



**СИСТЕМА
УПРАВЛЕНИЯ
ИМУЩЕСТВЕННЫМ
КОМПЛЕКСОМ**

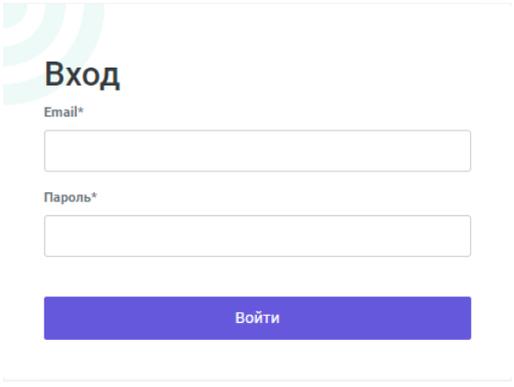
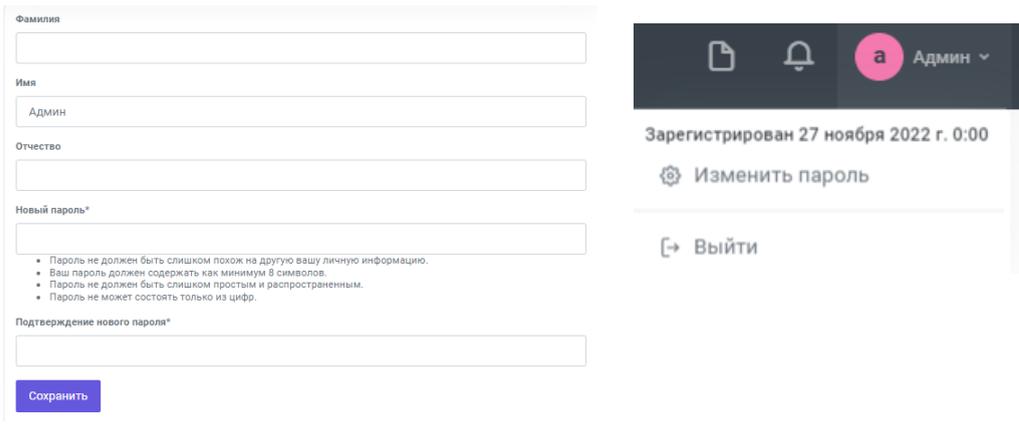
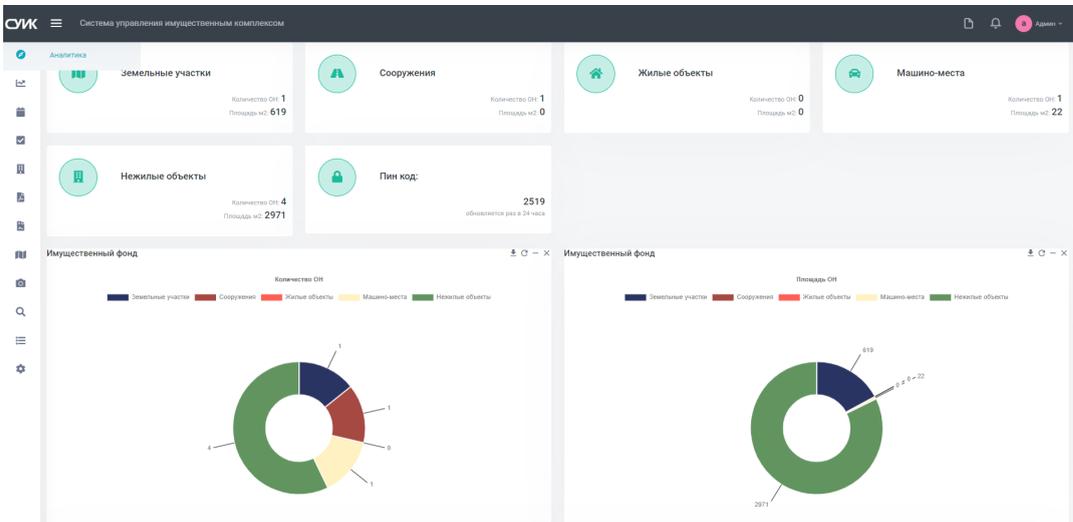
РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

версия 1.0

ОГЛАВЛЕНИЕ

- 1 Вход в систему
- 2 Реестр пользователей
- 3 Реестр объектов недвижимости
- 4 Реестр проектов
- 5 Реестр задач
- 6 Реестр обследования
- 7 Реестр документов
- 8 Реестр фотографий
- 9 Карта
- 10 Конструктор меню
- 11 Конструктор реестров
- 12 Настройка реестров
- 13 Конструктор страниц
- 14 Конструктор экспорта
- 15 Файловый менеджер

Вход в систему

1.1.	Вход в систему осуществляется по ссылке http://51.250.77.97/accounts/login/ Для входа требуется ввести логин (email) и пароль пользователя системы																		
																			
1.2.	Для смены пароля нужно воспользоваться функцией сменить пароль в правом верхнем углу интерфейса системы. В появившемся окне ввести новый пароль.																		
	 <ul style="list-style-type: none">• Пароль не должен быть слишком похож на другую вашу личную информацию.• Ваш пароль должен содержать как минимум 8 символов.• Пароль не должен быть слишком простым и распространенным.• Пароль не может состоять только из цифр.																		
1.3.	После входа в систему откроется основная страница и меню системы																		
	 <p>Имущественный фонд</p> <table border="1"><thead><tr><th>Тип объекта</th><th>Количество ОИ</th><th>Площадь ОИ</th></tr></thead><tbody><tr><td>Земельные участки</td><td>1</td><td>619</td></tr><tr><td>Сооружения</td><td>1</td><td>0</td></tr><tr><td>Жилые объекты</td><td>0</td><td>0</td></tr><tr><td>Машино-места</td><td>1</td><td>22</td></tr><tr><td>Нежилые объекты</td><td>4</td><td>2971</td></tr></tbody></table>	Тип объекта	Количество ОИ	Площадь ОИ	Земельные участки	1	619	Сооружения	1	0	Жилые объекты	0	0	Машино-места	1	22	Нежилые объекты	4	2971
Тип объекта	Количество ОИ	Площадь ОИ																	
Земельные участки	1	619																	
Сооружения	1	0																	
Жилые объекты	0	0																	
Машино-места	1	22																	
Нежилые объекты	4	2971																	

Реестр пользователей

2.1. Для добавления пользователей необходимо открыть Реестр пользователей в меню Администрирование (<http://51.250.77.97/users/user/list>). В реестре необходимо воспользоваться функцией Добавить.

The screenshot shows the 'Система управления имуществом комплексом - Пользователи' interface. A table lists three users:

Id	Последн...	Статус с...	Статус п...	Активный	Дата рег...	Email	Фамилия	Имя
3	27.11.2022	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	24.11.2022	viewer@suik.ru	-	Вьювер
4	27.11.2022	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	27.11.2022	editor@suik.ru	-	Редактор
5	27.11.2022	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	27.11.2022	admin@suik.ru	-	Админ

2.2. В открывшейся карточке следует указать:
 логин (email) пользователя

1. фамилию, имя, отчество
2. альтернативный email
3. указать группу пользователей (п.2.4.)
4. указать признак активности пользователя
5. указать статус суперпользователя в случае, если пользователю без исключения доступны все права и реестры в системе
6. указать индивидуальные права пользователя в случае, если они отличны от прав соответствующей группы пользователей
7. указать возможность массового редактирования задач
8. указать статус персонала пользователя - в таком случае ему доступно меню администрирование системы
9. указать возможность генерации пин-кода для несвоевременного внесения дат исполнения графиков проектов
10. указать индивидуальные права для редактирования полей реестра проектов в случае, если они отличны от от прав соответствующей группы пользователей.

Далее необходимо задать пароль пользователя и сохранить карточку.

2.3. Группе пользователей устанавливаются одинаковые права доступа к реестрам системы, полям реестра проектов, а также иные настройки системы.
 Для перехода в настройку Группы пользователей следует пройти в реестр Групп пользователей, находящийся в меню Администрирование - Пользователи (<http://51.250.77.97/users/group/list>).

	<p>В открывшемся окне нажать Добавить и перейти в карточку Группы пользователей.</p>
<p>2.4.</p>	<p>В карточке группы пользователей необходимо:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ввести название группы пользователей 2. указать возможность скрыть меню системы (для пользователей с ограниченным доступом) 3. выбрать права пользователей в системе с помощью переноса в правое поле значений can add - добавить, can change - изменить, can view - просматривать, can delete для соответствующих реестров системы 4. выбрать поля реестра проектов, доступные для редактирования группе пользователей с помощью переноса в правое поле.

	<p>Доступные проекты</p> <p>[4, 5]</p> <hr/> <p>Недоступные проекты</p> <p>□</p> <hr/> <p>Доступные типы документов</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>Доступные типы документов ?</p> <p>🔍 Фильтр</p> <p>выписка ЕГРН распоряжение акт выполненных работ</p> <p style="text-align: center;">Выбрать все</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>Выбранные типы документов ?</p> <p>договор</p> <p style="text-align: center;">Удалить все</p> </div> </div>
2.5.	<p>Для группы пользователей также можно задать список проектов, доступных или недоступных для просмотра в реестре проектов, а также типы документов, доступных для просмотра в системе. После окончания редактирования карточки Группы пользователей необходимо нажать сохранить.</p>
2.6.	<p>Пользователей также можно группировать для совместного выполнения задач в системе. Для этого в меню Администрирование - Пользователи необходимо зайти в реестр Группы для задач. В карточке группы задач необходимо:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ввести название группы 2. выбрать пользователей группы 3. сохранить Группу для задачи. <p>В карточке задач можно будет выбрать группу исполнителей одной задачи.</p>

	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>Основная информация</p> <p>Наименование*</p> <input type="text" value="важное"/> <p>Пользователи</p> <p><input type="checkbox"/> Админ (admin@suik.ru)</p> <p><input type="checkbox"/> Редактор (editor@suik.ru)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> danaik@decenter.tech</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Вьювер (viewer@suik.ru)</p> <p>Цвет</p> <input type="text"/> <p><input type="checkbox"/> Признак архивной записи</p> <p><input type="button" value="Сохранить"/></p> </div>
2.7.	<p>В реестре проектов для групп пользователей можно настроить набор раскладок реестра проектов с индивидуальным набором полей, а также установить права редактирования таких полей. Для этого необходимо пройти в меню Администрирование - Пользователи в реестр Раскладки проектов. Создать новую раскладку и указать:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. название раскладки 2. выбрать пользователей, для которых доступна раскладка 3. выбрать поля проектов для раскладки и задать их порядок. <p>Для представления данных в адаптированной карточке проекта можно настроить набор данных pop-up окна, для этого:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. выбрать пункт “Включить характеристики” 2. задать набор полей проекта и их порядок. <p>Для предупреждения пользователей при вводе данных в реестре проектов имеется возможность установить всплывающее предупреждение, для этого необходимо ввести соответствующий текст в окно страницы. По завершению настроек выбрать Сохранить.</p>

Основная информация

Наименование*

график

Пользователи

- Админ (admin@suik.ru)
- Редактор (editor@suik.ru)
- danaik@decenter.tech
- Вьювер (viewer@suik.ru)

Колонки

Доступные колонки

Фильтр

- Order
- Вид объекта
- Общее кол-во объектов
- Сумма кадастровых стоимостей
- Стоимость
- Примечание
- Широта
- Долгота
- Дата начала графика
- Общее время проекта в днях
- Затраченное время на проект в днях
- Дата с (план)
- Дата с (факт)

Выбрать все

Выбранные колонки

- Тип он
- Текущее состояние
- Название проекта
- Кн
- Общая площадь он
- Шаблон проекта
- Заявка
- Утверждение ДПТ
- Изменение ПЗЗ
- Распоряжение о предоставлении
- Кадастровый учет
- Акт приема-передачи
- Заключение договора
- Регистрация права
- Получение ГПЗУ
- Разработка проекта

Удалить все

Настройка полей "Характеристики"

Доступные поля

Фильтр

- Id
- Order
- Название проекта
- Кн
- Тип он
- Вид объекта
- Текущее состояние
- Общее кол-во объектов
- Общая площадь он
- Сумма кадастровых стоимостей
- Стоимость
- Примечание
- Широта

Выбрать все

Выбранные поля

Включить "Характеристики"

Текст предупреждения

При завершении мероприятия сохрани подтверждающий документ!

Включить предупреждение

2.8. Для контроля активности пользователей в системе ведется реестр сессий пользователей в меню Администрирование - Пользователи - Сессии. Реестр записывает лог сессии каждого пользователя, ее длительность, ip адрес и версию браузера.

Перетащите сюда заголовок колонки для группировки его колонки

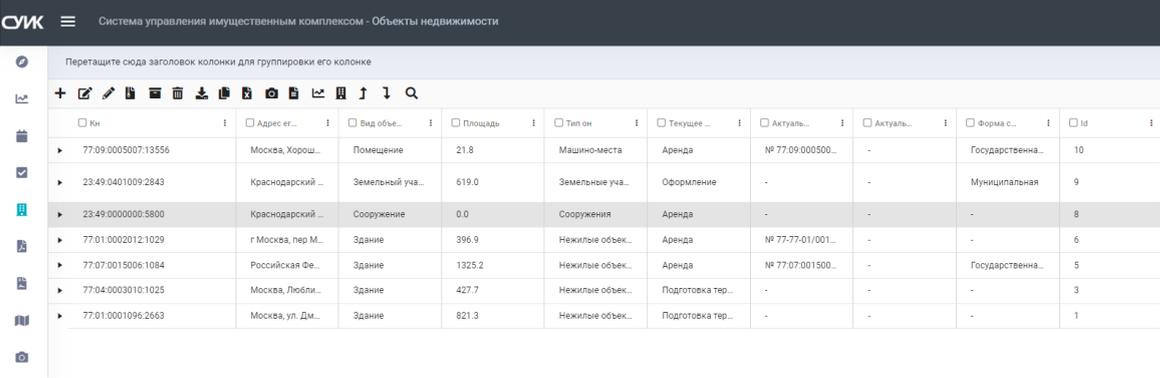
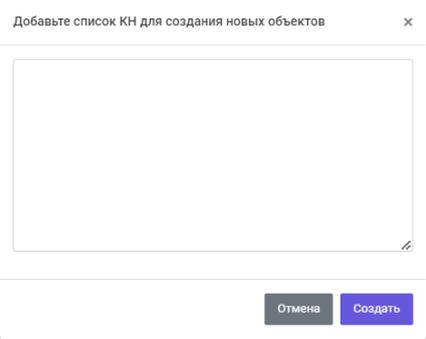
Session key	Аккаунт	IP адрес	Версия браузера	Дата/время входа	Дата/время выхода	Продолжительность...	Дата/время послед.	Продолжительность...
5rv0oh	Админ (admin@suik.ru)	79.139.186.11	Mozilla/5.0 (Windows NT 1...	27.11.2022 20:22:09		-	27.11.2022 20:52:09	30
b2Tm9	Админ (admin@suik.ru)	79.139.186.11	Mozilla/5.0 (Windows NT 1...	27.11.2022 18:40:25	27.11.2022 20:21:32	101	27.11.2022 19:36:11	93
1578c	Админ (admin@suik.ru)	79.139.186.11	Mozilla/5.0 (Windows NT 1...	27.11.2022 15:09:15	27.11.2022 18:38:31	209	27.11.2022 18:38:24	90
mluzw	Выеер (viewe@suik.ru)	79.139.186.11	Mozilla/5.0 (Windows NT 1...	27.11.2022 15:07:41	27.11.2022 15:09:10	1	27.11.2022 15:08:14	1
9z24r	Выеер (viewe@suik.ru)	79.139.186.11	Mozilla/5.0 (Windows NT 1...	27.11.2022 14:50:35	27.11.2022 14:51:57	1	27.11.2022 14:51:36	1
cmdh8	Выеер (viewe@suik.ru)	79.139.186.11	Mozilla/5.0 (Windows NT 1...	25.11.2022 23:58:49	25.11.2022 23:59:22	1	25.11.2022 23:59:12	0
o474	Выеер (viewe@suik.ru)	178.234.248.253	Mozilla/5.0 (Windows NT 1...	25.11.2022 12:38:16		-	25.11.2022 12:38:17	0

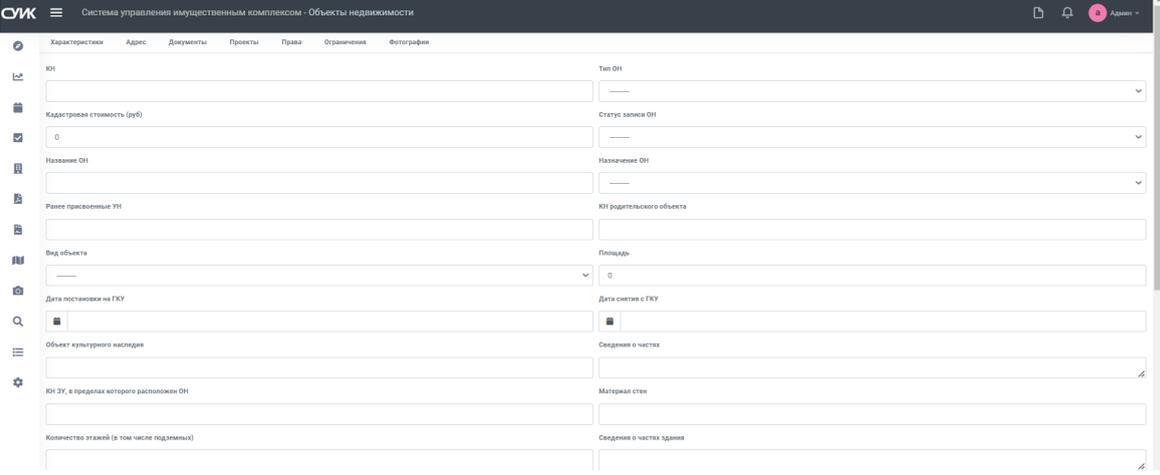
2.9. Для контроля действий пользователей в системе ведется лог каждого запроса и действия пользователя в реестре. Данные записываются и хранятся 15 дней. Для просмотра действий необходимо пройти в меню Администрирование - Пользователи - Лог действий.

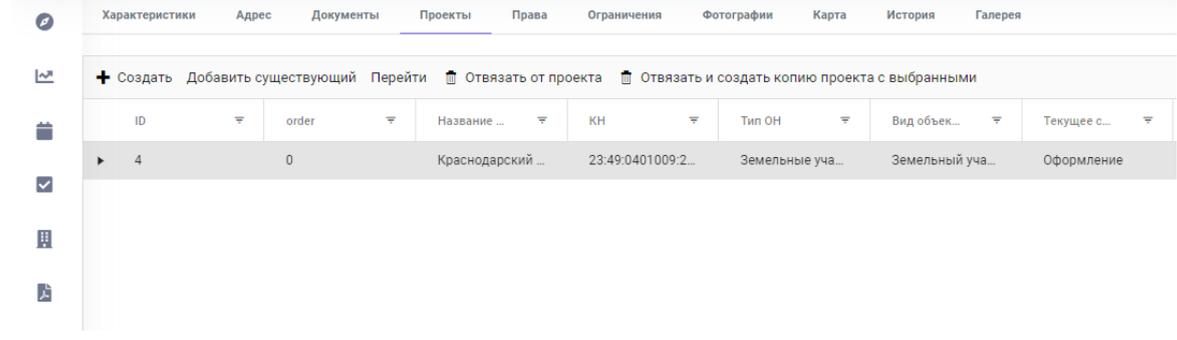
Перетащите сюда заголовок колонки для группировки его колонки

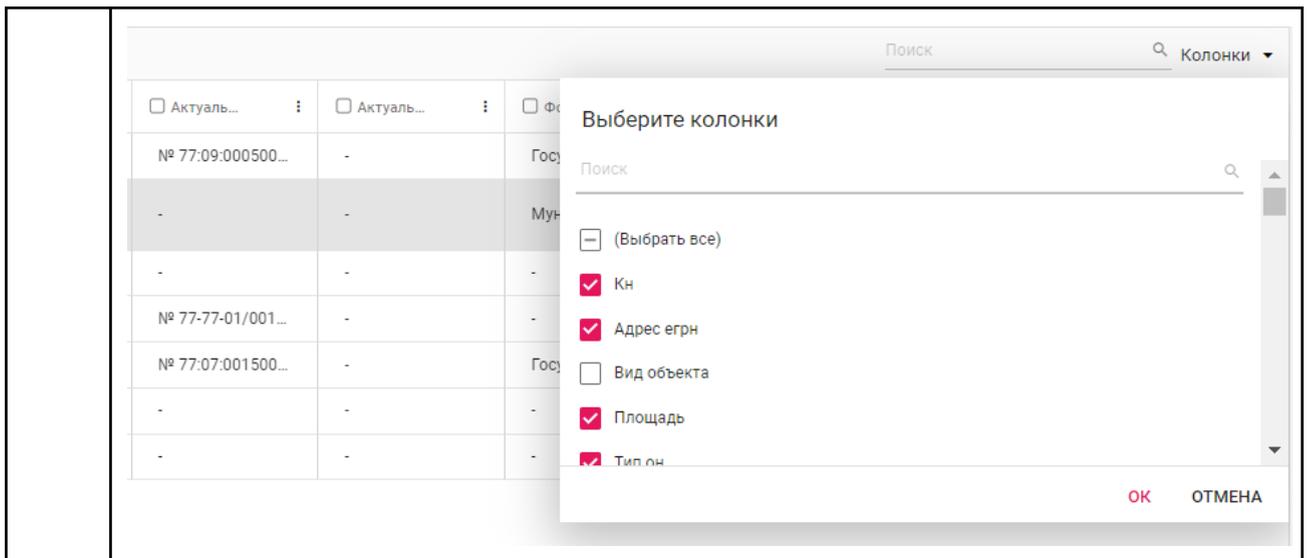
ID	Аккаунт	Сессия	IP адрес	Версия б...	Дата/вре...	Польный ...	Метод...	Сет пар...	Post пар...	Загруж...	Тело зап...	Расшифр...	
11593	Админ (admin@...	5rv0oh	79.139.186.11	Mozilla/5.0 (Win...	27.11.2022 21:1...	/data	POST	{path: "/users/u...	0	0	0	В("requiresCoun...	Получение д...
11587	Админ (admin@...	5rv0oh	79.139.186.11	Mozilla/5.0 (Win...	27.11.2022 21:1...	/users/useractiv...	GET	0	0	0	0	В"	Реестр "Дейс...
11585	Админ (admin@...	5rv0oh	79.139.186.11	Mozilla/5.0 (Win...	27.11.2022 20:5...	/data	POST	{path: "/users/c...	0	0	0	В("requiresCoun...	Получение д...
11579	Админ (admin@...	5rv0oh	79.139.186.11	Mozilla/5.0 (Win...	27.11.2022 20:5...	/users/customs...	GET	0	0	0	0	В"	Реестр "Сесс...
11573	Админ (admin@...	5rv0oh	79.139.186.11	Mozilla/5.0 (Win...	27.11.2022 20:4...	/admin/js18n/	GET	0	0	0	0	В"	-
11572	Админ (admin@...	5rv0oh	79.139.186.11	Mozilla/5.0 (Win...	27.11.2022 20:4...	/users/projectgr...	GET	0	0	0	0	В"	Страница ре...
11567	Админ (admin@...	5rv0oh	79.139.186.11	Mozilla/5.0 (Win...	27.11.2022 20:3...	/admin/js18n/	GET	0	0	0	0	В"	-
11566	Админ (admin@...	5rv0oh	79.139.186.11	Mozilla/5.0 (Win...	27.11.2022 20:3...	/users/projectgr...	GET	0	0	0	0	В"	Страница ре...
11565	Админ (admin@...	5rv0oh	79.139.186.11	Mozilla/5.0 (Win...	27.11.2022 20:3...	/data	POST	{path: "/users/p...	0	0	0	В("requiresCoun...	Получение д...
11559	Админ (admin@...	5rv0oh	79.139.186.11	Mozilla/5.0 (Win...	27.11.2022 20:3...	/users/projectgr...	GET	0	0	0	0	В"	Реестр "Груп...
11554	Админ (admin@...	5rv0oh	79.139.186.11	Mozilla/5.0 (Win...	27.11.2022 20:3...	/users/mailinggr...	GET	0	0	0	0	В"	Страница ре...
11553	Админ (admin@...	5rv0oh	79.139.186.11	Mozilla/5.0 (Win...	27.11.2022 20:3...	/data	POST	{path: "/users/...	0	0	0	В("requiresCoun...	Получение д...
11547	Админ (admin@...	5rv0oh	79.139.186.11	Mozilla/5.0 (Win...	27.11.2022 20:3...	/users/mailinggr...	GET	0	0	0	0	В"	Реестр "Груп...
11545	Админ (admin@...	5rv0oh	79.139.186.11	Mozilla/5.0 (Win...	27.11.2022 20:3...	/data	POST	{path: "/users/...	0	0	0	В("requiresCoun...	Получение д...
11539	Админ (admin@...	5rv0oh	79.139.186.11	Mozilla/5.0 (Win...	27.11.2022 20:3...	/users/mailinggr...	GET	0	0	0	0	В"	Реестр "Груп...

Реестр объектов недвижимости

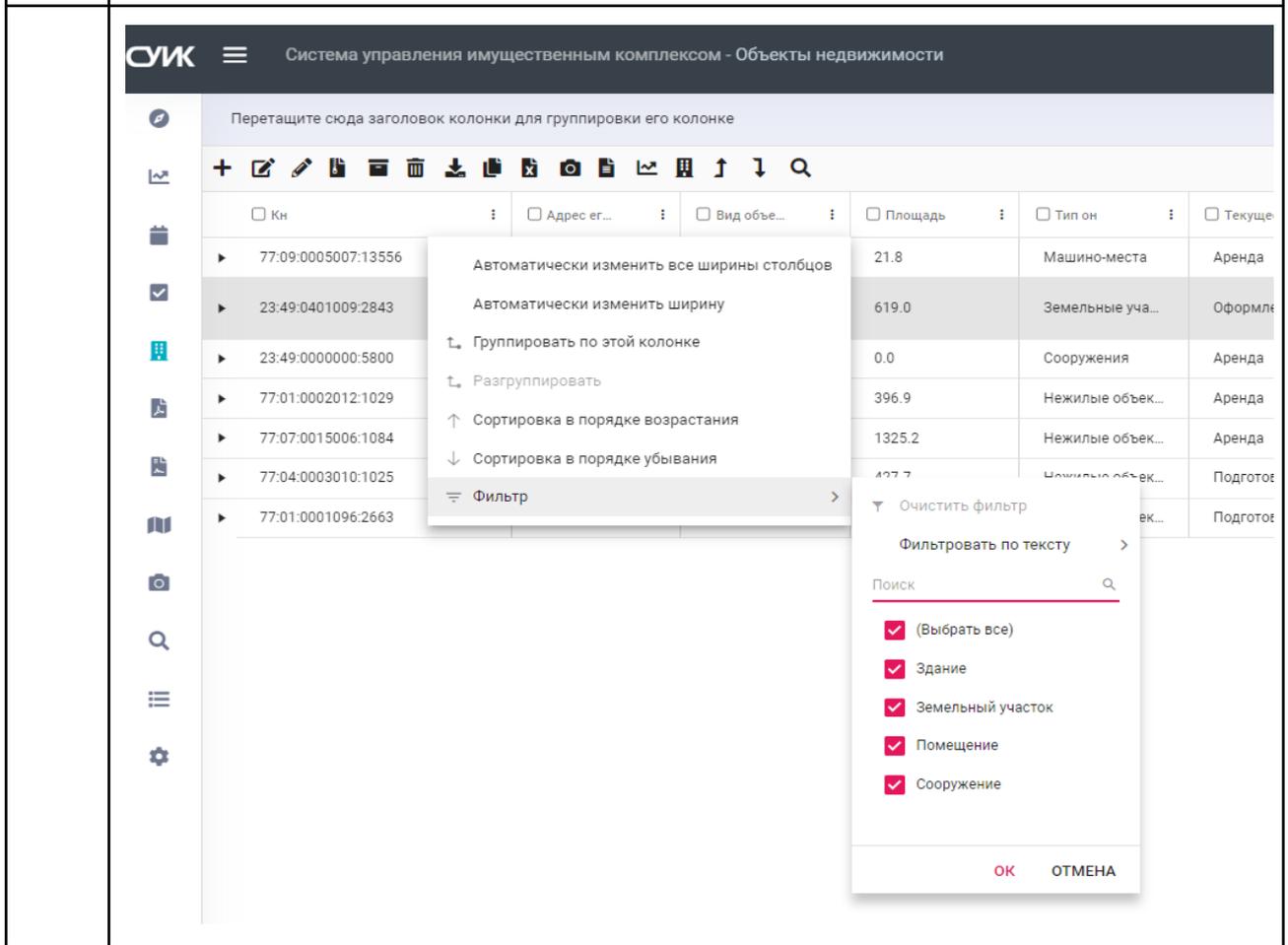
3.1.	<p>В реестре объектов недвижимости ведется учет недвижимого имущества. Для перехода в реестр недвижимости необходимо выбрать в меню иконку Недвижимость (http://51.250.77.97/main/property/list).</p>
	 <p>The screenshot shows a web application interface for managing real estate objects. At the top, there is a header with the logo 'С/И/К' and the title 'Система управления имуществом - Объекты недвижимости'. Below the header, there is a search bar and a table of objects. The table has columns for 'КИ', 'Адрес', 'Вид объекта', 'Площадь', 'Тип объекта', 'Текущее использование', 'Актуальность', 'Актуальность', 'Форма собственности', and 'Id'. The table contains several rows of data, including objects in Moscow and Krasnodar.</p>
3.2.	<p>Реестр объектов недвижимости ведется на основании сведений ЕГРН. Ввод объектов недвижимости возможен следующими способами:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Путем импорта сведений из публичных источников; 2. Путем заполнения карточки объекта и ручного ввода данных; 3. Путем импорта табличных данных.
3.3.	<p>1. Ввод данные из публичных источников Для импорта данных из публичных источников следует выбрать иконку Создать по списку. В появившемся рор-уп окне ввести список кадастровых номеров объектов недвижимости.</p>
	 <p>The screenshot shows a dialog box with the title 'Добавьте список КИ для создания новых объектов'. Inside the dialog, there is a large empty text area for entering the list of cadastral numbers. At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'Отмена' (Cancel) and 'Создать' (Create).</p>
3.4.	<p>По результатам импорта в реестре объектов недвижимости загрузятся сведения об объектах недвижимости в составе: адрес, площадь, кадастровая стоимость, вид объекта, вид разрешенного использования, год ввода в эксплуатацию, права и ограничения и др. открытые данные.</p>
3.5.	<p>2. Ручной ввод данных Для создания записи об объекте недвижимости следует выбрать иконку Создать. В открывшемся окне необходимо заполнить значение, характеризующие объект недвижимости и сохранить данные.</p>

	
<p>3.6.</p>	<p>3. Импорт табличных данных Создать или обновить данные об объекта недвижимости можно путем импорта подготовленных табличных данных в формате xls. Для этого необходимо выбрать иконку импорт XLS и в появившемся окне выбрать и загрузить в систему таблицу с данными. Далее в новом окне сопоставить заголовки таблицы с названиями полей реестра объектов. Важно чтобы загружаемая таблица имела поле кадастровый номер. Импортировать один и тот же кадастровый номер в реестр не возможно.</p>
	
<p>3.7.</p>	<p>Реестр объектов недвижимости содержит как обязательные данные, предусмотренные ЕГРН, так и пользовательские значения, среди которых могут быть текстовые поля, числовые значения, список значений, чек-боксы, даты. Подробнее о создании пользовательских значений в реестрах изложено в П....</p>
<p>3.8.</p>	<p>Объекты недвижимости имеют связи с иными сущностями системы, такими как фотографии, проекты, документы, права, ограничения, справочники, договоры.</p>
<p>3.9.</p>	<p>Управление связями объекта недвижимости с документами, проектами, правами ограничениями и фотографиями можно осуществлять в карточке объекта недвижимости.</p>

	 <p>The screenshot shows a web application interface with a top navigation bar containing tabs: Характеристики, Адрес, Документы, Проекты (active), Права, Ограничения, Фотографии, Карта, История, Галерея. Below the navigation bar is a toolbar with buttons: Создать, Добавить существующий, Перейти, Отвязать от проекта, and Отвязать и создать копию проекта с выбранными. A table is displayed with the following columns: ID, order, Название..., КН, Тип ОН, Вид объект..., and Текущее с... The table contains one row with the following data: ID: 4, order: 0, Название: Краснодарский..., КН: 23:49:0401009:2..., Тип ОН: Земельные уча..., Вид объект: Земельный уча..., Текущее с: Оформление.</p>
3.10.	Связанные сущности возможно добавлять, отвязывать, создать или перейти к выбранной записи в другом реестре.
3.11.	<p>Управление реестром осуществляется в верхнем меню реестра:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Команда создать открывает карточку нового объекта; 2. Команда создать по списку открывает поле для автоматического импорта сведений публичных данных 3. Команда редактировать открывает окно изменения данных реестра в отношении выбранного одного или нескольких записей 4. Команда карточка объекта открывает карточку выбранного объекта для редактирования 5. Команда переместить в архив перемещает выбранные объекты в архивный слой без удаления из системы 6. Команда в архивный слой перемещает в записи архивного слоя объектов 7. Команда удалить удаляет запись объекта безвозвратно, доступно только суперпользователю 8. Команда копировать создает копию записи со всеми связями объекта 9. Команда импорт XLS открывает окно для загрузки файла импорта или обновления данных из таблицы 10. Команда экспорт XLS необходима для скачивания реестра объектов в XLS формат 11. Команда добавить фото открывает окно для загрузки фото и создания связи с выбранными объектами реестра 12. Команда добавить документ открывает окно для загрузки файлов и создания связи с выбранными объектами реестра 13. Команда создать проект открывает карточку проекта и создания связи с выбранными объектами 14. Команда скрыть позволяет скрывать отмеченные столбцы реестра 15. Команда раскрыть позволяет раскрыть отмеченные столбцы реестра 16. Команда поиск по списку ID или КН выводит в реестр загруженный список объектов по кадастровому номеру
3.12.	<p>В поле поиск осуществляется поиск значений реестра по любым значениям реестра В выпадающем списке выбираются отображаемые колонки реестра</p>



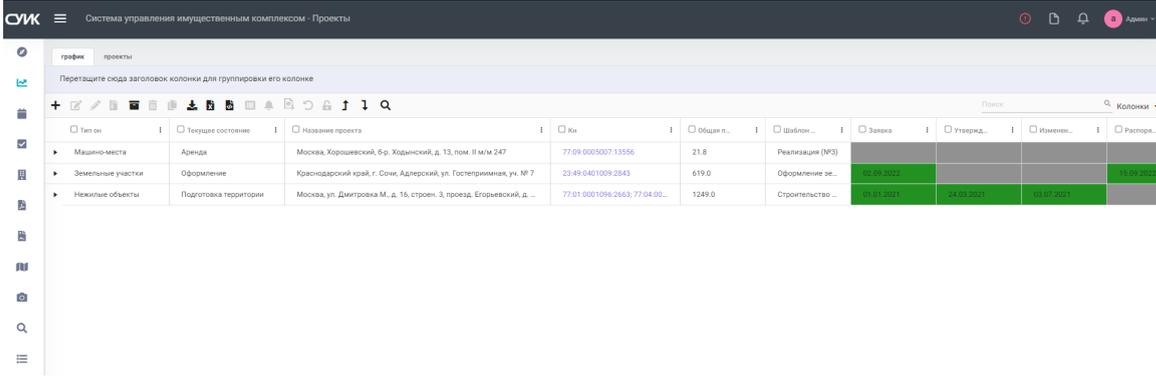
- 3.13. Для работы с данными в системе реестры имеют следующие возможности:
1. Колонки реестра можно перетаскивать и менять местами.
 2. Значения реестра можно группировать по выбранной колонке.
 3. Значения реестра можно сортировать по выбранной колонке.
 4. С помощью фильтра колонки можно селектировать значения из списка либо задать условия фильтрации данных.

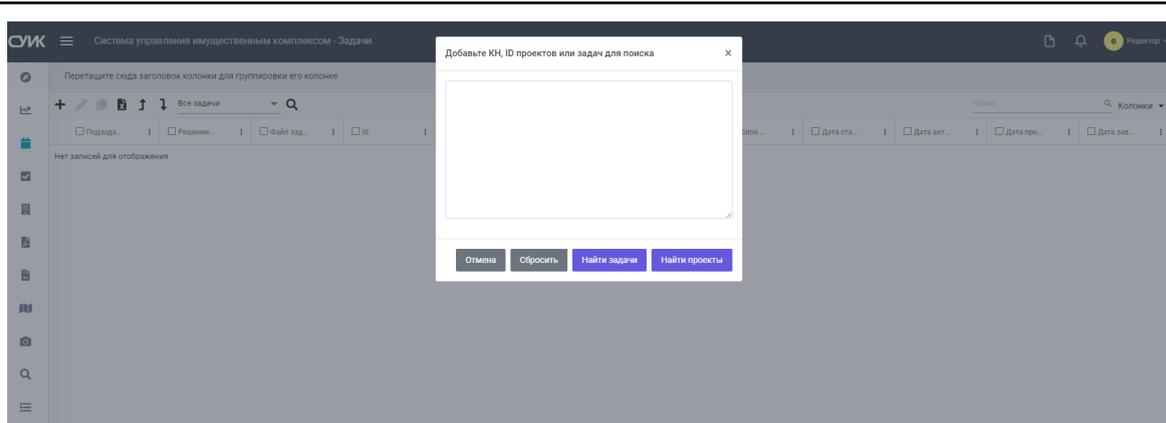


3.14. Настройки реестра можно установить для всех пользователей единообразно,

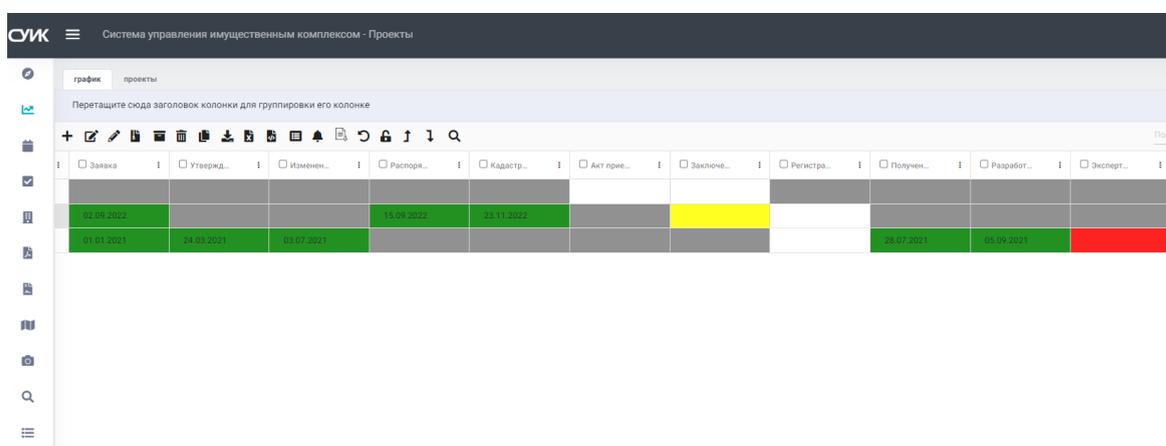
	для это следует перейти в меню Администрирование - Настройка реестров
--	---

Реестр проектов

4.1.	<p>Реестр проектов является связующим реестром в системе. Он обобщает информацию об объектах недвижимости, документах, графике проектов, отчетах обследования, задач, фотографий.</p> <p>Для перехода в реестр задач необходимо выбрать в меню иконку Проекты (http://51.250.77.97/main/costs/).</p>
	 <p>The screenshot shows a web application interface for project management. At the top, there is a navigation bar with the title 'Система управления имуществом комплексом - Проекты'. Below it, there is a search bar and a table of projects. The table has several columns: 'Тип объекта', 'Текущее состояние', 'Название проекта', 'Кв', 'Общая п.', 'Шаблон...', 'Заказ', 'Утвержд.', 'Изменен.', and 'Распор.'. The table contains three rows of data, each representing a different project with its specific details and dates.</p>
4.2.	<p>Управление реестром осуществляется в верхнем меню реестра:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Команда Создать открывает карточку создания проекта 2. Команда Редактировать открывает меню редактирования полей задач, где указывается поле и значение этого поля 3. Команда Карточка задачи открывает карточку проекта 4. Команда Копировать создает копию выбранного проекта в реестре. 5. Команда Импорт XLS позволяет импортировать данные из файла XLS 6. Команда Экспорт XLS необходима для скачивания реестра проектов в XLS формат 7. Команда Экспорт CSV необходима для скачивания реестра проектов в CSV файл 8. Команда В отчеты перенаправляет в выборку отчетов обследования выбранного проекта 9. Команда Создать задачу открывает поп-ап окно с новой задачей проекта 10. Команда Загрузить документ открывает поп-ап окно для добавления документа к объектам недвижимости, связанным с выбранным проектом 11. Команда Запуск проекта открывает поп-ап окно для ввода значений шаблона графика проекта 12. Команда Открыть доступ открывает поп-ап окно для редактирования прав доступа к данной раскладке реестра проектов 13. Команда удалить удаляет запись проекта безвозвратно, доступно только суперпользователю 14. Команда свернуть позволяет скрывать отмеченные столбцы реестра 15. Команда развернуть раскрыть позволяет раскрыть отмеченные столбцы реестра
4.3.	<p>В поле поиска необходимо ввести КН, ID проектов для поиска проектов.</p>



4.4. В реестре проектов содержатся агрегированные данные иных реестров, пользовательские поля, а также поля ввода значений графика проектов.



4.5. Для установления графика пользователь выбирает настроенный шаблон проекта и устанавливает дату его начала. В реестре проектов вводятся даты фактического исполнения соответствующих веховых дат графика. Завершенные мероприятия обозначаются зеленым цветом, активные мероприятия - желтым, просроченные мероприятия - красным.

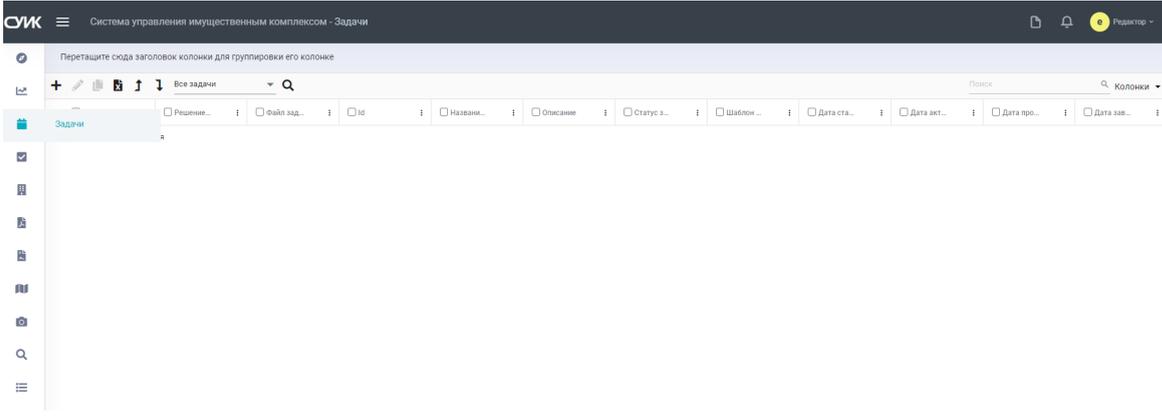
4.6. График в целом можно увидеть в табе проекта на вкладке График.

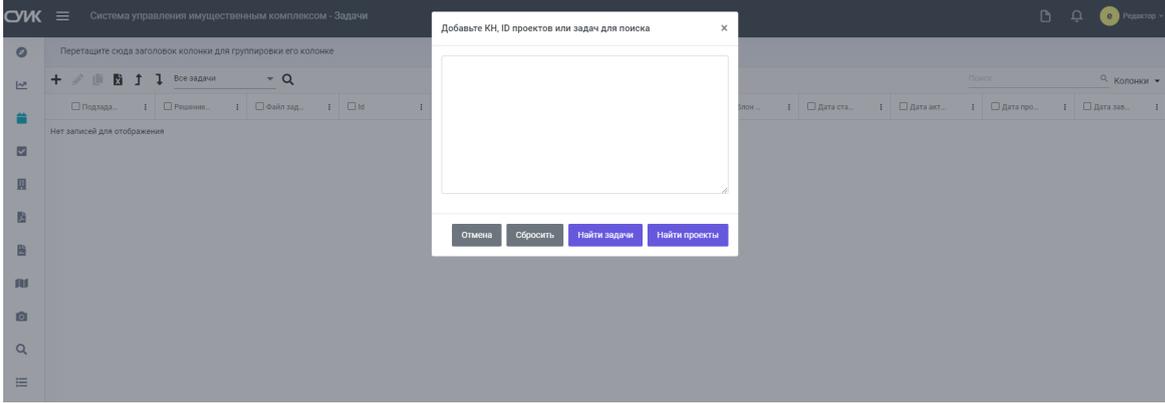
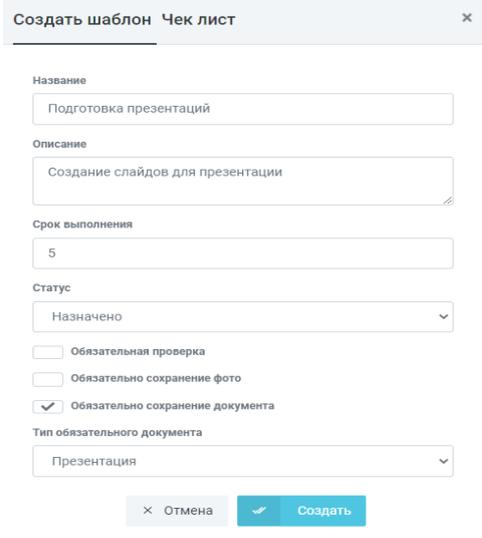
ID	Предшдущее	Следующее	Название	Длительность	Дата по (факт)	Дата по (план)	Отклонение	Дата по (прогноз)	Текущее отклонение	Дата по УП	Отклонен
3	-	-	Заявка	1	02.09.2022	02.09.2022	0	02.09.2022	0	Завершено	Нет
4	3	-	Распоряжение о предоставлении	30	15.09.2022	03.10.2022	16	15.09.2022	16	Завершено	Нет
5	4	-	Кадастровый учет	30	23.11.2022	03.11.2022	-20	23.11.2022	-38	Завершено	Нет
6	5	-	Заключение договора	15	-	19.11.2022	-20	09.12.2022	9	В работе	Нет
7	6	-	Регистрация права	15	-	05.12.2022	-20	25.12.2022	-	В ожидании	Да

4.7. Даты выполнения мероприятий должны заполняться последовательно, в

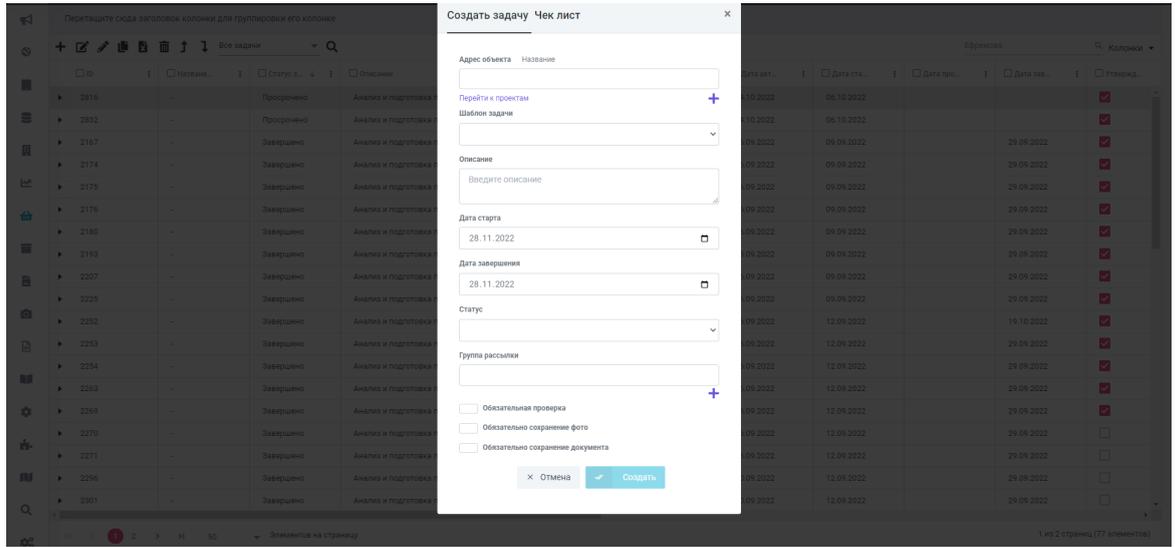
	противном случае система выдаст предупреждения о не введенных датах исполнения предшествующих мероприятий.
4.8.	Конструктор шаблонов графиков проектов находится в меню Справочники - Графики - Графики проектов.

Реестр задач

5.1.	<p>В реестре Задач ведется учет, постановка и выполнение задач, связанных с проектами, а также индивидуальных задач без связи к проектам.</p> <p>Для перехода в реестр задач необходимо выбрать в меню иконку Задачи (http://51.250.77.97/tasks/task/list).</p>
	
5.2.	<p>Управление реестром осуществляется в верхнем меню реестра:</p> <ol style="list-style-type: none">16. Команда создать задачу открывает карточку создания новой задачи17. Команда Редактировать открывает меню редактирования полей задач, где указывается поле и значение этого поля18. Команда Карточка задачи открывает карточку задачи19. Команда создать копию задачи создает копию выбранной задачи в реестре.20. Команда экспорт XLS необходима для скачивания реестра объектов в XLS формат21. Команда удалить удаляет запись задачи безвозвратно, доступно только суперпользователю22. Команда свернуть позволяет скрывать отмеченные столбцы реестра23. Команда развернуть раскрыть позволяет раскрыть отмеченные столбцы реестра
5.3.	<p>В поле выбора задач можно выбрать задачи:</p> <ul style="list-style-type: none">- Все задачи- Поставленные мной (задачи созданные пользователем, доступны для редактирования)- Поставленные мне (задачи созданные другими пользователями, доступны для исполнения)
5.4.	<p>В поле поиска необходимо ввести КН, ID проектов или задач для поиска задач и проектов.</p>

	
5.5.	<p>Для работы с данными в системе, реестры имеют возможности настройки, сортировки, фильтрации (см. п 3.12. - 3.14.)</p>
5.6.	<p>Настройки реестра можно установить для всех пользователей по умолчанию, для этого следует перейти в меню Администрирование - Настройка реестров</p>
5.7.	<p>Система позволяет создавать шаблоны задач, для это необходимо перейти в меню Администрирование - Конструктор задач. Создать шаблон можно, выбрав команду Создать шаблон задачи В открывшемся окне нужно ввести:</p> <ul style="list-style-type: none"> - название шаблона - ввести описание - указать срок выполнения - указать статус - ввести параметры сохранения и тип обязательного документа для завершения задачи по данному шаблону <p>Для сохранения шаблона необходимо нажать “Создать” В окне Чек-лист также можно создать подзадачи, указав последовательность их выполнения. Созданный Шаблон задачи можно выбрать при заполнении полей в постановке новой задачи из выпадающего списка.</p>
	

5.8. Для создания новой задачи необходимо нажать на команду Создать задачу. Откроется окно создания новой задачи.

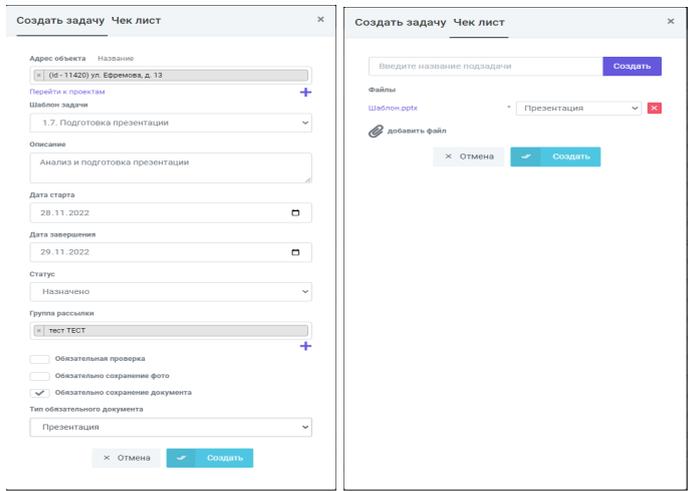


5.9. В окне создания задачи необходимо ввести данные:

- Адрес объекта или его название.
- Выбрать шаблон задачи из списка
- Ввести описание задачи (если не выбран шаблон)
- Указать дату завершения
- Указать статус задачи из списка
- Указать в поле Группа рассылки, исполнителей данной задачи. Исполнителем может быть назначена группа пользователей (см. п.2.4.)
- Выбрать значение Обязательная проверка, Обязательное сохранение фото, Обязательное сохранение документа если это необходимо.
- При выборе значения Обязательное сохранение документа необходимо выбрать тип такого документа.

В поле Чек-лист возможно добавить название подзадачи, прикрепить файл или фото.

Для создания задачи после заполнения всех полей необходимо нажать "Создать".



5.10.

Для завершения задачи (исполнителем) необходимо открыть задачу, перейти во вкладку Чек-лист, ввести описание выполненного действия для задачи и/или добавить файл (указав его тип документа).

Для сохранения описания и файла обязательно нажать на команду “дискета”. После сохранения описания и файла для завершения задачи необходимо выбрать “Завершить”.

Важно! Если в задаче выбрано “Обязательное сохранение документа”, команда “Завершить” не будет активна пока исполнитель не добавит файл, не укажет Тип документа.

Выполнить задачу Чек лист Исполнитель ▾ ×

Мое описание

В презентации указан адрес объекта.

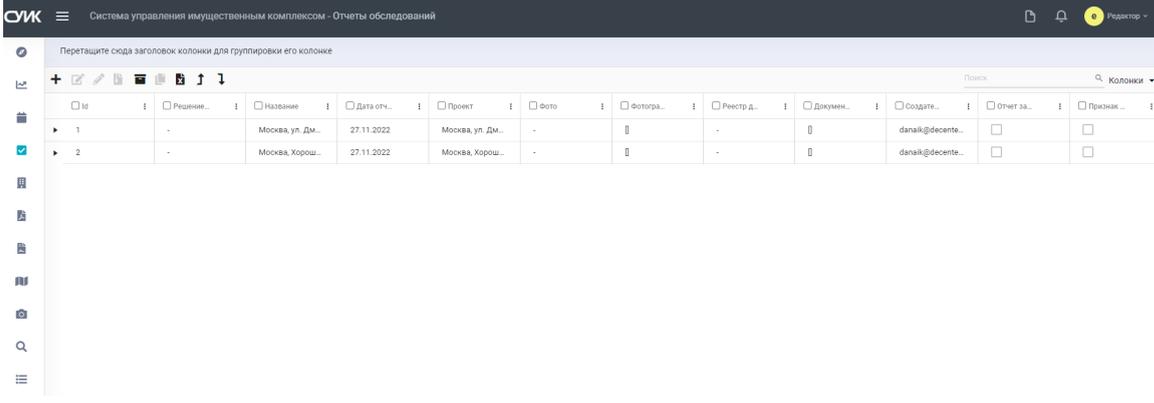
Файлы исполнителя

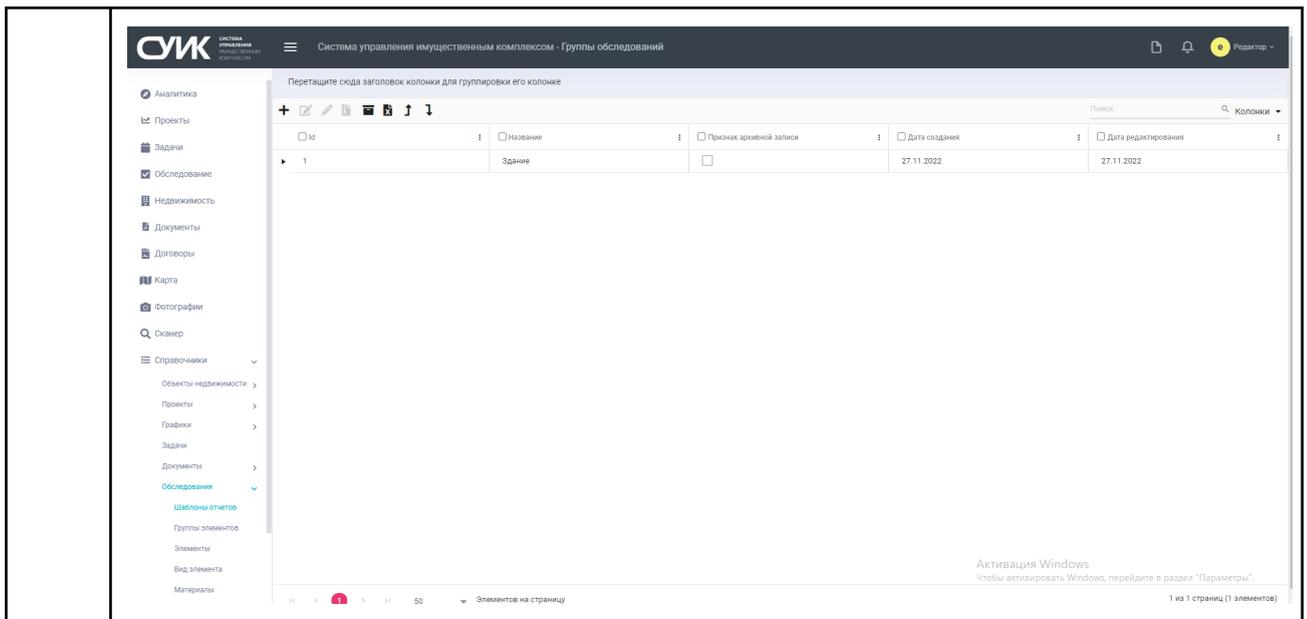
Шаблон.pptx Презентация ▾ ×

добавить файл

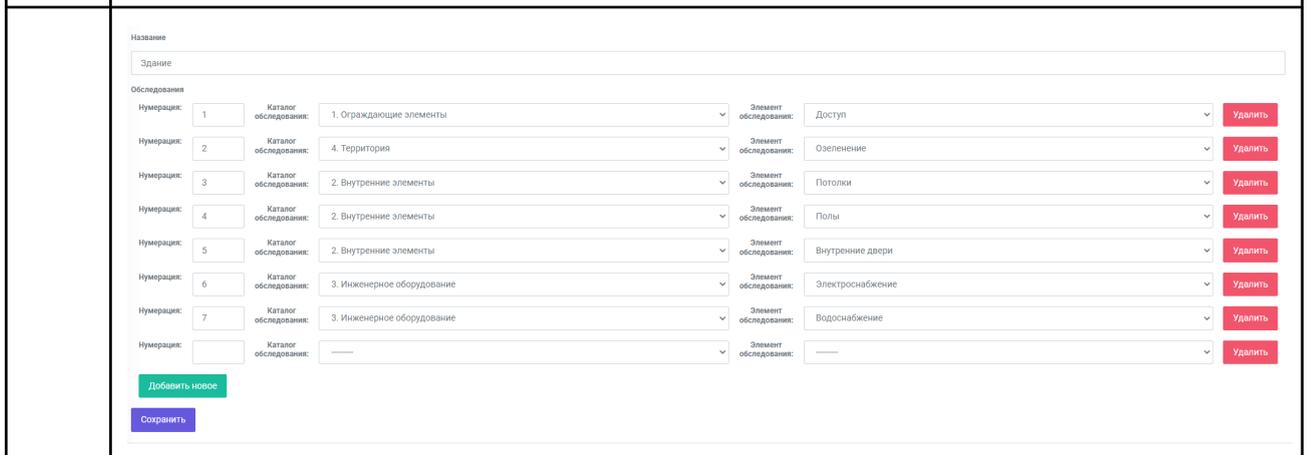
× Отмена ✓ Завершить

Реестр обследования

6.1.	<p>В реестре обследования ведется учет, создание отчетов обследования фактического состояния объектов.</p> <p>Для перехода в реестр обследования необходимо выбрать в меню иконку Обследование (http://51.250.77.97/main/reportobsled/list).</p>
	
6.2.	<p>Управление реестром осуществляется в верхнем меню реестра:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Команда Добавить создает отчет обследования;2. Команда Редактировать открывает меню редактирования полей реестра с указанием поля и значения этого поля.3. Команда Карточка отчета открывает Карточку отчета обследования4. Команда В архив перемещает выбранные отчеты в архивный слой без удаления из системы5. Команда Архив показывает отчеты, находящиеся в архиве6. Команда Создать копию создает копию выбранного отчета в реестре.7. Команда Экспорт XLS необходима для скачивания реестра отчетов обследования в XLS формат8. Команда свернуть позволяет скрывать отмеченные столбцы реестра9. Команда развернуть позволяет раскрыть отмеченные столбцы реестра
6.3.	<p>Для работы с данными в системе, реестры имеют возможности настройки, сортировки, фильтрации (см. п 3.12. - 3.14.)</p>
6.4.	<p>Для создания унифицированных отчетов обследования необходимо создать шаблоны таких отчетов. Для этого нужно перейти в меню Справочники - Обследования - Шаблоны отчетов.</p>



6.5. В открывшемся окне Шаблоны отчетов необходимо создать шаблон, выбрав команду Добавить. В окне создания шаблона обследования нужно указать его название. К конструктору следует указать порядок и связи Групп элементов, элементов, видов элементов, материалов элементов обследования.



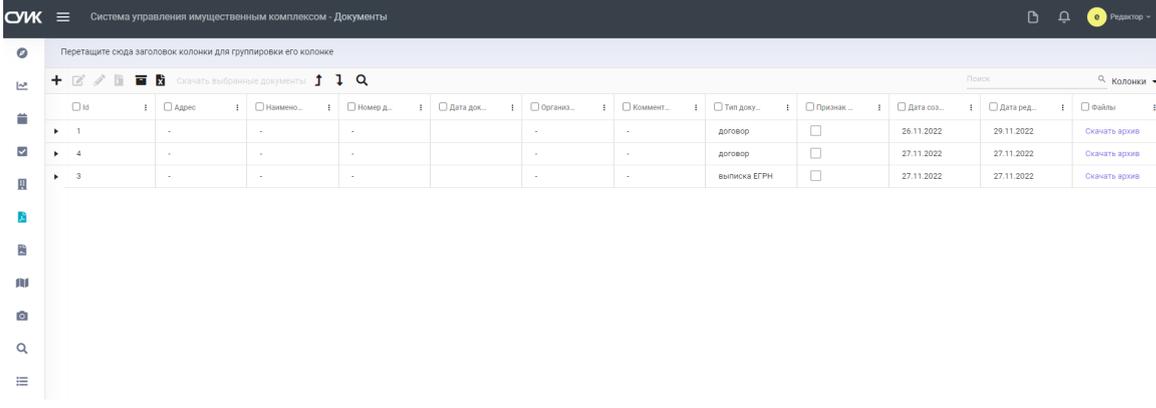
6.6. После создания шаблона обследования в реестре обследования нажав на команду Добавить откроется окно создания нового отчета обследования, в котором необходимо указать проект, дату отчета. Добавление фотографий к отчету возможно после полного заполнения отчета обследования. Для сохранения отчета необходимо нажать команду сохранить отчет.

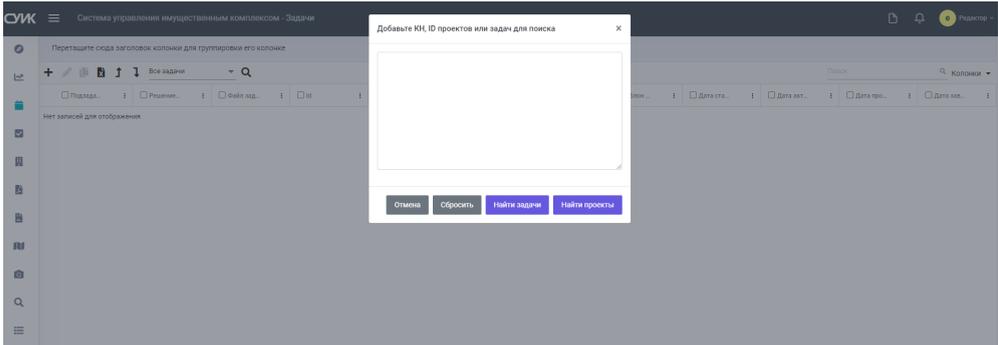
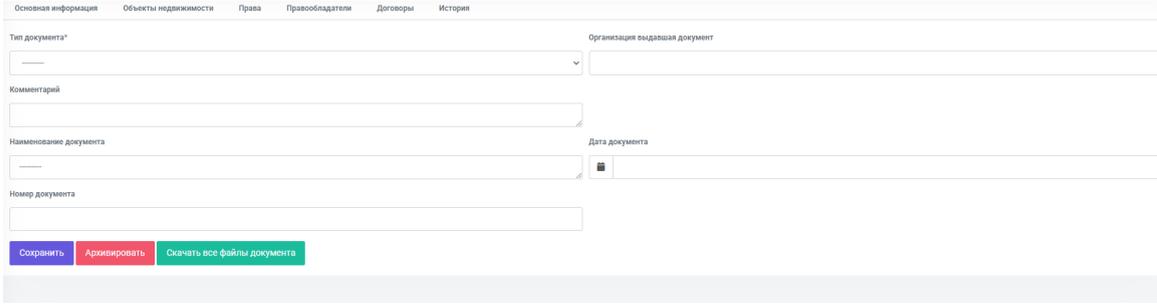
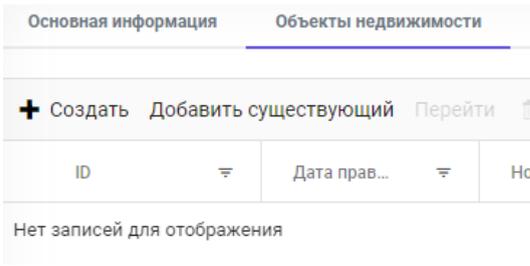
--	--

6.7. Отчет обследование имеет статус Заполнен после заполнения всех рубрикаторов и добавлении не менее трех фотографий к отчету.

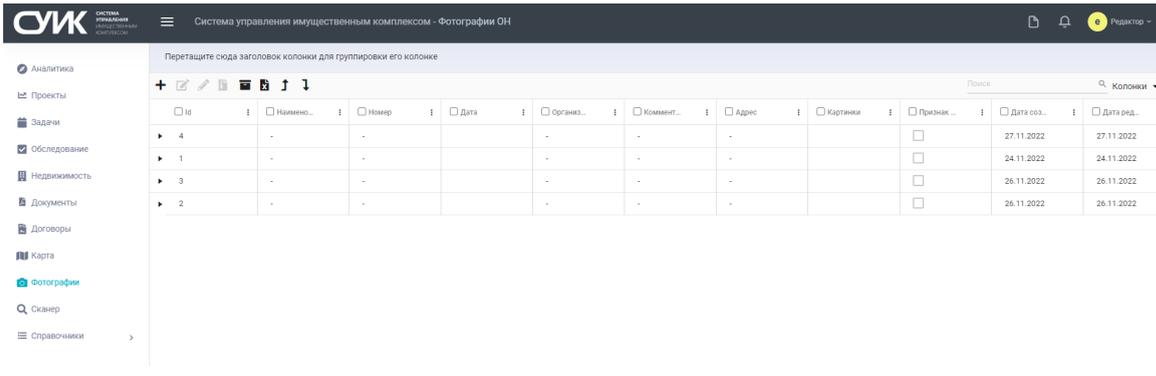
6.8. Для редактирования ранее созданных отчетов обследований необходимо в реестре обследования выбрать команду редактировать.

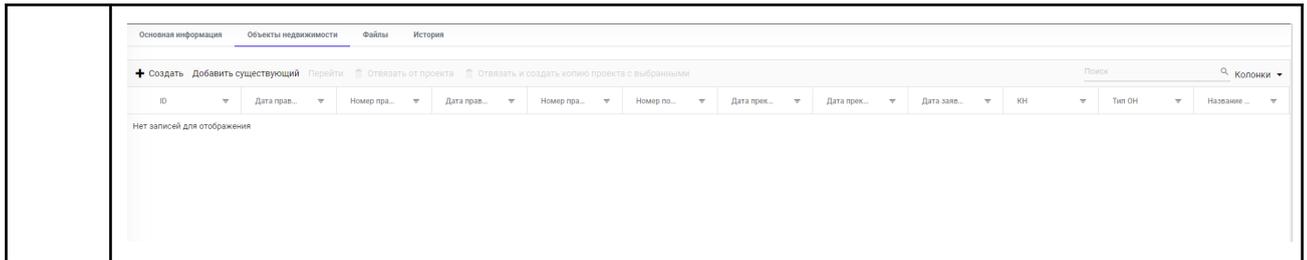
Реестр документов

7.1.	<p>В реестре документов ведется учет, создание и редактирование документов. Документам устанавливаются связи с объектами недвижимости, задачами и договорами.</p> <p>Для перехода в реестр документов необходимо выбрать в меню иконку Документы (http://51.250.77.97/main/document/list).</p>																																																
	 <p>The screenshot shows a web application interface for document management. At the top, there is a header with the logo 'СМК' and the title 'Система управления имуществом комплексом - Документы'. Below the header, there is a navigation bar with a search icon and a 'Колонки' dropdown menu. The main content area displays a table with columns for document details. The table has the following data:</p> <table border="1"><thead><tr><th>№</th><th>Адрес</th><th>Наимено...</th><th>Номер д...</th><th>Дата док...</th><th>Органи...</th><th>Коммент...</th><th>Тип доку...</th><th>Признак...</th><th>Дата соз...</th><th>Дата ред...</th><th>Файлы</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>договор</td><td><input type="checkbox"/></td><td>26.11.2022</td><td>29.11.2022</td><td>Скачать архив</td></tr><tr><td>4</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>договор</td><td><input type="checkbox"/></td><td>27.11.2022</td><td>27.11.2022</td><td>Скачать архив</td></tr><tr><td>3</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>выписка ЕГРН</td><td><input type="checkbox"/></td><td>27.11.2022</td><td>27.11.2022</td><td>Скачать архив</td></tr></tbody></table>	№	Адрес	Наимено...	Номер д...	Дата док...	Органи...	Коммент...	Тип доку...	Признак...	Дата соз...	Дата ред...	Файлы	1	-	-	-	-	-	-	договор	<input type="checkbox"/>	26.11.2022	29.11.2022	Скачать архив	4	-	-	-	-	-	-	договор	<input type="checkbox"/>	27.11.2022	27.11.2022	Скачать архив	3	-	-	-	-	-	-	выписка ЕГРН	<input type="checkbox"/>	27.11.2022	27.11.2022	Скачать архив
№	Адрес	Наимено...	Номер д...	Дата док...	Органи...	Коммент...	Тип доку...	Признак...	Дата соз...	Дата ред...	Файлы																																						
1	-	-	-	-	-	-	договор	<input type="checkbox"/>	26.11.2022	29.11.2022	Скачать архив																																						
4	-	-	-	-	-	-	договор	<input type="checkbox"/>	27.11.2022	27.11.2022	Скачать архив																																						
3	-	-	-	-	-	-	выписка ЕГРН	<input type="checkbox"/>	27.11.2022	27.11.2022	Скачать архив																																						
7.2.	<p>Управление реестром осуществляется в верхнем меню реестра:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Команда Добавить открывает карточку создания документа;2. Команда Редактировать открывает меню редактирования полей реестра документов, где указывается поле и значение этого поля.3. Команда Карточка документа открывает карточку документа.4. Команда В архив перемещает выбранные документы в архивный слой без удаления из системы5. Команда архив показывает документы находящиеся в архиве6. Команда экспорт XLS необходима для скачивания реестра документов в XLS формат7. Команда скачать выбранные документы скачивает документы в архивном файле.8. Команда свернуть позволяет скрывать отмеченные столбцы реестра9. Команда развернуть позволяет раскрыть отмеченные столбцы реестра																																																
7.3.	<p>В поле поиска необходимо ввести КН, ID проектов или задач для поиска задач и проектов.</p>																																																

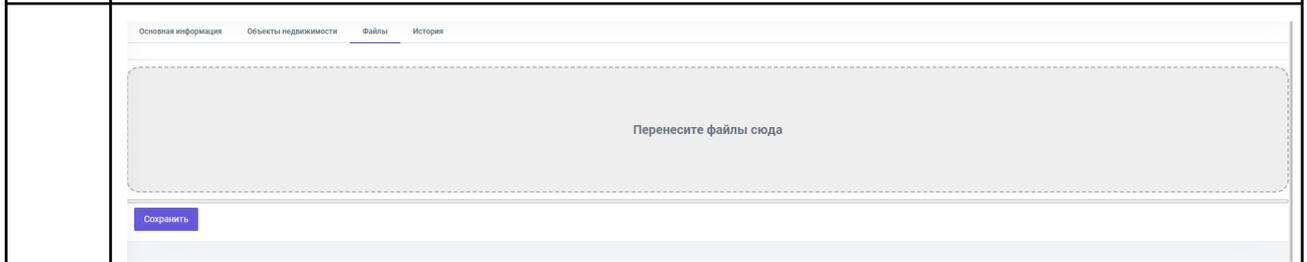
	
7.4.	<p>Для работы с данными в системе, реестры имеют возможности настройки, сортировки, фильтрации (см. п 3.12. - 3.14.)</p>
7.5.	<p>Для создания нового документа необходимо выбрать команду Добавить. В открывшемся окне необходимо ввести данные о документе и загрузить файлы документа. Для сохранения данного документа необходимо нажать команду Сохранить.</p>
	
7.6.	<p>Во вкладке объекты недвижимости необходимо выбрать командой Добавить существующий объект недвижимости для прикрепления к нему документа.</p>
	
7.7.	<p>Для скачивания архивом всех документов в поле реестр документов необходимо нажать команду Скачать архив выбранного объекта.</p>

Реестр фотографий

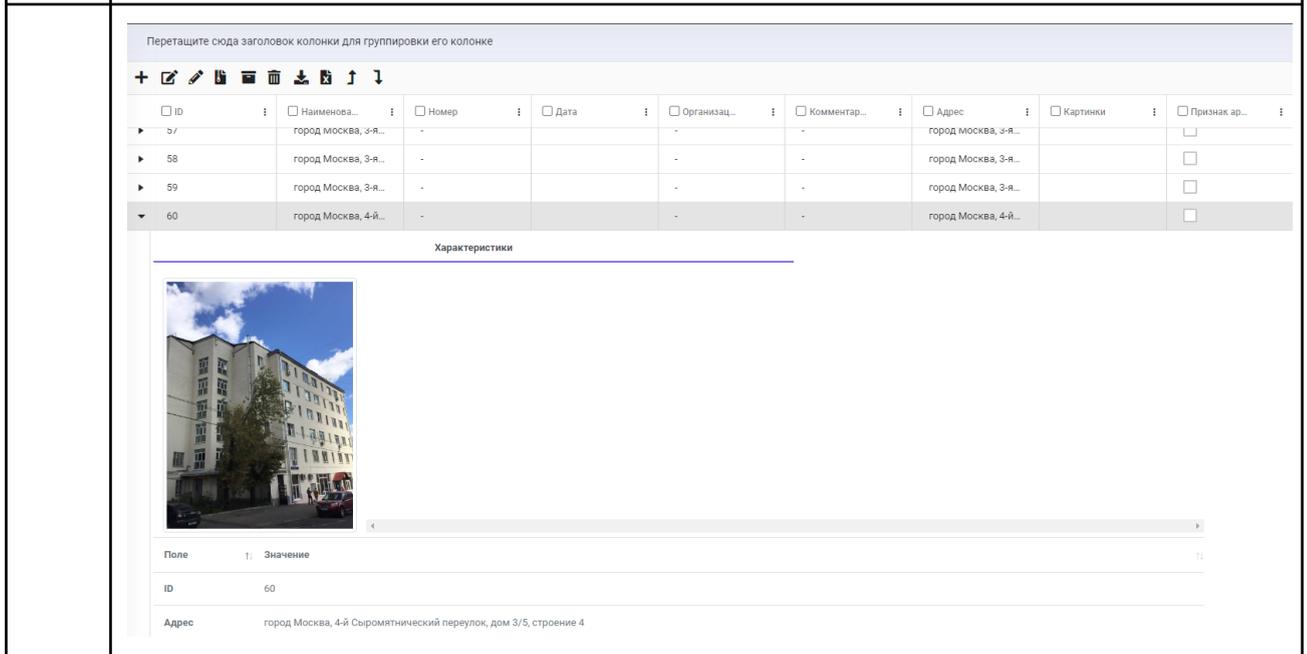
8.1.	<p>В реестре Фотографий ведется учет фотографий. Фотографиям устанавливается связь с объектами недвижимости, Задачами, Отчетами обследования.</p> <p>Для перехода в реестр фотографий необходимо выбрать в меню иконку Фотографии (http://51.250.77.97/main/propertyphoto/list).</p>
	
8.2.	<p>Управление реестром осуществляется в верхнем меню реестра:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Команда Добавить открывает карточку создания фото; 2. Команда Редактировать открывает меню редактирования полей реестра фотографий, где указывается поле и значение этого поля. 3. Команда Карточка фото открывает Карточку фотографий 4. Команда в архив перемещает выбранные фотографии в архивный слой без удаления из системы 5. Команда архив показывает фотографии, находящиеся в архиве 6. Команда удалить удаляет фотографии безвозвратно, доступно только суперпользователю 7. Команда импорт открывает окно для загрузки файла импорта 8. Команда экспорт XLS необходима для скачивания реестра фотографий в XLS формат 9. Команда свернуть позволяет скрывать отмеченные столбцы реестра 10. Команда развернуть позволяет раскрыть отмеченные столбцы реестра
8.3.	<p>Для работы с данными в системе, реестры имеют возможности настройки, сортировки, фильтрации (см. п 3.12. - 3.14.)</p>
8.4.	<p>Для загрузки фотографий необходимо нажать команду Добавить. В открывшемся поле необходимо ввести данные о наименовании объекта и его адресе или во вкладке объекты недвижимости, выбрать команду Добавить существующий, выбрать объект недвижимости для прикрепления к нему фотографий.</p>



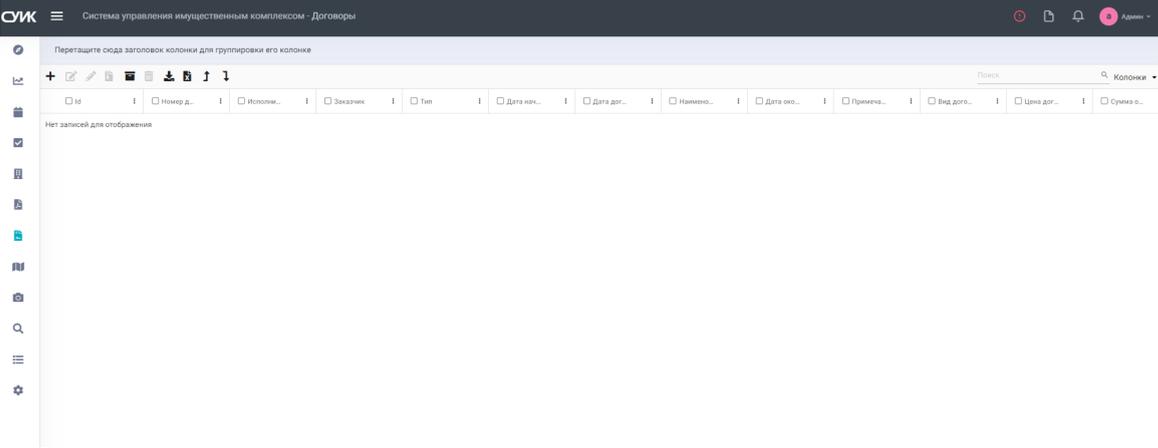
8.5. Во вкладке Файлы одно или несколько фото необходимо перенести в поле “Перенесите файлы сюда”. После чего нажать Сохранить для сохранения фотографий.

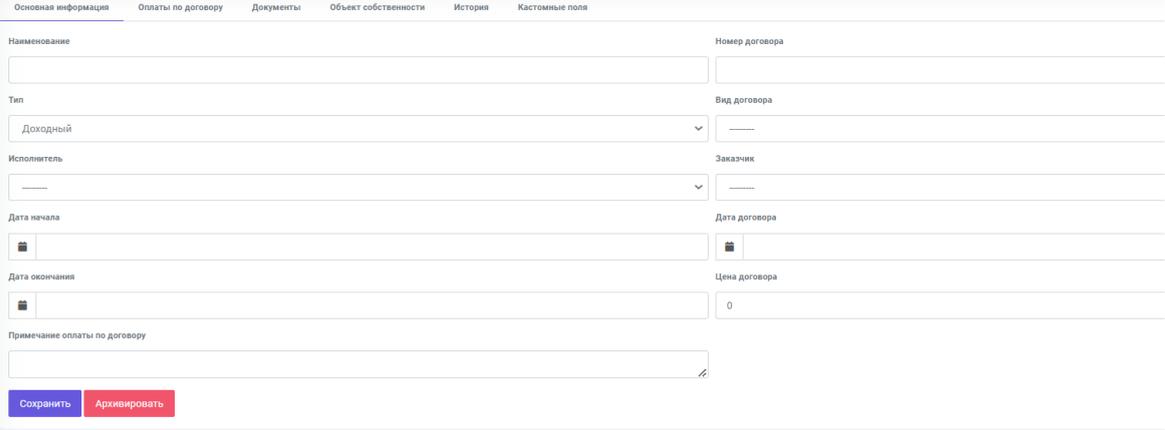
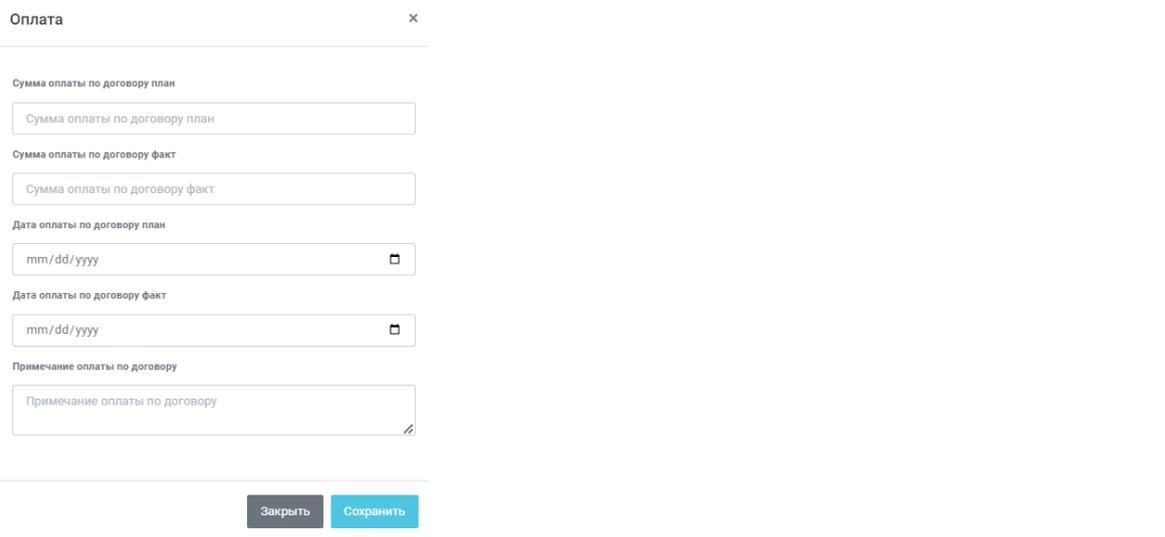


8.6. Загруженные фотографии отображаются в хронологическом порядке в таблах реестра проектов, реестра объектов, реестра фотографий.

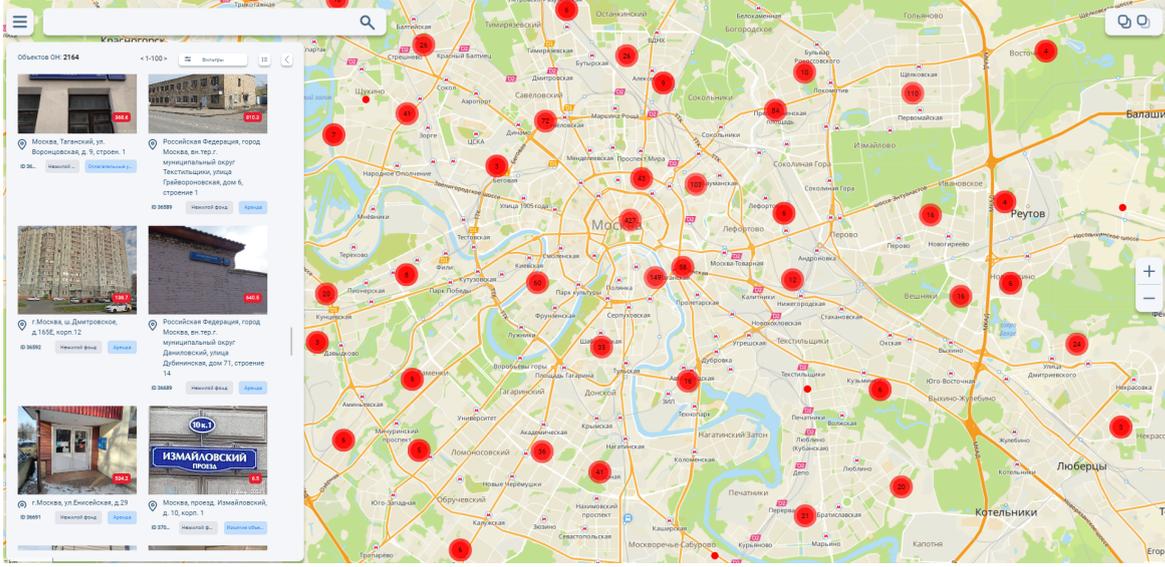
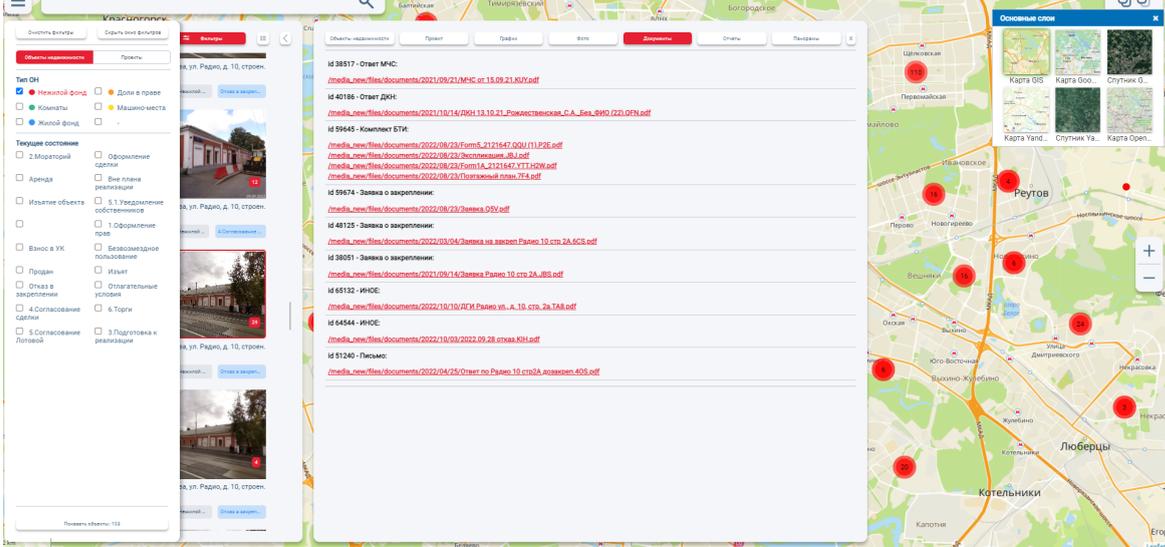


Реестр договоров

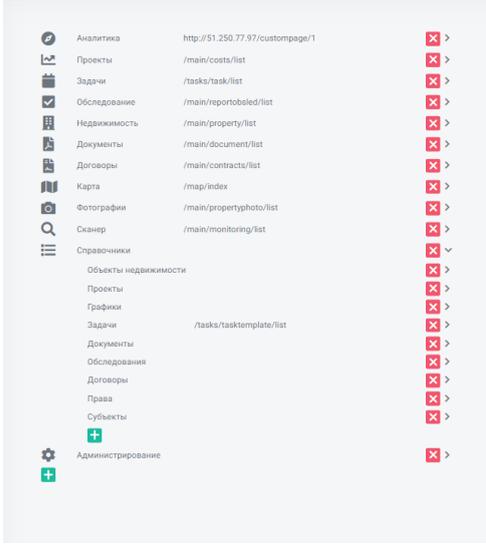
9.1.	<p>В реестре договоров ведется учет договоров, связанных с объектами, а также платежей по таким договорам. Договорам устанавливается связь с объектами недвижимости и документами.</p> <p>Для перехода в реестр договоров необходимо выбрать в меню иконку Договоры (http://51.250.77.97/main/contracts/list).</p>
	
9.2.	<p>Управление реестром осуществляется в верхнем меню реестра:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Команда Добавить открывает карточку создания договора; 2. Команда Редактировать открывает меню редактирования полей реестра договоров, где указывается поле и значение этого поля. 3. Команда Карточка открывает Карточку договора 4. Команда в архив перемещает выбранные договоры в архивный слой без удаления из системы 5. Команда архив показывает договоры, находящиеся в архиве 6. Команда удалить удаляет договоры безвозвратно, доступно только суперпользователю 7. Команда импорт открывает окно для загрузки файла импорта 8. Команда экспорт XLS необходима для скачивания реестра договоров в XLS формат 9. Команда свернуть позволяет скрывать отмеченные столбцы реестра 10. Команда развернуть позволяет раскрыть отмеченные столбцы реестра
9.3.	<p>Для работы с данными в системе, реестры имеют возможности настройки, сортировки, фильтрации (см. п 3.12. - 3.14.)</p>
9.4.	<p>Для создания договора необходимо выбрать команду Создать договор. В появившемся окне необходимо заполнить информацию о договоре. На вкладке документы загружаются файлы договора и иная исполнительная документация. На вкладке объекты недвижимости устанавливается связь договора с</p>

	объектами недвижимости.
	
9.5.	На вкладке Оплаты по договору создаются оплаты договора с указанием планируемых и фактических дат и сумм.
	
9.6.	После завершения редактирования необходимо выбрать команду Сохранить.
9.7.	Документы договора отображаются в таблах реестра объектов недвижимости и реестра проектов.

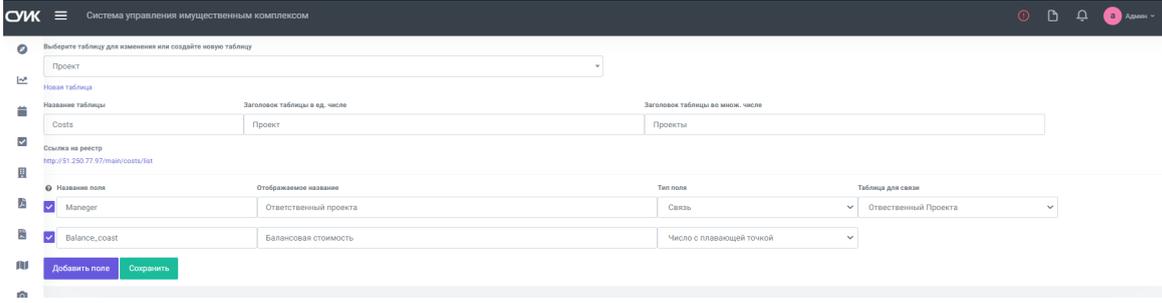
Карта

10.1	<p>Карта представляет местоположение объектов недвижимости и их описание. Для перехода на карту необходимо в основном меню выбрать иконку Карта</p>
	
10.2.	<p>С помощью карты можно просматривать информацию о связанных объектах недвижимости, отчетах обследования, фотографиях, документах.</p>
10.3.	<p>На карте также доступна фильтрация объектов, изменение базовой карты и переход кв карточки выбранных объектов</p>
	

Конструктор меню

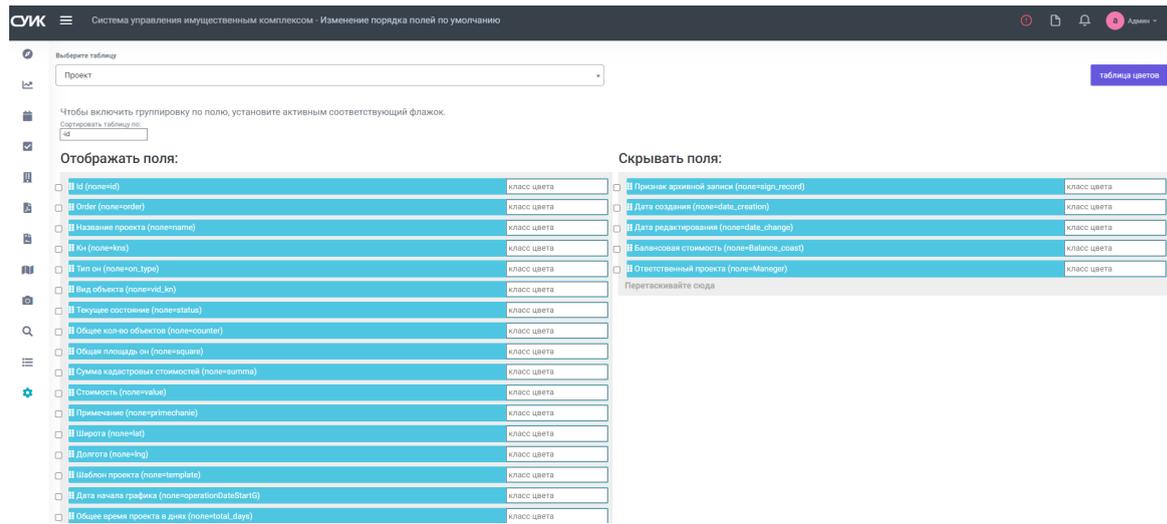
11.1.	<p>С помощью конструктора меню можно создавать в системе новые разделы и подразделы основного меню, в том числе дополняя собственным контентом. Для перехода в Конструктор меню необходимо перейти в меню Администрирование - конструктор меню (http://51.250.77.97/menu_constructor).</p>
	 <p>The screenshot displays a list of menu items in a table-like format. Each row contains an icon, a text label, a URL, and a red 'X' button with a right-pointing arrow. The items include: Аналитика (http://51.250.77.97/custompage/1), Проекты (/main/costs/list), Задачи (/tasks/task/list), Обследование (/main/reportobsled/list), Недвижимость (/main/property/list), Документы (/main/document/list), Договоры (/main/contracts/list), Карта (/map/index), Фотографии (/main/propertyphoto/list), Сканер (/main/monitoring/list), and Справочники. Under 'Справочники', there is a sub-menu with items: Объекты недвижимости, Проекты, Графики, Задачи (/tasks/tasktemplate/list), Документы, Обследования, Договоры, Права, and Субъекты. At the bottom, there is a green plus icon and the label 'Администрирование' with a red 'X' button.</p>
11.2.	<p>Иконки меню следует задавать путем ввода кода иконки с ресурса https://fontawesome.com/. По завершению редактирования структуры основного меню следует выбрать команду Сохранить.</p>

Конструктор реестров

12.1.	<p>С помощью конструктора реестров можно создавать в реестрах системы новые поля данных такие как чек-боксы, текстовые поля, даты, списки значений, устанавливать связи с реестрами. для перехода в конструктор реестров следует пройти в меню Администрирование - Конструктор реестров (http://51.250.77.97/constructor/)</p>
	
12.2.	<p>Название пользовательских полей можно впоследствии изменять. По результатам создания новых полей необходимо выбрать команду Сохранить.</p>

Настройка реестров

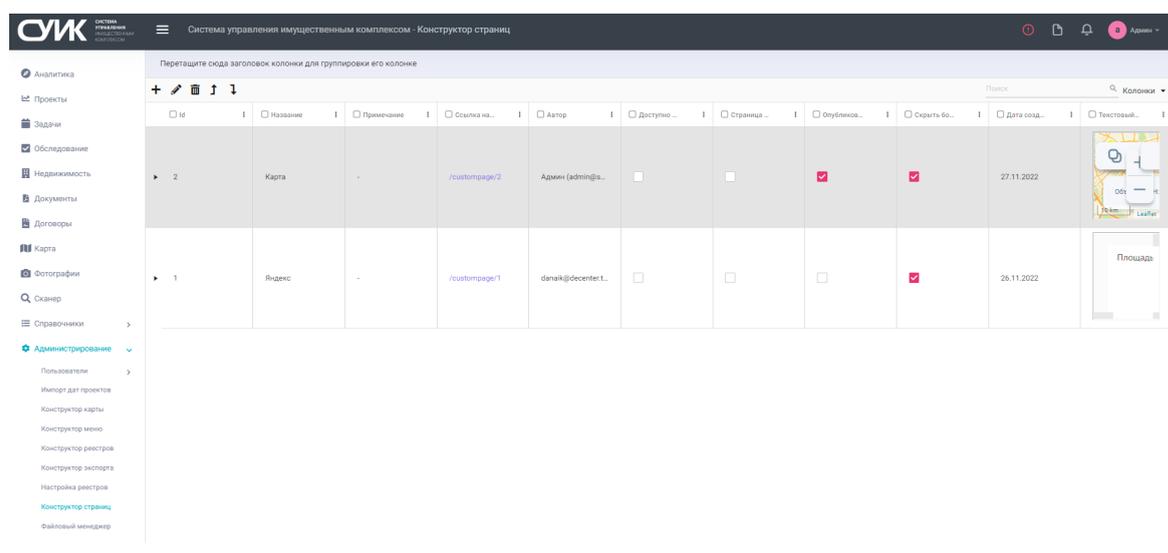
13.1. С помощью настройки реестров можно задавать порядок сортировки, группировки и отображения записей и стилей колонок реестров по умолчанию для всех пользователей. Для перехода в настройку реестров следует пройти в меню **Администрирование** - **Настройка** **реестров** (<http://51.250.77.97/constructor/>)



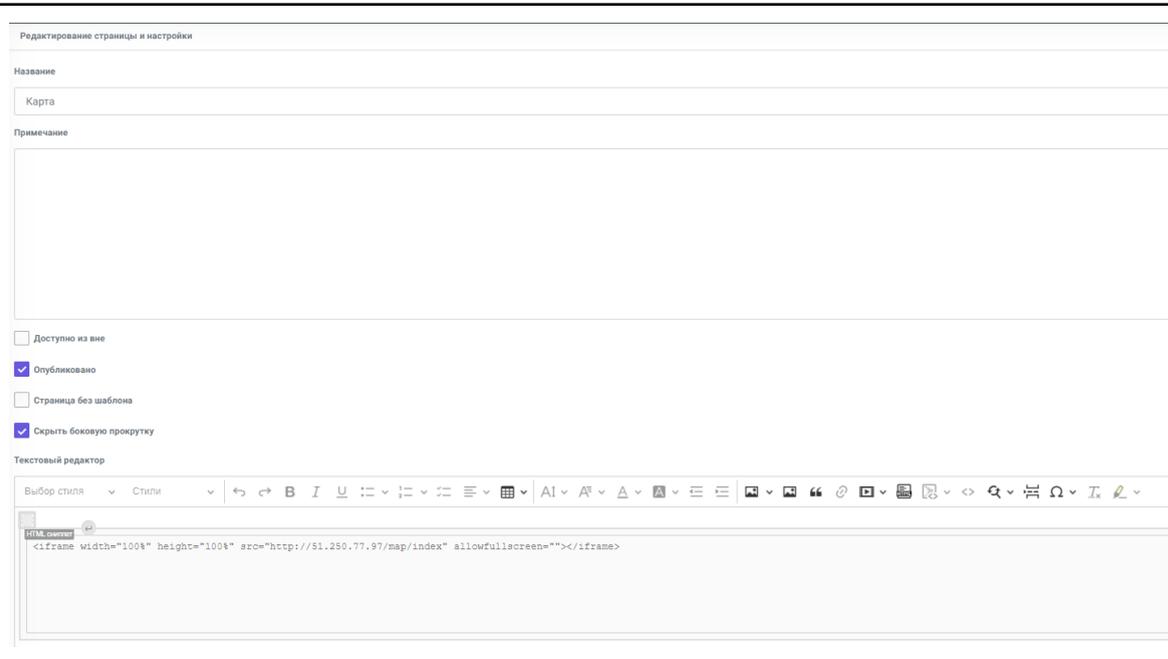
13.2. По результатам настройки необходимо выбрать команды - **Сбросить** для всех пользователей и **Сохранить** порядок по умолчанию.

Конструктор страниц

14.1. С помощью конструктора страниц можно создавать встроенные страницы в системе путем ввода кода Iframe. Для перехода в конструктор страниц следует пройти в меню Администрирование - Конструктор страниц (<http://51.250.77.97/main/htmlbuilder/list>)

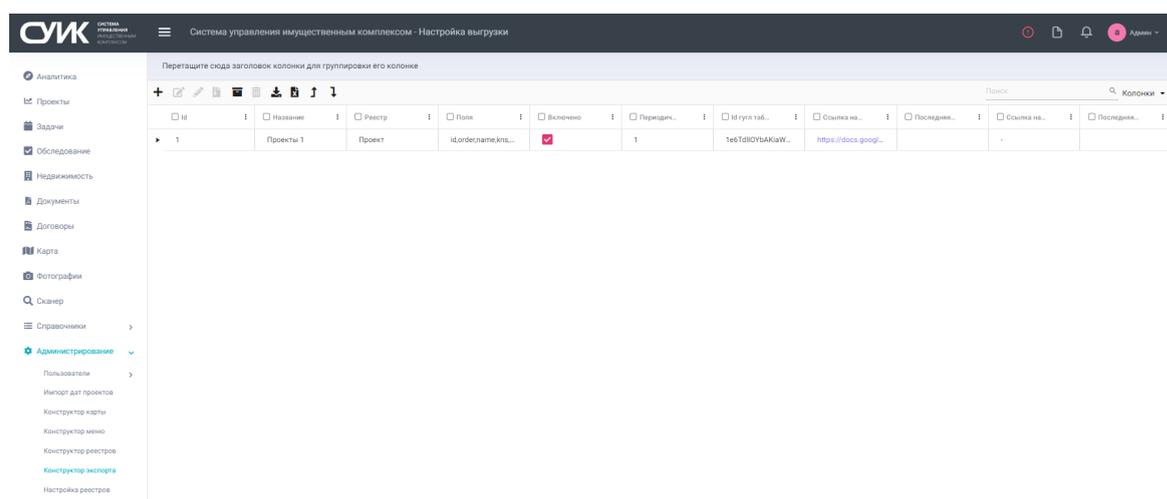


14.2. Выбрав команду создать необходимо ввести в окно редактирование код Iframe с ссылкой на необходимую страницу и выбрать команду сохранить. Далее указать настройки доступа к странице и ее оформления.

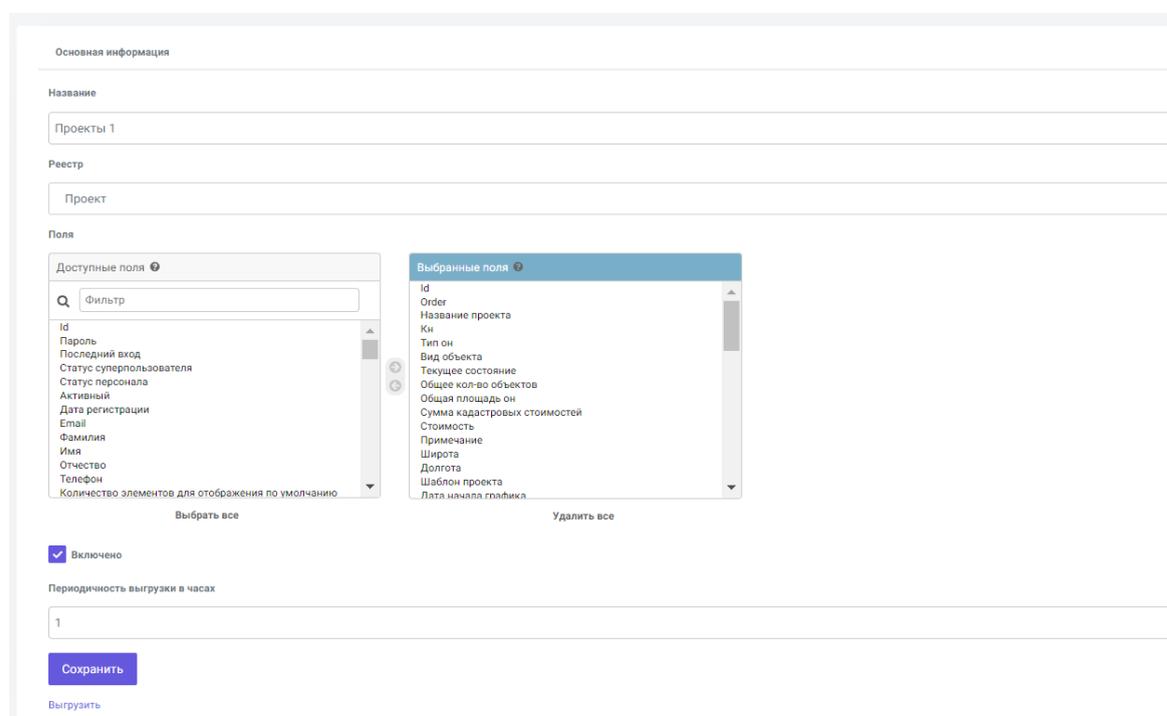


Конструктор экспорта

15.1. С помощью конструктора экспорта можно создавать регулярные выгрузки реестров в Google таблицы и публикуемый файл CSV. Для перехода в конструктор 'экспорта следует пройти в меню Администрирование - Конструктор экспорта (<http://51.250.77.97/main/googlesheet/list>)

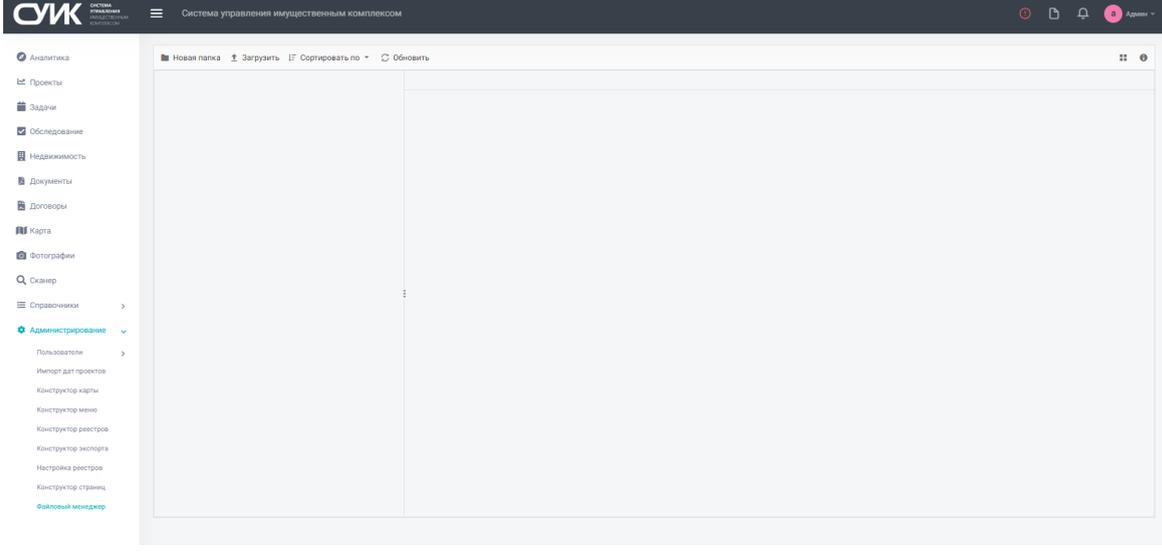


15.2. Выбрав команду создать в появившемся окне необходимо выбрать экспортируемый реестр, состав полей выгрузки и частоту ее обновления.



По завершению настроек необходимо выбрать команду Сохранить.

Файловый менеджер

16.1.	Файловый менеджер необходим для хранения и публикации пользовательских файлов и документов. Для перехода в файловый менеджер следует пройти в меню Администрирование - Файловый менеджер (http://51.250.77.97/file_manager/)
	 The screenshot shows the OVK (Система управления имуществом комплексом) web interface. On the left is a navigation menu with various categories. Under the 'Администрирование' (Administration) category, the 'Файловый менеджер' (File Manager) option is highlighted in blue. The main content area is currently empty, showing a 'Новая папка' (New folder) button and other file management controls.
16.2.	Файлы загружаются на сервер путем перетаскивания в окно файлового менеджера. Далее необходимо выбрать команду скопировать ссылку на файл.