

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

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

Листов 130

Москва, 2024

|   |    |
|---|----|
| 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.....              | 7  |
| 2.3 Обратная связь.....                                   | 8  |
| 2.4 Просмотр истории обновлений системы .....             | 8  |
| 3 Инструкция для Оператора организации .....              | 9  |
| 3.1 Описание интерфейса .....                             | 9  |
| 3.1.1 Вспомогательные кнопки интерфейса и навигация ..... | 9  |
| 3.1.2 Скачивание файла.....                               | 13 |
| 3.1.3 Главная страница .....                              | 14 |
| 3.1.4 Портфель проектов .....                             | 15 |
| 3.1.4.1 Проект.....                                       | 15 |
| 3.1.4.2 ОКС .....   | 15 |
| 3.1.5 Задачи .....  | 17 |
| 3.1.6 Уведомления.....                                    | 18 |
| 3.2 Описание функциональных сценариев.....                | 21 |
| 3.2.1 Проект .....  | 21 |
| 3.2.1.1 Создание Проекта .....                            | 22 |
| 3.2.1.2 Редактирование Проекта .....                      | 23 |
| 3.2.1.3 Добавление Этапов строительства.....              | 24 |
| 3.2.1.4 ТЭП.....  | 25 |
| 3.2.1.5 Земельные участки .....                           | 26 |
| 3.2.2 Работа с ОКС .....                                  | 26 |
| 3.2.2.1 Добавление ОКС .....                              | 27 |
| 3.2.2.2 ТЭП.....  | 30 |
| 3.2.2.3 Инженерное обеспечение.....                       | 33 |
| 3.2.2.4 Добавление договора .....                         | 34 |
| 3.2.2.5 Добавление Технических условий .....              | 37 |
| 3.2.2.6 Вынос инженерной сети.....                        | 38 |
| 3.2.2.7 Земельные участки .....                           | 39 |
| 3.2.2.8 Просмотр ОКС.....                                 | 40 |
| 3.2.2.9 Редактирование ОКС.....                           | 40 |
| 3.2.2.10 Удаление ОКС .....                               | 41 |

|  |     |
|--|-----|
| 3.2.3 Модель.....  | 41  |
| 3.2.3.1 Сводная модель ЦИМ.....                                      | 47  |
| 3.2.3.2 Группа правил Фильтр вида .....                              | 49  |
| 3.2.3.3 Правила Фильтры вида.....                                    | 50  |
| 3.2.3.4 Работа с элементами навигации ЦИМ.....                       | 55  |
| 3.2.3.5 Сохранение измерений, углов и комментариев.....              | 64  |
| 3.2.3.5.1 Сохранение и просмотр измерений расстояния.....            | 64  |
| 3.2.3.5.2 Сохранение и просмотр измерений углов .....                | 66  |
| 3.2.3.5.3 Сохранение и просмотр комментариев .....                   | 68  |
| 3.2.3.6 Работа с точками обзора.....                                 | 70  |
| 3.2.4 Документы .....  | 72  |
| 3.2.4.1 Работа с целевыми папками .....                              | 76  |
| 3.2.4.2 Работа с пользовательскими папками .....                     | 76  |
| 3.2.4.3 Работа с файлами .....                                       | 80  |
| 3.2.4.4 Справка по командам при работе с документами и файлами ..... | 85  |
| 3.3 Задачи.....  | 88  |
| 3.3.1 Просмотр списка задач.....                                     | 88  |
| 3.3.2 Поиск и фильтрация задач .....                                 | 89  |
| 3.3.3 Создание и редактирование задач .....                          | 91  |
| 3.3.3.1 Создание задач .....   | 91  |
| 3.3.3.1.1 Задачи с типом «Замечания к ЦИМ» .....                     | 93  |
| 3.3.3.1.2 Импорт задач с типом «Замечания к ЦИМ» .....               | 94  |
| 3.3.3.1.3 Экспорт задач с типом «Замечания к ЦИМ».....               | 96  |
| 3.3.3.2 Редактирование задачи .....                                  | 98  |
| 3.3.4 Предпросмотр задачи.....                                       | 99  |
| 3.3.5 Изменение статуса задачи. Просмотр истории изменений .....     | 101 |
| 3.3.6 Стать наблюдателем за задачей .....                            | 104 |
| 3.3.7 Комментарий к задаче.....                                      | 105 |
| 3.3.7.1 Просмотр комментариев .....                                  | 105 |
| 3.3.7.2 Добавление комментария .....                                 | 106 |
| 3.3.7.3 Действия с комментарием .....                                | 107 |
| 4 Инструкция для Администратора организации .....                    | 109 |
| 4.1 Описание функциональных сценариев.....                           | 109 |
| 4.1.1 Управление ролями .....  | 109 |
| 4.1.1.1 Просмотр списка ролей пользователей .....                    | 109 |
| 4.1.1.2 Создание роли пользователя.....                              | 109 |

|  |     |
|--|-----|
| 4.1.1.3 Редактирование роли.....                                 | 110 |
| 4.1.1.4 Удаление роли пользователя.....                          | 110 |
| 4.1.1.5 Работа с политиками доступа для объектов.....            | 111 |
| 4.1.1.6 Редактирование политики доступа для объектов.....        | 114 |
| 4.1.1.7 Удаление политики доступа для объектов .....             | 115 |
| 4.1.1.8 Добавление и удаление участников роли .....              | 115 |
| 4.1.2 Настройка прав доступа для отдельного пользователя.....    | 117 |
| 4.1.2.1 Просмотр списка пользователей.....                       | 117 |
| 4.1.2.2 Управление политиками .....                              | 118 |
| 4.1.2.3 Блокирование и разблокирование доступа пользователю..... | 119 |
| 4.1.3 Управление лицензиями.....                                 | 120 |
| 4.1.3.1 Активация лицензии Администратором.....                  | 121 |
| 4.1.3.2 Деактивация лицензии Администратором .....               | 122 |
| Приложения.....  | 124 |
| Приложение 1 .....   | 124 |
| 5 Сообщение об ошибке.....                                       | 130 |

# 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  |
| CSV                                    | (англ. Comma-Separated Values) – текстовый формат, предназначенный для представления табличных данных  |
| IFC                                    | (англ. Industry Foundation Classes) – модель данных для описания объекта строительства   |
| BCF                                    | (англ. BIM Collaboration Format) – файл в XML формате, содержащий информацию о проблемах, найденных в модели   |
| ГК                                     | Группа компаний  |
| Застройщик                             | Юридическое лицо, осуществляющее строительство 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   |
| СТП                                    | Служба технической поддержки ( <a href="mailto:nash@domrf.ru">nash@domrf.ru</a> )  |

| <b>Термин / Сокращение</b> | <b>Определение / Расшифровка</b>  |
|----------------------------|---|
| Хлебные крошки             | Навигационная цепочка, которая отражает путь до текущего раздела. Размещена в верхней части страницы  |
| ЦИМ                        | Цифровая информационная модель – совокупность взаимосвязанных сведений об объекте строительства в электронном виде, представляющая в цифровом виде физические, функциональные и прочие характеристики объекта |
| ЕИСЖС                      | Единая информационная система жилищного строительства   |
| ЦКС                        | Функциональность «Цифровой контроль строительства» в составе Подсистемы Личных кабинетов ЕИСЖС  |

## 2 Подготовка к работе

### 2.1 Получение доступа к ЦКС

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

Для того, чтобы перейти в сервис, на странице авторизации (см. Рисунок 1) необходимо:

Ввести e-mail и пароль и нажать кнопку «**Войти**». После этого потребуется ввести одноразовый код, который приходит на почту.



Цифровой  
Контроль  
Строительства

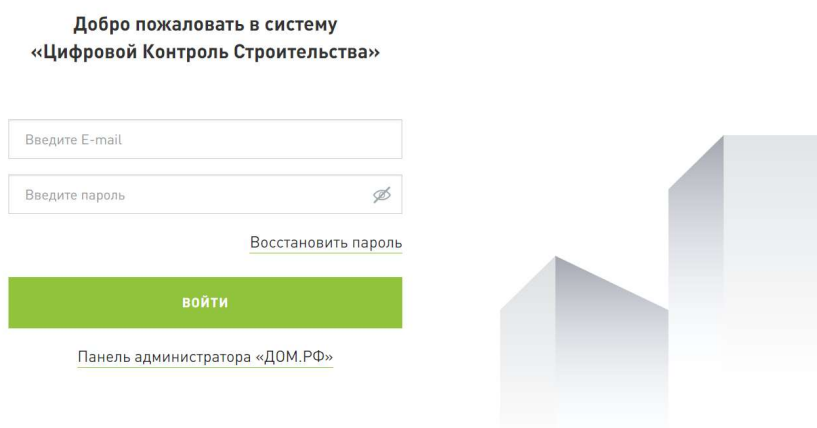



Рисунок 1 – Вход в сервис

### 2.2 Скачивание руководства пользователя

Для скачивания Руководства пользователя нажмите на  далее из контекстного меню выберите Руководство пользователя, показано на рисунке 2.

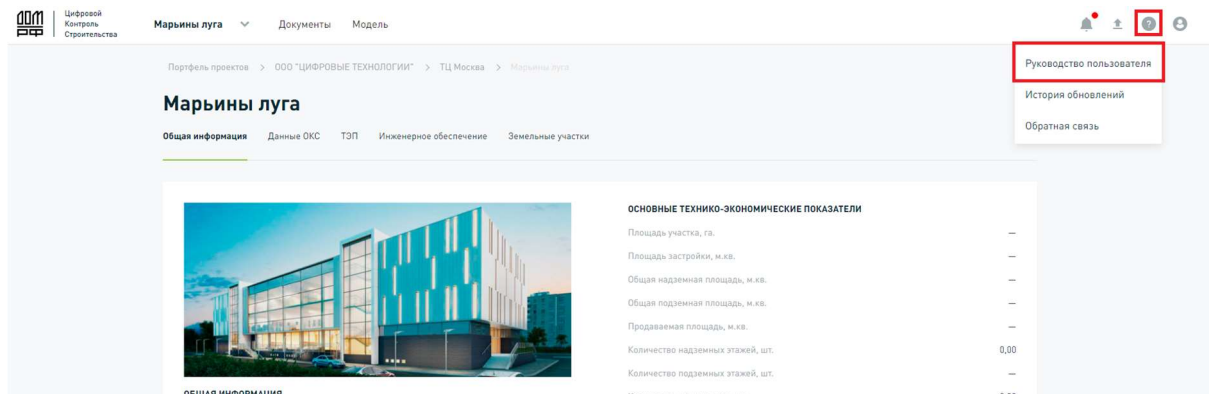



Рисунок 2 – Скачивание Руководства пользователя

Вы переходите на страницу для скачивания документа. Нажмите на кнопку «скачать». Файл с **Руководством пользователя** загружен на Ваш 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 3.

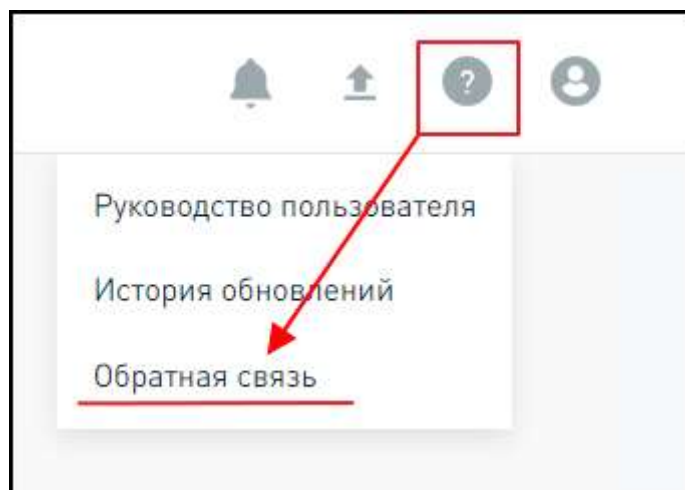



Рисунок 3 – Переход на форму обратной связи

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 4.

Откроется окно с информацией об обновлениях.

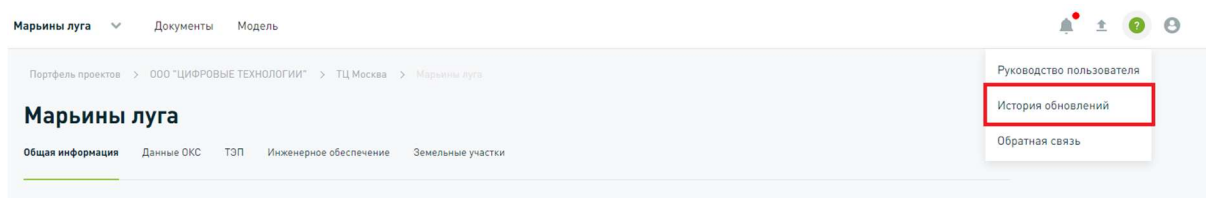


Рисунок 4 – Просмотр Истории обновлений

## 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 5. |
| Скрытие / разворачивание         |    | Скрытие / разворачивание карточек Проекта, показано на рисунке 6.  |
| Кнопка с выпадающим списком      |    | При нажатии на кнопку разворачивается выпадающий список, пример приведен на рисунке 7.                                 |
| Карточка проекта                 |   | При нажатии открывается карточка объекта, показано на рисунке 8.   |
| Информация о пользователе        |  | При нажатии на кнопку отражается информация о пользователе и кнопка Выйти, показано на рисунке 9.                      |
| Уведомления                      |  | При нажатии на кнопку отражается информация о полученных уведомлениях  |
| Скролл                           |  | Элемент интерфейса для прокрутки и отображения информации  |

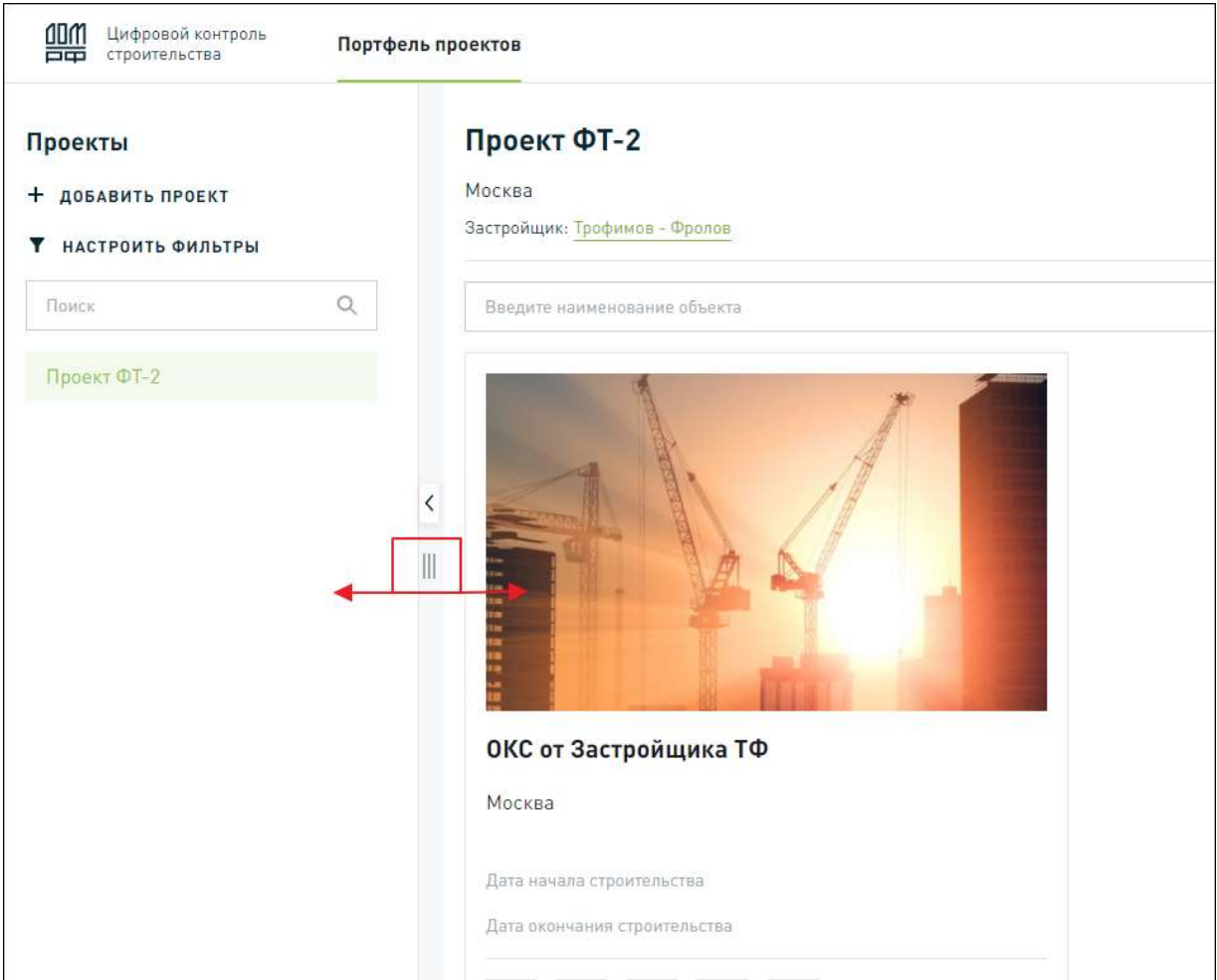


Рисунок 5 – Управление размером структуры проектов

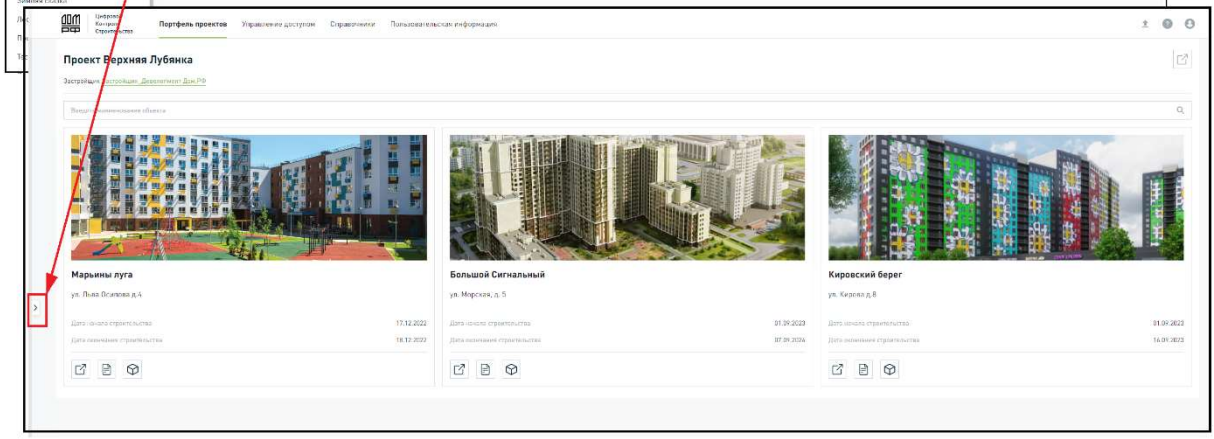
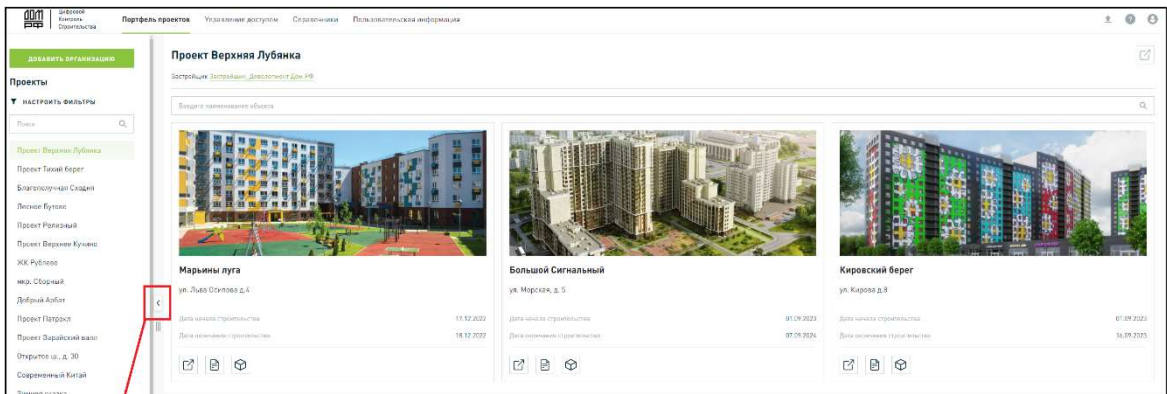


Рисунок 6 – Просмотр Проектов

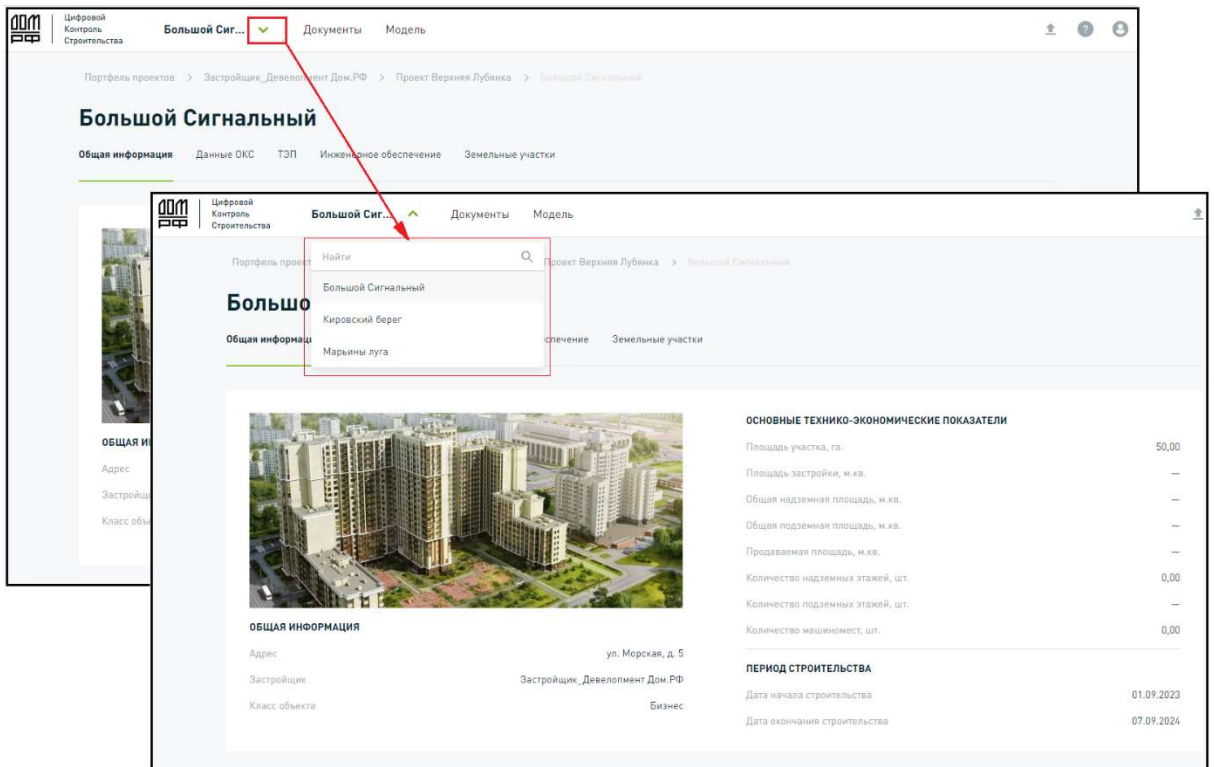


Рисунок 7 – Навигация по Проектам и ОКС

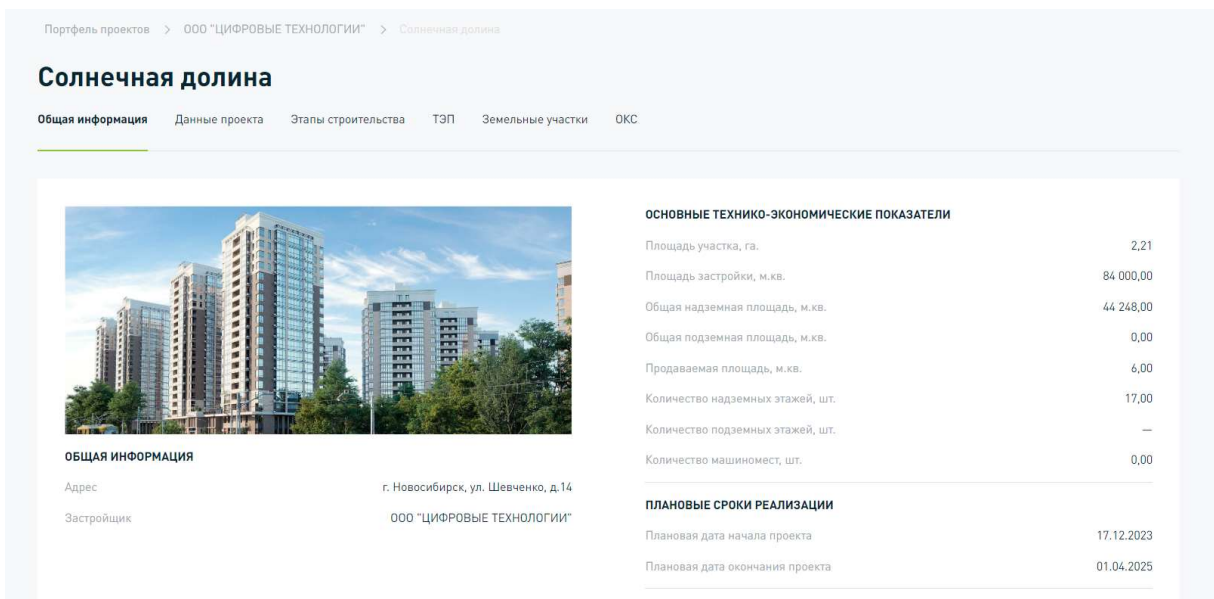
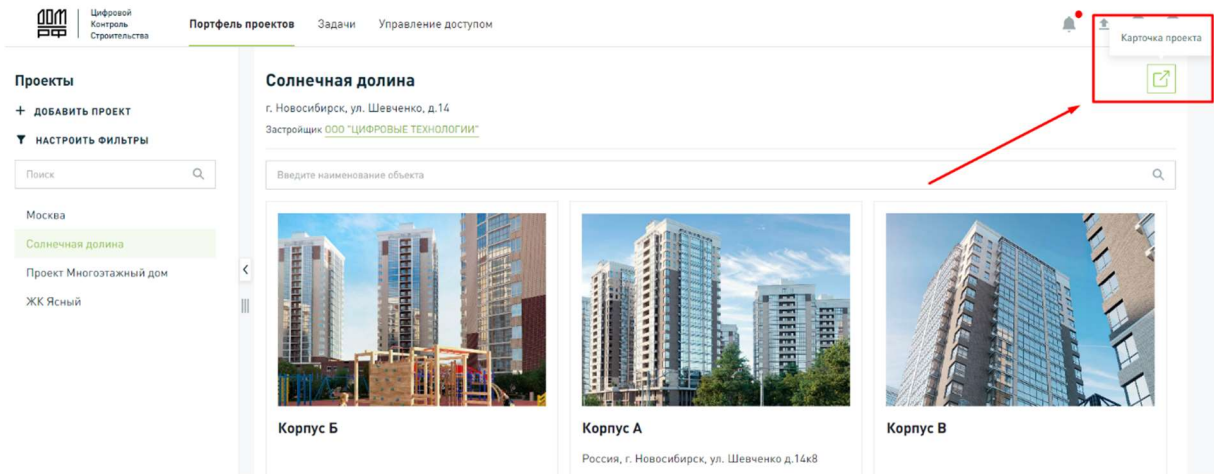


Рисунок 8 – Карточка проекта

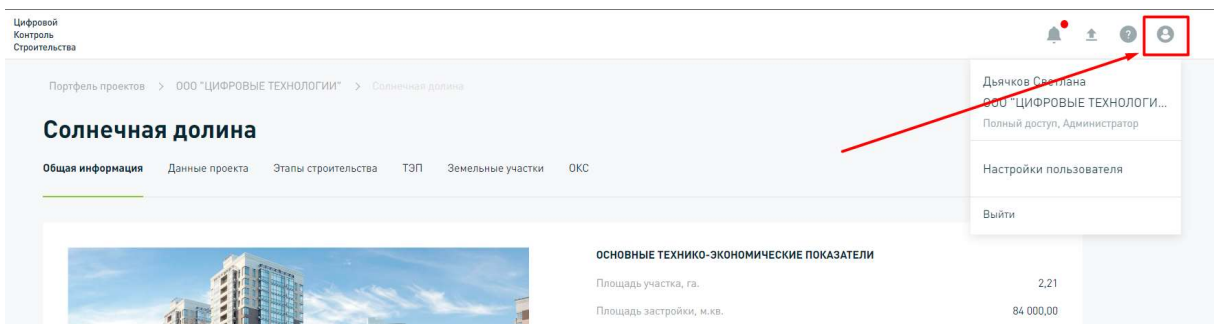


Рисунок 9 – Информация о пользователе

Пример навигации в разделе «Документы» с помощью «хлебных крошек», приведен на рисунке 10. «Хлебные крошки» используются и в других разделах.

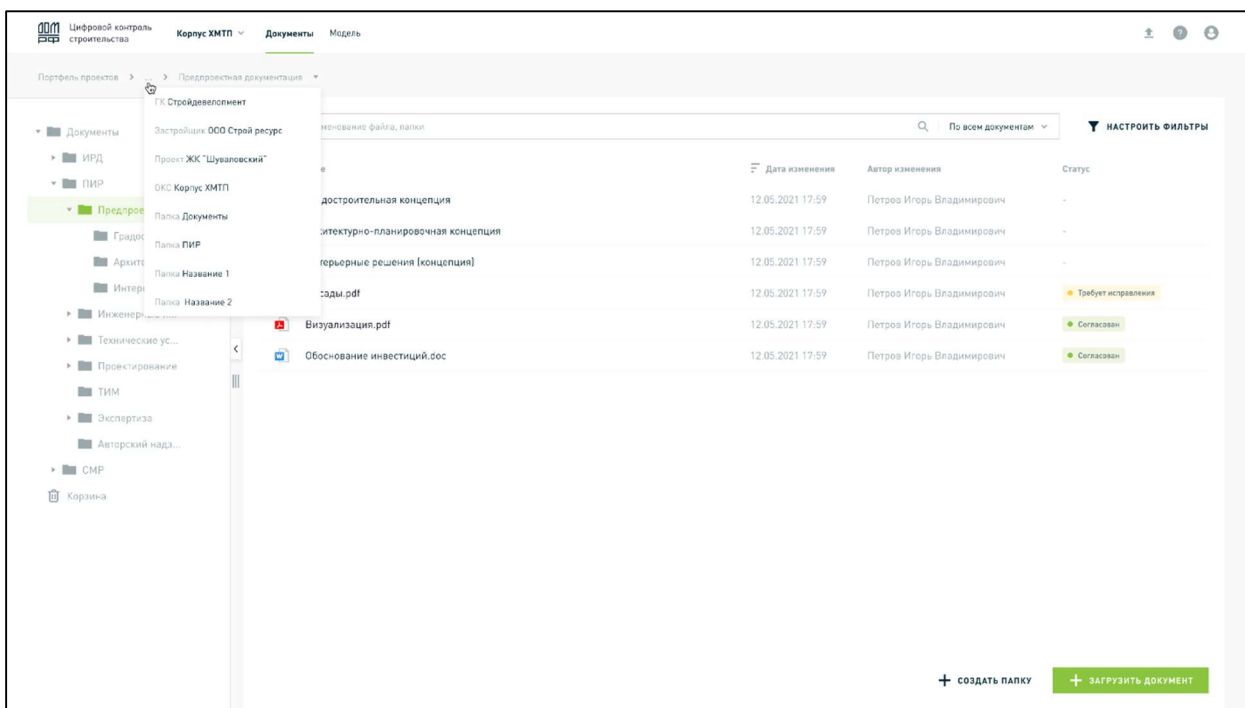


Рисунок 10 – Навигация в разделе Документы

### 3.1.2 Скачивание файла

При скачивании файла/папки/модели в правом нижнем углу отражается прогресс скачивания файлов, показано на рисунке 11.

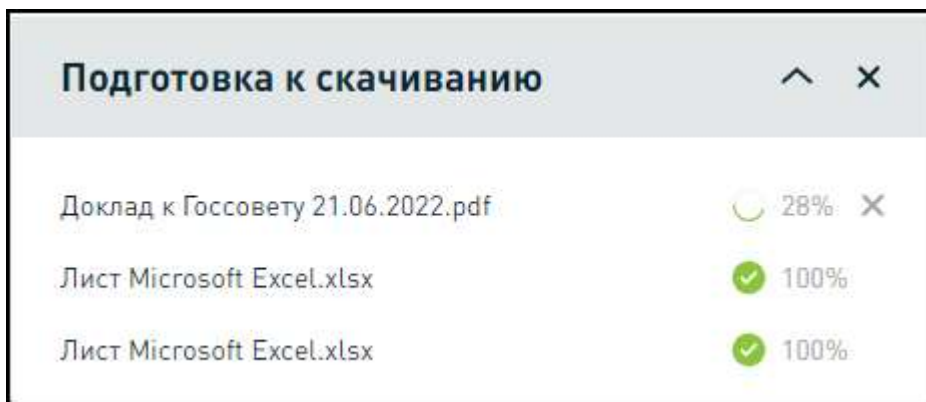


Рисунок 11 – Окно скачивания файла

Файл скачан на ваш компьютер.

В случае ошибки скачивания появляется уведомление, показано на рисунке 12.

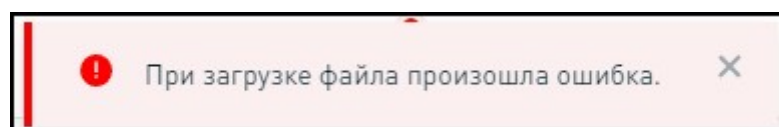


Рисунок 12 – Уведомление ошибки скачивания

В окне скачивания так же отражается ошибка скачивания, показано на рисунке 13.

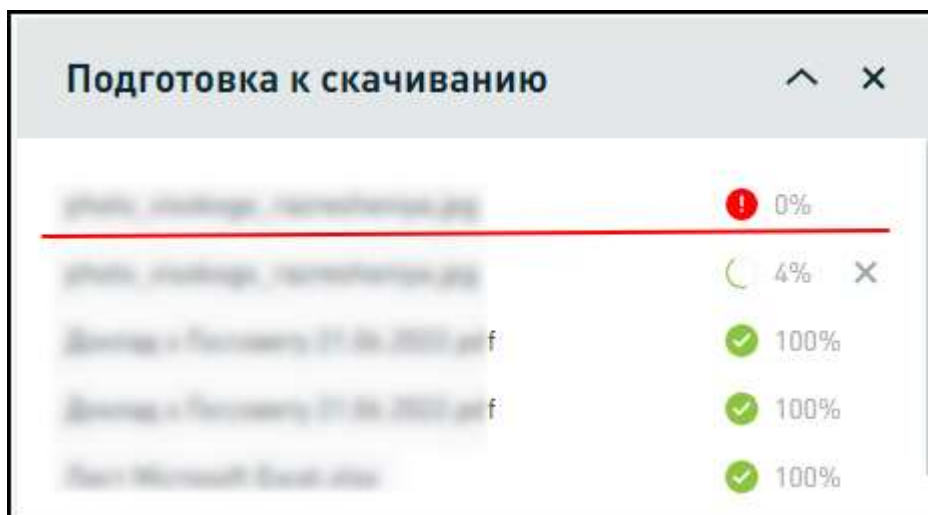


Рисунок 13 – Ошибка скачивания

### 3.1.3 Главная страница

Главная страница обеспечивает следующие функциональные возможности:

- просмотр структуры вкладки «**Портфель проекта**» приведено на рисунке 14;

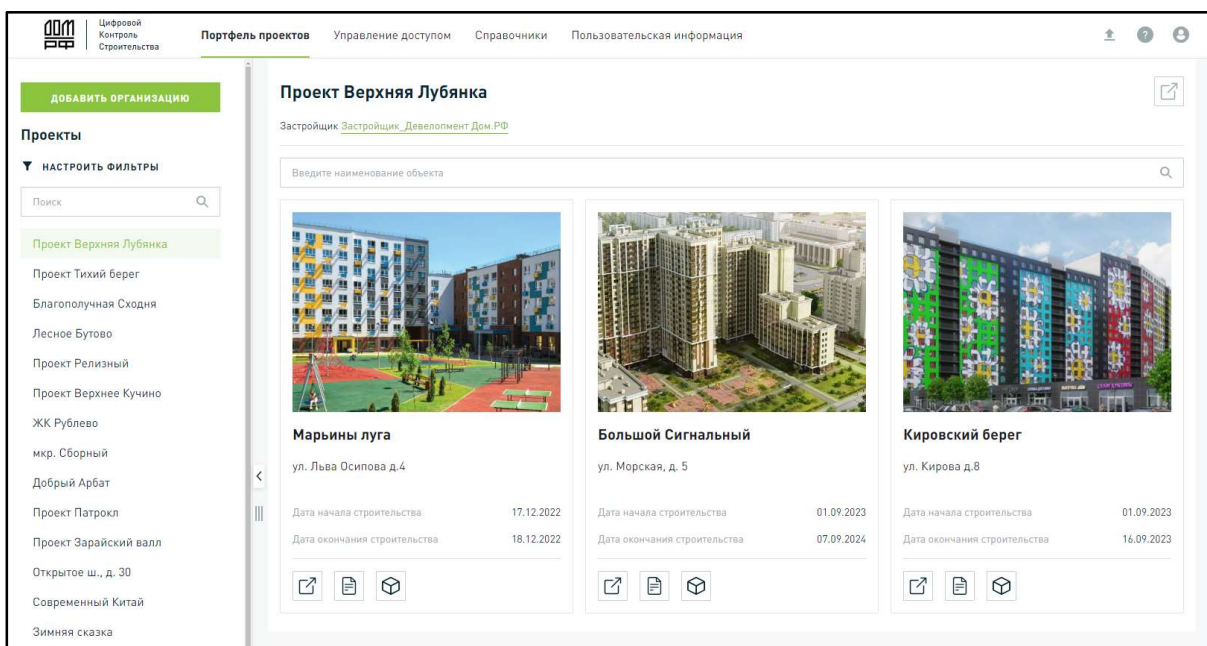


Рисунок 14 – Главная страница

- добавление проекта по нажатию на одноименную кнопку;
- настроить фильтры, приведено на рисунке 15.

При отсутствии данных в ЦКС отображаются соответствующие сообщения.

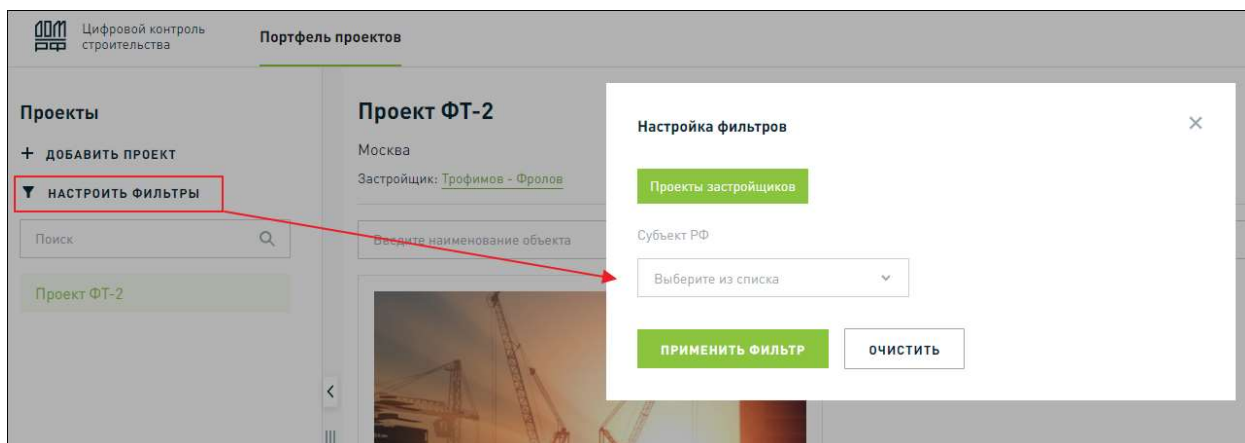


Рисунок 15 – Настройка фильтров

### 3.1.4 Портфель проектов

#### 3.1.4.1 Проект

Страница проекта состоит из, показано на рисунке 16:

- 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.

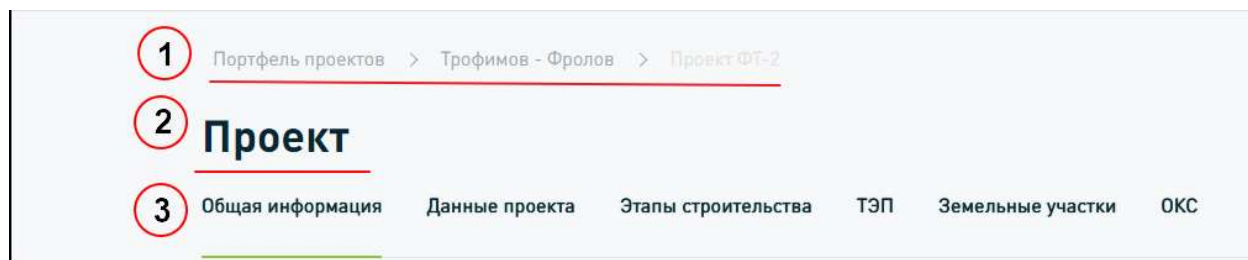


Рисунок 16 – Навигация по разделу Проект

#### 3.1.4.2 ОКС

Вспомогательные кнопки для перехода в разделы приведены на рисунках 17 - 19.

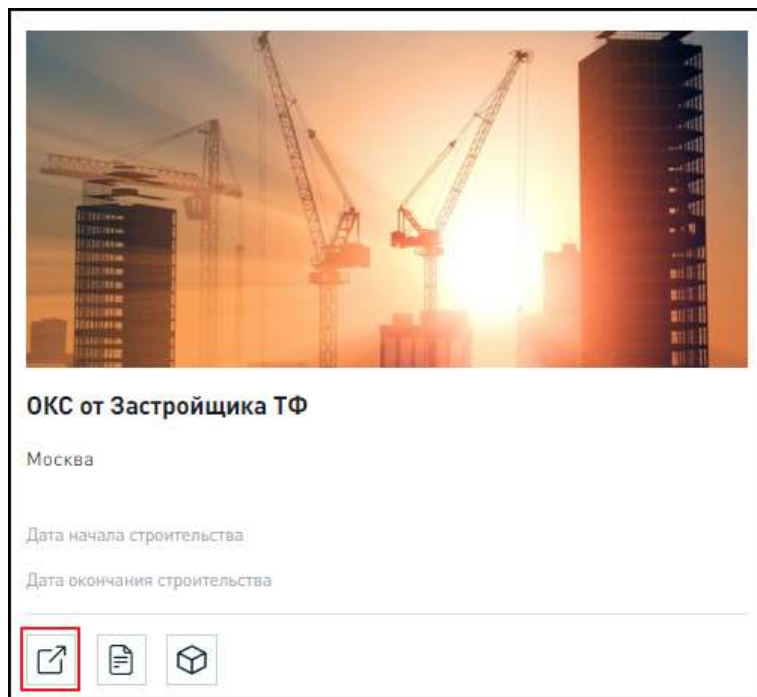


Рисунок 17 – Переход в карточку ОКС

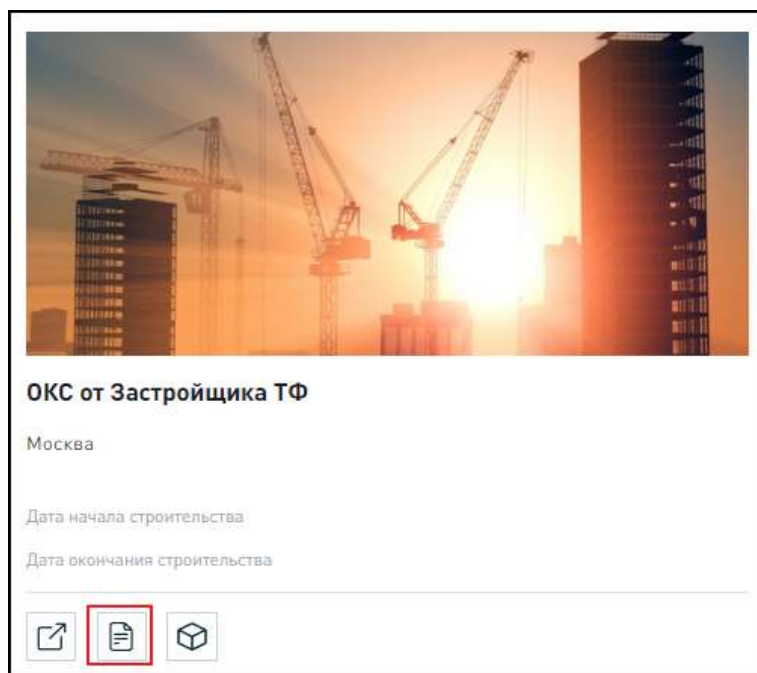


Рисунок 18 – Переход в Документы ОКС

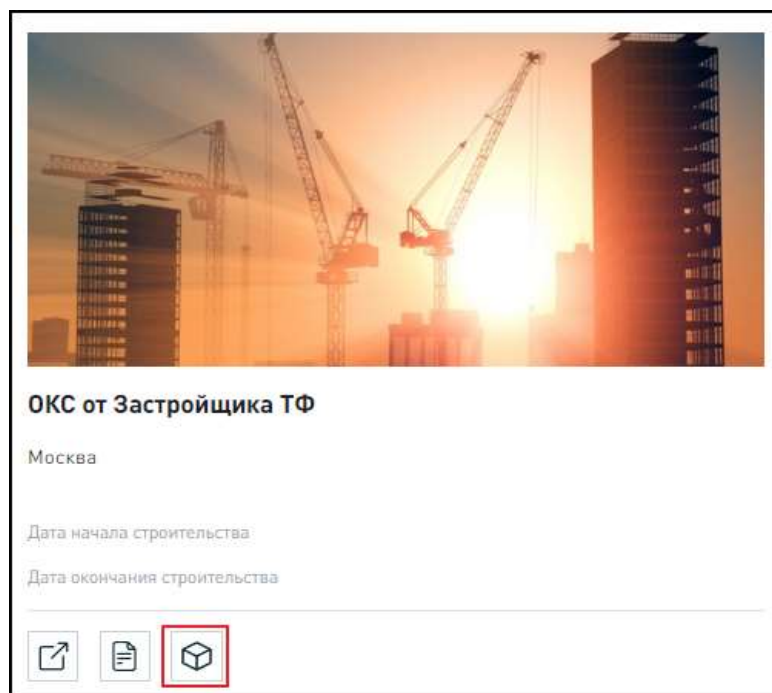


Рисунок 19 – Переход в ЦИМ ОКС

### 3.1.5 Задачи

Переход в раздел «**Задачи**» показан на рисунке 20:

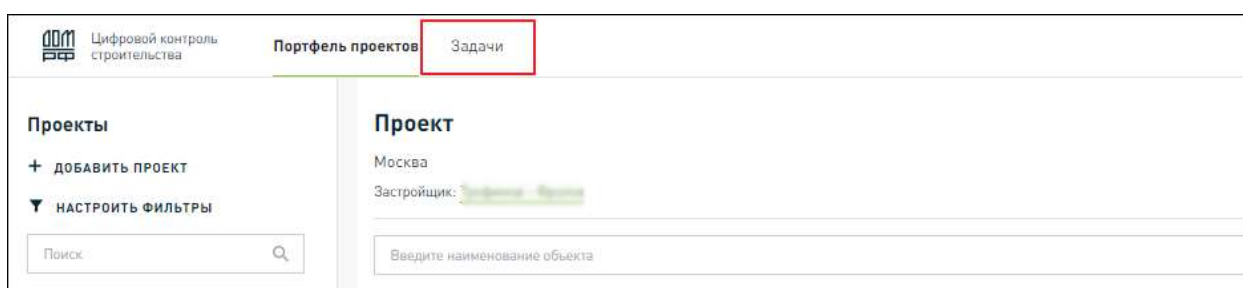


Рисунок 20 – Переход в раздел задачи

Элементы интерфейса представлены на рисунке 21, а описание – в таблице 3.

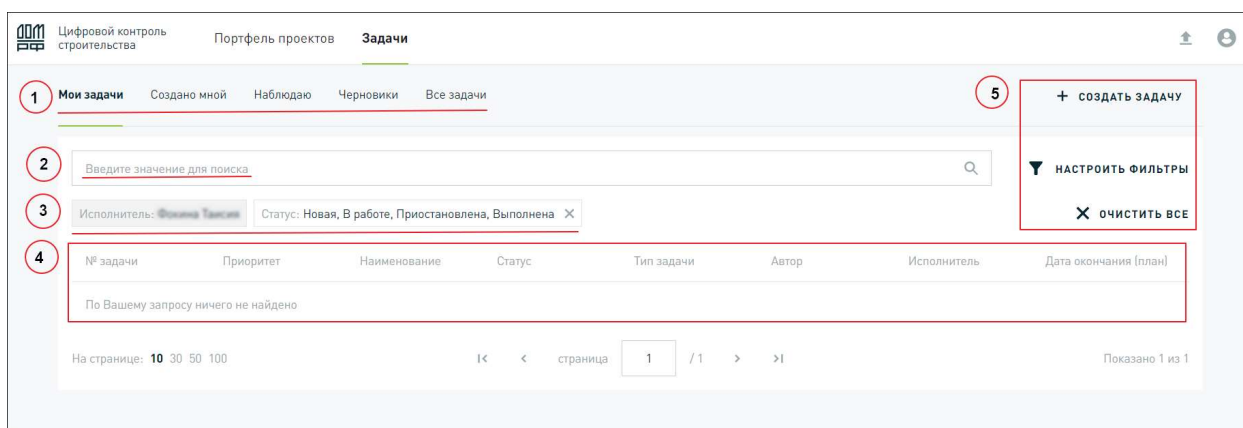



Рисунок 21 – Элементы раздела Задачи

Таблица 3. Описание интерфейса раздела Задачи

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

### 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 22.

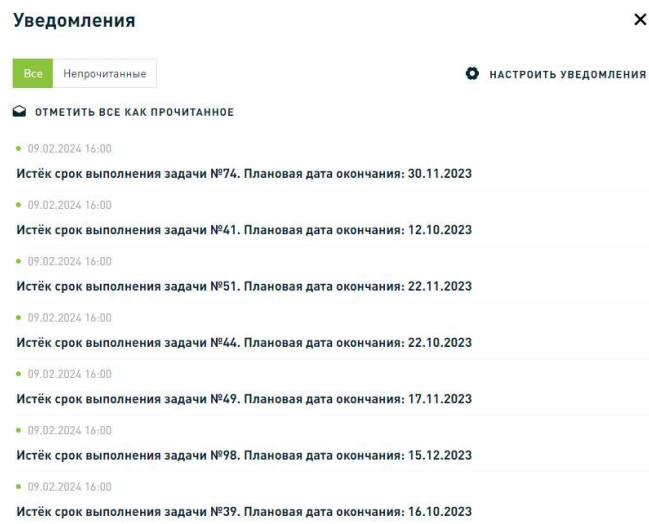




Рисунок 22 – Сайд-бар «Уведомления»

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,<br>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  |  |

Чтобы изменить перечень событий, по которым должны приходить оповещения, а также выбрать канал доставки, нажмите на иконку , далее перейдите в раздел настроек и выберите тип событий, поставив отметку  в соответствующем поле, как показано на рисунке 23.

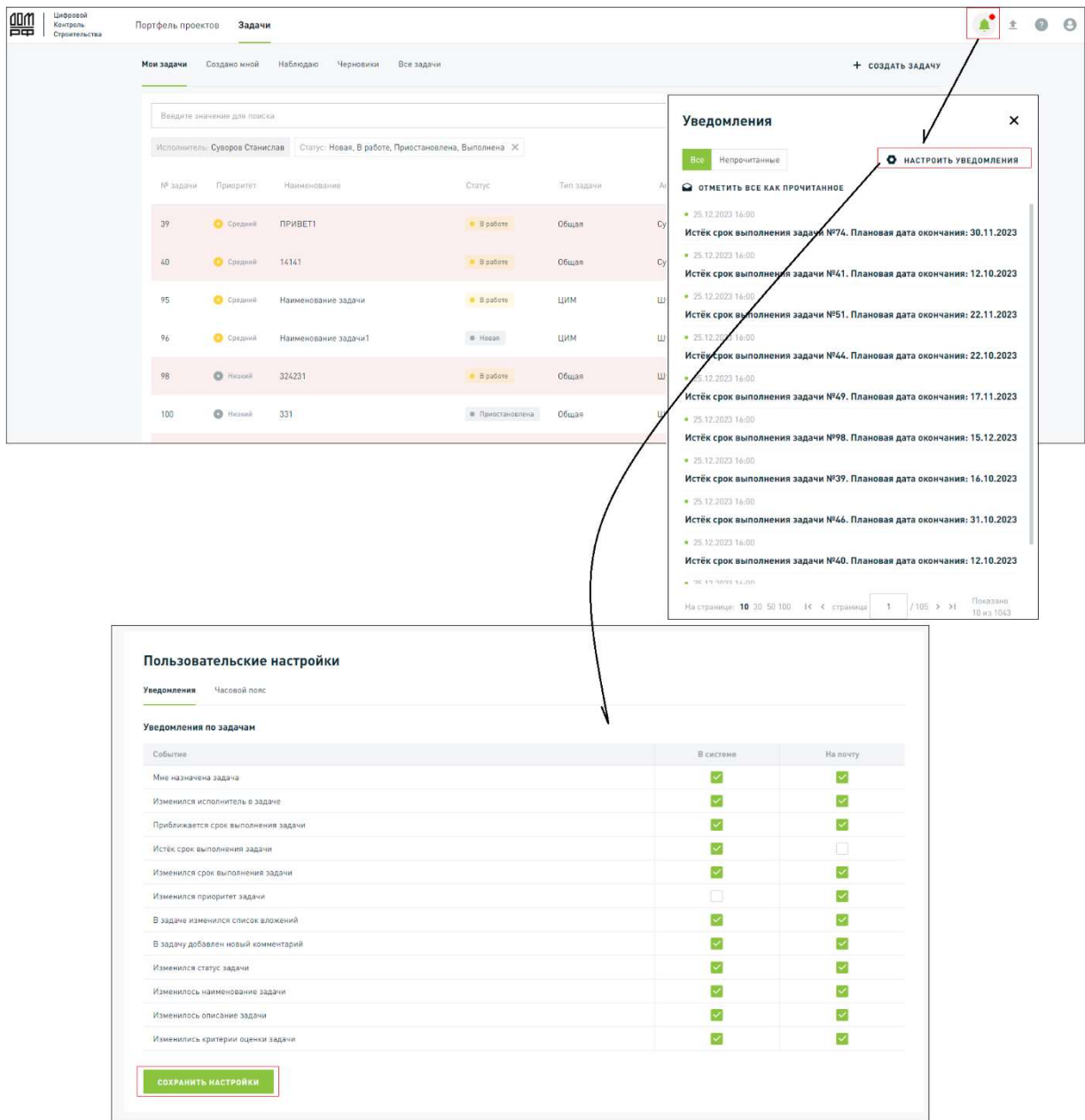


Рисунок 23 - Настройка уведомлений ЦКС

Для настройки часового пояса необходимо открыть вкладку «Часовой пояс», выбрать значение из списка и нажать «Сохранить настройки», как показано на рисунке 24. Обратите внимание, доступен вариант «Определять автоматически».

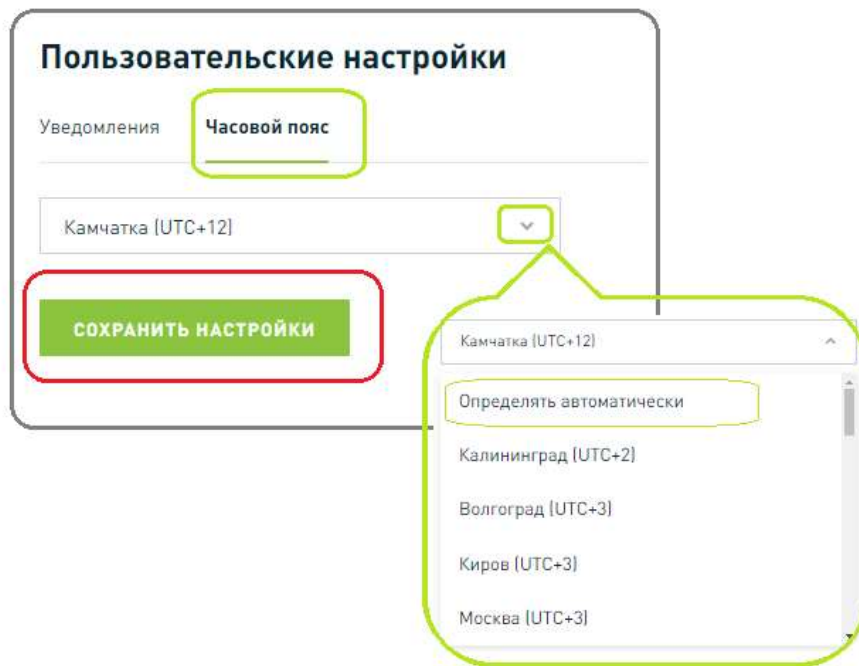


Рисунок 24 – Настройка часового пояса

## 3.2 Описание функциональных сценариев

### 3.2.1 Проект

Откройте карточку проекта, показано на рисунке 25:

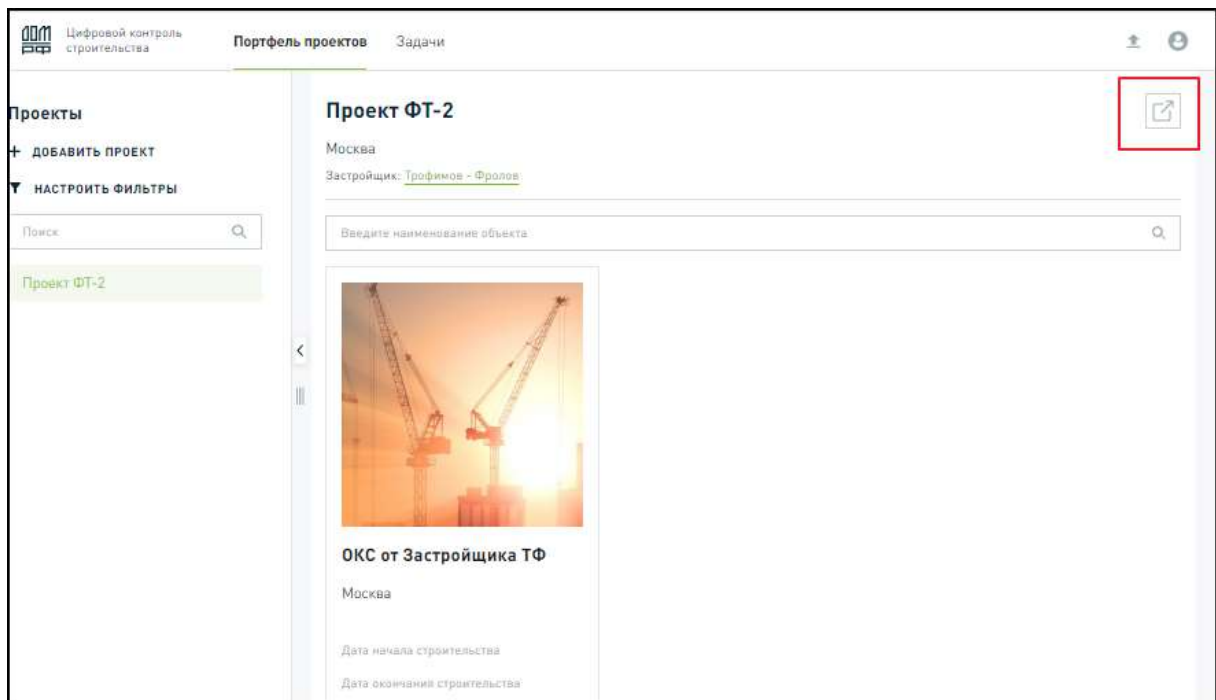


Рисунок 25 – Открыть карточку проекта

Доступные действия с **Проектом** приведены на рисунке 26:

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

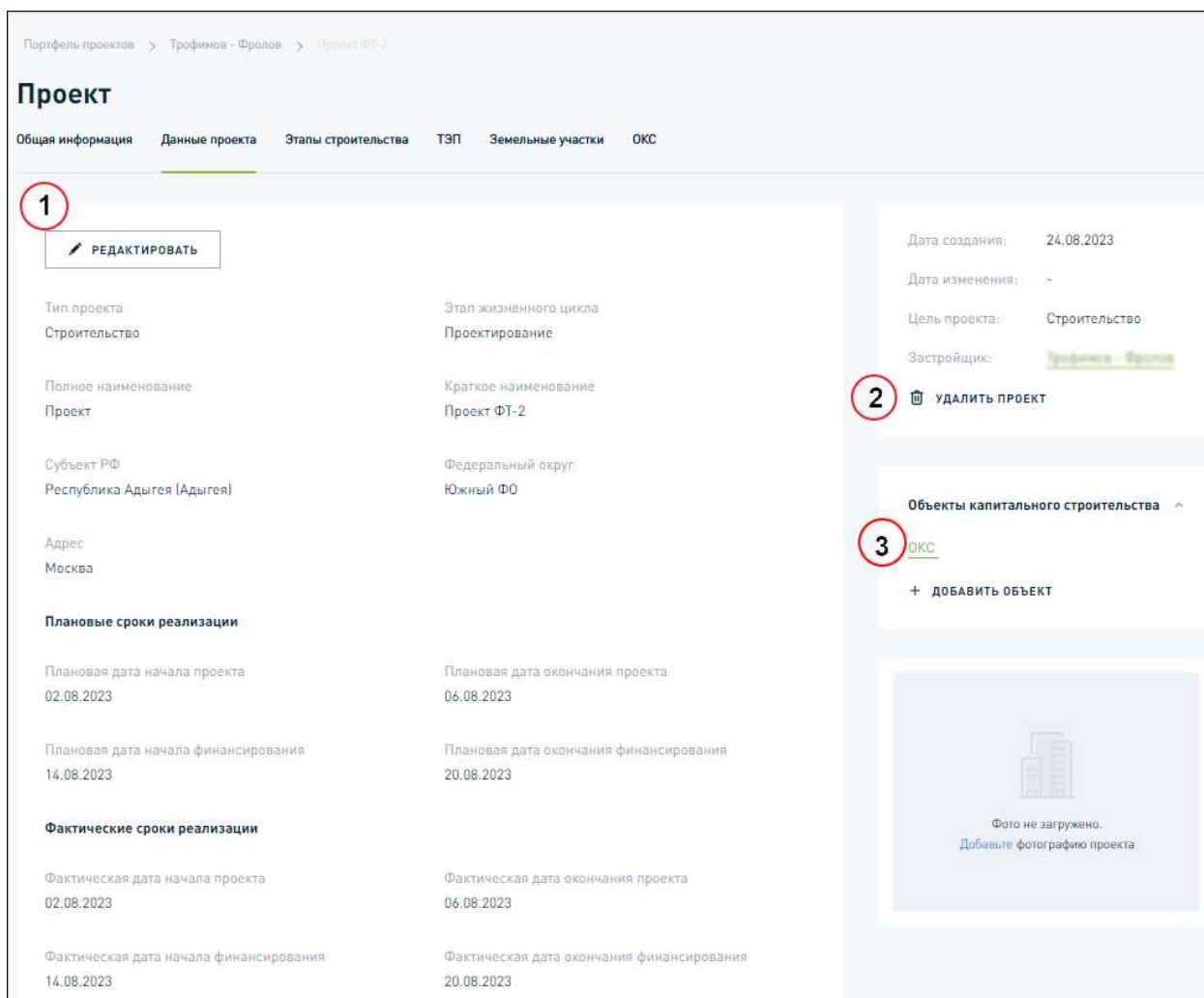


Рисунок 26 – Доступные действия с Проектом

### 3.2.1.1 Создание Проекта

На главной странице нажмите на кнопку **«Добавить проект»**, показано на рисунке 27.

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

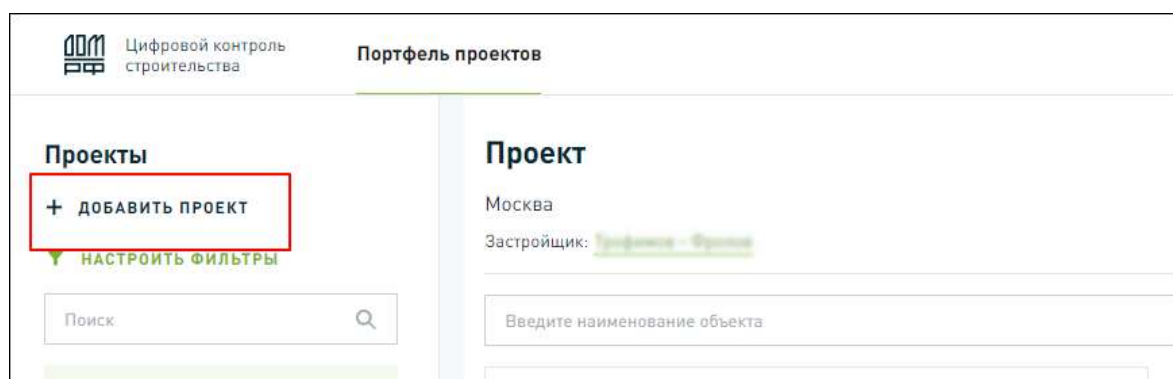


Рисунок 27 – Добавление Проекта

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.

Перейдите на вкладку «Данные проекта».

Нажмите на кнопку «Редактировать».

Показано на рисунке 28.

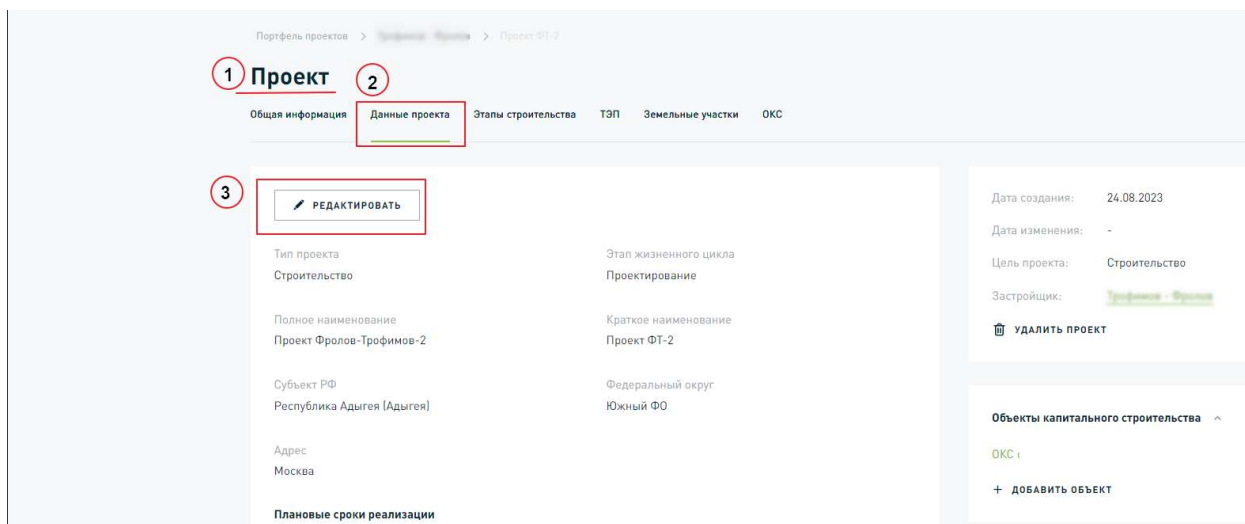


Рисунок 28 – Редактирование проекта

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 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 29.

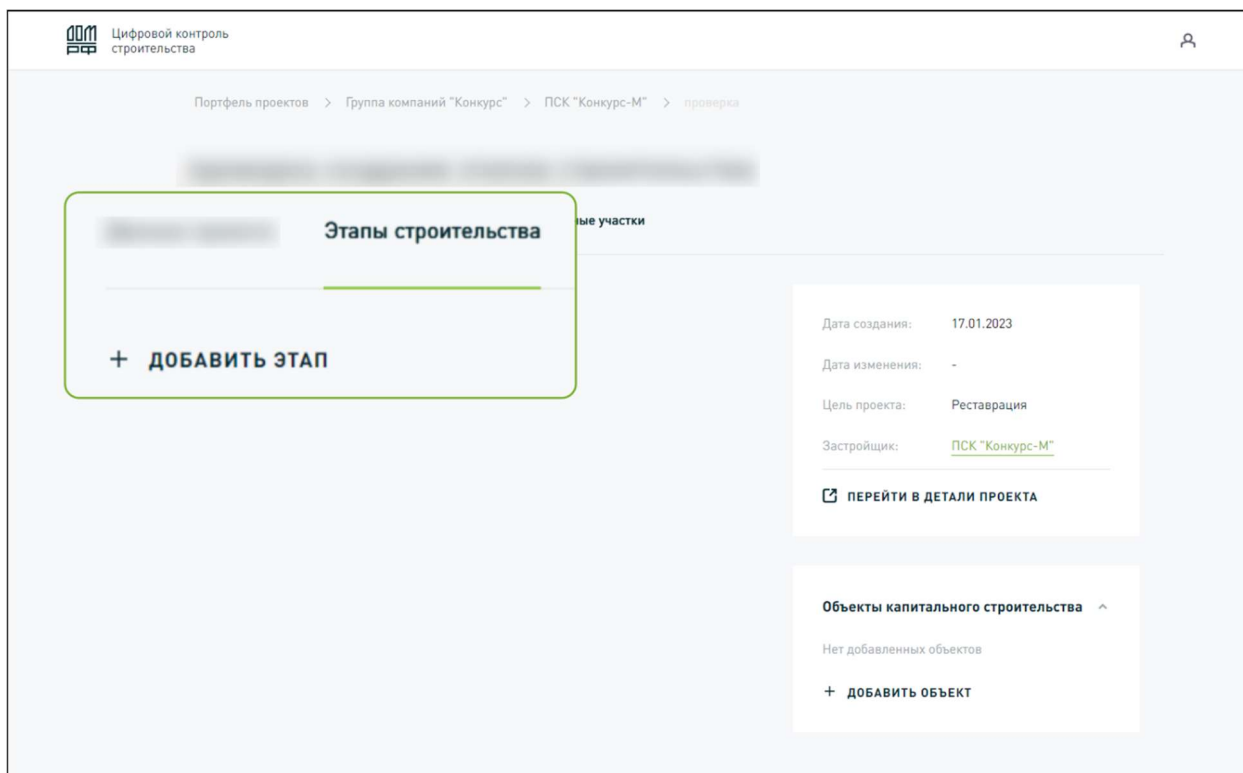


Рисунок 29 – Добавление этапа строительства

Далее заполните поля согласно таблице 6.

Таблица 6. Правила заполнения полей Этапа строительства

| Название поля                          | Тип поля     | Характер ввода     |
|--|--------------|--------------------|
| Плановая дата начала проекта           | Обязательное | Выбор из календаря |
| Плановая дата окончания проекта        | Обязательное | Выбор из календаря |
| Плановая дата начала финансирования    | Обязательное | Выбор из календаря |
| Плановая дата окончания финансирования | Обязательное | Выбор из календаря |

### 3.2.1.4 ТЭП

ТЭП проекта являются сводными ТЭП входящих в него ОКС. На вкладке доступен просмотр данных, сгруппированных по ОКС. Данные скомпонованы, показано на рисунке 30:

- 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

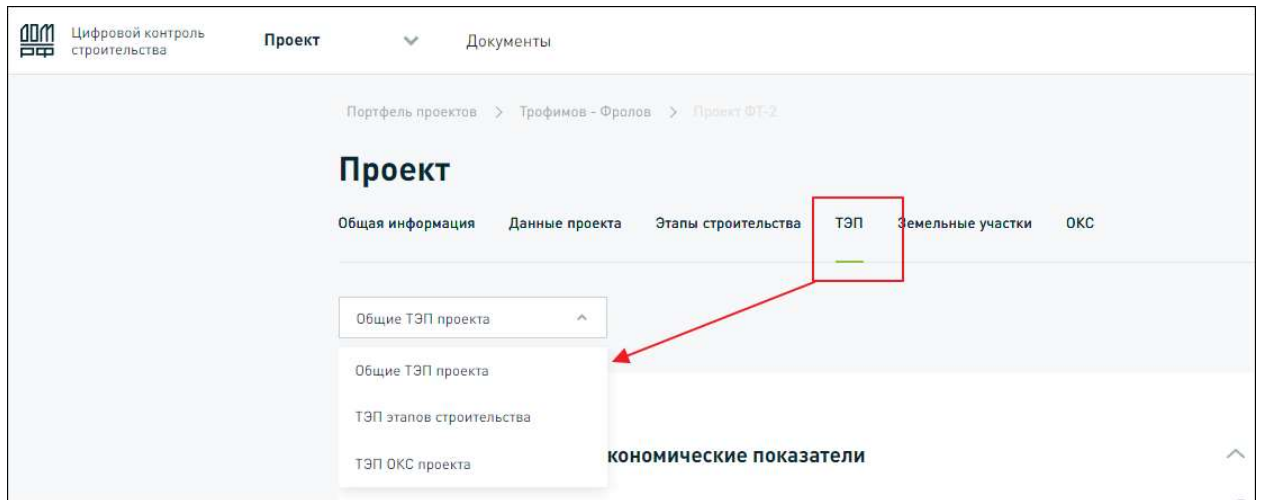


Рисунок 30 – Группировка данных ТЭП

### 3.2.1.5 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

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

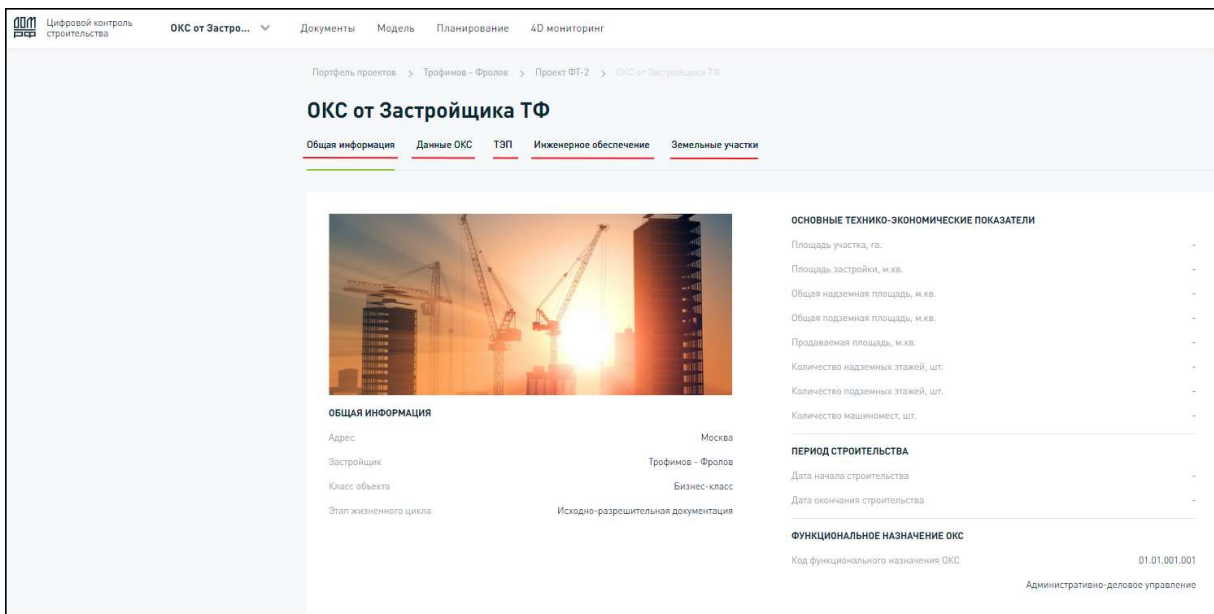


Рисунок 31 – Доступные действия с ОКС (продолжение)

### 3.2.2.1 Добавление ОКС

Для добавления объекта необходимо нажать на кнопку **«Добавить объект»**:

1) На вкладке **«Данные проекта»**, показано на рисунке 32.

На вкладке **«ОКС»**, показано на рисунке 33.

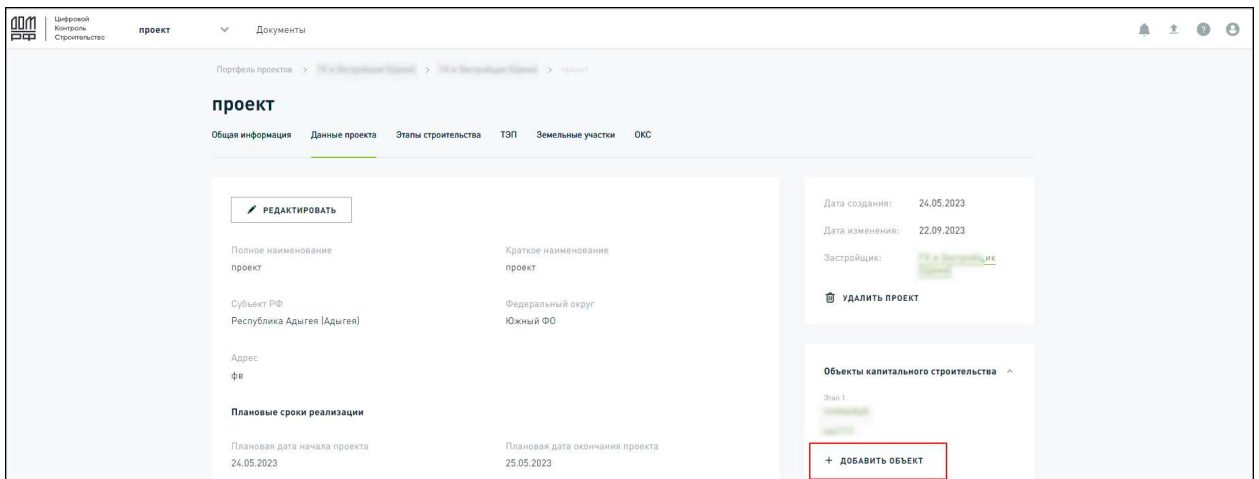


Рисунок 32 – Добавление ОКС

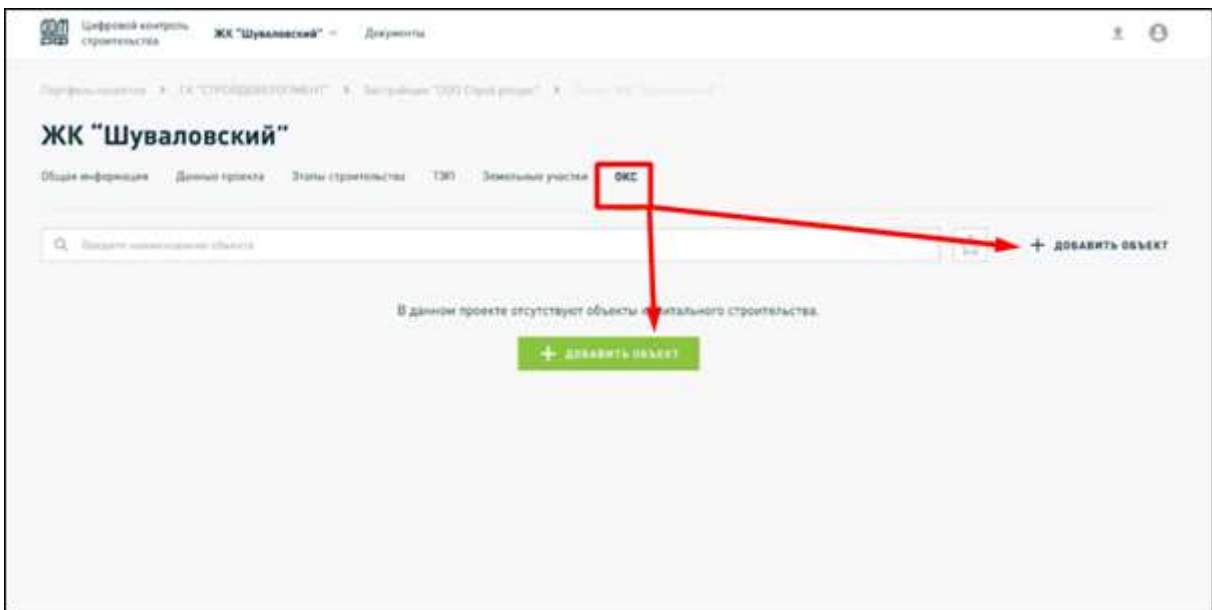


Рисунок 33 – Добавление ОКС (продолжение)

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 34. Затем внесите данные в модальном окне, приведенном на рисунке 35 и нажмите на кнопку «**Сохранить**».

Рисунок 34 – Добавление этапа строительства при создании ОКС

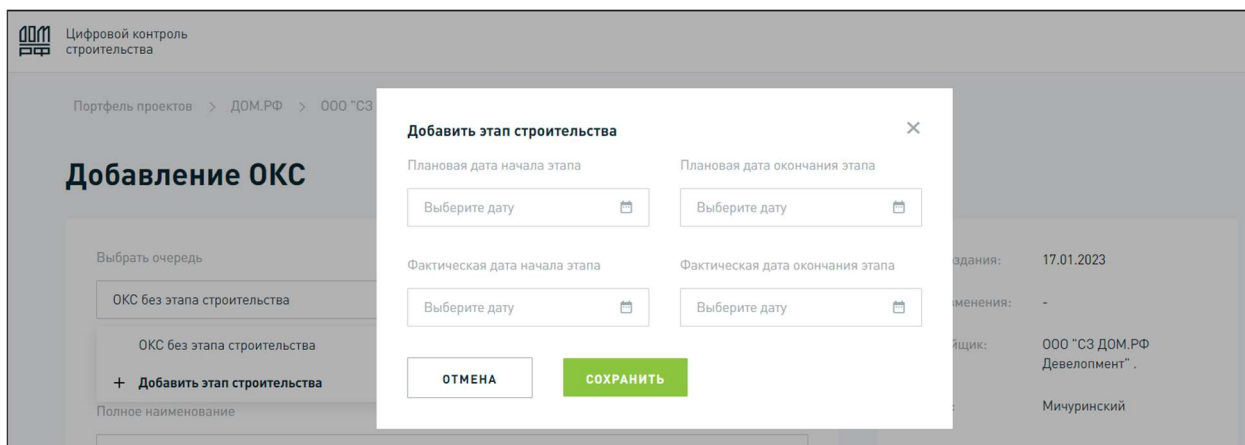


Рисунок 35 – Добавление этапа строительства при создании ОКС (продолжение)

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 очереди               |                |  |
| Плановая дата начала этапа       | Обязательное   | Выбор из календаря.  |
| Плановая дата окончания этапа    | Обязательное   | Выбор из календаря.  |
| Фактическая дата начала этапа    | Обязательное   | Выбор из календаря.<br> По умолчанию заполняется значением из плановой даты (после заполнения) |
| Фактическая дата окончания этапа | Обязательное   | Выбор из календаря.<br> По умолчанию заполняется значением из плановой даты (после заполнения) |
| Общие атрибуты ОКС               |                |  |
| Полное наименование              | Обязательное   | Ручной ввод  |
| Краткое наименование             | Обязательное   | Ручной ввод  |
| Субъект РФ                       | Обязательное   | Автоматическое заполнение  |
| Адрес                            | Необязательное | Ручной ввод  |
| Координаты                       | Необязательное | Ручной ввод по маске ввода:<br>- Широта. Значения в диапазоне от -90 до 90.<br>- Долгота. Значения в диапазоне от -180 до 180  |
| Класс объекта                    | Необязательное | Выбор из списка  |
| Строительная готовность, %       | Необязательное | Ручной ввод. Процент строительной готовности по ОКС  |
| Технический заказчик             | Обязательное   | Ручной ввод или чек-бокс Не определен  |

| Наименование показателя            | Тип поля       | Характер ввода  |
|------------------------------------|----------------|---|
| Генеральный подрядчик              | Обязательное   | Ручной ввод или чек-бокс Не определен   |
| Генеральный проектировщик          | Обязательное   | Ручной ввод или чек-бокс Не определен   |
| Автор проекта (архитектурное бюро) | Обязательное   | Ручной ввод или чек-бокс Не определен   |
| Период строительства               |                |   |
| Дата начала строительства          | Необязательное | Выбор из календаря.<br> Дата начала строительства должна быть больше Даты Разрешения на строительство   |
| Дата окончания строительства       | Необязательное | Выбор из календаря.<br> Дата окончания строительства должна быть больше Даты начала строительства   |
| Дата начала финансирования         | Необязательное | Выбор из календаря.   |
| Дата окончания финансирования      | Необязательное | Выбор из календаря.<br> 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.<br> 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.<br> 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           |

| <b>Название поля</b>   | <b>Тип поля</b> | <b>Характер ввода</b> |
|--|-----------------|-----------------------|
| 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       |
| <b>Надземная часть</b>   |                 |                       |
| 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           |
| Количество надземных технических этажей                          | Необязательное  | Ручной ввод           |
| Строительный объем наземной части                                | Необязательное  | Ручной ввод           |
| <b>Подземная часть</b>   |                 |                       |
| 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           |

| Название поля  | Тип поля       | Характер ввода |
|--|----------------|----------------|
| 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    |
| 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    |

| Название поля   | Тип поля       | Характер ввода |
|---|----------------|----------------|
| 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 36. Далее из списка инженерных систем, которые доступны для добавления выберите необходимую сеть.

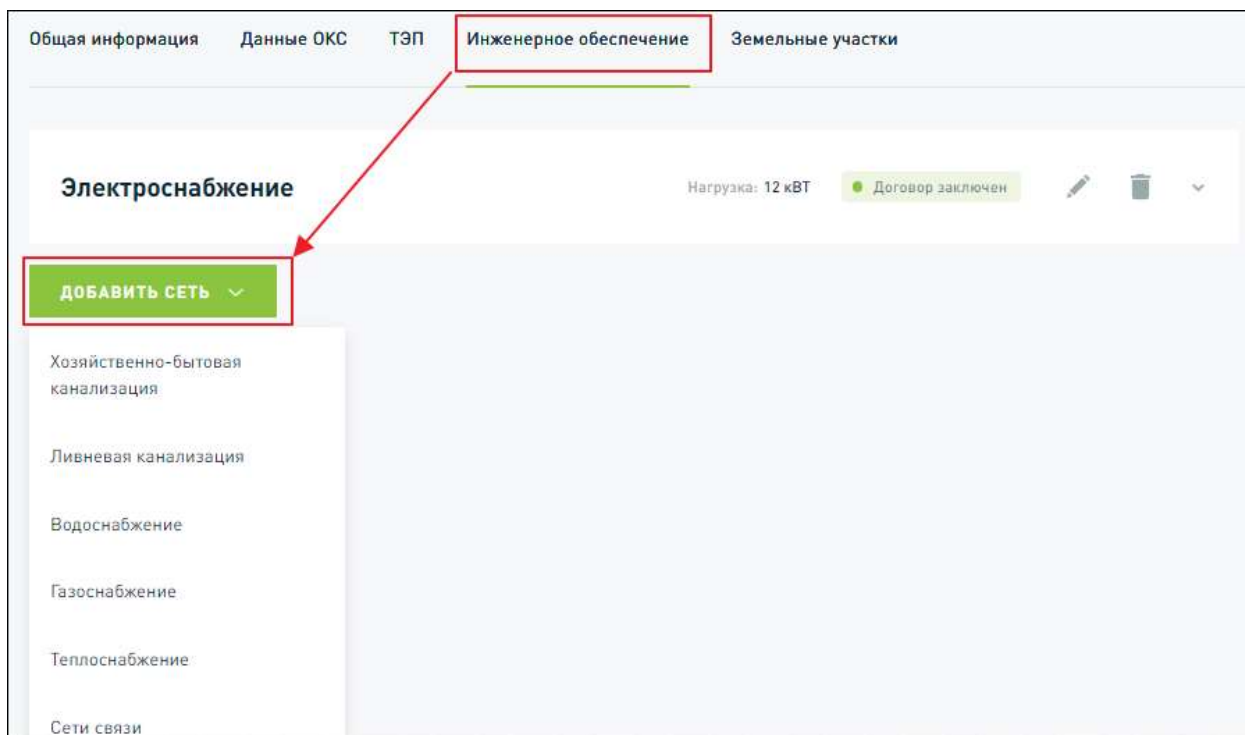


Рисунок 36 – Добавление инженерного обеспечения

Заполните поля карточки Инженерной сети, показано на рисунке 37.

Рисунок 37 – Добавление инженерной сети

### 3.2.2.4 Добавление договора

Для добавления договора или выноса инженерной разверните информацию уже добавленной сети, показано на рисунке 38:

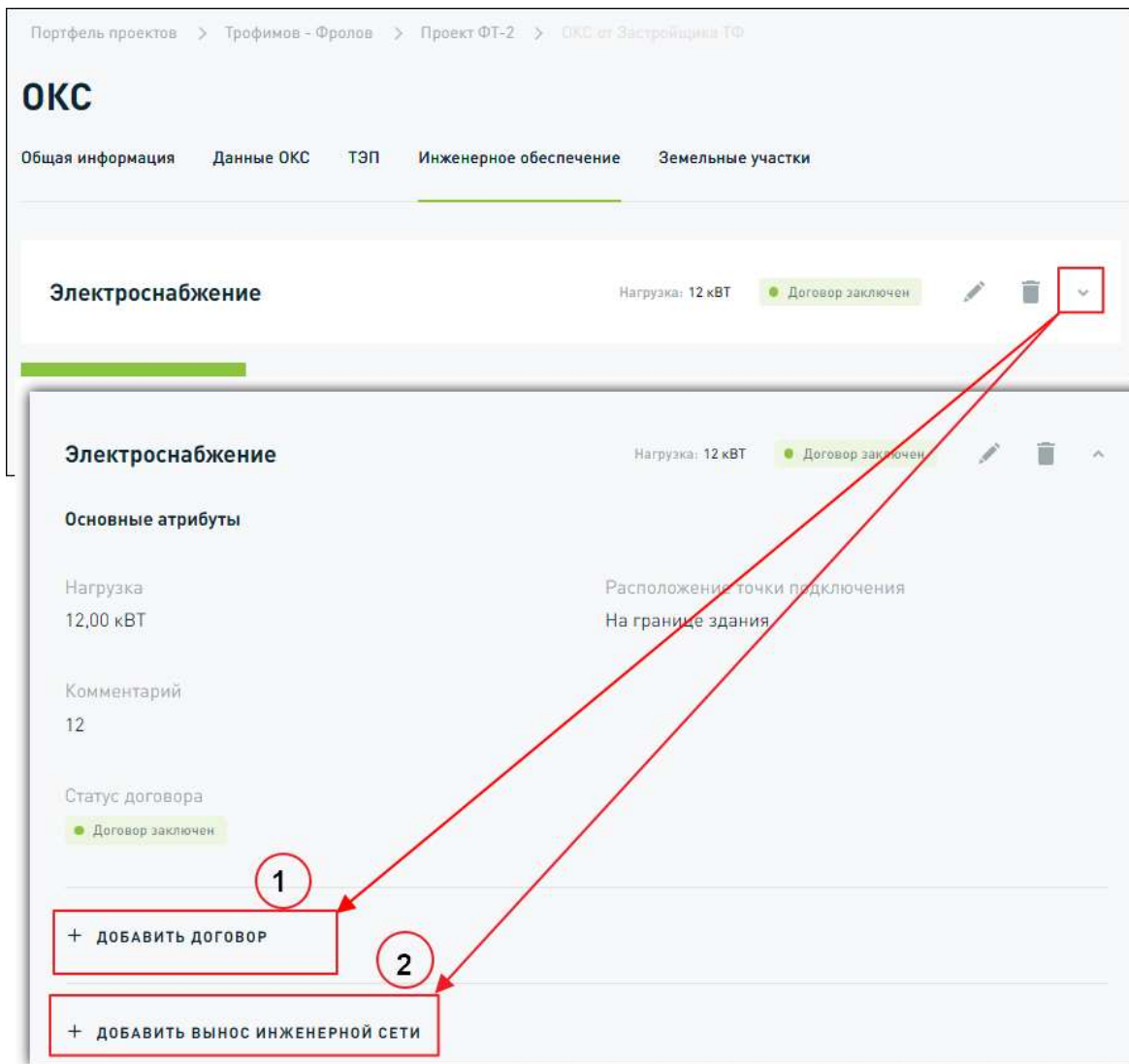


Рисунок 38 – Добавление информации для сети

Заполните поля:

- Заполнение полей для договора согласно таблице 9.
- Заполнение выноса инженерной 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    |

| Название поля            | Тип поля       | Характер ввода             |
|--------------------------|----------------|----------------------------|
| 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 39:

- № дополнительного соглашения к договору.
- Дата заключения.

Рисунок 39 – 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 40. И подтвердите выполняемое действие.

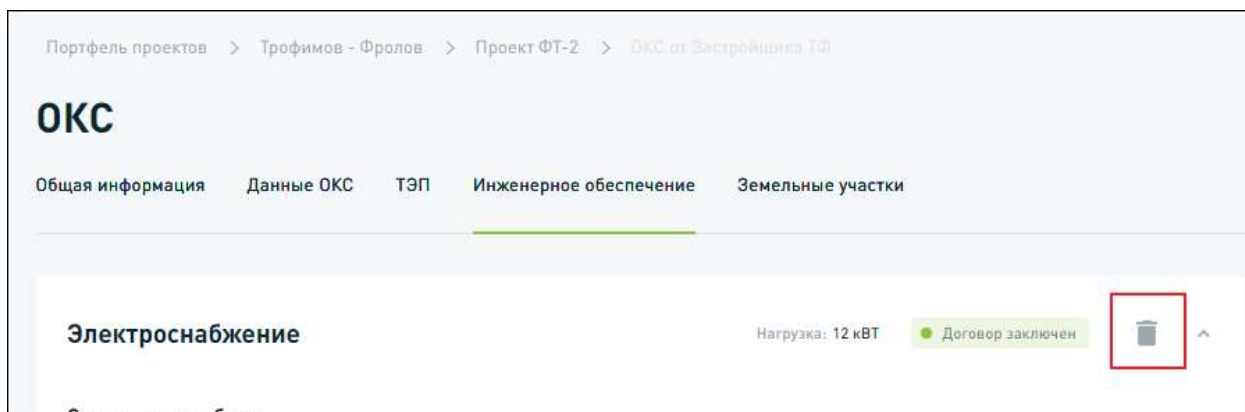


Рисунок 40 – Удаление инженерной сети

### 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 41.

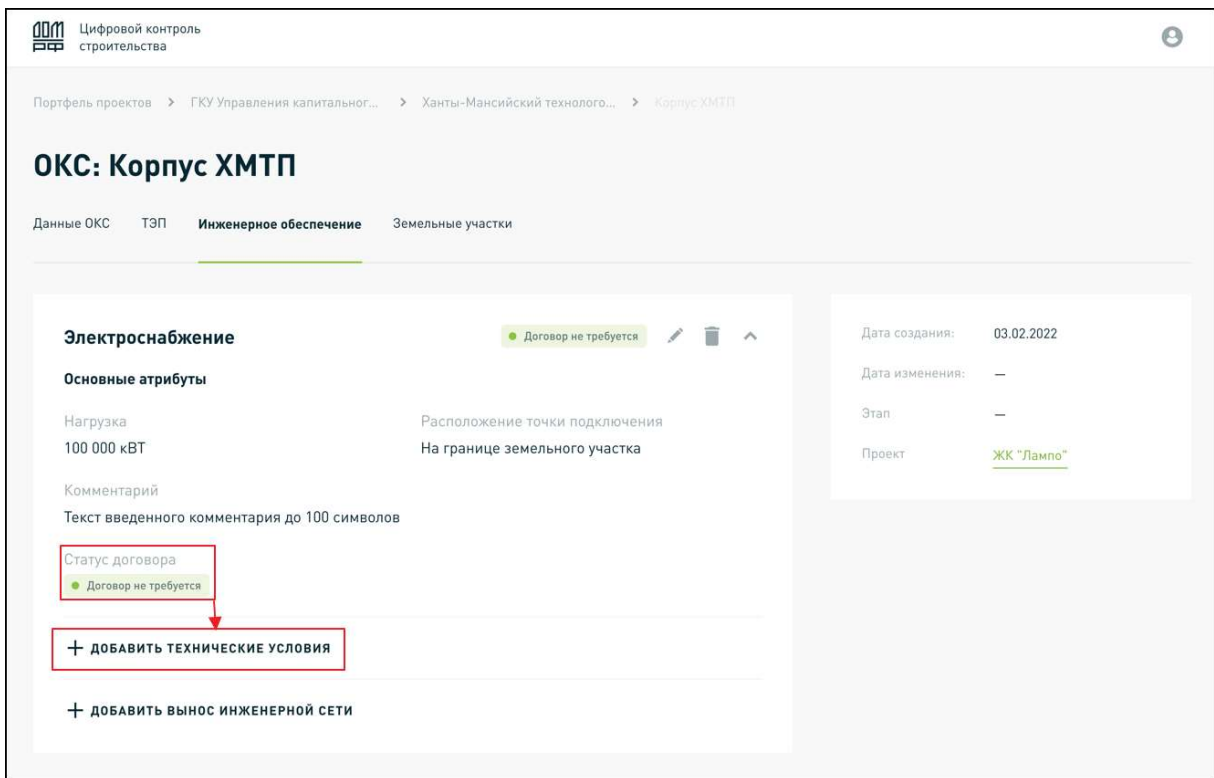


Рисунок 41 – Добавление технических условий

Заполните поля согласно таблице:

Таблица 11. Правила заполнения поле Технических условий

| Название поля         | Тип поля       | Характер ввода     |
|-----------------------|----------------|--------------------|
| № Технических условий | Обязательное   | Ручной ввод        |
| Наименование поля     | Необязательное | Ручной ввод        |
| ИНН РСО               | Обязательное   | Ручной ввод        |
| ОГРН РСО              | 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 38, 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 РСО       | Необязательное | Ручной ввод    |
| ИНН РСО                | Обязательное   | Ручной ввод    |
| ОГРН РСО               | 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           |

| Название поля                                       | Тип поля       | Характер ввода  |
|---|----------------|---|
| Виды разрешенного использования вспомогательные     | Необязательное | Выбор из списка   |
| Документация по планировке территории               |                |   |
| Проект планировки и межевания территории (ППТ, ПМТ) | Необязательное | Ручной ввод<br>Кем утвержден, название и номер документа, дата утверждения<br> |
| Правила землепользования и застройки                | Необязательное | Ручной ввод<br>Кем утвержден, название и номер документа, дата утверждения<br> |
| 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**».

Информация по ОКС представлена на нескольких вкладках:

- 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 42. Для подтверждения действия нажмите на кнопку **«Удалить»** в модальном окне **«Удалить ОКС?»**

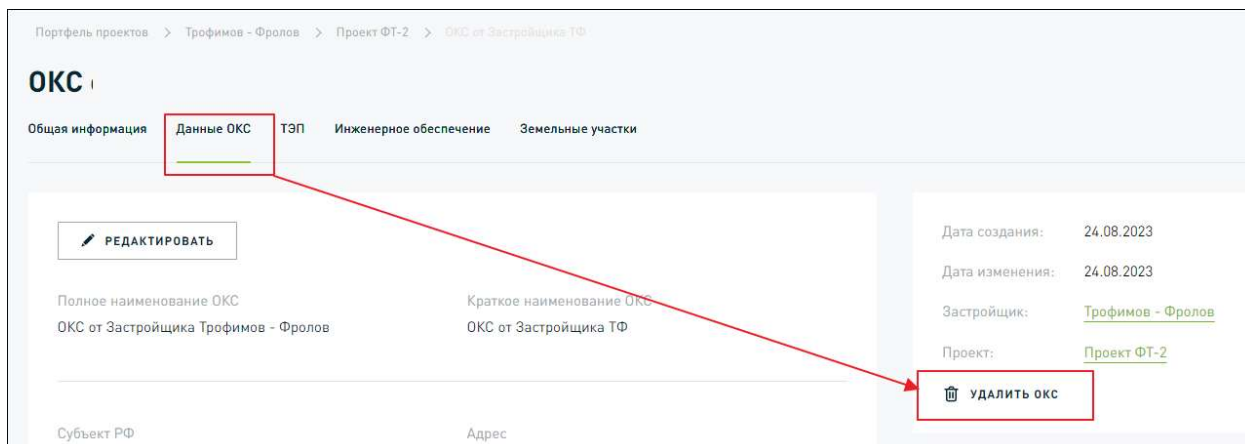


Рисунок 42 – Удаление ОКС

### 3.2.3 Модель

По умолчанию при отсутствии загруженных ЦИМ страница имеет вид, представленный на рисунке 43.

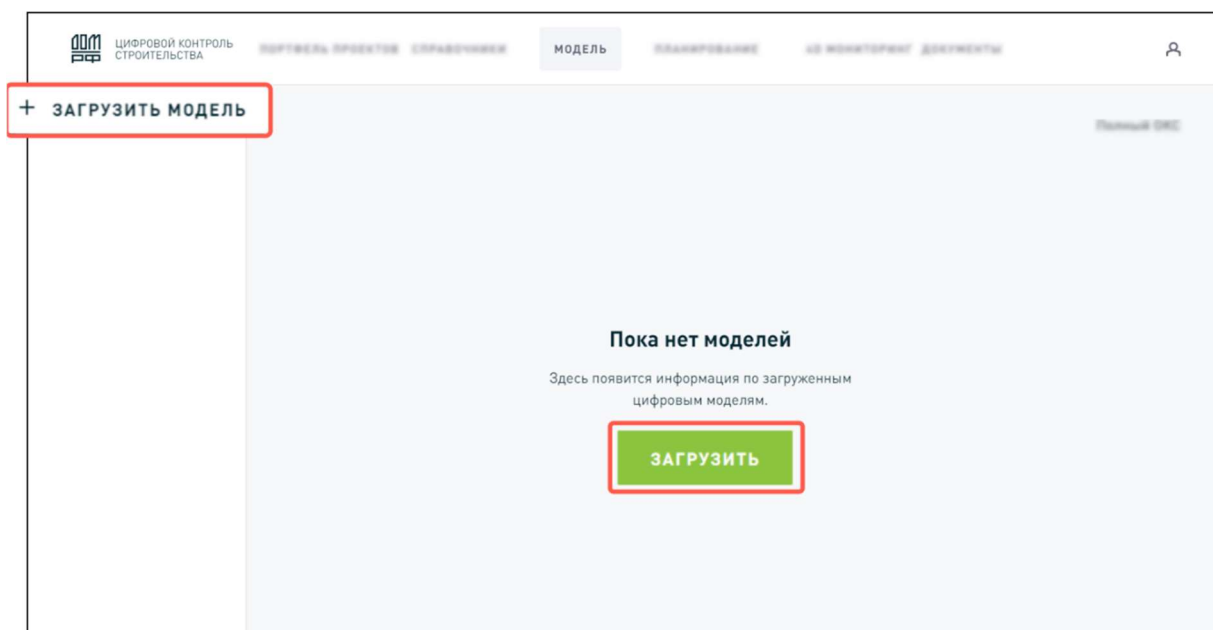


Рисунок 43 – Вид страницы при отсутствии загруженных ЦИМ

Для загрузки ЦИМ доступно два способа, представленные на рисунке 43:



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 44.

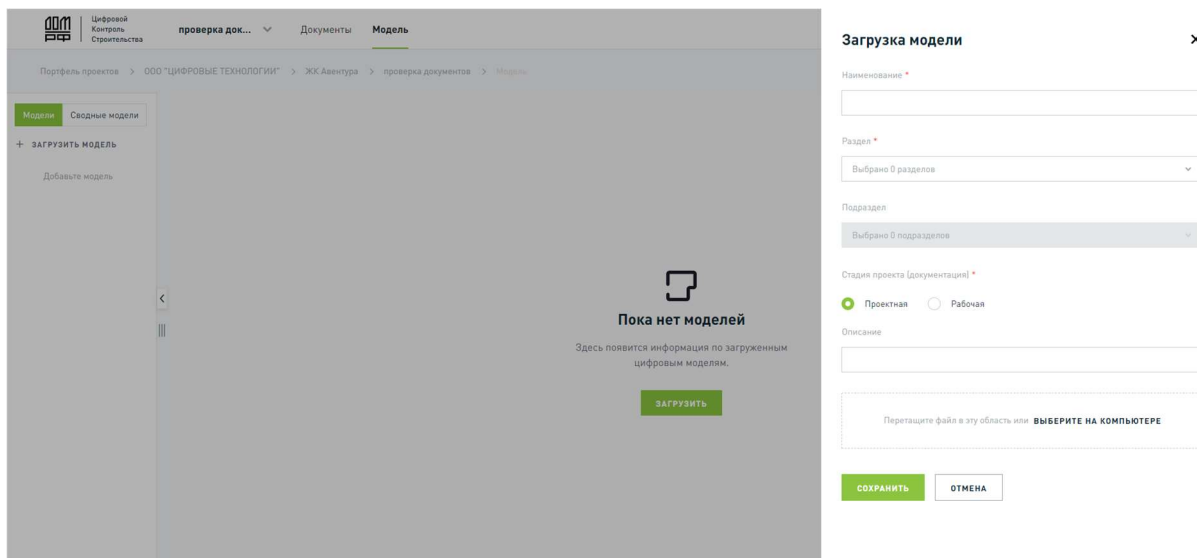


Рисунок 44 – Модальное окно Загрузка модели

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:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>- выбор раздела без указания подраздела;</li> <li>- выбор нескольких разделов одновременно. Выбор подраздела для пользователя в этом случае недоступен;</li> <li>- выбор раздела и одного подраздела одновременно;</li> <li>- выбор раздела и нескольких подразделов одновременно</li> </ul> | Обязательное   |
| Подраздел   | Выбор из списка  | Необязательное |
| Стадия (документация):<br><ul style="list-style-type: none"> <li>- Проектная.</li> <li>- Рабочая</li> </ul> | Выбор одного значения  | Необязательное |
| Описание  | Ручной ввод  | Необязательное |

| Наименование показателя                                  | Характер ввода | Тип поля     |
|--|----------------|--------------|
| 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.

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                                       |
| 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 какое-то время. В результате загруженная ЦИМ отображается на вкладке «**Модель**». Пример страницы с загруженной ЦИМ с пояснениями по доступным элементам для работы, представлен на рисунке 47.

При сбое процессов загрузки ЦИМ отображается сообщения приведенное на рисунке 45.

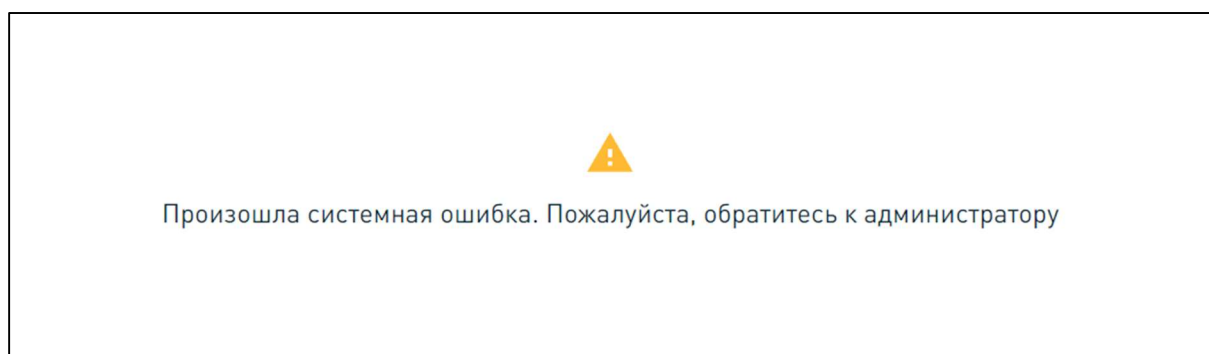


Рисунок 45 – Сообщение о возникновении системной ошибки

46. Процесс загрузки сопровождается сообщением, приведенным на рисунке

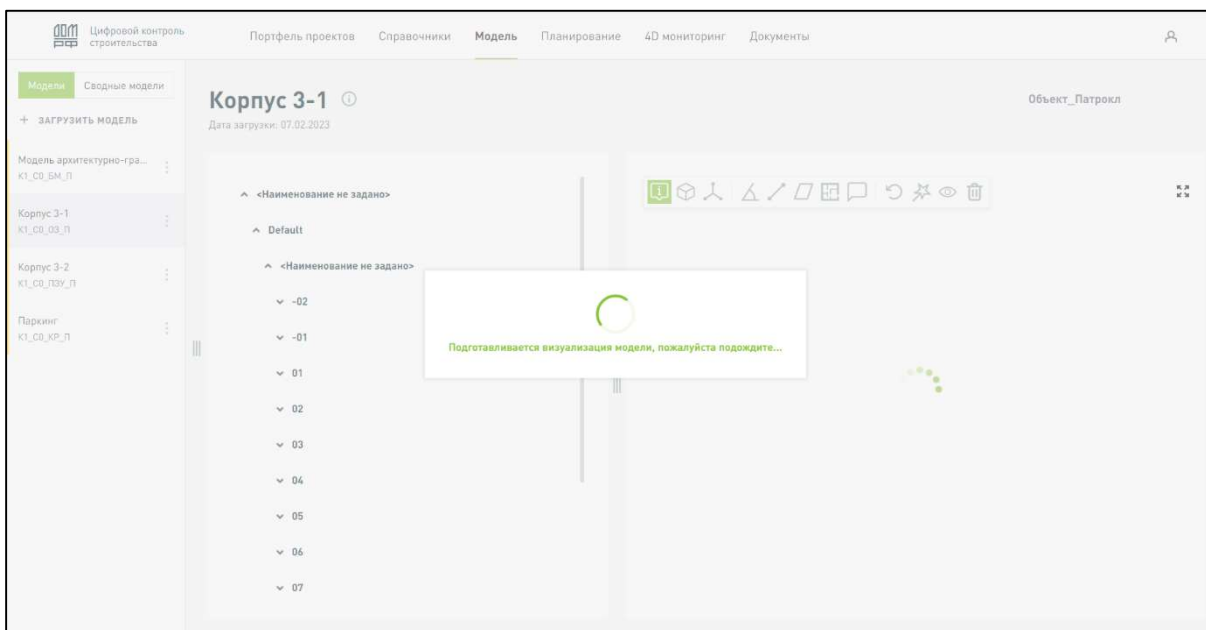


Рисунок 46 – Процесс загрузки ЦИМ

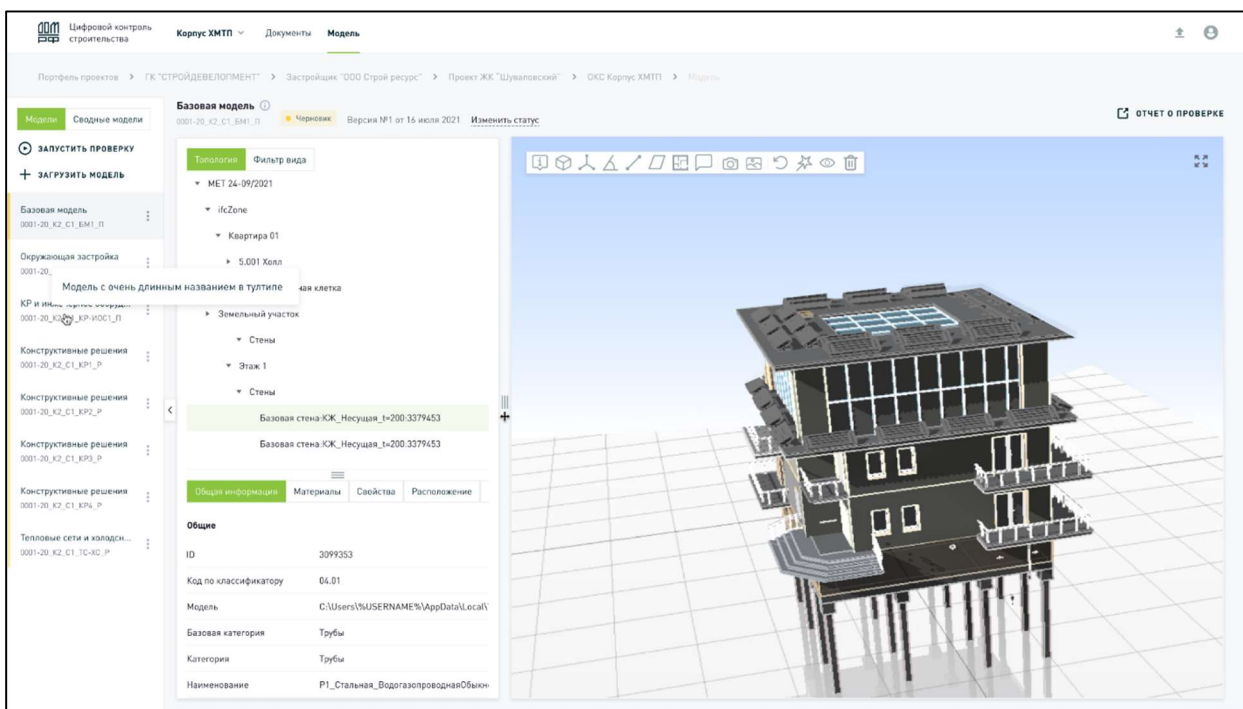


Рисунок 47 – Пример страницы с загруженной ЦИМ

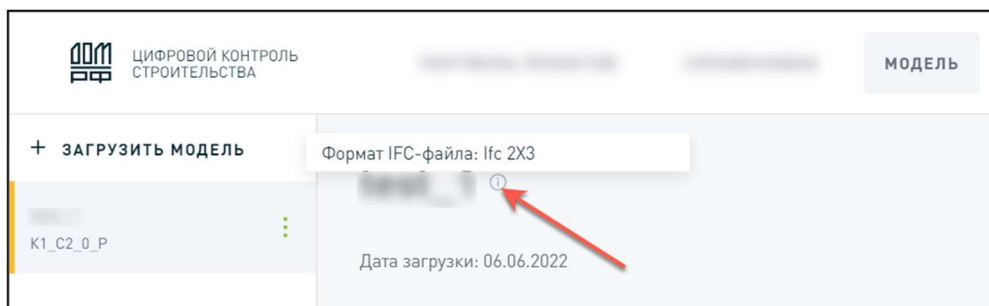


Рисунок 48 – Подсказка о формате загруженного файла ЦИМ

После загрузки ЦИМ доступны следующие действия с моделью:

- просмотр 3D модели;
- просмотр структуры элементов модели и их свойств;
- работа с плагинами (например, обновление файла модели, сохранение и просмотр измерений расстояния и углов; и т.д.), доступность функционала определяется в соответствии с настройками прав доступа;
- удаление файла ЦИМ.

Для просмотра структуры элементов модели и их свойств кликните один раз по названию интересующего вас элемента. В результате открывается область с тремя вкладками, представлена на рисунке 49:

- Общие.
- Материалы.
- Свойства.



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

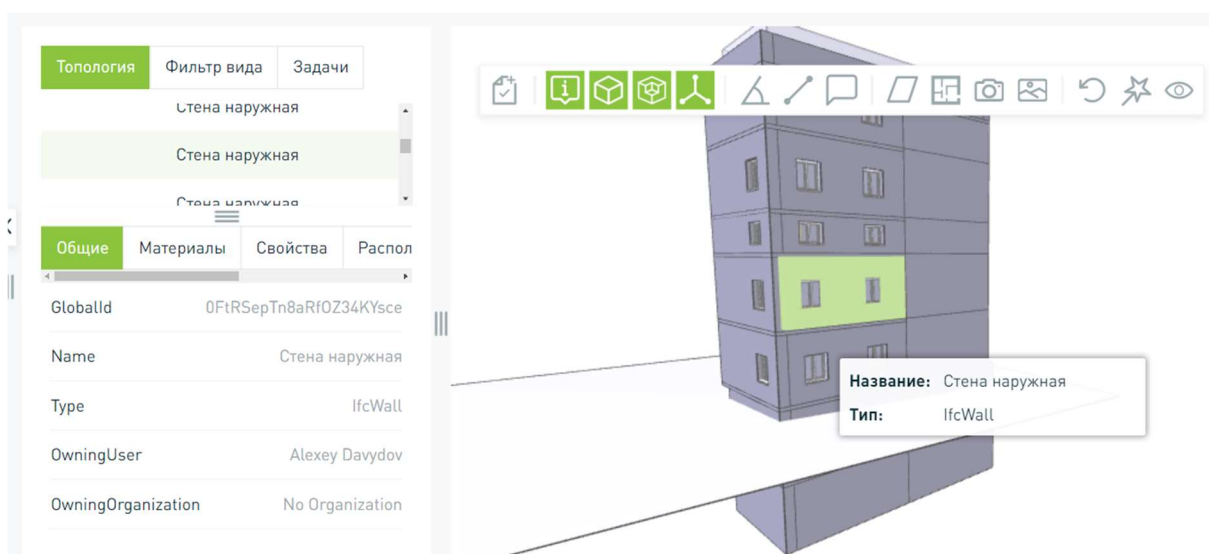


Рисунок 49 – Иерархическая структура (дерева) ЦИМ со структурированной детализацией до элемента модели

Пример работы с выбранным элементом ЦИМ представлен на рисунке 50.

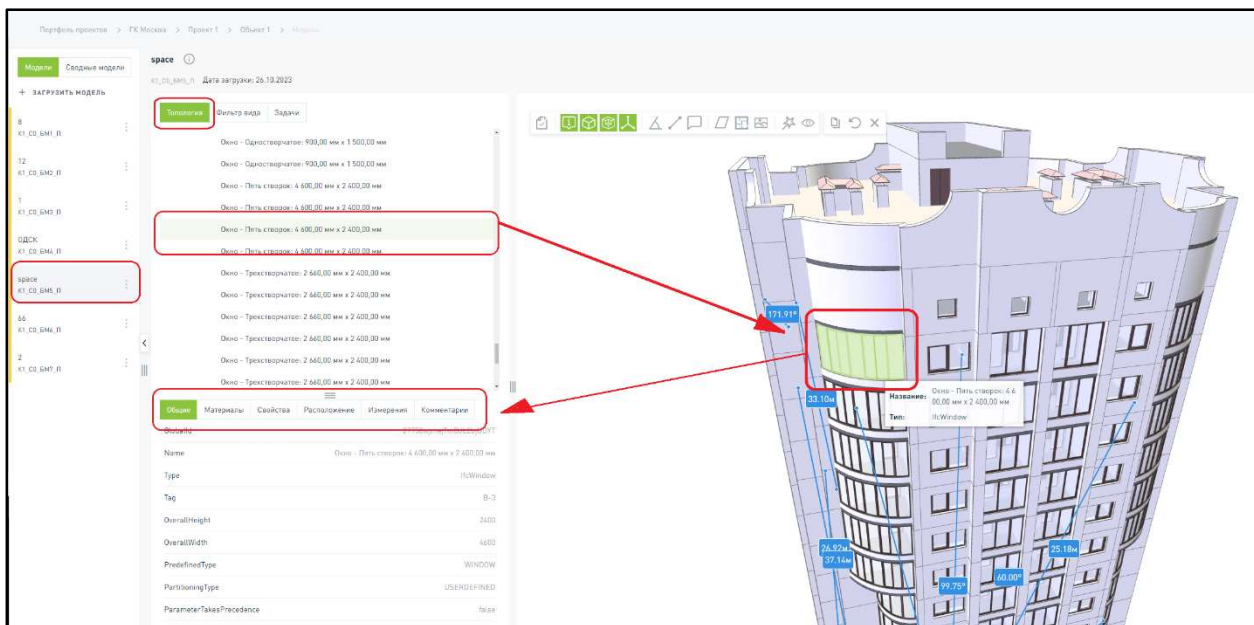



Рисунок 50 - Пример работы с элементом ЦИМ

В контекстном меню  доступны для выбора следующие варианты действий, представлено на рисунке 51:

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

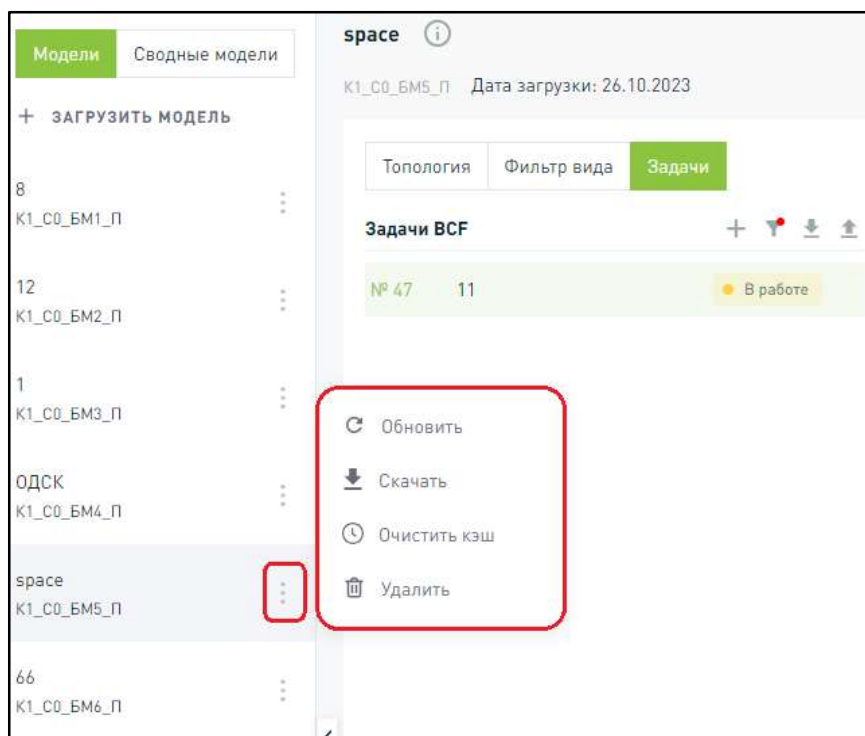


Рисунок 51 – Контекстное меню ЦИМ

- **Скачать.** В результате скачивается загруженный исходный файл.

- **Очистить кэш.** В результате отображается модальное окно, представленное на рисунке 52.

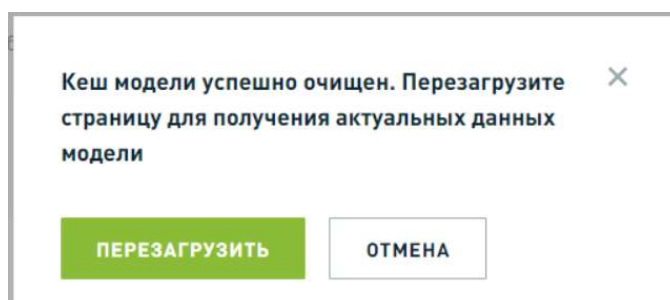


Рисунок 52 – Модальное окно очищения кэша модели

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

### 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 53 и 54.

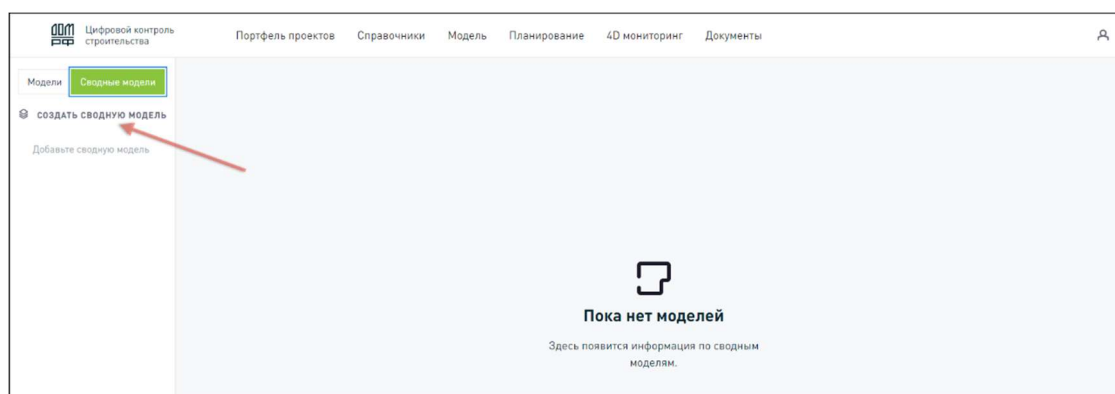


Рисунок 53 – Создание сводной модели ЦИМ

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

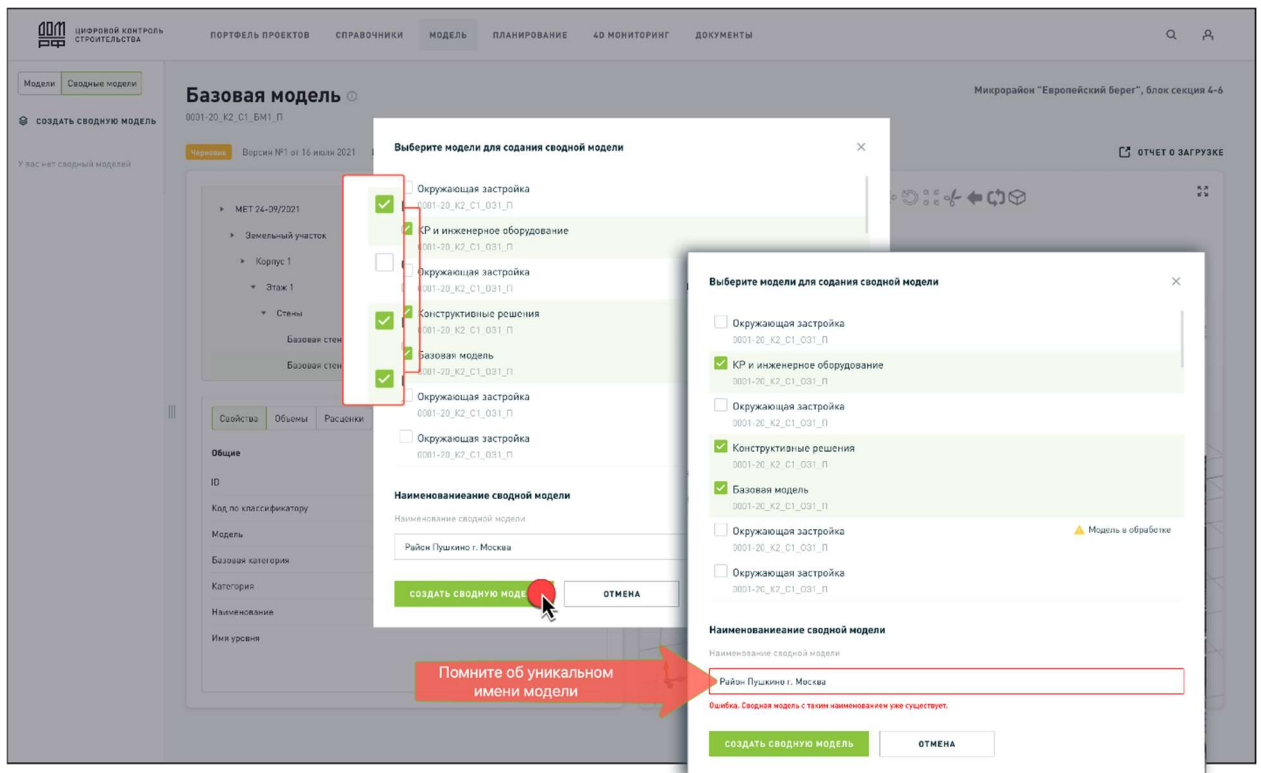


Рисунок 54 – Создание сводной модели ЦИМ (продолжение)

Для редактирования сводной ЦИМ выберите пункт «**Редактировать**» из контекстного меню, приведено на рисунке 55. При редактировании доступен выбор других моделей в списке и обновление наименования сводной модели. Для завершения редактирования и сохранения результата нажмите на кнопку «**Сохранить**».

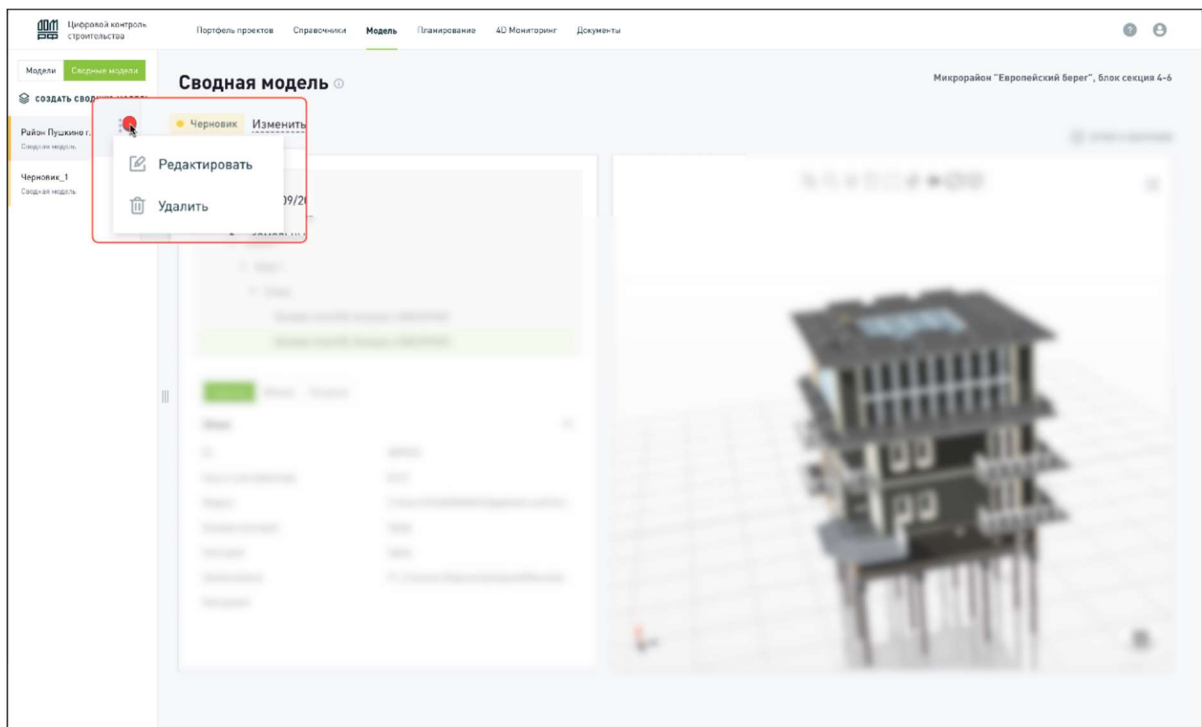


Рисунок 55 – Редактирование и удаление сводной модели ЦИМ

Для удаления сводной ЦИМ выберите пункт «**Удалить**» из контекстного меню, приведенного на рисунке 55. 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 **Error! Reference source not found.**. Поле Обязательно для заполнения. И далее нажмите на кнопку «**Создать группу**».

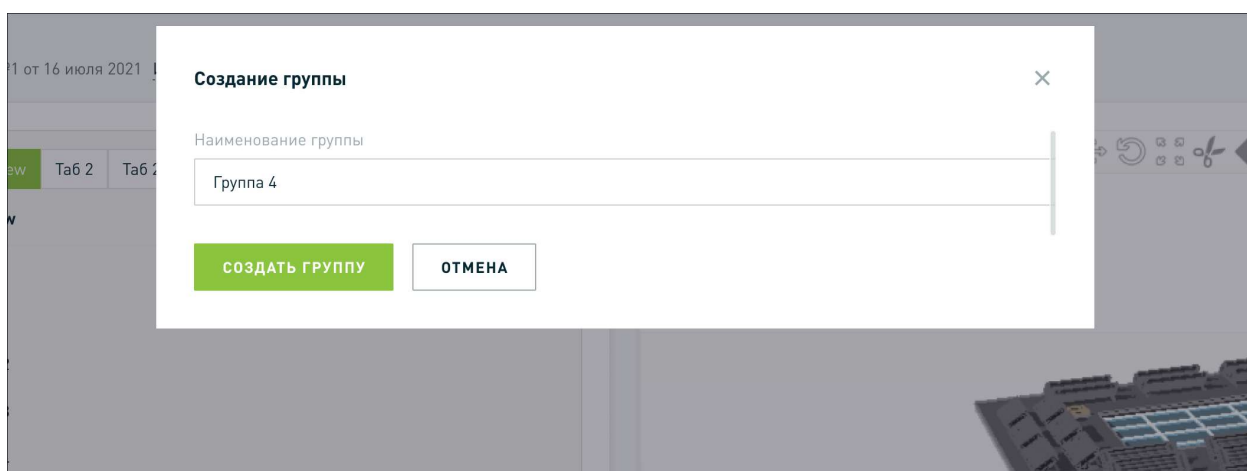


Рисунок 56 – Создание группы правил

Для редактирования группы правил выберите их и нажмите на одноименную кнопку. Затем внесите изменения в название, приведено на рисунке **Error! Reference source not found.**.

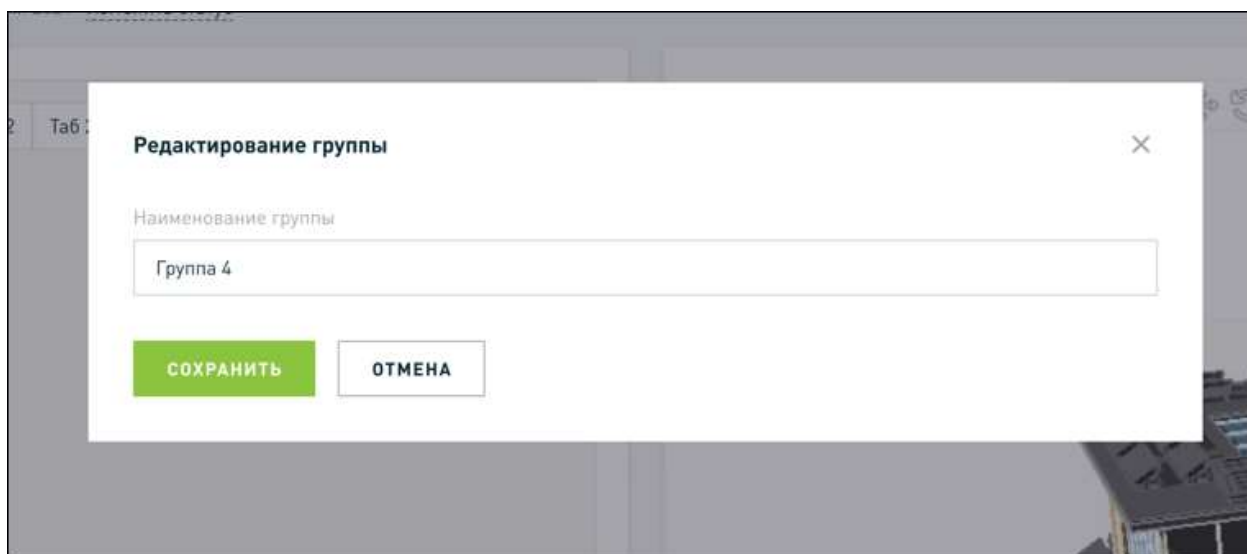


Рисунок 57 – Редактирование группы правил

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 58.

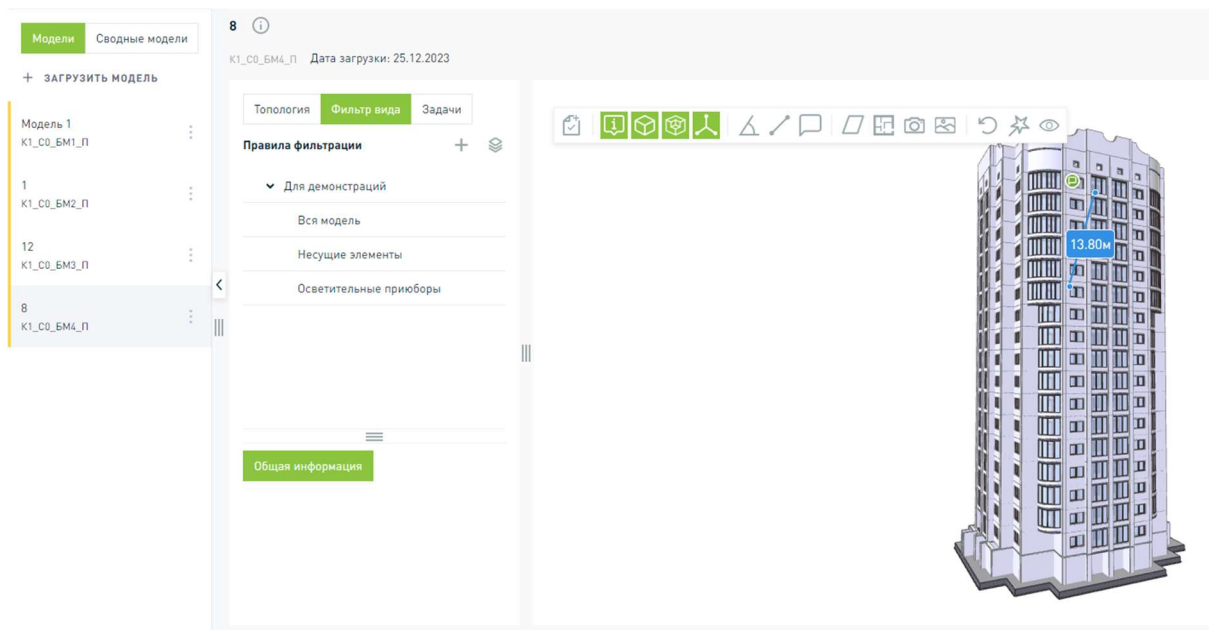


Рисунок 58 – Фильтры вида

Нажмите на кнопку «**Добавить правило**» и заполните **Основные параметры**, показано на рисунке 59, в соответствии с правилами, приведенными в таблице 16.

| № | Класс элемента IFC | Атрибут | Логический оператор | Значение атрибута | Действие | Цвет |
|---|--------------------|---------|---------------------|-------------------|----------|------|
|   |                    |         |                     |                   |          |      |

Рисунок 59 – Создание правила smart view

Таблица 16. Правила заполнения полей правил

| 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"> <li>– ifcSite (Участок).</li> <li>– ifcBuilding (Здание).</li> <li>– IfcBuildingStorey (Этаж).</li> </ul> <p>Зоны и пространства:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– ifcZone (Группа помещений).</li> <li>– ifcSpace (Помещение).</li> </ul> <p>Общие элементы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Любой элемент.</li> <li>– Общестроительные элементы: <ul style="list-style-type: none"> <li>• IfcBeam (Балка).</li> <li>• IfcColumn (Колонна).</li> <li>• IfcDoor (Дверь).</li> </ul> </li> <li>– Конструктивные элементы: <ul style="list-style-type: none"> <li>• IfcFooting (Фундамент).</li> <li>• IfcMechanicalFastener (Крепёжный элемент).</li> <li>• IfcPile (Свая).</li> </ul> </li> </ul> <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 элемента IFC | Необязательное | <p>Поле не активно до выбора класса элемента IFC.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> </ul>   |

| Название поля       | Тип поля       | Описание  |
|---------------------|----------------|---|
|                     |                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- В списке атрибутов отображается дополнительная информация о том, в какой набор включен данный атрибут.</li> <li>- Поиск атрибута производится не только в основных атрибутах элемента, но и в его наборах атрибутов.</li> </ul>  |
| 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"> <li>- Равно.</li> <li>- Не равно.</li> <li>- Больше.</li> <li>- Меньше.</li> <li>- Больше или равно.</li> <li>- Меньше или равно.</li> <li>- Определено.</li> <li>- Не определено.</li> </ul> <p>Для текстовых значений атрибута:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Равно.</li> <li>- Не равно.</li> <li>- Содержит.</li> <li>- Не содержит.</li> <li>- Начинается с.</li> <li>- Заканчивается на.</li> <li>- Одно из значений - должен быть доступен ввод более одного значения (через ";" или через ",").</li> <li>- Ни одно из значений - должен быть доступен ввод более одного значения (через ";" или через ",").</li> <li>- Определено.</li> <li>- Не определено.</li> </ul> <p>Для формата данных "Дата":</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Равно.</li> <li>- Ранее даты.</li> <li>- Позднее даты.</li> <li>- Определено.</li> </ul> |

| Название поля         | Тип поля       | Описание   |
|-----------------------|----------------|--|
|                       |                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Не определено.</li> </ul> <p>Для логических и булевых типов данных:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Равно.</li> <li>- Не равно.</li> <li>- Определено.</li> <li>- Не определено.</li> </ul>  |
| Значение атрибута IFC | Необязательное | <p>Поле не активно до заполнения атрибута элемента IFC. Не обязательно для заполнения.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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».</li> <li>- Поле обязательно для заполнения во всех случаях, кроме выбора логического оператора «Не определено», «Определено» для числовых, текстовых атрибутов и атрибутов «Дата».</li> <li>- При вводе значения атрибута производится проверка на соответствие формату данных атрибута элемента IFC.</li> <li>- Для атрибутов с форматами данных BOOLEAN или LOGICAL пользователю доступен выпадающий список из значений: <ul style="list-style-type: none"> <li>• "Истина" и "Ложь" для BOOLEAN.</li> <li>• "Истина", "Ложь" и "Неопределенное" для LOGICAL.</li> </ul> </li> <li>- Доступен ввод нескольких значений через "," или ";".</li> <li>- Для текстовых полей при вводе значения доступны подстановочные символы.</li> </ul> |
| Действие              | Обязательное   | <p>Доступные для выбора значения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Добавить.</li> <li>- Удалить.</li> <li>- Удалить остальные.</li> <li>- 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.</li> <li>- Сделать прозрачным.</li> <li>- Сделать непрозрачным.</li> <li>- Оператор И/ИЛИ/И НЕ/ИЛИ НЕ:</li> </ul>  |

| Название поля | Тип поля     | Описание   |
|---------------|--------------|--|
|               |              | <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>При изменении оператора на любое другое действие в новом условии поле Класс элемента IFC становится активным и доступным для изменения.</li> <li>При удалении нового условия (или нескольких условий), которое было добавлено после выбора оператора, то значение в поле Действие значение сбрасывается до состояния по умолчанию.</li> </ul> |
| 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 |    |
|--------|--------------------|--------------|---------------------|-------------------|-----------------|------|----|
| ↑<br>↓ | IfcSpace           | WallCovering | Не определено       |                   | Добавить и уста |      | 🗑️ |

**+ ДОБАВИТЬ УСЛОВИЕ**

**Правила группировки элементов**

Применить автоматический цвет

| №      | Атрибут группировки |    |
|--------|---------------------|----|
| ↑<br>↓ | FireRating          | 🗑️ |

Рисунок 60 – Редактирование правила

Для удаления нажмите на одноименную кнопку и затем подтвердите выполняемое действие в модальном окне, приедено на рисунке 61.

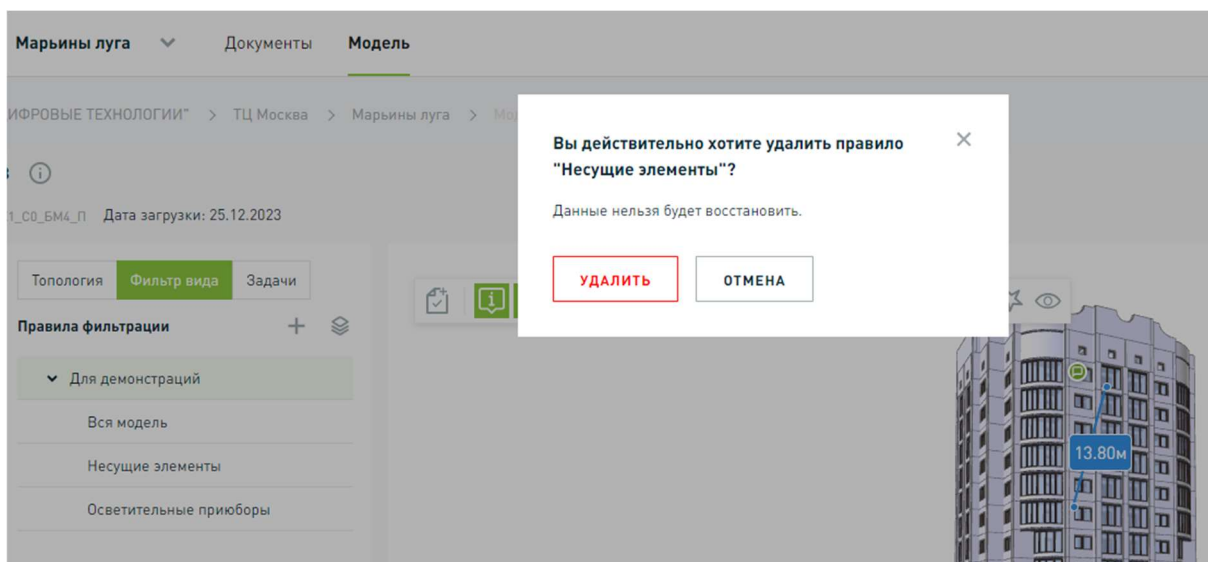



Рисунок 61 – Удаление правила Работа с элементами навигации ЦИМ

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 нажмите 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 нажмите и удерживайте правую кнопку мыши или колесико мыши.
- Навигационный куб, рисунок 62. Отображает текущее позиционирование модели в виде 3D-куба. Нажатие на любую грань данного куба позволяет моментально позиционировать модель ортогонально данной грани, представлено на рисунке 62.
  - Расшифровка сторон:
    - Спереди – отображение объекта во фронтальной плоскости (вид спереди).
    - Слева – объект повернут влево.
    - Справа – объект повернут вправо.
    - Сверху – изображения объекта сверху.

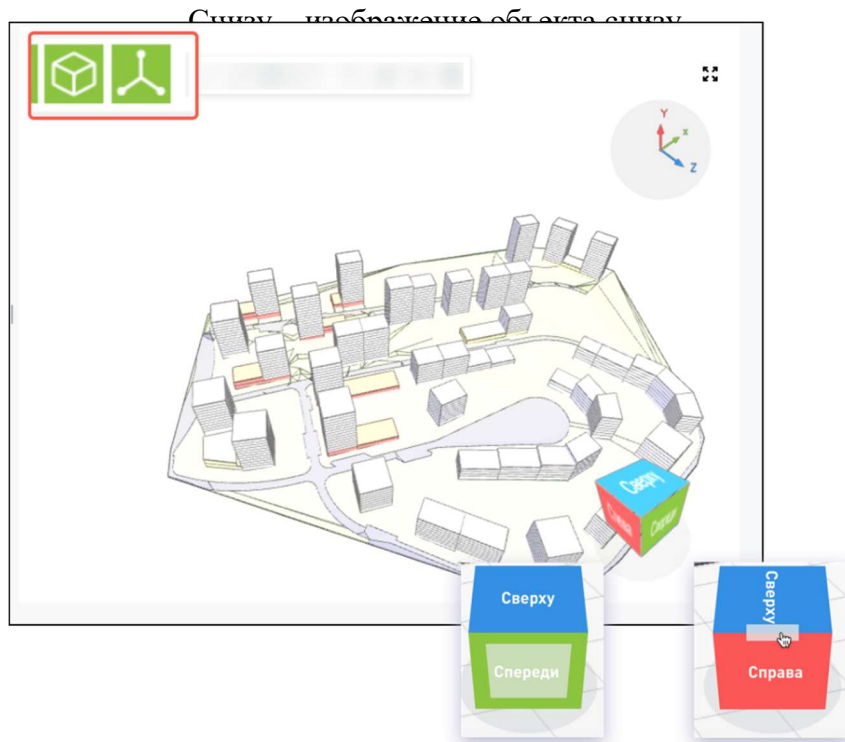


Рисунок 62 – Навигационный куб и Оси координат

- Оси координат, рисунок 62. Отображает расположение координатных осей, соответствующий текущему позиционированию модели.
- Работа с секущими плоскостями, рисунок 63:
  - Добавление секущей плоскости с параметрами (отразить, вернуть в исходное положение, скрыть).
  - Редактирование параметров секущих плоскостей.
  - Удаление ранее созданной секущей плоскости.

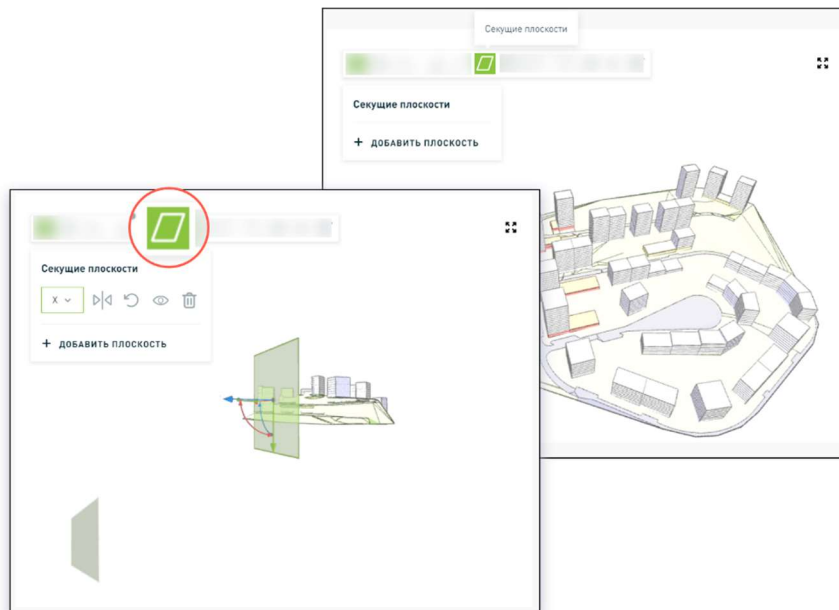


Рисунок 63 – Работа с секущими плоскостями

#### 4) Измерение углов, рисунок Рисунок :

- 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.

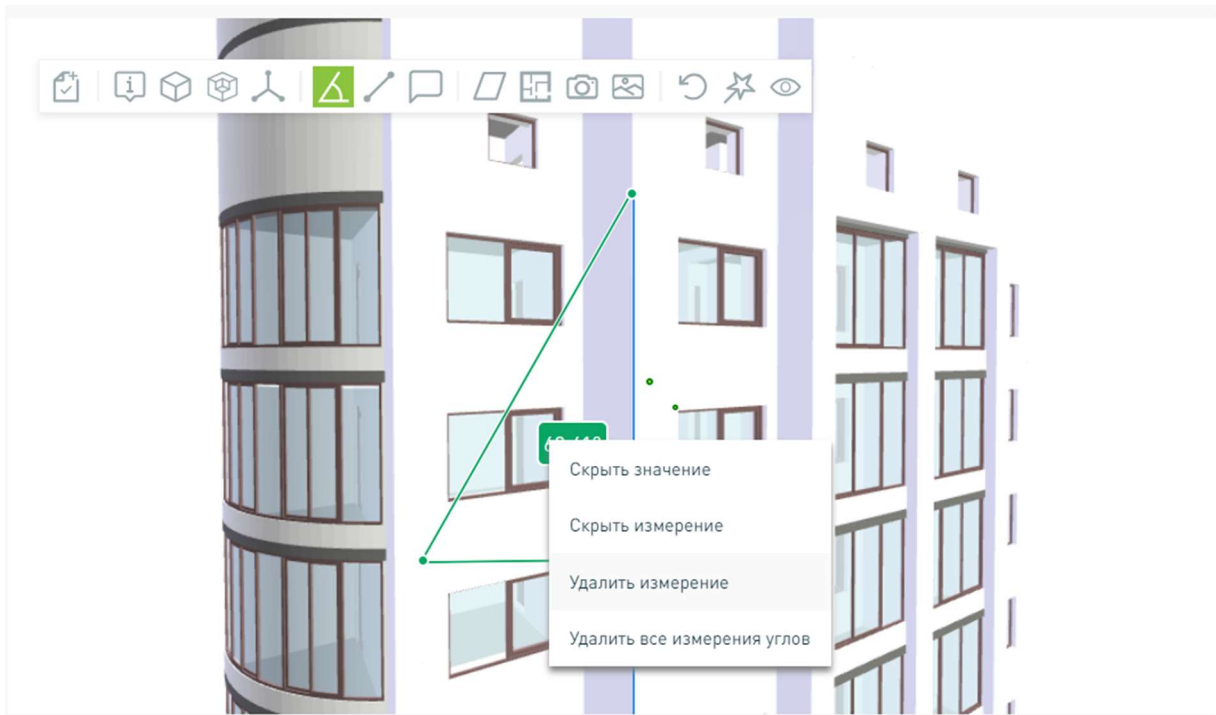


Рисунок 64 – Измерение углов

#### 5) Измерение расстояний, рисунок Рисунок :

- 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.

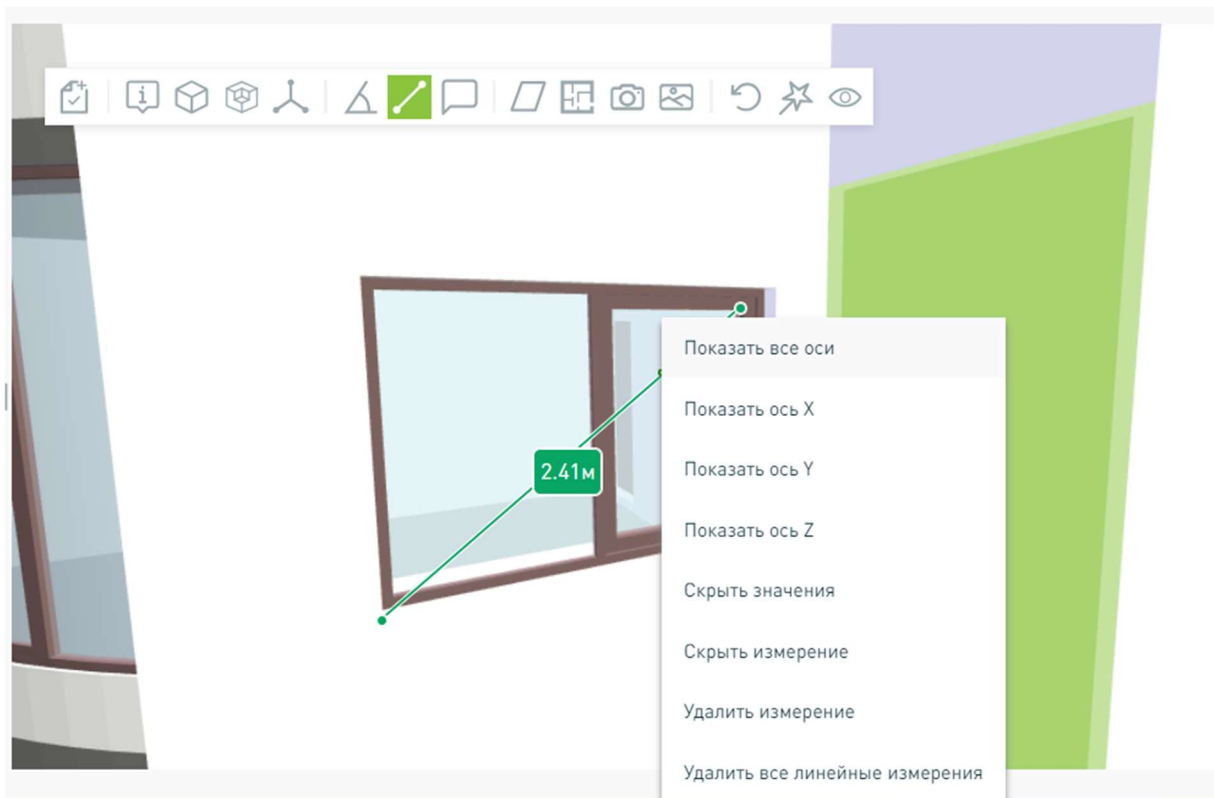


Рисунок 65 – Измерение дистанции

6) Комментарии:

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

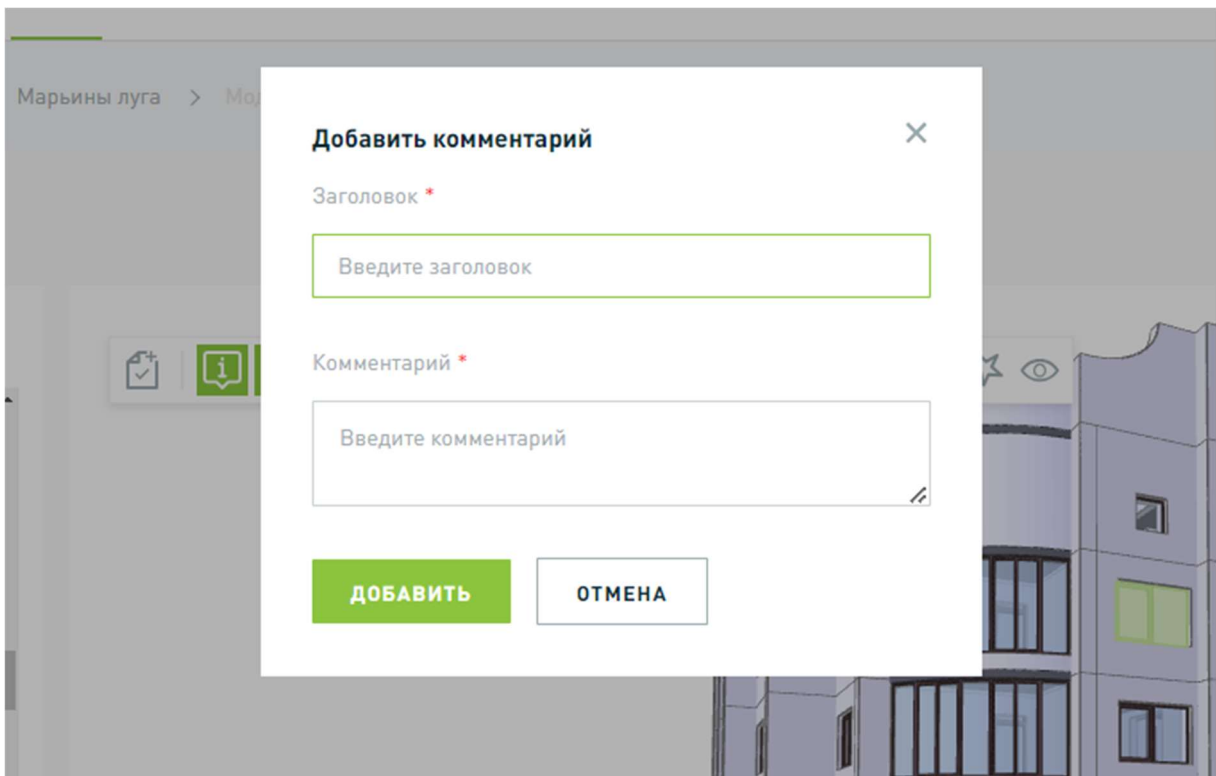


Рисунок 66 – Добавление комментария

- Отображение пиктограммы присвоенного комментария, рисунок 66.
- Удаление комментария, рисунок 66.

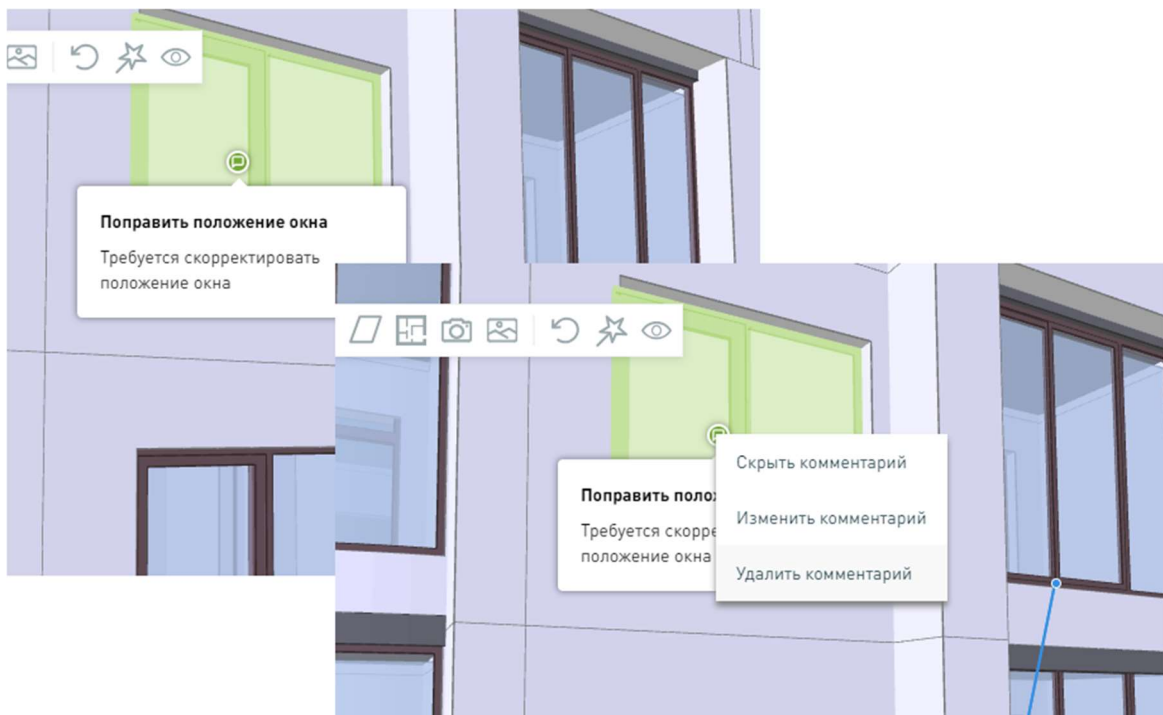


Рисунок 66 – Просмотр комментария и его удаление

7) Просмотр карты этажа и навигация по этажу, рисунок 67. При выборе этажа отображается его карта.

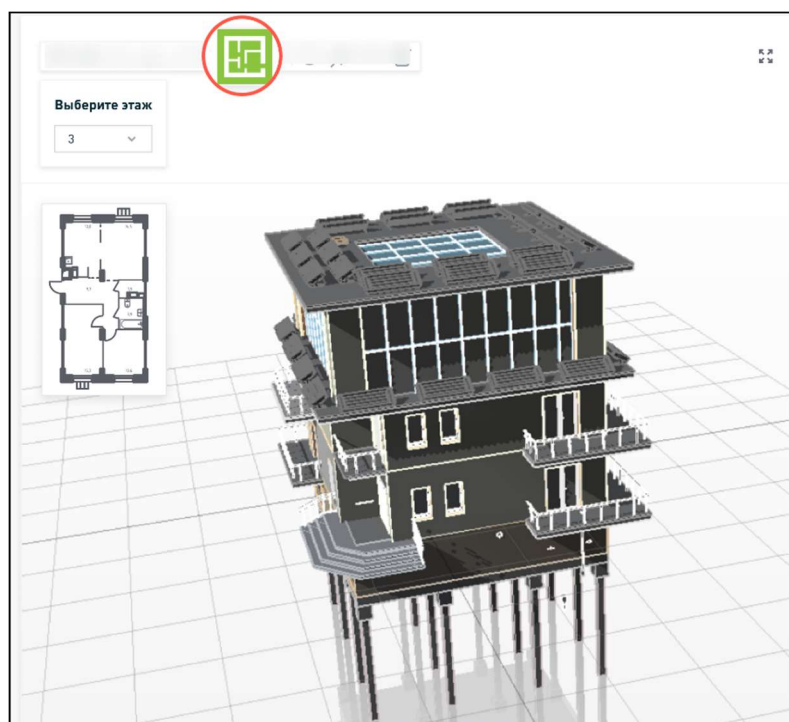


Рисунок 67 – Планы этажей

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 68:

- 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 69.

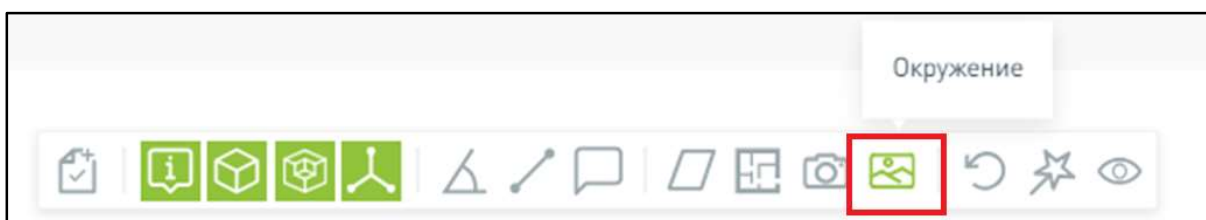


Рисунок 68 – Окружение

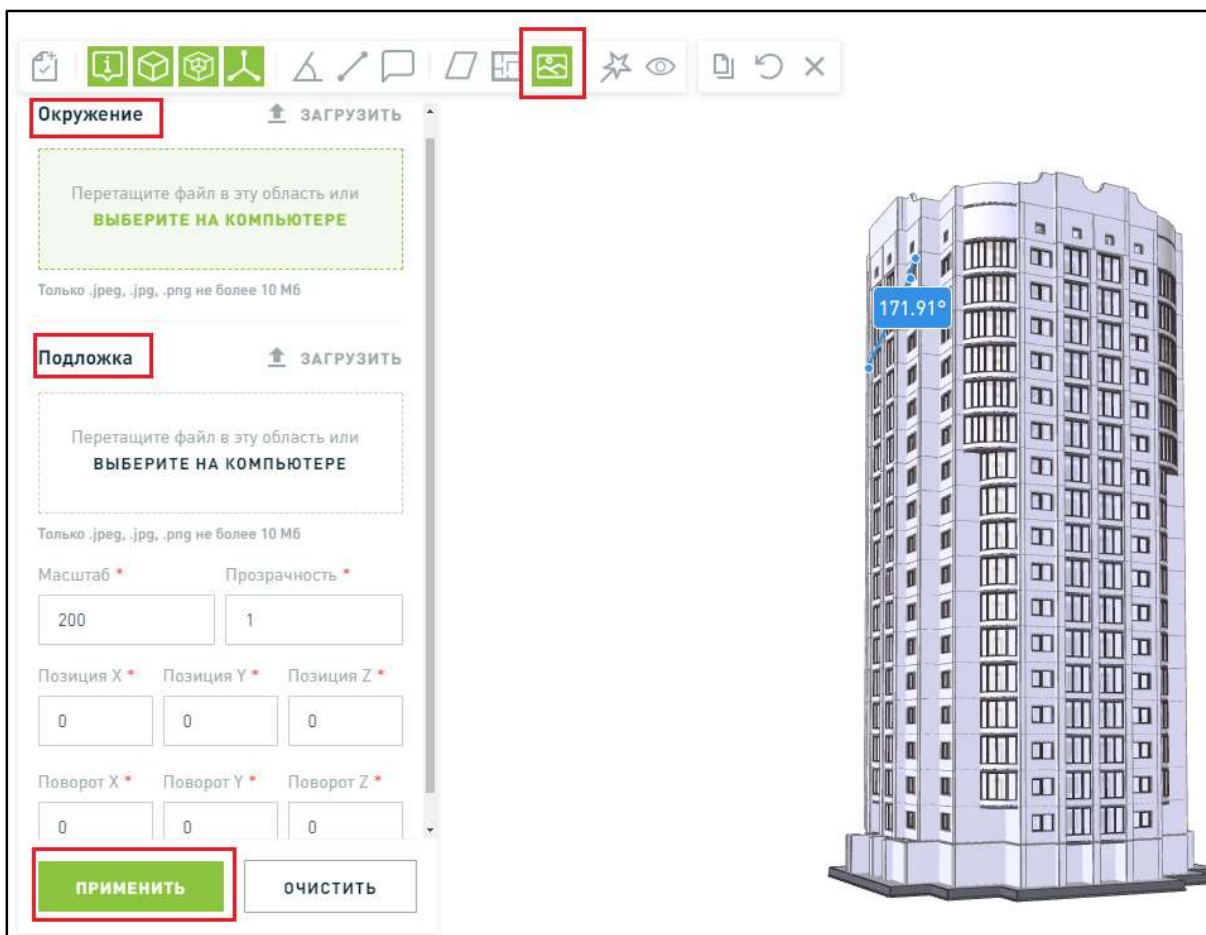


Рисунок 69 – Работа с «Окружением»

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 [3.2.3.5](#).

10) **«Скрыть все измерения»** – плагин позволяет скрыть отображение всех измерений на модели, рисунок [70](#).

Чтобы вернуть отображение измерений нажмите на иконку **«Показать все измерения»**, отображено на рисунке [71](#).



Рисунок 70 – Скрыть все измерения

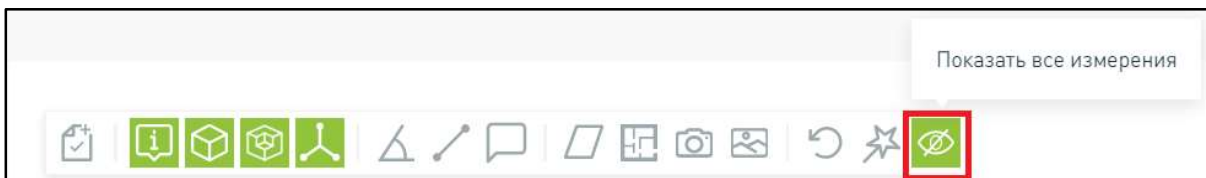


Рисунок 71 – Показать все измерения

11) **«Увеличений производительности»** упрощает представление модели для ускорения навигации в ней, иконка плагина представлена на рисунке 72.

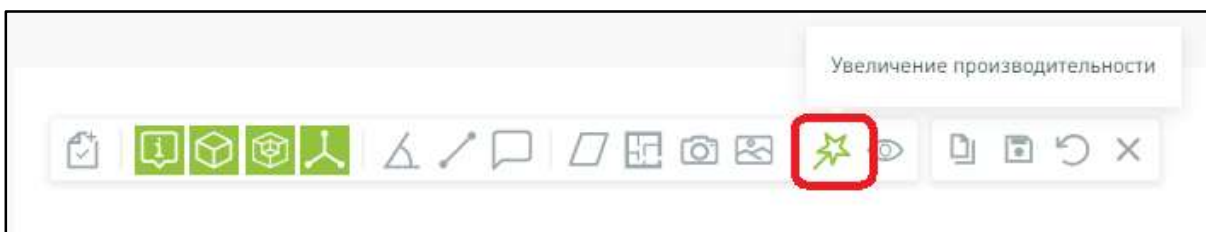


Рисунок 72 – Увеличений производительности

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 73.

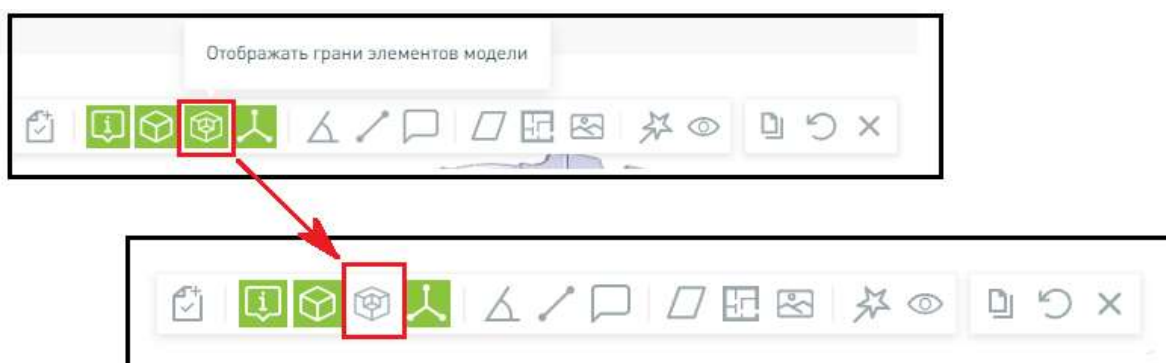


Рисунок 73 – «Скрыть грани элементов модели»

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



Рисунок 74 – Вернуться к исходному состоянию модели

### 3.2.3.4 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)

#### 3.2.3.4.1 Сохранение и просмотр измерений расстояния

Для измерения расстояния:

- 1) Откройте просмотр 3D модели.
- 2) Включите функционал «Измерение расстояний», показано на рисунке 75- Включение Измерения расстояний.
- 3) Выполните измерения, показано на рисунке 76.

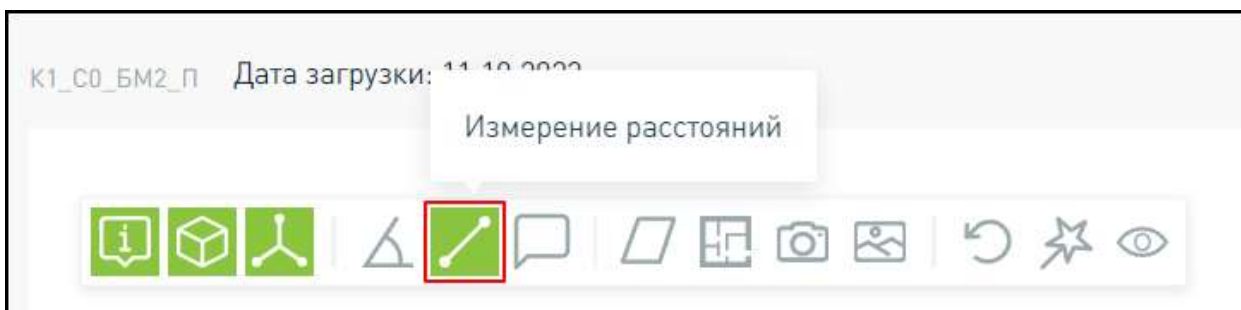


Рисунок 75 - Включение Измерения расстояний

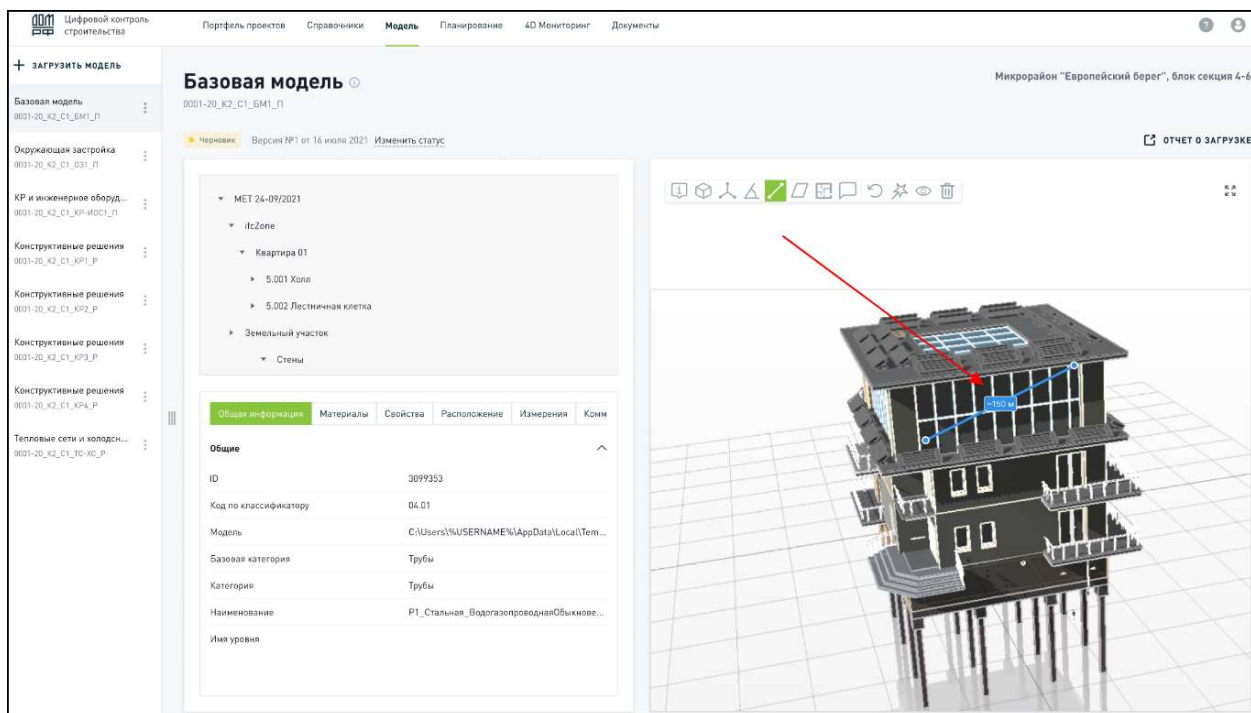


Рисунок 76 – Выполнение измерений

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. Далее измерение сохраняется со ссылкой на связанные элементы.

Рядом с элементом в топологической структуре ЦИМ отображается иконка с количеством связанных с ним измерений расстояния. Данная иконка отображается только при наличии хотя бы одного связанного измерения. Информация о связанных измерениях находится в разделе "Измерения", показано на рисунке 77.

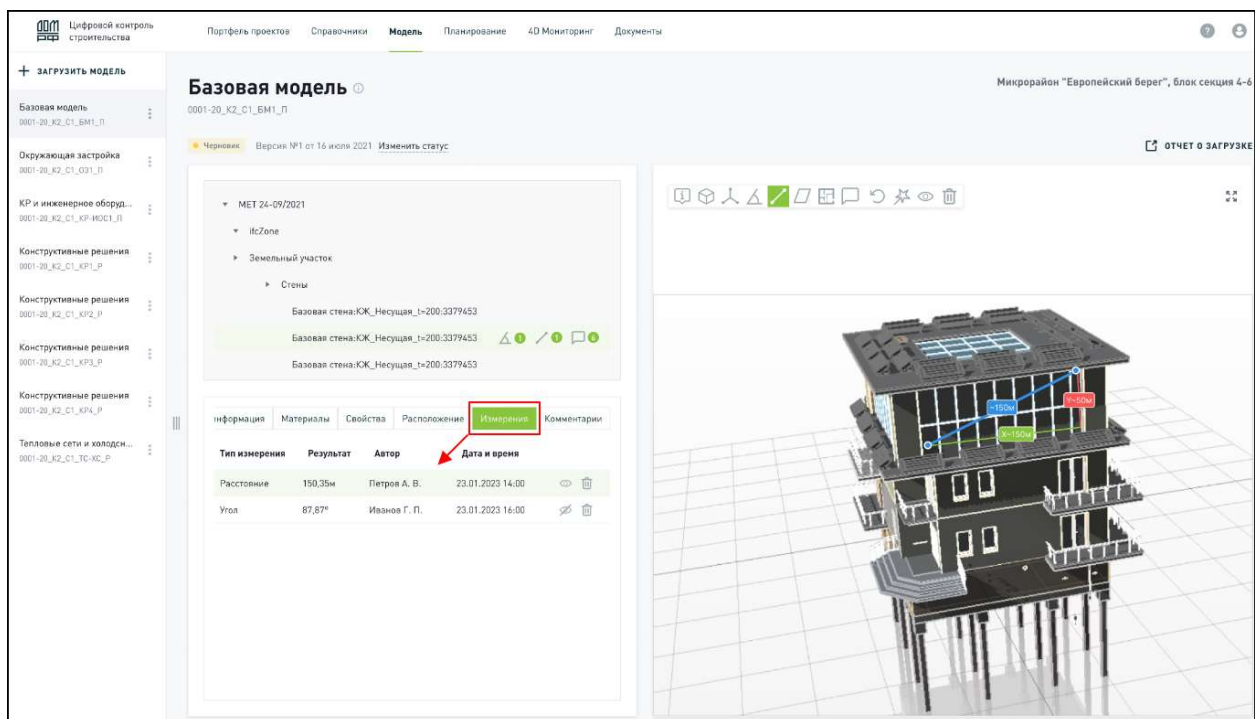


Рисунок 77 – Сохранение измерений

Скрыть измерения может любой пользователь, удалить только автор.

### 3.2.3.4.2 Сохранение и просмотр измерений углов

Для измерения углов:

- 1) Откройте просмотр 3D модели.
- 2) Включите функционал «Измерение углов», показано на рисунке 78.
- 3) Выполните измерения, показано на рисунке 79.

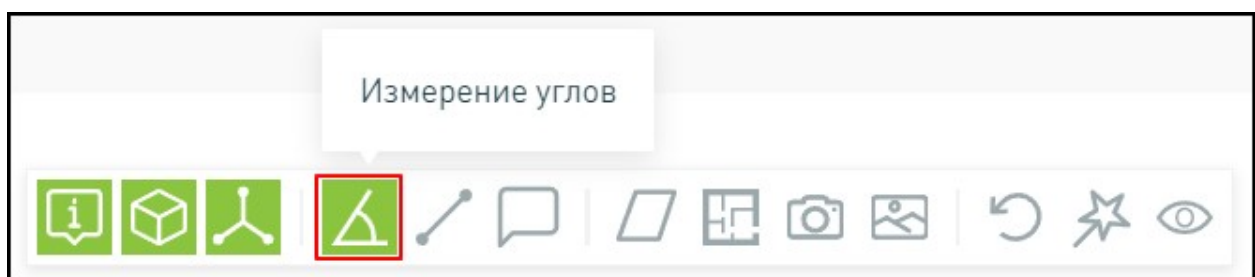


Рисунок 78 – Включение Измерения углов

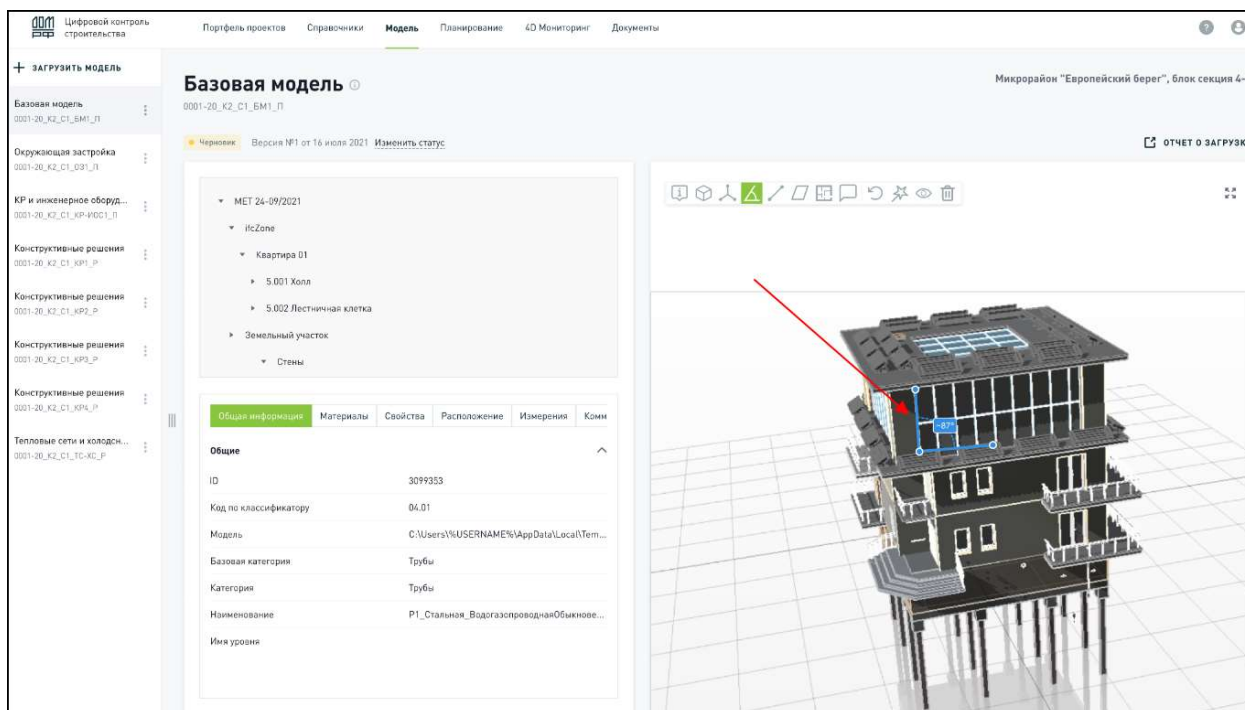


Рисунок 79 – Выполнение измерений

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. Далее измерение сохраняется со ссылкой на связанные элементы.

Рядом с элементом в топологической структуре ЦИМ отображается иконка с количеством связанных с ним измерений углов. Данная иконка отображается только при наличии хотя бы одного связанного измерения. Информация о связанных измерениях находится в разделе "Измерения", показано на рисунке 80.

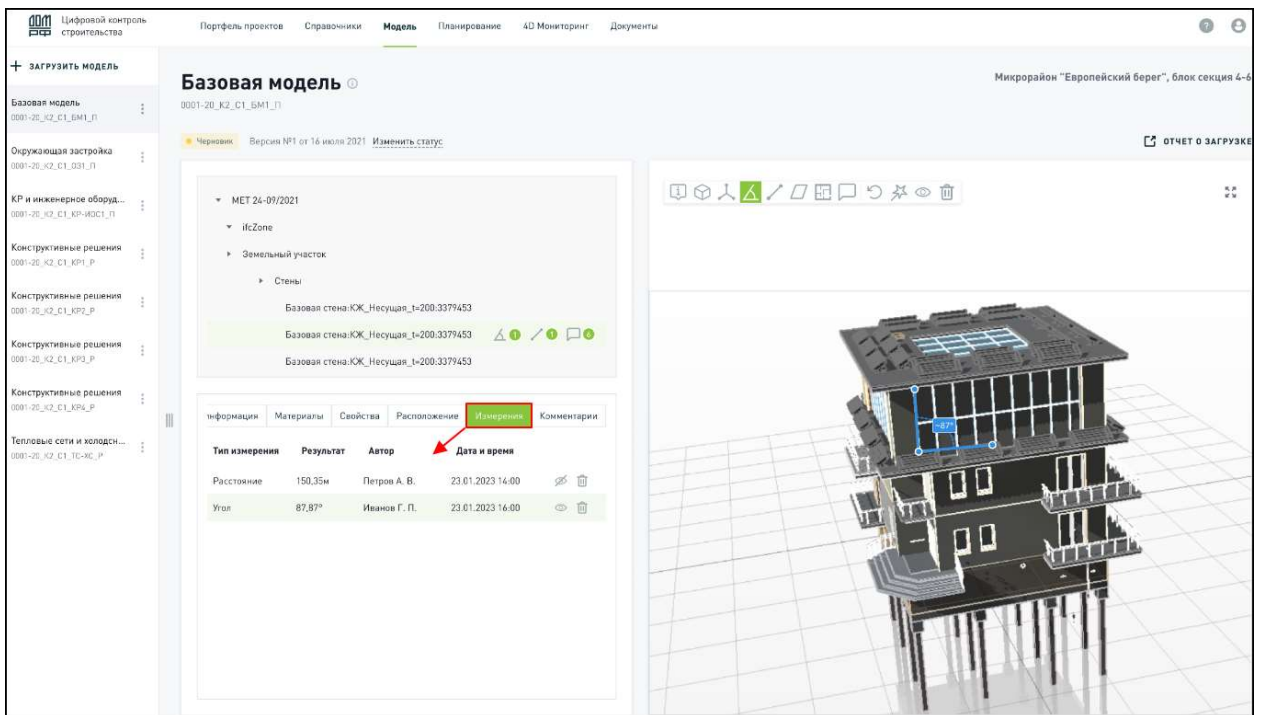


Рисунок 80 – Сохранение измерений

Скрыть измерения может любой пользователь, удалить только автор.

### 3.2.3.4.3 Сохранение и просмотр комментариев

Для добавления комментария:

- 1) Откройте просмотр 3D модели.
- 2) Включите функционал «Комментарии», показано на рисунке 81.
- 3) Добавьте комментарий: введите Заголовок и текст Комментария, показано на рисунке 82.

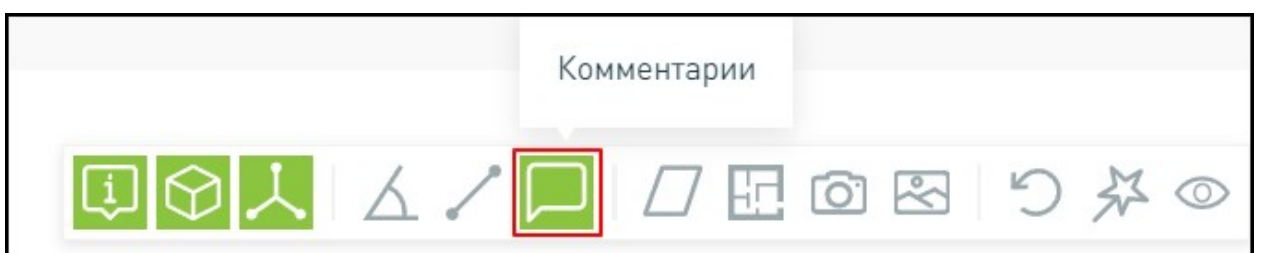


Рисунок 81 – Комментарии

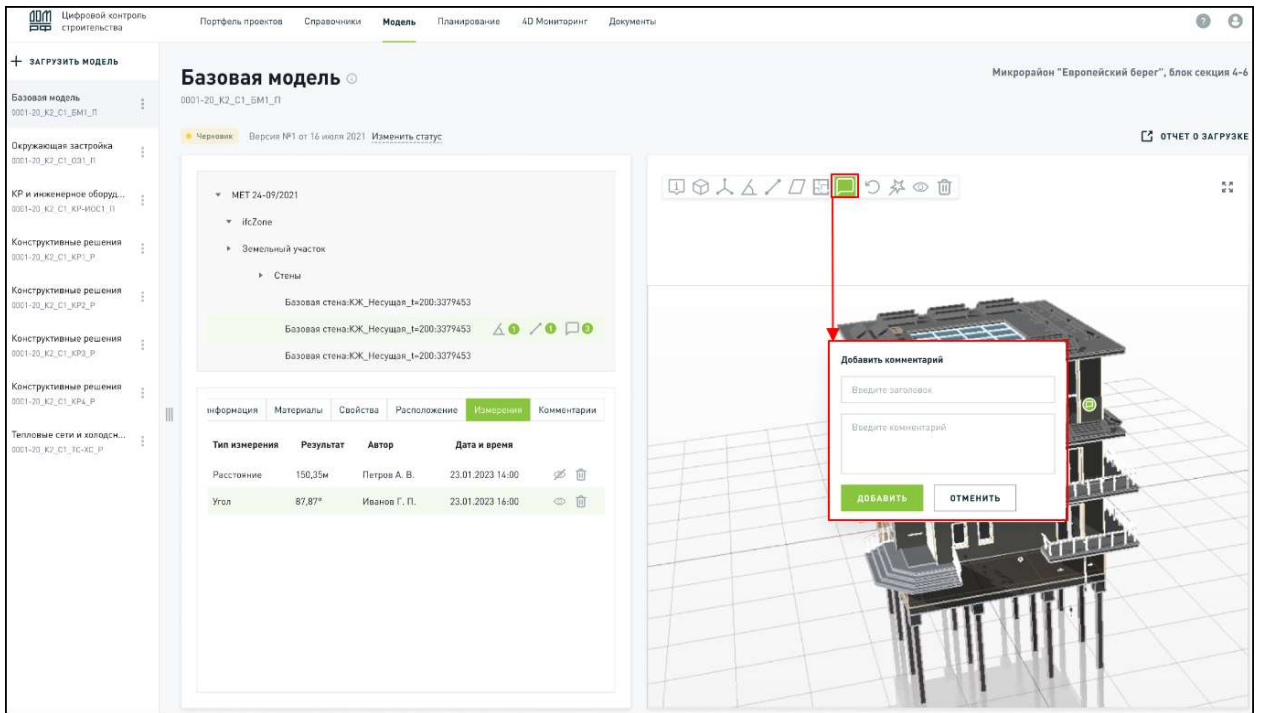


Рисунок 82 – Добавление комментария

Рядом с элементом в топологической структуре ЦИМ отображается иконка с количеством связанных с ним комментариев. Данная иконка отображается только при наличии хотя бы одного связанного комментария. Информация о связанных комментариях находится в разделе "Комментарии", показано на рисунке 83.

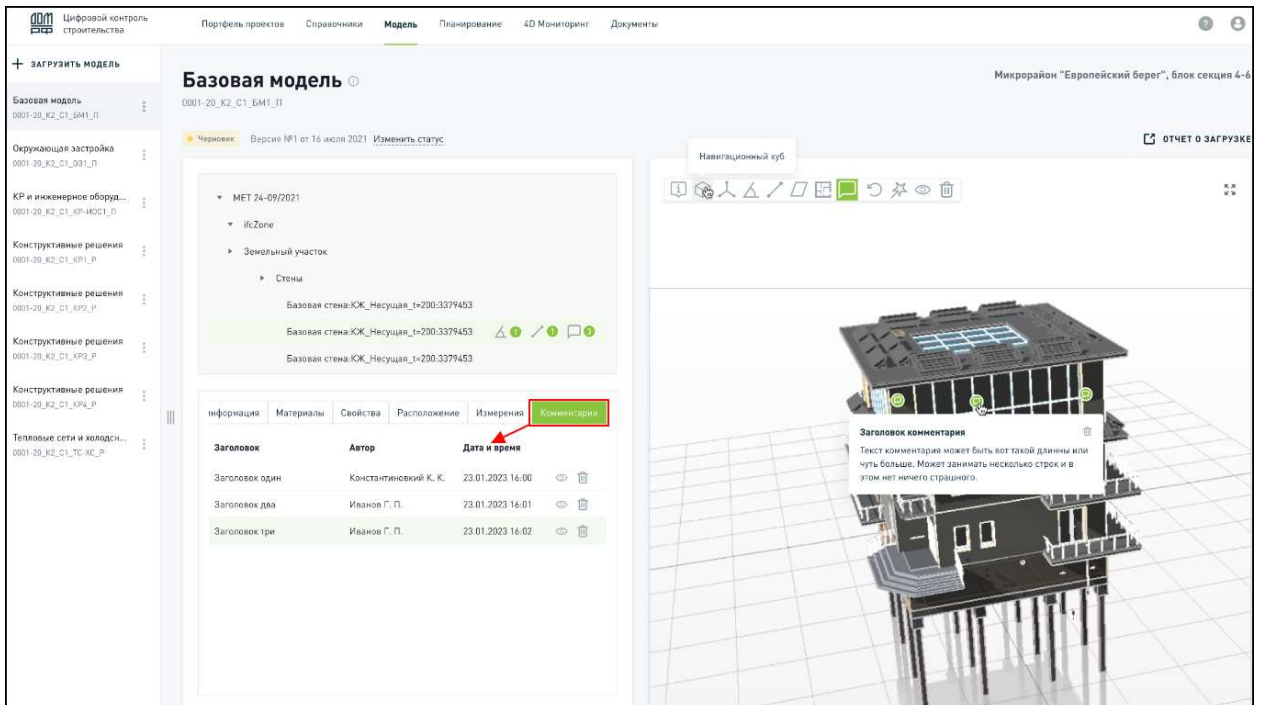


Рисунок 83 – Сохранение комментария

Скрыть комментарии может любой пользователь, удалить только автор.

### 3.2.3.5 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.
- 2) Включите функционал «Точки обзора», показано на рисунке 84.
- 3) Нажмите на кнопку «Добавить», как показано на рисунке 85.

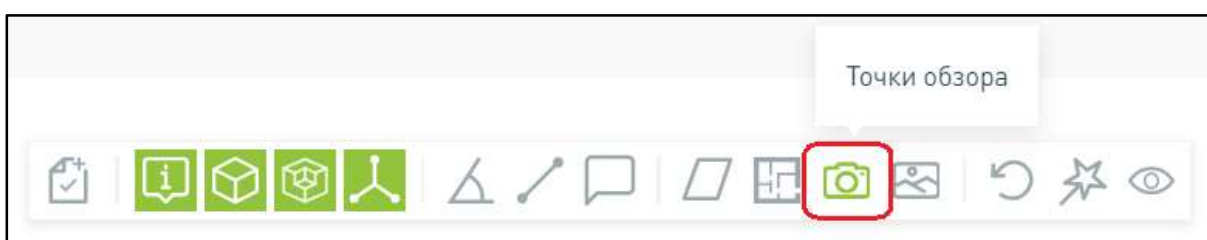


Рисунок 84 – Точки обзора

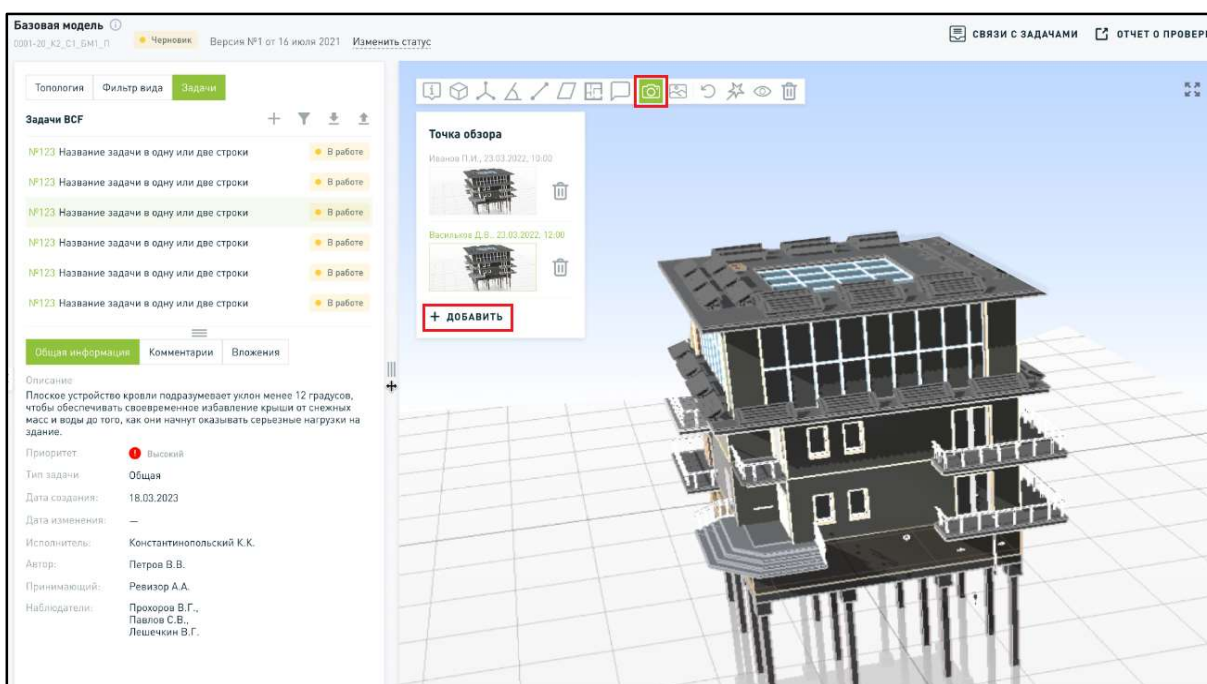


Рисунок 85 – Добавление Точки обзора

«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 86.



Рисунок 86 – Сохранить «Точку обзора»

Для копирования ссылки на «Точку обзора» нажмите на иконку (обозначено на рисунке 87), URL будет скопирован в буфер обмена.

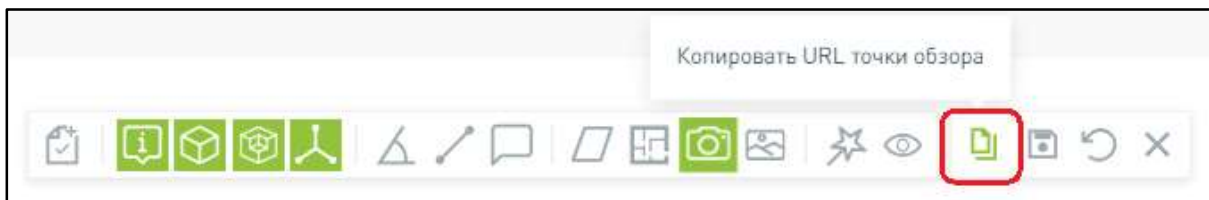



Рисунок 87 – Копировать ссылку на «Точку обзора»

Для возврата «Точки обзора» к исходному состоянию нажмите на иконку , обозначено на рисунке 88.

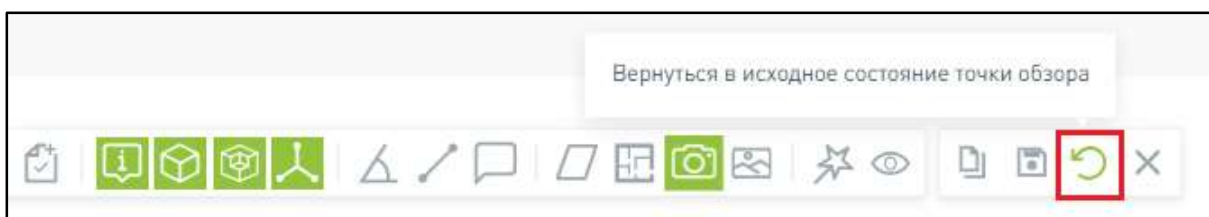



Рисунок 88 – Вернуться в исходное состояние «Точки обзора»

Для выхода из режима просмотра «Точки обзора» нажмите на иконку , обозначенную на рисунке 89. Внесенные изменения при этом не сохраняются.

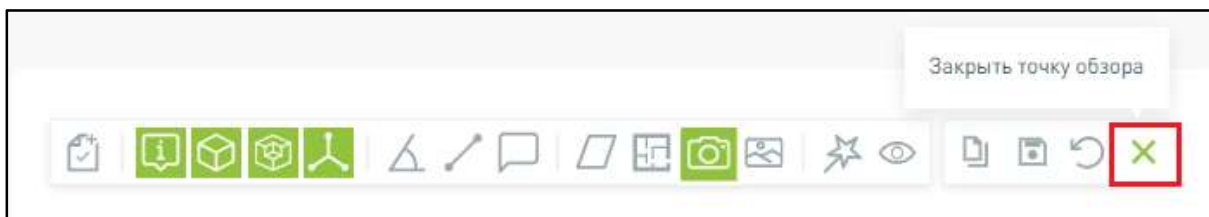


Рисунок 89 – Закрыть «Точку обзора»

## 3.2.4 Документы

Ознакомьтесь со структурой раздела **Документы** вы можете, находясь в областях, указанных на рисунке 90. Работа с этим разделом доступна из ОКС.

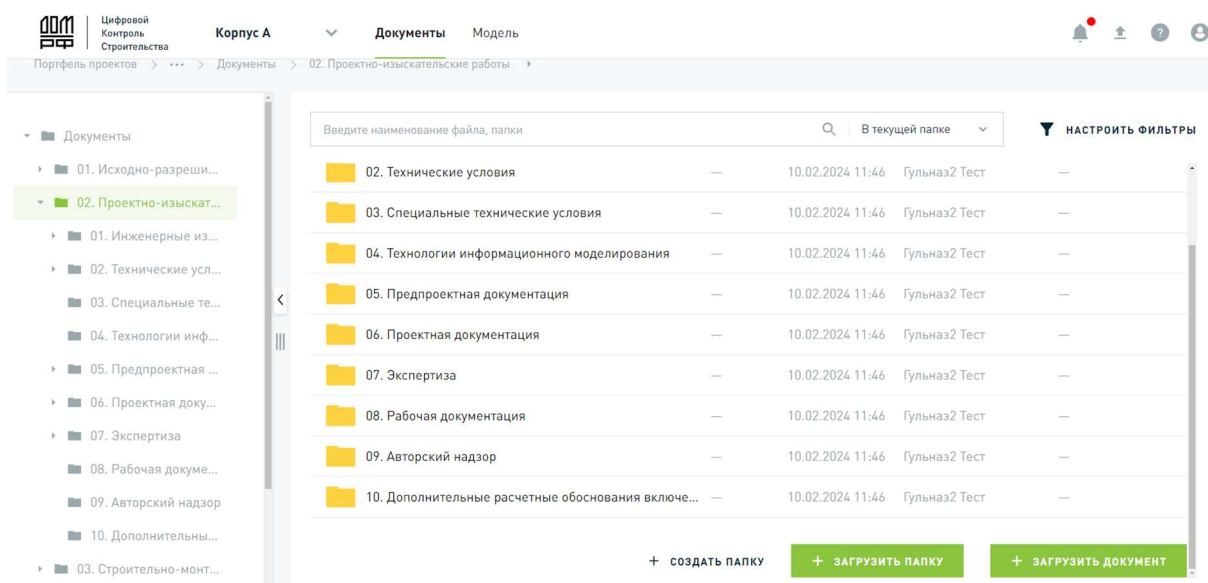


Рисунок 90 – Просмотр структуры раздела

Ширина левой колонки доступна для изменения:

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

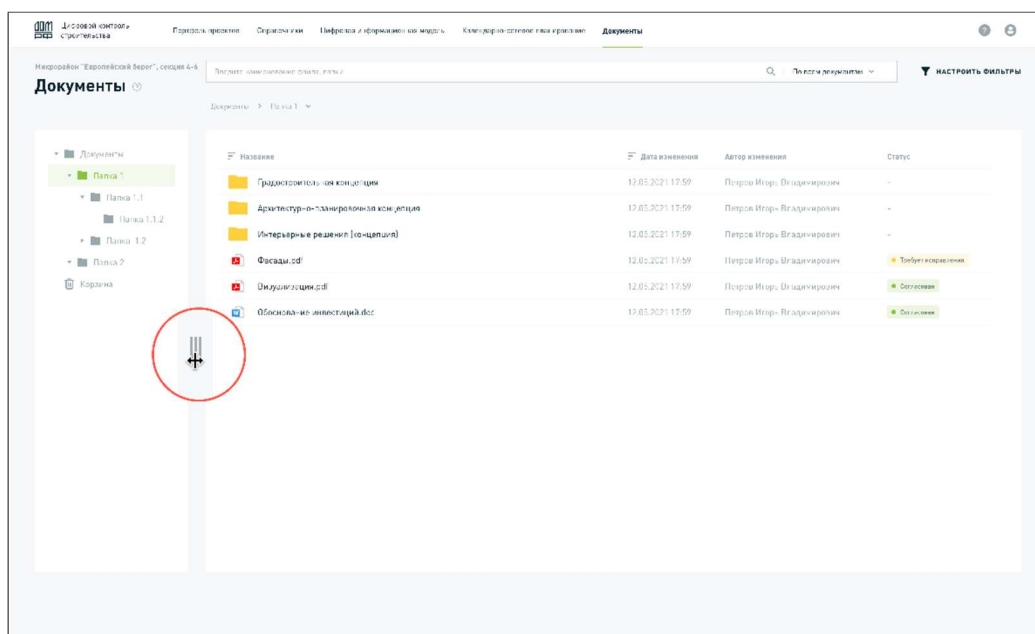




Рисунок 91 – Изменение ширины левой колонки вручную

Доступен просмотр списка загруженных документов (при наличии), приведено на рисунке 92. Для сортировки документов по названию и дате изменения нажмите на  /  рядом с указанными столбцами.

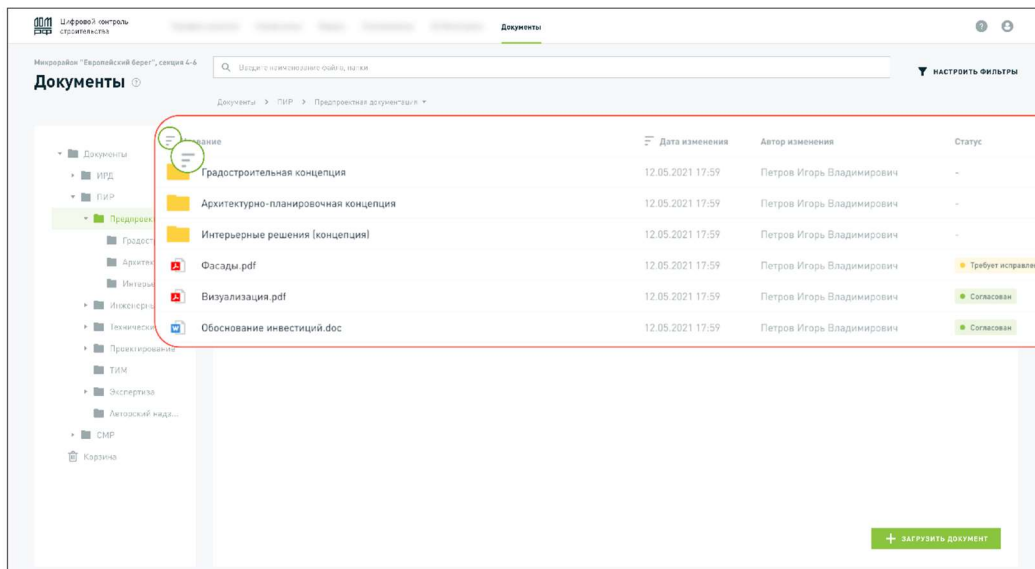


Рисунок 92 – Просмотр списка документов

Список документов представляется в виде таблицы со следующими элементами:

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

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

Для поиска файлов используйте строку поиска, представленную на рисунке 93. Поиск доступен по текущей папке, по всем документам. Поиск осуществляется по папкам, подпапкам и в т.ч. и в Корзине.

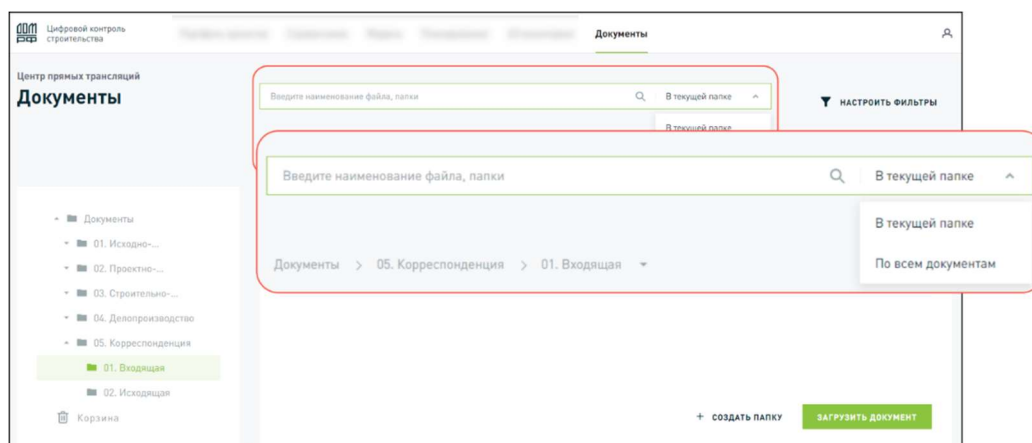


Рисунок 93 – Поиск файлов

В случае, если документы не загружены, кнопка «**Настроить фильтры**» заблокирована, показано на рисунке 94

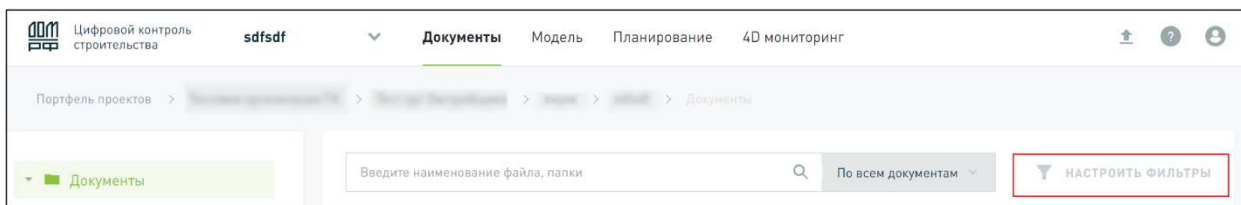



Рисунок 94 – Кнопка Настроить фильтры заблокирована

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 95. В т.ч. доступна фильтрация документов по значению «**Не определен**» в типе или виде документа.

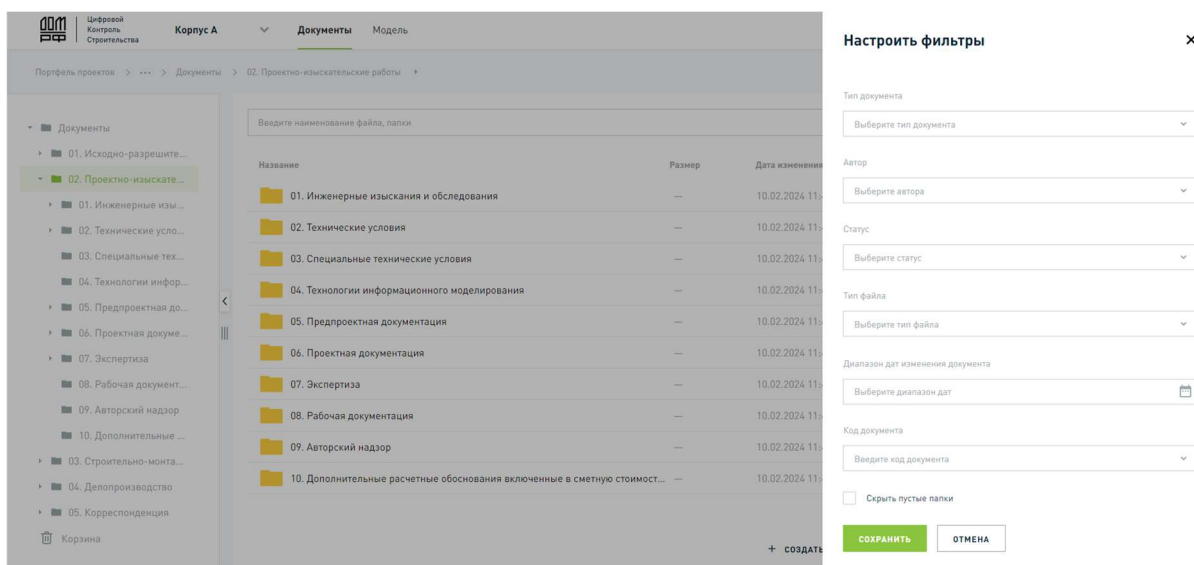


Рисунок 95 – Настройка фильтров для расширенной фильтрации

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

- Тип документа. Выпадающий список с возможностью поиска типа документа и выбор нескольких значений. Доступны для выбора только значения, актуальные для текущего ОКС, в т.ч для выбора доступен тип «**Не определен**».
- Вид документа. В выпадающем списке предоставлена возможность поиска вида документа и выбор нескольких значений. Доступны для выбора только значения, актуальные для текущего ОКС, в т.ч для доступен вид «**Не определен**».
- 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.
- Организация. В выпадающем списке доступны организации, 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. В выпадающем списке выберите одно условие для фильтрации из следующих значений:
  - Сегодня.
  - На этой неделе.
  - На прошлой неделе.
  - В этом месяце.
  - В прошлом месяце. В этом году.
  - В прошлом году.
- Код документа. В выпадающем списке предоставлена возможность поиска кода документа и выбор нескольких значений.
- 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 96.

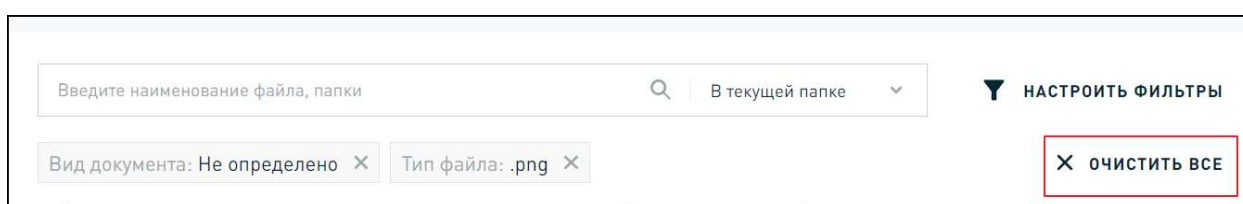


Рисунок 96 – Сброс настроек фильтра

Для просмотра полного названия папки наведите курсор на название. В результате отображается подсказка, представленная на рисунке 97, содержащая полное название папки.

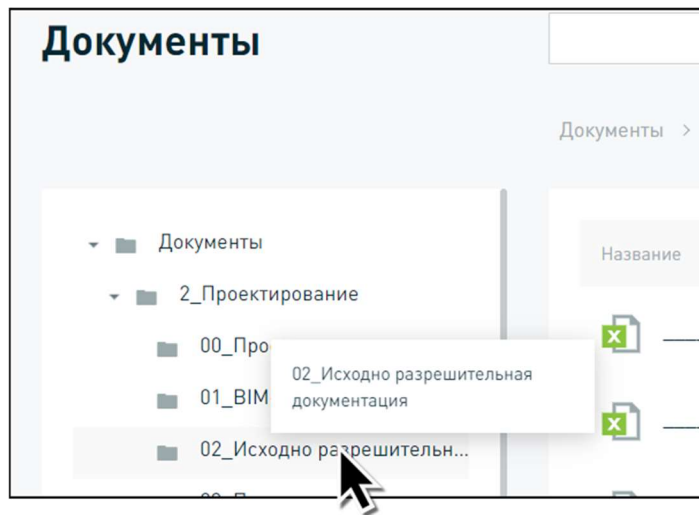


Рисунок 97 – Просмотр полного названия папки

### 3.2.4.1 Работа с целевыми папками

При работе с целевыми папками вам доступны следующие действия:

- Просмотр структуры папок на уровне ОКС.
- Предпросмотр документов форматов DOC(X), XLS(X), JPEG, PNG. Для предпросмотра кликните два раза по выбранному файлу.
- Загрузка файла. Для загрузки файла используйте либо кнопку **«Загрузить документ»**, либо путем Drag and Drop переместите файл в область загрузки. При загрузке файла заполните атрибуты документа, раздел [3.2.4.3](#).
- Скачивание папки/ файла. Для скачивания папки / файла воспользуйтесь пунктом контекстного меню **«Скачать»**.

### 3.2.4.2 Работа с пользовательскими папками

При работе с пользовательскими папками вам доступны следующие действия:

- Просмотр структуры папок на уровне ОКС.
- Создание папки.



Создать папку можно как на уровне Проекта, так и на уровне ОКС

- Перемещение папки в пользовательскую папку.
- Переименование папки.
- Перемещение файла с учетом его типа.
- Скачивание папки.
- Удаление папки.
- Восстановление удаленной пользовательской папки.

Для создания новой папки выполните шаги, приведенные далее: кликните один раз по названию корневой папки «**Документы**», затем нажмите на кнопку «**Создать папку**». В результате отображается модальное окно «**Создание папки**». Введите название папки и нажмите на кнопку «**Сохранить**», продемонстрировано на рисунке 98.

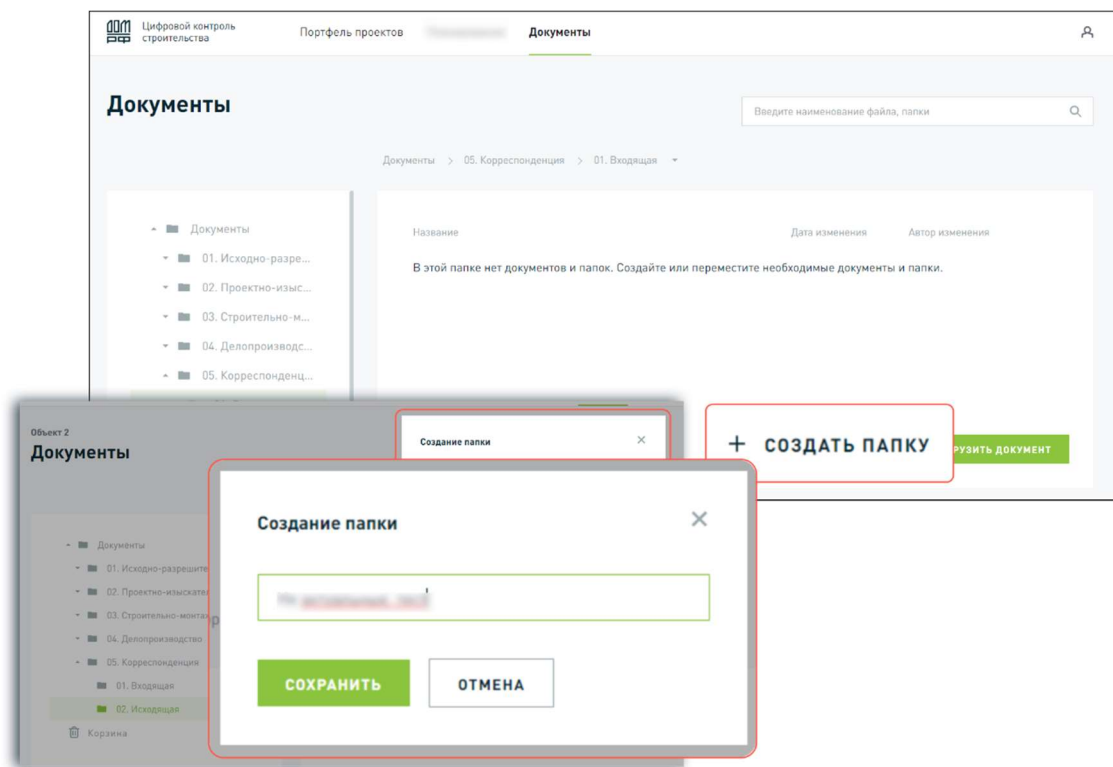


Рисунок 98 – Создание папки

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 пользовательскую папку для перемещения и нажмите на кнопку «**Переместить**», продемонстрировано на рисунке 99.



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

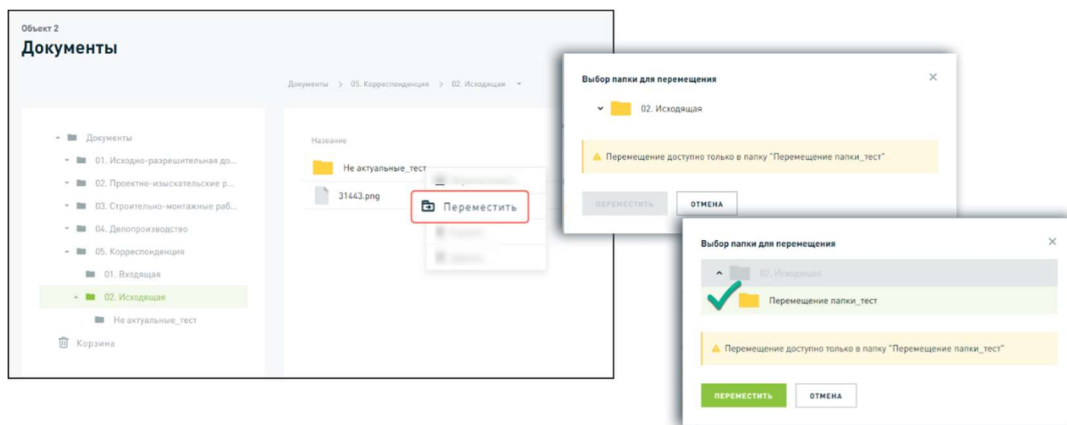


Рисунок 99 – Перемещение папки

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 пользовательскую папку»**. Измените название папки и нажмите на кнопку **«Сохранить»**, продемонстрировано на рисунке 100.

При отсутствии пользовательской папки для перемещения отображается сообщение, приведенное на рисунке 101.

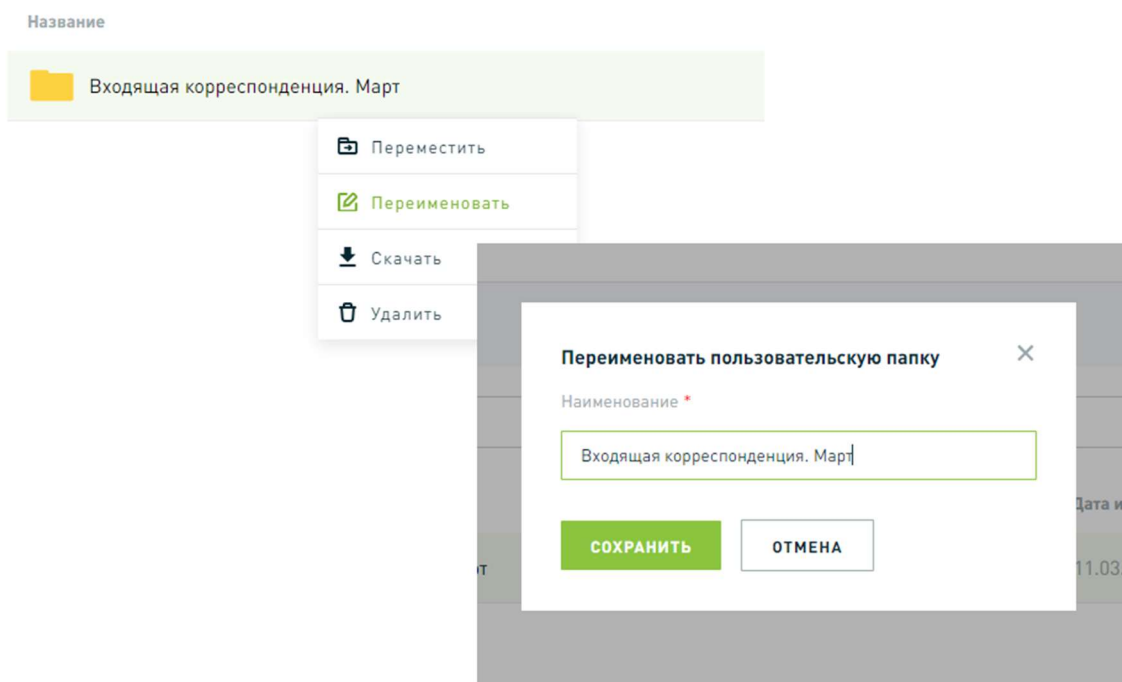


Рисунок 100 – Переименование папки

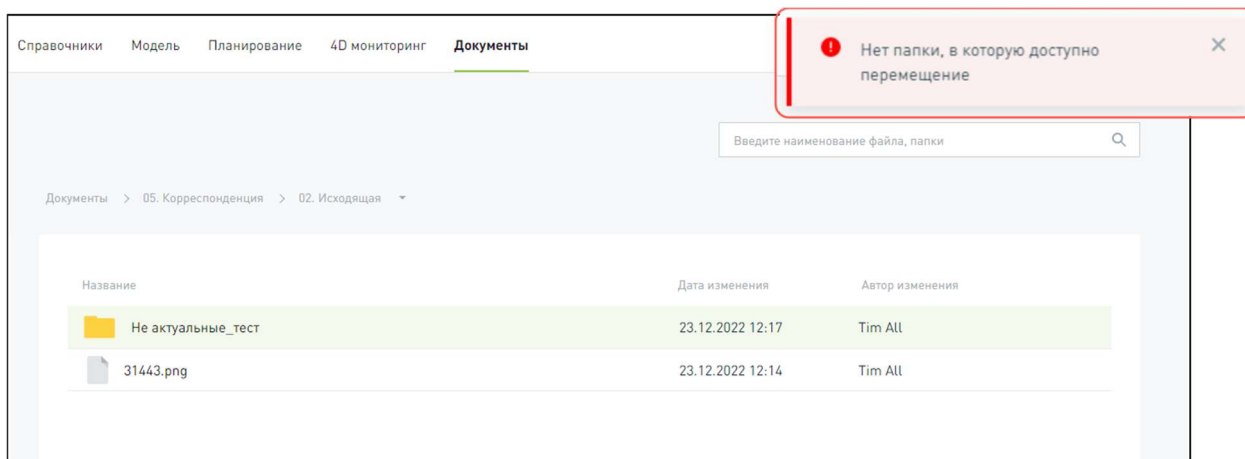


Рисунок 101 – Отсутствие пользовательской папки для перемещения в нее другой пользовательской папки

Для скачивания папки используйте шаги, приведенные далее: кликните один раз по названию выбранной папки, затем в выпадающем списке выберите пункт «Скачать», представленный на рисунке 102.

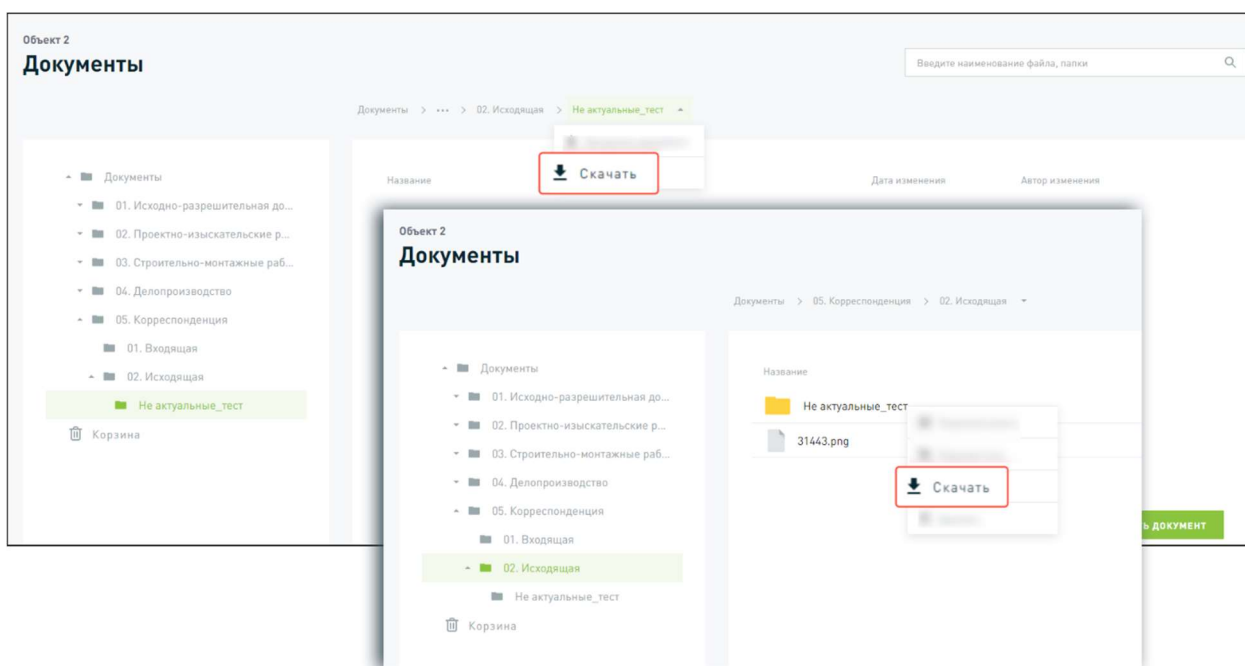


Рисунок 102 – Скачивание папки

Для удаления папки выполните шаги, приведенные далее:



Удалить можно ТОЛЬКО пользовательскую папку.  
Удаление доступно как для всех пользовательских папок в структуре ОКС, так и для подпапок

Кликните один раз по названию выбранной папки правой кнопкой «мыши», затем в выпадающем списке выберите пункт «Удалить», продемонстрировано на рисунке 103.

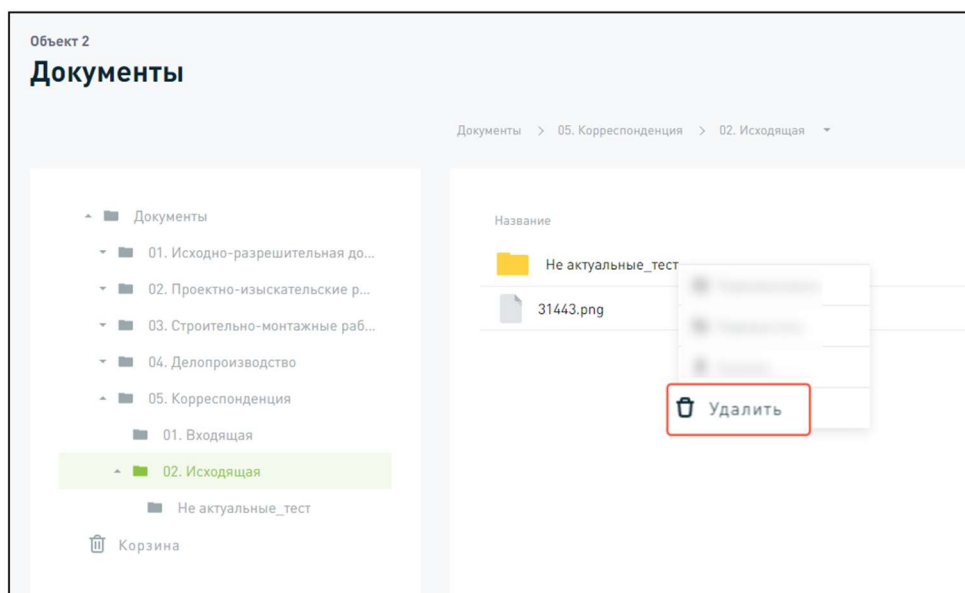


Рисунок 103 – Удаление папки

Для восстановления удаленной пользовательской папки выполните шаги, приведенные далее: перейдите в **Корзину**, выберите папку для восстановления и нажмите на кнопку «**Восстановить**», продемонстрировано на рисунке 104.

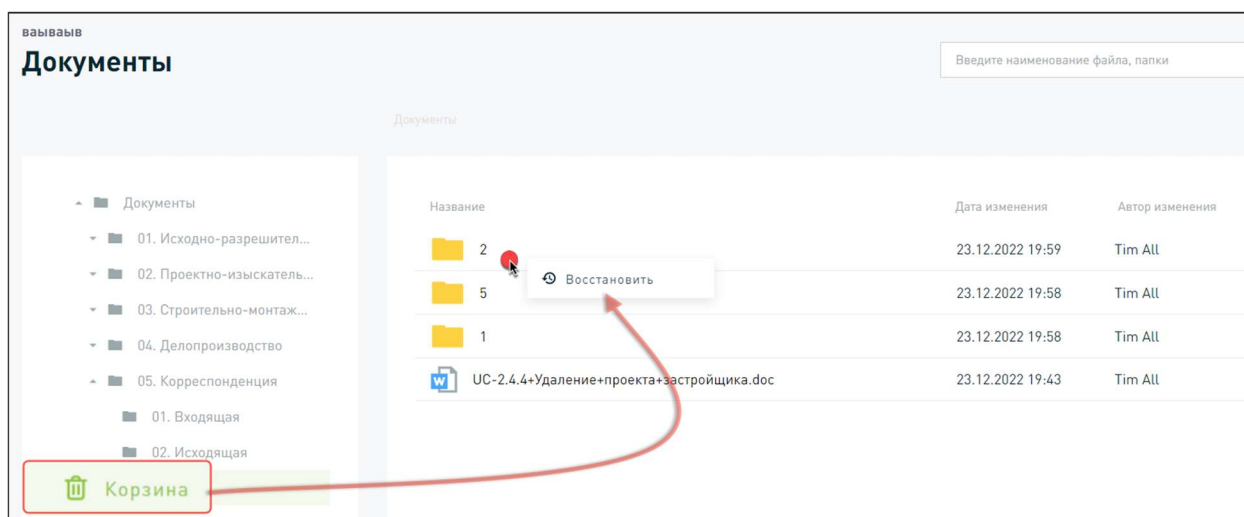


Рисунок 104 – Восстановление удаленной пользовательской папки

### 3.2.4.3 Работа с файлами

При работе с файлами вам доступны следующие действия:


- Загрузка файла. При загрузке файла заполните атрибуты документа:
  - Редактирование атрибутов документа.
  - Добавление комментария.
  - Загрузка новой версии документа
  - Восстановление версии документа из архивного статуса.
  - Просмотр истории изменений документа.

При загрузке файлов 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. Отслеживать процесс загрузки позволяет , при нажатии на который информация скрывается или отображается.

Список загружаемых файлов обновляется при загрузке нового файла, приведено на рисунке 105. При скрытии элемента и повторном его открытии в интерфейсе пользователя отображаются только файлы из последней загрузки (без истории ранее загруженных файлов).

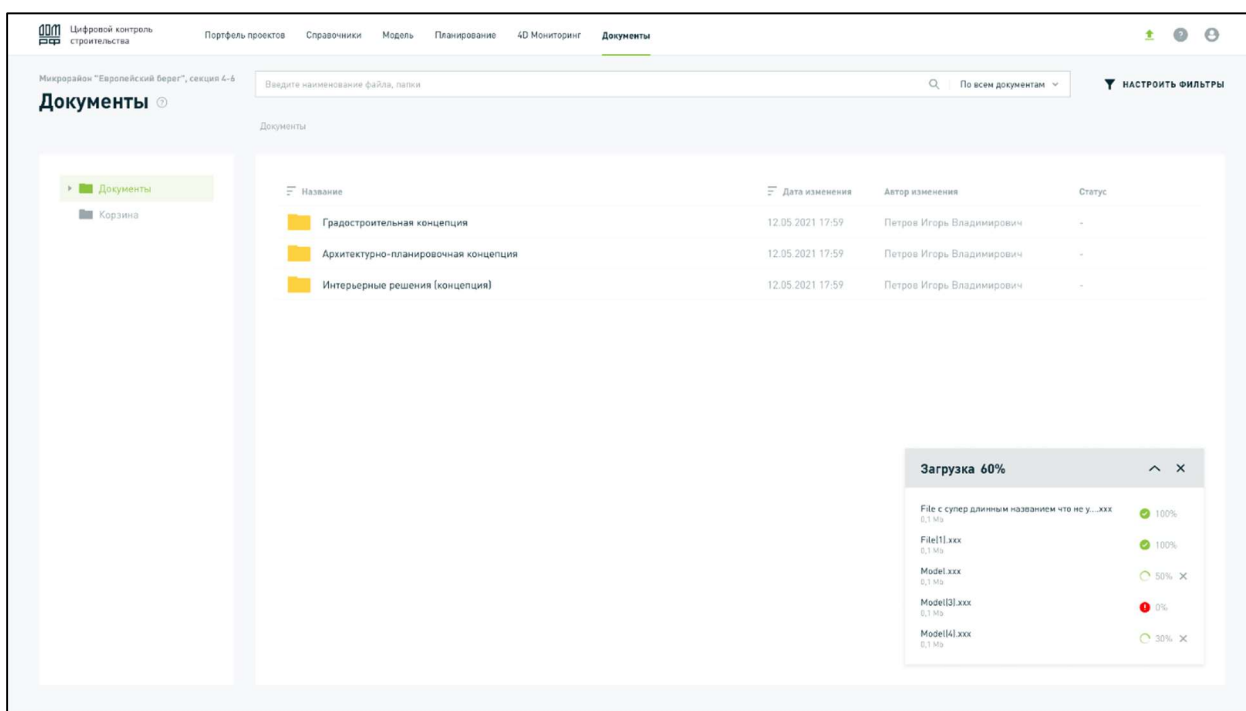


Рисунок 105 – Фоновая загрузка файлов

- Предпросмотр документов форматов PNG, DOC(X), XLS(X), JPEG, PNG. Для предпросмотра кликните два раза по выбранному файлу.
- Скачивание файла.
- Удаление файла. Отражается уведомление с подтверждением удаления в случае если:
- Есть связь с задачей. Во всех связанных с удаленным документом задачах данный документ в карточке задачи отображается в неактивном состоянии (серым цветом).

Для загрузки файла используйте один из способов, представленный на рисунке 106:

1) Нажмите на кнопку **«Загрузить документ»**.

Переместите файл в область загрузки.

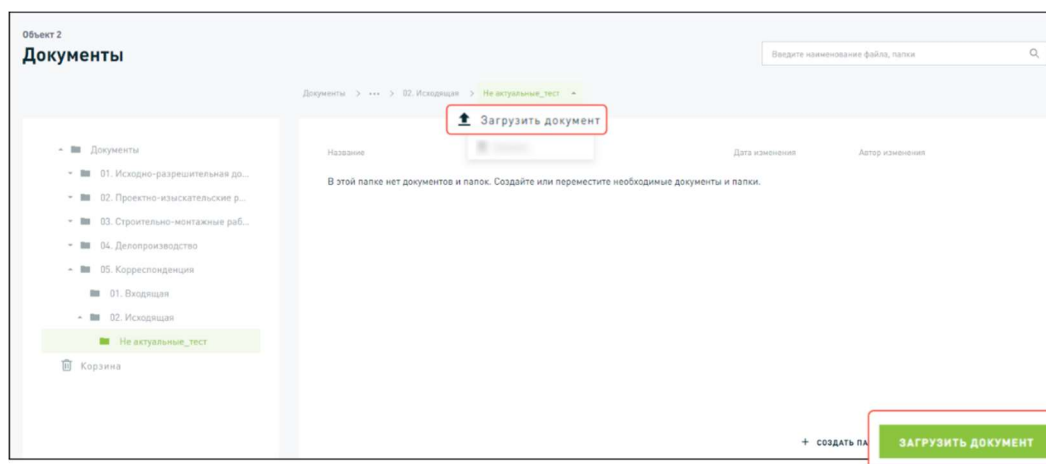


Рисунок 106 – Загрузка файла

При загрузке любого документа необходимо автоматически заполняются атрибуты документа:

- Текущий ОКС.
- Тип документа. Заполняется значением «Не определено».
- Вид документа. Заполняется значением «Не определено».
- 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 110.

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

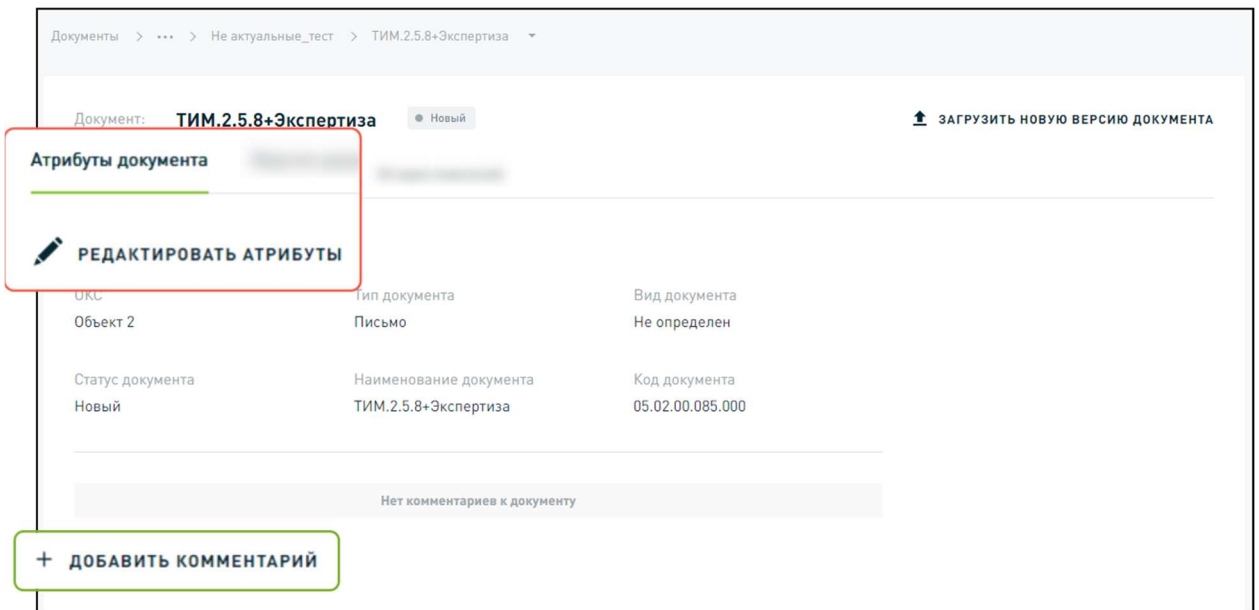


Рисунок 107 – Редактирование атрибутов карточки документа и добавление комментария

- Добавление комментария. Для добавления комментария нажмите на соответствующую кнопку, показанную на рисунке 107.
- Версии документа. На вкладке доступно скачивание документа и просмотр комментариев (при наличии). Вид вкладки приведен на рисунке 108.

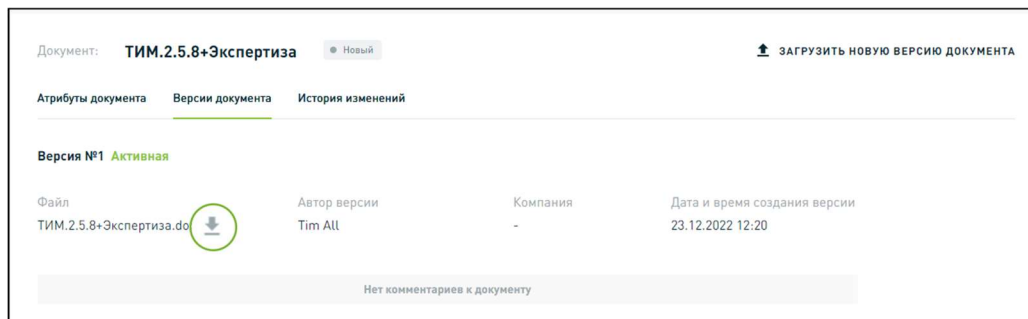


Рисунок 108 – Вид вкладки Версии документов

- История изменений. Список атрибутов доступных для просмотра:
  - Дата.
  - Автор.
  - Наименование атрибута.
  - Предыдущие значения.
  - Новое значение.
- Загрузка новой версии документа, приведено на рисунке 109. При загрузке новой версии предыдущей версии документа присваивается статус «Архив».



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

- Восстановление версии документа из архивного статуса. Выберите необходимую версию документа (кроме текущей) и нажмите на кнопку «Восстановить из Архива», приведено на рисунке 109.

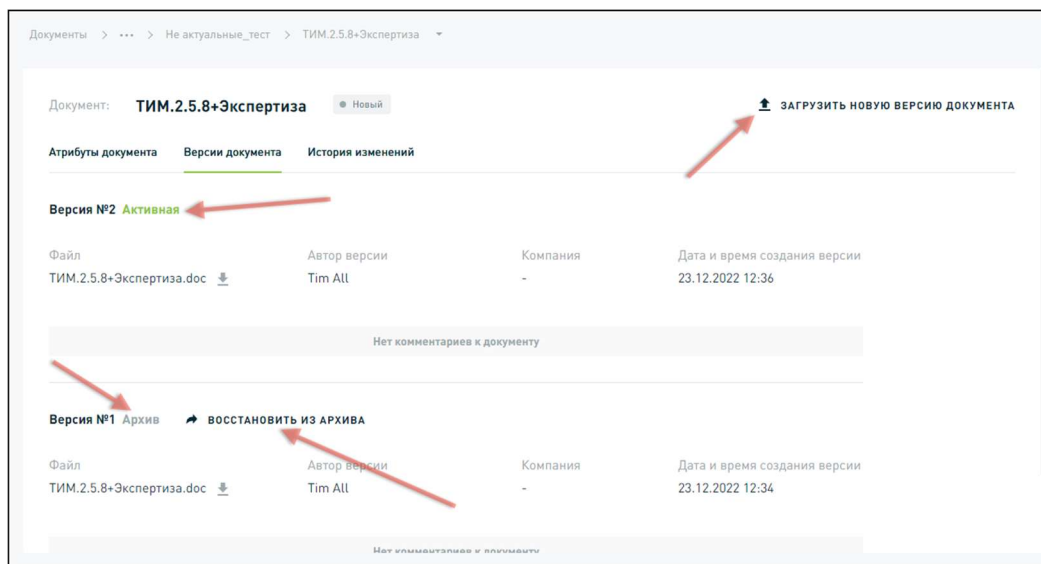


Рисунок 109 – Восстановлении версии документа

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 110. 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».

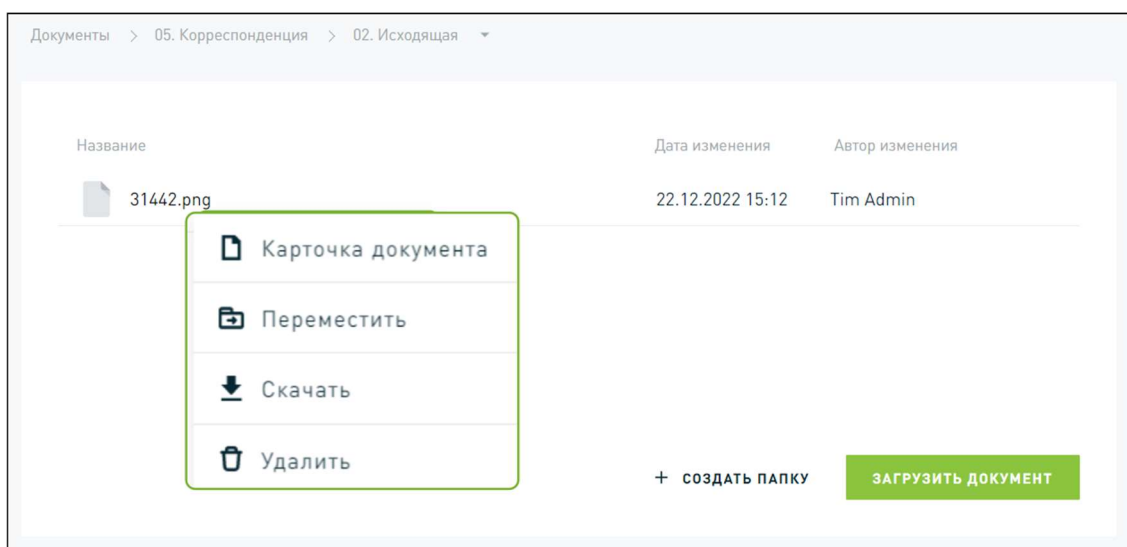


Рисунок 110 – Перемещение файла



При перемещении документа **ОБЯЗАТЕЛЕН** выбор типа документа.

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 110.

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 110.

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

### 3.2.4.4 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 17.

Таблица 17. Справка по командам при работе с документами и файлами

| № п/п | Функция           | Документ  | Папка                |
|-------|-------------------|---|----------------------|
| 1     | Выделение объекта | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Выделение одного документа посредством ЛКМ.</li><li>2. Выделение нескольких документов<ul style="list-style-type: none"><li>- выделение нескольких файлов посредством комбинации клавиши на клавиатуре Shift +ЛКМ (выделенные файлы, а также все файлы между первым и вторым выделенными объектами);</li><li>- выделение нескольких файлов посредством комбинации клавиши на клавиатуре Ctrl +ЛКМ (все файлы, выделенные <b>пользователем</b>);</li><li>- выделение всего содержимого текущей папки посредством комбинации клавиш на клавиатуре Ctrl +A;</li><li>- выделение всего содержимого текущей папки через контекстное меню текущей папки в хлебных крошках (опция <b>Выбрать все</b>);</li><li>- выделение нескольких файлов при зажатой ЛКМ (действие выполняется в любом месте строки кроме наименования документа/папки)</li></ul></li></ol> | Идентично документам |

| №<br>п/п | Функция                 | Документ   | Папка   |
|----------|-------------------------|--|---|
| 2        | Вызов контекстного меню | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Вызов контекстного меню по клику ПКМ <b>для одного выделенного документа:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Карточка документа.</li> <li>- Переместить.</li> <li>- Переименовать.</li> <li>- Скачать.</li> <li>- Удалить.</li> </ul> </li> <li>2. Вызов контекстного меню по клику правой кнопкой мыши <b>для нескольких выделенных документов:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Скачать.</li> <li>- Удалить</li> </ul> </li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Вызов контекстного меню по клику правой кнопкой мыши <b>для одной выделенной типовой папки:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Скачать.</li> </ul> </li> <li>2. Вызов контекстного меню по клику ПКМ <b>для одной выделенной пользовательской папки:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Переместить.</li> <li>- Переименовать.</li> <li>- Скачать.</li> <li>- Удалить.</li> </ul> </li> <li>3. Вызов контекстного меню по клику ПКМ <b>для нескольких выделенных папок</b> (пользовательских, типовых или смешанных): <ul style="list-style-type: none"> <li>- Скачать.</li> </ul> </li> <li>4. Вызов контекстного меню по клику ЛКМ на текущую <b>типовую папку</b> в хлебных крошках <ul style="list-style-type: none"> <li>- Создать папку (только при наличии возможности в соответствии со справочником).</li> <li>- Загрузить документ (только при наличии возможности в соответствии со справочником).</li> <li>- Скачать.</li> <li>- Выбрать все.</li> </ul> </li> <li>5. Вызов контекстного меню по клику ЛКМ на текущую <b>пользовательскую папку</b> в хлебных крошках: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Создать папку.</li> <li>- Загрузить документ.</li> <li>- Переместить.</li> <li>- Переименовать.</li> <li>- Скачать.</li> <li>- Выбрать все.</li> <li>- Удалить</li> </ul> </li> </ol> |
| 3        | Загрузка объекта        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. По кнопке <b>Загрузить документ</b> в верхнем меню.</li> <li>2. Опция <b>Загрузить документ</b> в контекстном меню папки в хлебных крошках.</li> </ol>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. По кнопке <b>Создать папку</b> в верхнем меню.</li> <li>2. Опция <b>Создать папку</b> в контекстном меню папки в хлебных крошках.</li> </ol>  |

| № п/п | Функция                | Документ  | Папка  |
|-------|------------------------|---|--|
|       |                        | 3. drag&drop из папки в ОС пользователя   | 3. drag&drop из папки в ОС пользователя  |
| 4     | Перемещение объекта    | <p>1. Опция <b>Переместить</b> в <b>контекстном меню</b> для одного выделенного документа. Выбор папки для перемещения в древовидной структуре папок.</p> <p>2. Перетаскивание:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Перемещение документа в другую папку <b>в рамках текущей папки</b> (в правой части экрана) при нажатой левой кнопке мыши (по клику на строку).</li> <li>- Перемещение документа в другую папку <b>в рамках раздела Документы</b> (в древовидной структуре папок в левой части экрана) при нажатой левой кнопке мыши</li> </ul> | <p>1. Опция <b>Переместить</b> в <b>контекстном меню</b> для одной выделенной пользовательской папки. Выбор папки для перемещения в древовидной структуре папок.</p> <p>2. Опция <b>Переместить</b> в <b>контекстном меню пользовательской папки в хлебных крошках</b>.</p> <p>3. Перетаскивание (<b>drag&amp;drop</b>):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Перемещение пользовательской папки в другую папку <b>в рамках текущей папки</b> (в правой части экрана) при нажатой ЛКМ (по клику на всю строку).</li> <li>- Перемещение пользовательской папки в другую папку <b>в рамках раздела Документы</b> (в древовидной структуре папок в левой части экрана) при нажатой ЛКМ (с учетом ограничений по перемещению в рамках родительской типовой папки)</li> </ul> |
| 5     | Удаление объекта       | Опция <b>Удалить</b> в контекстном меню для одного или нескольких выделенных документов   | <p>1. Опция <b>Удалить</b> в контекстном меню для одной пользовательской папки.</p> <p>2. Опция <b>Удалить</b> в контекстном меню пользовательской папки в хлебных крошках</p>   |
| 6     | Скачивание объекта     | Опция <b>Скачать</b> в контекстном меню для одного или нескольких выделенных документов   | <p>1. Опция <b>Скачать</b> в контекстном меню для одной или нескольких выделенных папок.</p> <p>2. Опция <b>Скачать</b> в контекстном меню папки в хлебных крошках</p>   |
| 7     | Переименование объекта | Опция <b>Переименовать</b> в контекстном меню для одного выделенного документа  | <p>1. Опция <b>Переименовать</b> в контекстном меню для одной выделенной пользовательской папки.</p> <p>2. Опция <b>Переименовать</b> в контекстном меню пользовательской папки в хлебных крошках</p>  |

| № п/п | Функция                      | Документ  | Папка  |
|-------|------------------------------|---|--|
| 8     | Просмотр содержимого объекта | При двойном клике ЛКМ на документе открывается:<br>1. Просмотрщик файла, если просмотр документа доступен.<br>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   | Отображение полного наименования папки по наведению курсора мыши на наименование папки или иконку папки:<br>- в левой части раздела;<br>- в правой части раздела;<br>- 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 111:

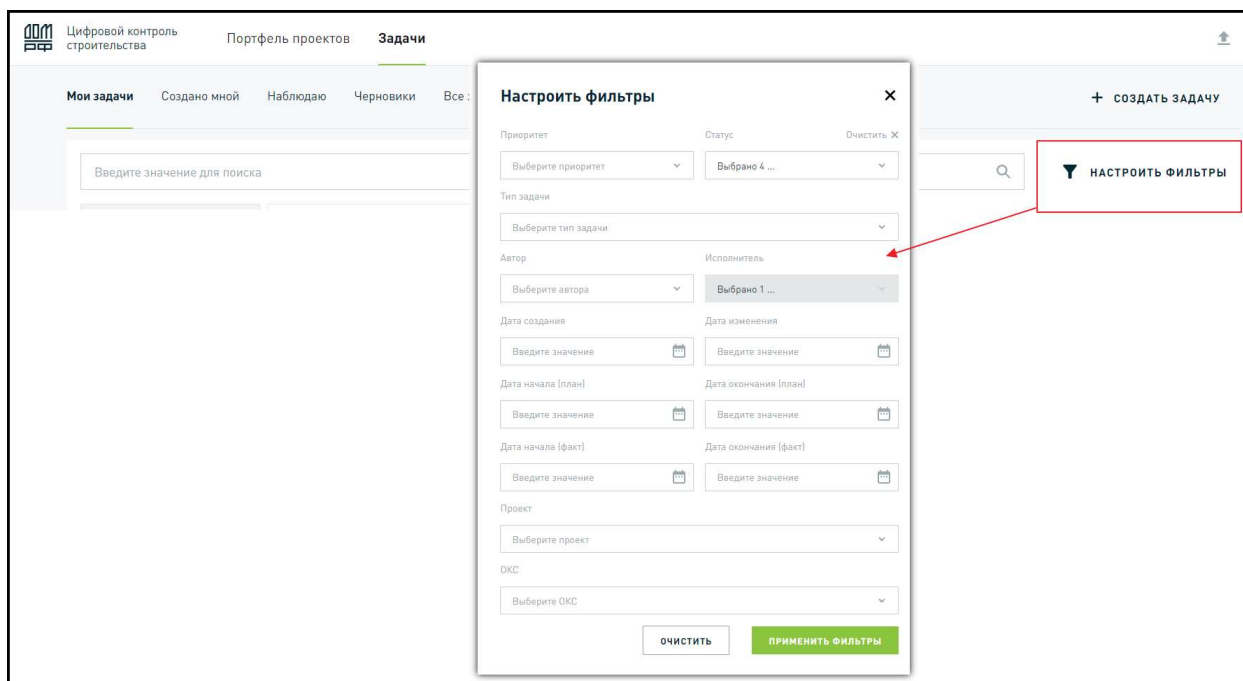


Рисунок 111 - Настройка фильтров

Заполните параметры фильтра, описание параметров фильтра представлено в таблице 18.

Нажмите на кнопку:

a. Применить фильтр – отразятся задачи, согласно параметров фильтра.

b. Закрыть.

c. Очистить – очищаются ранее заполненные параметры фильтрации.

Таблица 18. Описание параметров фильтра

| <b>Параметр фильтра</b> | <b>Описание</b>   |
|-------------------------|---|
| 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.<br>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:<br>Период из календаря.<br>Выберите предложенное значение.<br>Может быть выбрано только одно значение  |
| Дата изменения          | Укажите:<br>Период из календаря.<br>Выберите предложенное значение.<br>Может быть выбрано только одно значение  |
| Дата начала (план)      | Укажите:<br>Период из календаря.<br>Выберите предложенное значение.<br>Может быть выбрано только одно значение  |
| Дата окончания (план)   | Укажите:<br>Период из календаря.<br>Выберите предложенное значение.<br>Может быть выбрано только одно значение  |
| Дата начала (факт)      | Укажите:<br>Период из календаря.<br>Выберите предложенное значение.<br>Может быть выбрано только одно значение  |
| Дата окончания (факт)   | Укажите:<br>Период из календаря.<br>Выберите предложенное значение.<br>Может быть выбрано только одно значение  |
| Проект                  | Выберите проект, в рамках которого создавались задачи. Может быть выбрано более одного проекта  |
| ОКС                     | Выбирается ОКС, в рамках которого создавались задачи. Может быть выбрано более одного ОКС. Выбор ОКС ограничивается ранее выбранным проектом/проектами  |

## 3.3.3 Создание и редактирование задач

### 3.3.3.1 Создание задач

Порядок создания задач:

- 1) Нажмите на кнопку «**Создать задачу**», показано на рисунке 112.
- 2) Откроется форма создания задачи, заполните поля формы согласно таблице 19.

Создание задачи

Основные параметры

Наименование задачи \*

Введите наименование задачи

Описание задачи

Введите описание задачи

Критерии оценки

Введите текст ожидаемого результата

Приоритет задачи \*

Средний

Проект \*

ОКС

Выберите проект

Сроки исполнения

Дата начала (план)

26.12.2023

Дата окончания (план)

Выберите дату

Ответственные

Исполнитель \*

Выберите исполнителя

Принимающий \*

Суворов Станислав

Наблюдатели

Выбрано 1 ...

Настройка прав доступа

Задача доступна для всех пользователей

Задача доступна только для автора, исполнителя и наблюдателей

Вложения

+ добавить документы

Добавление документов не доступно без выбора проекта.

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

СОЗДАТЬ ЗАДАЧУ

ОТМЕНА

СОХРАНИТЬ КАК ЧЕРНОВИК

Рисунок 112 – Создание задачи


Таблица 19. Поля для заполнения полей задачи

| Параметр            | Тип поля       | Характер ввода |
|---------------------|----------------|----------------|
| Наименование задачи | Обязательное   | Ручной ввод    |
| Описание задачи     | Необязательное | Ручной ввод    |

| Параметр              | Тип поля       | Характер ввода   |
|-----------------------|----------------|--|
| Критерии оценки       | Необязательное | Ручной ввод  |
| Приоритет задачи      | Обязательное   | Выбор значения из справочника  |
| Тип задачи            | Обязательное   | Выбор значения из справочника  |
| Проект                | Обязательное   | Выбор значения из справочника  |
| ОКС                   | Необязательное | Выбор ОКС организации  |
| Дата начала (план)    | Необязательное | Выбор из календаря   |
| Дата окончания (план) | Необязательное | Выбор из календаря   |
| Исполнитель           | Обязательное   | Любой пользователь организации. Может быть выбрано более одного пользователя |
| 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 113.

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.

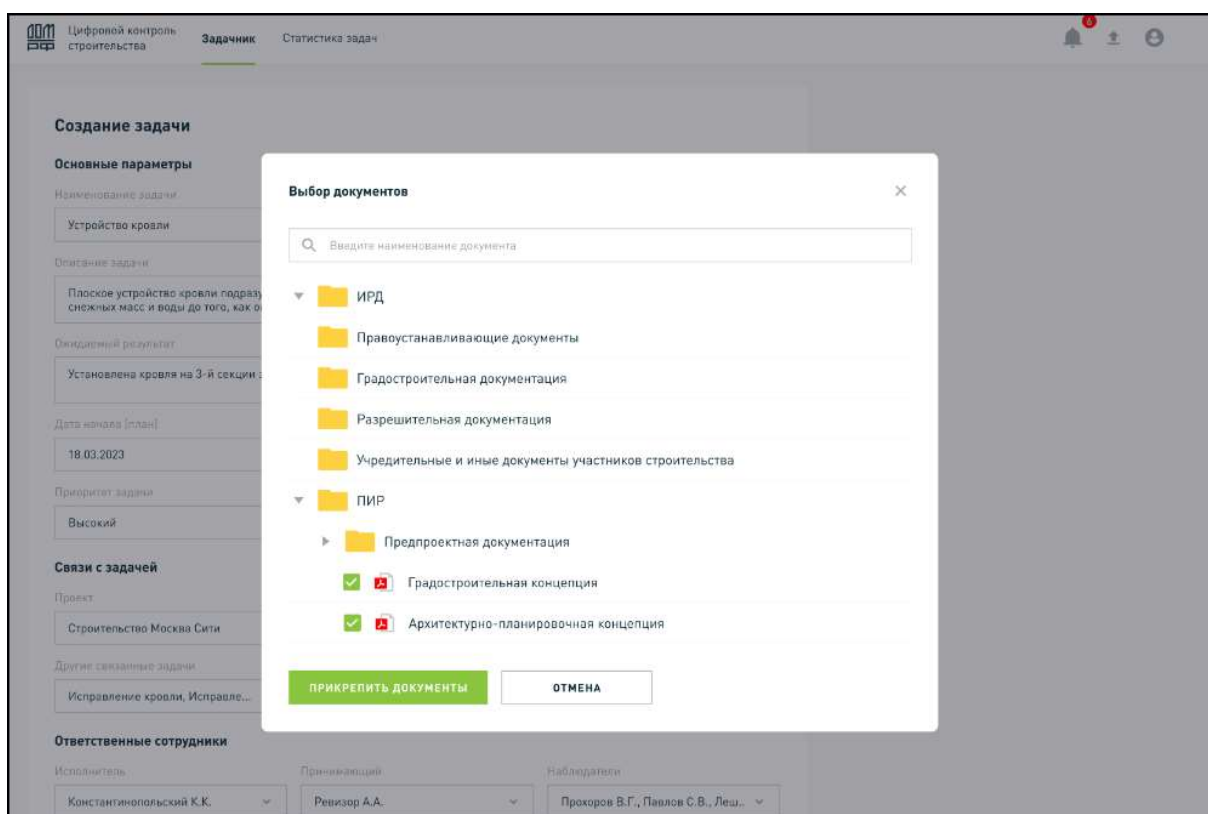


Рисунок 113 – Добавление документа в задачу

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

5) Задача создана с заполненными пользователем полями, номер задачи сформирован, показано на рисунке 114.

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.

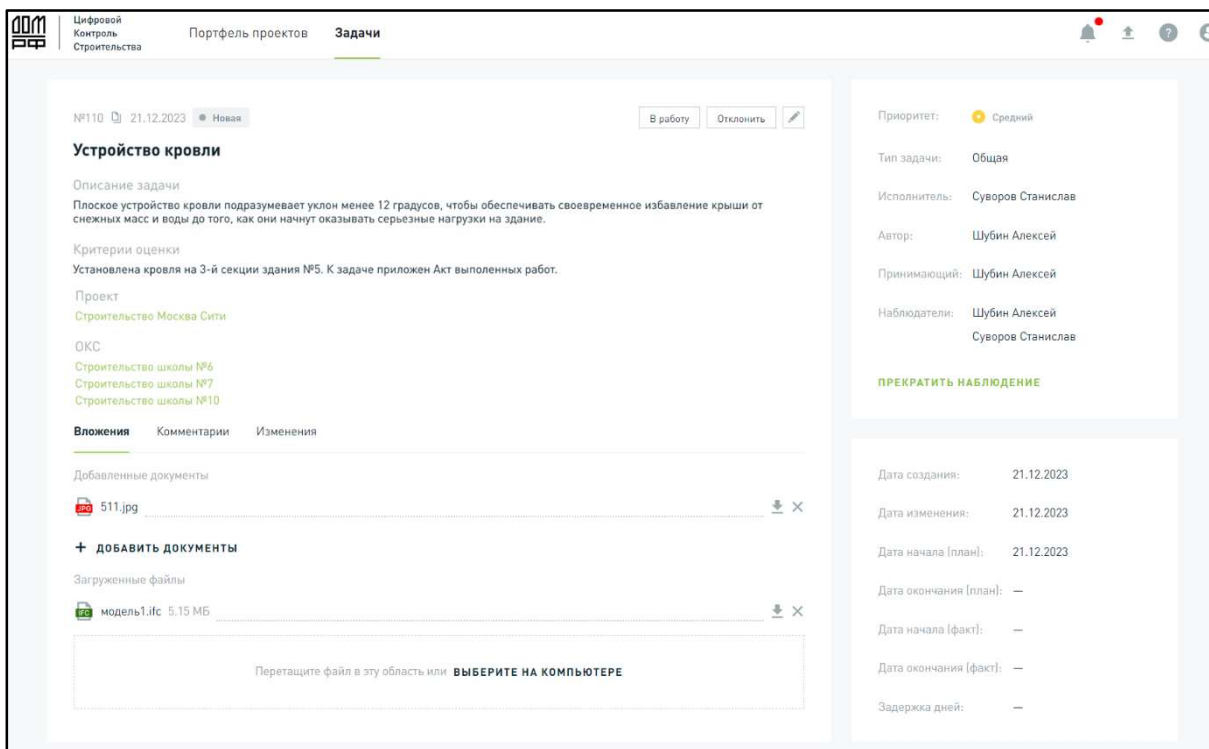


Рисунок 114 - Пример созданной задачи. Тип «Общая»

### 3.3.3.1.1 Задачи с типом «Замечания к ЦИМ»

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

Создание задачи возможно одним из вариантов:

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

Далее алгоритм создания задачи с типом «Замечания к ЦИМ» повторяет процесс создания задачи, описание которого приведено в разделе 3.3.3.1.

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.

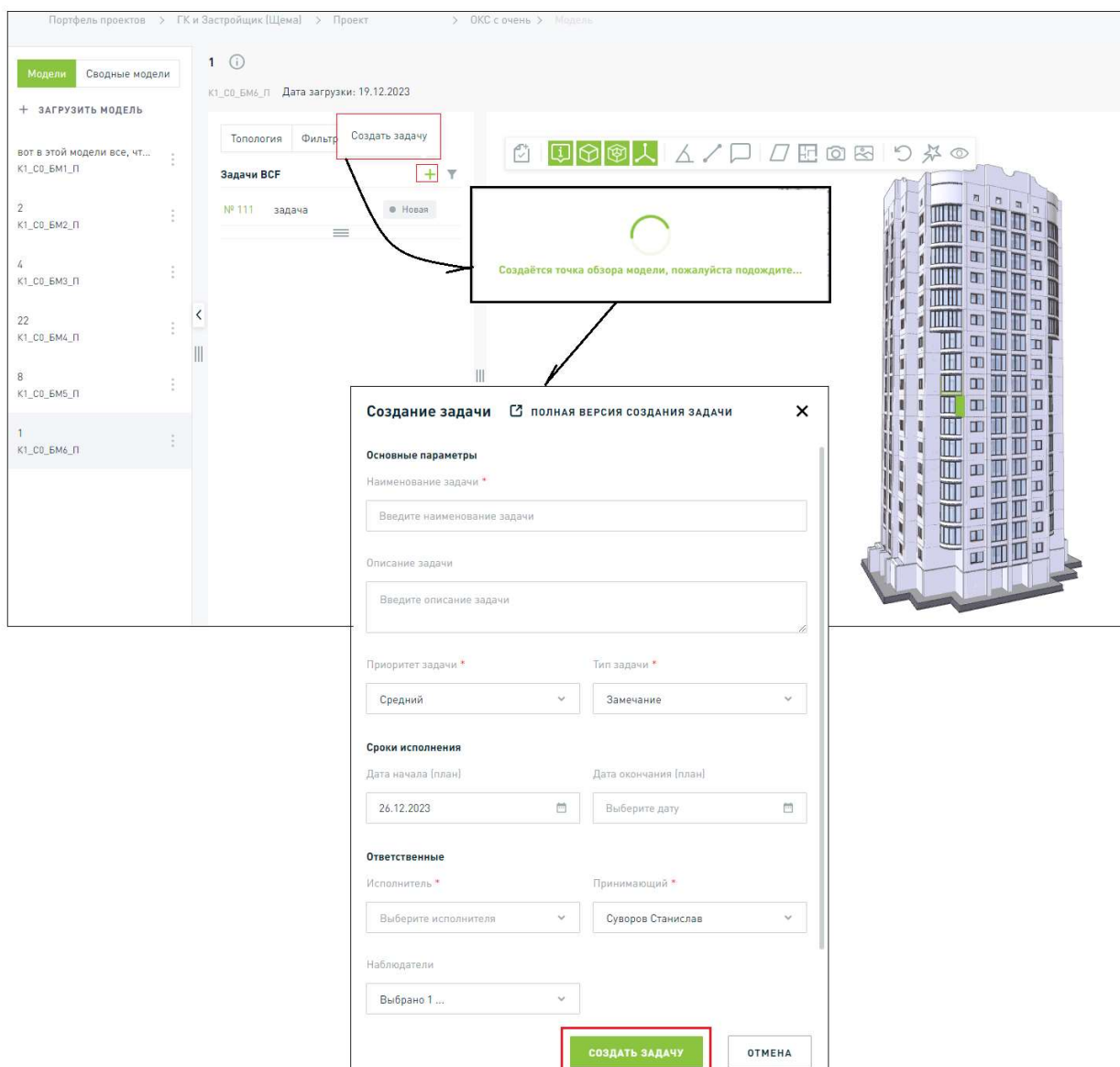


Рисунок 115 – Создание задачи с типом «Замечания к ЦИМ»

Алгоритм редактирования аналогичен разделу 3.3.3.2.

### 3.3.3.1.2 Импорт задач с типом «Замечания к ЦИМ»

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

- 1) Откройте карточку задачи «Замечания к ЦИМ».
- 2) Нажимает на иконку импорта задач, как показано на рисунке 116.

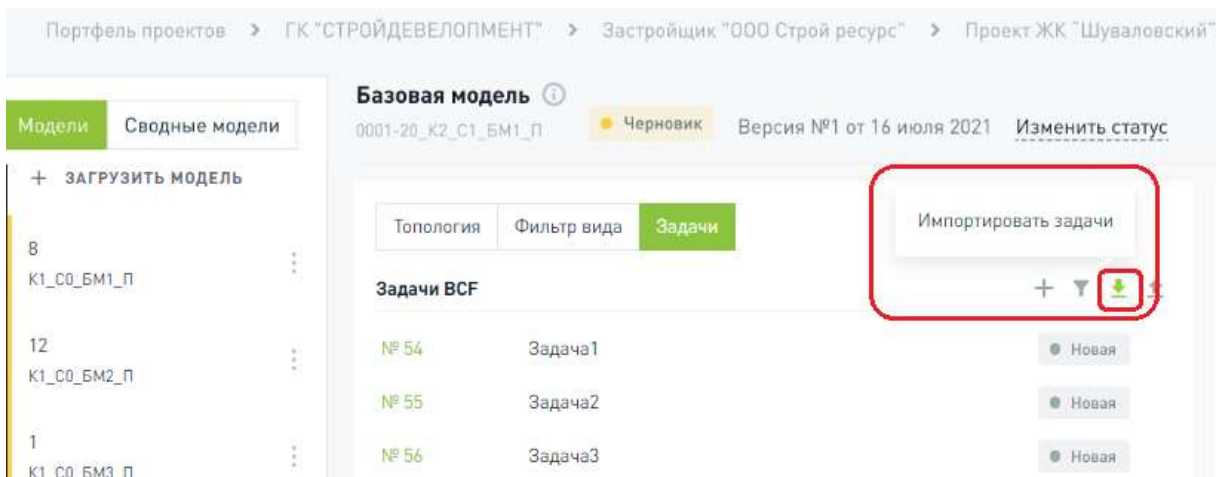


Рисунок 116 – Иконка импорта задач

3) Отобразится модальное окно импорта задач, представлено на рисунке 117.

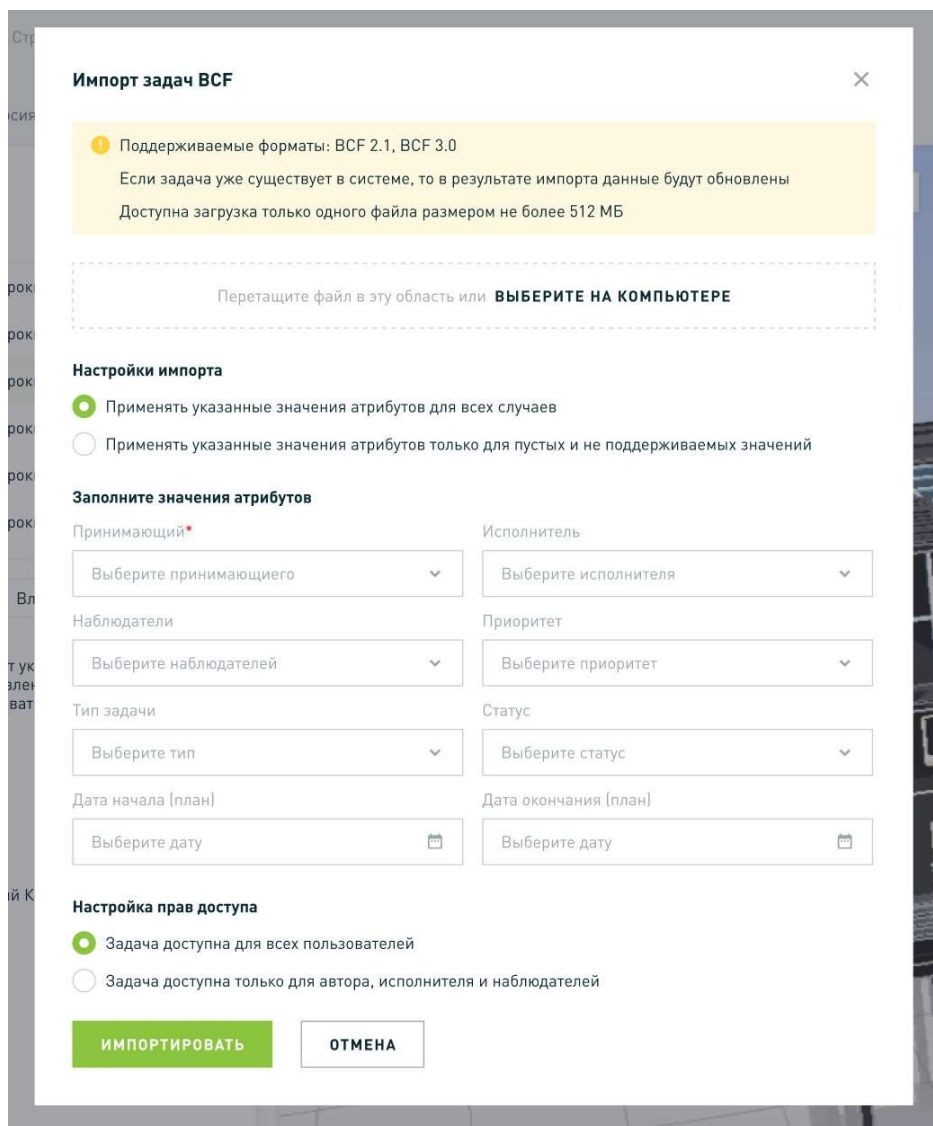


Рисунок 117 – Модальное окно задач с типом «Замечания к ЦИМ»

4) Переместите в область загрузки файл для импорта или воспользуйтесь кнопкой «ВЫБЕРЕТЕ 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 118.

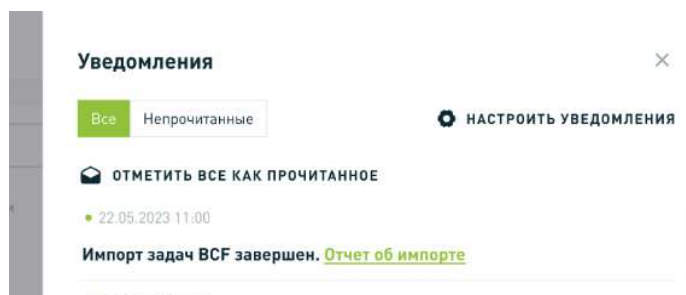


Рисунок 118 – Уведомление о завершении импорта задач с типом «Замечания к ЦИМ»

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

### 3.3.3.1.3 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 119) или одной задачи (рисунок 120).

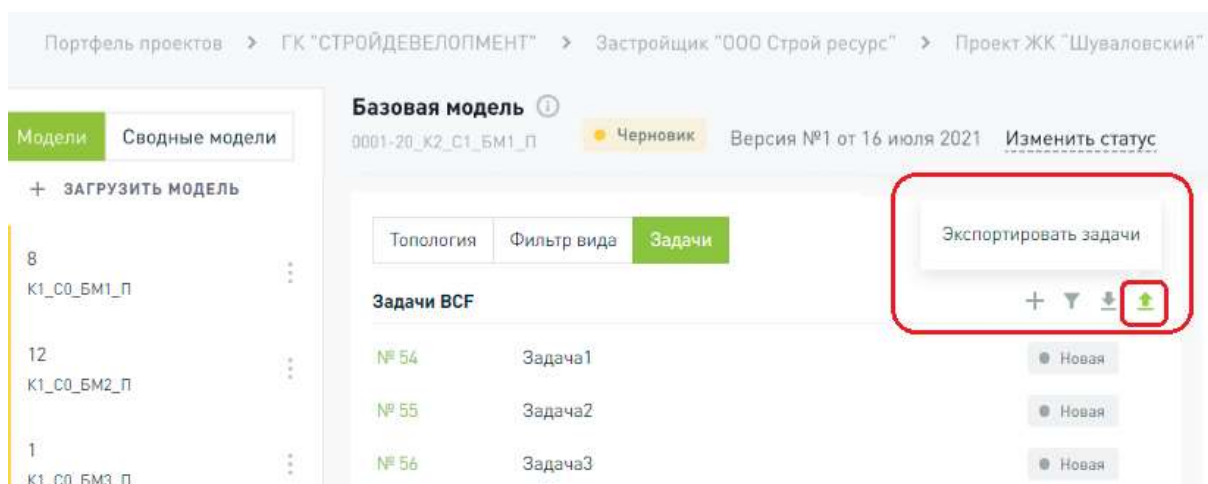


Рисунок 119 – Иконка экспорта задач

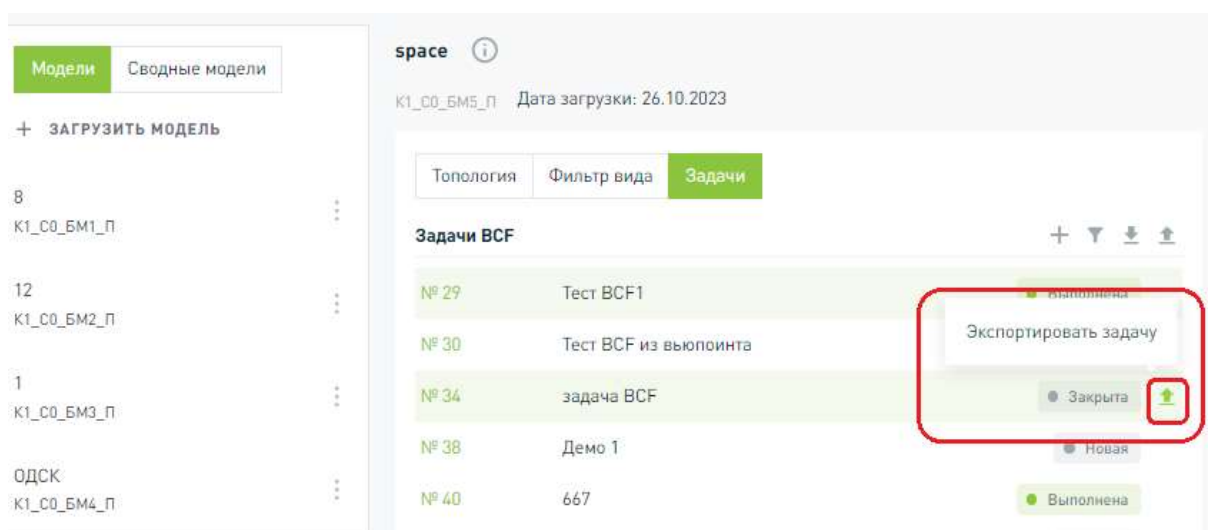


Рисунок 120 – Иконка экспорта одной задачи

3) Отобразится модальное окно в соответствии с рисунком 121 для экспорта задач (вариант 1) или одной задачи (вариант 2).

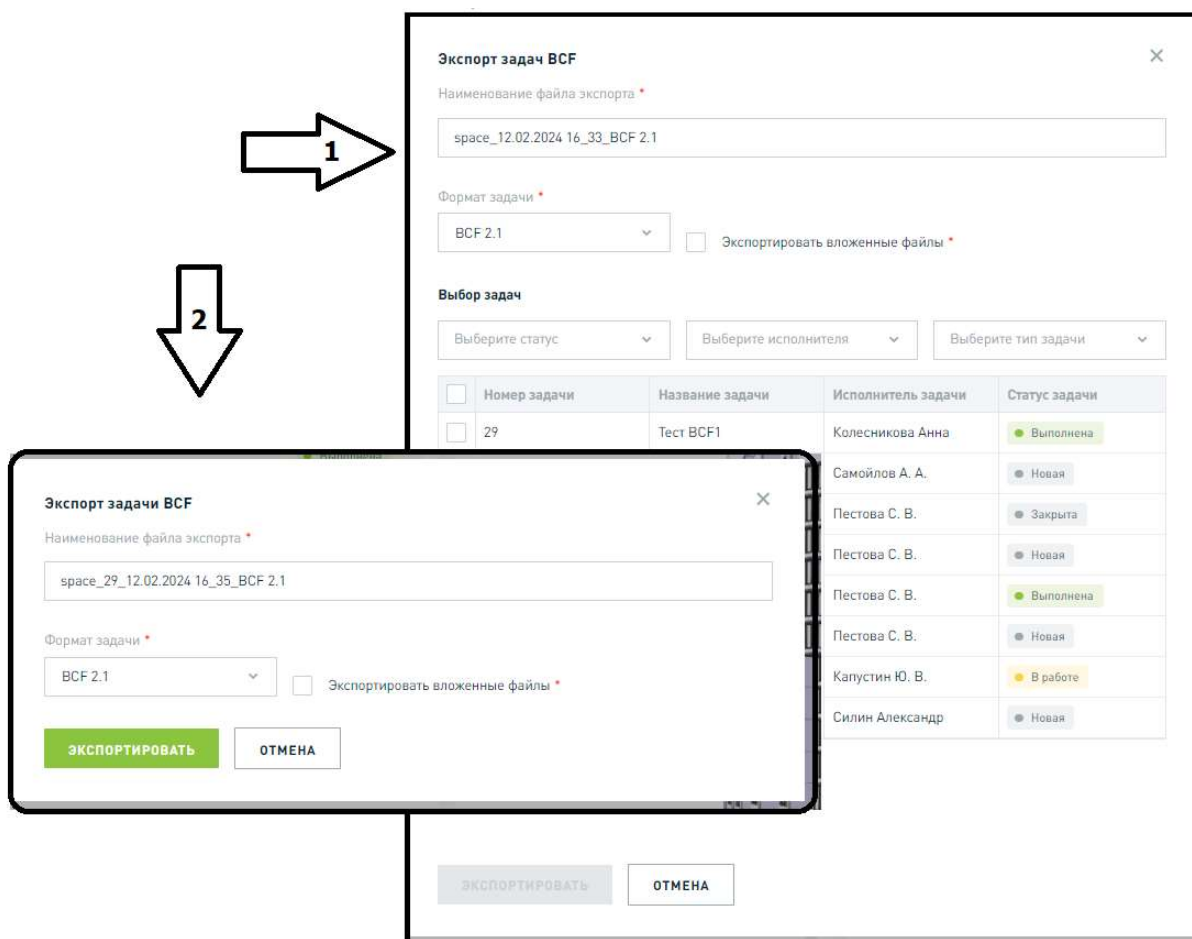


Рисунок 121 – Модальное окно экспорта задач с типом «Замечания к ЦИМ»

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.

### 3.3.3.2 Редактирование задачи

Последовательность действия для редактирования задачи:

1) Откройте карточку задачи.

- 2) Нажмите на кнопку редактировать, показано на рисунке 122.
- 3) Открывается форма редактирования задачи. Можете редактировать атрибуты задачи, добавлять / удалять прикрепленные документы.
- 4) Нажмите на кнопку **«Сохранить изменения»»**.

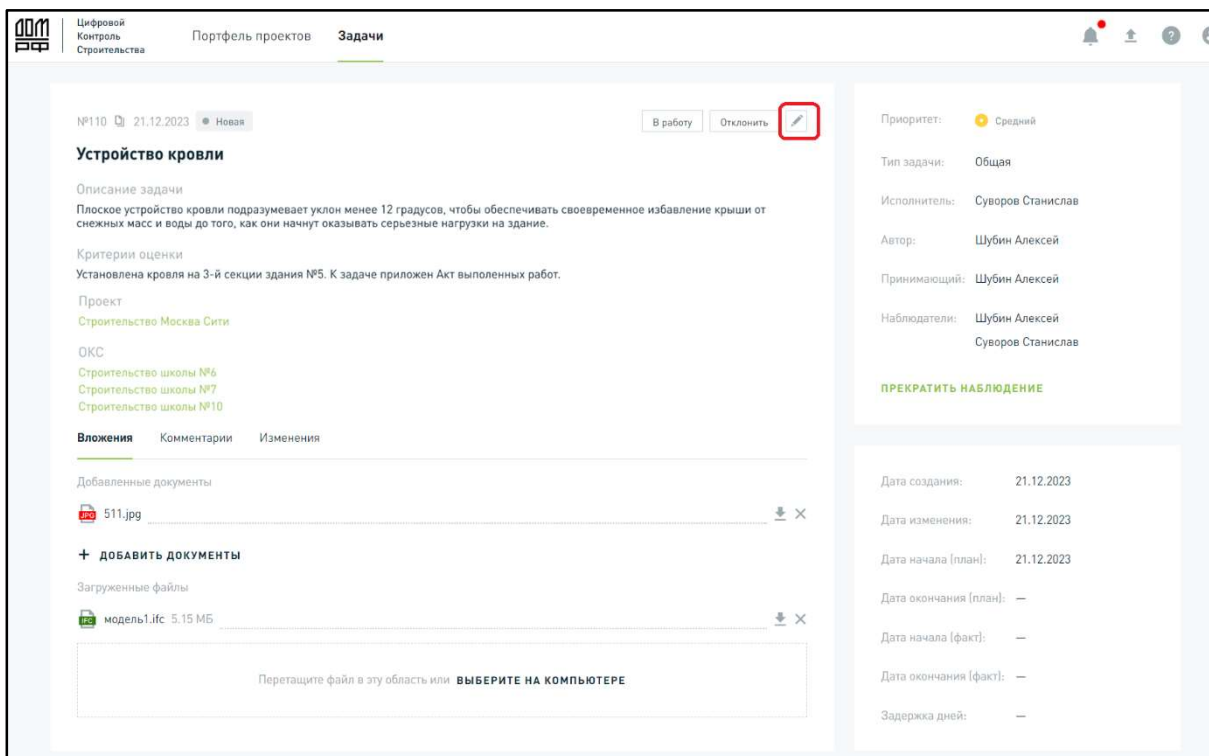


Рисунок 122 – Редактирование задачи

### 3.3.4 Предпросмотр задачи

Для того чтобы открыть задачу в режиме предпросмотр нажмите на строку с задачей один раз левой кнопкой мыши, показано на рисунке 123.

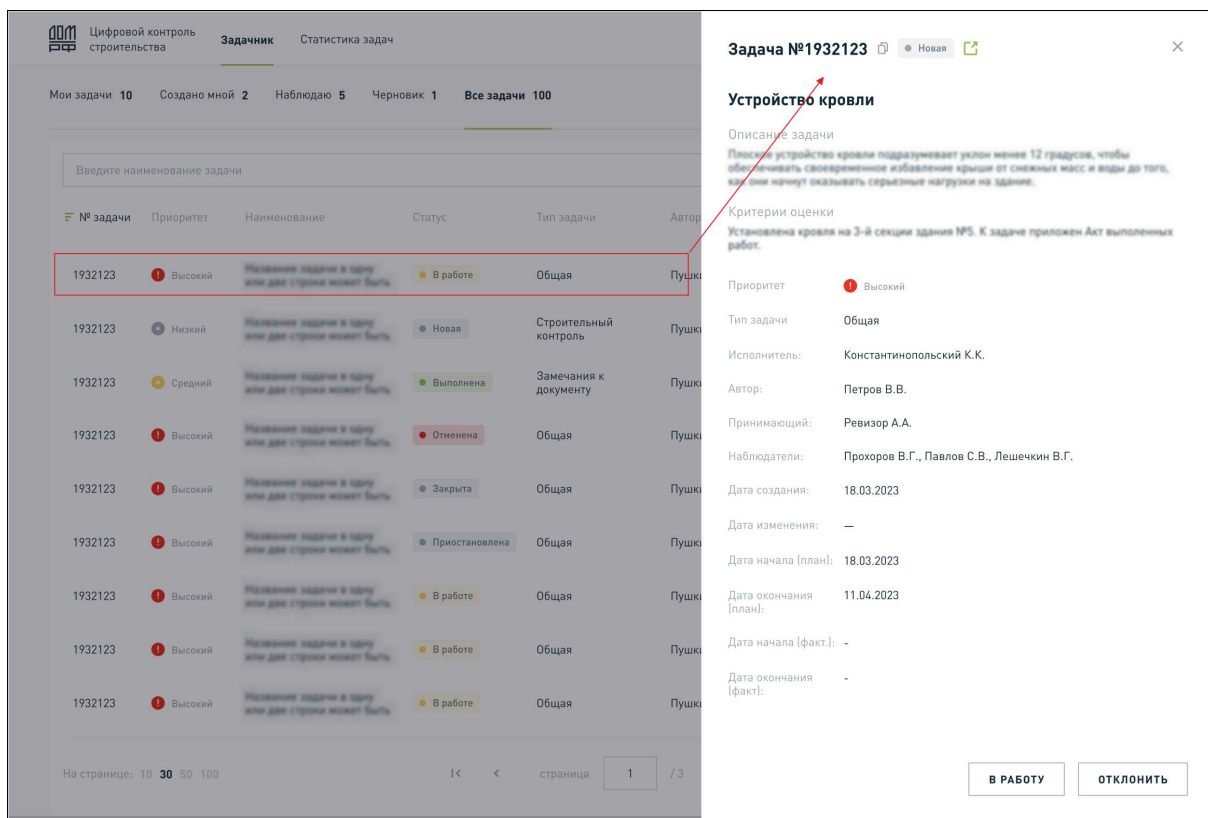





Рисунок 123 – Режим предпросмотра задачи

Доступные действия в режиме предпросмотра задачи показаны на рисунке 124, описание в таблице 20.



Рисунок 124 – Действия с задачей в режиме предпросмотр

Таблица 20. Описание кнопок в режиме предпросмотра задачи

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

### 3.3.5 Изменение статуса задачи. Просмотр истории изменений

Изменение статуса задачи можно отследить в карточке задачи, в разделе «Изменения», как показано на рисунке 125.

№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 125 – 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 126.
- 2) В режиме предпросмотра, показано на рисунке 127.

№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 126 – Переход по статусам в полноэкранном режиме

### 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): | —                                       |



Рисунок 127 – Переход по статусам в режиме предпросмотра

### 3.3.6 Стать наблюдателем за задачей

Для того чтобы стать наблюдателем за задачей:

- 1) Откройте задачу.
- 2) Нажмите на кнопку «**Стать наблюдателем**», показано на рисунке 128.
- 3) Задача будет отражаться на вкладке «**Наблюдаю**».

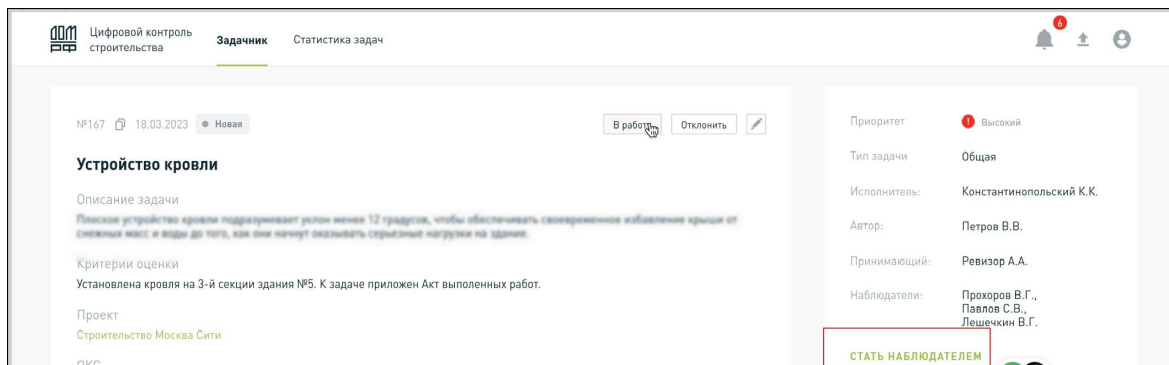


Рисунок 128 – Стать наблюдателем задачи

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.

### 3.3.7 Комментарий к задаче

#### 3.3.7.1 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.

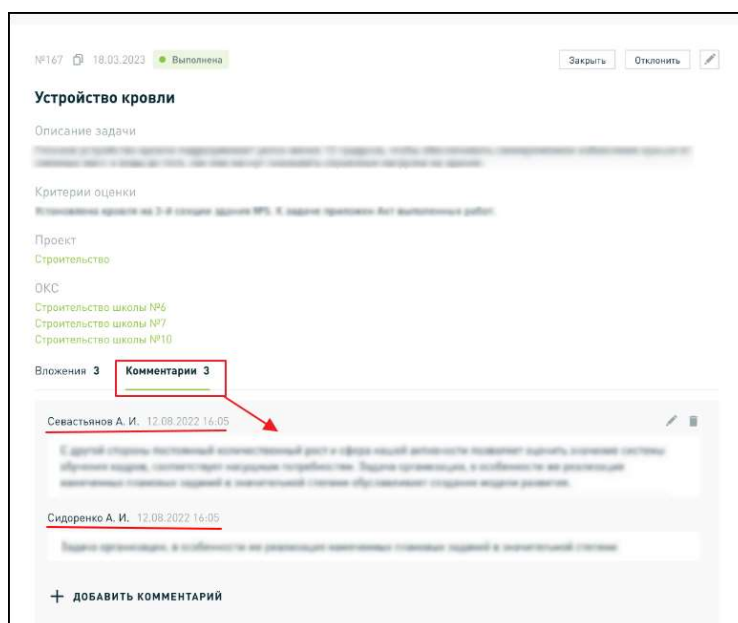


Рисунок 129. Вкладка Комментарии

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

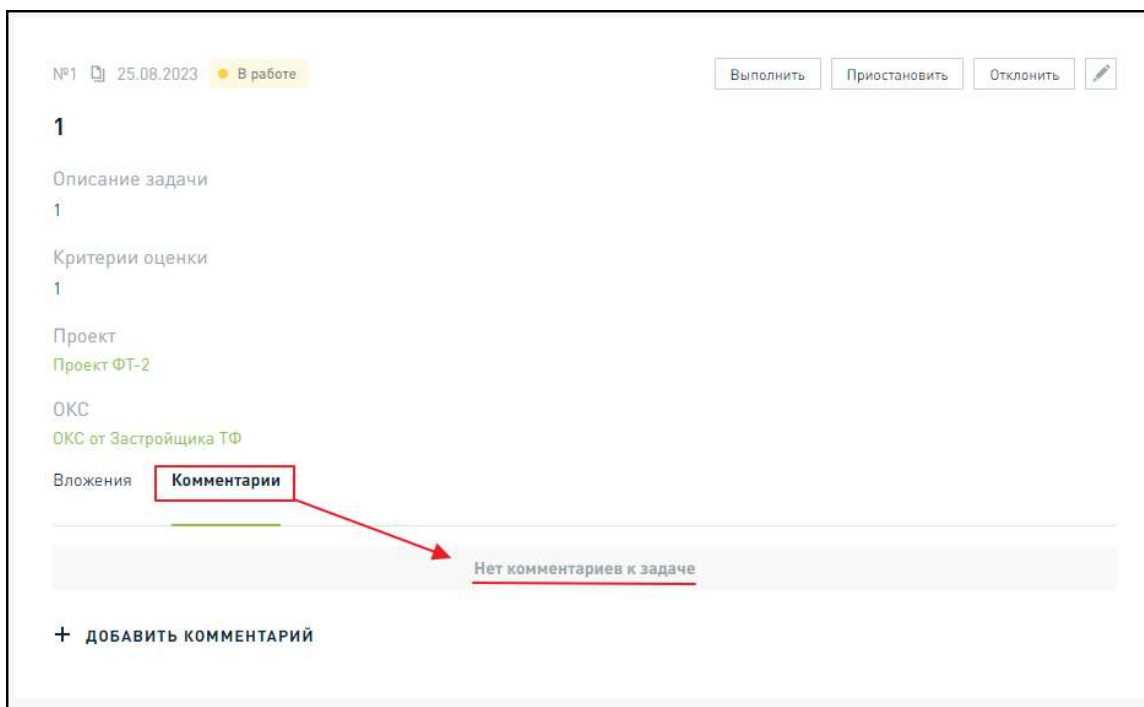


Рисунок 130. Вкладка Комментарии, нет комментариев

### 3.3.7.2 Добавление комментария

Для добавления комментария, показано на рисунке 131:

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 131. Добавление комментария

### 3.3.7.3 Действия с комментарием

Поле ввода комментария доступно к изменению размера, показано на рисунке 132.

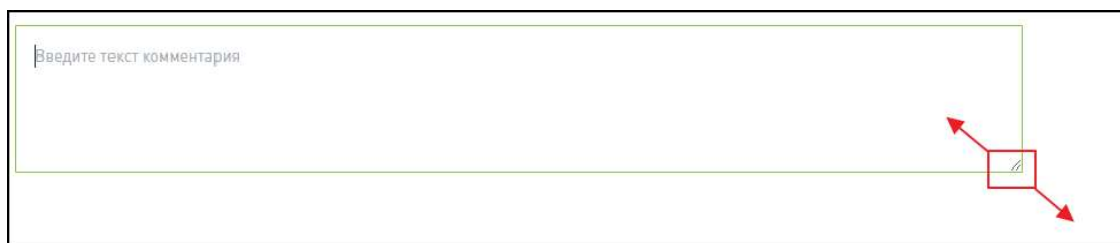


Рисунок 132. Изменение размера поля ввода комментария

Добавленный комментарий можно:

1. Редактировать, показано на рисунке 133.



Рисунок 133. Редактирование комментария

2. Удалить комментарий, показано на рисунке 134. Удалять можно только свои комментарии.

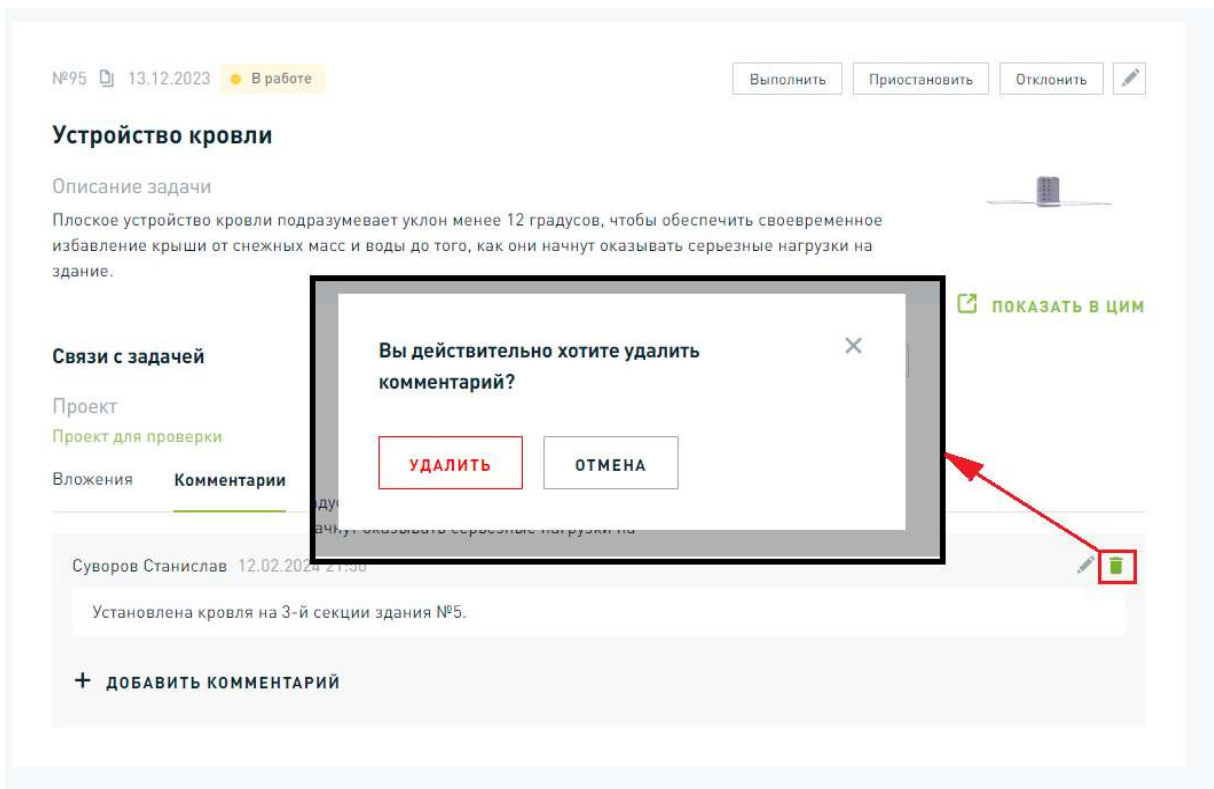


Рисунок 134. Удаление комментария

## 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 135.

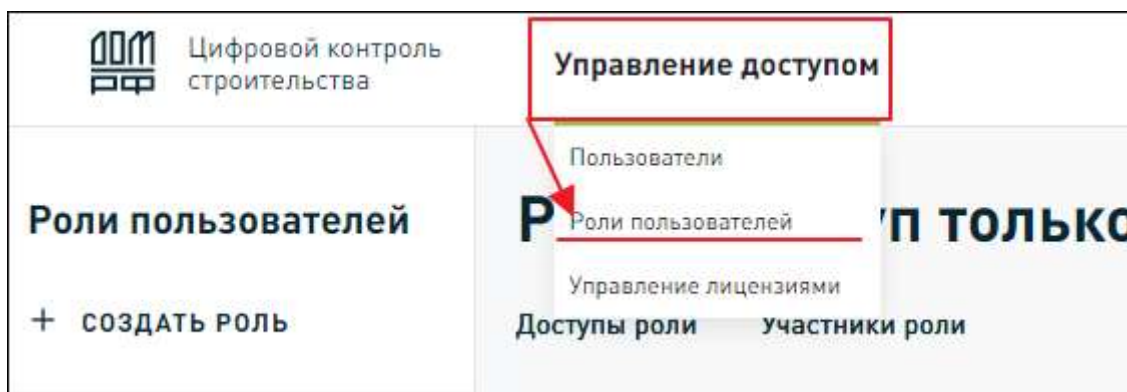


Рисунок 135 – Просмотр списка ролей пользователей



По умолчанию список ролей пуст

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 136.

1) Заполните поле «**Название роли**» – ввод значения.

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.

Нажмите на кнопку «**Создать**».

В Приложении 1 описано содержание прав доступа.



Если Вы ввели наименование, которое уже есть в организации, то система покажет сообщение об ошибке: «Роль с таким именем уже существует»

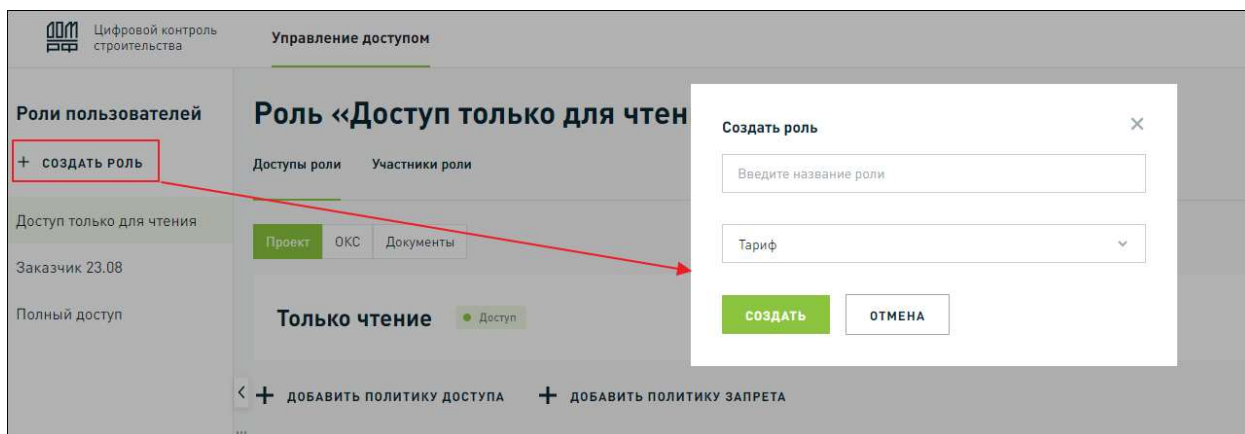


Рисунок 136 – Создание роли пользователя

### 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 137:

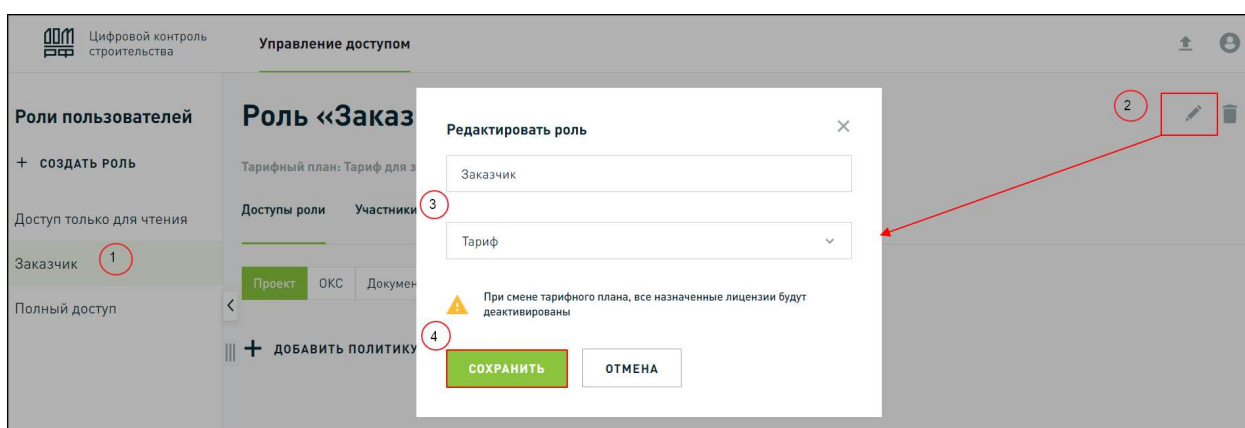


Рисунок 137 – Редактирование названия роли



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

### 4.1.1.4 Удаление роли пользователя

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 138:

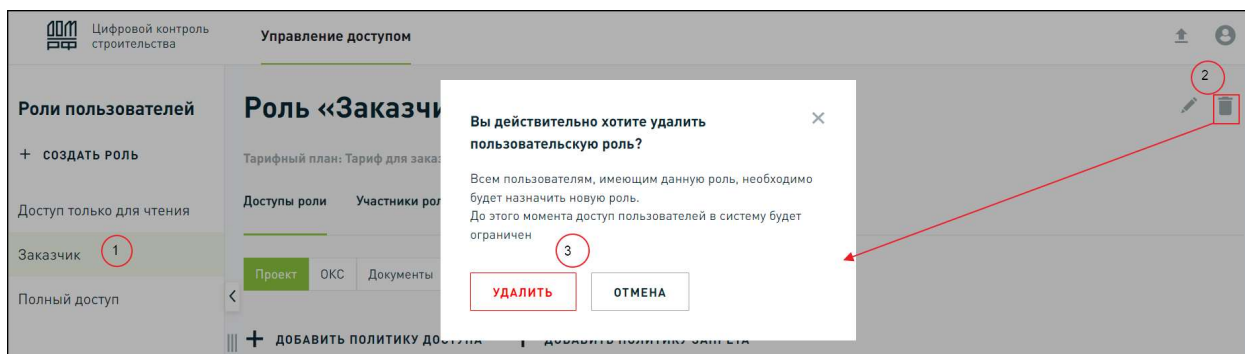


Рисунок 138 – Удаление роли пользователя



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

#### 4.1.1.5 Работа с политиками доступа для объектов

Рекомендуется следующий порядок работы с политиками:



1. Добавьте политику доступа.
2. Выберите объект доступа.
3. Выберите способ настройки прав доступа.
4. Присвойте права всем необходимым сущностям выбранного объекта доступа

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 139.

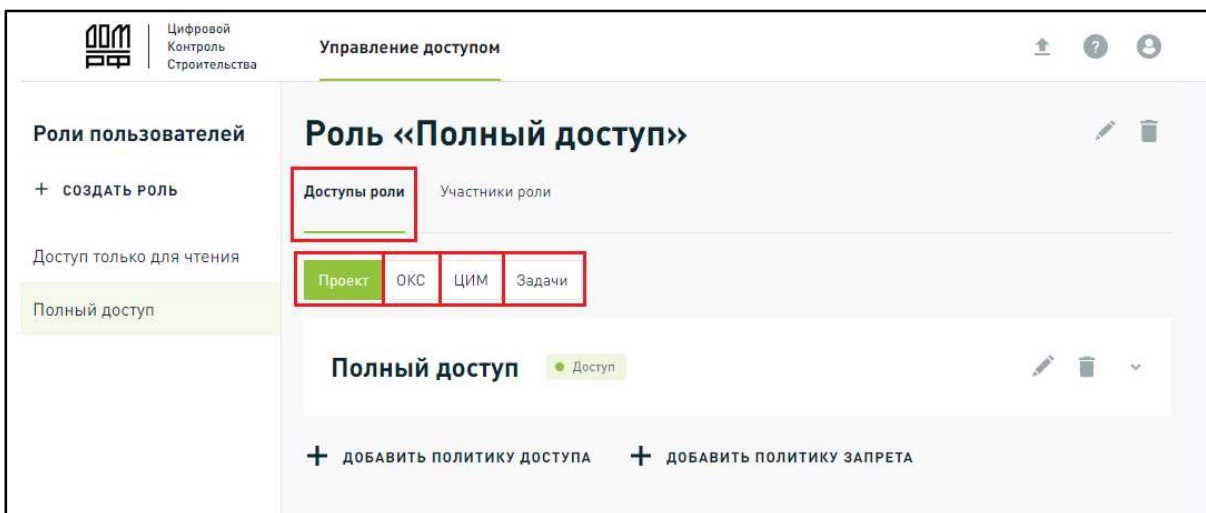


Рисунок 139 – Расположение Объектов доступа



Работать с политиками доступа можно при настройке доступа роли (настоящий раздел) и при настройке прав доступа пользователя (раздел 4.1.2.2)

Начните с добавления политики доступа в рамках определенного объекта, показано на рисунке 140:

1) Доступно добавление разрешающей политики. Для этого нажмите на кнопку «**Добавить политику доступа**».

2) И добавление запрещающей политики доступа, для этого нажмите на кнопку «**Добавить политику запрета**».

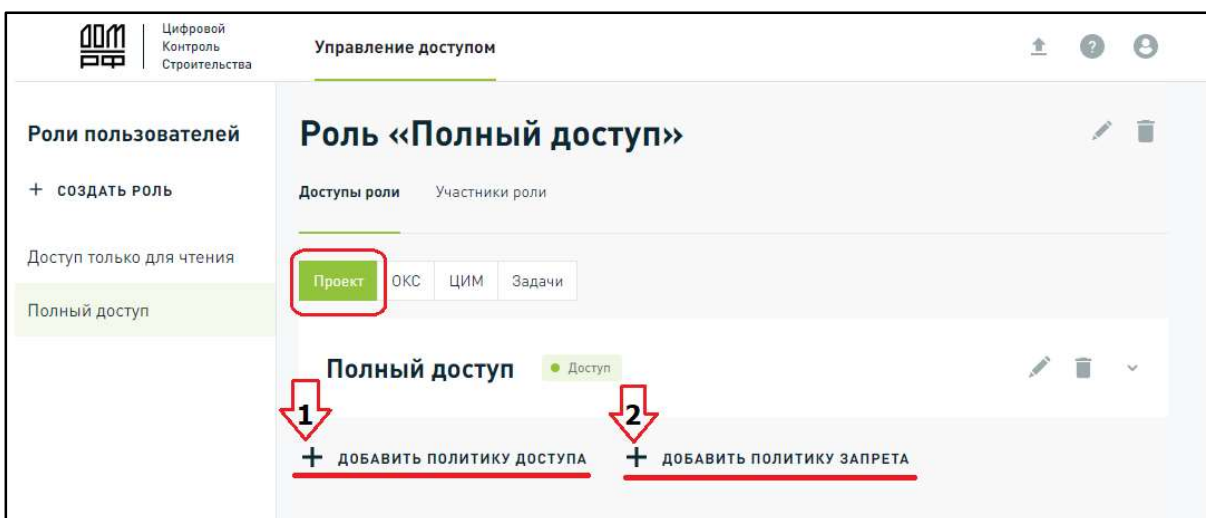


Рисунок 140 – Добавление политики доступа



Разрешающую и запрещающую политику доступа можно добавить ко всем объектам доступа

Вы можете работать с любым объектом доступа. ЦКС не ограничивает:

1) Порядок работы с объектами. Например, по умолчанию открывается объект доступа «**Проект**» и вы можете перейти на объект доступа «**Документы**» и начать работу с политиками с него.

Количество политик доступа / запрета.

Можете настраивать доступ только к определенным объектам, например, только к документам или только к ОКС, или любая комбинация доступов.



Помните, при присвоении прав 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 в итоге будет запрет.

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

Для всех «**Объектов доступа**» необходимо заполнить поле «**Проект**» из выпадающего списка: один определенный проект или значение «**Все**», показано на рисунке 141.

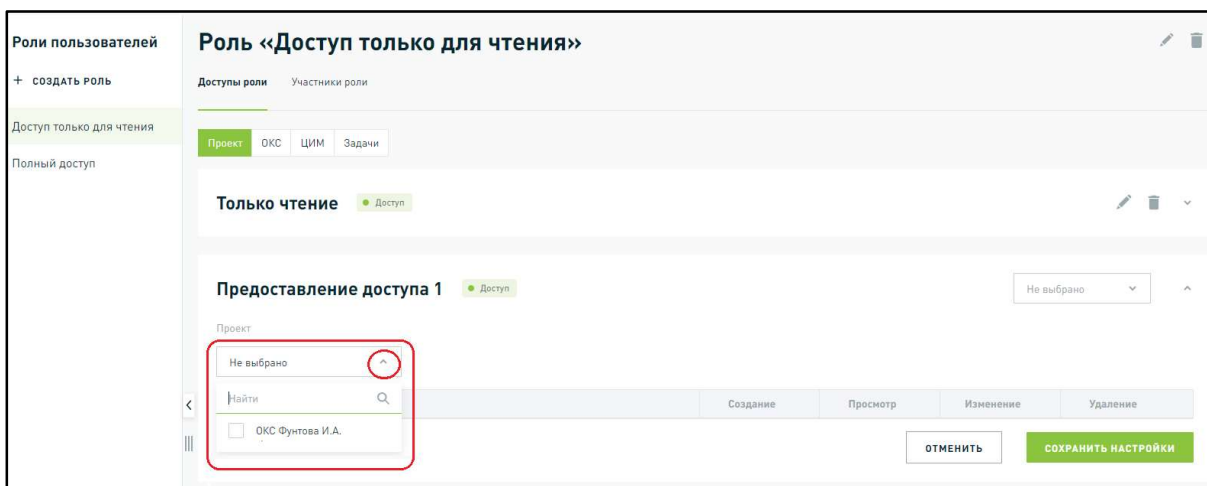


Рисунок 141 – Заполнение поля Проект

Сохраняйте настройки перед переходом к работе со следующим объектом доступа. Для этого нажмите на кнопку «**Сохранить настройки**».

Порядок настройки прав доступа:

1) Используйте шаблон, настроенный по умолчанию.

Выберите другой шаблон, как проиллюстрировано на рисунке 142.

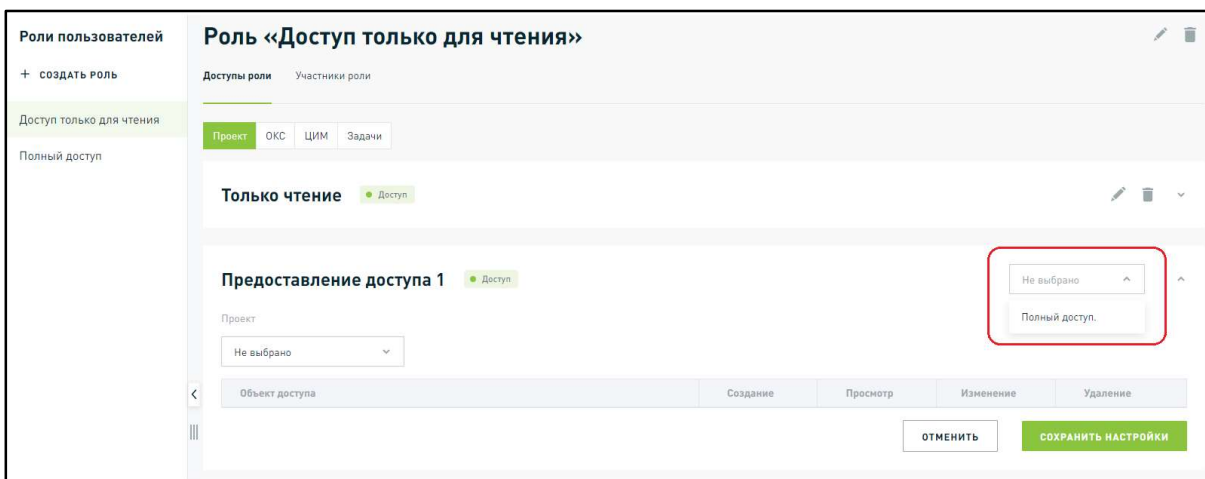


Рисунок 142 – Выбор доступного шаблона

В результате ЦКС автоматически отмечает права доступа на объекты.



Если необходимо вы можете вручную отметить права доступа, т.е использовать шаблон как основу для работы с политиками доступа

1) Вручную настраивает права доступа в соответствии с:

- типом политики, выбранным ранее (разрешающая или политика запрета);
- типом организации;
- матрицей доступа.
- **тарифным планом роли** – доступны только те функции, которые соответствуют ресурсам **Тарифного плана**.

#### 4.1.1.6 Редактирование политики доступа для объектов

Для редактирования политики перейдите в выбранный объект доступа и нажмите на иконку редактирования, приведено на рисунке 143.

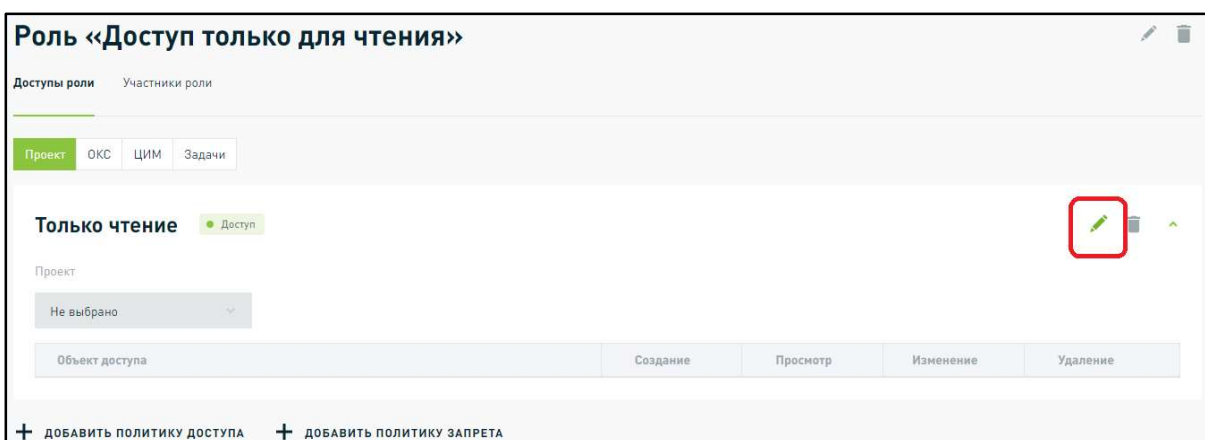


Рисунок 143 – Редактирование политики доступа для объектов

Вы можете выбрать другой шаблон, отличающийся от предыдущего и/или отметить иные права.

Так же можете настроить политику доступа вручную в соответствии с:

- Типом политики доступа.
- Типом организации.
- Матрицей доступа.
- **Тарифным планом роли** – доступны только те функции, которые соответствуют ресурсам **Тарифного плана**.

Сохраняйте настройки перед переходом к работе со следующим объектом доступа. Для этого нажмите на кнопку **«Сохранить настройки»**.

#### 4.1.1.7 Удаление политики доступа для объектов

Для удаления политики перейдите в выбранный объект доступа и нажмите на одноименную иконку, приведено на рисунке 144. Затем подтвердите выполняемое действие, нажав на кнопку **«Удалить»**.

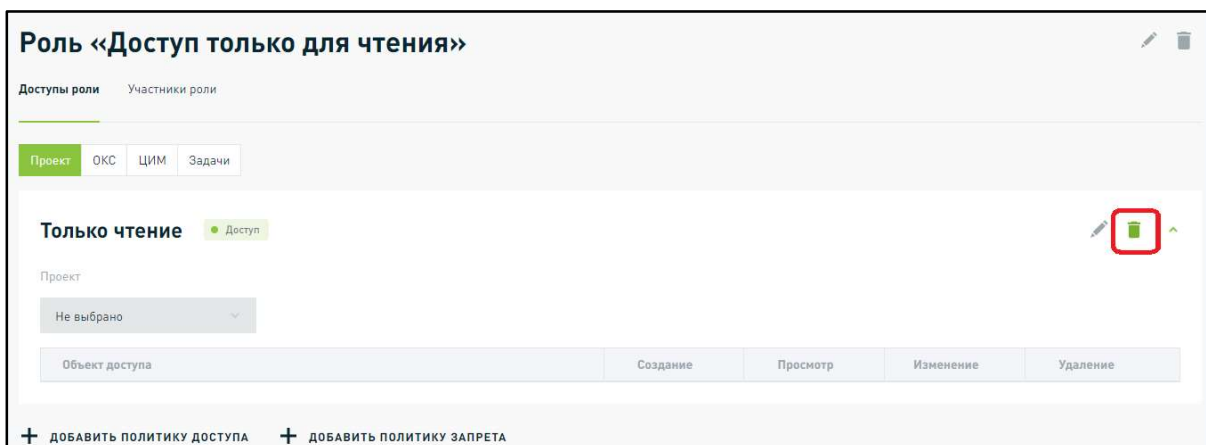


Рисунок 144 – Удаление политики доступа для объектов

#### 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 145.

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

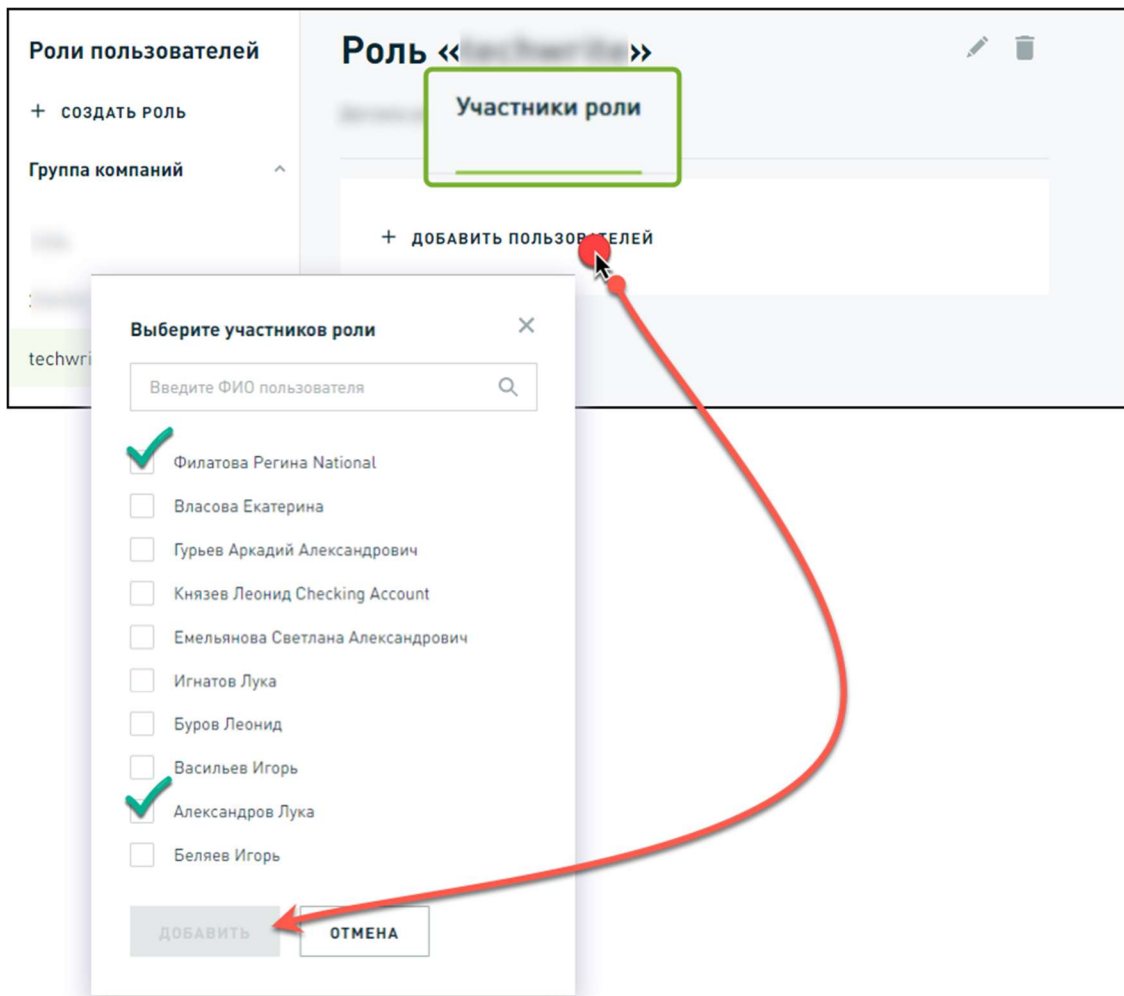


Рисунок 145 – Добавление участников роли

При необходимости используйте поиск по ФИО пользователя.

Для удаления пользователя из роли нажмите на иконку удаления, приведено на рисунке 146, и подтвердите его удаление в модальном окне **«Вы действительно хотите удалить пользователя из роли?»**, нажав на кнопку **«Удалить»**.

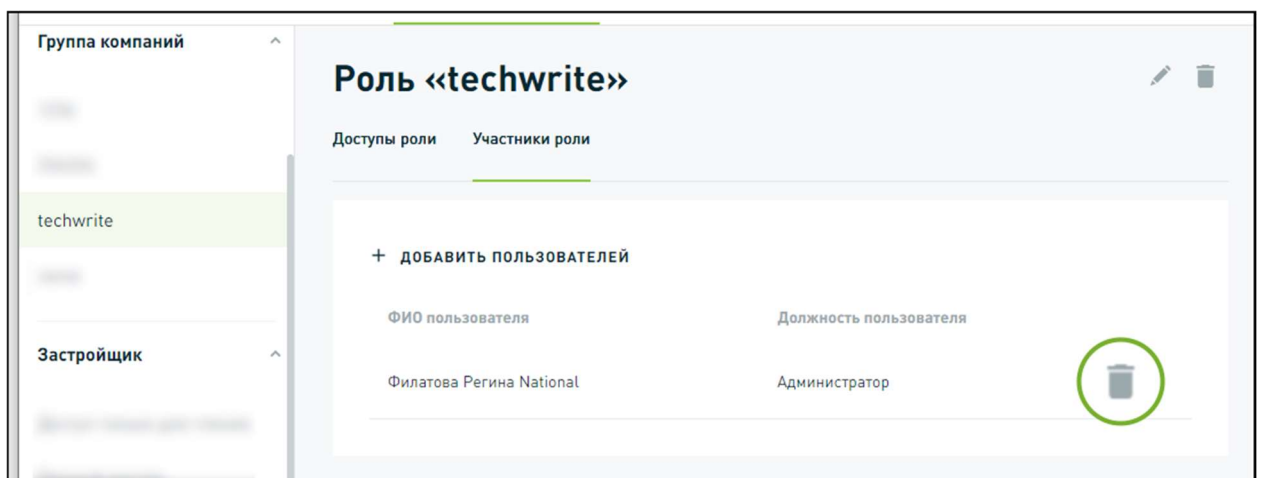


Рисунок 146 – Удаление участника роли



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 Настройка прав доступа для отдельного пользователя

### 4.1.2.1 Просмотр списка пользователей

Путь для ознакомления со списком доступных пользователей: **Управление доступом** -> **Пользователи**, приведено на рисунке 147.

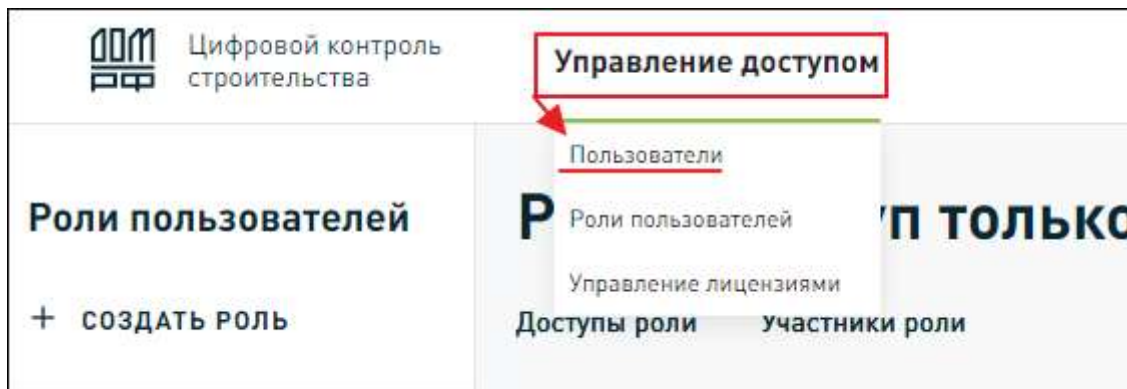


Рисунок 147 – Просмотр списка пользователей

Для поиска записей используйте фильтры введя или выбрав доступные значения:

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

Для удобства используйте тумблер **«Показывать неактивных пользователей»**, показано на рисунке 148.

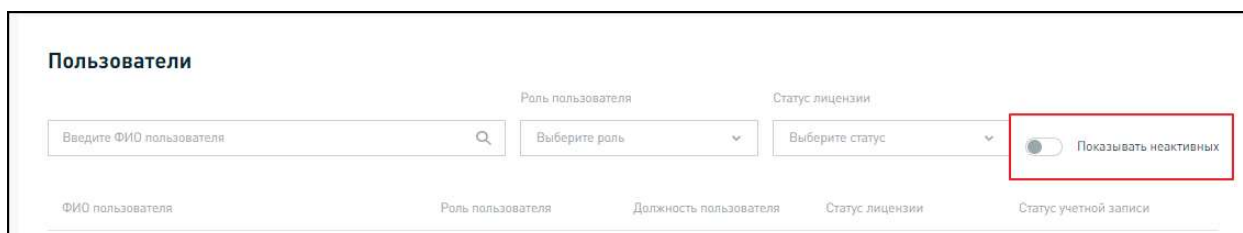


Рисунок 148 – Тумблер «Показывать неактивных пользователей»

По умолчанию показаны только пользователи с активной учетной записью. Если нужно посмотреть заблокированных, то нужно переключить свитч, показано на рисунке 149.

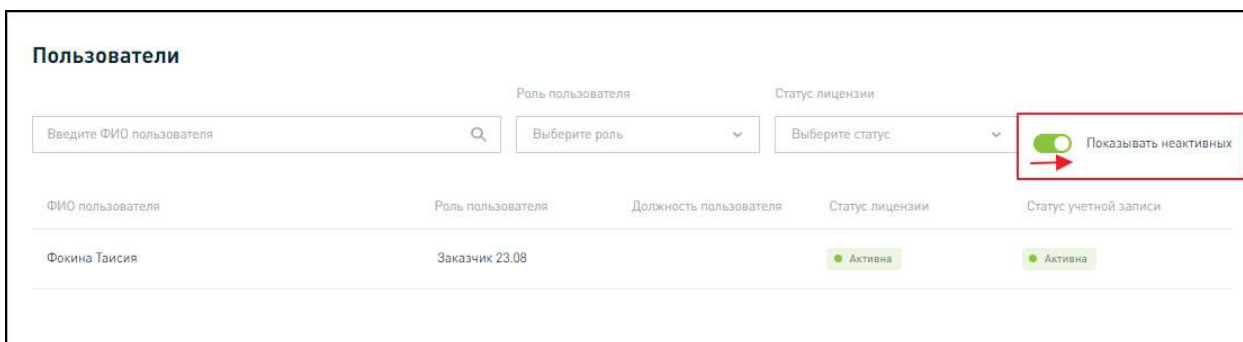


Рисунок 149 – Переключение свитч

Информация представлена в табличном виде и распределена по столбцам, показано на рисунке 150:

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

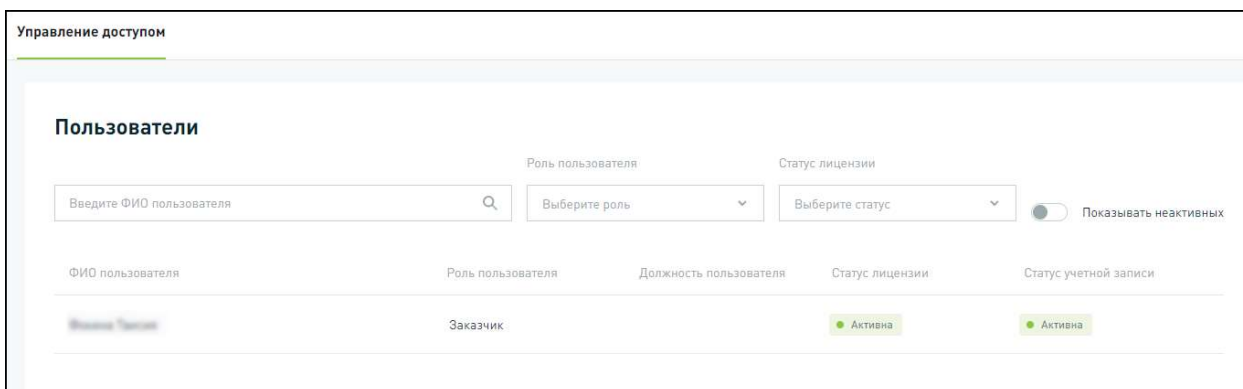


Рисунок 150 – Раздел пользователи



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

#### 4.1.2.2 Управление политиками

Путь для настройки политики доступа для конкретного пользователя: **Управление доступом** → **Пользователи**, показано на рисунке 151.

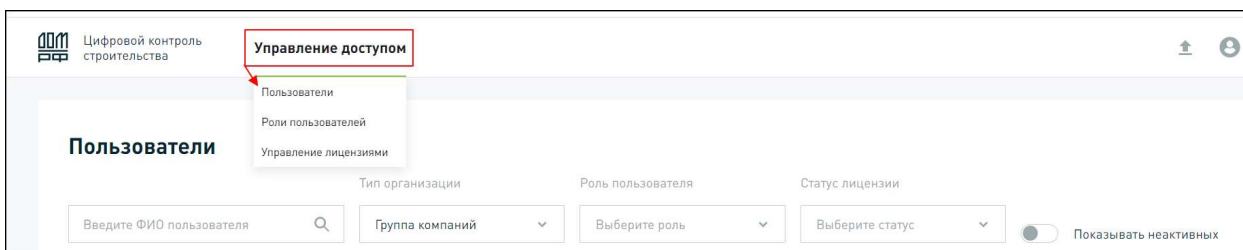


Рисунок 151 – Управление доступом (пользователи)

Политики для пользователя добавляются к политикам роли, это нужно явно прописать. Т.е. смысл политики доступа/запрета для пользователя – дать дополнительный доступ или ограничить доступ относительно политик доступа роли

При работе с политиками доступа для выбранного пользователя откройте **Карточку пользователя**, далее рекомендуется следующая последовательность шагов, проиллюстрированная на рисунке 152:

- 1) Указана роль для пользователя для просмотра.
- 2) Выберите «**Объект**» для доступа для присвоения прав.



Если ранее вы создали роль (раздел «**Роли пользователей**») тогда при ее выборе ЦКС отобразит те политики, которые относятся к роли пользователя. Эти политики изменяются только для роли, далее эти политики применяются ко всем пользователям, имеющую данную роль

3) При необходимости добавьте политику. Политики доступа / запрета для пользователя добавляются к политикам доступа / запрета для роли.

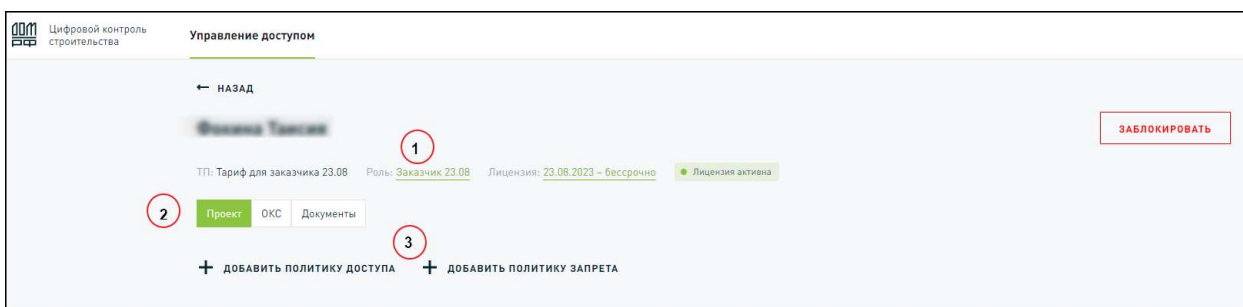


Рисунок 152 –Управление политиками доступа для выбранного пользователя

Сохраняйте настройки перед переходом к работе со следующим объектом доступа. Для этого нажмите на кнопку «**Сохранить настройки**».

#### 4.1.2.3 Блокирование и разблокирование доступа пользователю



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

Для блокировки перейдите на страницу настройки прав доступа пользователя, нажав на выбранную строку с пользователем один раз левой кнопкой мыши. Далее нажмите на кнопку «**Блокировать**», приведенную на рисунке 153.

Для разблокирования нажмите на одноименную кнопку, приведенную на рисунке 153.



Рисунок 153 – Блокирование и разблокирование доступа пользователю

### 4.1.3 Управление лицензиями

Путь к разделу Управление лицензиями: **Управление доступом** -> **Управление лицензиями**, показано на рисунке 154.

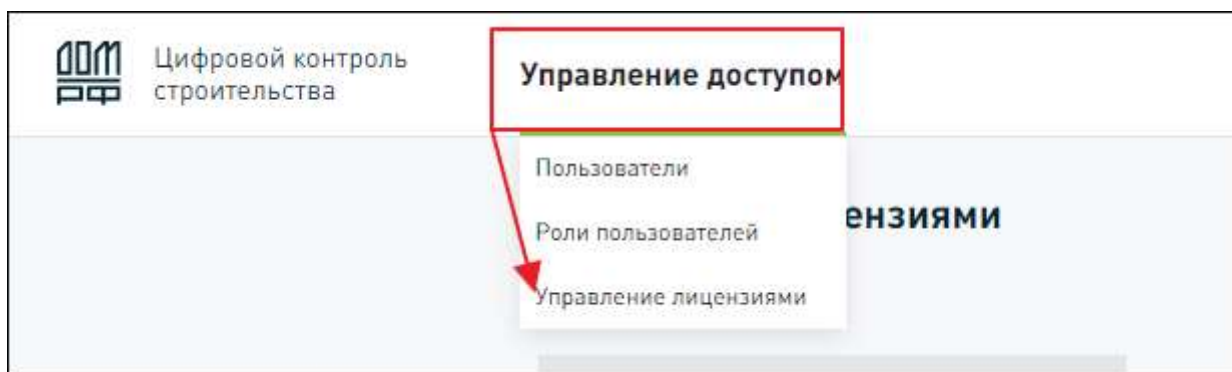


Рисунок 154 – Управление лицензиями

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.

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

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

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

- d. ФИО пользователя.
- e. Роль пользователя.
- f. Роль пользователя.
- g. Статус лицензии.
- h. Период действия.

Информация о лицензии:

- i. Лицензия
- j. Количество свободных лицензий – отражается количество свободных лицензий в рамках выбранного пакета лицензий.
- k. Выбранные пользователи.
- l. Кнопки «**Активировать лицензию**» / «**Деактивировать лицензию**».

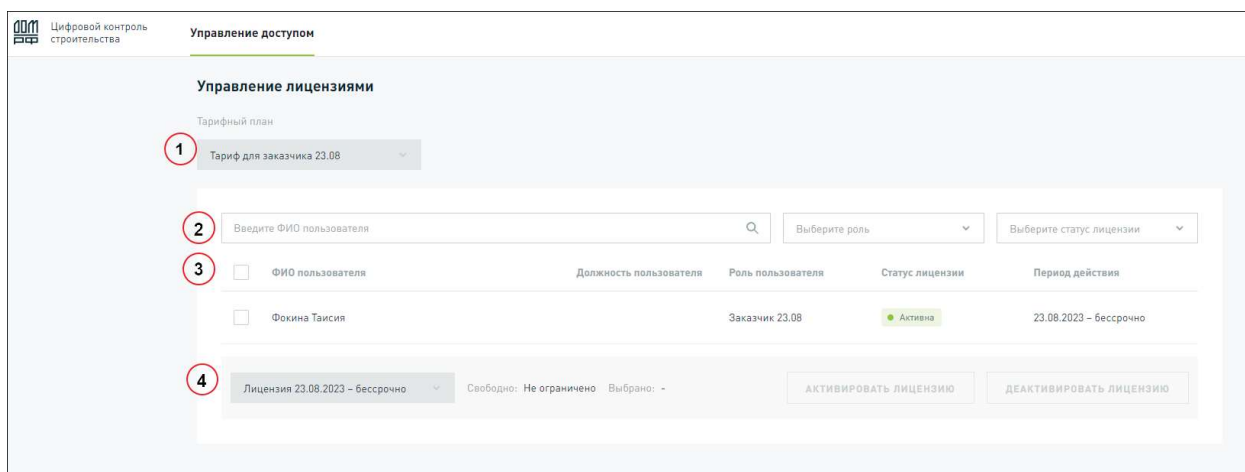


Рисунок 155 – Раздел Управление лицензиями

#### 4.1.3.1 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 156:

- 4) Выберите одного или нескольких пользователей.

Нажмите на кнопку «**Активировать**» лицензию.

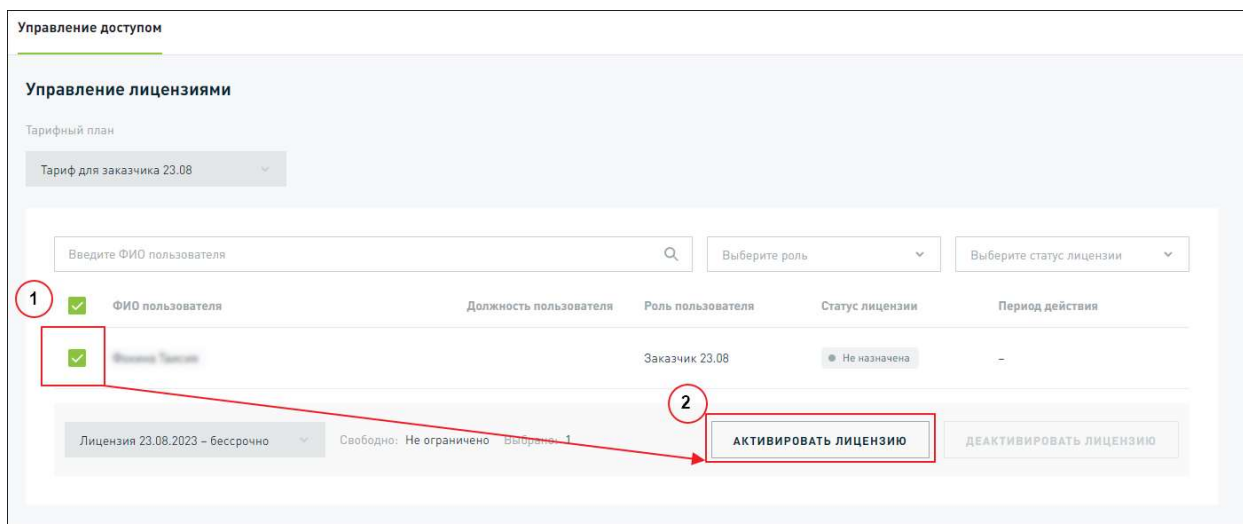


Рисунок 156 – Активация лицензии



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:

- a. «Активный» - пакет лицензий подключен для организации и УЖЕ является действующим.
- b. «Не активный» - пакет лицензий подключен для организации и является действующим ТОЛЬКО с наступления даты его активации.

При присвоении лицензий в зависимости от статуса пакета Лицензий по-разному отражается статусе лицензии у пользователя:

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



В случае, если у пользователя уже есть лицензия, но Вы выбираете другой пакет лицензий и присваиваете его пользователю:

- Текущая лицензия отвязывается от пользователя.
- Присваивается новая лицензия

### 4.1.3.2 Деактивация лицензии Администратором

Для деактивации 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 активирована лицензия (статус «Лицензия не назначена»).

Порядок деактивации лицензии, рисунок 157:

- 4) Выберите одного или нескольких пользователей.

Нажмите на кнопку «**Деактивировать**» лицензию.

Подтвердите деактивацию.

Лицензии отвязаны от пользователей -> количество свободных лицензий увеличено.

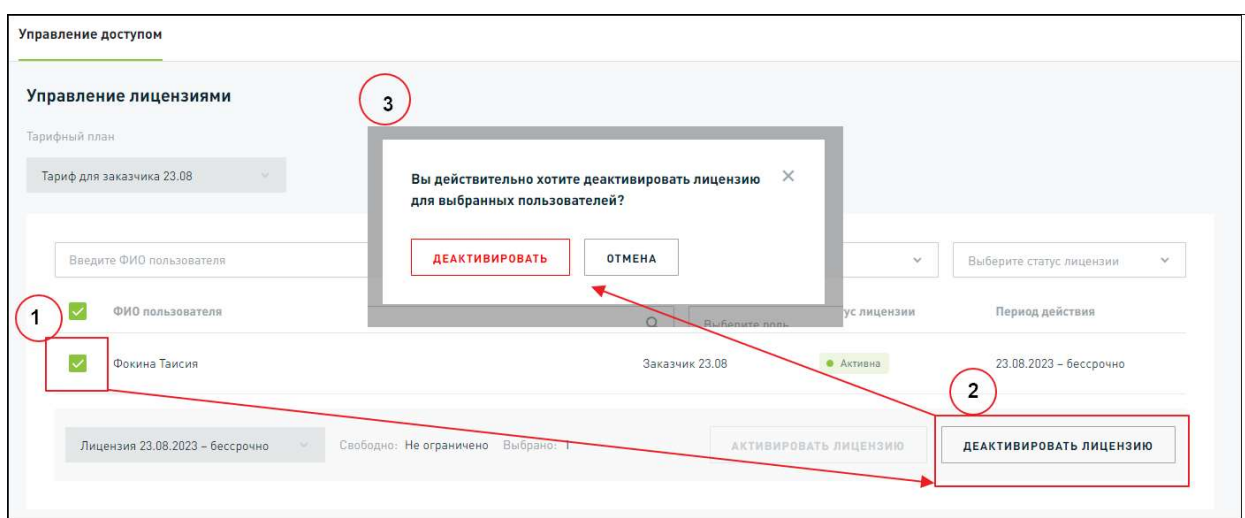


Рисунок 157 – Деактивация лицензии

## Приложения

### Приложение 1

В таблице 21 отражено содержание прав доступа.

Таблица 21. Содержание прав доступа

| Интерфейс доступный для работы |                               | Создание                 | Чтение                             | Редактирование                    | Удаление                            |                                    |                              |
|--------------------------------|-------------------------------|--------------------------|------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------|------------------------------|
|                                | <b>Организация Застройщик</b> | Создание организации     | Просмотр карточки организации      | Редактирование данных организации | Удаление организации                |                                    |                              |
| <b>Проект</b>                  | <b>Проекты застройщиков</b>   | <b>Проект ГК</b>         | Создание проекта                   | Просмотр общих данных проекта     | Редактирование общих данных проекта | Удаление проекта                   |                              |
|                                |                               | <b>Данные проекта ГК</b> | <b>Этапы строительства проекта</b> | Добавление этапа строительства    | Просмотр этапа строительства        | Редактирование этапа строительства | Удаление этапа строительства |
|                                |                               |                          | <b>ТЭП проекта</b>                 | --                                | Просмотр ТЭП проекта                | --                                 | --                           |
|                                |                               |                          | <b>Земельные участки проекта</b>   | --                                | Просмотр Земельного участка проекта | --                                 | --                           |
| <b>ОКС</b>                     | <b>Проекты застройщиков</b>   | <b>ОКС ГК</b>            | Создание ОКС                       | Просмотр общих данных ОКС         | Редактирование общих данных ОКС     | Удаление ОКС                       |                              |
|                                |                               | <b>Данные ОКС</b>        | <b>ТЭП ОКС</b>                     | Добавление ТЭП ОКС                | Просмотр ТЭП ОКС                    | Редактирование ТЭП ОКС             | Удаление ТЭП ОКС             |

| Интерфейс доступный для работы |  |            | Создание                      | Чтение                                     | Редактирование   | Удаление  |   |
|--------------------------------|--|------------|-------------------------------|--|--|---|---|
|                                |  |            | <b>Инженерное обеспечение</b> | Добавление инженерной сети                 | Просмотр инженерной сети   | Редактирование инженерной сети                              | Удаление инженерной сети                      |
|                                |  |            | <b>Земельные участки ОКС</b>  | Добавление Земельных участков ОКС          | Просмотр земельных участков ОКС  | Редактирование земельных участков ОК                        | Удаление земельных участков ОКС               |
|                                |  | <b>ЦИМ</b> | <b>Обычная ЦИМ</b>            | Создание ЦИМ                               | -Просмотр ЦИМ.<br>-Экспорт ЦИМ   | -Редактирование атрибутов ЦИМ<br>-Загрузка новой версии ЦИМ | Удаление ЦИМ                                  |
|                                |  |            | <b>Сводная ЦИМ</b>            | Создание сводной ЦИМ                       | Просмотр сводной ЦИМ   | Редактирование состава сводной ЦИМ                          | Удаление сводной ЦИМ                          |
|                                |  |            | <b>Фильтры вида</b>           | Создание группы правил<br>Создание правила | -Просмотр группы правил.<br>-Просмотр правила  | -Редактирование группы правил.<br>-Редактирование правила   | -Удаление группы правил.<br>-Удаление правила |
|                                |  |            | <b>Базовые плагины</b>        | --   | Доступ к дополнительной функции по работе с 3D моделью в пользовательском интерфейсе | --  | --  |
|                                |  |            | <b>Продвинутое плагины</b>    | --   | Доступ к дополнительной функции по работе с 3D моделью в                             | --  | --  |

| Интерфейс доступный для работы |   |  |  | Создание           | Чтение   | Редактирование   | Удаление           |
|--------------------------------|---|--|--|--------------------|--|--|--------------------|
|                                |   |  |  |                    | пользовательском интерфейсе  |  |                    |
| Документы                      | <b>Документ</b>                         |  |  | Создание документа | -Просмотр документа.<br>-Просмотр комментариев к актуальной версии документа               | -Перемещение документа.<br>-Восстановление документа             | Удаление документа |
|                                | <b>Атрибут документа "ОКС"</b>          |  |  | --                 | Просмотр атрибута (по умолчанию у всех пользователей, которым доступен просмотр документа) | Редактирование атрибута  | --                 |
|                                | <b>Атрибут документа "Наименование"</b> |  |  | --                 | Просмотр атрибута (по умолчанию у всех пользователей, которым доступен просмотр документа) | Редактирование атрибута  | --                 |
|                                | <b>Атрибут документа "Статус"</b>       |  |  | --                 | Просмотр атрибута (по умолчанию у всех пользователей, которым доступен просмотр документа) | Редактирование атрибута  | --                 |
|                                | <b>Классификация документа</b>          |  |  | --                 | Просмотр атрибутов:<br>-Тип документа.<br>-Вид документа.                                  | Редактирование атрибутов:<br>- Тип документа.<br>- Вид документа | --                 |

| Интерфейс доступный для работы |                                    | Создание                        | Чтение  | Редактирование  | Удаление                                 |                                    |
|--------------------------------|------------------------------------|---------------------------------|---|---|--|------------------------------------|
|                                |                                    |                                 | По умолчанию у всех пользователей, которым доступен просмотр документа.                                       |   |  |                                    |
|                                | <b>Версии документа</b>            | Загрузка версии документа       | -Просмотр данных версии документа.<br>-Просмотр комментариев к версии документа.<br>-Экспорт версии документа | -Добавление комментария к версии документа.<br>-Восстановление версии документа из архива | --                                       |                                    |
|                                | <b>История изменений документа</b> | --                              | Просмотр истории изменений документа  | --  | --                                       |                                    |
|                                | <b>Пользовательские папки</b>      | Создание пользовательской папки | Просмотр пользовательской папки   | Редактирование пользовательской папки   | Удаление пользовательской папки          |                                    |
| <b>Шаблоны прав доступа</b>    | <b>Шаблоны прав доступа</b>        | Создание шаблона                | Просмотр шаблона  | Редактирование шаблона  | Удаление шаблона                         |                                    |
| <b>Права доступа</b>           | <b>Права доступа роли</b>          | <b>Роль</b>                     | Создание роли   | Просмотр роли   | Редактирование роли                      | Удаление роли                      |
|                                |                                    | <b>Политика доступа роли</b>    | Создание политики доступа для роли  | Просмотр политики доступа для роли  | Редактирование политики доступа для роли | Удаление политики доступа для роли |

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

| <b>Интерфейс доступный для работы</b> |  | <b>Создание</b>   | <b>Чтение</b>   | <b>Редактирование</b>   | <b>Удаление</b> |
|---------------------------------------|--|---|---|---|-----------------|
|                                       |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Создание, редактирование черновика задачи</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Предпросмотр задачи.</li> <li>- Наблюдение над задачей.</li> <li>- Копирование ссылки на задачу.</li> <li>- Просмотр прикрепленных файлов и документов.</li> <li>- Просмотр комментариев к задаче</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Удаление прикрепленных файлов и документов.</li> <li>- Прикрепление файлов и документов.</li> <li>- Добавление комментария к задаче</li> </ul> |                 |

## **5 Сообщение 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](https://наш.дом.рф/обратная_связь?tab=застройщикам)