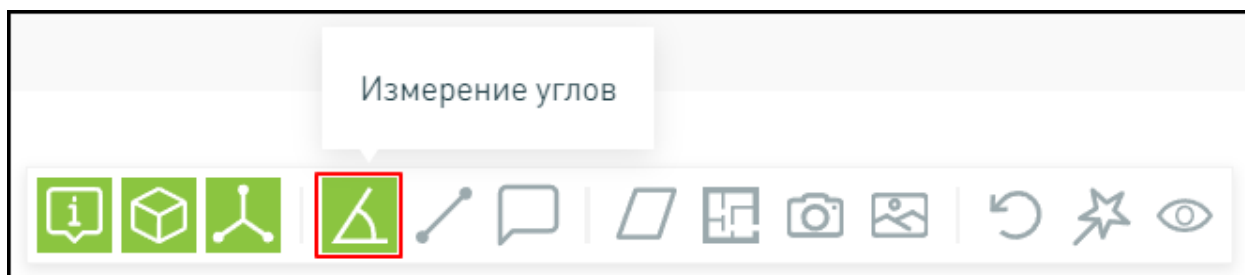


Рисунок 90 – Включение Измерения углов

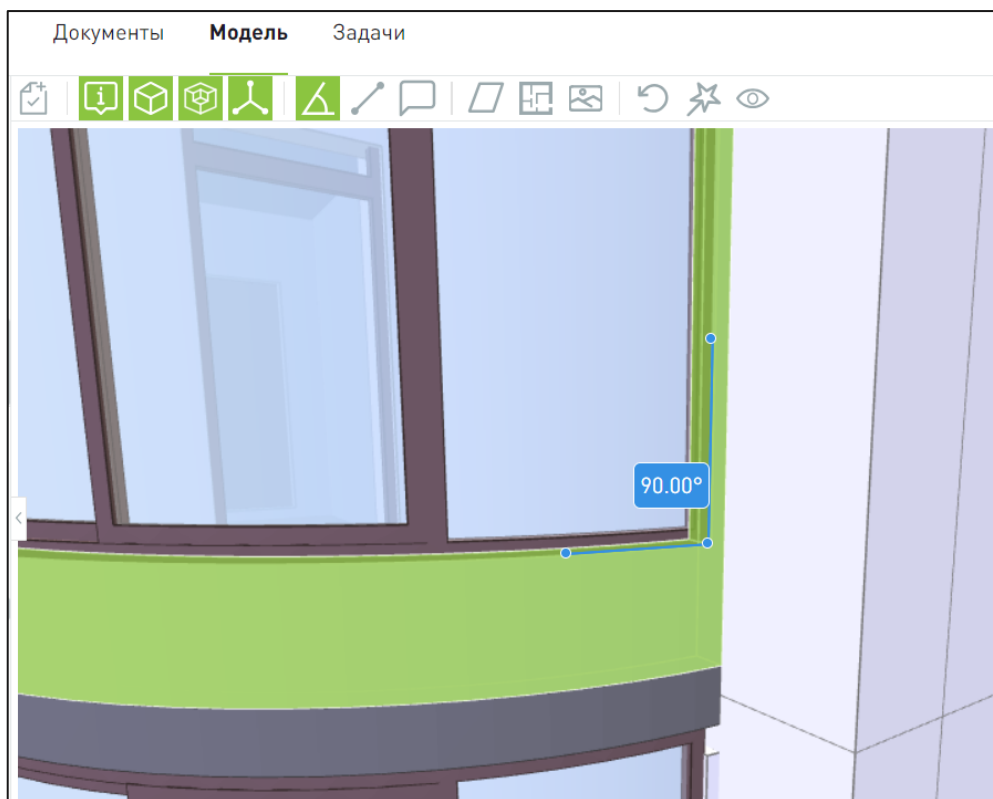


Рисунок 91 – Выполнение измерений угла

Система определяет элементы, с которыми связано данное измерение угла: это может быть один или два элемента модели. Связанные элементы определяются по точкам начала и окончания измеряемого угла.

Скрыть измерения может любой пользователь, удалить только автор.

В контекстном меню, открывающемся при наведении курсора на измерение угла и нажатии на правую кнопку компьютерной мыши, доступны для выбора следующие варианты действий, представлено на рисунке 92:

- Скрыть значение;
- Скрыть измерение;
- Удалить измерение;
- Удалить все измерения углов.

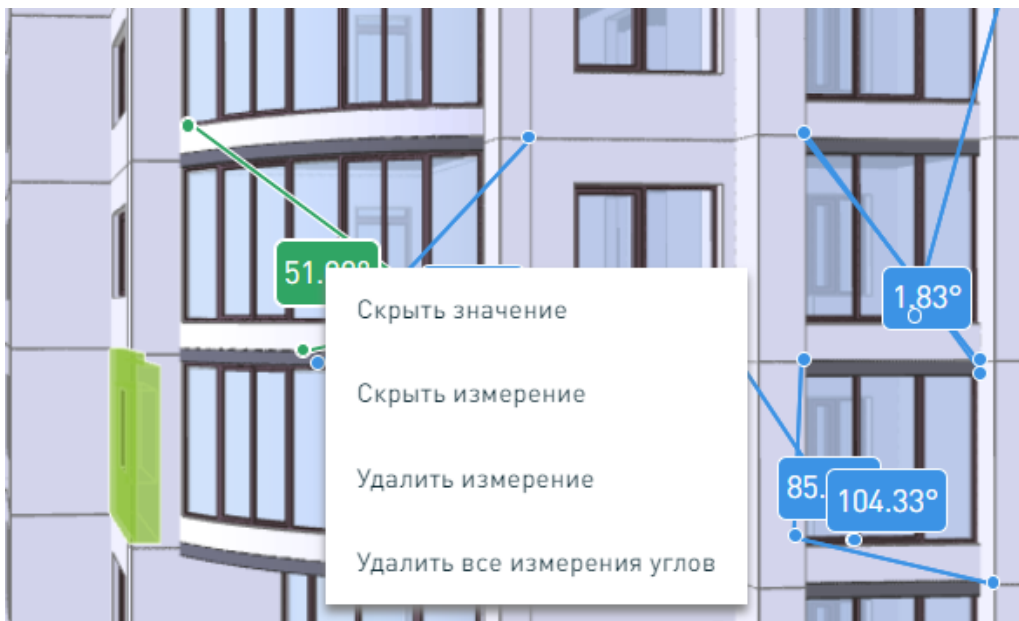


Рисунок 92 – Контекстное меню измерений углов

3.2.3.5.3 Сохранение и просмотр комментариев

Для добавления комментария:

- 1) Откройте просмотр 3D модели (раздел «Модель»).
- 2) Включите функционал «Комментарии», показано на рисунке 93.
- 3) Добавьте комментарий: введите Заголовок и текст Комментария, показано на рисунке 94.

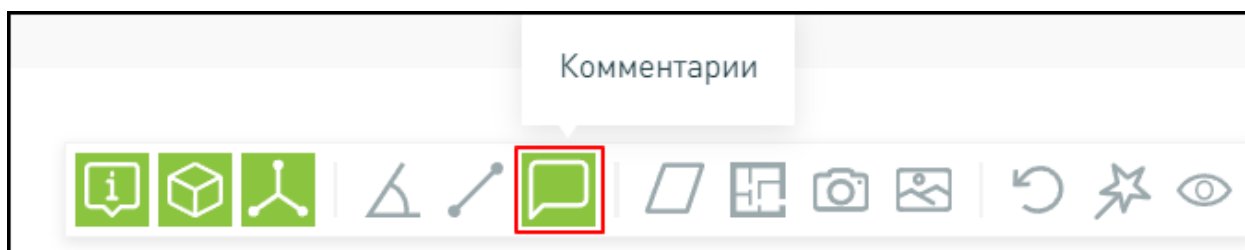


Рисунок 93 – Комментарии

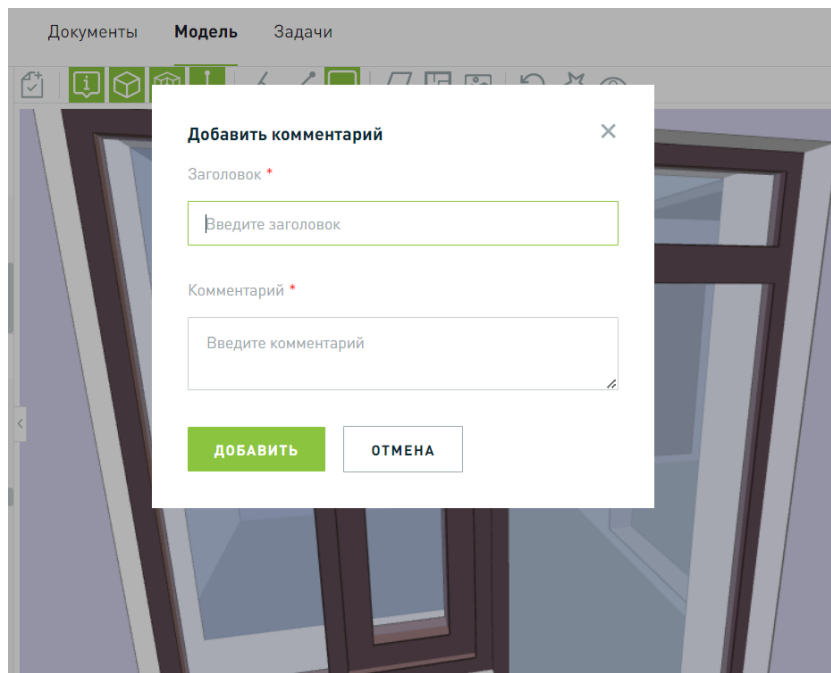


Рисунок 94 – Добавление комментария

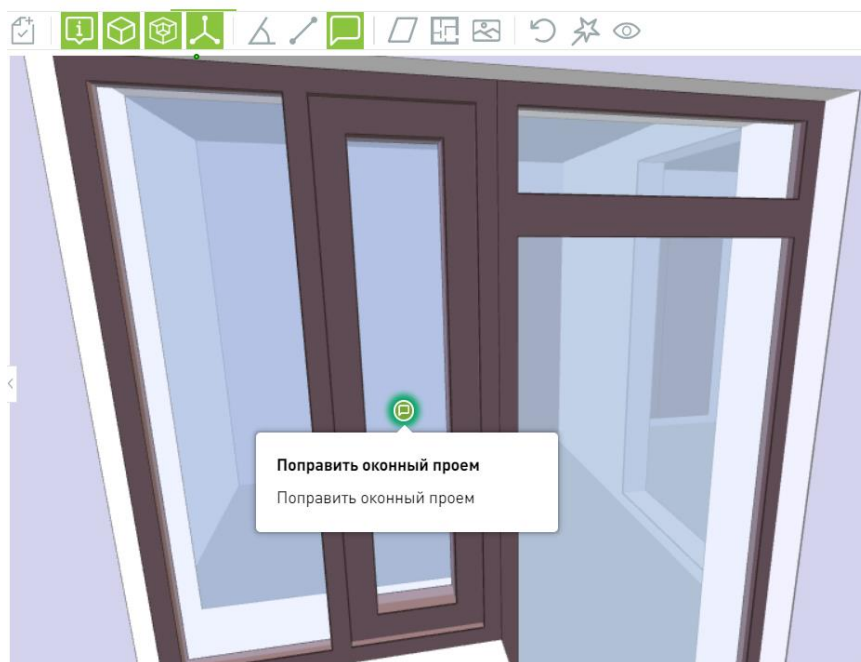


Рисунок 95 – Сохранение комментария

Скрыть комментарии может любой пользователь, удалить только автор.

3.2.3.6 Работа с точками обзора

Плагин «Точка обзора» сохраняет состояние положения камеры, видимости модели и объектов и загружает сохраненные состояния снова, при необходимости.

Для создания «Точки обзора» выполните следующую последовательность действий:

- 1) Откройте просмотр 3D модели (раздел «Модель»).

2) Перейдите в раздел с функционалом «Точки обзора», показано на рисунке 96.

3) Нажмите на кнопку «+», чтобы добавить точку обзора как показано на рисунке 89.

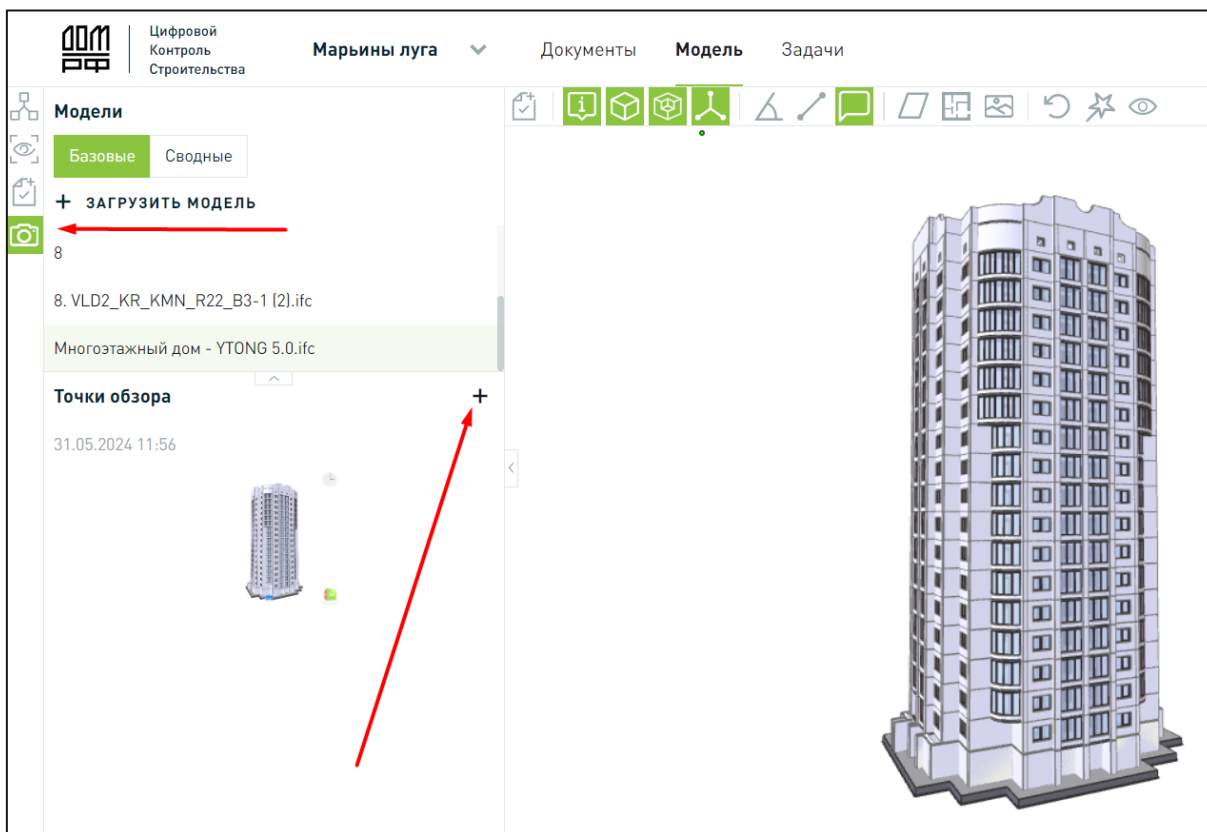


Рисунок 96 – Точки обзора

«Точки обзора» сохраняются в подсистеме и отображаются в списке сохраненных точек обзора, при этом сохраняются следующие данные:


- Измерения расстояний и/или углов;
- Комментарии;
- Дата создания/обновления;
- Время создания;
- Автор (имя и фамилия).

В режиме просмотра отображаются только измерения/комментарии, сохраненные в рамках выбранной «Точки обзора», скрываются все измерения и комментарии, которые привязаны к текущей ЦИМ.

Для **сохранения** изменений в «Точке обзора», таких как: положение камеры, состояние элементов, изменение измерений, внесение комментариев и т. д., нажмите на иконку «Сохранить», как показано на рисунке 97.



Рисунок 97 – Сохранить «Точку обзора»

Для копирования ссылки на «Точку обзора» нажмите на иконку  (обозначено на рисунке 98), URL будет скопирован в буфер обмена.

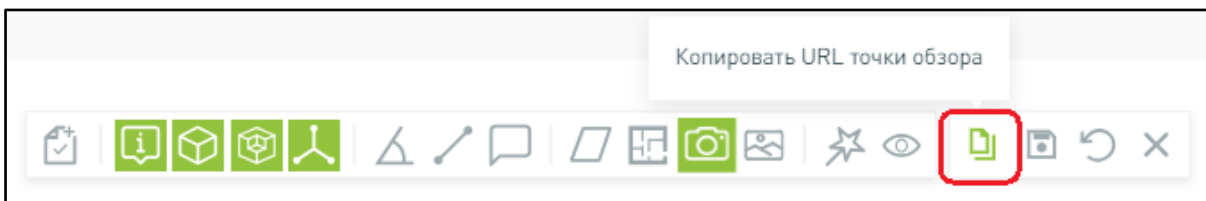



Рисунок 98 – Копировать ссылку на «Точку обзора»

Для возврата «Точки обзора» к исходному состоянию нажмите на иконку , обозначено на рисунке 99.

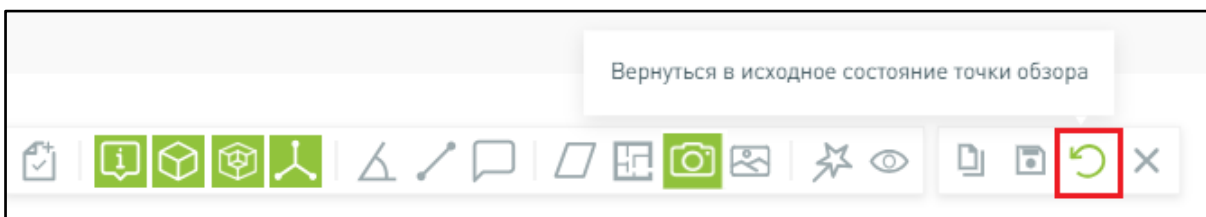


Рисунок 99 – Вернуться в исходное состояние «Точки обзора»



Для выхода из режима просмотра «Точки обзора» нажмите на иконку , обозначенную на рисунке 100. Внесенные изменения при этом не сохраняются, вид модели возвращается к исходному состоянию.



Рисунок 100 – Заккрыть «Точку обзора»

Для удаления «Точки обзора» следует воспользоваться кнопкой , выделенной на рисунке 101.

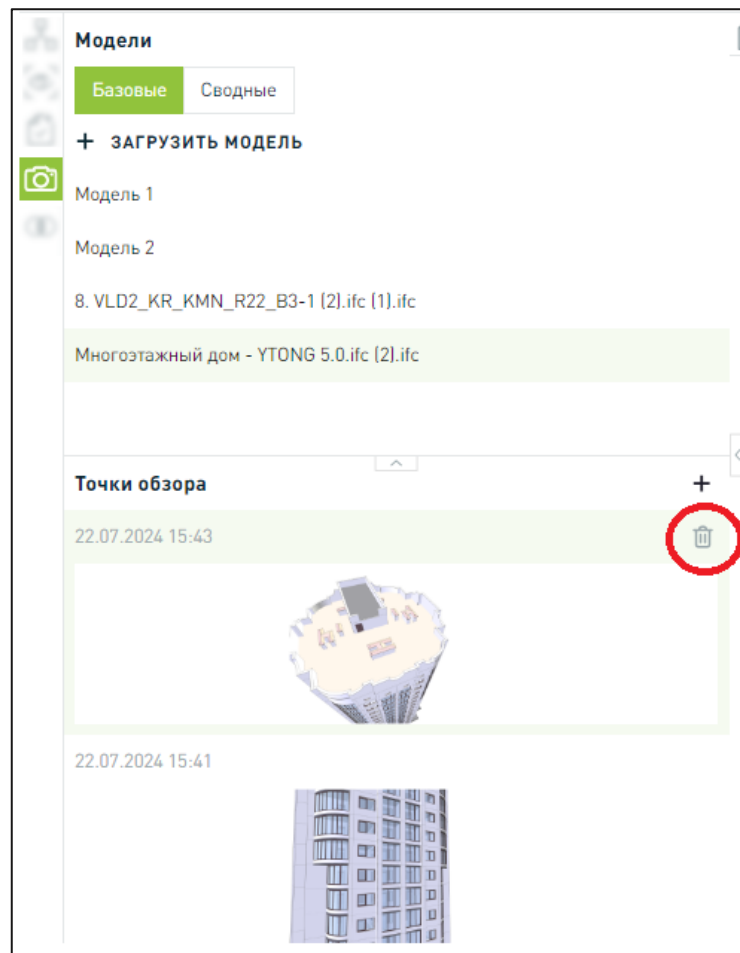


Рисунок 101 – Удаление точки обзора.

3.2.4 Документы

Ознакомиться со структурой раздела **Документы** вы можете, находясь в областях, указанных на рисунке 102. Работа с этим разделом доступна из ОКС.

The screenshot shows a file explorer interface. The left sidebar displays a tree view of folders under 'Документы':

- 01. Исходно-разрешит...
- 02. Проектно-изыскат...
- 03. Строительно-монт...
- 04. Делопроизводство
- 05. Корреспонденция
- 06. Финансовый отдел
- 07. Отдел продаж
- Корзина

The main area shows a table of files with the following columns: Название, Размер, Дата изменения, Автор изменения, and Статус.

Название	Размер	Дата изменения	Автор изменения	Статус
01. Исходно-разрешительная документация	—	08.05.2024 14:48	Система	—
02. Проектно-изыскательские работы	—	08.05.2024 14:48	Система	—
03. Строительно-монтажные работы	—	08.05.2024 14:48	Система	—
04. Делопроизводство	—	08.05.2024 14:48	Система	—
05. Корреспонденция	—	08.05.2024 14:48	Система	—
06. Финансовый отдел	—	12.07.2024 12:45	Гончаров Александр Николаевич	—
07. Отдел продаж	—	12.07.2024 13:54	Гончаров Александр Николаевич	—

Рисунок 102 – Просмотр структуры раздела

Ширина левой колонки доступна для изменения:

- Автоматически по мере раскрытия структуры папок.
- Вручную пользователем.

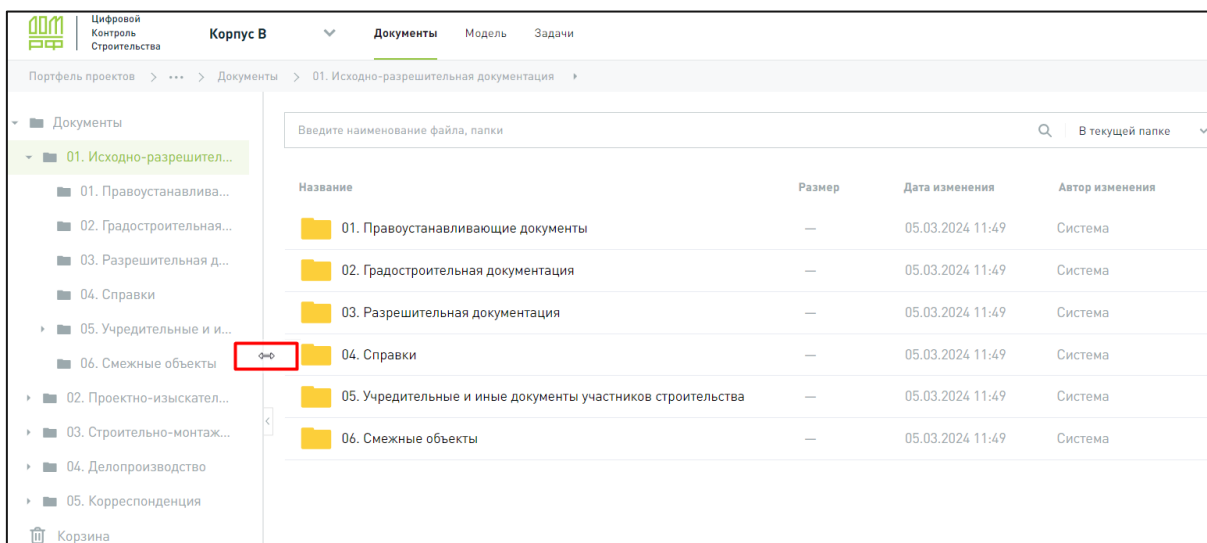




Рисунок 103 – Изменение ширины левой колонки вручную

Доступен просмотр списка загруженных документов (при наличии), приведено на рисунке 104. Для сортировки документов по названию и дате изменения нажмите на  /  рядом с указанными столбцами.

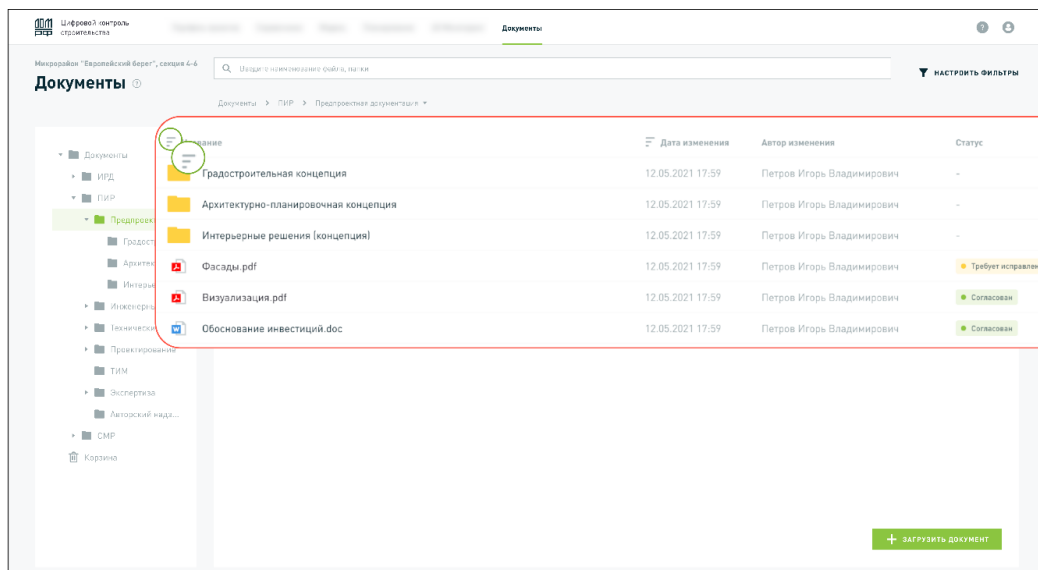


Рисунок 104 – Просмотр списка документов

Список документов представляется в виде таблицы со следующими элементами:

- Название.
- Дата изменения.
- Автор изменения.
- Статус.

Для просмотра выбранного документа кликните курсором по нему два раза или предварительно перейдите в папку, содержащую документ.

Для поиска файлов используйте строку поиска, представленную на рисунке 105. Поиск доступен по текущей папке, по всем документам. Поиск осуществляется по папкам, подпапкам и в т.ч. и в Корзине.

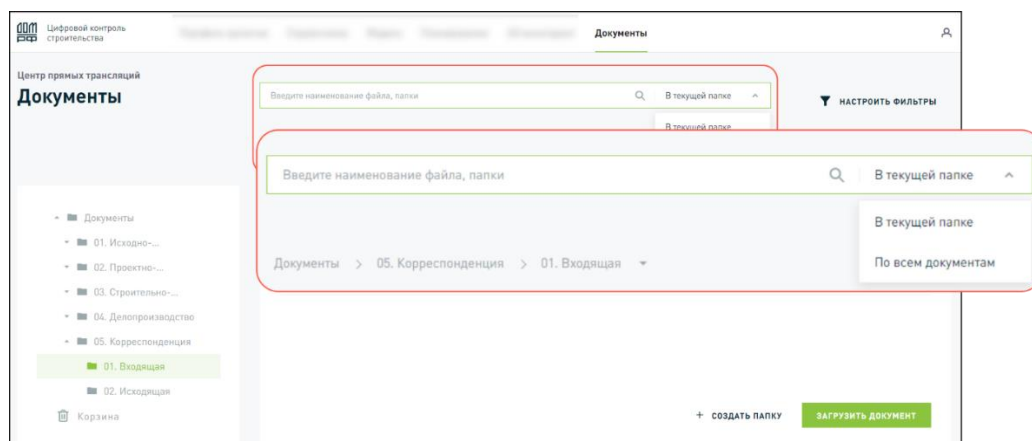


Рисунок 105 – Поиск файлов

В случае, если документы не загружены, кнопка «**Настроить фильтры**» заблокирована, показано на рисунке 106

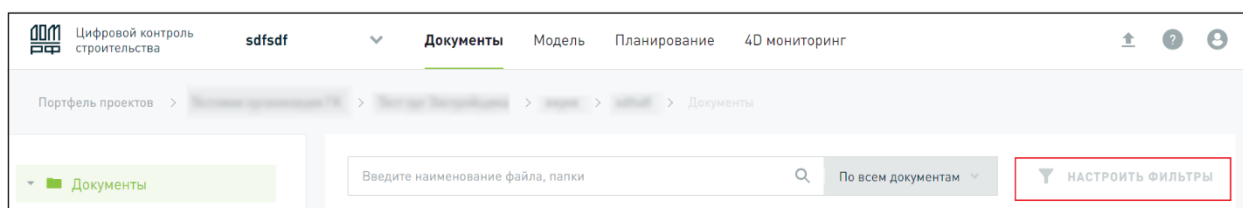


Рисунок 106 – Кнопка Настроить фильтры заблокирована

Для сброса параметров поиска нажмите на  в строке поиска.

При поиске файла / папки доступна фильтрация списка документов и папок для перехода к необходимому объекту. Для использования расширенной фильтрации нажмите на кнопку «**Настроить фильтры**». В результате открывается одноименное модальное окно, в котором необходимо выбрать (задать) параметры фильтрации, приведенные на рисунке 107. В т.ч. доступна фильтрация документов по значению «**Не определен**» в типе или виде документа.

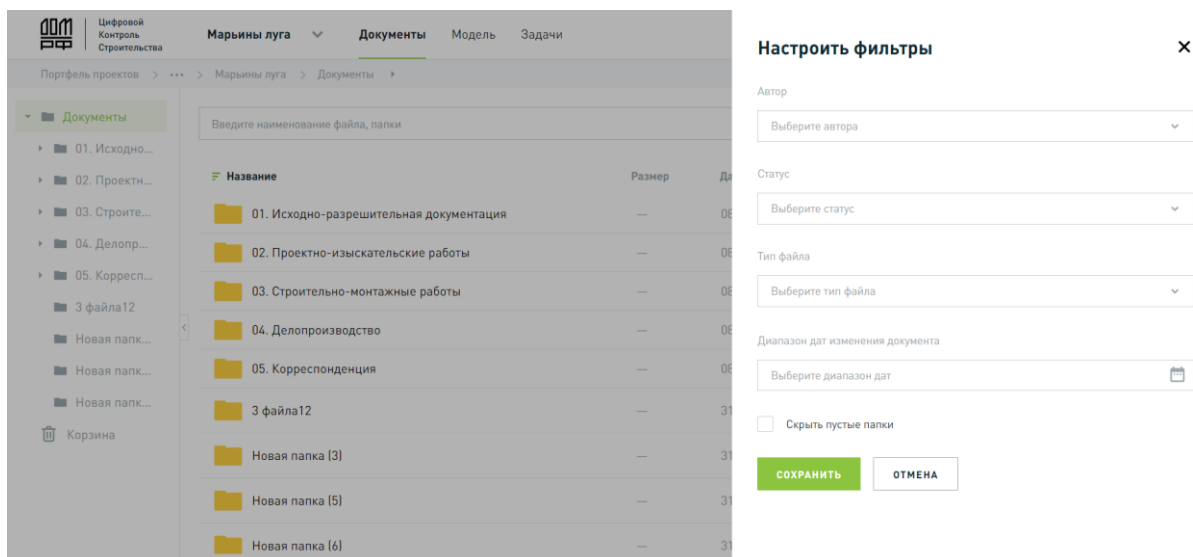


Рисунок 107 – Настройка фильтров для расширенной фильтрации

В разделе «**Документы**» на уровне ОКС по умолчанию применен фильтр по текущему ОКС.

- Статус документа. В выпадающем списке доступен выбор нескольких значений.
- Автор. В выпадающем списке выберите ФИО пользователей, которые загрузили хотя бы одну версию документа в рамках ОКС. Доступен выбор нескольких значений.
- Тип файла. В выпадающем списке предоставлена возможность поиска по расширению файла и выбор нескольких значений. Перечень доступных значений формируется в соответствии с типами загруженных в рамках ОКС файлов.
- Диапазон дат изменения документа. При нажатии на поле раскрываются блок «Введите дату начала» и «Введите дату окончания» и список «быстрых фильтров», где доступен выбор одного условия для фильтрации из следующих значений:
 - Сегодня.
 - На этой неделе.
 - На прошлой неделе.
 - В этом месяце.
 - В прошлом месяце.
 - В этом году.
 - В прошлом году.
- Скрыть пустые папки (чек-бокс).

Для завершения работы с формой и запуском фильтрации по настроенным фильтрам нажмите на кнопку «**Сохранить**».

После перехода в папку настройки фильтра сохраняются. Для сброса настроек фильтра нажмите на кнопку «**Очистить все**», показано на рисунке 108.

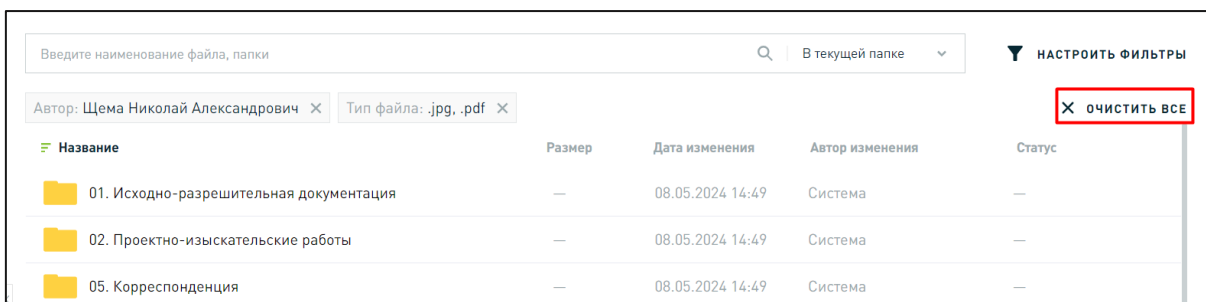


Рисунок 108 – Сброс настроек фильтра

Для просмотра полного названия папки наведите курсор на название. В результате отображается подсказка, представленная на рисунке 109, содержащая полное название папки.

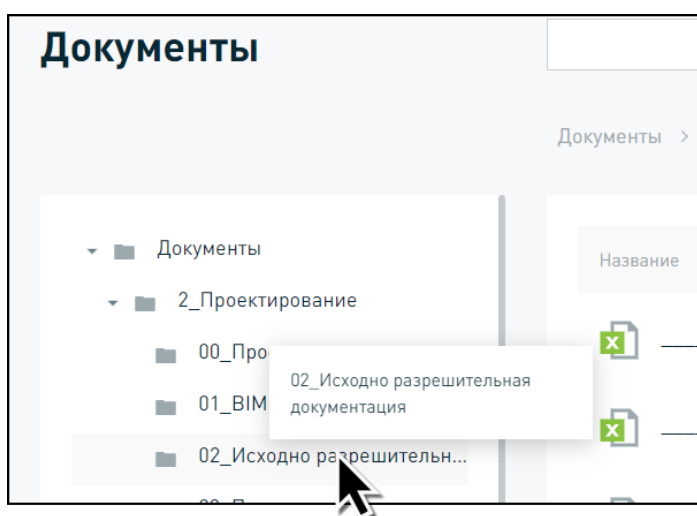


Рисунок 109 – Просмотр полного названия папки

3.2.4.1 Работа с папками документов

При работе с папками пользователям доступны следующие действия в зависимости от настроенных прав:

- Просмотр структуры папок на уровне ОКС.
- Создание папки.
- Перемещение папки в пользовательскую папку.
- Переименование папки.
- Скачивание папки.
- Удаление папки.
- Восстановление удаленной пользовательской папки.
- Перемещение файла.
- Скачивание папки. Для скачивания папки воспользуйтесь пунктом контекстного меню «Скачать».

Для создания новой папки выполните шаги, приведенные далее: кликните один раз по названию корневой папки, затем нажмите на кнопку **«Создать папку»**. В результате отображается модальное окно **«Создание папки»**. Введите название папки и нажмите на кнопку **«Сохранить»**, продемонстрировано на рисунке 110.

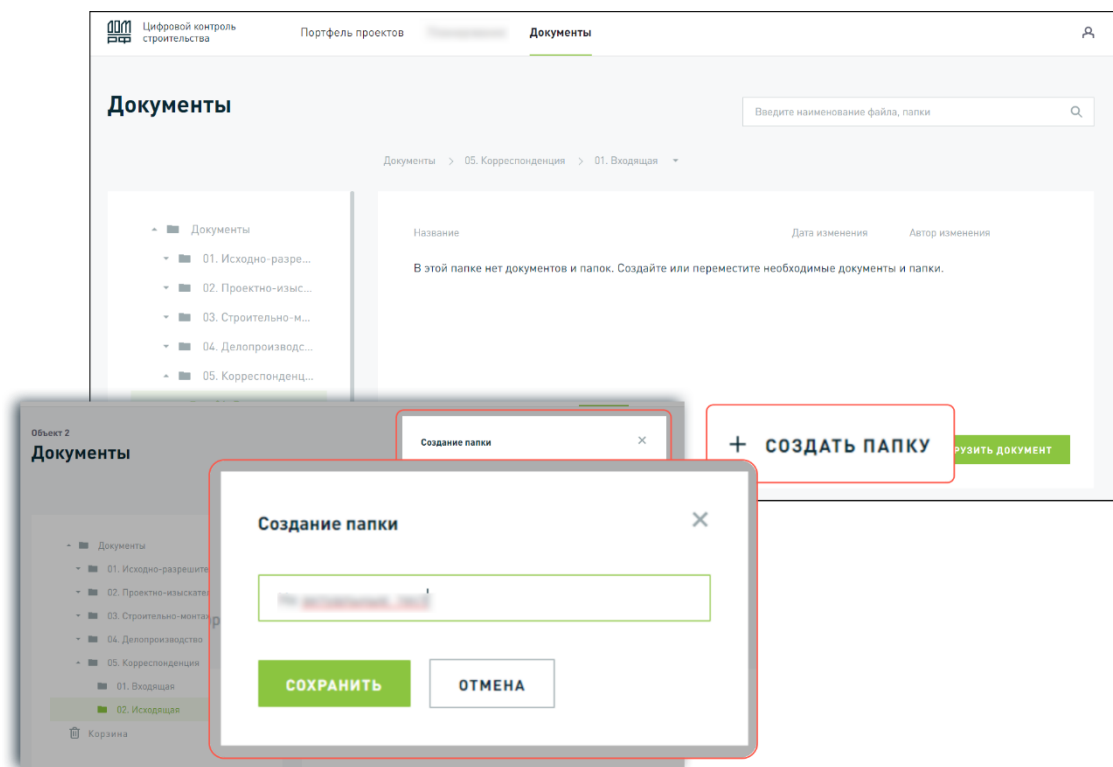


Рисунок 110 – Создание папки

Для перемещения папки выполните шаги, приведенные далее: в рабочей области, кликните один раз по названию выбранной папки правой кнопкой «мыши», затем в выпадающем списке выберите пункт **«Переместить»**. В результате отображается модальное окно **«Выбор папки для перемещения»**. Выберите папку для перемещения и нажмите на кнопку **«Переместить»**, продемонстрировано на рисунке 111.



Перемещение доступно для всех папок в структуре ОКС, так и для подпапок

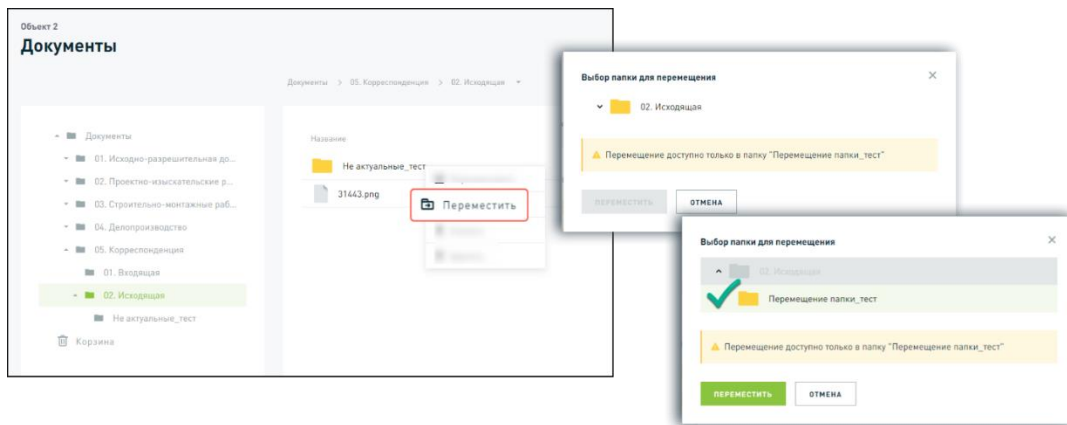


Рисунок 111 – Перемещение папки

Для переименования папки выполните шаги, приведенные далее: в рабочей области, кликните один раз по названию выбранной папки правой кнопкой «мыши», затем в выпадающем списке выберите пункт **«Переименовать»**. В результате отображается модальное окно **«Переименовать папку»**. Измените название папки и нажмите на кнопку **«Сохранить»**, продемонстрировано на рисунке 112.

При отсутствии папки для перемещения отображается сообщение, приведенное на рисунке 113.

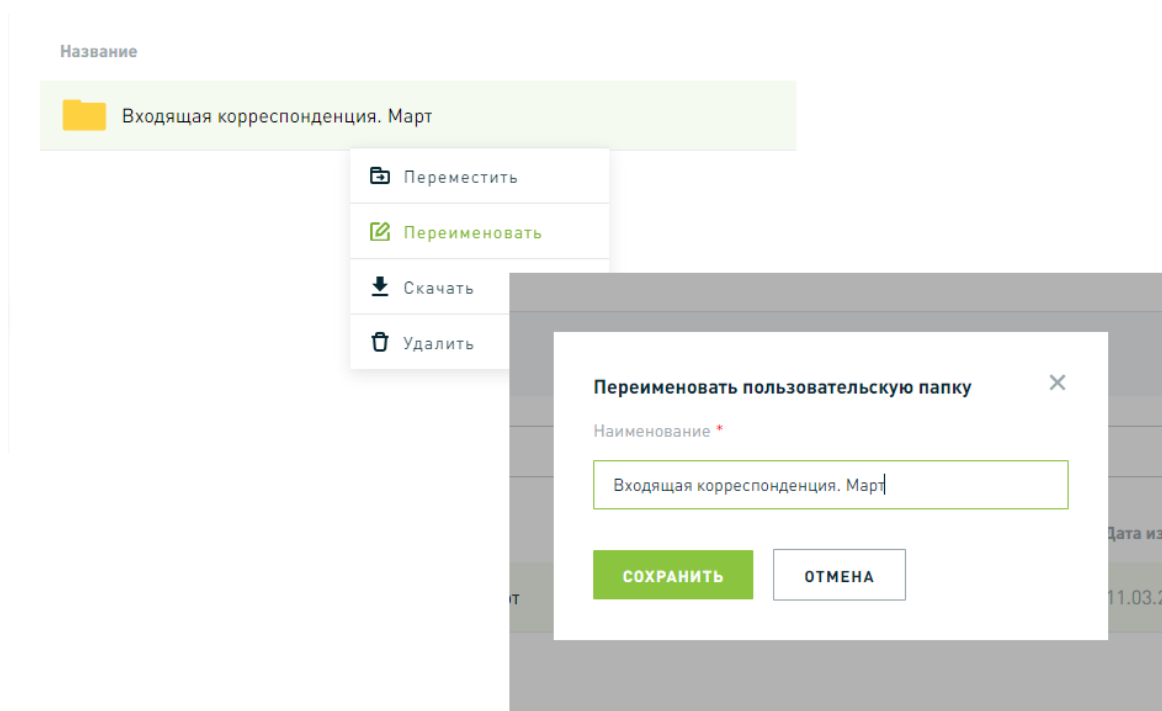


Рисунок 112 – Переименование папки

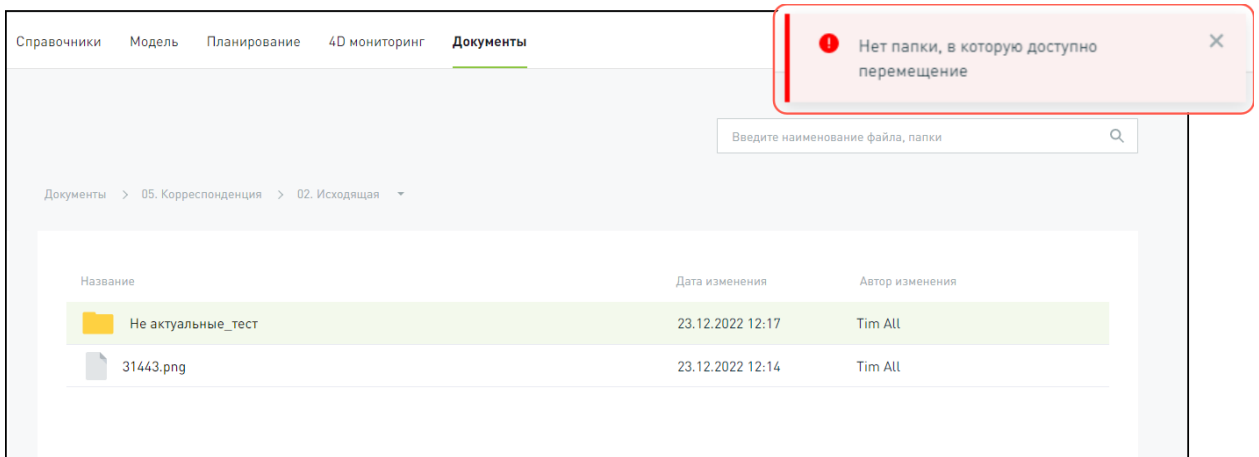


Рисунок 113 – Отсутствие папки для перемещения в нее другой папки

Для загрузки папки с локального компьютера следует воспользоваться кнопкой «+ ЗАГРУЗИТЬ ПАПКУ», выделенной на рисунке 114.

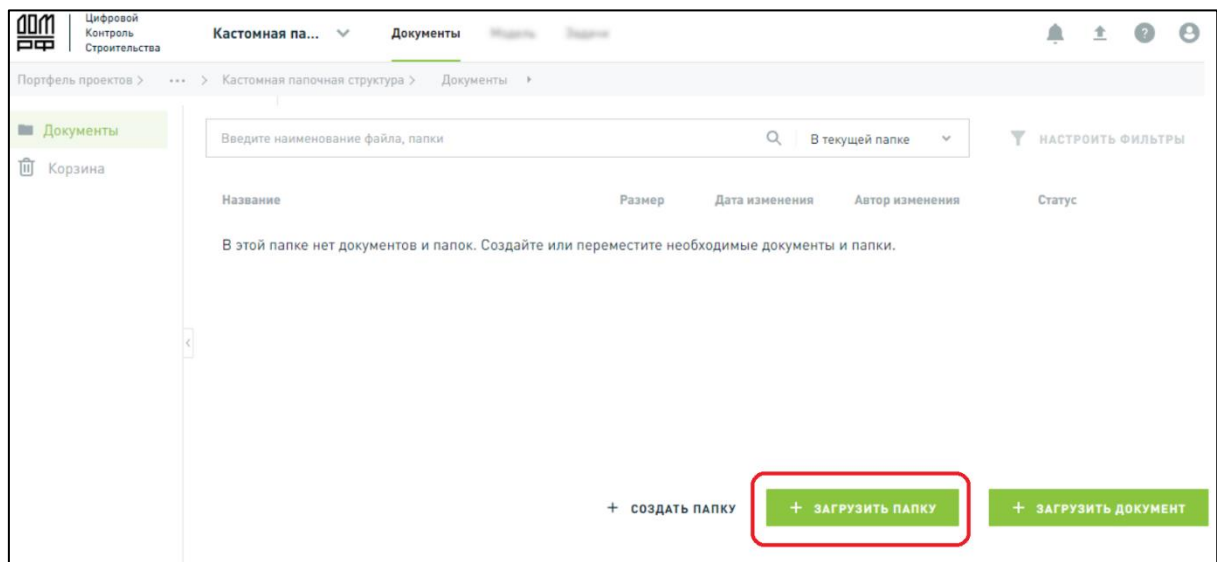


Рисунок 114 – Загрузка папки

Для загрузки нескольких папок необходимо воспользоваться загрузкой путем Drag and Drop (перемещение файлов с помощью компьютерной мыши), предварительно выбрав необходимые папки на компьютере, изображено на рисунке 115.

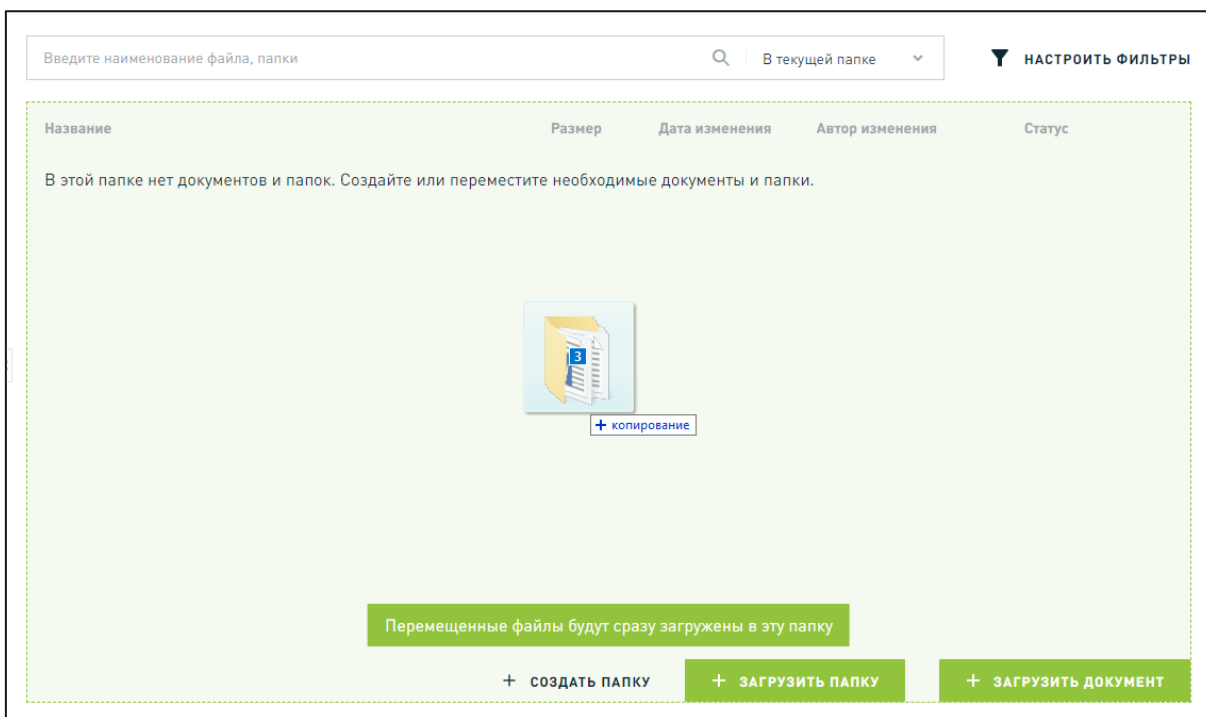


Рисунок 115 – Загрузка несколько папок путем Drag and Drop («перетаскивания»)

Для скачивания папки используйте шаги, приведенные далее: кликните один раз по названию выбранной папки, затем в выпадающем списке выберите пункт «Скачать», представленный на рисунке 116.

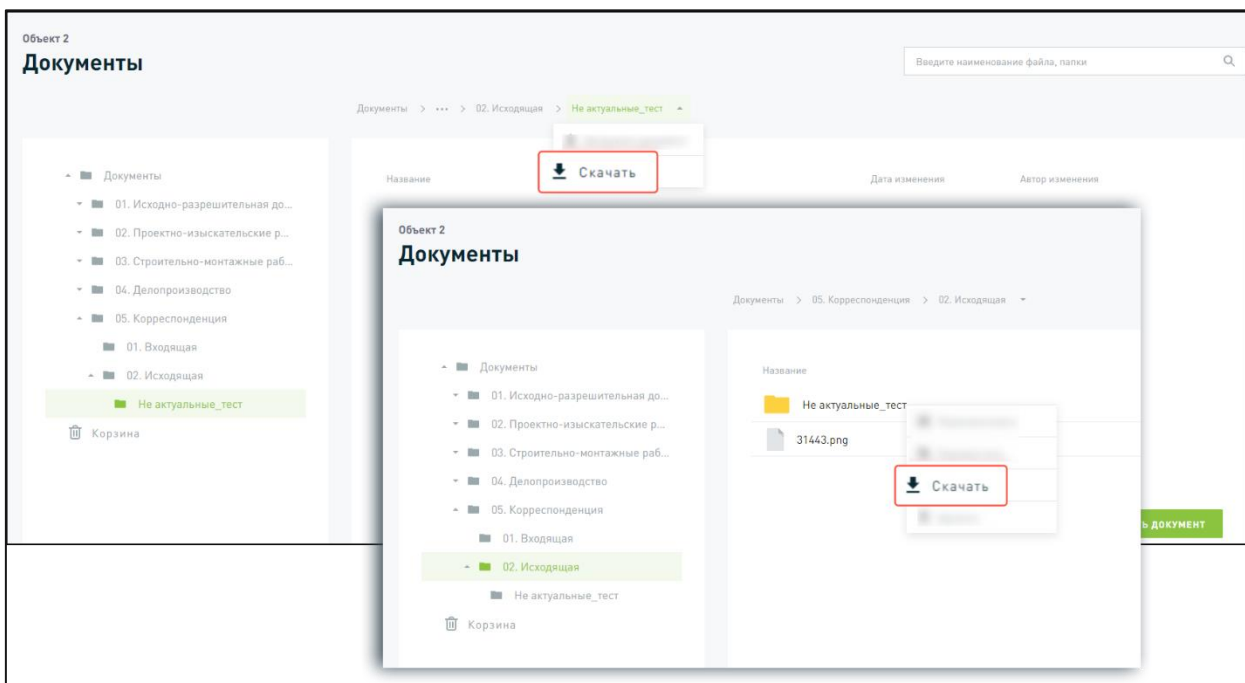


Рисунок 116 – Скачивание папки



Доступно скачивание всех документов, расположенных в корневой папке «Документы», представлено на рисунке 117.

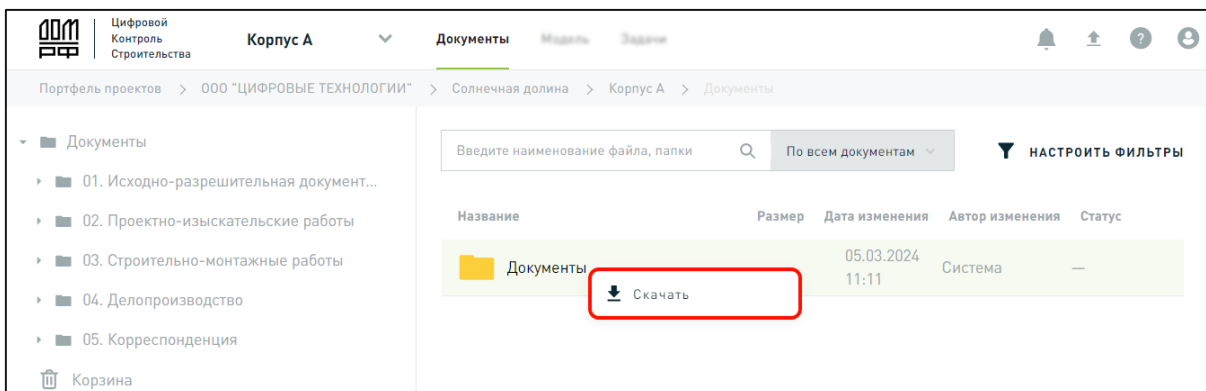


Рисунок 117 – Скачивание всей корневой папки «Документы»

Для удаления папки выполните шаги, приведенные далее:

Кликните один раз по названию выбранной папки правой кнопкой «мыши», затем в выпадающем списке выберите пункт «Удалить», продемонстрировано на рисунке 118.

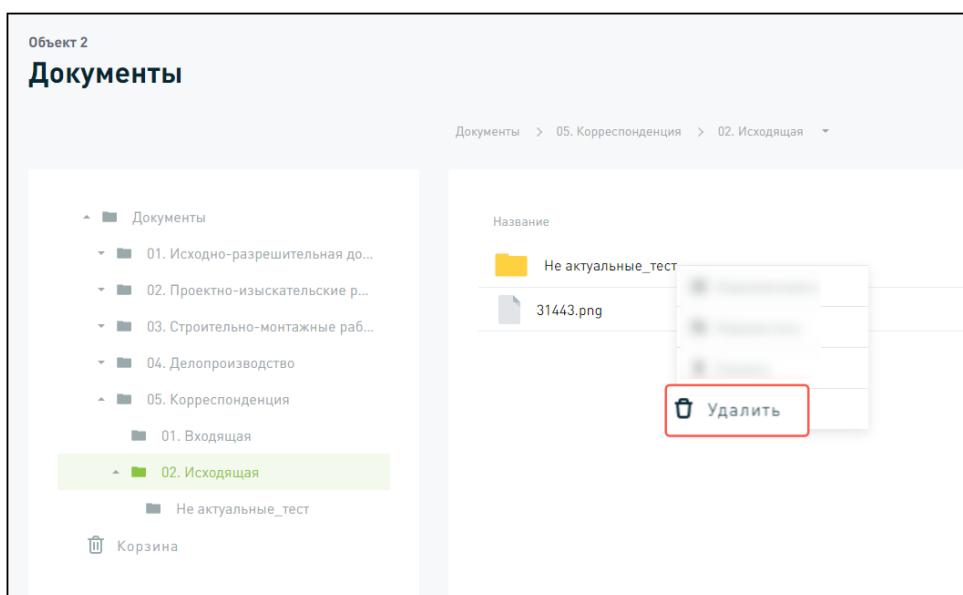



Рисунок 118 – Удаление папки

Для удаления всех документов и папок следует перейти в корневую папку «Документы», выделить все папки, нажать на правую клавишу компьютерной мыши и выбрать вариант «Удалить», обозначено на рисунке 119.



Чтобы выделить несколько папок или документов необходимо зажать клавишу «Shift» и выделить папки, используя левую клавишу компьютерной мыши, или, как показано на рисунке 119, выбрать пункт «выделить все» в контекстном меню, раскрываемым при нажатии на .

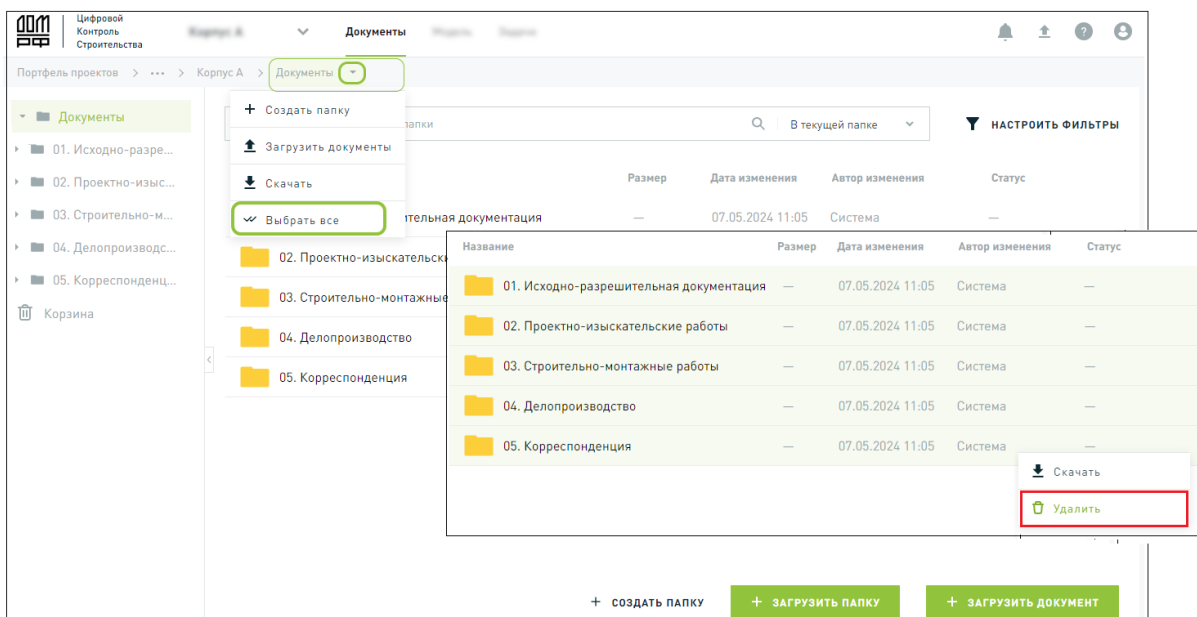


Рисунок 119 – Удаление всех папок и документов

Для восстановления удаленной папки выполните шаги, приведенные далее: перейдите в **Корзину**, выберите папку для восстановления и нажмите на кнопку «**Восстановить**», продемонстрировано на рисунке 120.

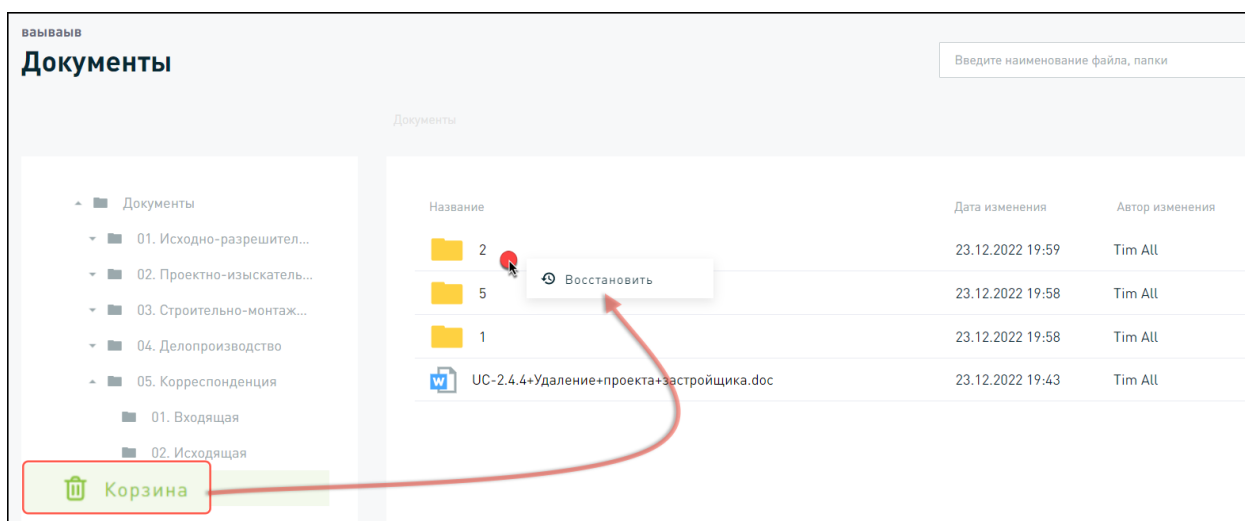


Рисунок 120 – Восстановление удаленной папки

3.2.4.2 Работа с документами

При работе с документами доступны следующие действия:

- Загрузка документа. Для загрузки файла используйте либо кнопку «**Загрузить документ**», либо путем Drag and Drop переместите файл в область загрузки.
- Редактирование атрибутов документа.
- Добавление комментария.
- Загрузка новой версии документа
- Восстановление версии документа из архивного статуса.

- Просмотр истории изменений документа.
- Перемещение документа.
- Предпросмотр документов форматов PDF, DOC(X), XLS(X), JPEG, PNG. Для предпросмотра кликните два раза по выбранному файлу.
- Скачивание документа. Для скачивания файла воспользуйтесь пунктом контекстного меню «Скачать».


При загрузке документов одной группой отображается одно уведомление, сообщающее о загрузке нескольких файлов.



При загрузке файлов помните:

- Если у загружаемого файла нет расширения, то он не будет доступен для загрузки.
- Если расширение файла входит в список запрещенных, то он не будет доступен для загрузки.

Загрузка файлов происходит в фоновом режиме, проиллюстрировано на

рисунке 121. Отслеживать процесс загрузки позволяет , при нажатии на который информация скрывается или отображается.

Список загружаемых файлов обновляется при загрузке нового документа, приведено на рисунке 121. При скрытии элемента и повторном его открытии в интерфейсе пользователя отображаются только файлы из последней загрузки (без истории ранее загруженных файлов).

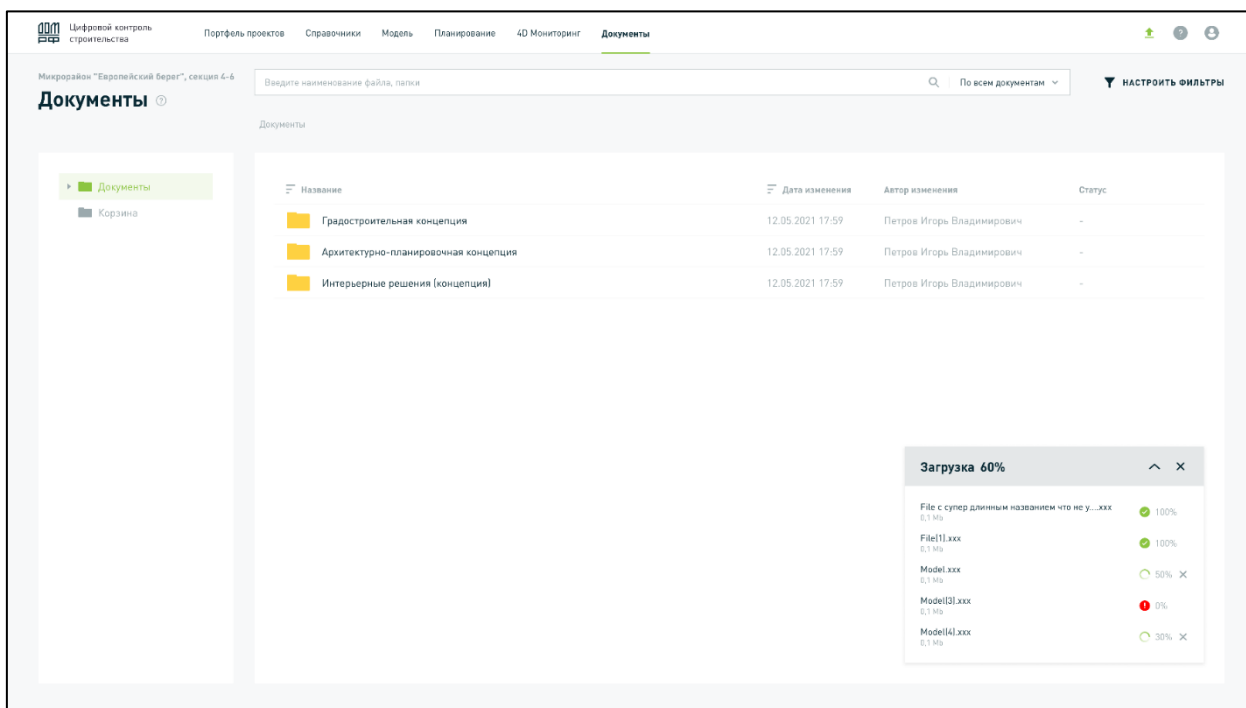


Рисунок 121 – Фоновая загрузка файлов

Для загрузки документа используйте один из способов, представленный на рисунке 122:

- 1) Нажмите на кнопку «Загрузить документ».

2) Переместите документ в область загрузки.

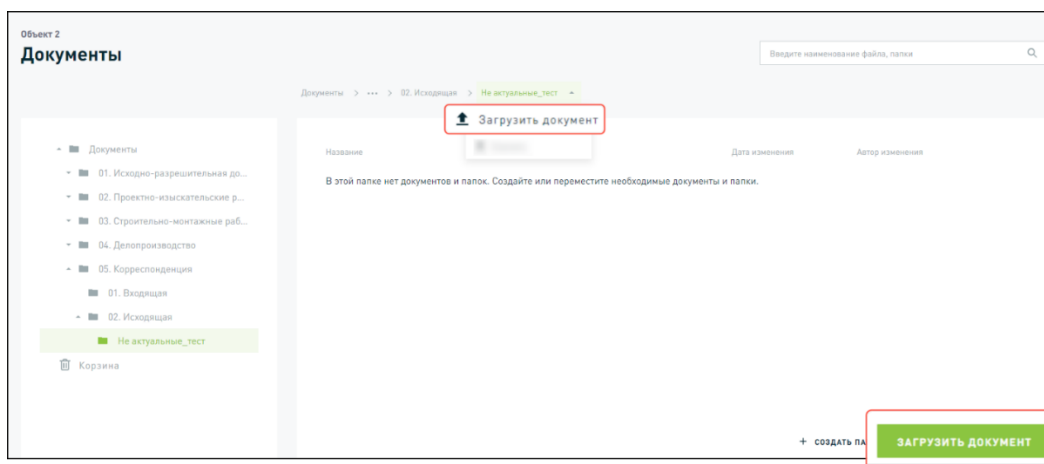


Рисунок 122 – Загрузка документа

При загрузке любого документа необходимо автоматически заполняются атрибуты документа:

- Статус.
- Наименование документа. Заполняется наименованием загружаемого файла.
- Если документ существует в виде двух файлов с разными расширениями (docx и pdf), то в систему загружается два документа с одинаковым наименованием, это два разных документа.

Просмотр атрибутов каждого загруженного документа доступен в **Карточке документа**, которую необходимо выбрать, вызвав контекстное меню. Вызов контекстного меню приведен на рисунке 126.

При работе с карточкой документа доступны следующие вкладки и действия:

- Атрибуты документа. При просмотре вкладки доступны следующие действия:
 - Редактирование атрибутов документа. Для редактирования нажмите на соответствующую кнопку, показанную на рисунке 123. Для сохранения внесенных изменений нажмите на кнопку «**Сохранить**».

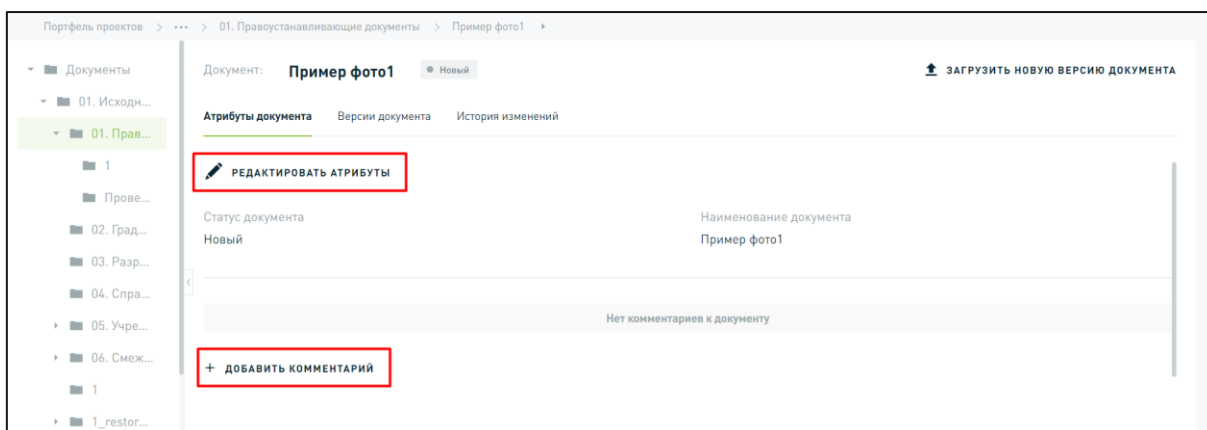


Рисунок 123 – Редактирование атрибутов карточки документа и добавление комментария

- Добавление комментария. Для добавления комментария нажмите на соответствующую кнопку, показанную на рисунке 123.
- Версии документа. На вкладке доступно скачивание документа и просмотр комментариев (при наличии). Вид вкладки приведен на рисунке 124.

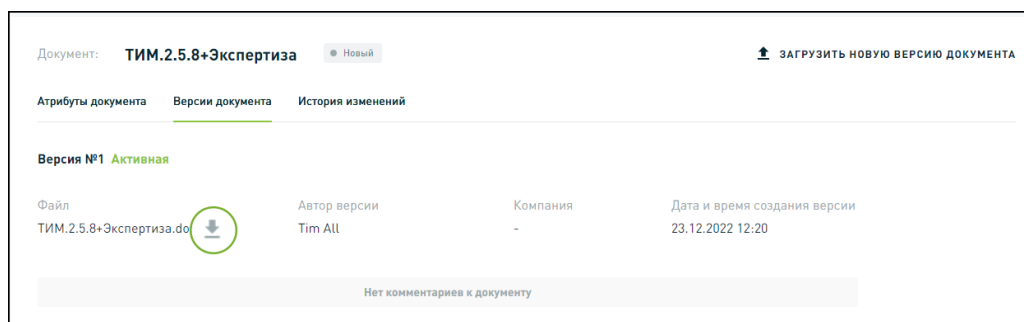


Рисунок 124 – Вид вкладки Версии документов

- История изменений. Список атрибутов доступных для просмотра:
 - Дата.
 - Автор.
 - Наименование атрибута.
 - Предыдущие значения.
 - Новое значение.
- Загрузка новой версии документа, приведено на рисунке 125. При загрузке новой версии предыдущей версии документа присваивается статус «**Архив**».



Загрузка новой версии документа доступно только в статусах «**Новый**», «**Требует исправления**», «**Отклонено**»

- Восстановление версии документа из архивного статуса. Выберите необходимую версию документа (кроме текущей) и нажмите на кнопку «**Восстановить из Архива**», приведено на рисунке 125.

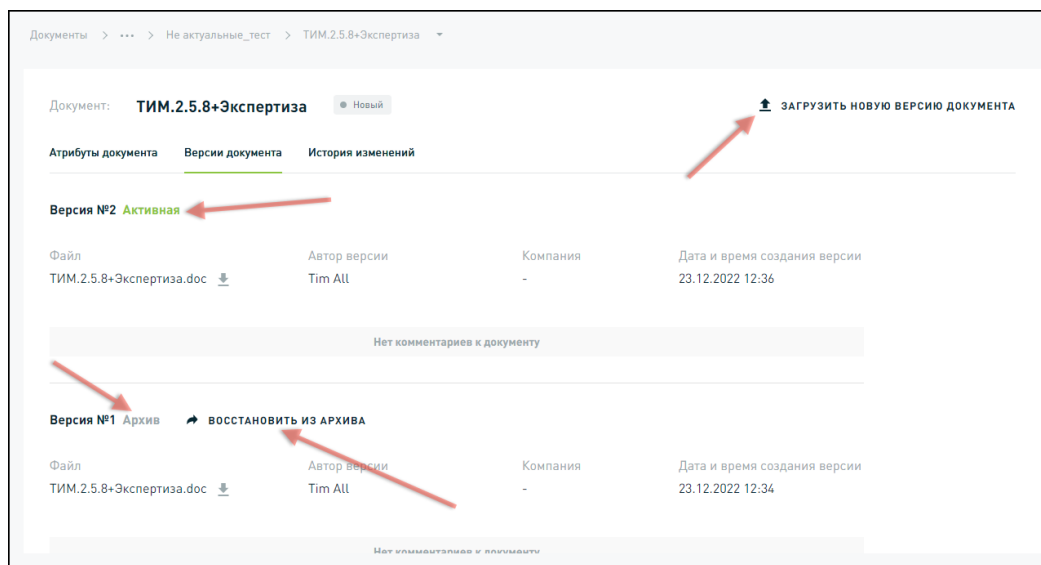


Рисунок 125 – Восстановлении версии документа

Для перемещения файла откройте папку его содержащую и кликните по названию выбранного файла правой кнопкой «мыши», затем в выпадающем списке выберите пункт «**Переместить**», представленный на рисунке 126. В результате открывается модальное окно **Выбор папки для перемещения файла**, в котором выберите тип документа, вид документа и папку для перемещения файла и нажмите на кнопку «**Переместить**».

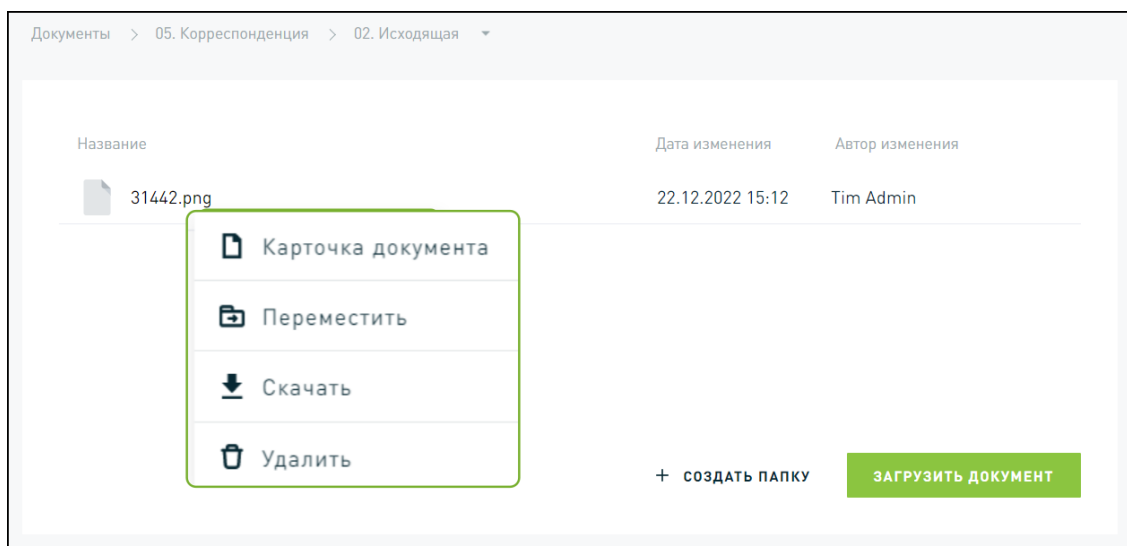


Рисунок 126 – Перемещение файла

Для скачивания файла откройте папку его содержащую и кликните по названию выбранного файла правой кнопкой «мыши», затем в выпадающем списке выберите пункт «**Скачать**», представленный на рисунке 126.




Для удаления файла выполните шаги, приведенные далее: кликните один раз по названию выбранного файла правой кнопкой «мыши», затем в выпадающем списке выберите пункт Удалить, продемонстрировано на рисунке 126.

Для восстановления удаленного файла выполните шаги, приведенные далее: перейдите в **Корзину**, выберите файл для восстановления и нажмите на кнопку «**Восстановить**».


3.2.4.2.1 Предварительный просмотр

При взаимодействии с документацией по проекту возможен предварительный просмотр файлов в форматах: *PDF, *DOCX, *XLSX, *JPEG, *PNG. Перечень доступной функциональности в зависимости от формата файла приведен в таблице 18.

Таблица 18 – Функциональность предпросмотра документа

Формат	PDF	DOCX	XLSX	JPEG	PNG	
Функциональность	Поиск по слову 			Просмотр		
	Возможность выделения  и копирования текста			Изменение масштаба изображения - +		
	Комментарий к выделенной области					
	Изменение масштаба документа - +		Изменение размера столбцов		-	-
	Навигация по нумерации страниц 		Скрытие строк и столбцов			-
	Миниатюры страниц		Переключение по вкладкам		-	
	-	-	Фильтрация и сортировка, представлено на рисунке 131		-	

Для открытия документа в режиме предварительного просмотра следует кликнуть дважды левой клавишей компьютерной мыши по необходимому файлу.

Подготовка документа к открытию в режиме предварительного просмотра может занять некоторое время, представлено на рисунке 127, при этом доступно скачивание файла. Также файл можно скачать в режиме предварительного просмотра с помощью кнопки  в правом верхнем углу.

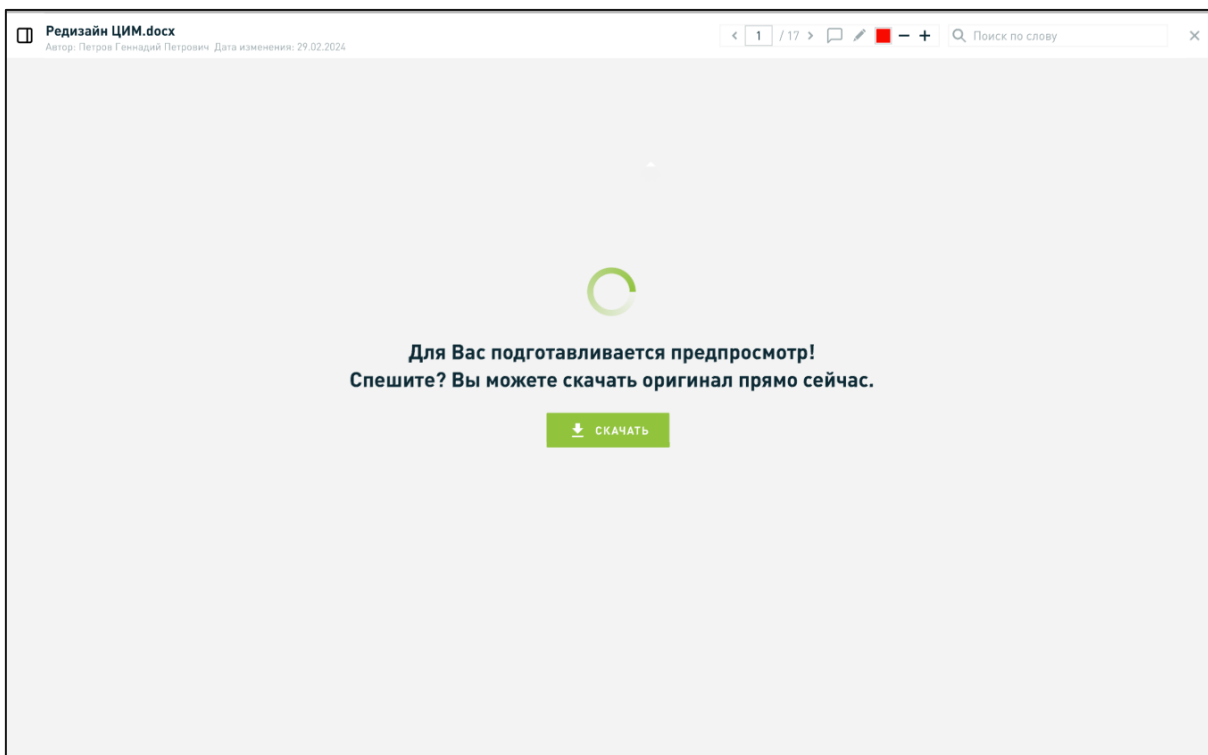


Рисунок 127 – Информирование о подготовке документа к открытию в режиме предпросмотра с возможностью скачать файл

Активация отображения комментариев и миниатюр при предварительном просмотре осуществляется в левой верхней части экрана, отображено на рисунке 128. Комментарии отображаются в правой части экрана, представлено на рисунок 129. Отображение миниатюр при предварительном просмотре документа представлено на рисунке 130.

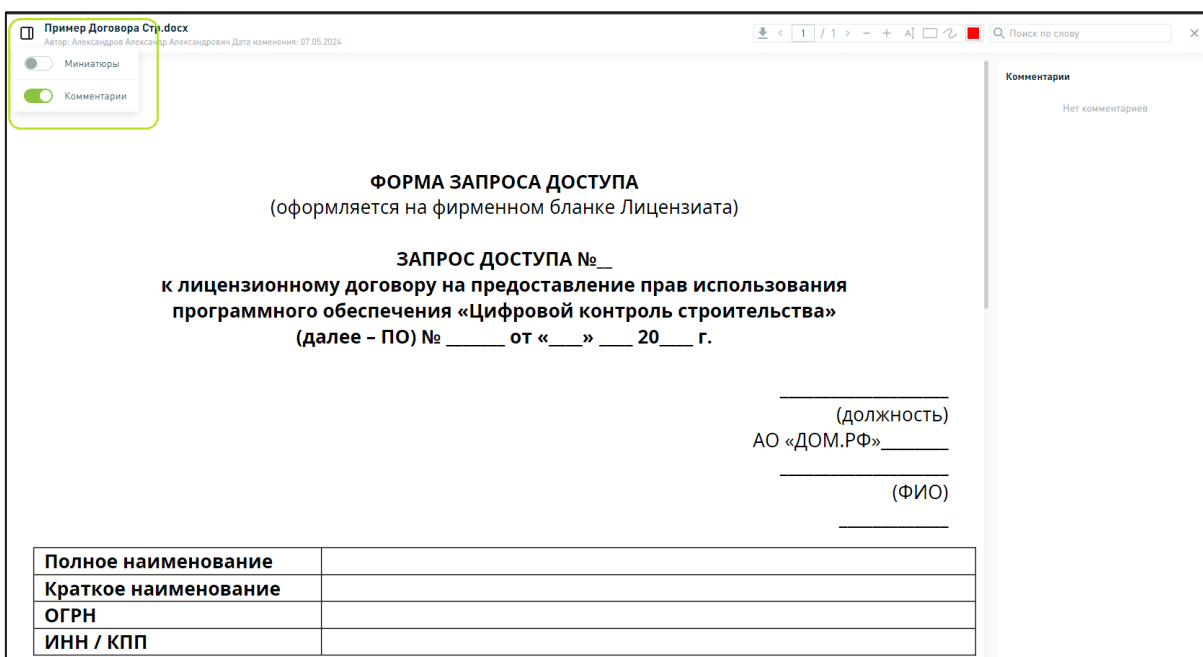


Рисунок 128 – Предварительный просмотр документа. Активация отображения комментариев и миниатюр

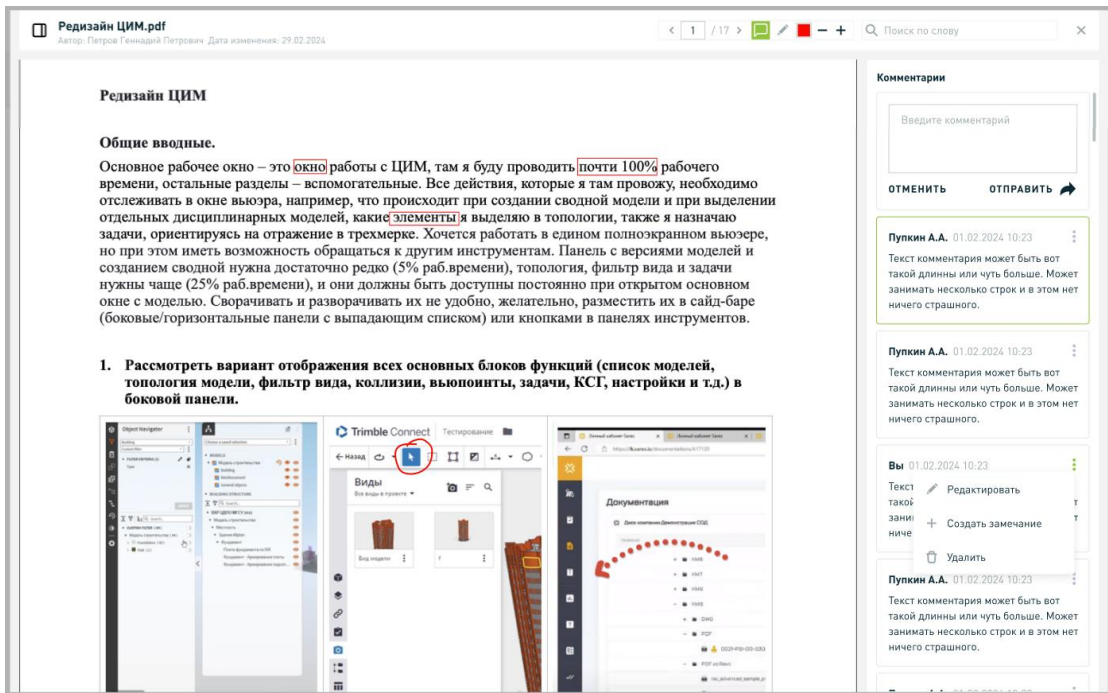


Рисунок 129 – Предварительный просмотр документа. Отображение комментариев

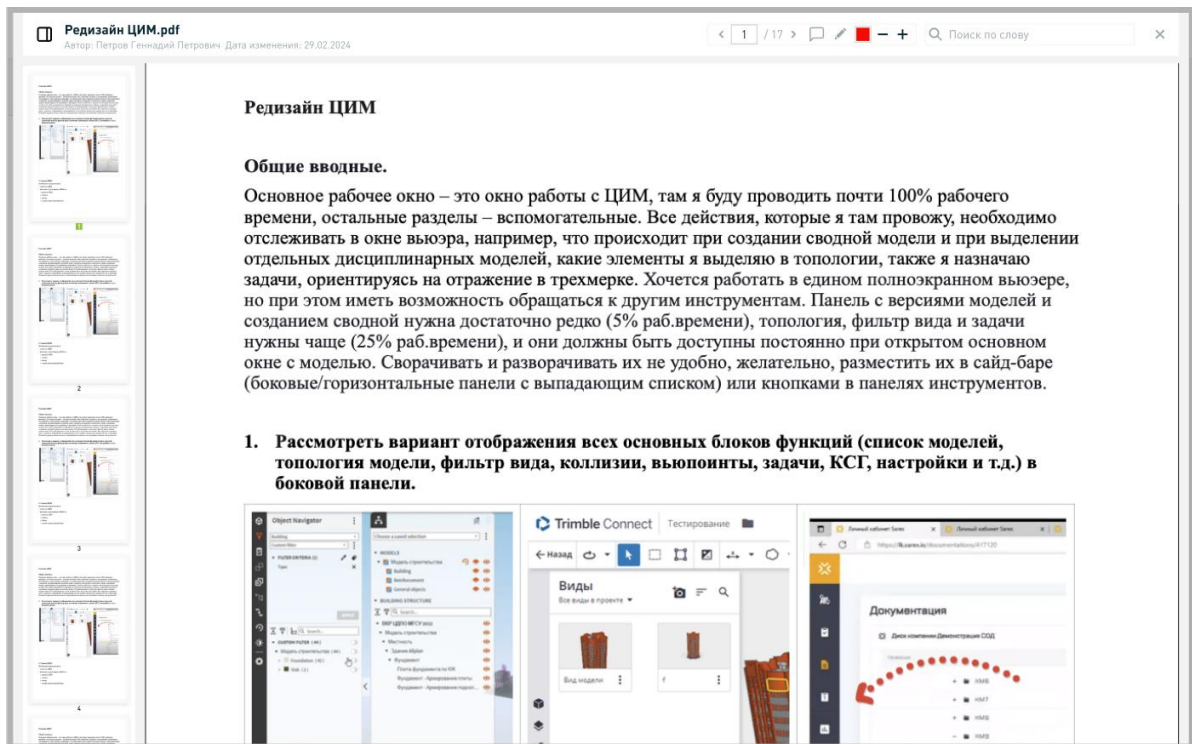


Рисунок 130 – Предварительный просмотр документа. Отображение миниатюр

новый КСГ.xlsx
Автор: Медведев Николай Дата изменения: 07.05.2024

КСГ

1	A	B	C	D	E	F	G	H	I
2	2	Строительно-монтажные работы	Сортировка	2.2022	0.9	01.05.2020		0.65	1762234926
3	2.1	Подготовка территории строительства	По возрастанию	2.2022	0.8	01.05.2020		0.8	47318043
4	2.1.1	Подготовка территории строительства	По убыванию	2.2022	0.54	01.05.2020		0.8	10609836
5	2.1.2	Освобождение территории строительства (в т.ч. Снос)	Сбросить	2.2022	0.62	01.06.2020	30.06.2021	1	16543364
6	2.1.3	Вынос из пятна застройки существующих инженерных сетей	Фильтрация	2.2021	1	01.04.2021		0	7249680
7	2.1.4	Временные здания и сооружения	Выберите	2.2021	0.8	03.03.2021		0.3	12915164
8	2.1.5	Прочие	Найти	2.2021	0.8	03.03.2021		0.3	0
9	2.2	Основные объекты строительства	Выбрать все	2.2022	0.65	01.11.2020		0.3	1218287
10	2.2.1	Подземная часть (общестроительные работы)	Архитектурное оформление (МАО, освещение и пр.)	2.2022	1	01.11.2020		0.9	170875000
11	2.2.1.1	Земляные работы	Благоустройство и озеленение территории	2.2021	1	01.11.2020		0.45	12300000
12	2.2.1.2	Свайное основание	Бытовая	2.2021	1	15.11.2020		0.95	26300000
13	2.2.1.3	Фундамент		2.2021	1	01.12.2020		0.9	49817000
14	2.2.1.4	Дренаж, гидроизоляция		2.2021	1	15.03.2021		0.4	5876000
15	2.2.1.5	Устройство подрановых путей, подготовка, вертикальный транспорт		2.2022	0.41	01.02.2021		0.7	21569000

Комментарии

Медведев Н... 16.05.2024 11:15
Мне не нравится

Медведев Н... 16.05.2024 11:16
так да




Медведев Н... 16.05.2024 11:15
поменяй

Медведев Н... 16.05.2024 11:15
тут тоже

Рисунок 131 – Предварительный просмотр документа в формате EXCEL

Чтобы **добавить комментарий** необходимо:

1. Активировать иконку для выделения фрагмента текста или изображения:

-  – выделение прямоугольной области;
-  – выделение произвольной области;
-  – выделение ячейки (для EXCEL)

2. Ввести текст в поле комментариев.

3. Нажать «отправить» или «отменить».

Добавление комментария к выделенной области документа Word.DOCX представлено на рисунке 132.

Добавление комментария к выделенной области изображение представлено на рисунке 133.

Добавление комментария к выделенной ячейке EXCEL представлено на рисунке 134.

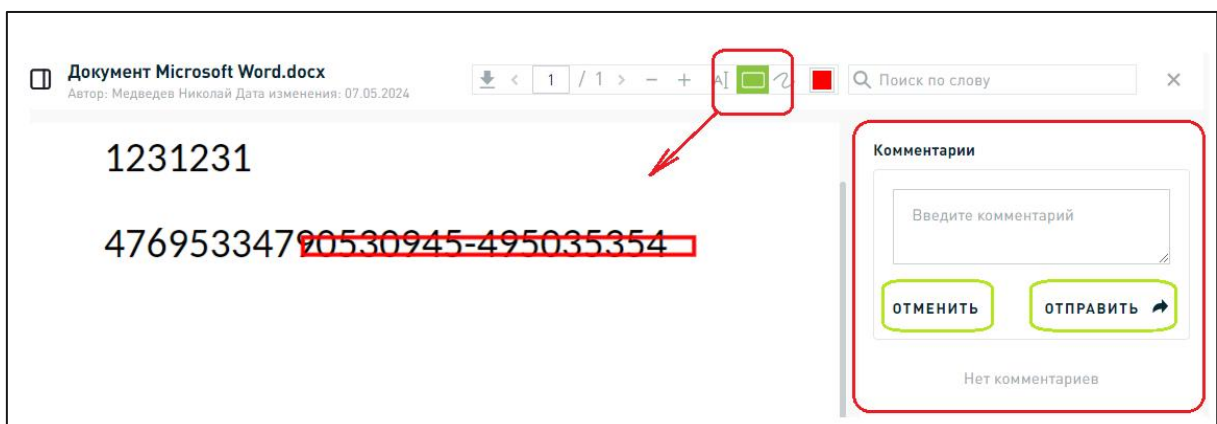


Рисунок 132 – Добавление комментария к выделенной области документа Word.DOCX

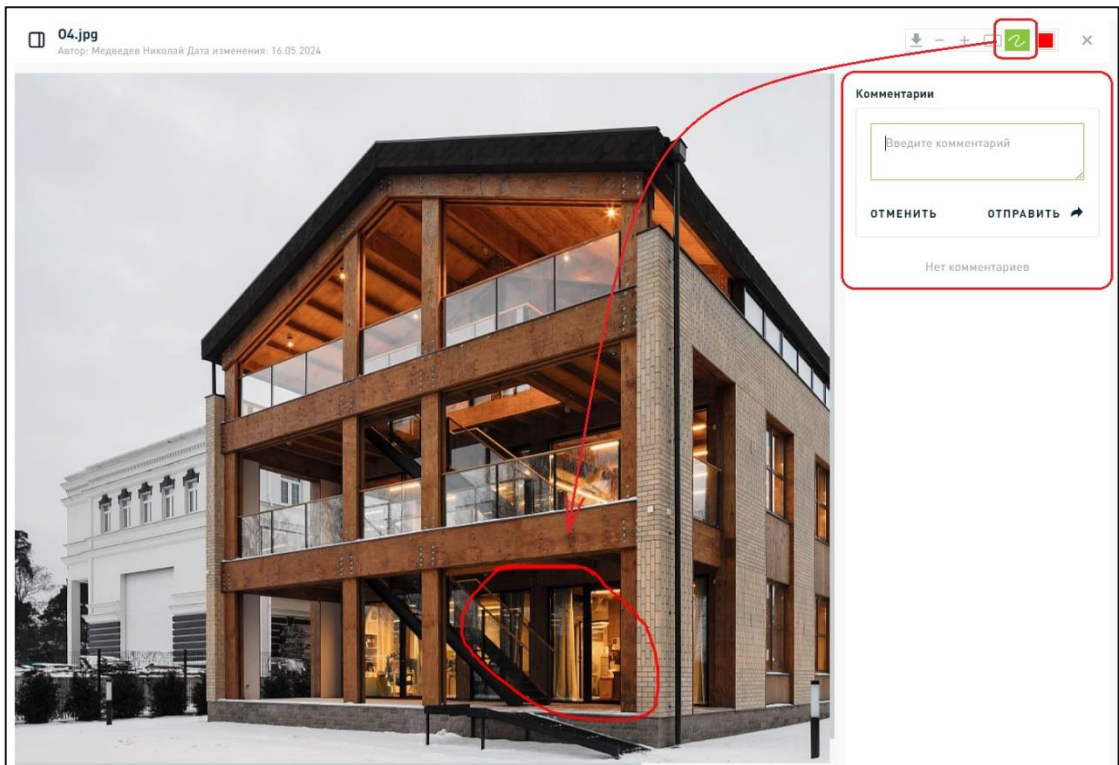


Рисунок 133 – Предварительный просмотр изображения, добавление комментария к выделенной области

Поиск по слову

Год	Стоимость план, руб.	Стоимость факт, руб.
2016	1762234926	217058804
2017	47318043	8951092
2018	10609836	4200772
2019	16543364	4750320
2020	7249680	0
2021	12915164	0
2022	0	0
2023	1218287	148310339
2024	170875000	81875605
2025	123000000	6926541
2026	263000000	24653351
2027	49817000	43954350
2028	5876000	865667
2029	21540000	5275404

Комментарии

Введите комментарий

ОТМЕНИТЬ ОТПРАВИТЬ

Медведев Н... 16.05.2024 11:15
Мне не нравится

Медведев Н... 16.05.2024 11:16
так да

Медведев Н... 16.05.2024 11:15
поменяй

Медведев Н... 16.05.2024 11:15
тут тоже

Рисунок 134 – Добавление комментария к выделенной ячейке EXCEL

Поиск осуществляется по вводу слова в соответствующем поле

Поиск по слову

. В результате отображается количество совпадений, и визуально выделяются найденные фрагменты текста в соответствии с запросом, представлено на рисунке 135. Для сброса введенных

X работы

значений следует нажать на «крестик» в поле поиска

	A	B	C	D	E
2	2	Строительно-монтажные работы	01.05.2020	31.12.2022	1762234926
3	2.1	Подготовка территории строительства	01.05.2020	28.02.2022	47318043
4	2.1.1	Подготовка территории строительства	01.05.2020	30.06.2022	10609836
5	2.1.2	Освобождение территории строительства (в т.ч. Снос)	01.06.2020	28.02.2022	16543364
6	2.1.3	Вынос из пятна застройки существующих инженерных сетей	01.04.2021	30.06.2021	7249680
7	2.1.4	Временные здания и сооружения	01.03.2021	31.07.2021	12915164
8	2.1.5	Прочие	01.03.2021	31.07.2021	0
9	2.2	Основные объекты строительства	01.10.2020	31.12.2022	1218287
10	2.2.1	Подземная часть (общестроительные работы)	01.10.2020	31.12.2022	170875000
11	2.2.1.1	Земляные работы	01.10.2020	30.06.2021	12300000

Рисунок 135 – Предварительный просмотр документа. Поиск

В случае недоступности предварительного просмотра файла отобразится информационное сообщение в соответствии с рисунком 136.

Предварительный просмотр недоступен для данного типа документов.
Скачать

Имя	Название	Размер	Дата изменения	Автор изменения	Статус
1. Право...	Выписка ЕГРН 2.png	309.68 КБ	07.05.2024 11:05	Александров Александр Александрович	Новый
3. Разре...	Магазин.ifc.ifc	8.45 МБ	23.07.2024 10:12	Дьячкова Светлана	Новый
5. Учред...	Отчет за 2023 v 6.pptx.pdf	2.34 МБ	07.05.2024 11:05	Александров Александр Александрович	Новый

Рисунок 136 – Информирование о недоступности предварительного просмотра документа

3.2.4.3 Справка по командам при работе с документами и файлами

При работе с документами и папками используйте клавиатуру и кнопки «мыши». Пояснения по командам приведены в таблице 19.

Таблица 19. Справка по командам при работе с документами и файлами

№ п/п	Функция	Документ	Папка
1	Выделение объекта	<ol style="list-style-type: none"> 1. Выделение одного документа посредством ЛКМ. 2. Выделение нескольких документов <ul style="list-style-type: none"> - выделение нескольких файлов посредством комбинации клавиши на клавиатуре Shift +ЛКМ (выделенные файлы, а также все файлы между первым и вторым выделенными объектами); - выделение нескольких файлов посредством комбинации клавиши на клавиатуре Ctrl +ЛКМ (все файлы, выделенные пользователем); - выделение всего содержимого текущей папки посредством комбинации клавиш на клавиатуре Ctrl +A; - выделение всего содержимого текущей папки через контекстное меню текущей папки в хлебных крошках (опция Выбрать все); - выделение нескольких файлов при зажатой ЛКМ (действие выполняется в любом месте строки кроме наименования документа/папки) 	Идентично документам
2	Вызов контекстного меню	<ol style="list-style-type: none"> 1. Вызов контекстного меню по клику ПКМ для одного выделенного документа: <ul style="list-style-type: none"> - Карточка документа. - Переместить. - Переименовать. - Скачать. - Удалить. 2. Вызов контекстного меню по клику правой кнопкой мыши для нескольких выделенных документов: <ul style="list-style-type: none"> - Скачать. - Удалить 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Вызов контекстного меню по клику правой кнопкой мыши для одной выделенной папки: <ul style="list-style-type: none"> - Скачать. 2. Вызов контекстного меню по клику ПКМ для одной выделенной папки: <ul style="list-style-type: none"> - Переместить. - Переименовать. - Скачать. - Удалить. 3. Вызов контекстного меню по клику ПКМ для нескольких выделенных папок:

№ п/п	Функция	Документ	Папка
			<ul style="list-style-type: none"> - Скачать. 4. Вызов контекстного меню по клику ЛКМ на текущую папку в хлебных крошках <ul style="list-style-type: none"> - Создать папку (только при наличии возможности в соответствии со справочником). - Загрузить документ (только при наличии возможности в соответствии со справочником). - Скачать. - Выбрать все. 5. Вызов контекстного меню по клику ЛКМ на текущую папку в хлебных крошках: <ul style="list-style-type: none"> - Создать папку. - Загрузить документ. - Переместить. - Переименовать. - Скачать. - Выбрать все. - Удалить
3	Загрузка объекта	<ol style="list-style-type: none"> 1. По кнопке Загрузить документ в верхнем меню. 2. Опция Загрузить документ в контекстном меню папки в хлебных крошках. 3. drag&drop из папки в ОС пользователя 	<ol style="list-style-type: none"> 1. По кнопке Создать папку в верхнем меню. 2. Опция Создать папку в контекстном меню папки в хлебных крошках. 3. drag&drop из папки в ОС пользователя
4	Перемещение объекта	<ol style="list-style-type: none"> 1. Опция Переместить в контекстном меню для одного выделенного документа. Выбор папки для перемещения в древовидной структуре папок. 2. Перетаскивание: <ul style="list-style-type: none"> - Перемещение документа в другую папку в рамках текущей папки (в правой части экрана) при нажатой левой кнопке мыши (по клику на строку). - Перемещение документа в другую папку в рамках раздела Документы (в древовидной структуре папок в левой части экрана) при нажатой левой кнопке мыши 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Опция Переместить в контекстном меню для одной выделенной папки. Выбор папки для перемещения в древовидной структуре папок. 2. Опция Переместить в контекстном меню папки в хлебных крошках. 3. Перетаскивание (drag&drop): <ul style="list-style-type: none"> - Перемещение папки в другую папку в рамках текущей папки (в правой части экрана) при нажатой ЛКМ (по клику на всю строку). - Перемещение пользовательской папки в другую папку в рамках раздела Документы (в древовидной структуре папок в

№ п/п	Функция	Документ	Папка
			левой части экрана) при нажатой ЛКМ (с учетом ограничений по перемещению в рамках родительской папки)
5	Удаление объекта	Опция Удалить в контекстном меню для одного или нескольких выделенных документов	<ol style="list-style-type: none"> 1. Опция Удалить в контекстном меню для одной папки. 2. Опция Удалить в контекстном меню папки в хлебных крошках
6	Скачивание объекта	Опция Скачать в контекстном меню для одного или нескольких выделенных документов	<ol style="list-style-type: none"> 1. Опция Скачать в контекстном меню для одной или нескольких выделенных папок. 2. Опция Скачать в контекстном меню папки в хлебных крошках
7	Переименование объекта	Опция Переименовать в контекстном меню для одного выделенного документа	<ol style="list-style-type: none"> 1. Опция Переименовать в контекстном меню для одной выделенной пользовательской папки. 2. Опция Переименовать в контекстном меню пользовательской папки в хлебных крошках
8	Просмотр содержимого объекта	<p>При двойном клике ЛКМ на документе открывается:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Просмотрщик файла, если просмотр документа доступен. 2. Модальное окно с соответствующим сообщением, если просмотр документа недоступен. 	При двойном клике левой кнопкой мыши на папке открывается содержимое папки
9	Тултип	Отображение полного наименования документа по наведению курсора мыши на наименование документа или иконку файла	<p>Отображение полного наименования папки по наведению курсора мыши на наименование папки или иконку папки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в левой части раздела; - в правой части раздела; - в хлебных крошках

3.3 Задачи

3.3.1 Просмотр списка задач

При переходе в раздел «**Задачи**» отображается список задач на вкладке «**Мои задачи**» с настроенным фильтром, как описано в таблице 3.

Просмотр задач по вкладкам:

1) Мои задачи - отображаются задачи, в которых пользователь является исполнителем. Фильтры по умолчанию:

a. Исполнитель - не доступен для изменения. По умолчанию выбран текущий пользователь.

b. Статус - доступен для изменения расширенный фильтр по статусу задачи. По умолчанию выбраны статусы задачи: "Новая", "В работе", "Выполнена" и "Приостановлена".

2) Создано мной - отображаются задачи, в которых пользователь является автором. Фильтры по умолчанию:

a. Автор - не доступен для изменения. По умолчанию выбран текущий пользователь

b. Статус - доступен для изменения расширенный фильтр по статусу задачи. По умолчанию выбраны статусы задачи: "Новая", "В работе", "Выполнена" и "Приостановлена".

3) Наблюдаю – отображаются задачи, в которых пользователь является наблюдателем. Фильтры по умолчанию:

a. Наблюдатель - не доступен для изменения. По умолчанию выбран текущий пользователь

b. Статус - доступен для изменения расширенный фильтр по статусу задачи. По умолчанию выбраны статусы задачи: "Новая", "В работе", "Выполнена" и "Приостановлена".

4) Черновики – отображаются все задачи, в которых автор является текущий пользователь. Расширенные фильтры не доступны.

5) Все задачи – отображаются все задачи в рамках организации. Фильтры по умолчанию не применены.

3.3.2 Поиск и фильтрация задач

Порядок поиска задач:

1) Откройте вкладку для поиска задач.

2) Введите данные для поиска задачи, нажмите на кнопку «**Enter**» на клавиатуре.

3) Отражаются результаты поиска в соответствии с введенным запросом в строку поиска

Порядок фильтрации задач:

1) Нажмите на кнопку «**Настроить фильтры**», показано на рисунке [137](#):

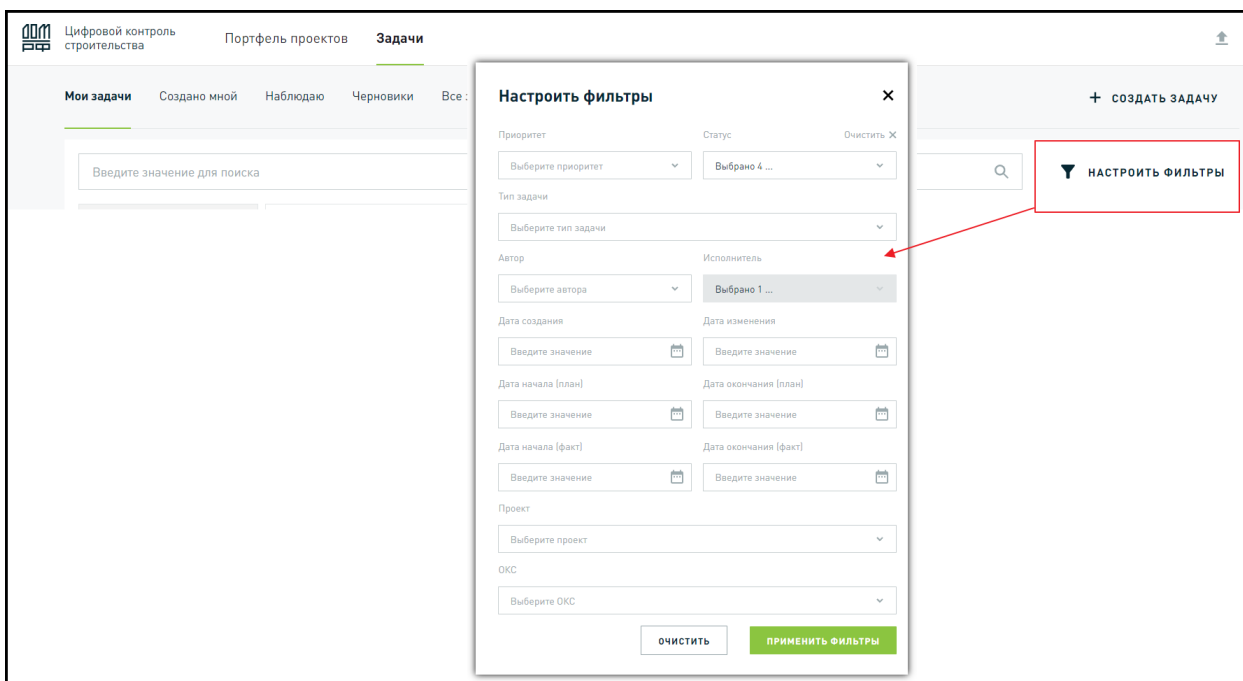


Рисунок 137 - Настройка фильтров

Заполните параметры фильтра, описание параметров фильтра представлено в таблице 20.

Нажмите на кнопку:

- a. Применить фильтр – отразятся задачи, согласно параметров фильтра.
- b. Закреть.
- c. Очистить – очищаются ранее заполненные параметры фильтрации.

Таблица 20. Описание параметров фильтра

Параметр фильтра	Описание
Приоритет	Выбор из списка. Может быть выбрано более одного значения
Статус	Выбирается статус в соответствии со статусной моделью задачи. Может быть выбрано более одного статуса
Автор	Назначается автоматически. Любой пользователь организации. Может быть выбрано более одного автора задачи
Исполнитель	Назначается автоматически. Любой пользователь организации. Может быть выбрано более одного исполнителя задачи. На вкладке Мои задачи поле не доступно к изменению, заполненное значение текущий пользователь
Тип задачи	Выбор из списка. Может быть выбрано более одного значения
Дата создания	Укажите: Период из календаря. Выберите предложенное значение. Может быть выбрано только одно значение
Дата изменения	Укажите: Период из календаря.

Параметр фильтра	Описание
	Выберите предложенное значение. Может быть выбрано только одно значение
Дата начала (план)	Укажите: Период из календаря. Выберите предложенное значение. Может быть выбрано только одно значение
Дата окончания (план)	Укажите: Период из календаря. Выберите предложенное значение. Может быть выбрано только одно значение
Дата начала (факт)	Укажите: Период из календаря. Выберите предложенное значение. Может быть выбрано только одно значение
Дата окончания (факт)	Укажите: Период из календаря. Выберите предложенное значение. Может быть выбрано только одно значение
Проект	Выберите проект, в рамках которого создавались задачи.
ОКС	Выбирается ОКС, в рамках которого создавались задачи. Может быть выбрано не более одного ОКС. Выбор ОКС ограничивается ранее выбранным проектом

3.3.3 Создание задач

Порядок создания задач:

- 1) Нажмите на кнопку **«Создать задачу»**, показано на рисунке [138](#).
- 2) Откроется форма создания задачи, заполните поля формы согласно таблице [21](#).

Рисунок 138 – Создание задачи

Таблица 21. Поля для заполнения полей задачи

Параметр	Тип поля	Характер ввода
Наименование задачи	Обязательное	Ручной ввод
Описание задачи	Необязательное	Ручной ввод
Критерии оценки	Необязательное	Ручной ввод
Приоритет задачи	Обязательное	Выбор значения из справочника
Тип задачи	Обязательное	Выбор значения из справочника
Проект	Обязательное	Выбор проектов из Портфеля проектов организации
ОКС	Необязательное	Выбор ОКС из проектов организации
Дата начала (план)	Необязательное	Выбор из календаря
Дата окончания (план)	Необязательное	Выбор из календаря

Параметр	Тип поля	Характер ввода
Исполнитель	Обязательное	Любой пользователь организации. Может быть выбран один пользователь
Принимающий	Обязательное	Любой пользователь организации. Может быть выбран один пользователь
Наблюдатели	Необязательное	Любой пользователь организации. Может быть выбрано более одного пользователя

3) Добавьте документ, кнопка «**Добавить документы**» активна после выбора ОКС. Выберите документы и нажмите на кнопку «**Прикрепить документы**», показано на рисунке 139.

Доступно добавление файлов с локального диска через область загрузки. Переместите выбранный файл в обозначенную зону или нажмите на элемент «ВЫБЕРИТЕ НА КОМПЬЮТЕРЕ».

Чтобы удалить загруженные файлы воспользуйтесь кнопкой .

Для скачивания на ПК ранее загруженного вложения нажмите на файл.

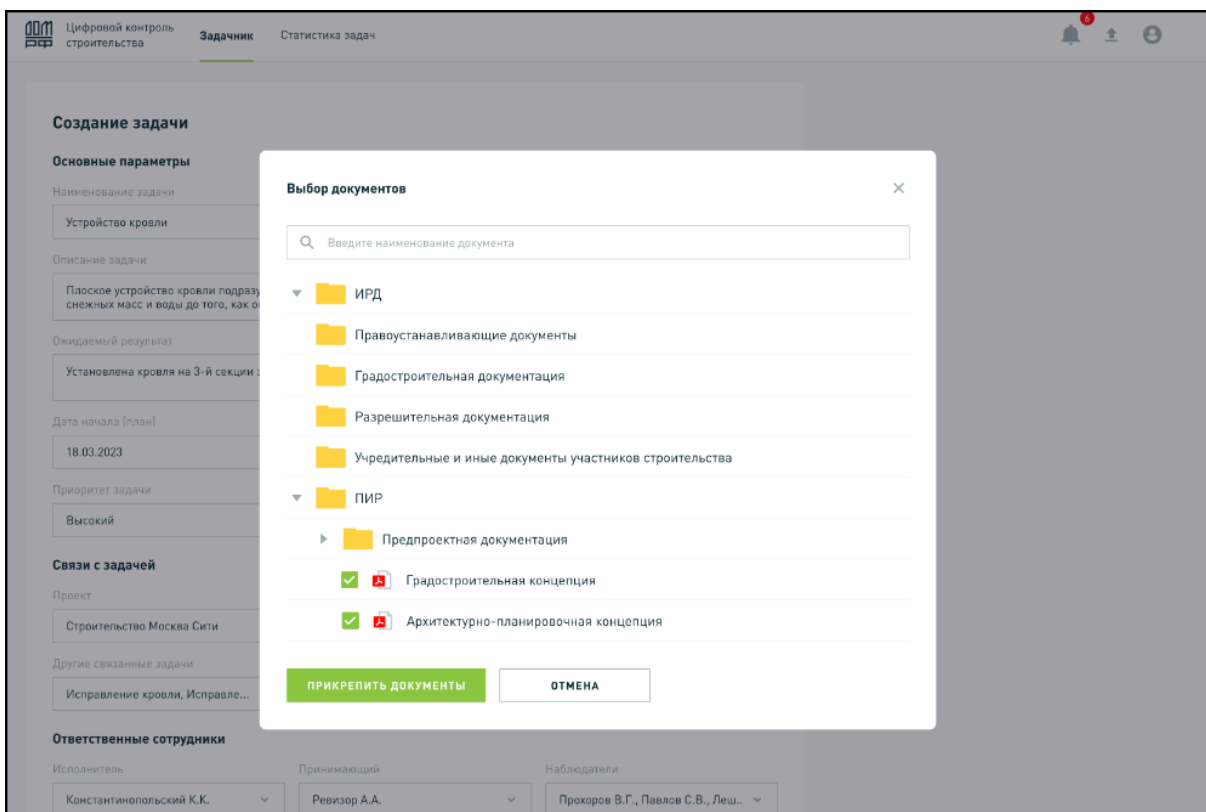


Рисунок 139 – Добавление документа в задачу

4) Нажмите на кнопку «**Создать задачу**».

5) Задача создана с заполненными пользователем полями, номер задачи сформирован, показано на рисунке 140.

В случае, если на данный момент не нужно создавать задачу, Вы можете сохранить задачу как черновик, для этого нажмите на одноименную кнопку в правом нижнем углу. Черновик будет сохранен, если заполнены все обязательные поля.

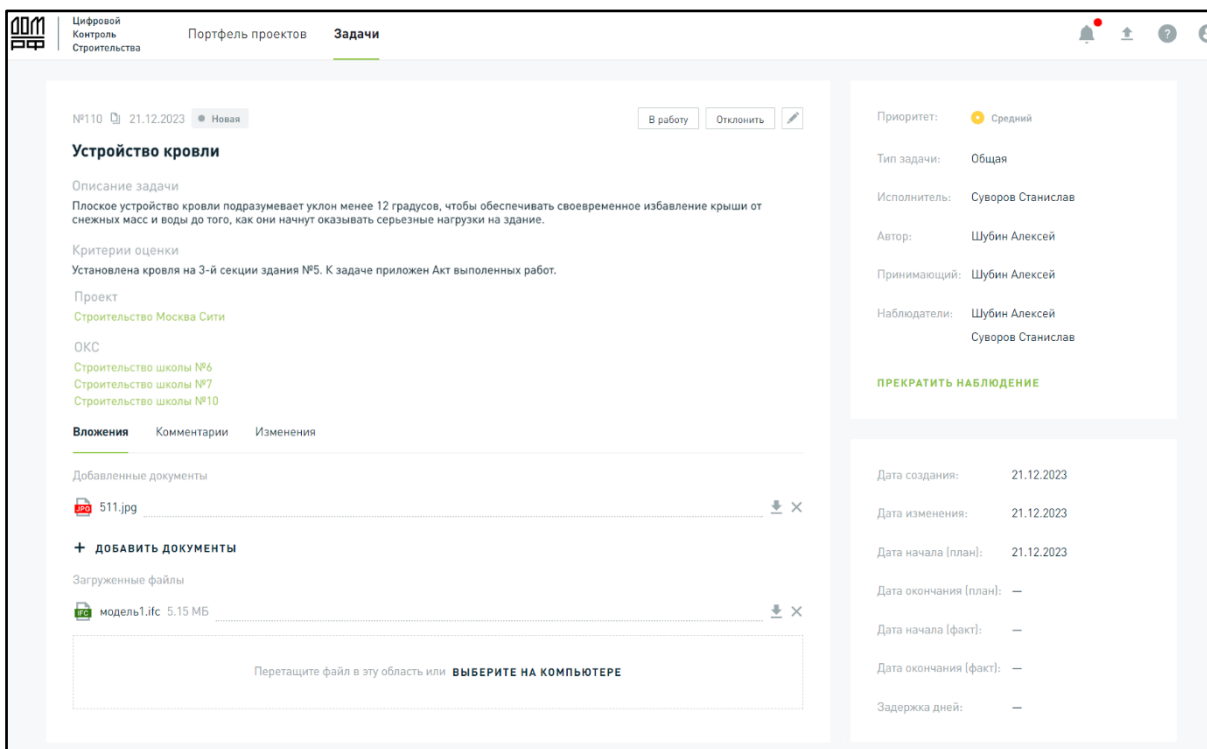


Рисунок 140 - Пример созданной задачи. Тип «Общая»

3.3.4 Задачи с типом «Замечания к ЦИМ»

Задача с типом «Замечания к ЦИМ» создается для устранения замечаний ЦИМ.

Создание задачи возможно одним из вариантов:

- a) из автоматически сформированной точки обзора модели;
- b) из предварительно созданной точки обзора модели (Путь: **Портфель проектов - Проект - Модель объекта- Задачи – Создать задачу**).

Далее алгоритм создания задачи с типом «Замечания к ЦИМ» повторяет процесс создания задачи, описание которого приведено в разделе 3.3.3.

Нажмите на кнопку «Создать задачу» на экранной форме просмотра 3D модели и заполните поля карточки задачи. При необходимости выберите пункт [полная версия создания задачи](#), в таком случае к задаче будут приложены документы и/или файлы.

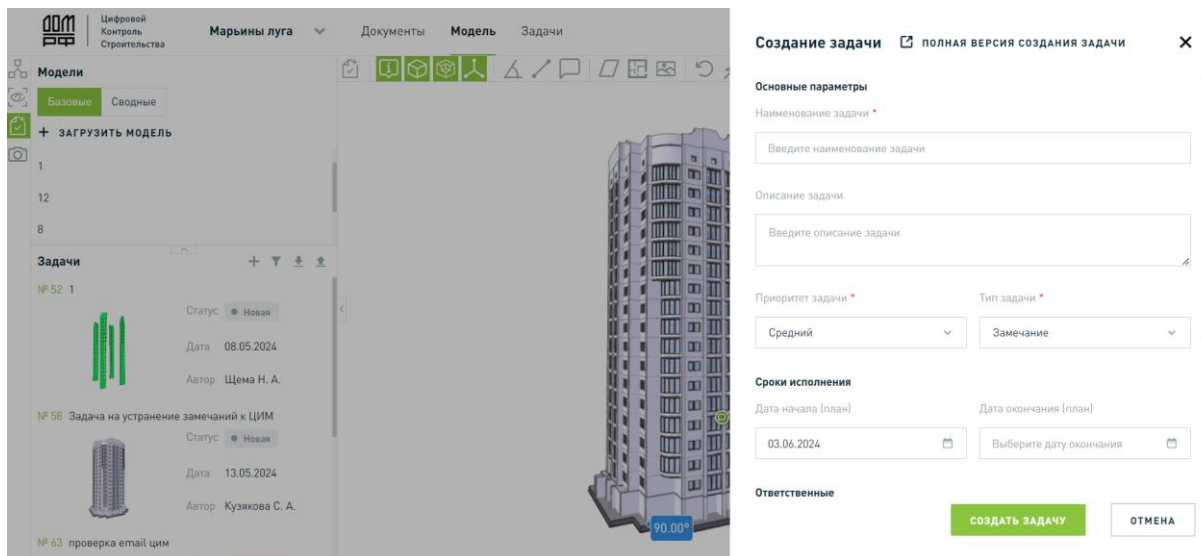
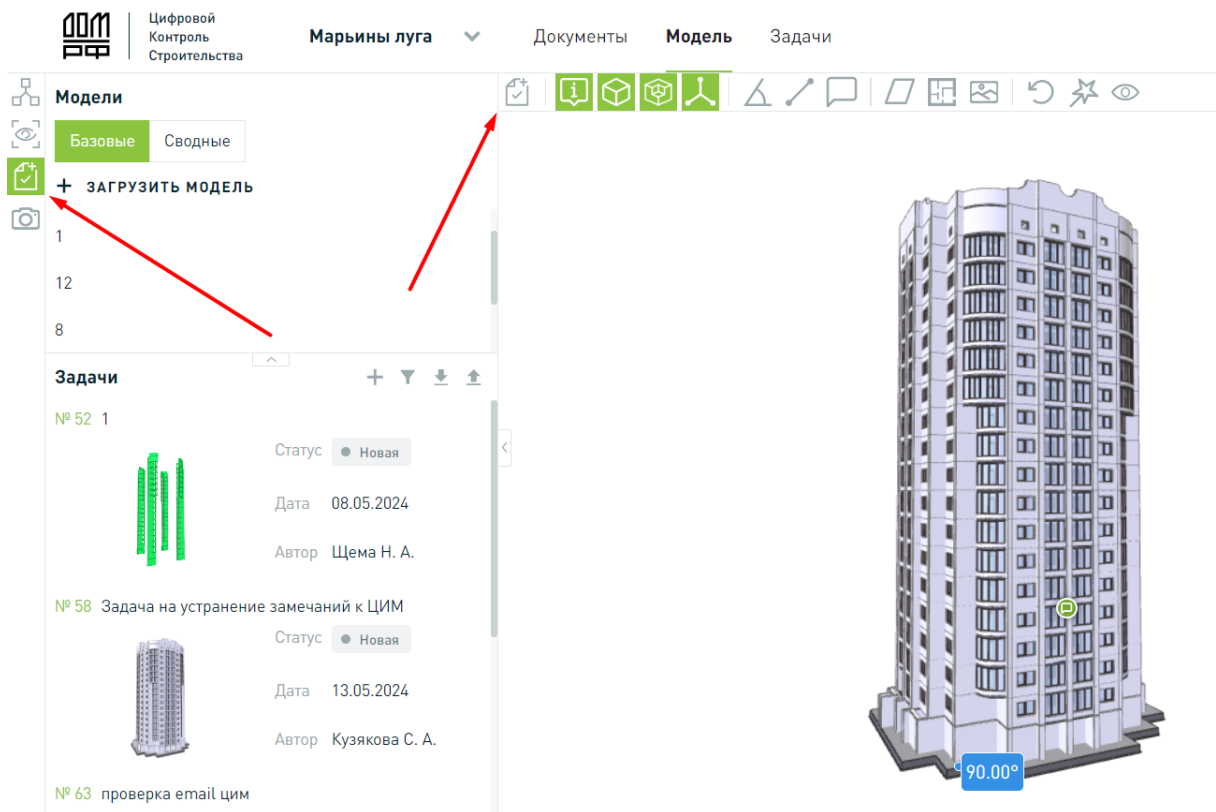


Рисунок 141 – Создание задачи с типом «Замечания к ЦИМ»

Алгоритм редактирования аналогичен разделу 3.3.5.

3.3.4.1 Импорт задач с типом «Замечания к ЦИМ»

Последовательность действия для импорта задач с типом «Замечания к ЦИМ» из файла в формате BCF:

- 1) Откройте карточку задачи «Замечания к ЦИМ».
- 2) Нажимает на иконку импорта задач, как показано на рисунке 142.

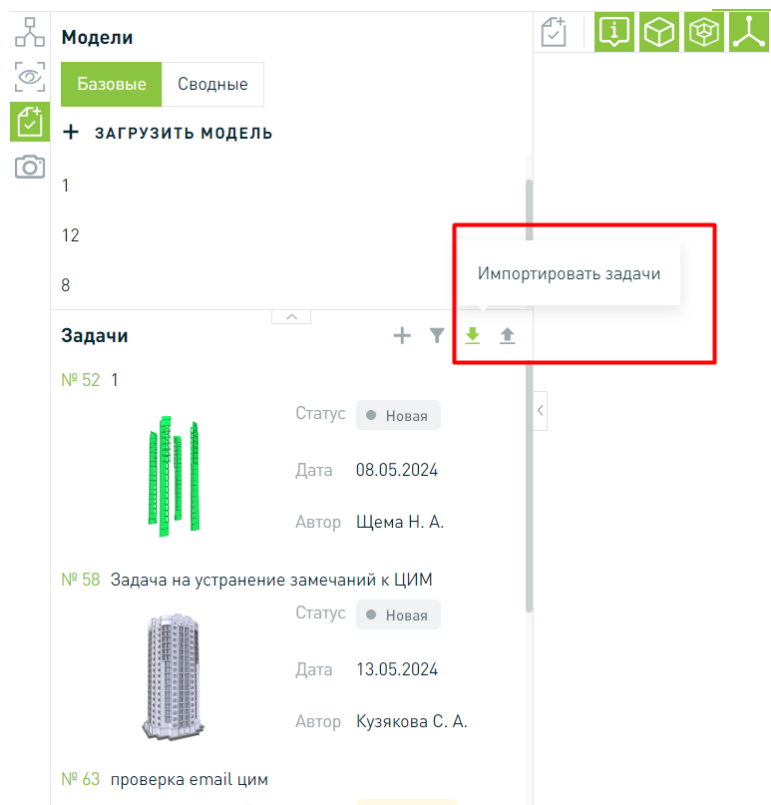


Рисунок 142 – Иконка импорта задач

3) Отобразится модальное окно импорта задач, представлено на рисунке 143.

Импорт задач BCF

Поддерживаемые форматы: BCF 2.1, BCF 3.0
 Если задача уже существует в системе, то в результате импорта данные будут обновлены
 Доступна загрузка только одного файла размером не более 512 МБ

Перетащите файл в эту область или **ВЫБЕРИТЕ НА КОМПЬЮТЕРЕ**

Настройки импорта

Применять указанные значения атрибутов для всех случаев
 Применять указанные значения атрибутов только для пустых и не поддерживаемых значений

Заполните значения атрибутов

Принимающий* Исполнитель

Наблюдатели Приоритет

Тип задачи Статус

Дата начала (план) Дата окончания (план)

Настройка прав доступа

Задача доступна для всех пользователей
 Задача доступна только для автора, исполнителя и наблюдателей

ИМПОРТИРОВАТЬ **ОТМЕНА**

Рисунок 143 – Модальное окно задач с типом «Замечания к ЦИМ»

4) Переместите в область загрузки файл для импорта или воспользуйтесь кнопкой «ВЫБЕРИТЕ КОМПЬЮТЕРЕ». Обратите внимание на ограничения загружаемых файлов.

5) Выберите настройки импорта:

- Применять указанные значения атрибутов для всех случаев (выбрано по умолчанию).
- Применять указанные значения атрибутов только для пустых и не поддерживаемых значений.

6) Заполните атрибуты импортируемых задач:

- Принимающий (обязательное поле).
- Исполнитель.
- Статус.
- Тип задачи.
- Приоритет.
- Наблюдатели.

- Дата начала (план).
 - Дата окончания (план).
- 7) Выберите настройки права доступа к импортируемым задачам:
- Задача доступна для всех пользователей.
 - Задача доступна только для автора, исполнителя и наблюдателей.

8) Нажмите на кнопку «Импортировать».

9) Запрос на импорт поставлен в очередь на обработку. Вы получите уведомление, когда импорт задач будет завершен. Пример уведомления представлен на рисунке 144.

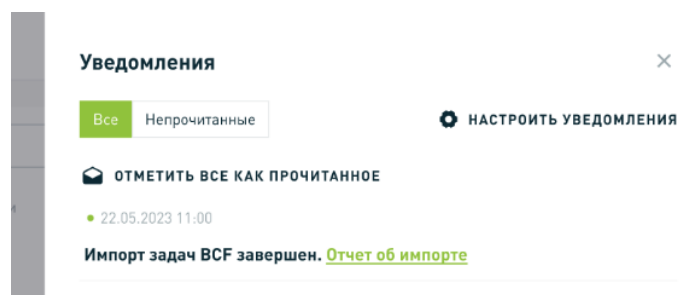


Рисунок 144 – Уведомление о завершении импорта задач с типом «Замечания к ЦИМ»

10) При переходе по ссылке в уведомлении открывается модальное окно с отчетом об импорте задачи «Замечания к ЦИМ».

3.3.4.2 Экспорт задач с типом «Замечания к ЦИМ»

Последовательность действия для экспорта задач с типом «Замечания к ЦИМ» из файла в формате VCF:

- 1) Откройте карточку задачи «Замечания к ЦИМ».
- 2) Нажимает на иконку экспорта нескольких задач (рисунок 145) или одной задачи (рисунок 146).

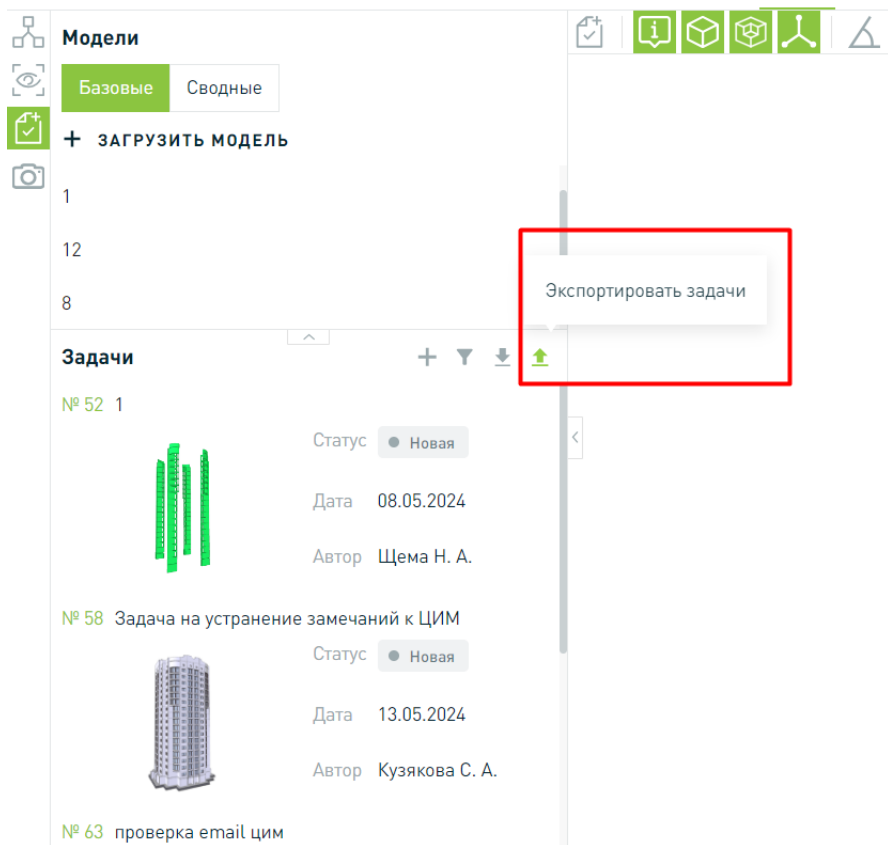


Рисунок 145 – Иконка экспорта задач

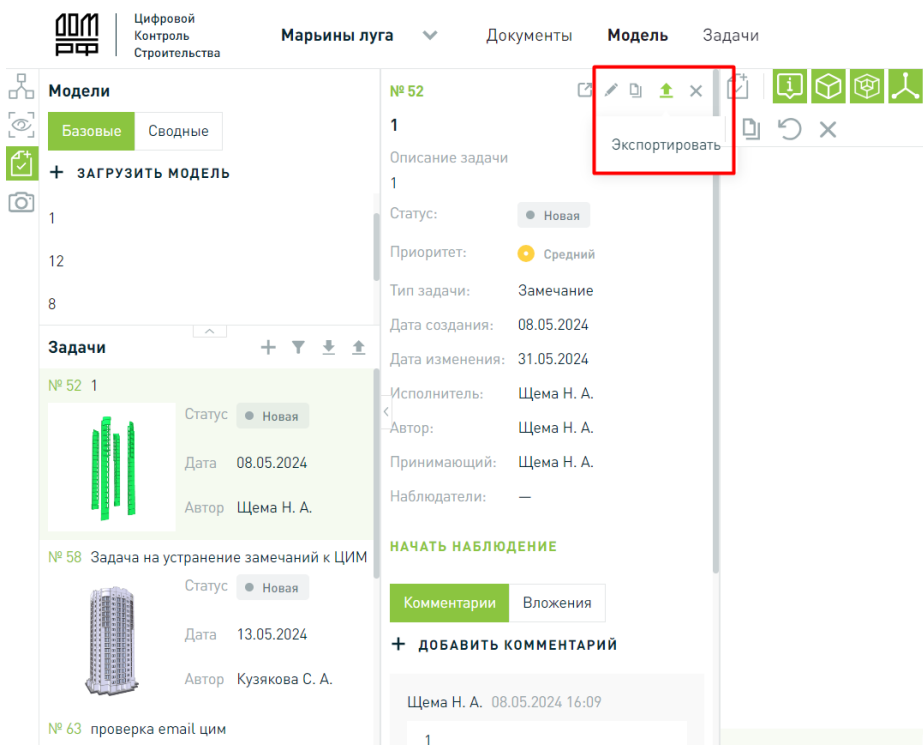


Рисунок 146 – Иконка экспорта одной задачи

3) Отобразится модальное окно в соответствии с рисунком 147 для экспорта задач (вариант 1) или одной задачи (вариант 2).

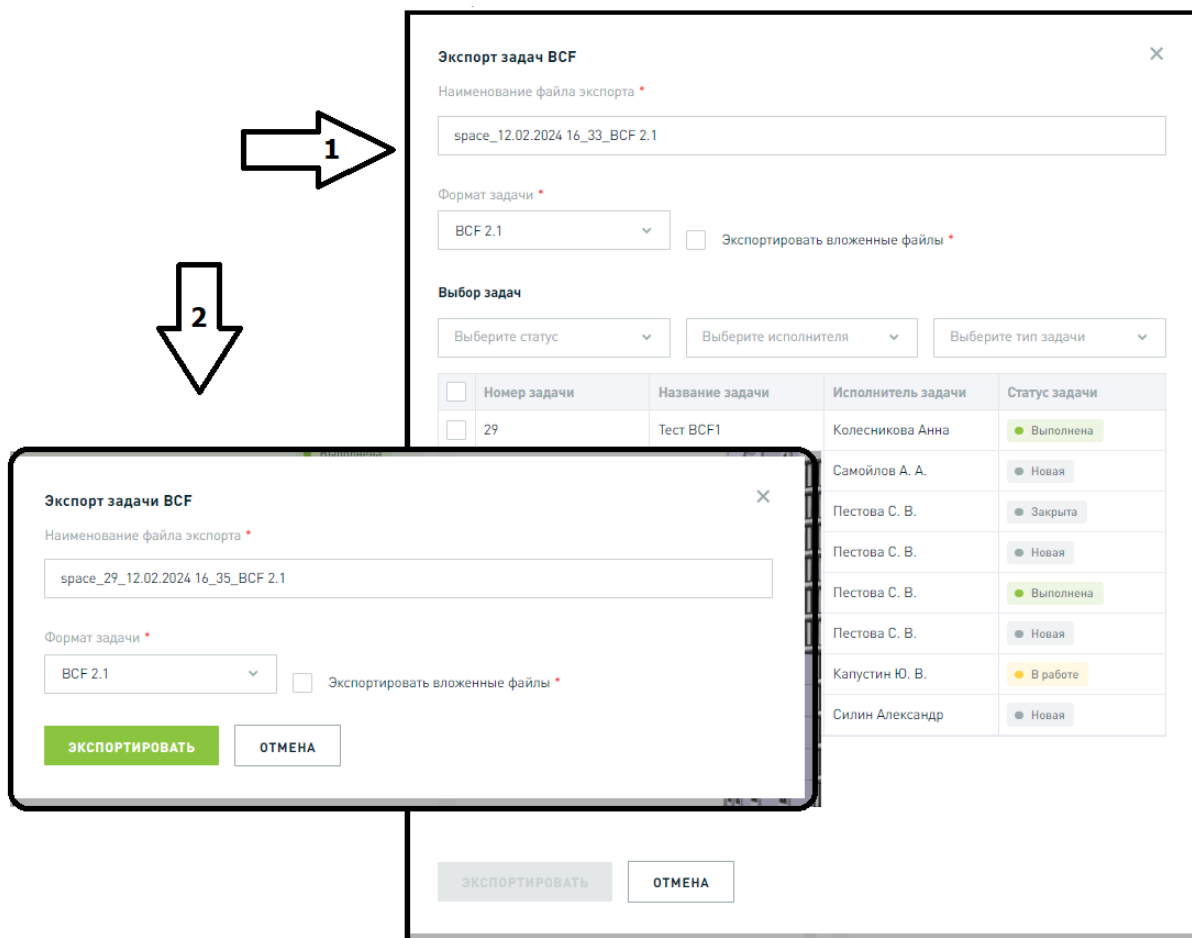


Рисунок 147 – Модальное окно экспорта задач с типом «Замечания к ЦИМ»

4) Введите наименование файла экспорта, выберите формат и настройте выгрузку вложений, поставив отметку в поле «Экспортировать вложенные файлы», если требуется, или оставьте поле не заполненным, если не требуется выгрузка.

Если экспортируются несколько задач, необходимо выбрать одну/несколько или все задачи в рамках данной ЦИМ. Доступна фильтрация по статусу и/или исполнителю задачи.

5) Нажмите на кнопку «Экспортировать».

6) Запрос на экспорт поставлен в очередь на обработку. Вы получите уведомление, когда Ваш файл будет сформирован.

7) После завершения формирования файла отображается всплывающее уведомление и ссылка на скачивание.

Ссылка на файл активна в течение 24 часов.

3.3.4.3 Комментарий к задаче типа «Замечания к ЦИМ»

3.3.4.3.1 Просмотр комментариев

Для работы с комментариями откройте задачу типа «Замечания к ЦИМ», перейдите на вкладку «Комментарии».

Если к задаче есть комментарии, то на вкладке отражается текст комментариев с указанием автора, даты и времени, представлено на рисунке 148.

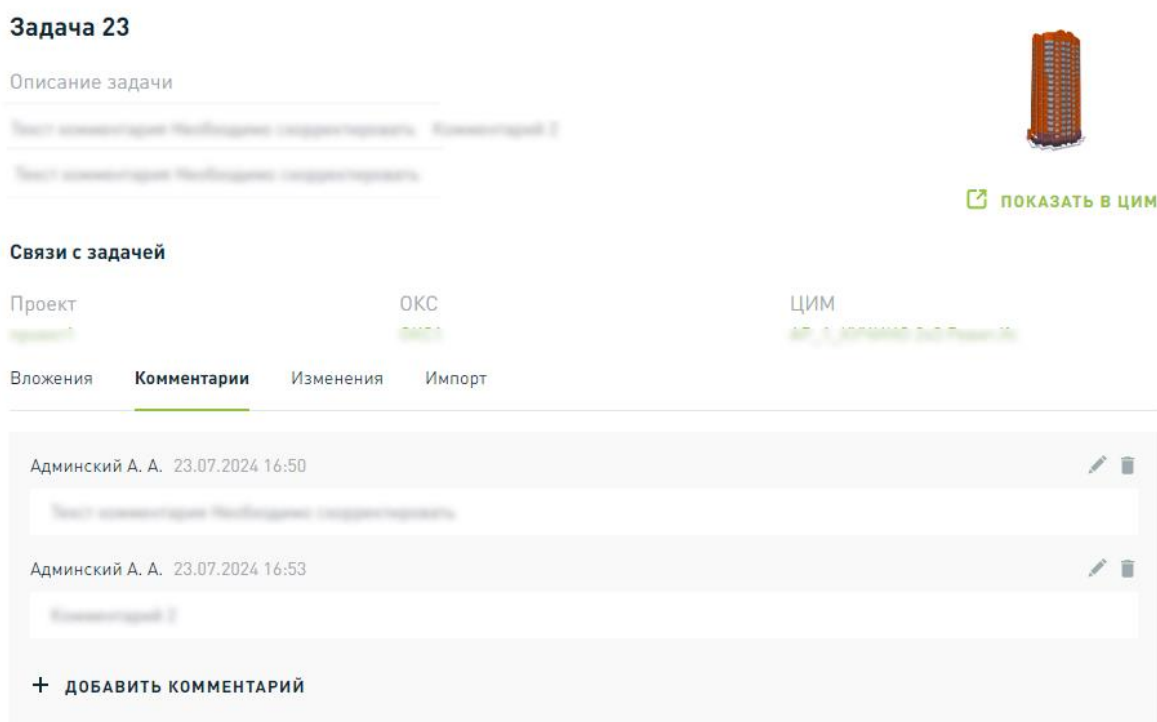
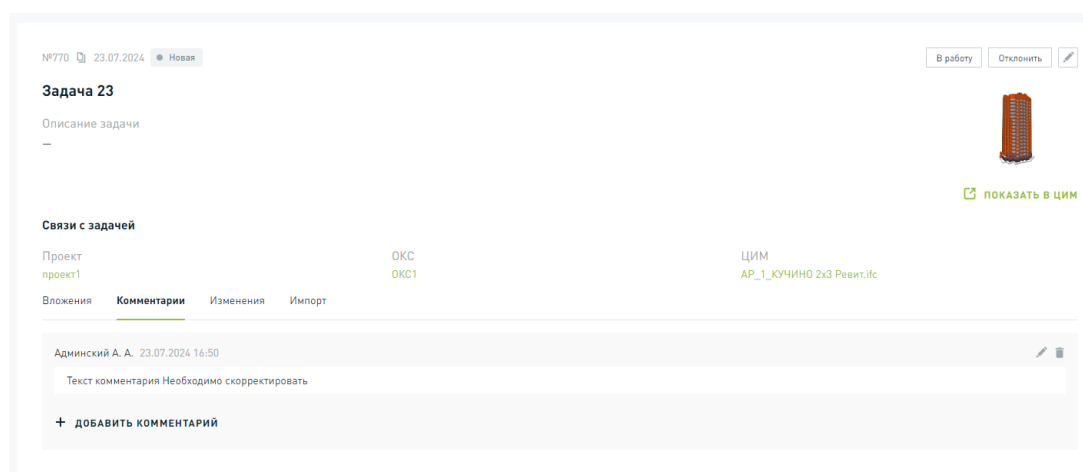


Рисунок 148. Вкладка Комментарии задачи типа «Замечания к ЦИМ»



Если к задаче типа «Замечания к ЦИМ» нет комментариев, то на вкладке «Комментарии» отражается запись: «Нет комментариев к задаче», показано на рисунке 149.

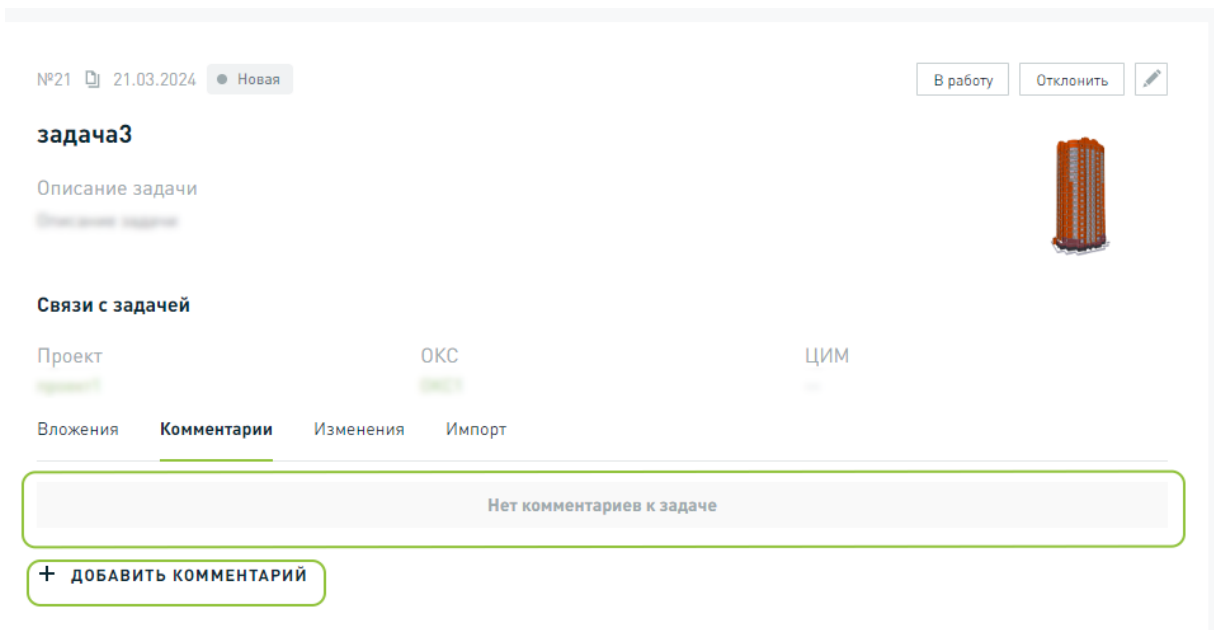


Рисунок 149. Вкладка Комментарии, нет комментариев

3.3.4.3.2 Добавление комментария

Для добавления комментария, показано на рисунке 150:

1. Нажмите на кнопку «**Добавить комментарий**».
2. Введите комментарий.
3. Нажмите на кнопку «**Сохранить**».
4. Комментарий к задаче отразится на вкладке.

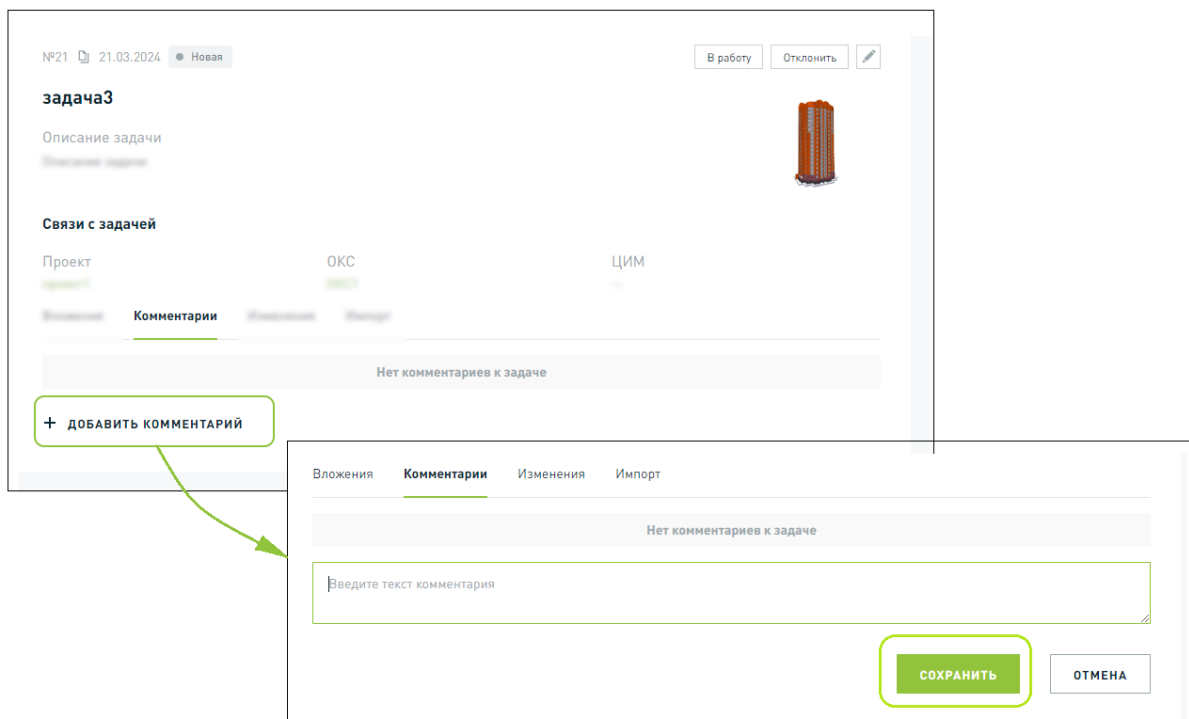


Рисунок 150. Добавление комментария

3.3.4.3.3 Действия с комментарием

Поле ввода комментария доступно к изменению размера, показано на рисунке 151.

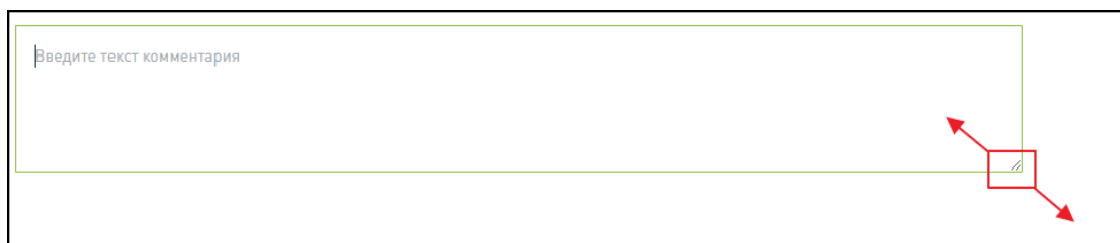


Рисунок 151. Изменение размера поля ввода комментария

Добавленный комментарий можно:

1. Редактировать, показано на рисунке 152 .

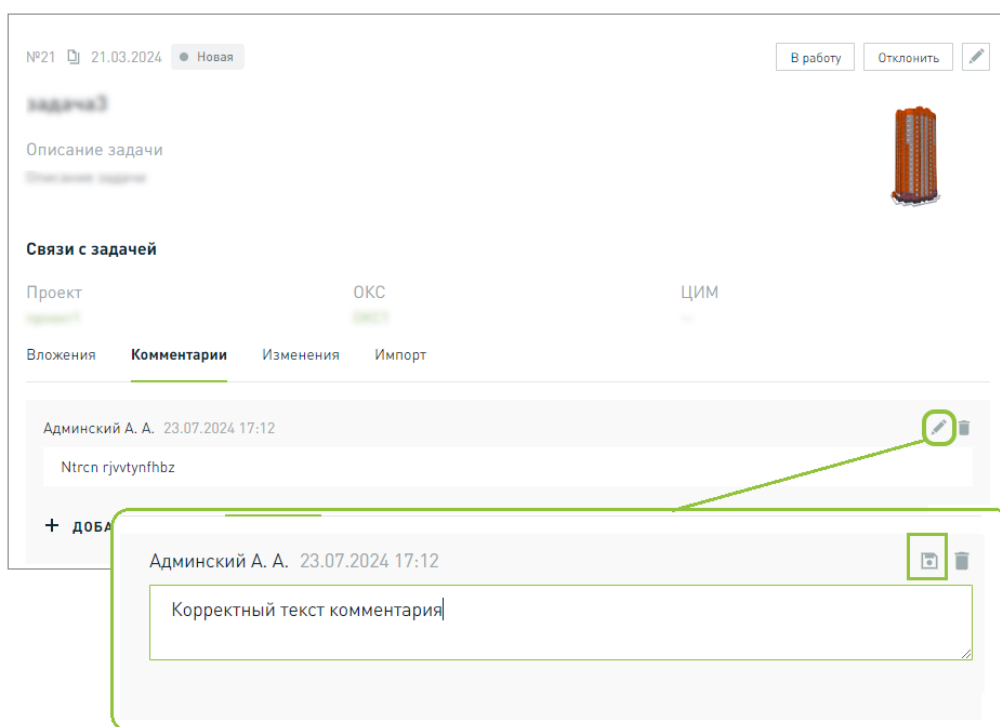


Рисунок 152. Редактирование комментария

2. Удалить комментарий, показано на рисунке 167. Удалять можно только свои комментарии.

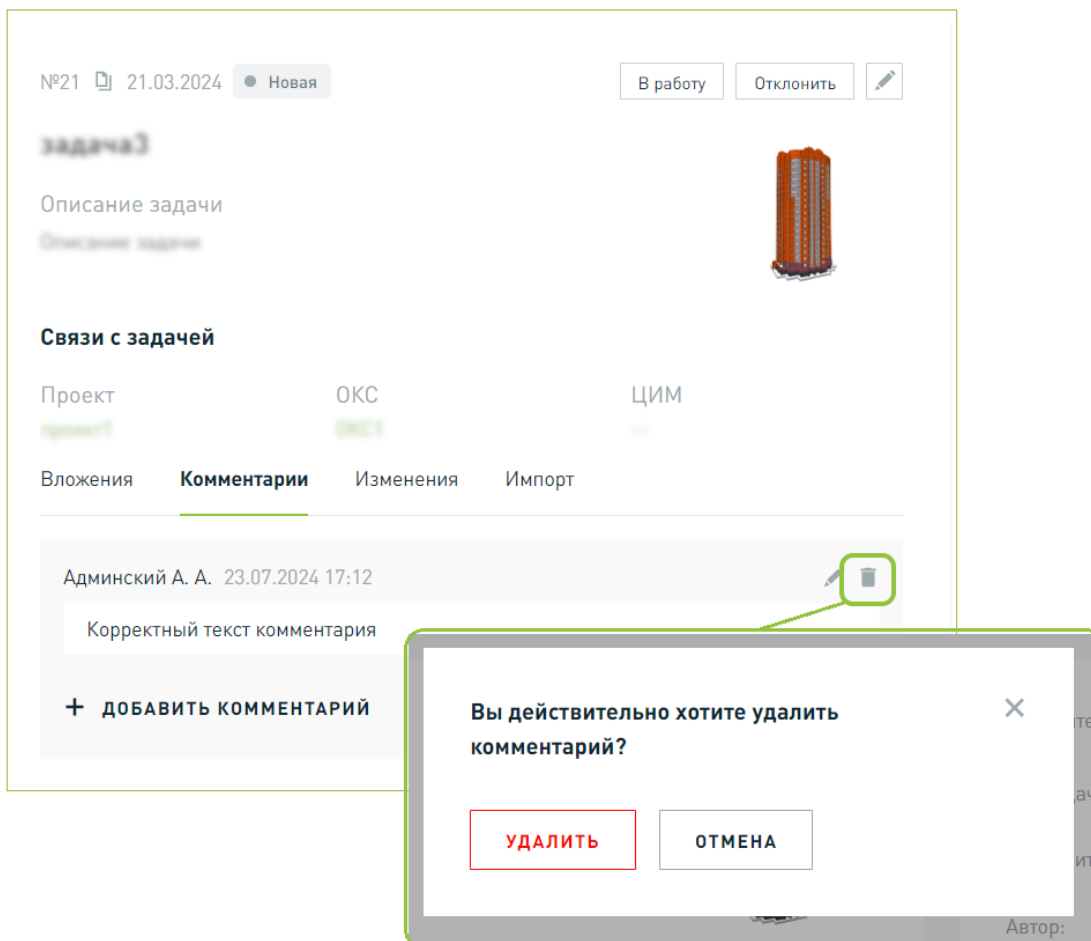


Рисунок 153. Удаление комментария

3.3.4.4 Вложения к задаче типа «Замечания к ЦИМ»

Просмотр вложенных документов и файлов доступен в карточке задачи с типом «Замечания к ЦИМ» на вкладке «Вложения», представлено на рисунке 168.

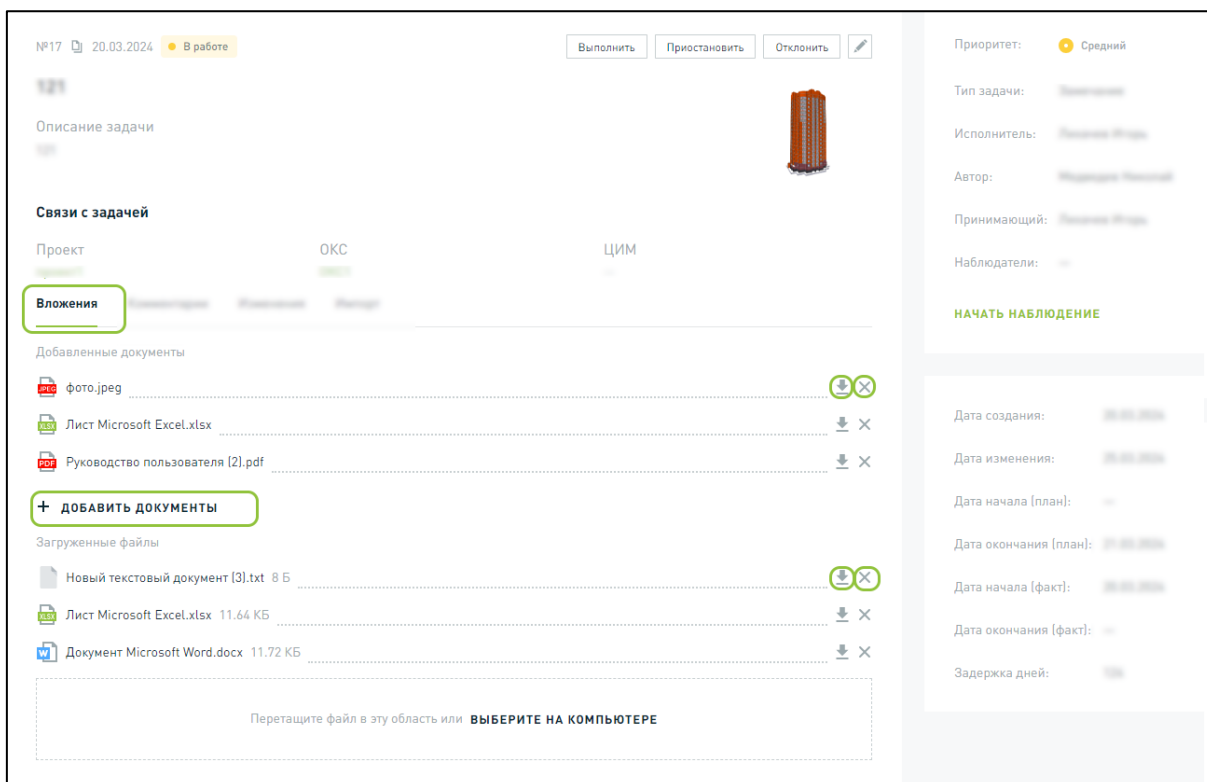




Рисунок 154 – Вложения к задаче с типом «Замечания к ЦИМ»

Доступны следующие функциональные кнопки для работы со вложениями:

-  – удаление;
-  – скачивание.

Добавление файлов с локального диска осуществляется через область загрузки одним из способов:

- перемещение выбранного файла в обозначенную зону;
- нажатие на элемент «ВЫБЕРИТЕ НА КОМПЬЮТЕРЕ» и выбор файла через проводник.

Для добавления документов следует воспользоваться кнопкой «+ДОБАВИТЬ ДОКУМЕНТЫ».

3.3.5 Редактирование задачи

Последовательность действия для редактирования задачи:

- 1) Откройте карточку задачи.
- 2) Нажмите на кнопку редактировать, показано на рисунке 155.
- 3) Открывается форма редактирования задачи. Можете редактировать атрибуты задачи, добавлять / удалять прикрепленные документы.
- 4) Нажмите на кнопку «**Сохранить изменения**».

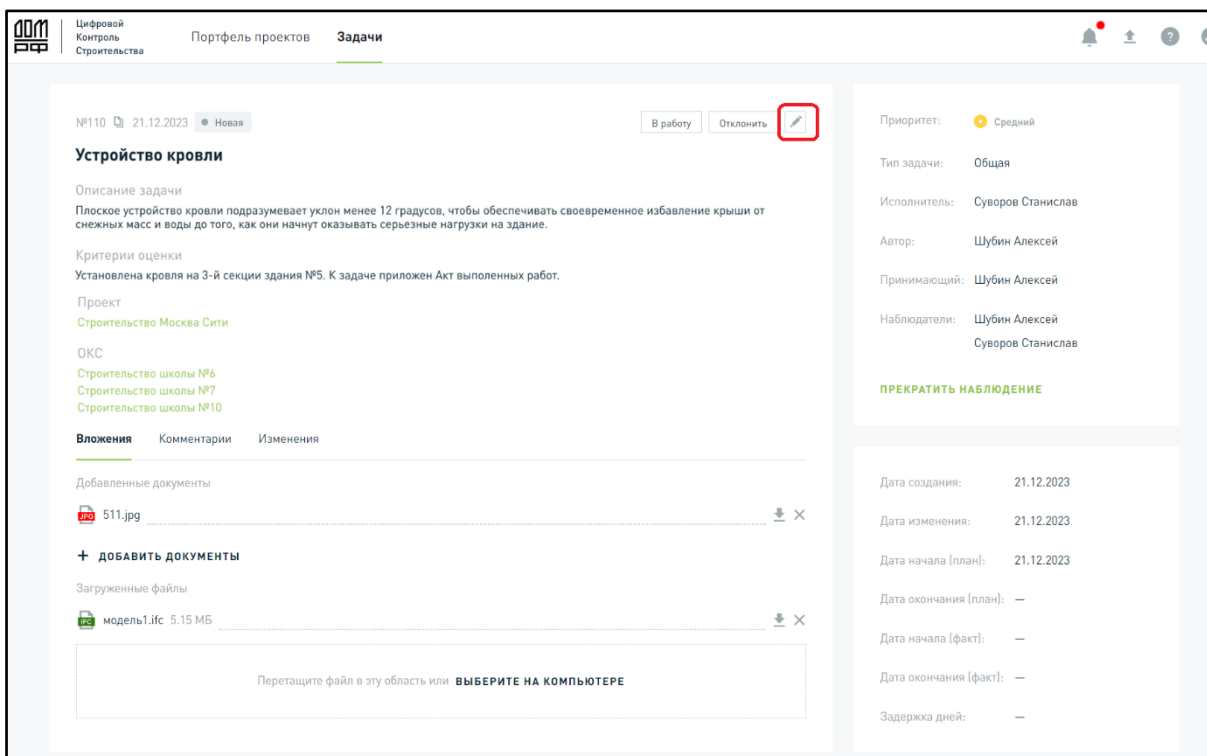


Рисунок 155 – Редактирование задачи

3.3.6 Предпросмотр задачи

Для того чтобы открыть задачу в режиме предпросмотр нажмите на строку с задачей один раз левой кнопкой мыши, показано на рисунке 156.

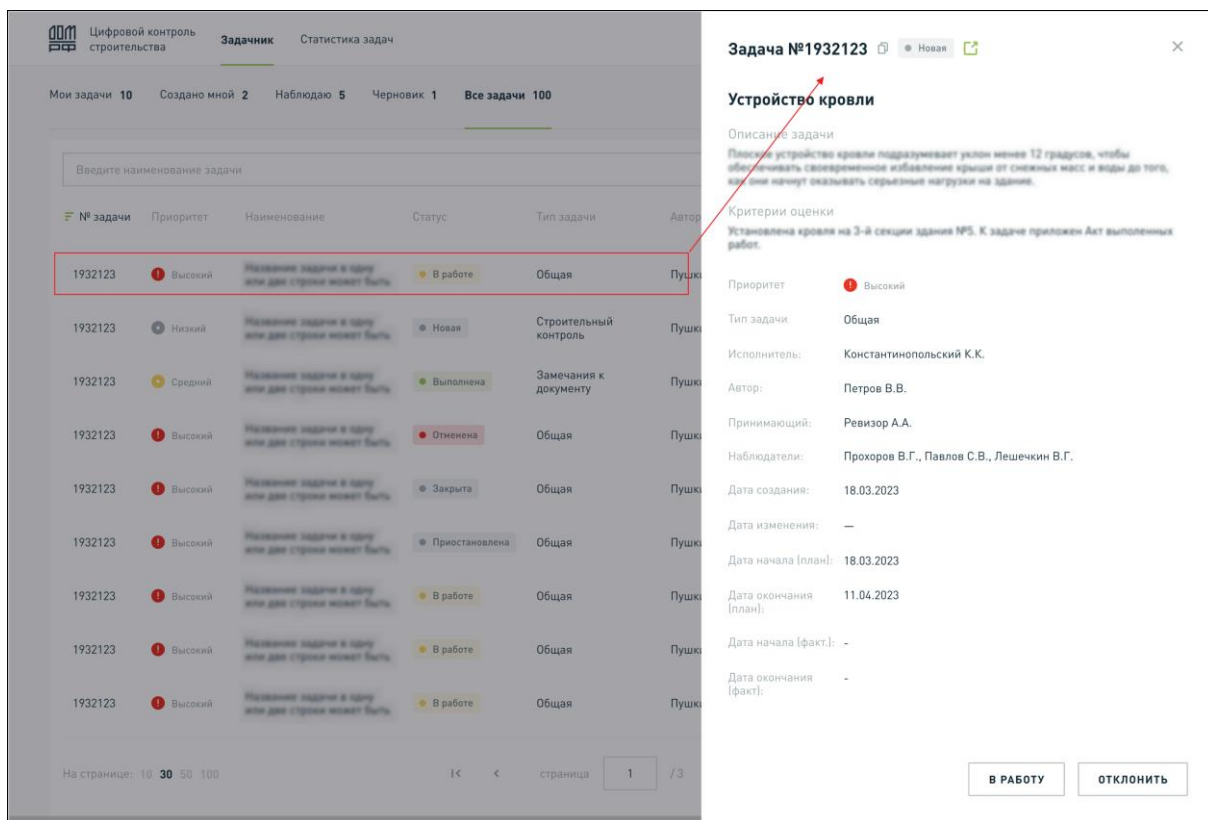





Рисунок 156 – Режим предпросмотра задачи

Доступные действия в режиме предпросмотра задачи показаны на рисунке 157, описание в таблице 22.



Рисунок 157 – Действия с задачей в режиме предпросмотр

Таблица 22. Описание кнопок в режиме предпросмотра задачи

Название	Графическое представление	Пояснение
Скопировать ссылку		Копирование ссылки на задачу. После копирование появляется сообщение: «Ссылка на задачу <номер> скопирована»
Открыть задачу		Открывает задачу в полноэкранном режиме
Редактировать задачу		Открывает задачу в режиме редактирования

3.3.7 Изменение статуса задачи. Просмотр истории изменений

Изменение статуса задачи можно отследить в карточке задачи, в разделе «Изменения», как показано на рисунке 158.

№95 13.12.2023 ● В работе

Выполнить Приостановить Отклонить

Устройство кровли

Описание задачи

Плоское устройство кровли подразумевает уклон менее 12 градусов, чтобы обеспечить своевременное избавление крыши от снежных масс и воды до того, как они начнут оказывать серьезные нагрузки на здание.

показать в ЦИМ

Связи с задачей

Проект Проект для проверки ОКС пр ЦИМ 11

Вложения	Комментарии	Изменения	Импорт	
Дата	Автор	Атрибут	Предыдущее значение	Новое значение
13.12.2023 20:26	Шубин Алексей	Документ	—	511.jpg
13.12.2023 20:27	Шубин Алексей	Файл	—	8_VLD2_KR_KMN_R22_B3-1 (2).ifc
		Статус	● Новая	● В работе
		Статус	● В работе	● Приостановлена
		Статус	● Приостановлена	● В работе
		Статус	● В работе	● Выполнена
26.12.2023 21:22	Суворов Станислав	Статус	● В работе	● Выполнена
		Статус	● Выполнена	● В работе
12.02.2024 21:49	Суворов Станислав	Наименование задачи	Наименование задачи	Устройство кровли
		Описание задачи	—	Плоское устройство кровли подразумевает уклон менее 12 градусов, чтобы обеспечить своевременное избавление крыши от снежных масс и воды до того, как они начнут оказывать серьезные нагрузки на здание.
		Дата окончания (план)	—	22.02.2024
12.02.2024 21:50	Суворов Станислав	Комментарий	—	Установлена кровля на 3-й секции здания №5.

Рисунок 158 – Раздел «Изменения»

История изменений отображается в формате «**Предыдущее изменение-Новое изменение**» для всех атрибутов задачи, а также для связей (проект и ОКС), вложений и комментариев. Изменения группируются по автору и дате-времени изменения.

События, по которым отображаются данные в Истории изменений:

- Изменение атрибута «Статус».
- Изменение атрибута «Исполнитель».
- Изменение атрибута «Принимающий».
- Изменение атрибута «Наблюдатели».
- Изменение атрибута «Приоритет».
- Изменение атрибута «Дата начала (план)».
- Изменение атрибута «Дата окончания (план)».
- Изменение атрибута «Наименование задачи».
- Изменение атрибута «Описание задачи».
- Изменение атрибута «Критерии оценки».
- Изменение атрибута «Задача доступна только для ответственных».
- Изменение связи с проектом.
- Изменение связи с ОКС.
- Прикрепление вложенного файла.
- Удаление вложенного файла.
- Прикрепление ссылки на документ.
- Удаление ссылки на документ.
- Создание комментария.
- Изменение комментария.
- Удаление комментария.

Переход задачи по статусам происходит с помощью кнопок:

- 1) В полноэкранном режиме просмотра задач, показано на рисунке 159.
- 2) В режиме предпросмотра, показано на рисунке 160.

№46 21.12.2023 ● В работе

Выполнить

Приостановить

Отклонить



Устройство кровли

Описание задачи

Плоское устройство кровли подразумевает уклон менее 12 градусов, чтобы обеспечивать своевременное избавление крыши от снежных масс и воды до того, как они начнут оказывать серьезные нагрузки на здание.

Критерии оценки

Установлена кровля на 3-й секции здания №5. К задаче приложен Акт выполненных работ.

Проект

Строительство Москва Сити

ОКС

Строительство школы №6

Строительство школы №7

Строительство школы №10

Вложения Комментарии Изменения

Добавленные документы

5.jpg ✕

+ ДОБАВИТЬ ДОКУМЕНТЫ

Загруженные файлы

модель1.ifc 5.15 МБ ↓ ✕

Перетащите файл в эту область или **ВЫБЕРИТЕ НА КОМПЬЮТЕРЕ**

Рисунок 159 – Переход по статусам в полноэкранном режиме

Задача №46
● В работе
✎ ✏
✕

Устройство кровли

Описание задачи
 Плоское устройство кровли подразумевает уклон менее 12 градусов, чтобы обеспечивать своевременное избавление крыши от снежных масс и воды до того как они начнут оказывать серьезные нагрузки на здание.

Критерии оценки
 Установлена кровля на 3-й секции здания №5. К задаче приложен Акт выполненных работ.

Приоритет:	<input checked="" type="radio"/> Низкий
Тип задачи:	Общая
Исполнитель:	Капустин Ю. В.
Автор:	Пестова С. В.
Принимающий:	Пестова С. В.
Наблюдатели:	Пестова С. В., Капустин Ю. В.
Дата создания:	21.12.2023
Дата изменения:	21.12.2023
Дата начала (план):	21.12.2023
Дата окончания (план):	21.12.2023
Дата начала (факт):	21.12.2023
Дата окончания (факт):	—

ВЫПОЛНИТЬ

ПРИОСТАНОВИТЬ

ОТКЛОНИТЬ

Рисунок 160 – Переход по статусам в режиме предпросмотра

3.3.8 Стать наблюдателем за задачей

Для того чтобы стать наблюдателем за задачей:

- 3) Откройте задачу.
- 4) Нажмите на кнопку «**Стать наблюдателем**», показано на рисунке 161.
- 5) Задача будет отражаться на вкладке «**Наблюдаю**».

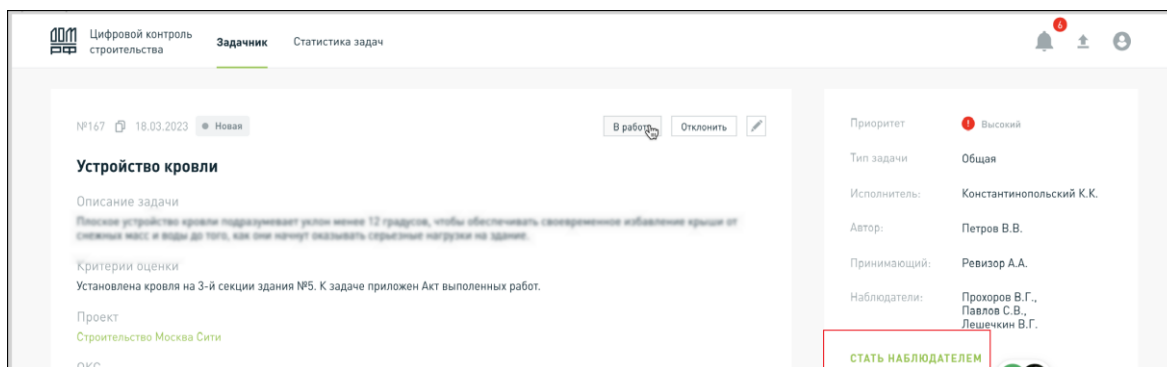


Рисунок 161 – Стать наблюдателем задачи

Если необходимо прекратить наблюдение за задачей, так же перейдите в карточку задачи и нажмите на кнопку **«Прекратить наблюдение»**.

При редактировании задачи и изменении исполнителя по ней, новый исполнитель автоматически назначается наблюдателем по задаче. Предыдущий исполнитель по умолчанию продолжает оставаться наблюдателем.

3.3.9 Комментарий к задаче

3.3.9.1 Просмотр комментариев

Для работы с комментариями откройте задачу, перейдите на вкладку «Комментарии».

Если к задаче есть комментарии, на вкладке «Комментарии» отражается, показано на рисунке:

1. Количество комментариев.
2. Комментарии с указанием автора, даты и времени.

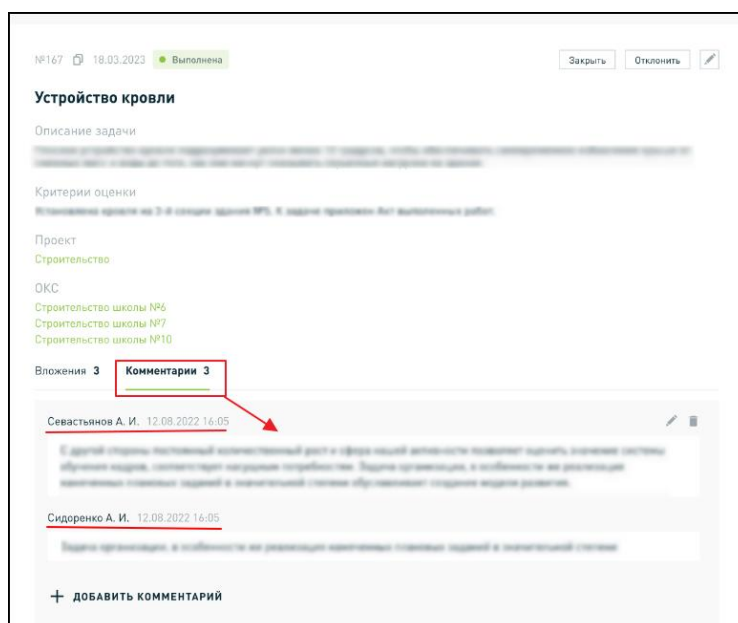


Рисунок 162. Вкладка Комментарии

Если к задаче нет комментариев, то на вкладке «Комментарии» отражается запись: «Нет комментариев к задаче», показано на рисунке.

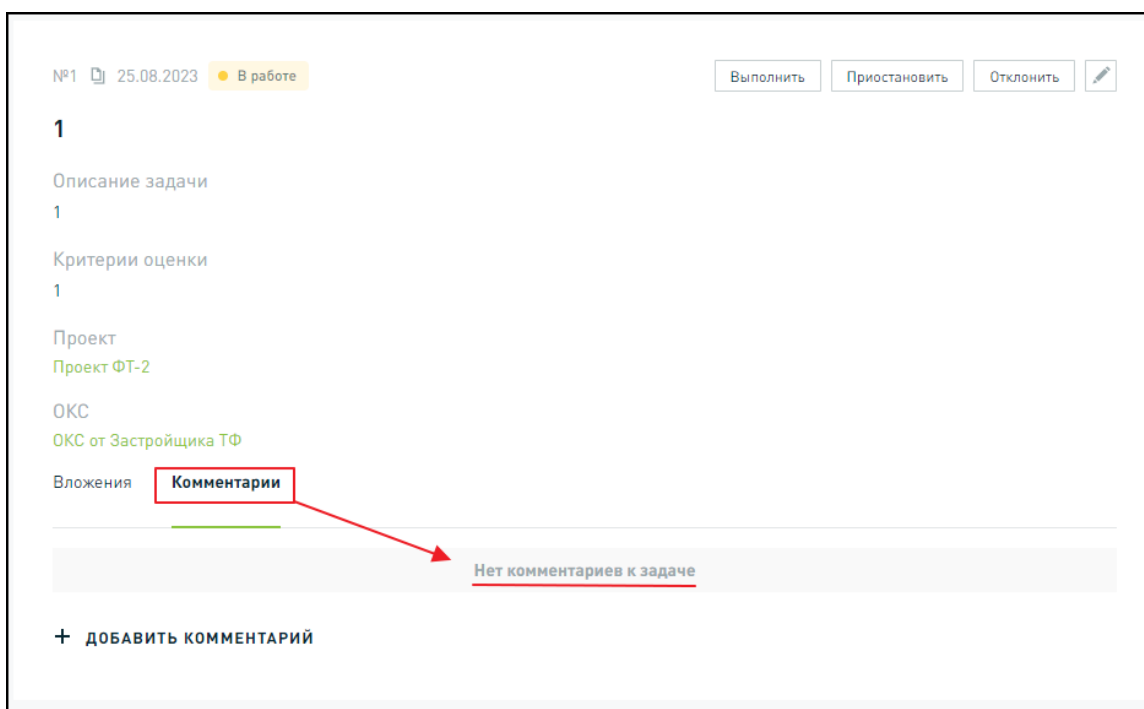


Рисунок 163. Вкладка Комментарии, нет комментариев

3.3.9.2 Добавление комментария

Для добавления комментария, показано на рисунке 164:

1. Нажмите на кнопку «**Добавить комментарий**» (поз. 1).
2. Введите комментарий (поз. 2).
3. Нажмите на кнопку «**Сохранить**» (поз. 3).
4. Комментарий к задаче отразится на вкладке.

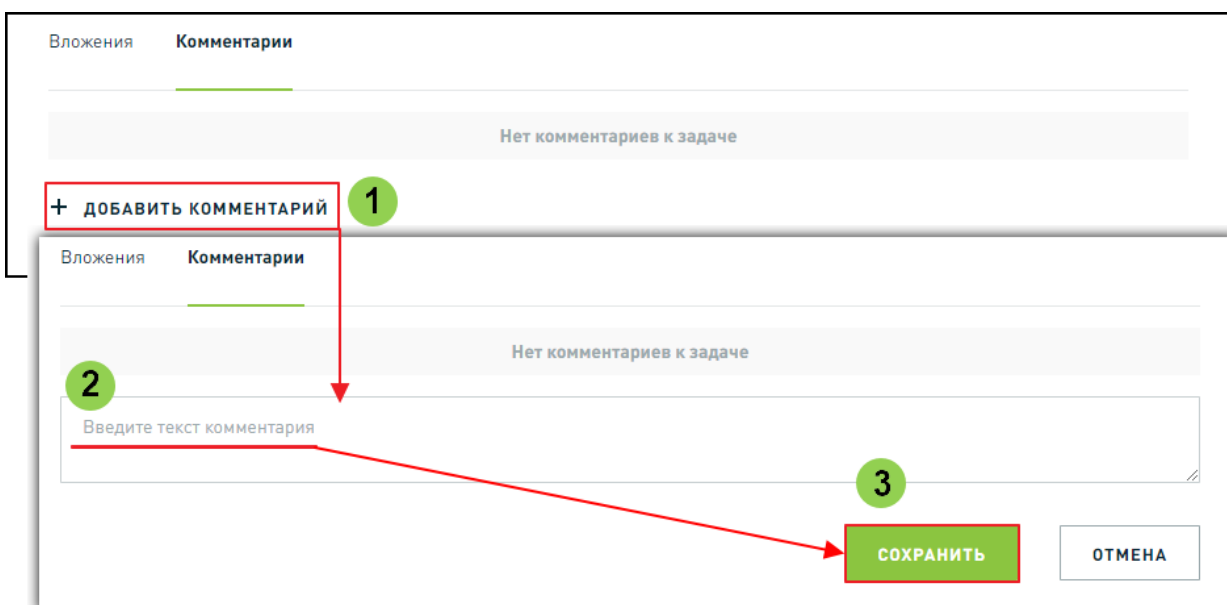


Рисунок 164. Добавление комментария

3.3.9.3 Действия с комментарием

Поле ввода комментария доступно к изменению размера, показано на рисунке 165.

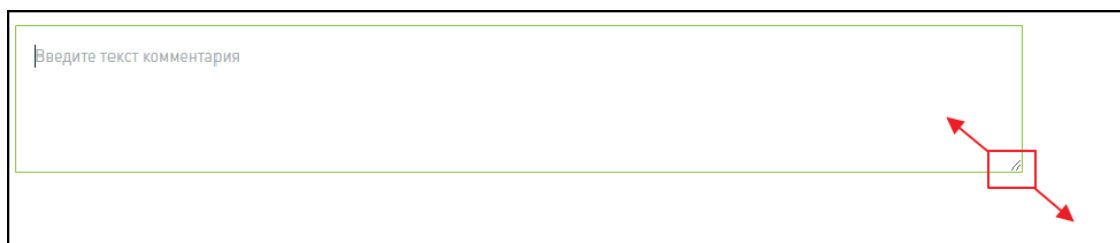


Рисунок 165. Изменение размера поля ввода комментария

Добавленный комментарий можно:

3. Редактировать, показано на рисунке 166.



Рисунок 166. Редактирование комментария

4. Удалить комментарий, показано на рисунке 167. Удалять можно только свои комментарии.

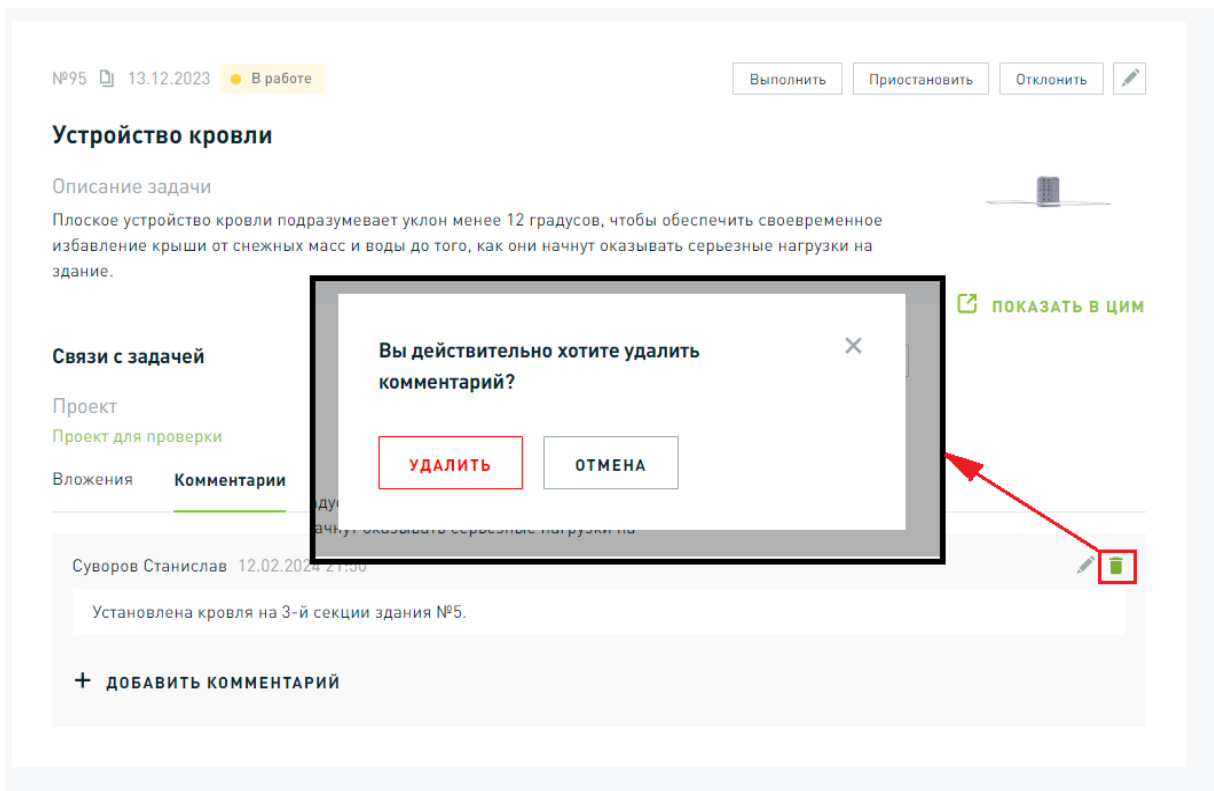


Рисунок 167. Удаление комментария

3.3.10 Вложения к задаче

Просмотр вложенных документов и файлов доступен в карточке задачи на вкладке «Вложения», представлено на рисунке 168.

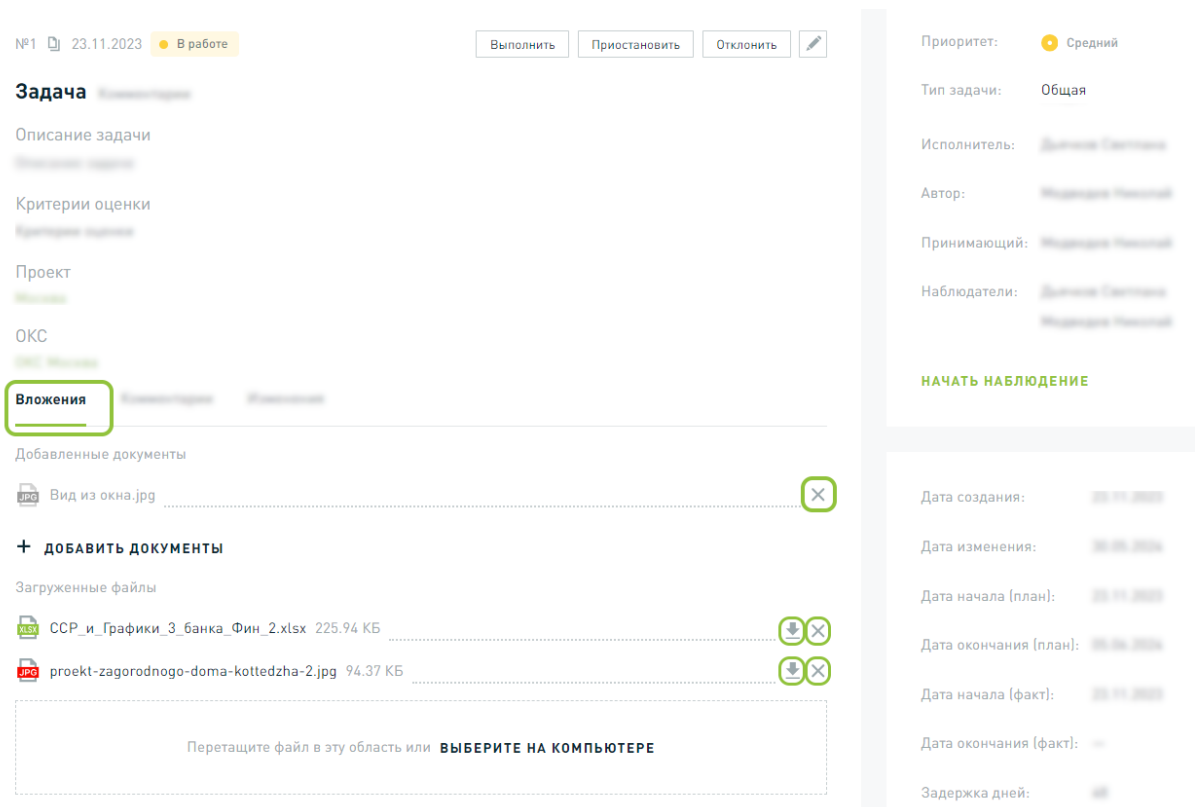




Рисунок 168 – Вложения к задаче

Доступны следующие функциональные кнопки для работы со вложениями:

-  – удаление;
-  – скачивание.

Добавление файлов с локального диска осуществляется через область загрузки одним из способов:

- перемещение выбранного файла в обозначенную зону;
- нажатие на элемент «ВЫБЕРИТЕ НА КОМПЬЮТЕРЕ» и выбор файла через проводник.

Для добавления документов следует воспользоваться кнопкой «+ДОБАВИТЬ ДОКУМЕНТЫ».

4 Инструкция для Администратора организации

4.1 Описание функциональных сценариев

4.1.1 Управление ролями

4.1.1.1 Просмотр списка ролей пользователей

Путь для настройки ролей пользователей:

Управление доступом -> **Роли пользователей**, проиллюстрировано на рисунке 169.

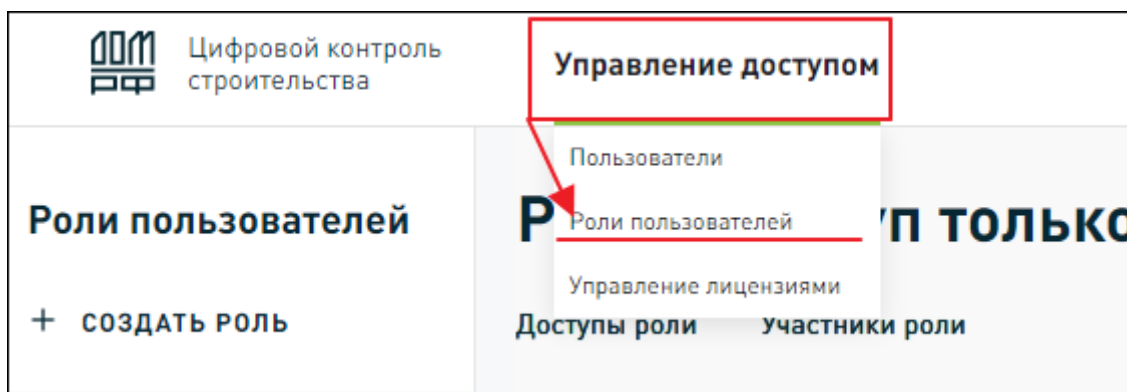


Рисунок 169 – Просмотр списка ролей пользователей



По умолчанию есть две предсозданные роли «Полный доступ» и «Доступ только на чтение»

На данной странице вы можете создать роль, отредактировать ее или удалить, добавить политику, отредактировать ее или удалить.

4.1.1.2 Создание роли пользователя

Для создания роли нажмите на кнопку **Создать роль**, далее заполните поля в модальном окне, приведено на рисунке 170.

- 1) Заполните поле **«Название роли»** – ввод значения.
- 2) Выберите **«Тарифный план»** – выбор тарифа из выпадающего списка. Для выбора доступны тарифные планы, подключенные для данной организации. Если доступен только один тарифный план, то он заполняется по умолчанию.
- 3) Нажмите на кнопку **«Создать»**.

В Приложении 1 описано содержание прав доступа.



Наименование роли не должно повторяться. При вводе наименования, существующего в организации, отображается сообщение об ошибке: «Роль с таким именем уже существует». Каждому участнику может быть назначена только одна роль в один момент времени.

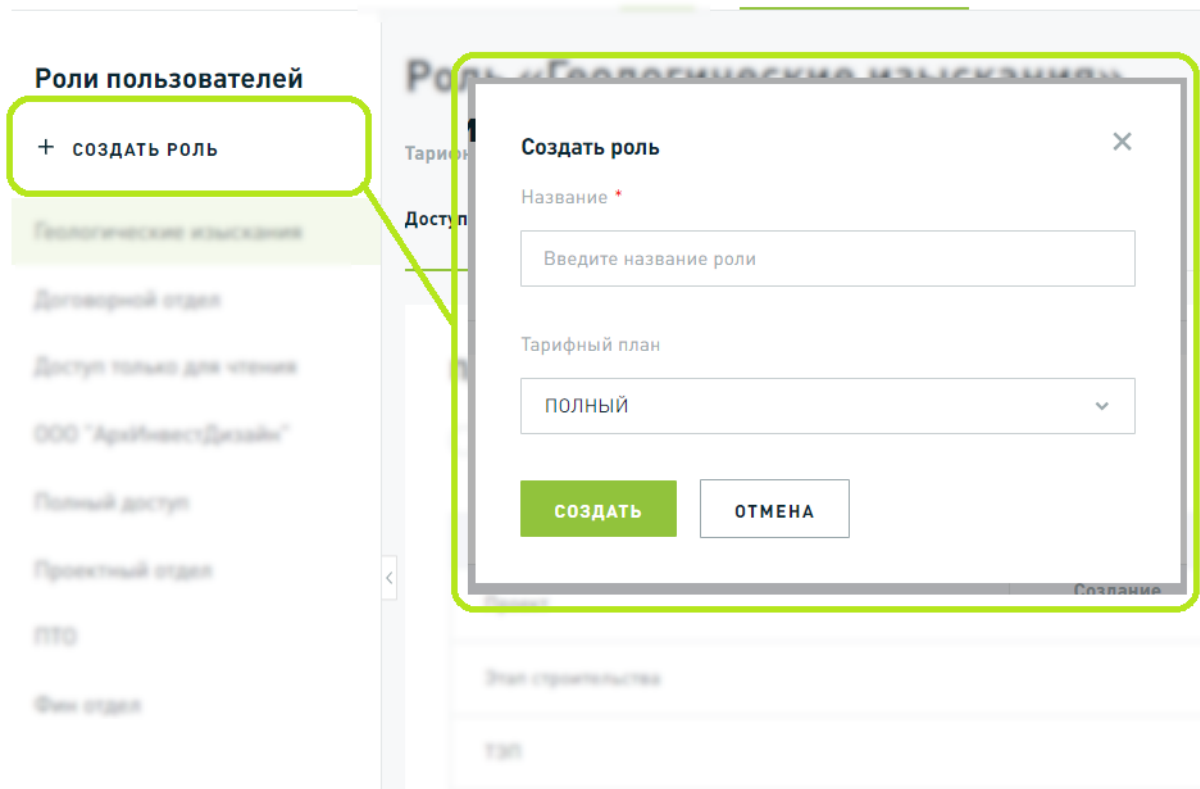


Рисунок 170 – Создание роли пользователя

4.1.1.3 Редактирование роли

Для редактирования выбранной роли:

- 1) Выберите роль для редактирования.
- 2) Нажмите на кнопку «**Редактировать**».
- 3) Измените название роли или **Тарифный план**.
- 4) Для подтверждения изменения нажмите на кнопку «**Сохранить**».

Порядок действий показан на рисунке 171:

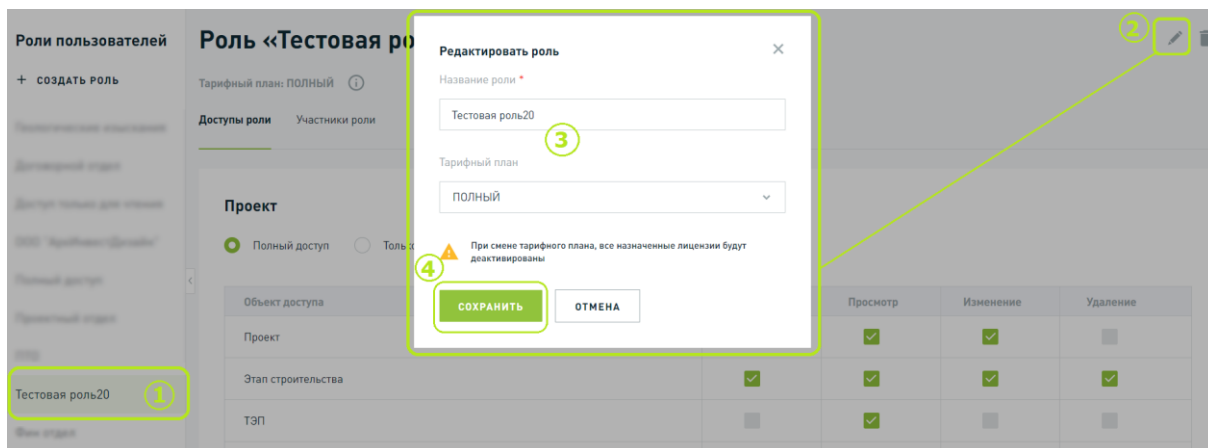


Рисунок 171 – Редактирование названия роли



После изменения тарифного плана необходимо заново активировать лицензии для пользователей с данной ролью.

4.1.1.4 Удаление роли пользователей

Для удаления выбранной роли:

- 1) Выберите роль для удаления.
- 2) Нажмите на кнопку «Удалить».
- 3) Подтвердите выполняемое действие в открывшемся окне.

Порядок действий показан на рисунке 172:



Обратите внимание
Роль может быть назначена нескольким пользователям. Всем пользователям, которым присвоена удаляемая роль, необходимо назначить новую роль после удаления текущей.

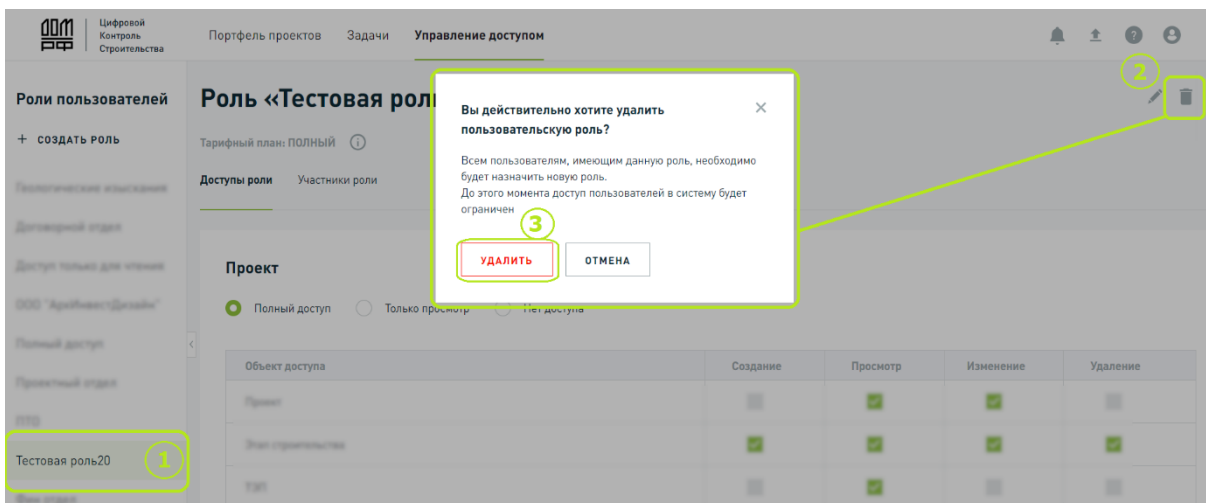


Рисунок 172 – Удаление роли пользователя



После удаления роли необходимо заново присвоить роль пользователю и активировать лицензию для него

4.1.1.5 Настройка доступа роли к объектам

В ЦКС объектами доступа являются:

- 1) Проекты.
- 2) ОКС.
- 3) ЦИМ.
- 4) Документы.
- 5) Задачи.

Объекты доступа расположены на вкладке «Доступы роли», показано на рисунке 173.

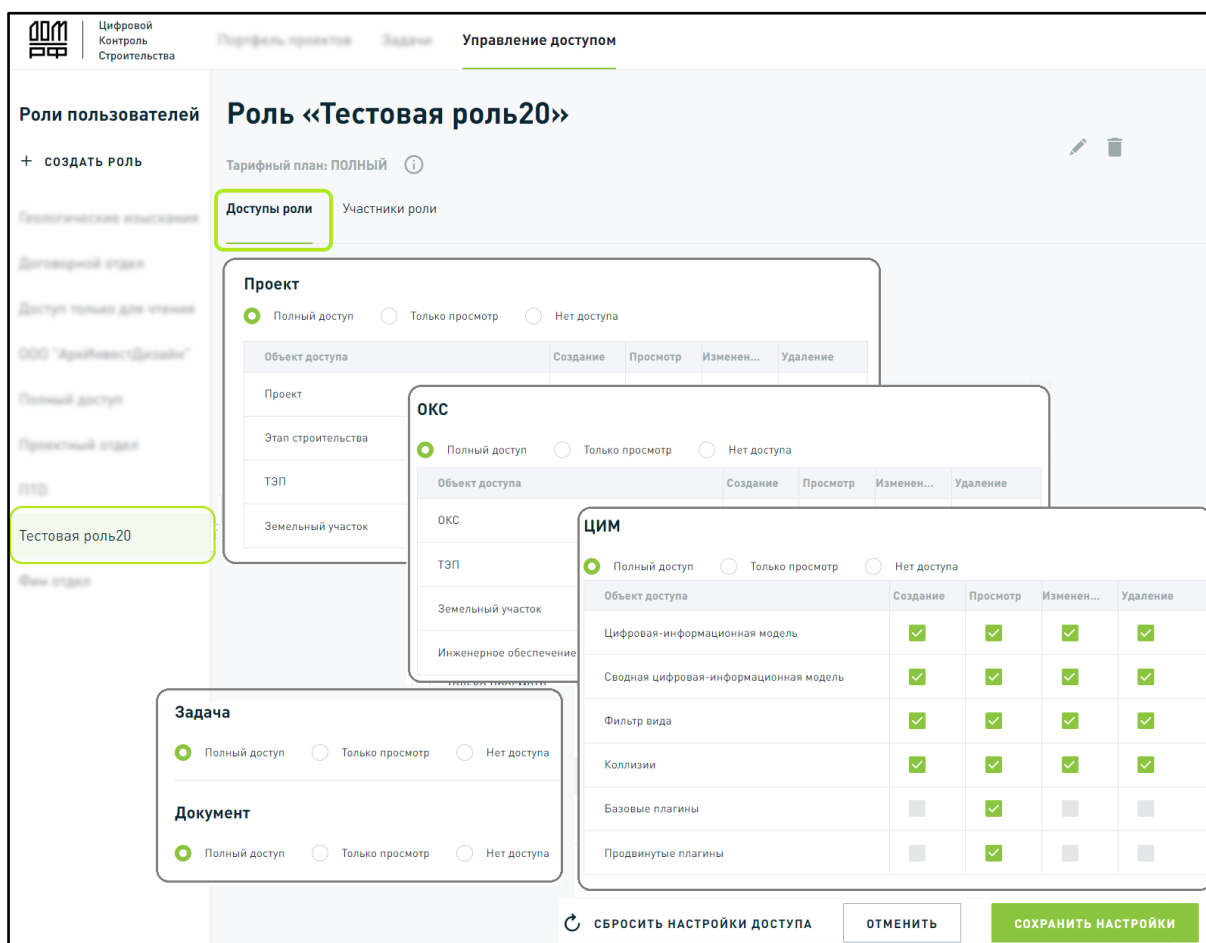


Рисунок 173 – Расположение Объектов доступа



Работать с настройками доступа можно при настройке доступа роли (настоящий раздел) и при настройке прав доступа пользователя (раздел 4.1.3.2)

Необходимо выбрать для роли тип доступа к каждому объекту:

- Полный доступ.
- Только просмотр.
- Нет доступа.

При выборе типа доступа по умолчанию активируются поля (->) в матрице доступа к объекту. Поля доступны для редактирования.



Разрешающую и запрещающую политику доступа можно добавить ко всем объектам доступа

Доступна настройка доступа только к определенным объектам, например, только к документам или только к ОКС. Применима любая комбинация доступов.



Обратите внимание, при настройке прав доступа действуют следующие правила

- Права суммируются.
- Запрет преобладает над доступом (разрешением).

Пример 1: если в одной политике разрешен доступ к папке, а в другой политике запрещен, то **доступ запрещен**.

Пример 2: если в одной политике разрешен доступ к папке 1, в другой - к папке 2, то доступ будет к *обеим папкам*.

После внесения изменений необходимо нажимать на кнопку

СОХРАНИТЬ НАСТРОЙКИ

для сохранения настроек.

Для удаления (очищения) заполненных правил доступа к объектам

следует нажать на кнопку  **СБРОСИТЬ НАСТРОЙКИ ДОСТУПА**.

4.1.1.6 Редактирование настройки доступа для объектов

Для редактирования настройки доступа перейдите в выбранный объект доступа и активируйте (->) или деактивирует поля (->) в соответствии с требуемыми изменениями доступа, пример приведен на рисунке 174.

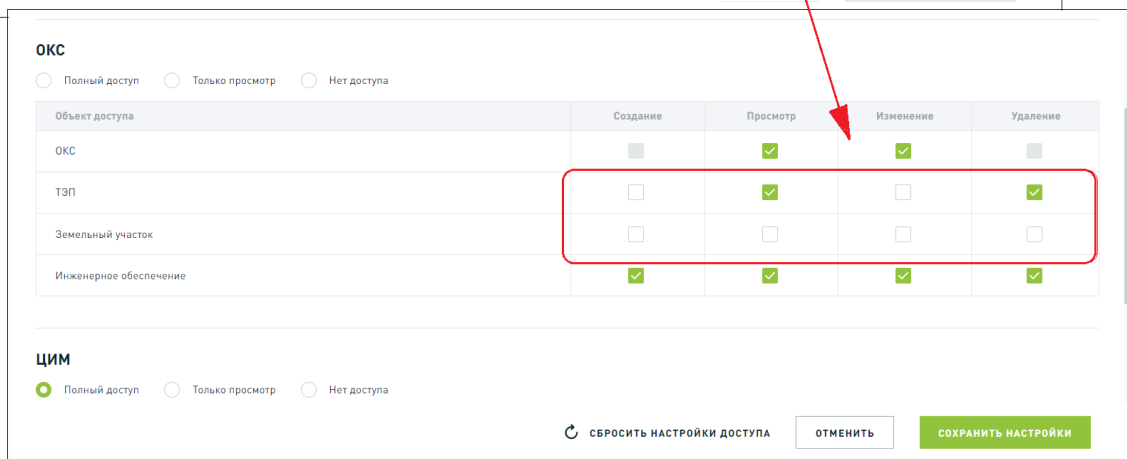
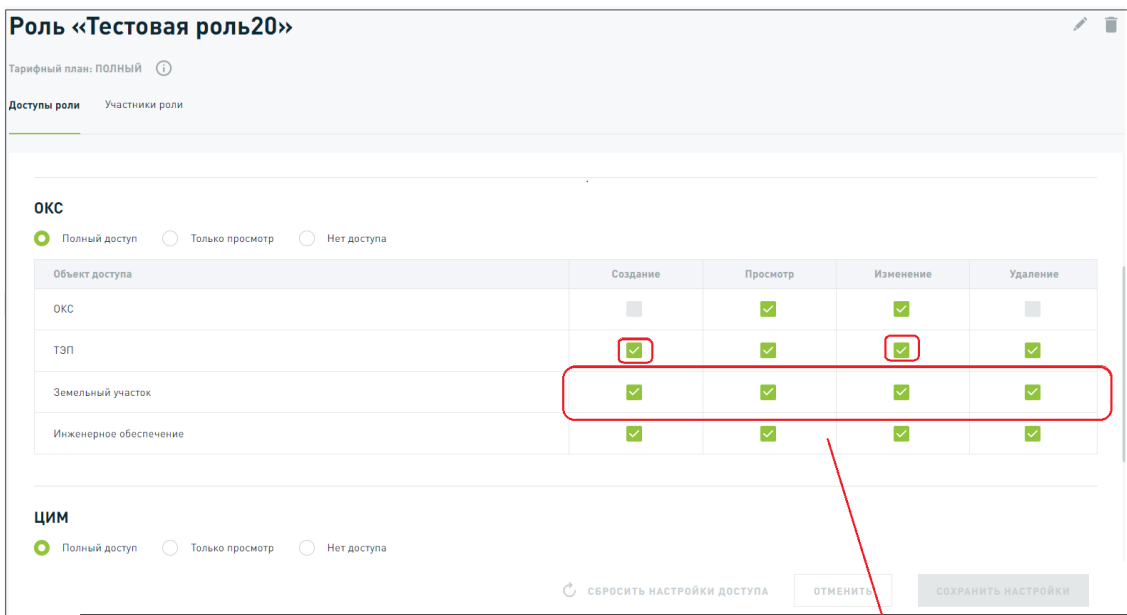


Рисунок 174 – Редактирование настройки доступа для объектов

Доступно изменение для роли типа доступа к каждому объекту:

- Полный доступ.
- Только просмотр.
- Нет доступа.

При выборе типа доступа по умолчанию активируются поля (->) в матрице доступа к объекту. Поля доступны для редактирования.

После внесения изменений необходимо нажимать на кнопку **СОХРАНИТЬ НАСТРОЙКИ** для сохранения настроек.

Для удаления (очистки) заполненных правил доступа к объектам следует нажать на кнопку **СБРОСИТЬ НАСТРОЙКИ ДОСТУПА**.

4.1.1.7 Удаление доступа для объектов

Для удаления доступа к объекту следует перевести переключатель «нет доступа» в активное состояние в карточке роли пользователей, приведено на рисунке 175.

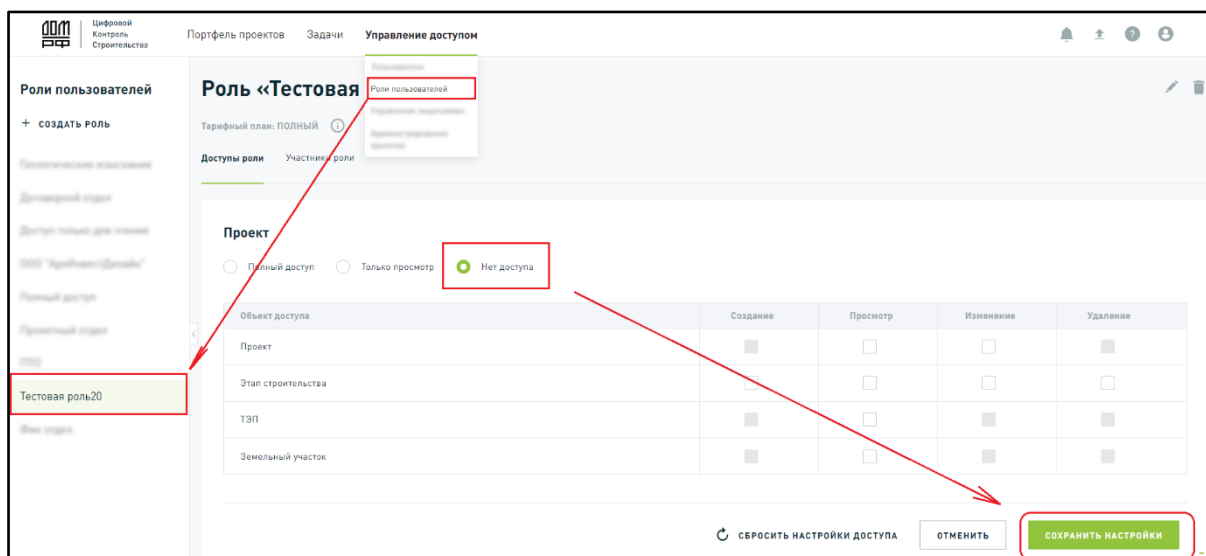


Рисунок 175 – Удаление настройки доступа для объектов



Обратите внимание

При нажатии кнопки  выполняется удаление Роли пользователей (см.раздел 4.1.1.4).

4.1.1.8 Добавление и удаление участников роли

Для присвоения роли пользователям перейдите на вкладку «Участники роли» и нажмите на кнопку «Добавить пользователей», приведено на рисунке 176.

Отметьте пользователей в модальном окне «Выберите участников роли» и нажмите на кнопку «Добавить».

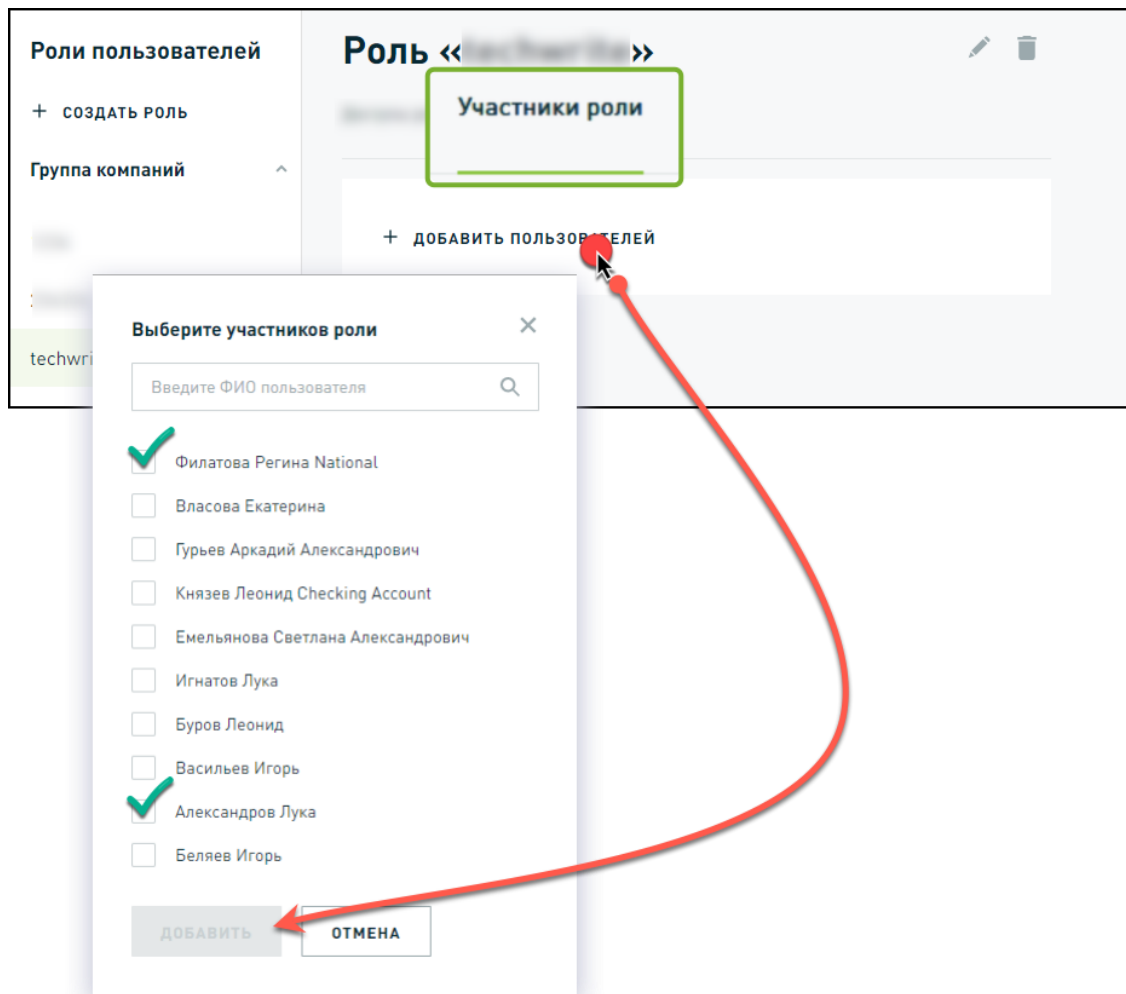


Рисунок 176 – Добавление участников роли

При необходимости используйте поиск по ФИО пользователя.

Для удаления пользователя из роли нажмите на иконку удаления, приведено на рисунке 177, и подтвердите его удаление в модальном окне «**Вы действительно хотите удалить пользователя из роли?**», нажав на кнопку «**Удалить**».

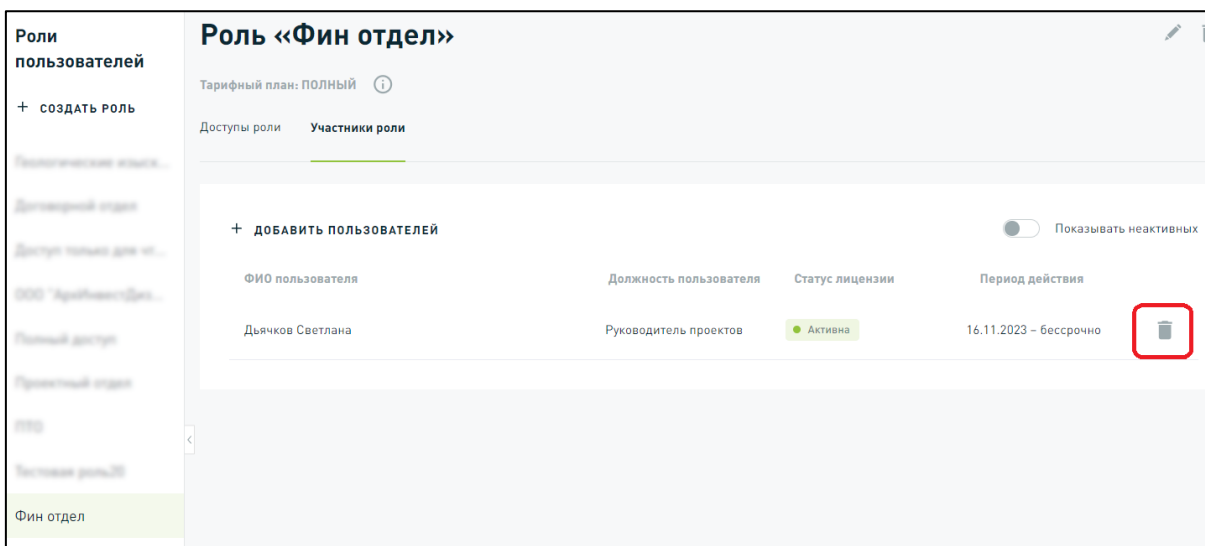


Рисунок 177 – Удаление участника роли



После удаления пользователя из роли, при необходимости, назначьте пользователю новую роль и активируйте лицензию, либо назначьте на данную роль другому пользователю и так же активируйте лицензию

4.1.2 Управление лицензиями

Путь к разделу Управление лицензиями: **Управление доступом** -> **Управление лицензиями**, показано на рисунке **Ошибка! Источник ссылки не найден.**

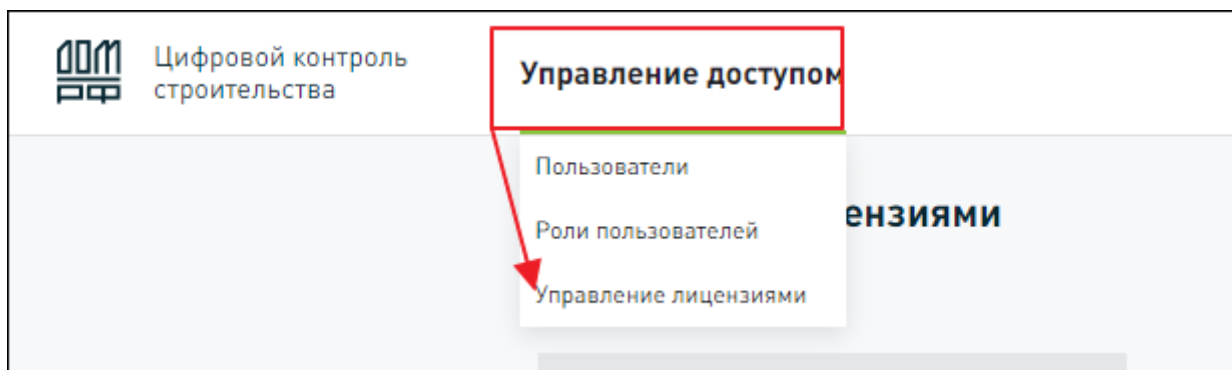


Рисунок 178 – Управление лицензиями

Раздел **Управление лицензиями** состоит из

1) Поле **Тарифный план** – указаны тарифные планы в рамках организации, если в организации один тарифный план, значение заполнено по умолчанию.

2) **Фильтры** – отбор списка пользователей по параметрам:

- a. ФИО пользователя.
- b. Роль пользователя.
- c. Статус лицензии.

3) Табличная часть – список пользователей в рамках организации информация представлена по графам:

- a. ФИО пользователя.
- b. Должность пользователя.
- c. Роль пользователя.
- d. Статус лицензии.
- e. Период действия.

4) Информация о лицензии:

- a. Лицензия
- b. Количество свободных лицензий – отражается количество свободных лицензий в рамках выбранного пакета лицензий.
- c. Выбранные пользователи.
- d. Кнопки «**Активировать лицензию**» / «**Деактивировать лицензию**».

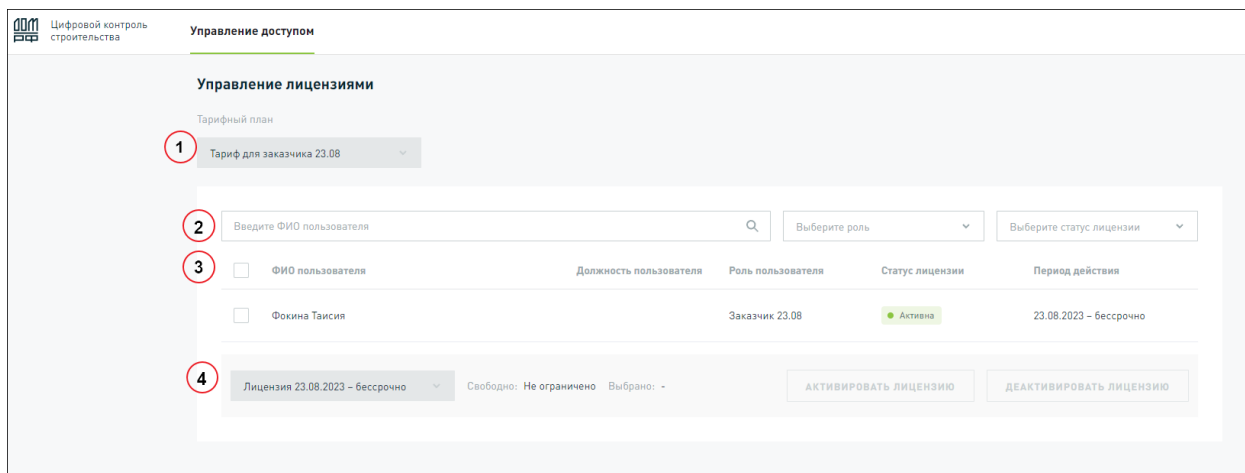


Рисунок 179 – Раздел Управление лицензиями

4.1.2.1 Активация лицензии Администратором

Для активации лицензии должно быть:

- 1) В организации подключен хотя бы один **Тарифный план**.
- 2) Есть хотя бы одна роль, которая привязана к выбранному **Тарифному плану**.

3) Есть хотя бы один пользователь, которому назначена роль с выбранным тарифным планом и не присвоена лицензия (статус «Лицензия не назначена»).

Порядок активации лицензии, рисунок **Ошибка! Источник ссылки не найден.**:

- 1) Выберите одного или нескольких пользователей.
- 2) Нажмите на кнопку «**Активировать**» лицензию.

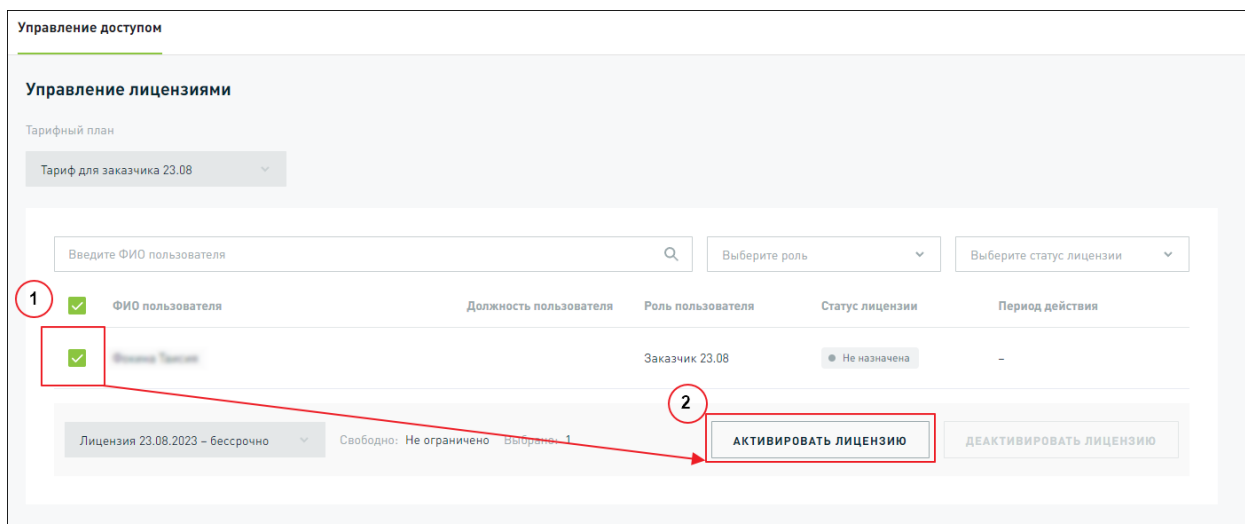


Рисунок 180 – Активация лицензии



Кнопка «**Активировать лицензию**» не доступна в случае:

- Не выбран пользователь.
- Выбрано больше пользователей, чем количество свободных лицензий.
- Нет доступного пакета лицензий (в статусах «Активный» или «Не активный»)

Установка лицензии. Пакеты Лицензий могут быть в двух статусах:

- «Активный» - пакет лицензий подключен для организации и **уже** является действующим.
- «Не активный» - пакет лицензий подключен для организации и является действующим **только** с наступления даты его активации.

Отображение статуса лицензии при присвоении пользователям зависит от статуса пакета Лицензий:

- Если у пакета лицензий статус «Активный», то пользователю сразу присвоится лицензия из выбранного пакета лицензий в статусе «Активный».
- Если у пакета статус «Не активный», то пользователю присваивается лицензия в статусе «В ожидании», Администратору организации отобразится сообщение: «Лицензия будет активна с <дата начала действия пакета лицензий> в дату начала действия пакета»



В случае, если у пользователя уже есть лицензия, но выбирается другой пакет лицензий и присваивается пользователю:

- Текущая лицензия отвязывается от пользователя.
- Присваивается новая лицензия

4.1.2.2 Деактивация лицензии Администратором

Для деактивации лицензии должно быть:

- 1) В организации подключен хотя бы один **Тарифный план**.
- 3) Есть хотя бы одна роль, которая привязана к выбранному **Тарифному плану**.

4) Есть хотя бы один пользователь, которому назначена роль с выбранным тарифным планом и активирована лицензия (статус «Лицензия не назначена»).

Порядок деактивации лицензии, рисунок **Ошибка! Источник ссылки не найден.:**

- 1) Выберите одного или нескольких пользователей.
- 2) Нажмите на кнопку «Деактивировать» лицензию.
- 3) Подтвердите деактивацию.

Лицензии отвязаны от пользователей -> количество свободных лицензий увеличено.

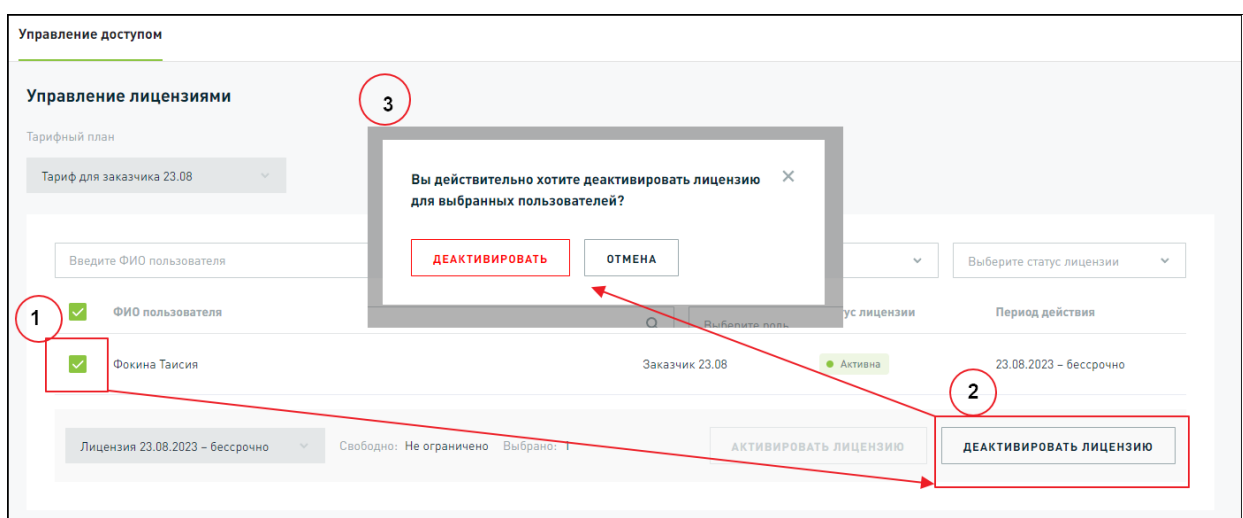


Рисунок 181 – Деактивация лицензии

4.1.3 Настройка прав доступа для конкретного пользователя

4.1.3.1 Просмотр списка пользователей

Путь для ознакомления со списком доступных пользователей: **Управление доступом** -> **Пользователи**, приведено на рисунке 182.

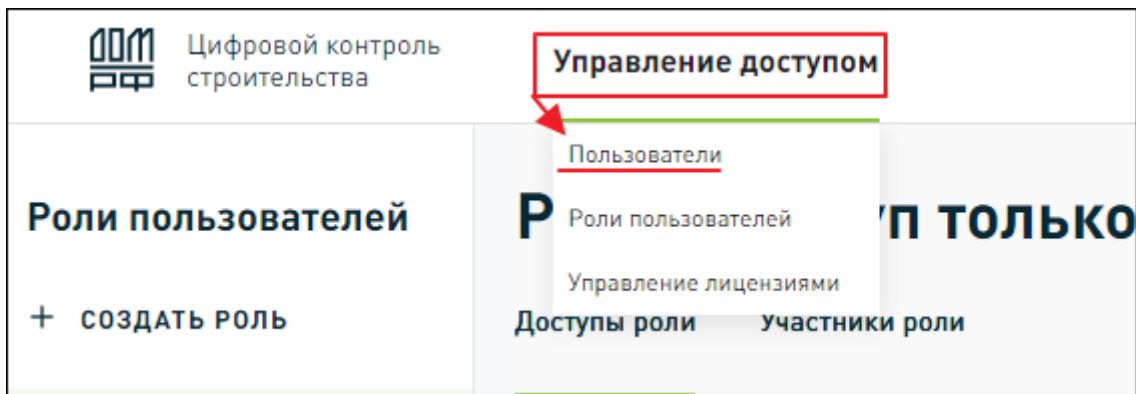


Рисунок 182 – Просмотр списка пользователей

Для поиска записей используйте фильтры введя или выбрав доступные значения:

- ФИО пользователя.
- Роль пользователя.
- Статус лицензии.

По умолчанию отображаются только пользователи с активной учетной записью. Если требуется перейти к просмотру заблокированных пользователей, то следует активировать переключатель **«Показывать неактивных пользователей»**, показано на рисунке 183.

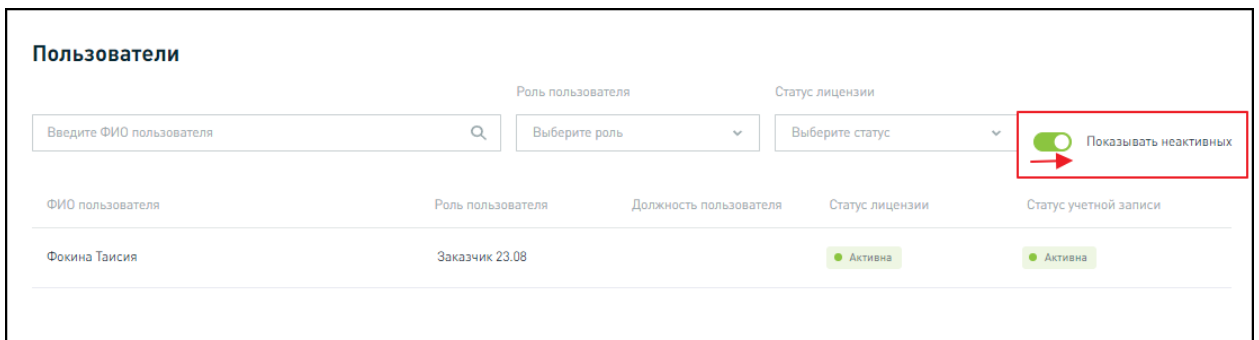


Рисунок 183 – Тумблер «Показывать неактивных пользователей»

Информация о пользователях представлена в табличном виде и распределена по столбцам, показано на рисунке 184:

- ФИО пользователя.
- Роль пользователя.
- Должность пользователя.
- Статус лицензии.
- Статус учетной записи.

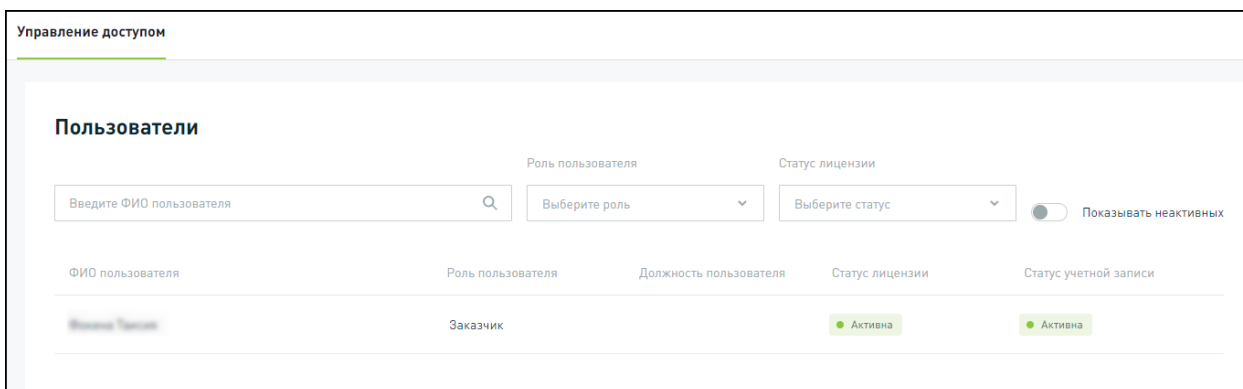


Рисунок 184 – Раздел пользователи



Если роль не назначена в ЦКС, тогда отображается статус «**Роль не назначена**»

4.1.3.2 Просмотр карточки пользователя

Для просмотра доступа в карточке конкретного пользователя необходимо нажать на строку таблицы в разделе «**Пользователи**» вкладки «**Управление доступом**», показано на рисунке 185.

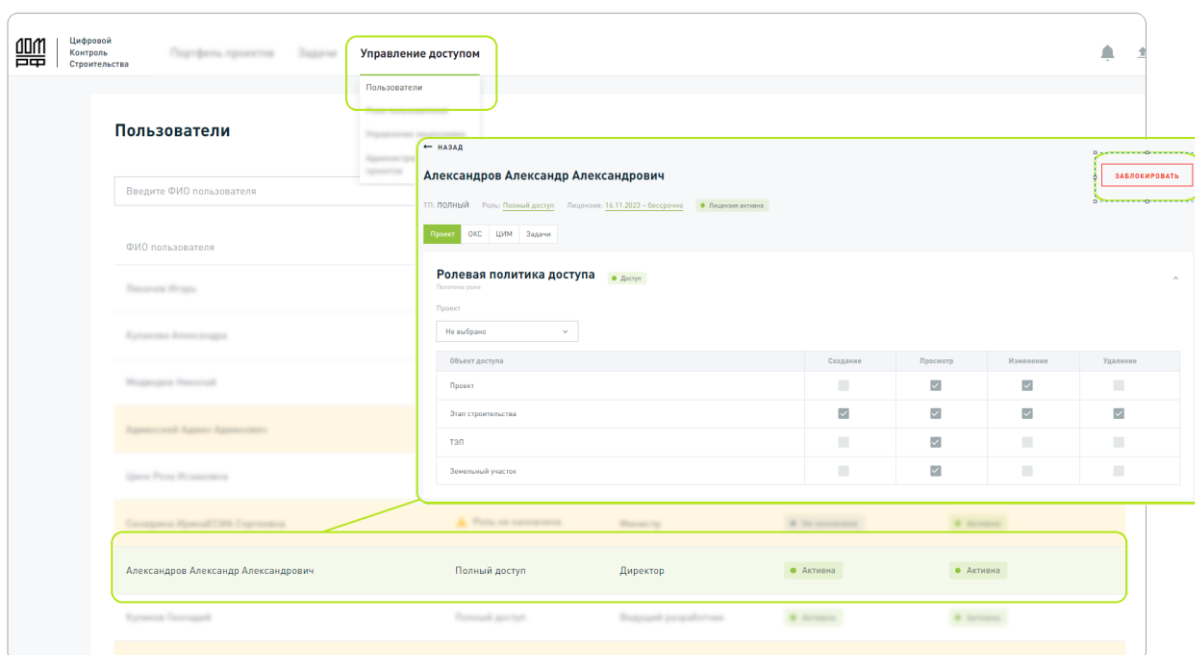


Рисунок 185 – Просмотр карточки пользователя в разделе «Пользователи»

В карточке пользователя доступна к просмотру следующая информация:

- 1) тарифный план;
- 2) роль для пользователя;
- 3) наличие лицензии, срок действия и статус;
- 4) настройка доступа к объектам в соответствии с назначенной ролью.



Доступ настраивается только для роли, а пользователям назначается роль в соответствии с настроенными правами доступа к объектам.

4.1.3.3 Блокирование и разблокирование доступа пользователю



Блокировка доступна, если Пользователь находится в статусе «Активен» или «Права не назначены»

Для блокировки перейдите в карточку пользователя (путь: **Управление доступом** -> **Пользователи** -> **Карточка пользователя**), нажав на выбранную строку с пользователем один раз левой кнопкой мыши. Далее нажмите на кнопку «**Блокировать**», приведенную на рисунке 186.

Для разблокирования нажмите на одноименную кнопку, приведенную на рисунке 186.

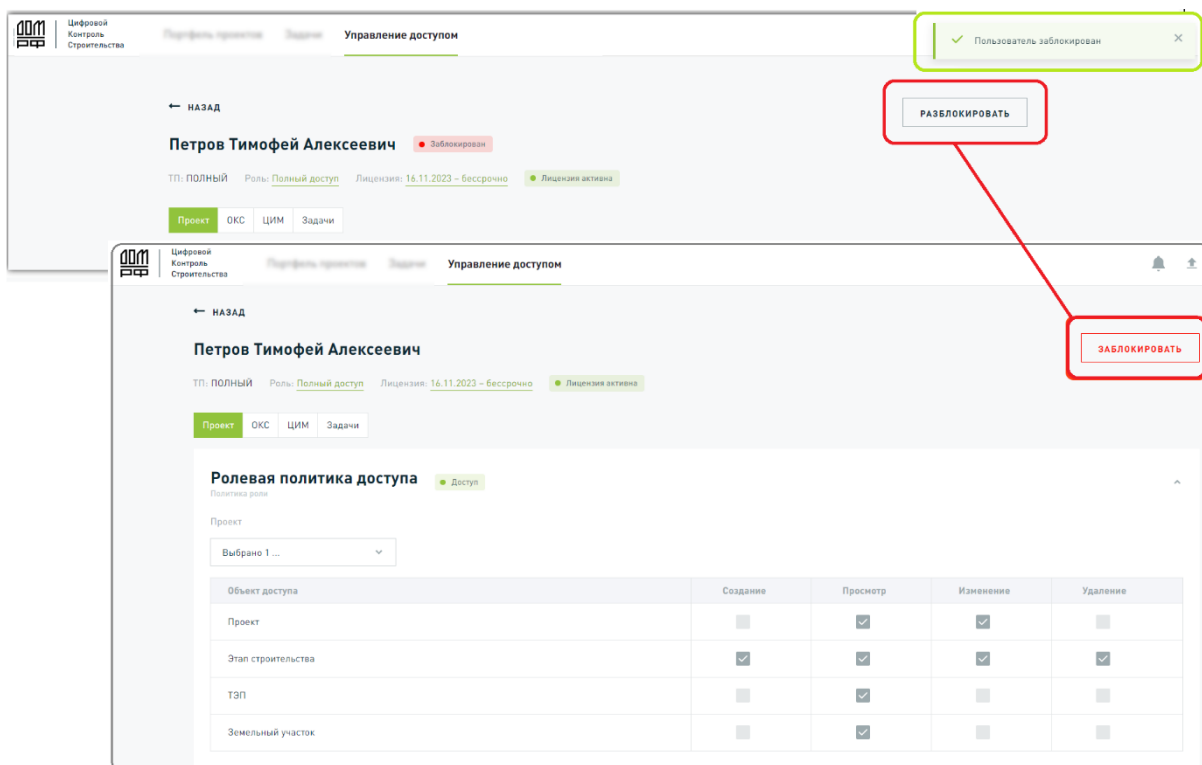


Рисунок 186 – Блокирование и разблокирование доступа пользователю

4.1.4 Администрирование проектов


Пользователей с системной ролью Оператор организации можно добавить в группу прав доступа «Главный администратор проектов». Таким пользователям доступно редактирование прав доступа пользователей ко всем проектам организации и не доступно редактирование прав доступа главных администраторов проектов и других администраторов проектов.

Путь к разделу Администраторы проектов:

Управление доступом -> Администрирование проектов, показано на рисунке 187.

Последовательность действий для добавления администраторов проекта:

1) Нажать на кнопку «ДОБАВИТЬ АДМИНИСТРАТОРА» в разделе «Администраторы проекта».

2) Выбрать одного или несколько пользователей, которых необходимо включить в группу прав доступа «Администратор проекта», поставив отметку  в поле напротив ФИО. Доступен поиск пользователей в списке доступных.

3) Нажать на кнопку «ДОБАВИТЬ».

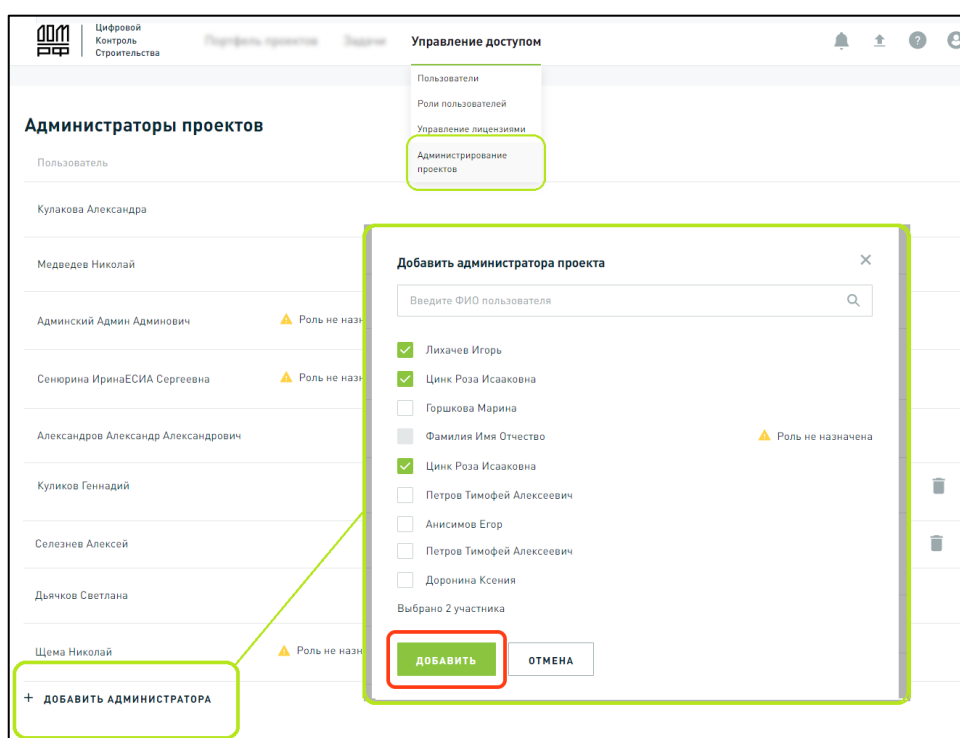


Рисунок 187 – Администрирование проектов

5 Сообщения об ошибке

Ошибки в работе ЦКС могут возникать как из-за ошибок в программном продукте, так и из-за неправильного использования.

В случае возникновения ошибок при работе с ЦКС, необходимо обращаться в СТП по адресу: https://наш.дом.рф/обратная_связь?tab=застройщикам.

Приложения

Приложение 1 Содержание прав доступа

В таблице 23 отражено содержание прав доступа.

Таблица 23. Содержание прав доступа

Интерфейс доступный для работы			Создание	Чтение	Редактирование	Удаление	
Проект	Организация Застройщик		Создание организации	Просмотр карточки организации	Редактирование данных организации	Удаление организации	
	Проекты застройщиков	Проект ГК		Создание проекта	Просмотр общих данных проекта	Редактирование общих данных проекта	Удаление проекта
		Данные проекта ГК	Этапы строительства проекта	Добавление этапа строительства	Просмотр этапа строительства	Редактирование этапа строительства	Удаление этапа строительства
			ТЭП проекта	--	Просмотр ТЭП проекта	--	--
			Земельные участки проекта	--	Просмотр земельного участка проекта	--	--
ОКС	Проекты застройщиков	ОКС ГК		Создание ОКС	Просмотр общих данных ОКС	Редактирование общих данных ОКС	Удаление ОКС
		Данные ОКС	ТЭП ОКС	Добавление ТЭП ОКС	Просмотр ТЭП ОКС	Редактирование ТЭП ОКС	Удаление ТЭП ОКС
			Инженерное обеспечение	Добавление инженерной сети	Просмотр инженерной сети	Редактирование инженерной сети	Удаление инженерной сети
			Земельные участки ОКС	Добавление земельных участков ОКС	Просмотр земельных участков ОКС	Редактирование земельных участков ОКС	Удаление земельных участков ОКС

Интерфейс доступный для работы		Создание	Чтение	Редактирование	Удаление	
	ЦИМ	Обычная ЦИМ	Создание ЦИМ	-Просмотр ЦИМ. -Экспорт ЦИМ	-Редактирование атрибутов ЦИМ -Загрузка новой версии ЦИМ	Удаление ЦИМ
		Сводная ЦИМ	Создание сводной ЦИМ	Просмотр сводной ЦИМ	Редактирование состава сводной ЦИМ	Удаление сводной ЦИМ
		Фильтры вида	Создание группы правил Создание правила	-Просмотр группы правил. -Просмотр правила	-Редактирование группы правил. -Редактирование правила	-Удаление группы правил. -Удаление правила
		Базовые плагины	--	Доступ к дополнительной функции по работе с 3D моделью в пользовательском интерфейсе	--	--
		Продвинутое плагины	--	Доступ к дополнительной функции по работе с 3D моделью в пользовательском интерфейсе	--	--
Документы	Документ	Создание документа	-Просмотр документа. -Просмотр комментариев к актуальной версии документа	-Перемещение документа. -Восстановление документа	Удаление документа	

Интерфейс доступный для работы		Создание	Чтение	Редактирование	Удаление
	Атрибут документа "ОКС"	--	Просмотр атрибута (по умолчанию у всех пользователей, которым доступен просмотр документа)	Редактирование атрибута	--
	Атрибут документа "Наименование"	--	Просмотр атрибута (по умолчанию у всех пользователей, которым доступен просмотр документа)	Редактирование атрибута	--
	Атрибут документа "Статус"	--	Просмотр атрибута (по умолчанию у всех пользователей, которым доступен просмотр документа)	Редактирование атрибута	--
	Версии документа	Загрузка версии документа	-Просмотр данных версии документа. -Просмотр комментариев к версии документа. -Экспорт версии документа	-Добавление комментария к версии документа. -Восстановление версии документа из архива	--
	История изменений документа	--	Просмотр истории изменений документа	--	--
	Пользовательские папки	Создание пользовательской папки	Просмотр пользовательской папки	Редактирование пользовательской папки	Удаление пользовательской папки
Шаблоны прав доступа	Шаблоны прав доступа	Создание шаблона	Просмотр шаблона	Редактирование шаблона	Удаление шаблона

Интерфейс доступный для работы			Создание	Чтение	Редактирование	Удаление
Права доступа	Права доступа роли	Роль	Создание роли	Просмотр роли	Редактирование роли	Удаление роли
		Политика доступа роли	Создание политики доступа для роли	Просмотр политики доступа для роли	Редактирование политики доступа для роли	Удаление политики доступа для роли
	Права доступа пользователя	Права доступа пользователя	Присвоение роли пользователю	Просмотр роли пользователя	-Изменение роли пользователя. -Блокировка доступа -Разблокировка доступа	Удаление роли пользователю
	Список пользователей организации		--	Просмотр списка пользователей	--	--
Лицензионный доступ	Тарифные планы		Создание тарифного плана	Просмотр тарифного плана	-Редактирование тарифного плана. -Изменение статуса тарифного плана	--
	Пакеты лицензий		Создание пакета лицензий для организации	Просмотр пакета лицензий	Приостановка пакета лицензий	
	Лицензии		--	-Просмотр владельца лицензии. -Просмотр статуса лицензии	-Активация лицензии. -Деактивация лицензии	--
Задачи	Задачи		-Создание задачи.	-Просмотр карточки задачи.	-Редактирование атрибутов и связей задачи.	--

Интерфейс доступный для работы		Создание	Чтение	Редактирование	Удаление
		- Создание, редактирование черновика задачи	- Предпросмотр задачи. - Наблюдение над задачами. - Копирование ссылки на задачу. - Просмотр прикрепленных файлов и документов. - Просмотр комментариев к задаче	- Изменение статуса задачи. - Удаление прикрепленных файлов и документов. - Прикрепление файлов и документов. - Добавление комментария к задаче	