



АС СТРОЙКА

Инструкция администратора



АС Стройка – информационная автоматизированная система для обеспечения управления и контроля реализации строительными проектами (СП), формирования и актуализации базы данных по СП (документация, ТЭП, статус проекта, контроль исполнения поручений, фото и видео-материалы и др.) при помощи мобильных устройств (работающих под управлением ОС Android и iOS) и основных браузеров (на компьютерах с ОС Windows и Mac OS).

Руководителям и Администраторам СП предоставлены максимальные права для организации работ по своевременной актуализации информации по СП.

Руководитель проектов определяет перечень участников команды СП из числа сотрудников ДС и профильных подразделений Банка, ДЗО и контрагентов, а также – права доступа.

В зависимости от индивидуального набора прав у каждого Пользователя формируется доступ к просмотру и редактированию информации.

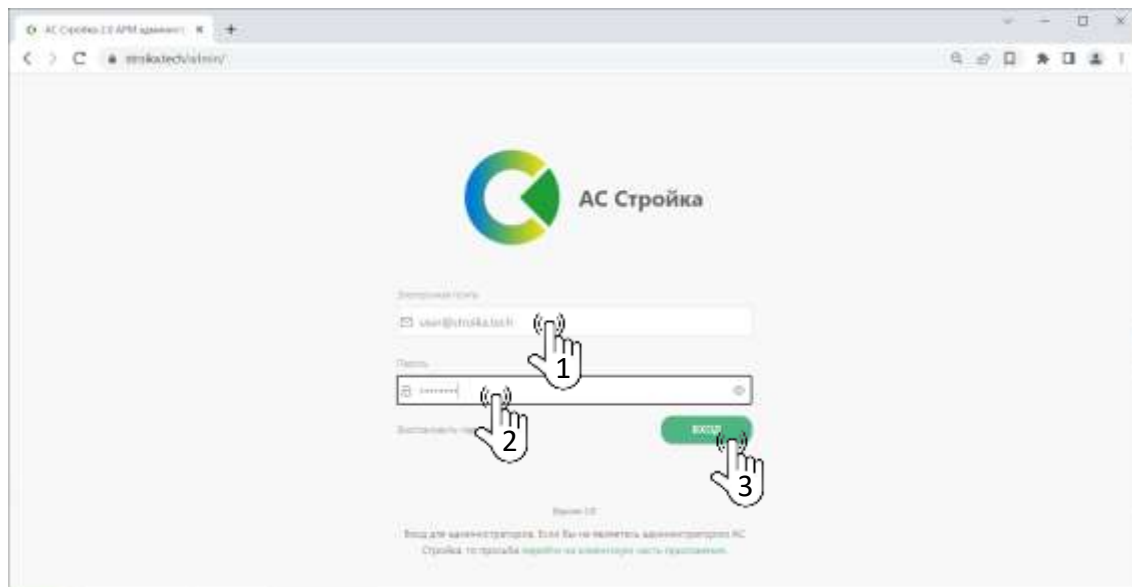
В настоящей инструкции описан процесс работы на Web-сайте в АРМ Администратора. Описаны процессы: заведения новых проектов, учетных записей пользователей, предоставления прав на определенные операции, просмотр данных аудита, формирования информационных рассылок пользователям и изменение настроек системы АС «Стройка».

Содержание



1. Вход/Восстановление пароля	4	18. Раздел «Шаблоны протоколов»	29
2. Главный экран АРМ Администратора	6	19. Раздел «Типы документов»	30
3. Раздел «Портфель проектов»	7	20. Раздел «Файлы»	31
4. Раздел «Подпроекты»	10	21. Раздел «Токены»	32
5. Раздел «Компании»	13	22. Раздел «Шаблоны цифрового архива»	33
6. Раздел «Учетные записи»	15	23. Раздел «Тэги»	34
7. Раздел «Группы функций»	18	24. Раздел «Цифровой архив»	35
8. Раздел «Журнал аудита»	19	25. Раздел «Справочник атрибутов цифрового архива»	36
9. Раздел «Управление оповещением»	20	26. Раздел «Шаблоны подпроекта»	37
10. Раздел «Настройки»	21	27. Раздел «Шаблоны конструктора данных»	38
11. Раздел «Справочники»	22	28. Обратная связь	39
12. Раздел «Единицы измерения ТЭП»	23		
13. Раздел «Список шаблонов»	24		
14. Раздел «Домены»	25		
15. Раздел «Версии»	26		
16. Раздел «Задачи планировщика»	27		
17. Раздел «Справочник времени жизни публичных ссылок»	28		

1. Вход

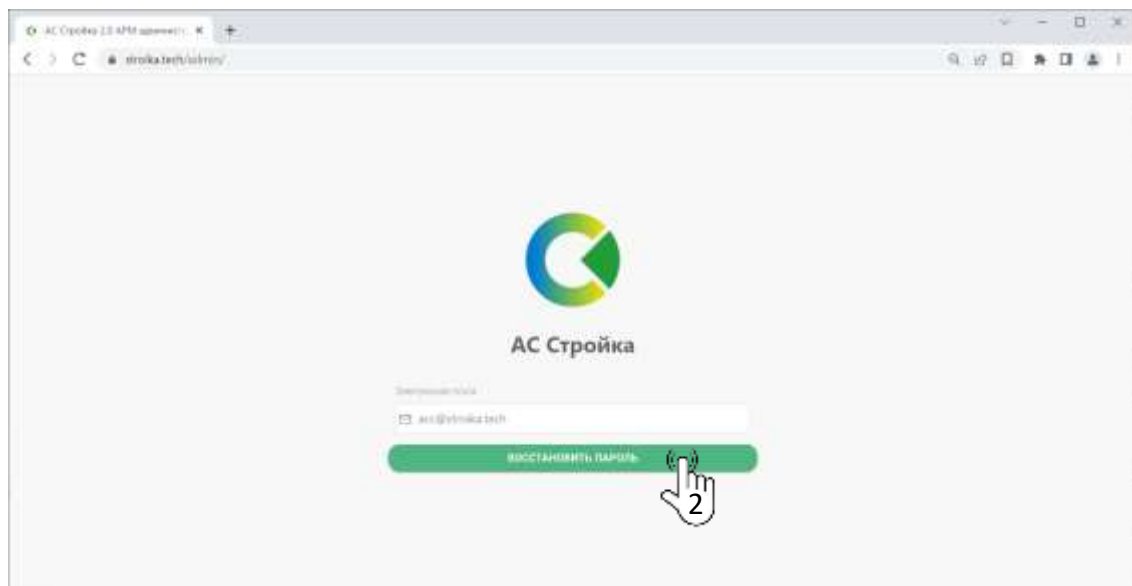
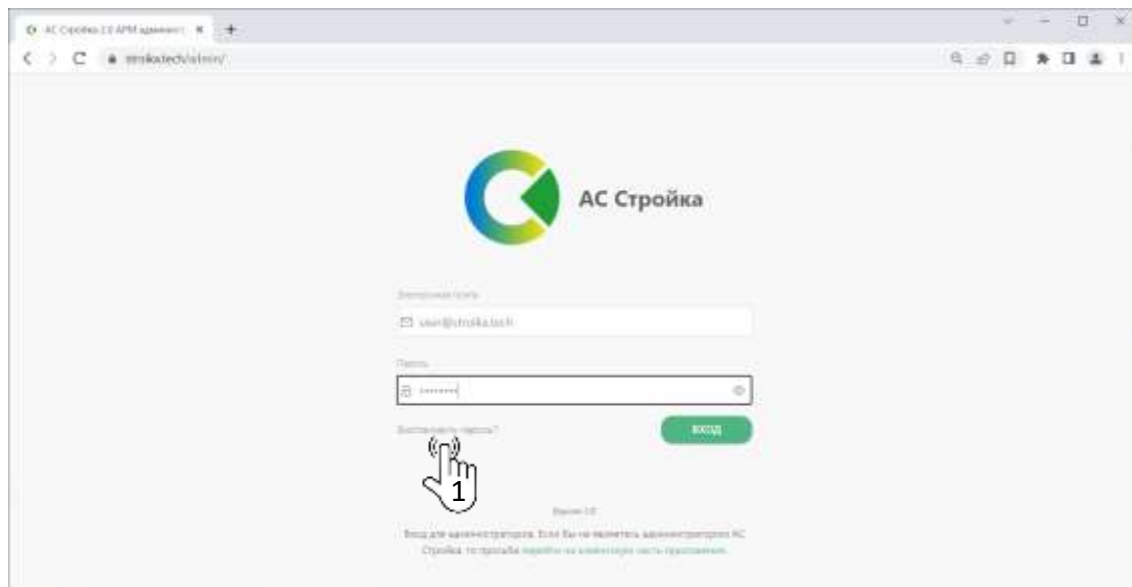



Перед началом использования «АС Стройка» Пользователю на электронную почту поступит письмо с информацией об успешном прохождении регистрации от Технической поддержки АС «Стройка» (Например, acc@stroika.tech)


Для работы в браузере необходимо перейти по ссылке, указанной в письме (например, <https://stroika.tech/admin/>).

Для входа в АС «Стройка» необходимо ввести в соответствующие поля учетные данные: **Логин** (1) и **Пароль** (2), направленные в исходном письме, и нажать **Вход** (3).

1.1. Восстановление пароля



В случае, если Пользователь забыл пароль или пароль не подходит, необходимо нажать **Восстановить пароль**  (1).

В открывшемся окне в поле «электронная почта» указать адрес корпоративной почты, на который будет выслан код подтверждения, и нажать **восстановить пароль**  (2).

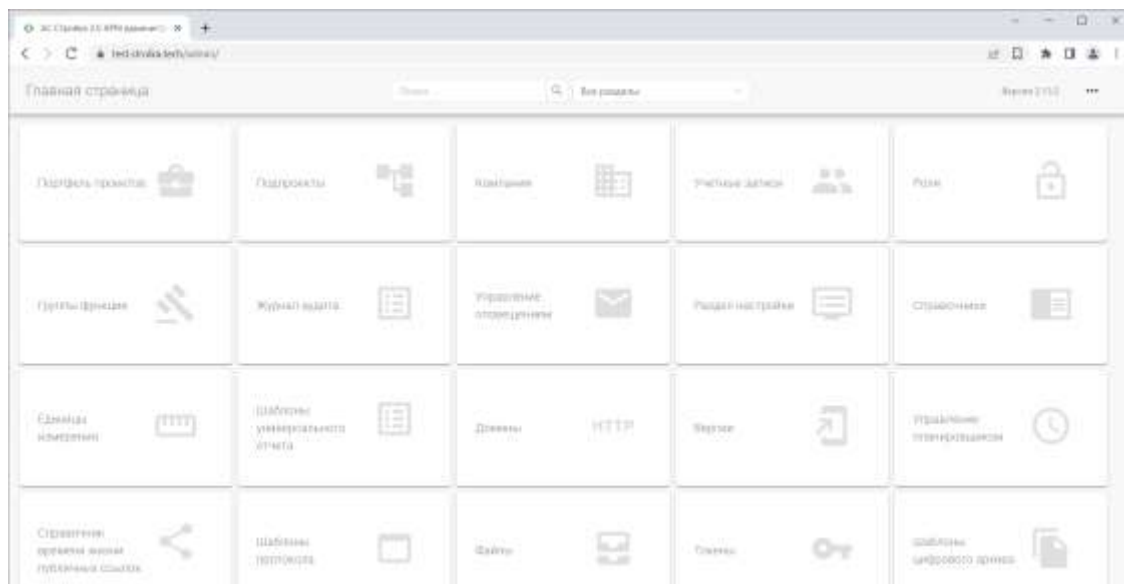
Далее необходимо ввести корпоративную почту и полученный код подтверждения, нажать **отправить**. На указанную почту будет выслан новый пароль.

Если Пользователю не удалось войти в АС «Стройка» или учетная запись заблокирована, необходимо направить на электронный адрес Технической поддержки (например, acc@stroika.tech) письмо с описанием проблемы.

Блокировка учетной записи Пользователя возможна в случаях, если:

1. Пароль к учетной записи введен неправильно 5 раз подряд.
2. Пользователь не заходил в АС более 30 дней.

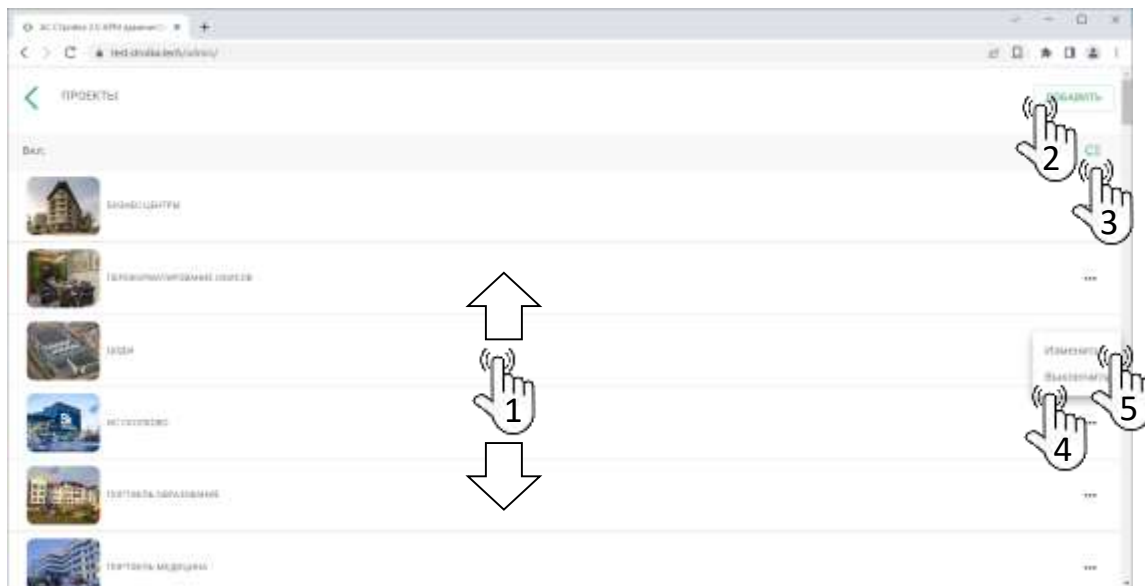
2. Главный экран АРМ Администратора



Основной функционал АРМ Администратора АС «Стройка» разбит на разделы, такие как:

- **«Портфель проектов»** - создание/ редактирование/ удаление проектов.
- **«Подпроекты»** - создание/ редактирование/удаление подпроектов, входящих в проекты.
- **«Компании»** - создание/ редактирование/удаление компаний, участвующих в строительных проектах и организации доступа в систему сотрудникам компании.
- **«Учетные записи»** - создание/ редактирование /блокировка/удаление учетных записей пользователей.
- **«Группы функций»** - настройка прав доступа групп пользователей.
- **«Журнал аудита»** - формирование отчетов по действиям пользователей системы.
- **«Управление оповещениями»** - формирование информационных рассылок пользователям, и др.

3. Раздел «Портфель проектов»



В разделе **Портфель проектов** доступна информация по строительным проектам/программам проектов для **просмотра и редактирования**.

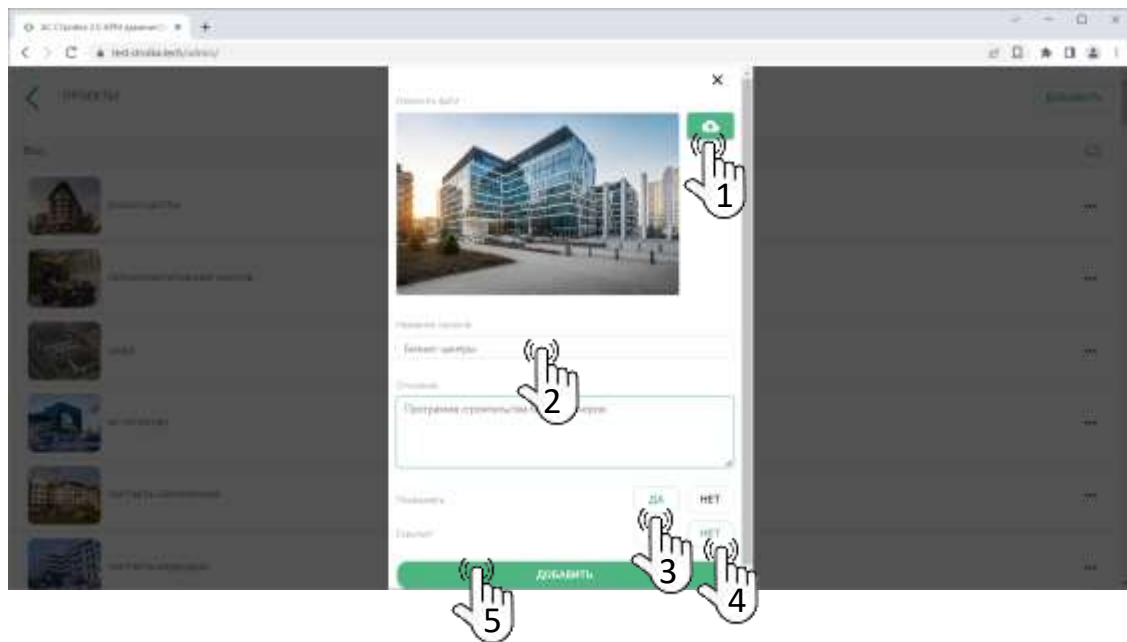
Список Проектов/Программ можно листать вверх и вниз 🖱️ (1).

Чтобы добавить новый Проект нажмите **Добавить** 🖱️ (2) и заполните открывшуюся форму.

Чтобы настроить порядок отображения Проектов необходимо нажать **Сортировать** 🖱️ (3).

Меню Проекта позволяет **включить** и **выключить** 🖱️ (4) отображение Проекта, а также **Изменить** 🖱️ (5) информацию по Проекту.

3. Раздел «Портфель проектов». Создание



Для добавления нового Проекта/Программы нажмите **Выбрать файл** (1) и загрузите файл с фотографией с вашего устройства.

Далее введите **Название Проекта** (2).

Чтобы включить или выключить Проект - выберите **Показывать: ДА** или **НЕТ** (3).

Также Вы можете настроить отображение Проекта только пользователям, входящим в проектную команду, для этого выберите **Скрытый: ДА** или **НЕТ** (4).

Для сохранения нового проекта нажмите **Добавить** (5).

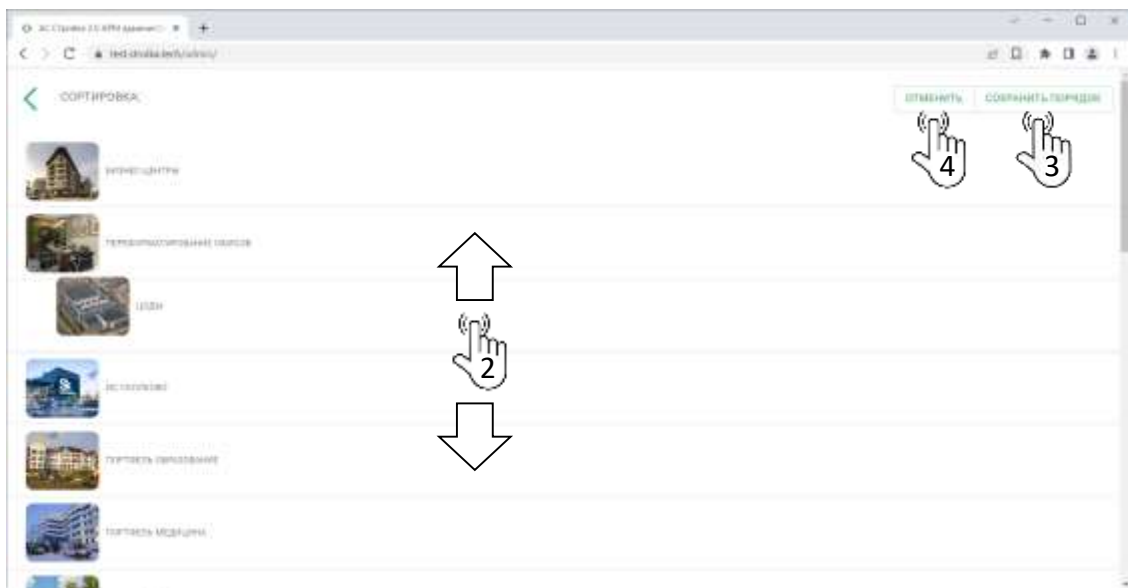
Внесение изменений в информацию о Проекте происходит аналогично.

3. Раздел «Портфель проектов». Сортировка

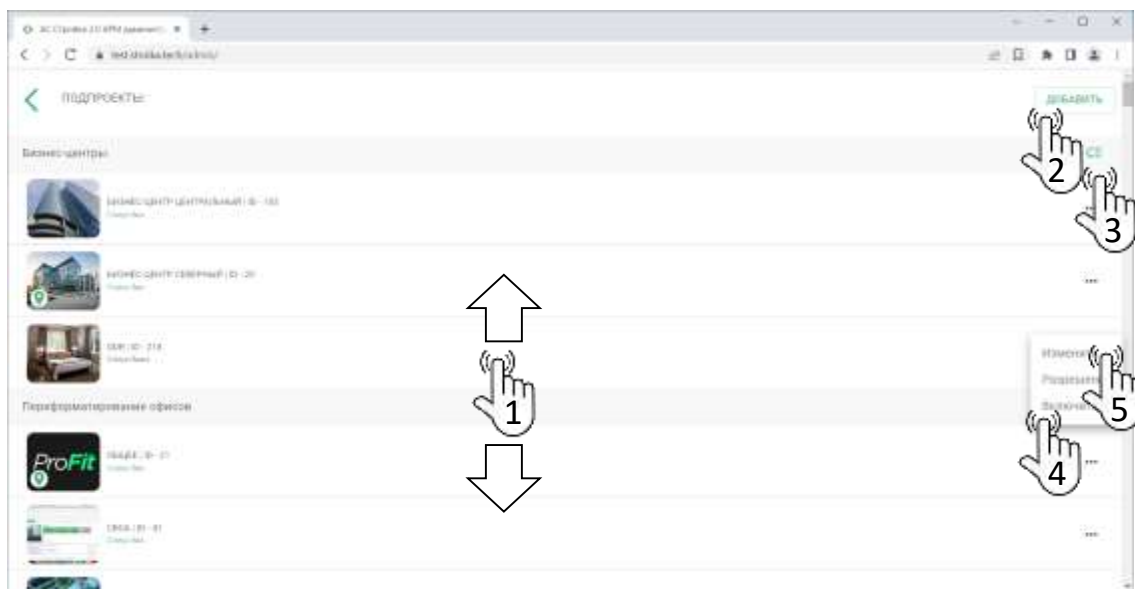


Чтобы настроить порядок отображения проектов необходимо нажать **Сортировать** (1), а затем расставить Проекты в нужном порядке сверху вниз. Для этого нажмите на Проект (2) и удерживая его перетащите вверх или вниз в нужное положение.

Чтобы сохранить новый порядок нажмите **Сохранить порядок** (3), для отмены нажмите **Отменить** (4).



4. Раздел «Подпроекты»



В разделе **Подпроекты** доступна информация по Подпроектам строительных Проектов/Программ для **просмотра и редактирования**.

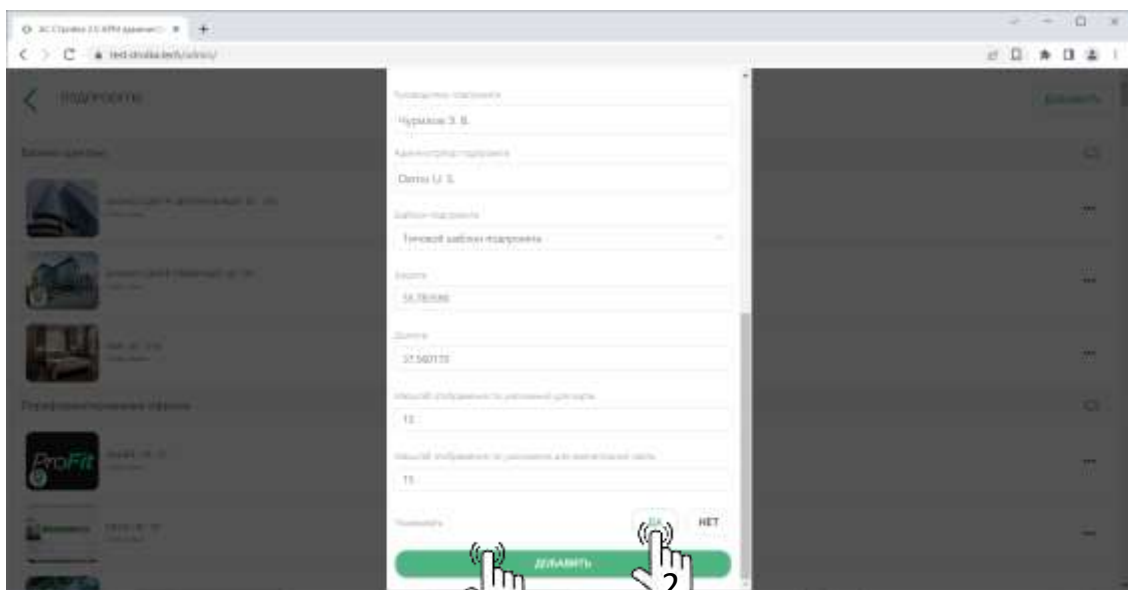
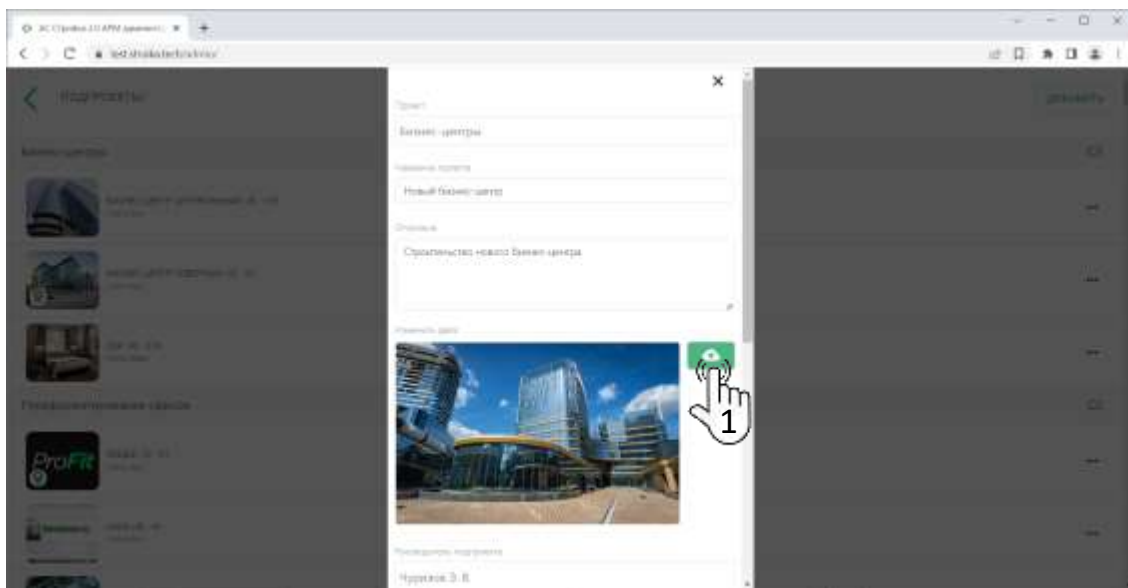
Список Подпроектов можно листать вверх и вниз 🖱️ (1).

Чтобы добавить новый Подпроект нажмите **Добавить** 🖱️ (2).

Чтобы настроить порядок отображения Подпроектов необходимо нажать **Сортировать** 🖱️ (3).

Меню Подпроекта позволяет **включить и выключить** 🖱️ (4) отображение Проекта, настроить доступ к проекту группам пользователей, а также **Изменить** 🖱️ (5) информацию по Подпроекту.

4. Раздел «Подпроекты». Создание



Для добавления нового Подпроекта/объекта заполните все поля в открывшейся форме:

- Проект, выберите нужный Проект из существующих.
- Название Подпроекта, краткое название объекта.
- Описание проекта, краткое описание объекта.
- Загрузите файл с фотографией с вашего устройства 🖱️ (1).
- Руководителя Проекта, из списка существующих пользователей.
- Администратора Проекта, из списка существующих пользователей.
- Шаблон цифрового архива, из предустановленных.
- Широту, долготу и масштаб отображения объекта на карте.



Чтобы включить или выключить Проект - выберите **Показывать: ДА** или **НЕТ** 🖱️ (2).

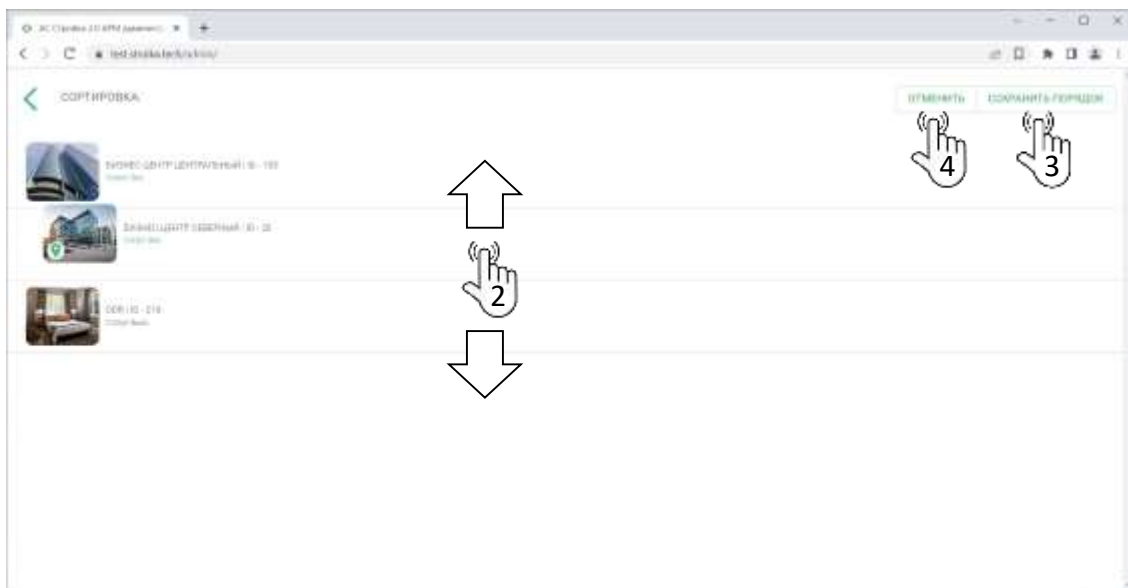
Для завершения добавления нажмите **Добавить** 🖱️ (3).



Внесение изменений в информацию о Подпроекте/объекте происходит аналогично.

4. Раздел «Подпроекты». Сортировка

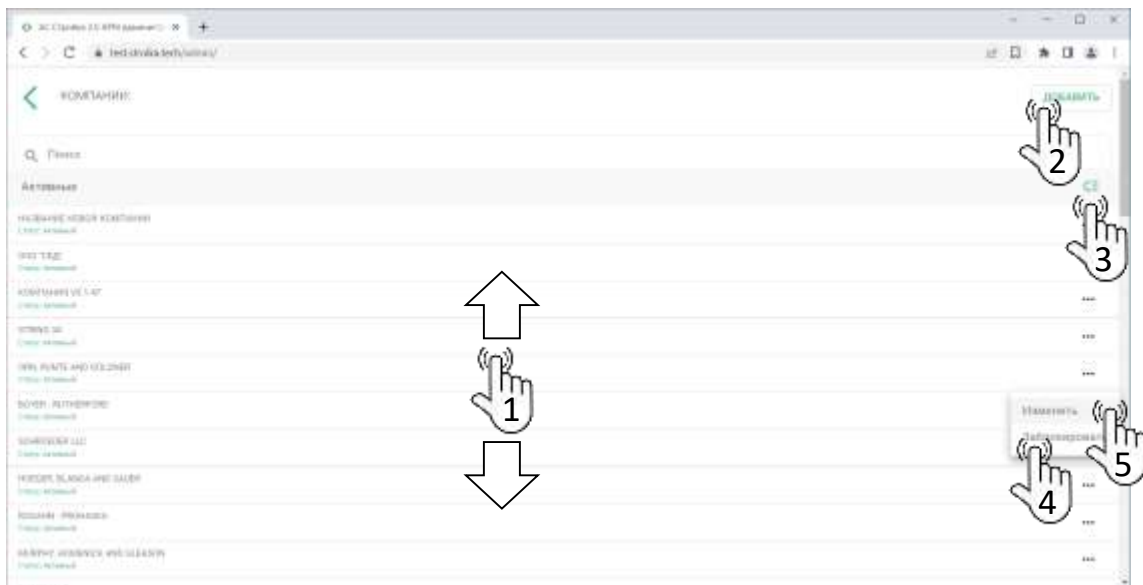


Чтобы настроить порядок отображения Подпроектов необходимо нажать **Сортировать**  (1), а затем расставить Подпроекты в нужном порядке сверху вниз. Для этого нажмите на Подпроект  (2) и удерживая его перетащите вверх или вниз в нужное положение.



Чтобы сохранить новый порядок нажмите **Сохранить порядок**  (3), для отмены нажмите **Отменить**  (4).

5. Раздел «Компании»



В разделе **Компании** доступна информация о Компаниях участвующих в строительных проектах для **просмотра и редактирования**.

Список Компаний можно листать вверх и вниз 🖱️ (1).

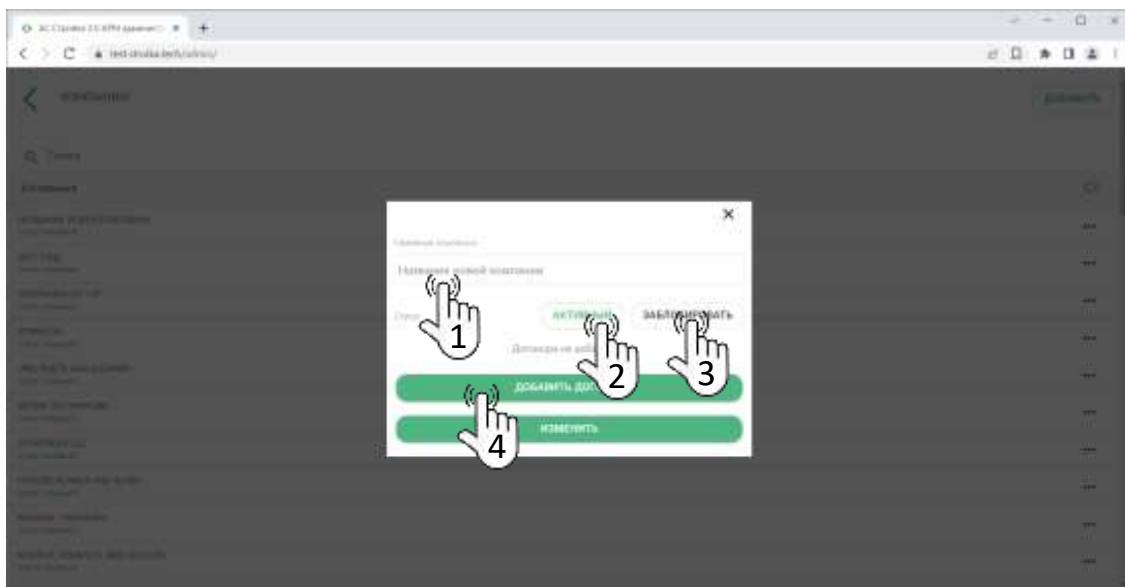
Чтобы добавить новую Компанию нажмите **Добавить** 🖱️ (2).

Чтобы настроить порядок отображения Компаний необходимо нажать **Сортировать** 🖱️ (3).

Меню Компании позволяет **заблокировать** и **разблокировать** 🖱️ (4) Компанию, а также **Изменить** 🖱️ (5) информацию по Компании.

При блокировании компании всем пользователям системы, работающим в этой компании, будут заблокированы учетные записи.

5. Раздел «Компании». Создание



Для добавления новой Компании введите **Название Компании** (1).

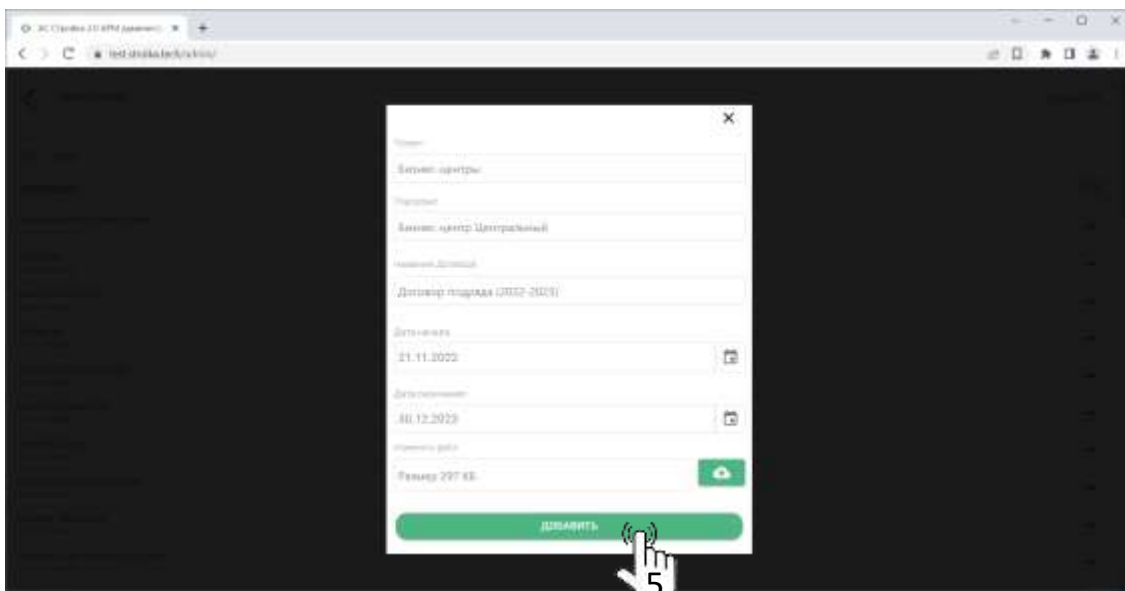
Укажите статус Компании, для этого выберите Статус: **Активный** (2) или **Заблокировать** (3).

Для добавления информации о заключенном Договоре с Компанией нажмите **Добавить Договор** (4).

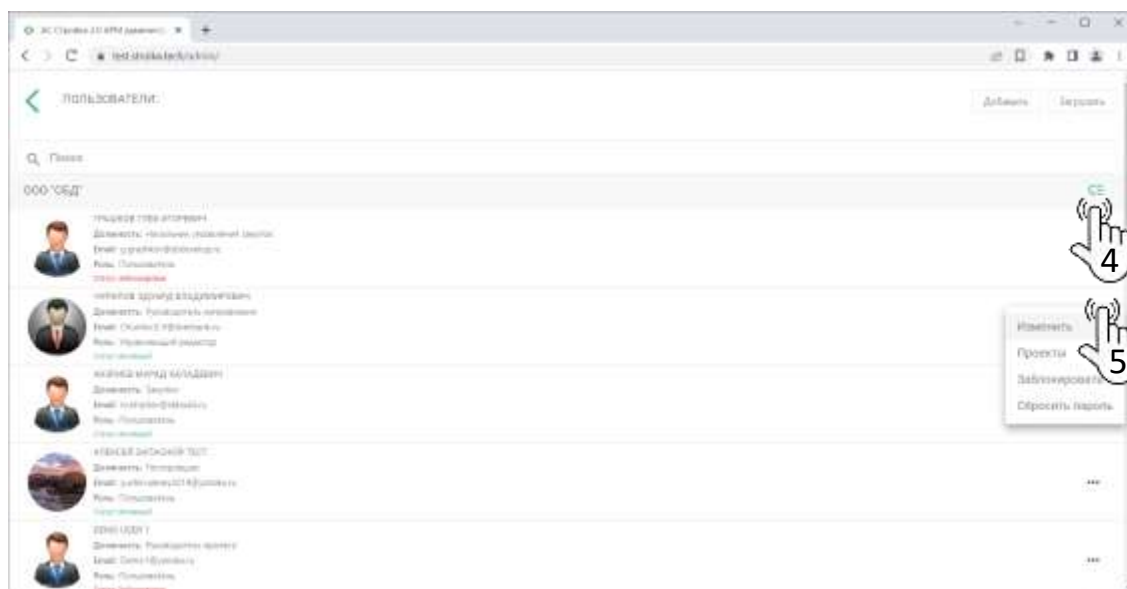
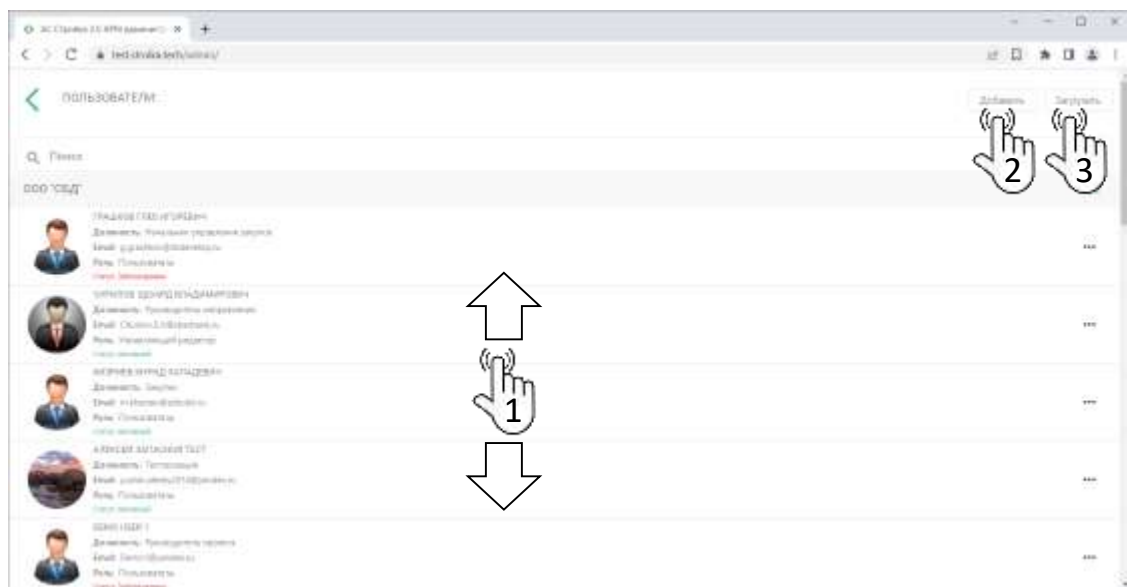
Заполните поля в открывшейся форме: выберите **Проект** и **Подпроект**, введите **Название Договора**, **Дату начала** и **Дату окончания** Договора. Информация о датах Договорах необходима для контроля срока, на который предоставлен доступ к системе. Для добавления скан-копии Договора нажмите **Выбрать файл** и загрузите нужный файл с вашего устройства.

Для завершения добавления нажмите **Добавить** (5).

Внесение изменений в информацию о Компании происходит аналогично.



6. Раздел «Учетные записи»



В разделе **Учетные записи (УЗ)** доступна информация об УЗ Пользователей системы, участвующих в строительных проектах, для **просмотра** и **редактирования**.

Список УЗ Пользователей можно листать вверх и вниз (1).

Чтобы **добавить УЗ** нового Пользователя нажмите **Добавить** (2), чтобы загрузить новых пользователей из файла установленного образца нажмите **Загрузить** (3).

Чтобы настроить порядок отображения УЗ Пользователей необходимо нажать **Сортировать** (4).

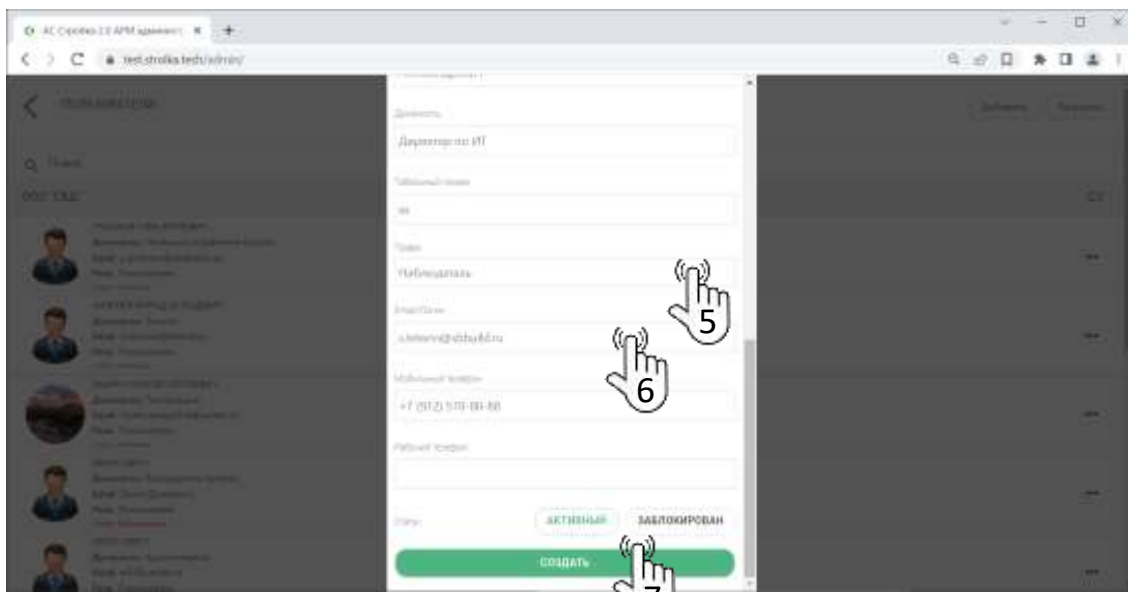
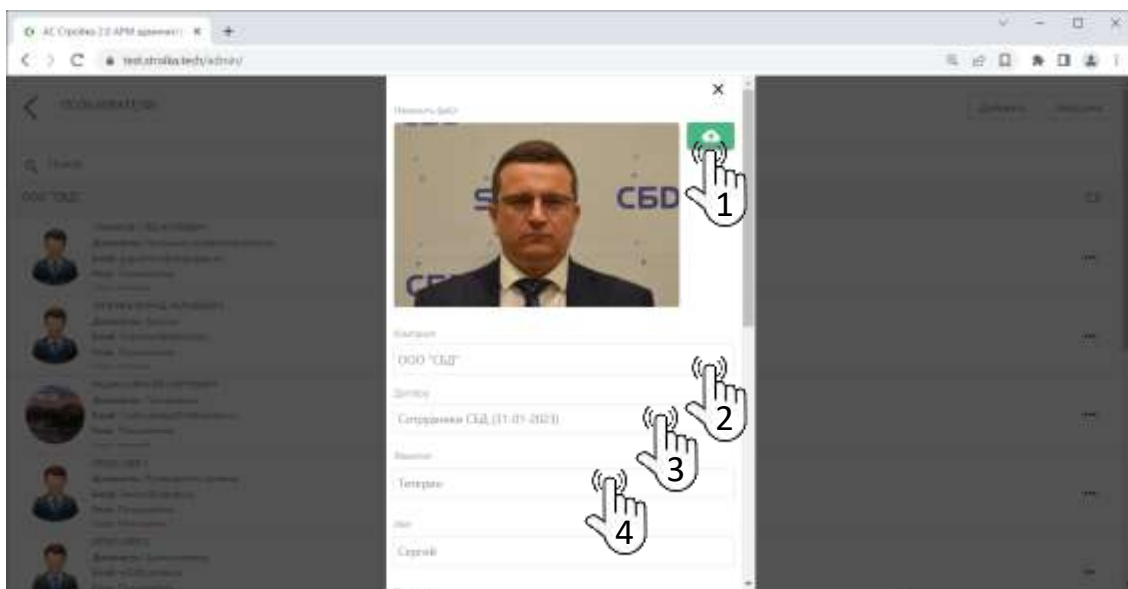
Чтобы открыть Меню УЗ Пользователя нажмите на «...» (5) справа от информации о пользователе.

Меню УЗ Пользователя позволяет **заблокировать УЗ**, **сбросить пароль УЗ**, **Изменить** информацию о Пользователе и просмотреть список Проектов, в которых он участвует.

При сбросе пароля пользователь получает электронное письмо на указанный в системе адрес с временным техническим паролем для входа в систему.

При блокировании УЗ Пользователь не может войти в систему.

6. Раздел «Учетные записи». Создание



Для добавления новой УЗ Пользователя нажмите **Выбрать файл** и загрузите файл с фотографией Пользователя с вашего устройства 🖱️(1).

Выберите Компанию 🖱️(2) и Договор 🖱️(3) из списка существующих (соответствующие Компании и Договоры должны быть созданы ранее).

Заполните поля Фамилия 🖱️(4), Имя, Отчество Пользователя, Должность и табельный номер Пользователя.

Выберите в поле Права 🖱️(5) роль пользователя, соответствующую роли пользователя в проекте.

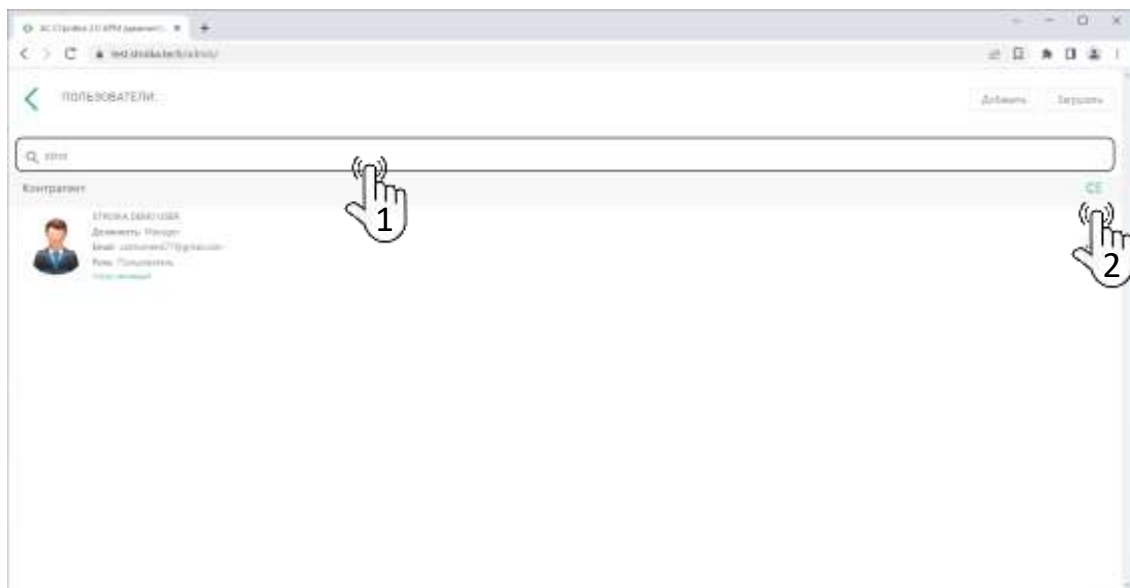
Заполните поля e-mail/логин 🖱️(6), мобильный телефон и рабочий телефон Пользователя.

Укажите статус УЗ Пользователя, для этого выберите **Активный** или **Заблокирован**.

Для завершения добавления нажмите **Добавить** 🖱️(7).

Внесение изменений в информацию о УЗ Пользователя происходит аналогично.

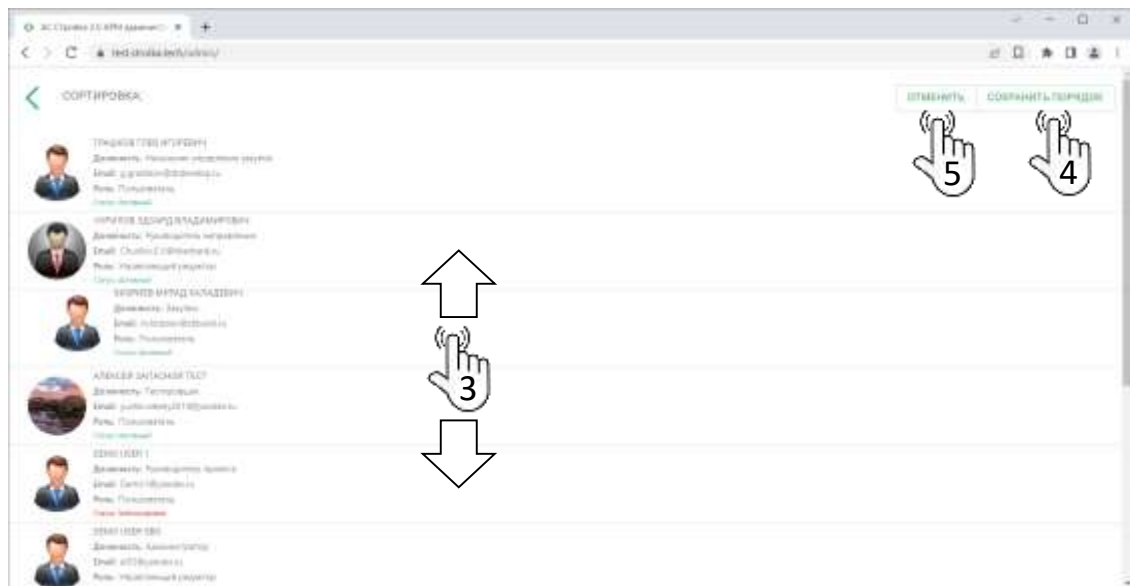
6. Раздел «Учетные записи». Сортировка



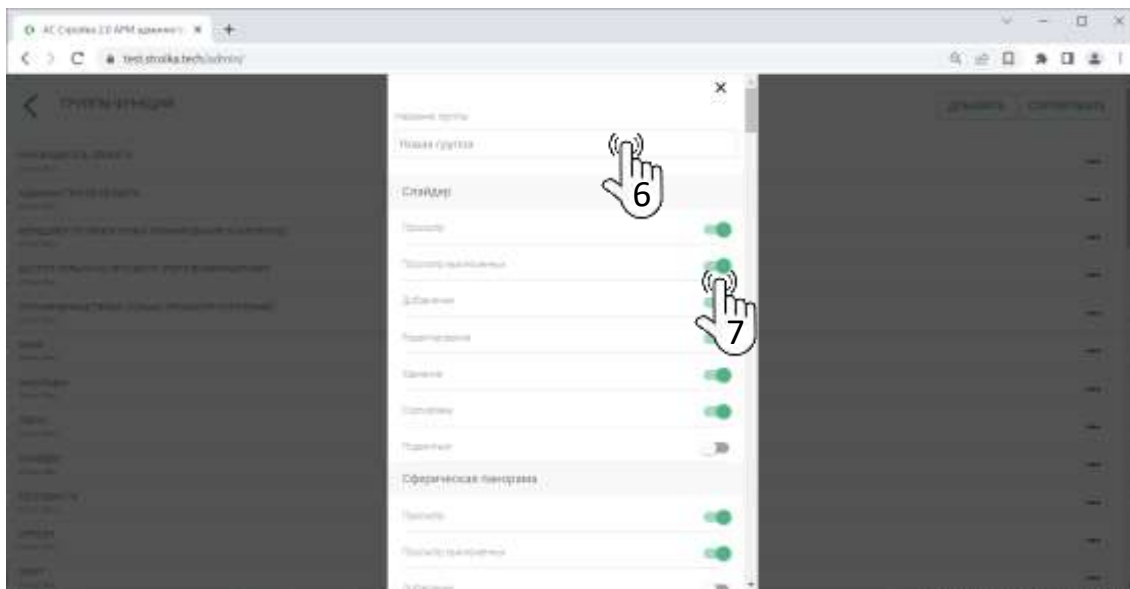
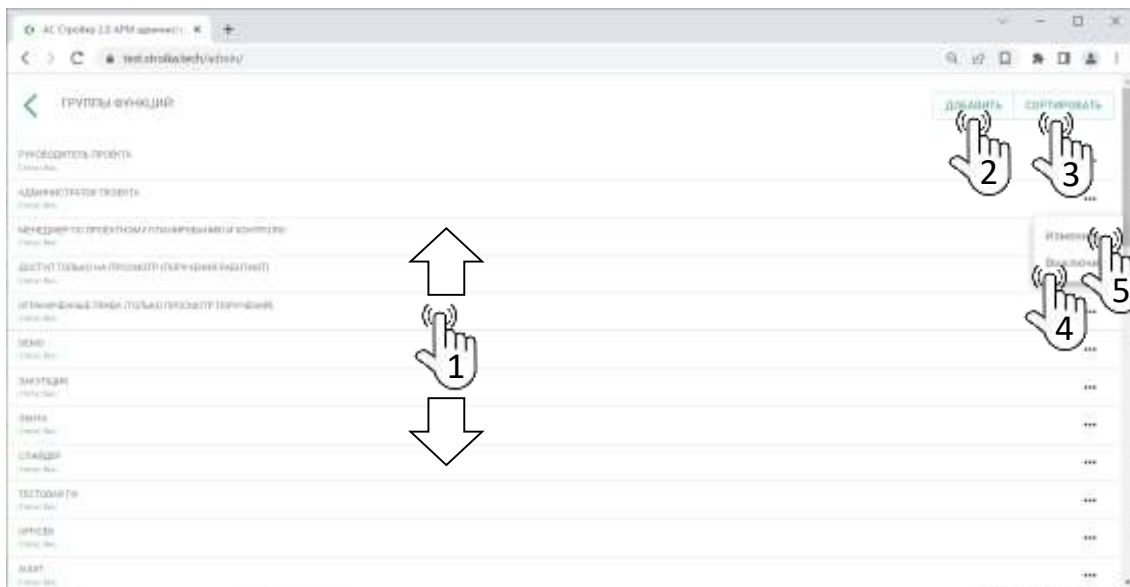
Для быстрого поиска УЗ Пользователя начните вводить фамилию Пользователя в строке поиска 🖱️(1).

Чтобы настроить порядок отображения УЗ Пользователей необходимо нажать **Сортировать** 🖱️(2), а затем расставить УЗ в нужном порядке сверху вниз. Для этого нажмите на УЗ Пользователя 🖱️(3) и удерживая ее перетащите вверх или вниз в нужное положение.

Чтобы сохранить новый порядок нажмите **Сохранить порядок** 🖱️(4), для отмены нажмите **Отменить** 🖱️(5).



7. Раздел «Группы функций»



В разделе **Группа функций** доступна информация о настроенных группах бизнес-функций для **просмотра** и **редактирования**.

Список Групп функций можно листать вверх и вниз (1).

Чтобы **добавить** новую Группу функций нажмите **Добавить** (2).

Чтобы настроить порядок отображения Групп функций необходимо нажать **Сортировать** (3).

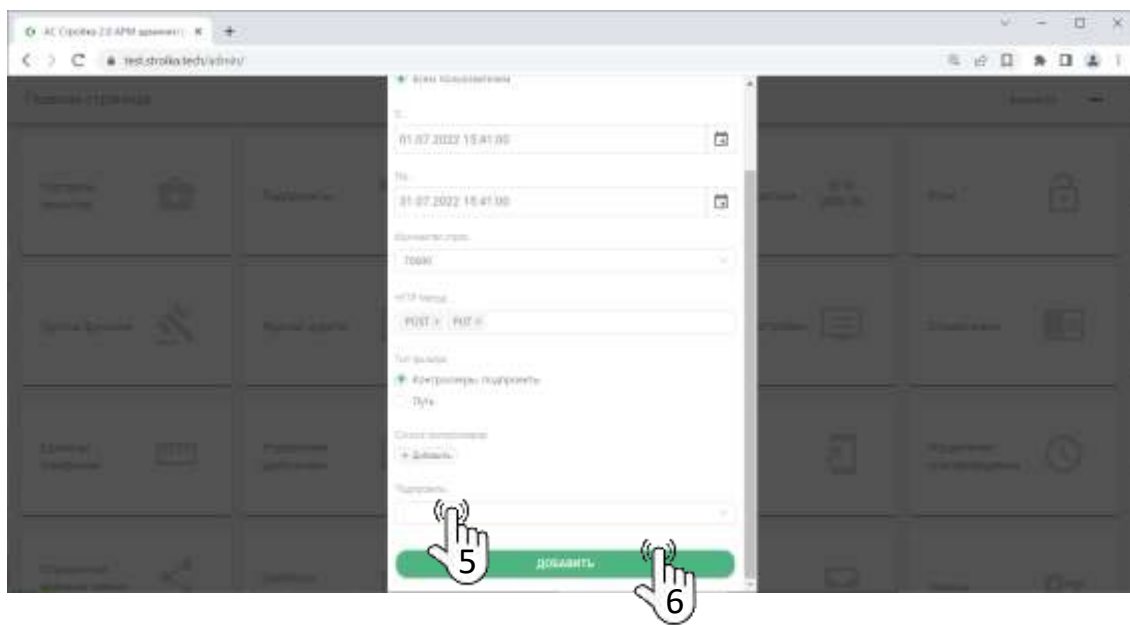
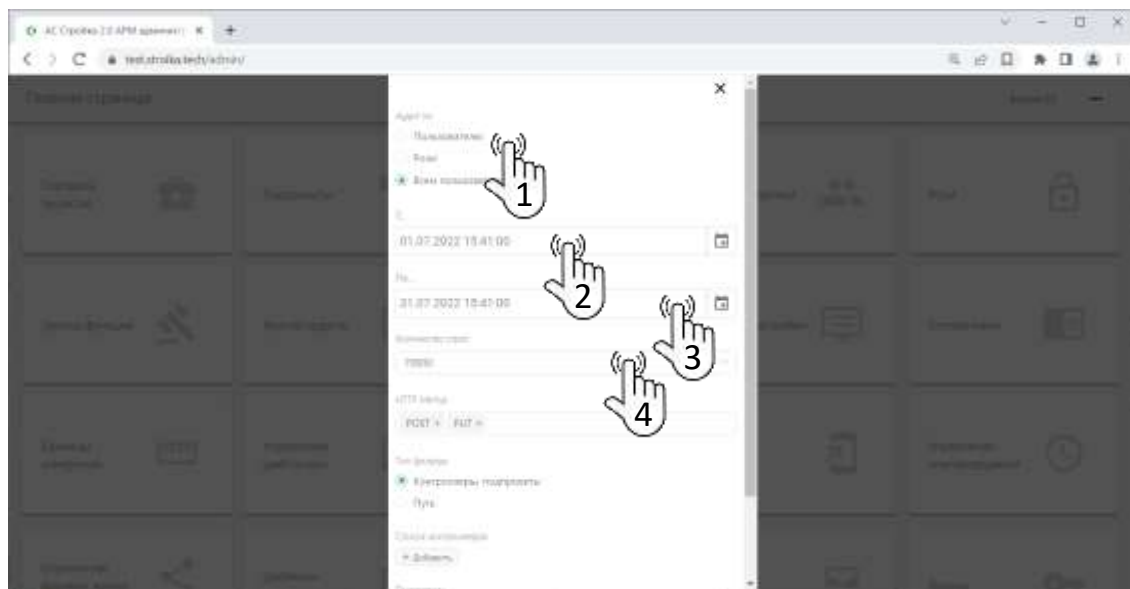
Меню групп функций позволяет **включить** и **выключить** (4) Группу функций, а также **Изменить** (5) информацию по Группе.

Для добавления новой группы функций необходимо указать **Название группы** (6) и включением/выключением доступа к элементарным операциям (7) настроить права для этой группы.

Для завершения добавления нажмите **Добавить**.

Внесение изменений в информацию о УЗ Пользователя происходит аналогично.

8. Раздел «Журнал аудита»



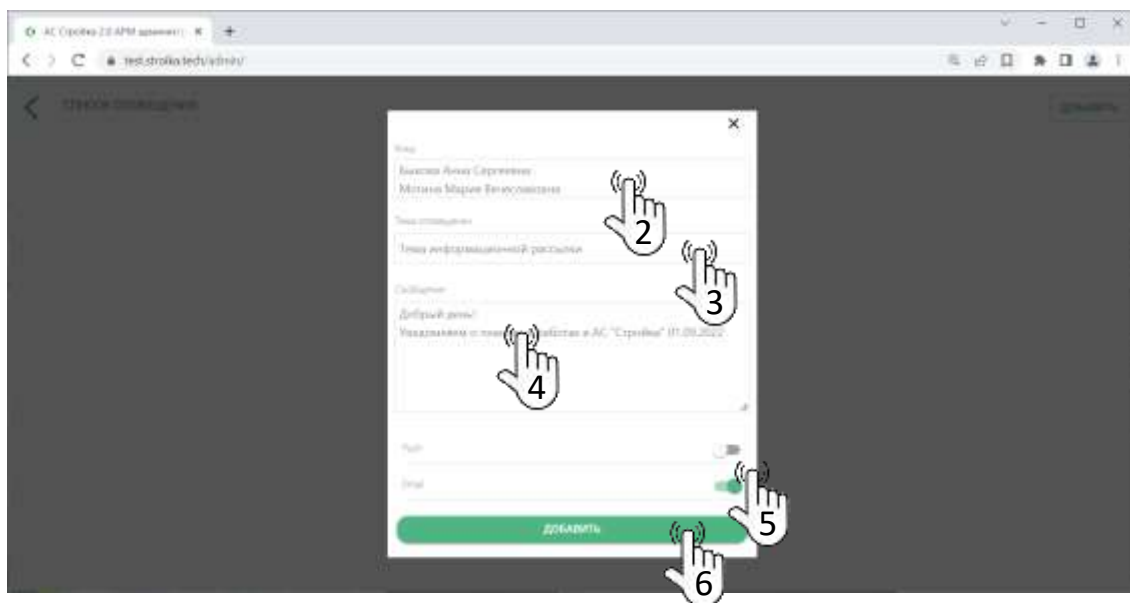
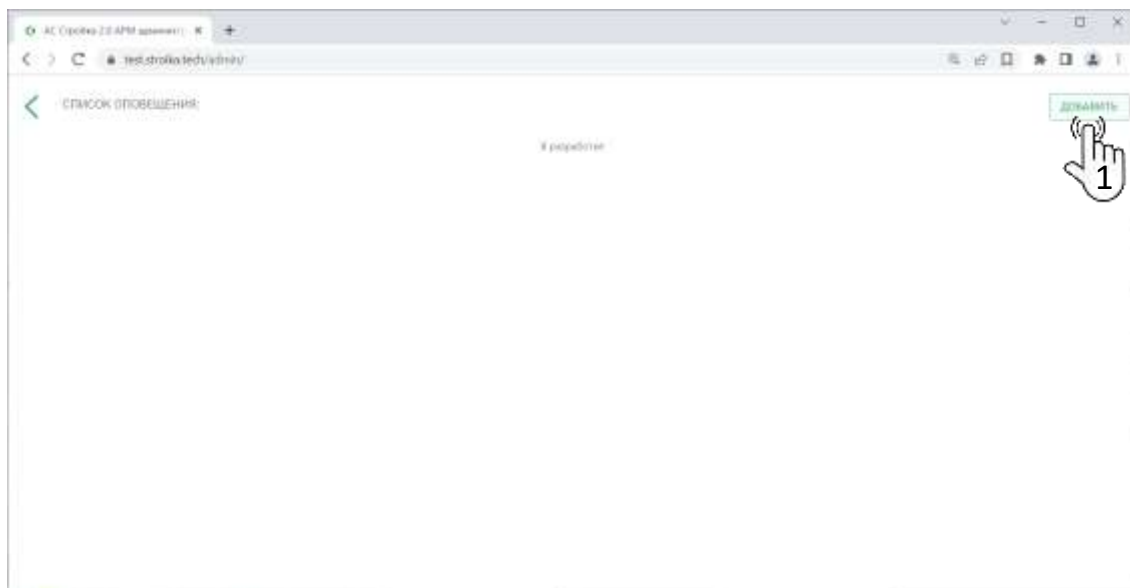
Для получения отчета **Аудит** с подробной информацией о действиях пользователей необходимо заполнить форму запроса, в которой указать:

- по какому пользователю/роли необходима информация 🖱️ (1),
- с какой даты 🖱️ (2),
- по какую дату 🖱️ (3) необходим отчет
- максимальное кол-во строк в отчете 🖱️ (4),
- по каким проектам строить отчет 🖱️ (5),
- и другую уточняющую информацию для фильтров.

Для завершения добавления нажмите **Добавить** 🖱️ (6).

Отчет Аудит в табличной форме будет выслан по электронной почте.

9. Раздел «Управление оповещениями»



Для отправки **сообщения** с информацией касающейся функционирования системы (технические работы, необходимость обновления...) пользователям системы необходимо нажать кнопку **Добавить** (1).

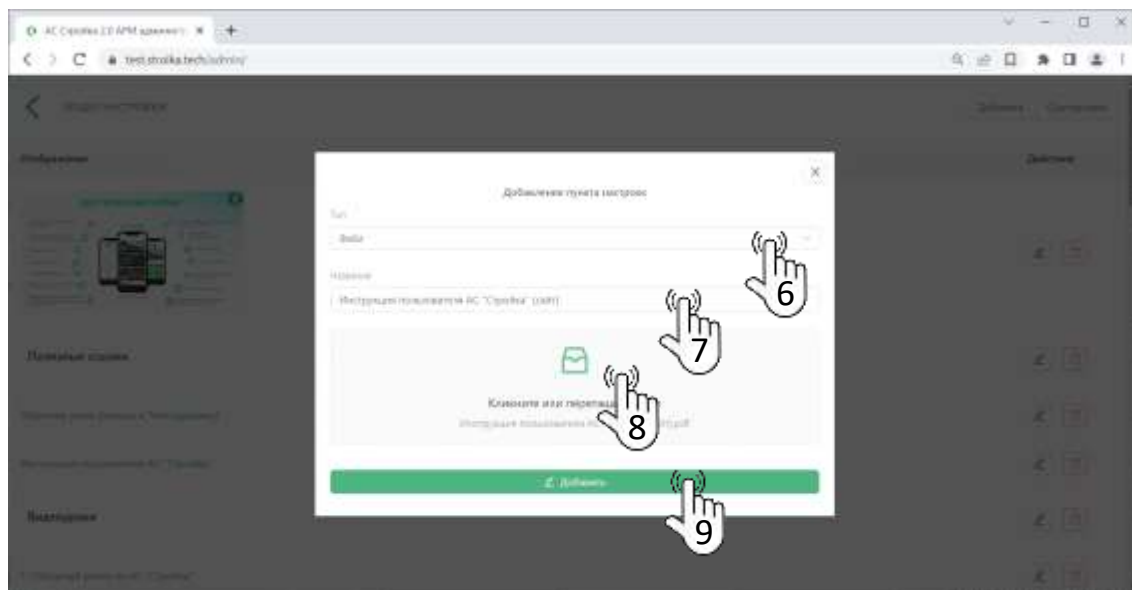
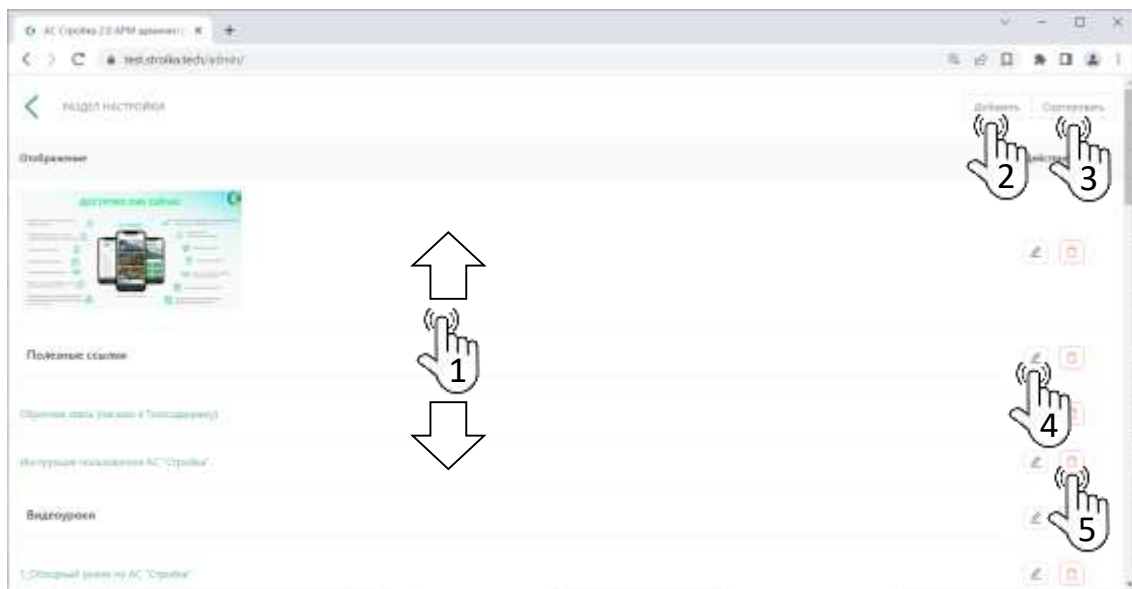
Для создания оповещения необходимо заполнить форму сообщения, в которой указать:

- Кому из пользователей системы отправить оповещение (2) (поле не может быть пустым),
- тему оповещения (3),
- сообщение (4) (текст оповещения, в котором кратко излагается суть оповещения),
- выбрать способ доставки сообщение Push или Email (5) (включив соответствующие переключатели).

Для завершения создания сообщения нажмите **Добавить** (6).

Оповещение будет выслано выбранным пользователям указанным способом доставки.

10. Раздел «Настройки»



В разделе **Настройки** можно добавлять и обновлять информацию страницы «Настройки», созданной для облегчения работы пользователям в АС «Стройка» где размещена полезная информация (Инструкции, регламентирующие документы, шаблоны, ссылки и др).

Список материалов можно листать вверх и вниз 🖱️ (1).

Чтобы добавить новый раздел или документ нажмите **Добавить** 🖱️ (2).

Чтобы настроить порядок отображения материалов необходимо нажать **Сортировать** 🖱️ (3).

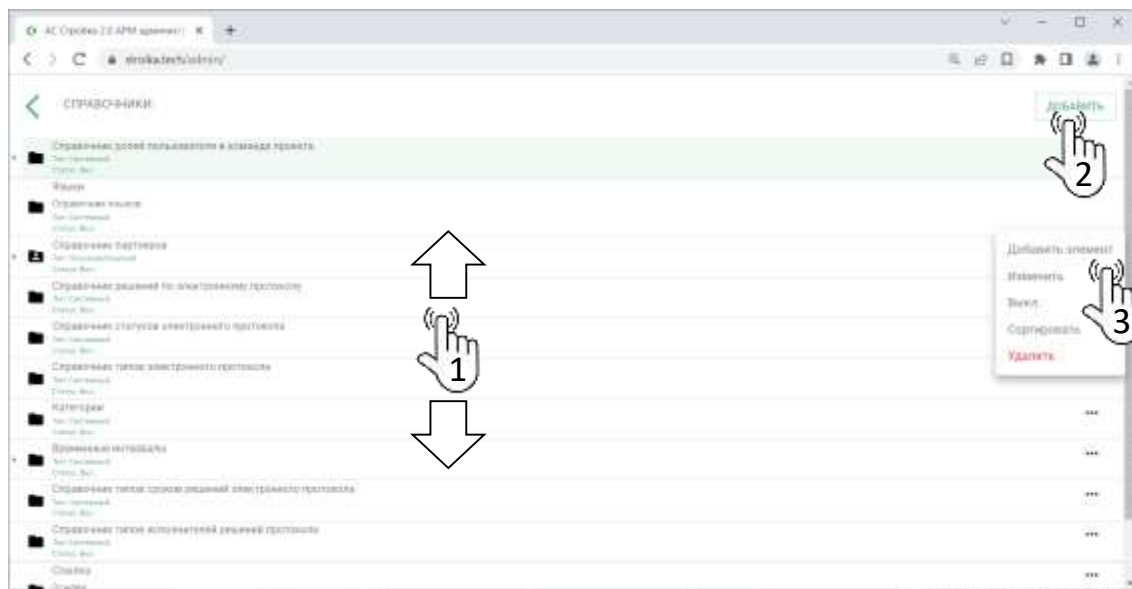
Меню работы с материалами страницы позволяет **изменить** 🖱️ (4) информацию или **удалить** 🖱️ (5).

Для добавления нового документа необходимо указать **Тип** 🖱️ (6) (файл/ссылка), **Название** 🖱️ (7), загрузить **файл** 🖱️ (8), при необходимости.

Для завершения добавления нажмите **Добавить** 🖱️ (9).

Внесение изменений в материалы страницы «Настройки» происходит аналогично.

11. Раздел «Справочники»

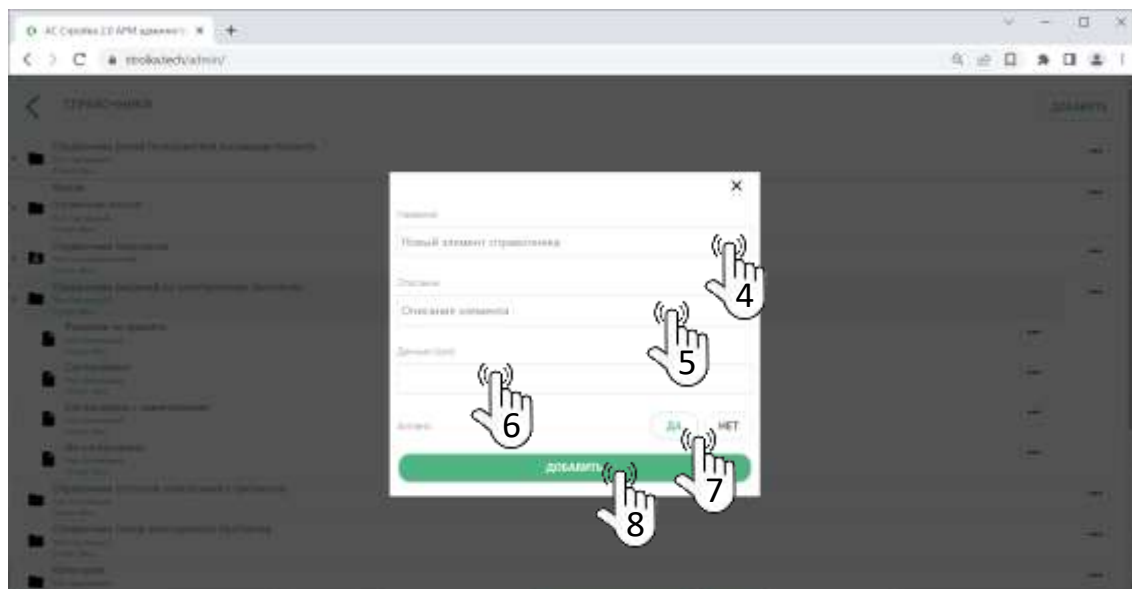


В разделе **Справочники** собраны основные справочники и классификаторы системы, позволяющие менять настройки и поведение АС «Стройка».

Список справочников можно листать вверх и вниз (1).

Чтобы добавить новый справочник или классификатор нажмите **Добавить** (2).

Меню работы со справочниками (3) позволяет **добавить, изменить, выключить, отсортировать и удалить** элементы справочника.

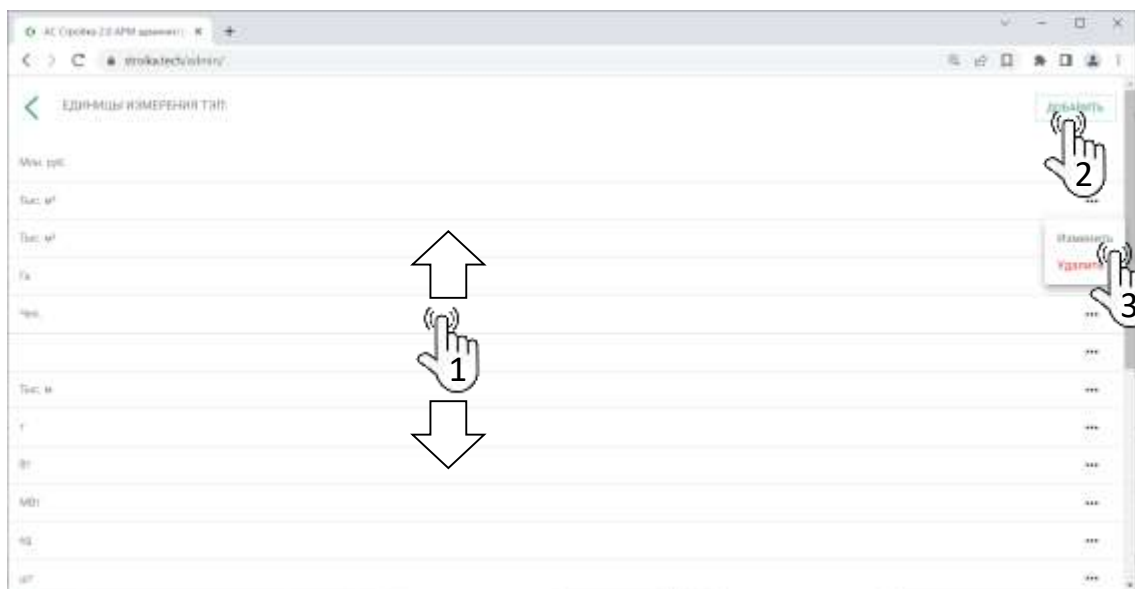


Для добавления новой документа необходимо указать его **Название** (4), **Описание** (5) и загрузить **файл данных** (6), при необходимости, **включить** или **выключить** (7) элемент.

Для завершения добавления нажмите **Добавить** (8).

Внесение изменений в справочники происходит аналогично.

12. Раздел «Единицы измерения ТЭП»



В разделе **Единицы измерения ТЭП** собраны основные единицы измерений, используемые для отображения в ТЭП.

Список единиц измерения можно листать вверх и вниз (1).

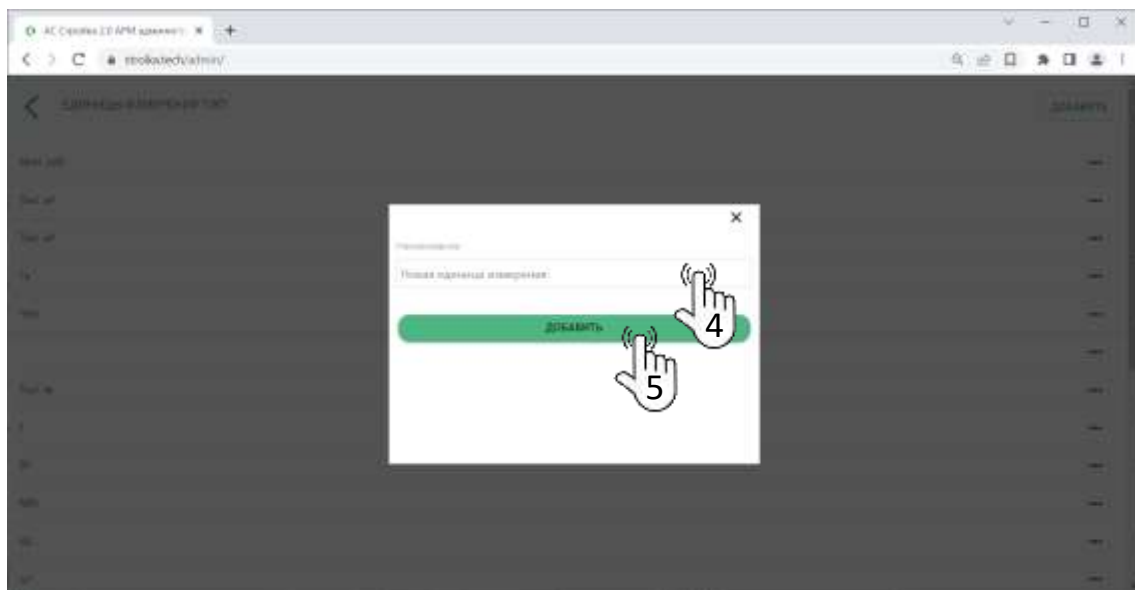
Чтобы добавить новый элемент нажмите **Добавить** (2).

Меню работы с элементами (3) позволяет **изменить и удалить** элементы справочника.

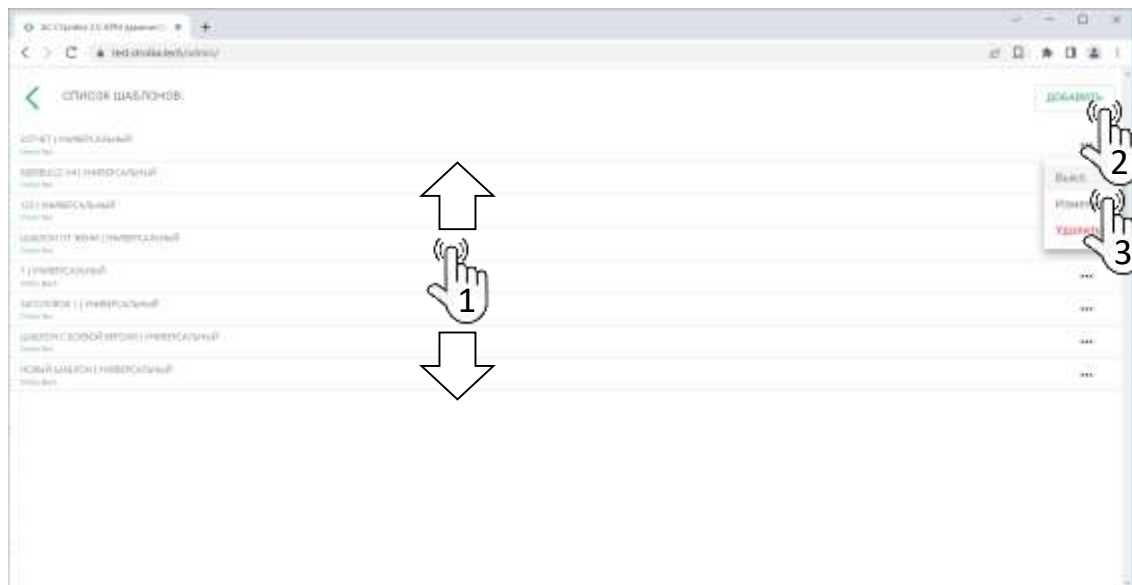
Для добавления новой документа необходимо указать его **Название** (4).

Для завершения добавления нажмите **Добавить** (5).

Внесение изменений в справочники происходит аналогично.



13. Раздел «Список шаблонов»



В разделе **Список шаблонов** собраны шаблоны, используемые для формирования отчетов через Генератор отчетов.

Список шаблонов можно листать вверх и вниз (1).

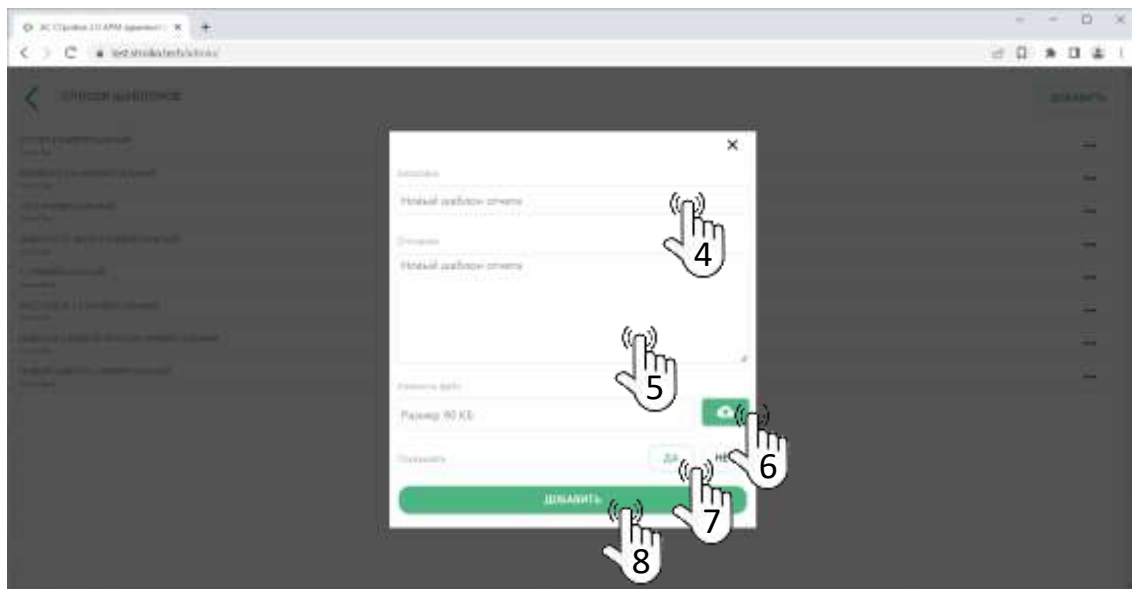
Чтобы добавить новый шаблон нажмите **Добавить** (2).

Меню работы со списком шаблонов (3) позволяет **включить/выключить, изменить и удалить** элементы списка шаблонов.

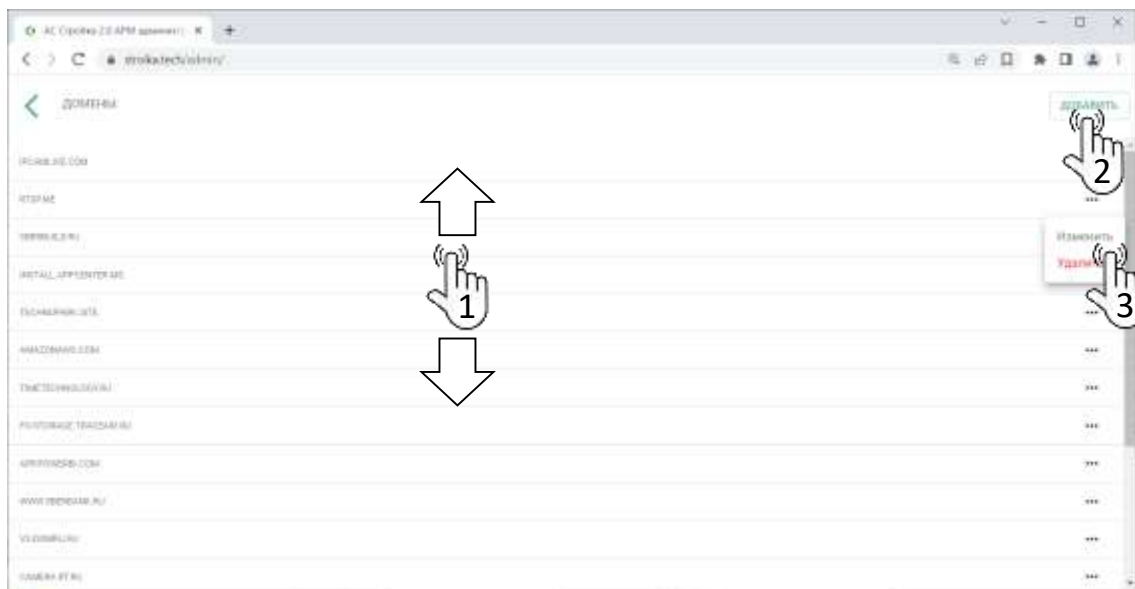
Для добавления нового шаблона необходимо указать его **Название** (4), **Описание** (5), загрузить **Шаблон** (6) в виде файла, **включить** или **выключить** (7).

Для завершения добавления нажмите **Добавить** (8).

Внесение изменений в шаблоны происходит аналогично.



14. Раздел «Домены»



В разделе **Домены** перечислены домены, разрешенные для перехода по ссылкам из АС «Стройка».

Список доменов можно листать вверх и вниз 🖱️(1).

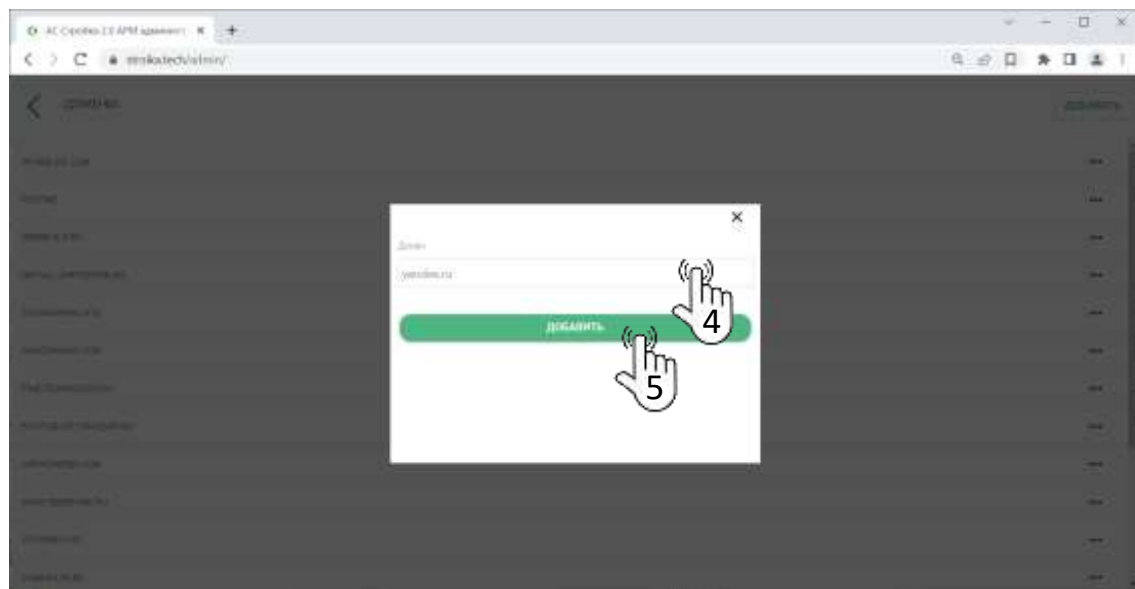
Чтобы добавить новый домен нажмите **Добавить** 🖱️(2).

Меню работы со списком доменов 🖱️(3) позволяет **изменять и удалять** записи.

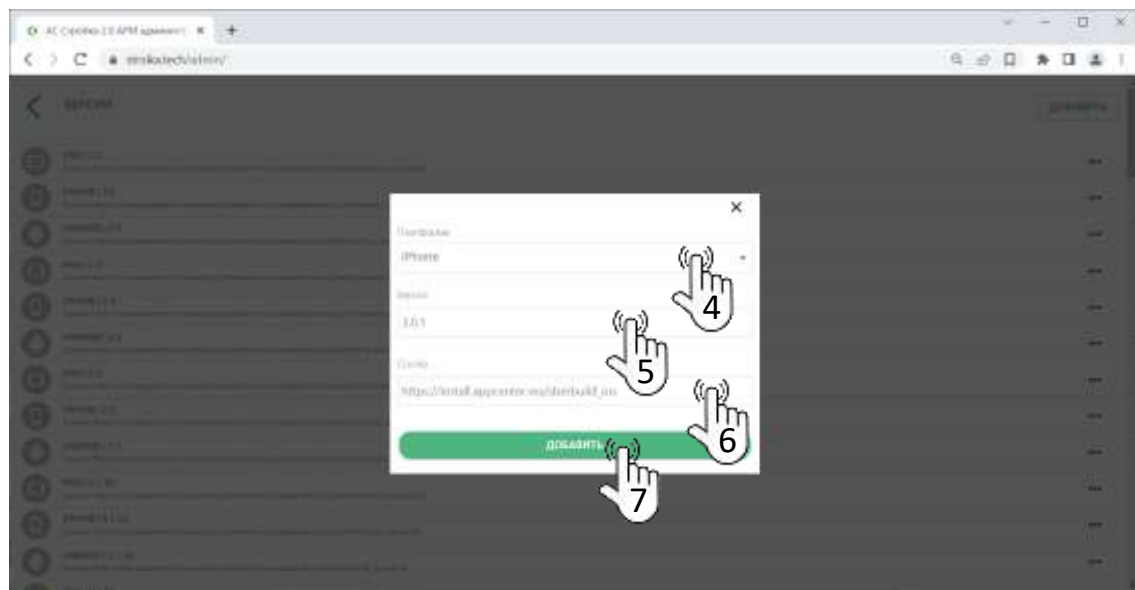
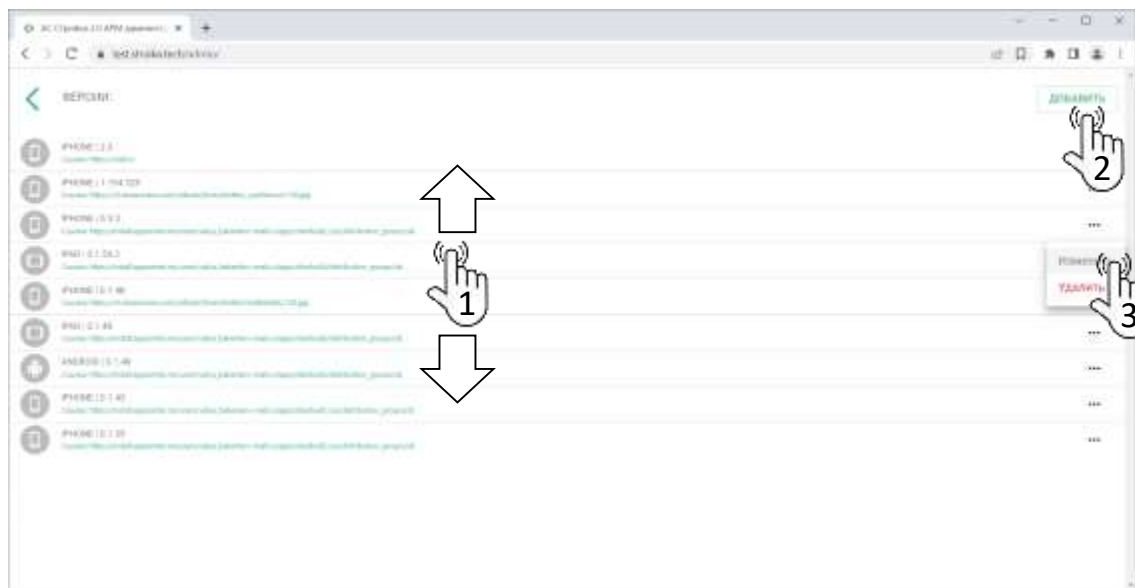
Для добавления нового элемента в список разрешенных необходимо указать имя сайта в поле **Домен** 🖱️(4).

Для завершения добавления нажмите **Добавить** 🖱️(5).

Внесение изменений в список разрешенных доменов происходит аналогично.



15. Раздел «Версии»



В разделе **Версии** указываются последние версии мобильных приложений для их своевременного обновления на устройствах пользователей.

Список версий можно листать вверх и вниз 🖱️ (1).

Чтобы добавить новую версию и ссылку для скачивания нажмите **Добавить** 🖱️ (2).

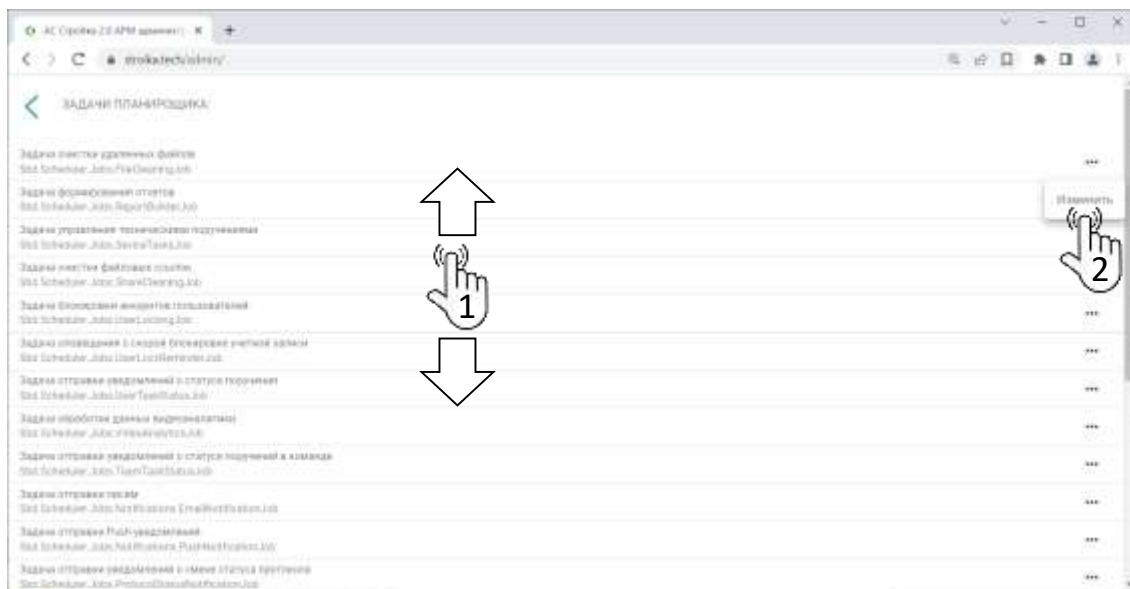
Меню работы со списком версий 🖱️ (3) позволяет **изменить и удалить** записи.

Для добавления нового элемента в список версий необходимо указать **Платформу** 🖱️ (4), **Номер версии** 🖱️ (5), **Ссылку** 🖱️ (6) для скачивания.

Для завершения добавления нажмите **Добавить** 🖱️ (7).

Внесение изменений в список версий происходит аналогично.


16. Раздел «Задачи планировщика»







В разделе **Задачи планировщика** перечислены задачи, выполняемые на сервере АС «Стройка» в автоматическом режиме по расписанию.

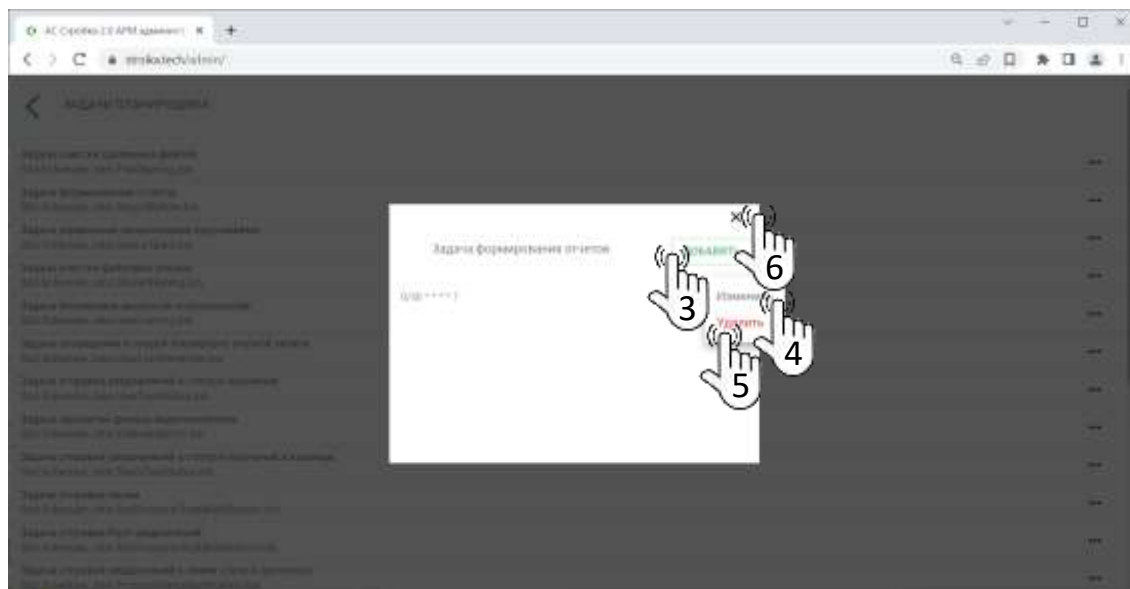
Список версий можно листать вверх и вниз  (1).

Добавление задач производится на сервере.

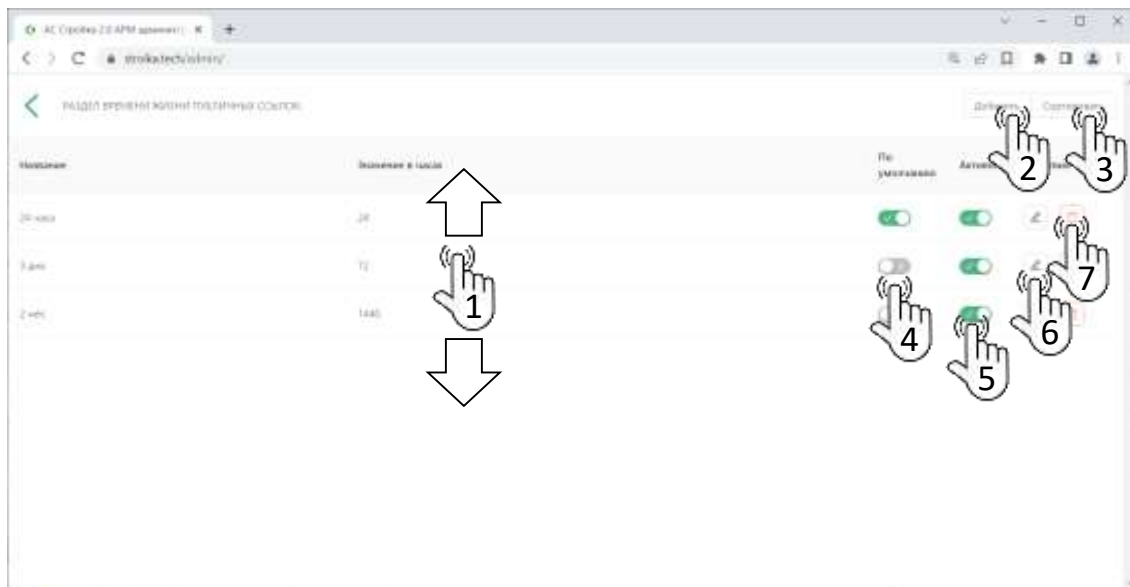
Меню работы со списком задач  (2) позволяет **изменить** расписание выполнения задач.

При изменении элемента в списке задач можно **Добавить**  (3) новое расписание выполнения, **Изменить**  (4) или **Удалить**  (5) существующее расписание.

Для завершения работы с расписанием задачи нажмите **Закройте**  (6) окно задачи.



17. Раздел «Справочник времени жизни публичных ссылок»



В разделе **Справочнике времени жизни публичных ссылок** указаны возможные варианты времени действия публичных ссылок, используемых для предоставления доступа внешним пользователям к материалам в АС «Стройка».

Список значений справочника можно листать вверх и вниз 🖱️ (1).

Чтобы добавить новый элемент нажмите **Добавить** 🖱️ (2).

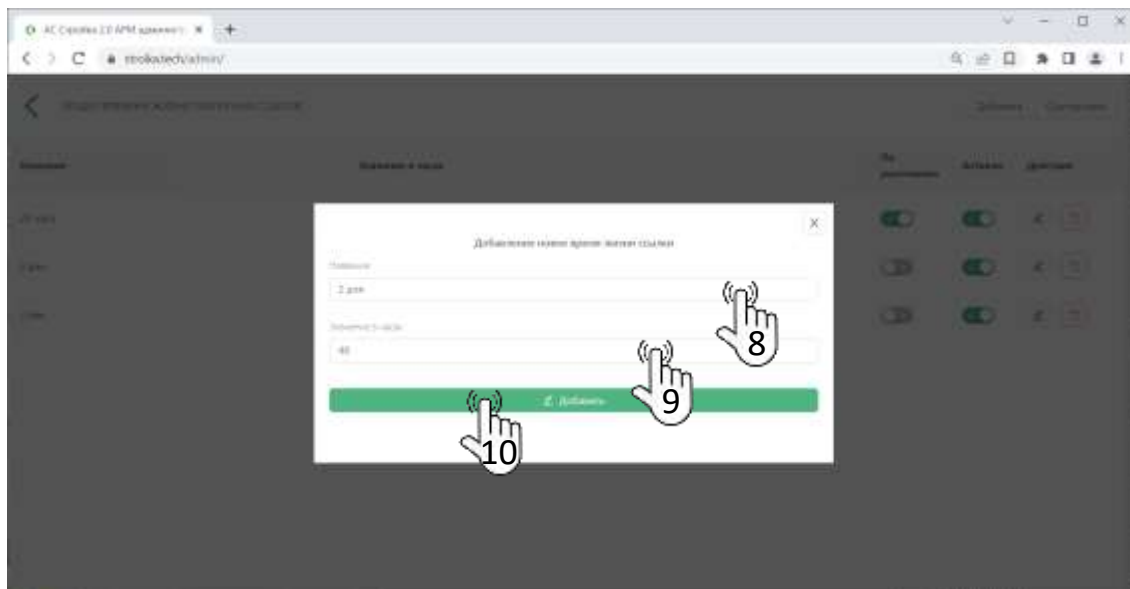
Чтобы настроить порядок отображения элементов необходимо нажать **Сортировать** 🖱️ (3).

Меню работы с элементами списка позволяет указать элемент **По умолчанию** 🖱️ (4), **Включить/выключить элемент** 🖱️ (5), **Изменить** 🖱️ (6) и **Удалить** 🖱️ (7) элементы справочника.

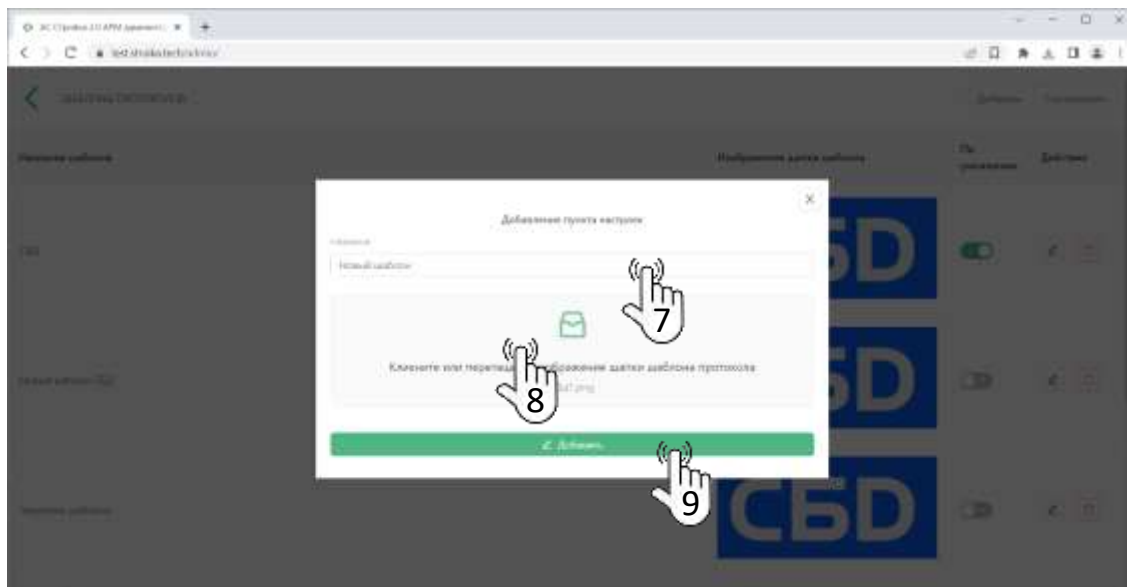
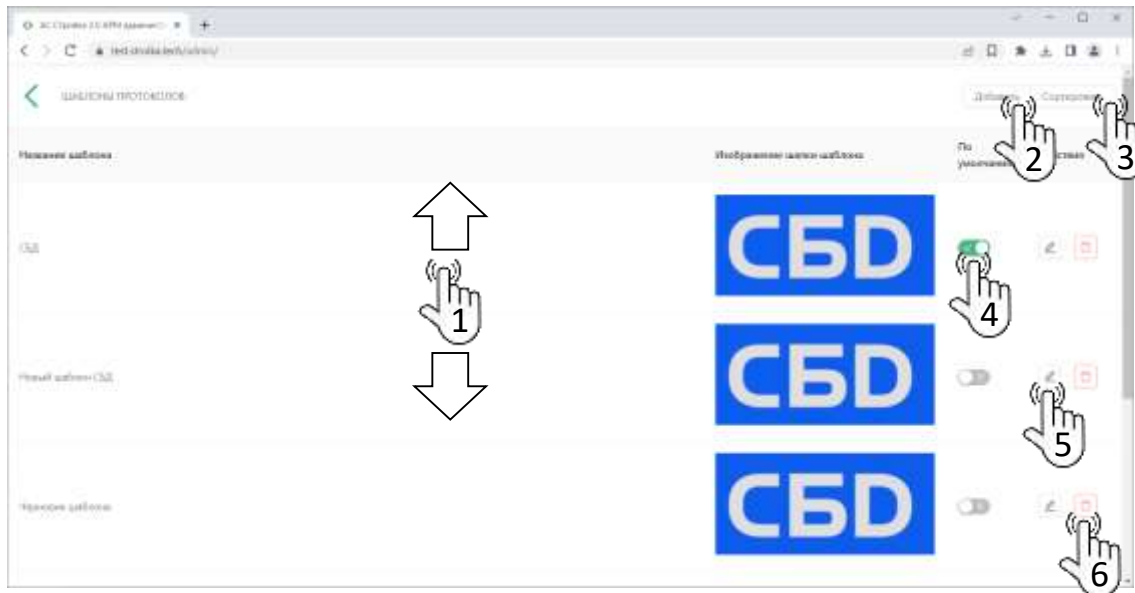
Для добавления новой документа необходимо указать его **Название** 🖱️ (8), **Значение в часах** 🖱️ (9).

Для завершения добавления нажмите **Добавить** 🖱️ (5).

Внесение изменений в справочник времени жизни публичных ссылок происходит аналогично.



18. Раздел «Шаблоны протоколов»



В разделе **Шаблоны протоколов** собраны шаблоны, используемые для формирования печатных версий электронных протоколов.

Список шаблонов можно листать вверх и вниз 🖱️(1).

Чтобы добавить новый шаблон нажмите **Добавить** 🖱️(2).

Чтобы настроить порядок отображения шаблонов необходимо нажать **Сортировать** 🖱️(3).

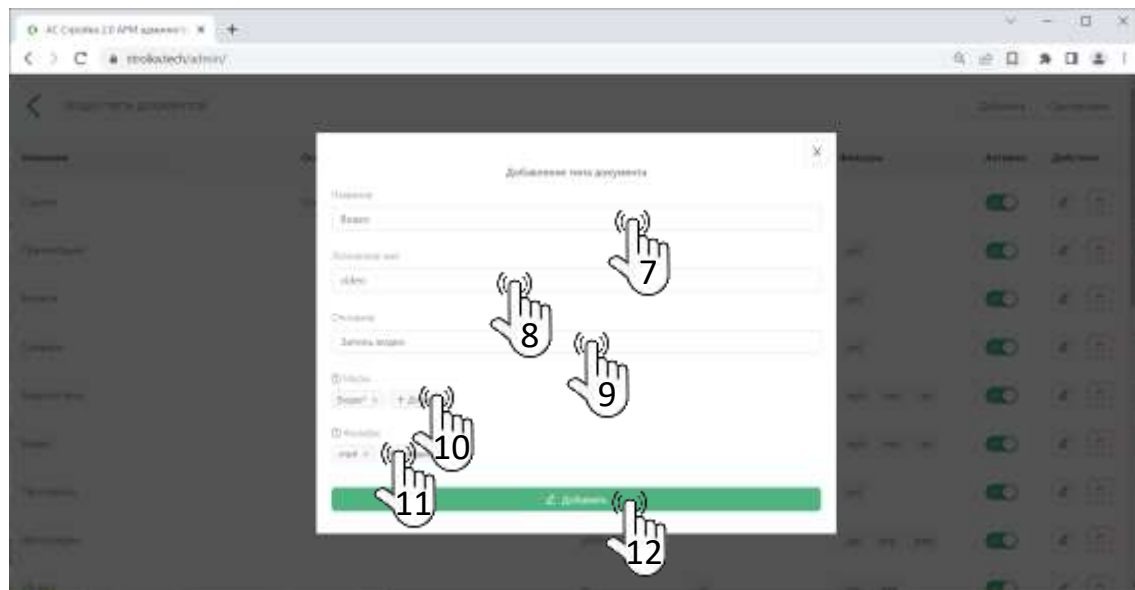
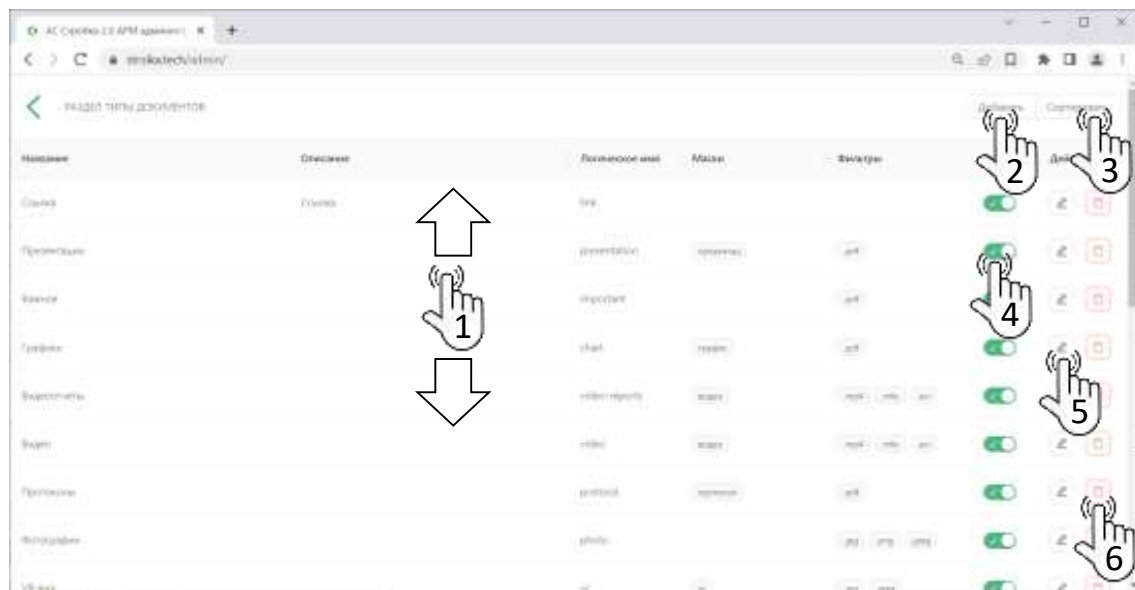
Меню работы с элементами списка позволяет указать элемент **По умолчанию** 🖱️(4), **Изменить** 🖱️(5) и **Удалить** 🖱️(6) элементы справочника.

Для добавления нового шаблона необходимо указать его **Название** 🖱️(7), загрузить **Шаблон** 🖱️(8), в виде файла.

Для завершения добавления нажмите **Добавить** 🖱️(9).

Внесение изменений в шаблоны происходит аналогично.

19. Раздел «Типы документов»



В разделе **Типы документов** перечислены типы файлов, разрешенные для загрузки АС «Стройка».

Список типов файлов можно листать вверх и вниз (1).

Чтобы добавить новый тип нажмите **Добавить** (2).

Чтобы настроить порядок отображения типов файлов необходимо нажать **Сортировать** (3).

Меню работы с элементами списка позволяет **Включить/выключить** элемент (4), **Изменить** (5) и **Удалить** (6) элементы справочника.

Для добавления нового типа необходимо указать его **Название** (7), **Логическое имя** (8), **Описание** (9), **Маску файлов** (10), **Фильтр** (11).

Для завершения добавления нажмите **Добавить** (12).


Внесение изменений в типы документов происходит аналогично.


20. Раздел «Файлы»



Название	Тип	Размер
2022-06-29 Статус по правому МеташОД Южный Портал.pdf	pdf	1.1 MB
2022-06-22 Статус по правому МеташОД Южный Портал.pdf	pdf	1.1 MB
Отчет на дату 30.06.2022.docx	docx	4.1 MB
Контроль нарушений с 01.08.2022 по 30.06.2022.xls	xls	1.4 KB
Контроль нарушений с 01.08.2022 по 30.06.2022.xls	xls	1.4 KB
Отчет по взаимодействию на дату 30.06.2022.docx	docx	779 KB
Отчет на дату 30.06.2022.docx	docx	1.1 MB
Акт_1_29.06.2022(1)15.3(16).doc	doc	726 KB
Отчет на дату 29.06.2022.docx	docx	6.5 MB

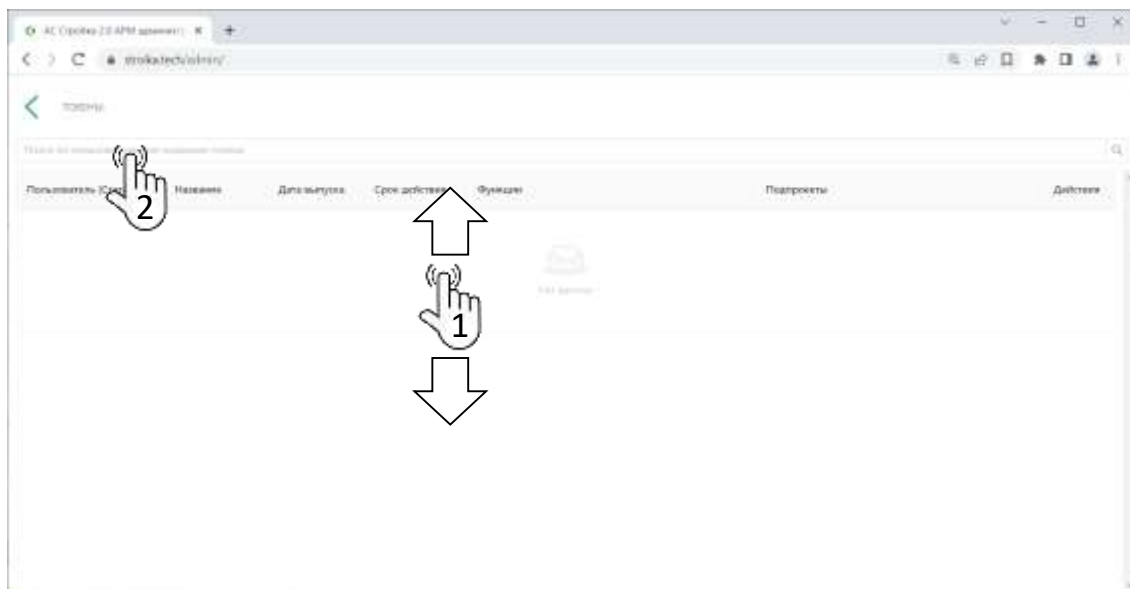
В разделе **Файлы** перечислены все файлы, которые когда-либо были загружены в АС «Стройка».

Список типов файлов можно листать вверх и вниз  (1).

Для поиска файлов по маске нужно ввести часть или полностью название файла в окно поиска и нажать **Enter**  (2). В списке останутся только файлы, удовлетворяющие условиям поиска.

Название	Тип	Размер
2022-07-12 Дарбин 17.jpg	jpg	201 KB
2022-07-12 Дарбин 17.jpg	jpg	249 KB
2022-07-12 Дарбин 18.jpg	jpg	256 KB
2022-07-12 Дарбин 21.jpg	jpg	218 KB
2022-07-12 Дарбин 14.jpg	jpg	203 KB
2022-07-12 Дарбин 12.jpg	jpg	248 KB
2022-07-12 Дарбин 12.jpg	jpg	252 KB
2022-07-12 Дарбин 14.jpg	jpg	216 KB
2022-07-12 Дарбин 21.jpg	jpg	207 KB

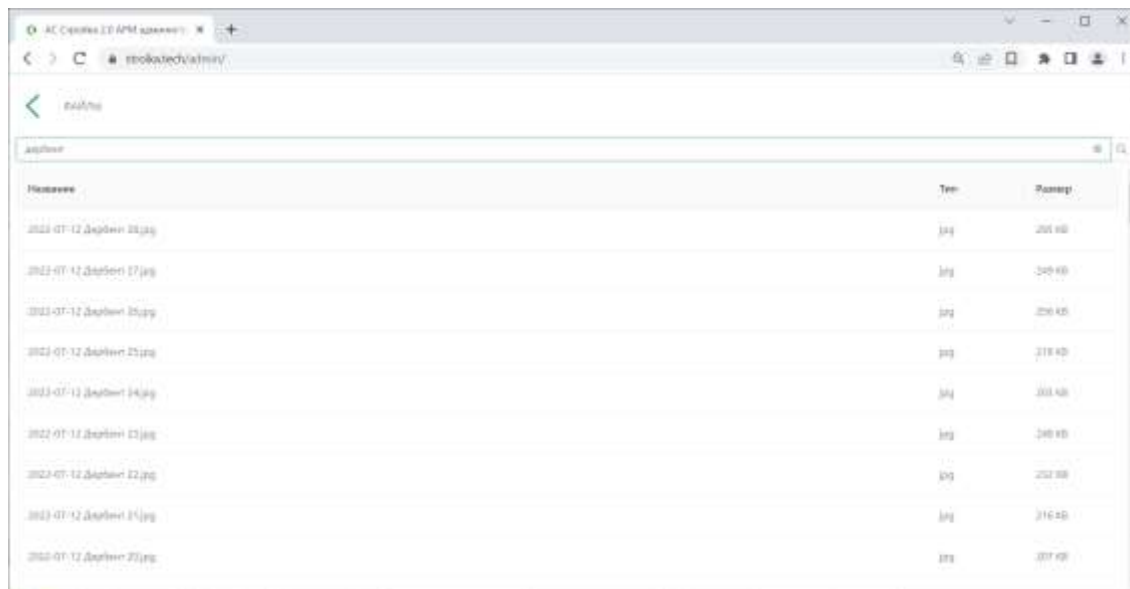
21. Раздел «Токены»



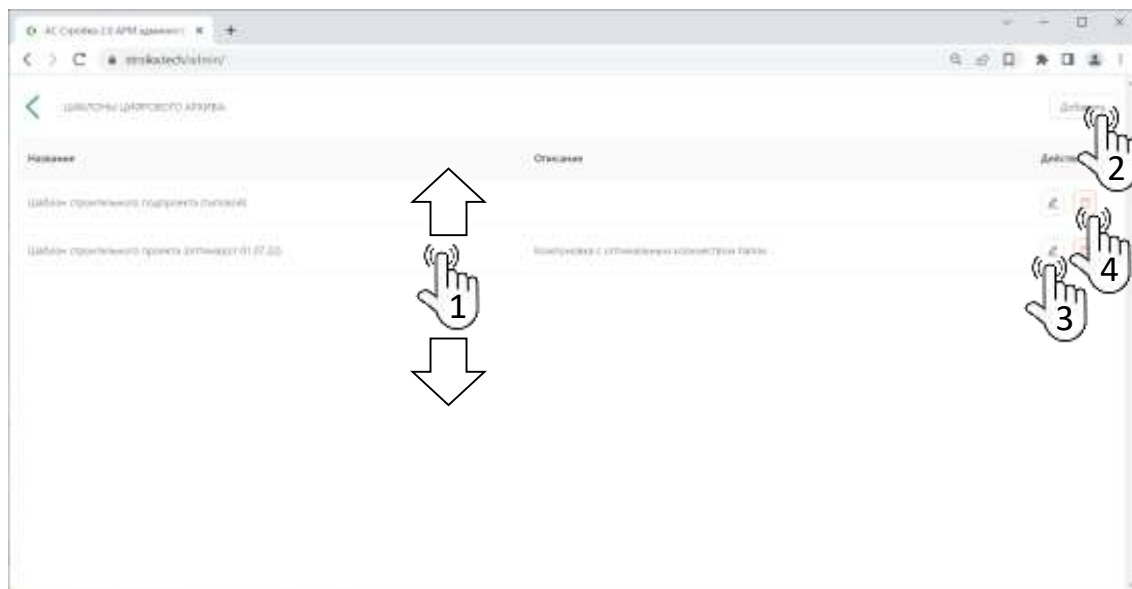
В разделе **Токены** перечислены токены, которые используются для интеграции между внешними системами и АС «Стройка».

Список типов токенов можно листать вверх и вниз (1).

Для поиска токенов по маске нужно ввести часть или полностью токен в окно поиска и нажать **Enter** (2). В списке останутся только токены, удовлетворяющие условиям поиска.



22. Раздел «Шаблоны цифрового архива»



В разделе **Шаблоны цифрового архива** собраны шаблоны, используемые для создания структуры папок цифрового архива при создании нового проекта в АС «Стройка».

Список шаблонов можно листать вверх и вниз 🖱️(1).

Чтобы добавить новый шаблон нажмите **Добавить** 🖱️(2).

Меню работы с элементами списка позволяет **Изменить** 🖱️(3) и **Удалить** 🖱️(4) шаблоны.

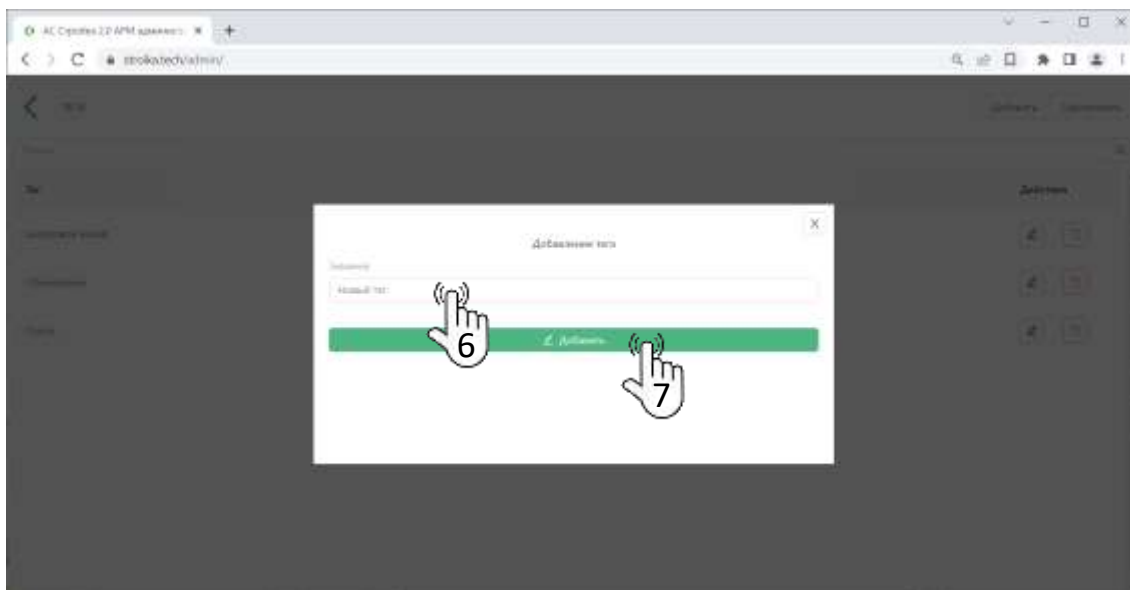
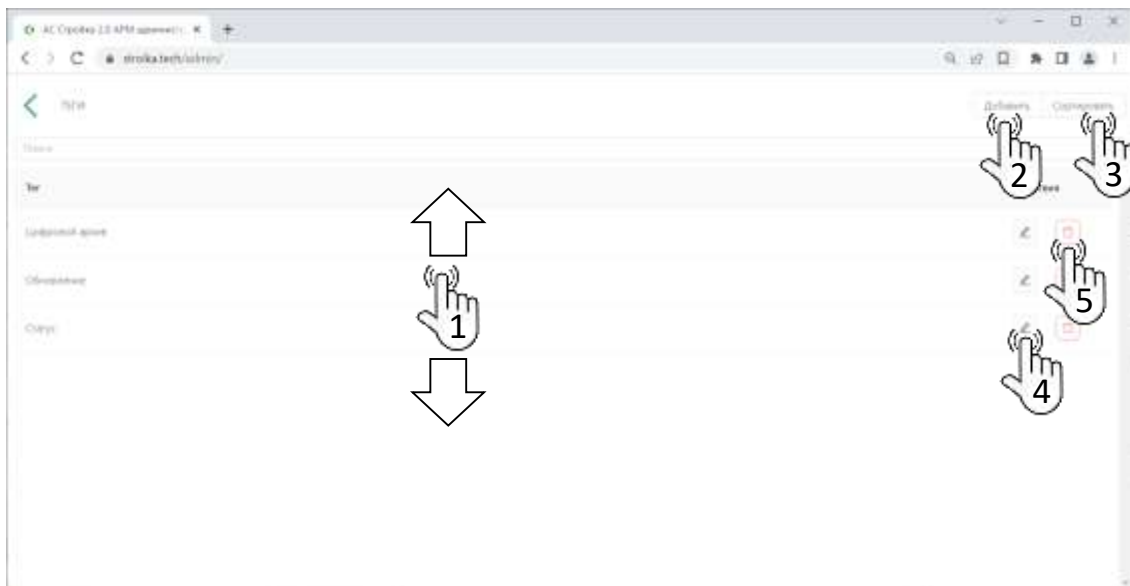
Для добавления нового шаблона необходимо указать его **Название** 🖱️(5), **Описание** 🖱️(6), создать необходимые папки цифрового архива нажав кнопку **Добавить** 🖱️(7) столько раз, сколько нужно папок и подпапок.

Для сохранения созданного шаблона цифрового архива нажмите **Добавить** 🖱️(8).

Внесение изменений в шаблоны происходит аналогично.



23. Раздел «Тэги»



В разделе **Тэги** перечислены все тэги, присвоенные загруженным в АС «Стройка» материалам.

Список тэгов можно листать вверх и вниз 🖱️(1).

Чтобы добавить новый тэг нажмите **Добавить** 🖱️(2).

Чтобы настроить порядок отображения тэгов необходимо нажать **Сортировать** 🖱️(3).

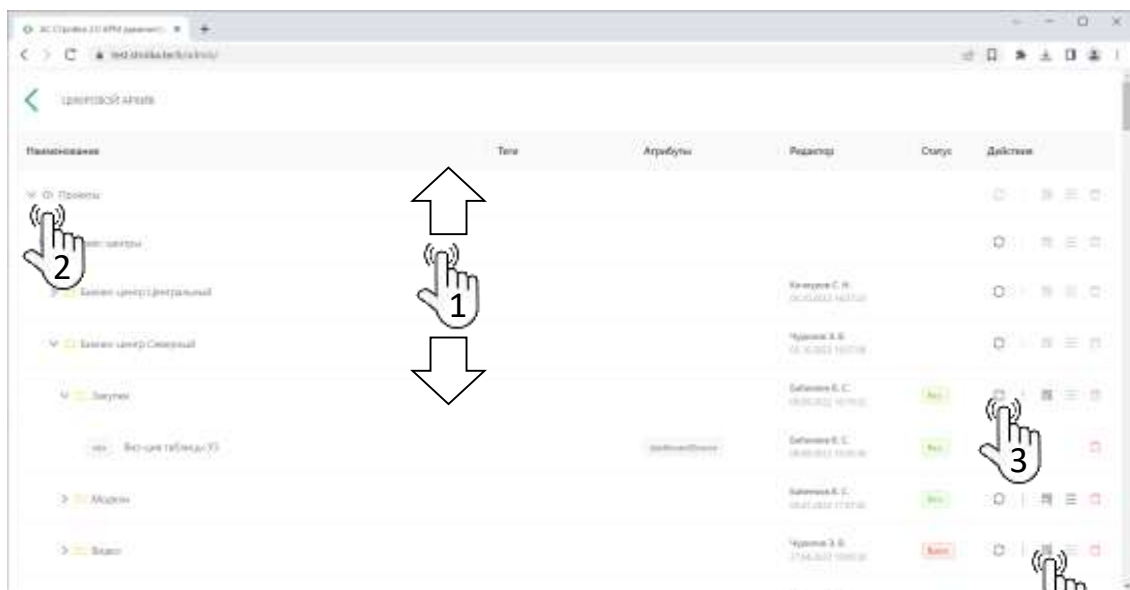
Меню работы с элементами списка позволяет **Изменить** 🖱️(4) и **Удалить** 🖱️(5) элементы справочника.

Для добавления нового тэга необходимо указать его **Значение** 🖱️(6).

Для завершения добавления нажмите **Добавить** 🖱️(7).

Внесение изменений в тэги происходит аналогично.

24. Раздел «Цифровой архив»

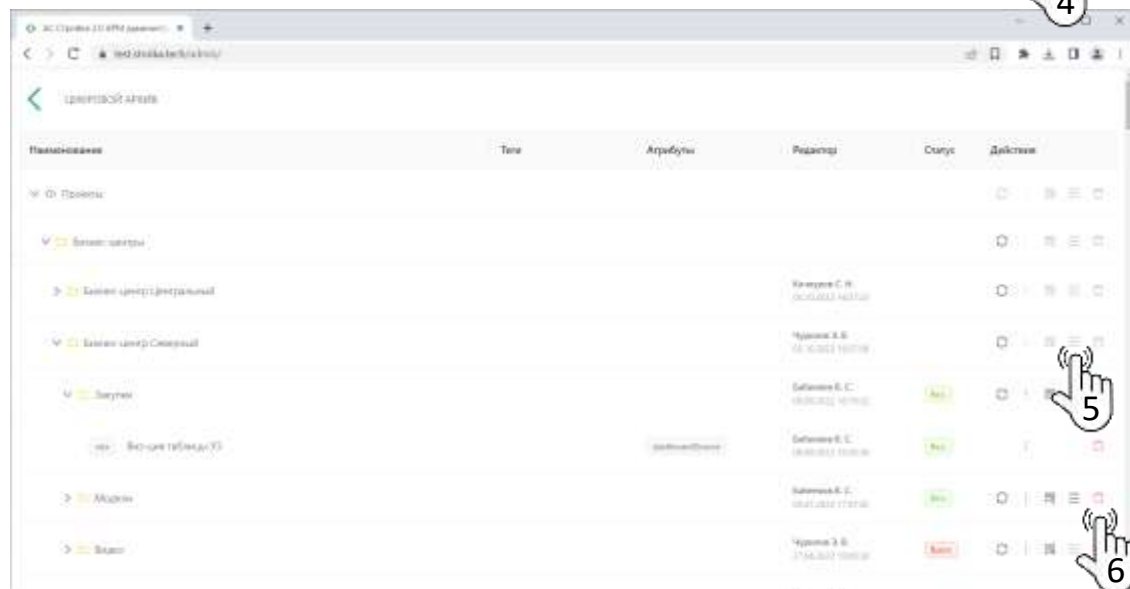


В разделе **Цифровой архив** собраны файлы, загруженные в цифровые архивы проектов АС «Стройка».

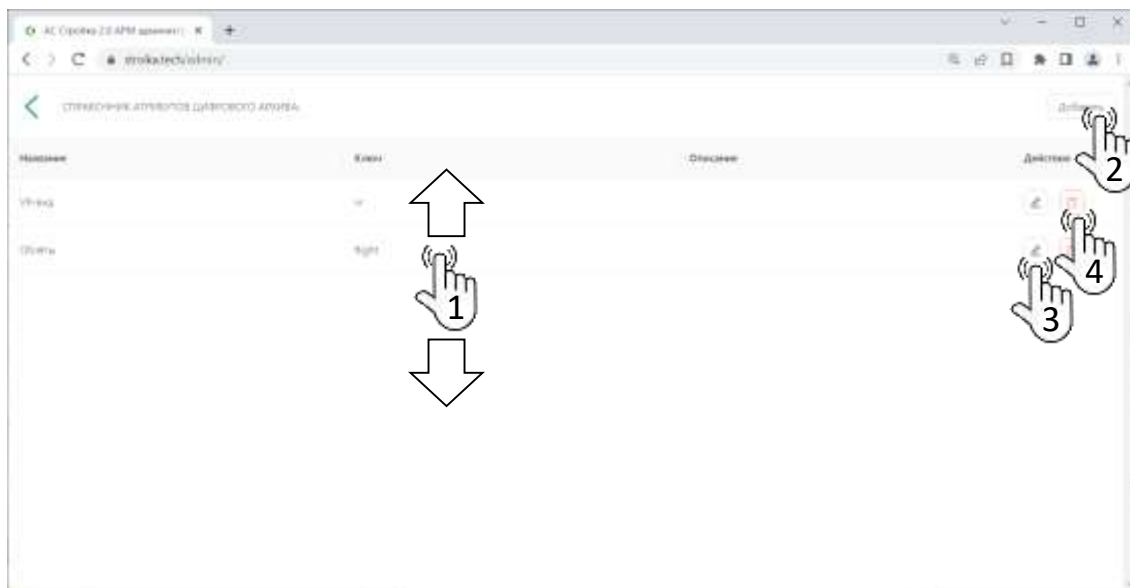
Список шаблонов можно листать вверх и вниз 🖱️ (1).

Чтобы загрузить структуру папок цифрового архива конкретного проекта нужно нажать на иконку облака около нужного проекта 🖱️ (2).

Меню работы с элементами списка позволяет **Обновить** информацию о папке 🖱️ (3), **Изменить** атрибуты папки 🖱️ (4), **Сортировать** папки 🖱️ (5), **Удалить** файл 🖱️ (6).



25. Раздел «Справочник атрибутов цифрового архива»



В разделе **Справочник атрибутов цифрового архива** собраны атрибуты, используемые для присвоения их файлам в цифровом архиве АС «Стройка».

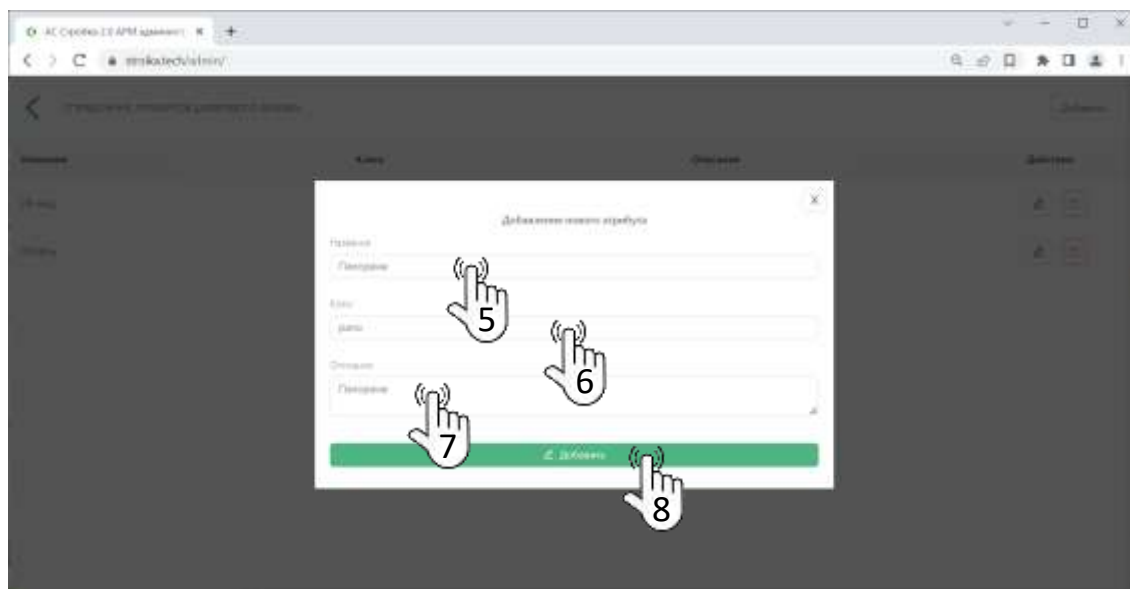
Список атрибутов можно листать вверх и вниз 🖱️(1).

Чтобы добавить новый атрибут нажмите **Добавить** 🖱️(2).

Меню работы с элементами списка позволяет **Изменить** 🖱️(3) и **Удалить** 🖱️(4) атрибуты.

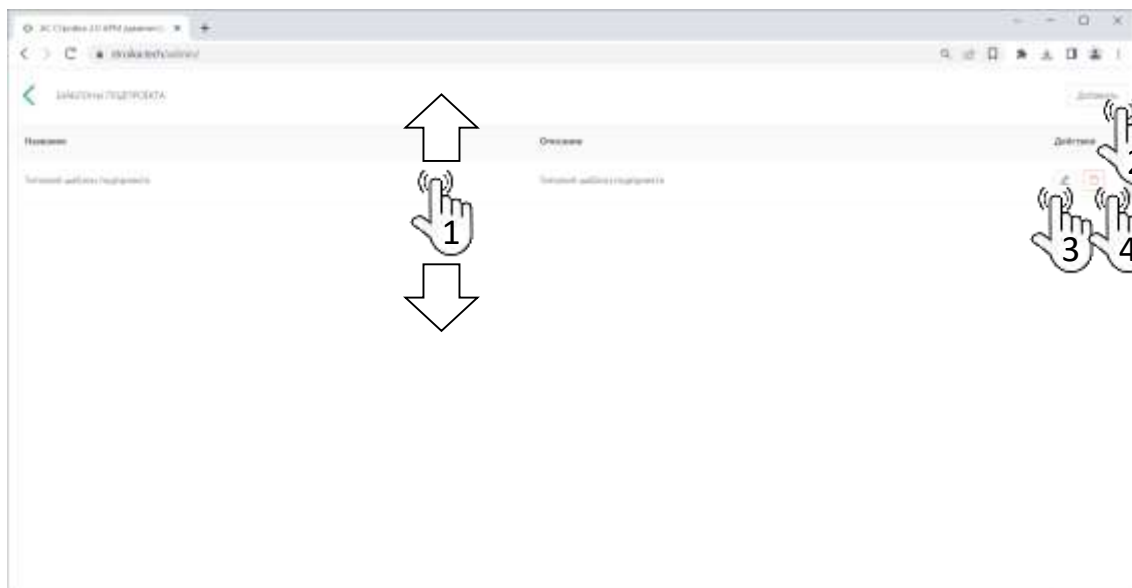
Для добавления нового атрибута необходимо указать его **Название** 🖱️(5), **Ключ** 🖱️(6), **Описание** 🖱️(7).

Для сохранения созданного атрибута нажмите **Добавить** 🖱️(8).



Внесение изменений в список атрибутов происходит аналогично.

26. Раздел «Шаблоны подпроекта»



В разделе **Шаблоны подпроекта** собраны шаблоны, используемые для создания структуры директории проекта при создании нового проекта в АС «Стройка».

Список шаблонов можно листать вверх и вниз 🖱️(1).

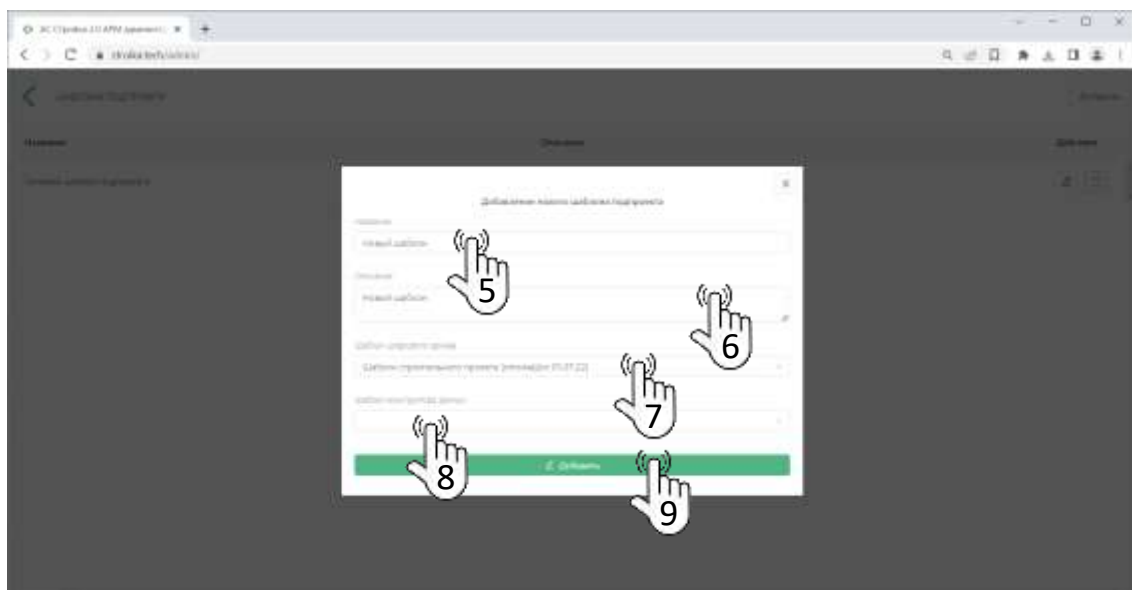
Чтобы добавить новый шаблон нажмите **Добавить** 🖱️(2).

Меню работы с элементами списка позволяет **Изменить** 🖱️(3) и **Удалить** 🖱️(4) шаблоны.

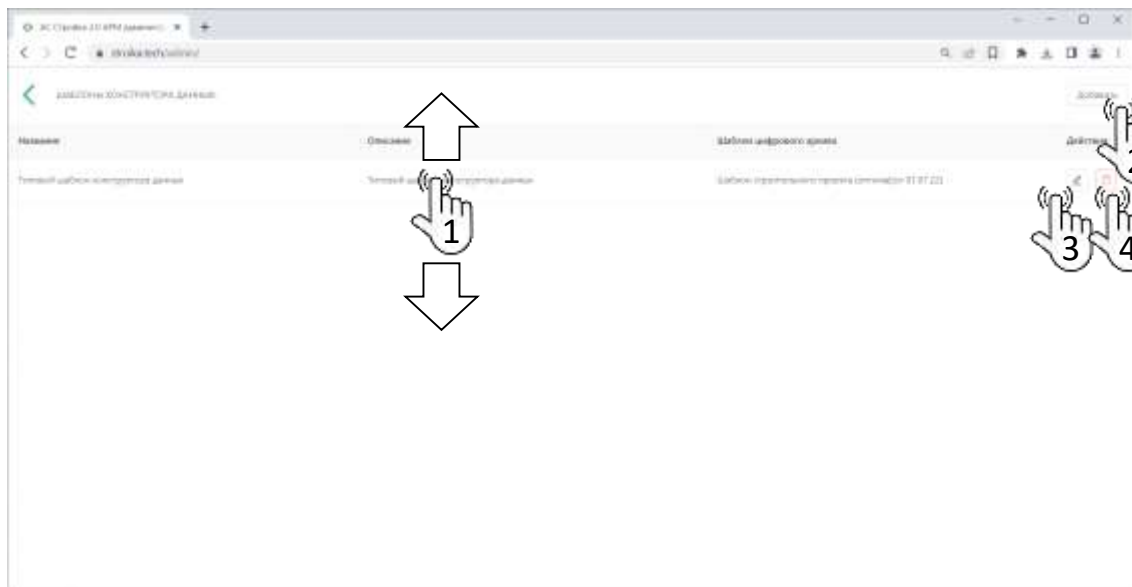
Для добавления нового шаблона необходимо указать его **Название** 🖱️(5), **Описание** 🖱️(6), выбрать из существующих **Шаблон цифрового архива** 🖱️(7) и **Шаблон конструктора данных** 🖱️(8).

Для сохранения созданного шаблона нажмите **Добавить** 🖱️(9).

Внесение изменений в список шаблонов происходит аналогично.



27. Раздел «Шаблоны конструктора данных»



В разделе **Шаблоны конструктора данных** собраны шаблоны, используемые для создания структуры дашбордов при создании нового проекта в АС «Стройка».

Список шаблонов можно листать вверх и вниз 🖱️(1).

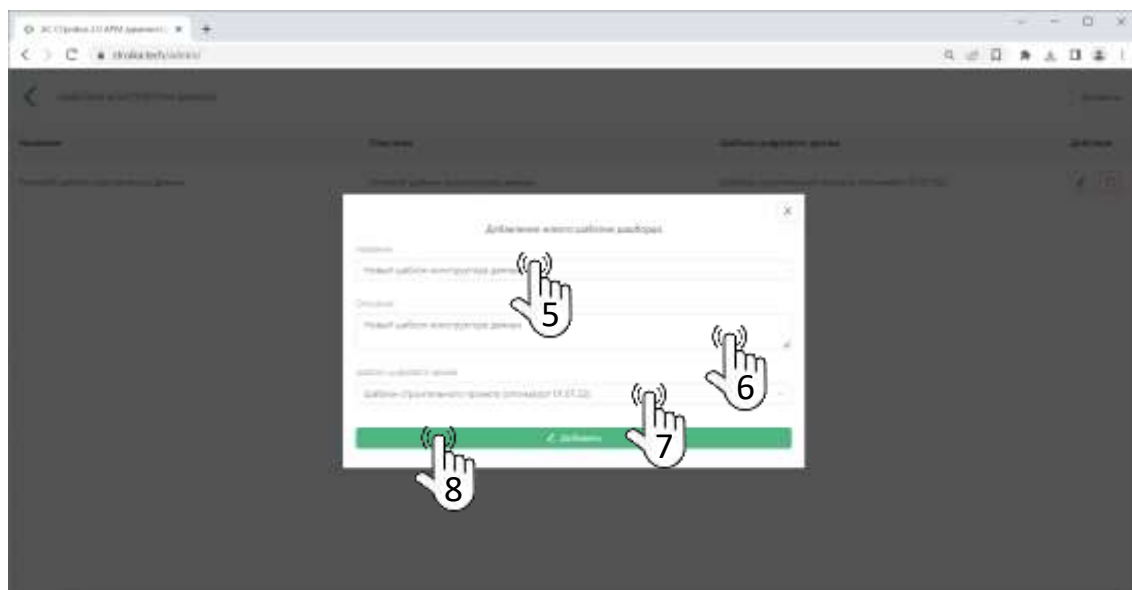
Чтобы добавить новый шаблон нажмите **Добавить** 🖱️(2).

Меню работы с элементами списка позволяет **Изменить** 🖱️(3) и **Удалить** 🖱️(4) шаблоны.

Для добавления нового шаблона необходимо указать его **Название** 🖱️(5), **Описание** 🖱️(6), выбрать из существующих **Шаблон цифрового архива** 🖱️(7).

Для сохранения созданного шаблона нажмите **Добавить** 🖱️(8).

Внесение изменений в список шаблонов происходит аналогично.





28. Обратная связь

По всем вопросам, возникающим в ходе работы с АС «Стройка», а также для передачи предложений, просьба обращаться в техническую поддержку:

1. По электронной почте acc@stroika.tech;
2. Через форму для обратной связи в приложении (раздел Настройки).