

Общество с ограниченной ответственностью (ООО)
«Газпром ЦПС»

ИНСТРУКЦИЯ
ПО РАБОТЕ С ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМОЙ
«АФИДА»

ГЛОССАРИЙ	3
ВВОДНАЯ	4
1 ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ РОЛЕЙ	5
2 НАЧАЛО РАБОТЫ В СИСТЕМЕ	9
2.1 Вход при существующей учетной записи пользователя.....	9
2.2 Вход при отсутствии учетной записи у пользователя.....	10
3 ИНСТРУКЦИЯ ПО РАБОТЕ С РАЗДЕЛАМИ	12
3.1 Общие элементы управления.....	12
3.2 Модуль «Технический каталог»	22
3.3 Модуль «Исполнительная документация»	39
3.4 Модуль «Управление объектом»	44
3.5 Личный кабинет пользователя	51
3.6 Журнал действий пользователей	53
4 ИНСТРУКЦИЯ ПО ИСПОЛЬЗОВАНИЮ ПАНЕЛИ АДМИНИСТРАТОРА	55
4.1 Переход в панель администратора	55
4.2 Меню выбора раздела	55
4.3 Основные разделы панели администратора для настройки системы	56
4.4 Справочники, доступные в системе	63
4.5 Кнопки действий из панели администратора.....	71

ГЛОССАРИЙ

Термин	Определение
Система	Программа для ЭВМ «АФИДА»
Объект, ОКС	Объект капитального строительства
ОИП	Объект инвестиционной программы
ОГП	Объект генерального плана
ИД	Исполнительная документация
РД	Рабочая документация
Модуль «Технический каталог»	Модуль системы, предназначенный для обработки, хранения и каталогизации документации в соответствии со структурой хранения файлов объекта
Модуль «Исполнительная документация»	Модуль системы, предназначенный для формирования актов исполнительной документации
Модуль «Управление объектом»	Модуль, предназначенный для управления исходными данными объекта (местоположение, информация об участниках, информация о структуре файлов объекта и т.д.)
Роль пользователя	Значение, задаваемое каждому пользователю системы, которое определяет перечень доступных для пользователя функций.

ВВОДНАЯ

В системе «АФИДА» имеются следующие разделы:

1. Модуль «Технический каталог» (работа с документацией с целью структуризации для хранения)
2. Модуль «Исполнительная документация» (работа по созданию исполнительной документации)
3. Модуль «Управление объектом» (работа с настройкой параметров объекта капитального строительства)
4. Личный кабинет пользователя (работа с настройкой интерфейса системы для конкретного пользователя)
5. Журнал действий пользователей (просмотр списка действий в системе по всем пользователям)
6. Панель администратора (настройка системы под конкретные требования пользователей, учет данных о зарегистрированных пользователях)

В системе «АФИДА» существуют следующие роли:

1. Администратор
2. Модератор
3. Оператор
4. Автор исполнительной документации
5. Пользователь
6. Сотрудник информационной безопасности

1 ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ РОЛЕЙ

Основные функции Администратора:

Модуль «Технический каталог»: работа с файлами (просмотр, удаление, редактирование, отправка на распознавание, загрузка, изменение статуса документов), скачивание архива каталогизированных документов, скачивание метаданных по каталогу, просмотр аналитики.

Модуль «Исполнительная документация»: создание исполнительной документации, просмотр списка созданных документов, редактирование документов из списка созданных, создание новых документов на основе уже существующих, скачивание созданного документа.

Модуль «Управление объектами»: просмотр списка объектов, редактирование их параметров, просмотр планируемого графика сдачи приемо-сдаточной документации по конкретному объекту, выгрузка и загрузка этого плана, просмотр фактического графика сдачи приемо-сдаточной документации, просмотр аналитики по плановому и фактическому графику сдачи приемо-сдаточной документации.

Личный кабинет пользователя: просмотр параметров своего пользователя, изменение выбранного объекта по умолчанию, настройка отображения пользовательских элементов в системе.

Журнал действий пользователей: просмотр списка действий в системе всех пользователей, фильтрация списка действий пользователей по дате.

Панель администратора: просмотр списка пользователей, добавление и редактирование пользователей, просмотр списка документов в системе, загрузка, редактирование, удаление документов, настройка уровней каталога в системе, просмотр и редактирование параметров документов, просмотр и редактирование справочников для параметров документа, скачивание шаблона для загрузки справочных данных, загрузка справочных данных, просмотр и редактирование списка сформированной исполнительной документации.

Основные функции Модератора:

Модуль «Технический каталог»: работа с файлами (просмотр, удаление, редактирование, отправка на распознавание, загрузка, изменение статуса документов), скачивание архива каталогизированных документов, скачивание метаданных по каталогу, просмотр аналитики.

Модуль «Управление объектами»: просмотр списка объектов, редактирование их параметров, просмотр планируемого графика сдачи приемо-сдаточной документации по конкретному объекту, выгрузка и загрузка этого плана, просмотр фактического графика сдачи приемо-сдаточной документации, просмотр аналитики по плановому и фактическому графику сдачи приемо-сдаточной документации.

Личный кабинет пользователя: просмотр параметров своего пользователя, изменение выбранного объекта по умолчанию, настройка отображения пользовательских элементов в системе.

Основные функции Оператора:

Модуль «Технический каталог»: работа с файлами (просмотр, удаление, редактирование, отправка на распознавание, загрузка на вкладке «На обработку»), просмотр документов в других вкладках.

Модуль «Управление объектами»: просмотр списка объектов и параметров объектов.

Личный кабинет пользователя: просмотр параметров своего пользователя, изменение выбранного объекта по умолчанию, настройка отображения пользовательских элементов в системе.

Основные функции Автора исполнительной документации:

Модуль «Исполнительная документация»: создание исполнительной документации, просмотр списка созданных документов, редактирование документов из списка созданных, создание новых документов на основе уже существующих, скачивание созданного документа.

Модуль «Управление объектами»: просмотр списка объектов.

Личный кабинет пользователя: просмотр параметров своего пользователя, изменение выбранного объекта по умолчанию, настройка отображения пользовательских элементов в системе.

Основные функции Пользователя:

Модуль «Технический каталог»: просмотр каталогизированных документов, скачивание архива каталогизированных документов, просмотр аналитики.

Модуль «Управление объектами»: просмотр списка объектов и информации по ним.

Личный кабинет пользователя: просмотр параметров своего пользователя, изменение выбранного объекта по умолчанию, настройка отображения пользовательских элементов в системе.

Основные функции Сотрудника информационной безопасности:

Модуль «Технический каталог»: просмотр файлов.

Модуль «Исполнительная документация»: просмотр списка созданных документов.

Модуль «Управление объектами»: просмотр списка объектов, просмотр планируемого графика сдачи приемо-сдаточной документации по конкретному объекту, просмотр фактического графика сдачи приемо-сдаточной документации, просмотр аналитики по плановому и фактическому

графику сдачи приемо-сдаточной документации.

Личный кабинет пользователя: просмотр параметров своего пользователя, изменение выбранного объекта по умолчанию, настройка отображения пользовательских элементов в системе.

Журнал действий пользователей: просмотр списка действий в системе всех пользователей, фильтрация списка действий пользователей по дате.

2 НАЧАЛО РАБОТЫ В СИСТЕМЕ

Для начала работы в системе необходимо перейти по ссылке входа в любом доступном на компьютере браузере. После этого необходимо осуществить вход в систему. На этапе входа в систему есть два сценария работы:

2.1. Пользователь имеет учетную запись и знает данные для входа в систему

2.2. У пользователя нет учетной записи в системе

2.1 Вход при существующей учетной записи пользователя

2.2.1. Находясь на странице авторизации необходимо ввести логин и пароль в полях «E-mail» и «Пароль» соответственно.

2.2.2. В случае ввода некорректных данных в поля логина и пароля, они подсвечиваются красной рамкой и под полем отображается сообщение об ошибке. Кнопка «Войти» будет неактивной.

2.2.3. Нажать на кнопку «Войти», находящуюся под полями ввода логина и пароля. Если данные аккаунта введены верно, система перейдет на главную страницу.

2.2.4. В случае, если введенный логин не зарегистрирован в системе или пароль от логина неверный, при нажатии на кнопку «Войти» будет отображено окно ошибки о неверном логине или пароле. После нажатия на кнопку «Закрыть» в отображенном окне ошибки, можно осуществить еще одну попытку входа в систему.



Рисунок 1 – Страница авторизации

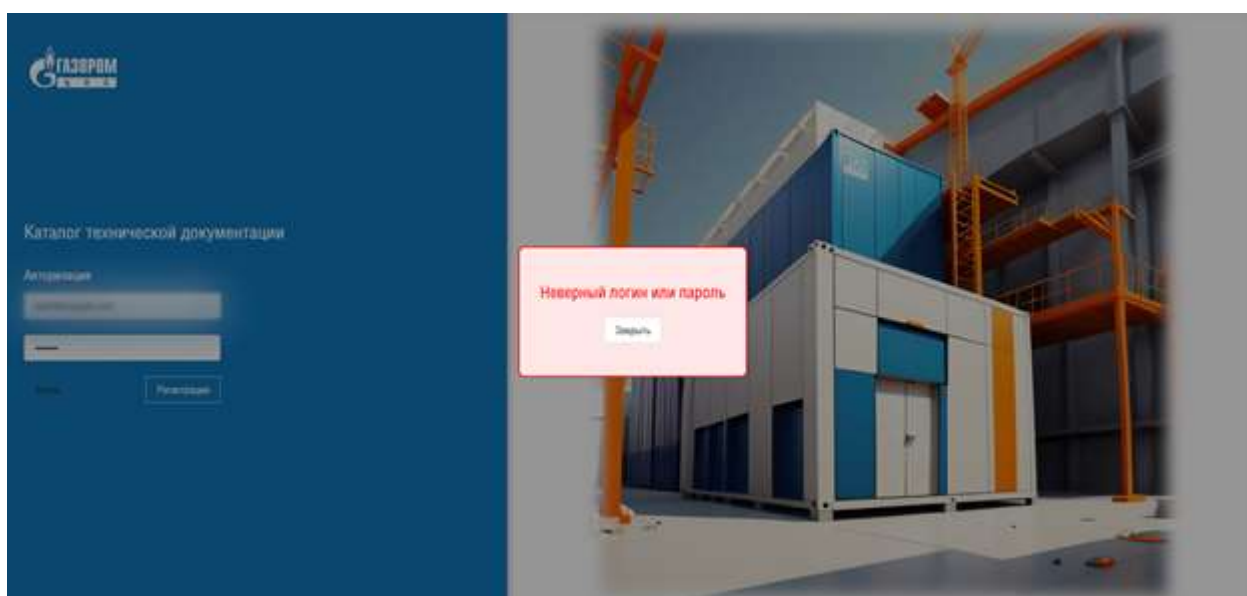


Рисунок 2 – Окно ошибки на странице авторизации

2.2 Вход при отсутствии учетной записи у пользователя

2.2.1. Находясь на странице авторизации необходимо нажать на кнопку «Регистрация», находящуюся под полями ввода логина и пароля. После нажатия на неё отобразится страница регистрации.

2.2.2. Ввести желаемый почтовый ящик и пароль и повторить пароль в поле ниже для исключения опечаток в введенном пароле.

2.2.3. В случае ввода некорректных данных в поля логина и пароля, они подсвечиваются красной рамкой и под полем отображается сообщение об

ошибке. Кнопка «Зарегистрироваться», находящаяся под полями ввода будет неактивной.

2.2.4. Нажать на кнопку «Зарегистрироваться». Система автоматически выдаст новому пользователю роль «Пользователь». В дальнейшем, пользователь с ролью «Администратор» может изменить роль нового пользователя через Панель администратора.

2.2.5. В случае, если для введенного E-mail уже существует учетная запись, после нажатия на кнопку «Зарегистрироваться» появится окно ошибки о том, что пользователь с такими данными уже существует. После нажатия на кнопку «Отмена» в отображенном окне ошибки, можно осуществить еще одну попытку регистрации в системе.



Рисунок 3 – Страница регистрации

3 ИНСТРУКЦИЯ ПО РАБОТЕ С РАЗДЕЛАМИ

3.1 Общие элементы управления

Общие элементы управления присутствуют на любой странице системы авторизованного пользователя. К общим элементам управления относятся:

- (А) Левая панель инструментов
- (Б) Верхняя панель



Рисунок 5 – Расположение основных элементов управления

Левая панель инструментов (А):

Левая панель инструментов состоит из:

- (1) Логотип.
- (2) Кнопка «Поиск».
- (3) Блок доступных модулей:
 - (а) Кнопка перехода в модуль «Технический каталог»
 - (б) Кнопка перехода в модуль «Исполнительная документация»
 - (в) Кнопка перехода в модуль «Управление объектом»
- (4) Блок доступных в выбранном модуле вкладок.
- (5) Кнопка перехода в личный кабинет пользователя.
- (6) Кнопка перехода в журнал действий пользователей.

- (7) Кнопка перехода на панель администратора.
- (8) Кнопка выхода из системы.

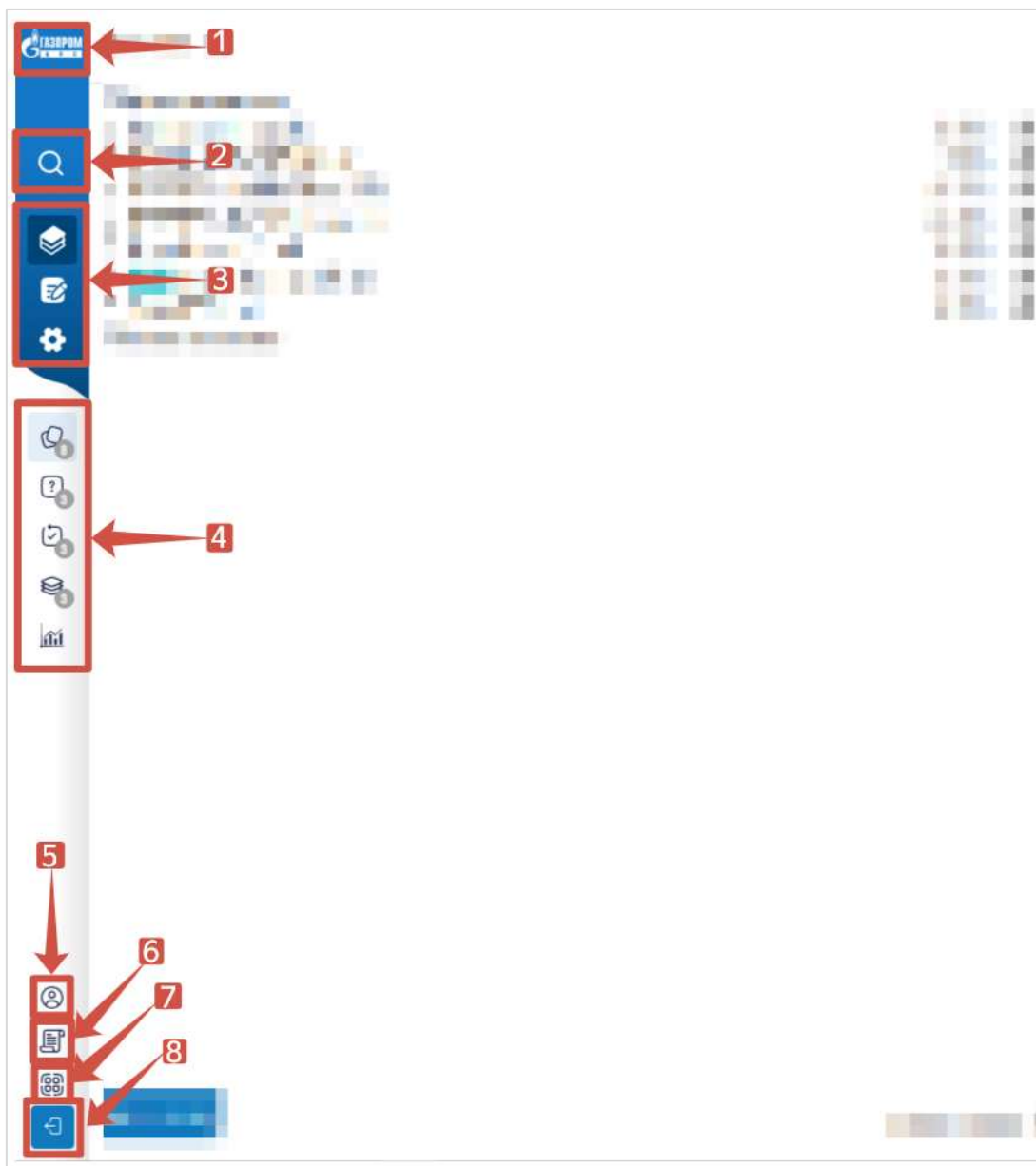





Рисунок 6 – Расположение инструментов в левой панели инструментов

Логотип (1)

Данный элемент доступен всем пользователям. Логотип  является неактивным элементом и свидетельствует об авторстве данной системы.

Кнопка «Поиск» (2)

Данный блок доступен всем пользователям. При нажатии на кнопку  открывается окно поиска по разделу. При нажатии на иконку  в правом верхнем углу, данное окно закроеся.

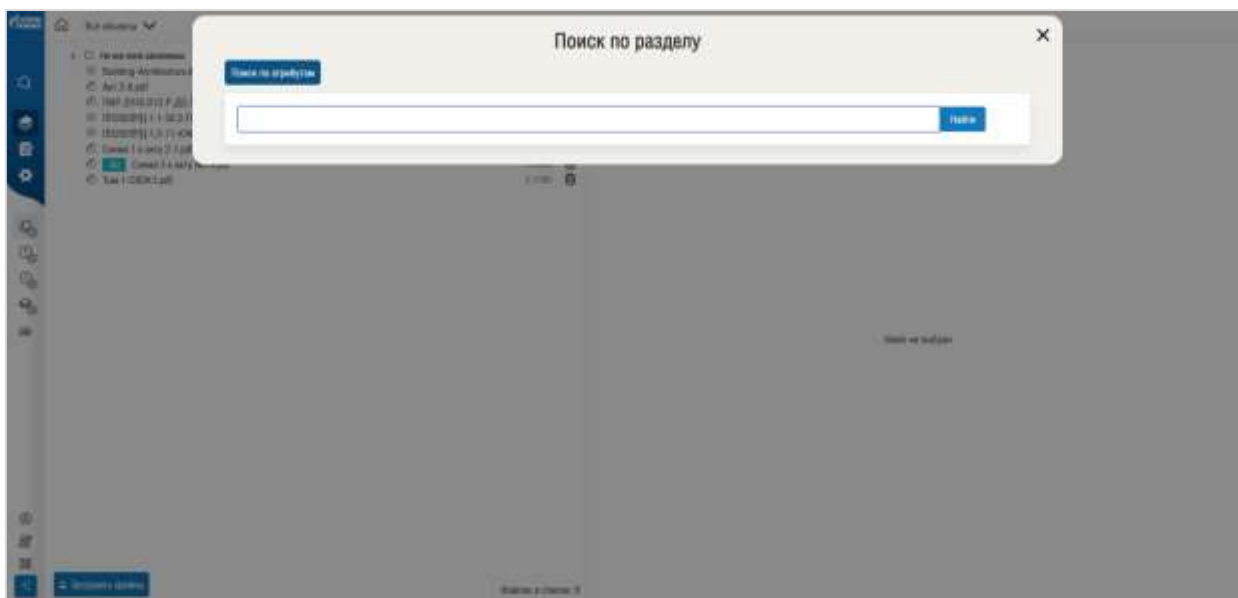



Рисунок 7 – Окно поиска по разделу

Блок доступных модулей (3)


Данный блок доступен всем пользователям, но его состав отличается в зависимости от роли пользователя. В таб. __ (ниже) представлен список модулей и кому каждый из них доступен. Соответственно, если модуль доступен, значит кнопка перехода на этот модуль так же доступна. Активный модуль, то есть модуль, на котором в данный момент находится пользователь выделяется темно синим цветом.

Наименование модуля	Роли, которым доступны данные модули
Технический каталог	Администратор, Модератор, Оператор, Пользователь, Сотрудник информационной безопасности
Исполнительная документация	Администратор, Автор, Сотрудник информационной безопасности
Управление объектом	Администратор, Модератор, Оператор, Пользователь, Автор, Сотрудник информационной безопасности


- Технический каталог

При нажатии на кнопку  (если она доступна роли пользователя) будет осуществлен переход в модуль «Технический каталог». По умолчанию у всех пользователей, кому доступен данный модуль, кроме роли «Автор», при переходе в модуль «Технический каталог» открывается вкладка «На обработку». У роли «Пользователь» при переходе на модуль «Технический каталог» открывается вкладка «Каталогизированные».

- Исполнительная документация

При нажатии на кнопку  (если она доступна роли пользователя) будет осуществлен переход в модуль «Исполнительная документация». По умолчанию у всех пользователей, кому доступен данный модуль, при переходе в модуль «Исполнительная документация» открывается вкладка «Создание проектов исполнительной документации».

- Управление объектом

При нажатии на кнопку  будет осуществлен переход в модуль «Управление объектом». По умолчанию у всех пользователей, кому доступен данный модуль, при переходе в модуль «Управление объектом» открывается вкладка «Просмотр информации об объекте». Если у пользователя в верхней

панели был выбран объект, то при переходе в модуль «Управление объектом» открывается страница информации об объекте, если же в верхней панели было выбрано «Все объекты», то при переходе в модуль «Управление объектом» открывается страница списка объектов в системе.

Блок доступных в выбранном модуле вкладок (4)


Состав вкладок в блоке доступных вкладок может отличаться в зависимости от выбранного модуля и роли пользователя. Активная вкладка, то есть, вкладка, на которой пользователь находится в данный момент подсвечивается голубым цветом. Цифра, отображающаяся рядом с иконкой вкладки показывает количество документов, которые в ней находятся.

- Модуль «Технический каталог»

- Вкладка «На обработку»

Данная вкладка доступна пользователям со следующими ролями:


Администратор, Модератор, Оператор, Сотрудник информационной

безопасности. При нажатии на кнопку  осуществляется переход на вкладку со списком документов, подлежащих обработке.

- Вкладка «На проверку»

Данная вкладка доступна пользователям со следующими ролями:

Администратор, Модератор, Оператор, Сотрудник информационной

безопасности. При нажатии на кнопку  осуществляется переход на вкладку со списком документов, подлежащих проверке модератором или администратором.

- Вкладка «Проверенные»

Данная вкладка доступна пользователям со следующими ролями:

Администратор, Модератор, Оператор, Сотрудник информационной


безопасности. При нажатии на кнопку  осуществляется переход на

вкладку со списком документов, которые проверил модератор или администратор.

- Вкладка «Каталогизированные»

Данная вкладка доступна пользователям со следующими ролями:


Администратор, Модератор, Оператор, Пользователь, Сотрудник

информационной безопасности. При нажатии на кнопку  осуществляется переход на вкладку со списком документов, отправленных на хранение в архив.

- Вкладка «Аналитика и статистика»

Данная вкладка доступна пользователям со следующими ролями:

Администратор, Модератор, Оператор, Пользователь, Сотрудник

информационной безопасности. При нажатии на кнопку  осуществляется переход на вкладку с диаграммами по количеству пользователей, количеству документов в каждой вкладке и количеству каталогизированных документов по каждому из объектов в системе.

- Модуль «Исполнительная документация»

- Вкладка «Создание проектов исполнительной документации»


Данная вкладка доступна пользователям, которым доступен модуль «Исполнительная документация», а именно следующим ролям:

Администратор, Автор, Сотрудник информационной безопасности. Данная вкладка является единственной вкладкой в модуле «Исполнительная документация», поэтому она всегда активна, когда выбран модуль «Исполнительная документация».

- Модуль «Управление объектом»

- Вкладка «Просмотр информации об объекте»

Данная вкладка доступна всем пользователям системы. При нажатии на

кнопку  осуществляется переход на страницу с информацией об объекте (если в верхней панели выбран объект) или на страницу со списком доступных в системе объектов (если в верхней панели выбрано «Все объекты»).

Кнопка перехода в личный кабинет пользователя (5)

Данный блок доступен всем пользователям. При нажатии на кнопку



открывается страница личного кабинета пользователя, в котором можно произвести настройку параметров отображения различных элементов в системе.

Кнопка перехода в журнал действий пользователей (6)

Данный блок доступен пользователям со следующими ролями:


администратор, сотрудник информационной безопасности. При нажатии на



кнопку открывается страница журнала действий всех пользователей системы.

Кнопка перехода на панель администратора (7)

Данный блок доступен только пользователям с ролью администратора. При

нажатии на кнопку  в отдельной вкладке открывается страница входа в «Панель администратора».

Кнопка выхода из системы (8)

Данная кнопка доступна для всех пользователей системы. При нажатии на



кнопку происходит выход пользователя из системы и переход на страницу авторизации.

Верхняя панель инструментов (Б):

Верхняя панель инструментов состоит из:

- (1) Кнопки «Главная страница»
- (2) Элемента фильтрации по объекту
- (3) Элемент отслеживания файлов в обработке

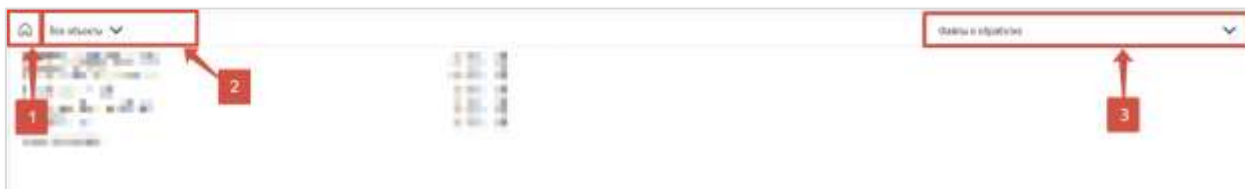



Рисунок 8 – Верхняя панель инструментов

Кнопка «Главная страница» (1)

Кнопка  является кнопкой возвращения на главную страницу системы. При нажатии открывает главную страницу - в модуле «Управление объектом» страницу просмотра списка объектов (если в верхней панели в элементе фильтрации по объекту (2) выбрано «Все объекты») или страницу просмотра информации об объекте (если не был выбран объект в верхней панели в элементе фильтрации по объекту (2)).

Элемент фильтрации по объекту (2)

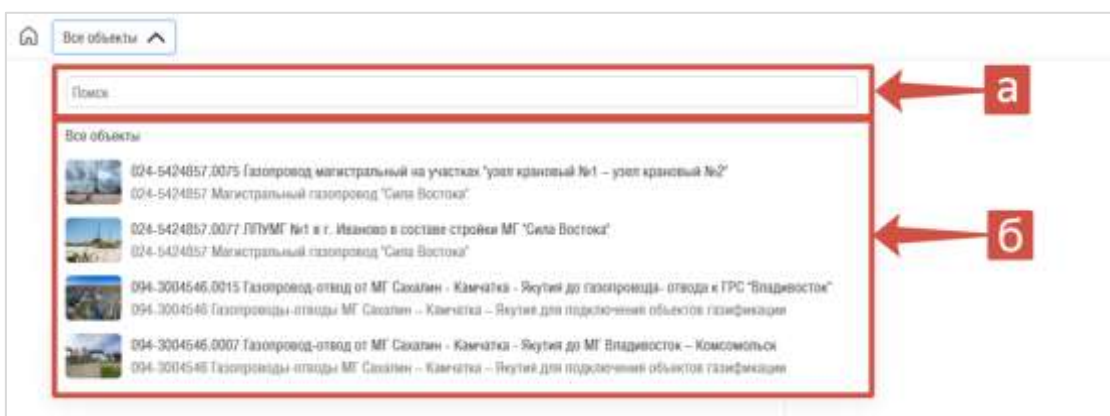



Рисунок 9 – Элемент фильтрации по объекту в верхней панели

Элемент фильтрации по объекту в верхней панели позволяет отфильтровать документы в системе. Если в данном элементе выбран объект, в системе отображаются только те документы, которые относятся к данному объекту (то есть те документы, у которых в поле свойства «ОКС» выбран такой же объект, как и в элементе фильтрации в верхней панели). Если в данном элементе выбрано «Все объекты», то в списке отображаются все документы, по всем объектам, в том числе и те, у которых еще не заполнено поле «ОКС».

Для того, чтобы выбрать объект и отфильтровать документы по нему, необходимо нажать на выбранное значение в этом элементе или на стрелку. Откроется выпадающий список всех объектов, доступных в системе (б). При нажатии на один из них, выбранный объект запишется в элементе фильтрации в верхней панели и выпадающий список объектов закроется. В выпадающем окне так же есть поле «Поиск» (а). Оно необходимо в случае большого количества объектов в системе. При нажатии на него, оно станет активным для ввода. Начните вводить название или код объекта и список объектов (б) отфильтруется по введенному значению. Чтобы вновь увидеть список всех объектов, необходимо стереть введенное в поле поиска значение или нажать на кнопку . Поле ввода очистится и в списке отобразятся все доступные в системе объекты.

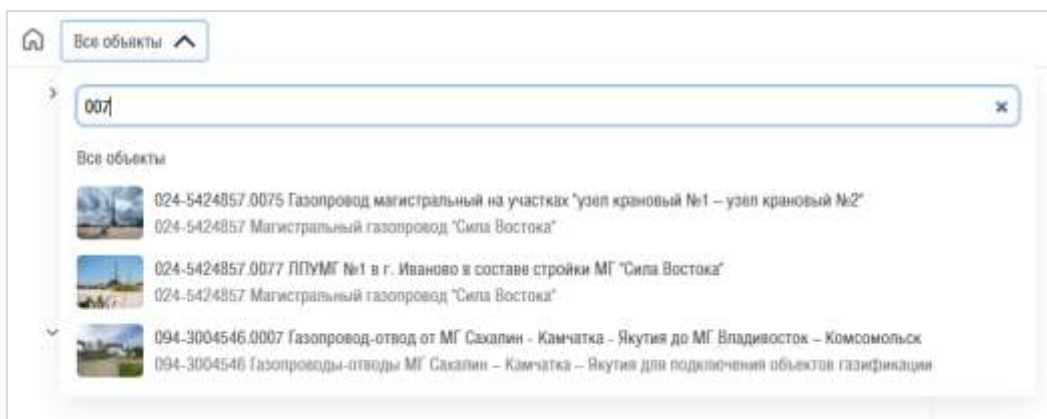


Рисунок 10 – Поиск объекта в списке объектов в элементе фильтрации по объекту в верхней панели

Элемент отслеживания файлов в обработке (3)

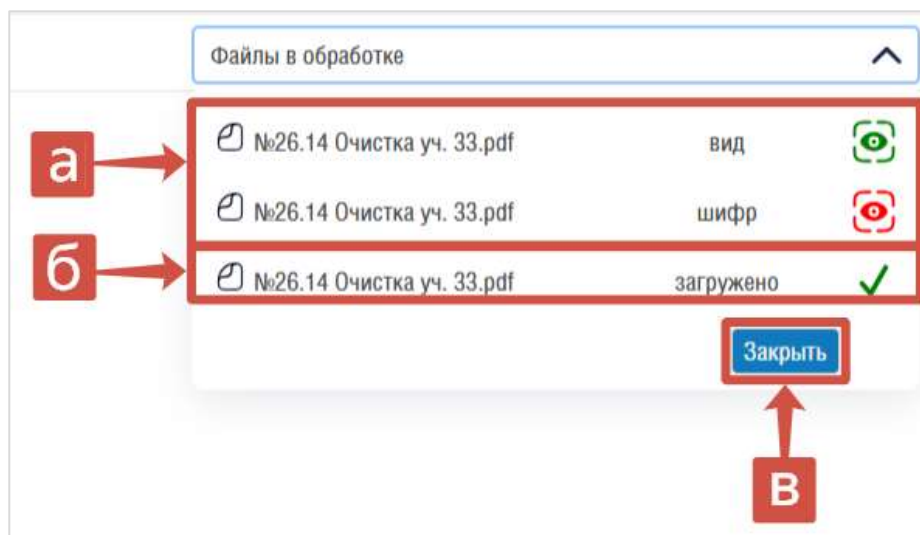







Рисунок 11 – Элемент отслеживания файлов в обработке в верхней панели


Элемент отслеживания файлов в обработке изначально не отображается в верхней панели. Он появляется после выполнения одного из следующих действий: загружаются/загружены файлы или архив(ы), файл(ы) отправлен(ы) на распознавание. Чтобы посмотреть какой файл обрабатывается (загружается или распознается), необходимо, как и с элементом фильтрации по объекту (2), нажать на «Файлы в обработке» или на стрелку рядом, после чего откроется выпадающий список со всеми выполняемыми в данный момент и уже выполненными операциями с файлами. Если после выполнения всех операций, новых операций не поступило, через некоторое время данное окно пропадет из верхней панели свойств и если вновь будет загружен новый файл или отправлены документы на распознавание, данный элемент появится снова.






Блок (а) отображает, как выглядят операции распознавания, а блок (б) как выглядят операция загрузки файла. Справа от файла, отправленного на обработку, отображается иконка процесса. Если отображается иконка , значит операция обработки идет в данный момент. Успешное завершение операции распознавания отмечается иконкой . Успешное завершение распознавания означает, что системе удалось проанализировать содержимое

документа и определить свойство, указанное слева от иконки результата операции. Если системе определить свойство не удалось, операция распознавания завершается неудачно и помечается иконкой . Если операция распознавания документа завершилась, причем не важно успешно или нет, при нажатии на название этого документа, этот документ выделится в списке файлов (если открыта вкладка модуля «Технический каталог», на которой находится данный документ).

Успешное окончание операции загрузки документа помечается в списке в элементе отслеживания файлов в обработке иконкой . Если файл загрузить не удалось, соответствующая операция отметится иконкой .

3.2 Модуль «Технический каталог»

В разделе «Технический каталог»  хранятся все загруженные файлы, которые добавляет пользователь с ролью администратора, модератора и оператора (рисунок 12).

На странице «Технический каталог»  находятся вкладки «На обработку» , «На проверку» , «Проверенные» , «Каталогизированные»  и



Аналитика и статистика» , разделяющие контент на этапы прохождения модерации. Пользователи с разной ролью видят разные вкладки.



Рисунок 12 - Вкладка «Технический каталог»

Кнопка **Все объекты**  раскрывает список созданных объектов, позволяет осуществлять их поиск (рисунок 13). При выборе любого объекта ниже будут

представлены файлы, относящиеся только к этому объекту. Если объект не выбран, будут показаны все доступные файлы.

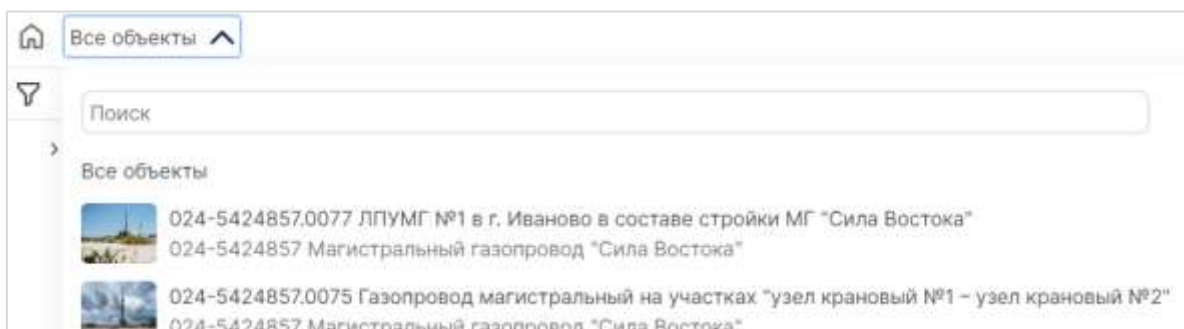
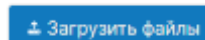


Рисунок 13 – Список созданных объектов

Загружать файлы может пользователь с ролью «Администратор», «Модератор» или «Оператор».

Для загрузки нового файла пользователь должен нажать кнопку



. После этого откроется модальное окно загрузки документов (рисунок 14).



Рисунок 14 - Окно загрузки документов

Далее для загрузки документов разрешения следует нажать кнопку

Выберите файл

, после чего необходимо выбрать файл для загрузки в доступных форматах: pdf, doc, xlsx. Или форматы архивов: ZIP, RAR, 7Z. Можно загрузить файл или несколько файлов на этапе «На обработку». Либо документам можно присвоить параметры при загрузке в систему. Для этого в интерфейсе загрузки файлов предусмотрено поле «Массовое присвоение параметров» (Рисунок 15).



Рисунок 15 – Массовое присвоение параметров


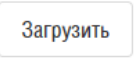

После выбора файлов укажите необходимые параметры в соответствующих полях (рисунок 16), и они будут автоматически применены ко всем загружаемым документам. Включая коды ОИП, ОКС и другие параметры, которые уточняют назначение документа. Присвоение параметров может происходить как вручную, так и с помощью автоматического распознавания, кнопка . Настройка состава параметров для автоматического распознавания и их значений осуществляется в «Панели администратора».



Рисунок 16 – Массовое присвоение параметров документам на этапе загрузки

В завершении этих действий, для загрузки добавленных документов нужно нажать кнопку . Если пользователь передумал загружать какой-либо из файлов, то для удаления файла нужно нажать .

Прогресс загрузки файлов можно посмотреть в виде списка в окне «Файлы в обработке» в виде выпадающего списка в правом верхнем углу (рисунок 17)



Рисунок 17 - Окно статуса загрузки файлов

Для просмотра загруженной документации, следует выбрать желаемый файл (рисунок 18).



Рисунок 18 – Окно просмотра документации

В области слева видны все загруженные файлы, в которых остались не заполненные поля (рисунок 19).

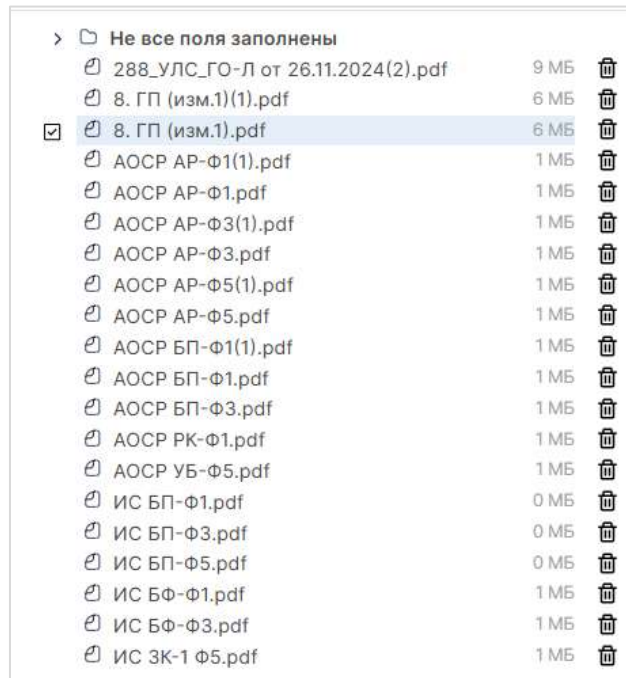


Рисунок 19 – Список загруженных не заполненных файлов

А также файлы, которые были заполнены (то есть у них заполнены все обязательные поля), но пока не отправлены на следующий этап. (рисунок 19).



Рисунок 20 – Список загруженных и заполненных файлов

В области по середине отображается просмотр PDF файла, выбранного в структуре (рисунок 20).



Рисунок 21 – Обозначения возможностей просмотра документации

1. Поиск по документу. (рисунок 21, обозначение соответствует порядковому номеру)
2. Номер текущей страницы, так же возможность быстро перейти к желаемой странице при помощи поисковой строки. (рисунок 21, обозначение соответствует порядковому номеру)
3. Переключение к следующей странице документа. (рисунок 21, обозначение соответствует порядковому номеру)
4. «Миниатюра» - позволяет быстро перемещаться по страницам файла при помощи нажатия на предпросмотр определённой страницы. (рисунок 21, обозначение соответствует порядковому номеру)
5. «Закладка» - закладки, которые были добавлены в PDF-файл перед загрузкой на платформу. (рисунок 21, обозначение соответствует порядковому номеру)
6. «Прикрепление» - вложения, которые необходимо добавить в PDF-файл перед загрузкой на платформу. (рисунок 21, обозначение соответствует порядковому номеру)
7. «Уменьшить» - функция, позволяющая отдалить лист документа. (рисунок 21, обозначение соответствует порядковому номеру)
8. Меню выбора размера просматриваемого документа. (рисунок 21, обозначение соответствует порядковому номеру)

9. «Приблизить» - функция позволяющая приблизить лист документа. (рисунок 21, обозначение соответствует порядковому номеру)
10. Переключение фона режима просмотра файла на альтернативный - тёмный вариант. (рисунок 21, обозначение соответствует порядковому номеру)
11. Кнопка, которая переключает режим просмотра файла в режим полного экрана. (рисунок 21, обозначение соответствует порядковому номеру)
12. Кнопка, вызывающая всплывающее окно позволяющее загрузить для просмотра файл с компьютера. (рисунок 21, обозначение соответствует порядковому номеру). Файл при этом не добавится в систему.
13. Кнопка, которая позволяет скачать просматриваемый документ. (рисунок 21, обозначение соответствует порядковому номеру)
14. Кнопка, которая позволяет перейти в меню для распечатки просматриваемого документа. (рисунок 21, соответствует порядковому номеру)
15. Кнопка, раскрывающая меню дополнительных действий, связанных с открытым документом. (рисунок 21, обозначение соответствует порядковому номеру)
 - 15.1 – Кнопка переноса на первую страницу документа. (рисунок 22, обозначение соответствует порядковому номеру)
 - 15.2 – Кнопка переноса на последнюю страницу документа. (рисунок 22, обозначение соответствует порядковому номеру)
 - 15.3 – «Вращаться по часовой стрелке» — это поворот по часовой стрелке. (рисунок 22, обозначение соответствует порядковому номеру)
 - 15.4 – «Вращаться против часовой стрелки» — это поворот против часовой стрелки. (рисунок 22, обозначение соответствует порядковому номеру)
 - 15.5 – Переключение на курсор. (рисунок 22, обозначение соответствует порядковому номеру)

15.6 – Переключение на инструмент «Рука», для перемещения по изображению если зажимать левую кнопку мыши и переводить изображению в желаемом направлении. (рисунок 22, обозначение соответствует порядковому номеру)

15.7 – Включить режим пролистывания конкретной страницы. (рисунок 22, обозначение соответствует порядковому номеру)

15.8 – Включить режим просмотра всего документа по вертикали. (рисунок 22, обозначение соответствует порядковому номеру)

15.9 – Включить режим просмотра всего документа по горизонтали. (рисунок 22, обозначение соответствует порядковому номеру)

15.10 – Прокрутка с переносом (рисунок 22, обозначение соответствует порядковому номеру)

15.11 – Режим, при котором на экране видно только одну страницу за раз. (рисунок 22, обозначение соответствует порядковому номеру)

15.12 – Режим, при котором на экране видно две страницы за раз. (рисунок 22, обозначение соответствует порядковому номеру)

15.13 – Режим, при котором на экране видно несколько страниц за раз (рисунок 22, обозначение соответствует порядковому номеру)

15.14 – Свойства файла (рисунок 22, обозначение соответствует порядковому номеру)

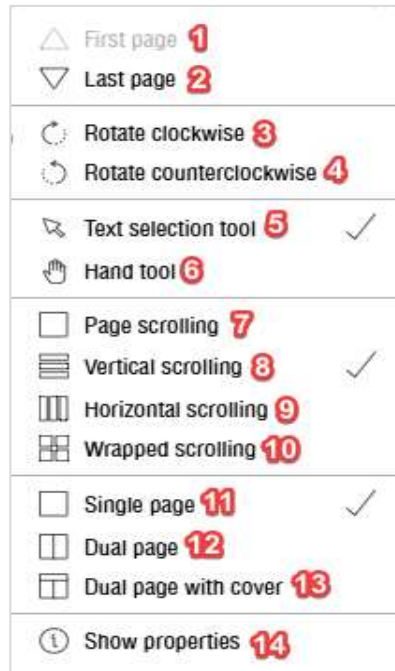

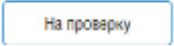


Рисунок 22 – Обозначение дополнительных функций

Далее для обработки необходимого файла в области справа следует заполнить все необходимые атрибуты. Если требуется заполнить атрибуты для нескольких файлов одновременно, можно воспользоваться функцией массового выделения: выберите нужные файлы, укажите общие значения атрибутов и примените их ко всем выделенным файлам. После заполнения атрибутов нажмите кнопку , чтобы сохранить изменения. Затем выбранный файл (или файлы) можно отправить на следующий этап «На проверку» через кнопку .

Затем подтвердите своё действие во всплывающем окне (рисунок 23)

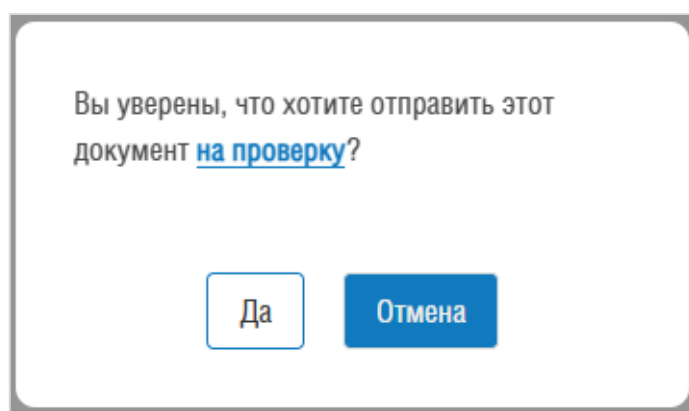


Рисунок 23 – Окно подтверждения отправки документа «На проверку»

В случае, если были пропущены некоторые необходимые поля, то файл не будет отправлен на дальнейший этап, а также появится окно об ошибке (рисунок 24).

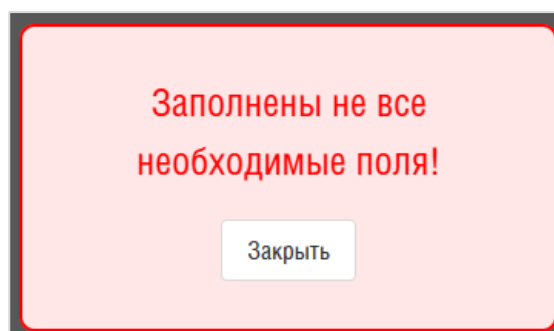


Рисунок 24 – Ошибка при отправке файла

При успешном заполнении всех данных файл будет перемещён на вкладку (раздел) «На проверку», где он будет прикреплен к своему объекту строительства в соответствии с настройками каталога.

Начиная с данного этапа, файлы внутри объекта распределяются согласно иерархическому дереву распределения документации. Это дерево строится на основе заданной структуры уровней (подробнее см. раздел 4.3. «Уровни»). Документы автоматически распределяются по этому дереву в зависимости от их параметров и атрибутов, таких как ОИП, ОКС, ОГП и другие (рисунок 25).

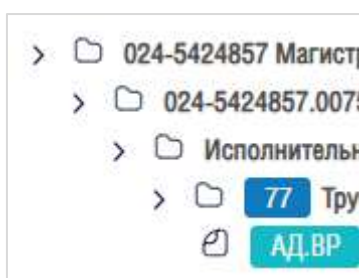

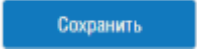
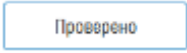


Рисунок 25 – Вид распределения файлов внутри объекта

На этапе «На проверку»  у файла можно изменить назначения полей документа и сохранить нововведения нажатием кнопки , а также присвоить статус «Проверено» через одноименную кнопку , документ будет отправлен на следующий этап «Проверенные» после подтверждения своего действия в всплывающем окне (рисунок 25) (функционал доступен администратору, оператору и модератору).

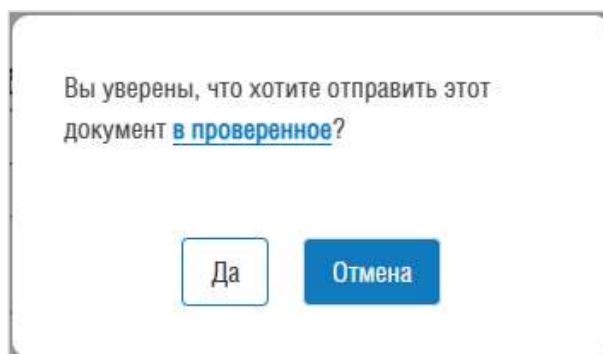
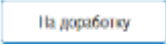


Рисунок 26 – Окно подтверждения отправки документа на этап «Проверенные»

либо же в случае ошибочного заполнения вернуть на предыдущий этап через кнопку  и подтверждения своего действия в всплывающем окне (рисунок 27). Файл будет отправлен на предыдущий этап «На обработку»

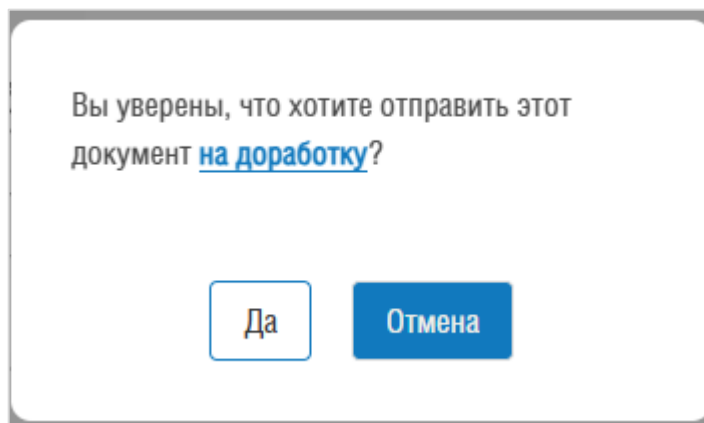

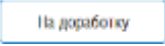




Рисунок 27 – Окно подтверждения отправки документа на этап «На обработку»

На этапе «Проверенные»  у файла можно просматривать заполненные поля или в случае ошибочного заполнения переместить файл на этап редактирования через кнопку , при подтверждении своего действия во всплывающем окне (рисунок 27) файл будет отправлен на этап «На обработку» .

На заключительном этапе «Каталогизированные»  можно увидеть все объекты и количество структурированных документов в каждом из них (рисунок 28).

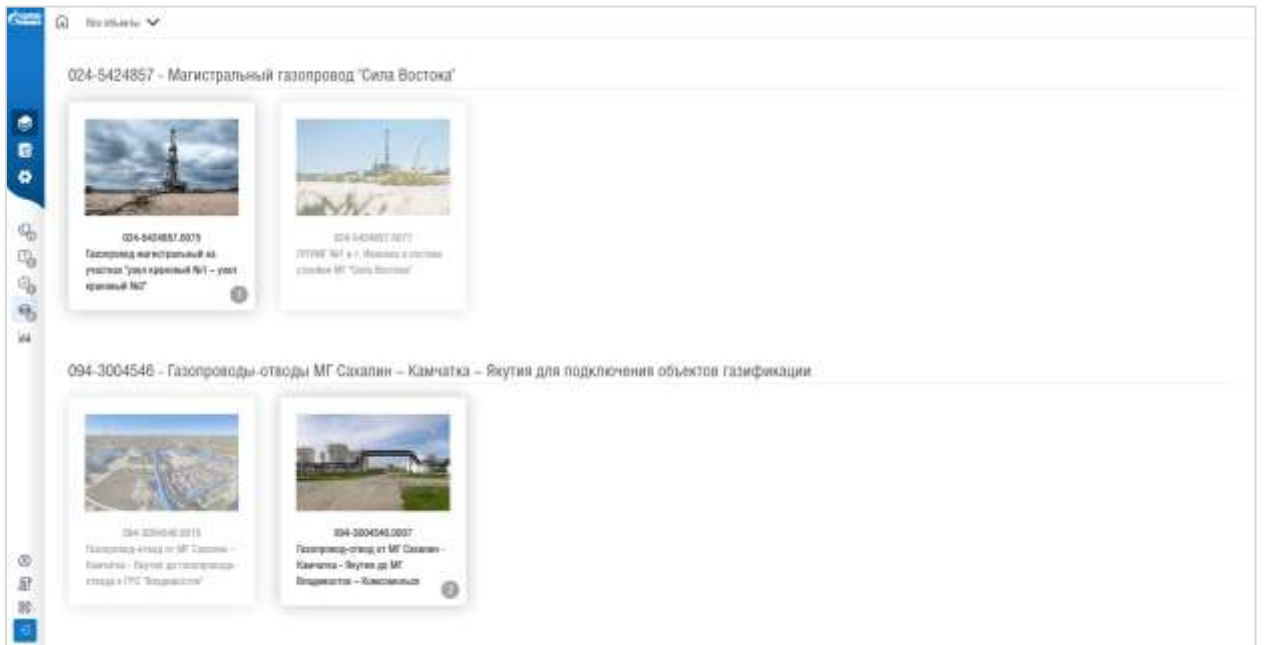


Рисунок 28 – Окно вкладки «Каталогизированные»

Если нажать на любой каталогизированный объект (в данном случае выбран первый), то откроется окно этого каталогизированного объекта (рисунок 29).



Рисунок 29 – Окно каталогизированного объекта без выбора файлов

Если не выбран ни один файл, то кнопка  будет недоступна.

Если выбран файл, то кнопка **Скачать** станет активной и можно будет скачать данный файл (рисунок 30), аналогично при выборе нескольких файлов сразу.



Рисунок 30 – Окно каталогизированного объекта с выбором файла

Здесь также предусмотрена возможность сохранить метаданные объекта с помощью кнопки **Метаданные**. После нажатия начнется скачивание данных объекта в .xlsx формате.

Для возврата ко всем каталогизированным объектам следует нажать кнопку **Назад**.

Если к файлу требуется добавить новую версию, то при его выборе появляется кнопка **+ Новая версия**, находящаяся справа над заполненными полями с информацией о файле. При загрузке новой версии файла он заменится вместе с названием, справа от него будет указана текущая версия, аналогичная количеству замен файла (рисунок 31).

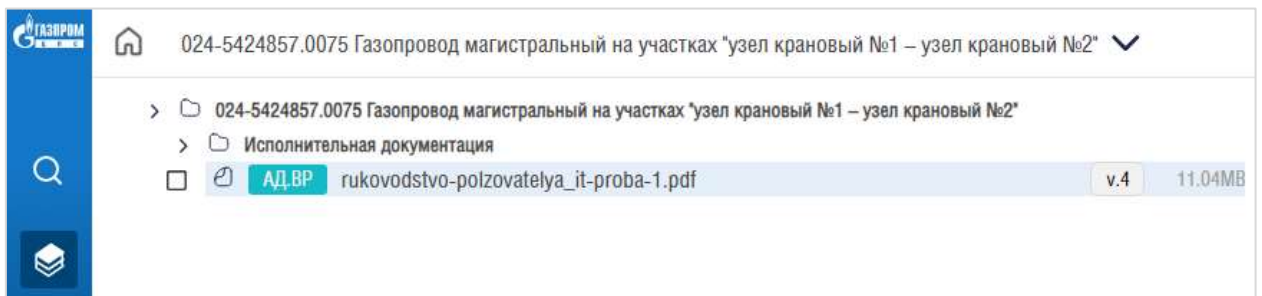



Рисунок 31 – новая версия файла v.4

Для просмотра предыдущих версий файла следует нажать на версию файла

v.4, а затем выбрать нужную версию из списка ниже (рисунок 32).



Рисунок 32 – Список всех версий файла

Во вкладке «Аналитика и статистика»  можно получить общие сведения по каждому объекту, количеству документов в работе и их статусам в системе (рисунок 33).

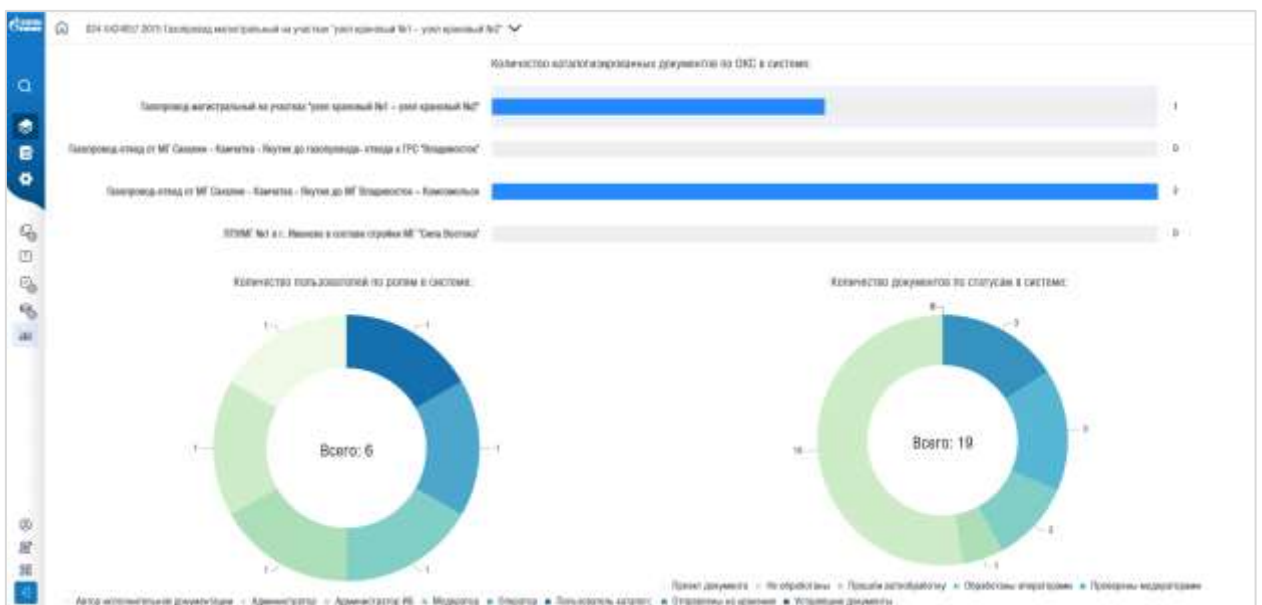


Рисунок 33 – Окно «Аналитика и статистика»

3.3 Модуль «Исполнительная документация»

Модуль «Исполнительная документация» предназначен для создания документации, относящейся к исполнительной.

Главная страница модуля «Исполнительная документация»

Главная страница модуля «Исполнительная документация» имеет две рабочие области:

- (А) Выбор акта для формирования
- (Б) Список сформированных документов

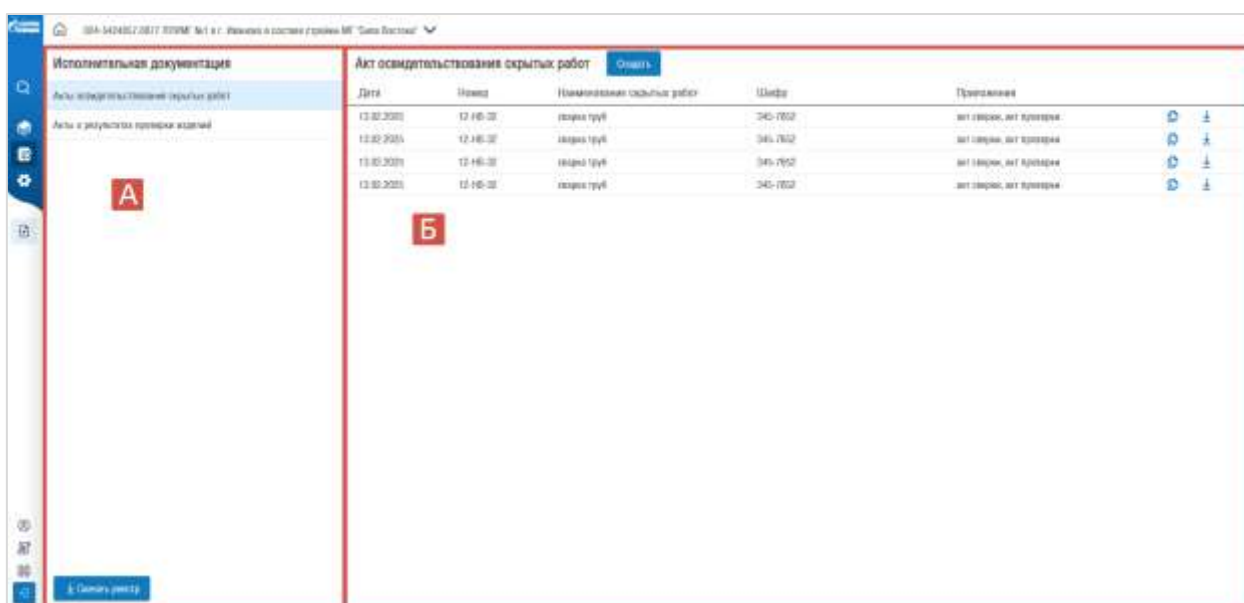


Рисунок 29 – Главная страница модуля «Исполнительная документация»

Область выбора акта для формирования (А)

В области выбора акта для формирования находится список доступных актов. При клике по одному из названий документов, в области списка сформированных документов отобразится список существующих в системе документов. В области выбора акта, название выбранного акта будет подсвечиваться голубым цветом.

В низу области выбора акта для формирования есть кнопка

↓ Скачать реестр


При нажатии на эту кнопку будет скачан реестр созданной исполнительной


документации по выбранному в верхней панели объекту, то есть файл формата .xlsx.


Область списка сформированных документов (Б)

Если выбран один из актов, в области списка сформированных документов можно просмотреть уже существующие в системе документы.

В правой части таблицы со сформированными документами для каждого документа есть две кнопки: скопировать, скачать.

Скопировать  – создать новый документ с такими же значениями полей как у выбранного документа. При клике на эту кнопку откроется страница создания документа с полями, заполненными теми же значениями, что и у выбранного документа. Если нажать кнопку «Назад» этот документ не будет сохранён в базу данных и не появится в списке созданных документов.

Скачать  – скачать выбранный документ. При нажатии на эту кнопку будет скачан сформированный документ в формате .xlsx.

В области списка сформированных документов над таблицей созданных документов находится название вида создаваемых документов, а также кнопка . При нажатии на эту кнопку откроется страница создания документа.

Страница создания документа модуля «Исполнительная документация»

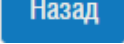
Страница создания документа модуля «Исполнительная документация» имеет следующие области:

- (А) Верхняя панель
- (Б) Нижняя панель
- (В) Основная рабочая область, представляющая собой форму заполнения полей документа



Рисунок 30 – Страница создания Акта о результатах проверки изделий модуля «Исполнительная документация»

Верхняя панель (А)

Верхняя панель включает в себя кнопку «Назад» , при клике по которой происходит возвращение на главную страницу модуля «Исполнительная документация». Данная кнопка не сохраняет документ, поэтому если документ не был сохранен, изменения сохранены не будут. Так же в верхней панели находится название акта, который создается в данный момент на открытой странице.

Нижняя панель (Б)

Нижняя панель включает в себя:

- (а) Кнопка «Сохранить»
- (б) Кнопка «Экспорт для печати»



Рисунок 31 – Нижняя панель страницы создания документа модуля «Исполнительная документация»

Кнопка «Сохранить» (а) – предназначена для сохранения изменений при создании новых документов. При клике на кнопку «Сохранить» созданный документ сохраняется в базу данных и отображается в списке созданных документов на главной странице модуля «Исполнительная документация».

Кнопка «Экспорт для печати» (б) – предназначена для скачивания созданного документа. При нажатии на эту кнопку будет скачан сформированный документ в формате .xlsx. Кнопка «Экспорт для печати» неактивна до тех пор, пока документ не сохранен. После сохранения изменений кнопка «Экспорт для печати» разблокируется и становится доступной функция скачивания сформированного документа.

Основная рабочая область (В)

Основная рабочая область состоит из формы создания документа. Она представляет собой список полей, необходимых для заполнения, где слева указано наименование поля, а справа поле для ввода значения. Если при клике на поле ввода с правого края этого поля появляется стрелка, то значение этого поля можно выбрать из справочников системы. При этом, если курсор так же становится активным в поле, то оно может быть заполнено и вручную. Если с правого края поля ввода находится иконка

календаря, то при клике на эту иконку появится окно, отображающее календарь и значение поля может быть выбрано с помощью этого окна. В поля, отражающие числовые значения (например, количество) можно вписать только числовые значения.

Поле отображается с красной рамкой в том случае, если это поле обязательно для заполнения. Система предоставляет возможность сохранения документа, у которого заполнены не все обязательные поля.

Помимо указанных рабочих областей на странице создания документа модуля «Исполнительная документация» так же присутствует всплывающее окно подтверждения выхода со страницы создания документа.

Окно подтверждения выхода

Если создается новый документ («с нуля» или на основе уже имеющегося), то при клике на кнопку «Назад» откроется окно подтверждения выхода с кнопками «Отмена» и «Выйти». При нажатии на кнопку «Отмена» останется страница создания документа. При нажатии на кнопку «Выйти» документ не будет сохранён, система перейдёт на главную страницу модуля «Исполнительная документация».

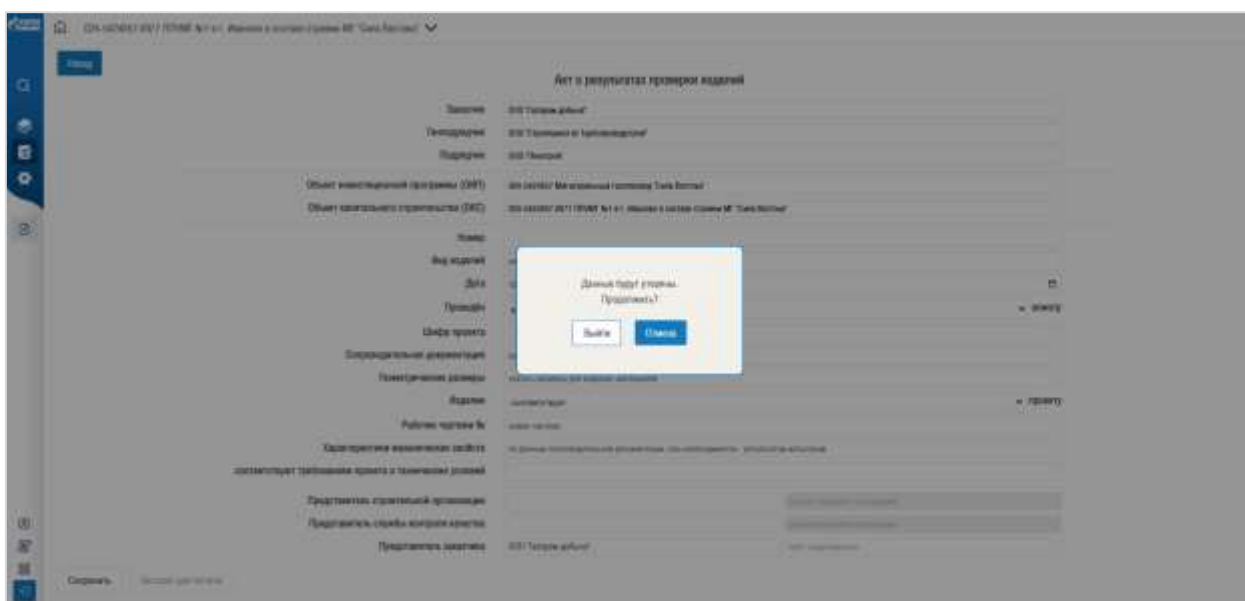


Рисунок 32 – Окно подтверждения выхода со страницы создания документа модуля «Исполнительная документация»

3.4 Модуль «Управление объектом»

Модуль «Управление объектом» предназначен для настройки параметров объекта капитального строительства и редактирования списка значений объектов генерального плана и шифров рабочей документации, а также для работы с плановым и фактическим графиками сдачи приёмо-сдаточной документации.

Модуль «Управление объектом» имеет две вкладки на левой панели инструментов:

- (I) Просмотр информации об объекте
- (II) Графики сдачи документации

Просмотр информации об объекте (I)

Вкладка «Просмотр информации об объекте» состоит из двух страниц:

- (А) Страница просмотра списка объектов
- (Б) Страница информации по выбранному объекту

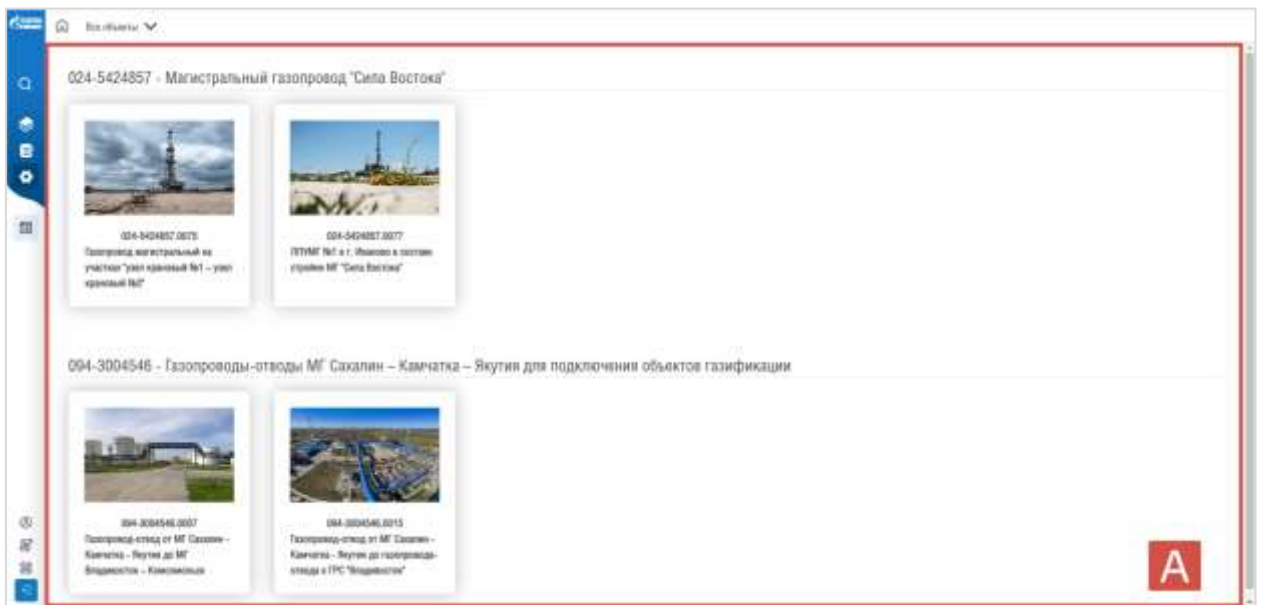


Рисунок 33 – Страница просмотра списка объектов модуля «Управление объектом»



Рисунок 34 – Страница информации по выбранному объекту модуля «Управление объектом»

Страница просмотра списка объектов (А)

Страница просмотра списка объектов отображается в том случае, когда в верхней панели инструментов системы выбрано «Все объекты». На странице

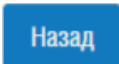
отображается список объектов капитального строительства в виде карточек с группировкой по названию объекта инвестиционной программы (ОИП), к которой относится этот объект. При нажатии на одну из карточек объекта открывается страница информации по выбранному объекту (Б). При этом в левой панели инструментов появляется вторая вкладка «Графики сдачи документации», а в верхней панели инструментов отображается название выбранного объекта.


Страница информации по выбранному объекту (Б)

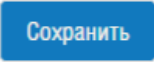
Находясь на странице информации по выбранному объекту, используя верхнюю панель инструментов можно просматривать информацию по различным объектам, не выходя на страницу просмотра списка объектов, выбирая различные значения в выпадающем списке.




Страница информации по выбранному объекту содержит область просмотра/изменения параметров объекта (а) и область кнопок управления (б).

Область кнопок управления (б) содержит две кнопки – «Назад» и «Редактировать»/«Сохранить».





Кнопка «Назад»  - при нажатии возвращает на страницу просмотра списка объектов (А).


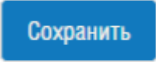
Кнопка «Редактировать»  - при нажатии изменяется на кнопку «Сохранить» и переводит страницу в режим редактирования, давая возможность изменять значения параметров, представленных на странице.

Кнопка «Сохранить»  - при нажатии изменяется на кнопку «Редактировать» и сохраняет внесенные изменения значений параметров объекта, представленных на странице.

Область просмотра/изменения параметров объекта (а) состоит из следующих параметров: Объект инвестиционной программы (ОИП), Объект капитального строительства (ОКС), Адрес объекта, Заказчик, Генподрядчик, Генпроектировщик, Подрядчики, Куратор объекта, Примечание, ОГП, Шифры РД, картинка. Параметры: «Примечание», «Адрес объекта» вносятся вручную в поле для ввода, параметры: «Заказчик», «Генподрядчик», «Генпроектировщик» выбираются из выпадающего списка значений. Параметр «Подрядчики» может иметь несколько значений и добавляется в список по одному нажатием на кнопку  и выбором компании из списка. Если необходимо убрать компанию из списка подрядчиков – необходимо нажать на иконку удаления  справа от названия компании в списке подрядчиков. Параметры «ОГП» и «Шифры РД» являются справочными значениями для соответствующих полей документа в модуле «Технический каталог» (...ссылка на параграф). Добавить значение в список можно нажатием на кнопку  рядом с названием поля - появится поле внизу списка для ввода значения



. Справа от поля ввода есть кнопка «Сохранить» , при нажатии на которую введенное значение сохранится в список значений. Если значение введено в неверном формате, кнопка сохранения значения станет неактивной и рядом с полем появится иконка  при наведении на которую появится информация о том, что введено неверно. При необходимости изменить уже имеющееся значение из списка, необходимо нажать на кнопку «Редактировать»  справа от значения, которое необходимо изменить. Вместо значения появится поле для ввода с введенным прежним значением. После изменений так же необходимо нажать на кнопку сохранения  справа от поля ввода для сохранения внесенных изменений.

Внимание! Если значение в списках «ОГП» или «Шифры РД» было изменено (или добавлено новое) и не нажата кнопка сохранения  рядом с полем ввода, то при нажатии на кнопку «Сохранить»  из области кнопок управления (б), введенные изменения не сохраняются.

Графики сдачи документации (II)

Вкладка «Графики сдачи документации» содержит две подвкладки под верхней панелью инструментов:

- (А) Плановый график
- (Б) Фактический график

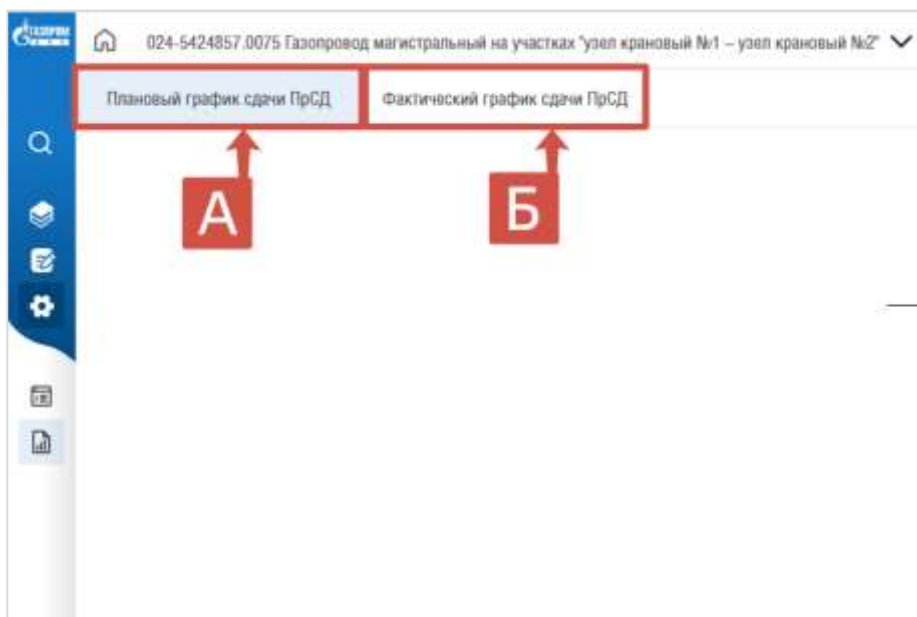


Рисунок 35 – Подвкладки в модуле «Управление объектом»

Плановый график (А)

Рабочая область в подвкладке «Плановый график» состоит из двух зон – (1) и (2) (см. картинку).

(1) – содержит выбор вида отображения таблицы (2): детализированный или сокращенный и кнопки «Выгрузить шаблон» и «Загрузить график».

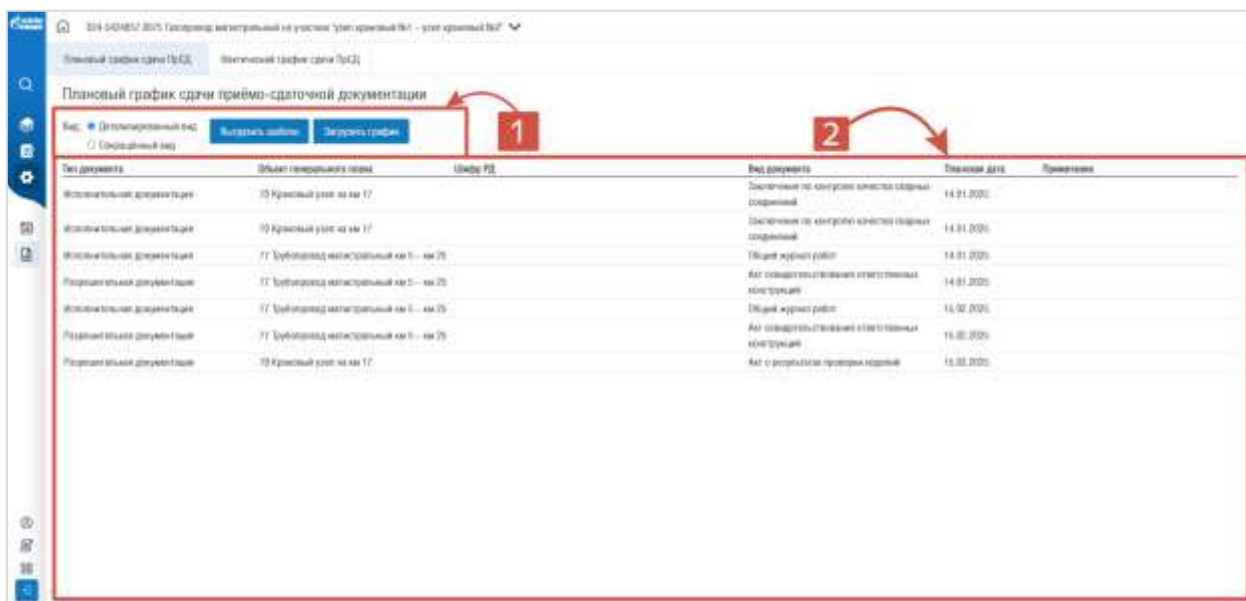




Рисунок 36 – Подкладка «Плановый график» в модуле «Управление объектом»

Кнопка «Выгрузить шаблон»  - при нажатии скачает шаблон в формате .xlsx для заполнения планового графика сдачи документации.

Кнопка «Загрузить график»  - при нажатии откроется окно выбора файлов из проводника компьютера. Для корректной загрузки необходимо заполнить шаблон, скачанный по кнопке «Выгрузить шаблон» и выбрать его при загрузке файла при нажатии на кнопку «Загрузить график». После загрузки отобразится окно завершения загрузки (рис. __), в котором будет указано, какие строки загружены, а какие загрузить не удалось.

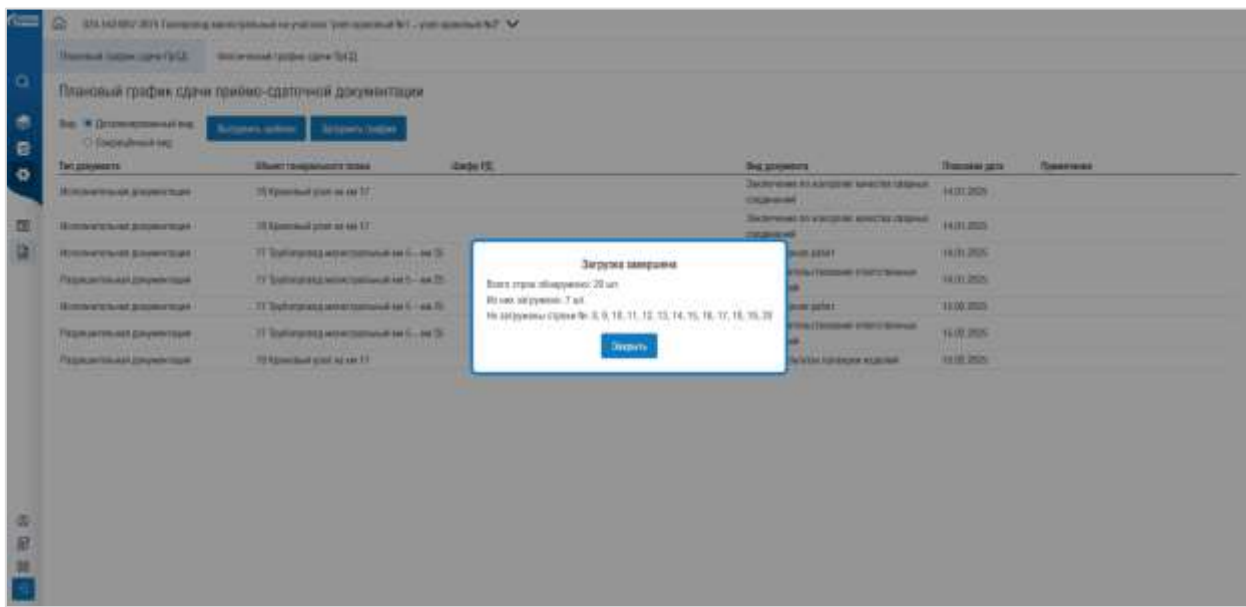


Рисунок 37 – Окно завершения загрузки планового графика в модуле «Управление объектом»

(2) – таблица планового графика сдачи приемо-сдаточной документации.

Если ранее для выбранного объекта не был загружен плановый график сдачи документации, то таблица будет пуста и отобразится только шапка этой таблицы. Если ранее был загружен график сдачи документации, то в таблице отобразится список документов из загруженного файла. Для удобства просмотра параметров документов из списка файлов планового графика, при наведении на строки таблицы, они подсвечиваются серым цветом.

Фактический график (Б)

Рабочая область в подвкладке «Фактический график» состоит из двух зон – (1) и (2) (см. картинку).

(1) – содержит выбор вида отображения таблицы (2): детализированный или сокращенный.

(2) – таблица фактического графика сдачи приемо-сдаточной документации.

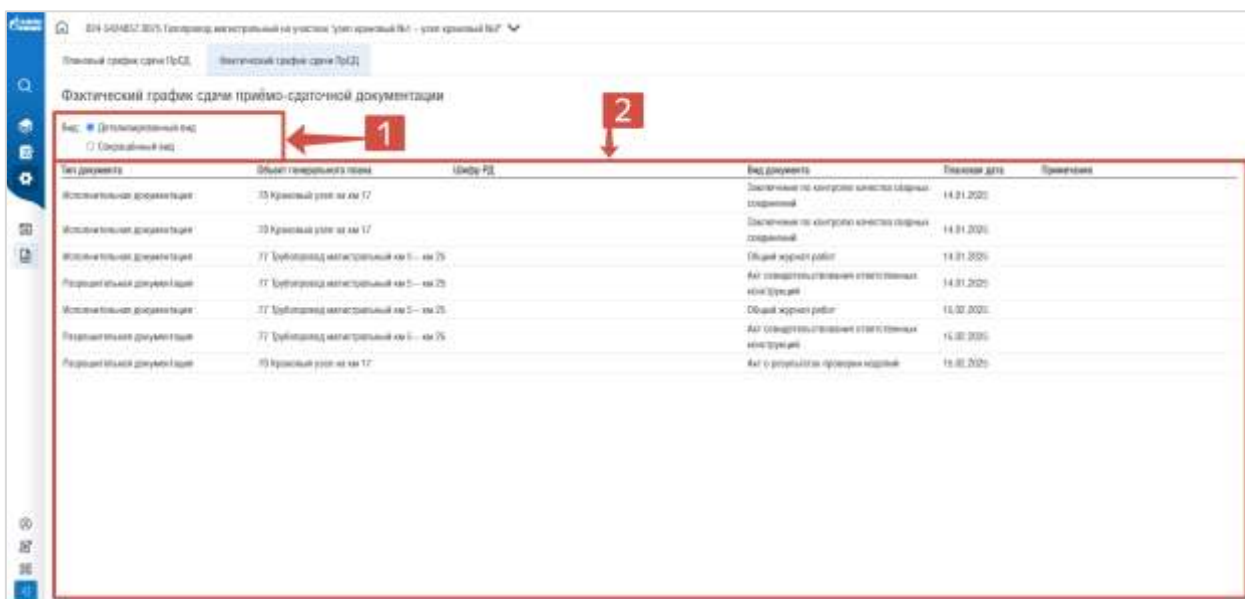


Рисунок 38 – Подвкладка «Фактический график» в модуле «Управление объектом»

Если в системе, в модуле «Технический каталог» на вкладке «Каталогизированные» (см. параграф __) у выбранного документа есть файлы, то в таблице отобразится из списка в таком же формате, как и на подвкладке «Плановый график» (А).

3.5 Личный кабинет пользователя

Модуль «Личный кабинет пользователя» предназначен для настройки параметров отображения в системе.

Страница личного кабинета имеет три области:

- (А) Профиль

- (Б) Объект
- (В) Настройки отображения

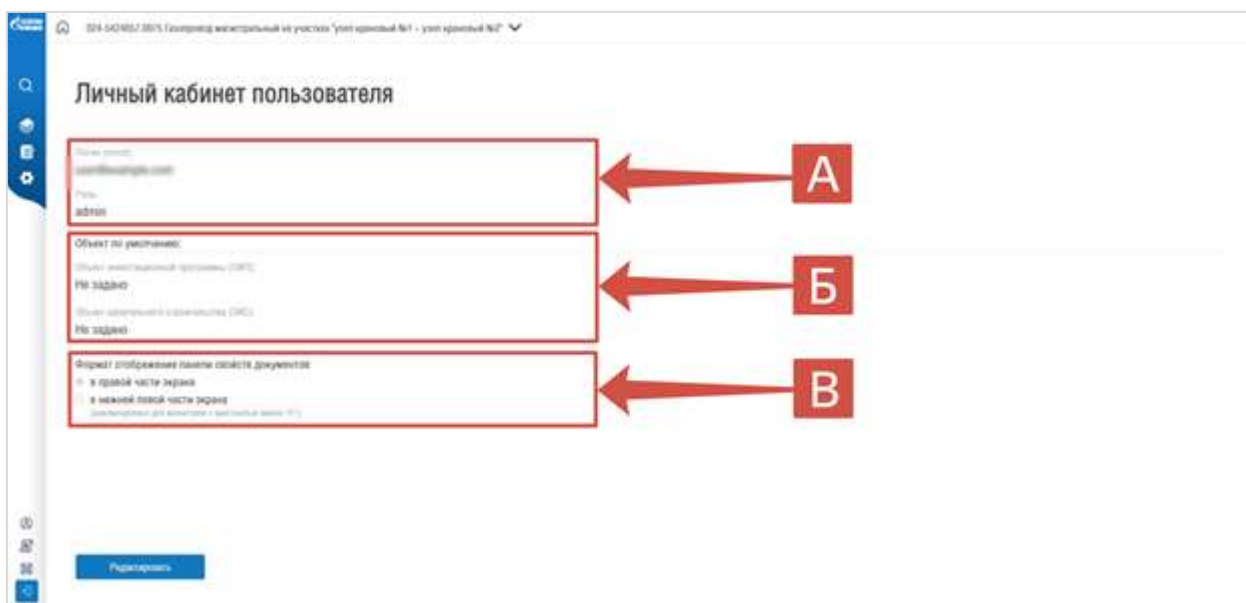


Рисунок 39 – Страница «Личный кабинет пользователя»

Профиль (А)

Область «Профиль» в модуле «Личный кабинет пользователя» содержит информацию о логине пользователя и его роли в системе.

Объект (Б)

Область «Объект» в модуле «Личный кабинет пользователя» содержит информацию об Объекте инвестиционной программы (ОИП) и Объекте капитального строительства (ОКС), который выбран пользователем активным по умолчанию. После нажатия на кнопку «Редактировать» в низу страницы, данные значения можно изменить.

При выборе фильтра по времени список действий отфильтруется и останутся только действия, происходившие в заданный временной промежуток.

4 ИНСТРУКЦИЯ ПО ИСПОЛЬЗОВАНИЮ ПАНЕЛИ АДМИНИСТРАТОРА


4.1 Переход в панель администратора

Доступно два варианта перехода в панель администратора:

- Переход по прямой ссылке

Для перехода к панели администратора откройте ссылку //URL_Афиды/admin/. Введите логин и пароль пользователя с правами администратора.

- Переход из интерфейса системы «АФИДА»

Для перехода к панели администратора нажмите на кнопку  в левом нижнем углу экрана. На открывшейся странице введите логин и пароль пользователя с правами администратора.

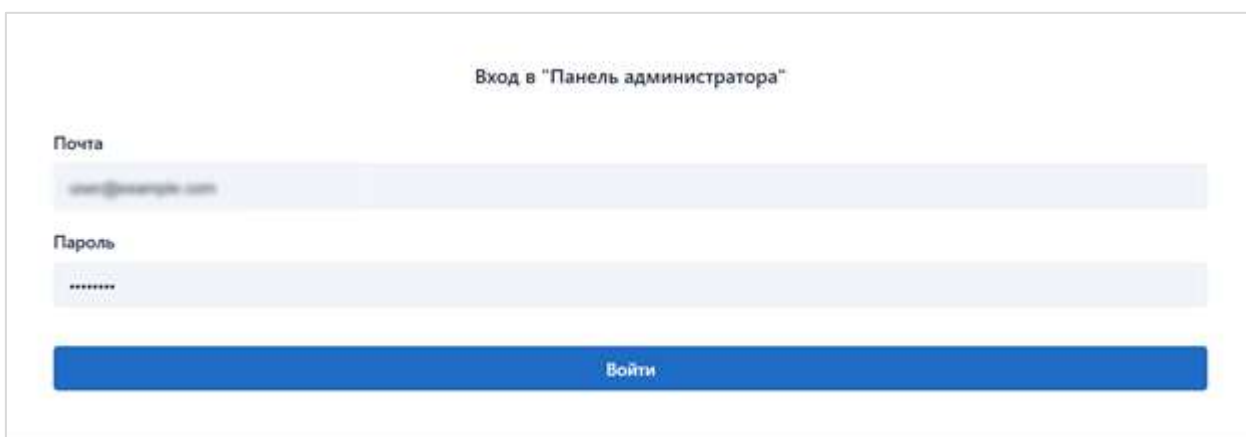


Рисунок 41 – Вход в «Панель администратора»

4.2 Меню выбора раздела

Меню выбора раздела можно разделить на следующие секции:

- (1) Основные разделы панели администратора для настройки системы (см. пункт 4.3 данного руководства).

- (2) Справочники, доступные в системе (см. пункт 4.4 данного руководства).
- (3) Кнопки действий из панели администратора (см. пункт 4.5 данного руководства).

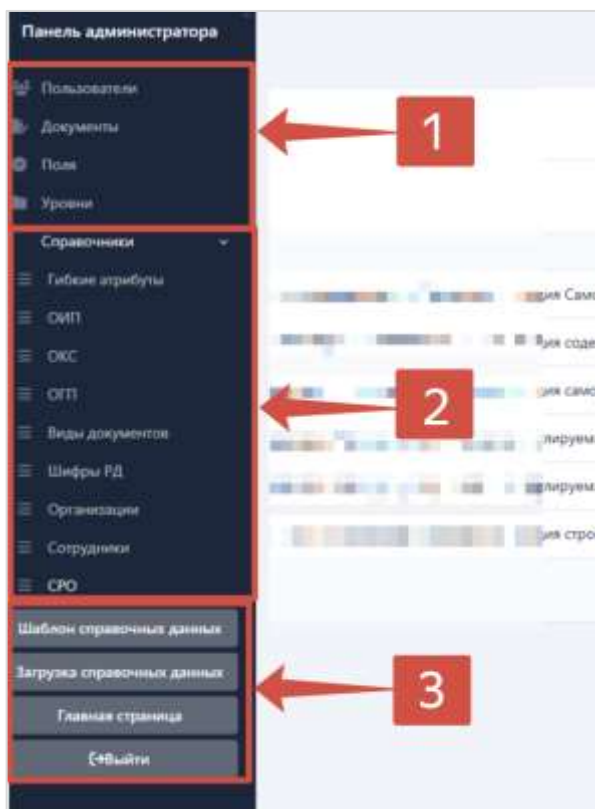


Рисунок 42 – Меню выбора раздела на панели администратора

4.3 Основные разделы панели администратора для настройки системы


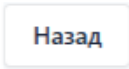
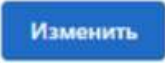

Пользователи

В данном разделе есть возможность просмотра данных пользователей, но без возможности создания нового пользователя. В данном разделе можно назначить пользователю роль и объект по умолчанию.



Рисунок 43 – Страница списка пользователей системы на панели администратора

Основные элементы раздела «Пользователи»:

- (А) Кнопки управления – «Просмотр» и «Редактирование».
 - При нажатии на кнопку , осуществится переход на страницу просмотра параметров выбранного пользователя. Под таблицей с информацией о пользователе есть две кнопки. Кнопка  осуществит переход со страницы просмотра на основную страницу раздела «Пользователи». Кнопка  перейдет к редактированию параметров просматриваемого пользователя. На странице редактирования доступно изменение только параметров «Роль» и «Объект по умолчанию».
 - При нажатии на кнопку , осуществится переход на страницу редактирования параметров просматриваемого пользователя.
- (Б) Таблица с параметрами всех пользователей в системе.
- (В) Поле ввода для поиска по id пользователя или его почте. После ввода в это поле искомого id или почты и нажав на кнопку «Поиск», в таблице пользователей (Б) останутся только подходящие под параметры поиска пользователи.
- (Г) Информация о том, сколько пользователей отображено и из какого количества.

- (Д) Навигация по таблице пользователей. При нажатии на кнопку «prev» будет осуществлён переход на предыдущую страницу с пользователями, при нажатии на кнопку «next» - на следующую. При нажатии на номер страницы, осуществится переход на выбранную страницу.
- (Е) Поле для выбора количества отображаемых пользователей на одной странице. При нажатии на это поле в выпадающем списке отобразятся варианты. При нажатии на один из вариантов страница перезагрузится, отобразив выбранное количество пользователей на странице.

Документы

В данном разделе представлен весь список документов, загруженных в систему со всеми свойствами.








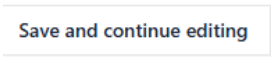
Рисунок 44 – Страница списка документов системы на панели администратора


Основные элементы раздела «Документы»:

- (А) Действия, которые можно осуществить со всеми выбранными из таблицы документами (элементы выбираются с помощью кнопок выбора слева от каждого из документов). Доступные действия: удалить выбранные

элементы, не обработано (то есть перевести в статус «на обработку»), проверено (то есть перевести в статус «проверено»).

- (Б) Действия с документами. Чтобы удалить документ необходимо нажать на , чтобы редактировать параметры документа необходимо нажать на . Для того, чтобы подробнее просмотреть свойства документа, необходимо нажать на . После перехода к редактированию документа с помощью кнопки , будет доступно окно с полями для ввода значений.

Снизу отображены кнопки «Cancel» , «Save» , «Save and continue editing» , «Save and add another» 

- «Cancel» - отмена редактирования. Если какие-то изменения были внесены, они не сохранятся, система выйдет из режима редактирования.
- «Save» - сохранить изменения. Внесённые изменения сохранятся, системы выйдет из режима редактирования.
- «Save and continue editing» - внесённые изменения сохранятся и останется режим редактирования для дальнейших изменений.
- «Save and add another» - сохраняет внесённые изменения и переходит на страницу добавления нового документа.
- (В) Таблица со списком всех документов в системе со всеми свойствами этих документов.
- (Г) Поле ввода для поиска по id документа. После ввода в это поле искомого id и нажав на кнопку «Поиск», в таблице документов (В) останутся только подходящие под параметры поиска документы.
- (Д) Кнопка добавления документа. Есть техническая возможность загрузки документа через данный раздел с помощью кнопки , для этого необходимо нажать на кнопку и заполнить необходимые поля. После, нажать на кнопку «Save» под полями ввода параметров документа. Новый документ добавится в таблицу, и страница изменится на страницу просмотра списка документов в системе. Рекомендуется загружать документы только через модуль системы «Технический каталог».

- (Е) Информация о том, сколько документов отображено и из какого количества.
- (Ж) Навигация по таблице документов. При нажатии на кнопку «prev» будет осуществлён переход на предыдущую страницу с документами, при нажатии на кнопку «next» - на следующую. При нажатии на номер страницы, осуществится переход на выбранную страницу.
- (З) Поле для выбора количества отображаемых документов на одной странице. При нажатии на это поле в выпадающем списке отобразятся варианты. При нажатии на один из вариантов страница перезагрузится, отобразив выбранное количество документов на странице.

Поля

В данном разделе находится список всех атрибутов документа, за исключением «Гибких атрибутов» (см. 4.4.1 Гибкие атрибуты). Имеется возможность настройки отображения выбранного поля.

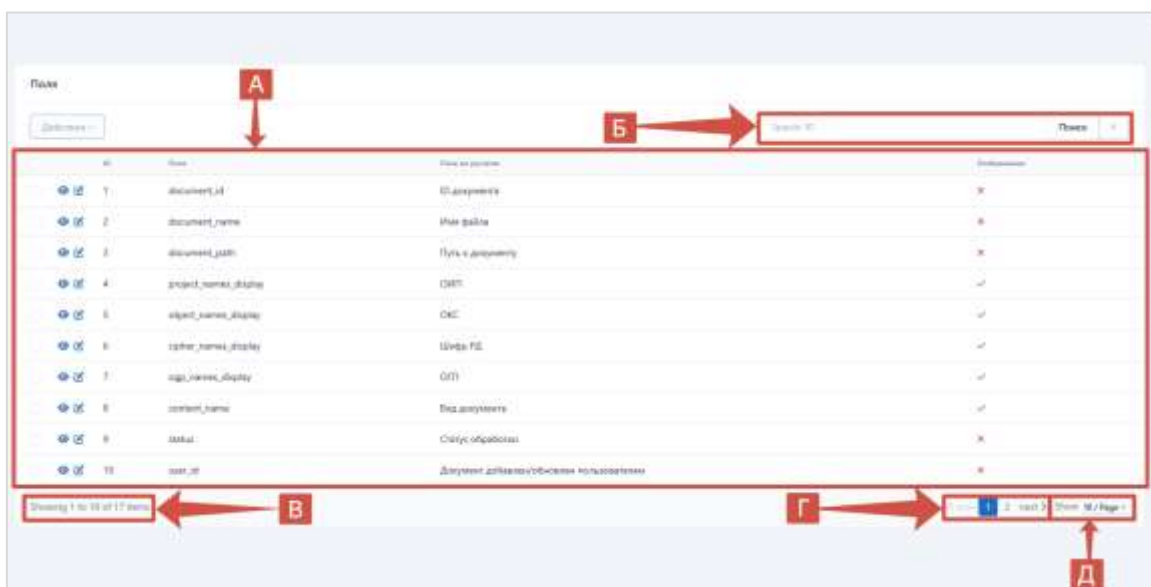


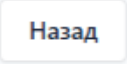



Рисунок 45 – Страница списка полей документов на панели администратора

Основные элементы раздела «Поля»:

- (А) Таблица со списком всех свойств (атрибутов) документов со всеми параметрами этих свойств.

- Для редактирования выбранного поля нажать на кнопку  рядом с выбранным полем и в новом окне задать параметры атрибута. Поле на русском – название атрибута, которое будет отображаться в окне свойств документа. Отображение - делает атрибут видимым в окне свойств документа.
- Для того, чтобы подробнее просмотреть свойства документа, необходимо нажать на . Из окна просмотра можно либо вернуться обратно на главную страницу раздела «Поля», нажав на кнопку , либо перейти в режим редактирования выбранного поля, нажав на кнопку .

- (Б) Поле ввода для поиска по id поля. После ввода в это поле искомого id и нажав на кнопку «Поиск», в таблице полей (А) останутся только подходящие под параметры поиска поля.
- (В) Информация о том, сколько полей отображено и из какого количества.
- (Г) Навигация по таблице полей. При нажатии на кнопку «prev» будет осуществлён переход на предыдущую страницу с полями, при нажатии на кнопку «next» - на следующую. При нажатии на номер страницы, осуществится переход на выбранную страницу.
- (Д) Поле для выбора количества отображаемых строк о полях на одной странице. При нажатии на это поле в выпадающем списке отобразятся варианты. При нажатии на один из вариантов страница перезагрузится, отобразив выбранное количество полей на странице.

Уровни

В данном разделе есть возможность настройки иерархии формируемого каталога. Иерархия может быть только одна. Если редактировать уже существующую иерархию, то документы на стадии «Каталогизировано» будут пересобраны автоматически.

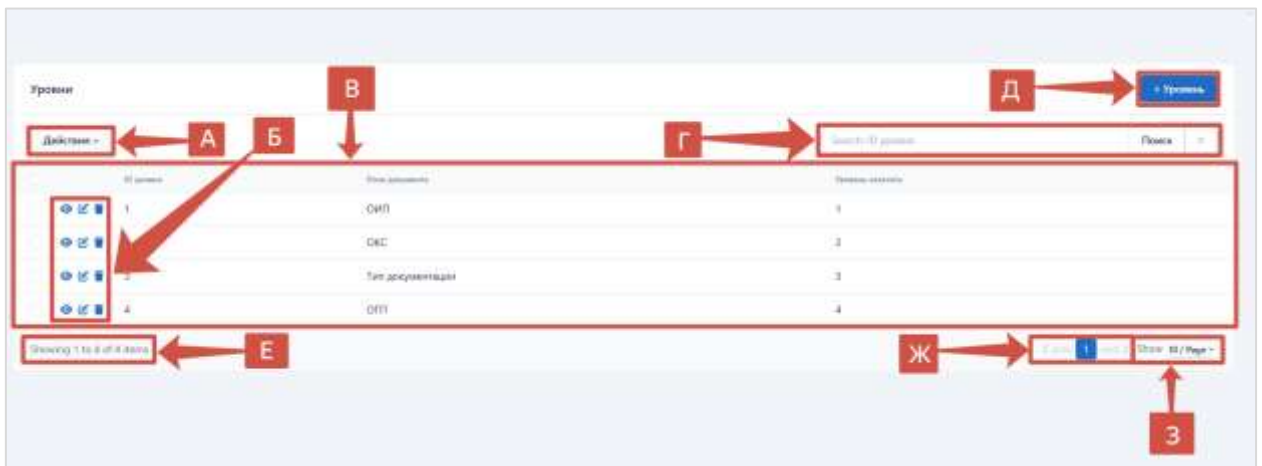

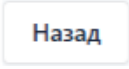

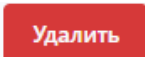




Рисунок 46 – Страница списка уровней каталога на панели администратора

Основные элементы раздела «Уровни»:

- (А) Действия, которые можно осуществить со всеми выбранными из таблицы уровнями (элементы выбираются с помощью кнопок выбора слева от каждого из уровней). Доступные действия: удалить выбранные элементы).
- (Б) Кнопки управления – «Просмотр», «Редактирование» и «Удаление».
 - При нажатии на кнопку , осуществится переход на страницу просмотра параметров выбранного уровня. Под таблицей с информацией о пользователе есть три кнопки. Кнопка  осуществит переход со страницы просмотра на основную страницу раздела «Уровни». Кнопка  перейдет к редактированию параметров просматриваемого уровня. Кнопка  удаляет выбранный уровень каталога и переходит на основную страницу раздела «Уровни». На странице редактирования доступно изменение только параметра «Поле документа».
 - При нажатии на кнопку , осуществится переход на страницу редактирования параметров просматриваемого уровня.
 - При нажатии на кнопку , произойдет удаление выбранного уровня.
- (В) Таблица со списком всех уровней каталога. Уровнем каталога может быть только отображаемое поле из раздела «Поля» или из раздела

«Справочники» - «Гибкие атрибуты». «Уровень каталога» отображает уровень вложенности поля в каталоге.

- (Г) Поле ввода для поиска по id уровня. После ввода в это поле искомого id и нажав на кнопку «Поиск», в таблице уровней (В) останутся только подходящие под параметры поиска уровни каталога.
- (Д) Кнопка добавления нового уровня в каталог. После нажатия на кнопку «+Уровень», открывается страница создания нового уровня. Всё, что можно выбрать – только поле документа, которое нужно сделать уровнем каталога. После выбора и нажатия на кнопку «Save» под полем, страница создания перейдет на страницу просмотра всех уровней.
- (Е) Информация о том, сколько уровней отображено и из какого количества.
- (Ж) Навигация по таблице уровней. При нажатии на кнопку «prev» будет осуществлён переход на предыдущую страницу с уровнями, при нажатии на кнопку «next» - на следующую. При нажатии на номер страницы, осуществится переход на выбранную страницу.
- (З) Поле для выбора количества отображаемых уровней на одной странице. При нажатии на это поле в выпадающем списке отобразятся варианты. При нажатии на один из вариантов страница перезагрузится, отобразив выбранное количество уровней на странице.

4.4 Справочники, доступные в системе

Справочники возможных значений свойств документа упрощают заполнение свойств документов и позволяют избавиться от ошибок при вводе значений свойств. В данном разделе, в меню панели администратора при нажатии на «Справочники» открывается и закрывается список справочников. Все разделы в разделе «Справочники» являются справочниками для атрибутов документа из раздела «Поля» или справочниками для формирования исполнительной документации в модуле «Исполнительная документация»,

кроме раздела «Гибкие атрибуты», который не является справочником к какому-либо полю документа.

4.4.1 Гибкие атрибуты

В данном разделе есть возможность добавления своих полей для документов. Это позволяет настраивать структуру архива под нужды каждого проекта.

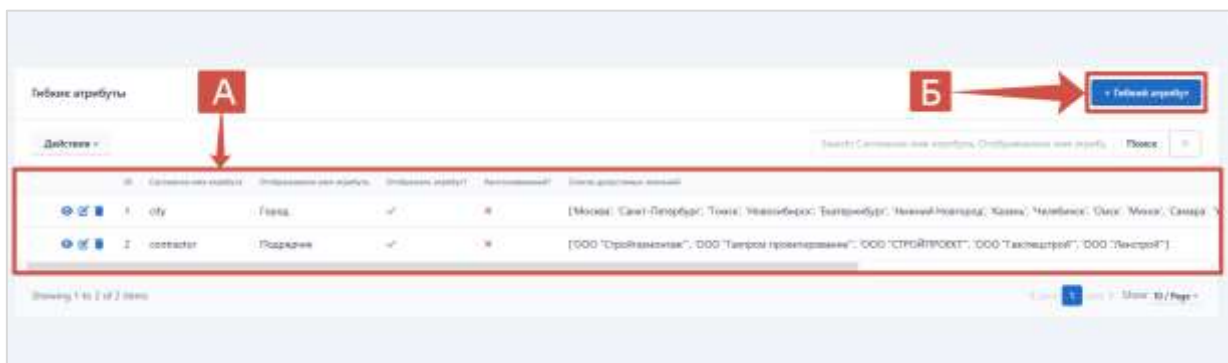


Рисунок 47 – Страница списка гибких атрибутов документа на панели администратора

Основные элементы раздела «Гибкие атрибуты»:

- (А) Таблица со всеми добавленными гибкими полями и их свойствами.
- (Б) Кнопка добавления гибкого атрибута для документов. Для добавления гибкого атрибута необходимо нажать на кнопку [+ Гибкий атрибут](#) и выбрать настройки нового атрибута.



Рисунок 48 – Режим добавления гибкого атрибута документа на панели администратора

Системное имя атрибута – необходимо латиницей указать имя атрибута для системы

Отображаемое имя атрибута – Название атрибута, которое будет отображаться в окне свойств документа

Отображать атрибут? – делает атрибут видимым в окне свойств документа


Атрибут распознаваемый? – дает возможность распознавать данный атрибут с помощью нейросети

Список допустимых значений – Указывается перечень допустимых для данного поля значений.

Частая ошибка: использование неверных кавычек (_ " _ и _ “ _ система читает как разные символы).

4.4.2 ОИП

В разделе можно просмотреть все доступные коды и наименования ОИП.

Создать новый ОИП можно с помощью кнопки  и заполнив его данные в системе.

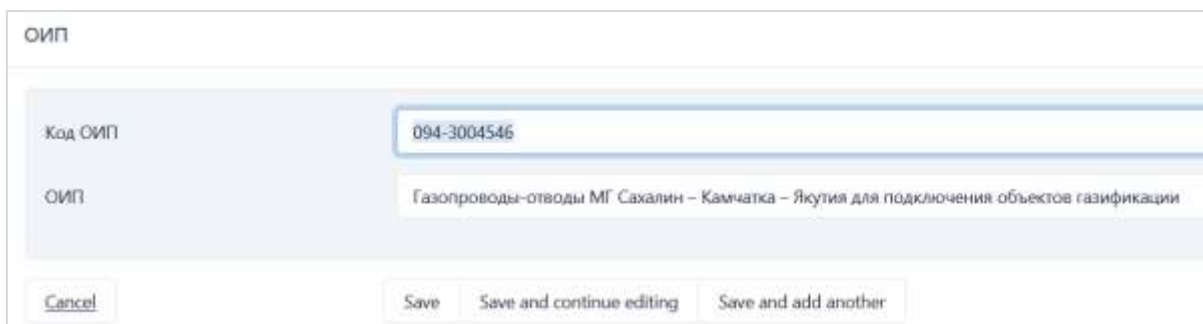



Рисунок 49 – Режим добавления значения ОИП в справочник на панели администратора

Код ОИП – новый код ОИП

ОИП – наименование нового ОИП

4.4.3 ОКС

В разделе можно просмотреть все доступные коды ОКС. Создать новый ОКС можно с помощью кнопки  и заполнив его данные в системе.

ОКС

ОИП: Магистральный газопровод "Сила Востока"

Заказчик:

Генподрядчик:

Генпроектировщик:

Подрядчики (для добавления/удаления подрядчика нажмите ctrl и выберите подрядчика из списка):

- ООО "Ренейссанс Хави Индастрис"
- ООО "Газпром добыча"
- ООО "Стройтрансгаз Турбопроводстрой"
- ООО "Стройгазмонтаж"

Куратор объекта:

Код ОКС: 024-5424857

Название ОКС:

Адрес:

Примечание:

Путь к изображению: Использовать картинку по умолчанию
Обзор... Файл не выбран

Buttons: Cancel, Save, Save and continue editing, Save and add another

Рисунок 50 – Режим добавления значения ОКС в справочник на панели администратора

ОИП – ОИП, к которому относится новый ОКС. Выбирается из ранее созданных ОИП в системе

Заказчик – Организация, которая является заказчиком данного ОКС. Выбирается из справочника «Организации»

Генподрядчик – Организация, которая является генподрядчиком данного ОКС. Выбирается из справочника «Организации»

Генпроектировщик – Организация, которая является генеральным проектировщиком данного ОКС. Выбирается из справочника «Организации»

Подрядчики – Организация, которая является заказчиком данного ОКС. Выбирается из справочника «Организации». Возможно добавить несколько организаций

Куратор объекта – пользователь, который «курирует» данный объект

Код ОКС – В данном поле указывается код ОКС. Обязательное поле.

Название ОКС – В данном поле указывается наименование ОКС.

Обязательное поле.

Адрес – Местоположение ОКС

Примечание – поле для указания какой-либо дополнительной информации

Путь к изображению – Если галочка активна, то применяется стандартное перезагруженная изображения при отображении ОКС в модуле «Управление объектом». Если галочку убрать, то появится возможность загрузить собственное изображение. Обязательное поле.

4.4.4 ОГП


В разделе можно просмотреть все доступные коды ОГП. Создать новый ОГП можно с помощью кнопки  и заполнив его данные в системе.



Рисунок 51 – Режим добавления значения ОГП в справочник на панели администратора

ОКС – ОКС, к которому будет относиться новый ОГП. Выбирается из ранее созданных ОКС.

КОД ОГП – новый код ОГП

ОГП – наименование нового ОГП

4.4.5 Виды документов

В разделе можно просмотреть все доступные Виды документации. Создать новый Вид документации можно с помощью кнопки [+ Вид документа](#) и заполнив его данные в системе.

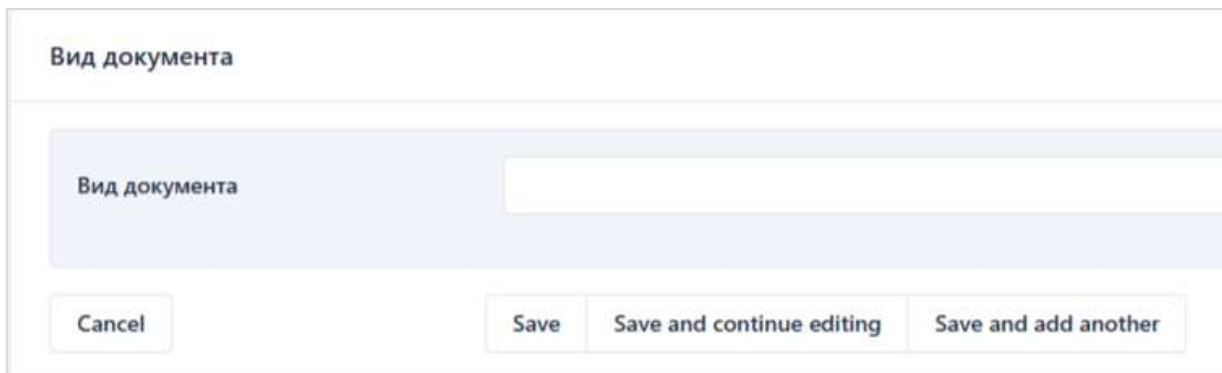


Рисунок 52 – Режим добавления значения вида документа в справочник на панели администратора

Вид документа – наименование нового вида документа

4.4.6 Шифры РД

В разделе можно просмотреть все доступные Шифры рабочей документации. Создать новый Шифр РД можно с помощью кнопки [+ Шифр РД](#) и заполнив его данные в системе.

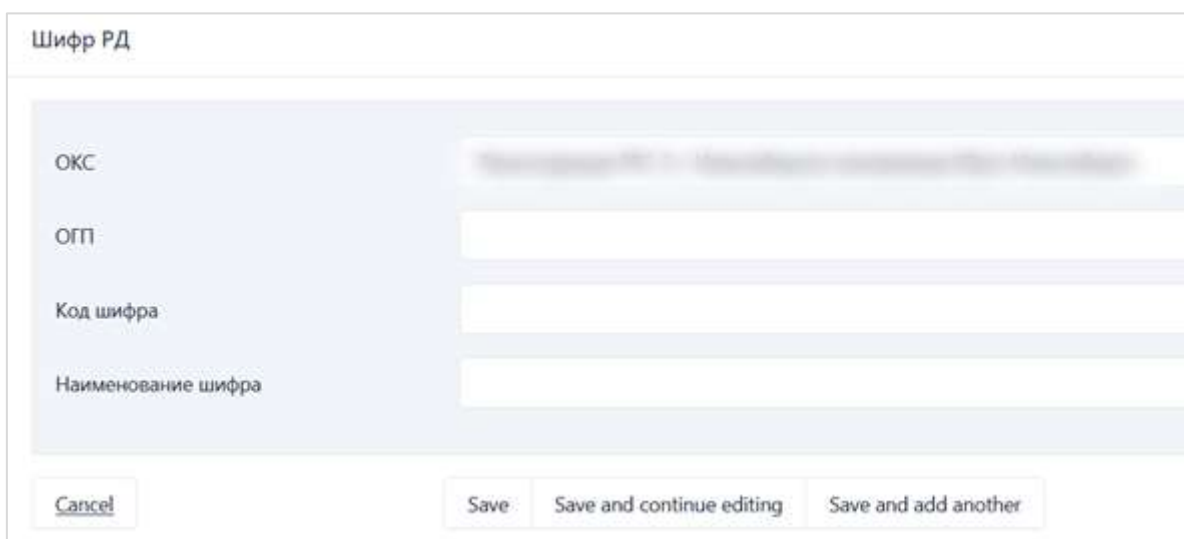


Рисунок 53 – Режим добавления значения шифра РД в справочник на панели администратора

ОКС – ОКС, к которому будет относиться новый Шифр РД. Выбирается из ранее созданных ОКС.

ОГП – ОГП, к которому будет относиться новый Шифр РД. Выбирается из ранее созданных ОГП.

Код шифра – код нового Шифра РД

Наименование шифра – наименование нового Шифра РД

4.4.7 Организации

В разделе можно просмотреть все доступные Организации. Создать новую Организацию можно с помощью кнопки **+ Организация** и заполнив его данные в системе. В основном данные из этого раздела используются в модуле «Исполнительная документация»

СРО

Тип организации (для добавления/удаления типа нажмите ctrl и выберите тип из списка)

Организация

ОГРН

ИНН

Адрес

Телефон

Заказчик
Генподрядчик
Генпроектировщик
Подрядчик

Cancel Save Save and continue editing Save and add another

Рисунок 54 – Режим добавления организации в справочник на панели администратора

СРО – указывается к какой СРО относится новая организация. Выбирается из ранее созданных СРО

Тип организации – выбирается тип новой организации

Организация – Наименование новой организации. Рекомендовано указывать

Официальное название организации

ОГРН – ОГРН новой организации

ИНН – ИНН новой организации

Адрес – Юридический адрес новой организации

Телефон – контактный номер новой организации

4.4.8 Сотрудники

В разделе можно просмотреть всех заданных в системе сотрудников.

Добавить нового сотрудника можно с помощью кнопки [+ Сотрудник](#) и заполнив его данные в системе. В основном данные из этого раздела используются в модуле «Исполнительная документация».

Сотрудник

Организация: ООО "Ренейссанс Хэви Индастрис"

ФИО сотрудника: _____

Должность сотрудника: _____

Номер в реестре специалистов: _____

Распорядительный документ: _____

Buttons: Cancel, Save, Save and continue editing, Save and add another

Рисунок 55 – Режим добавления сотрудника в справочник на панели администратора

Организация – организация, в которой работает добавляемый сотрудник.

Выбирается из ранее созданных Организаций

ФИО сотрудника – ФИО добавляемого сотрудника

Должность сотрудника – должность сотрудника

Номер в реестре специалистов – номер в реестре специалистов добавляемого сотрудника

Распорядительный документ – распорядительный документ добавляемого сотрудника

4.4.9 СРО

В разделе можно просмотреть все доступные СРО. Добавить СРО можно с помощью кнопки **+ СРО** и заполнив данные о ней. В основном данные из этого раздела используются в модуле «Исполнительная документация».

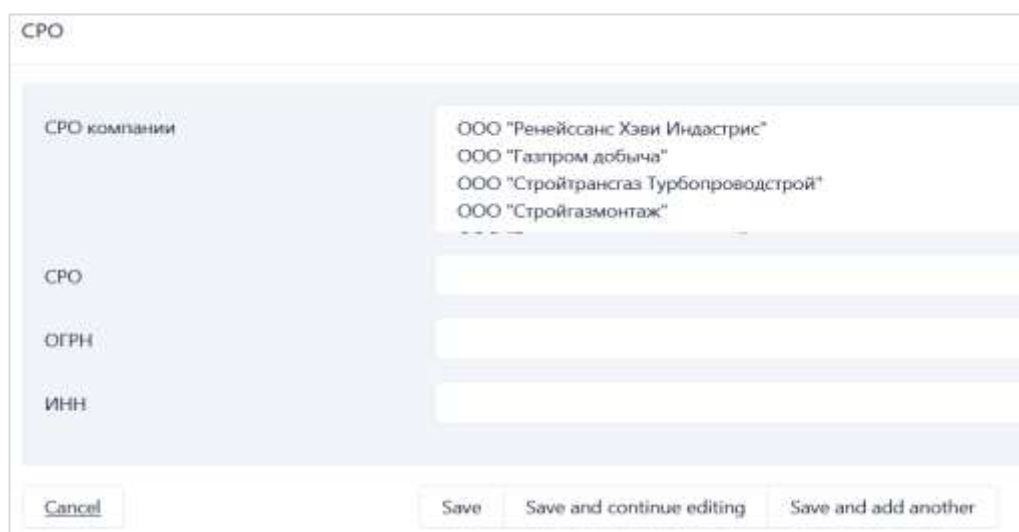


Рисунок 56 – Режим добавления СРО в справочник на панели администратора

СРО Компании – Организации, которые будут относиться к новой СРО. Выбирается из ранее созданных Организаций

СРО – наименование новой СРО

ОГРН – ОГРН новой СРО

ИНН – ИНН новой СРО

4.5 Кнопки действий из панели администратора

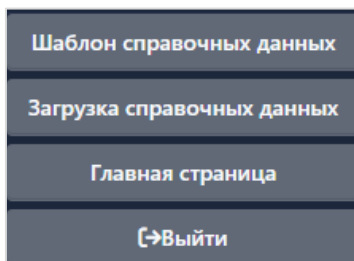


Рисунок 57 – Кнопки действий на панели администратора

Кнопка «Шаблон справочных данных» и Кнопка «Загрузка справочных данных»

Предназначена для скачивания шаблона для загрузки справочных данных. При нажатии на эту кнопку начнется скачивание файла формата .xlsx.

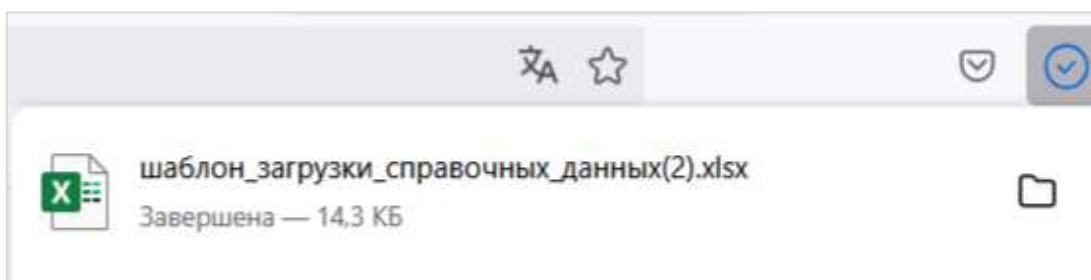


Рисунок 58 – Скачанный «Шаблон справочных данных»

Если необходимо загрузить большое количество справочных данных, можно воспользоваться данным шаблоном для корректной загрузки всех значений. Добавлять гибкие параметры таким способом нет возможности. Перечень доступных данных для загрузки представлен на рисунке 58. Правила заполнения шаблона содержатся на листе «Правила заполнения»



Рисунок 58 – Лист с правилами заполнения шаблона

Рассмотрим добавление новых данных на примере параметра «Шифры РД».

1) Указываем «ОКС» к которому крепим новые шифры. Этот «ОКС» уже должен быть внесен в систему. (Пример на рисунке 59)

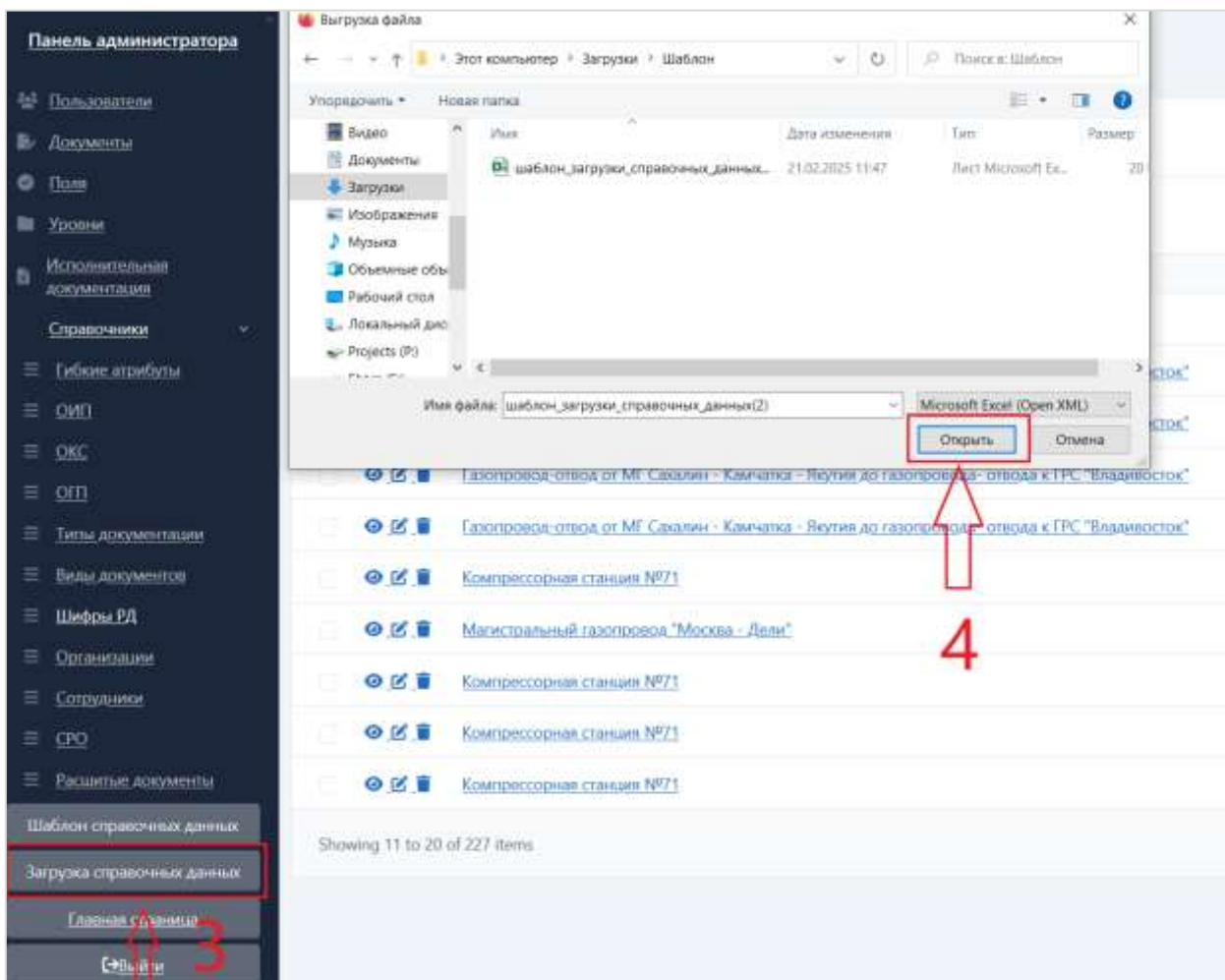
2) Заполняем в шаблоне «Наименование шифра» и «Код шифра» (Пример на рисунке 59).

	A	B	C	D	E
	Наименование ОКС	Наименование шифра	Код шифра	Код ОГП	Наименование ОГП
2	Газопровод магистральный на участках "узе"	магдодорога. Ведомость объемов работ	0092.020.010.P1.0004.556.0009.0070.000-АД.ВР		
3	Газопровод магистральный на участках "узе"	технологические трубопроводы	0092.120.010.P2		
4	Газопровод магистральный на участках "узе"	отсутствует	011-14/1216-1-2016-ГИФ-ГРС-ГП.ВР		

Рисунок 59 – Пример заполнения шаблона

3) Открываем меню загрузки шаблона с помощью кнопки «Загрузка справочных данных»

4) Выбираем сохранённый ранее шаблон и загружаем его в систему. После это система добавит в справочник новые данные.



Если данные внесены верно, все справочные данные из загруженного файла добавятся в систему.

Кнопка «Главная страница»

Предназначена для перехода в основной интерфейс системы «АФИДА». Если время сессии не истекло (то есть авторизация всё еще действительна), то откроется главная страница системы. В противном случае откроется страница авторизации.

Кнопка «Выйти»

Предназначена для выхода из системы по завершении работы. После нажатия на эту кнопку система перейдет на страницу входа в панель администратора.