



АС СТРОЙКА

Инструкция пользователя

2022



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.

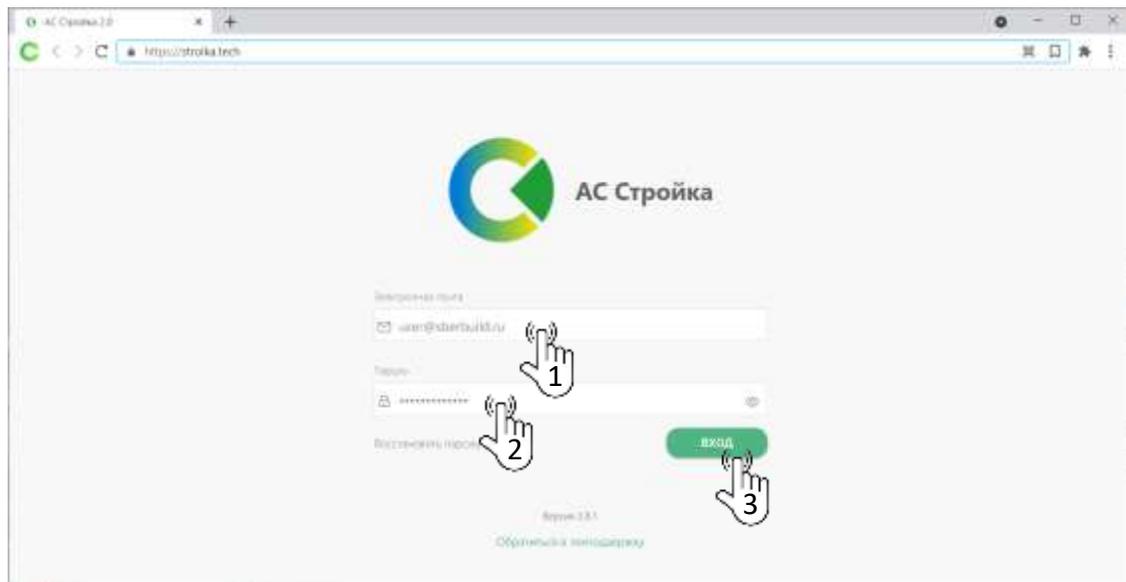
В настоящей инструкции описан процесс работы с браузерной версией для Пользователей с правами на просмотр и редактирование информации в системе.

Содержание



1. Вход	4	3.5. Раздел «Показатели проекта»	54
1.1. Восстановление пароля	5	3.6. Раздел «Жизненный цикл»	60
2. Базовое меню	6	3.7. Раздел «Краткий статус»	65
2.1. Раздел «Выгрузка поручений»	7	3.8. Блок «ТЭП»	70
2.2. Раздел «Портфель проектов»	9	3.9. Раздел «Видеокамеры»	75
2.3. Раздел «Лента» новостей	10	3.10. Раздел «VR Виды»	82
2.4. Раздел «Генератор отчета»	11	3.11. Раздел «Облеты»	87
2.5. Раздел «Календарь»	12	3.12. Раздел «Цифровой архив»	92
2.6. Раздел «Поручения»	13	4. Обратная связь	98
2.7. Раздел «Профиль»	14		
2.8. Раздел «Настройки»	18		
3. Экран «Проект»	22		
3.1. Экран «Подпроекты»	23		
3.2. Блок «Слайдер»	24		
3.3. Блок «Виджеты»	30		
3.3.1. Раздел «Команда»	31		
3.3.2. Раздел «Поручения»	37		
3.3.3. Раздел «Электронный протокол»	41		
3.4. Раздел «Лента» новостей	48		

1. Вход



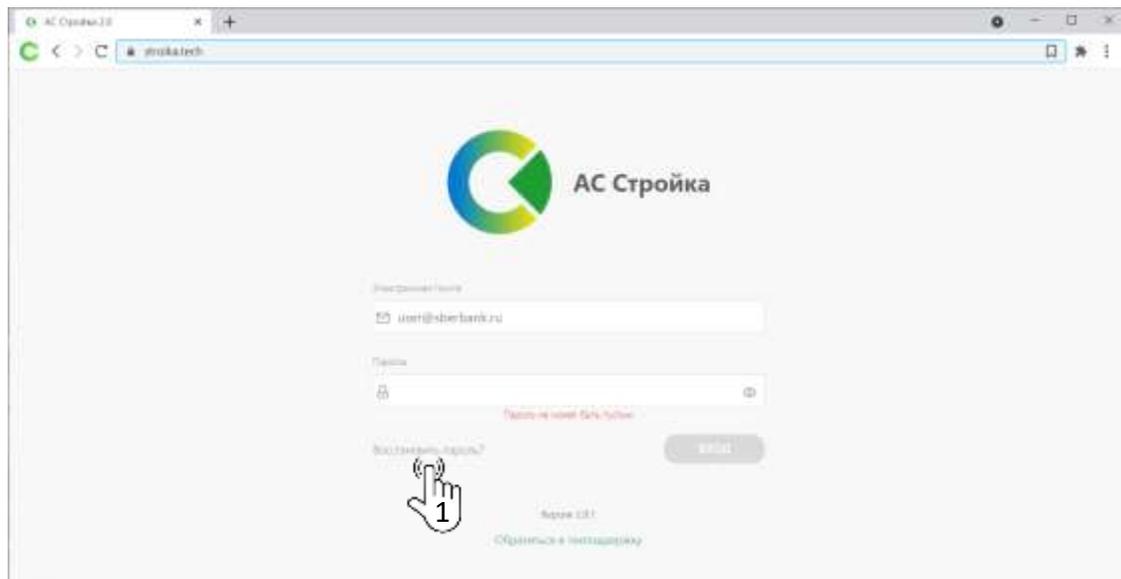
Перед началом использования «АС Стройка» Пользователю на электронную почту поступит письмо с информацией об успешном прохождении регистрации от отправителя acc@stroika.tech

Для работы в браузере необходимо перейти по соответствующей ссылке:

<https://stroika.tech/>

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

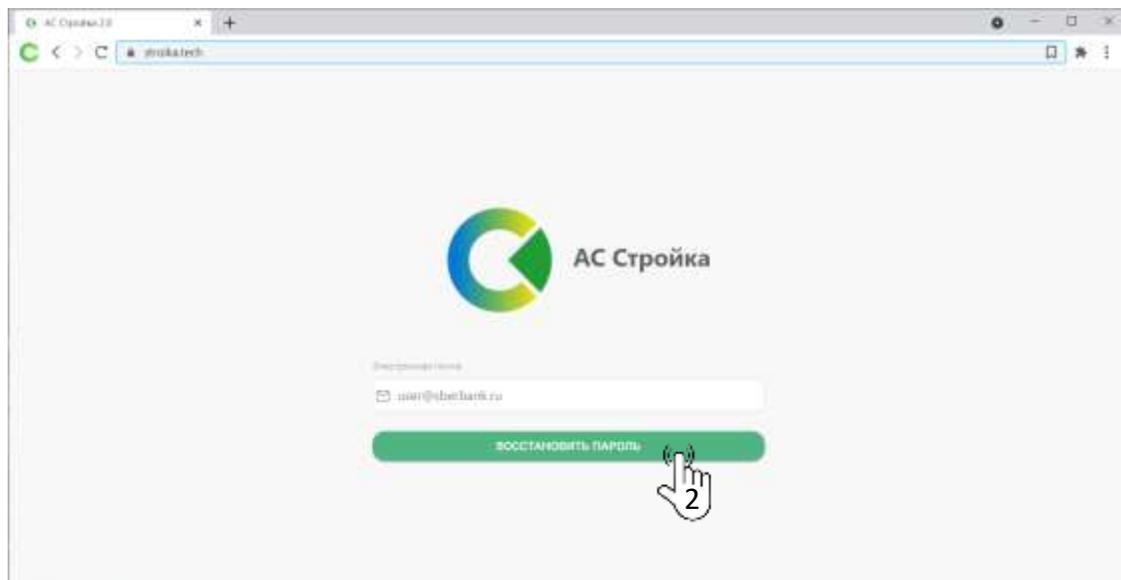
1.1. Восстановление пароля



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.

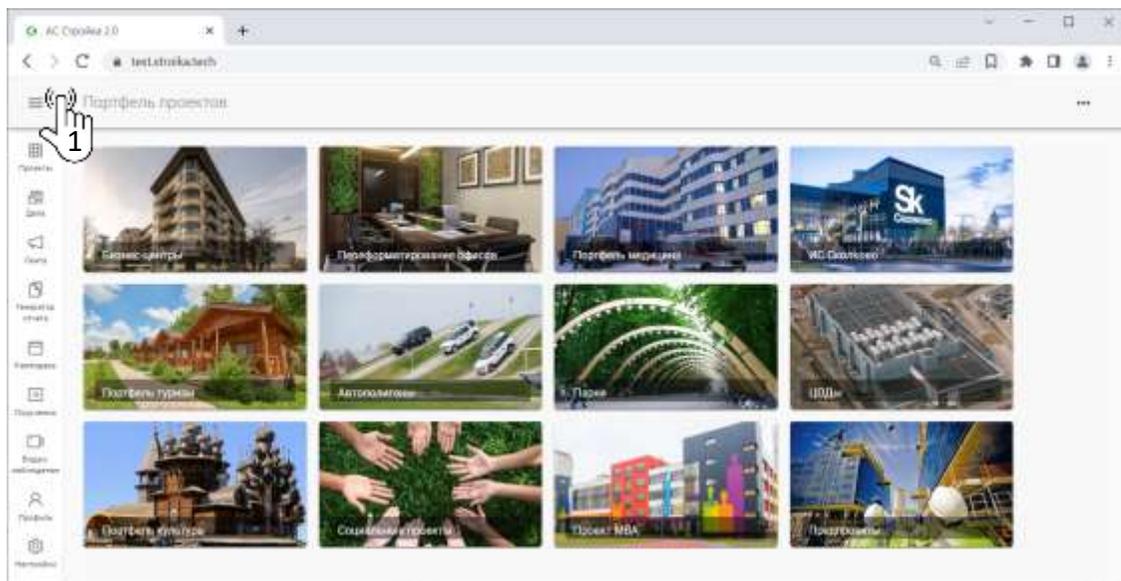


Если Пользователю не удалось войти в АС «Стройка» или учетная запись заблокирована, необходимо направить на электронный адрес acc@stroika.tech письмо с описанием проблемы.

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.

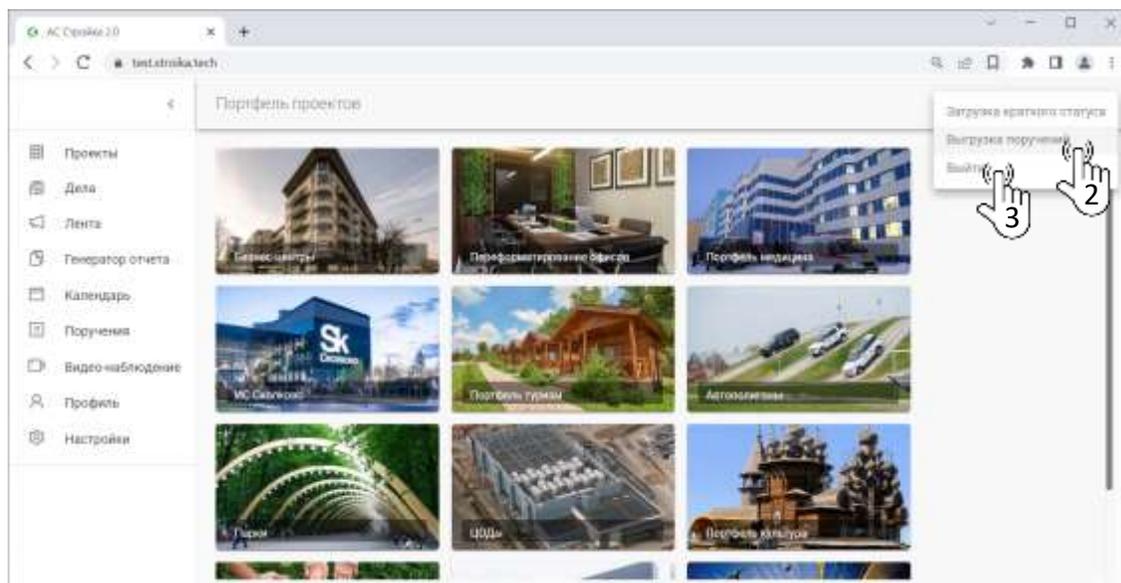
2. Базовое меню



Базовое меню (панель навигации в левой части экрана) содержит разделы: Проекты, Лента, Генератор отчета, Календарь, Поручения, Профиль, Настройки.

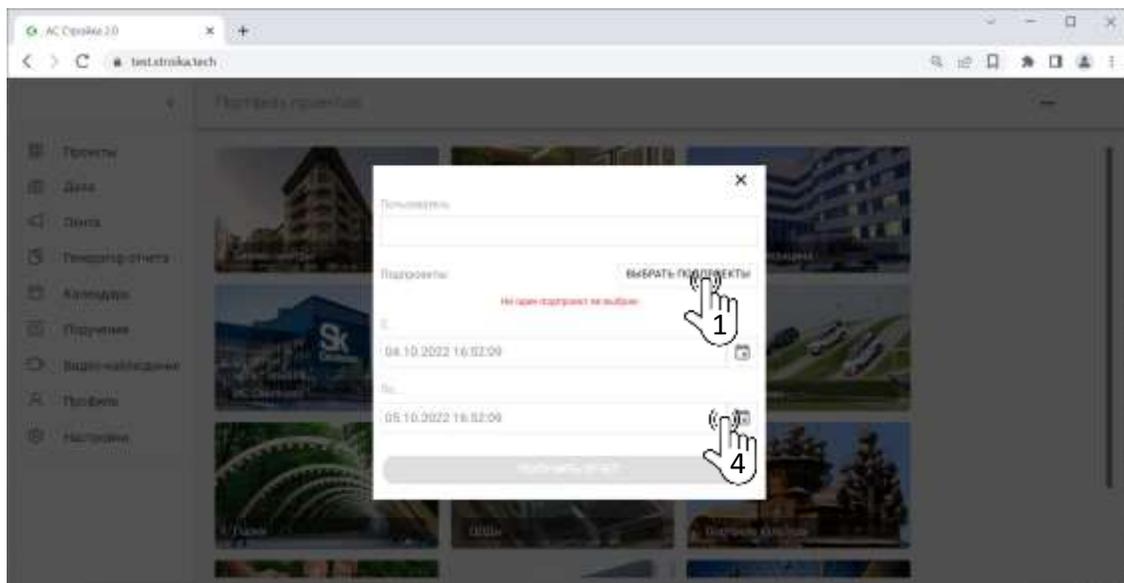
Базовое меню АС содержит функционал, позволяющий развернуть/свернуть панель навигации  (1).

В Верхнем правом углу расположен кликабельный элемент меню «Выгрузка поручений»  (2), с помощью которого можно выгрузить все поручения за определенные даты по всем нужным подпроектам.



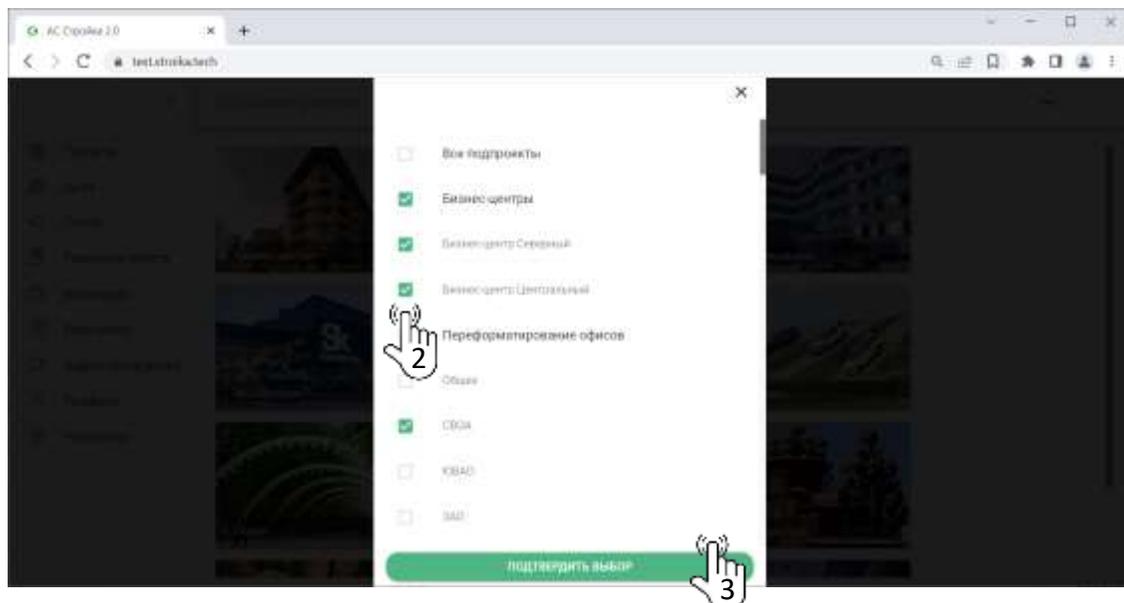
Также в верхнем правом углу расположен элемент меню **Выйти**  (3), позволяющий выйти из учетной записи.

2.1. Выгрузка поручений

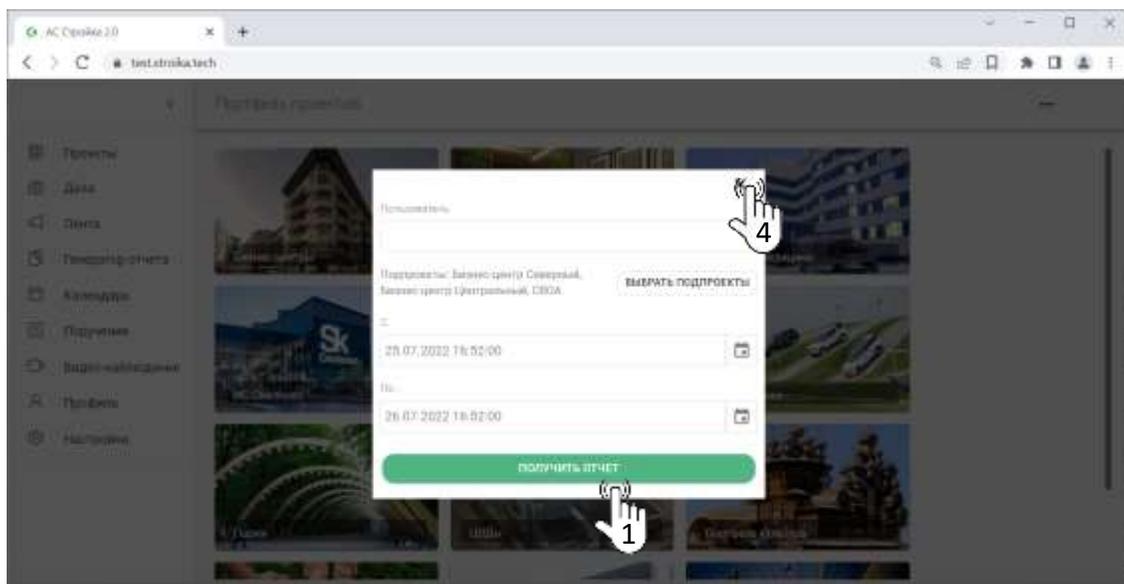


При нажатии на «Выгрузку поручений» появится всплывающее окно, позволяющее:

- Выбрать  (1),  (2) и подтвердить перечень выбранных подпроектов  (3);
- Задать искомый период времени  (4).



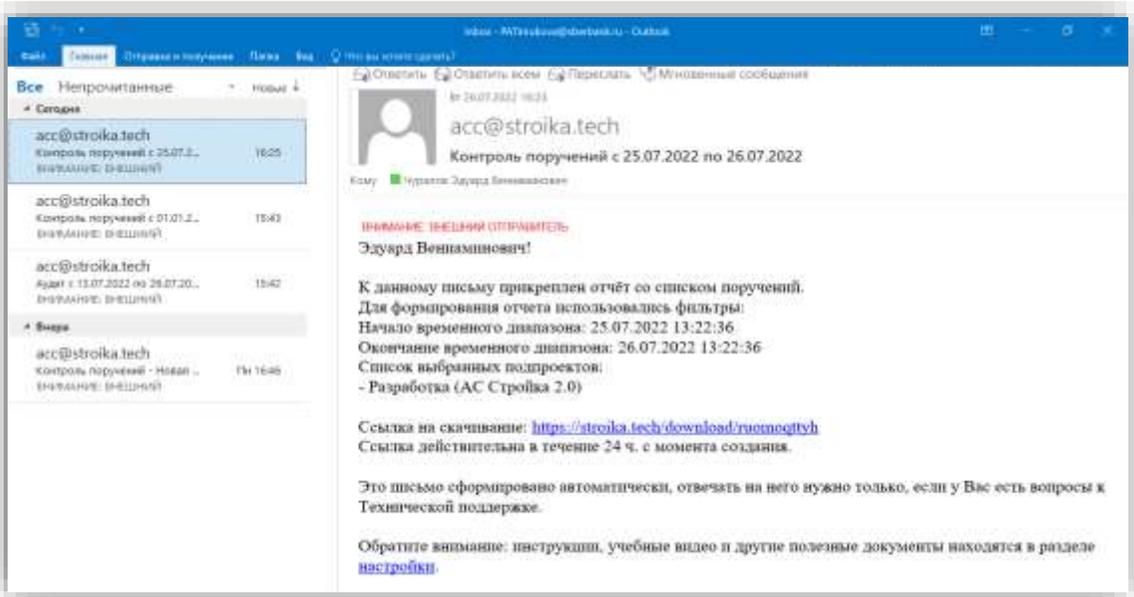
2.1. Выгрузка поручений



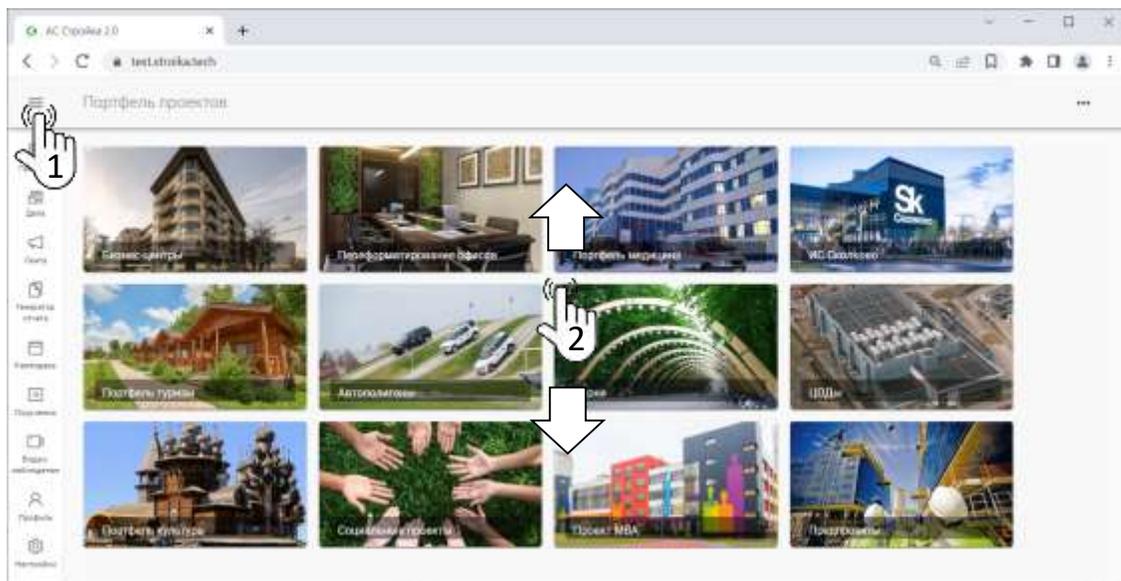
При нажатии элемента всплывающего окна «Получить отчет» (1), все поручения, удовлетворяющие заданным параметрам, будут высланы на почту, привязанную к аккаунту АС «Стройка».

Перечень поручений будет доступен к скачиванию/просмотру по ссылке (3) в высланном на почту письме (2), позволяющий выйти из учетной записи.

Также окно для выгрузки поручений можно закрыть без применения параметров (4).



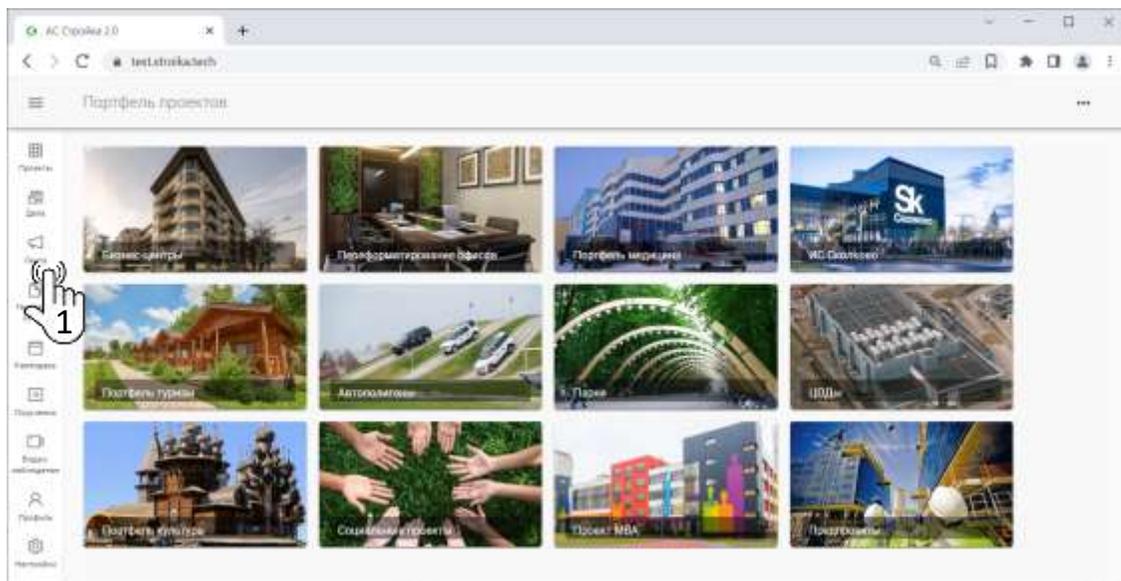
2.2. Раздел «Портфель проектов»



Раздел **Портфель проектов** (1) содержит список активных проектов Департамента строительства. Пользователь видит только те проекты, к которым у него есть доступ.

Просмотр всех проектов осуществляется посредством прокрутки экрана вверх/вниз (2) с помощью «ползунка».

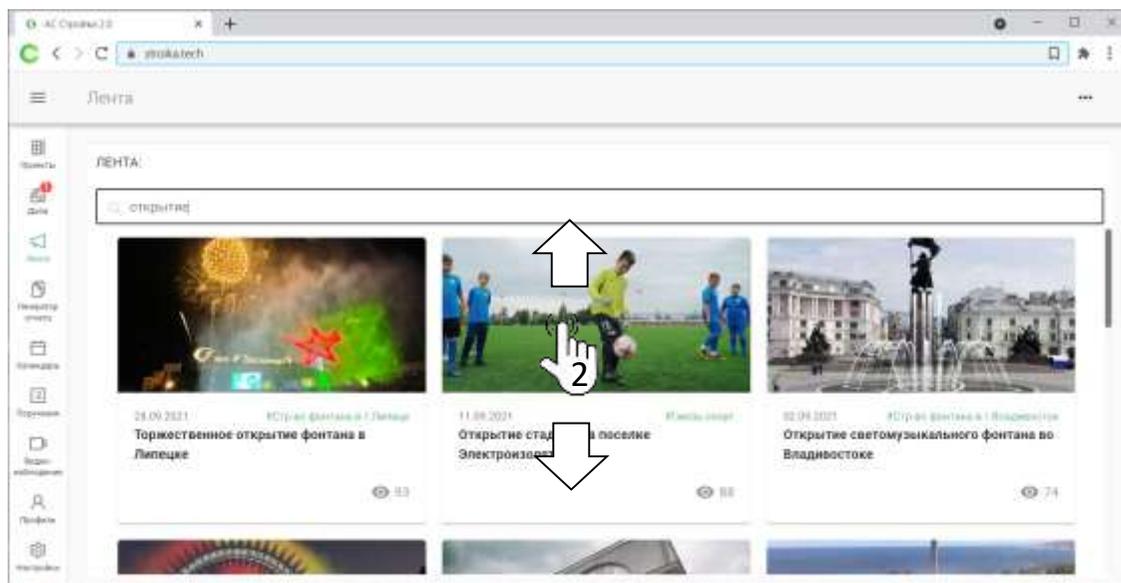
2.3. Раздел «Лента»



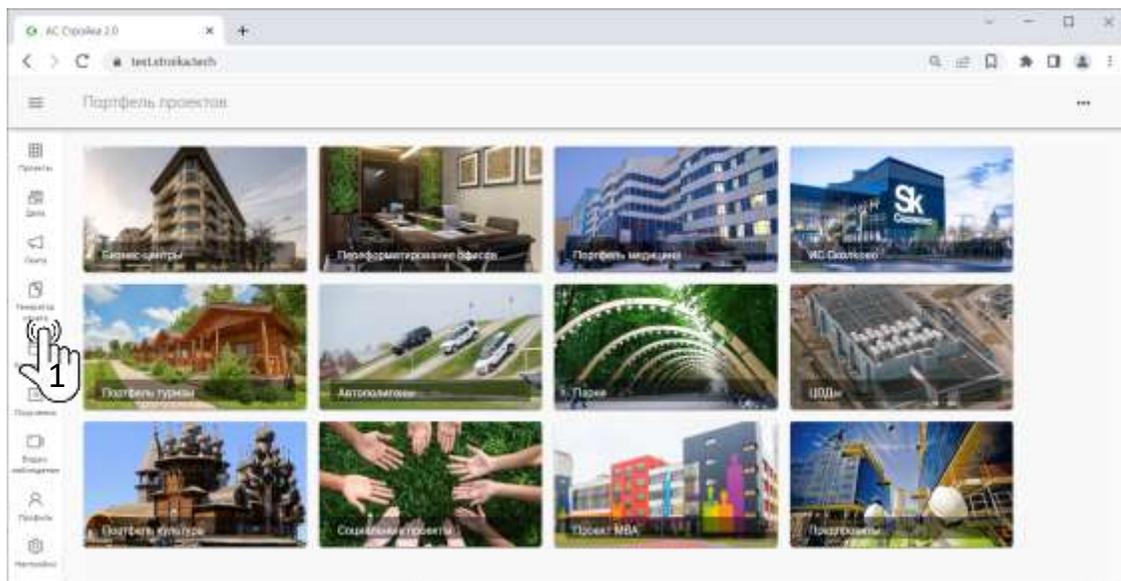
Раздел **Лента** содержит короткие ролики с оповещением о важных событиях на проектах.

Пользователь может перейти к разделу, нажав в боковом меню соответствующую иконку с наименованием раздела  (1).

Просмотр всего раздела **Лента** осуществляется с помощью пролистывания экрана вверх/вниз  (2).



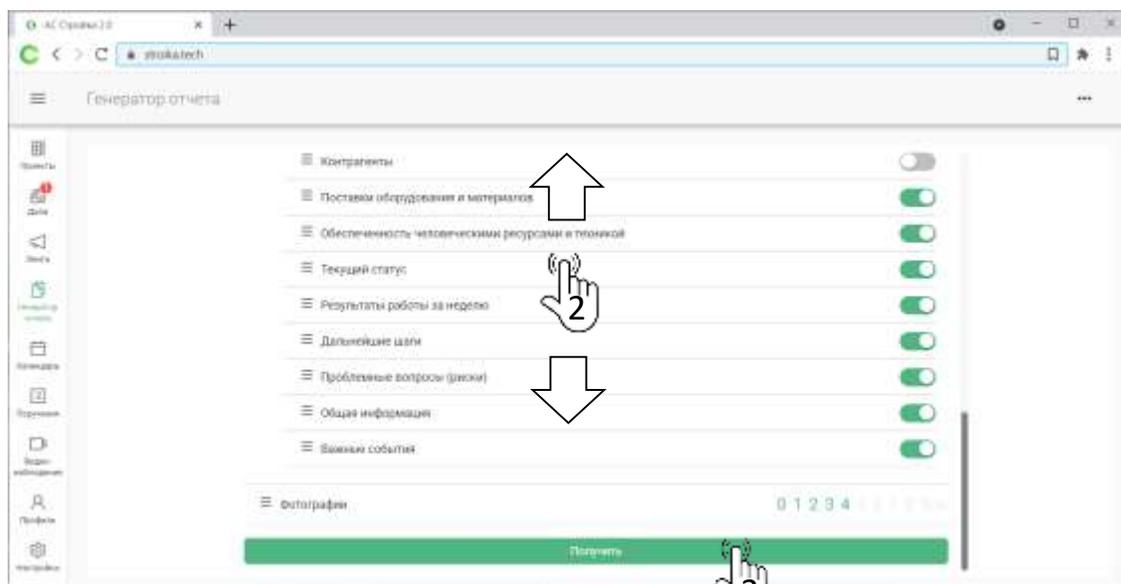
2.4. Раздел «Генератор отчета»



Раздел **Генератор отчетов** предназначен для гибкого формирования отчетов по всему портфелю в целом или по отдельным проектам из АС «Стройка».

Для перехода в **Генератор отчетов** нужно нажать в боковом меню соответствующую иконку с наименованием раздела  (1).

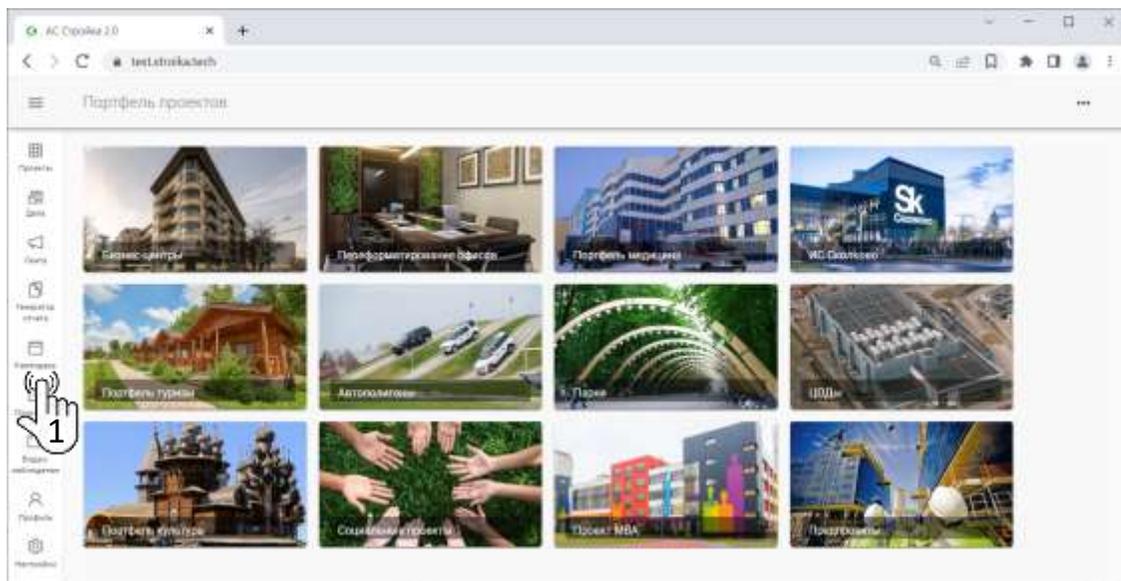
Для просмотра формы формирования отчета необходимо пролистать экран вверх/вниз  (2) и настроить необходимые фильтры, выбрать и отсортировать проекты, указать и отсортировать необходимые поля. После настройки формы отчета необходимо нажать **Получить**  (3).



Сформированный отчет будет направлен Пользователю на электронную почту.

Для выхода из режима просмотра формы формирования отчета необходимо закрыть окно.

2.5. Раздел «Календарь»

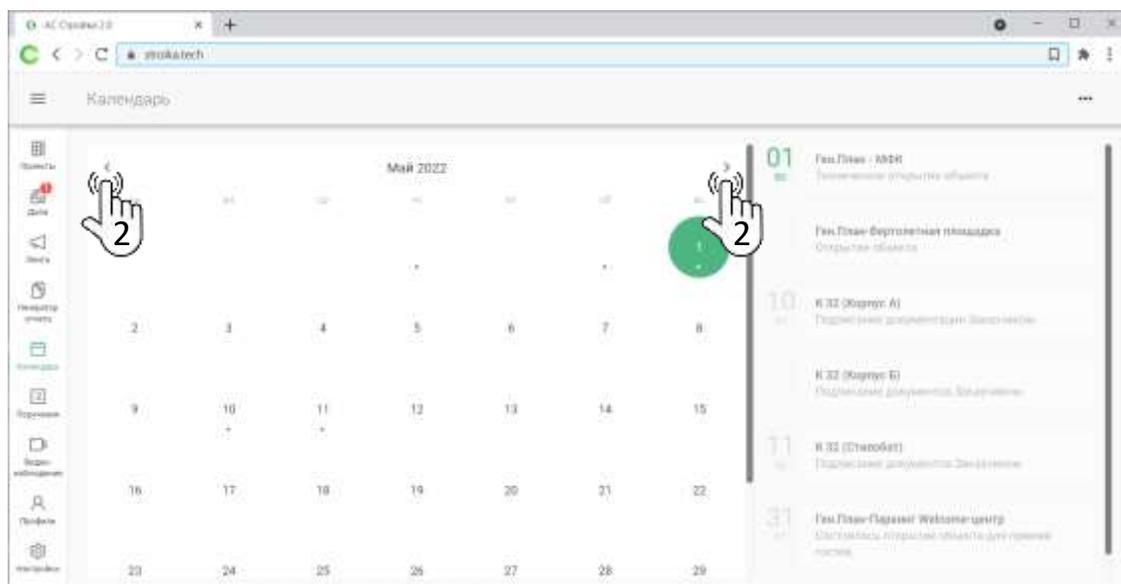


Раздел **Календарь** содержит наглядное отражение важных событий проектов по датам.

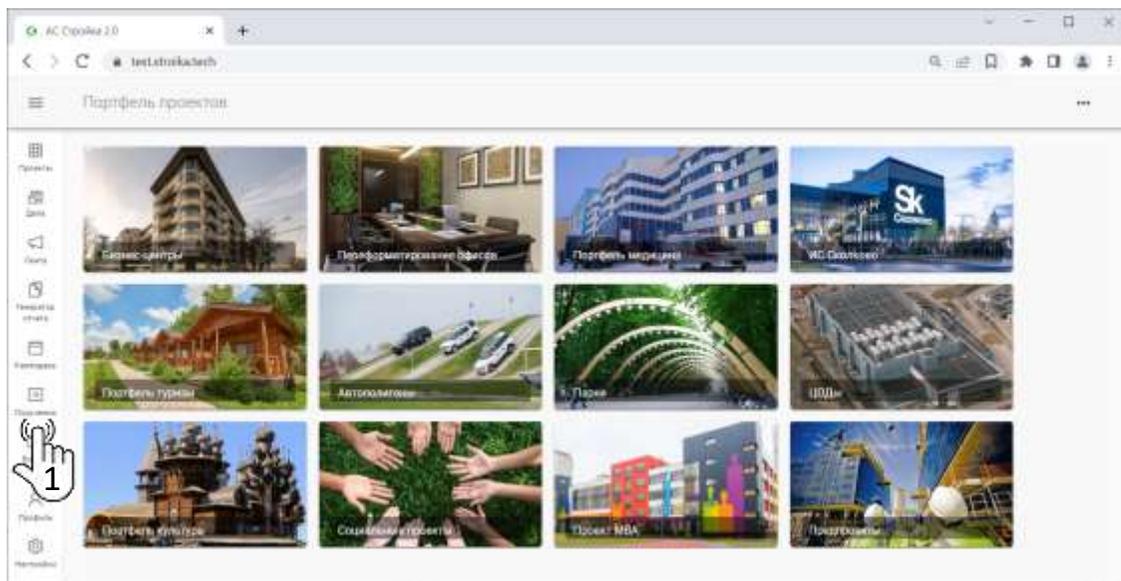
Для перехода в **Календарь** нужно нажать в боковом меню соответствующую иконку с наименованием раздела  (1).

Переход по месяцам в календаре осуществляется с помощью пролистывания  (2).

В правой части раздела отображаются все важные события по всем СП в текущем месяце, которые добавляются через блок **Краткий статус** в карточке СП.



2.6. Раздел «Поручения»

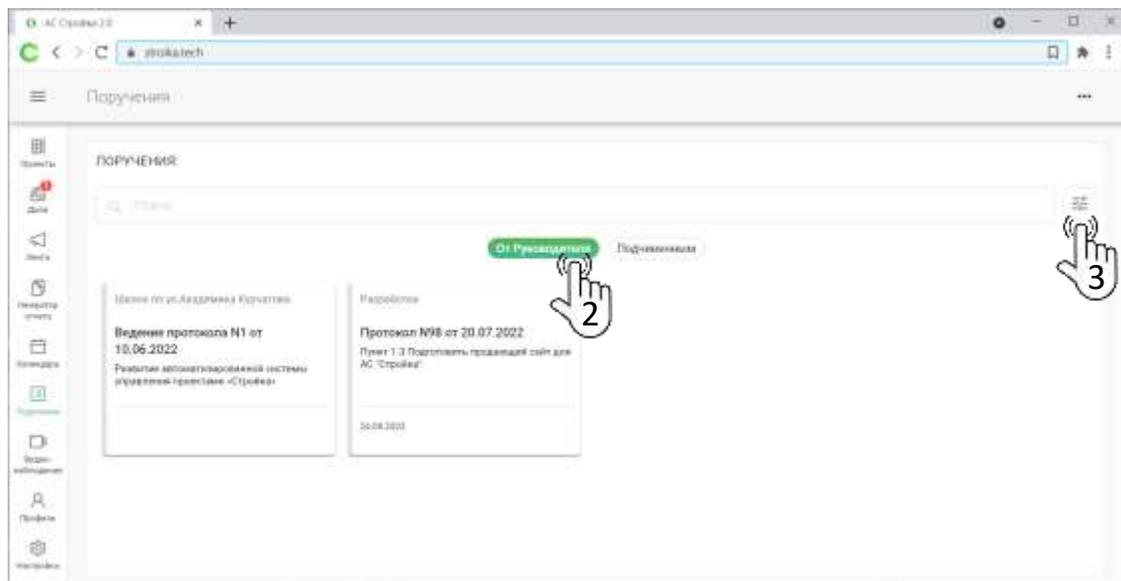


Раздел **Поручения** содержит список поручений, назначенных Пользователю, а так же – список поручений, которые создал Пользователь подчиненным сотрудникам.

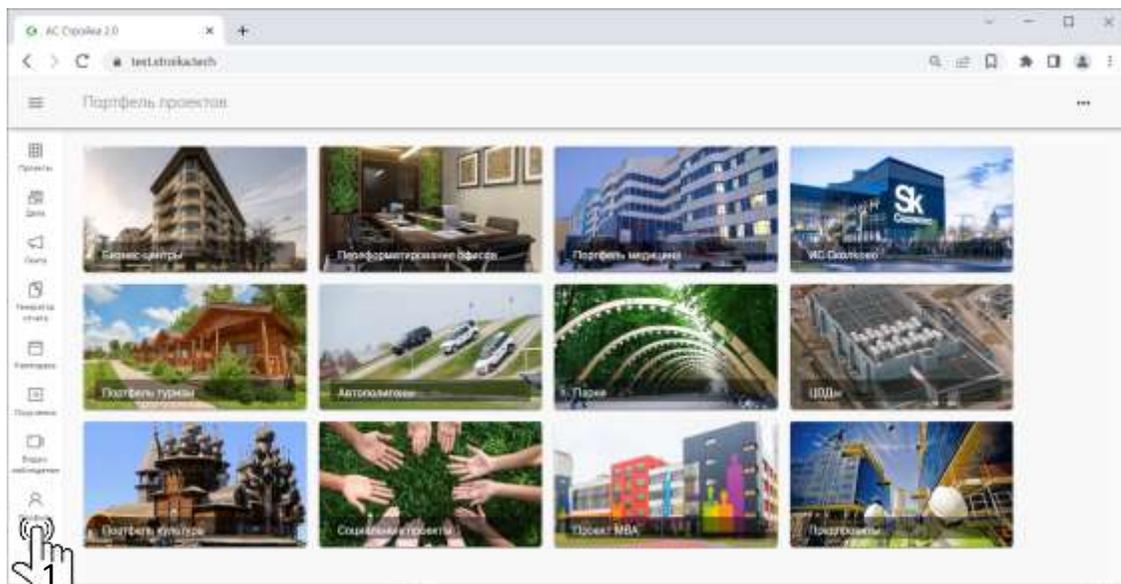
Для перехода в **Поручения** нужно нажать в боковом меню соответствующую иконку с наименованием раздела  (1).

В разделе Пользователю доступны для просмотра две вкладки поручений  (2) – «От Руководителя» и «Подчиненным».

Также в разделе доступна функция фильтрации поручений  (3) по статусу (в работе, просрочено, выполнено, архив) и этапу (согласование, согласовано, отклонено).



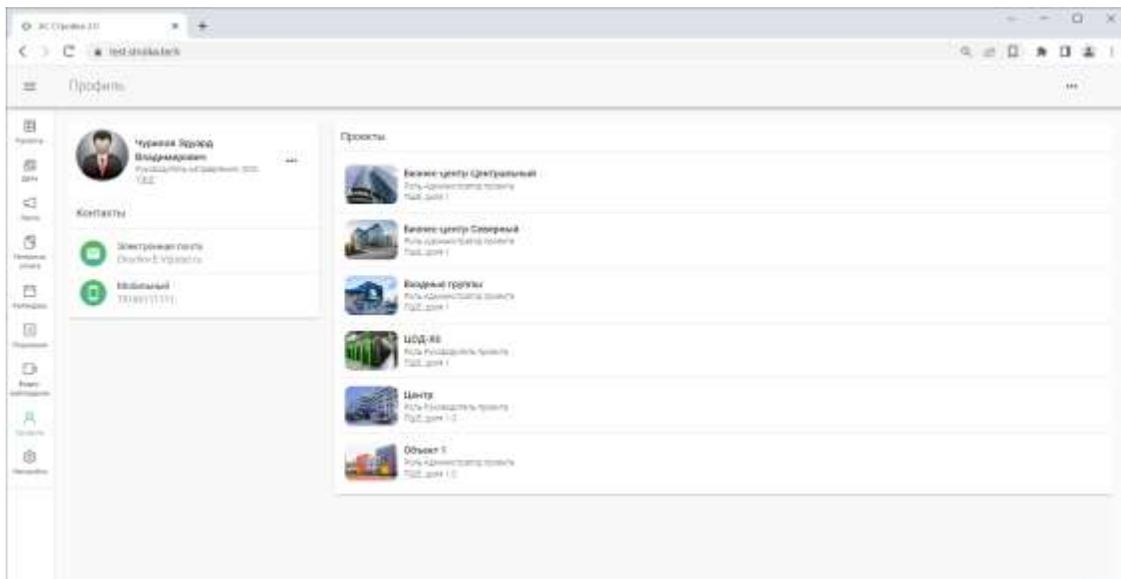
2.7. Раздел «Профиль»



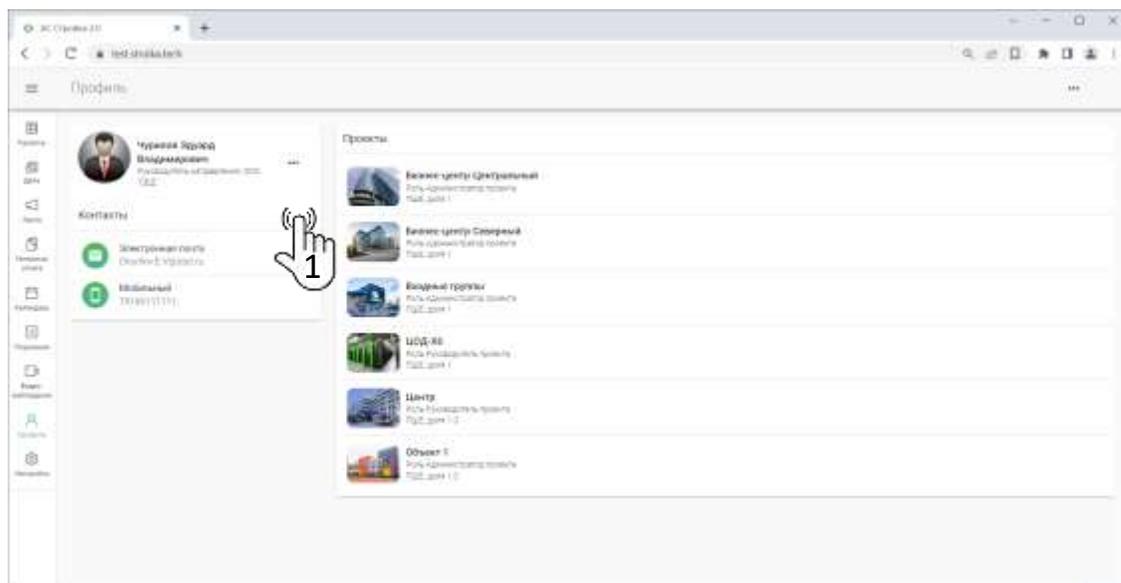
Раздел **Профиль** содержит данные по профилю Пользователя (с возможностью редактирования).

Для перехода в **Профиль** нужно нажать в боковом меню соответствующую иконку с наименованием раздела  (1).

В разделе представлена контактная информация, а также перечислены проекты, в которых Пользователь принимает участие с указанной ролью и предоставленными правами доступа.



2.7. Раздел «Профиль»



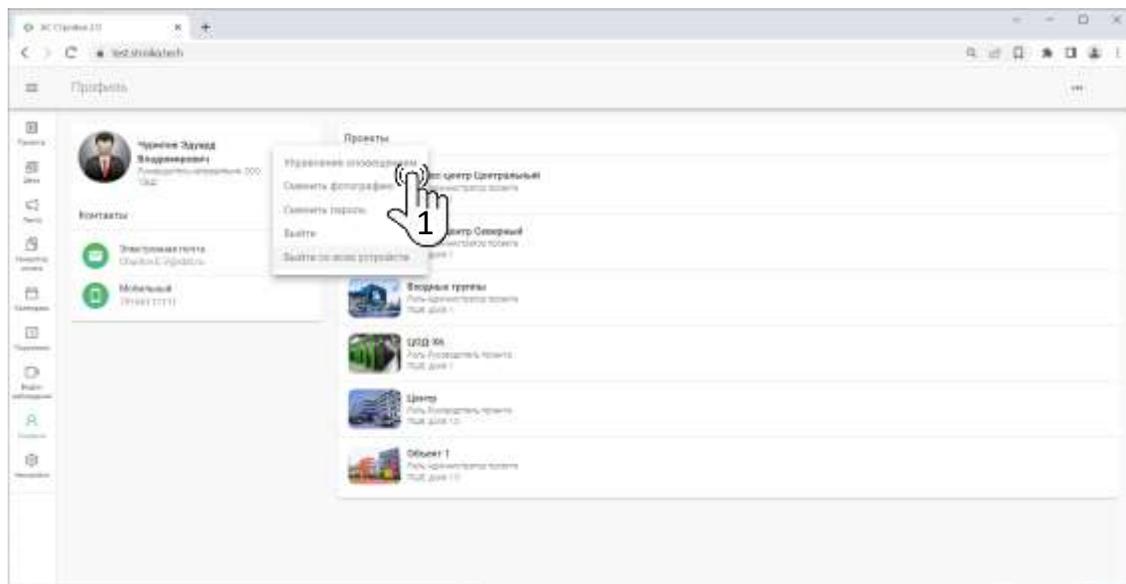
В разделе **Профиль** Пользователь может просмотреть свой личный профиль и использовать вспомогательное окно для редактирования информации 🖱️(1).

Для выхода из АС необходимо в вспомогательном окне выбрать действие **Выйти** 🖱️(2). Для выхода из АС на всех используемых Вами устройствах, например при пропаже мобильного устройства, необходимо в вспомогательном окне выбрать действие **Выйти со всех устройств** 🖱️(3).

Если обнаружена ошибка в данных, указанных в профиле, Пользователю необходимо обратиться в техническую поддержку через форму обратной связи в разделе **Настройки**, для перехода в раздел выберите его на панели навигации 🖱️(4).



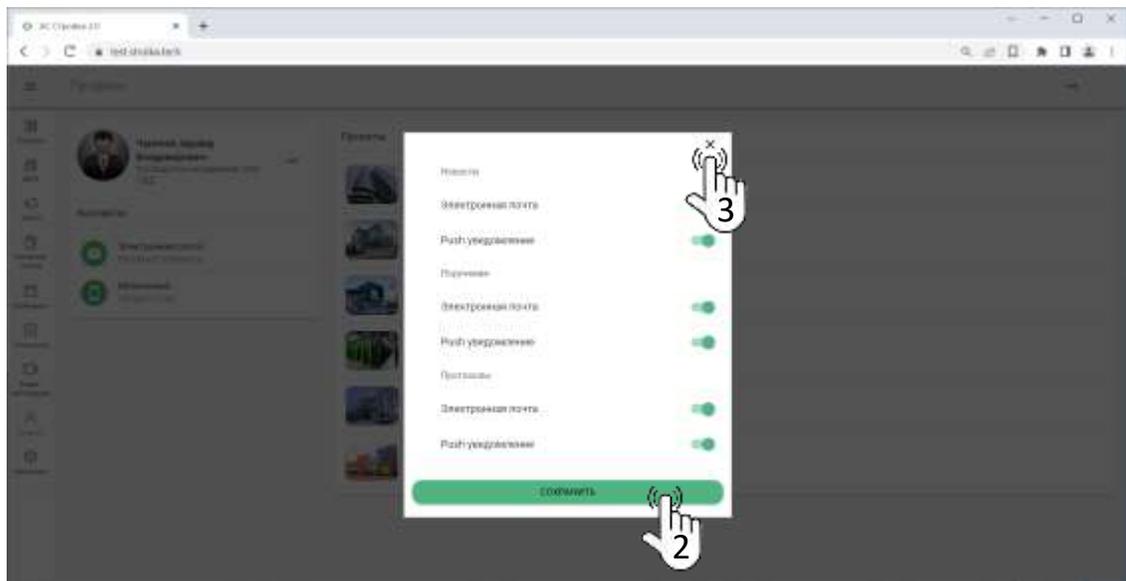
2.7. Раздел «Профиль»



После создания учетной записи у Пользователя автоматически настроены уведомления.

Для внесения изменений необходимо в вспомогательном окне выбрать действие **Управление оповещением** (1), далее в открывшемся окне настроить (Вкл/Выкл) оповещения и нажать **Сохранить** (2).

Для отмены изменений необходимо закрыть окно (3).



2.7. Раздел «Профиль»

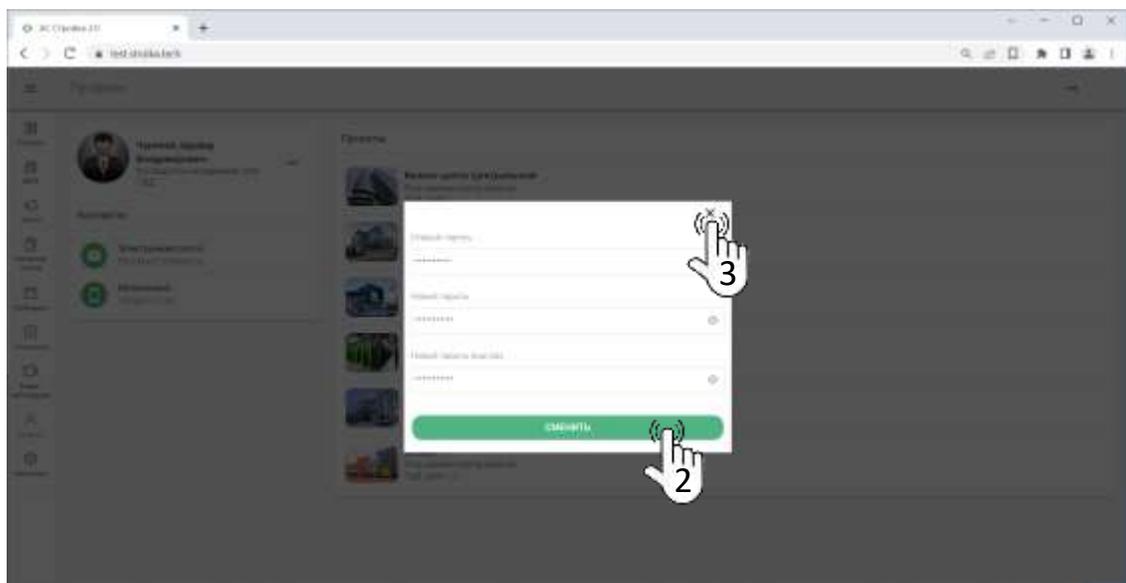


Для смены пароля Пользователю необходимо в вспомогательном окне выбрать действие **Сменить пароль**  (1).

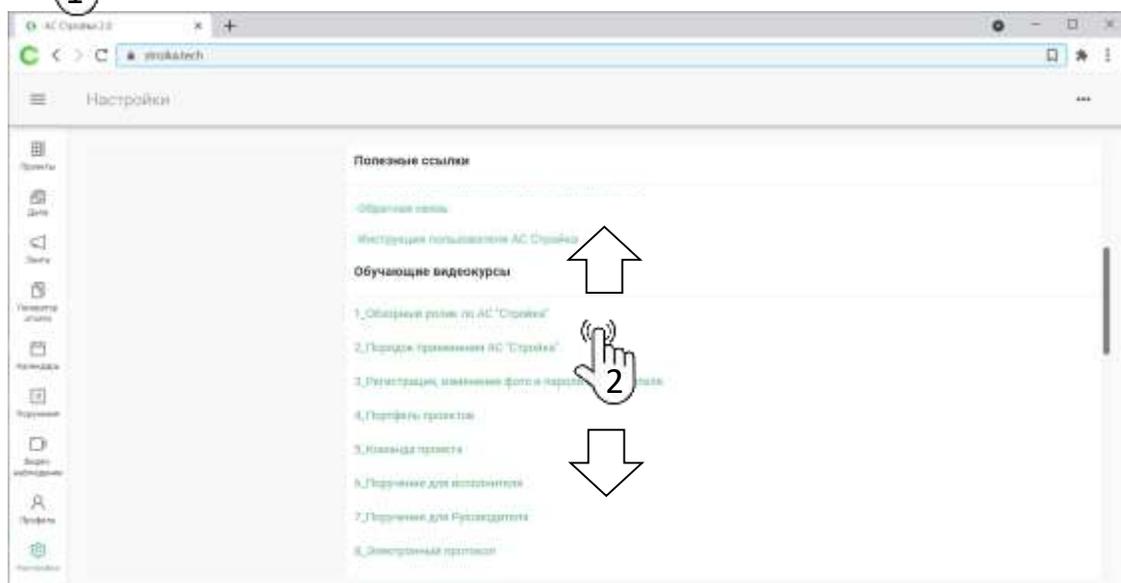
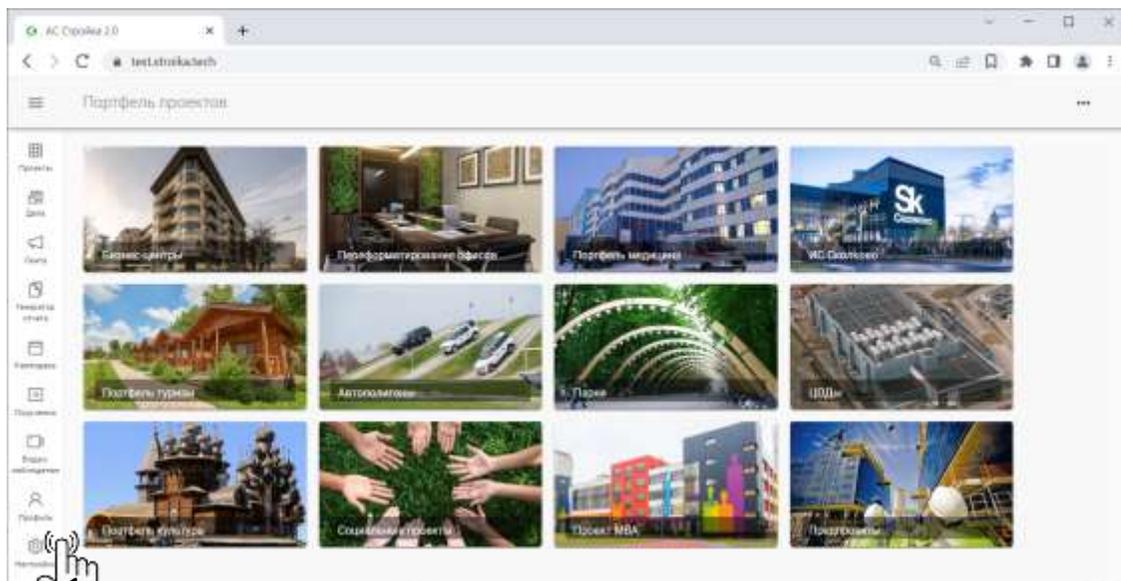
Далее в открывшемся окне – ввести старый пароль, новый пароль и повторно новый пароль. Для сохранения нового пароля нажать **Сменить**  (2).

При первом входе в АС с техническим паролем обязательно поменяйте пароль!

Для отмены изменений необходимо закрыть окно  (3).



2.8. Раздел «Настройки»



Раздел **Настройки** предоставляет информацию о версии установленного приложения, а также позволяет связаться с разработчиками для получения обратной связи.

Для перехода в **Настройки** нужно нажать в боковом меню иконку с соответствующим наименованием раздела  (1).

Для просмотра раздела необходимо пролистать экран вверх/вниз  (2).

В **Настройках** пользователи могут ознакомиться с полезными ссылками, виде-уроками по работе с разделами АС «Стройка», а также Инструкцией пользователя.

По всем вопросам, возникающим в ходе работы с АС «Стройка», а также для передачи предложений, просьба обращаться в техническую поддержку по адресу acc@stroika.tech или через форму для обратной связи.

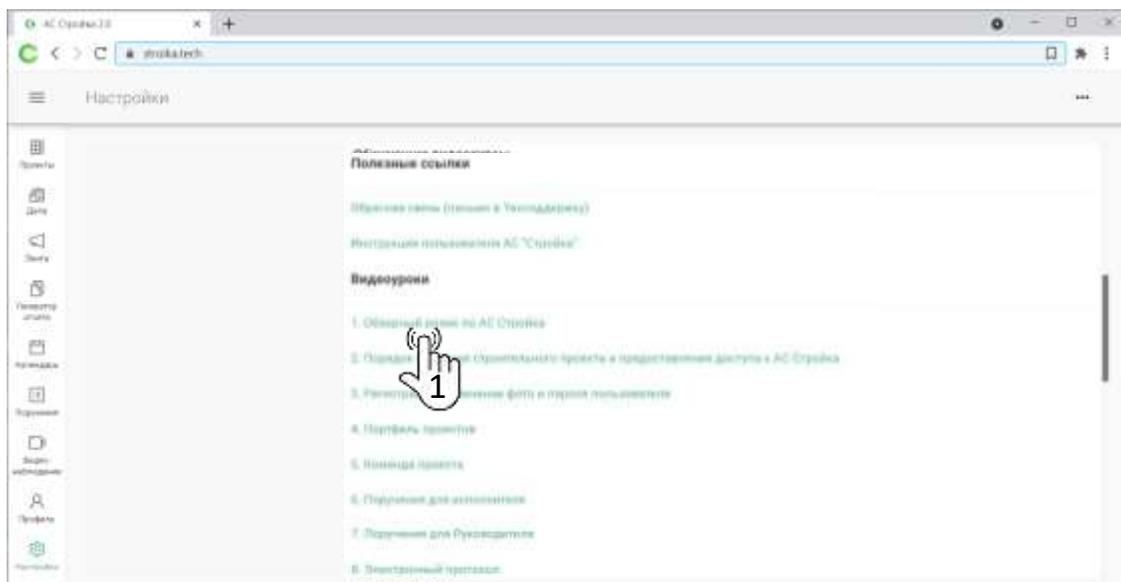
2.8. Раздел «Настройки»



Подраздел **Видео-уроки** содержит в себе обучающие видеоматериалы (инструкции), соответствующие названиям, содержащимся нумерованным списком в подразделе  (1):

1. Обзорный ролик по АС Стройка
2. Порядок создания строительного проекта и предоставления доступа к АС Стройка
3. Регистрация, изменение фото и пароля пользователя
4. Портфель проектов
5. Команда проекта
6. Поручения для исполнителя
7. Поручения для Руководителя
8. Электронный протокол

2.8. Раздел «Настройки»



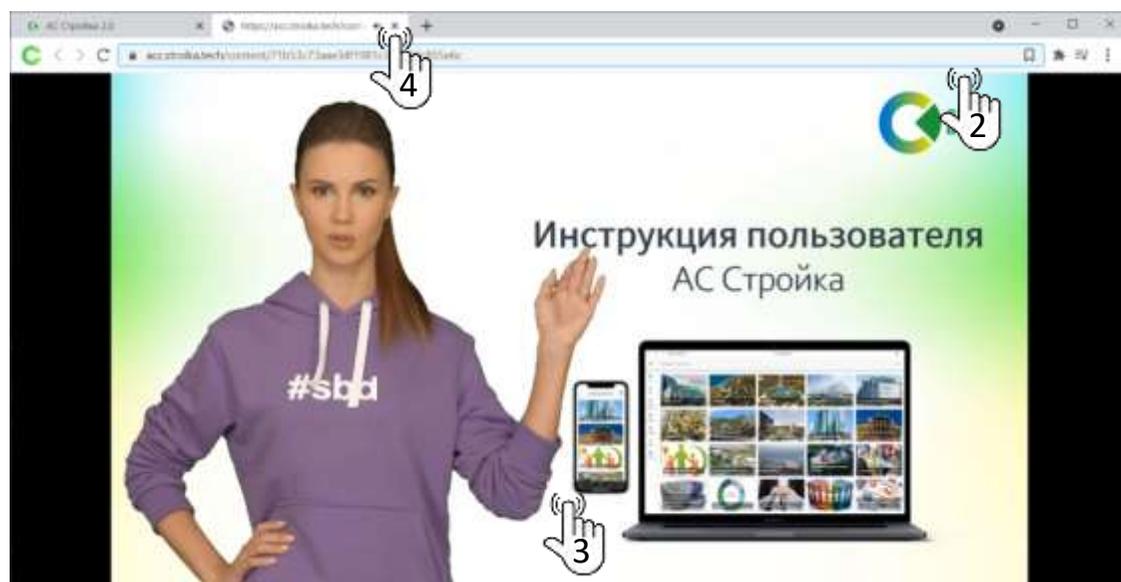
Для просмотра интересующего видео-урока достаточно нажать на его название 🖱️(1).

Видео-урок откроется в новом окне запущенного браузера.

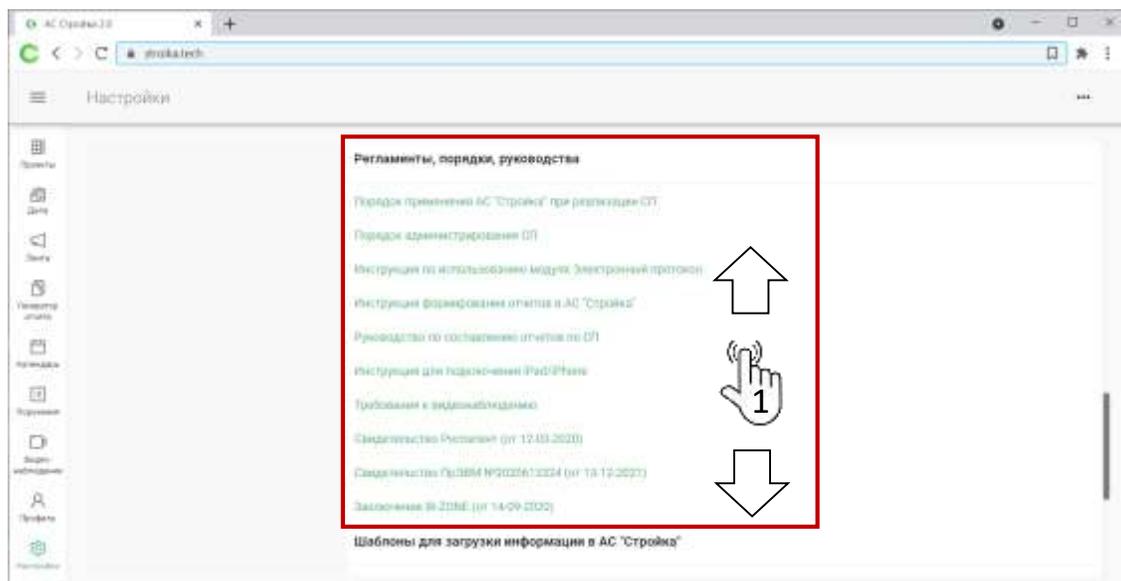
Для того, чтобы открыть видео в полноэкранном режиме, достаточно нажать на соответствующий элемент в правом верхнем углу 🖱️(2).

Поставить видео на паузу или продолжить воспроизведение можно посредством одиночного клика по экрану 🖱️(3).

Также видео-урок можно закрыть с помощью закрытия соответствующего окна 🖱️(4).

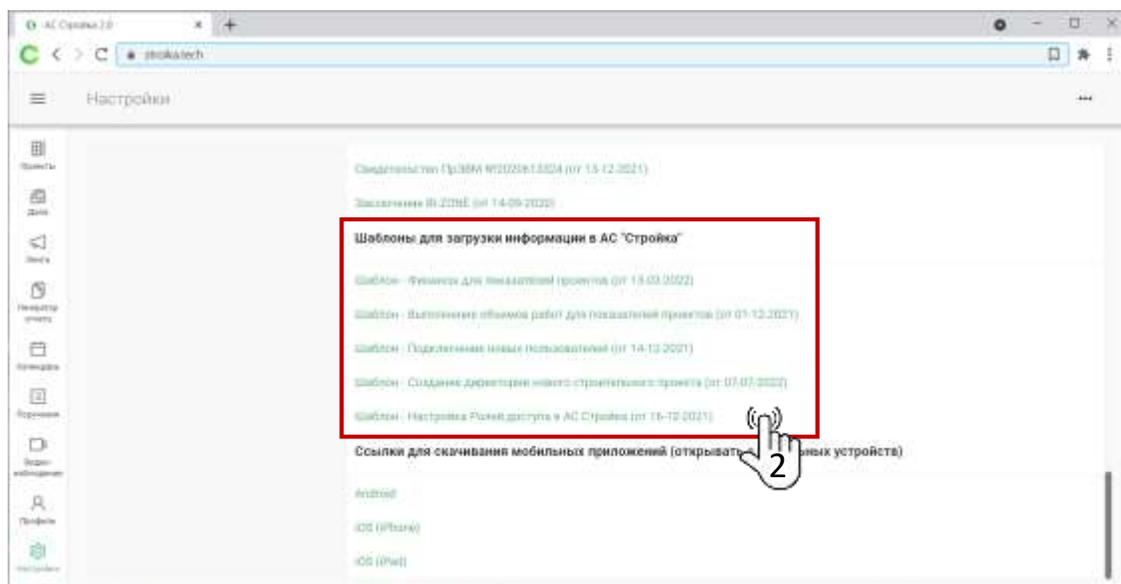


2.8. Раздел «Настройки»

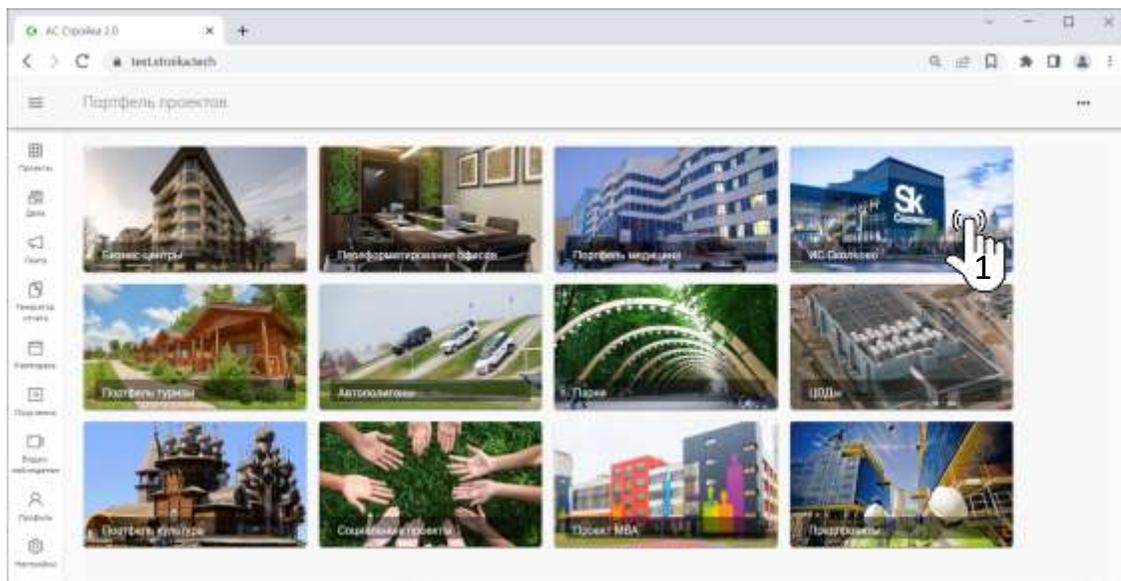


Подраздел **Регламенты, Порядки, Инструкции, Шаблоны** предоставляет ряд кликабельных элементов, содержащих в себе pdf-документы, доступные к просмотру  (1) и шаблоны, доступные к скачиванию и заполнению  (2).

Шаблоны скачиваются в «Загрузки» на устройство пользователя автоматически при нажатии на соответствующий элемент.



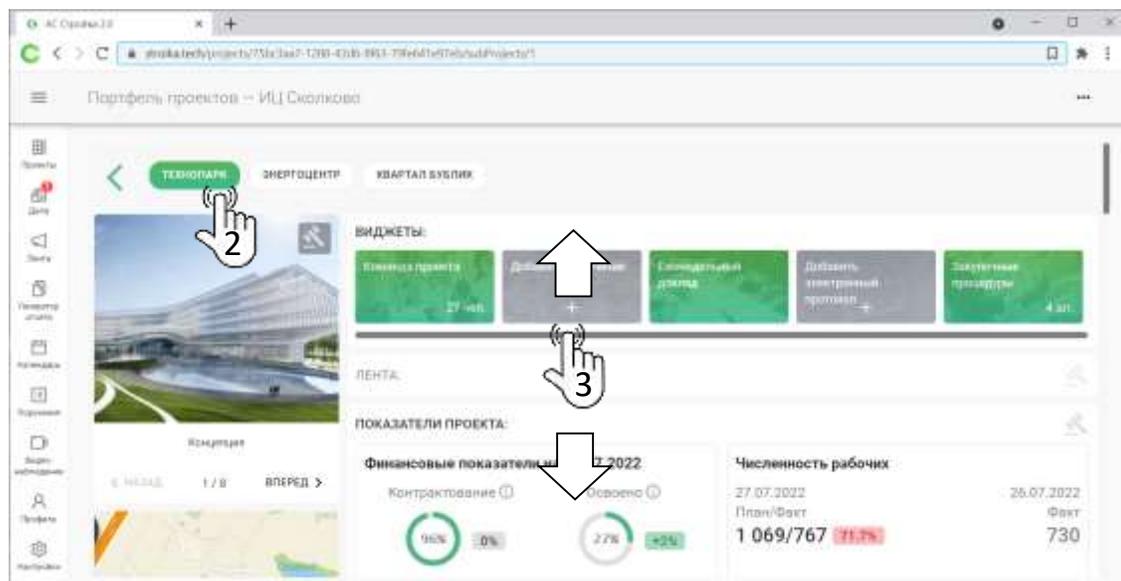
3. Экран «Проект»



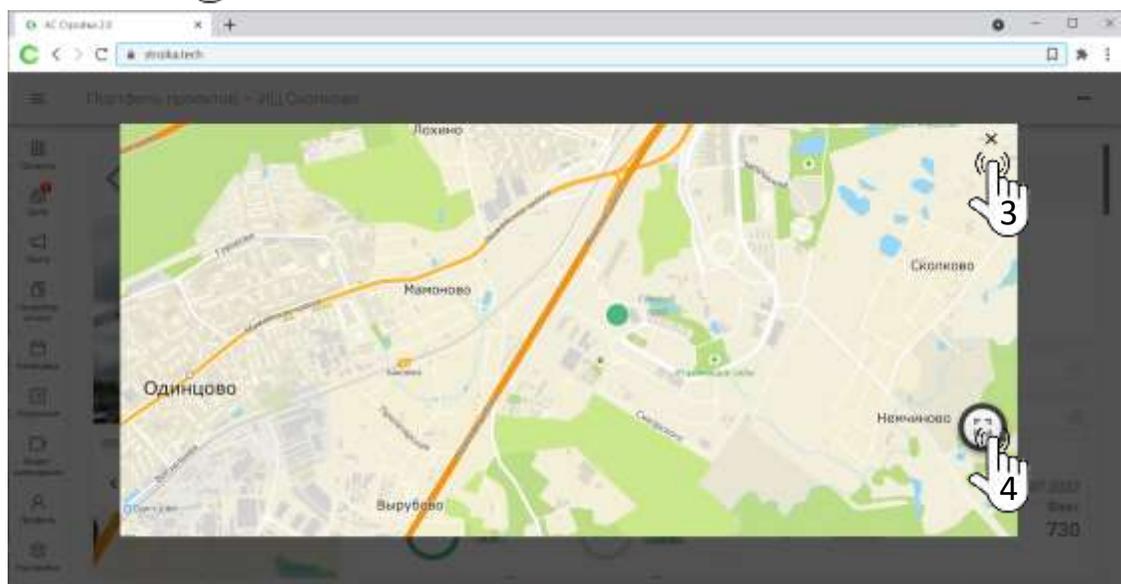
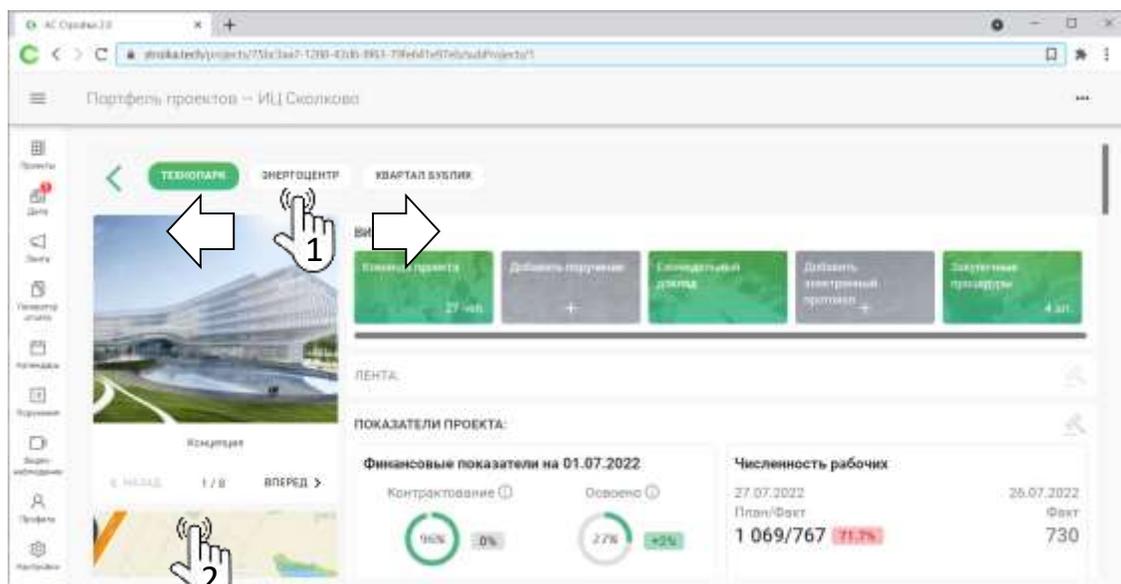
Для просмотра карточки СП необходимо в разделе **Проекты** на экране нажать на «плашку» с наименованием СП  (1). Если СП включает в себя несколько подпроектов, открывается карточка первого **Подпроекта**  (2).

В зависимости от предоставленных прав, у Пользователя могут отображаться один или несколько проектов.

Для просмотра карточки СП необходимо пролистать экран вверх/вниз  (3).



3.1. Экран «Подпроект»



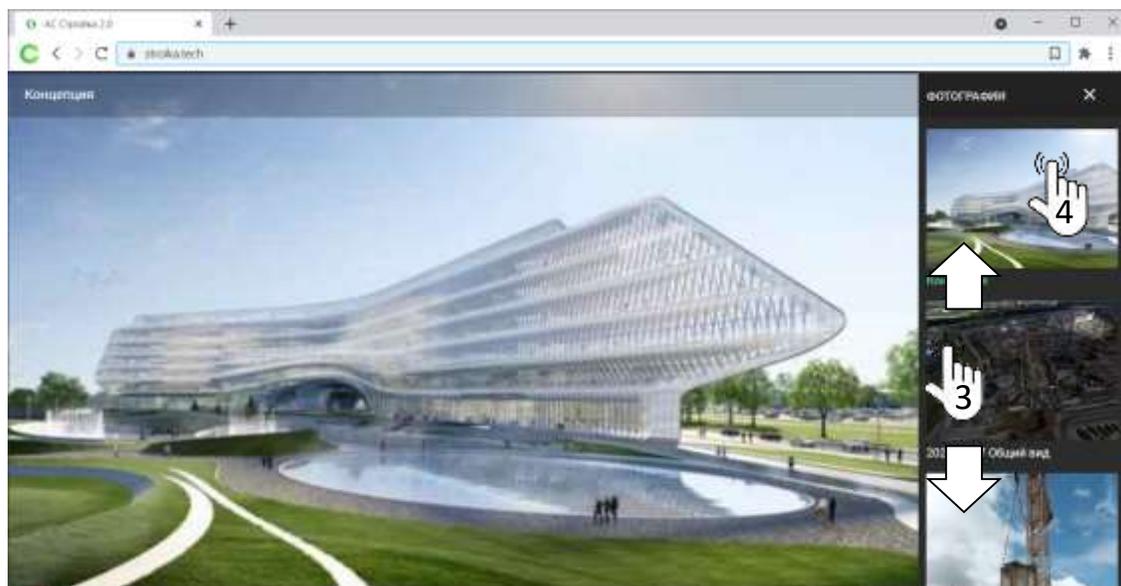
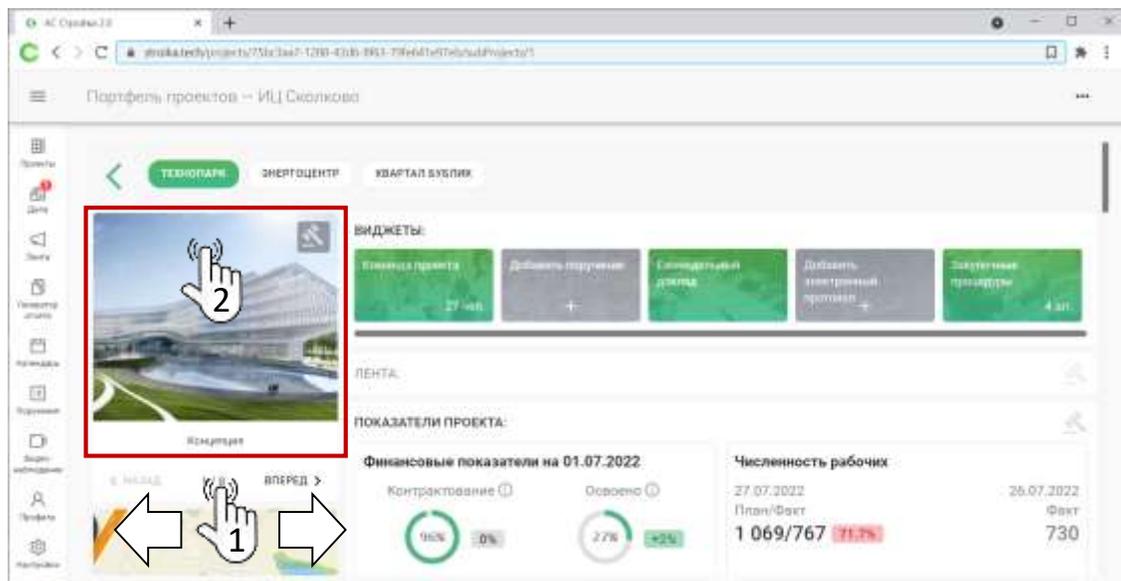
Для перехода между **Подпроектами** необходимо выбрать Подпроект с помощью нажатия на его наименование, или пролистать строку с названиями подпроектов в верхней части страницы и выбрать интересующий подпроект (1).

Карточка подпроекта содержит следующие блоки: Слайдер, Виджеты, Лента, Жизненный цикл, Краткий статус, ТЭП, Видеокамеры, VR Виды, Облеты, Цифровой архив.

Также Пользователю доступна для просмотра в окне карта с геолокацией СП (2). Для выхода из режима просмотра карты необходимо нажать «выход» (3).

Для того, чтобы открыть карту для просмотра геолокации в полноэкранном режиме, необходимо выбрать действие (4).

3.2. Блок «Слайдер»



В блоке **Слайдер** отображается заглавное фото – концепция СП – и дополнительные фотографии, иллюстрирующие ход реализации СП (формат слайд-шоу).

Пользователю доступен просмотр всех фотографий в блоке с помощью пролистывания назад/вперед (1).

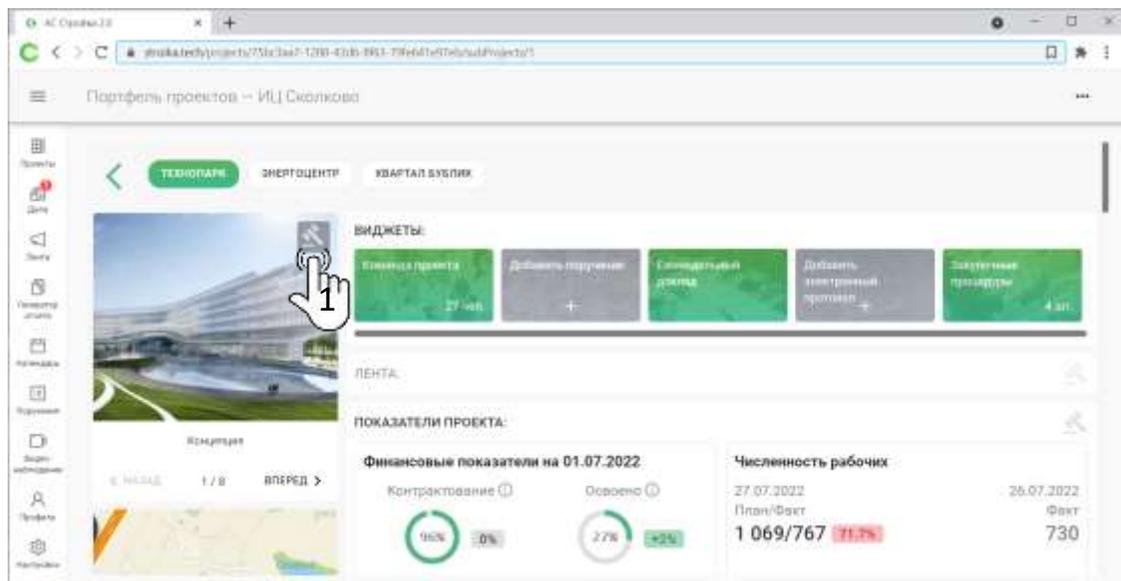
Для просмотра фотографий в полноэкранный режим необходимо кликнуть на фотографию, отображающуюся в блоке на текущий момент (2).

В правой части экрана с помощью пролистывания вверх/вниз (3) доступен выбор других фотографий.

Для закрытия окна просмотра в полноэкранный режим необходимо нажать «выход» (4).

В зависимости от предоставленных прав доступа Пользователь может просматривать и/или редактировать фотографии в блоке **Слайдер**.

3.2. Блок «Слайдер»

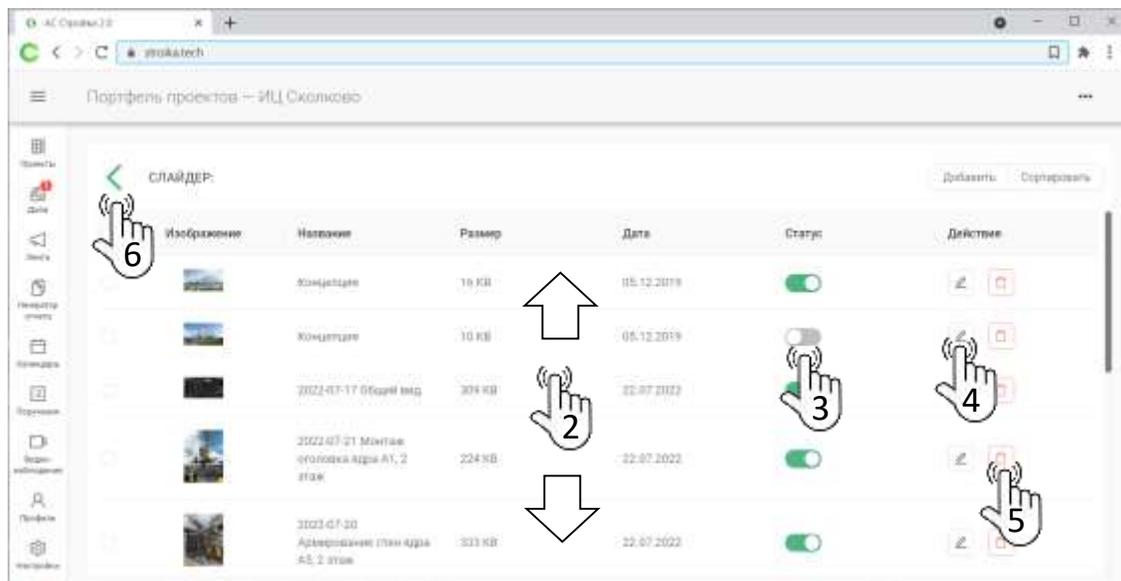


Для просмотра и редактирования блока **Слайдер** необходимо нажать на **Молоток** (1) в правом верхнем углу.

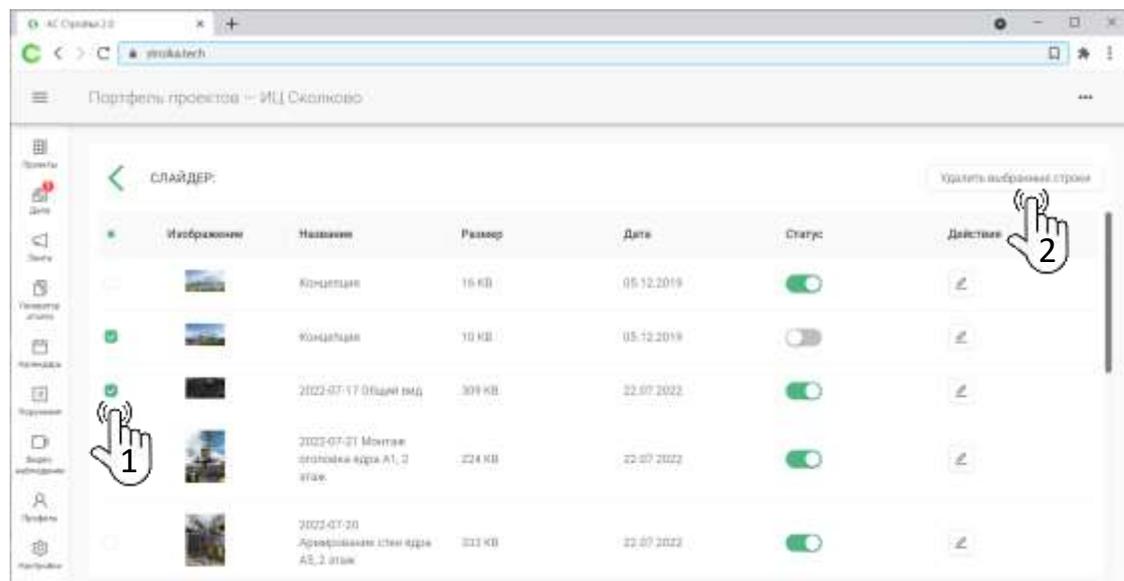
Для просмотра загруженных фотографий в **Слайдер** необходимо пролистать экран вверх/вниз (2).

В зависимости от предоставленных прав доступа Пользователю доступны действия по смене статуса (3), редактирования (4) и удаления фотографий (5).

Для того чтобы вернуться в карточку СП необходимо выбрать действие «Назад» (6).

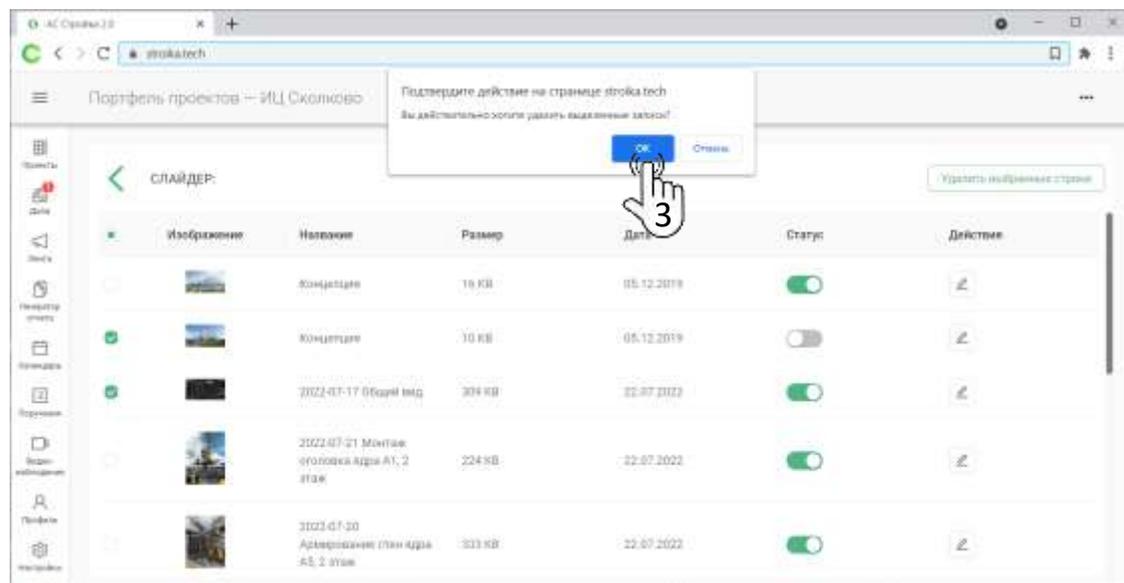


3.2. Блок «Слайдер»

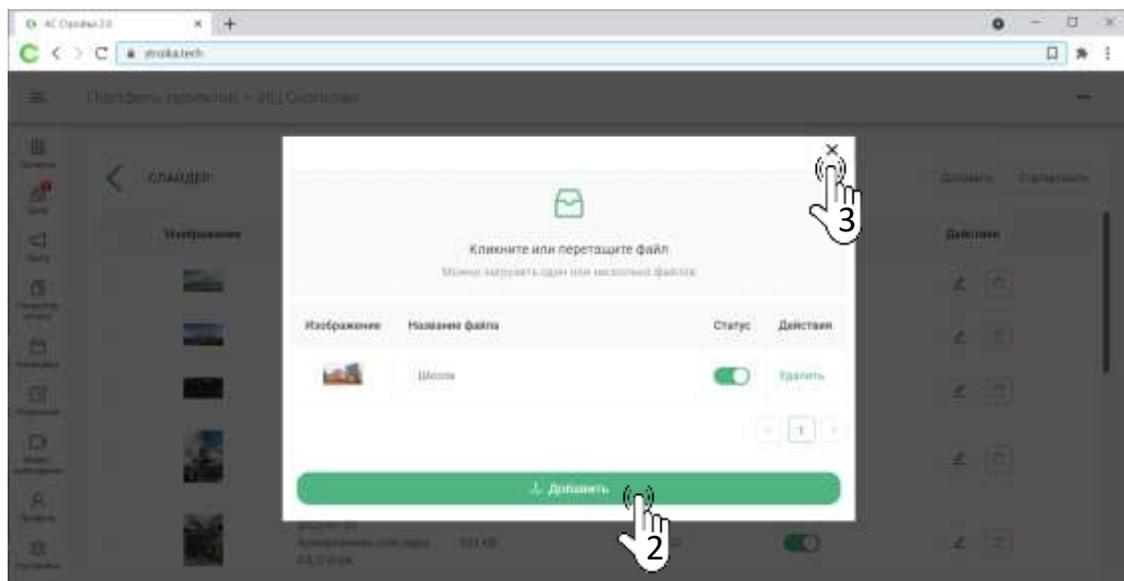
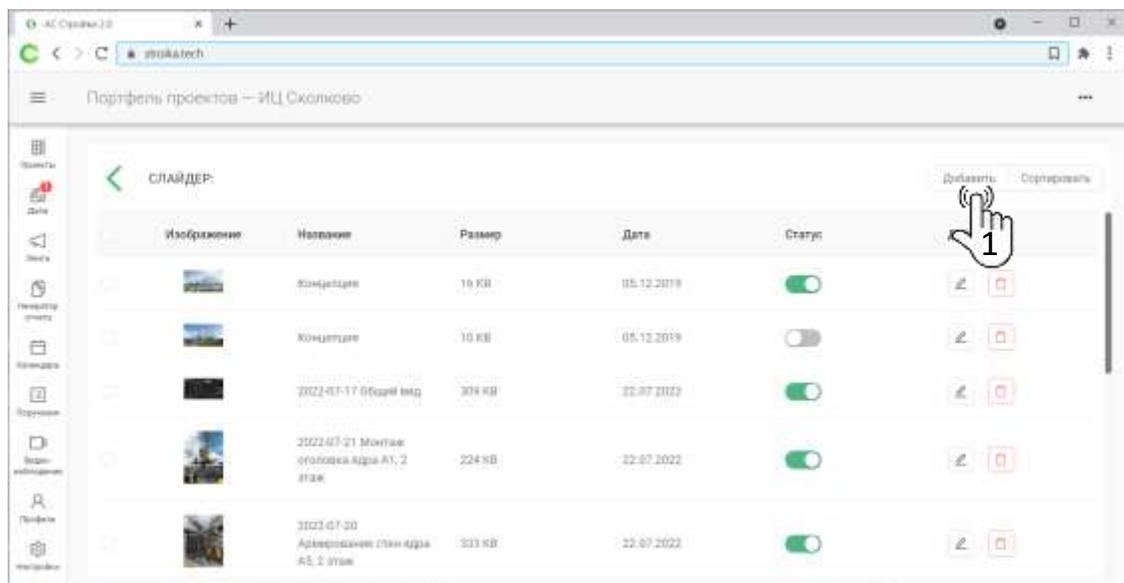


Меню блока Слайдер позволяет Пользователю удалять несколько элементов одновременно.

Для этого необходимо отметить записи, которые требуется удалить (1), затем на панели меню выбрать действие **Удалить выбранные строки** (2) и подтвердить действие (3) в всплывающем окне уведомлений АС.



3.2. Блок «Слайдер»



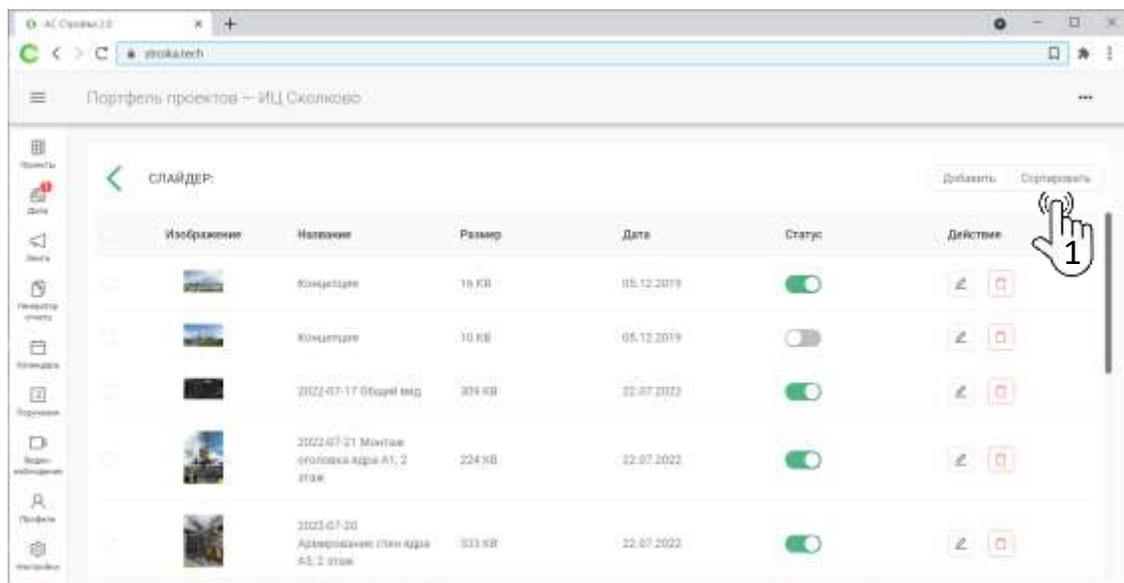
Для добавления новой фотографии необходимо на панели меню выбрать действие **Добавить** (1), и в открывшемся окне заполнить все поля (выбрать файл, название файла, которое будет отображаться в подписи фотографии).

Фотографии добавляются в рабочую область с помощью функции drag'n'drop (перетаскивание элемента с рабочего стола в область загрузки), либо осуществляется стандартная загрузка в открывшемся диалоговом окне с возможностью выбора нескольких файлов одновременно.

Для завершения добавления необходимо нажать **Добавить** (2).

Для отмены добавления записи необходимо закрыть окно (3).

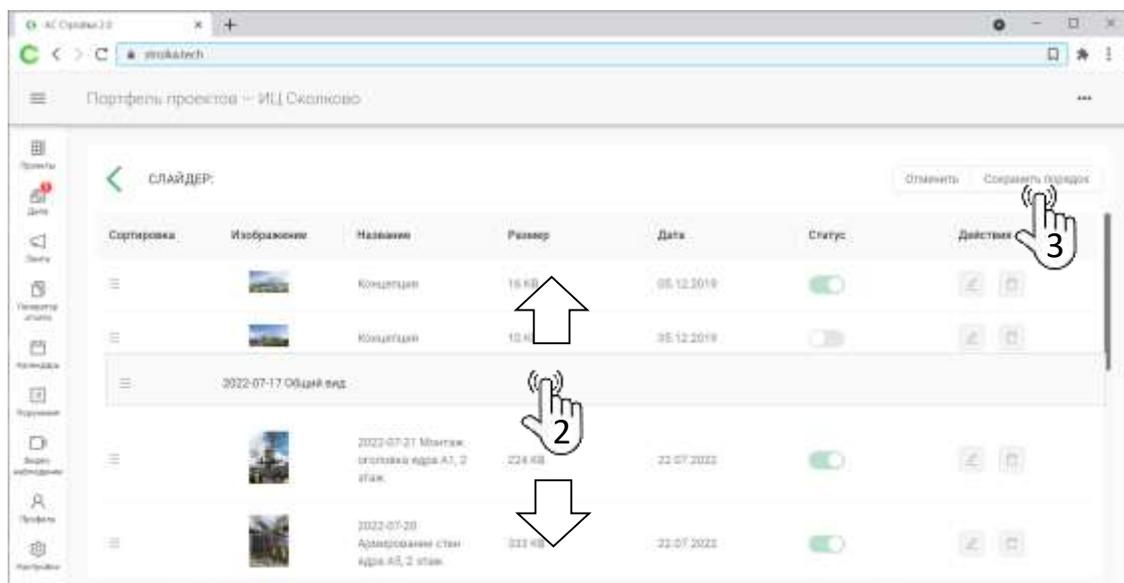
3.2. Блок «Слайдер»



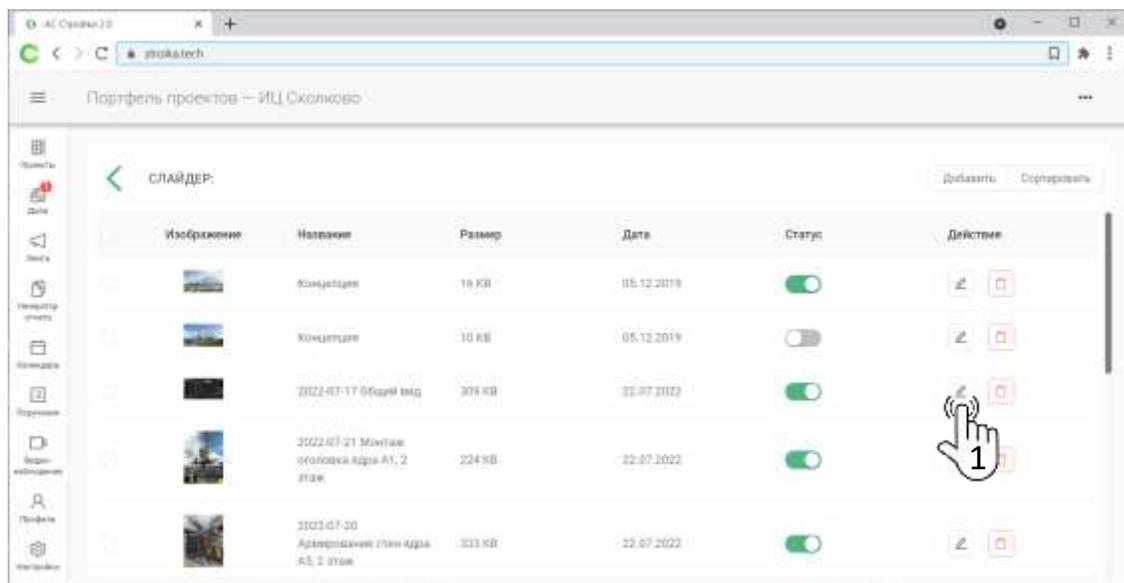
Чтобы настроить порядок отображения фотографий, Пользователю необходимо выбрать действие **Сортировать** (1), затем расположить фотографии в необходимом порядке посредством перетаскивания строчек (2).

Чтобы сохранить новый порядок, необходимо нажать **Сохранить порядок** или можно **Отменить** (3) изменения.

Порядок записей, заданный сортировкой, будет отражен в блоке в карточке СП.



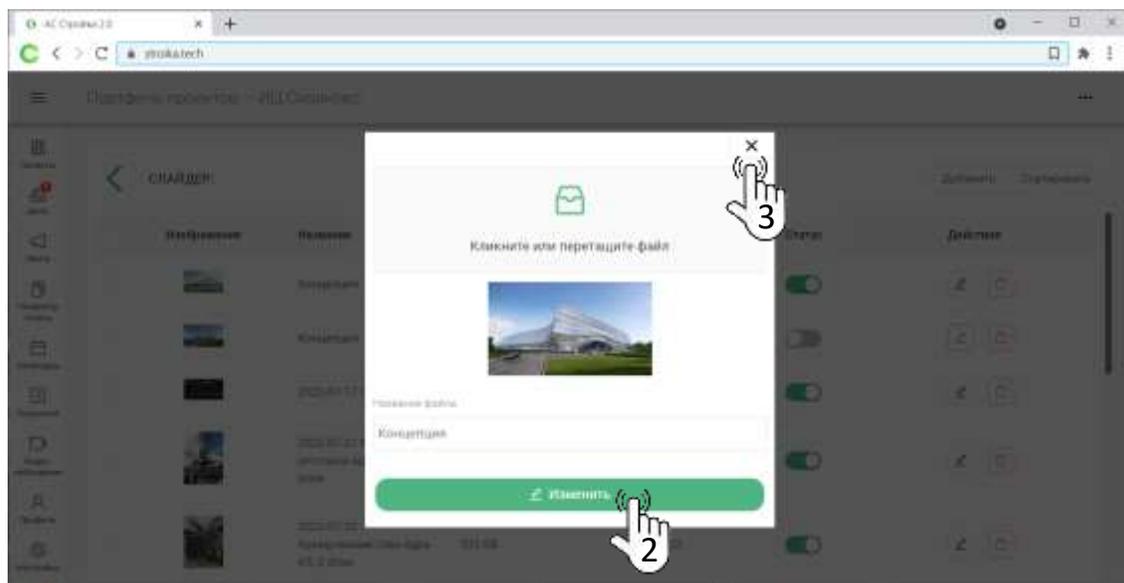
3.2. Блок «Слайдер»



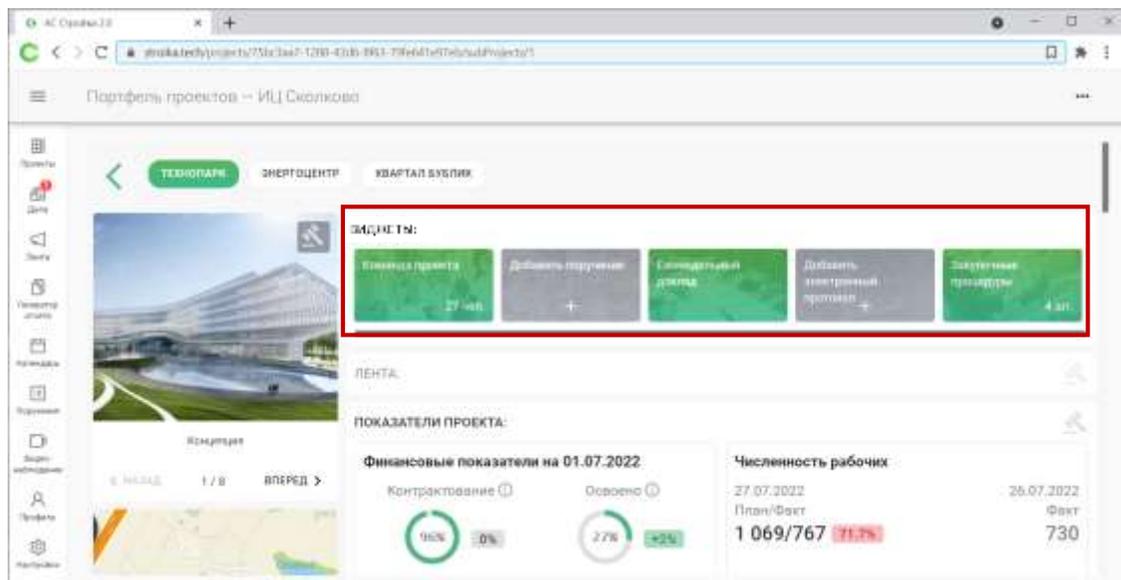
Меню блока Слайдер позволяет Пользователю вносить изменения в запись, для этого необходимо в строке записи выбрать действие **Изменить** (1).

В открывшемся окне необходимо внести требуемые изменения (заменить файл или изменить название фотографии), затем подтвердить действие, нажав **Изменить** (2).

Для отмены изменения записи необходимо закрыть окно (3).



3.3. Блок «Виджеты»

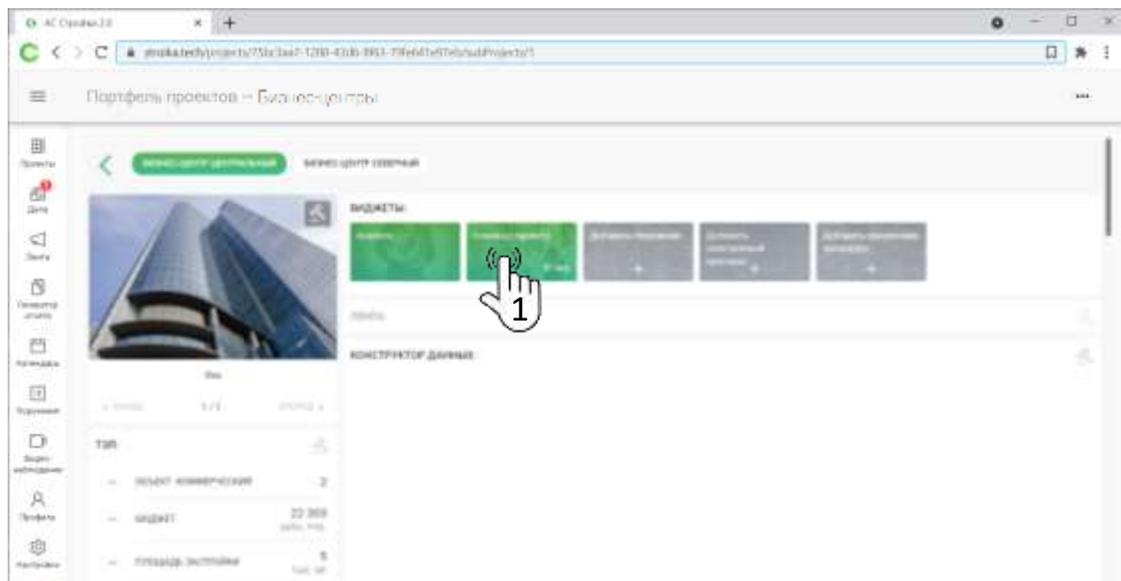


Блок **Виджеты** представляет собой информационную панель, на которой визуализированы группы данных по следующим разделам:

- Команда проекта
- Поручения
- Электронный протокол
- Видеоаналитика (AI) на отчетную дату (опционально)
- Экспертиза сметной документации
- Еженедельный доклад
- Ежедневный видеоотчет
- Закупочные процедуры

В блоке отображаются те разделы, к которым у Пользователя есть доступ в соответствии с предоставленными правами.

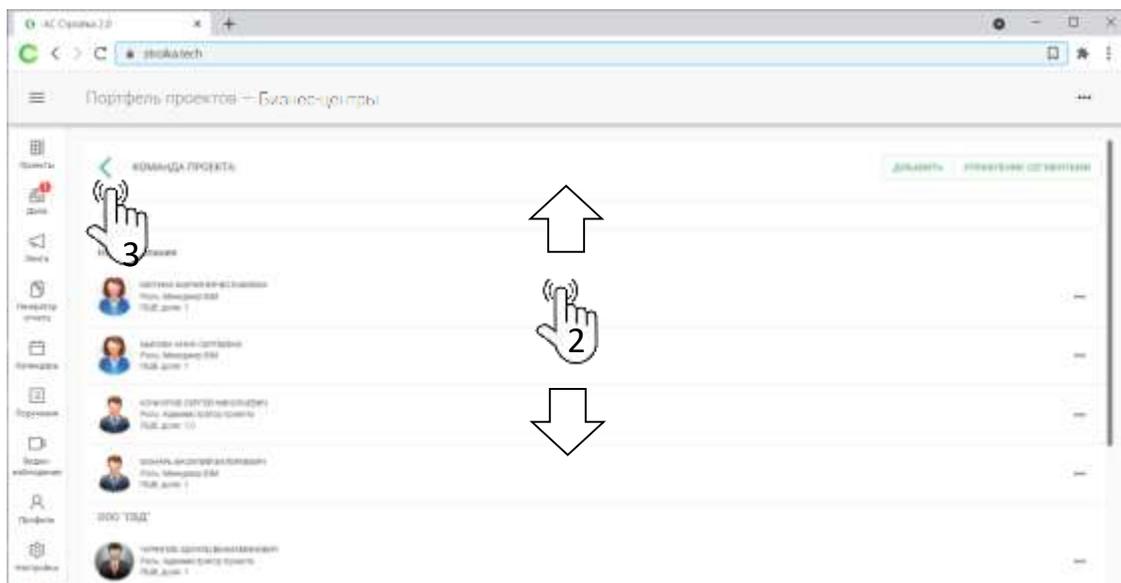
3.3.1. Команда проекта



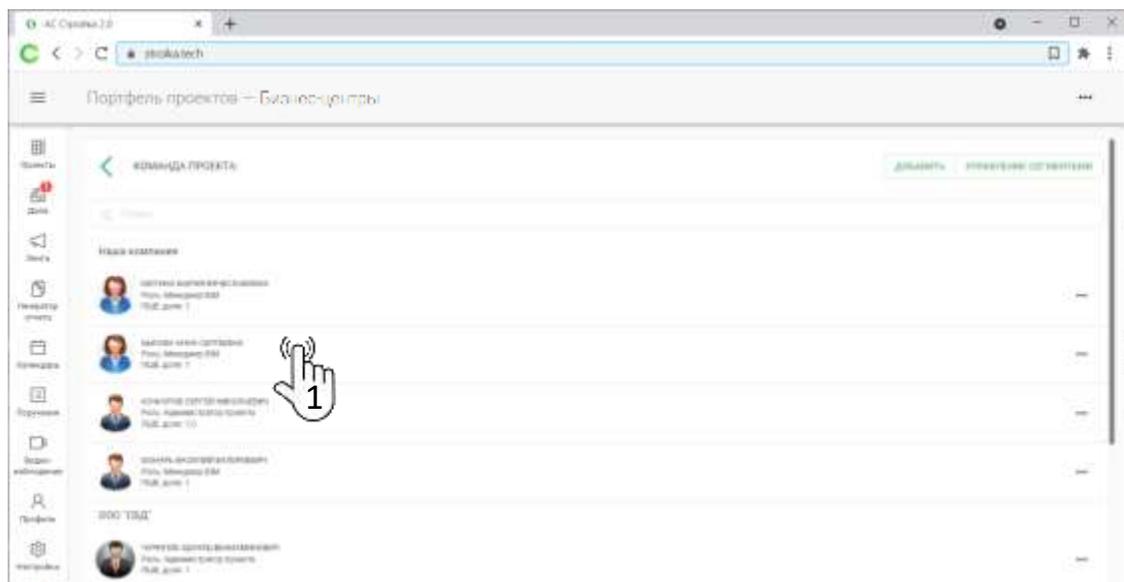
Раздел **Команда проекта** содержит перечень участников команды СП с указанием их данных (ФИО, организация), роли в команде СП и доли участия в проекте (ПШЕ).

Для просмотра раздела необходимо выбрать его наименование в блоке Виджеты  (1) и пролистать экран вверх/вниз .

Для того чтобы вернуться в карточку СП необходимо выбрать действие «назад»  (3).



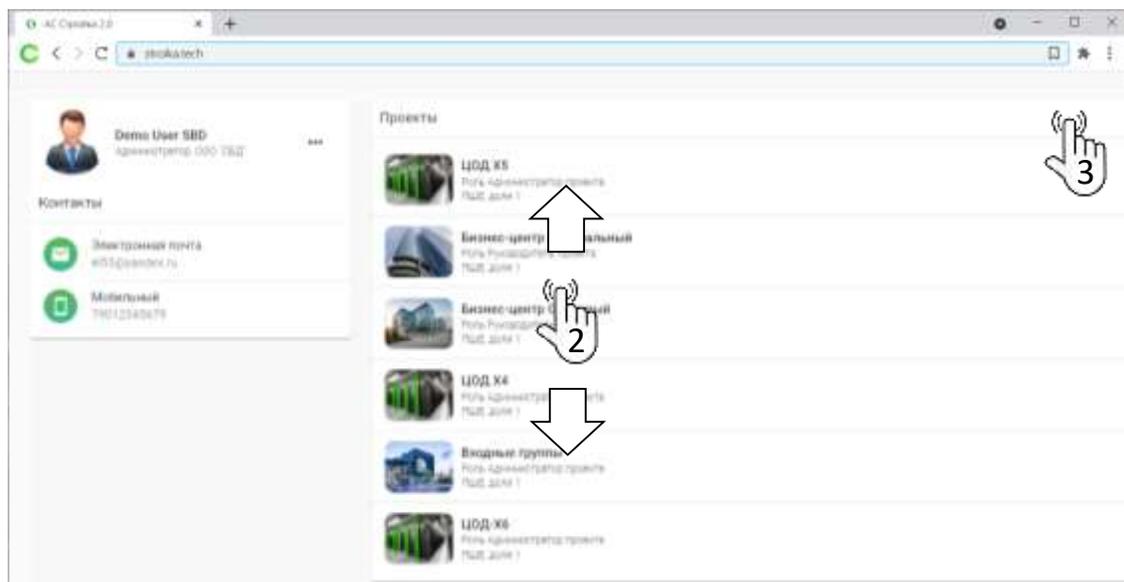
3.3.1. Команда проекта



Для просмотра профиля участника команды проекта, необходимо нажать на строку с именем участника  (1).

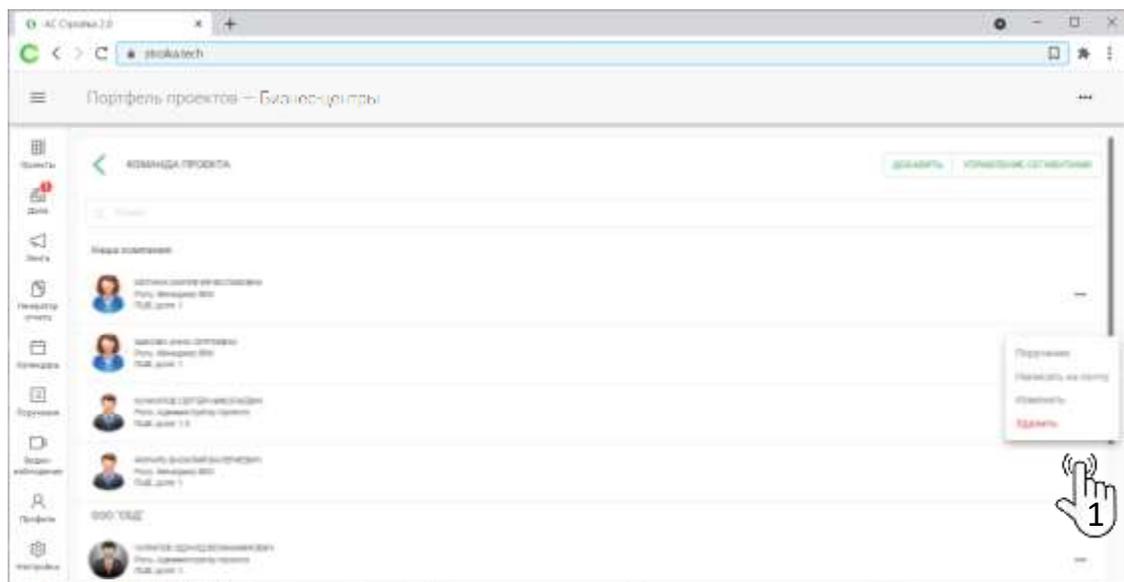
В открывшемся окне представлен профиль участника команды проекта, в правой части экрана отображаются проекты, в которых участвует сотрудник, и его доля участия.

Просмотр страницы (при наличии у сотрудника большого количества СП, в которых он задействован) осуществляется с помощью пролистывания экрана вверх\вниз  (2).



Для выхода из режима просмотра профиля участника команды проекта необходимо нажать на «выход»  (3).

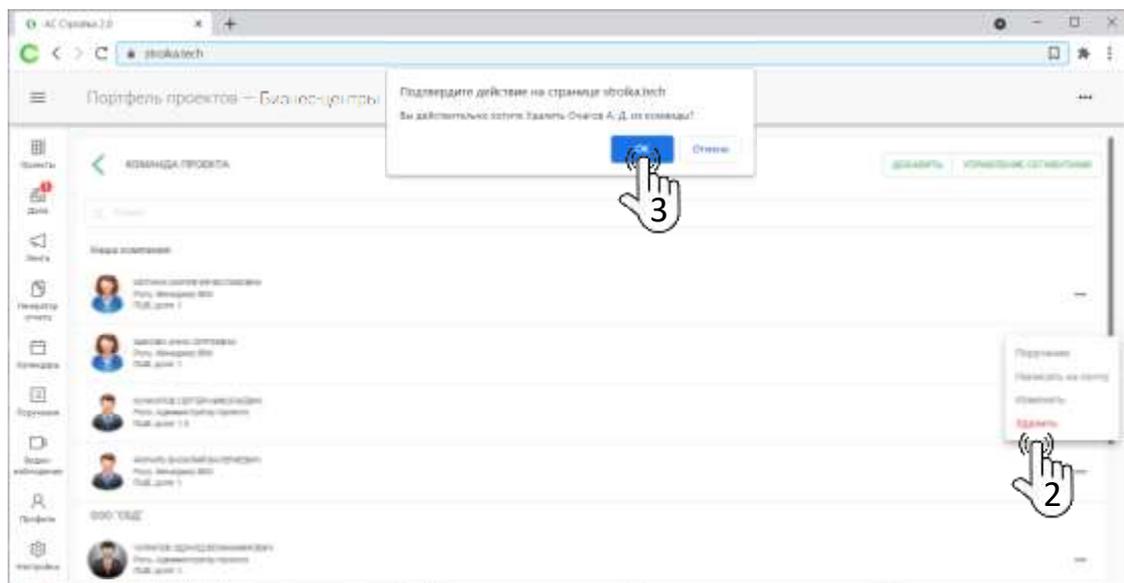
3.3.1. Команда проекта



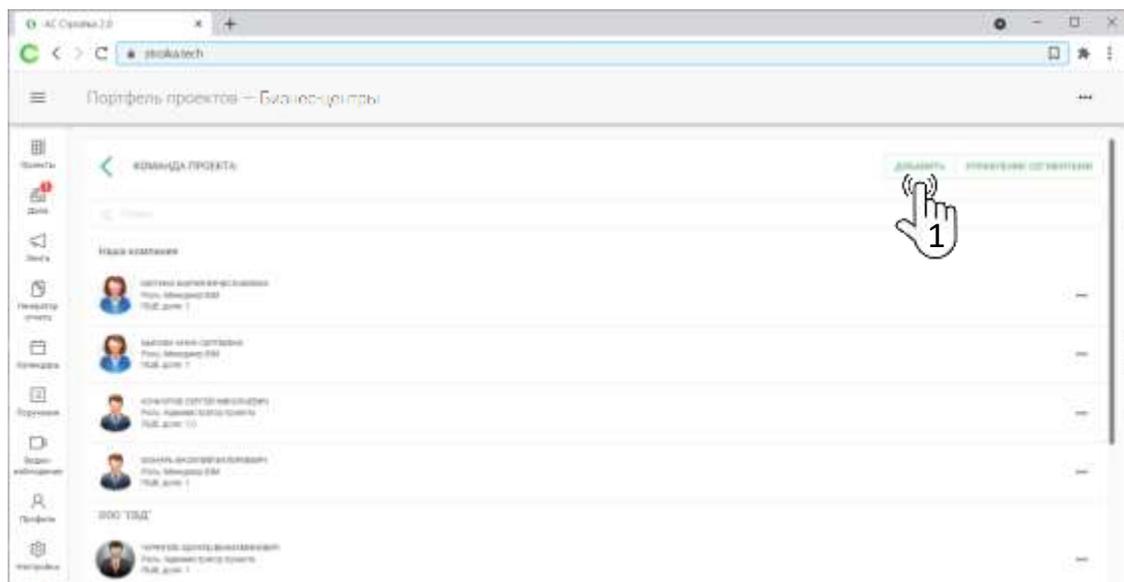
Для просмотра действий с выбранным участником команды проекта необходимо открыть вспомогательное окно  (1) - назначить поручение, написать на почту, удалить.

Для удаления выбранного сотрудника из команды проекта необходимо в вспомогательном окне выбрать действие **Удалить**  (2) и подтвердить действие в всплывающем окне уведомлений АС  (3).

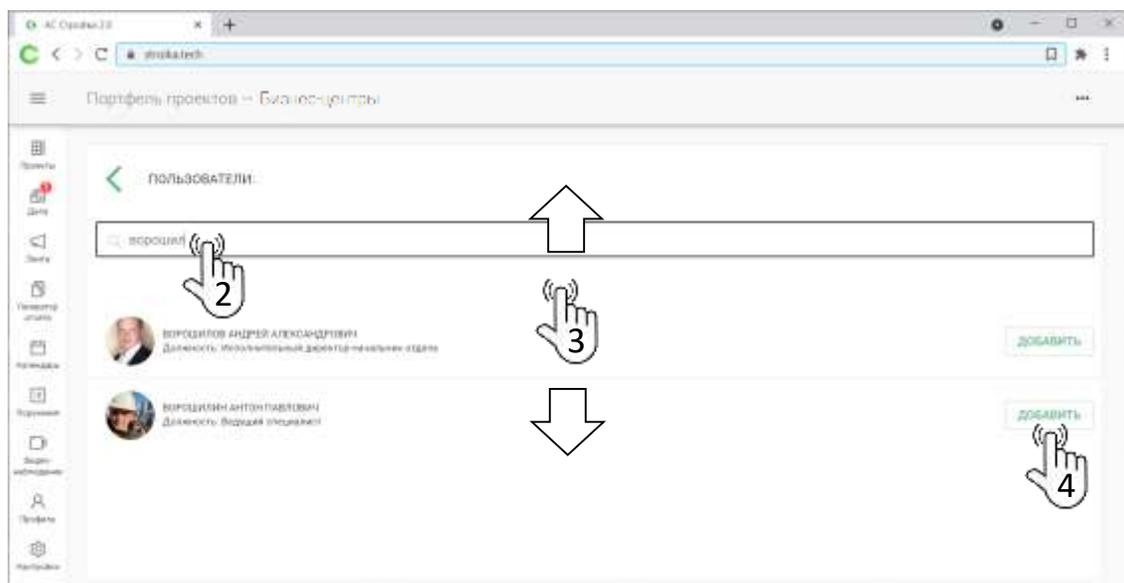
Права на редактирование карточки сотрудника имеют Руководитель проекта и Администратор проекта.



3.3.1. Команда проекта



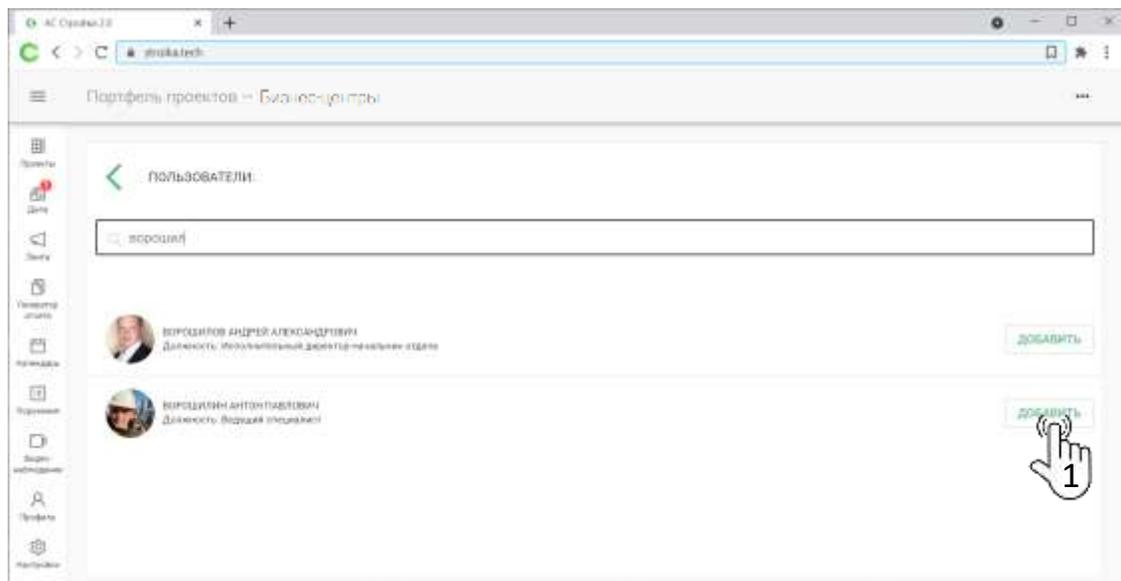
Для редактирования состава команды проекта необходимо выбрать действие **Добавить** (1).



Для добавления нового участника команды проекта необходимо ввести **Ф.И.О** в строку поиска (2) или пролистать список пользователей вверх/вниз (3), затем в вспомогательном окне выбрать действие **Добавить** (4).

Права на изменение состава команды проекта имеют Руководитель и Администратор проекта.

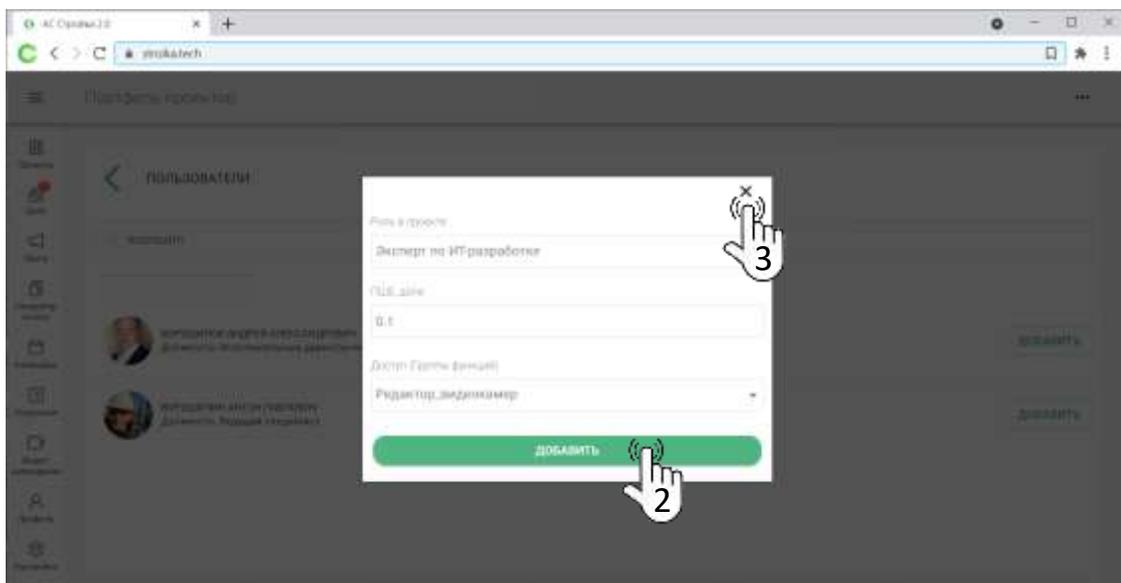
3.3.1. Команда проекта



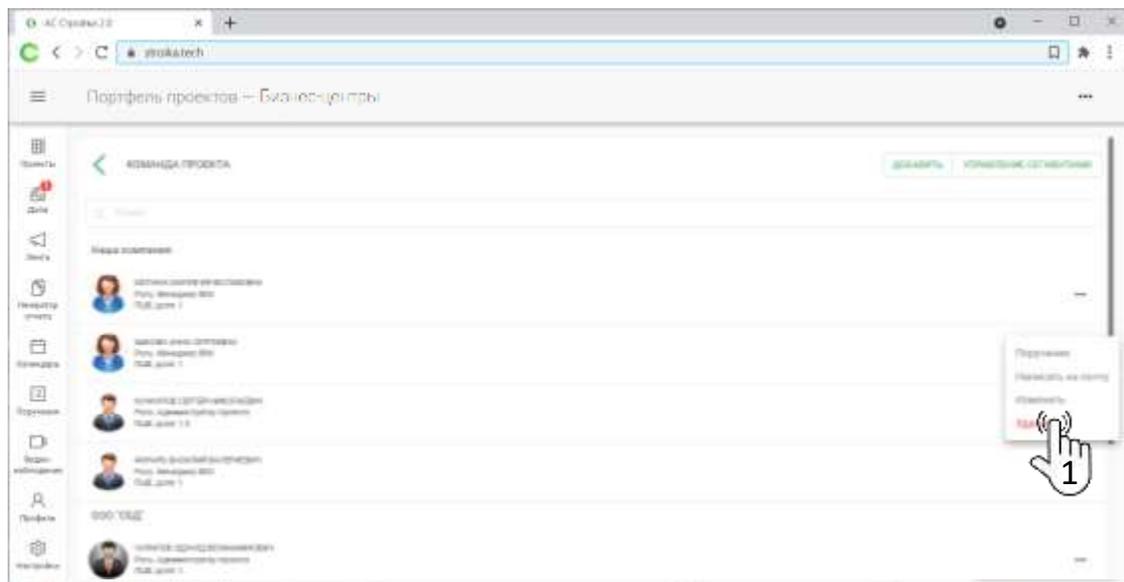
После выбора действия **Добавить**  (1) в открывшемся окне необходимо заполнить требуемые поля (роль в проекте, ПШЕ (доля), доступ (группа функций)).

Для подтверждения действий необходимо нажать **Добавить**  (2).

Для отмены добавления сотрудника необходимо закрыть окно  (3).



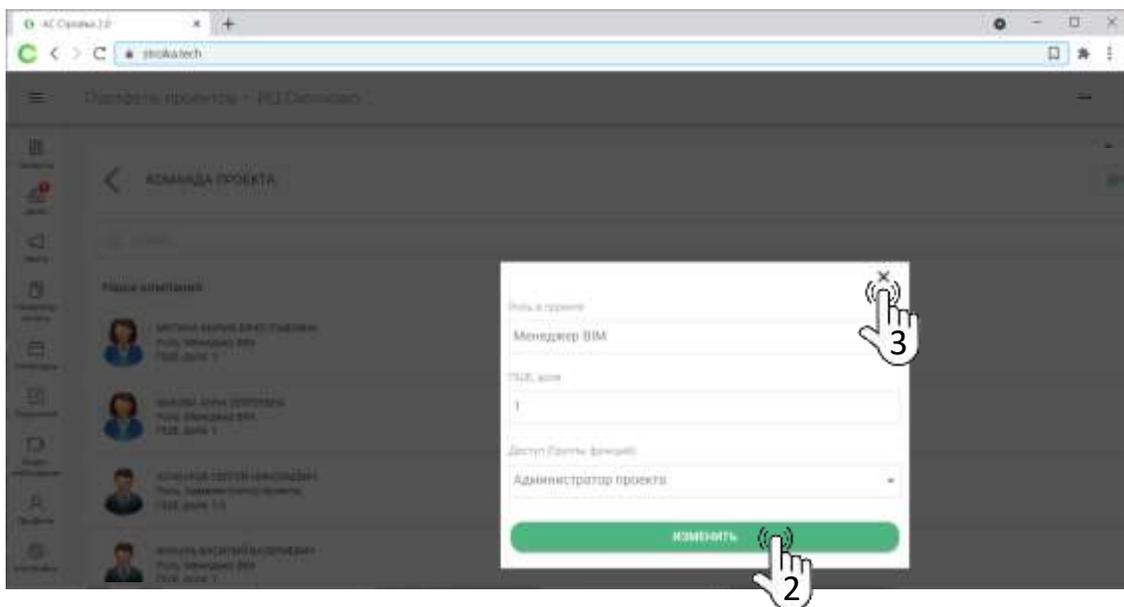
3.3.1. Команда проекта



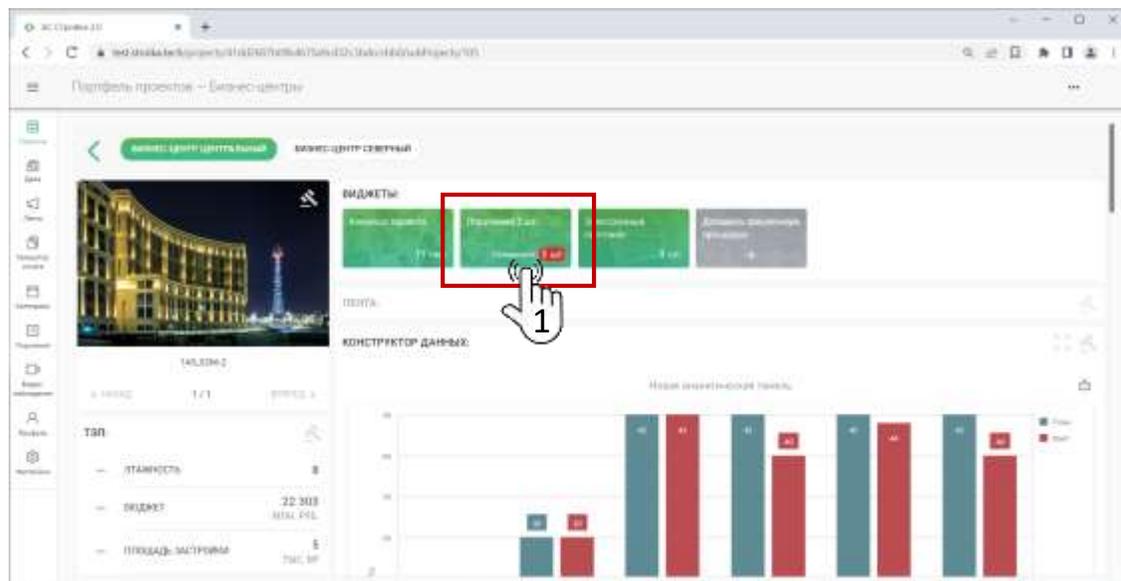
Для редактирования карточки участника команды проекта необходимо после перехода в режим редактирования выбрать сотрудника и в вспомогательном окне выбрать действие **Изменить** (1).

Далее в открывшемся окне внести требуемые изменения и для подтверждения действия нажать **Изменить** (2).

Для отмены редактирования необходимо закрыть окно (3).



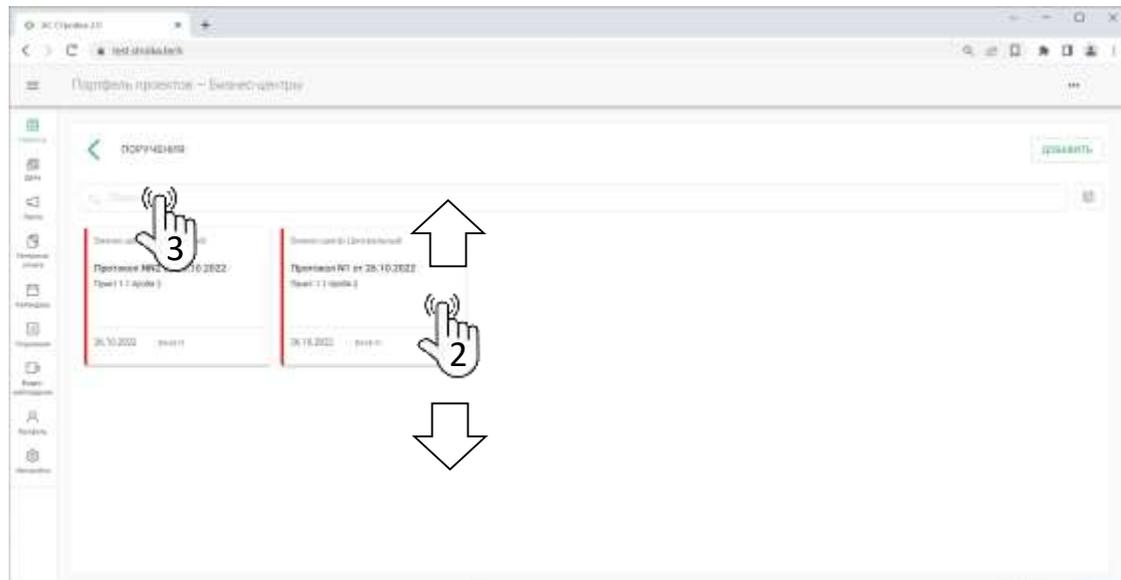
3.3.2. Поручения



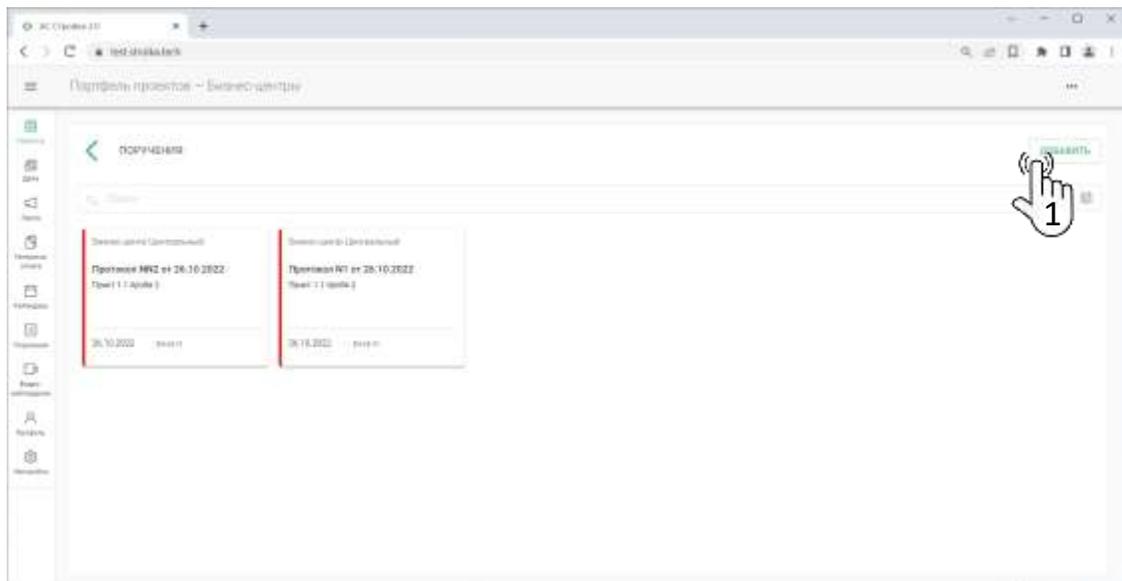
Раздел **Поручения** в блоке Виджеты содержит данные обо всех поручениях, которые назначаются членам команды СП в ходе реализации проекта, и их текущем статусе.

Для просмотра раздела необходимо выбрать его наименование в блоке Виджеты  (1) и пролистать экран вверх/вниз  (2).

Для того чтобы вернуться в карточку СП необходимо выбрать действие «назад»  (3).



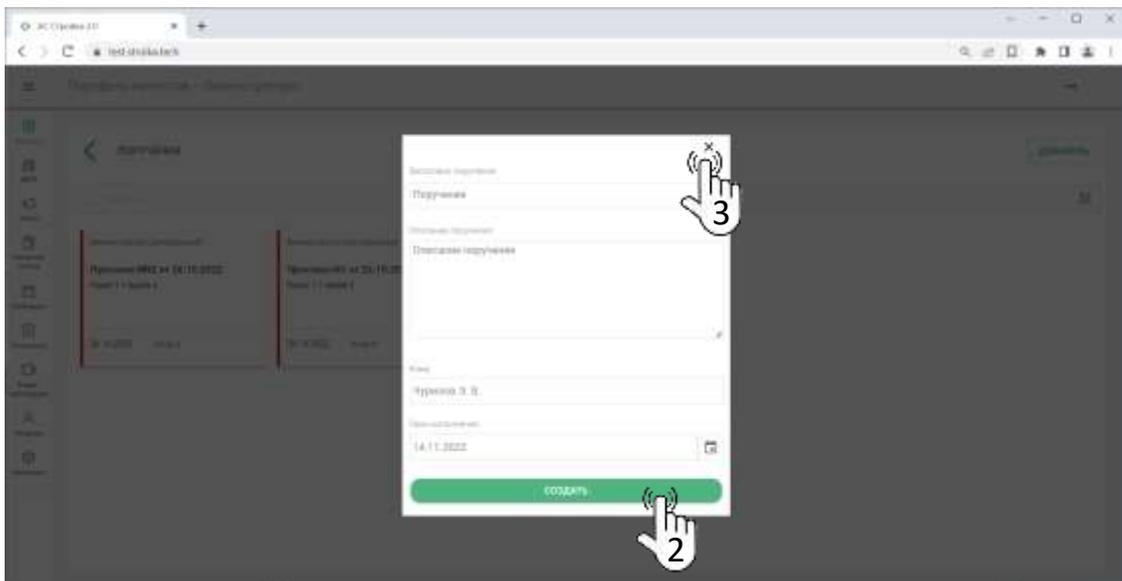
3.3.2. Поручения



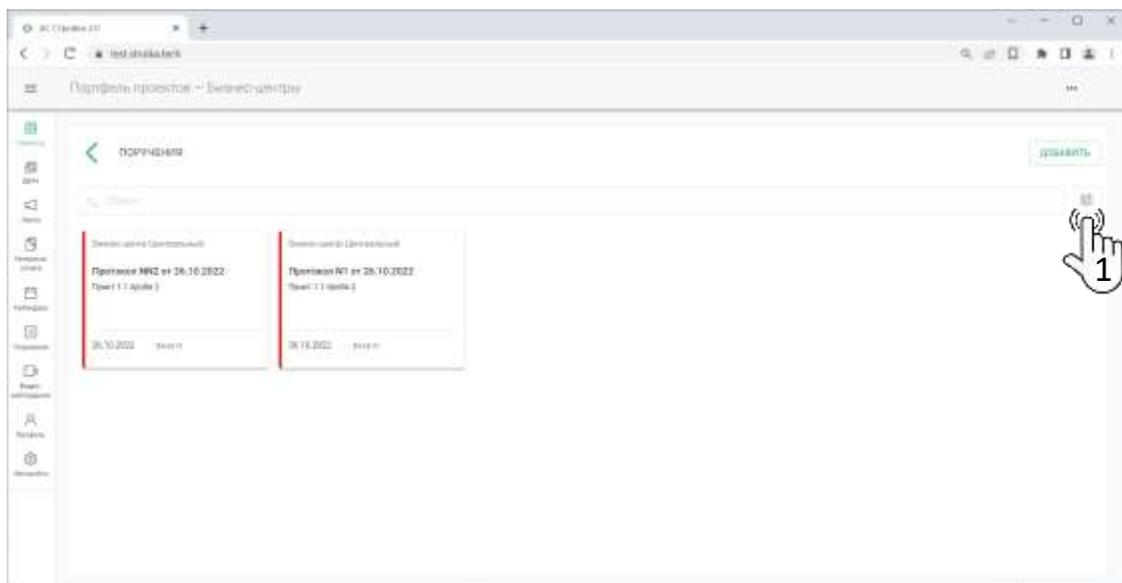
Для создания поручения необходимо выбрать действие **Добавить** (1). Далее в открывшемся окне заполнить все требуемые поля (заголовок поручения, описание, кому и срок исполнения) и подтвердить действие, нажав **Создать** (2).

Для отмены добавления поручения необходимо закрыть окно (3).

Также поручения можно назначать в разделе Команда проекта, выбрав соответствующее действие в вспомогательном окне участника команды проекта.



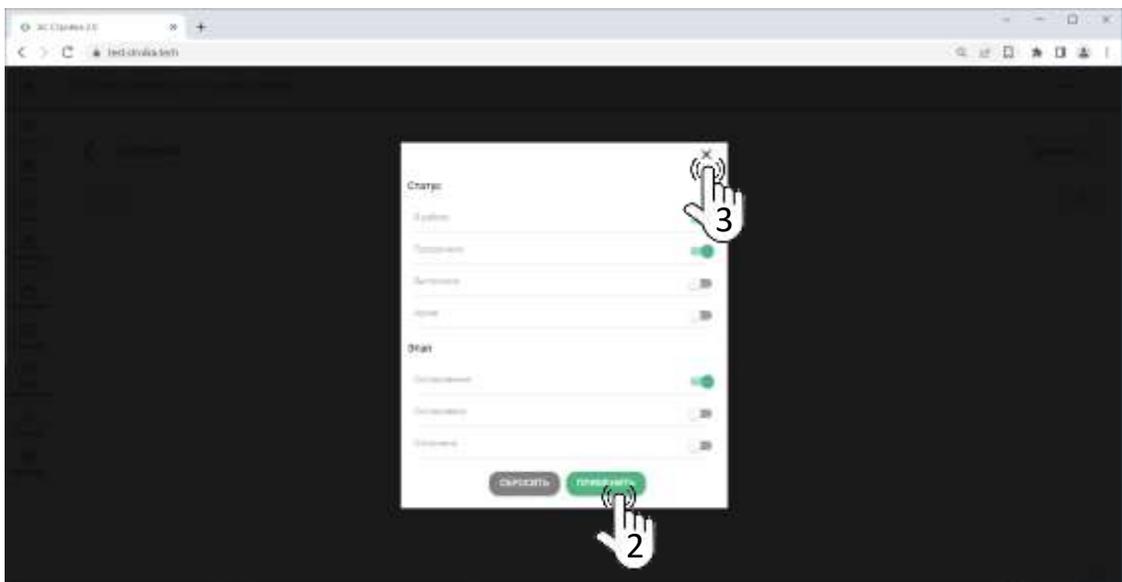
3.3.2. Поручения



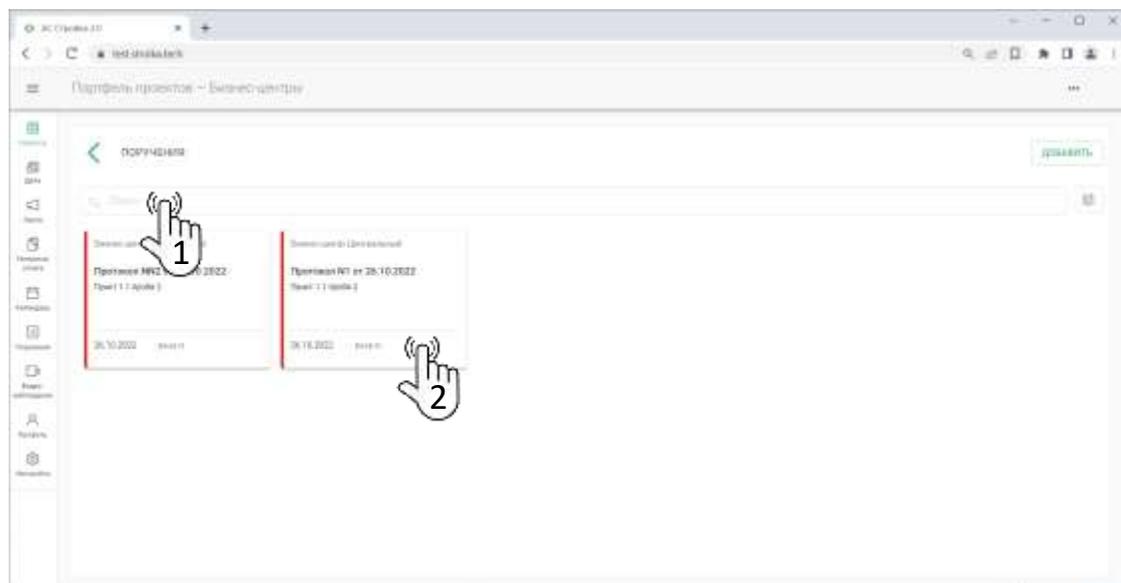
В разделе Поручения Пользователю доступен фильтр по Статусу и Этапу согласования.

Для применения фильтра необходимо выбрать действие (1) и в открывшемся окне включить/выключить статус или этап, затем для подтверждения действий нажать **Применить** (2), все примененные фильтры можно **Сбросить**.

Для отмены установки фильтров необходимо закрыть окно (3).



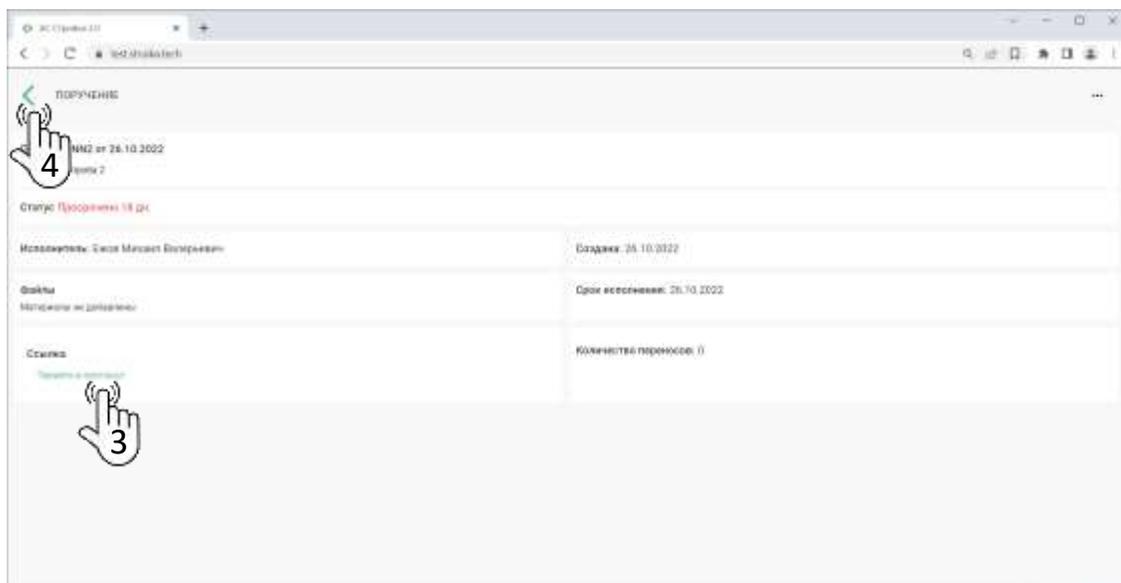
3.3.2. Поручения



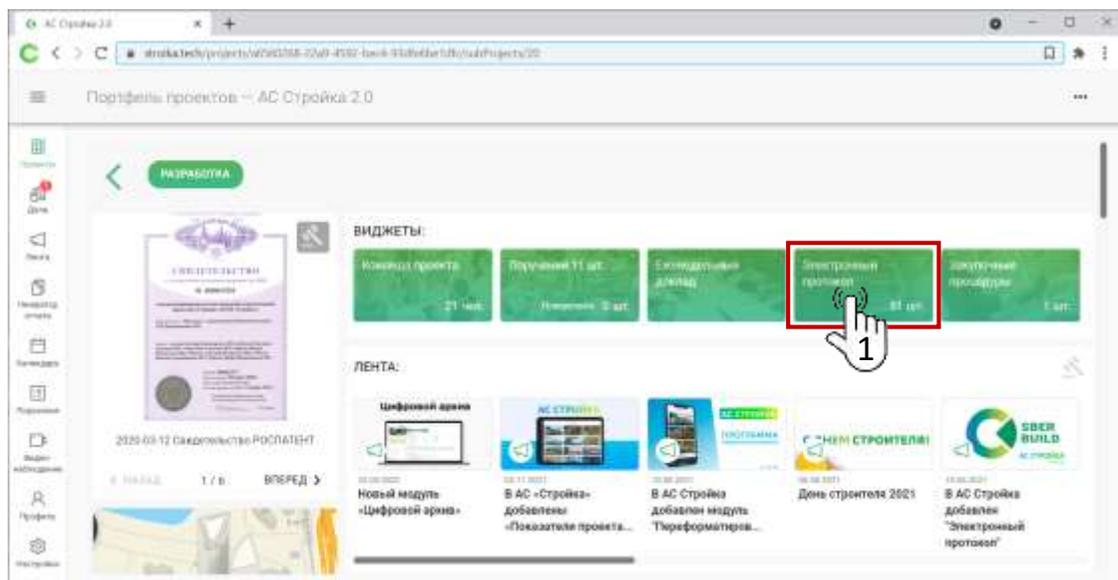
В разделе Поручения блока Виджеты Пользователь может осуществлять поиск поручений с помощью ввода требуемых значений в поисковую строку 🖱️(1).

При выборе поручения из общего перечня 🖱️(2) становится доступна подробная информация по поручению, также Пользователь может открыть вложенные файлы 🖱️(3).

Для того чтобы вернуться в раздел Поручения, необходимо выбрать действие «назад» 🖱️(4).



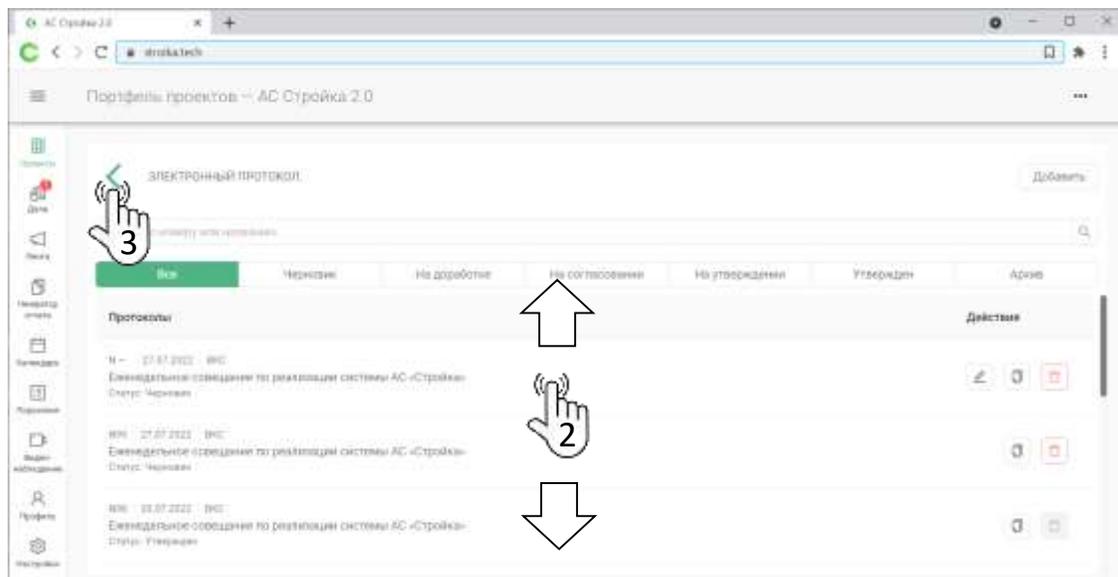
3.3.3. Блок «Электронный протокол»



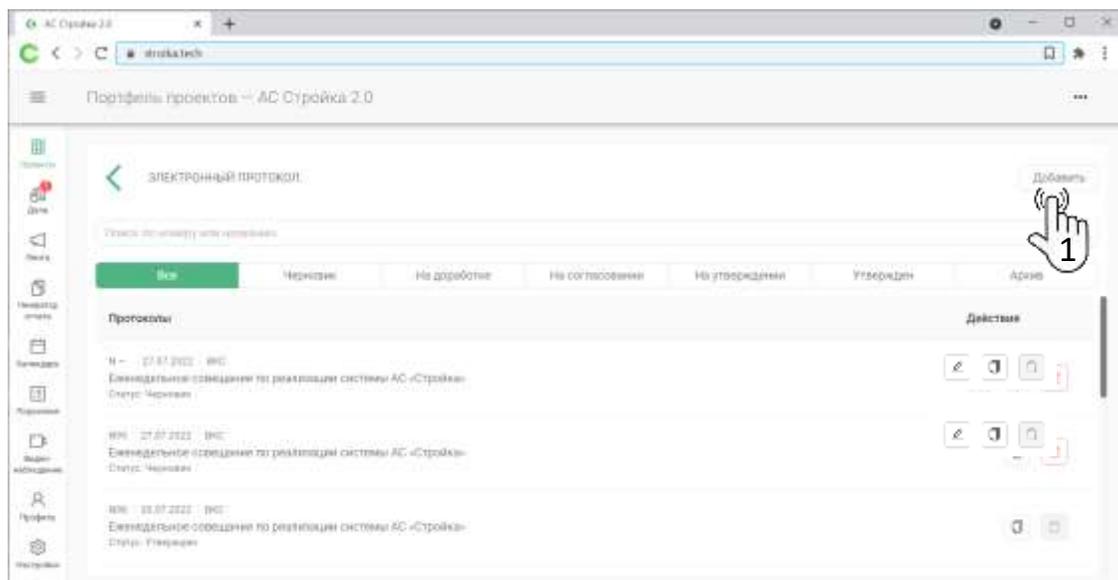
Блок **Электронный протокол** предназначен для создания, согласования и контроля исполнения решений по протоколам проекта в электронном виде.

Для просмотра раздела необходимо выбрать его наименование в блоке Виджеты  (1) и пролистать экран вверх/вниз  (2).

Для того чтобы вернуться в карточку СП необходимо выбрать действие «назад»  (3).

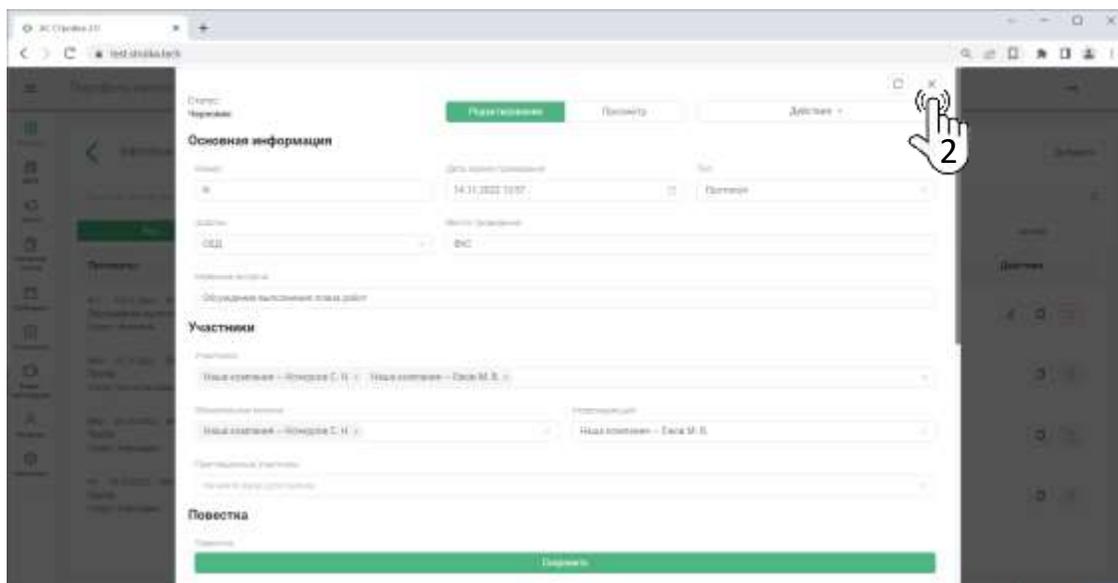


3.3.3. Блок «Электронный протокол»



Для создания электронного протокола необходимо выбрать действие **Добавить** (1). Далее в открывшемся окне заполнить все требуемые поля:

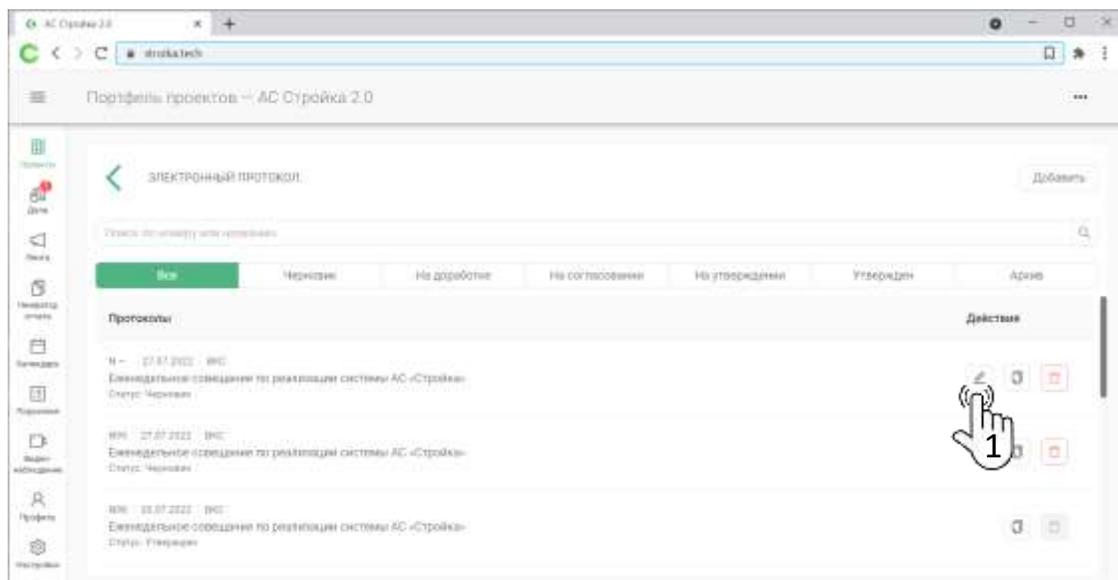
- номер протокола
- дата проведения
- тип протокола
- шаблон организации
- место проведения
- название встречи
- участников (выделив утверждающего и имеющих особое мнение, а так же приглашенных)
- Повестку встречи



Затем – добавить файлы приложений (в формате “pdf”) и подтвердить действие, нажав **Создать**.

Для отмены добавления поручения необходимо закрыть окно (2).

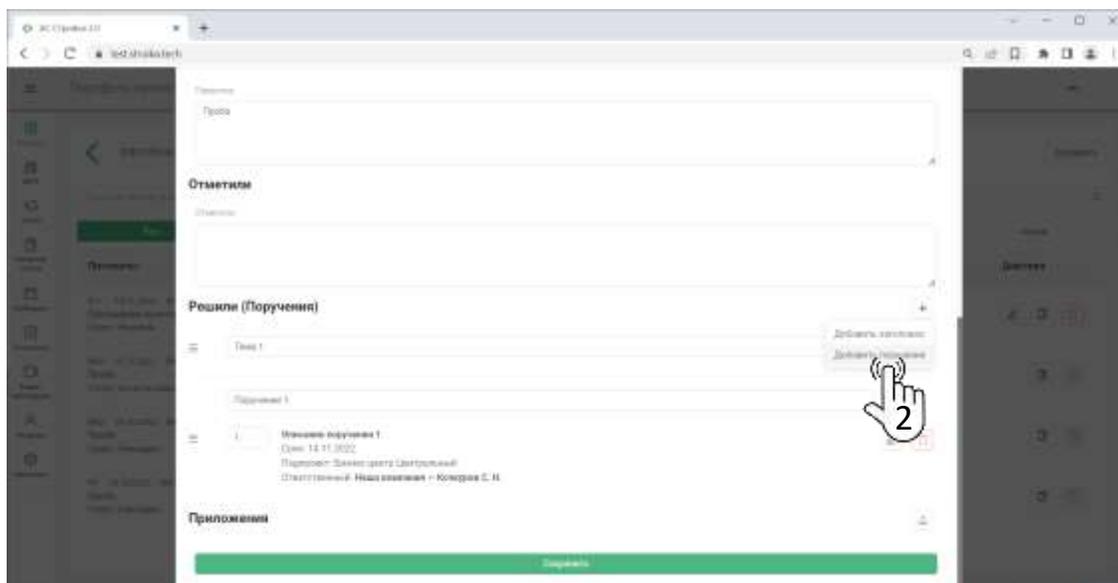
3.3.3. Блок «Электронный протокол»



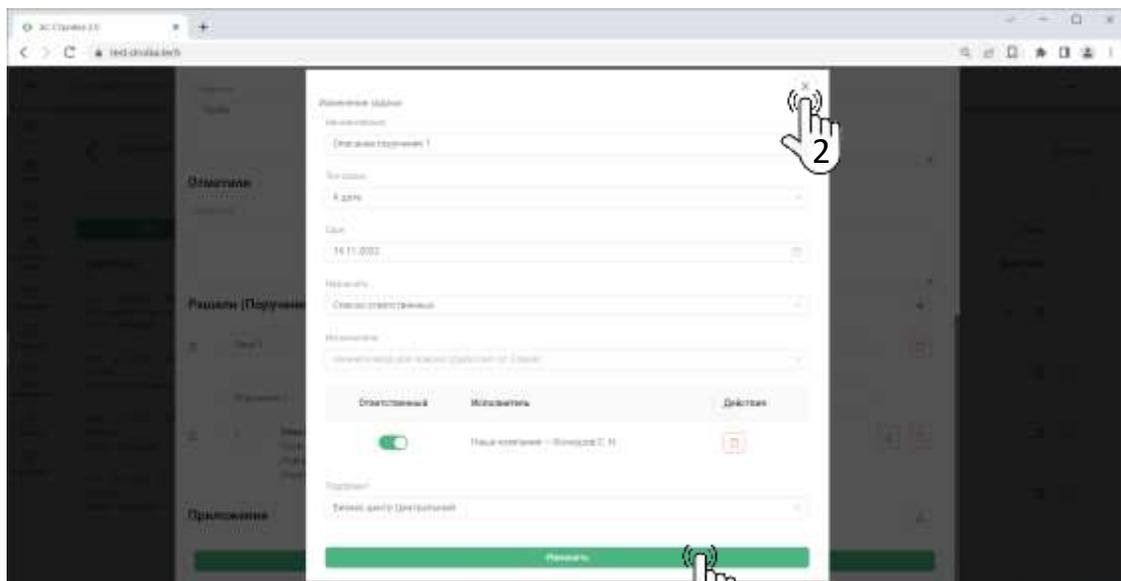
Для добавления в созданный электронный протокол поручений необходимо в списке протоколов нажать иконку **Изменить**  (1) на нужном протоколе.

Далее в открывшемся окне добавить информацию по поручениям, нажав на кнопку **Добавить** для создания поручений.

Для группировки поручений по направлениям можно создать в протоколе разделы с заголовком, нажав на кнопку **Добавить** для добавления заголовка.



3.3.3. Блок «Электронный протокол»



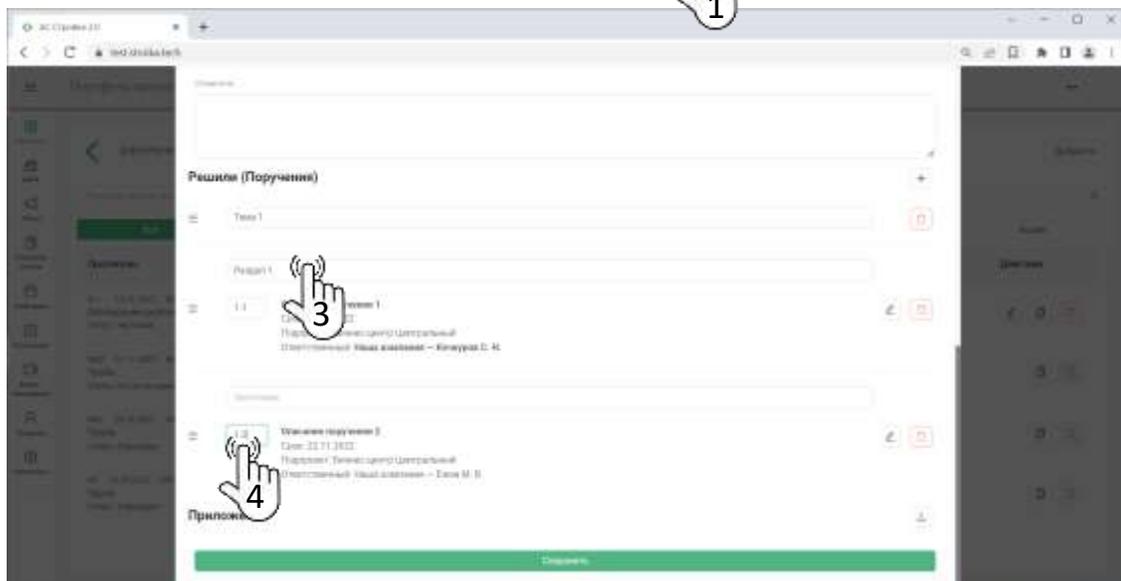
Для добавления информации по поручению в открывшемся окне заносим во все поля информацию по поручению (наименование, срок, ответственный).

Для сохранения поручения необходимо нажать **Создать** 🖱️(1).

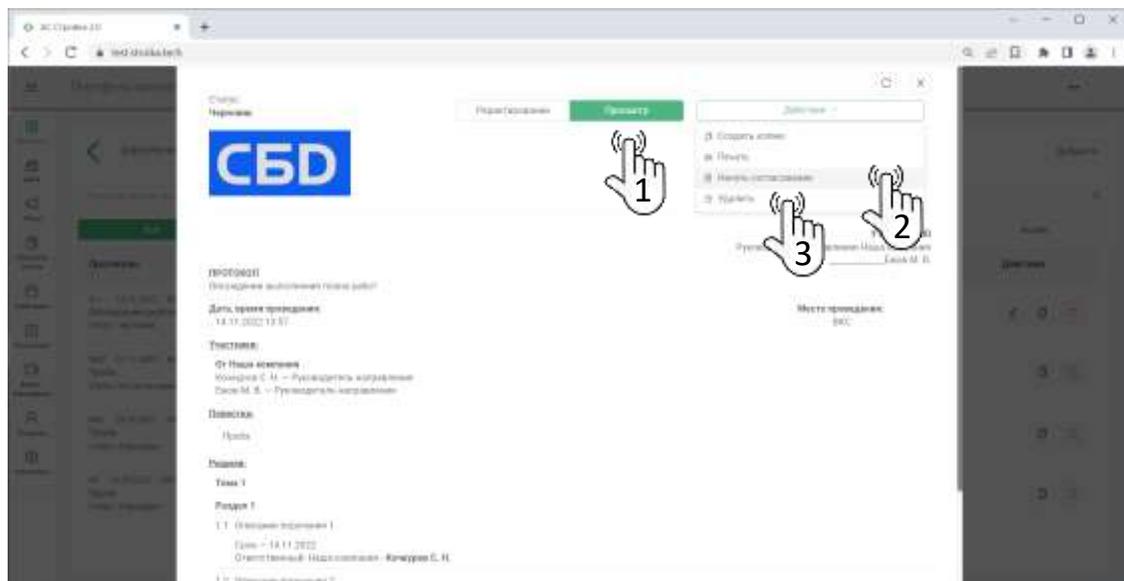
Для отмены добавления поручения необходимо закрыть окно 🖱️(2).

Для каждого раздела протокола нужно дать соответствующее название и номер 🖱️(3).

Каждому поручению протокола нужно присвоить соответствующий разделу номер 🖱️(4).

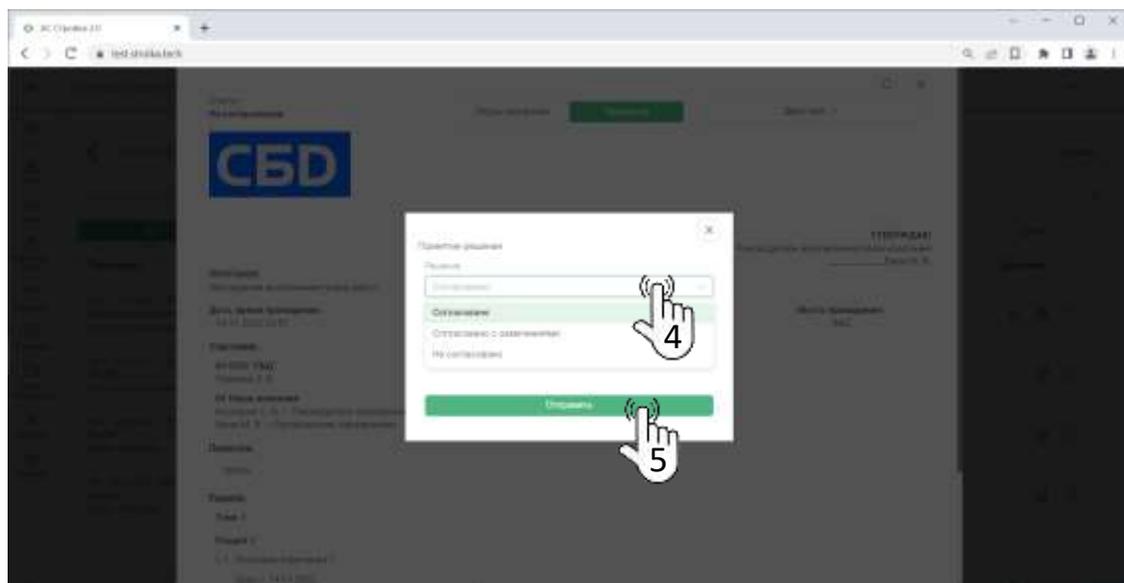


3.3.3. Блок «Электронный протокол»



Заполнив атрибуты протокола и поручения, можно переключить режим, нажав **Просмотр**  (1), чтобы увидеть итоговую версию протокола.

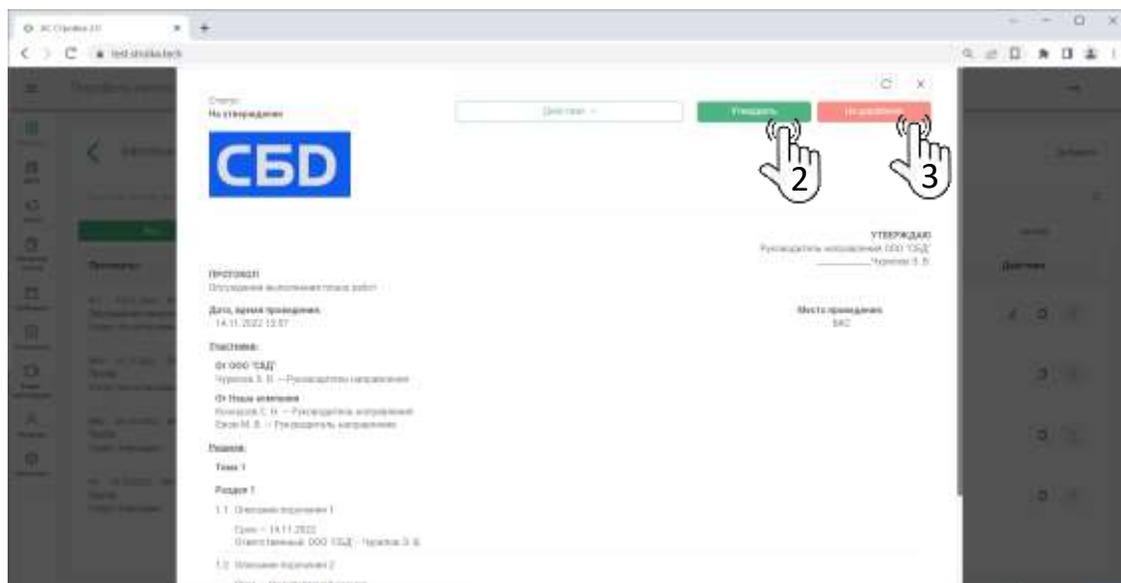
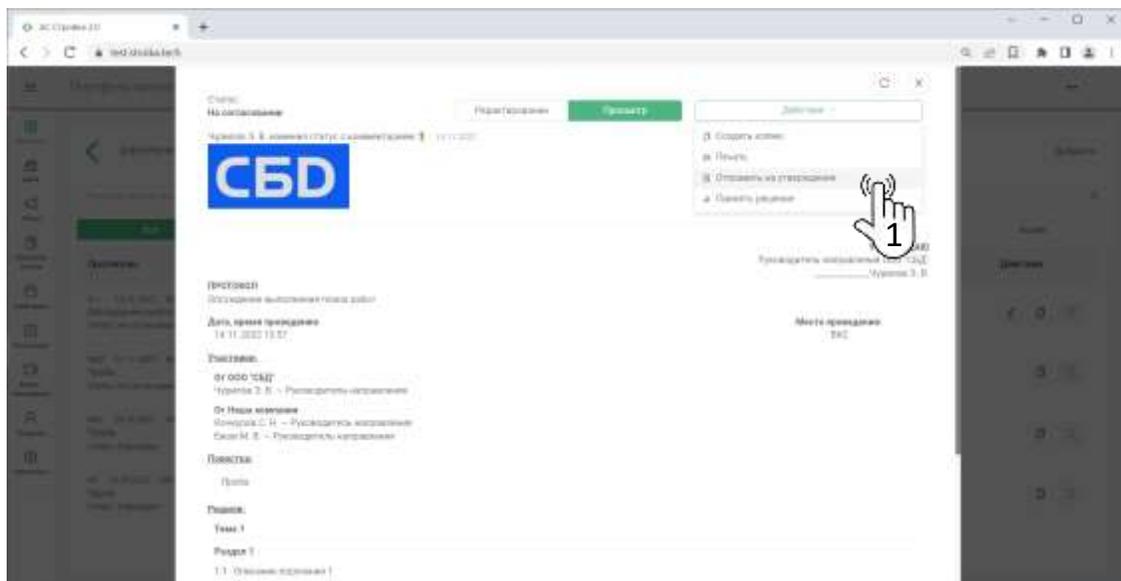
Для начала согласования протокола необходимо выбрать действие **Начать согласование**  (2). Всем участникам встречи, указанным в разделе «Обязательное мнение», будут разосланы уведомления в виде Push-уведомлений на мобильные устройства и писем с подробной информацией по электронной почте.



Участникам нужно перейти по ссылке в электронный протокол выбрав действие **Принять решение** и выразить свое мнение в открывшемся окне выбрав «Согласовано/Согласовано с замечаниями/ Не согласовано»  (4), указать комментарий и нажать **Отправить**  (5).

Для удаления протокола в статусе «черновик» необходимо выбрать действие **Удалить**  (3).

3.3.3. Блок «Электронный протокол»

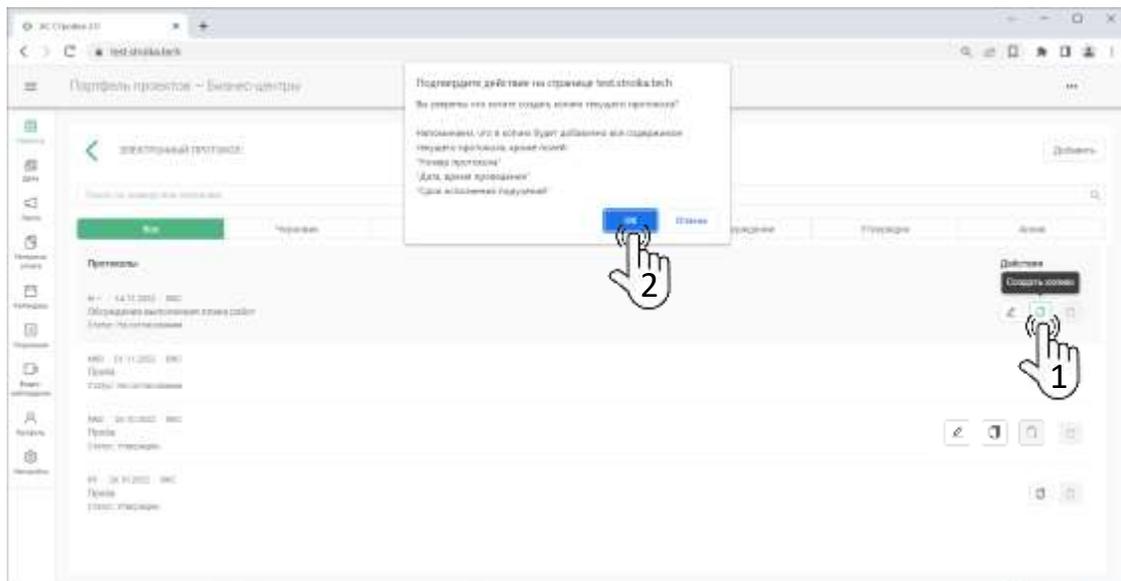


Редактор протокола получает уведомления о принятых решениях участников встречи, указанных в разделе «Обязательное мнение». Получив мнение «Согласовано с замечаниями» и «Не согласовано», Редактор должен устранить указанные в Комментариях замечания и получить повторное мнение от участников.

Для отправки протокола на утверждение необходимо выбрать действие **Отправить на утверждение** (1). Утверждающему будут отправлены Push-уведомления на мобильные устройства и письма с подробной информацией по электронной почте. Ему нужно перейти по ссылке в электронный протокол и Утвердить протокол, нажав кнопку **«Утвердить»** (2), или отклонить, нажав кнопку **«На доработку»** (3), заполнить поле комментариев и нажать **Изменить**.

После утверждения протокола автоматически формируются протокольные поручения всем указанным в них ответственным сотрудникам, о чем будут разосланы уведомления. Работа с поручениями описана в разделе **Поручения**.

3.3.3. Блок «Электронный протокол»

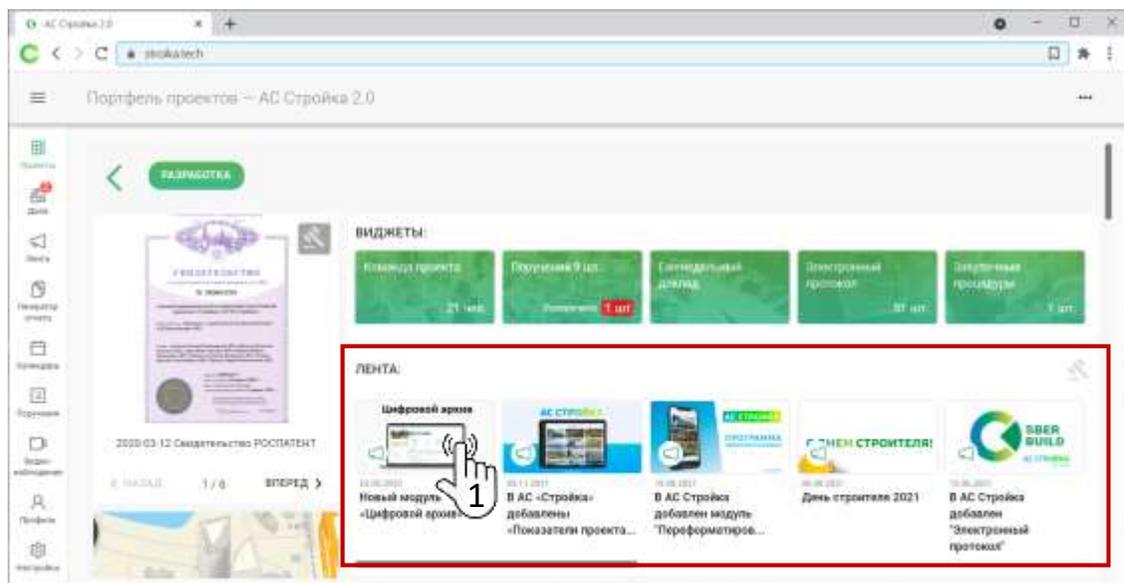


Также можно скопировать существующий электронный протокол, выбрав соответствующую иконку «создать копию» (1). Далее в открывшемся окне заполнить обязательные к изменению поля:

- номер протокола
- дата, время проведения
- срок исполнения поручений

Затем – подтвердить действие, нажав **Ок** (2).

3.4. Блок «Лента»

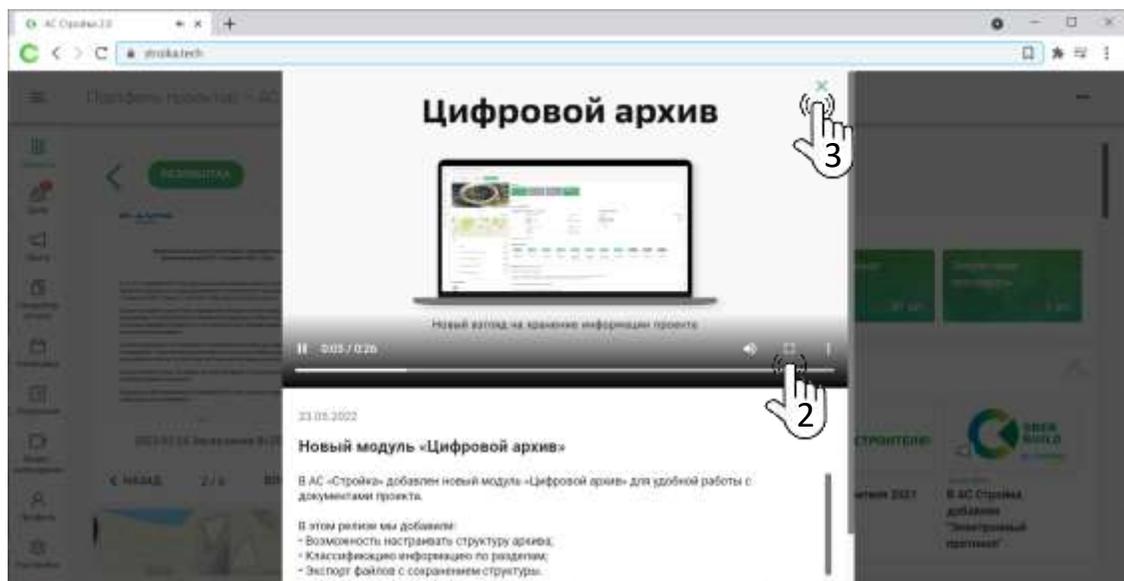


Блок **Лента** предназначен для размещения видеороликов с важными событиями на проекте.

Для просмотра публикаций в блоке необходимо нажать на выбранную публикацию  (1).

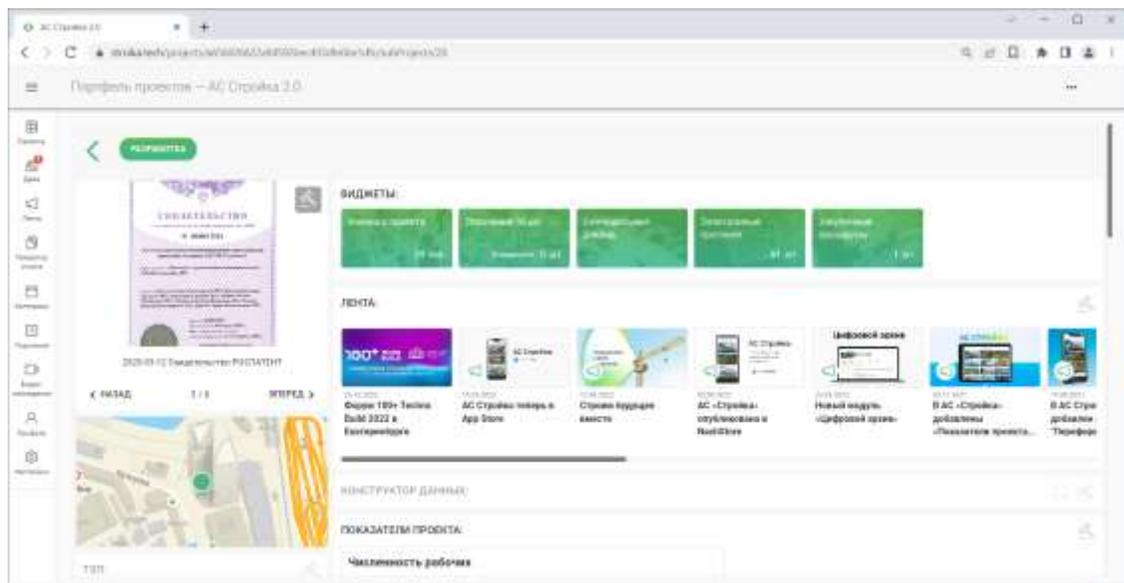
Воспроизведение в открывшемся окне начинается автоматически, для перехода в полноэкранный режим необходимо нажать «развернуть»  (2).

Для закрытия окна воспроизведения публикации необходимо нажать «выход»  (3).



В блоке в карточке СП Пользователю доступны к просмотру только те публикации, которые имеют статус «Вкл».

3.4. Блок «Лента»

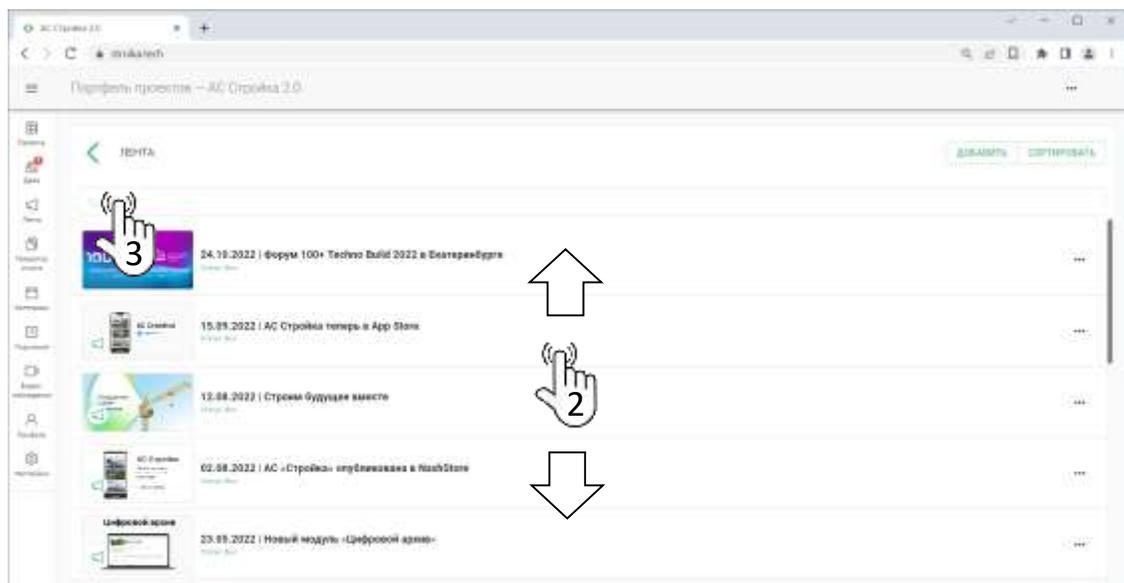


Для просмотра и редактирования блока Лента необходимо нажать на **Молоток**  (1) в правом верхнем углу блока.

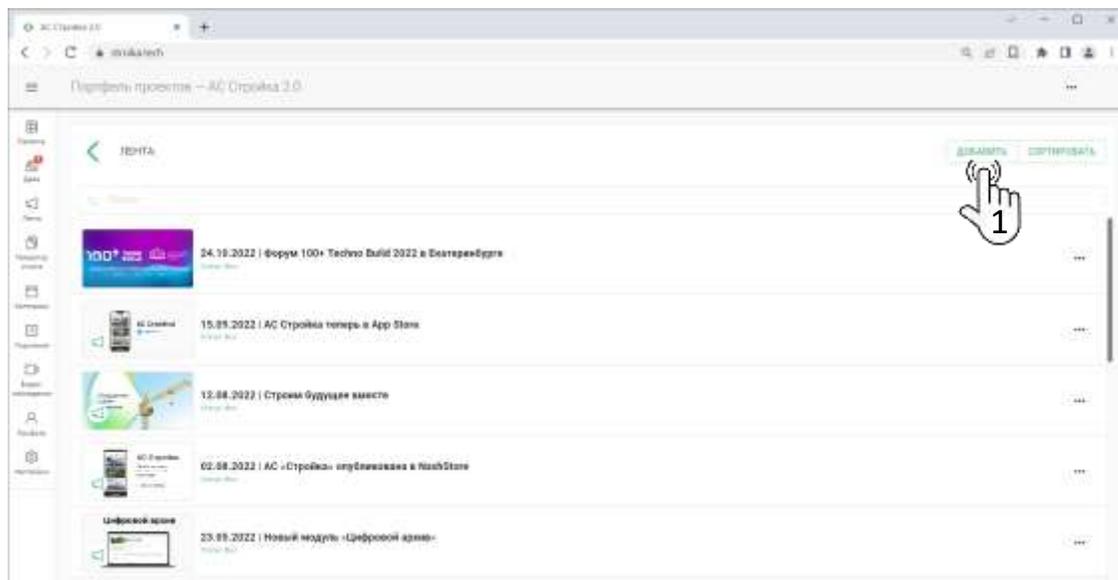
Для просмотра блока необходимо воспользоваться прокруткой экрана «вверх/вниз»  (2).

Просмотр публикации доступен при выборе записи из общего перечня нажатием на изображение.

Для того чтобы вернуться в карточку СП необходимо выбрать действие «назад»  (3).



3.4. Блок «Лента»



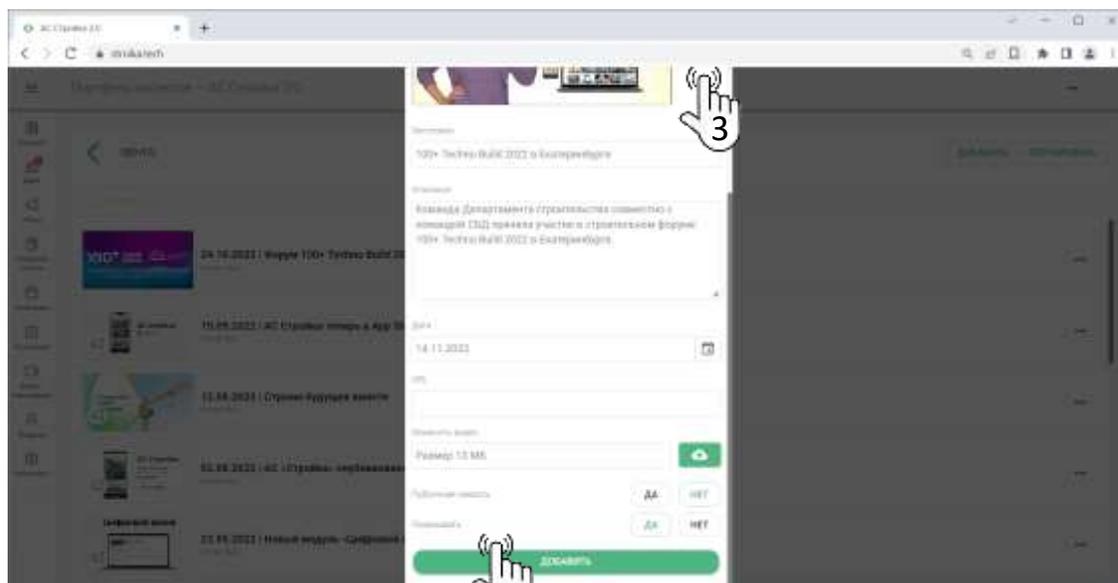
Для добавления новой публикации необходимо выбрать на панели меню действие **Добавить**  (1).

В открывшемся окне необходимо заполнить все поля (выбрать изображение, заголовок, описание, дата, URL, выбрать видео, отображение статуса).

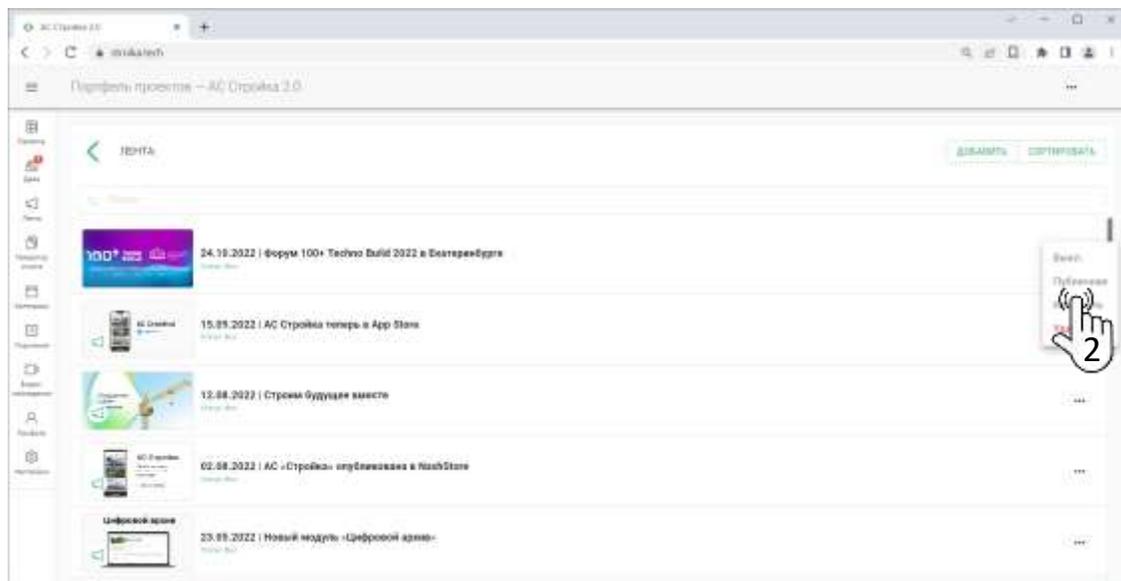
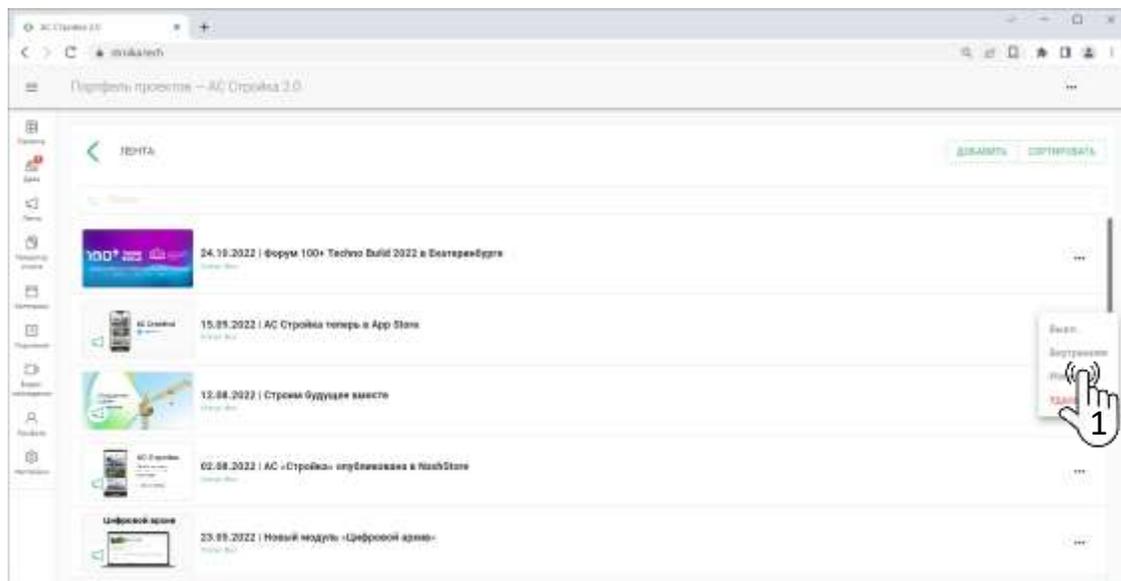
Загрузка файлов осуществляется с помощью выбора файлов в открывшемся диалоговом окне.

Далее для сохранения и подтверждения действий необходимо нажать **Добавить**  (2).

Для отмены добавления записи необходимо закрыть окно  (3).



3.4. Блок «Лента»

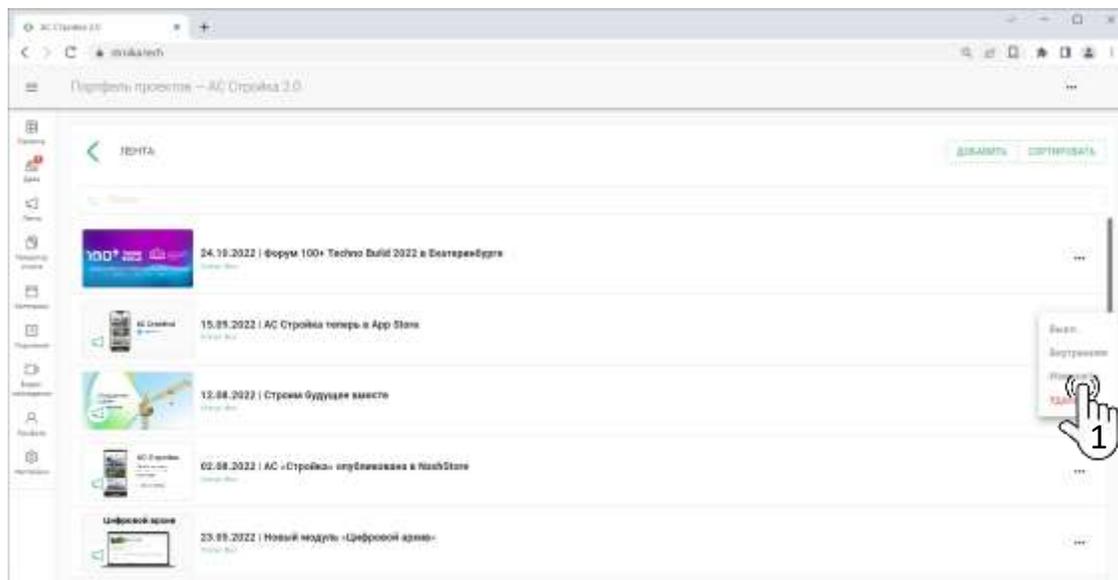


Для каждой публикации блока Лента доступен функционал по изменению видимости и статуса публикации, редактированию и удалению.

Для того чтобы изменить статус публикации, необходимо выбрать в вспомогательном окне действие **Внутренняя/Публичная**.

При выставлении для публикации статуса «Внутренняя» (1), она будет отображаться только в блоке Лента в карточке СП. Если выставить статус «Публичная» (2), то публикация будет отображаться как в блоке Лента в карточке СП, так и в основном разделе Лента (раздел в левом боковом меню).

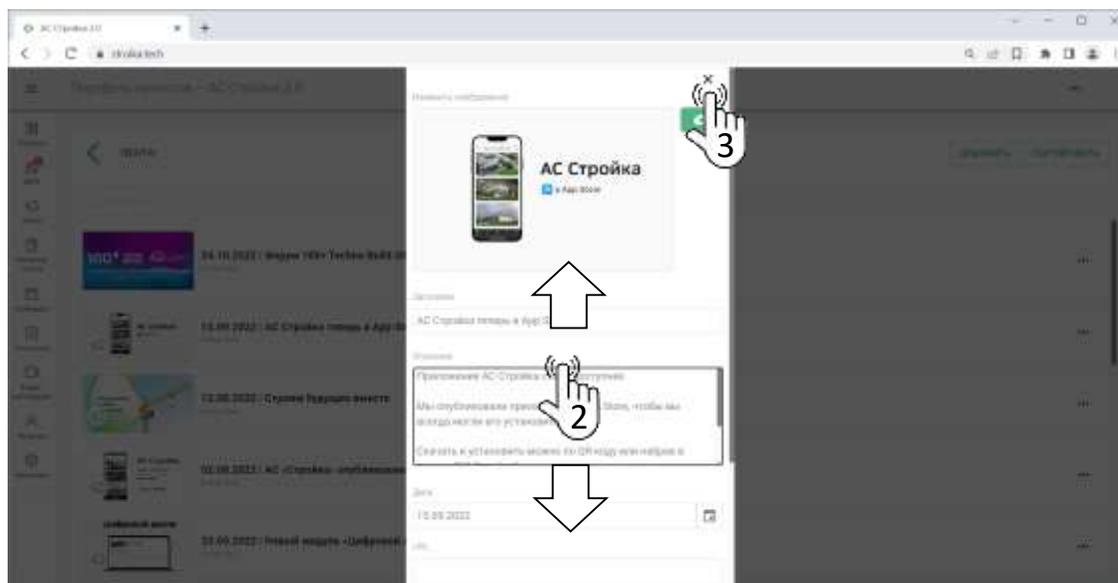
3.4. Блок «Лента»



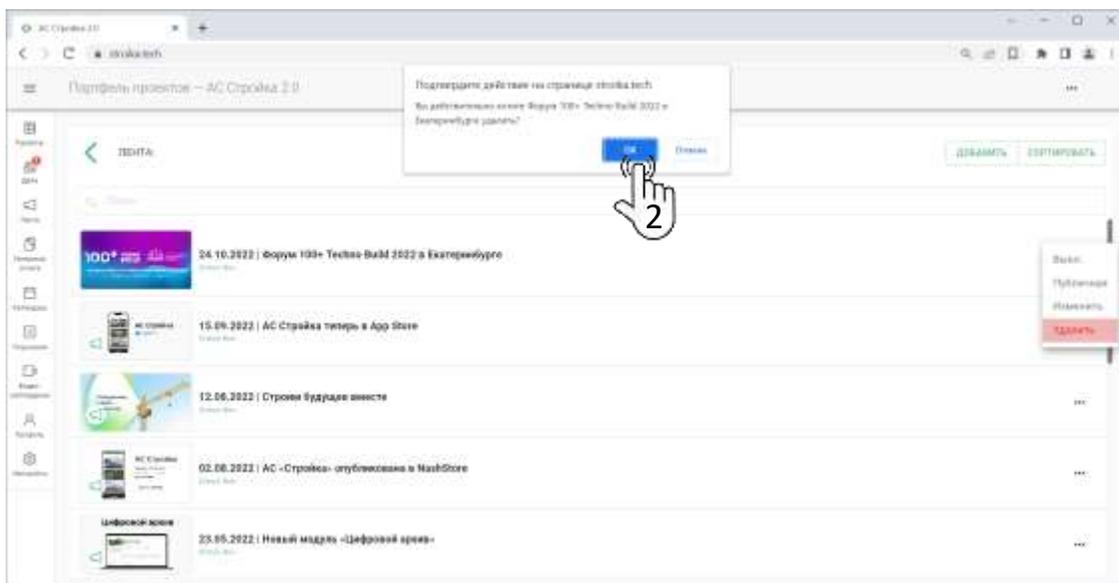
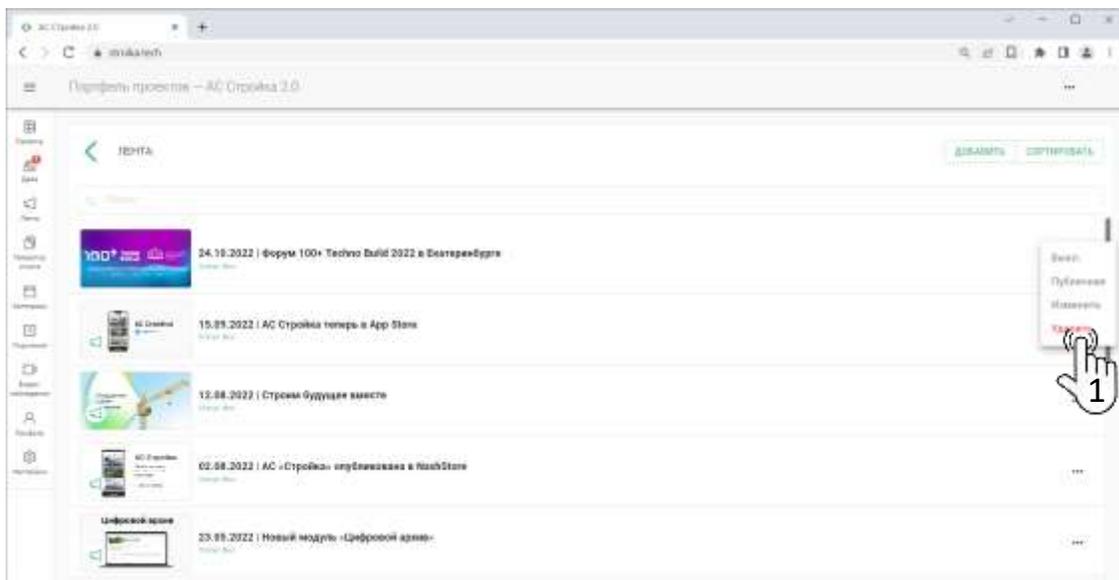
Для редактирования публикации необходимо выбрать в вспомогательном окне действие **Изменить**  (1).

Далее в открывшемся окне внести требуемые изменения (для просмотра всех полей, доступных для редактирования, необходимо пролистать экран вверх/вниз  (2)) и для подтверждения действия нажать **Изменить**.

Для отмены изменения записи необходимо закрыть окно  (3).

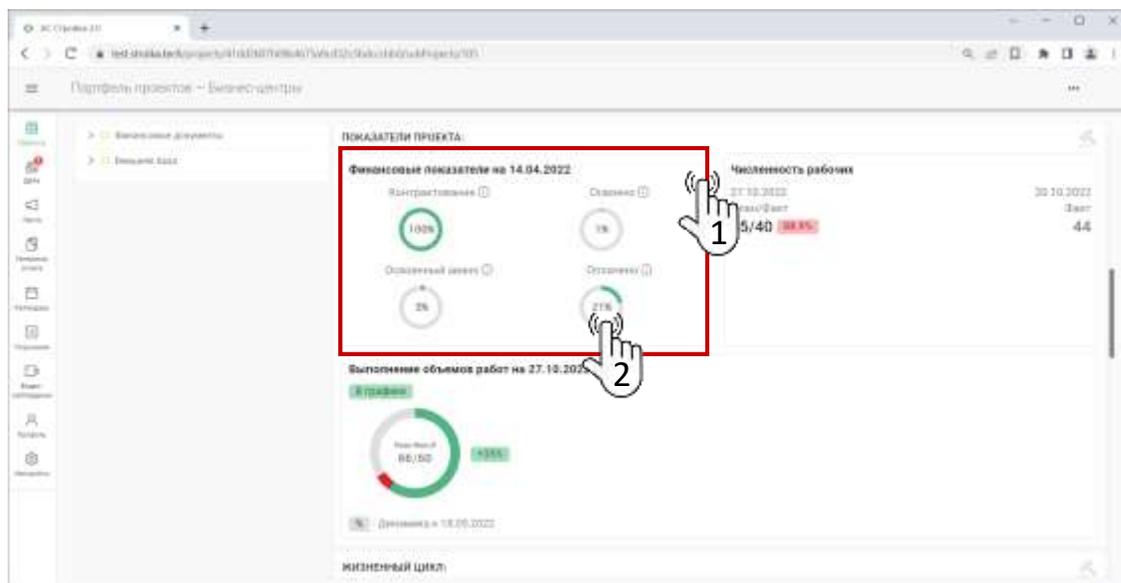


3.4. Блок «Лента»



Для удаления публикации из блока необходимо в вспомогательном окне выбрать действие **Удалить** (1) и подтвердить действие в всплывающем окне уведомлений АС (2).

3.5. Блок «Показатели проекта»



Блок **Показатели проекта** предназначен для контроля процесса протекания проекта посредством скрининга Финансовых показателей, показателей Численности рабочих и Выполнения объемов работ.

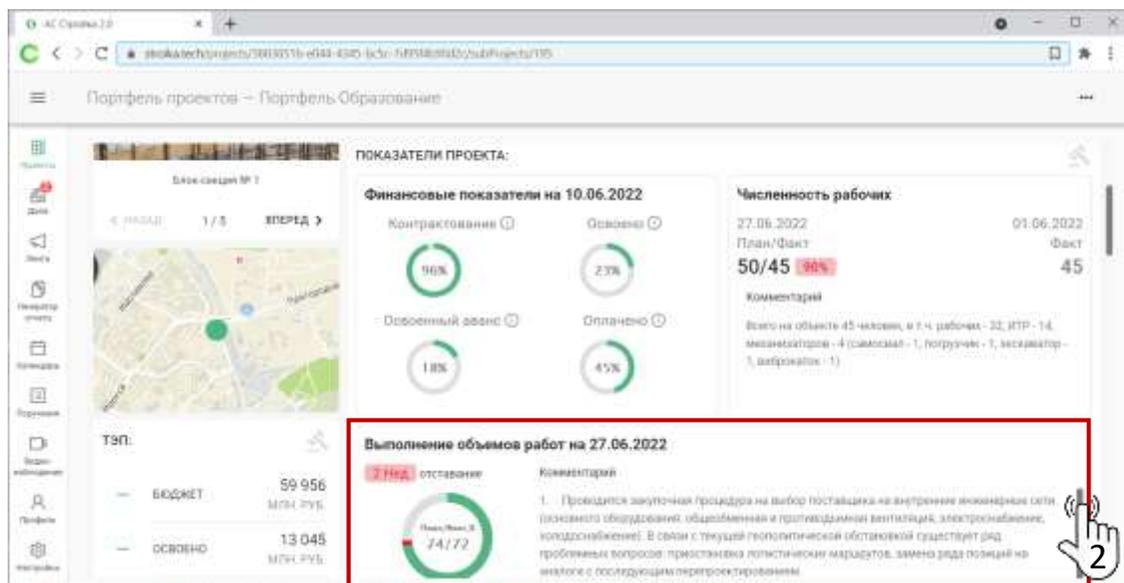
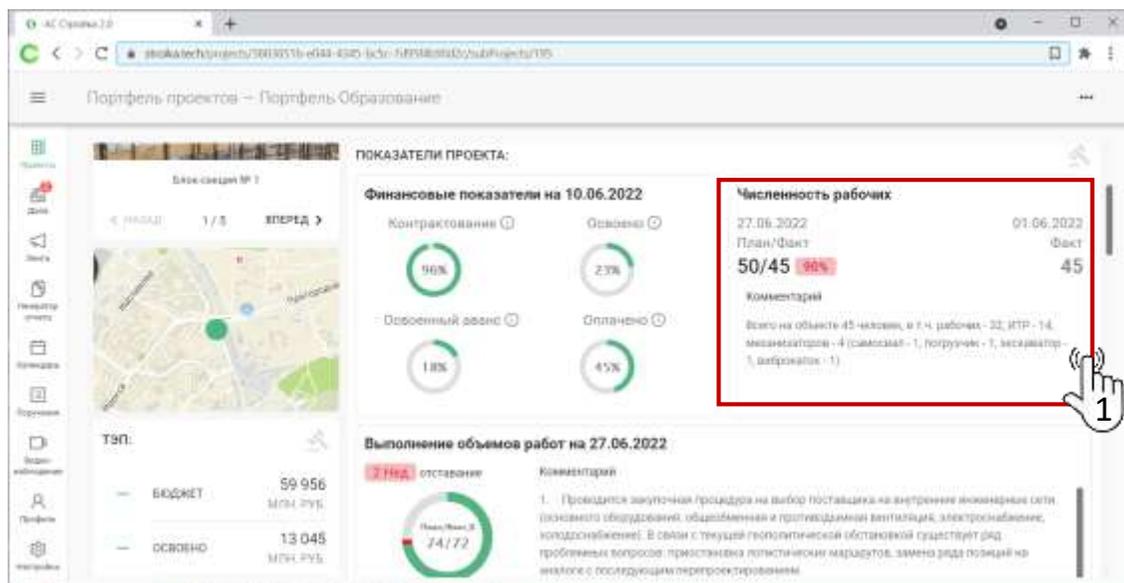
Подраздел Финансовые показатели (1) отображает следующие параметры:

- Контрактование (доля бюджета СП, использованная на заключение контрактов, в т.ч. – разовые счета);
- Освоено (доля бюджета СП, подтвержденная актами приемки выполненных работ балансодержателя Объекта СП);
- Аванс (доля аванса, выданного по контрактам и подтвержденного актами приемки выполненных работ балансодержателя Объекта СП);
- Оплачено (доля бюджета СП, подтвержденная платежными документами балансодержателя Объекта СП).

При нажатии на один из разделов он раскрывается (2).



3.5. Блок «Показатели проекта»



Подраздел Численность рабочих (1) отображает фактическую и планируемую численность рабочих, а также – комментарии к приведенным данным.

Подраздел Выполнение объемов работ (2) является индикатором протекания рабочего процесса. По внесенным данным система автоматически сгенерирует круговую диаграмму (Pie Chart).

Доступ пользователям АС «Стройка» предоставляется к использованию модуля на основании присвоенных ролей в соответствии с Порядком применения АС «Стройка» при реализации Строительного Проекта.

3.5. Блок «Показатели проекта»



Скриншот интерфейса «АС Система 2.0» с заголовком «Портфель проектов – Портфель Образование». В центре экрана — блок «ПОКАЗАТЕЛИ ПРОЕКТА:». В левом верхнем углу блока — карта «Блок-секция МР 1». В центре — «Финансовые показатели на 10.06.2022» с четырьмя круговыми диаграммами: «Контрактование» (96%), «Освоено» (23%), «Освоенный район» (18%), «Оплачено» (45%). Справа — «Численность рабочих» на 27.06.2022: План/Факт 50/45 (90%), Факт 45. Внизу — «Выполнение объемов работ на 27.06.2022» с диаграммой «План/Факт 3 24/72» и текстовым комментарием. В правом верхнем углу блока «Показатели проекта» находится иконка молотка, на которую указывает курсор с цифрой «1».

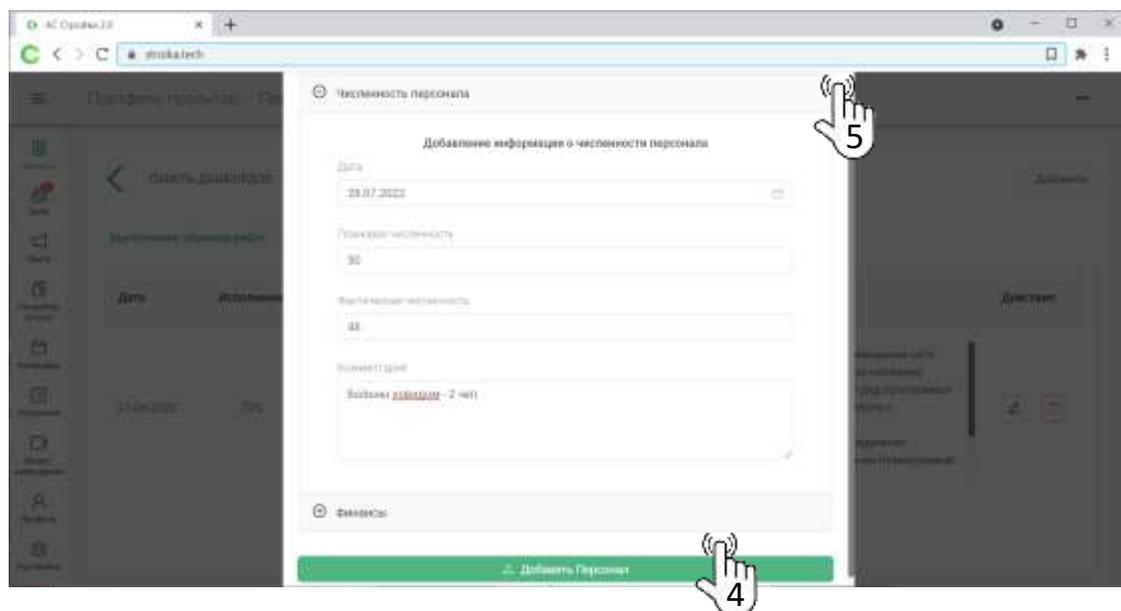
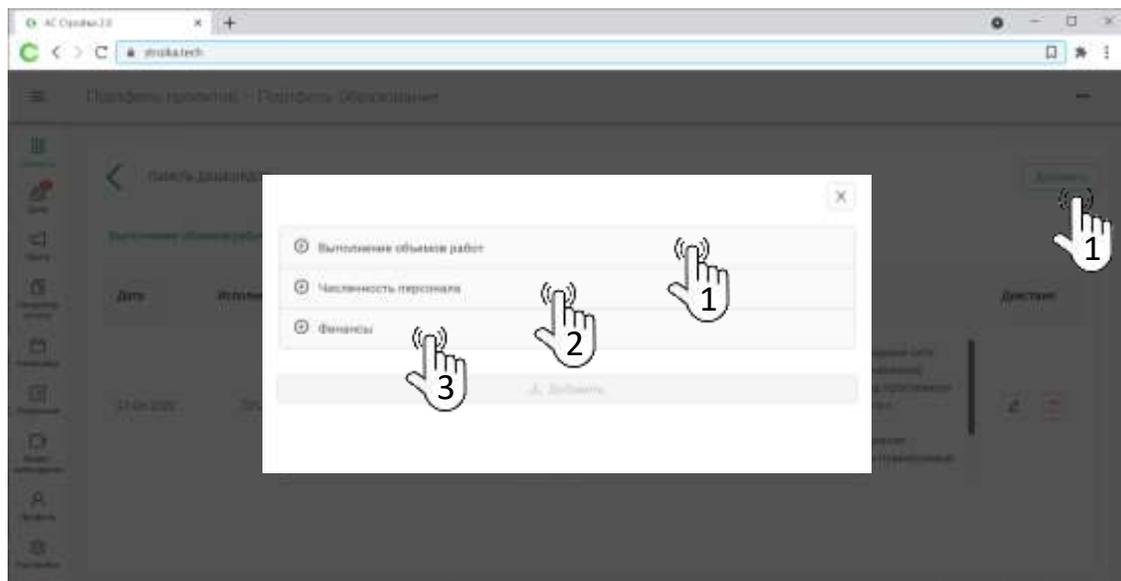
Редактировать блок Показатели проекта можно посредством нажатия на **Молоток**  (1).

В открывшемся окне – выбрать искомый раздел: **Выполнение объемов работ**, **Персонал** или **Финансы**  (2).

Также можно добавить новые данные, нажав **Добавить**  (3).

Скриншот интерфейса «АС Система 2.0» с заголовком «Портфель проектов – Портфель Образование». В центре экрана — «ПАНЕЛЬ ДАШБОРДОВ» с тремя вкладками: «Выполнение объемов работ», «Персонал», «Финансы». Вкладка «Выполнение объемов работ» активна. Вверху таблицы — кнопки «Добавить» и «Действия». Таблица имеет заголовки: «Дата», «Объемы», «Отставание/отсрочка», «Комментарий», «Действия». В таблице одна строка: «27.06.2022», «72%», «3 нед.», комментарий: «1. Проводится закупочная процедура на выбор поставщика на внутренние инженерные сети (расчетного оборудования, кабельная и протяженная разводка, электроснабжение, колодоснабжение). В связи с текущей геополитической обстановкой существует ряд проблемных вопросов: приостановка логистических маршрутов, замена ряда позиций на аналогах с последующим переопределением». В правом нижнем углу таблицы — кнопки «←» и «🗑️». В правом верхнем углу панели дашбордов находится иконка молотка, на которую указывает курсор с цифрой «3». В левом нижнем углу таблицы — курсор с цифрой «2».

3.5. Блок «Показатели проекта»



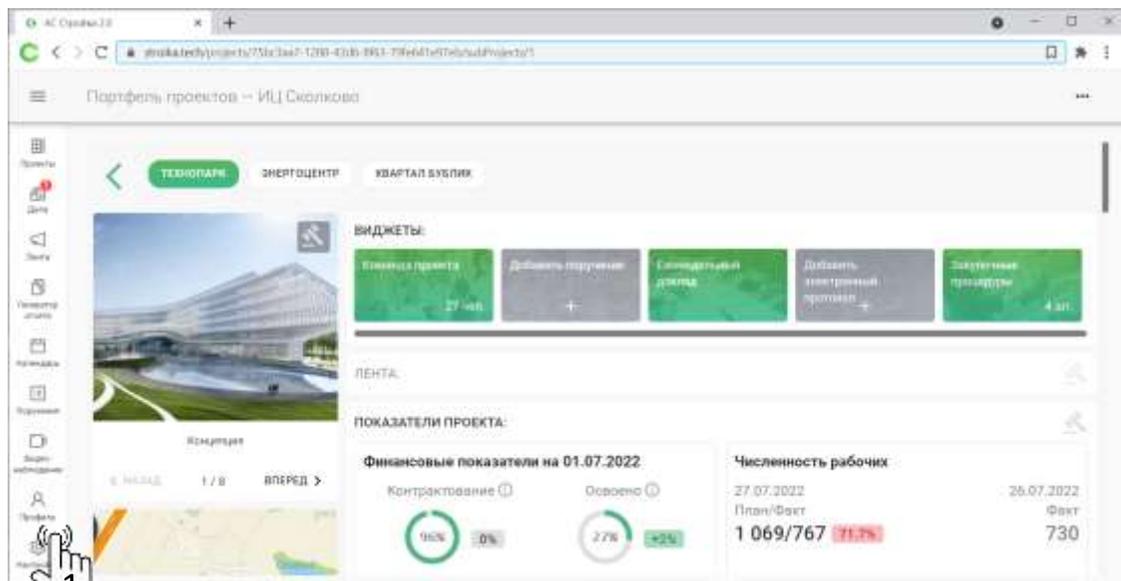
Для того, чтобы внести новые данные, которые отобразятся в Показателях проекта, необходимо заполнить бланки:

- Выполнение объема работ (прикрепить заполненный соответствующий Шаблон, указать текущую дату, внести сроки отставания/опережения и оставить комментарий) (1);
- Численность персонала (прикрепить заполненный соответствующий Шаблон, указать текущую дату, плановую/фактическую численность и оставить комментарий) (2);
- Финансы (прикрепить заполненный соответствующий Шаблон, указать текущую дату и оставить комментарий) (3).

Для того, чтобы сохранить внесенные изменения, нужно нажать **Добавить** (4).

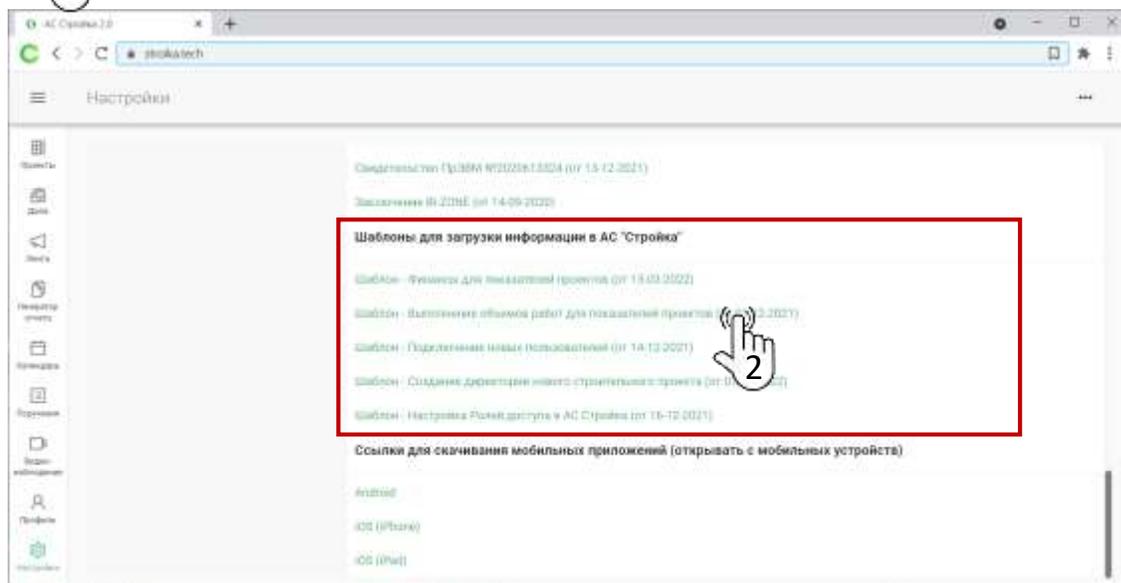
Также окно можно закрыть без изменений (5).

3.5. Блок «Показатели проекта»

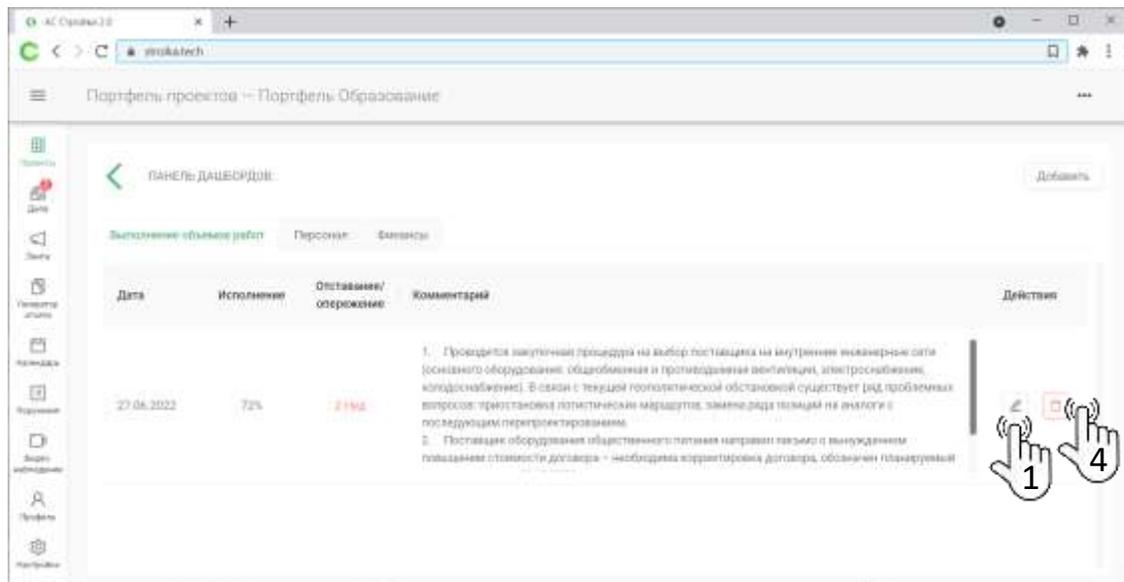


Необходимы для внесения изменений в блок «Показатели проекта» можно найти в Настройках (1) в подразделе «Регламенты, Порядки, Инструкции, Шаблоны».

Для того, чтобы открыть искомый шаблон, достаточно единожды кликнуть по нему (2).



3.5. Блок «Показатели проекта»

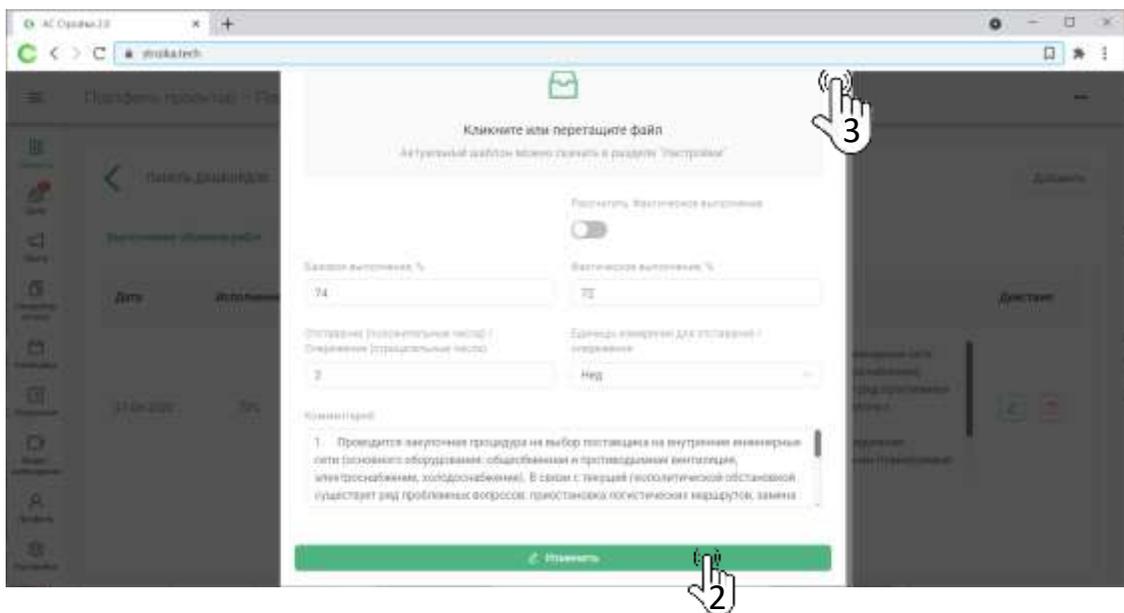


Хранящуюся в Выполнении объемов работ/Персонале/Финансах информацию можно редактировать (1) – изменять во всплывающем окне нужные формы.

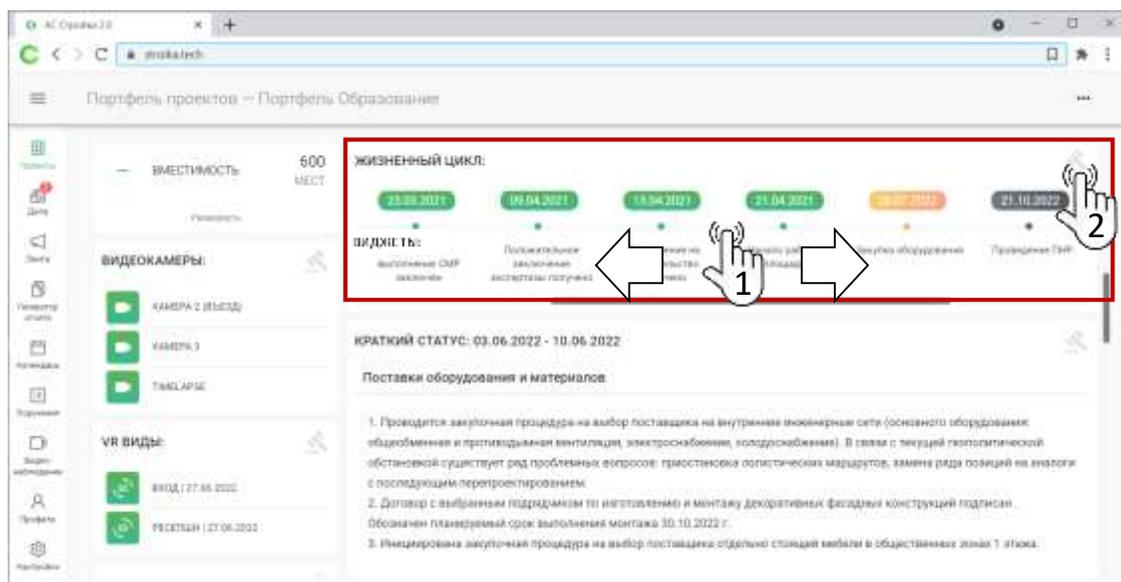
Для сохранения внесенной информации следует нажать Изменить (2).

Окно можно закрыть без изменений (3).

Также информацию можно удалить, нажав на значок (4).



3.6. Блок «Жизненный цикл»



Блок **Жизненный цикл** предназначен для контроля хода реализации СП в разрезе этапов проекта.

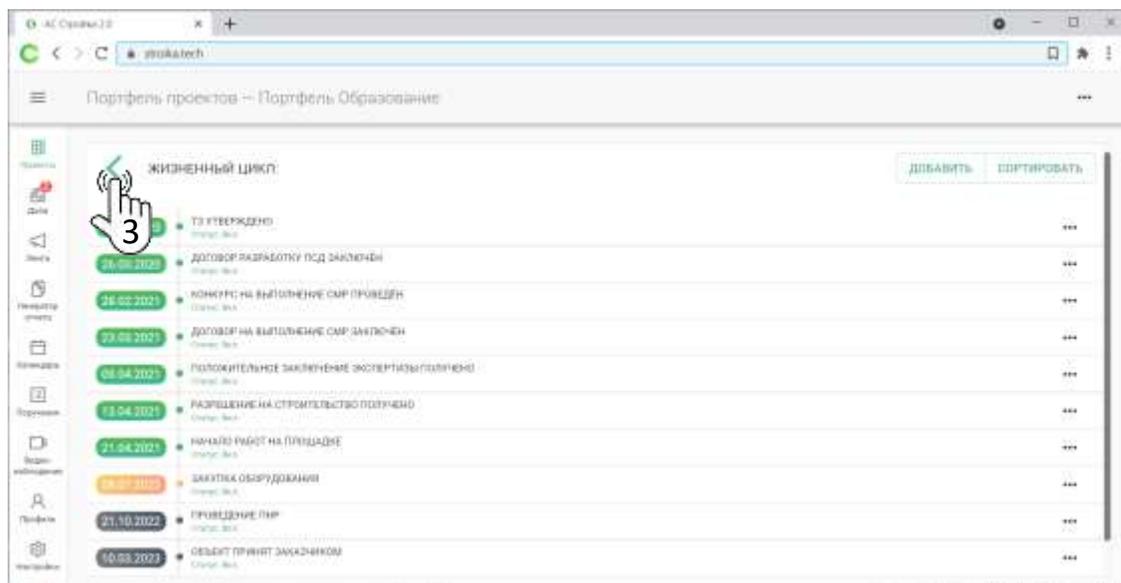
При первоначальном заполнении созданной директории СП необходимо отобразить жизненный цикл проекта в виде последовательности этапов реализации с указанием ключевых дат/сроков в соответствии с утвержденной «дорожной картой» реализации СП.

Для просмотра Жизненного цикла из карточки СП необходимо пролистать область раздела влево/вправо  (1).

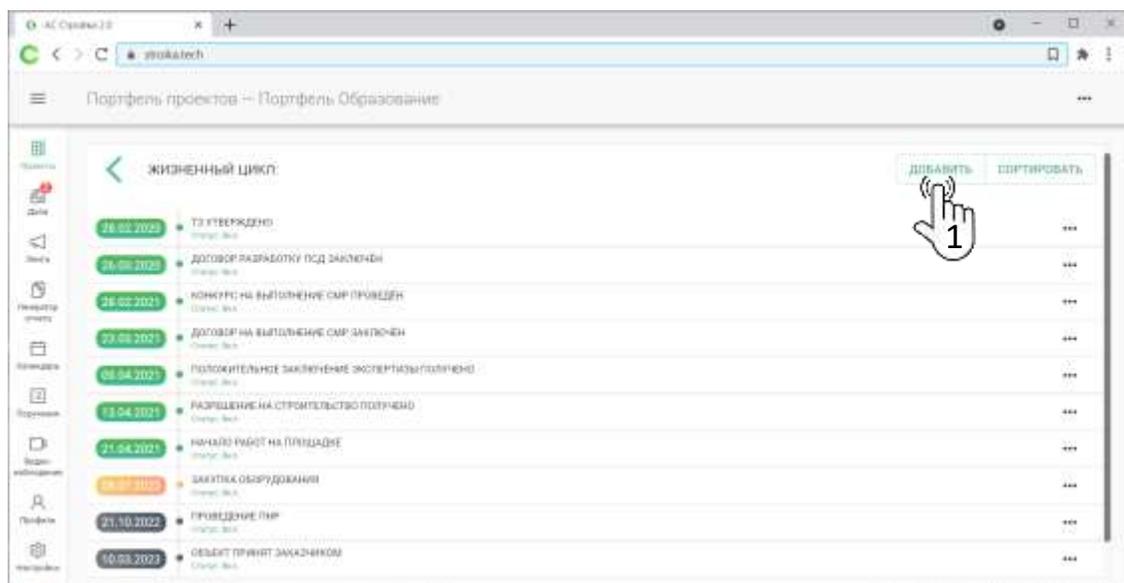
В блоке в карточке СП доступны к просмотру только те этапы жизненного цикла, которые имеют статус «Вкл».

Для просмотра и редактирования Жизненного цикла необходимо нажать на **Молоток**  (2) в правом верхнем углу блока.

Для того чтобы вернуться в карточку СП необходимо выбрать действие «назад»  (3).



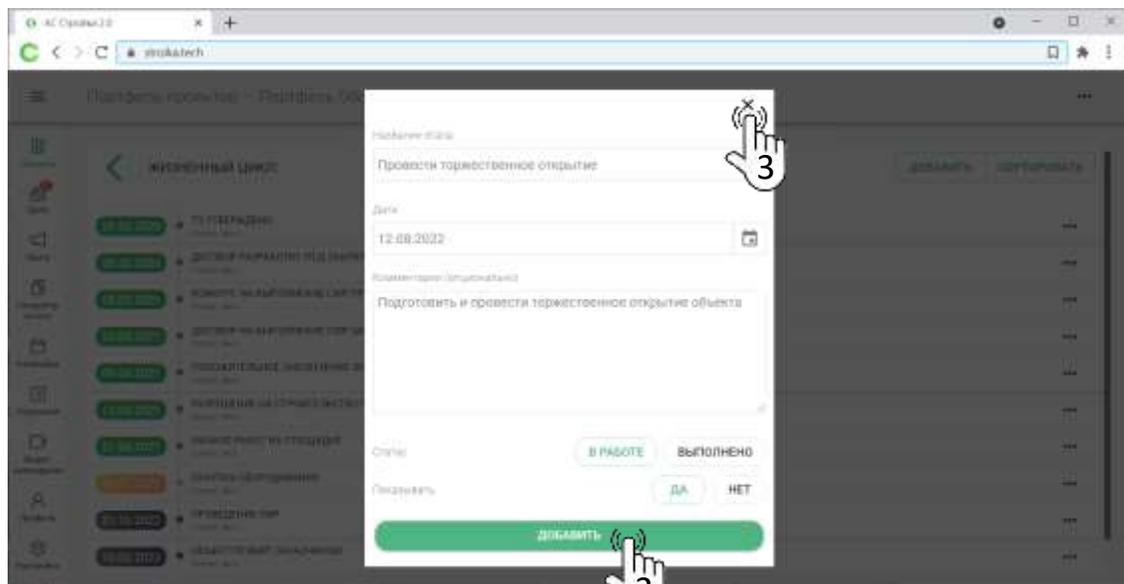
3.6. Блок «Жизненный цикл»



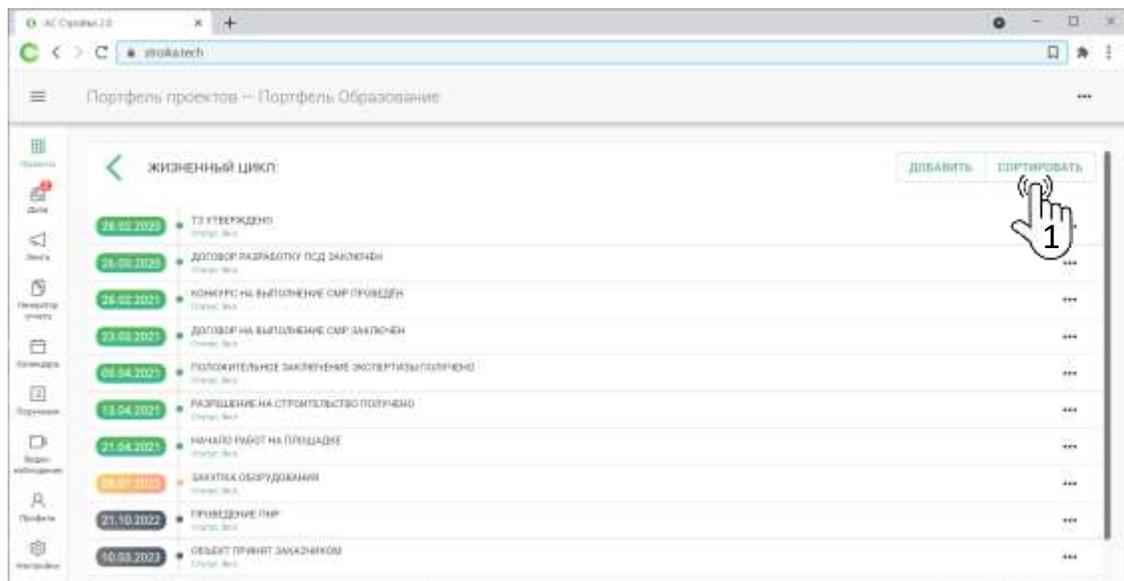
Для добавления в блок Жизненный цикл нового этапа необходимо выбрать на панели меню действие **Добавить**  (1).

В открывшемся окне заполнить все поля (название этапа, дата, комментарий, статус, отображение этапа) и для сохранения нажать **Добавить**  (2).

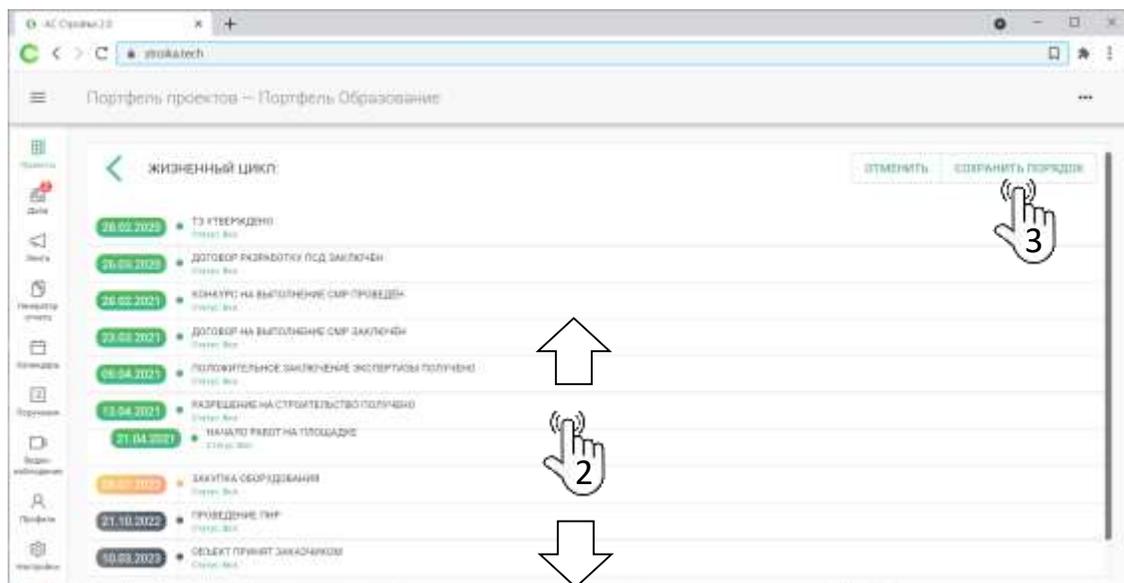
Для отмены добавления записи необходимо закрыть окно  (3).



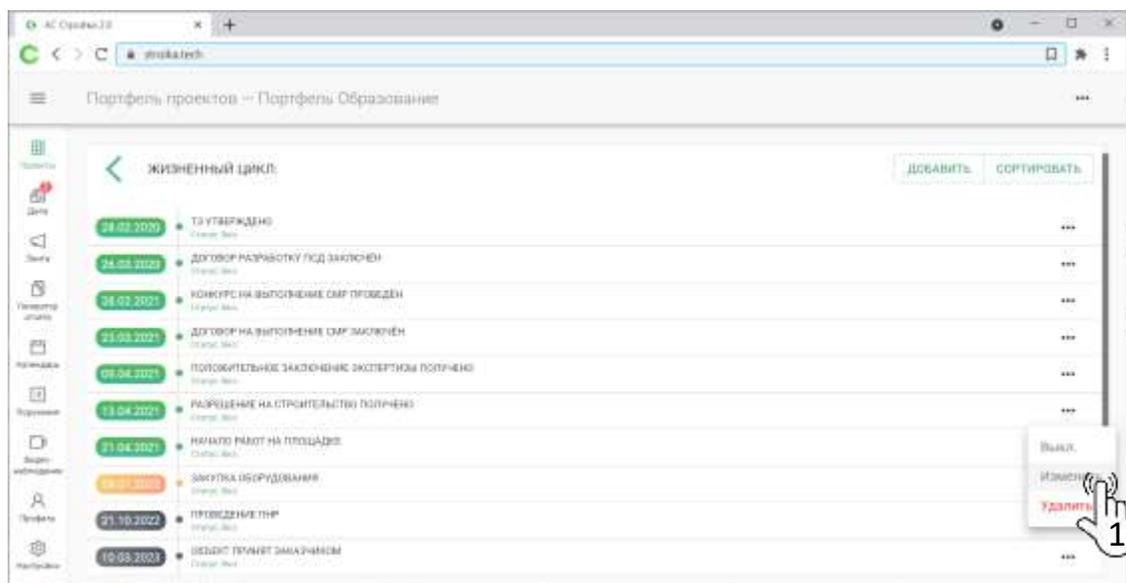
3.6. Блок «Жизненный цикл»



В блоке доступна функция сортировки порядка отображения этапов Жизненного цикла, для этого на панели меню необходимо выбрать действие **Сортировать** (1), затем, после установки необходимого порядка этапов, с помощью перетаскивания строк (2) подтвердить действие, выбрав **Сохранить порядок/Отменить** (3).



3.6. Блок «Жизненный цикл»

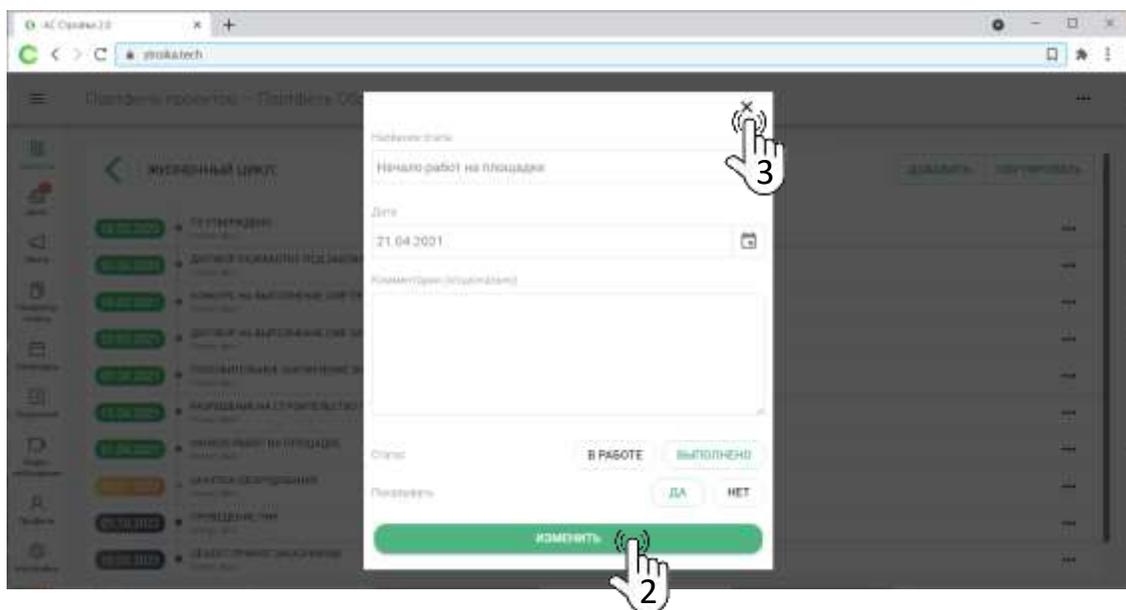


Для каждого этапа Жизненного цикла доступен функционал по удалению, изменению и изменению статуса (Вкл/Выкл).

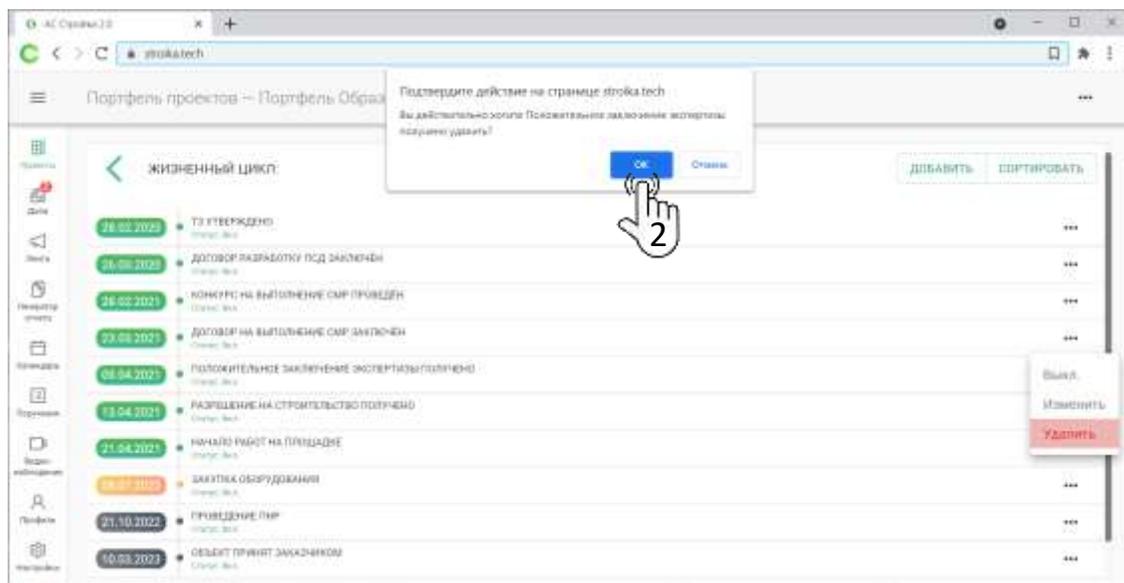
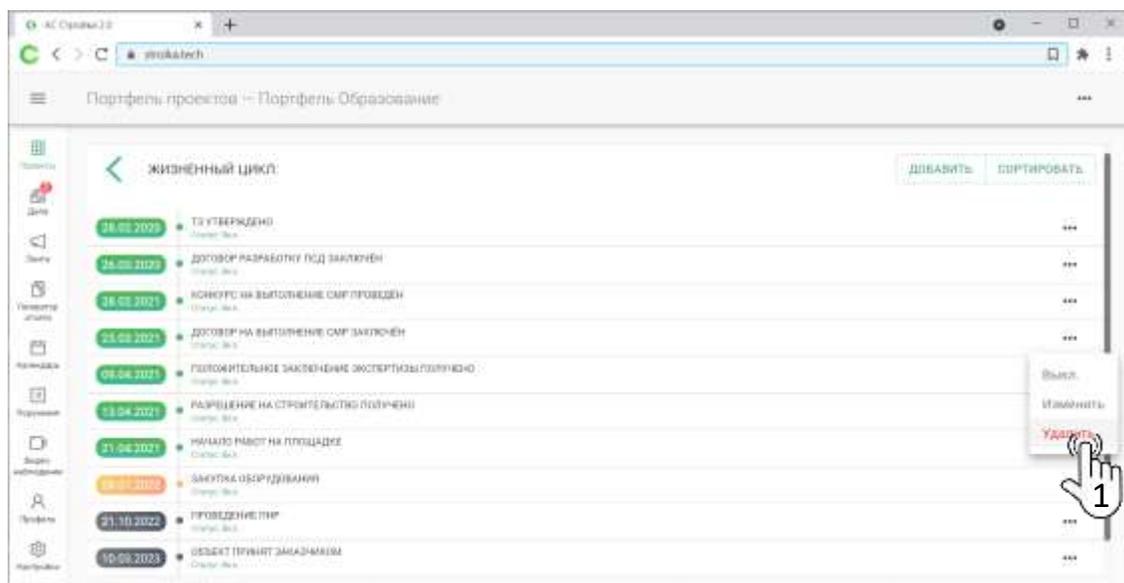
Для изменения записи необходимо в вспомогательном окне выбрать действие **Изменить** (1), далее в открывшемся окне внести требуемые изменения (название этапа, дата, статус, видимость этапа).

Для подтверждения действий и сохранения изменений необходимо нажать **Изменить** (2).

Для отмены изменения записи необходимо закрыть окно (3).



3.6. Блок «Жизненный цикл»



Для удаления записи из блока необходимо в вспомогательном окне выбрать действие **Удалить** (1), затем подтвердить действие (2) в всплывающем окне уведомлений АС.

3.7. Блок «Краткий статус»



КРАТКИЙ СТАТУС: 15.07.2022 - 22.07.2022

Поставки оборудования и материалов

Поставки оборудования и материалов за период:

Текущий статус

1. Строительно-монтажные работы по функции наземной части объекта

1.1. Офисная часть:

- в осях 29-42/М-С установлены 2 колонны Машлет;
- в осях 29-41/М-С на отм. с +0,150 до +1,270 колонны смонтировано 132 шт, на отм. с +9,270 до +62,470 - все 33 колонны, на отм. с +62,470 до +78,270 - 28 шт, из 24 колонны (84%);
- монтаж металлических балок в осях 29-41/М-С на 741% (2508 тонн из 2508 тонн);
- бетонирование плит перекрытия в осях 29-41/М-С в объеме 56% (3751 из 3637 м3);
- бетонирование лестнично-лифтового узла выложено в объеме 82% (4112 из 3019 м3).

1.2. Общественная часть:

- в осях 28-10/М-Т установлено все 24 опоры Машлет;
- в осях 28-13/М-Т на отм. с +0,850 до +9,670 - (100%) все 24 колонны, в осях 28-10/М-Т на отм. с +9,670 до +18,470 18 шт, из 24 колонн (72%); в осях 28-10/М-Т на отм. с +18,470 до +27,270 в шт. из 24 колонны (24%);

Блок **Краткий статус** предназначен для регулярного мониторинга хода реализации СП с указанием конкретных видов работ, поставок, проблем и их решений на отчетную дату.

Данные в блоке структурированы в несколько разделов, в которых всегда должна отражаться актуальная информация:

- Поставки оборудования и материалов
- Текущий статус
- Результаты работ за неделю
- Дальнейшие шаги
- Контрагенты
- Общая информация
- Проблемные вопросы (риски)
- Важные события проекта

Результаты работ за неделю

Полноценно выполнены следующие работы:

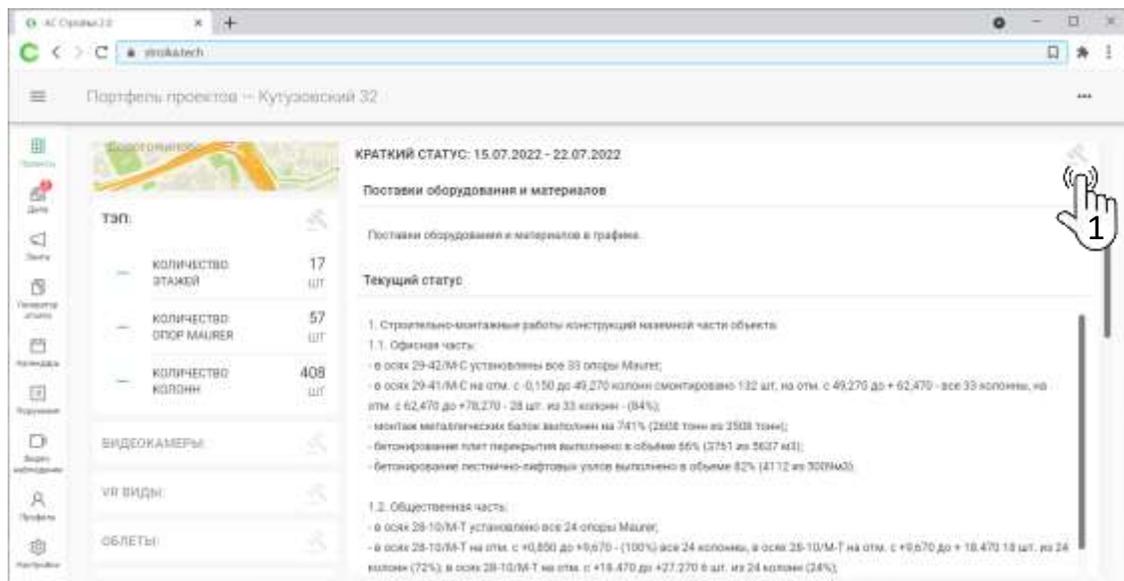
- монтаж колонн в офисной части корпуса в осях 29-41/М-С на отм. + 0,750 - (+3%);
- монтаж колонн в общественной части корпуса в осях 29-10/М-С на отм. + 0,750;
- монтаж базы колонн и опор Машлет в общественной части корпуса в осях 28-10/М-Т;
- установка металлических колонн и балок офисной части в осях 29-41/М-С на отм. с +0,150 до +9,270;
- установка металлических колонн и балок общественной части в осях 10-29/М-С на отм. с +0,150 до +22,670;
- бетонирование лестнично-лифтового узла (Фрагмента №7) в осях 32-34/П-Н на отм. - + 78,270 (73 м3);
- бетонирование плиты перекрытия в осях 18-20 на отм. +9,670 (90 м3);
- бетонирование плиты перекрытия в осях 14-18 на отм. +4,770 (70 м3);

Дальнейшие шаги

Планируемые работы:

- выполнить установку металлических колонн и балок офисной части в осях 29-41/М-С на отм. с +0,150 до +73,270;
- выполнить установку металлических колонн и балок общественной части в осях 10-29/М-С на отм. с +0,150 до +22,270;
- выполнить бетонирование лестнично-лифтового узла (Фрагмента №6) в осях 34-33 на отм. +50,670 (103 м3);
- выполнить бетонирование лестнично-лифтового узла (Фрагмента №7) в осях 32-34/П-Н на отм. - + 78,270 (25 м3);
- выполнить бетонирование лестнично-лифтового узла (Фрагмента №2) в осях 19-14/П-Н на отм. - + 4,770 (100 м3);
- выполнить бетонирование плиты перекрытия в осях 17-18 на отм. +9,670 (30 м3);

3.7. Блок «Краткий статус»

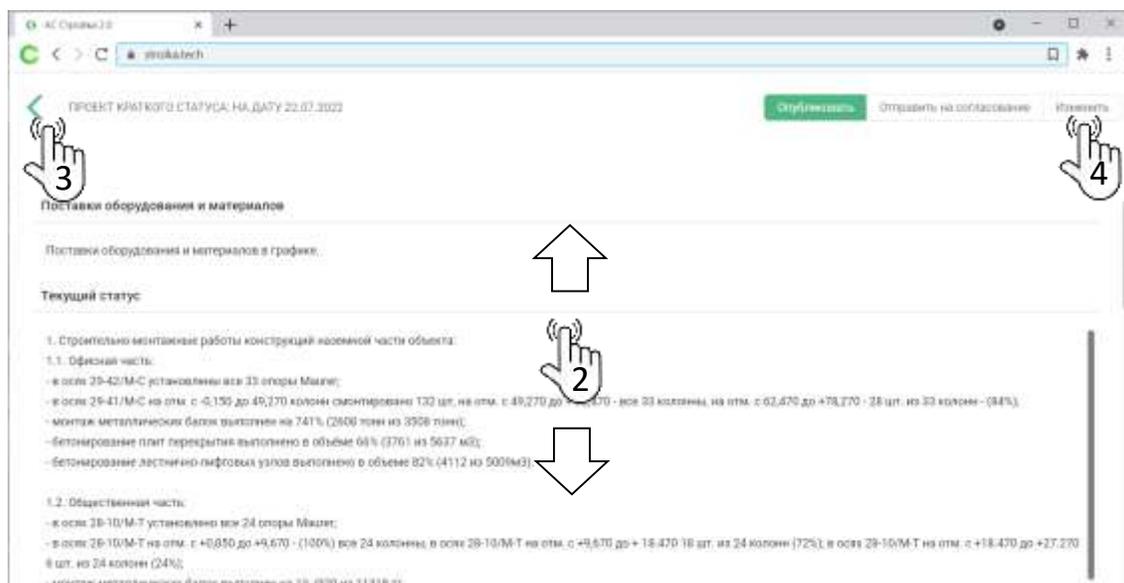


Для просмотра и редактирования информации в блоке Краткий статус необходимо нажать на **Молоток**  (1) в правом верхнем углу блока.

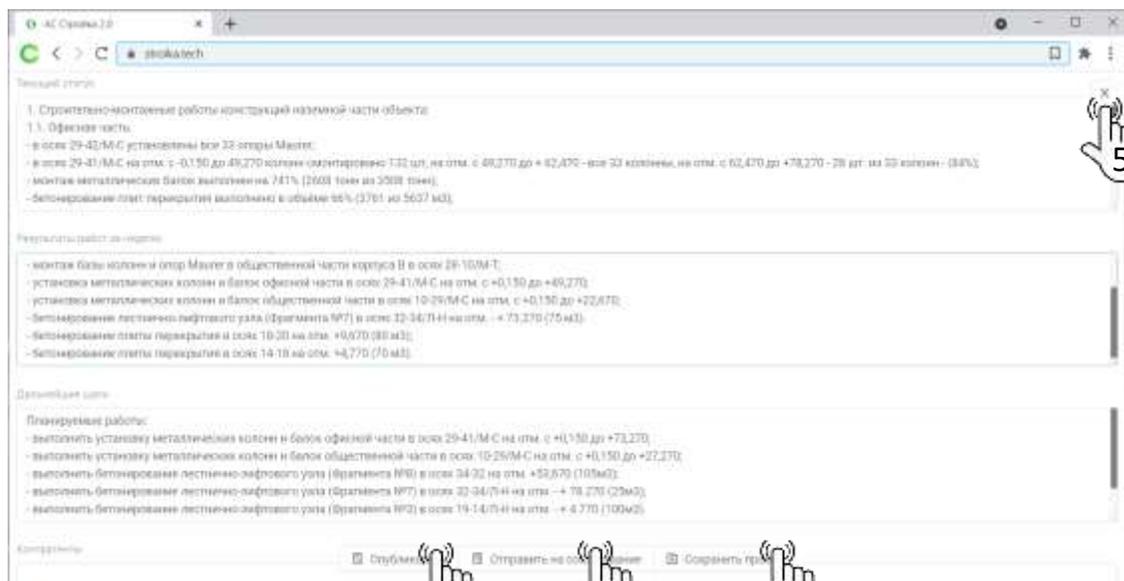
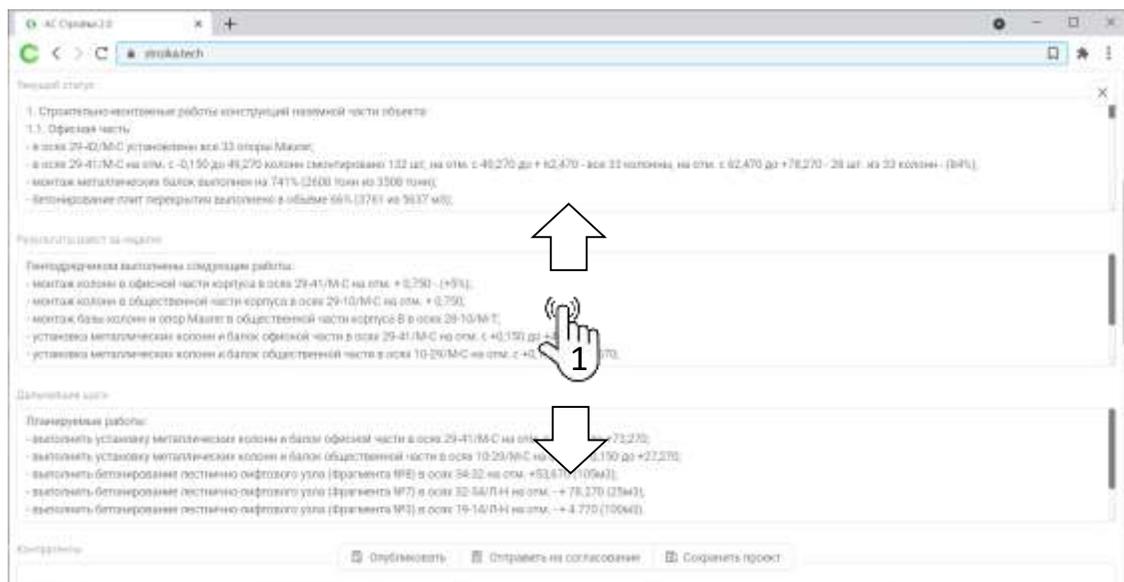
Для просмотра блока необходимо пролистать экран вверх/вниз  (2).

Для того, чтобы вернуться в карточку СП, необходимо выбрать действие «назад»  (3).

Для внесения изменений в записи блока необходимо выбрать действие **Изменить**  (4).



3.7. Блок «Краткий статус»

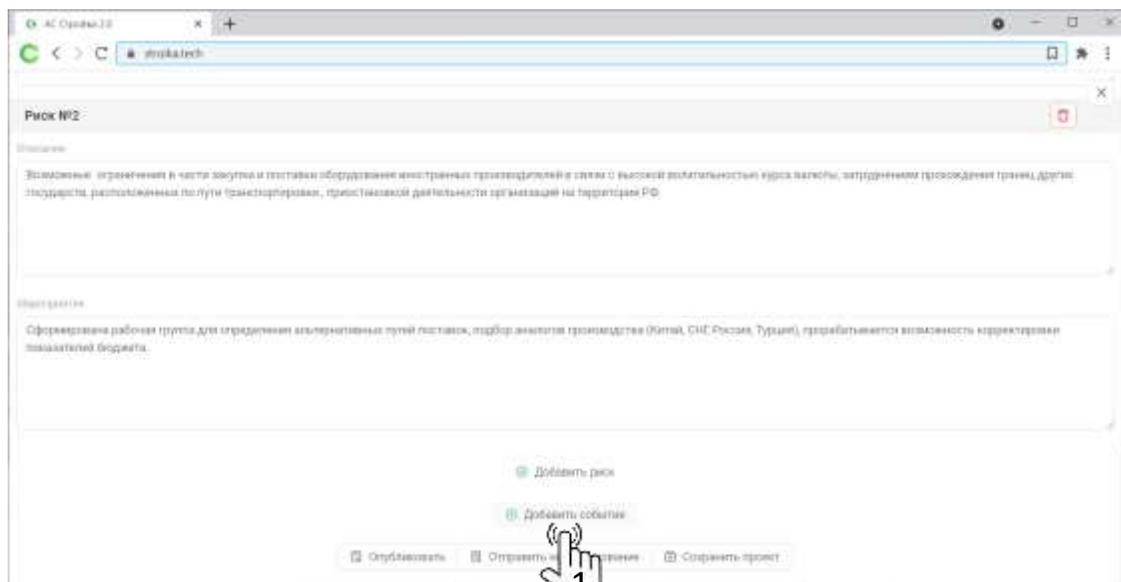


Для редактирования информации в блоке Краткий статус после выбора действия **Изменить** необходимо в требуемых полях внести изменения  (1).

Далее возможны следующие варианты действий:

- чтобы Краткий статус стал доступен пользователям системы необходимо нажать **Опубликовать**  (2);
- чтобы согласовать Краткий статус перед публикацией необходимо нажать **Отправить на согласование**  (3) и выбрать в открывшемся окне согласующего из руководителей проектной команды и нажать **Отправить на согласование**;
- чтобы сохранить проект Краткого статуса без публикации необходимо нажать **Сохранить проект**  (4), работу с проектом можно продолжить позже;
- чтобы закрыть окно без изменений и выйти из режима редактирования необходимо нажать **Выход**  (5).

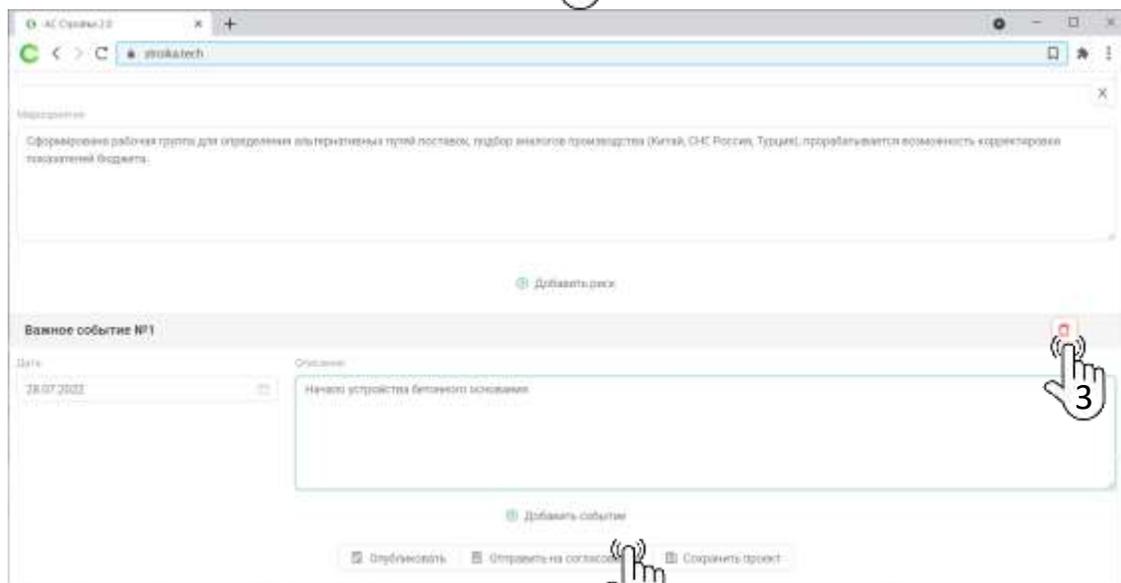
3.7. Блок «Краткий статус»



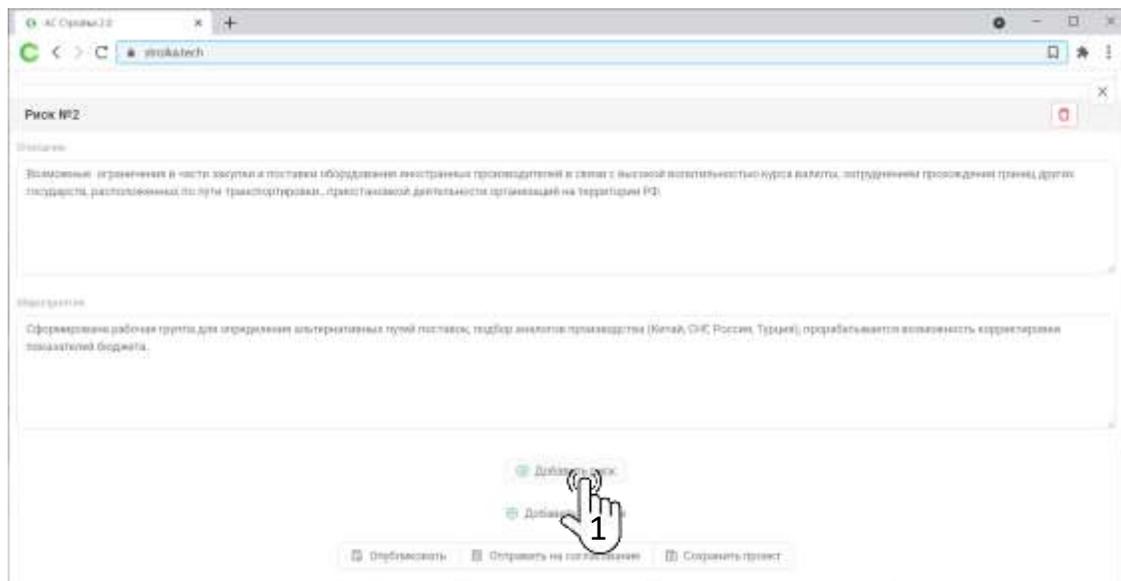
Для добавления событий в блок Краткий статус необходимо выбрать действие **Добавить событие** (1), затем заполнить требуемые поля (дата, описание) и дальше выбрать один из вариантов (2).

Для закрытия окна без изменений и выхода из режима редактирования, а также для удаления уже созданного события, необходимо нажать на «корзину» (3).

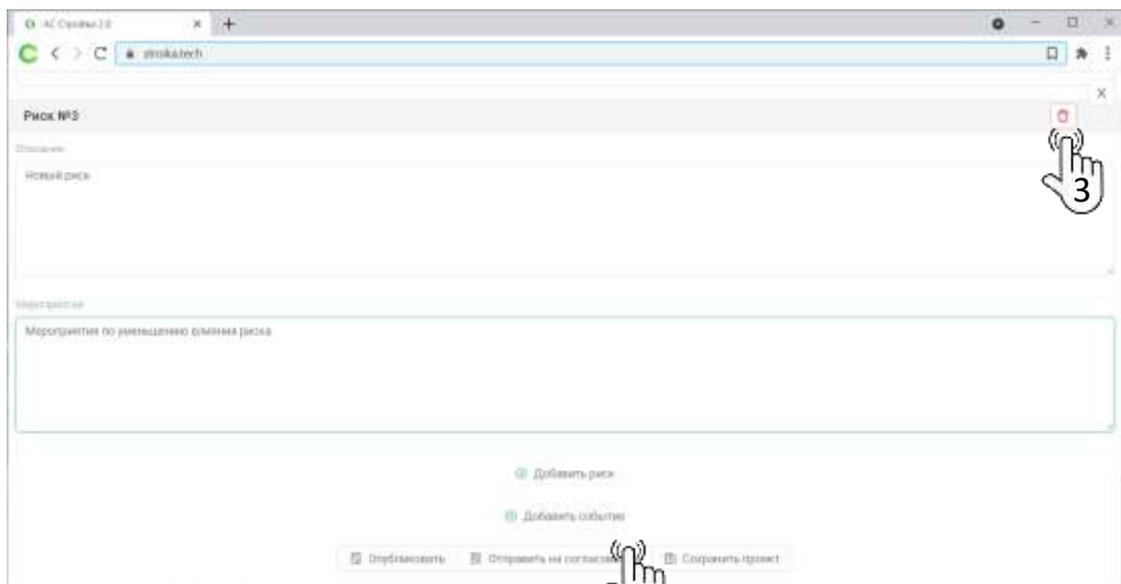
События, созданные в блоке Краткий статус, отображаются в боковом меню в разделе Календарь.



3.7. Блок «Краткий статус»



Для добавления в блок Краткий статус нового риска необходимо выбрать действие **Добавить риск** (1), затем заполнить требуемые поля (описание, мероприятия) и дальше выбрать один из вариантов (2).



Для закрытия окна добавления без изменений и выхода из режима редактирования, а также для удаления уже созданного риска, необходимо нажать на «корзину» (3).

3.8. Блок «ТЭП»



ТЭП:

— БЮДЖЕТ	59 956 МЛН. РУБ.
— ОСВОЕНО	13 045 МЛН. РУБ.
— ОПЛАЧЕНО	2 821 МЛН. РУБ.
— ПЛОЩАДЬ УЧАСТКА	1.2 ГА
— ВМЕСТИМОСТЬ	600 МЕСТ

Выполнение объемов работ на 27.06.2022

ЖИЗНЕННЫЙ ЦИКЛ:

ВИДЕОКАМЕРЫ

ТЭП:

— БЮДЖЕТ	59 956 МЛН. РУБ.
— ОСВОЕНО	13 045 МЛН. РУБ.
— ОПЛАЧЕНО	2 821 МЛН. РУБ.
— ПЛОЩАДЬ УЧАСТКА	1.2 ГА
— ВМЕСТИМОСТЬ	600 МЕСТ
— ЭТАПНОСТЬ	3 ЭТАПОВ

Выполнение объемов работ на 27.06.2022

ЖИЗНЕННЫЙ ЦИКЛ:

Блок **ТЭП** предназначен для отображения основных технико-экономических характеристик проекта, актуальных на отчетную дату.

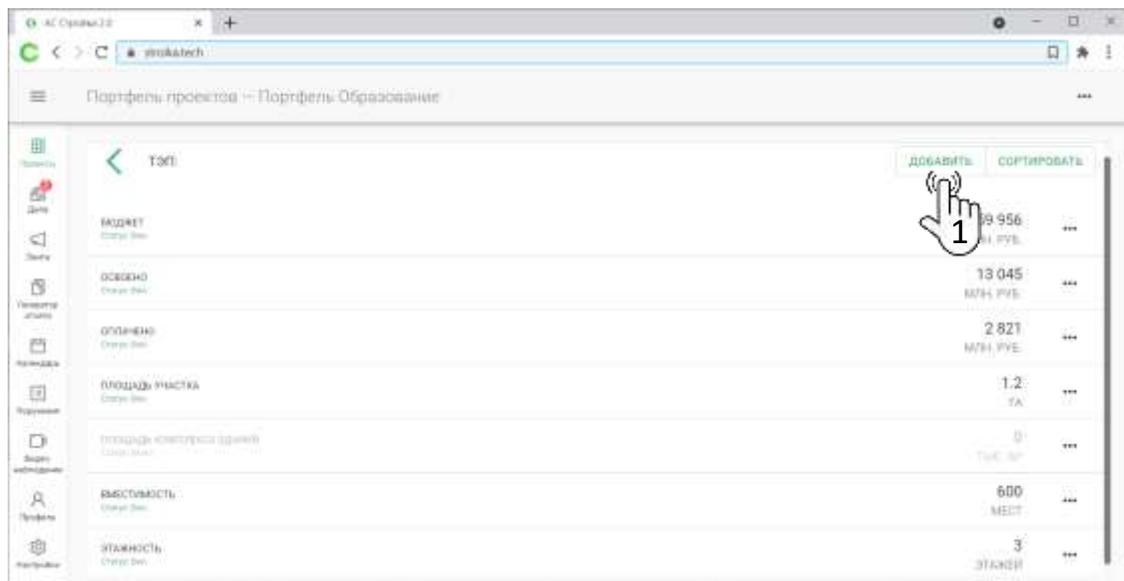
В блоке ТЭП отображаются:

- данные о бюджете проекта: сумма утвержденного бюджета, освоенная сумма, оплаченная сумма;
- технические данные: площадь земельного участка, здания/комплекса зданий, другие при необходимости.

Информация в блоке представлена в свернутом виде, для просмотра полной информации необходимо воспользоваться функцией Развернуть/Свернуть (1).

Для просмотра и редактирования информации в блоке ТЭП необходимо нажать на **Молоток** (2) в правом верхнем углу блока.

3.8. Блок «ТЭП»

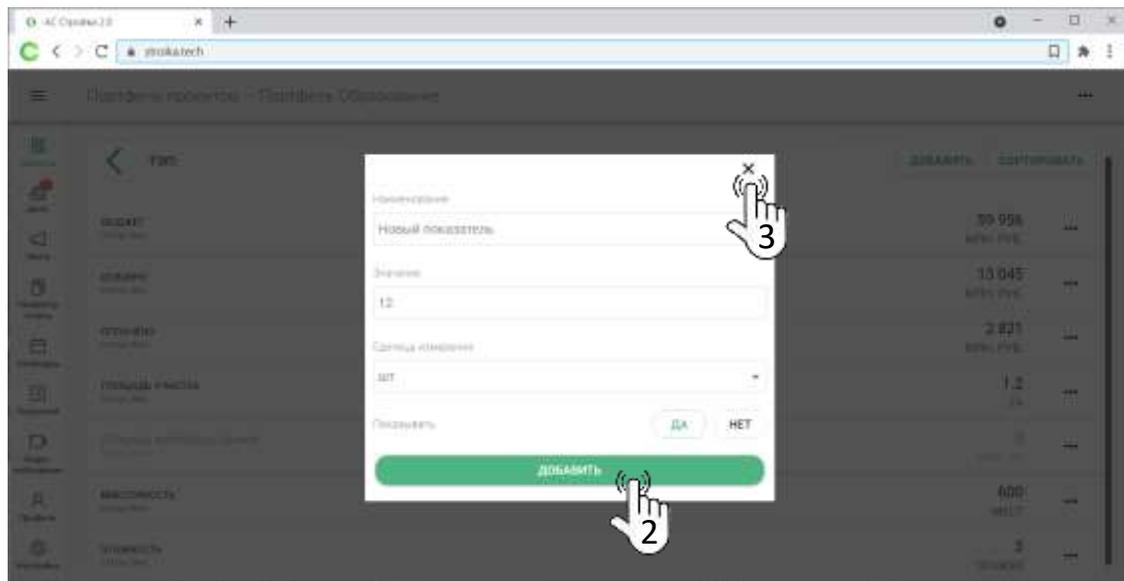


Для добавления нового ТЭП необходимо выбрать на панели меню действие **Добавить** (1).

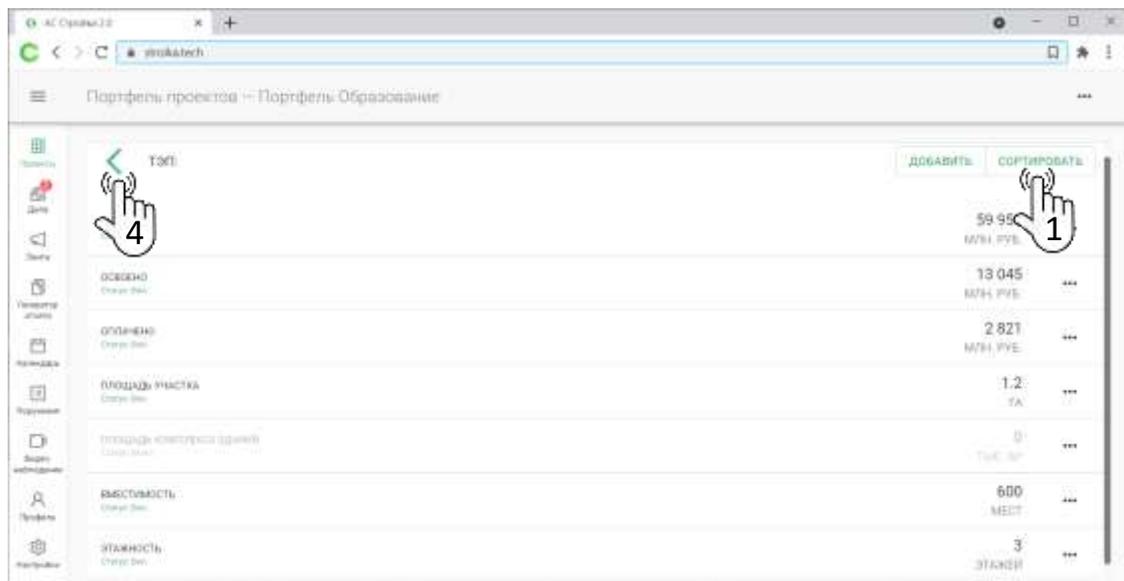
В открывшемся окне заполнить все поля (наименование, значение, единица измерения, статус отображения) и для сохранения нажать **Добавить** (2).

Количество ТЭП для ввода не ограничено.

Для отмены добавления записи необходимо закрыть окно (3).

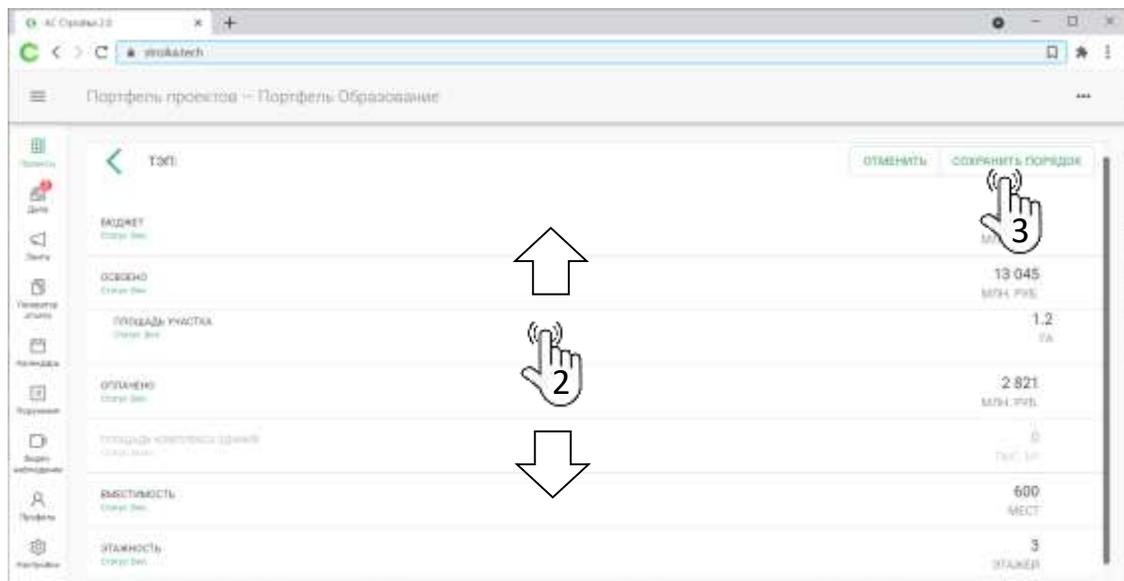


3.8. Блок «ТЭП»

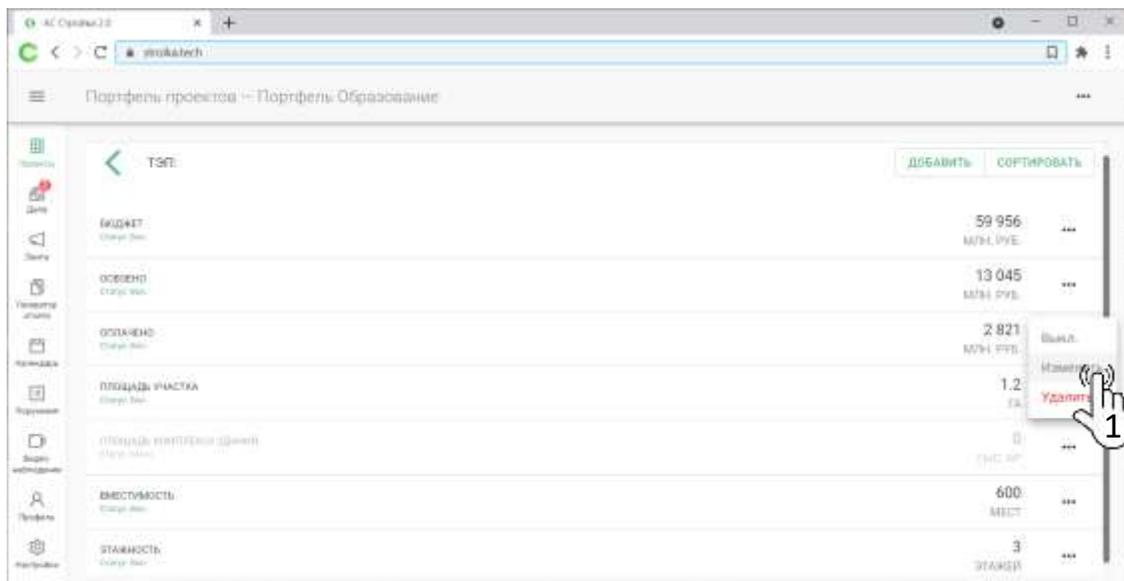


Чтобы отсортировать порядок отображения ТЭП, необходимо выбрать на панели меню действие **Сортировать**  (1), затем, после перетаскивания строк  (2), в необходимом порядке нажать **Сохранить порядок/Отменить**  (3).

Для того, чтобы вернуться в карточку СП, необходимо выбрать действие «назад»  (4).



3.8. Блок «ТЭП»

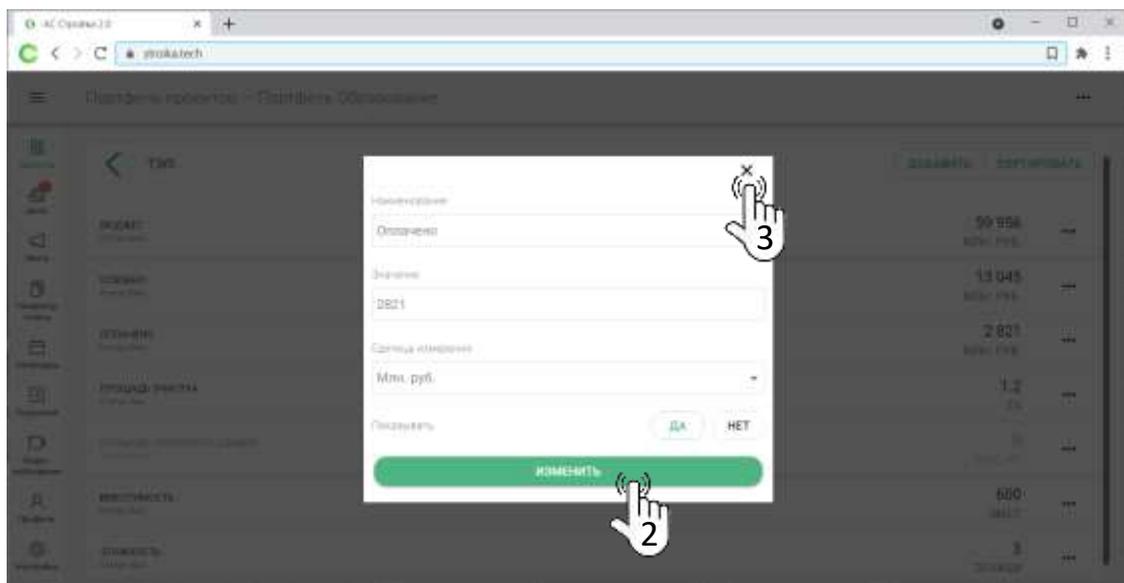


Для каждого ТЭП доступен функционал по удалению, изменению и изменению статуса (Вкл/Выкл).

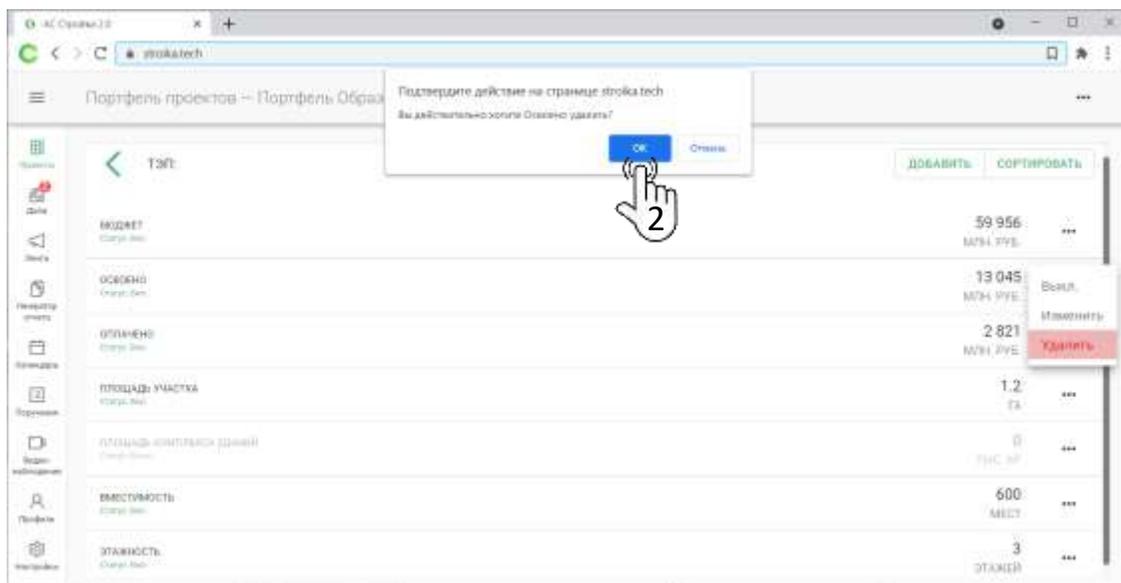
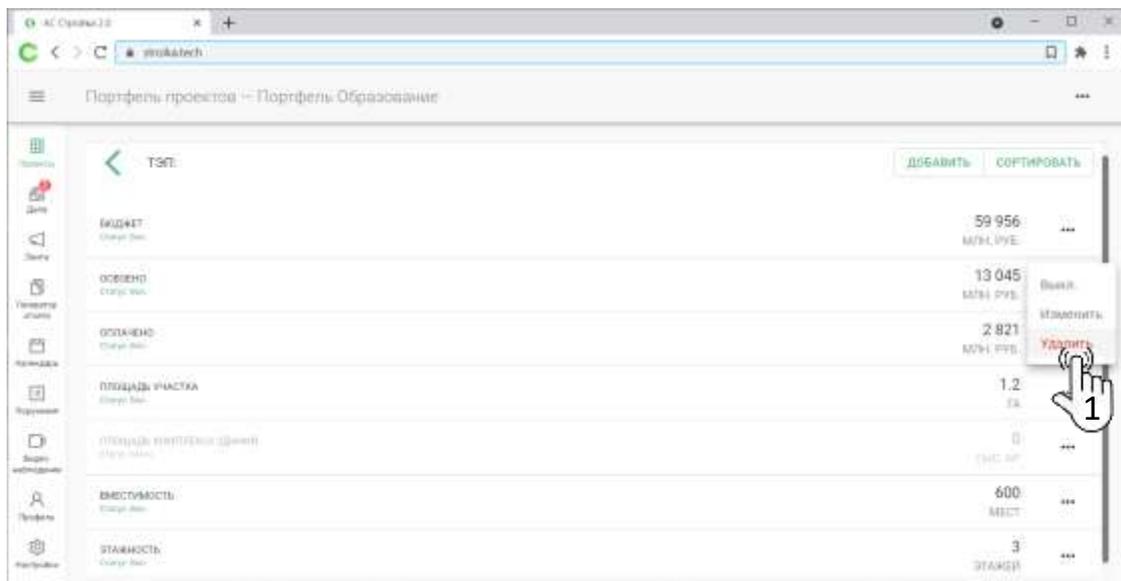
В блоке в карточке СП видны только те записи, которые имеют статус «Вкл».

Для редактирования информации необходимо в вспомогательном окне выбрать действие **Изменить** (1), в открывшемся окне внести требуемые изменения и подтвердить действие, нажав **Изменить** (2).

Для отмены изменения записи необходимо закрыть окно (3).

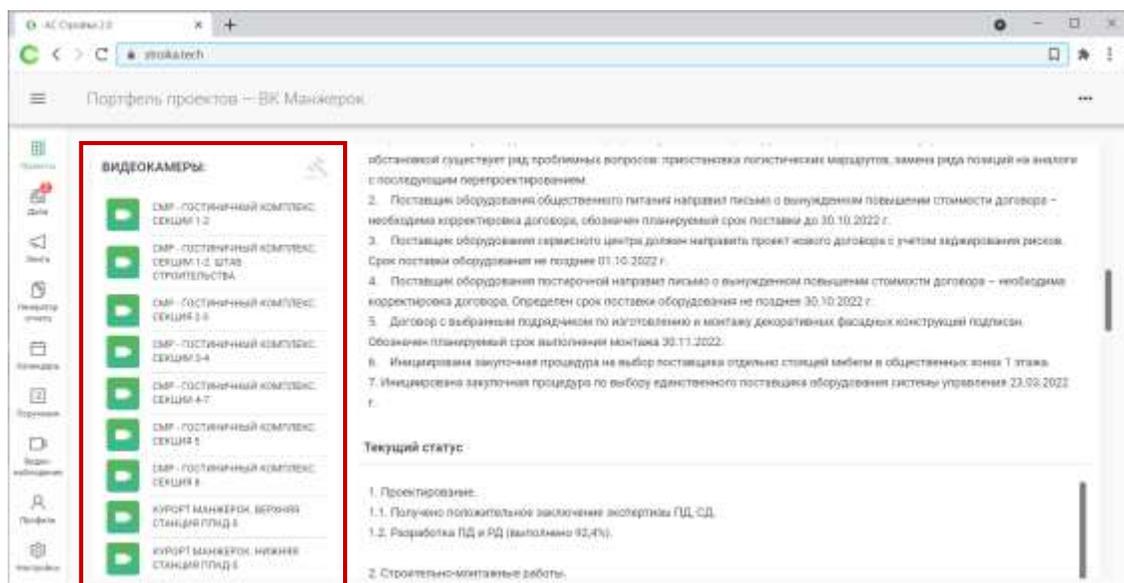


3.8. Блок «ТЭП»



Для удаления записи из блока необходимо в вспомогательном окне выбрать действие **Удалить** (1), затем подтвердить действие (2) в всплывающем окне уведомлений АС.

3.9. Блок «Видеокамеры»



Блок **Видеокамеры** предназначен для просмотра онлайн-трансляции с видеокамер, расположенных на объекте/строительной площадке.

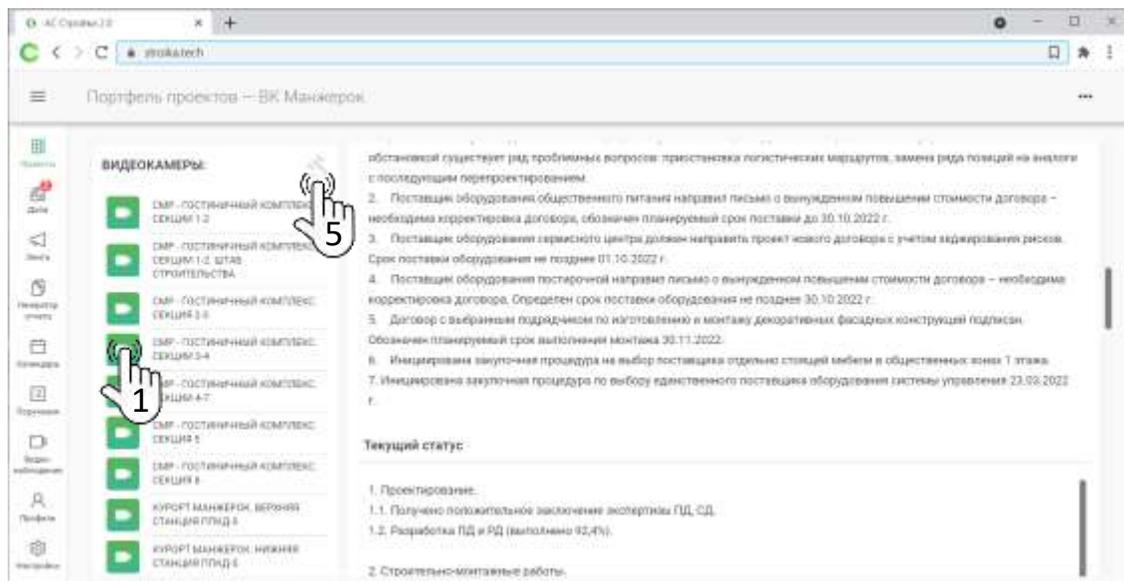
В блоке доступны для просмотра следующие виды видеотрансляции:

- потоковое видео со стандартных видеокамер;
- видео в формате Timelapse со специализированных камер.

Timelapse – видеопоток или видеоролик, состоящий из множества фотографий, сделанных с определенным интервалом времени и, как правило, с одной и той же точки.

Установленные на объекте и отображаемые в блоке видеокамеры по мере необходимости могут быть отключены/подключены по решению Руководителя проекта.

3.9. Блок «Видеокамеры»



Для просмотра изображения с видеокамеры в блоке в полноэкранном режиме необходимо выбрать видеокамеру, нажав на иконку  (1).

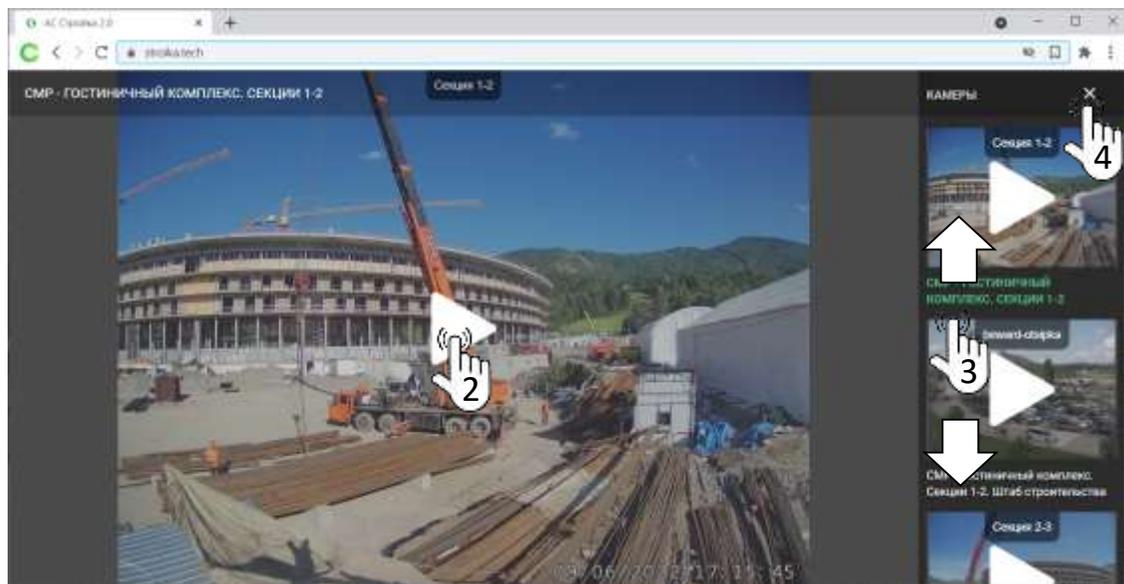
Для начала воспроизведения в открывшемся окне необходимо нажать «воспроизвести»  (2).

В правой части экрана с помощью пролистывания вверх/вниз  (3) доступен выбор других видеокамер.

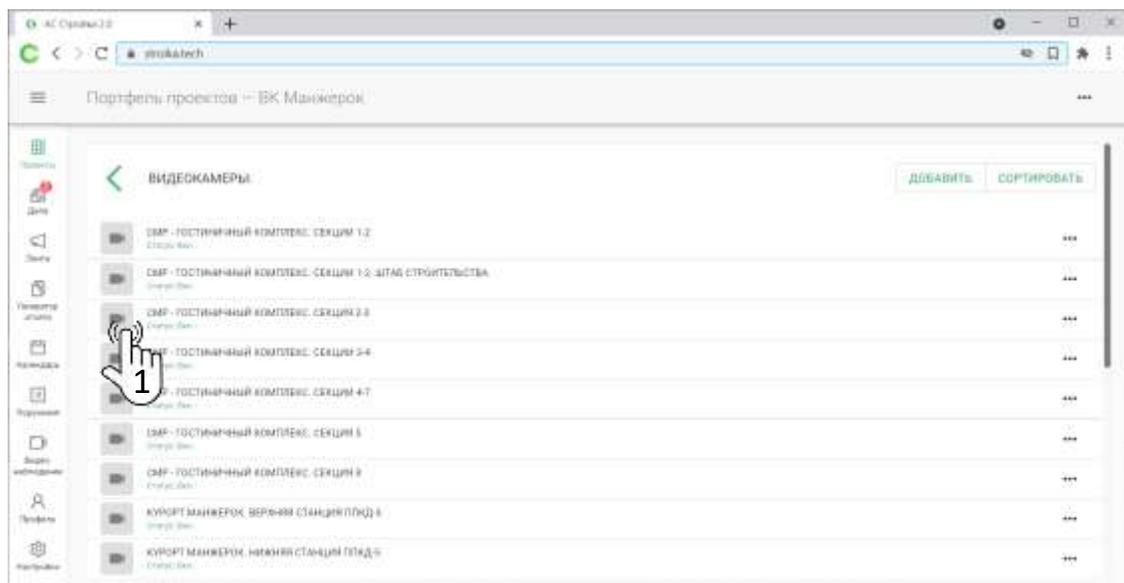
Для выхода из режима полноэкранного просмотра онлайн-трансляции необходимо нажать «выход»  (4).

Пользователю для просмотра в блоке в карточке СП доступны только те видеокамеры, которые имеют статус «Вкл».

Для просмотра и редактирования информации в блоке необходимо нажать на **Молоток**  (5) в правом верхнем углу блока.



3.9. Блок «Видеокамеры»



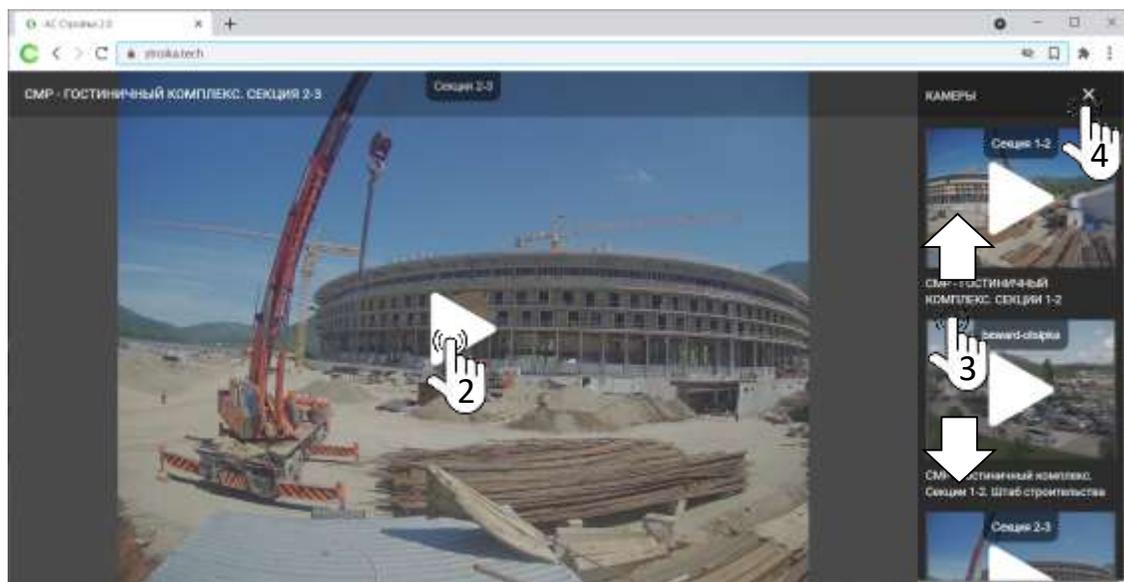
В блоке Видеокамеры в режиме редактирования также доступны для просмотра камеры онлайн трансляции строительной площадки.

Для просмотра изображения с видеокамеры в полноэкранном режиме необходимо нажать на выбранную видеокамеру из представленного списка (1).

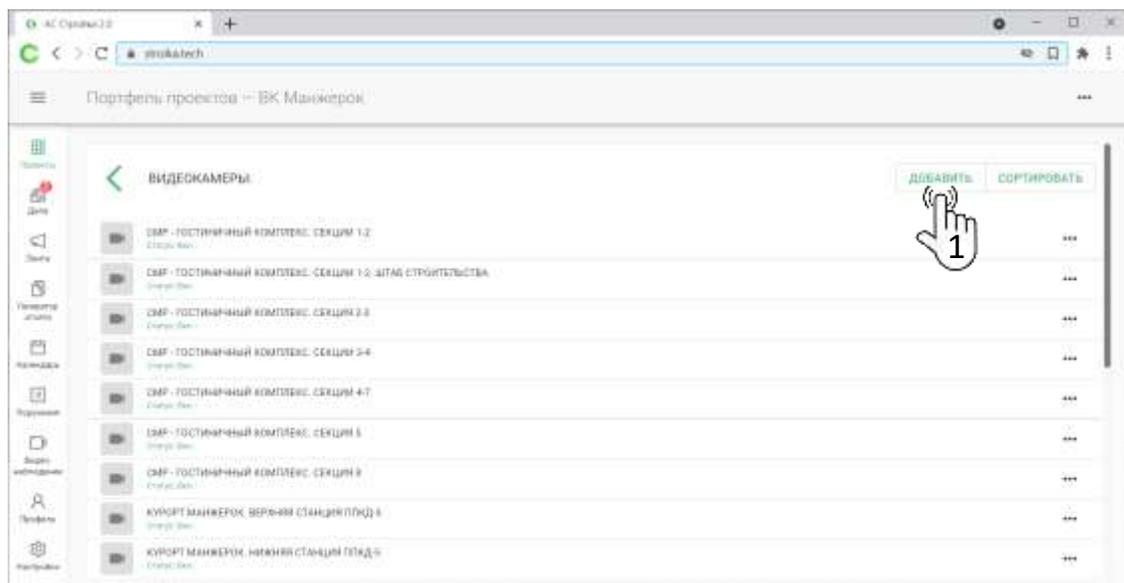
Для начала воспроизведения в открывшемся окне необходимо нажать «воспроизвести» (2).

В правой части экрана с помощью пролистывания вверх/вниз (3) доступен выбор других видеокамер.

Для выхода из режима полноэкранного просмотра онлайн-трансляции необходимо нажать «выход» (4).



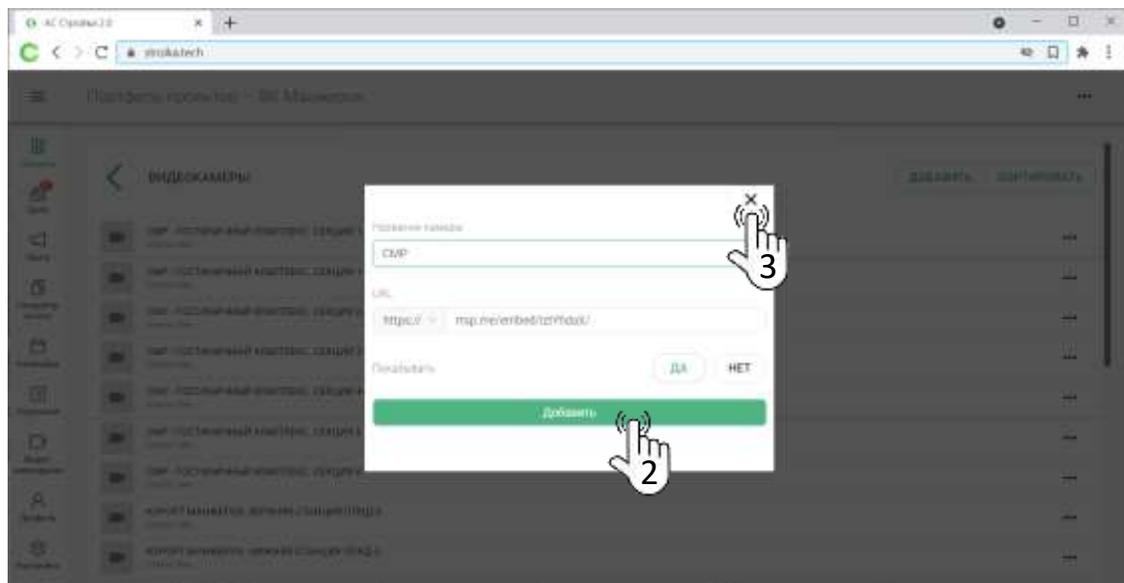
3.9. Блок «Видеокамеры»



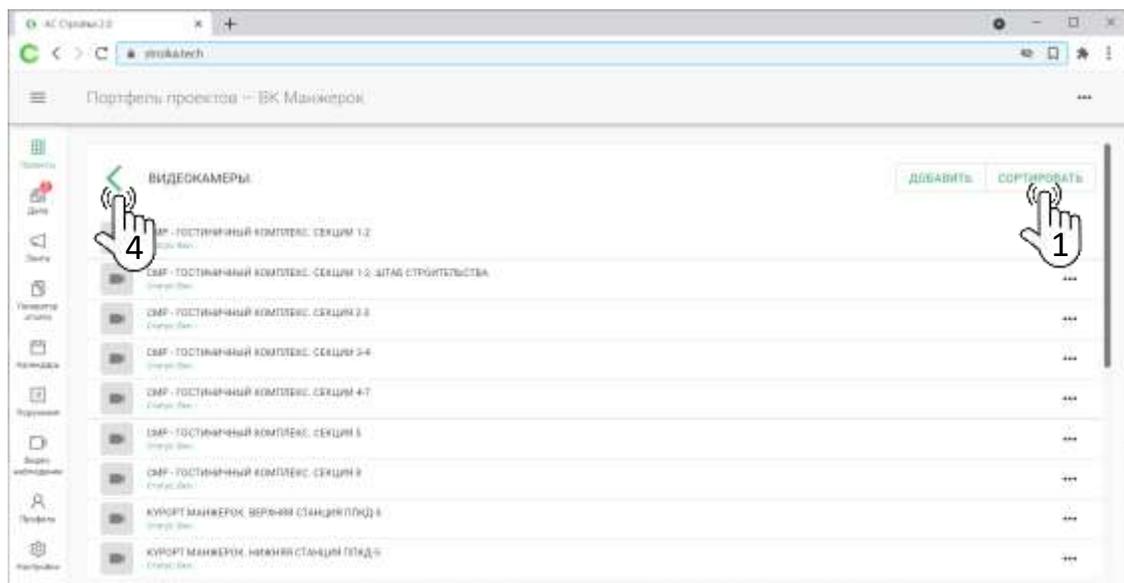
Для добавления новой видеокамеры необходимо выбрать на панели меню действие **Добавить** (1).

В открывшемся окне необходимо заполнить все поля (наименование камеры, URL, статус отображение видеокамеры) и для сохранения нажать **Добавить** (2).

Для отмены добавления записи необходимо закрыть окно (3).

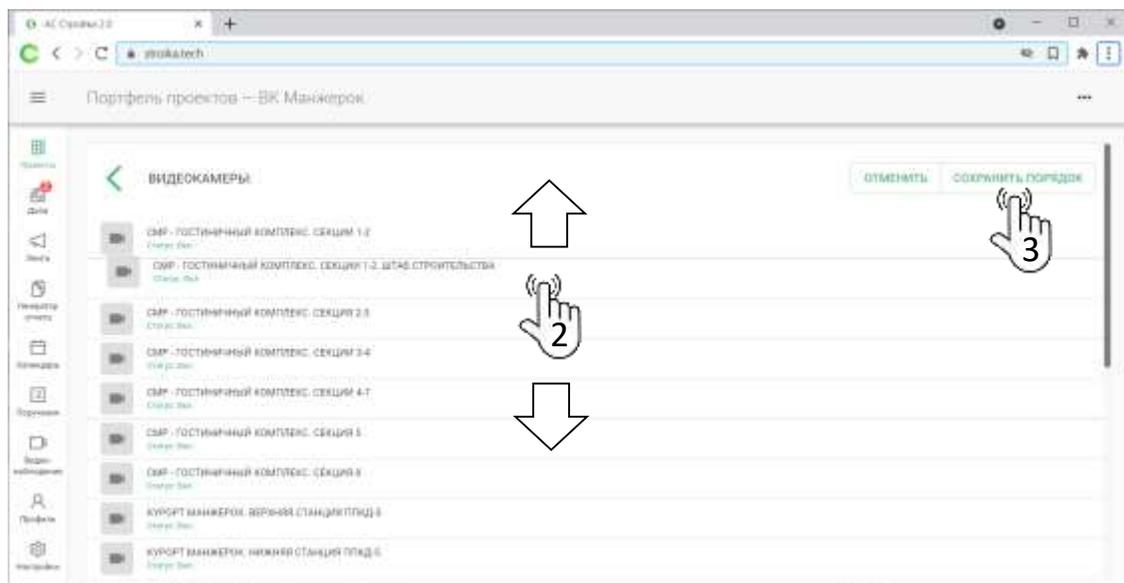


3.9. Блок «Видеокамеры»

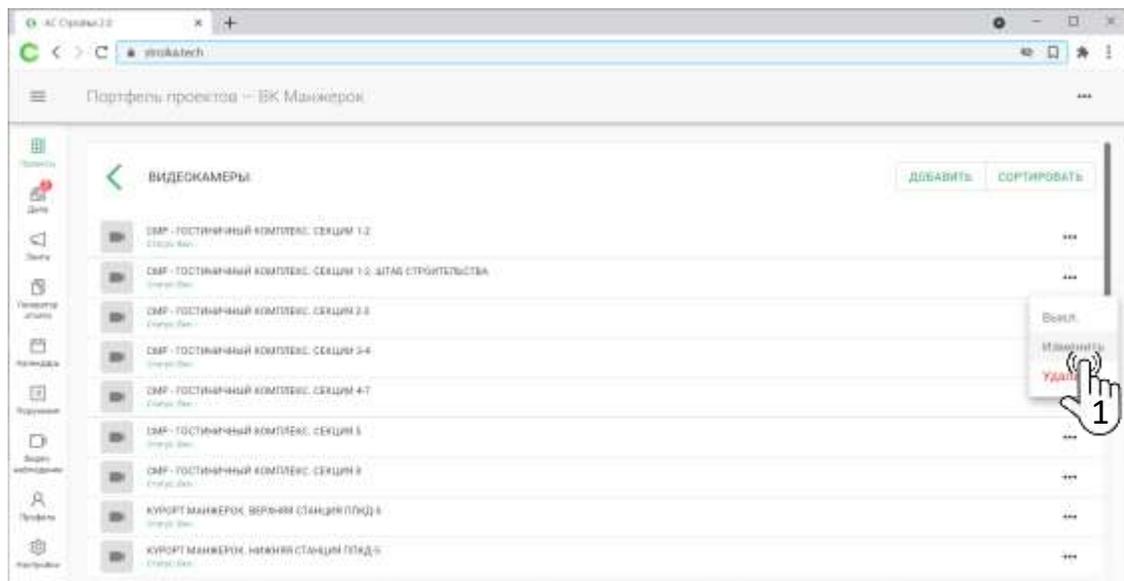


Чтобы отсортировать порядок отображения видеокамер, необходимо выбрать на панели меню действие **Сортировать** (1), затем, после перетаскивания строк (2), в необходимом порядке нажать **Сохранить порядок/Отменить** (3).

Для того чтобы вернуться в карточку СП необходимо выбрать действие «назад» (4).



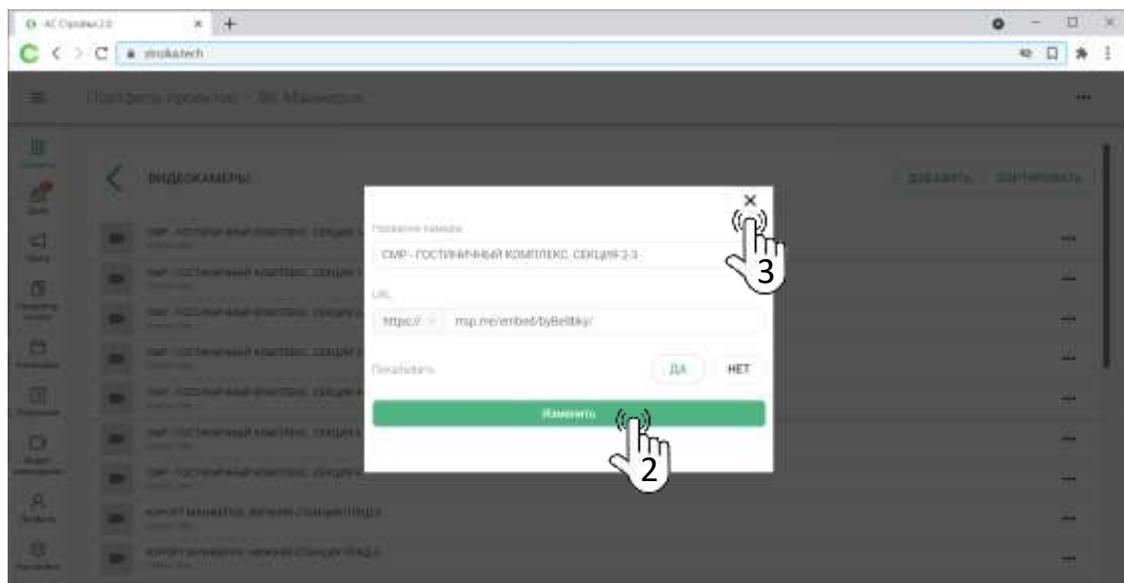
3.9. Блок «Видеокамеры»



Для каждой видеокамеры доступен функционал по удалению, изменению и изменению статуса (Вкл/Выкл).

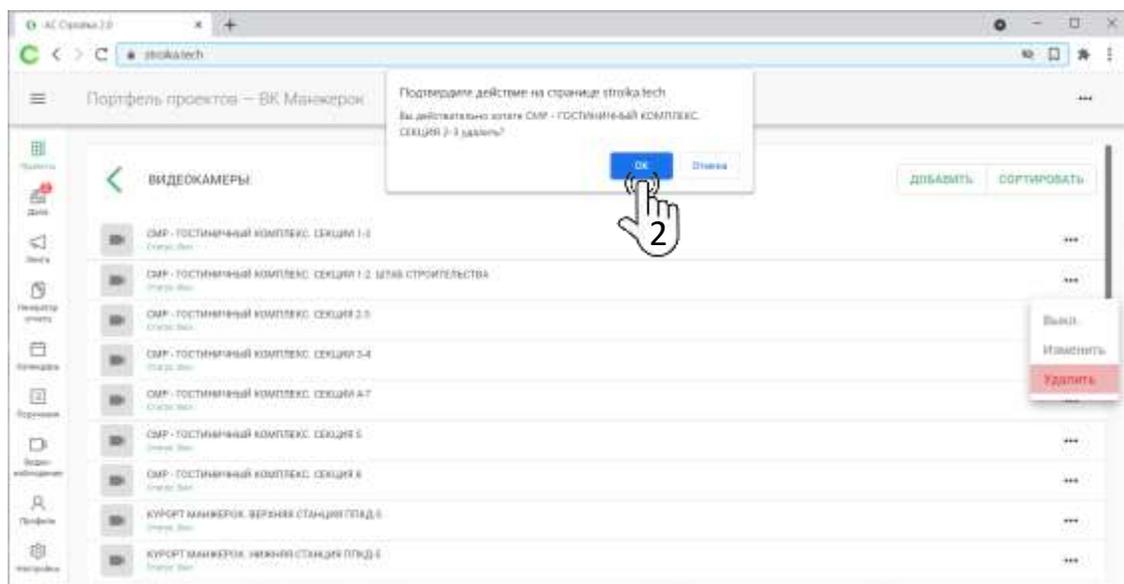
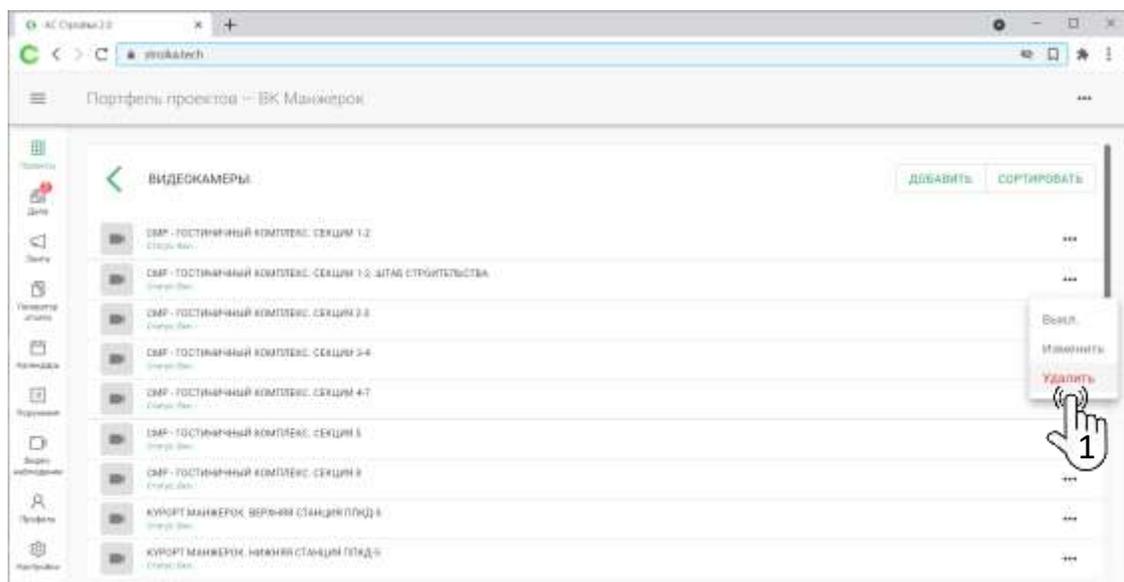
В блоке в карточке СП видны только те записи, которые имеют статус «Вкл».

Для редактирования информации необходимо в вспомогательном окне выбрать действие **Изменить** (1), затем в открывшемся окне внести требуемые изменения и подтвердить действие, нажав **Изменить** (2).



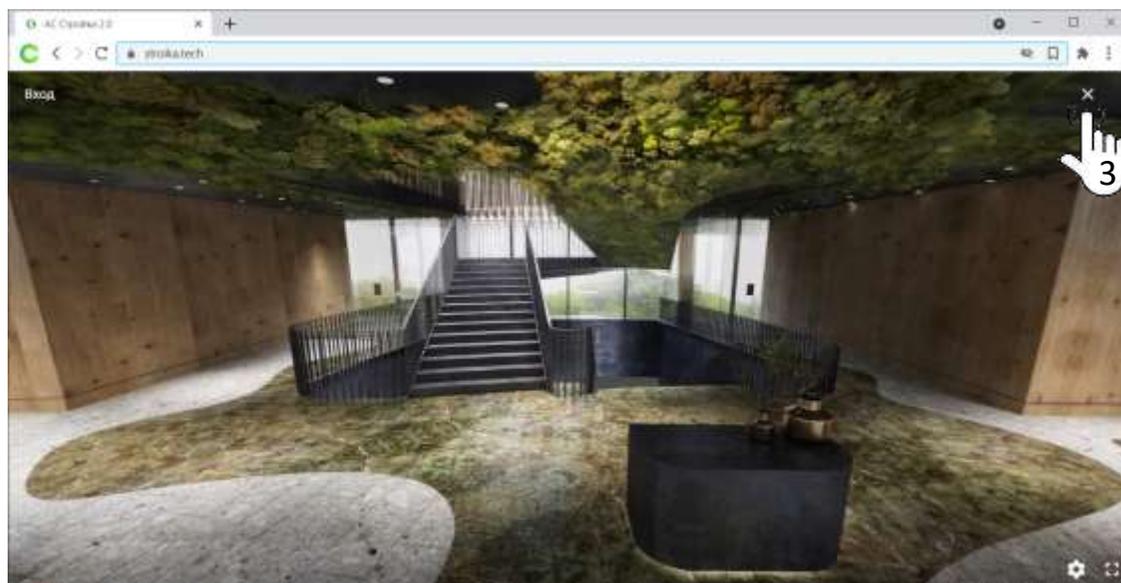
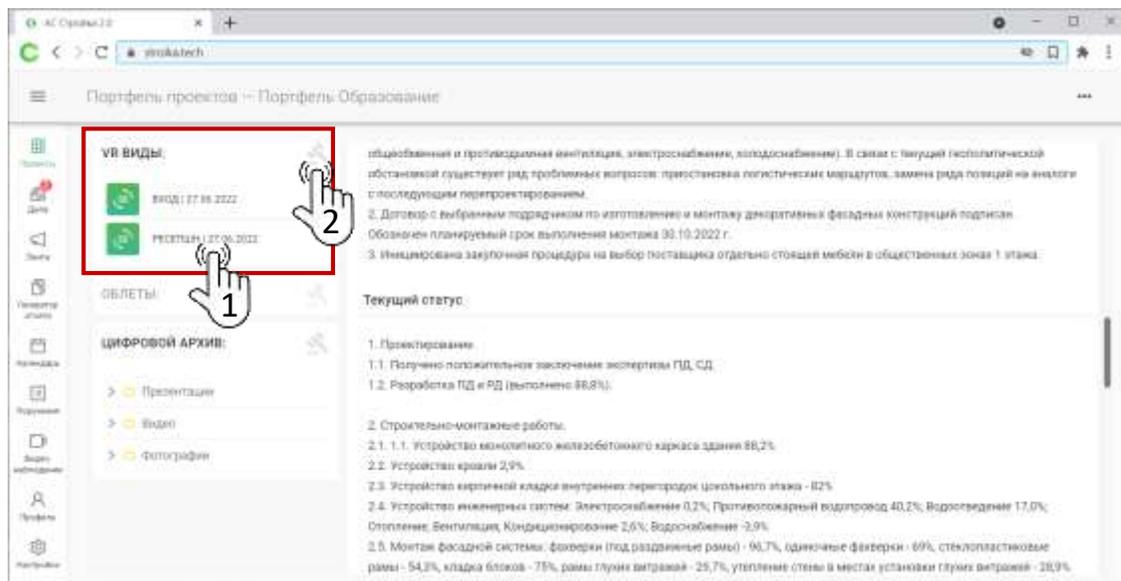
Для отмены изменения записи необходимо закрыть окно (3).

3.9. Блок «Видеокамеры»



Для удаления записи из блока необходимо в вспомогательном окне выбрать действие **Удалить** (1), затем подтвердить действие (2) в всплывающем окне уведомлений АС.

3.10. Блок «VR Виды»



Блок **VR Виды** предназначен для просмотра сферических панорам внутреннего пространства объекта СП.

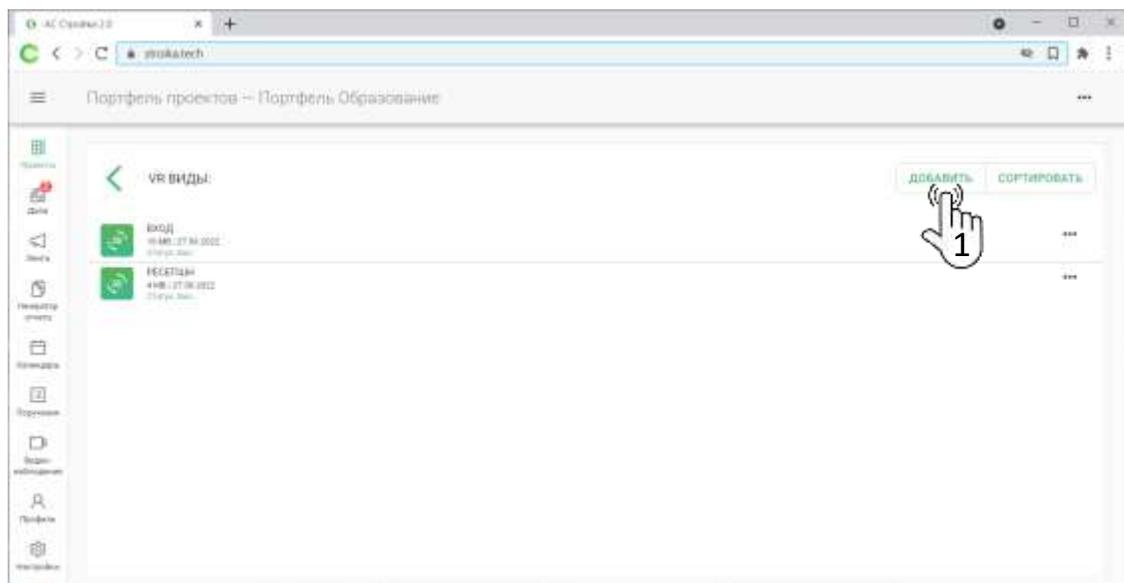
В карточке СП для просмотра в полноэкранном режиме доступны только те VR Виды, которые имеют статус «Вкл».

Для просмотра VR Вида в полноэкранном режиме необходимо выбрать нужный вид, нажав на иконку  (1).

Для просмотра и редактирования информации в блоке необходимо нажать на **Молоток**  (2) в правом верхнем углу блока.

Для выхода из режима полноэкранного просмотра VR вида необходимо нажать «выход»  (3).

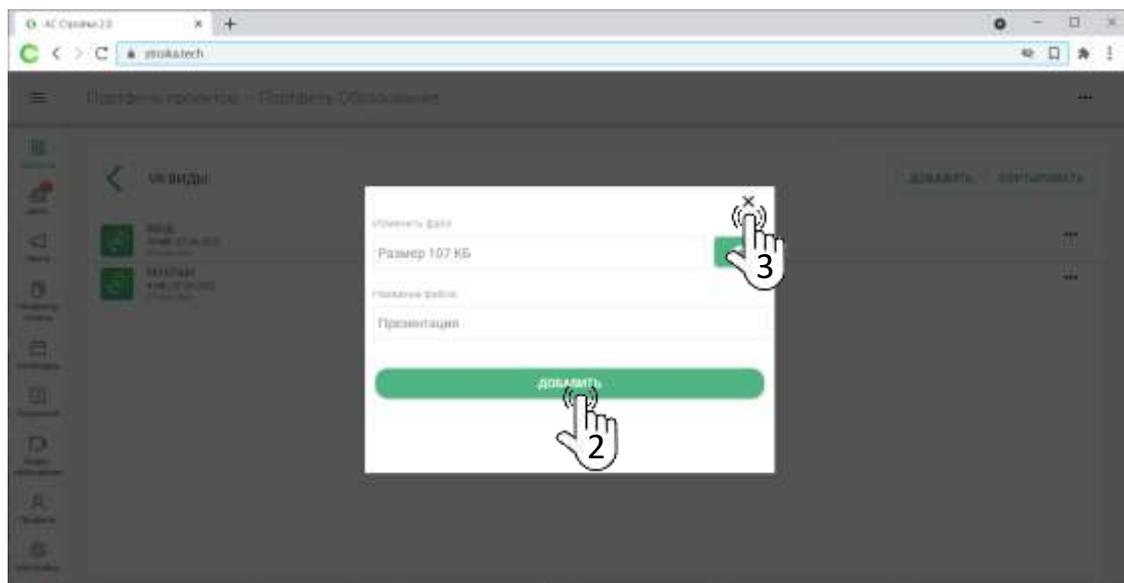
3.10. Блок «VR Виды»



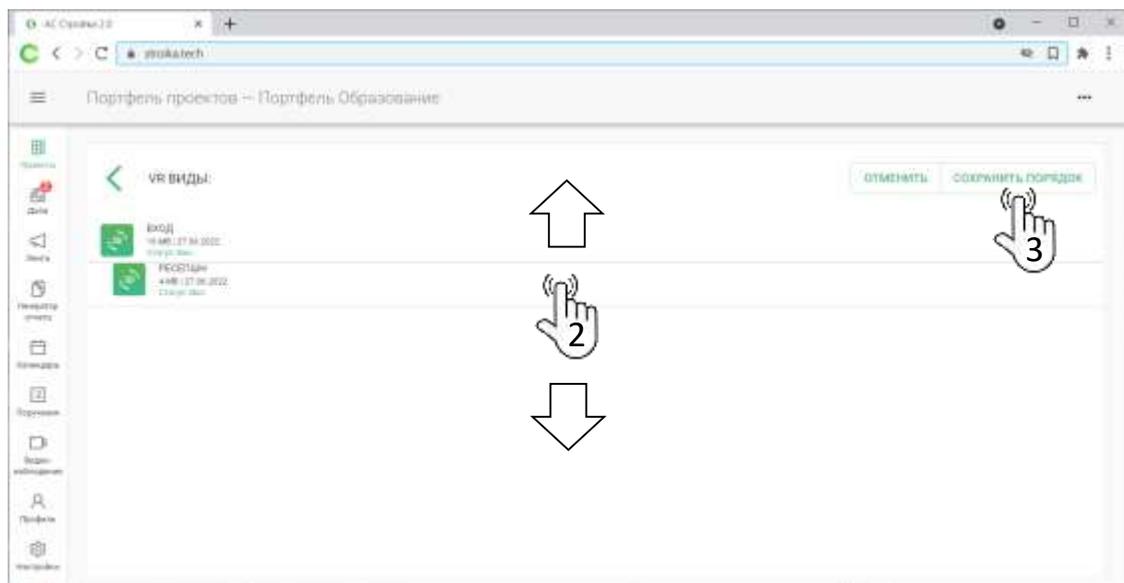
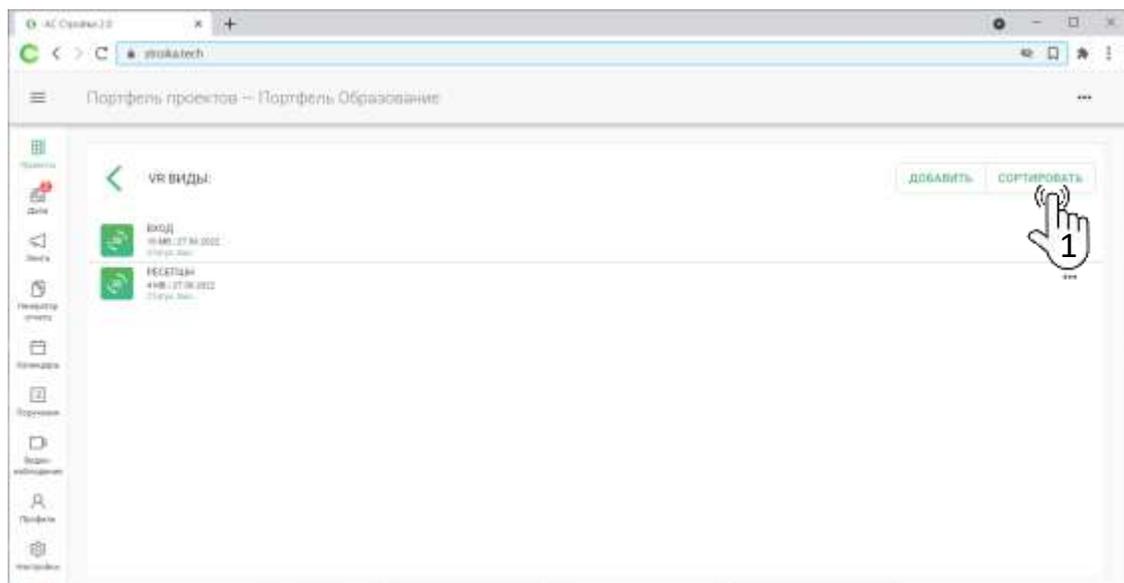
Для добавления нового VR Вида необходимо выбрать на панели меню действие **Добавить** 🖱️ (1).

В открывшемся окне необходимо заполнить все поля (выбрать загружаемый файл, название файла) и для сохранения нажать **Добавить** 🖱️ (2).

Для отмены добавления записи необходимо закрыть окно 🖱️ (3).

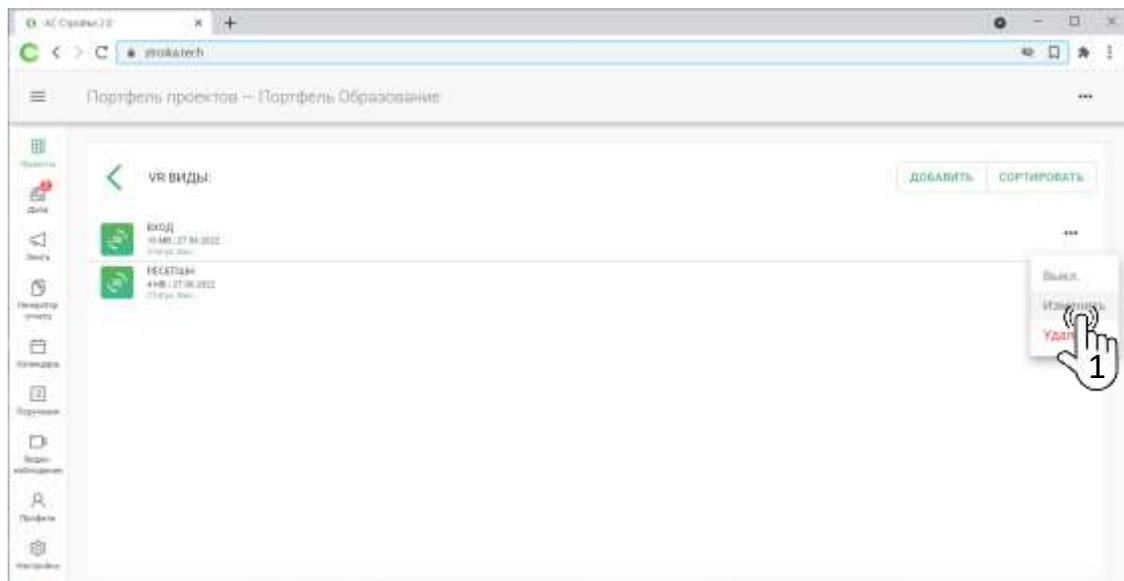


3.10. Блок «VR Виды»



Чтобы отсортировать порядок отображения VR Видов, необходимо выбрать на панели меню действие **Сортировать**  (1), затем, после перетаскивания строк  (2), в необходимом порядке нажать **Сохранить порядок/Отменить**  (3).

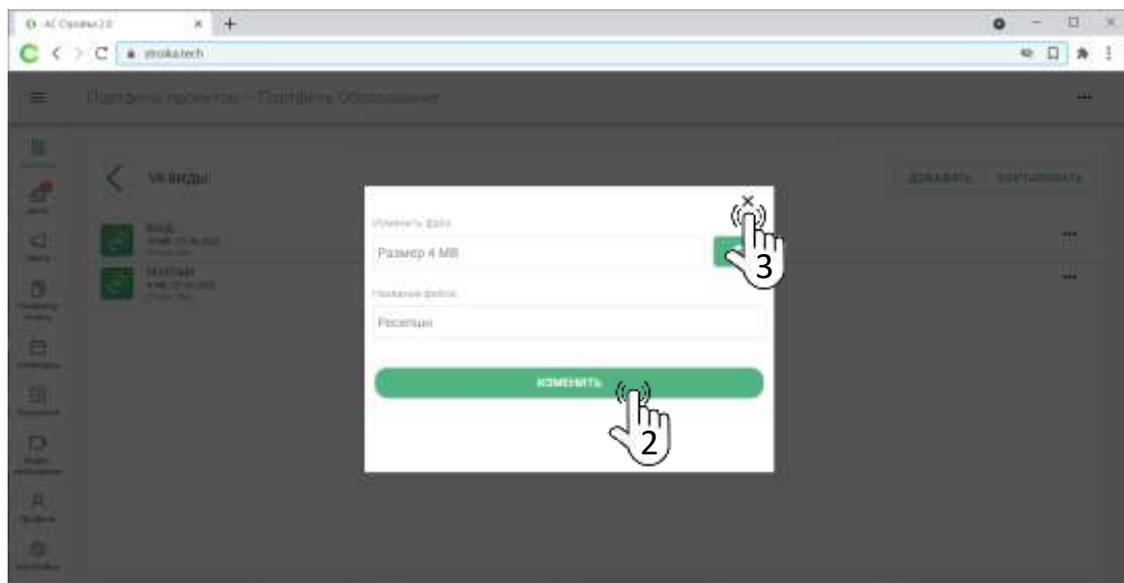
3.10. Блок «VR Виды»



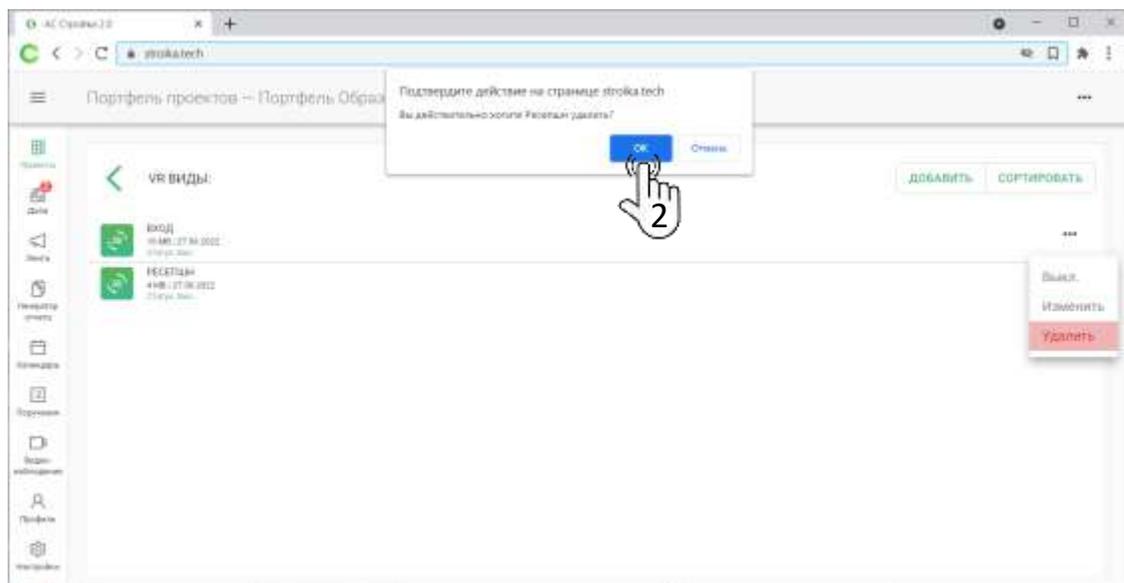
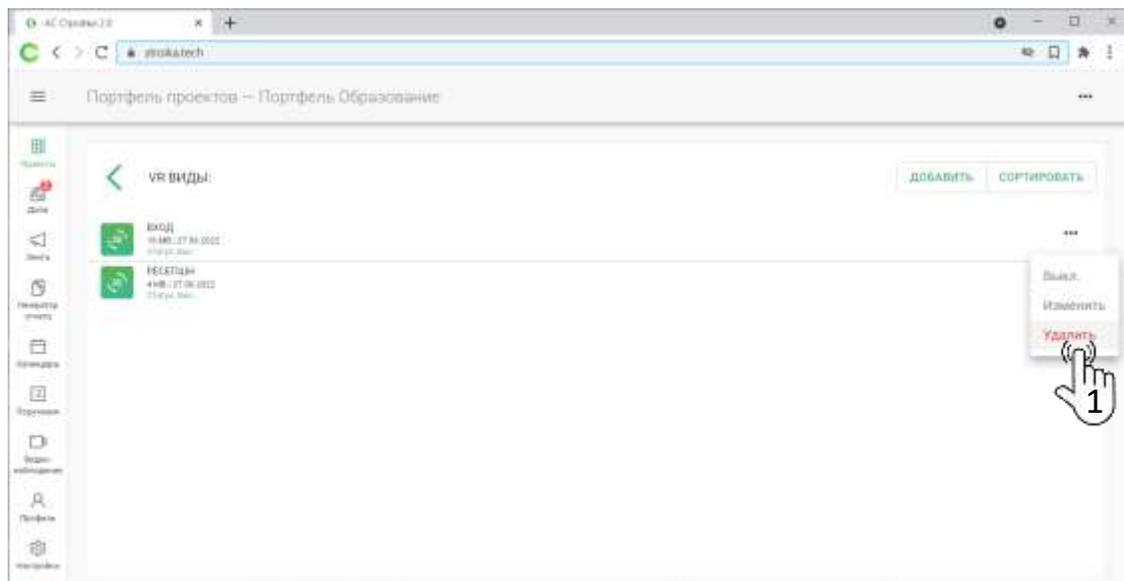
Для каждого VR Вида доступен функционал по удалению, изменению и изменению видимости (Вкл/Выкл).

Для редактирования информации необходимо в вспомогательном окне выбрать действие **Изменить**  (1), в открывшемся окне внести требуемые изменения и подтвердить действие, нажав **Изменить**  (2).

Для отмены изменения записи необходимо закрыть окно  (3).

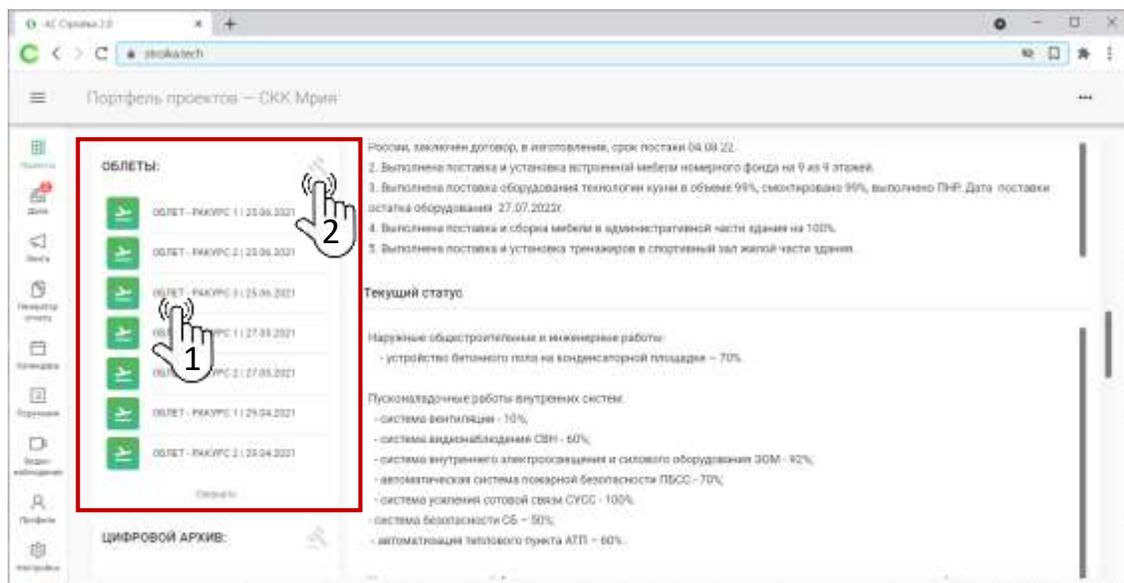


3.10. Блок «VR Виды»



Для удаления записи из блока необходимо в вспомогательном окне выбрать действие **Удалить** (1), затем подтвердить действие (2) в всплывающем окне уведомлений АС.

3.11. Блок «Облеты»



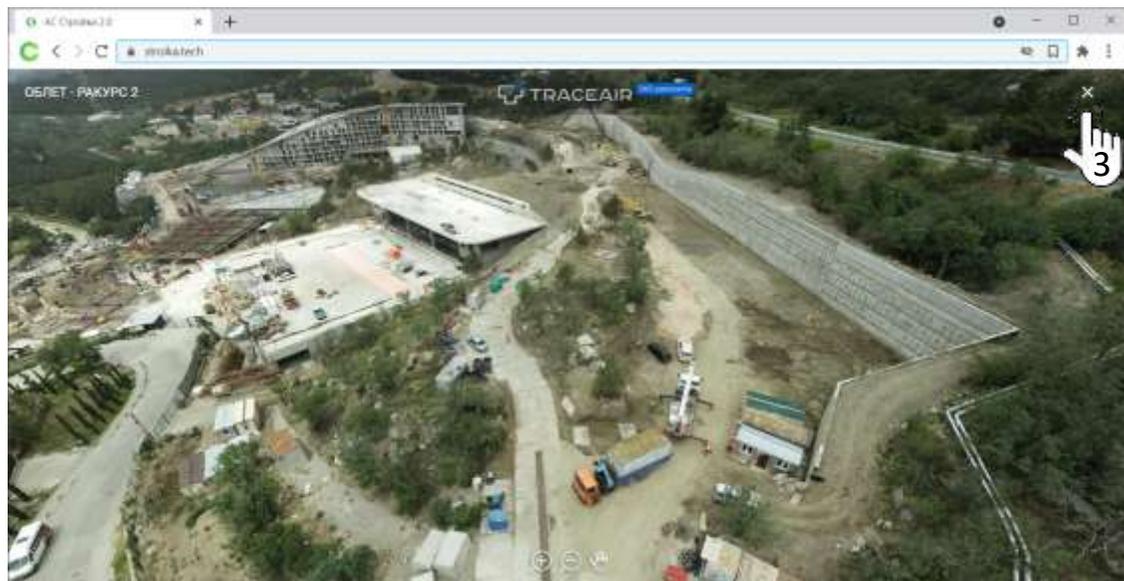
Блок **Облеты** предназначен для просмотра видео-360 и сферических панорам внешнего пространства объекта, полученных в результате видеосъемки при проведении облетов строительной площадки квадрокоптером.

Пользователю для просмотра в полноэкранном режиме в блоке в карточке СП доступны только те Облеты, которые имеют статус «Вкл».

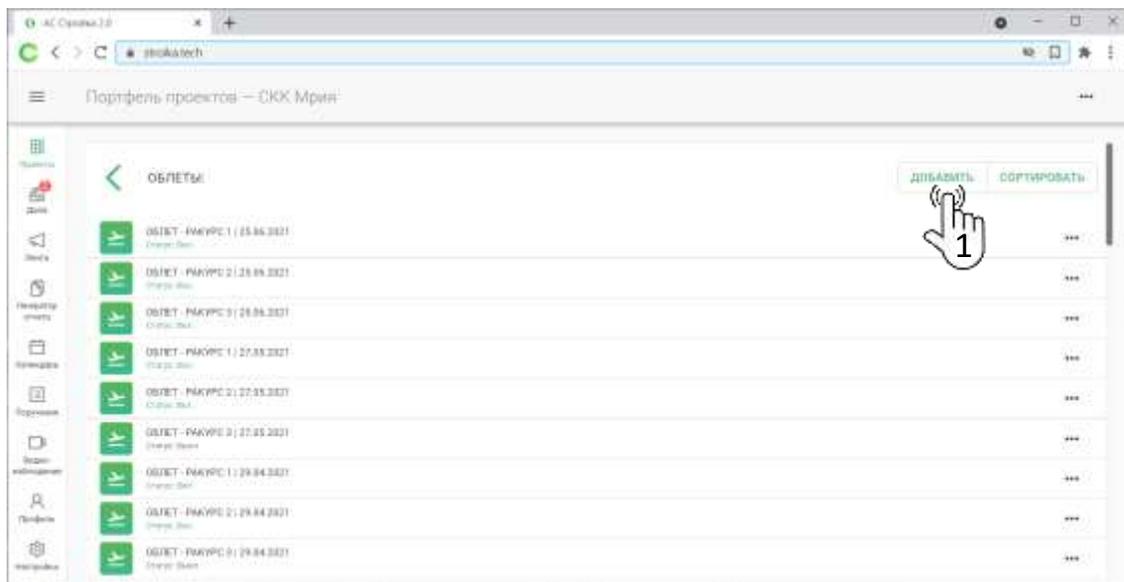
Для просмотра Облета в полноэкранном режиме необходимо выбрать нужный облет, нажав на иконку 🖱️(1).

Для просмотра и редактирования информации в блоке Облеты необходимо нажать на **Молоток** 🖱️(2) в правом верхнем углу блока.

Для выхода из режима полноэкранного просмотра Облета необходимо нажать «выход» 🖱️(3).



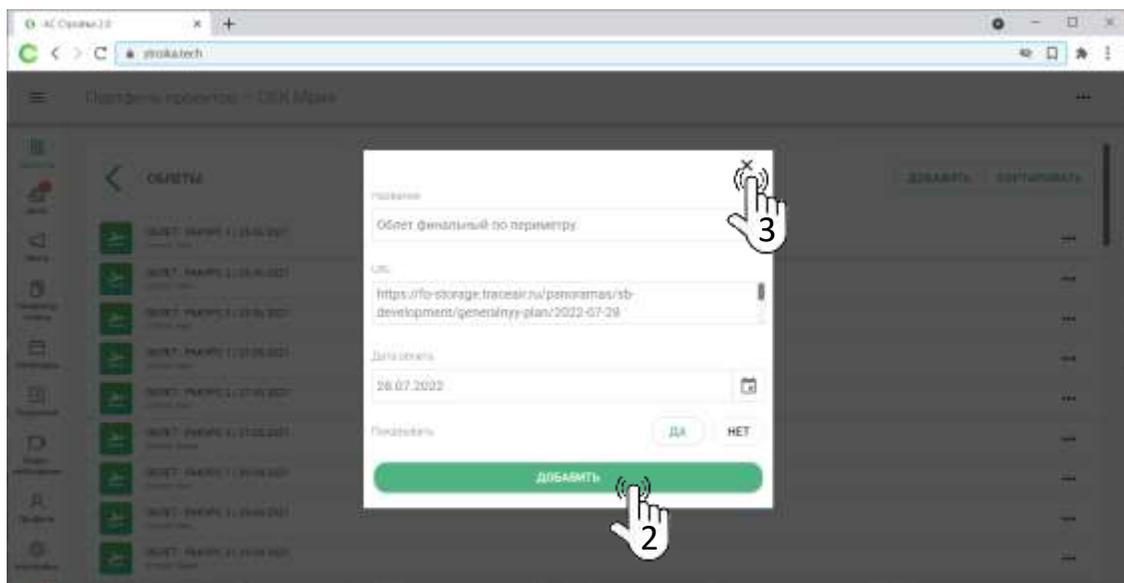
3.11. Блок «Облеты»



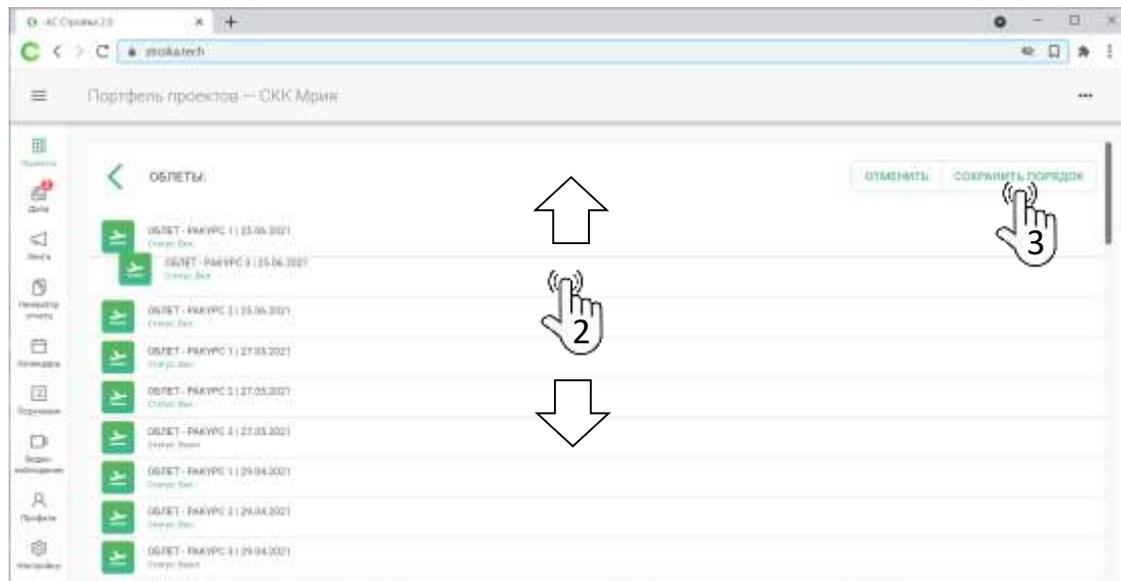
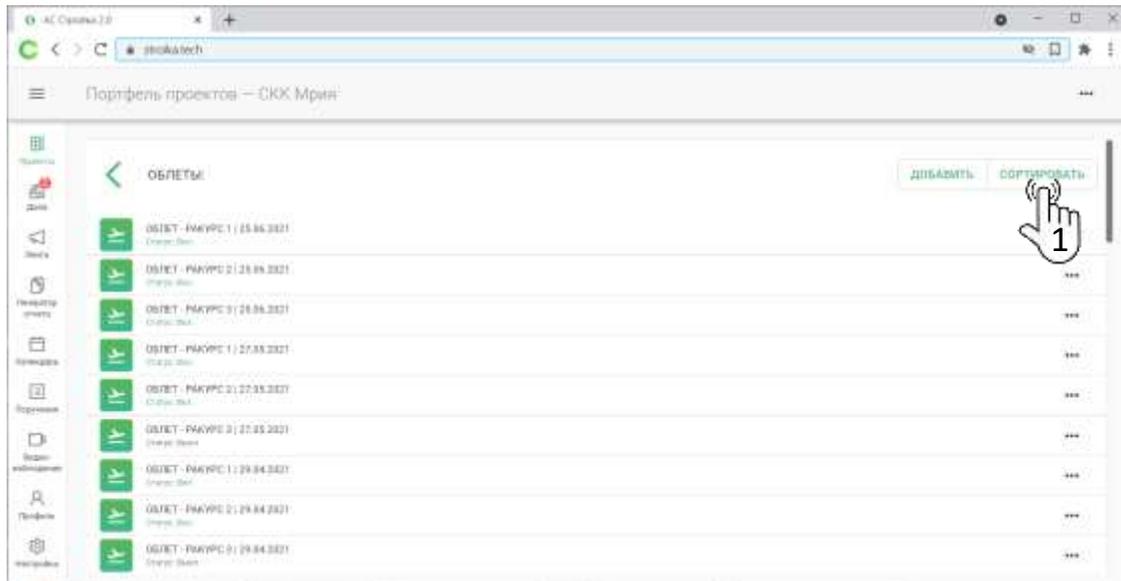
Для добавления нового облета необходимо выбрать на панели меню действие **Добавить**  (1).

В открывшемся окне необходимо заполнить все поля (название, URL, дата облета, выбрать статус отображения облета) и для сохранения нажать **Добавить**  (2).

Для отмены добавления записи необходимо закрыть окно  (3).

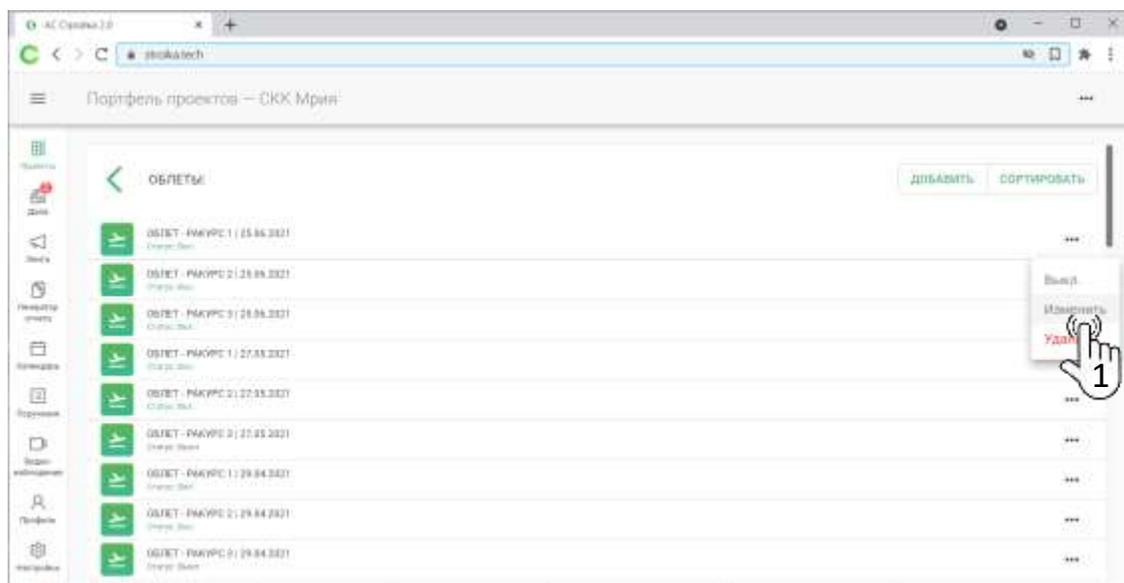


3.11. Блок «Облеты»



Чтобы отсортировать порядок отображения Облетов, необходимо выбрать на панели меню действие **Сортировать**  (1), затем, после перетаскивания строк  (2), в необходимом порядке нажать **Сохранить порядок/Отменить**  (3).

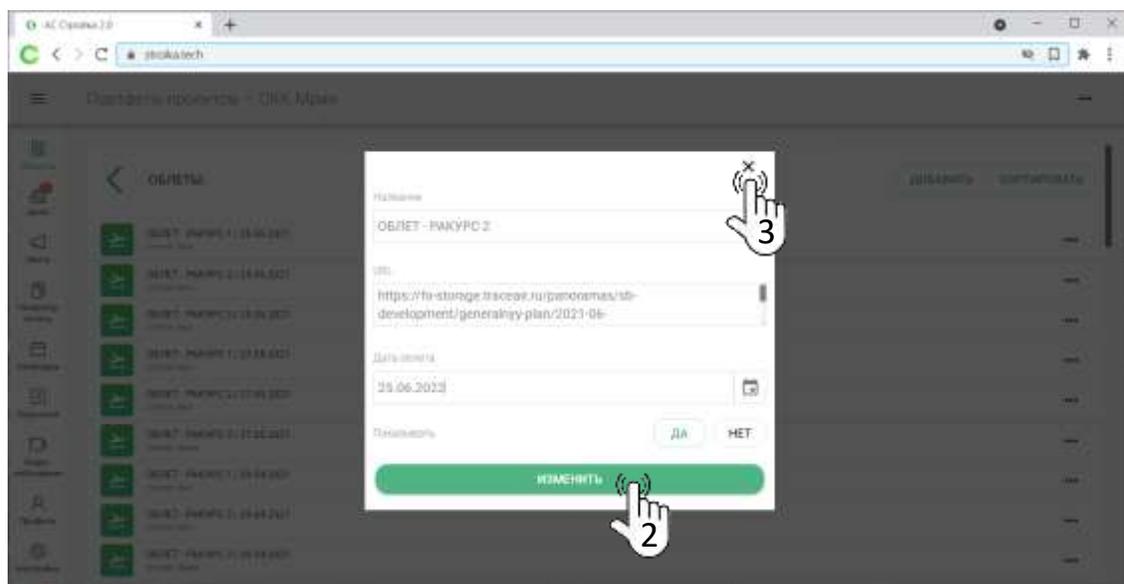
3.11. Блок «Облеты»



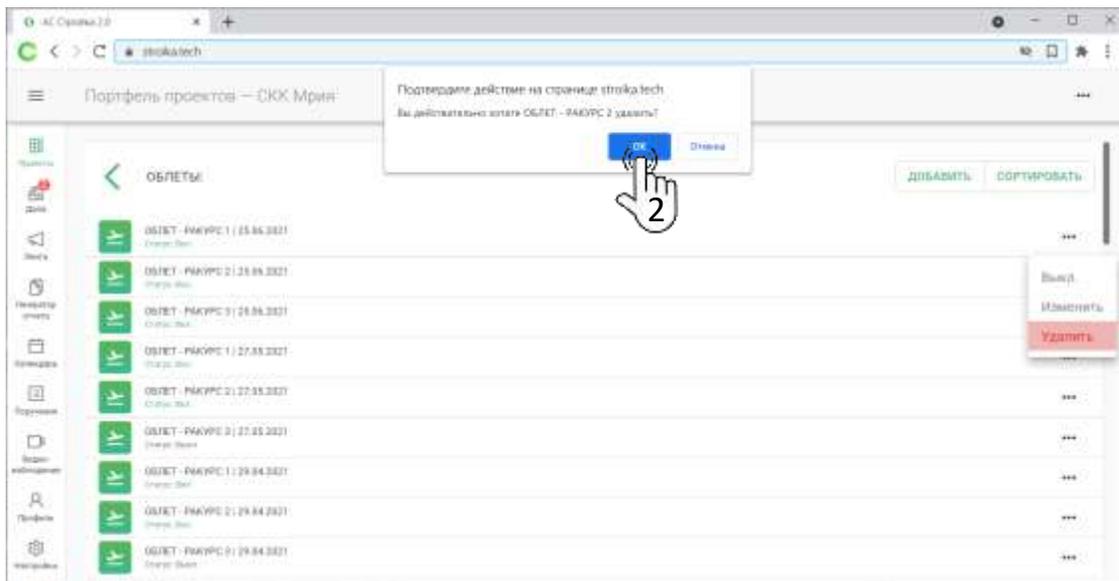
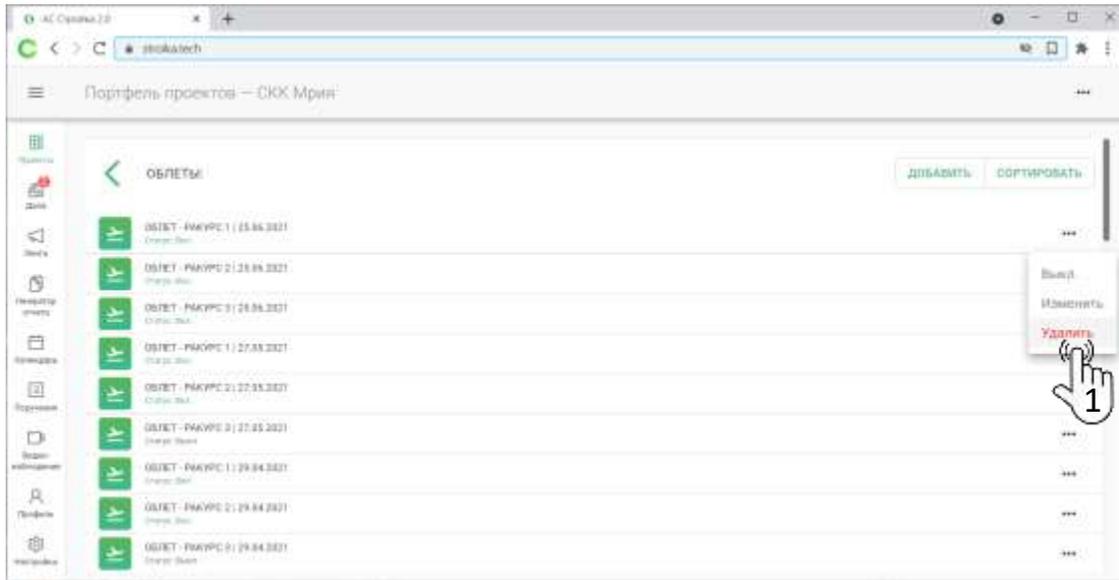
Для каждого Облета доступен функционал по удалению, изменению и изменению статуса (Вкл/Выкл).

Для редактирования информации необходимо в вспомогательном окне выбрать действие **Изменить** (1), в открывшемся окне внести требуемые изменения и подтвердить действие нажав **Изменить** (2).

Для отмены изменения записи необходимо закрыть окно (3).

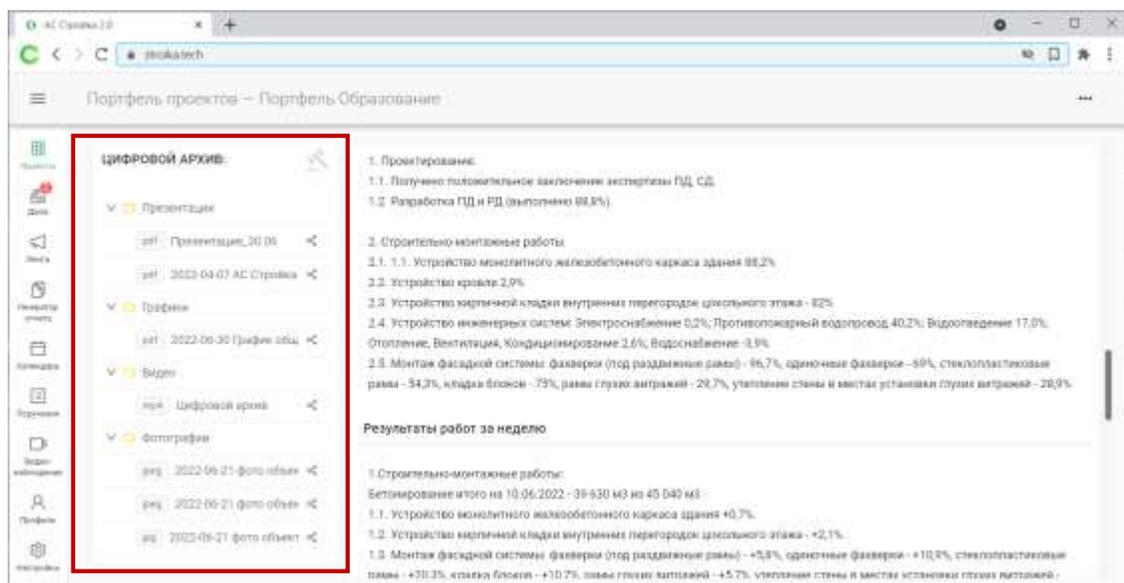


3.11. Блок «Облеты»



Для удаления записи из блока необходимо в вспомогательном окне выбрать действие **Удалить** (1), затем подтвердить действие (2) в всплывающем окне уведомлений АС.

3.12. Блок «Цифровой архив»



Блок «Цифровой архив» предназначен для консолидации и просмотра документов по СП, таких как:

- Презентации
- Графики
- Протоколы
- Видеоотчеты
- Концепции

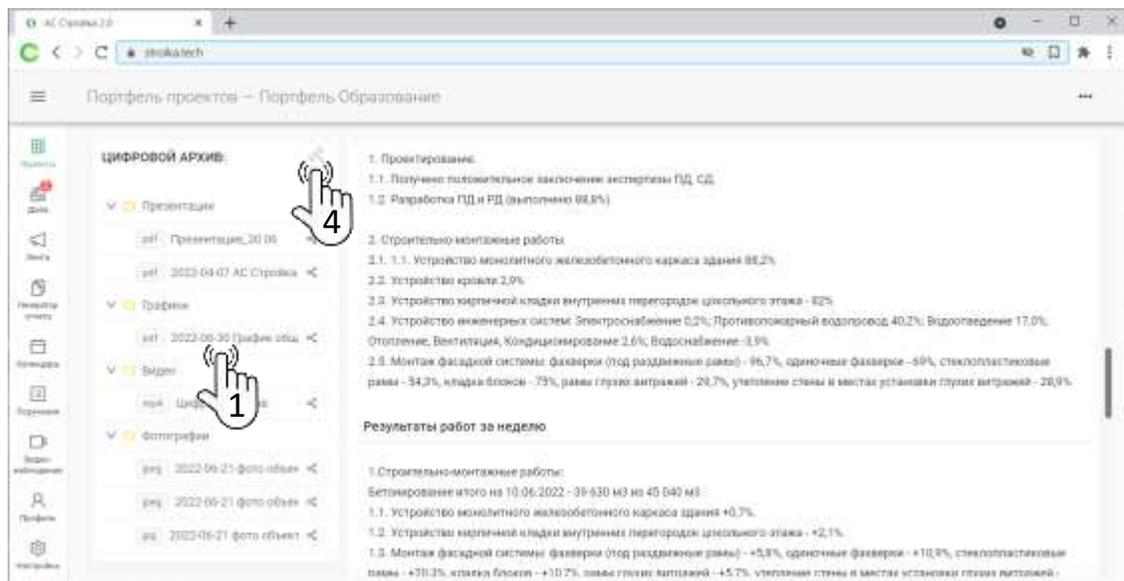
и другое.

Цифровой архив позволяет гибко настраивать структуру хранения информации по проекту и классифицировать материалы по разделам.

Пользователю для просмотра в полноэкранном режиме в блоке в карточке СП доступны только те документы, которые имеют статус «Вкл».

Механизм экспорта файлов с сохранением структуры позволяет обмениваться информацией с контрагентами.

3.12. Блок «Цифровой архив»

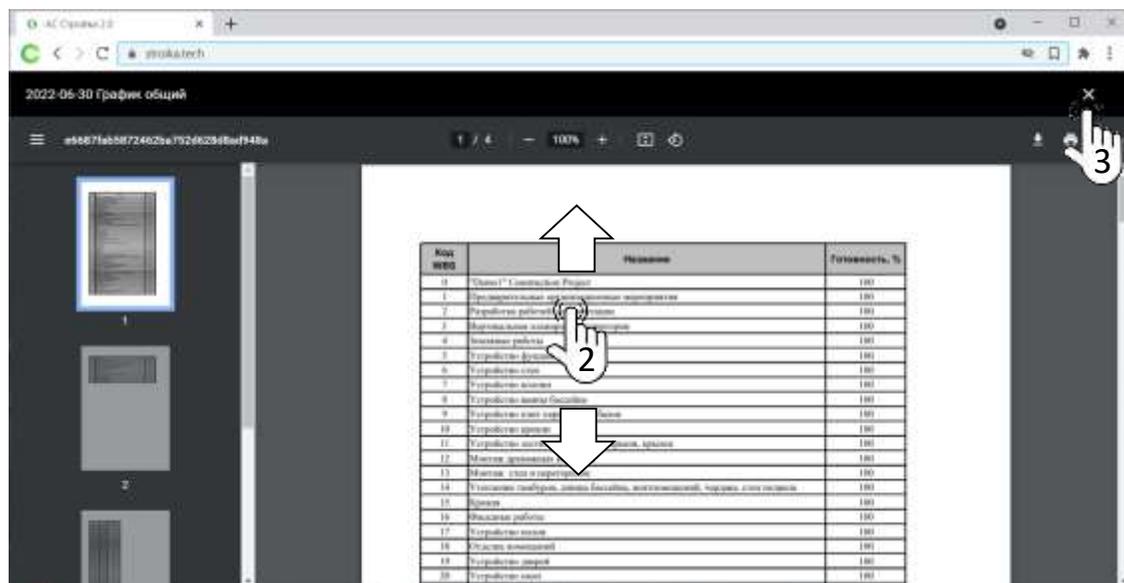


Для просмотра документа в полноэкранном режиме необходимо его выбрать  (1).

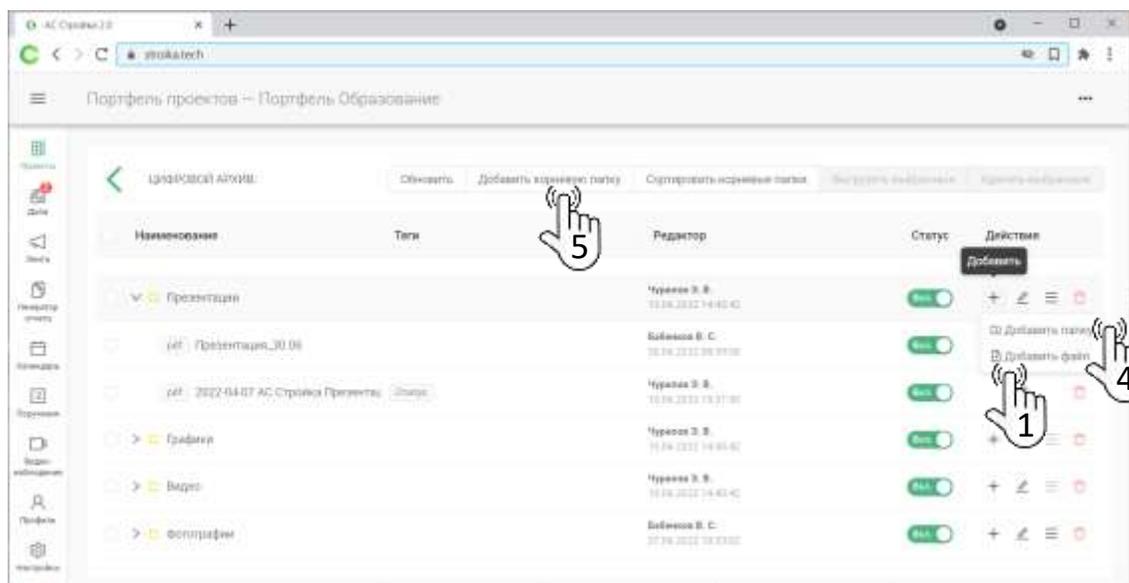
Просмотр документа в полноэкранном режиме осуществляется с помощью пролистывания экрана вверх\вниз  (2).

Для выхода из полноэкранного режима необходимо нажать на кнопку «выход»  (3).

Для просмотра и редактирования информации в блоке необходимо нажать на **Молоток**  (4) в правом верхнем углу блока.



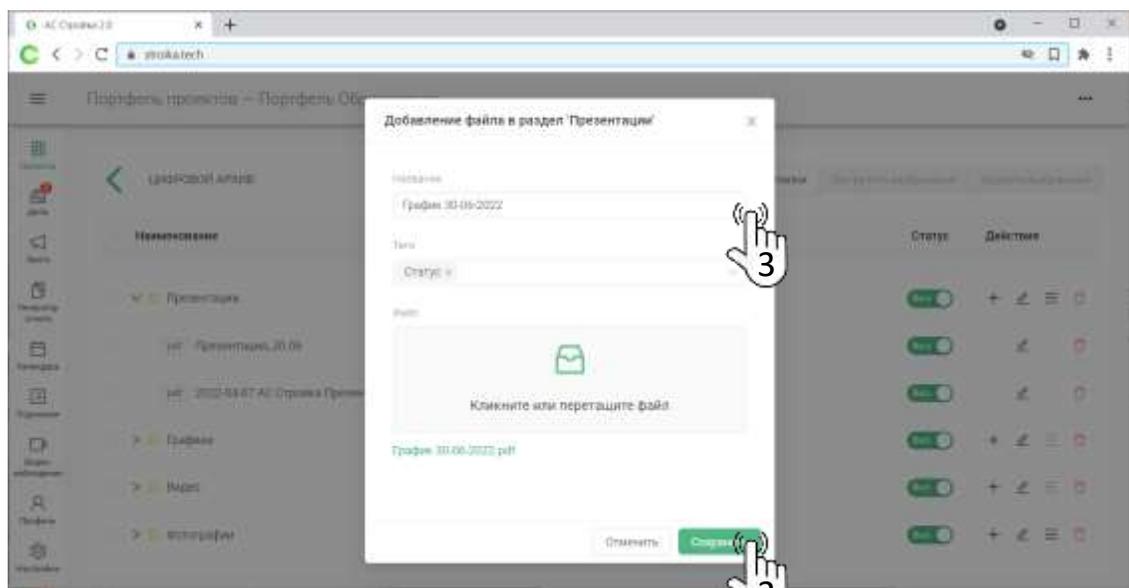
3.12. Блок «Цифровой архив»



Для добавления нового документа необходимо в нужном разделе выбрать на панели меню действие **Добавить файл** (1).

В открывшемся окне заполнить все поля (загрузить файл, название файла, тэги) и для сохранения нажать **Сохранить** (2). Размер файла не должен превышать 50Мб.

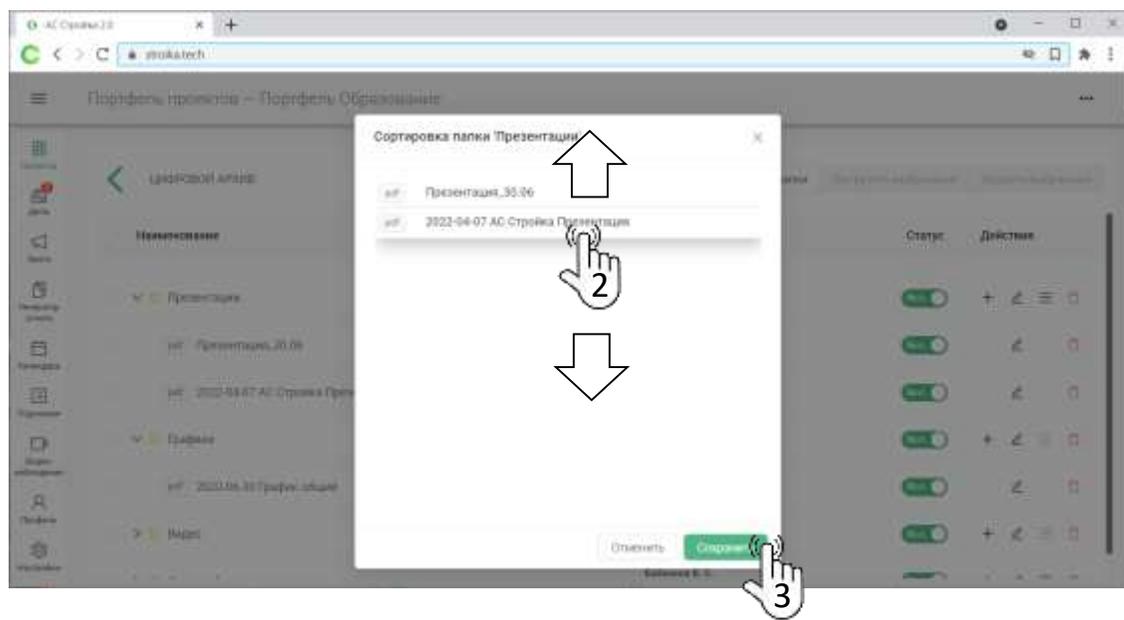
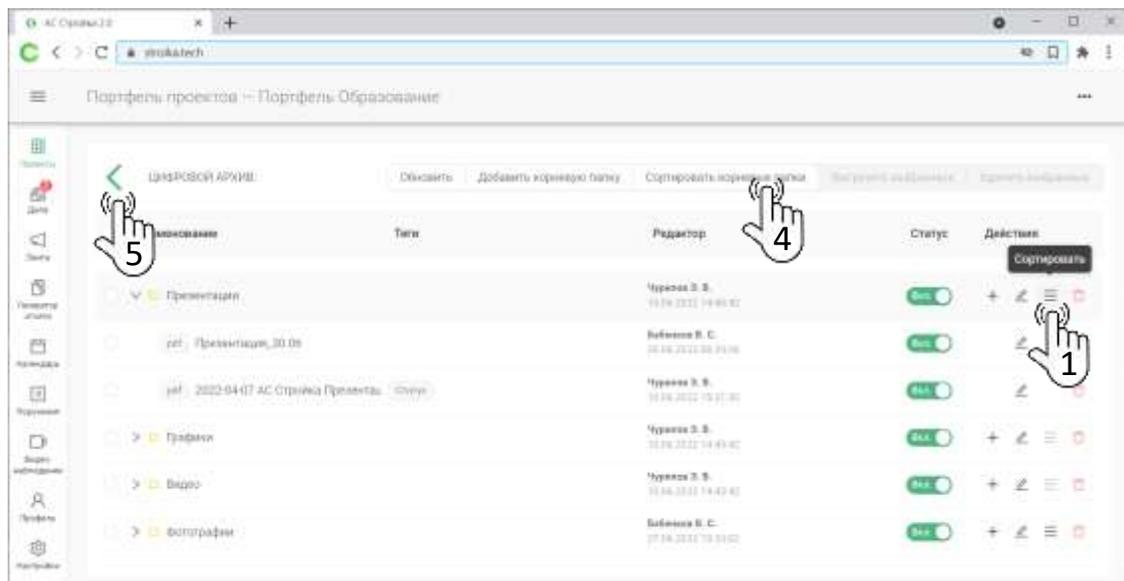
Для отмены изменения записи необходимо закрыть окно (3).



Для добавления новой папки необходимо в нужном разделе выбрать на панели меню действие **Добавить папку** (4). В открывшемся окне заполнить все поля (название папки, тэги) и для сохранения нажать **Сохранить**.

Для добавления новой папки верхнего уровня необходимо в меню нажать кнопку **Добавить корневую папку** (5). В открывшемся окне заполнить все поля (название папки, тэги) и для сохранения нажать **Сохранить**.

3.12. Блок «Цифровой архив»

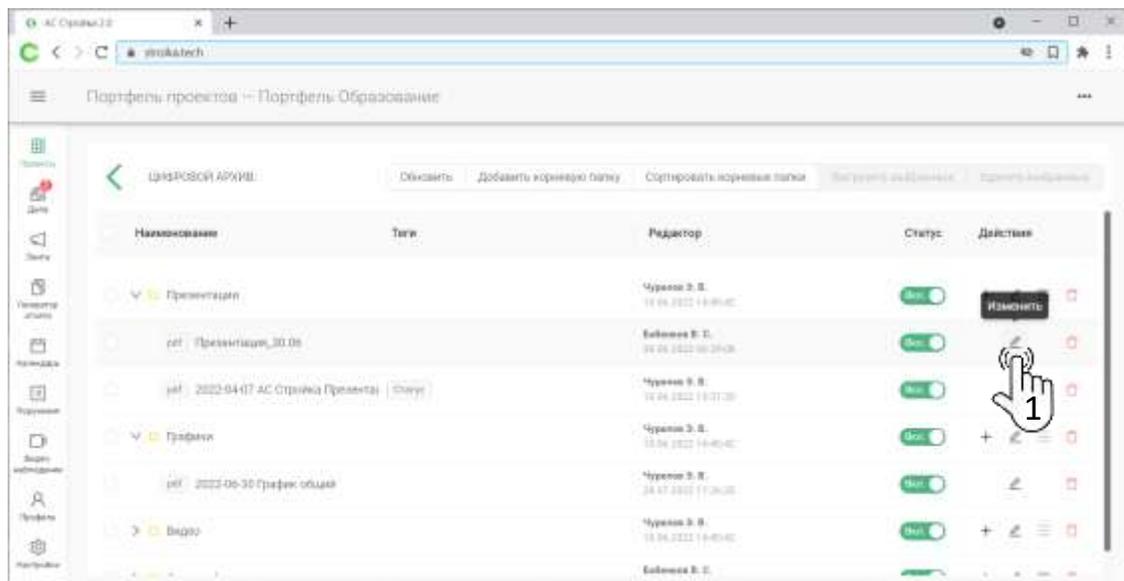


Чтобы изменить порядок отображения документов, необходимо выбрать в соответствующем разделе на панели меню действие **Сортировать** (1), затем, в открывшемся окне установить нужный порядок материалов перетаскиванием строк (2). Для сохранения внесенных изменений нажать **Сохранить** (3).

Чтобы изменить порядок отображения папок верхнего уровня, необходимо в меню нажать кнопку **Сортировать корневые папки** (4), затем, в открывшемся окне установить нужный порядок папок перетаскиванием строк. Для сохранения внесенных изменений нажать **Сохранить** (3).

Для того, чтобы вернуться в карточку СП, необходимо выбрать действие «назад» (4).

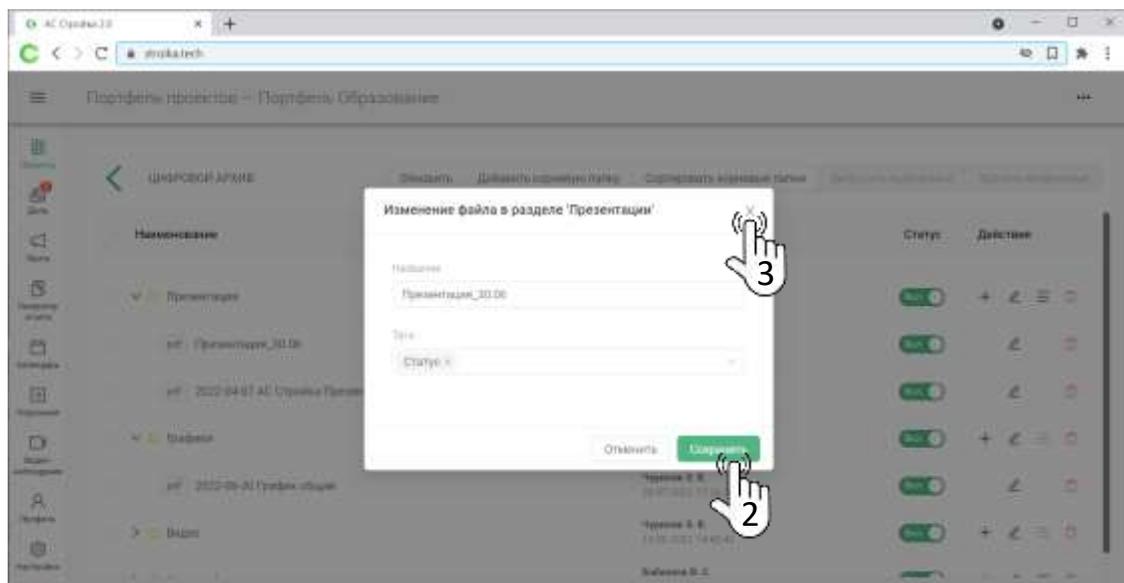
3.12. Блок «Цифровой архив»



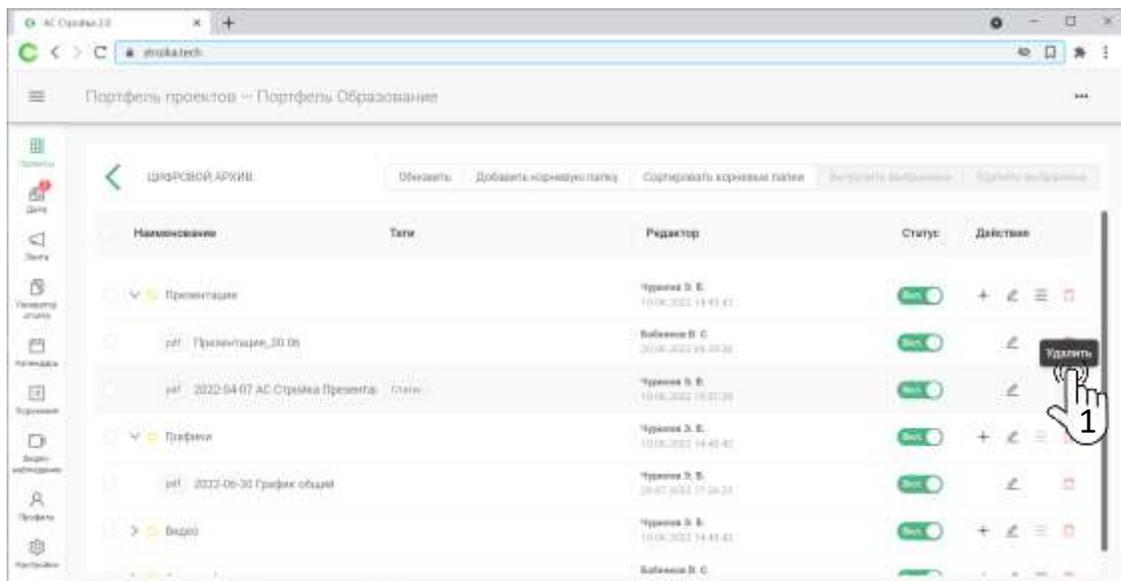
Для каждого документа доступен функционал по удалению, изменению и изменению статуса (Вкл/Выкл).

Для редактирования информации необходимо для нужного файла/папки выбрать на панели меню действие **Изменить** (1), в открывшемся окне внести требуемые изменения и подтвердить действие, нажав **Сохранить** (2).

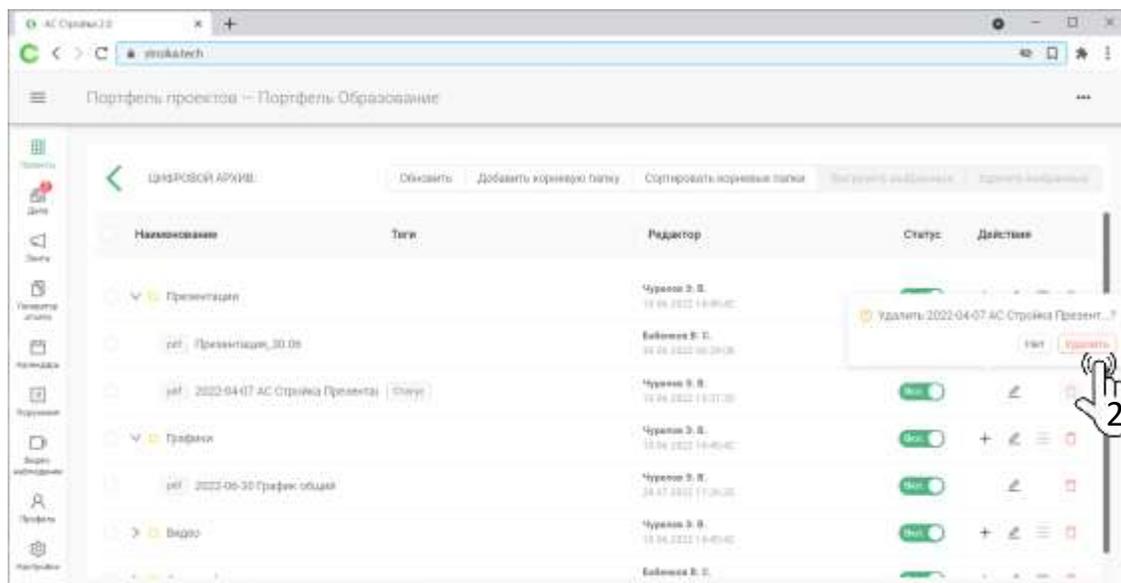
Для отмены изменения записи необходимо закрыть окно (3).



3.12. Блок «Цифровой архив»



Для удаления записи из блока необходимо в вспомогательном окне выбрать действие **Удалить** (1), затем подтвердить действие (2) в всплывающем окне уведомлений АС.





4. 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).