



Vitro-CAD Документация

Руководство пользователя

1. Vitro-CAD Документация	3
1.1 Аннотация	3
1.2 Система документооборота Vitro-CAD	4
1.3 Руководство пользователя	4
1.3.1 Работа с Порталом	5
1.3.1.1 Веб-интерфейс Системы	5
1.3.1.2 Создание папки через Веб-интерфейс	11
1.3.1.3 Добавление файлов через Веб-интерфейс	14
1.3.1.4 Выгрузка файла через Веб-интерфейс	19
1.3.1.5 Открытие и извлечение файлов в Веб-интерфейсе.	19
1.3.1.6 Просмотр и редактирование карточки документа	22
1.3.1.7 Просмотр и редактирование документа	24
1.3.1.8 Добавление документа	27
1.3.1.9 Извлечение документа	29
1.3.1.10 Удаление документа (ID1)	29
1.3.1.11 Работа с элементами справочника	30
1.3.1.12 Настройка оповещений	33
1.3.1.13 Версионность документов	35
1.3.1.14 Поиск документов (ID2)	36
1.3.1.14.1 Интерфейс Vitro-поиск	36
1.3.1.14.2 Vitro-поиск по атрибутам	40
1.3.1.14.3 Vitro-поиск по ключевым словам	42
1.3.1.15 Восстановление удаленных документов	43
1.3.1.16 Шаблоны проектных структур	44
1.3.1.16.1 Создание шаблона	44
1.3.1.16.2 Создание структуры из шаблона	45
1.3.1.16.3 Удаление шаблона	47
1.3.1.17 Архивирование проекта	49
1.3.1.18 Альтернативные проектные структуры	50
1.3.1.19 Организационно-штатная структура	54
1.3.1.20 Участники	63
1.3.1.21 Рабочие процессы	69
1.3.1.22 Табличное отображение (использование)	70
1.3.1.23 Модуль Vitro Planner.	71
1.3.1.23.1 Интерфейс Vitro Planner.	71
1.3.1.23.2 Фиксация плановых сроков.	91
1.3.2 Работа с плагинами	93
1.3.2.1 Проводник Windows	94
1.3.2.1.1 Подключение к Системе	94
1.3.2.1.2 Создание и добавление папки на диск Vitro через проводник.	95
1.3.2.1.3 Добавление документов в папку проекта	99
1.3.2.1.4 Открытие документа для просмотра	100
1.3.2.1.5 Открытие документа для редактирования	101
1.3.2.1.6 Сохранение измененного документа в Систему	101
1.3.2.1.7 Сохранение документов на локальный компьютер	101
1.3.2.1.8 Отмена сохранения изменений в документе	102
1.3.2.1.9 Удаление документа	102
1.3.2.1.10 Восстановление удаленного документа	102
1.3.2.1.11 Запуск процесса согласования	102
1.3.2.1.12 Поиск документов	103
1.3.2.1.13 Просмотр свойств документа	103
1.3.2.2 Autodesk AutoCAD / Bricsys BricsCAD	106
1.3.2.3 Autodesk Inventor	114
1.3.2.4 Топоматик Robur	115
1.3.2.5 Autodesk Navisworks	135
1.3.2.6 Autodesk Revit	148
1.3.2.6.1 Описание плагина Vitro-CAD для Autodesk Revit	148
1.3.2.6.2 Подключение к Системе в Revit	154
1.3.2.6.3 Добавление документа из Revit	155
1.3.2.6.4 Открытие документа для просмотра в Revit	156
1.3.2.6.5 Редактирование документа в Revit	157
1.3.2.6.6 Сохранение измененного в Revit документа	158
1.3.2.6.7 Импорт элементов в Revit	159
1.3.2.6.8 Создание и обновление связей в Revit	160
1.3.2.6.9 Синхронизация атрибутов в Revit	162
1.3.2.6.10 Запуск рабочего процесса в Revit	162
1.3.2.6.11 Присвоить классификатор для семейства Revit	163
1.3.2.6.12 Публикация из Revit	163
1.3.2.6.13 Свойства документа в Revit	164
1.3.2.6.14 Формирование комплекта	166
1.3.2.6.15 Экспорт из Revit	167
1.3.2.6.16 Руководство по работе с файлом-хранилищем Revit (совместная работа в сети)	168

1.3.2.6.17 Работа с ссылками в Revit.	174
1.3.2.7 Graphisoft ArchiCAD	180
1.3.2.8 Microsoft Office	184
1.3.2.8.1 Совместное редактирование файлов MS Office.	188
1.3.2.9 Принципы обмена файлами между сервером и клиентской частью	191
1.3.3 Работа с приложением Выпуска	192
1.3.3.1 Интерфейс приложения выпуска	193
1.3.3.2 Интерфейс приложения публикации файлов в PDF.	194
1.3.3.2.1 Публикация файлов в PDF	198
1.3.3.3 Интерфейс приложения объединения PDF файлов.	206
1.3.3.3.1 Объединение PDF файлов	209
1.3.3.4 Интерфейс приложения простановки QR-кода.	212
1.3.3.4.1 Простановка QR-кода	214
1.3.4 Работа с отчетами	217

Vitro-CAD Документация

[Аннотация](#)

[Система документооборота Vitro-CAD](#)

[Руководство пользователя](#)

[Руководство администратора](#)

[Вопросы и ответы](#)
















[Список видеороликов](#)

[Техническая поддержка](#)

[How-to articles](#)

[File lists](#)

Недавно обновленные разделы

-  [Интерфейс Vitro Planner.](#)
a minute ago • updated by Portal Writer • [view change](#)
-  [Руководство по работе с файлом-хранилищем Revit \(совместная работа в сети\)](#)
08 Apr 2022 • updated by Portal Writer • [view change](#)
-  [Запуск рабочего процесса в Revit](#)
08 Apr 2022 • updated by Portal Writer • [view change](#)
-  [Импорт элементов в Revit](#)
08 Apr 2022 • updated by Portal Writer • [view change](#)
-  [Открытие документа для просмотра в Revit](#)
08 Apr 2022 • updated by Portal Writer • [view change](#)
-  [Подключение к Системе в Revit](#)
08 Apr 2022 • updated by Portal Writer • [view change](#)
-  [Присвоить классификатор для семейства Revit](#)
08 Apr 2022 • updated by Portal Writer • [view change](#)
-  [Публикация из Revit](#)
08 Apr 2022 • updated by Portal Writer • [view change](#)
-  [Редактирование документа в Revit](#)
08 Apr 2022 • updated by Portal Writer • [view change](#)
-  [Свойства документа в Revit](#)
08 Apr 2022 • updated by Portal Writer • [view change](#)
-  [Синхронизация атрибутов в Revit](#)
08 Apr 2022 • updated by Portal Writer • [view change](#)
-  [Создание и обновление связей в Revit](#)
08 Apr 2022 • updated by Portal Writer • [view change](#)
-  [Сохранение измененного в Revit документа](#)
08 Apr 2022 • updated by Portal Writer • [view change](#)
-  [Экспорт из Revit](#)
08 Apr 2022 • updated by Portal Writer • [view change](#)
-  [Добавление документа из Revit](#)
08 Apr 2022 • updated by Portal Writer • [view change](#)

Аннотация

Настоящий документ является руководством по работе с системой Vitro-CAD (далее по тексту — Система), и предназначен для ознакомления всем пользователям, приступающим к работе с Системой.

Содержащаяся здесь информация может быть изменена без уведомления и не гарантирует отсутствие ошибок. Если вы обнаружите какие-либо ошибки, пожалуйста, сообщите нам о них в электронном письме на адрес support@vitro-cad.ru, или оставьте соответствующий комментарий на странице с ошибкой.

В настоящем документе используются следующие термины:

Документ — это любой абстрактный файл, который может быть положен в хранилище Системы.

Чертеж — это векторный файл формата DWG/DXF/DWF/DGN созданный в САПР (CAD-приложении).

В документе используются следующие приемы оформления текста:

- жирный шрифт — используется для описания названий элементов интерфейса и клавиш;
- шрифт — используется для описания команд, вводимых пользователем;
- **коричневый** цвет шрифта — используется для описания названий элементов структуры операционной системы (названия и расширения

- файлов, названия папок, пути к файлам и папкам);
- курсивный шрифт — используется для описания новых терминов и для привлечения внимания к определенным словам, а так же для описания названий шаблонов и ролей пользователей Системы;
- кавычки — используются для выделения фрагментов текста, описывающих ;
- пунктирная рамка — используются для оформления фрагментов кода. Пример:

```
<source name="SourceName" type="SourceType">SourceValue</source>
```

- таблица из одной ячейки заголовка — используется для оформления примечаний. Пример:

Вот как выглядит примечание

Система документооборота Vitro-CAD

Система Vitro-CAD

- Технический документооборот и электронный архив на базе Microsoft SharePoint Server / Microsoft SharePoint Foundation
- Отраслевое применение:
 - Промышленное и гражданское строительство
 - Машиностроение, приборостроение, судостроение
- Соответствие межгосударственным стандартам ГОСТ 19, ГОСТ 34, ГОСТ 21
- Использование в рамках Системы качества ISO 9000 и DIN стандартов.

Быстрый старт

- Легкость освоения и использования для конечных пользователей
- Популярность платформы — стандартизированное администрирование и доступность специалистов по сопровождению Системы
- Быстрота внедрения, наличие типовых методик эффективного ввода в эксплуатацию
- Работа пользователей с Системой в прозрачной интеграции со своими привычными программами

Интеграция с CAD-системами

- Встроенные меню и функции в основные САПР: AutoCAD 2004-2013, Bricscad 11-12, ArchiCAD 10-14
- Внешние ссылки X-reference — вставка и обновление
- Автоматическое заполнение штампов данными из Системы
- Полная поддержка подшивок (SheetSets, Sheets)
- Autodesk Inventor — поддержка проекта, сборки, детали
- Autodesk Revit — поддержка совместной работы с моделью
- Полнотекстовый поиск во файлах DWG, DGN, PDF, TIFF и прочих форматов

Автоматизация и контроль процессов проектирования

- Управление доступом и мониторинг действий пользователей
- Использование шаблонов документов, проектов и проектных структур
- Выдача заданий смежным подразделениям и контроль их исполнения
- Параллельные и последовательные процедуры согласования документов в Системе
- Аналитические отчеты по состоянию проектов и разделов

Руководство пользователя

В данном разделе описываются способы работы с документами, хранящимися в Системе, основные задачи пользователей и их реализация.

- Работа с Порталом
- Работа с плагинами
- Работа с приложением Выпуска
- Работа с отчетами

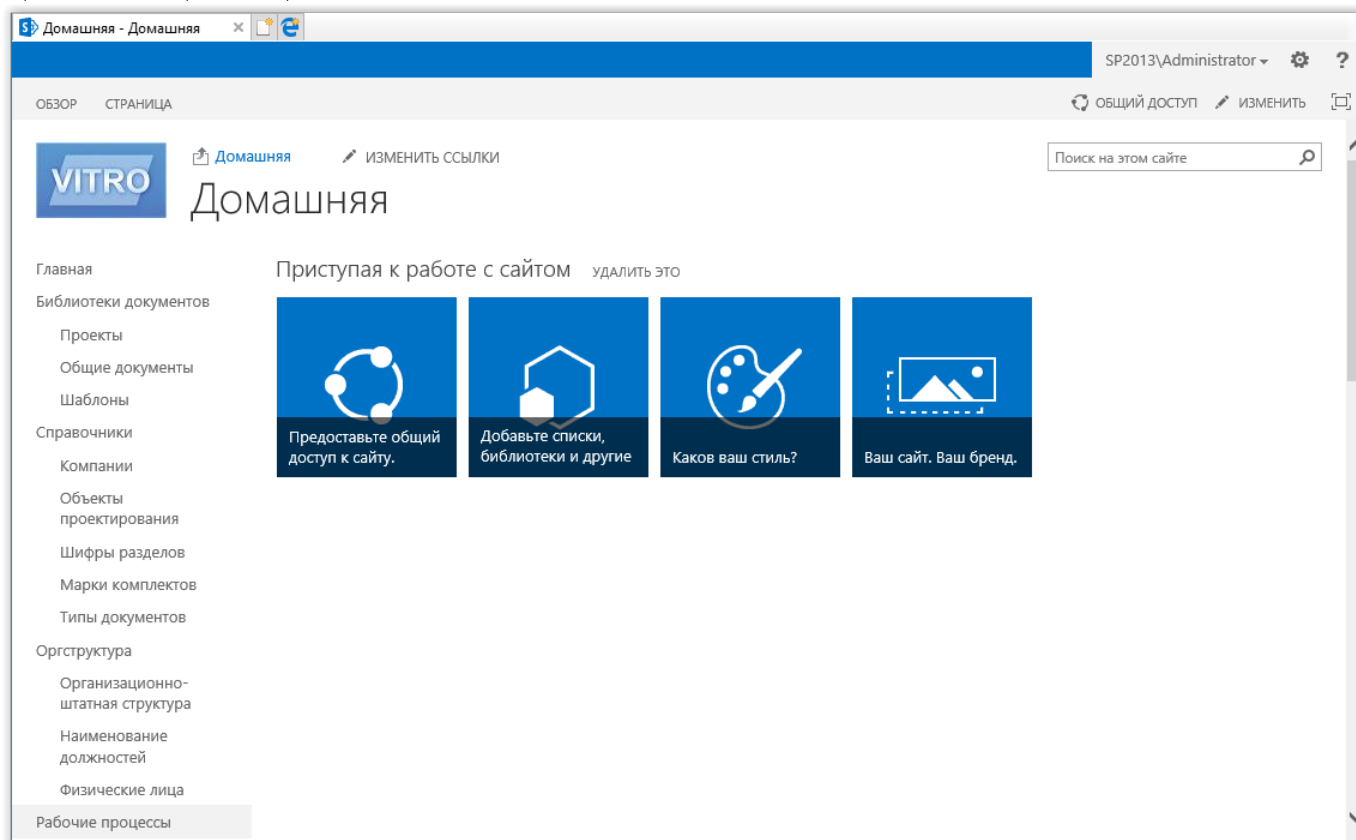
Работа с Порталом

Для работы с Порталом используется веб-обозреватель.

Платформа Microsoft SharePoint поддерживает доступ из популярных веб-обозревателей, таких как Microsoft Internet Explorer (рекомендуемый), Google Chrome, Mozilla Firefox и др..

Перед открытием Портала необходимо получить его адрес и данные учетной записи (имя пользователя и пароль), с помощью которых будет осуществлен вход.

Для открытия Портала, необходимо ввести его адрес в адресную строку веб-обозревателя и перейти по нему. При входе на Портал будет выдан запрос об авторизации, в диалоговом окне которого требуется ввести предоставленные имя пользователя и пароль. При успешной авторизации откроется главная страница Портала.

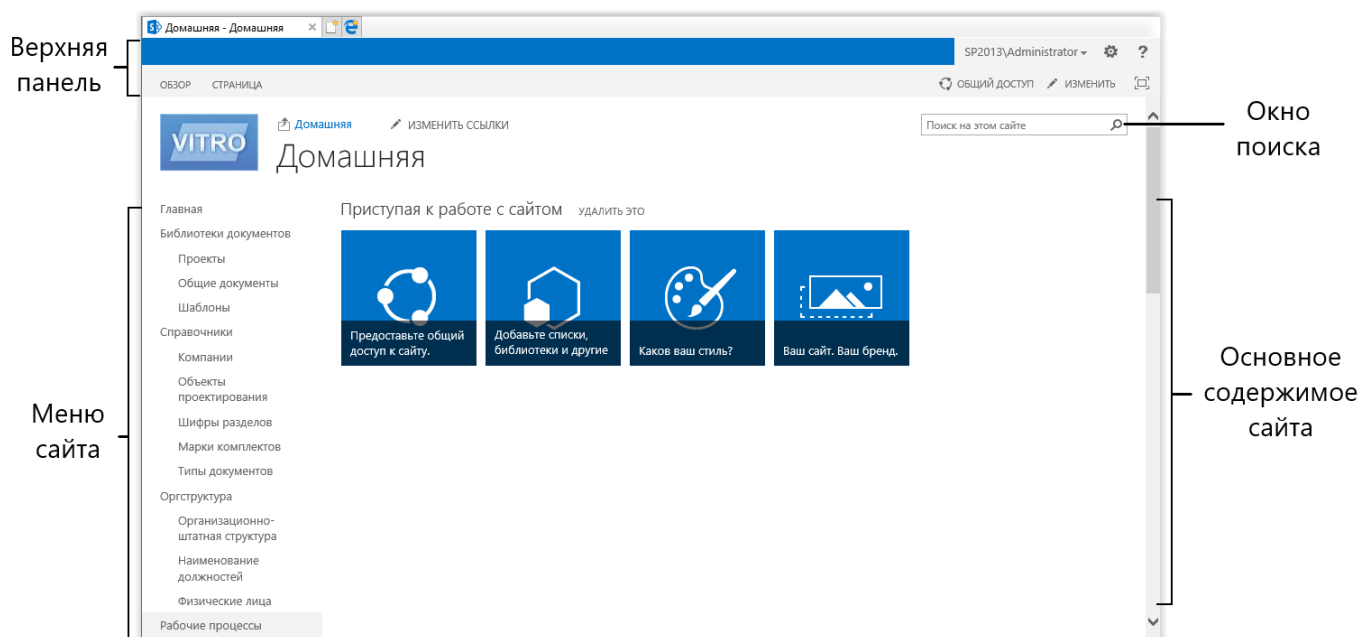


Рекомендуется назначить страницу стартовой и/или включить ее в панель Избранное веб-обозревателя.

Более подробная информация о Портале, сайтах и структуре хранения Системы содержится в разделе Управление проектами.

Веб-интерфейс Системы

Страница Системы включает в себя несколько компонентов.



Верхняя панель — расположенный в верхней части компонент, отображающий содержимое, изменяющееся в зависимости от действий пользователя.

Окно поиска — расположенный справа от Главного меню компонент, позволяющий осуществлять поиск документов в Системе.

Область основного содержимого — компонент, содержащий основную информацию текущего раздела Системы.

Меню сайта — крайний левый компонент, содержащий ссылки с наименованиями страниц, доступных из текущего раздела Системы.

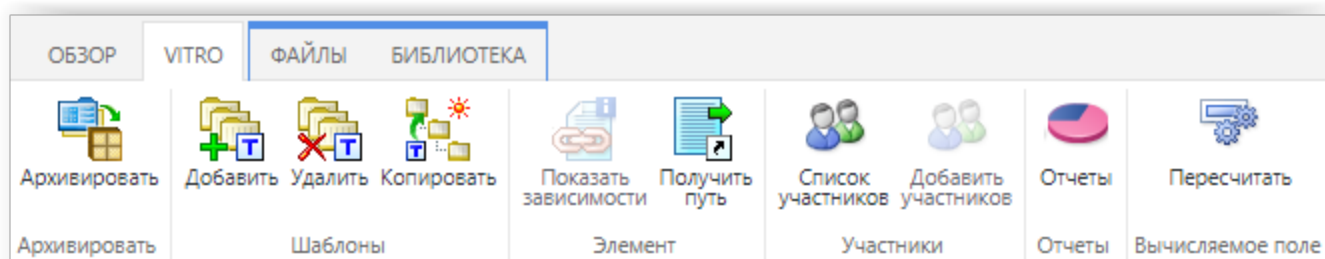
Дизайн веб-интерфейса может видоизменяться в соответствии с требованиями предприятия и частично может настраиваться Администратором Системы.

Инструменты Системы

С Системой поставляются инструменты, расширяющие стандартные возможности платформы SharePoint.

Панель инструментов Vitro

При работе с библиотеками документов, на панели инструментов SharePoint становится доступной вкладка Vitro.



Кнопки на панели инструментов Vitro становятся активными при работе с соответствующими типами объектов, хранящимися в Системе. Например, кнопка Архивировать становится активной при выделении какой-либо папки, а кнопка Показать зависимости — при выборе документа формата DWG.

Ниже приводится описание каждой из кнопок.



Архивировать

Кнопка Архивировать позволяет подготовить проект для перевода в архив. Применима только к типу контента Проект. Более подробная информация об архивировании проекта содержится в разделе [Архивирование проекта](#).



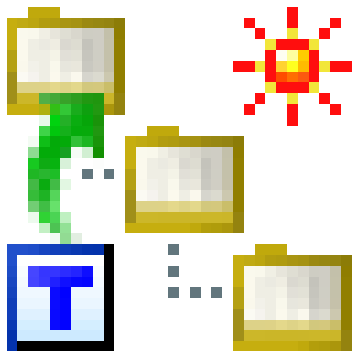
Добавить

Кнопка Добавить позволяет сохранить выделенную папку как шаблон для последующего воссоздания из него новых проектных структур. Применима только к типу контента Папка и другим типам контента, для которых тип контента Папка является родительским. Более подробная информация о шаблонах содержится в разделе [Шаблоны проектных структур](#).



УДАЛИТЬ

Кнопка Удалить позволяет удалить ранее сохраненный шаблон.



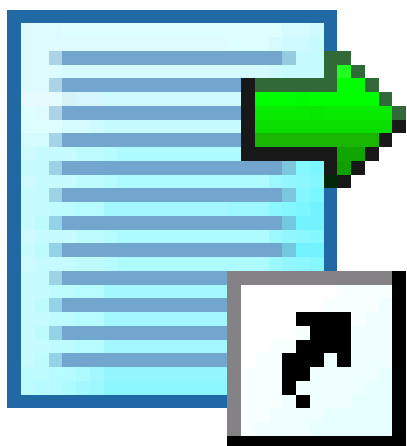
КОПИРОВАТЬ

Кнопка Копировать позволяет воссоздать новую проектную структуру из сохраненного ранее шаблона.



Показать зависимости

Кнопка Показать зависимости отображает вставленные в чертеж внешние ссылки если таковые имеются. Применима только к документам формата **DWG** и **DGN**.



Получить путь

Кнопка Получить путь позволяет отобразить путь к выделенному объекту в Системе для его копирования в буфер обмена и последующего использования в формировании альтернативных проектных структур. Более подробная информация об альтернативных проектных структурах содержится в разделе [Альтернативные проектные структуры](#).

Кнопка Список участников позволяет просмотреть участников для текущего элемента Системы. Более подробная информация содержится в разделе [Участники](#).

Кнопка Добавить участников позволяет добавить нового пользователя или группу к списку участников. Более подробная информация содержится в разделе [Участники](#).

Кнопка Отчеты позволяет сформировать контекстный отчет для текущего элемента Системы. Более подробная информация содержится в разделе [Работа с отчетами](#).

Кнопка Пересчитать выполняет пересчет вычисляемых полей текущего элемента и всех элементов, находящихся ниже в иерархии хранения. Более подробная информация содержится в разделе Вычисляемые поля.

Функции Системы в карточке документа

При просмотре или изменении свойств документа (карточки документа), в окне свойств документа доступны функции Системы, расположенные в группе инструментов Vitro (см. раздел Просмотр и редактирование карточки документа).

Проекты - План техподполья.dwg

Просмотр Vitro

Изменить элемент Управление

Действия

Рабочие процессы

Буфер обмена - ссылки

Открыть

Свойства

Сохранить изменения

Редактировать

Отменить изменения

Vitro

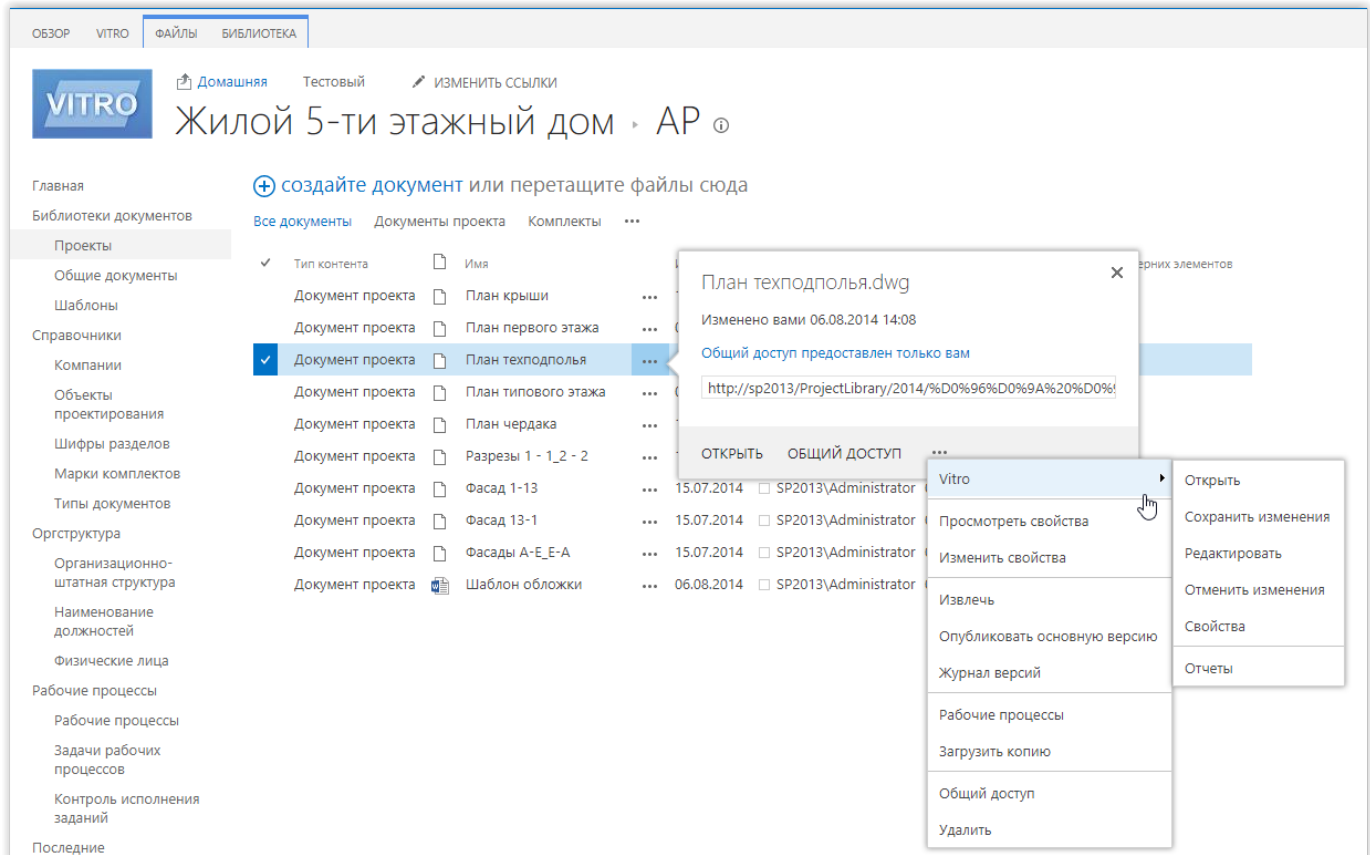
Имя	План техподполья.dwg
Код документа	
Тип документа	Планы
% завершения	40%
Номер листа	14
Количество листов	
Формат печати	
Название проекта	ЖК Парусник
Строительный объект проекта	Жилой комплекс "Парусник"
Сооружение	Жилой 5-ти этажный дом, индивидуальный проект
Дата поступления в архив	
Форма носителя	
Название	
Тип контента:	Документ проекта
Версия:	0.3
Создан в	15.07.2014 8:34 пользователем: <input type="checkbox"/> SP2013\Administrator
Изменен в	06.08.2014 14:08 пользователем: <input type="checkbox"/> SP2013\Administrator

Закрыть

Функции системы в контекстном меню документа

С системой поставляется контекстное меню Vitro для упрощения выполнения часто используемых операций, таких как Открыть, Сохранить

изменения, Редактировать, Отменить изменения, Свойства.



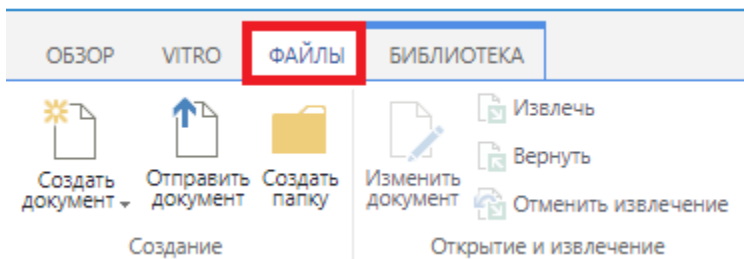
Функции Открыть и Редактировать в контекстном меню Vitro сперва сохраняют документ со всеми зависимостями (внешними ссылками) на локальный диск пользователя, а затем открывают документ для просмотра/редактирования в соответствующем приложении.

При сохранении изменений с помощью функции Сохранить изменения, происходит импорт сохраненного на локальном диске пользователя документа в хранилище Системы.

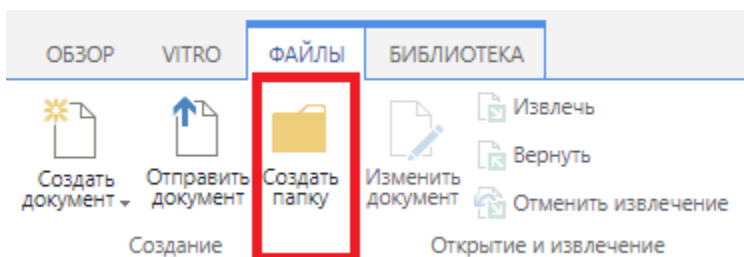
Функция Отменить изменения отменяет изменения во взятом на редактирование документе.

Создание папки через Веб-интерфейс

1. Перейти на вкладку файлы.



2. Нажать на пиктограмму «Создать папку».



3. Ввести имя папки в соответствующее поле.

Создание папки.



Имя *

Тест

Сохранить

Отмена

4. Нажать на клавишу «Сохранить».

Создание папки.



Имя *

Тест

Сохранить

Отмена

5. Результатом проделанных действий станет создание в Веб-интерфейсе новой папки

Создать документ | Отправить документ | Создать папку | Изменить документ | Извлечь | Вернуть | Отменить извлечение | Просмотреть свойства | Изменить свойства | Журнал версий | Общий доступ | Удалить документ | Общий доступ | Оповестить меня | Загрузить копию | Отправить | Управление копиями | Перейти к источнику | Рабочие процессы

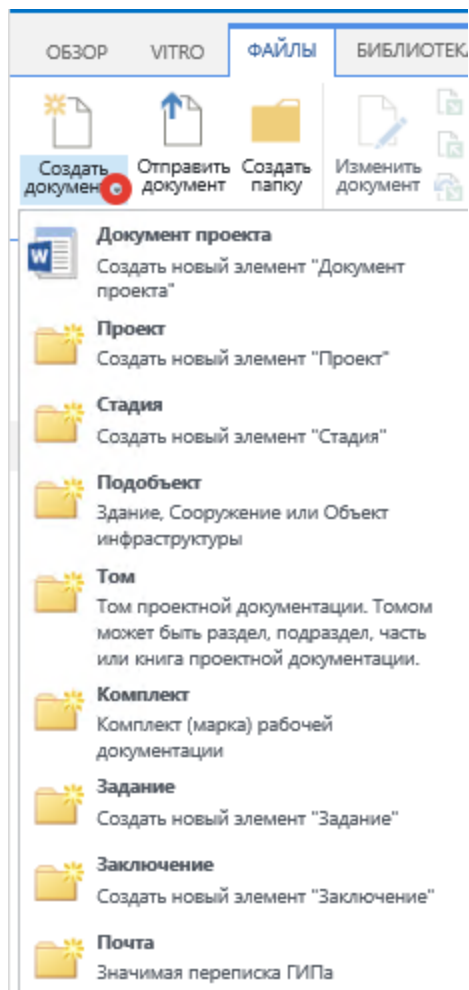
Контент сайта
АКМПроекты
Активы сайта
Проекты
TRK Радуга
03_РД
0706-КА_Комплекс
0706-КА_Открытый басс
АКМОбъекты
АКМСтатусы проектов
АКМШифры разделов
Задачи рабочих процессов (V)
Страницы сайта
Содержимое сайта

создайте документ или перетащите файлы сюда

Все документы | Документы без папок | Комплекты | ...

Тип контента	Имя	Изменено	Кем изменено	Число дочерних папок	Число дочерних элементов	ИД	Статус документа
Папка	Тест	Несколько секунд назад	Афанасьев Кирилл	0	0	146	

6. Для создания папки определенного типа открыть список доступных типов для этой библиотеки – верхнее меню, закладка «Файлы», кнопка «Создать документ», контекстное меню.



7. Заполнить карточку и нажать кнопку «Сохранить».

Тип контента: АКМПроект

Имя *: Utsitken

АКМШифр *: AP

АКМПолное название:
Офисное здание Utsitken

АКМОбъект проектирования: Utsitken *

АКМОтветственный: Афанасьев Кирилл *

АКМСтатус: В разработке *

Версия: 1.0
 Создан в 17.06.2021 18:42 пользователем: Афанасьев Кирилл
 Изменен в 17.06.2021 18:42 пользователем: Афанасьев Кирилл

Сохранить Отмена

Добавление файлов через Веб-интерфейс

Web-интерфейс позволяет осуществить добавление файлов в папку проекта двумя способами

Способ 1 позволяет загрузить один или сразу несколько файлов, но без автозаполнения карточки документа. Для этого необходимо выделить нужные файлы в проводнике Windows и перетащить их в область загрузки

ОБЗОР ВITRO ФАЙЛЫ БИБЛИОТЕКА

VITRO Проекты в разработке Рабочие процессы Задачи Реестр проектов Справочники ИЗМЕНИТЬ ССЫЛКИ

Проекты

Контент сайта

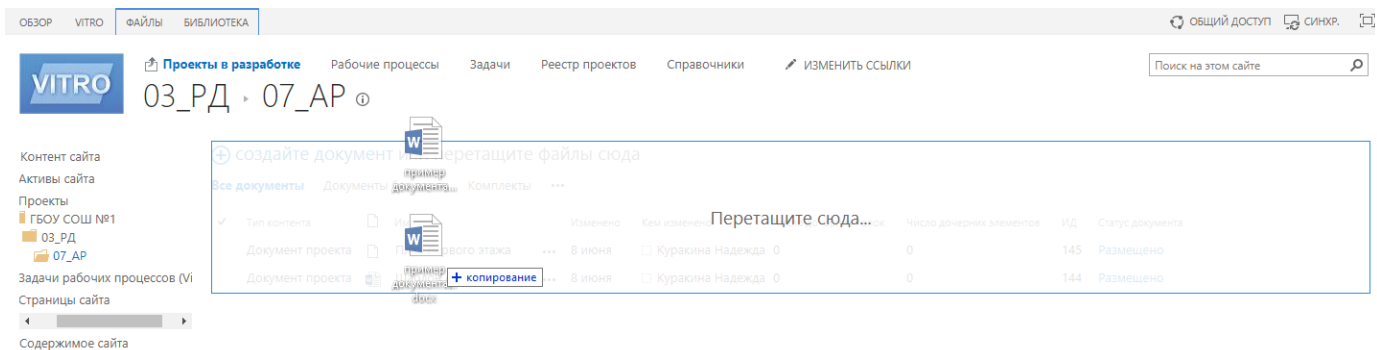
- KGS1Проекты
- Активы сайта
- Проекты**
 - KGS1Объекты
 - KGS1Статусы проектов
 - KGS1Шифр разделов
 - Задачи рабочих процес
 - Список участников
 - Страницы сайта

Содержимое сайта

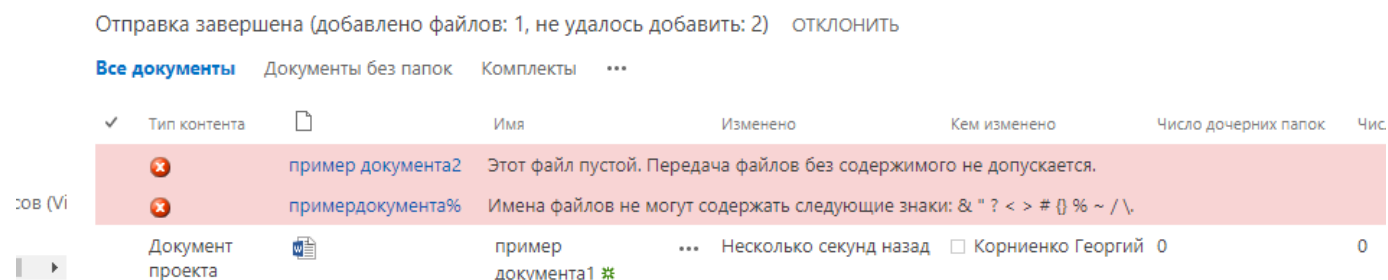
+ создайте документ или перетащите файлы сюда

Все документы | Документы без папок | Комплекты | ...

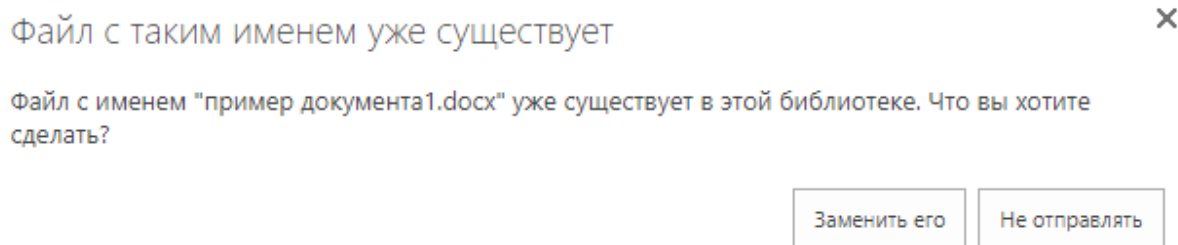
Тип контента	Имя	Изменено	Кем изменено	Число дочерних папок	Число дочерних элементов	ИД	Статус документа
Проект	ГБОУ СОШ №1	8 июня	Афанасьев Кирилл	3	0	3	
Проект	ЖК Парус	6 ч. назад	Корниенко Георгий	4	0	267	
Проект	ЖК Яблоко	Дней назад: 3	Корниенко Георгий	3	0	229	



Если файл пуст или в наименовании есть недопустимые символы – файл загружен не будет, а система выдаст предупреждение:



Если такой документ уже существует – система выдаст диалоговое окно, в котором необходимо выбрать создать новую версию файла (команда «Заменить его») или отменить загрузку (команда «не отправлять»).



Способ 2 позволяет автоматически заполнить карточку документа, но файлы загружать можно только по одному.

1. Для загрузки файла необходимо: Кликнуть на ссылку «



- » в области загрузки либо на панели инструментов SharePoint на вкладке «Файлы» в группе «Создание» нажать на «Отправить документ».



Контент сайта

KGS1Проекты

Активы сайта

Проекты

ГБОУ СОШ №1

ЖК Парус

▶ 02_ПД

02_ПД

создайте документ или перетащите файлы сюда

Все документы | Документы без папок | Комплекты | ...

<input checked="" type="checkbox"/>	Тип контента	Имя	Изменено	Кем изменено	Числ
	Том	6_ПОС	5 ч. назад	<input type="checkbox"/> Корниенко Георгий	3
	Том	7.1.1_ПОД.1.1-07	4 ч. назад	<input type="checkbox"/> Корниенко Георгий	3



Создать документ



Отправить документ



Создать папку



Изменить документ



Извлечь



Вернуть



Отменить извлечение



Просмотреть свойства



Изменить свойства



Общий доступ



Удалить документ



Журнал версий



Общий доступ



Оповестить меня



Загрузить копию



Отправить -



Управление копиями



Перейти к источнику



Рабочие процессы

Создание

Открытие и извлечение

Управление

Доступ и отслеживание

Копии

Рабочие процессы

Контент сайта

KGS1Проекты

создайте документ или перетащите файлы сюда

Все документы | Документы без папок | Комплекты | ...

2. В открывшемся меню добавления документов поставить галочку в соответствующем пункте меню, если необходимо создать новую версию существующего в системе файла, иначе файл будет создан как первая версия нового файла.

Добавление документа



Выберите файл

 | Файл не выбран

 Добавить как новую версию к существующим файлам

Заметки к версии

ОК

Отмена

3. Выбирать пункт «Выберите файл»

Добавление документа



Выберите файл

Выберите файл

Файл не выбран

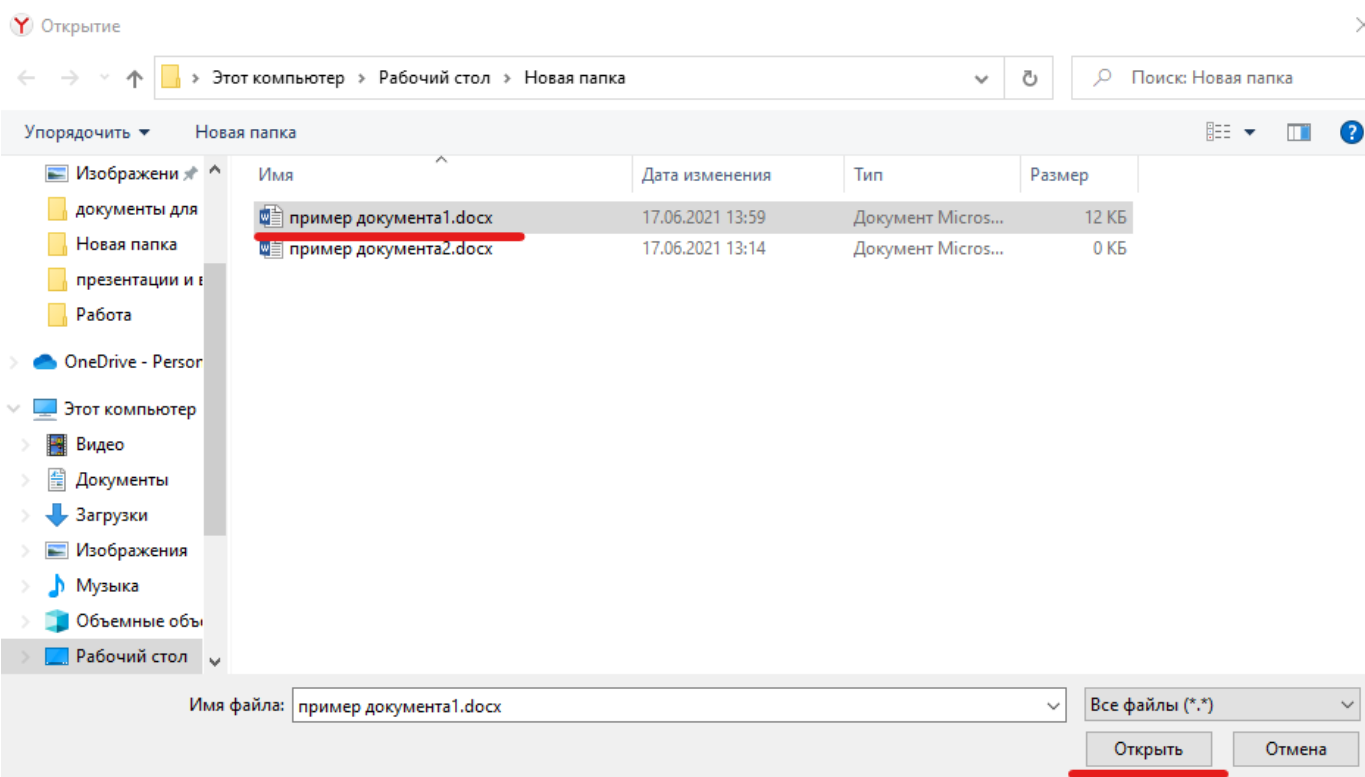
Добавить как новую версию к существующим файлам

Заметки к версии

ОК

Отмена

4. В открывшемся окне проводника Windows найти нужный файл и выбрать команду «Открыть»



В меню добавления документа появится информация о загружаемом файле. В поле «Заметки к версии» можно оставить комментарий, который будет прикреплен именно к этой версии файла.

5. Выбрать команду «Ок»

Добавление документа



Выберите файл

Выберите файл пример документа2.docx

Добавить как новую версию к существующим файлам

Заметки к версии

Исправлены ошибки

OK

Отмена

Если файл пуст или в наименовании есть недопустимые символы – файл загружен не будет, а система выдаст предупреждение:

Выберите файл **Файл не выбран**

Недопустимое имя файла или файл пуст. Имя файла не должно содержать следующие знаки: \ / : * ? " < > | # { } % ~ &

Добавить как новую версию к существующим файлам

6. Как только документ будет загружен – откроется окно заполнения карточки. Некоторые поля заполнятся автоматически при необходимости их можно отредактировать, остальные можно ввести вручную. Подробнее о работе с карточкой документа можно ознакомиться в статье [«Просмотр и редактирование карточки документа»](#)

Проекты - План первого этажа.dwg



ПРАВКА VITRO

Сохранение Буфер обмена Действия Рабочие процессы VITRO

Открыть Сохранить изменения Свойства Редактировать Отменить изменения VITRO

1 Документ загружен успешно. Используйте эту форму для обновления свойств документа.

Тип контента: Документ проекта

Имя *: План первого этажа.dwg

Название: _____

Код: _____

Тип документа: _____

Статус документа: Размещено

Номер листа: _____

% завершения: _____%

Шифр от Проектировщика: _____

Имя для выпуска: 2120-ГК_..._АР_...
Старое значение: _____

№ изменения: _____

Проставлен QR:

QR-код (ссылка): Введите веб-адрес: (Проверить)
http:// _____
Введите описание: _____

Тип родит. папки: Комплект
Старое значение: _____

Цикл согласования: _____

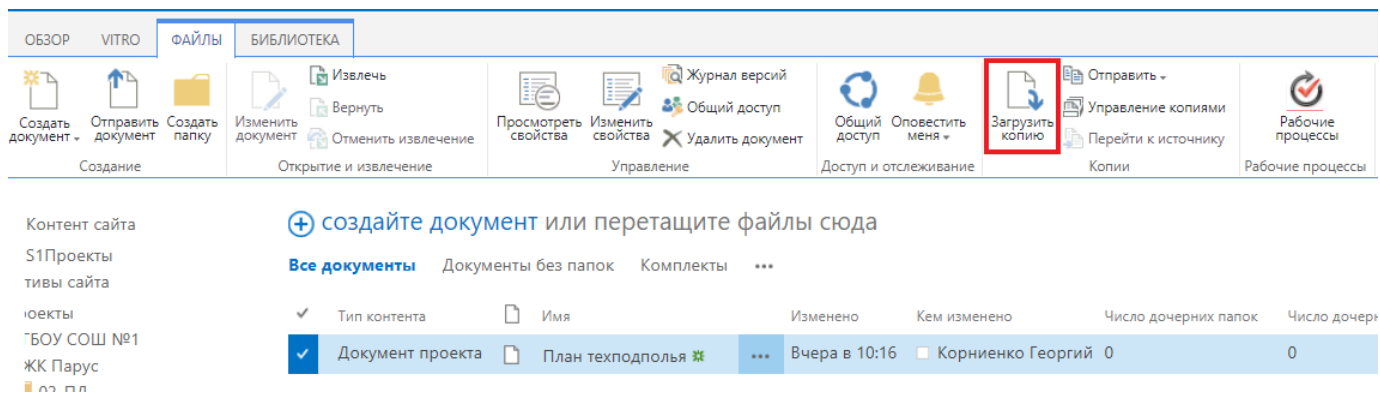
Версия: 0.1
Создан в 21.06.2021 9:14 пользователем: Корниенко Георгий
Изменен в 21.06.2021 9:14 пользователем: Корниенко Георгий

Сохранить Отмена

Выгрузка файла через Веб-интерфейс

Web-интерфейс позволяет выгрузить файл на локальный компьютер пользователя.

Для выгрузки файла необходимо отметить его галочкой и на панели инструментов SharePoint на вкладке «Файлы» в группе «Копии» нажать на «Загрузить копию»



Файл будет скачан в папку, указанную в настройках вашего браузера (по умолчанию C:\Users\{пользователь}\Downloads)

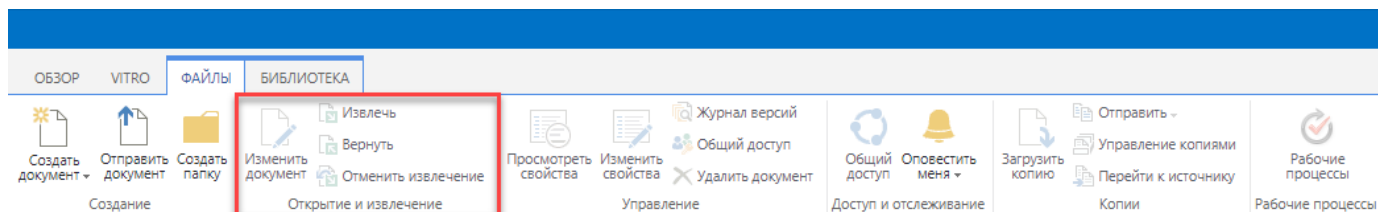
Если необходимо скачать сразу несколько файлов следует воспользоваться локальным клиентом см. [Сохранение документов на локальный компьютер](#).

Открытие и извлечение файлов в Веб-интерфейсе.

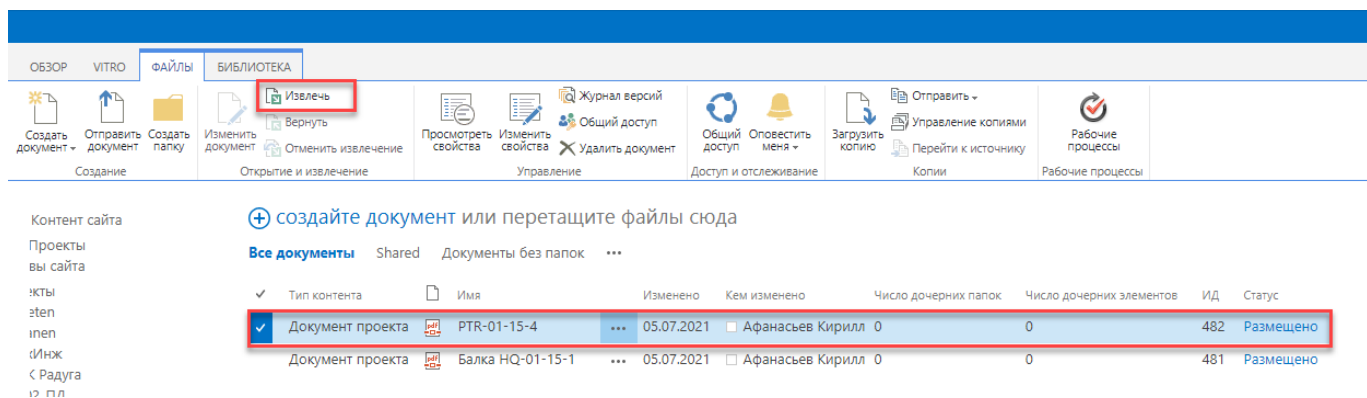
Извлечь.

При работе в веб-интерфейсе имеется возможность взять извлечь документ для редактирования.

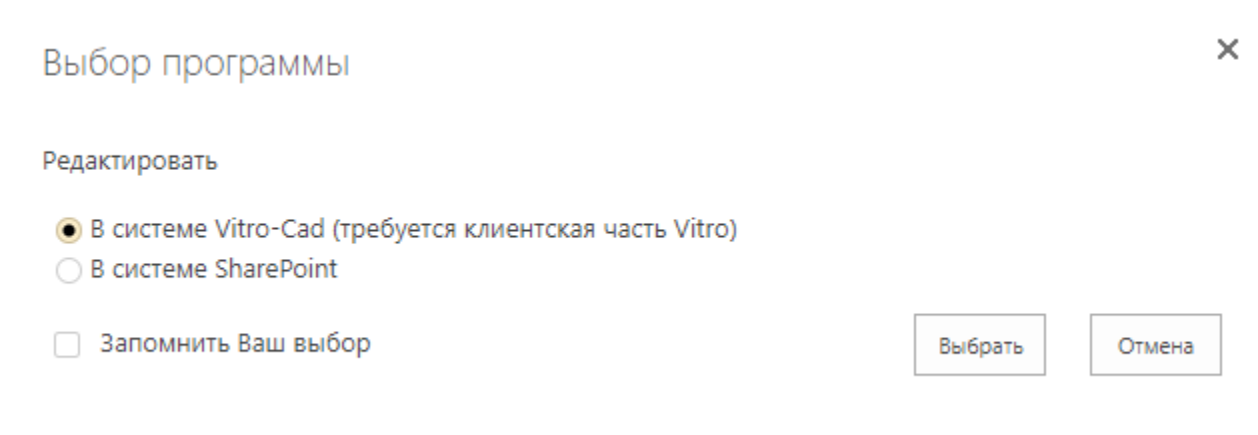
Действие производится на вкладке «Файлы» в графе «Открытие и извлечение».



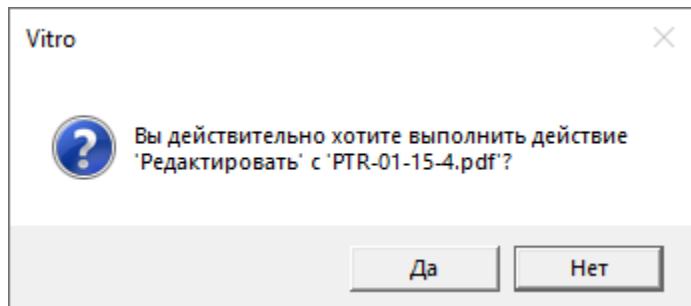
Необходимо выбрать требуемый файл и нажать клавишу «Извлечь».



После этого откроется окно с запросом на редактирование, в котором необходимо выбрать пункт «В системе Vitro-Cad».



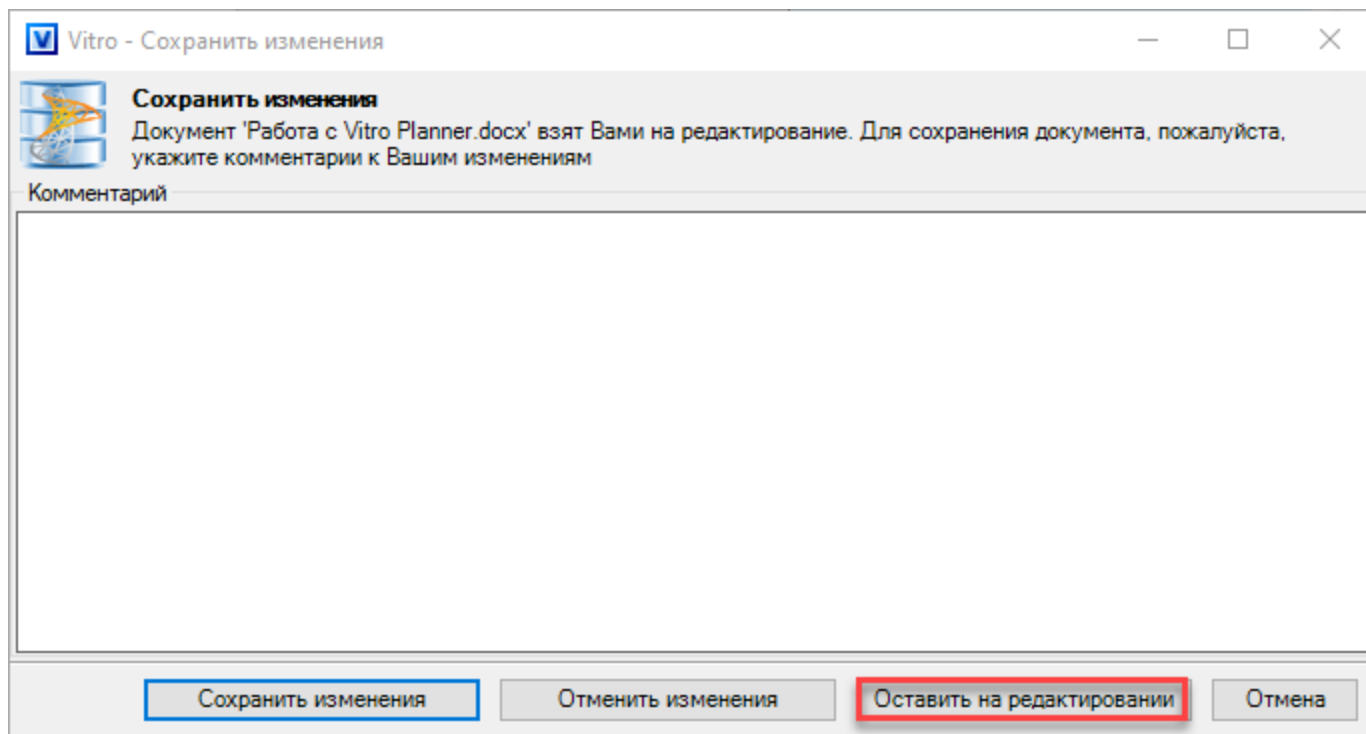
Система запросит подтверждение действий, нажимаем «Да».



Документ откроется в программе для редактирования, соответствующей формату.

После завершения редактирования документа и сохранения в нем изменений документ автоматически перестанет быть извлеченным в системе.

Если, при работе над документом, мы выходим из программы для его редактирования и оставляем документ на редактировании нажав одноименную клавишу в соответствующем окне:



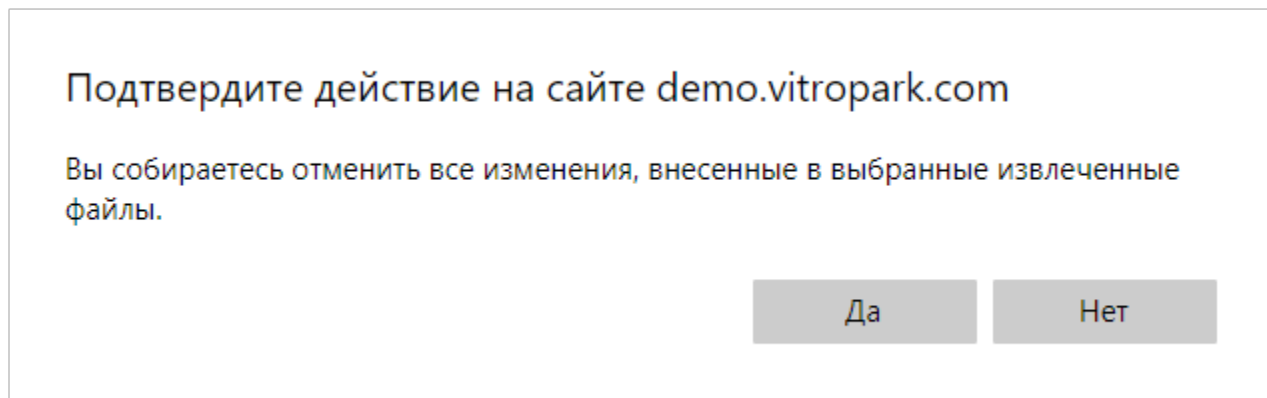
нам будут доступны две новые клавиши в веб-интерфейсе – «Вернуть» и «Отменить извлечение».

Отменить извлечение.

Клавиша «Отменить извлечение» отменяет все изменения, внесенные в выбранный файл.

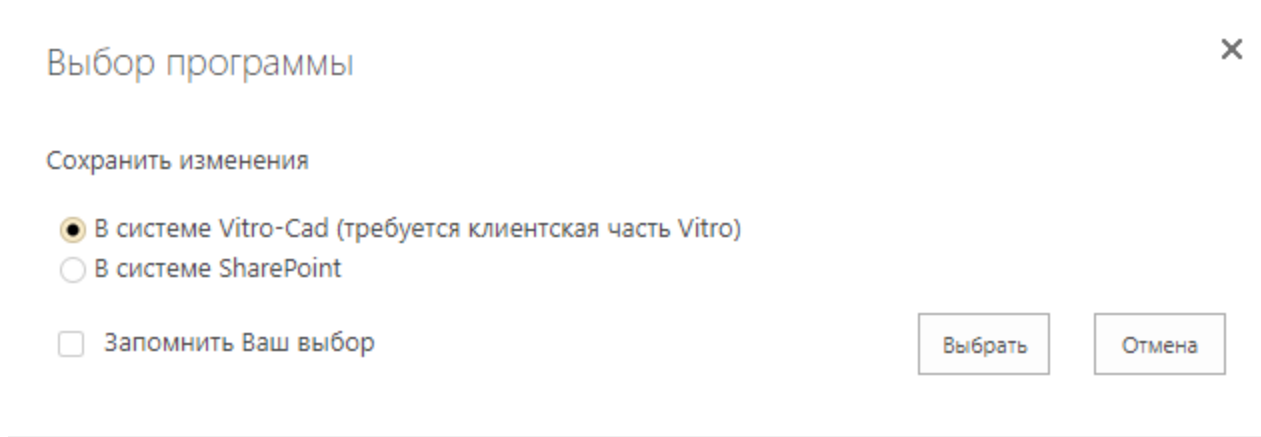
При этом измененный файл остается в кэше у пользователя, но на сервер не сохраняется и возвращается к последней опубликованной версии.

При нажатии на данную клавишу система предоставит запрос на подтверждение действий.

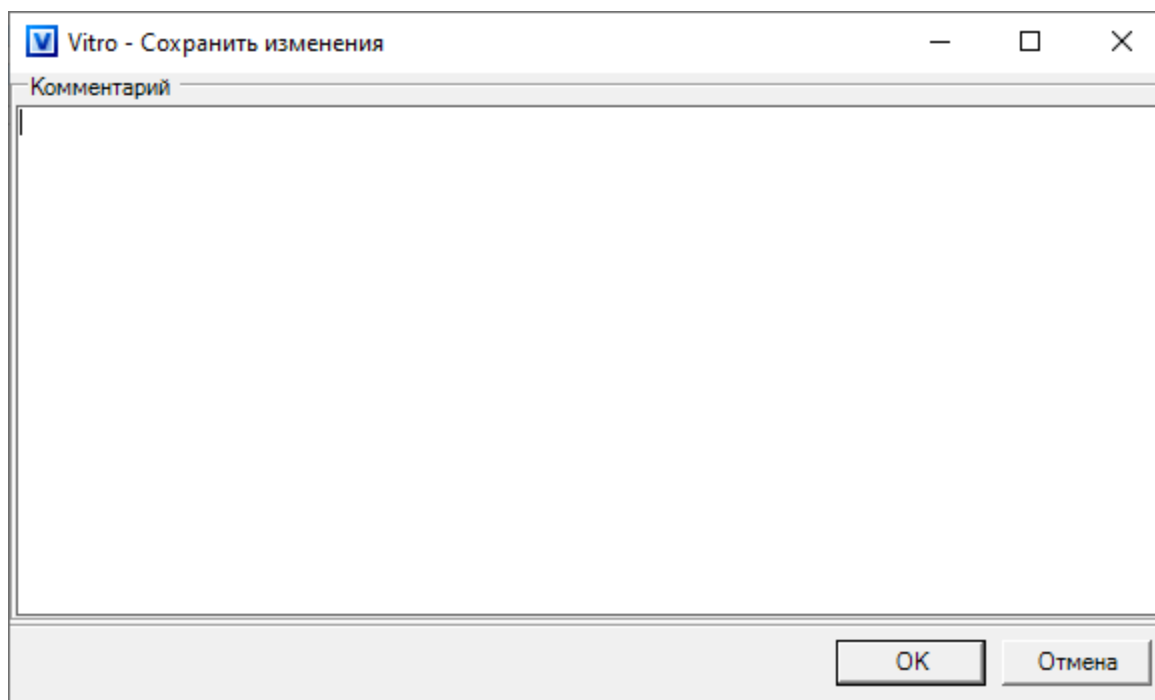


Вернуть.

При нажатии на клавишу «Вернуть» открывается окно с запросом на сохранение изменений, в котором нужно выбрать пункт «В системе Vitro-Cad».



После этого появится окно с возможностью внести комментарий к измененному документу.



Если требуется, то вносим комментарий и нажимаем клавишу «ОК».

Документ будет сохранен на сервере в новой версии.

Администрирование.

Участник группы «Администраторы семейства сайтов» могут вернуть с редактирования файлы, извлеченные другими пользователями.

За эту возможность отвечает параметр «Переопределение параметров для списка» в разрешениях для списка.

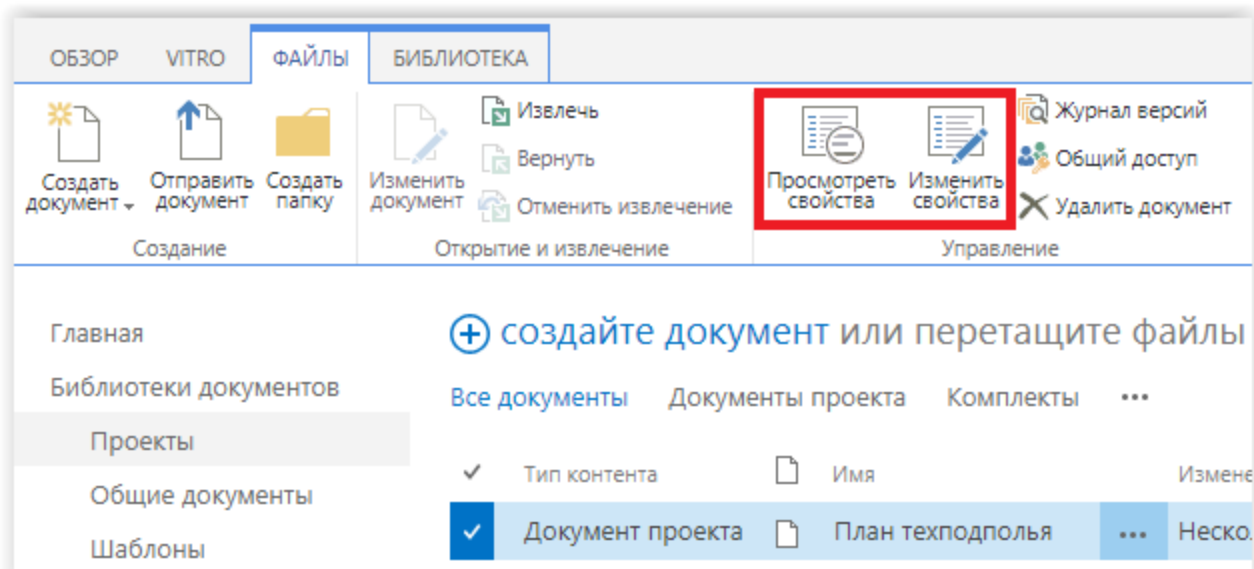
Просмотр и редактирование карточки документа

Каждый элемент, хранящийся в Системе, обладает карточкой документа.

Карточкой документа называется совокупность атрибутов документа, представляющие собой классификационные и регистрационные сведения.

Документы в Системе могут быть найдены по данным, хранящимся в их карточках.

Для просмотра карточки документа, необходимо отметить его галочкой и на панели инструментов SharePoint на вкладке Файлы в группе Управление нажать на Просмотреть свойства.



Откроется карточка документа:

Проекты - План техподполья.dwg

ПРОСМОТР VITRO

Изменить элемент
Управление

Действия

Рабочие процессы

Копировать

Буфер обмена - ссылки

Открыть

Свойства

Сохранить изменения

Редактировать

Отменить изменения

Vitro

Имя: План техподполья.dwg

Код документа

Тип документа: Планы

% завершения: 40%

Номер листа: 14

Количество листов

Формат печати

Название проекта: ЖК Парусник

Строительный объект проекта: Жилой комплекс "Парусник"

Сооружение: Жилой 5-ти этажный дом, индивидуальный проект

Дата поступления в архив

Форма носителя

Название

Тип контента: Документ проекта

Версия: 0.3

Создан в 15.07.2014 8:34 пользователем: SP2013\Administrator

Изменен в 06.08.2014 14:08 пользователем: SP2013\Administrator

Закреть

Для изменения свойств документа, нажать на панели инструментов карточки документа на вкладке Просмотр в группе Управление кнопку Изменить свойства, внести изменения в значения карточки документа и нажать на кнопку Сохранить для сохранения изменений.

В карточке документа, помимо стандартных функций SharePoint, расположенных в группах Управление и Действия, имеются также функции Vitro для облегчения работы с Системой. Кнопки Открыть, Редактировать, Сохранить изменения и Отменить изменения позволяют пользователям открыть документ для просмотра в соответствующем приложении, редактировать его, сохранить изменения и отменить изменения в документе, взятом на редактирование ранее соответственно. При использовании данных функций, документ со всеми зависимостями (внешними ссылками) будет скопирован в папку локального кэша Системы на компьютере пользователя, а затем открыт в соответствующем приложении.

Аналогичным образом просматриваются и редактируются карточки проекта, папки и элемента списка.

Набор полей карточек и взаимосвязи полей могут быть изменены Администратором Системы с помощью базовых возможностей платформы Microsoft SharePoint 2010 и 2013.

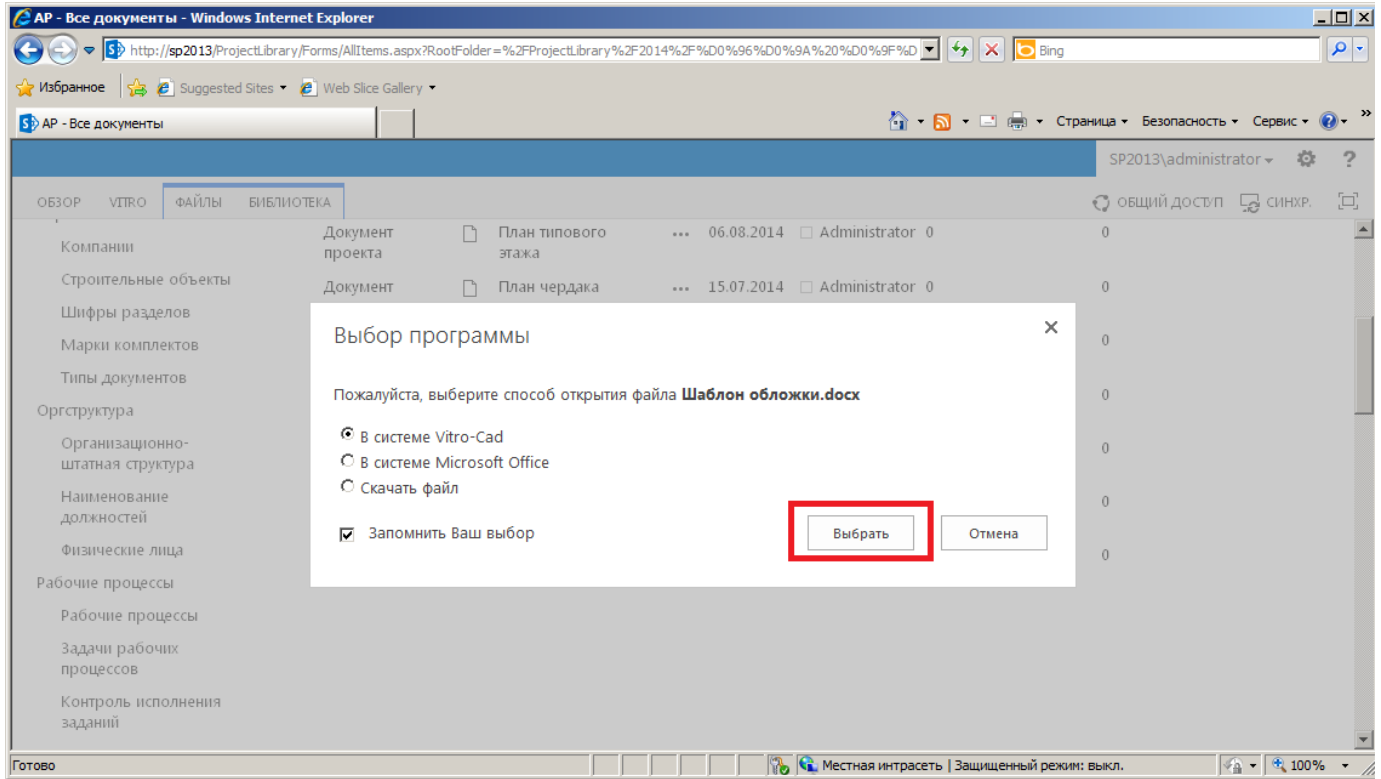
Просмотр и редактирование документа

Решение SharePoint Vitro.Server.ProtocolHandler добавляет фичу уровня сайта Vitro Protocol Handler. При активации этой фичи появляется возможность открывать, извлекать и сохранять документы из браузера при помощи системы Vitro-Cad, если на машине установлена клиентская

часть Vitro-Cad.

При клике на документе в библиотеке документов SharePoint, система спросит, каким способом нужно открыть выбранный документ. Доступны следующие варианты:

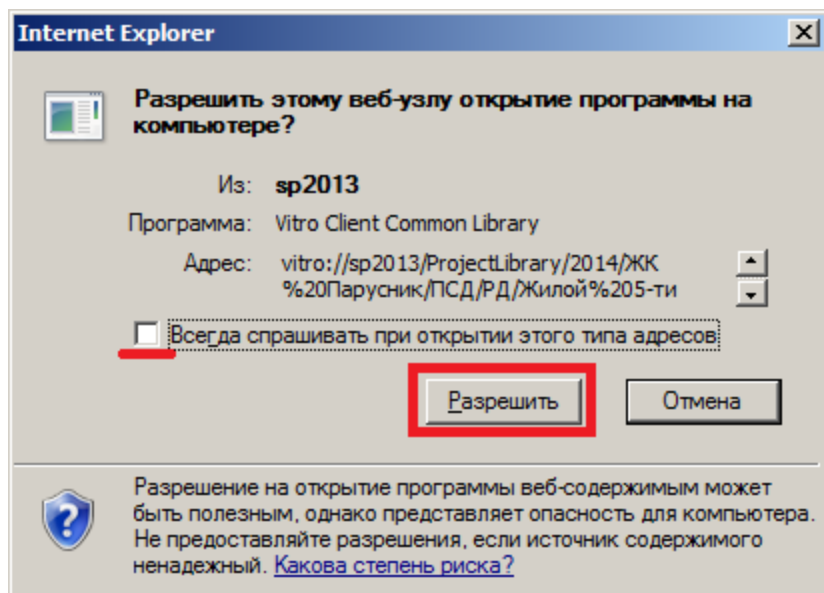
- В системе Vitro-Cad
- В системе Microsoft Office - вариант доступен, только если выбранный файл можно открыть в Microsoft Office
- Скачать файл



Если на форме установить галочку Запомнить Ваш выбор, то в следующий раз файл автоматически откроется выбранным способом. В последствии можно сбросить сохраненный вариант. Для этого нужно в библиотеке документов SharePoint зажать на клавиатуре клавиши ALT и SHIFT и кликнуть на документ, который необходимо открыть. В этом случае снова появится форма с выбором способа открытия файла.

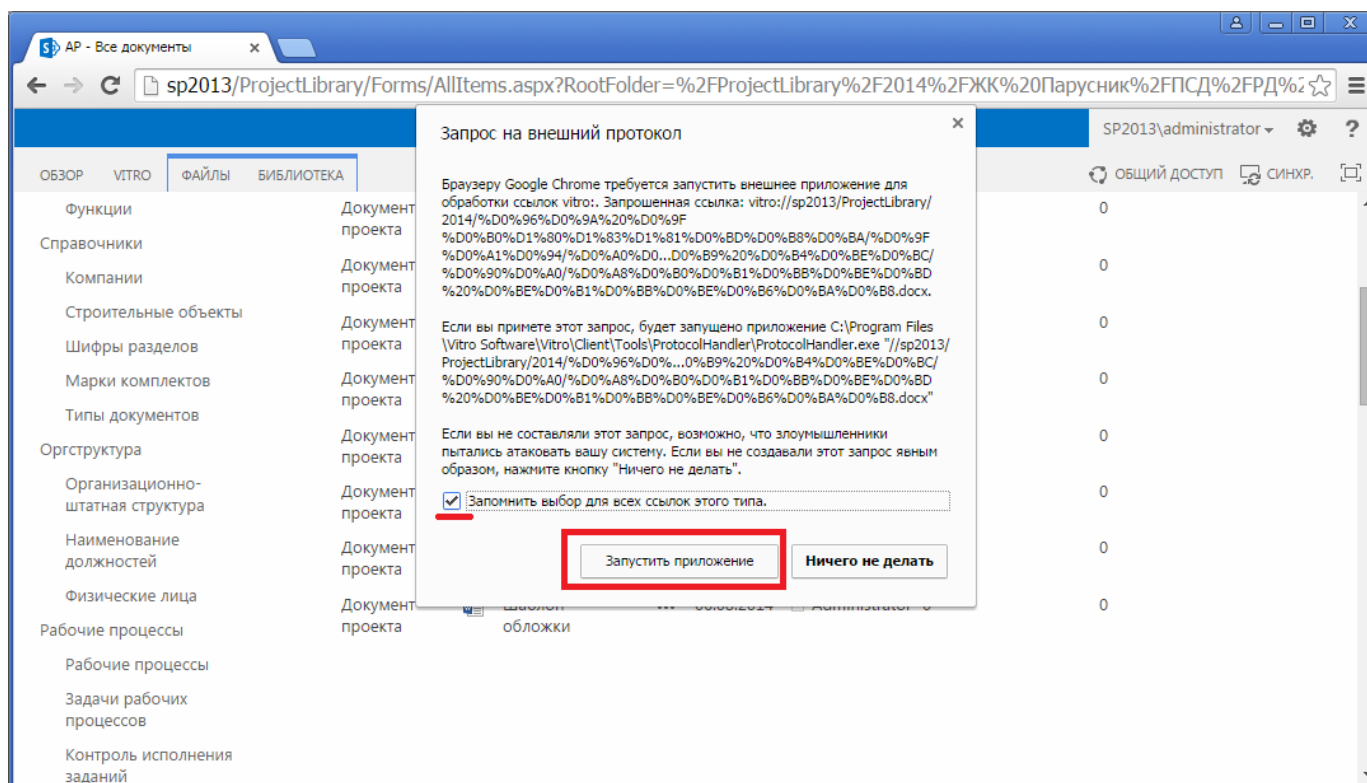
Если был выбран способ открытия Vitro-Cad, то появится окно с предупреждением об открытии ссылки при помощи протокола Vitro. Необходимо разрешить браузеру открывать ссылки с использованием протокола Vitro. Внешний вид и содержимое окна с предупреждением зависит от используемого браузера. Ниже показано окно с предупреждением для популярных браузеров.

Internet Explorer



Нужно снять галочку Всегда спрашивать при открытии этого типа адресов и нажать на кнопку Разрешить

Google Chrome



Нужно установить галочку Запомнить выбор для всех ссылок этого типа и нажать на кнопку Запустить приложение.

Для работы данного функционала необходимо, чтобы браузер поддерживал NPAPI плагины. К сожалению, в Google Chrome версии 42 и выше по-умолчанию отключили данный тип плагинов. Подробнее об этом написано в статье:

<https://support.google.com/chrome/answer/6213033?hl=ru>

В качестве временного решения можно в Google Chrome принудительно включить NPAPI плагины. Для этого нужно:

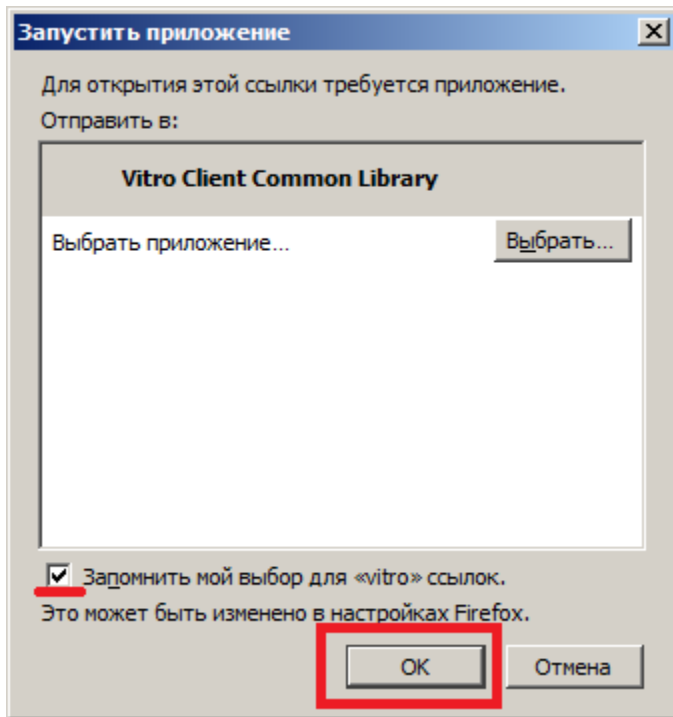
1. Открыть браузер Chrome.
2. В адресной строке сверху экрана ввести: `chrome://flags/#enable-npapi`
3. В открывшемся окне выбрать ссылку "Включить" под флагом "Включить NPAPI".
4. В левом нижнем углу страницы нажать кнопку Перезапустить.

В Google Chrome версии 45 планируют полностью отключить поддержку данного типа плагинов, поэтому предложенный выше способ работать

не будет.

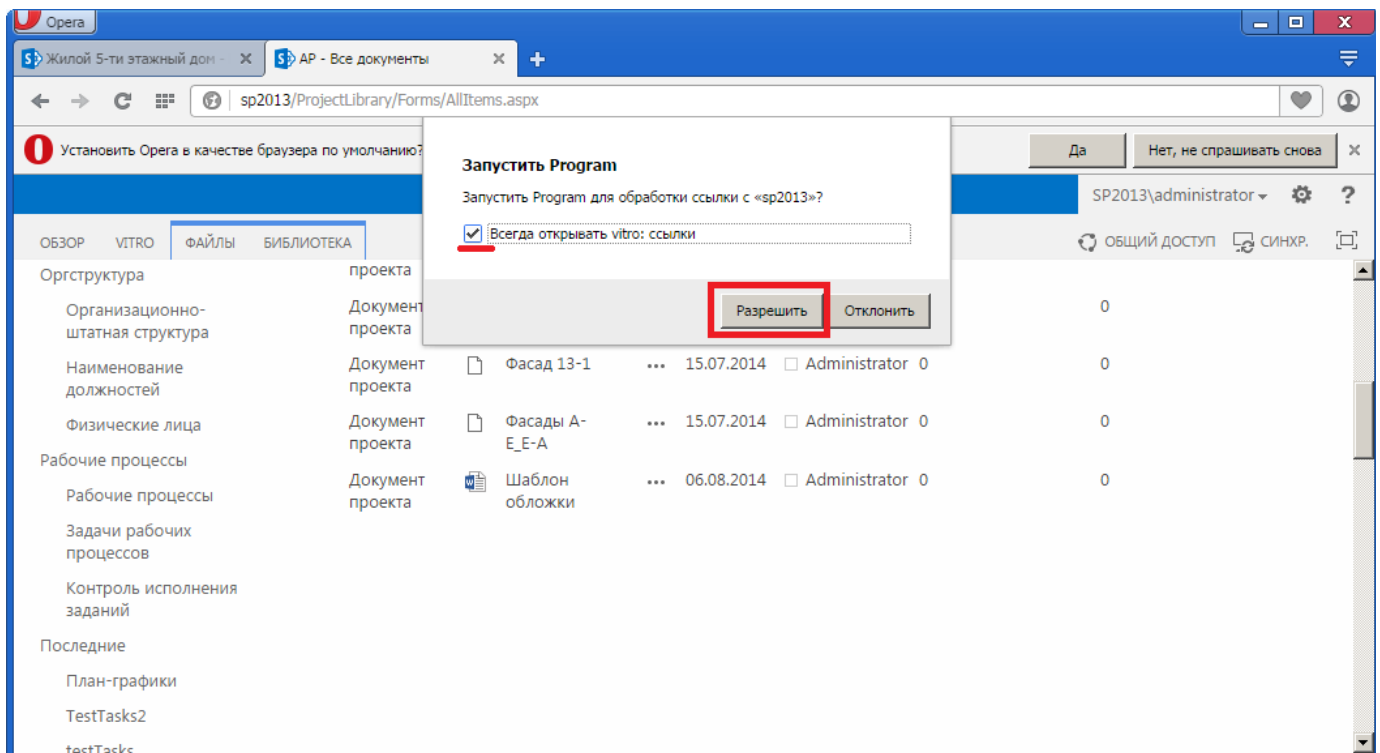
Мы планируем в будущем разработать Vitro плагин для браузера, который будет поддерживаться в новых версиях Google Chrome

Mozilla Firefox



Нужно установить галочку Запомнить мой выбор для vitro ссылок и нажать на кнопку ОК.

Opera

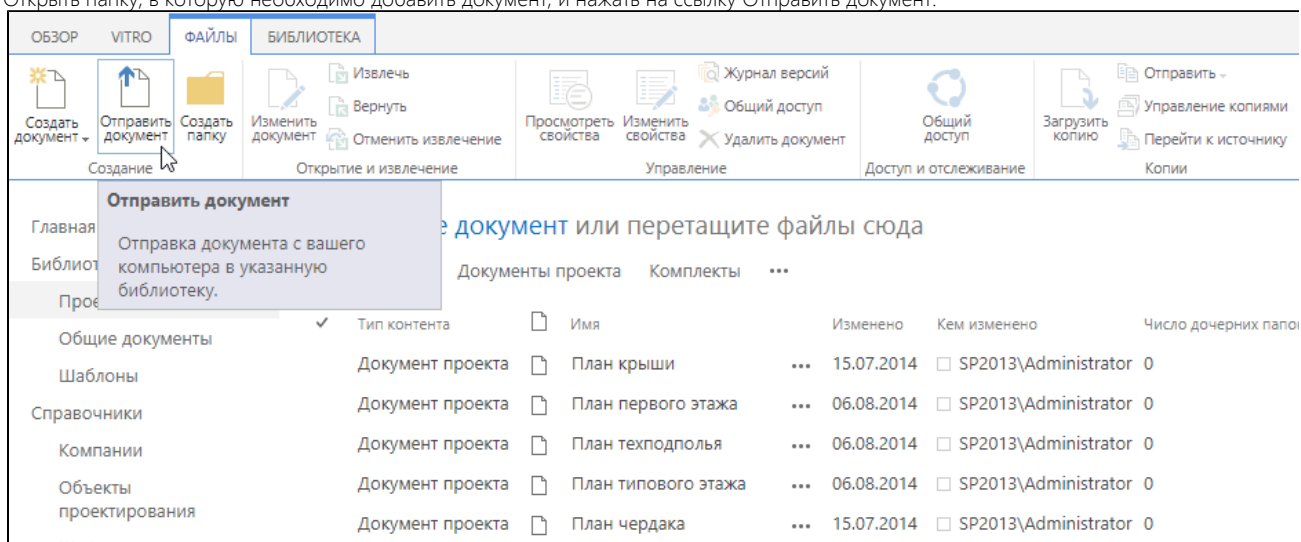


Нужно выбрать Всегда открывать vitro: ссылки и нажать на кнопку Разрешить.

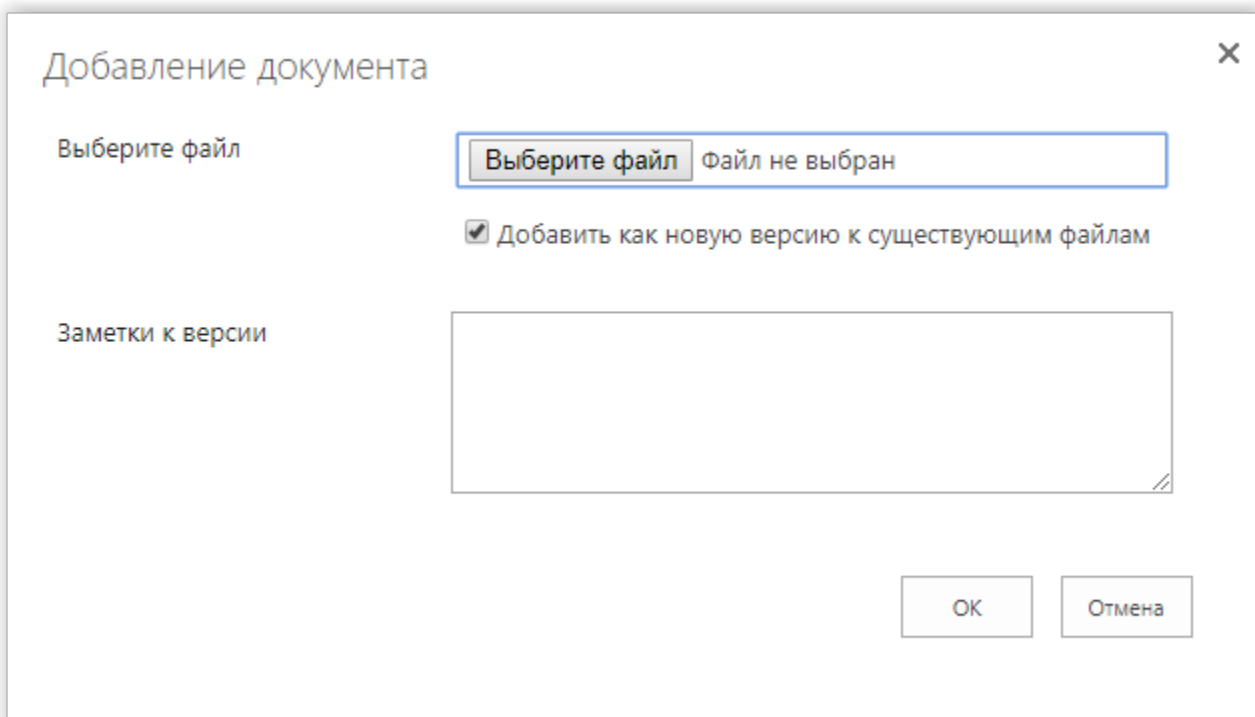
Добавление документа

Для добавления документа в хранилище Портала, необходимо:

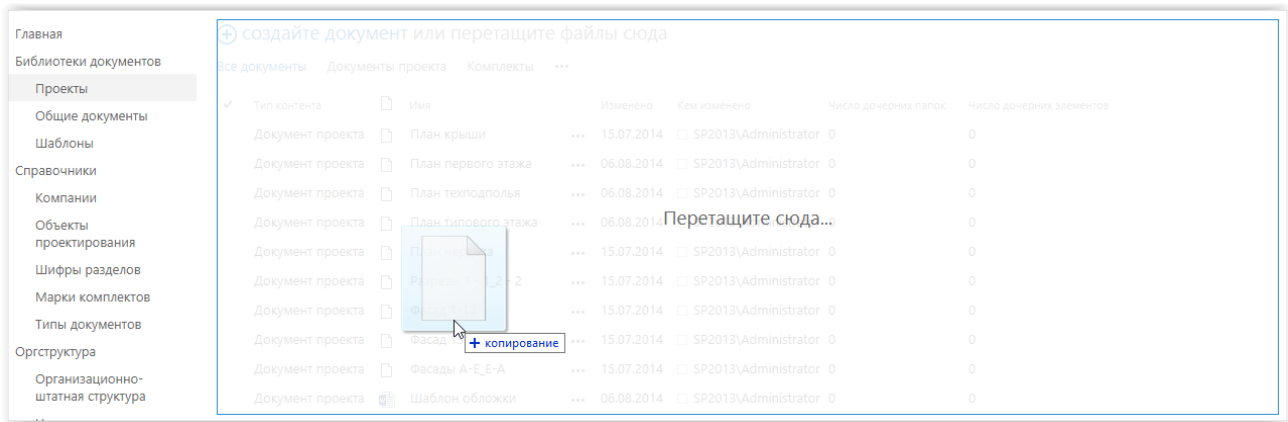
1. Открыть папку, в которую необходимо добавить документ, и нажать на ссылку Отправить документ.



2. В диалоговом окне Добавление документа нажать на кнопку Выберите файл и в появившемся окне Проводника Windows выбрать документ для отправки в библиотеку.



3. Нажать на кнопку ОК для подтверждения операции добавления, после чего откроется диалоговое окно для заполнения карточки документа.
4. Заполнить необходимые поля карточки документа и нажать на кнопку Сохранить, после чего документ будет успешно добавлен в хранилище Системы.
5. Можно также добавлять файлы в библиотеку простым перетаскиванием из проводника Windows.

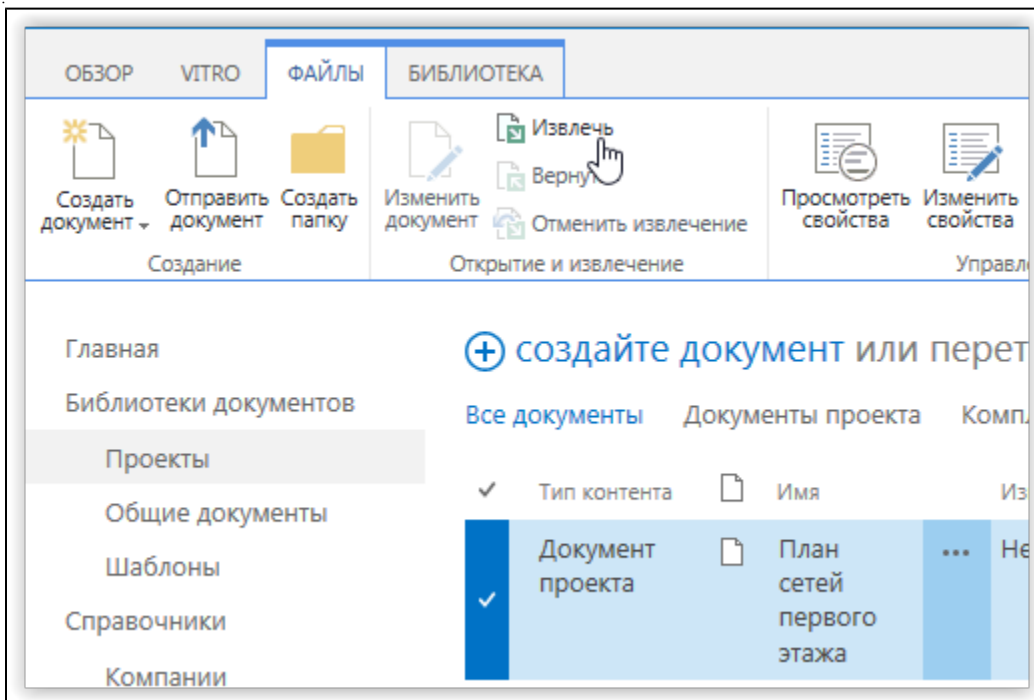


Извлечение документа

Под извлечением понимается загрузка документа из Портала на локальный диск компьютера для целей редактирования и блокировка его во избежание «параллельного» редактирования другими пользователями Системы.

Для извлечения документа необходимо выполнить следующие действия:

1. Выбрать интересующий документ, отметив его галочкой.
2. На панели инструментов SharePoint на вкладке Файлы в группе Открытие и извлечение нажать на кнопку Извлечь, при этом на значке документа появится зеленая стрелочка —



3. На панели инструментов SharePoint на вкладке Файлы в группе Копии нажать на кнопку Загрузить копию. Документ будет загружен на локальный диск компьютера (по умолчанию — в папку Загрузки, если не изменены настройки веб-обозревателя).
4. Выполнить редактирование загруженного документа в соответствующей программе и сохранить изменения.

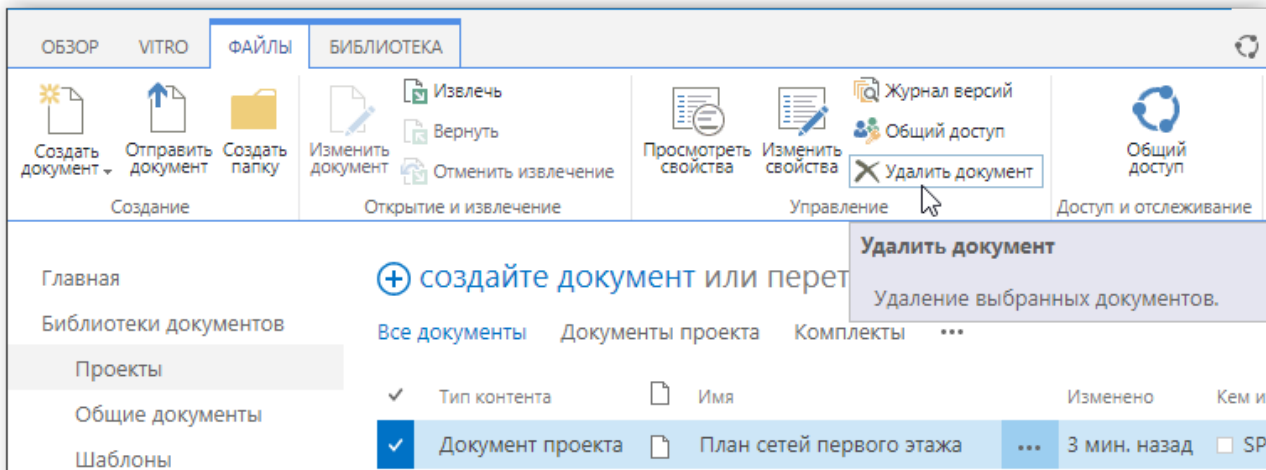
Для возврата извлеченного и отредактированного документа в Систему необходимо выполнить следующие действия:

1. Открыть расположение извлеченного документа в Портале и нажать на ссылку Отправить документ.
2. В диалоговом окне Добавление документа нажать на кнопку Обзор и в появившемся окне Проводника Windows выбрать извлеченный документ на локальном диске для возврата в библиотеку; отметить опцию Добавить как новую версию к существующим файлам и нажать на кнопку ОК для отправки документа в библиотеку.
3. Заполнить необходимые поля в карточке документа, после чего нажать на кнопку Вернуть в левом верхнем углу окна — документ будет отправлен в хранилище Системы с присвоением очередной версии и разблокирован для редактирования другими пользователями.

Удаление документа (ID1)

Для удаления документа из папки Портала:

1. Отметить удаляемый документ.
2. На панели инструментов SharePoint на вкладке Файлы в группе Управление нажать на кнопку Удалить документ.



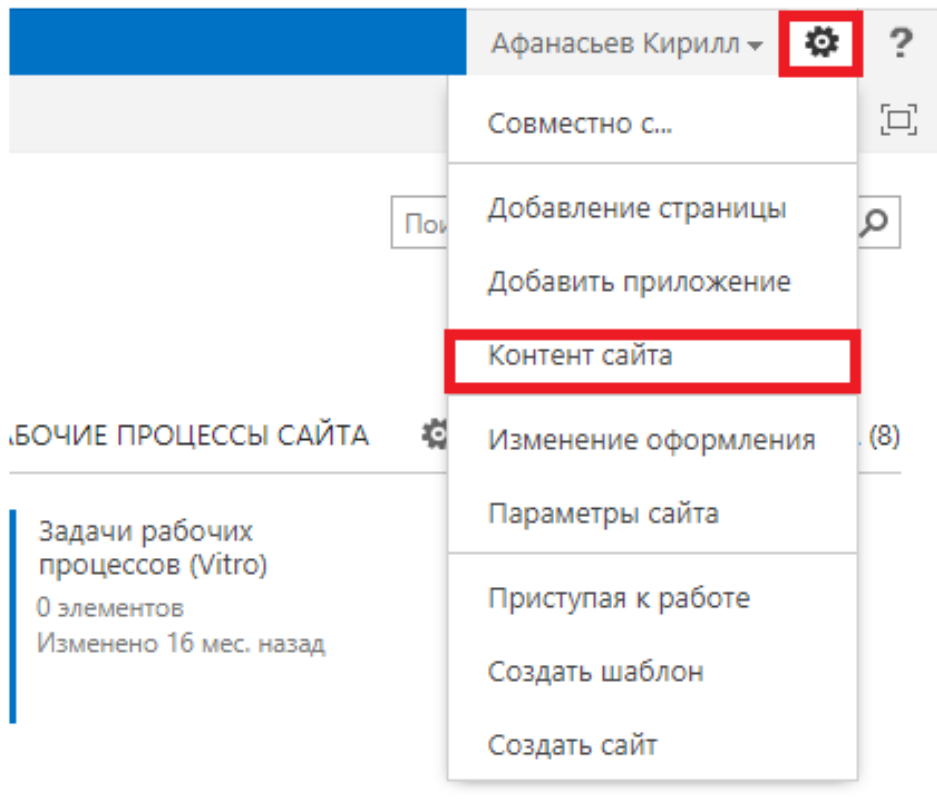
Удаленные документы помещаются в Корзину библиотеки, из которой их, при необходимости, можно восстановить.

Видеоролик, поясняющий восстановление данных из Корзины.

Работа с элементами справочника

1. Создание элемента справочника.

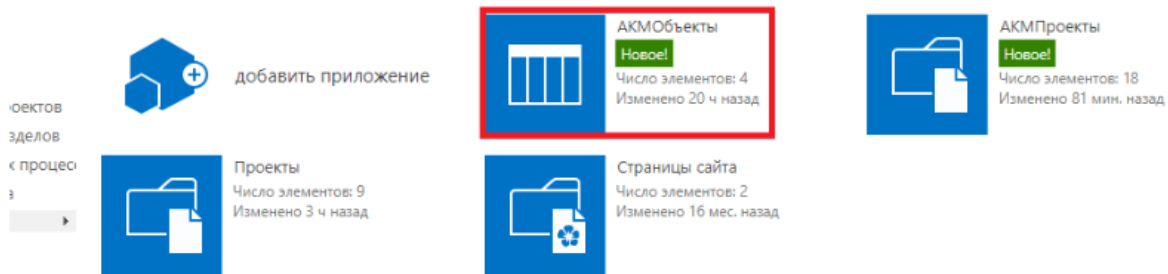
1.1 При помощи шестеренки в правом верхнем углу перейти в раздел «Контент сайта».



- 1.2 Выбрать необходимый справочник.

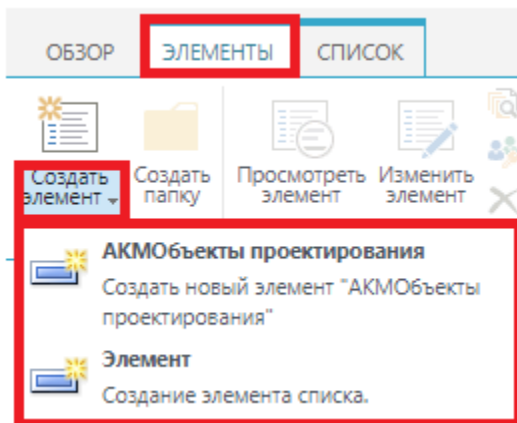
Содержимое сайта

Списки, библиотеки и другие приложения

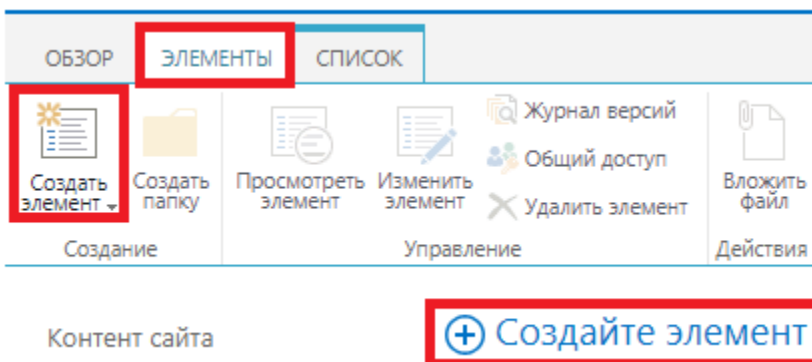


1.3 В верхнем меню на закладке «Элементы» под кнопкой «Создать элемент» выбрать тип создаваемого элемента (для иерархических справочников) или нажать кнопку «Создать элемент» (для плоских справочников).

Иерархический справочник:



Простой справочник:



1.4 Заполнить данными открывшуюся карточку элемента и нажать кнопку «Сохранить».

Тип контента: АКМОбъекты проектирования

Название *: Poeten

АКМШифр: ПЗ

АКМНазвание: Poeten

АКМПолное название: Жилой комплекс Poeten

АКМГород: Стокгольм

АКМУлица: ул. Мира

Создан в 17.06.2021 17:40 пользователем: Афанасьев Кирилл

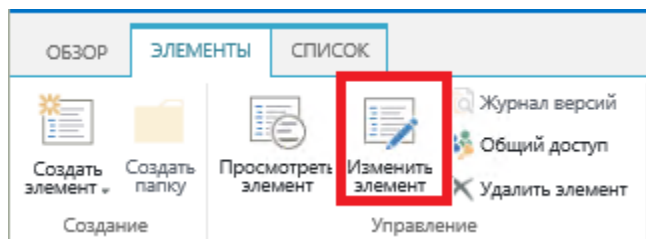
Изменен в 17.06.2021 17:40 пользователем: Афанасьев Кирилл

Сохранить Отмена

2. Корректировка элемента справочника.

2.1 Войти через Веб-интерфейс в требуемый справочник, выбрать требуемый элемент справочника и кликнуть по нему мышкой.

2.2 В верхнем меню на закладке «Элементы» нажать кнопку «Изменить элемент».

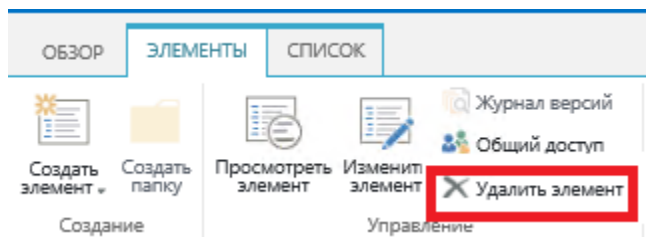


2.3 Заполнить нужными данными открывшуюся карточку элемента и нажать кнопку «Сохранить».

3. Удаление элемента справочника.

3.1 Войти через Веб-интерфейс в требуемый справочник, выбрать требуемый элемент справочника и кликнуть по нему мышкой.

3.2 В верхнем меню на закладке «Элементы» нажмите кнопку «Удалить».



4. Восстановление из корзины элемента, удаленного вами.

4.1 Войти через Веб-интерфейс, при помощи шестеренки в правом верхнем углу перейти в раздел «Контент сайта».

4.2 На странице «Содержимое сайта» нажать на ссылку «Корзина».

Содержимое сайта

4.3 На странице «Корзина» выделить элементы для восстановления и нажать на ссылку «Восстановить выделенные объекты», подтвердить это действие в появившемся диалоговом окне, после чего элементы будут восстановлены в их прежнем месторасположении.

Проекты ▸ Корзина ⓘ

Восстановить выделенные объекты ✕ Удалить выделенные объекты

<input type="checkbox"/>	Тип	Имя	Первоначальное расположение
<input checked="" type="checkbox"/>		DWG	/TestLibrary/Тестовый проект
<input type="checkbox"/>		DOC	/TestLibrary/Тестовый проект

Настройка оповещений

Функционал Портала позволяет уведомлять участников проекта об изменениях в проектных документах посредством рассылки сообщений электронной почты и/или SMS-сообщений.

Отправка Системой сообщений электронной почты будет возможна только в том случае, если администратором была корректно настроена отправка исходящих сообщений в ферме SharePoint (см. раздел Настройка исходящей почты).

Для того чтобы подписаться на получение сообщений об изменениях конкретного документа (или папки с документами) необходимо выполнить следующие действия:

1. Перейти в папку Портала, в которой находится интересующий документ (или папка с документами) и отметить его.
2. На панели инструментов SharePoint на вкладке Файлы в группе Доступ и отслеживание нажать на Оповестить меня, затем нажать на Настройка оповещений для этого документа.

The screenshot shows the SharePoint 'Files' ribbon with various action buttons. A notification bell icon is highlighted, and a dialog box titled 'Настройка оповещения для этого документа' is open. The dialog contains the text: 'Получение уведомлений об изменениях этого документа по электронной почте или на мобильное устройство.'

3. В форме создания оповещений настроить получение уведомлений об интересующих изменениях в данном документе (папке с документами).

Техдокументы: Комплект - создание оповещения

OK Отмена

Название оповещения
Введите название оповещения. Оно будет указано в теме уведомления, отправляемого для этого оповещения.

Техдокументы: Комплект

Получатели оповещений
Можно ввести имена пользователей или адреса электронной почты. Используйте точку с запятой в качестве разделителя.

Пользователи:
VITRO\administrator x

Способ доставки
Укажите способ доставки оповещений.

Отправлять мне оповещения:
 Электронная почта
 Текстовое сообщение (SMS)
 Отправить URL-адрес в текстовом сообщении (SMS)

Тип изменений
Укажите тип изменений, о которых требуется оповещение.

Отправлять мне оповещения только в случае, когда:
 любых изменениях
 добавлении новых элементов
 изменении существующих элементов
 удалении элементов

Отправить оповещения об этих изменениях
Укажите, требуется ли производить отбор оповещений по определенным критериям. Можно также ограничить оповещение только перечислением элементов,

Отправлять мне оповещение в случае, когда:
 происходят любые изменения
 кто-то другой изменяет следующий объект: документ
 кто-то другой изменяет следующий объект: документ; при этом я являюсь автором
 кто-то другой изменяет следующий объект: документ; при этом я являюсь автором последнего изменения

4. Сохранить настройку отправления уведомлений нажатием на кнопку ОК.

Для прекращения получения уведомлений об изменениях документа (или папок с документами) необходимо выполнить следующие действия:

1. В Проектной библиотеке отметить любой документ (папку с документами).
2. На панели инструментов SharePoint на вкладке Файлы в группе Доступ и отслеживание нажать на Оповестить меня, затем нажать на Управление моими оповещениями.
3. На странице Мои оповещения на этом сайте выделить оповещения, которые необходимо удалить, и нажать на Удалить выбранные опове

щения.

Видеоролик, содержащий обзор настройки оповещений пользователей.

Версионность документов

Функционал Системы предоставляет возможность хранения в Системе предыдущих версий документов. За настройку данного функционала Системы отвечает Администратор Системы.

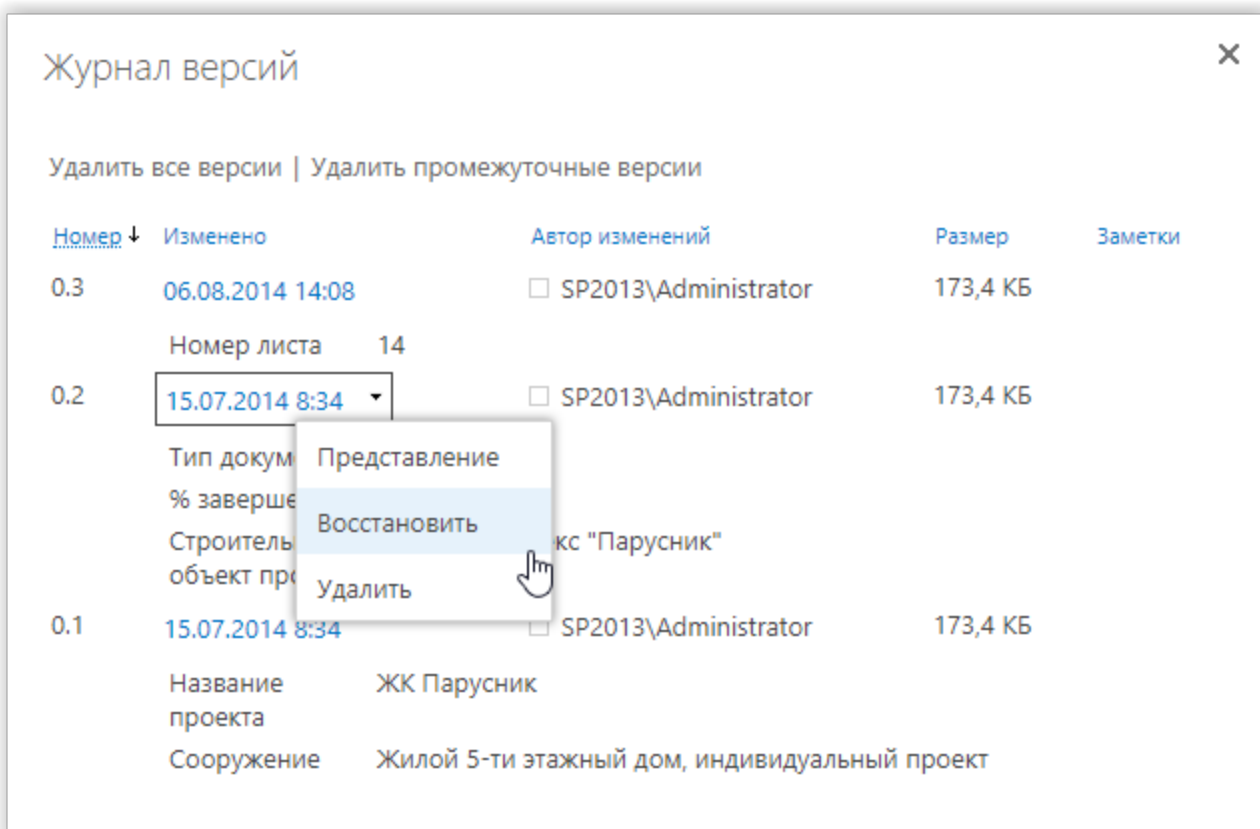
Для восстановления предыдущей версии документа необходимо выполнить следующие действия:

1. Отметить документ, предыдущую версию которого требуется восстановить, и на панели инструментов SharePoint на вкладке Файлы в группе Управление нажать на Журнал версий.

The screenshot shows the SharePoint 'Files' ribbon with the 'Version History' button highlighted. A dropdown menu is open, showing the option to view the version history of the selected document. Below the ribbon, a list of documents is visible, with the document 'План техподполья' selected.

Тип контента	Имя	Изменено	Кем изменено
Документ проекта	План крыши	15.07.2014	SP2013\Ad
Документ проекта	План первого этажа	06.08.2014	SP2013\Ad
<input checked="" type="checkbox"/> Документ проекта	План техподполья	06.08.2014	SP2013\Ad
Документ проекта	План типового этажа	06.08.2014	SP2013\Ad

2. В модальном окне Журнал версий выбрать версию документа, которую необходимо восстановить.



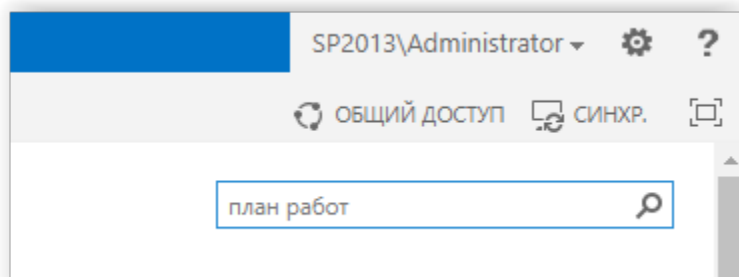
3. Подтвердить данное действие в следующем диалоговом окне.

Восстановление предыдущей версии документа создает очередную версию данного документа.

Видеоролик, описывающий настройку параметров Библиотеки (списка).

Поиск документов (ID2)

Поиск документов в Системе осуществляется с помощью текстового поля поиска, которое доступно на каждой странице Портала.

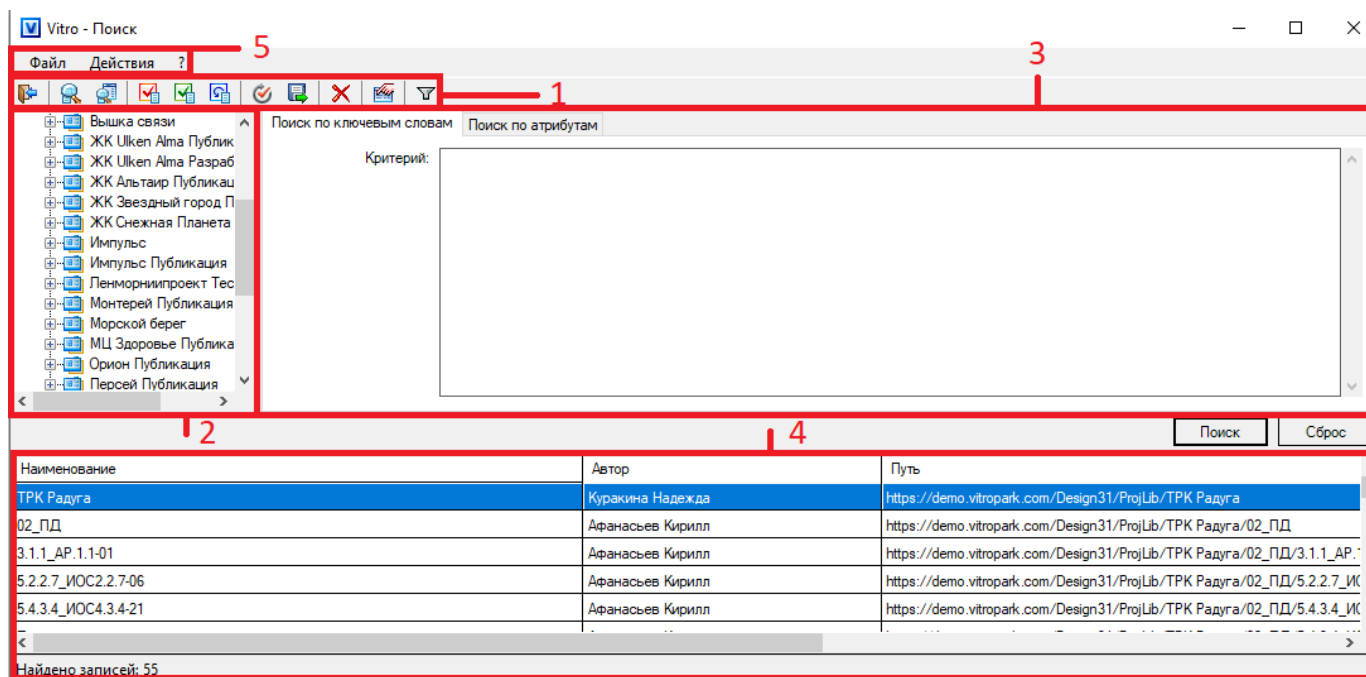


Для поиска документов необходимо ввести искоемое слово или комбинацию в текстовое поле поиска и нажать клавишу Enter. Результатом поиска будет являться список всех документов, в названии или в содержимом которых встречается искомая комбинация слов.

Интерфейс Vitro-поиск

Поиск документов

Зоны приложения поиска:



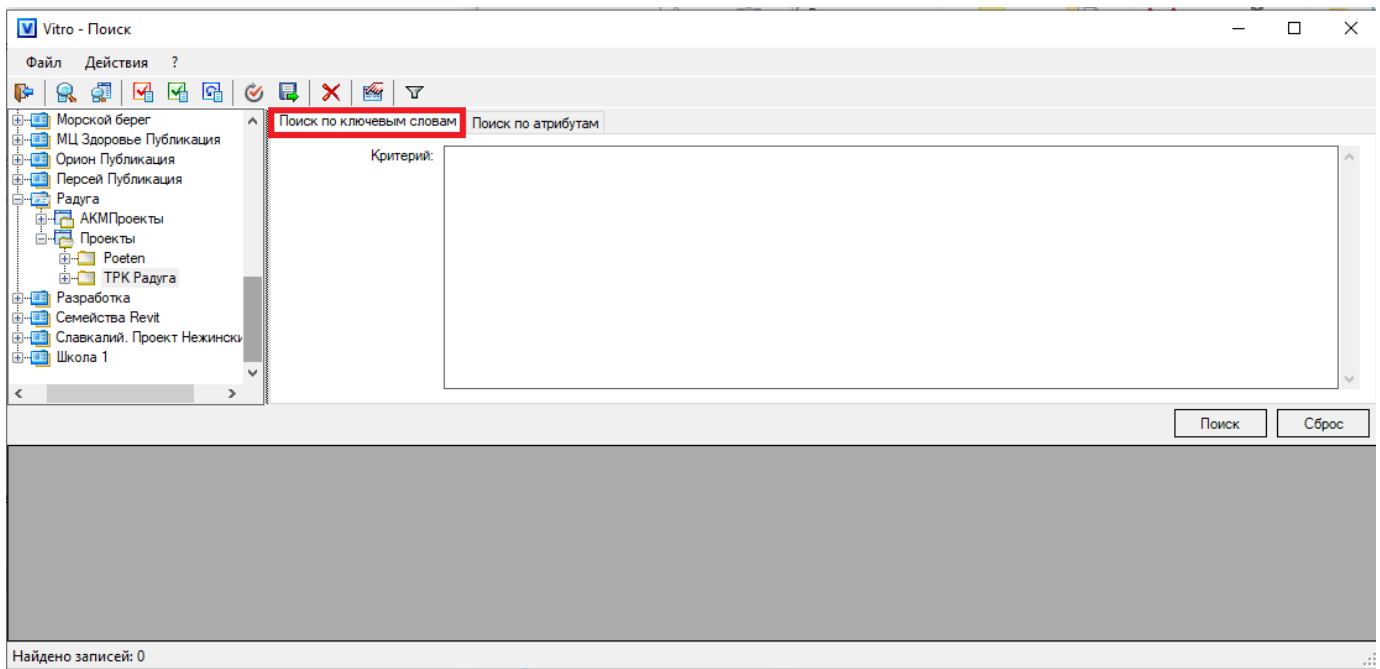
1. Пиктограммы быстрых действий в приложении.
2. Зона выполнения поиска.
3. Зона формирования поискового запроса.
4. Таблица результатов поиска.
5. Вкладки дополнительных действий.

Пиктограммы быстрых действий (слева направо):

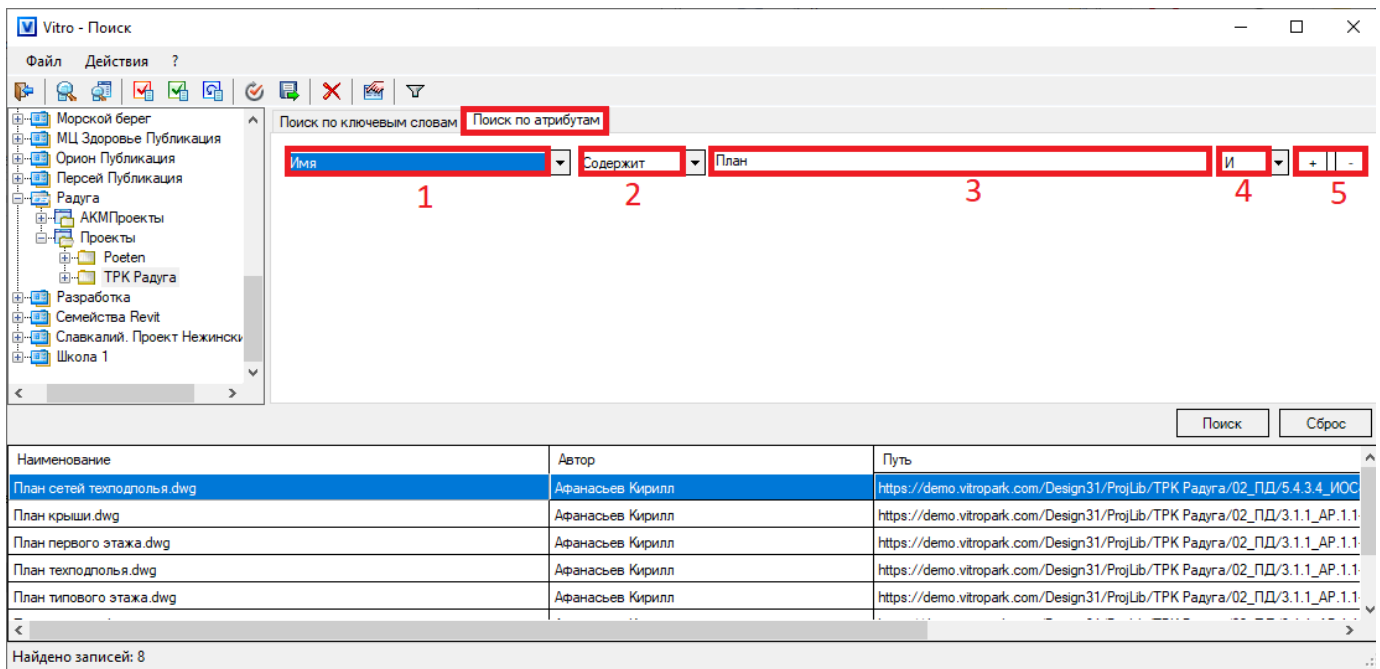
- Выйти из поиска.
- Открыть.
- Открыть с помощью».
- Взять на редактирование.
- Сохранить изменения.
- Отменить изменения.
- Запустить рабочий процесс.
- Сохранить как.
- Удалить.
- Открыть свойства(карточку).
- Произвести поиск.

Зона формирования поискового запроса:

- Вкладка поиска, по ключевым словам, в документе:



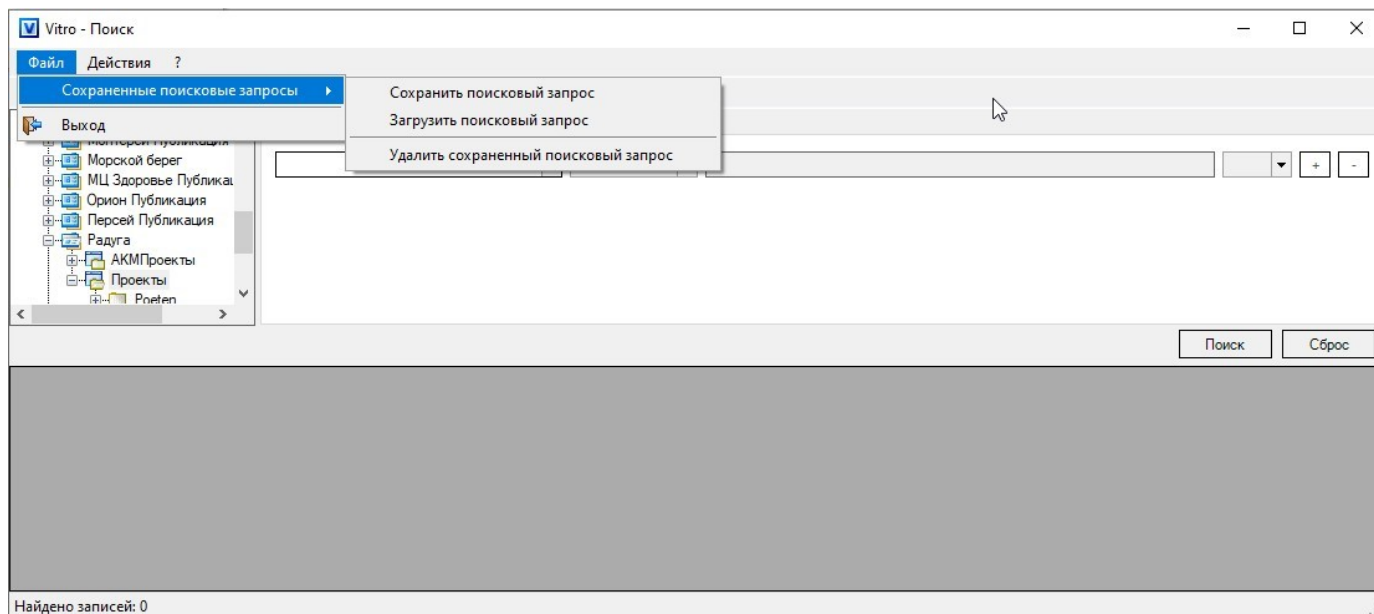
- Вкладка поиска по атрибутам:



1. Название атрибута.
2. Правило для атрибута.
3. Содержание атрибута.
4. Условие поиска вида «и\или».
5. Добавить, убрать новое условие для поиска.

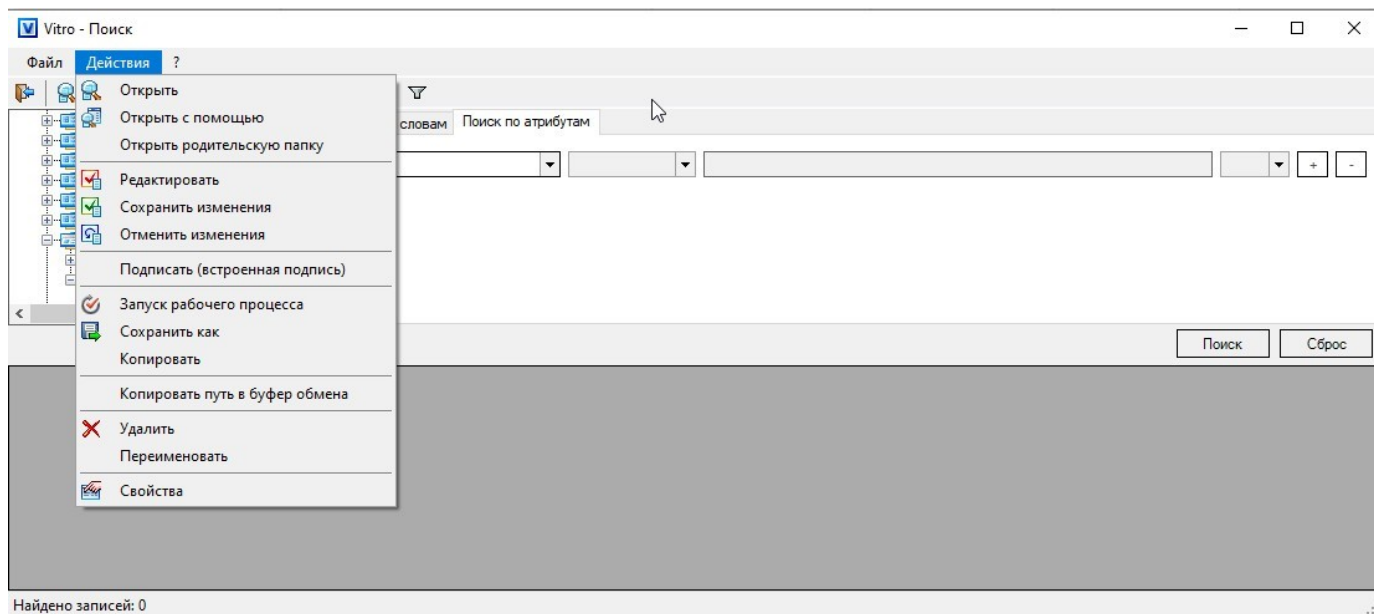
Вкладки дополнительных действий:

1. Вкладка «Файл»:



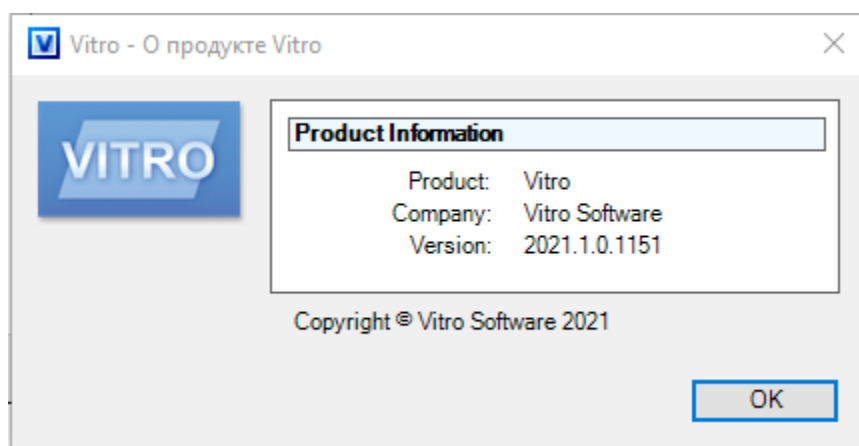
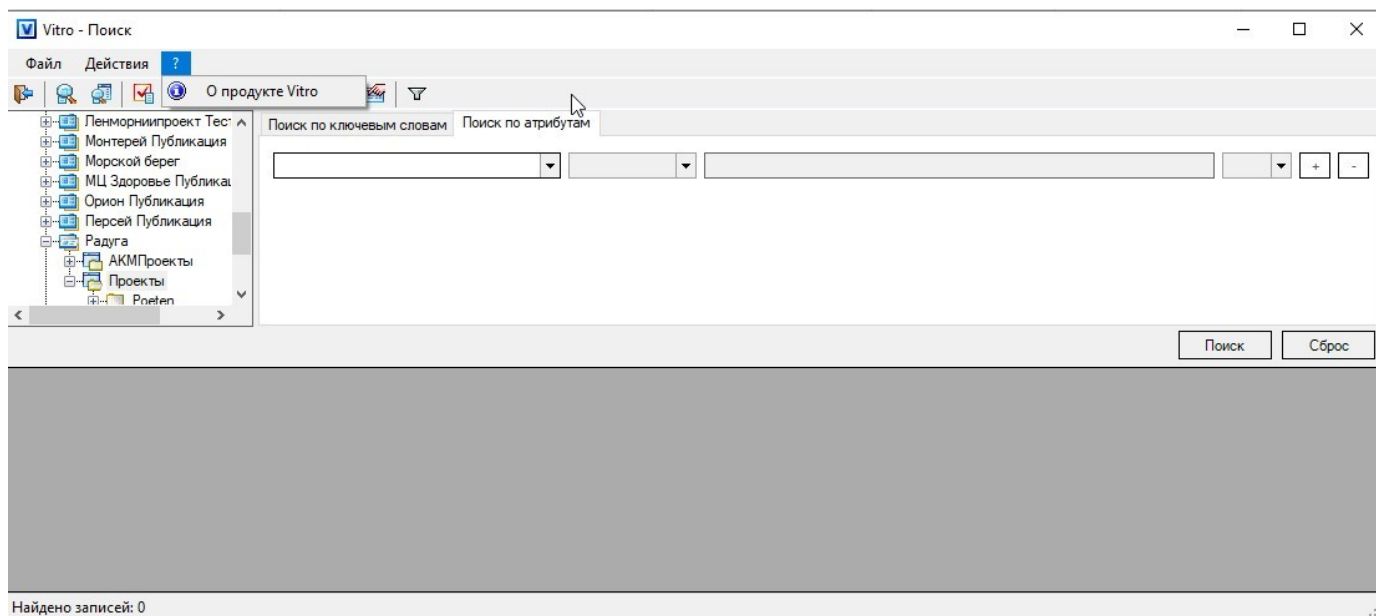
- Сохранить/загрузить/удалить поисковый запрос.
- Выйти из приложения поиска.

2. Вкладка «Действия»(аналогичные действия производятся через правую клавишу мыши по файлу из таблицы результатов поиска):



- Открыть файл.
- Открыть файл с помощью.
- Открыть папку, в которой располагается файл из таблицы результатов.
- Взять файл на редактирование.
- Сохранить изменения в файле.
- Отменить изменения в файле.
- Подписать файл.
- Запустить рабочий процесс.
- Сохранить файл на локальном компьютере.
- Копировать файл.
- Копировать путь к файлу в буфер обмена.
- Удалить файл.
- Переименовать файл.
- Открыть свойства файла(карточку).

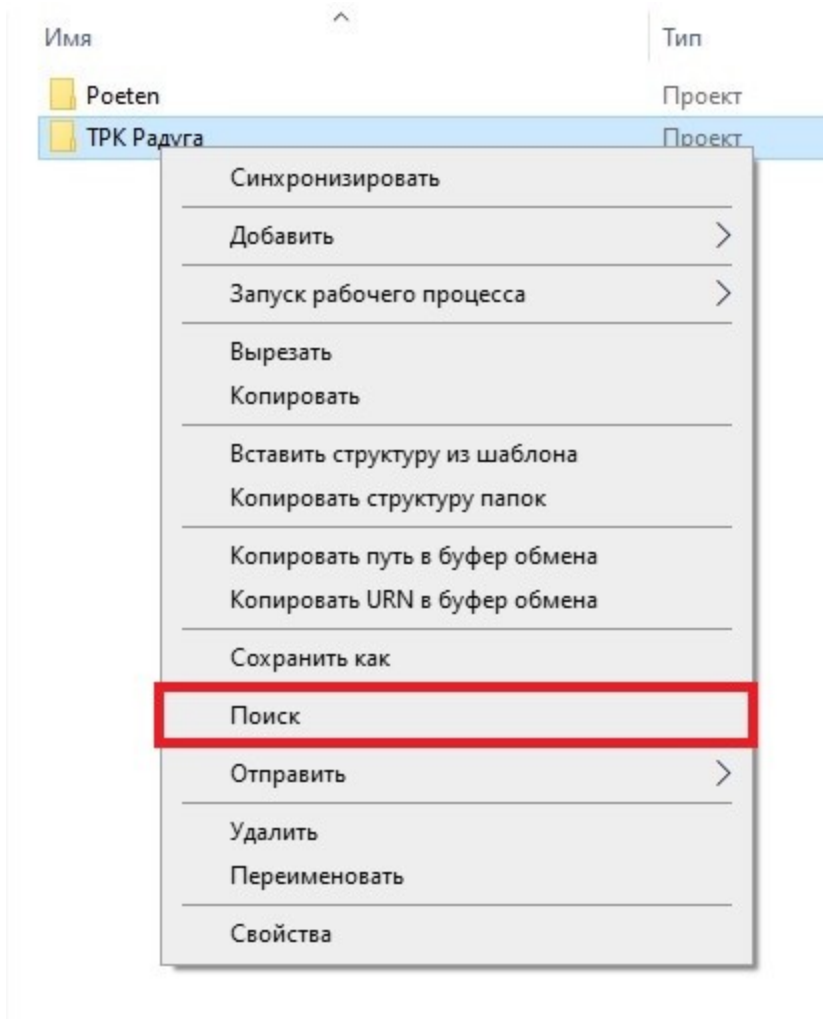
3. Клавиша открывает информацию о продукте Vitro:



Vitro-поиск по атрибутам

Поиск документов

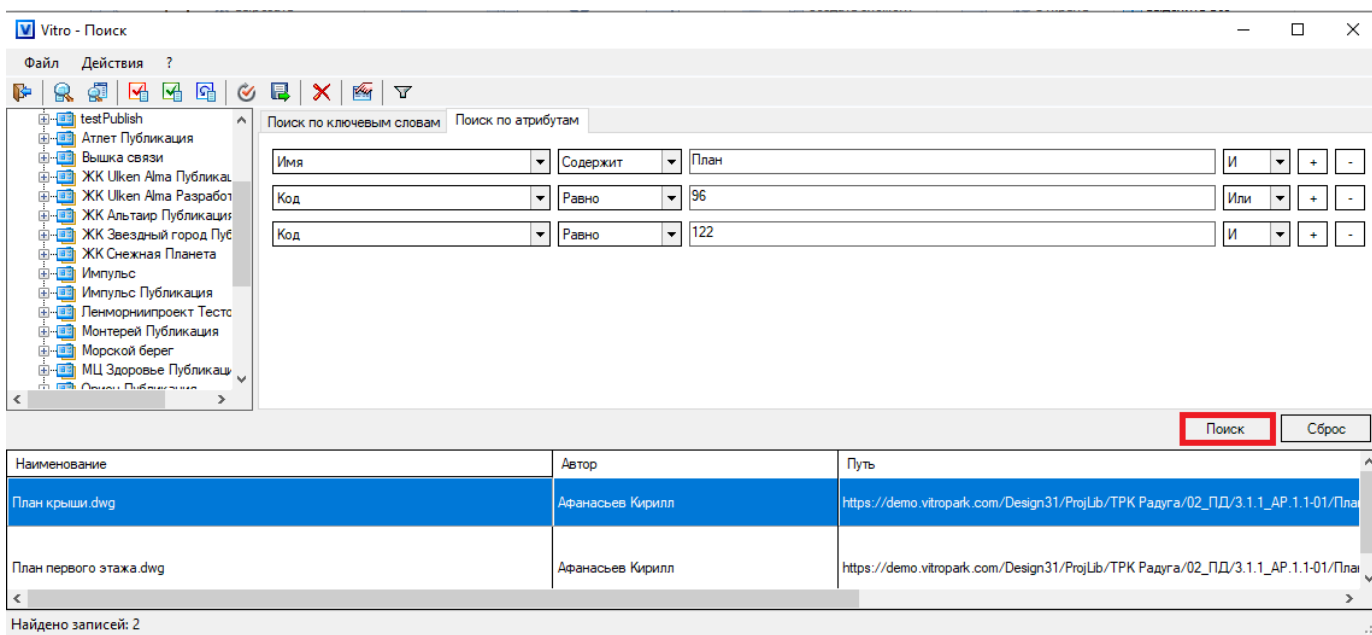
1. Открытие формы поиска – выбрать папку левой клавишей мыши, нажать правую клавишу мыши, выбрать команду «Поиск»:



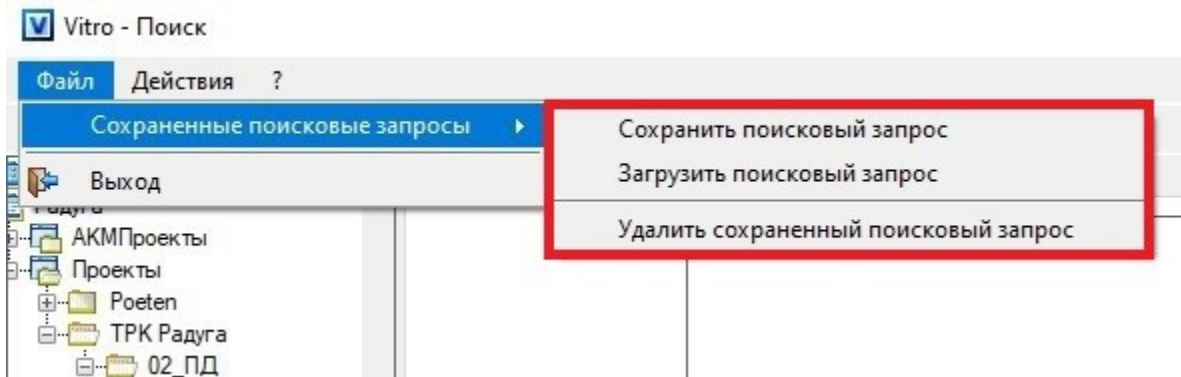
2. Выбрать вкладку «Поиск по атрибутам».

3. Заполнить условия поиска и нажать клавишу «Поиск».

Пример:



4. Поисковый запрос можно сохранить, загрузить для повторного использования, удалить:

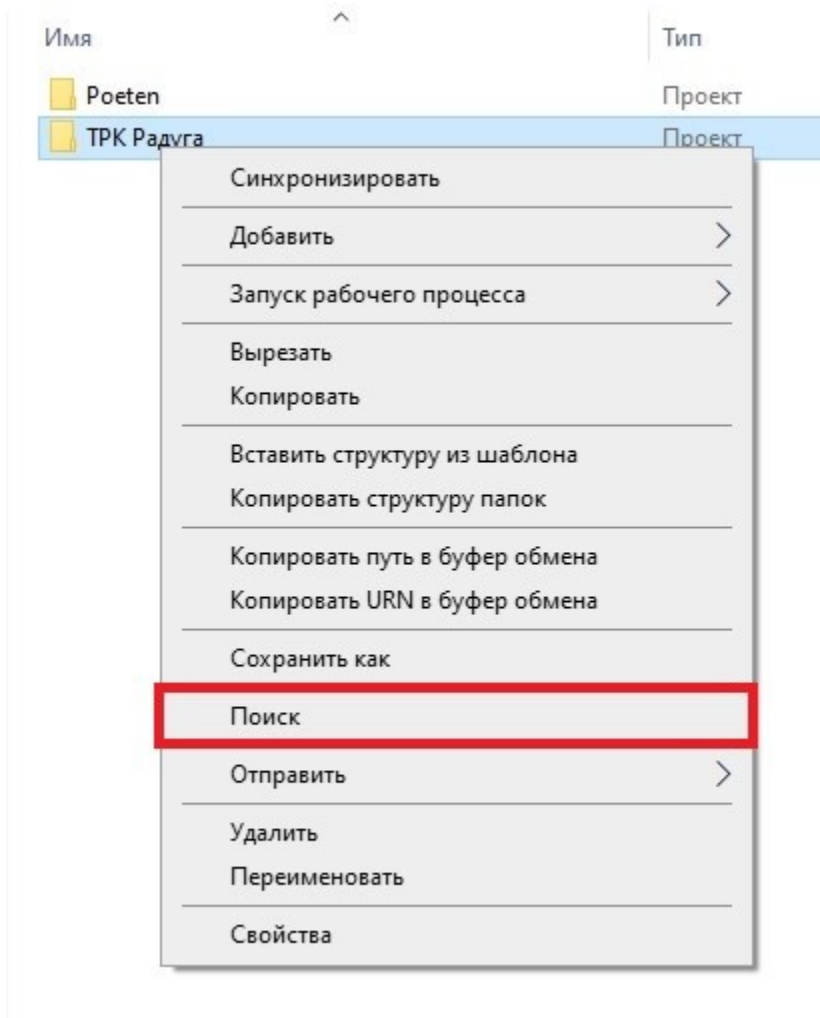


5. Действия над строками в таблице результатов поиска – аналогичны действиям в проводнике Windows. Команды можно вызывать в верхнем меню или, если нажать правой клавишей мыши на строке результата поиска (см. Интерфейс Vitro-поиск).

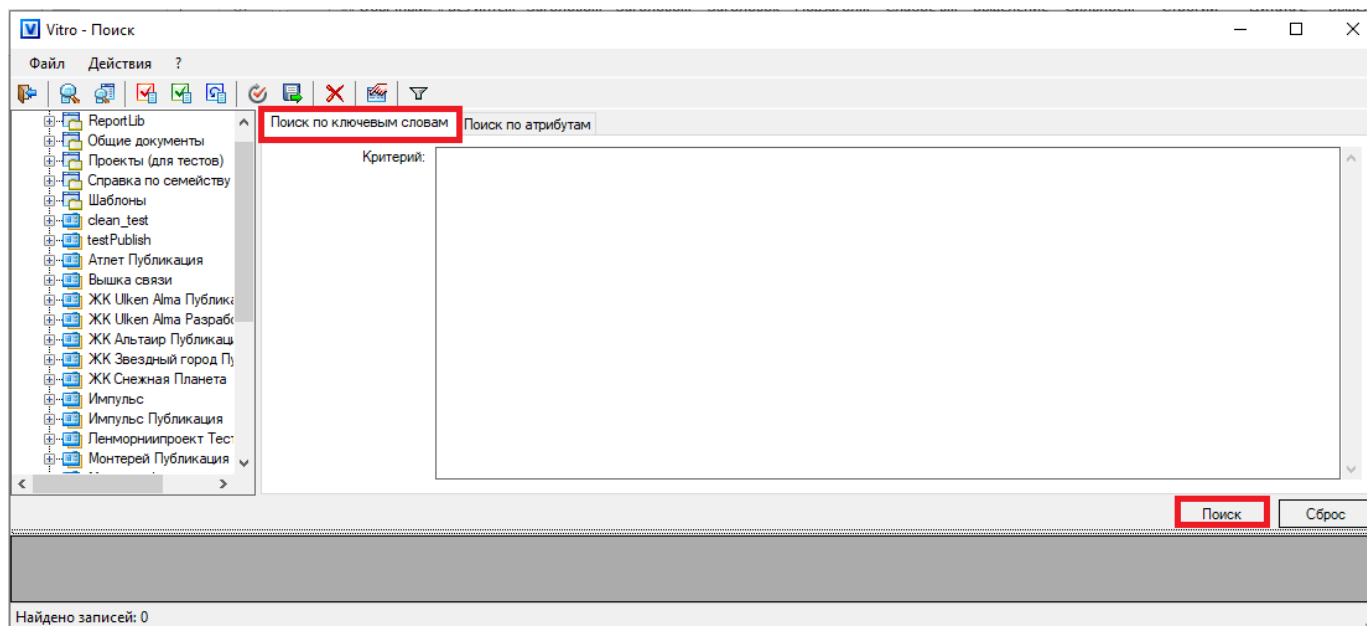
Vitro-поиск по ключевым словам

Поиск документов

1. Поиск, по ключевым словам, происходит внутри документов. Можно использовать как отдельные слова, так и словосочетания.
2. Открытие формы поиска – выбрать папку левой клавишей мыши, нажать правую клавишу мыши, выбрать команду «Поиск»:



3. Выбрать вкладку «Поиск по ключевым словам», набрать требуемое слово, нажать клавишу «Поиск»:



4. Действия над строками в таблице результатов поиска – аналогичны действиям в проводнике Windows. Команды можно вызывать в верхнем меню или, если нажать правой клавишей мыши на строке результата поиска (см. Интерфейс Vitro-поиск).

Важно! При добавление новых файлов в систему требуется время на их индексацию. Таким образом, моментально производит поиск, по ключевым словам, в новых файлах не получится.

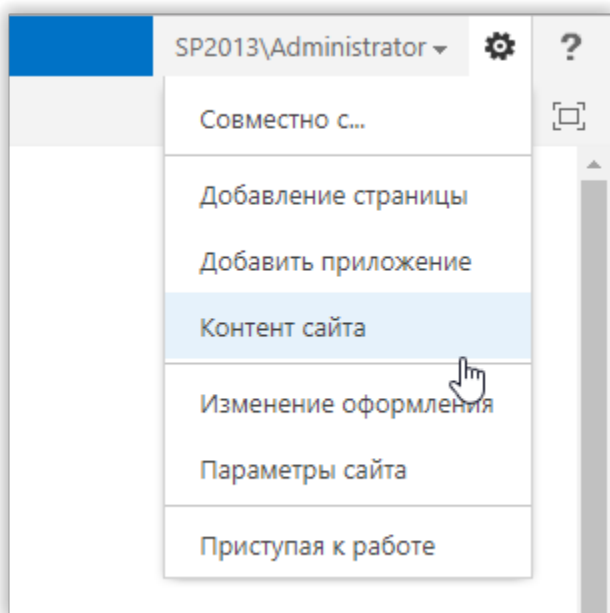
Восстановление удаленных документов

Удаленные пользователями документы помещаются в Корзину сайта хранилища Системы. По умолчанию срок хранения удаленных документов в корзине сайта — 30 дней. Этот период может быть изменен администратором Системы.

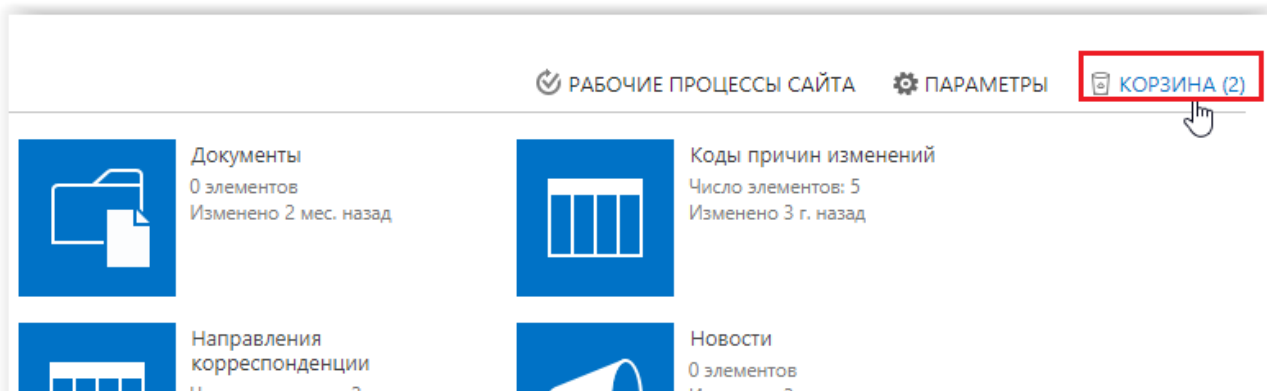
Любой пользователь может самостоятельно восстановить удаленные им документы из Корзины, подобно тому, как это происходит при восстановлении документов из Корзины Windows. Расширенные права на доступ к Корзине имеют руководители проектов и администраторы Системы.

Для восстановления удаленных документов необходимо выполнить следующие действия:

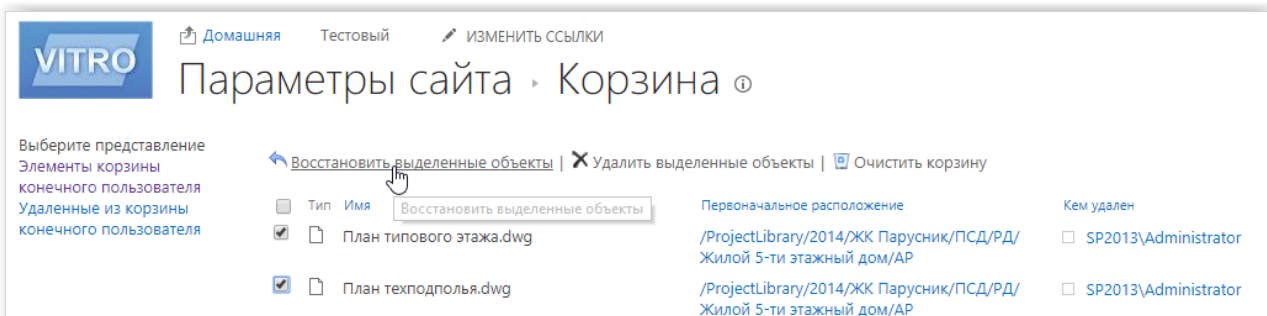
1. Перейти в корзину сайта, нажав на ссылку Контент сайта в контекстном меню сайта.



2. На странице Содержимое сайта нажать на ссылку Корзина.



3. На странице Корзина выделить документы для восстановления и нажать на ссылку Восстановить выделенные объекты, подтвердить это действие в появившемся диалоговом окне, после чего документы будут восстановлены в их прежнем месторасположении.



Видеоролик, поясняющий процесс восстановления данных из Корзины.

Шаблоны проектных структур

Для поддержания стандартизации ведения проектов на предприятии, используются шаблоны типовых проектов и проектных структур, содержащие типовые документы и методические материалы.

С Системой поставляются несколько шаблонов проектных структур, настроенных в соответствии с ГОСТ Р 21.1101-2009, которые возможно модифицировать под собственные нужды, либо создать свои. В качестве шаблона возможно сохранить любую иерархию папок Системы.

Использование шаблонов при старте новых проектов избавляет от необходимости выполнения рутинных операций по созданию структуры папок проекта, назначению прав пользователям, загрузке типовых документов проекта.

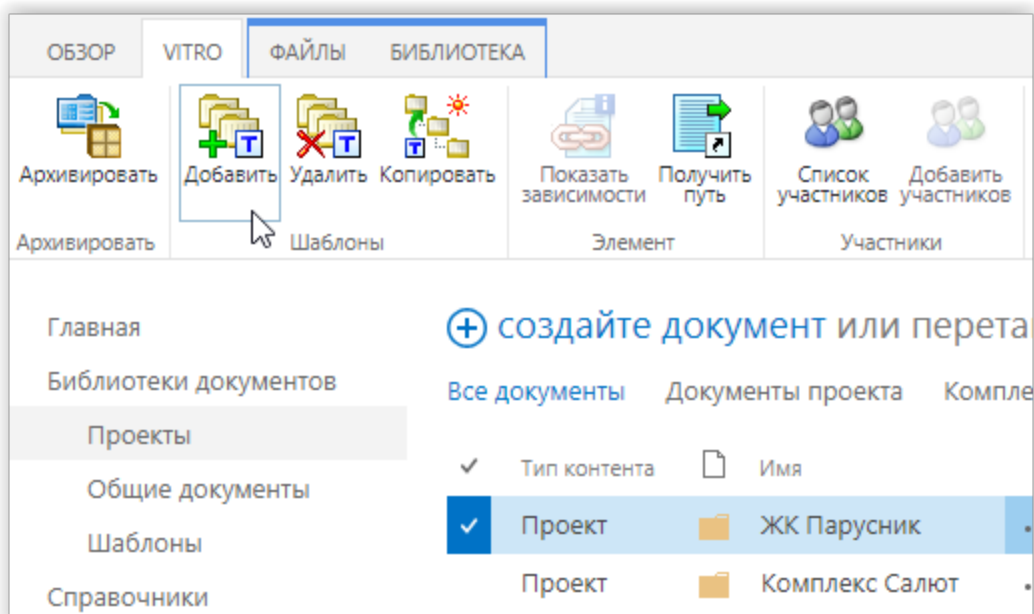
Для создания и хранения шаблонов рекомендуется выделять отдельную библиотеку или папку.

Видеоролик, содержащий обзор кнопок Vitro в веб-интерфейсе.

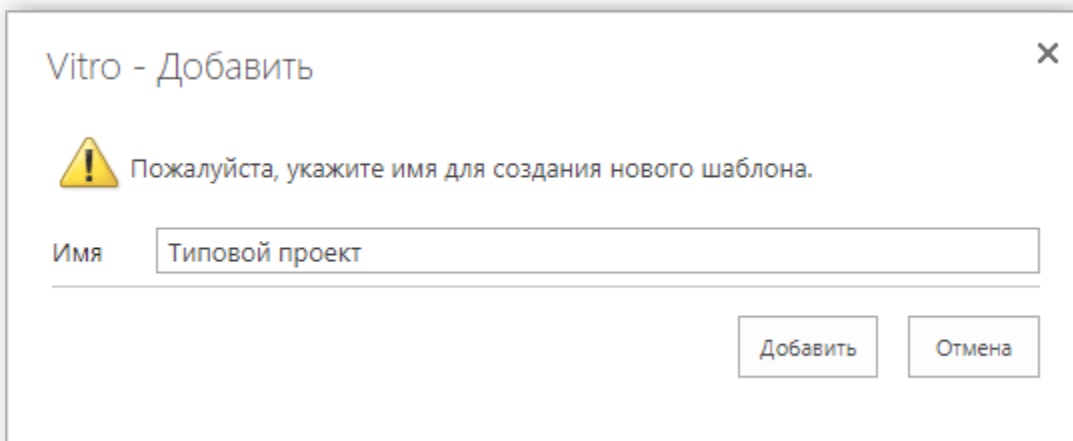
Создание шаблона

Для создания шаблона необходимо выполнить следующие действия:

1. Отметить папку, структуру которой необходимо сохранить в качестве шаблона.
2. На панели инструментов SharePoint на вкладке Vitro в группе Шаблоны нажать на кнопку Добавить.



3. В появившемся окне ввести имя шаблона и нажать на кнопку *Добавить*.



4. При успешном добавлении шаблона Система выдаст соответствующее сообщение.

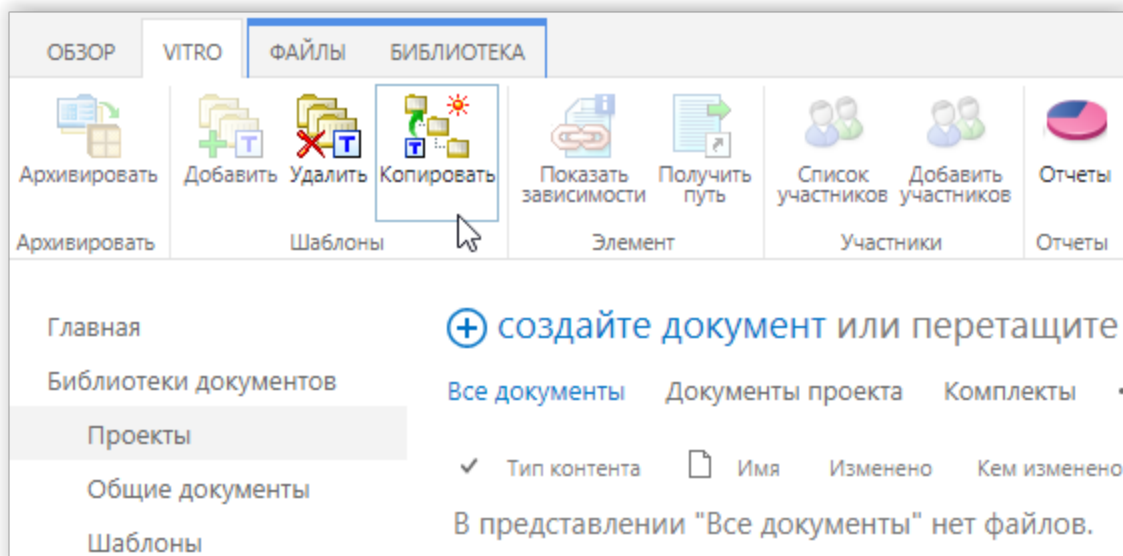
Действие <Добавить> было завершено успешно.

При внесении изменений в состав, свойства и права доступа эталонной структуры, автоматически будет изменен и взятый за основу шаблон, а новые структуры, созданные на его основе — будут отражать внесенные в шаблон изменения.

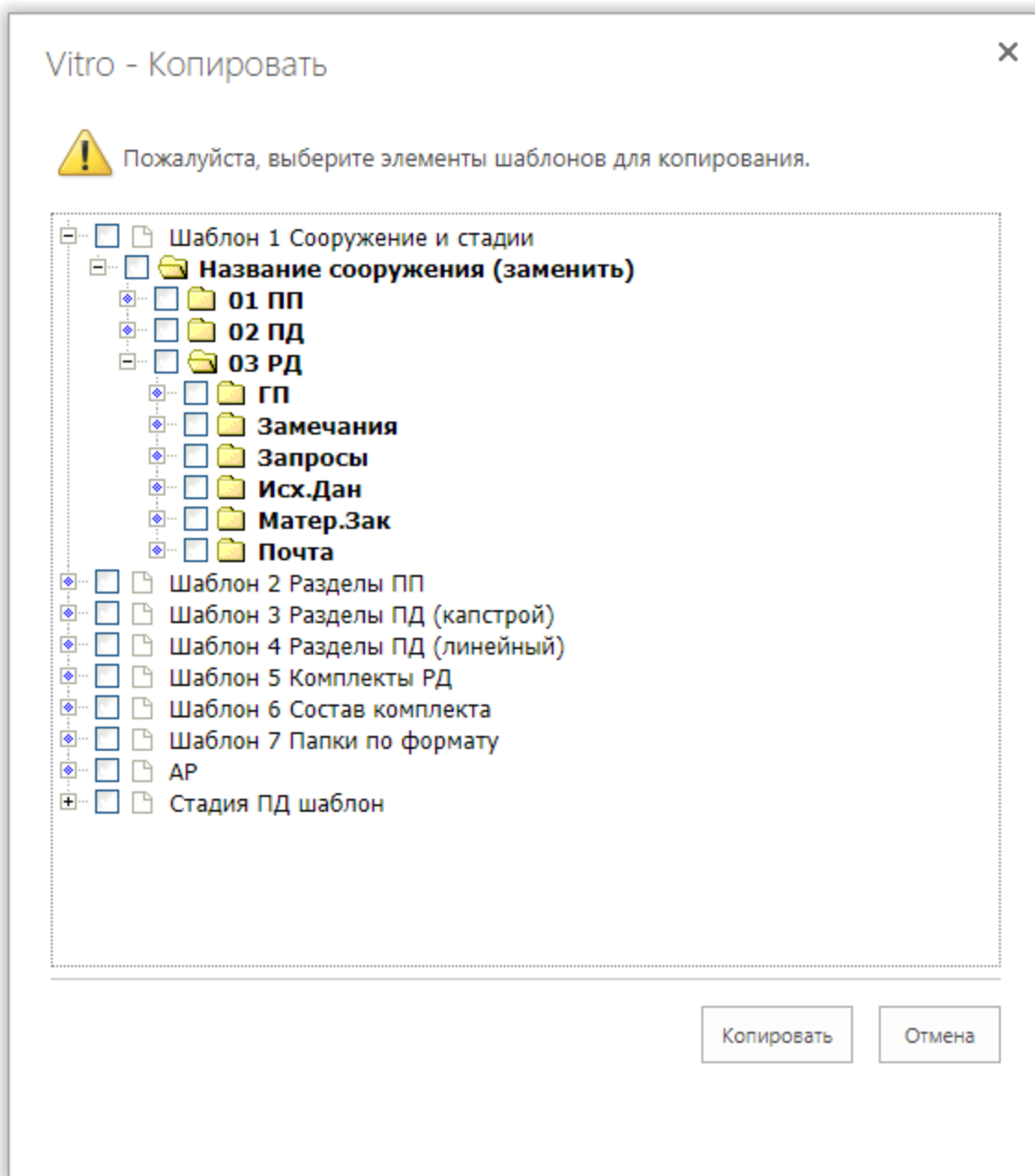
Создание структуры из шаблона

Для создания новой проектной структуры из сохраненного шаблона необходимо выполнить следующие действия::

1. Открыть папку, в которой необходимо воссоздать структуру из шаблона.
2. На панели инструментов SharePoint на вкладке Vitro в группе Шаблоны нажать на кнопку Копировать.



3. В появившемся диалоговом окне выбора шаблона отметить необходимую структуру папок для воссоздания и нажать на кнопку Копировать.



В диалоговом окне Vitro - Копировать можно выбрать отдельные структуры для копирования, отметив галочкой только те из них, которые необходимо воссоздать.

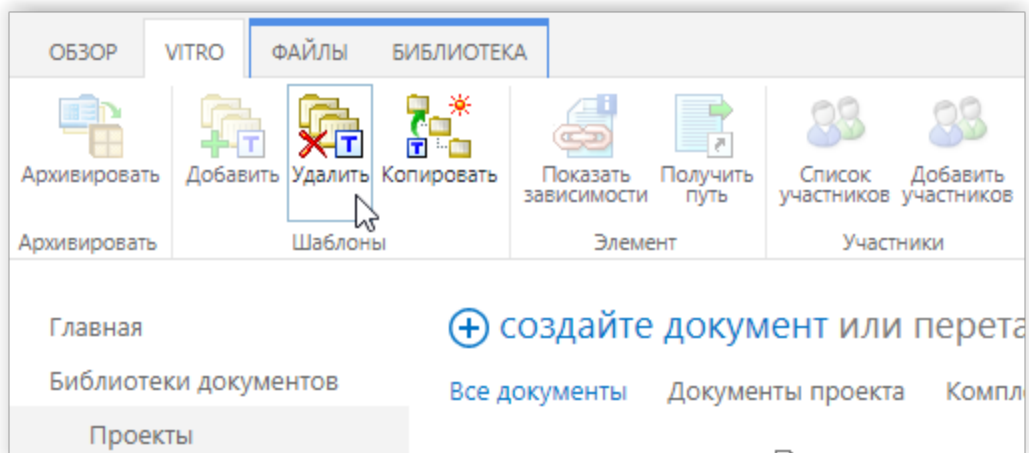
4. При успешном копировании новой структуры папок из шаблона, Система выдаст соответствующее сообщение.

Действие <Копировать> было завершено успешно.

Удаление шаблона

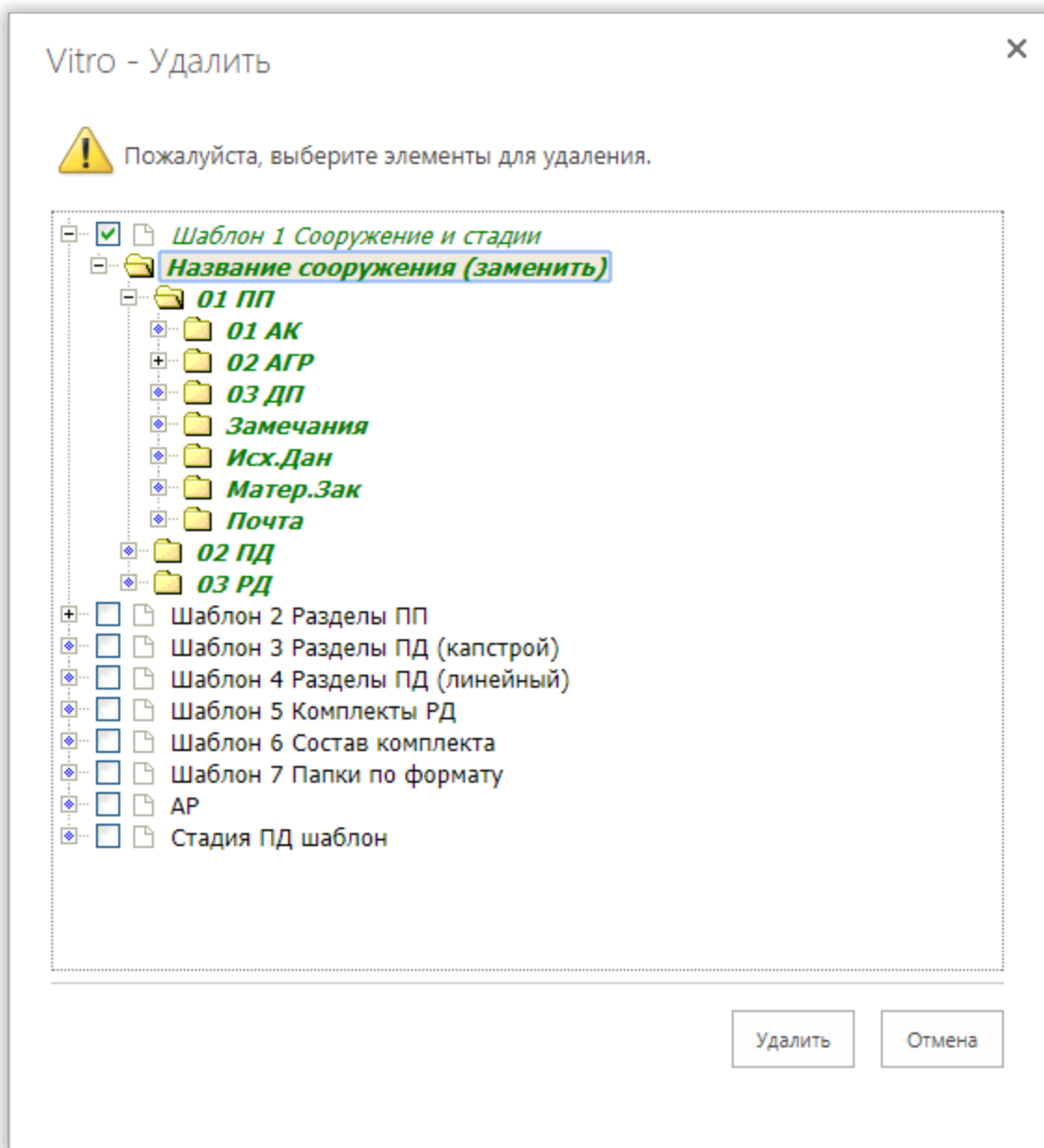
Для удаления существующего шаблона необходимо выполнить следующие действия:

1. На вкладке Vitro панели инструментов, в группе Шаблоны следует нажать на кнопку Удалить.



2. В открывшемся окне Vitro - Удалить следует отметить подлежащий удалению шаблон и нажать на кнопку Удалить.

Можно отметить как весь шаблон целиком, так и набор папок из структуры шаблона.



3. При успешном удалении шаблона, Система выдаст соответствующее сообщение.

Действие <Удалить> было завершено успешно.

Архивирование проекта

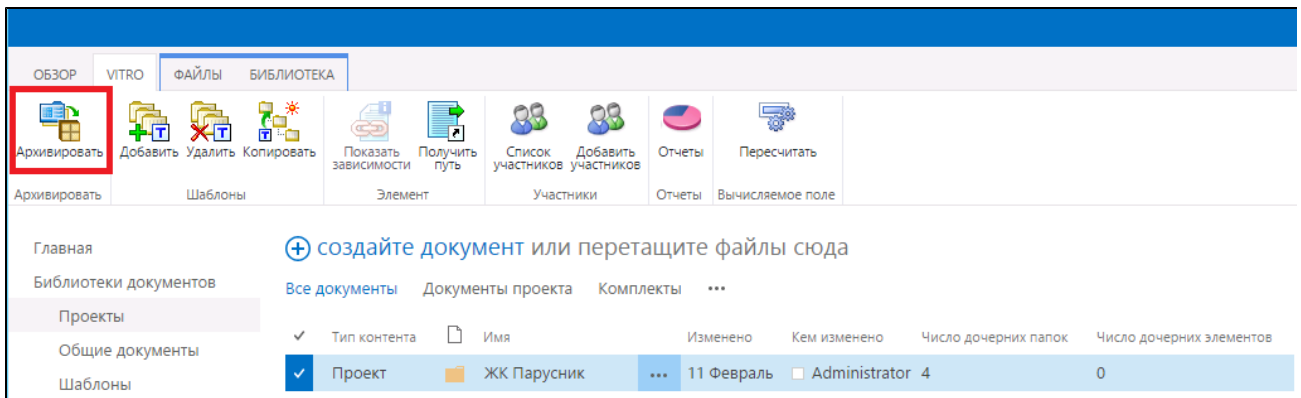
Система позволяет поддерживать любые регламенты архивирования и ведения архива на предприятии.

После сдачи комплекта проектной документации заказчику, проект необходимо перевести в архив. Для автоматизации рутинных операций по подготовке к переводу проекта в архив, в Системе есть функция Архивировать. Данная функция позволяет:

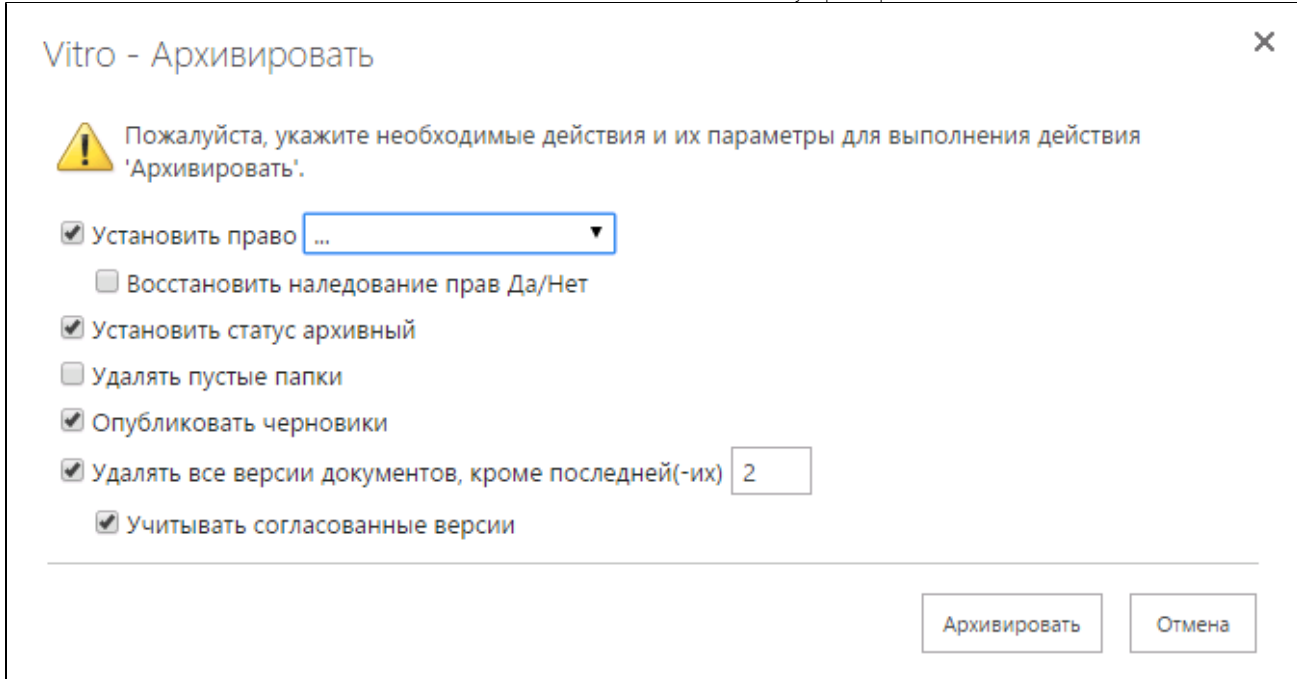
- удалить пустые папки в проектной структуре папок;
- удалить предыдущие версии документов, кроме установленного количества последних версий;
- установить проекту архивный статус.

Для подготовки проекта к архивированию необходимо выполнить следующие действия:

1. Отметить проект, который необходимо подготовить к архивированию.
2. На панели инструментов SharePoint на вкладке Vitro нажать на кнопку Архивировать.



3. В появившемся диалоговом окне отметить необходимые действия и нажать на кнопку Архивировать.



Альтернативные проектные структуры

Зачастую для различных целей бывает необходимо создавать различные структуры одних и тех же проектных папок и документов. Например, документация в папке проекта может быть структурирована по разделам, а для передачи заказчику ее необходимо структурировать по томам. Для того, чтобы избежать дублирования документации при создании альтернативной проектной структуры, используются линки на соответствующие документы и папки проекта.

Под альтернативными проектными структурами понимается созданные с помощью линков (ярлыков или связей) ссылки на документы и папки, находящиеся в хранилище Системы.

В видеоролике [Создание альтернативной структуры проектной документации](#) показано создание комплекта документов с альтернативной структурой (комплекта для заказчика).

Линки также можно использовать как ярлыки в Windows, например, для упрощения навигации пользователей с ограниченными правами на проект.

Пример использования линков в качестве ярлыков для упрощения навигации

Проект "Гостиница Жемчужина". Разработка разделов ВК и ЭС отданы субподрядным организациям, инженерами-проектировщиками которых являются Новиков и Смирнов соответственно. Главный подрядчик хочет предоставить Новикову и Смирнову доступ только к своим разделам проектной документации, т.е. папкам ОБ и ЭС.

ОБЗОР ВITRO **ФАЙЛЫ** БИБЛИОТЕКА

Создать документ Отправить документ Создать папку Изменить документ Извлечь Вернуть Отменить извлечение Просмотреть свойства Изменить свойства Журнал версий Общий доступ Удалить документ Общий доступ Загрузить копию

Создание Открытие и извлечение Управление Доступ и отслеживание

Главная **+ создайте документ** или перетащите файлы сюда

Библиотеки документов Все документы Документы проекта Комплекты ...

Проекты

Тип контента	Имя	Изменено	Кем изменено
✓ Проект	Гостиница Жемчужина	6 мин. назад	SP2013\Administrator
Проект	ЖК Парусник	20.03.2015	SP2013\Administrator
Проект	Комплекс Салют	20.03.2015	SP2013\Administrator
Проект	Славянка	2 ч. назад	SP2013\Administrator

Общие документы
Шаблоны
Справочники
Компании
Объекты

ОБЗОР ВITRO **ФАЙЛЫ** БИБЛИОТЕКА

Создать документ Отправить документ Создать папку Изменить документ Извлечь Вернуть Отменить извлечение Просмотреть свойства Изменить свойства Журнал версий Общий доступ Удалить документ Общий доступ Загрузить копию

Создание Открытие и извлечение Управление Доступ и отслеживание

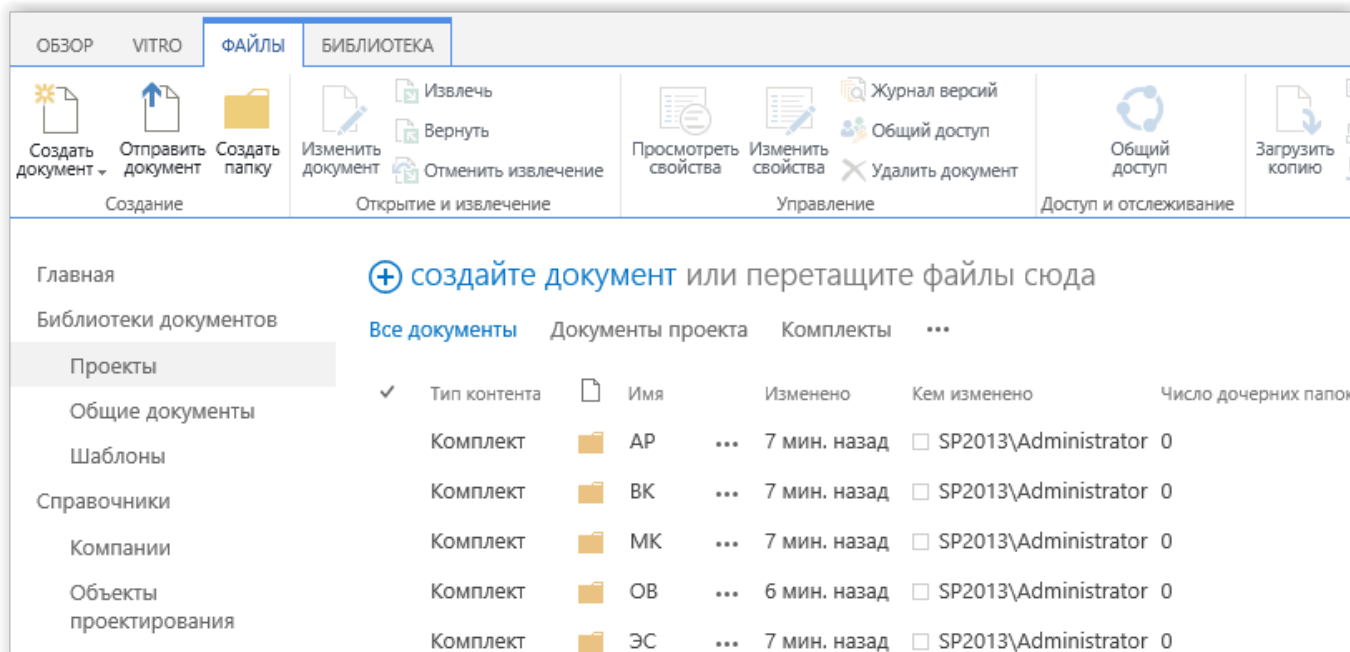
Главная **+ создайте документ** или перетащите файлы сюда

Библиотеки документов Все документы Документы проекта Комплекты ...

Проекты

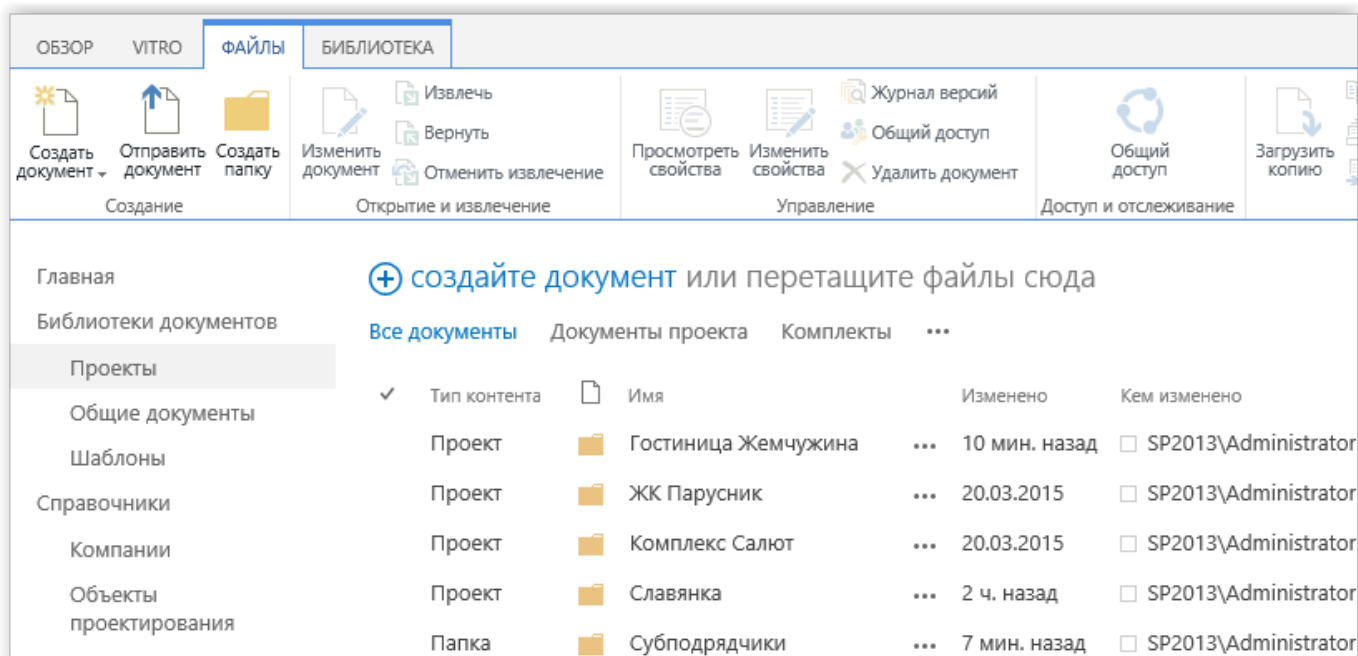
Тип контента	Имя	Изменено	Кем изменено	Число дочерни
✓ Папка	Договоры	8 мин. назад	SP2013\Administrator	0
Стадия	Стадия П	7 мин. назад	SP2013\Administrator	5
Стадия	Стадия Р	7 мин. назад	SP2013\Administrator	0

Общие документы
Шаблоны
Справочники
Компании



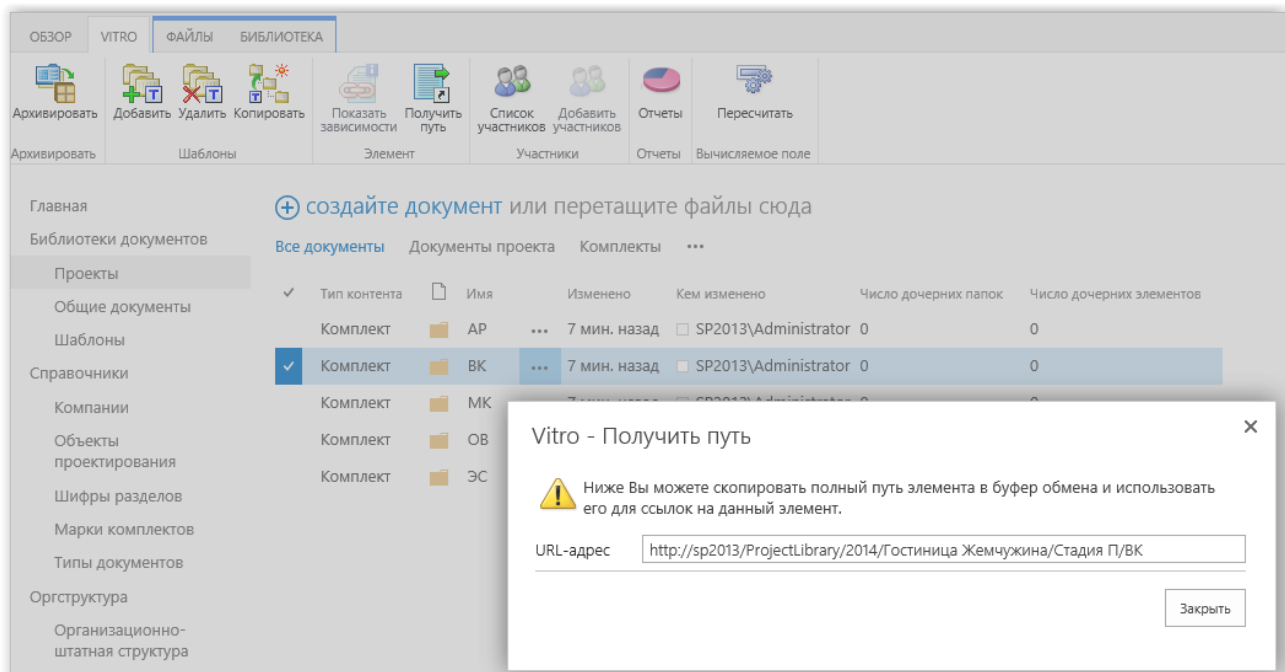
Если предоставить разрешения Новикову и Смирнову только на свои папки, то не имея прямых ссылок на эти папки, проектировщики не смогут в них попасть, т.к. папки верхнего уровня, в том числе и папка проекта, для них будут закрыты.

Для того, чтобы субподрядчики могли легко попадать в свои папки, предлагается создать специально для них папку [Субподрядчики](#). Месторасположение данной папки не принципиально.

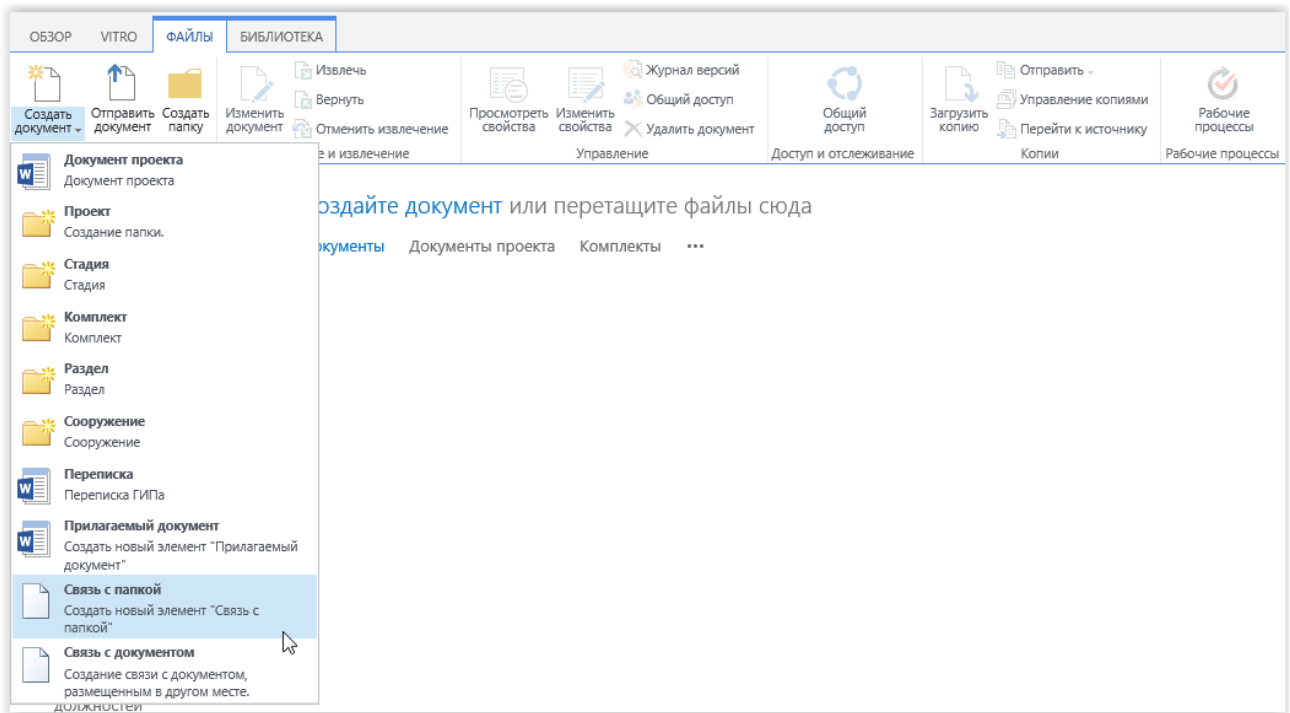


В папке [Субподрядчики](#), необходимо создать два линка на соответствующие разделы субподрядчиков : [BK](#) и [ЭС](#). Для этого:

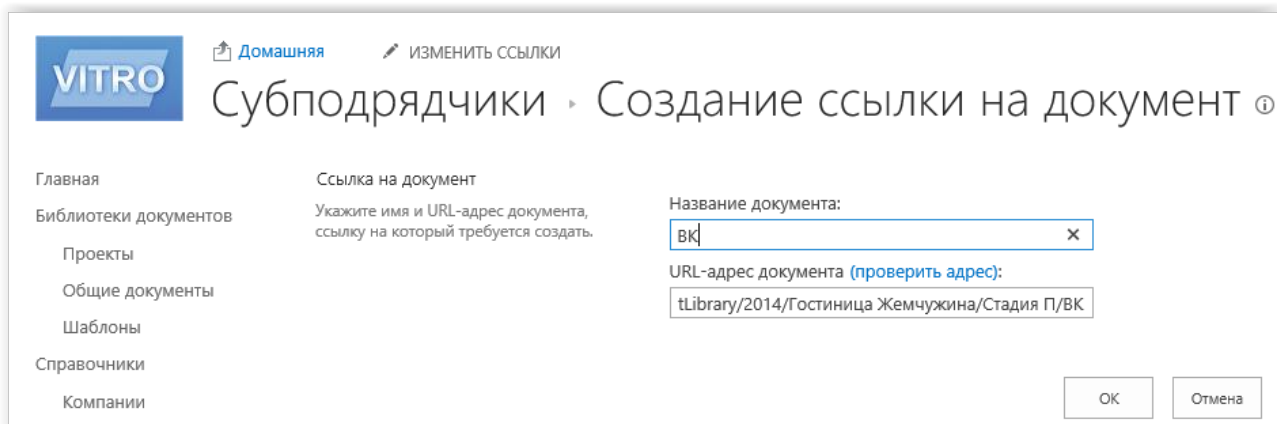
1. Скопировать URL-адреса папок, для которых создаются линки. Сделать это можно с помощью кнопки [Получить путь](#), находящейся на вкладке Vitro панели инструментов SharePoint.



2. Перейти в папку **Субподрядчики**.
3. На панели инструментов SharePoint на вкладке **Файлы** в группе **Создание** в выпадающем меню **Создать документ** щелкнуть на кнопку **Связь с папкой**.

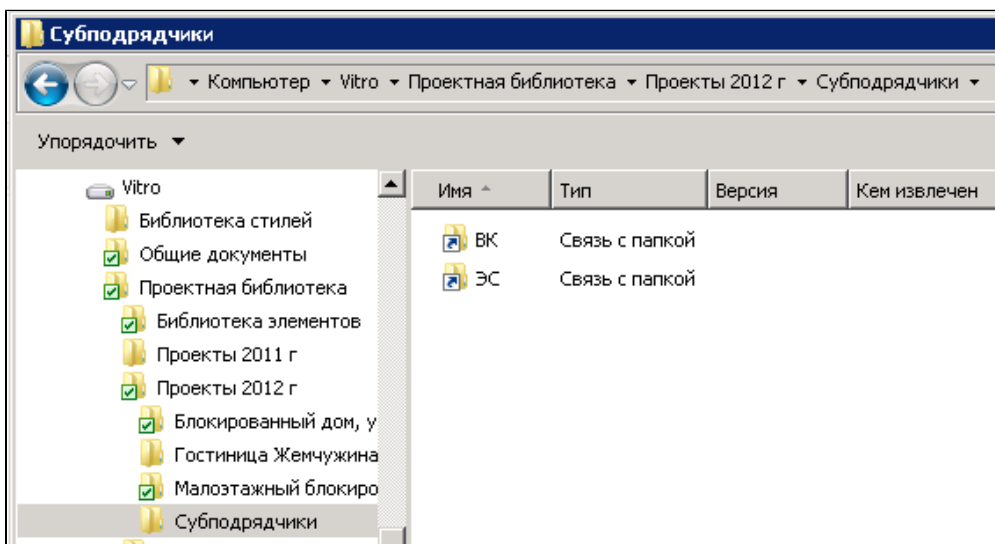
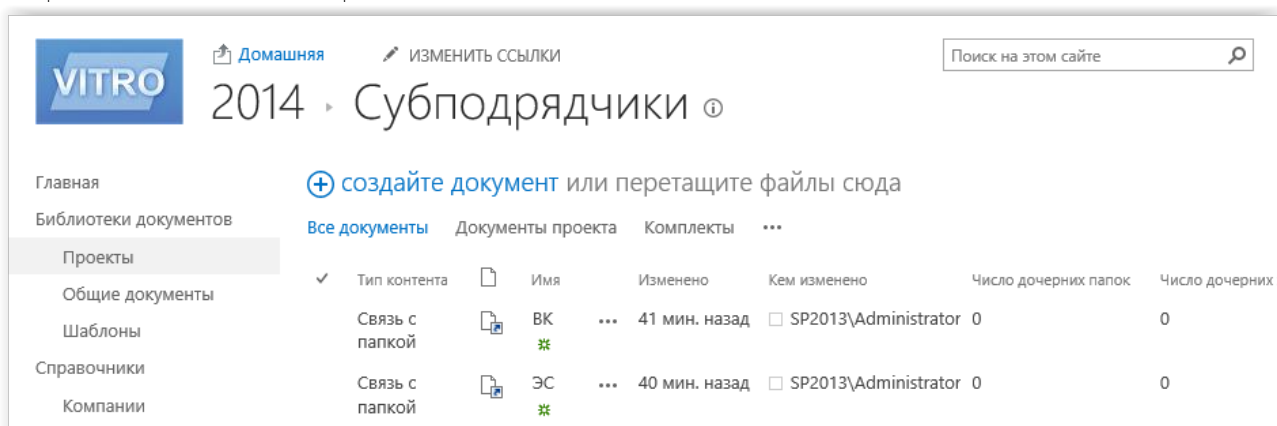


4. На странице создания ссылки на папку заполнить поля **Название документа** и **URL-адрес документа** соответствующими данными и нажать на кнопку **OK**.



Будет создан документ типа контента Связь с папкой и откроется форма редактирования его свойств.

5. Нажать на кнопку Сохранить. Линк будет создан.
6. Повторить действия для создания второго линка.



Таким образом, Новикову и Смирнову достаточно предоставить доступ к папке **Субподрядчики**, из которой они смогут попадать в свои разделы документации посредством соответствующих линков.

Аналогичным способом, с помощью кнопок **Связь с документом** и **Связь с папкой** в выпадающем меню **Создать документ**, создаются альтернативные структуры проектной документации.

Организационно-штатная структура

Установка

Функционал "Организационно-штатная структура" поставляется в комплекте с Системой в виде пакета решений [Vitro.Server.OrgStructure.wsp](#). Для его установки необходимо:

1. Добавить и развернуть пакет решений [Vitro.Server.OrgStructure.wsp](#) в ферму SharePoint (см. раздел [Добавление и развертывание пакетов решений](#)).
2. На сайте Системы (в Портале) перейти в Действия сайта -> Параметры сайта -> Возможности семейства сайтов и активировать компонент VitroOrgStruct.

После успешной активации компонента, на сайте будут созданы три новых списка: Наименование должностей, Физические лица и Организационно-штатная структура.

Настройка

Настройка организационно-штатной структуры сводится к созданию соответствующих элементов в списках Наименование должностей, Физические лица и Организационно-штатная структура.

Для создания организационно-штатной структуры предприятия, необходимо:

1. В список Наименование должностей занести все должности, которые необходимо отобразить в организационно-штатной структуре предприятия.
2. В список Физические лица занести штатный состав предприятия.
3. Открыть список Организационно-штатная структура
4. У элемента дерева вызвать меню кликом правой кнопкой мыши и выбрать "Создать" -> "Подразделение", "Сотрудник" для создания руководящего органа предприятия и его дочерних элементов.

Привязка доменных учетных записей к элементам организационно-штатной структуры осуществляется:


- для сотрудников посредством поля Логин в карточке физического лица;
- для подразделений посредством поля Группа в карточке подразделения (это могут быть либо группы Active Directory, либо группы SharePoint).

Пример создания организационно-штатной структуры предприятия

Данный пример описывает создание организационно-штатной структуры с генеральным директором во главе предприятия:

1. Заполнить список Наименование должностей соответствующими данными:


ОБЗОР ЭЛЕМЕНТЫ СПИСОК

 Домашняя ИЗМЕНИТЬ ССЫЛКИ

Наименование должностей

Главная [+ Создайте элемент или отредактируйте этот список](#)

Библиотеки документов [Все элементы](#) ...

	✓		Название	
Проекты			Генеральный директор	...
Общие документы			Главный архитектор	...
Шаблоны			Архитектор	...
Справочники			Дизайнер	...
Компании			Главный инженер	...
Объекты проектирования			Главный инженер проекта	...
Шифры разделов			Начальник отдела	...
Марки комплектов			Главный специалист	...
Типы документов			Ведущий инженер	...
Оргструктура			Инженер	...
Организационно-штатная структура			Техник	...
Наименование должностей			Архивариус	...
Физические лица			Администратор электронного архива	...
Последние				

2. Заполнить список Физические лица соответствующими данными.
 Для каждого элемента списка Физические лица необходимо заполнить столбцы Фамилия, Имя и Полное имя. Столбец Логин рекомендуется к заполнению в том случае, если данный пользователь будет работать с Системой.
 Если какой-то столбец в представлении списка отсутствует, то необходимо настроить текущее представление так, чтобы все указанные столбцы были видимыми.

ОБЗОР ЭЛЕМЕНТЫ СПИСОК

VITRO Домашняя ИЗМЕНИТЬ ССЫЛКИ

Физические лица

Главная + Создайте элемент или отредактируйте ЭТОТ СПИСОК

Библиотеки документов Все контакты ...

Проекты	Общие документы	Шаблоны	Справочники	Компании	Объекты проектирования	Шифры разделов	Марки комплектов	Фамилия	Имя	Отчество	Полное имя	Логин
								Администратор	...	Портала	Администратор Портала	<input type="checkbox"/> SP2013\Administrator
								Кузнецов	...	Дмитрий Иванович	Кузнецов Дмитрий Иванович	<input type="checkbox"/> SP2013\user1
								Лебедев	...	Степан Алексеевич	Лебедев Степан Алексеевич	<input type="checkbox"/> SP2013\user2
								Морозов	...	Алексей Маркович	Морозов Алексей Маркович	<input type="checkbox"/> SP2013\user3
								Новиков	...	Илья Петрович	Новиков Илья Петрович	<input type="checkbox"/> SP2013\user4
								Смирнов	...	Олег Иванович	Смирнов Олег Иванович	<input type="checkbox"/> SP2013\user5

3. Открыть список Организационно-штатная структура

VITRO Домашняя Тестовый ИЗМЕНИТЬ ССЫЛКИ

Организационно-штатная структура

Главная

Библиотеки документов

- Проекты
- Общие документы
- Шаблоны
- Организационно-штатная структура**

4. Создать головной элемент организационно-штатной структуры предприятия. Для этого вызвать меню кликом правой кнопкой мыши и выбрать Подразделение.

VITRO Домашняя Тестовый ИЗМЕНИТЬ ССЫЛКИ

Организационно-штатная структура

Главная

Библиотеки документов

- Проекты
- Общие документы
- Шаблоны
- Справочники
- Компании
- Организационно-штатная структура**







Создать

- Подразделение**
- Сотрудник
- Функциональная группа


5. Заполнить поля формы создания элемента организационно-штатной структуры соответствующими данными и нажать на кнопку Сохранить.
В поле Группа целесообразно указать группу Active Directory.


Организационно-штатная структура - Создание элемента ✕

ПРАВКА

 Сохранить	 Отмена	 Вставить	 Вырезать	 Копировать	 Вложить файл
Сохранение		Буфер обмена		Действия	


Название *

Головное подразделение 

Руководитель 

Служебное

Замечания



Группа







Отображать в Орг-штатной структуре


Код в Орг-штатной структуре

- В списке Организационно-штатная структура появится созданный головной элемент ЗАО "ПримерПроект".
6. Создать элемент организационно-штатной структуры Генеральный директор. Для этого, у элемента ЗАО "ПримерПроект", вызвать меню и выбрать "Создать" -> "Сотрудник".
 7. Заполнить поля формы создания элемента организационно-штатной структуры соответствующими данными и нажать на кнопку Сохранить.

Организационно-штатная структура - Создание элемента ✕

ПРАВКА

 Сохранить	 Отмена	 Вставить	 Вырезать	 Копировать	 Вложить файл
Сохранение		Буфер обмена		Действия	

Фотография 

ФИО *

Физ. лицо *

Должность *

Отображаемое имя *

Подразделение

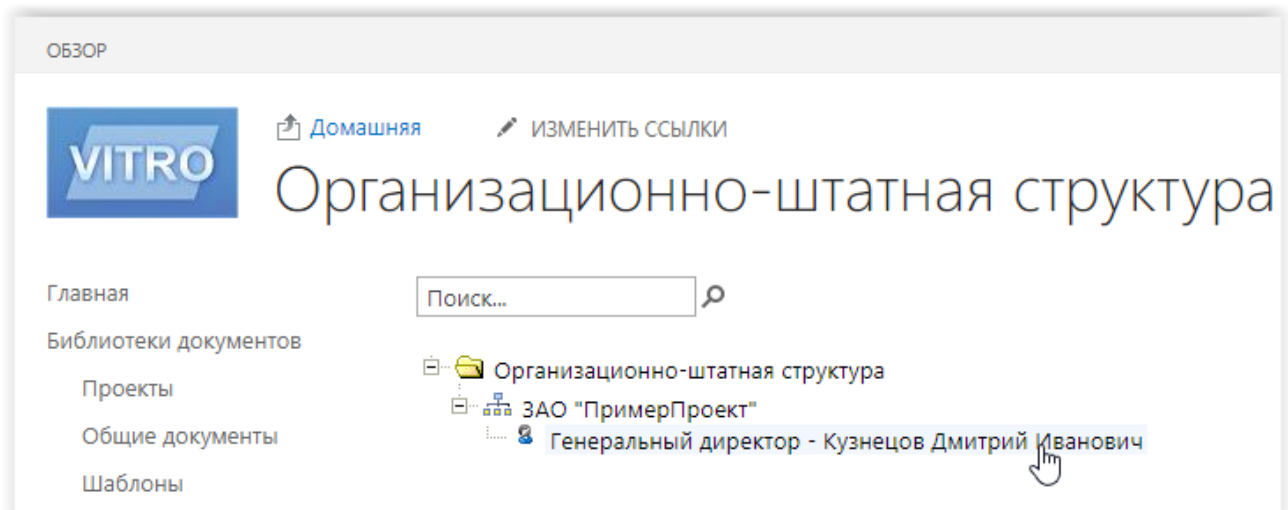
Код

Замечания

[Щелкните для получения справки о добавлении основных элементов форматирования HTML.](#)

Отображать в организационной структуре







8. В списке Организационно-штатная структура появится созданный элемент Генеральный директор - Дмитрий Кузнецов.



- Для создания дочерних элементов организационно-штатной структуры предприятия у элемента Генеральный директор - Дмитрий Кузнецов вызвать меню правой кнопкой мыши и выбрать "Создать"->"Подразделение"
- Заполнить соответствующие поля формы создания элемента:

Организационно-штатная структура - Создание элемента ✕

ПРАВКА

 Сохранить	 Отмена	 Вставить	 Вырезать	 Копировать	 Вложить файл
Сохранение		Буфер обмена		Действия	


Название *

Головное подразделение

Руководитель

Службное

Замечания



Группа

Отображать в Орг-штатной структуре

Код в Орг-штатной структуре

- Щелкнуть правой кнопкой по элементу списка Бухгалтерия и в меню выбрать Сотрудник.
- Заполнить соответствующие поля формы создания элемента:

Организационно-штатная структура - Создание элемента ✕

ПРАВКА

Сохранить	Отмена	Вставить	Вырезать	Вложить файл
Сохранение		Буфер обмена		Действия

Фотография

ФИО *

Физ. лицо *

Должность *

Отображаемое имя *

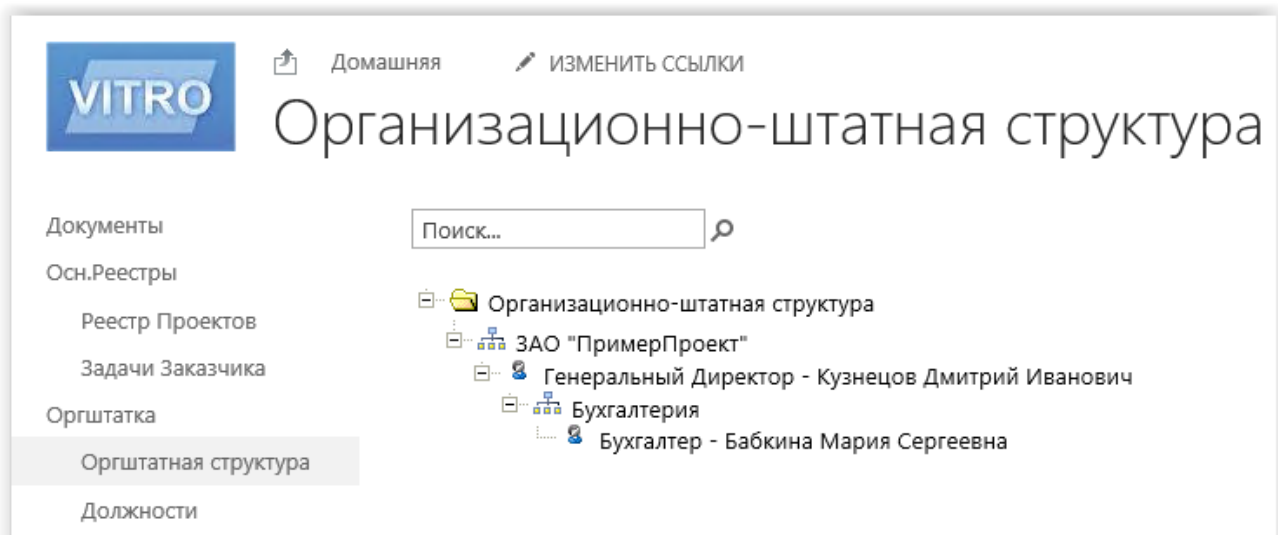
Подразделение

Замечания

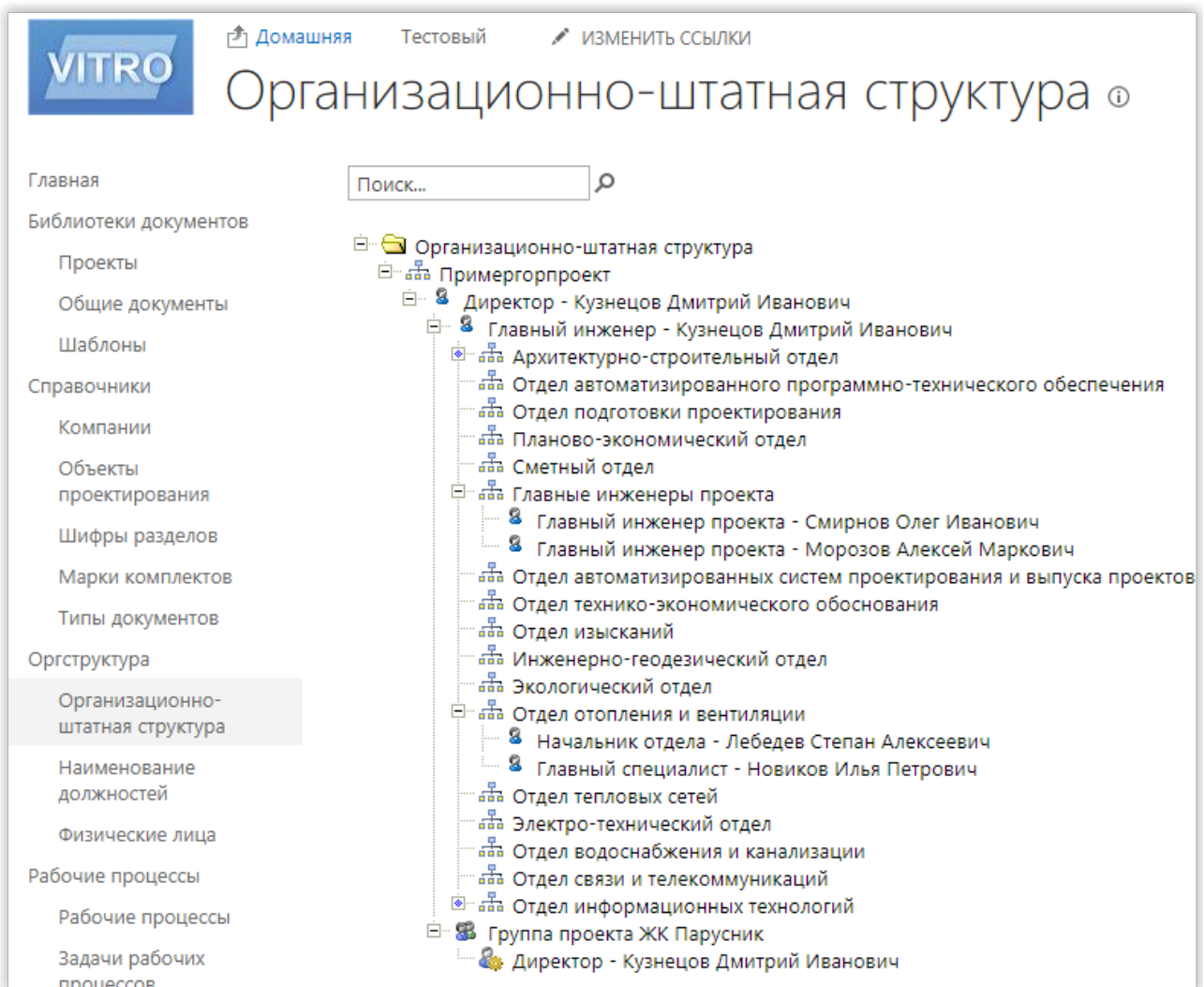
Код в Орг-штатной структуре

Отображать в Орг-штатной структуре

13. Открыть список Организационно-штатная структура. При корректном выполнении действий, описанных в предыдущих пунктах, должна получиться структура, аналогичная следующей:



14. Конечный результат может быть примерно таким:



Организационно-штатная структура необходима для работы функционала "Vitro Участники", описание которого см. в разделе Vitro Участники. Участники

Vitro-CAD позволяет вести одну или несколько оргструктур проектной организации (например, штатную и функциональную).

Опираясь на конкретные оргструктуры предприятия, на любой уровень объекта хранения системы пользователи смогут очень легко и наглядно

назначить права доступа к проектной информации. Для этого служит функциональный блок «Участники».

В системе средствами платформы SharePoint создаются наборы прав доступа, которые соответствуют требуемым на предприятии функциональным ролям. В SharePoint-е эти группы называются «уровни разрешений», далее по тексту мы будем называть каждый такой набор прав Ролью.

В SharePoint-е права, установленные на определенный уровень объекта хранения, наследуются объектами хранения всех нижних уровней. Например, права, данные на уровне всего хранилища (на уровне сайта в SharePoint) до настройки системы прав по умолчанию наследуются на все объекты системы.

При использовании стандартного функционала для назначения новых прав доступа на определенном уровне для объектов хранения в SharePoint надо:

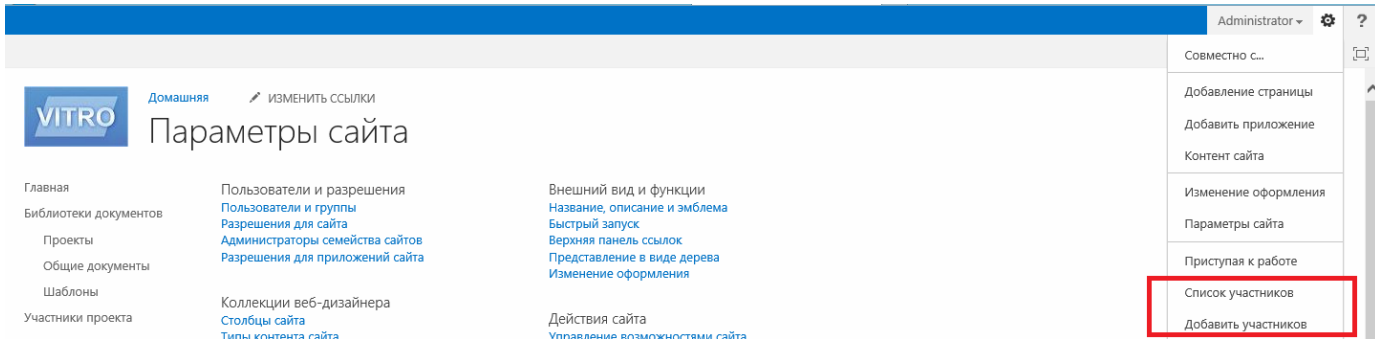
- оборвать наследование от прав верхнего уровня,
- удалить ненужные права прошлого уровня
- добавить новые права для текущего уровня.

Это требует от администратора большого количества действий, это неудобно, и при этом автоматически создается большое количество внутренних системных записей, хранящих все эти события и права.

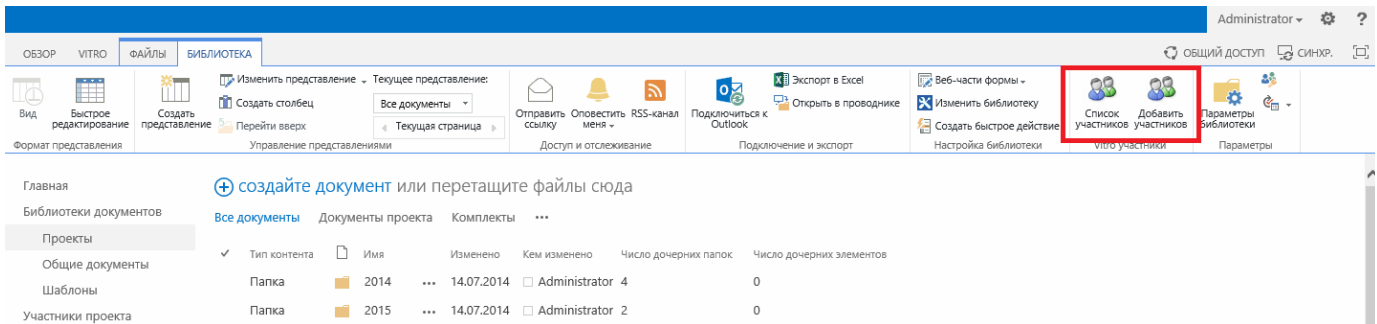
Блок «Участники» системы Vitro-CAD позволяет легко, гибко и быстро менять права доступа в рамках хранилища документации, а используемые технологии позволяют быстро получить сводную информацию о правах конкретного пользователя, о правах для конкретного раздела или документа и т.д.

Настройка прав производится всегда от объекта хранения в системе:

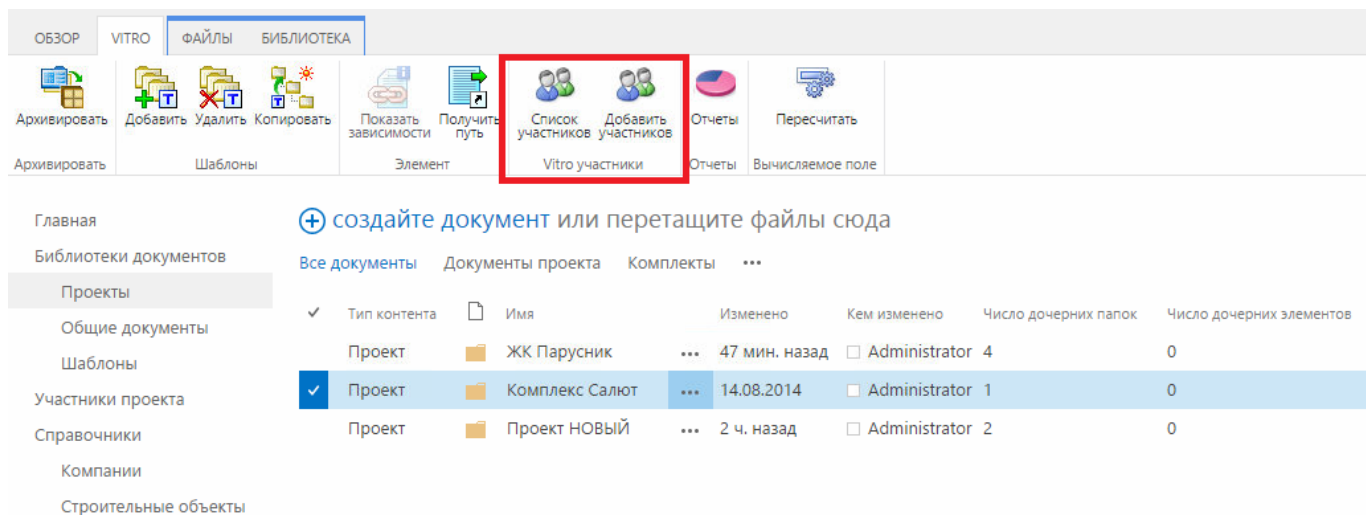
Работа с Участниками на уровне сайта



Работа с Участниками на уровне Библиотеки или Списка

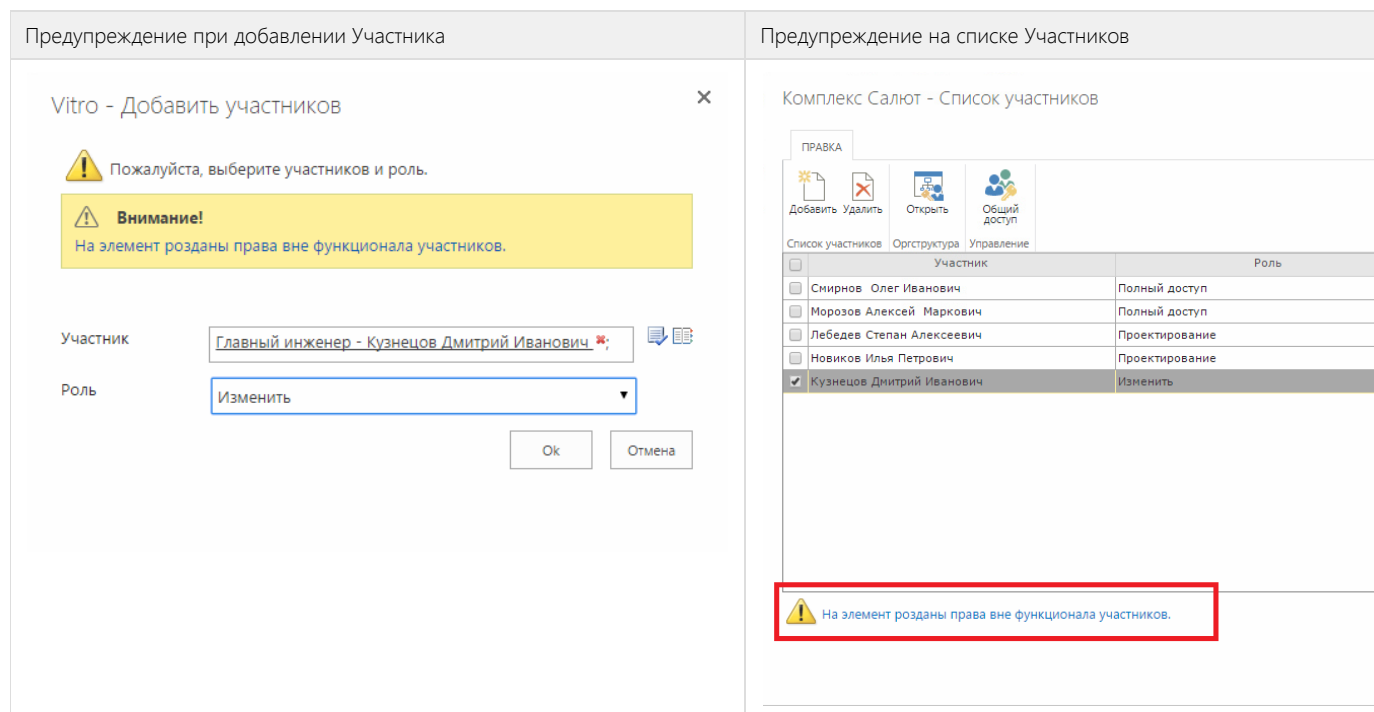


Работа с Участниками на уровне выделенных записей

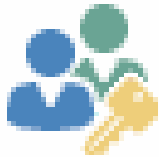



Интерфейс добавления новых прав в блоке «Участники» связан с функционалом «Оргструктура», откуда выбирается Сотрудник или Участник функциональной группы, которому присваивается определенная Роль. При назначении одному пользователю нескольких Ролей права по этим функциональным ролям суммируются.






Если ранее в системе на данный объект хранения были настроены уникальные права доступа средствами SharePoint, то система выдаст об этом предупреждение.



На списке участников есть возможность

 <p>Общий доступ</p> <p>Управление</p>	<p>быстро перейти к просмотру настроек всех прав доступа по объекту (стандартных и из функционала «Участники»)</p>	 <p>Открыть</p> <p>Оргструктура</p>	<p>По выделенному элементу посмотреть его место в оргструктуре предприятия</p>
---	--	--	--


ОБЗОР **РАЗРЕШЕНИЯ**

 Удалить уникальные разрешения Наследование	 Предоставить разрешения Разрешение	 Изменить разрешения пользователей Изменение	 Удалить разрешения пользователей Изменение	 Проверить разрешения Проверка
--	--	---	--	---

Главная

Библиотеки документов

- Проекты
- Общие документы
- Шаблоны
- Участники проекта

 Эта папка имеет уникальные разрешения.

<input type="checkbox"/>	Имя	Тип	Уровни разрешений
<input type="checkbox"/>	_vitro_item_archive_30f12e0d-edcc-4677-8054-31b377133d6e_Чтение	Группа SharePoint	Чтение
<input type="checkbox"/>	Administrator	Пользователь	Полный доступ

При настройке прав для объекта хранения нижнего уровня (папки, раздела, проекта, документа и т.д) функционал блока «Участники» позволяет принять решение: делать обрыв наследования прав с переносом или без переноса старых наследуемых прав с верхнего уровня на текущий объект хранения.

Выбор решения о наследовании прав

Vitro-Добавить участников



Пожалуйста, выберите участников и роль.



Внимание!

Перенять участников от родительского элемента. Да/Нет



Внимание!

Перенять права от родительского элемента, розданные вне функционала участников. Да/Нет

Участник



Роль

Выбрать

Добавить

Отмена

На каждом разрыве наследования прав доступа в системе автоматически создается группа/группы пользователей с заданной Ролью. Пользователи с одинаковыми Ролями по отношению к объекту хранения автоматически попадают в одну группу пользователей, которая определена разрывом наследования, объектом (элементом) хранения и Ролью.

Такой подход значительно (в разы) сокращает количество записей системы, описывающих права доступа, с ростом системы и увеличением количества проектов нет снижения скорости работы (системная таблица прав одна, и новые объекты с правами только добавляются туда записи). В такой системе прав легче ориентироваться администраторам системы при проведении настроек и при их корректировках.

При добавлении прав для нового пользователя на верхнем уровне (например, при подключении к проекту нового участника), внутри которого уже есть различные права на разных элементах (есть разрывы наследования), функционал «Участники» проводит анализ разрывов и в диалоговой форме предлагает определить Роли нового участника для каждого элемента с уникальными правами доступа.

Vitro - Добавить участников



Найдены дочерние элементы с разрывом наследования прав.
Выберите элементы для добавления участников.

<input type="checkbox"/>	Элемент	Участник	Роль
<input type="checkbox"/>	РД/Секция 1	Новиков Илья Петрович	Чтение
<input checked="" type="checkbox"/>	РД/Секция 3	Новиков Илья Петрович	Совместная работа Проектирование Полный доступ Изменить Согласование Ответственный Изменение элементов Edit

Ранее используемый в настройках прав при помощи функционала «Участники» справочник «Функции» в новой редакции функционала упразднен.

В блоке «Участники» есть возможность присваивать функциональную роль не только отдельным сотрудникам (членам функциональных групп), но и всем сотрудникам подразделения (функциональной группы). Чтобы использовать эту возможность, в оргштатной структуре в карточке подразделения (функциональной группы) должен быть проставлен логин (доменный логин или с сервера) группы.

Vitro - Добавить участников

! Пожалуйста, выберите участников и роль.

Ошибка У элемента организационно-штатной структуры <Главные инженеры проекта> не указан логин. Пожалуйста, укажите корректный логин.

Внимание!

Перенять права от родительского элемента, розданные вне функционала участников. Да/Нет

Участник

Роль

Организационно-штатная структура - Архитектурно-строительный отдел

ПРАВКА

Сохранить Отмена Вставить Вырезать Копировать Удалить элемент Копировать Вставить

Головное подразделение:

Руководитель:

Службное:

Код:

Замечания:

Отображать в организационной структуре:

Группа:

Версия: 2.0
Создан в 24.03.2014 18:57 пользователем: Administrator
Изменен в 26.03.2014 16:38 пользователем: Administrator

Рабочие процессы

Основной функционал

Функционал рабочих процессов подробно описан в статье:
http://vitro-cad.ru/products/product_08

Основные рабочие процессы

Настроенные шаблоны рабочих процессов

Шаблон рабочего процесса	Допустимые действия исполнителей	Варианты результата действий	Действия с вложенными файлами (отдельными и внутри папок)
Свободный рабочий процесс	Выполнить Создать подпроцесс	Выполнено	Над привязанными файлами никакие действия не производятся
Свободный рабочий процесс - Согласование	Согласовано Отклонено Создать подпроцесс	Согласовано Отклонено	Если все задачи процесса закрыты действием «Согласовано», то публикуется новая чистовая (целая) версия файла
Свободный рабочий процесс - Проверка	Проверено Отклонено Создать подпроцесс	Проверено Отклонено	Над привязанными файлами никакие действия не производятся

Настроенные маршруты рабочих процессов (что видят и из чего выбирают пользователи)

Название маршрута	Используемый шаблон рабочего процесса	Последовательность действий исполнителей
Согласование (Последовательно)	Свободный рабочий процесс - Согласование	Последовательно
Проверка (Параллельно)	Свободный рабочий процесс - Проверка	Параллельно
Ознакомление с документом (Параллельно)	Свободный рабочий процесс	Параллельно
Выдача задания (Параллельно)	Свободный рабочий процесс	Параллельно

Без программирования на базе настроенных шаблонов можно настроить несколько дополнительных маршрутов, изменяя логику последовательности действий исполнителей.

На логику последовательности действий исполнителей влияет название маршрута:

- Если в названии содержится слово/часть слова «параллель», то этот процесс всегда запускается в режиме Параллельно.
- Если в названии содержится слово/часть слова «послед», то этот процесс всегда запускается в режиме Последовательно.
- Если в названии содержится слово/часть слова «свобод», то при запуске этого процесса пользователь может выбрать режим работы либо Параллельно, либо Последовательно.

Если требуется от процесса другая логика, нежели заложена в настроенных шаблонах (т.е. другие требования к выполнению процесса, например, другие действия исполнителей, смена статусов, автовыбор исполнителей и пр.), то это можно сделать, создав новый шаблон рабочего процесса программно (Visual Studio).

Специфика создания новых маршрутов для библиотеки - обязательное выполнение 2-х шагов:

- Создать новый маршрут для списка «Рабочие процессы (Vitro)»
- Создать аналогичный новый маршрут для библиотеки с тем же типом и таким же названием

Логика раздачи прав в рабочих процессах Vitro

Для карточки рабочего процесса автоматически назначаются следующие роли:

- Инициатор - назначается роль "Изменить" (роль SharePoint по-умолчанию)
- Исполнители - назначается роль "Чтение" (роль SharePoint по-умолчанию)
- Наблюдатели - назначается роль "Чтение"

Для задач, выданных в рамках рабочего процесса, автоматически назначаются следующие роли:

- Инициатор - назначается роль "Изменить"
- Исполнитель - назначается роль "Изменить"

Наблюдатели не имеют никаких прав на задачи, которые были выданы в рамках рабочего процесса. По умолчанию считается, что наблюдатели следят только за ходом выполнения рабочего процесса, но не самих задач.

Чтобы маршрут отработал корректно, инициатор процесса обязательно должен быть заведен как физ.лицо и входить как сотрудник в оргструктуру компании.

Табличное отображение (использование)

- - Сортировка
 - Фильтрация
 - Группировка
 - Навигация по страницам
 - Общий вид табличного отображения

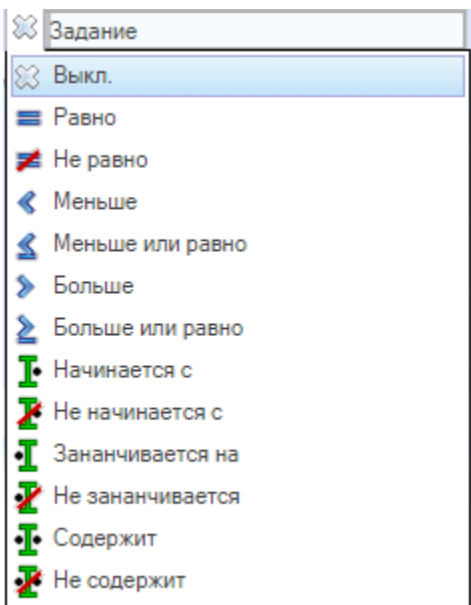
Табличное отображение обладает следующим функционалом: сортировка, фильтрация, группировка данных, добавление элементов, удаление элементов, просмотр элемента, редактирование элемента, просмотр истории версий, управление общим доступом к элементу.

Сортировка

Клик по заголовку колонки сортирует данные. Повторный клик сортирует данные в обратном направлении.

Фильтрация

Для фильтрации данных необходимо указать значение фильтра у одного или нескольких полей. Режим фильтра можно выбрать из выпадающего меню:



Для очистки одного из параметров фильтра нужно нажать кнопку:



в соответствующей колонке. Для очистки всего фильтра нужно нажать кнопку:



в крайней левой колонке.

Группировка

Данные можно группировать по значениям. Для этого нужно перетащить заголовок нужной колонки в область для группировки:

Перетащите сюда заголовок колонки, для добавления её в группировку...

Если перетащить несколько колонок, то группировка будет производиться по каждой колонке.

Для отключения группировки нужно блок с названием группировки мышкой убрать из области группировки.

Навигация по страницам

Для листания страниц можно прокручивать скроллер табличного отображения. Данные будут подгружаться в процессе прокручивания. Можно воспользоваться навигацией внизу таблицы:



для перехода на 1 страницу или для скачка на 10 страниц вперед или назад.

Общий вид табличного отображения

Очистить все параметры фильтра

Клик по заголовку отсортирует данные

Выбор условия применения параметра фильтра/очистить

Поле для задания значения параметра фильтра

Навигация по страницам

Всего записей: 4

Папка раскрыта. Элементы отображены в детальном отображении со своими колонками.

Папка раскрыта. Дочерние элементы отображены в виде стандартного дерева

Название	Организация	Фамилия конт.лица	Имя	Должность	Рабочий телефон	Мобильный телефон	Адрес электронной	Город	Адрес	Адрес для выставл	Веб-страница	Номер факса
Корвет	ОАО "Корвет"	Громов	Тимофей	Начальник отдела разв	800-087-3-573	918-223-5-877	grof@korvet22.com	Киров	г. Киров, ул. Первого м		http://www.korvet22.com	
Геотоп	НИИМ Геотоп	Жариков	Виталий Борисович	Зам. Главного инженер	123-33-90	926-043-91-65	info@geotop.ru	Москва	ул. Морская, д.13, стр		http://www.geotop.ru	
Ладлуок	ООО "Ладлуок"	Левин	Дмитрий					Орен				
Стройинвест	ГУП "Стройинвест"	Занов	Мират Викторович	Зампред правления	455-89-43			Казань			http://www.st_in.ru	

Название	Подразделение	№ проекта	Дата извещения	Создано	Кем создано
Белый дом МПРТ.03.0001	Отдел логистики	Белый дом			13.10.2015 Администратор
Белый дом МПРТ.03.0002	Отдел логистики	Белый дом			14.10.2015 Администратор
документ 2			28.10.2015 Отдел логистики	10022	
документ 1			28.10.2015 Отдел логистики	10222	
Всего записей: 5					
Белый дом заказ 123	Отдел продаж				30.10.2015 Администратор
Белый дом заказ 124	Отдел продаж				30.10.2015 Администратор

Модуль Vitro Planner.

Vitro Planner – это инструмент создания и управления план-графиками проектов и трудозатратами в проектной организации. Он обладает удобным пользовательским интерфейсом и встроенной логикой.

Позволяет управлять ресурсами проектной организации как на уровне подразделений и рабочих групп, так и на уровне конкретных проектировщиков.

Vitro Planner можно использовать как отдельный продукт, так и в составе расширенной редакции системы Vitro.

Основные пользователи данного инструмента – руководители проектной организации всех уровней.

Интерфейс Vitro Planner.

Vitro Planner не требует установки клиентского приложения. Вся работа с графиками и контролем плановых задач ведется через интернет браузер с любого компьютера.

1.Интерфейс руководителя:

- Верхняя панель инструментов.
- Табличная форма.
- Диаграмма Ганта.
- Интерфейс задачи:
 - Задачи.
 - Файлы.
 - Участники.
- Нижняя панель инструментов.
- Боковая панель инструментов:
 - Списание времени.
 - Табель рабочего времени.

2.Интерфейс исполнителя:

- Боковая панель инструментов:
 - Списание времени.
 - Табель рабочего времени.
- Область задач исполнителя.
- Интерфейс задачи исполнителя
- Группировка задач

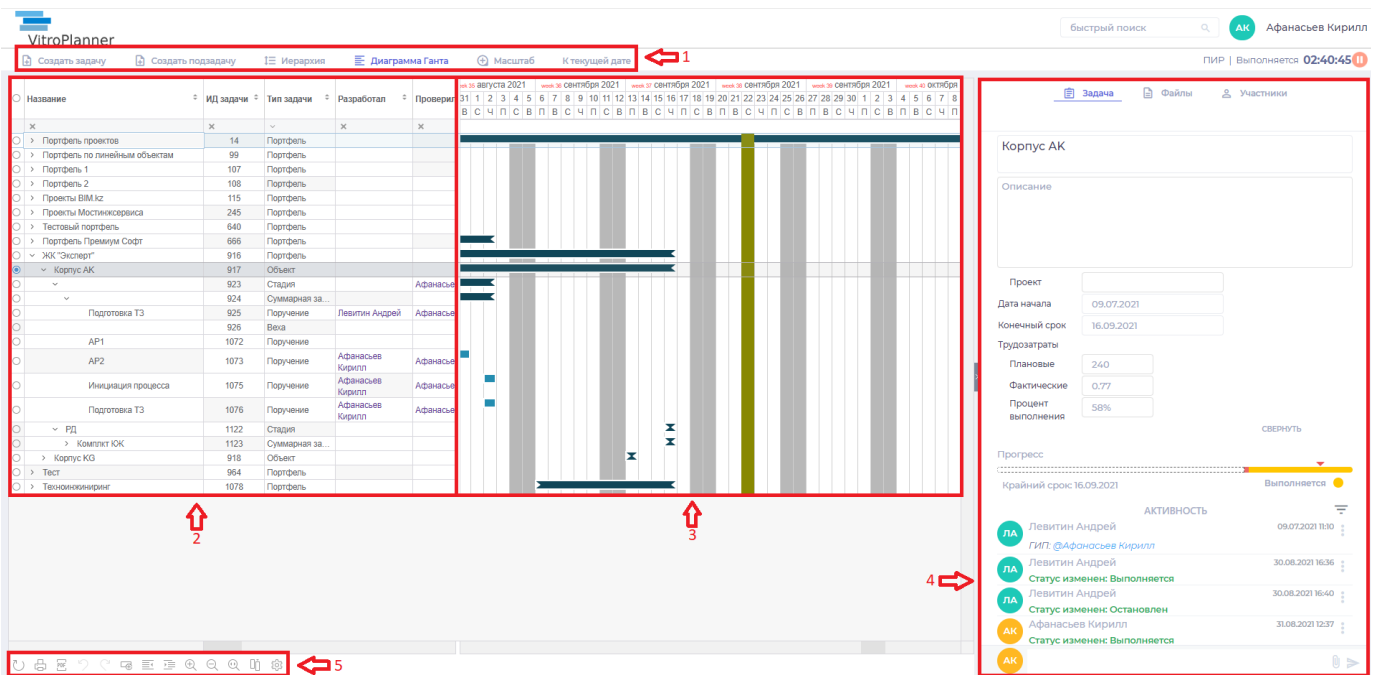
Рекомендуемый для использования браузер – Google Chrome.

Интерфейс имеет два вида:

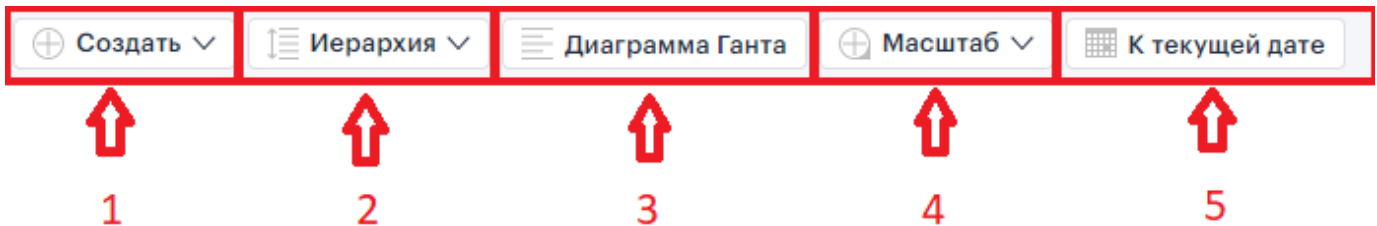
- Интерфейс руководителя;
- Интерфейс исполнителя.

Интерфейс руководителя:

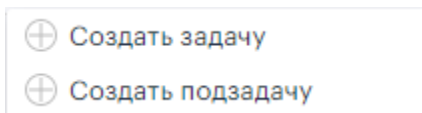
1. Верхняя панель инструментов.
2. Табличная форма отображения плановых задач (постоянная часть).
3. Отображение плановых задач в виде диаграммы Ганта (отключаемая часть).
4. Интерфейс задачи.
5. Нижняя панель инструментов.
6. Боковая панель инструментов.



Верхняя панель инструментов:



1. Позволяет создать задачу в план-графике.



2. Позволяет создать подзадачу уровнем ниже, чем выбранная в план-графике задача.

3. Позволяет настраивать иерархическую зависимость в план-графике:

- ↑ Вверх
- ↓ Вниз
- ≡ Повысить уровень
- ≡ Понизить уровень
- ⊖ Связать задачи
- ⊗ Разорвать связи задач
- ≡ Уровень 1
- ≡ Уровень 2

4. Включает\выключает отображение диаграммы Ганта.

5. Позволяет масштабировать отображение информации в диаграмме Ганта:

- Годы, кварталы
- Полугодия, месяцы
- Кварталы, месяцы
- Месяцы, недели
- Месяцы, дни
- Недели, дни
- Уместить в окне

6. Возвращает положение диаграммы Ганта к текущей дате.

Табличная форма отображения плановых задач:

- отображает информацию по задачам в табличном виде;
- имеет возможность фильтрации по столбцам;
- Отображает информацию в реальном времени

ID задачи	Название	Тип задачи	Разработал	Проверил	Отметствен... за комплект	Подразделение	Стадия	Статус	Описание	Дата начала (План)	Дата оконч... (План)	Дата начала (Факт)	Дата оконч... (Факт)	Трудн... (план)	Сон... про...	Процен...	Длит...	Объект	Изменено	
										ж	х	ж	х							ж
125	Площадка 1	Подфель						Запланирован		08.10.2021	15.10.2021					0	0%	6	08.10.2021	
1	Тест подфеля	Подфель						Выполняется		08.09.2021	30.10.2021	13.09.2021		58.02		0	12%	38	24.09.2021	
65	Табфик	Подфель				РНПЦ		Выполняется		05.10.2021	17.11.2021	07.10.2021		10		0	100%	32	07.10.2021	
124	3	Объект						Запланирован		07.10.2021	07.10.2021					0	0%	1	07.10.2021	
67	2	Объект				РНПЦ		Запланирован		06.10.2021	17.11.2021					0	0%	31	06.10.2021	
71	СМР	Стадия						Не начато		27.10.2021	09.11.2021					0	0%	10	2	06.10.2021
70	ПВР	Стадия						Не начато		06.10.2021	26.10.2021					0	0%	15	2	06.10.2021
120	Согласование с Заказчиком	Поруче...	Морозов А. М.	Морозов А. М.		РНПЦ		Не начато		25.10.2021	26.10.2021					0	0%	2	2	06.10.2021
104	Полевые работы	Суммар...						Не начато		12.10.2021	12.10.2021					0	0%	1	2	06.10.2021
97	Подготовка ТЗ	Поруче...	Кузнецов Д. И.	Морозов А. М.		БенСтройЦентр		Не начато		08.10.2021	08.10.2021					0	0%	1	2	06.10.2021
117	Осмещение	Суммар...						Не начато		21.10.2021	25.10.2021					0	0%	1	2	06.10.2021
98	Обследование	Поруче...	Кузнецов Д. И.	Кузнецов Д. И.		БенСтройЦентр		Не начато		09.10.2021	09.10.2021					0	0%	1	2	06.10.2021
113	На согласование	Суммар...						Не начато		20.10.2021	21.10.2021					0	0%	1	2	06.10.2021
107	Камеральные топография	Поруче...						Не начато		13.10.2021	14.10.2021					0	0%	1	2	06.10.2021
121	Закрытие объекта	Суммар...	Морозов А. М.	Морозов А. М.		РНПЦ		Не начато		26.10.2021	26.10.2021					0	0%	1	2	06.10.2021
99	Геодетиз	Суммар...						Не начато		10.10.2021	11.10.2021					0	0%	1	2	07.10.2021
100	ИГИ	Поруче...	Кузнецов Д. И.	Кузнецов Д. И.		БенСтройЦентр		Не начато		10.10.2021	10.10.2021					0	0%	2	2	06.10.2021
103	ИГДИ	Поруче...	Кузнецов Д. И.	Кузнецов Д. И.		БенСтройЦентр		Не начато		10.10.2021	10.10.2021					0	0%	2	2	06.10.2021
101	Запрос кадастрового плана	Поруче...	Кузнецов Д. И.	Кузнецов Д. И.		БенСтройЦентр		Не начато		10.10.2021	10.10.2021					0	0%	2	2	06.10.2021
102	Запрос выписки в ЕФР	Поруче...	Кузнецов Д. И.	Кузнецов Д. И.		БенСтройЦентр		Не начато		10.10.2021	10.10.2021					0	0%	2	2	05.10.2021
110	В работе	Суммар...						Не начато		17.10.2021	19.10.2021					0	0%	1	2	06.10.2021
66	1	Объект				РНПЦ		Выполняется		05.10.2021	25.10.2021	07.10.2021		10		0	100%	15	07.10.2021	
69	СМР	Стадия						Не начато		21.10.2021	25.10.2021					0	0%	3	1	06.10.2021
68	ПВР	Стадия						Выполняется		05.10.2021	20.10.2021	07.10.2021		10		0	100%	12	1	07.10.2021

Диаграмма Ганта:

- Включается\выключается командой на верхней панели инструментов;
- Сроки задач можно менять прямо на диаграмме, передвигая края отображаемого периода
- Задачи могут быть окрашены разной цветовой палитрой, в зависимости от типа задачи, ее сроков и т.д.

Задача

Файлы

Участники

ПИР

Описание

Дата начала

05.10.2021



Срок

20.10.2021



Ручное
планирование



Трудозатраты

Максимальные

0.00

Плановые

10.00

Фактические

% выполнения

100%

СВЕРНУТЬ

Прогресс



Срок: 20.10.2021

Выполняется



АКТИВНОСТЬ



МА

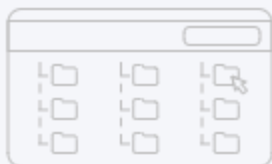


- Возможность дать название и описание для задачи.
- Возможность задать сроки по задаче.
- Возможность установить трудозатраты по задаче.
- Возможность наблюдения за процессом выполнения конкретной задачи.
- Возможность переписки в рамках задачи с ее участниками, обмен файлами.
- Возможность назначить один из статусов для задачи.

Ожидает предшественника	●
Не начато	○
Выполнено	●
Отменено	●
На проверку	●
На доработку	●
Отложена проверка	●
Отложено выполнение	●

Более подробно статусная схема описана в «Описание настроек Vitro Planner».

- Файлы:



Выбрать файлы из архива



Загрузить файлы

- Позволяет прикреплять файлы путем перетаскивания их в область «Прикрепить файлы».
- Отображает файлы, прикрепленные к задаче.

- Участники:

Задача

Файлы

Участники

Ответственный за результат

Постановщик

Кузнецов Дмитрий Иванович



Разработал

Кузнецов Дмитрий Иванович



Проверил

Морозов Алексей Маркович



Наблюдатели

- В соответствующих графах можно назначать участников.
- Графы изменяются в соответствии с типом задачи.

Нижняя панель инструментов:



1. Перезагрузить сетку задач, отменить изменения.
2. Отправить в печать:

Параметры печати



Выбрать столбцы

IsFavorite	<input type="checkbox"/>	ИД задачи	<input checked="" type="checkbox"/>	Название	<input checked="" type="checkbox"/>
Тип задачи	<input checked="" type="checkbox"/>	Описание	<input checked="" type="checkbox"/>	Предшественники	<input type="checkbox"/>
Постановщик	<input type="checkbox"/>	Дата начала (План)	<input checked="" type="checkbox"/>	Последователи	<input type="checkbox"/>
Разработал	<input checked="" type="checkbox"/>	Дата окончания (План)	<input checked="" type="checkbox"/>	Объект (ID)	<input type="checkbox"/>
Проверил	<input checked="" type="checkbox"/>	Дата начала (Факт)	<input checked="" type="checkbox"/>	Объект	<input checked="" type="checkbox"/>
Ответственный за комплект	<input checked="" type="checkbox"/>	Дата окончания (Факт)	<input checked="" type="checkbox"/>	Изменено	<input checked="" type="checkbox"/>
Подразделение	<input checked="" type="checkbox"/>	Трудозатраты (план)	<input checked="" type="checkbox"/>	Дата начала (БПО)	<input checked="" type="checkbox"/>
Шифр	<input type="checkbox"/>	Трудозатраты (факт)	<input type="checkbox"/>	Дата окончания (БПО)	<input checked="" type="checkbox"/>
Стадия	<input checked="" type="checkbox"/>	Сопровождение проекта	<input checked="" type="checkbox"/>	Трудозатраты (БПО)	<input checked="" type="checkbox"/>
Статус	<input checked="" type="checkbox"/>	Процент выполнения	<input checked="" type="checkbox"/>	Дата начала (БП1)	<input checked="" type="checkbox"/>
Наблюдатели	<input type="checkbox"/>	Длительность	<input checked="" type="checkbox"/>	Дата окончания (БП1)	<input checked="" type="checkbox"/>
Gantt chart	<input type="checkbox"/>				

Параметры печати

Размер страницы

Set the same values also in the browser print dialog!

Размер страницы	<input type="text" value="A4 - (210x297)"/>	Высота поля страницы (мм)	<input type="text" value="40"/>
Ориентация страницы	<input type="text" value="Пейзаж"/>	Подходит для одной страницы	<input type="text" value="Нет"/>
Ширина поля страницы (мм)	<input type="text" value="40"/>	Высота страницы (px)	<input type="text" value="643"/>

Размер печати 3 x 3 страниц

OK

Скрыть все

Отменить

3. Отправить на печать в Adobe PDF:

Параметры печати



Выбрать столбцы

IsFavorite	<input type="checkbox"/>	ИД задачи	<input checked="" type="checkbox"/>	Название	<input checked="" type="checkbox"/>		
Тип задачи	<input checked="" type="checkbox"/>	Описание	<input checked="" type="checkbox"/>	Предшественники	<input type="checkbox"/>	Трудозатраты (БП1)	<input checked="" type="checkbox"/>
Постановщик	<input type="checkbox"/>	Дата начала (План)	<input checked="" type="checkbox"/>	Последователи	<input type="checkbox"/>	Дата начала (БП2)	<input type="checkbox"/>
Разработал	<input checked="" type="checkbox"/>	Дата окончания (План)	<input checked="" type="checkbox"/>	Объект (ID)	<input type="checkbox"/>	Дата окончания (БП2)	<input type="checkbox"/>
Проверил	<input checked="" type="checkbox"/>	Дата начала (Факт)	<input checked="" type="checkbox"/>	Объект	<input checked="" type="checkbox"/>	Трудозатраты (БП2)	<input type="checkbox"/>
Ответственный за комплект	<input checked="" type="checkbox"/>	Дата окончания (Факт)	<input checked="" type="checkbox"/>	Изменено	<input checked="" type="checkbox"/>	Дата начала (БП3)	<input type="checkbox"/>
Подразделение	<input checked="" type="checkbox"/>	Трудозатраты (план)	<input checked="" type="checkbox"/>	Дата начала (БПО)	<input checked="" type="checkbox"/>	Дата окончания (БП3)	<input type="checkbox"/>
Шифр	<input type="checkbox"/>	Трудозатраты (факт)	<input type="checkbox"/>	Дата окончания (БПО)	<input checked="" type="checkbox"/>	Трудозатраты (БП3)	<input type="checkbox"/>
Стадия	<input checked="" type="checkbox"/>	Сопровождение проекта	<input checked="" type="checkbox"/>	Трудозатраты (БПО)	<input checked="" type="checkbox"/>	Комментарий к изменению	<input type="checkbox"/>
Статус	<input checked="" type="checkbox"/>	Процент выполнения	<input checked="" type="checkbox"/>	Дата начала (БП1)	<input checked="" type="checkbox"/>	Шаблон	<input type="checkbox"/>
Наблюдатели	<input type="checkbox"/>	Длительность	<input checked="" type="checkbox"/>	Дата окончания (БП1)	<input checked="" type="checkbox"/>		
Gantt chart	<input type="checkbox"/>						

Параметры печати

Размер страницы

Set the same values also in the browser print dialog!

Размер страницы	<input type="text" value="A4 - (210x297)"/>	Высота поля страницы (мм)	<input type="text" value="40"/>
Ориентация страницы	<input type="text" value="Пейзаж"/>	Подходит для одной страницы	<input type="text" value="Нет"/>
Ширина поля страницы (мм)	<input type="text" value="40"/>	Высота страницы (px)	<input type="text" value="643"/>

Размер печати 3 x 3 страниц

OK

Скрыть все

Отменить

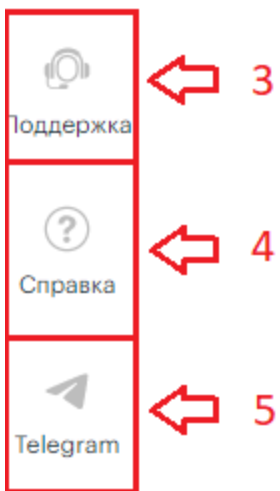
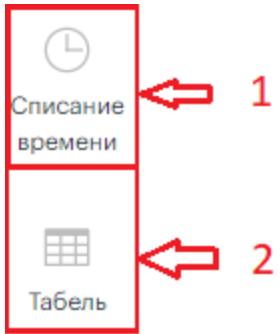
- Отменить\повторить последнюю операцию.
- Повысить\понижить уровень.
- Увеличить\уменьшить\соответствовать реальному пространству.
- Меню для выбора видимых столбцов:

Выбрать элементы					
Тип задачи	<input checked="" type="checkbox"/>	Дата начала (Факт)	<input checked="" type="checkbox"/>	Дата окончания (БПО)	<input checked="" type="checkbox"/>
Постановщик	<input type="checkbox"/>	Дата окончания (Факт)	<input checked="" type="checkbox"/>	Трудозатраты (БПО)	<input checked="" type="checkbox"/>
Разработал	<input checked="" type="checkbox"/>	Трудозатраты (план)	<input checked="" type="checkbox"/>	Дата начала (БП1)	<input checked="" type="checkbox"/>
Проверил	<input checked="" type="checkbox"/>	Трудозатраты (факт)	<input type="checkbox"/>	Дата окончания (БП1)	<input checked="" type="checkbox"/>
Ответственный за комплект	<input checked="" type="checkbox"/>	Сопровождение проекта	<input checked="" type="checkbox"/>	Трудозатраты (БП1)	<input checked="" type="checkbox"/>
Подразделение	<input checked="" type="checkbox"/>	Процент выполнения	<input checked="" type="checkbox"/>	Дата начала (БП2)	<input type="checkbox"/>
Шифр	<input type="checkbox"/>	Длительность	<input checked="" type="checkbox"/>	Дата окончания (БП2)	<input type="checkbox"/>
Стадия	<input checked="" type="checkbox"/>	Предшественники	<input type="checkbox"/>	Трудозатраты (БП2)	<input type="checkbox"/>
Статус	<input checked="" type="checkbox"/>	Последователи	<input type="checkbox"/>	Дата начала (БП3)	<input type="checkbox"/>
Наблюдатели	<input type="checkbox"/>	Объект (ID)	<input type="checkbox"/>	Дата окончания (БП3)	<input type="checkbox"/>
Описание	<input checked="" type="checkbox"/>	Объект	<input checked="" type="checkbox"/>	Трудозатраты (БП3)	<input type="checkbox"/>
Дата начала (План)	<input checked="" type="checkbox"/>	Изменено	<input checked="" type="checkbox"/>	Комментарий к изменению	<input type="checkbox"/>
Дата окончания (План)	<input checked="" type="checkbox"/>	Дата начала (БПО)	<input checked="" type="checkbox"/>	Шаблон	<input type="checkbox"/>

8. Меню пользовательских настроек:

Настройки программы	
Уменьшить стиль в маленьком пространстве	▼ Минимальный
Стиль	▼ White
Размер стиля	▼ Small
Масштаб	▼ 100%

Боковая панель инструментов:



1. Кнопка списания времени открывает окно, в котором можно управлять списанием времени. Так же можно просматривать историю по уже списанному времени:

Списание времени

Время

История

Задача *



13.10.2021



: 13:10



- 13:10



Комментарий

Сохранить

Отмена

- Нажав на выпадающий список «Задача», можно увидеть перечень, на который можно списать время:

Списание времени

Время

История

1. Обучение
2. Разработка внепроектной дикции для Заказчика
3. Разработка методической, справочной и нормативной док-ции
4. Потеря времени - сбой оборудования
5. Потеря времени - сбой ПО
6. Потеря времени на адаптацию к Revit
7. Прочие потери времени

Сохранить

Отмена

2. Клавиша табеля открывает табель рабочего времени:

Табель учета рабочего времени

Пользователь

Срок

Название задачи	Родительская задача	Объект	Дата начала (план)	Дата окончания (план)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Закрытие объе...	ПИР	1	20.10.2021	20.10.2021	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Закрытие объе...	ПИР	2	26.10.2021	26.10.2021	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
КС-2	Осмечивание	2	21.10.2021	21.10.2021	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
КС-2	Осмечивание	1	18.10.2021	18.10.2021	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
КС-3	Осмечивание	2	21.10.2021	21.10.2021	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
КС-3	Осмечивание	1	18.10.2021	18.10.2021	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Подготовка ТЗ	ПИР	1	07.10.2021	07.10.2021	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Подготовка ТЗ	ПИР	2	08.10.2021	08.10.2021	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Разработка пр...	В работе	1	14.10.2021	14.10.2021	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Разработка пр...	В работе	2	17.10.2021	17.10.2021	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Согласование ...	В работе	2	17.10.2021	17.10.2021	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Согласование ...	В работе	1	14.10.2021	14.10.2021	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Согласование ...	ПИР	2	25.10.2021	26.10.2021	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Согласование ...	ПИР	1	19.10.2021	19.10.2021	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Закреть

3. Клавиша обращения в тех.поддержку (настраиваемая клавиша).

4. Обращение к справке (настраиваемая клавиша).

5. Переход к телеграм-каналу (настраиваемая клавиша).

Интерфейс исполнителя:

1. Боковая панель интерфейса.

2. Область задач, закрепленных за исполнителем.

3. Интерфейс задачи исполнителя.

4. Режимы отображения задач.

1 Vitro Planner 2 4 Все задачи: 1 Без группировки: 1 3 Морозов А.М. МА

Системное время
Табель

Задача: Разработка
Задача шаблона 1.1
Срок: 10.09.2021
Морозов А.М. (МА) Разработка

Тест суммарная задача
Тест поручение 5
Срок: 30.09.2021
Администратор п. (АП) Тестирование, Кузнецов Д.И. (КД) Разработка, Морозов А.М. (МА) Проверка, Кузнецов Д.И. (КД) Ответственный за результат

Тип: Подготовка ТЗ
Срок: 08.10.2021
Кузнецов Д.И. (КД) Тестирование, Кузнецов Д.И. (КД) Разработка, Морозов А.М. (МА) Проверка

В работе: Разработка проекта
Срок: 14.10.2021
Кузнецов Д.И. (КД) Тестирование, Кузнецов Д.И. (КД) Разработка, Морозов А.М. (МА) Проверка

В работе: Согласование в РЭС
Срок: 14.10.2021
Кузнецов Д.И. (КД) Тестирование, Кузнецов Д.И. (КД) Разработка, Морозов А.М. (МА) Проверка

В работе: Согласование в РЭС
Срок: 17.10.2021
Кузнецов Д.И. (КД) Тестирование, Кузнецов Д.И. (КД) Разработка, Морозов А.М. (МА) Проверка

Поддержка
Справка
Telegram

Задача: Файлы

Тест объект
Тест суммарная задача
Задача шаблона 1.1

Описание

Дата начала: 10.09.2021
Срок: 10.09.2021
Трудозатраты на разработку: чел/час: 5.00

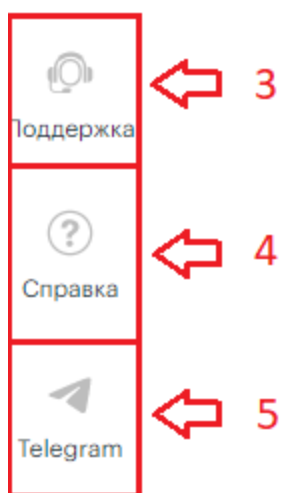
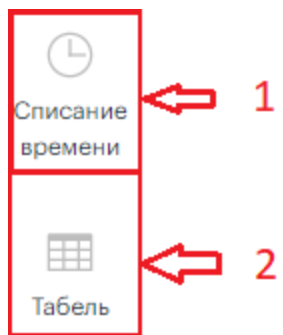
Морозов А.М. (МА) Проверка, Морозов А.М. (МА) Разработка

Прогресс:
Срок: 10.09.2021 Не начато

АКТИВНОСТЬ

Кузнецов Д.И. (КД) Тестирование: @Морозов_Алексей_Маркович 14.09.2021 11:31
Кузнецов Д.И. (КД) Ответственный: @Морозов_Алексей_Маркович 14.09.2021 11:31
МА

Боковая панель интерфейса:



1. Кнопка списания времени открывает окно, в котором можно управлять списанием времени. Так же можно просматривать историю по уже списанному времени:

Списание времени

Время

История

Задача *



13.10.2021



: 13:10



- 13:10



Комментарий

Сохранить

Отмена

- Нажав на выпадающий список «Задача», можно увидеть перечень, на который можно списать время:

Списание времени

Время

История

1. Обучение
2. Разработка внепроектной дикции для Заказчика
3. Разработка методической, справочной и нормативной док-ции
4. Потеря времени - сбой оборудования
5. Потеря времени - сбой ПО
6. Потеря времени на адаптацию к Revit
7. Прочие потери времени

Сохранить

Отмена

2. Клавиша табеля открывает табель рабочего времени:

Табель учета рабочего времени

Пользователь

Срок

Название задачи	Родительская задача	Объект	Дата начала (план)	Дата окончания (план)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
Закрытие объе...	ПИР	1	20.10.2021	20.10.2021	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Закрытие объе...	ПИР	2	26.10.2021	26.10.2021	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
КС-2	Осмечивание	2	21.10.2021	21.10.2021	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
КС-2	Осмечивание	1	18.10.2021	18.10.2021	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
КС-3	Осмечивание	2	21.10.2021	21.10.2021	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
КС-3	Осмечивание	1	18.10.2021	18.10.2021	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Подготовка ТЗ	ПИР	1	07.10.2021	07.10.2021	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Подготовка ТЗ	ПИР	2	08.10.2021	08.10.2021	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Разработка пр...	В работе	1	14.10.2021	14.10.2021	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Разработка пр...	В работе	2	17.10.2021	17.10.2021	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Согласование ...	В работе	2	17.10.2021	17.10.2021	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Согласование ...	В работе	1	14.10.2021	14.10.2021	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Согласование ...	ПИР	2	25.10.2021	26.10.2021	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Согласование ...	ПИР	1	19.10.2021	19.10.2021	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Закреть

3. Клавиша обращения в тех.поддержку (настраиваемая клавиша).

4. Обращение к справке (настраиваемая клавиша).

5. Переход к телеграм-каналу (настраиваемая клавиша).

Область задач, закрепленных за исполнителем:

<p>Тест суммарная задача Задача шаблона 1.1</p> <p>МА Морозов А.М. МА Морозов А.М. <small>Постановщик Разработал</small></p> <p>Срок: 10.09.2021</p>
<p>Тест суммарная задача Тест поручение 5</p> <p>Ап Администратор п. КД Кузнецов Д.И. МА Морозов А.М. КД Кузнецов Д.И. <small>Постановщик Разработал Проверил Ответственный за результат</small></p> <p>Срок: 30.09.2021</p>
<p>ПИР Подготовка ТЗ</p> <p>КД Кузнецов Д.И. КД Кузнецов Д.И. МА Морозов А.М. <small>Постановщик Разработал Проверил</small></p> <p>Срок: 08.10.2021</p>
<p>В работе Разработка проекта</p> <p>КД Кузнецов Д.И. КД Кузнецов Д.И. МА Морозов А.М. <small>Постановщик Разработал Проверил</small></p> <p>Срок: 14.10.2021</p>
<p>В работе Согласование в РЭС</p> <p>КД Кузнецов Д.И. КД Кузнецов Д.И. МА Морозов А.М. <small>Постановщик Разработал Проверил</small></p> <p>Срок: 14.10.2021</p>
<p>В работе Согласование в РЭС</p> <p>КД Кузнецов Д.И. КД Кузнецов Д.И. МА Морозов А.М. <small>Постановщик Разработал Проверил</small></p> <p>Срок: 17.10.2021</p>

Отображает:

- Свои задачи.
- Срок выполнения для задачи.
- Название\описание задачи.
- Участники задачи.

Интерфейс задачи исполнителя:

Задача


Файлы


Тест объект

Тест суммарная задача

Задача шаблона 1.1

Описание

Дата начала 10.09.2021 

Срок 10.09.2021 

Трудозатраты на разработку, чел/час 5.00

СВЕРНУТЬ

МА Морозов А.М. **МА** Морозов А.М.
Постановщик Разработал



Прогресс

Срок: 10.09.2021 Не начато

АКТИВНОСТЬ ⋮

КД Кузнецов Д.И. 14.09.2021 11:31 ⋮
Постановщик: @Морозов Алексей Маркович

КД Кузнецов Д.И. 14.09.2021 11:31 ⋮
Ответственный: @Морозов Алексей Маркович

МА  

Имеет две вкладки:

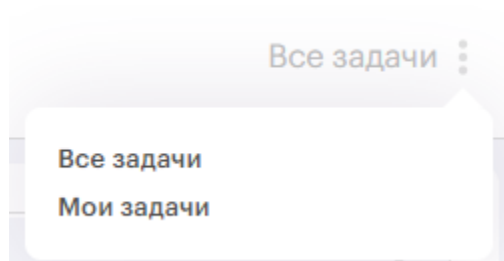
- Задачи.
- Файлы.

На вкладке «Задача» можно увидеть, в расширенном виде, информацию по задаче, а также вести переписку с ее участниками.

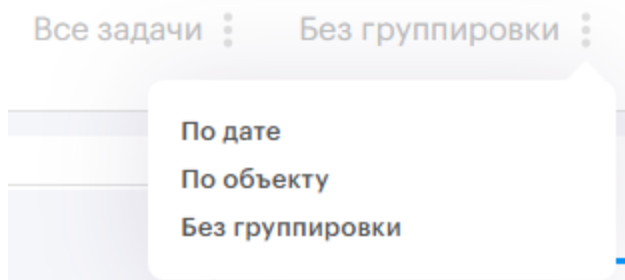
На вкладке «Файлы» можно прикреплять файлы непосредственно в задаче, размещать их внутри системы.

Группировка задач может происходить :

1. Отображению задач.



2. Группировка по атрибутам.



Фиксация плановых сроков.

Для фиксации плановых сроков существует возможность задавать ограничение сроков и плановых трудозатрат, для этого используется поле «Ручное планирование»:

- При отсутствии активированного Ручного планирования – Дата начала и Срок вычисляются из подчиненных задач
- При активированном Ручном планировании – сроки не пересчитываются и являются ограничением для дочерних задач.

1. Условия сценария.
2. Первая декомпозиция.
3. Активация ручного планирования.
4. Вторая декомпозиция.
5. Работа с суммарной задачей.
6. Сообщения об ошибках.

Условия сценария:

1. Роли:

- ГИП;
- Начальник отдела;
- Проектировщик.

2. Дата создания план-графика – 07.09.2021.

3. Период времени на выполнение работы – с 07.09.2021 по 30.09.2021.

4. Запланированные трудозатраты – 150 часов.





Типовой сценарий:

1. ГИП создает план-график и совершает первую декомпозицию:

- Создает задачи типов Портфель (Швеция);
- Объект (Svanen); устанавливает Дата создания – 07.09.2021; устанавливает Срок – 30.09.2021;
- Стадия (РД); автоматически устанавливается Дата создания и Срок – 07.09.2021;
- Поручение (Комплект КЖ); автоматически устанавливается Дата создания и Срок – 07.09.2021.

ВАЖНО!!! При создании типов задач уровня ниже «Портфель» существует два варианта действий:

- При отсутствии активированного Ручного планирования – Дата начала и Срок вычисляются из подчиненных задач
- При активированном Ручном планировании – сроки не пересчитываются и являются ограничением для дочерних задач.

Дата начала	07.09.2021 
Срок	30.09.2021 
Ручное планирование	<input type="checkbox"/>
Трудозатраты	
Плановые	<input type="text"/>
Дата начала	07.09.2021 
Срок	30.09.2021 
Ручное планирование	<input checked="" type="checkbox"/>
Трудозатраты	
Максимальные	<input type="text"/>
Плановые	<input type="text"/>

2. ГИП, в рамках задачи типа Поручение, на вкладке «Задача» устанавливает:

- «галочку» на пункте «Ручное управление»;
- Дату начала - 07.09.2021, а Конечный срок - 30.09.2021;
- в графе «Максимальные» ставит количество часов в размере – 150.

На вкладке «Участники», в графе «Ответственный за комплект» назначает Начальника отдела.

3. Начальник отдела совершает вторую декомпозицию. В Поручении (Комплект КЖ) создает новые Поручения:

- Поручение (КЖ1);
- Поручение (КЖ2);
- Поручение (КЖ3).

Тем самым Поручение (Комплект КЖ) становится Суммарной задачей (Комплект КЖ).

▼ Комплект КЖ	1123	Суммарная за...
КЖ01	1124	Поручение
КЖ02	1125	Поручение
КЖ03	1126	Поручение

4. Начальник отдела:

- назначает исполнителя на каждое поручение (КЖ1, КЖ2, КЖ3) в суммарной задаче (Комплект КЖ);

Постановщик

[Афанасьев Кирилл](#) *

Разработал

[Корниенко Георгий](#) *

Проверил

[Афанасьев Кирилл](#) *

Наблюдатели

- расписывает плановые трудозатраты для поручений, а также заполняет Дату начала и Срок;
- Поручение (КЖ1) – 50 часов; Дата начала – 07.09.2021; Срок – 20.09.2021;
- Поручение (КЖ2) – 50 часов; Дата начала – 21.09.2021; Срок – 23.09.2021;
- Поручение (КЖ3) – 50 часов; Дата начала – 24.09.2021; Срок – 30.09.2021;

ВАЖНО!!! При назначении в КЖ3 более 50 часов, система выдаст ошибку, так как «Максимальные» трудозатраты были установлены в размере 150 часов, 100 из которых уже были расписаны на КЖ1 и КЖ2.

А) При попытке установить дату начала и срок, которые выходят за рамки, установленные в Суммарной задаче, система выдаст сообщение об ошибке.

**Ошибка**

Плановая дата начала не может быть больше 30.09.2021. Ограничение задается задачей 985

Б) При попытке установить плановые трудозатраты, которые будут превышать трудозатраты, отмеченные как «Максимальные» в Суммарной задаче, система выдаст сообщение об ошибке.

**Ошибка**

Для данного поручения плановые трудозатраты не могут превышать 400ч. Ограничение задается задачей 985

Под плагином подразумевается добавляемая к определенной программе совокупность следующих возможностей:

- меню Vitro, встроенное в интерфейс программы ;
- сообщения и диалоги Системы, видимые при работе с программой;
- новые функциональные возможности программы.

В данном разделе описываются операции по работе с Системой с помощью поставляемых в комплекте клиентских приложений (плагинов), встраиваемых в программные средства сторонних разработчиков.

- Интерфейс приложения выпуска
- Интерфейс приложения публикации файлов в PDF.
 - Публикация файлов в PDF
- Интерфейс приложения объединения PDF файлов.
 - Объединение PDF файлов
- Интерфейс приложения простановки QR-кода.
 - Простановка QR-кода

Проводник Windows

Роль диспетчера файлов в Системе выполняет системная папка **Vitro**, которая находится в папке **Компьютер**. С помощью этой папки осуществляется доступ к файлам, хранящимся в Системе.

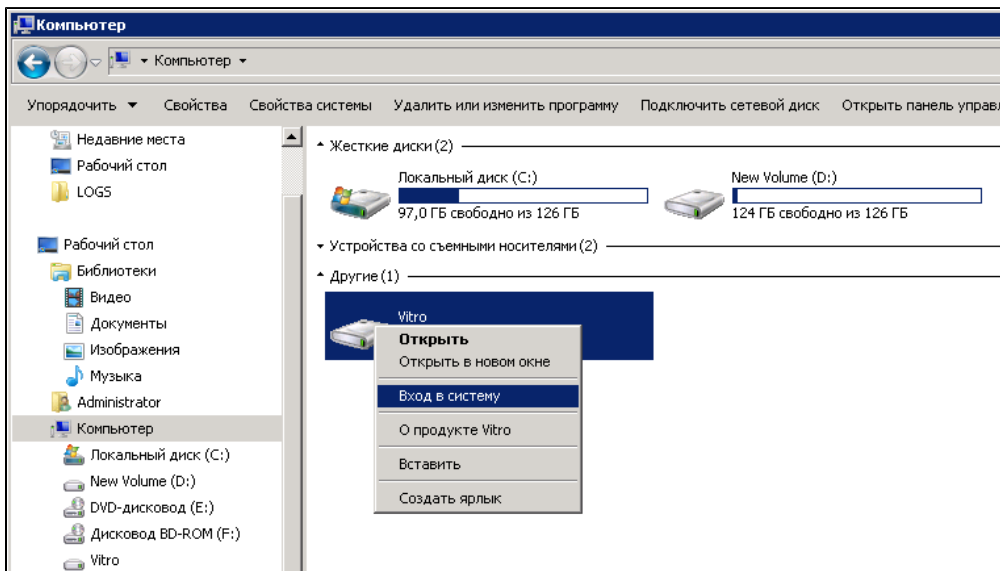
В папке **Vitro** имеются стандартные столбцы, состав и вид которых определяется администратором. Информация о настройке столбцов в папке **Vitro** изложена в разделе **Настройка столбцов Vitro** в проводнике Windows.

- Подключение к Системе
- Создание и добавление папки на диск Vitro через проводник.
- Добавление документов в папку проекта
- Открытие документа для просмотра
- Открытие документа для редактирования
- Сохранение измененного документа в Систему
- Сохранение документов на локальный компьютер
- Отмена сохранения изменений в документе
- Удаление документа
- Восстановление удаленного документа
- Запуск процесса согласования
- Поиск документов
- Просмотр свойств документа

Подключение к Системе

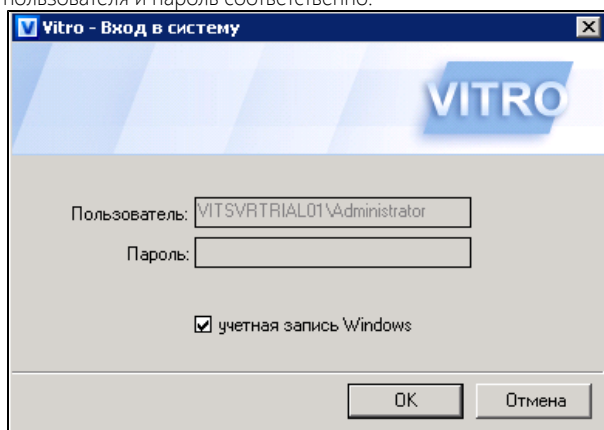
Для работы с Системой, необходимо к ней подключиться. Для этого:

1. Открыть папку Компьютер.
2. В папке Компьютер, щелкнуть правой кнопкой мыши по папке Vitro, и в появившемся контекстном меню выбрать пункт **Вход в систему**.



Откроется диалоговое окно Vitro - Вход в систему.

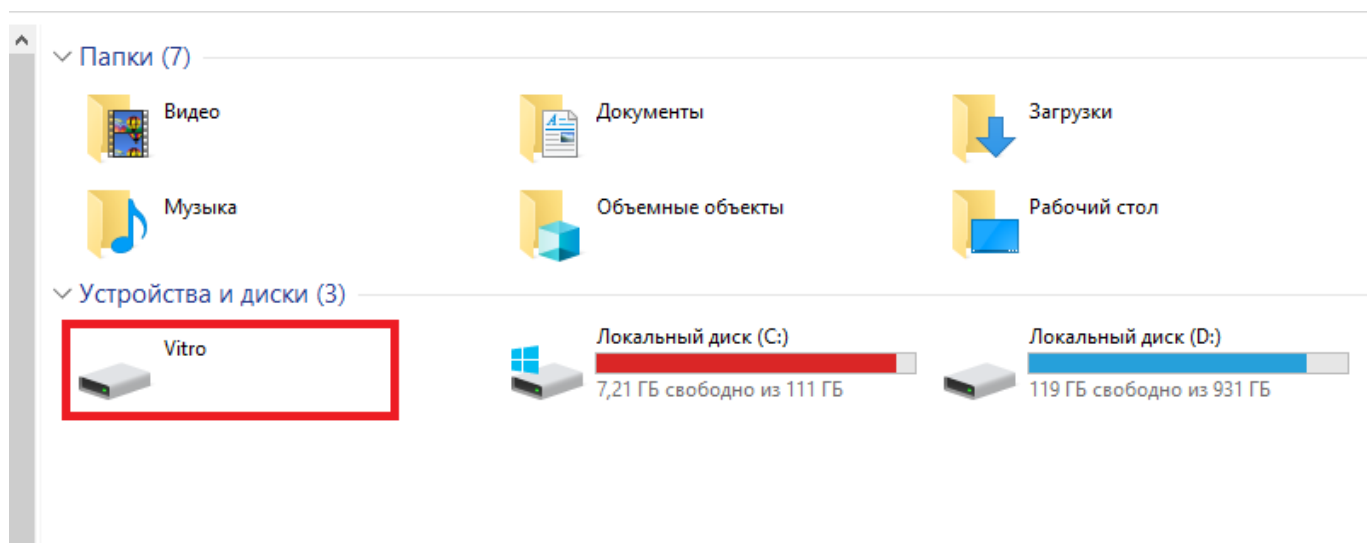
3. В диалоговом окне Vitro - Вход в систему, отметить опцию учетная запись Windows для использования текущей учетной записи для входа в Систему (рекомендуется).
В том случае, если руководителем проекта или администратором Системы были предоставлены особые данные для подключения, то необходимо снять опцию учетная запись Windows, и в текстовые поля Пользователь и Пароль ввести предоставленные имя пользователя и пароль соответственно.



4. Нажать на кнопку OK, после чего открыть папку Vitro, в которой будут отображены проектные сайты Системы и их содержимое.

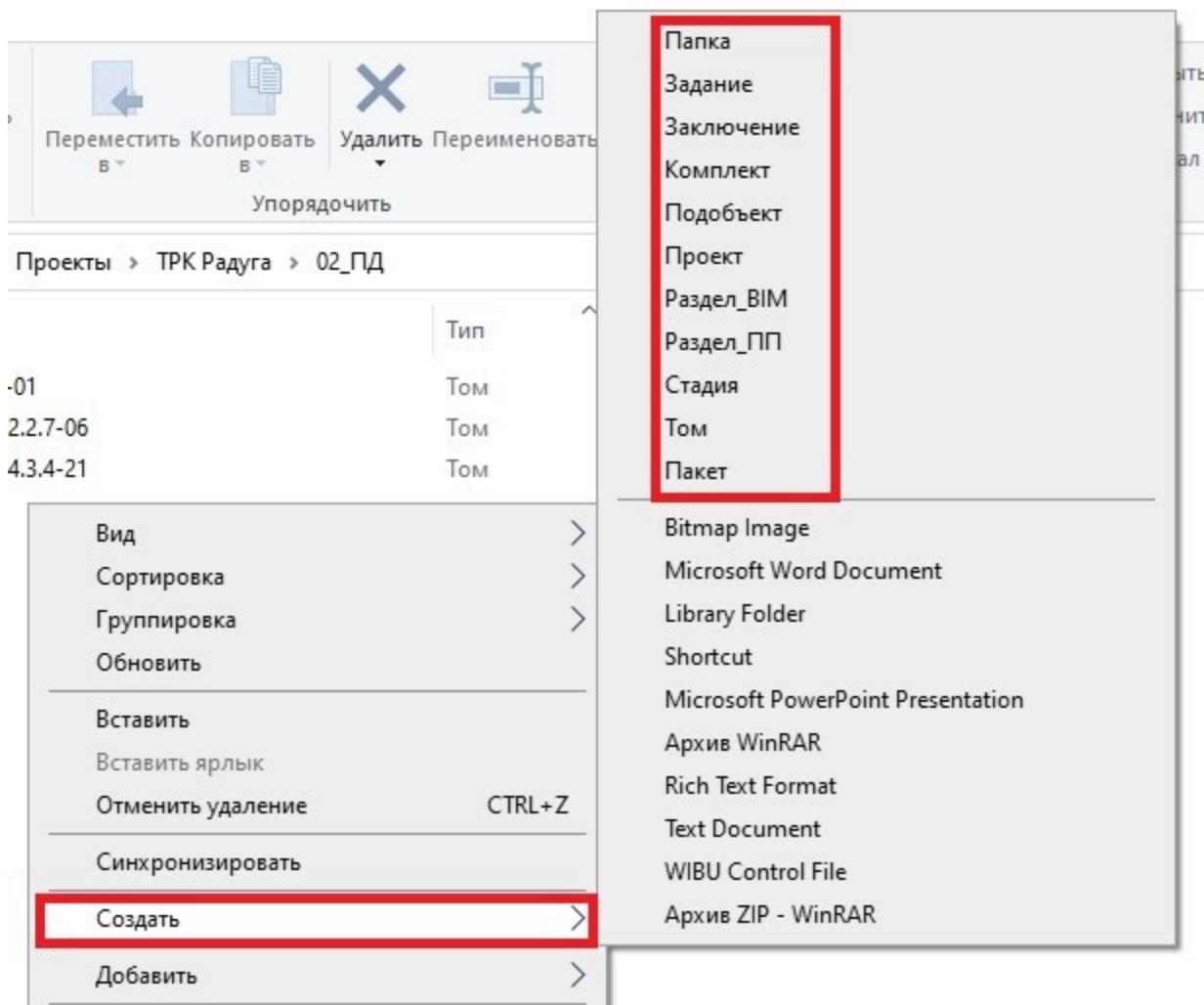
Создание и добавление папки на диск Vitro через проводник.

1. Зайти на диск Vitro.



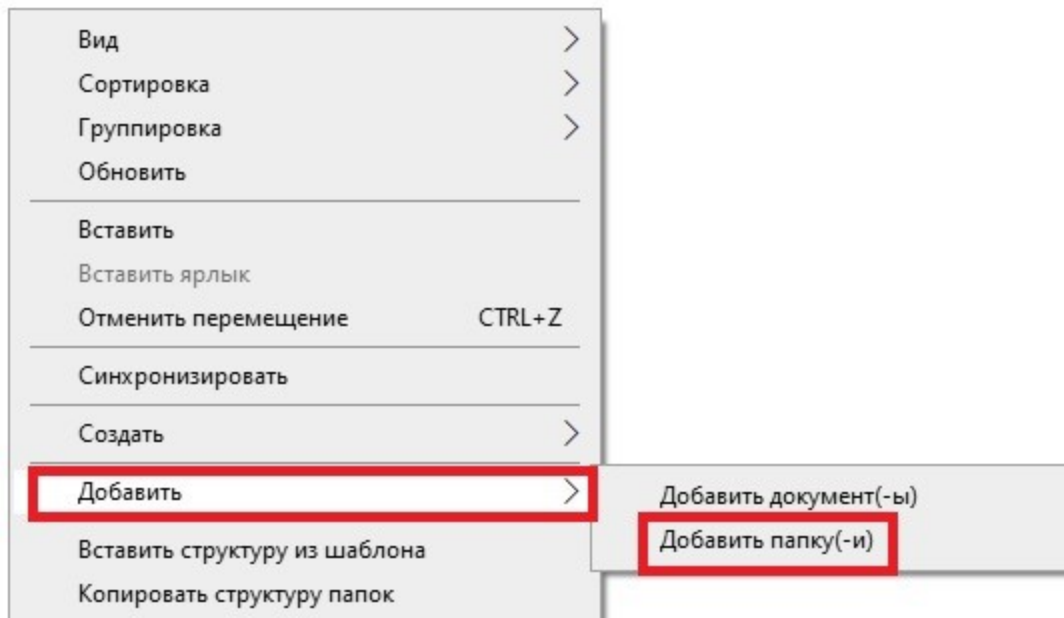
2. Выбрать необходимое место в структуре, нажать на правую клавишу мыши:

- выбрать пункт «Создать»;
- выбрать необходимый тип папки.



3. Чтобы добавить на диск Vitro папку с локального компьютера:

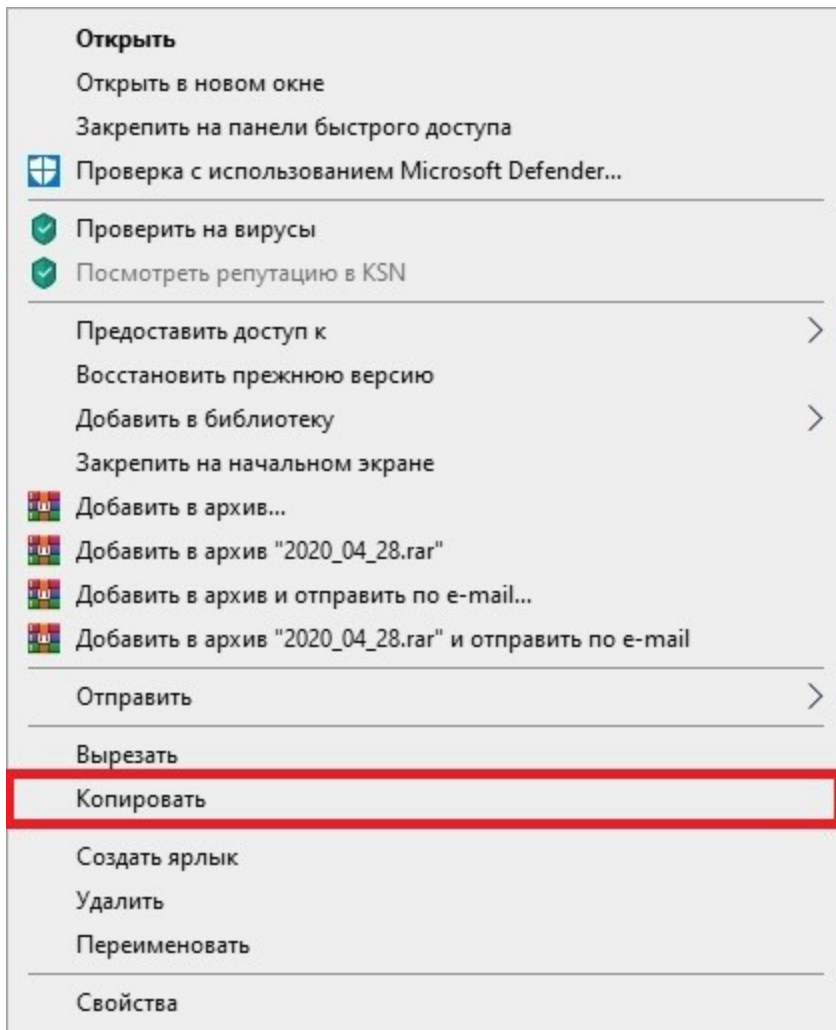
- выбрать необходимое место в структуре, нажать на правую клавишу мыши;
- выбрать пункт «Добавить»;
- выбрать пункт «Добавить папку».



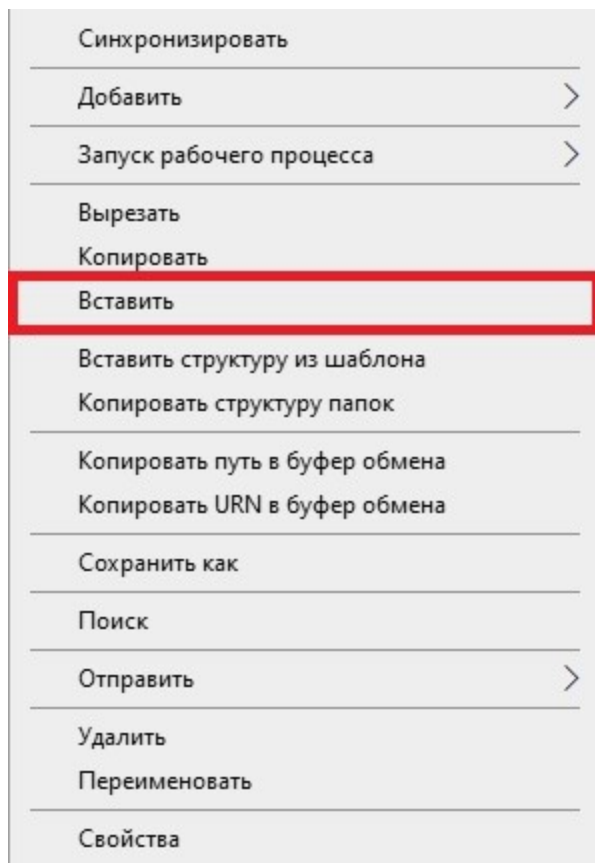
- так же можно добавить папку на диск Vitro при помощи стандартного перетаскивания папки с локального диска.

4. Чтобы копировать на диск Vitro папку с локального компьютера:

- выбрать необходимую папку на локальном компьютере, нажать на правую клавишу мыши;
- выбрать пункт «Копировать»;



- выбрать необходимое место в структуре Vitro, нажать правую клавишу мыши;
- выбрать пункт «Вставить»

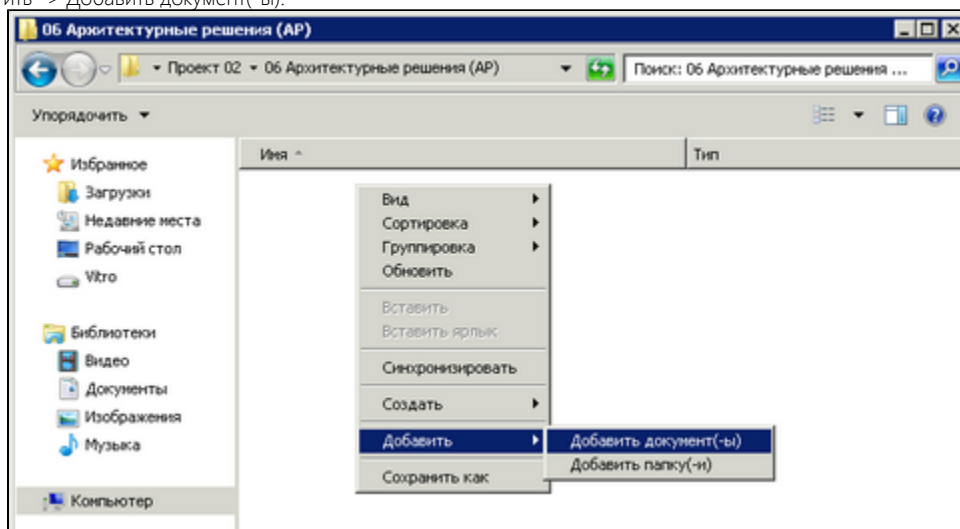


Добавление документов в папку проекта

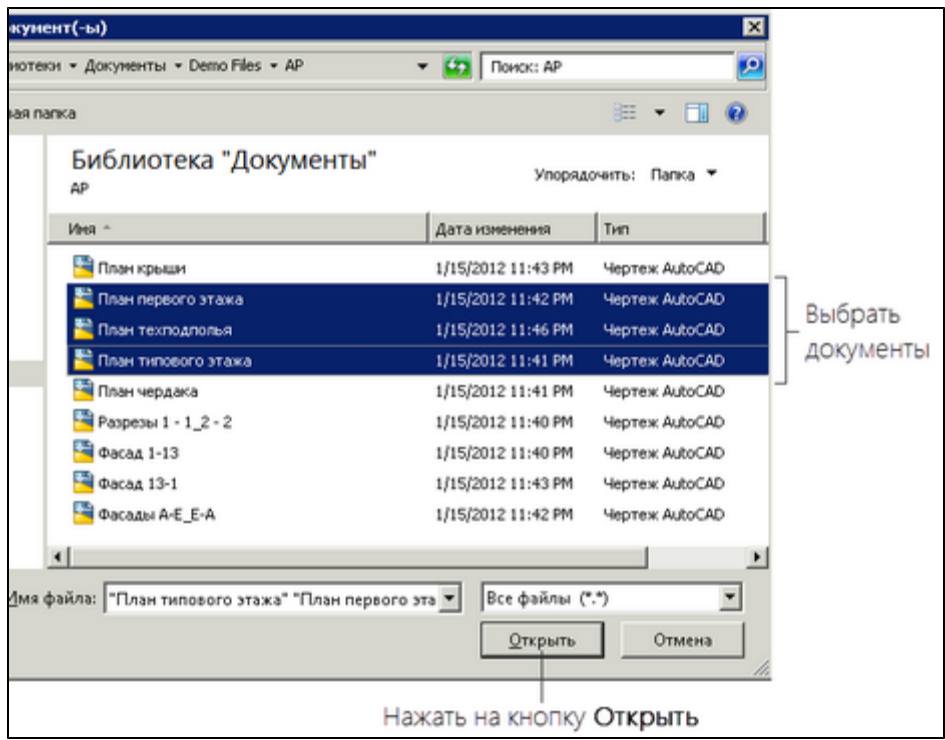
Проект, как правило, имеет структуру вложенных папок для хранения проектной документации. Функционал для ее создания в Системе описан в разделе [Управление проектами](#).

Для добавления документов в папку проекта необходимо выполнить следующие действия:

1. Щелкнуть правой кнопкой мыши внутри папки, в которую необходимо добавить документы, и из контекстного меню выбрать пункт Добавить -> Добавить документ(-ы).



2. В диалоговом окне Vitro – Добавить документ(-ы) выбрать документ, который должен быть скопирован с места его текущего расположения в указанную папку Системы, и нажать на кнопку Открыть.



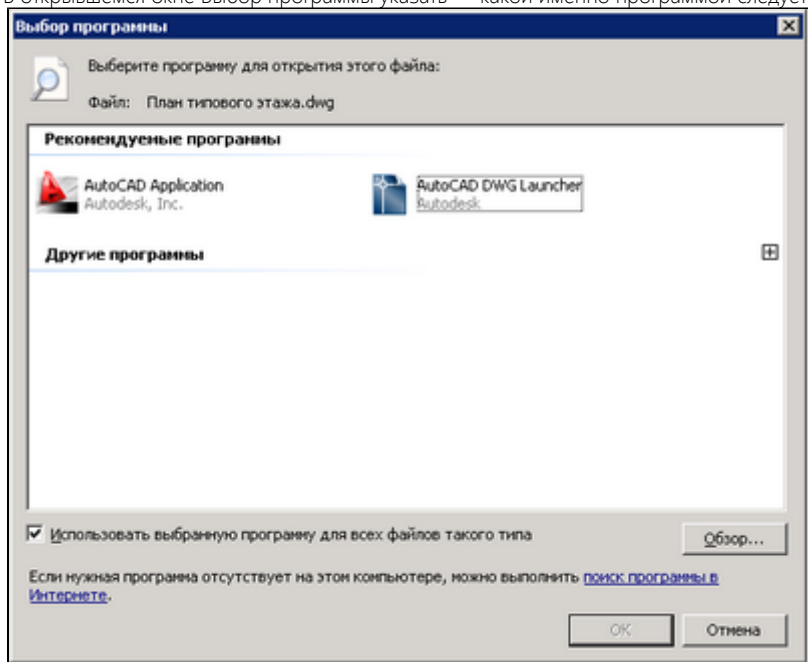
После успешного добавления документа, Система выдаст соответствующее сообщение.

Открытие документа для просмотра

Для открытия документа для просмотра, необходимо открыть папку, в которой находится интересующий документ, и двойным щелчком левой кнопкой мыши открыть данный файл. Документ будет открыт в приложении, используемом по умолчанию для данного типа файла.

Если на компьютере установлены несколько различных программ, с помощью которых можно открыть выбранный документ (например, несколько версий программы AutoCAD), то следует выполнить следующие действия:

1. Правой кнопкой мыши вызвать контекстное меню файла и выбрать пункт Открыть с помощью.
2. В открывшемся окне Выбор программы указать — какой именно программой следует открыть данный файл и нажать на кнопку ОК.

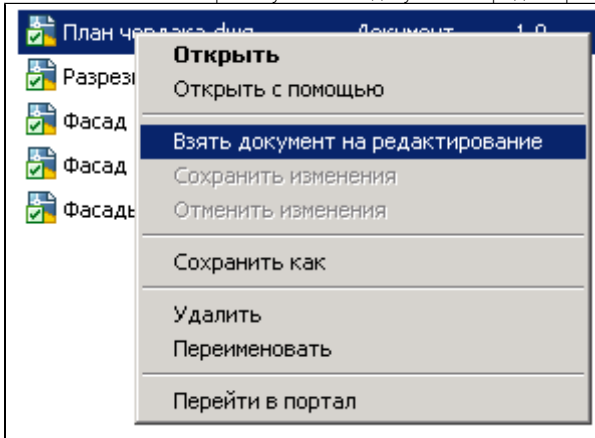


При использовании программы AutoCAD для редактирования соответствующих документов и при наличии нескольких различных версий данной программы, установленных на компьютере, в диалоговом окне выбора программы рекомендуется выбирать программу AutoCAD DWG Launcher. В этом случае файл будет открыт версией программы AutoCAD использовавшейся последней при работе с данным типом файлов.

Открытие документа для редактирования

Для открытия документа для редактирования:

1. Открыть папку, в которой находится интересующий документ, щелкнуть по документу правой кнопкой мыши и в появившемся контекстном меню выбрать пункт Взять документ на редактирование.



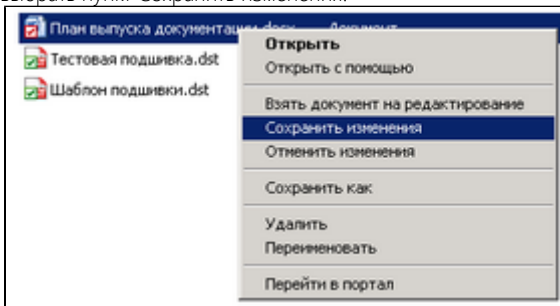
Если документ находится на редактировании у другого пользователя, то в Проводнике Windows он будет отмечен красной галочкой, а в колонке свойств Кем извлечен будет указано имя пользователя, который извлек документ. Система не позволяет открыть для редактирования документ, извлеченный другим пользователем.

2. Подтвердить открытие документа для редактирования в появившемся диалоговом окне.

Сохранение измененного документа в Систему

Для сохранения в Системе изменений, внесенных в документ:

1. Открыть документ для редактирования (см. раздел [Открытие документа для редактирования](#)).
2. Сохранить изменения в редактируемом файле стандартным для приложения, в котором происходит редактирование, способом.
3. Перейти в папку, содержащую взятый для редактирования документ, щелкнуть по нему правой кнопкой мыши и из контекстного меню выбрать пункт Сохранить изменения.



Данный способ сохранения изменений является универсальным для всех типов файлов, хранящихся в Системе. Однако, для упрощения работы с Системой при использовании приложений разработки инженерных и проектно-конструкторских документов (Autodesk AutoCAD, Graphisoft ArchiCAD, Bricsys BricsCAD и др.), были разработаны соответствующие плагины, встраиваемые в данные приложения (см. раздел [Работа с плагинами Vitro-CAD](#)).

Сохранение документов на локальный компьютер

Для сохранения документов из Системы на локальный компьютер (например, с целью последующей отправки по электронной почте и т. п.) следует выполнить следующие действия:

1. Выбрать документ (или папку с документами) в Системе, вызвать контекстное меню правой кнопкой мыши и выбрать пункт Сохранить как.
2. В открывшемся диалоговом окне следует выбрать место расположения сохраняемого документа (или папки с документами), например: Рабочий стол, и нажать на кнопку ОК.

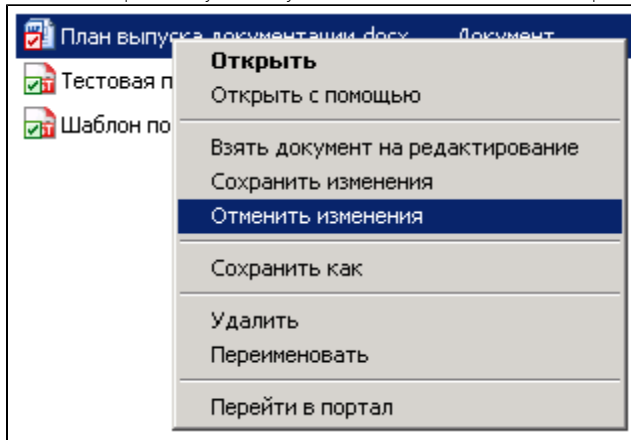
После выполнения этих действий, Система начнет сохранять выбранный документ (или папку с документами) в указанное место расположения.

Следует учитывать, что при сохранении подобным образом чертежа, содержащего относительные внешние ссылки, Система сохраняет все дерево взаимосвязанных документов. Сохранение основного файла производится в указанное пользователем место, а связанные документы помещаются в папки, соответствующие структуре хранения

При повторном сохранении этого же документа (или папки с документами), будет выполняться проверка обновлений в дереве связанных документов. На основании результата проверки, будут сохраняться только обновленные файлы.

Отмена сохранения изменений в документе

Для отмены сохранения в Системе изменений, сделанных во взятом для редактирования документе, необходимо открыть папку, в которой находится данный документ, щелкнуть правой кнопкой мыши по нему и в контекстном меню выбрать пункт Отменить изменения. При этом локальная версия документа будет заменена на последнюю версию документа, хранящегося в Системе.



При необходимости отменить изменения в документе после того как они были сохранены в Систему, следует воспользоваться функционалом в версии документов Системы, описанным в разделе Версионность документов.

Удаление документа

Для удаления документа из Системы, необходимо щелкнуть по нему правой кнопкой мыши и в появившемся контекстном меню выбрать пункт Удалить; подтвердить это намерение в следующем диалоговом окне. Удаление документа можно также произвести выделив удаляемый документ в папке и нажав на клавишу Delete на клавиатуре компьютера.

Восстановление удаленного документа

Восстановление удаленного из Системы документа возможно произвести из Корзины, находящейся в веб-интерфейсе Системы (см. раздел Восстановление удаленных документов).

Видеоролик, поясняющий процесс восстановления данных из Корзины.

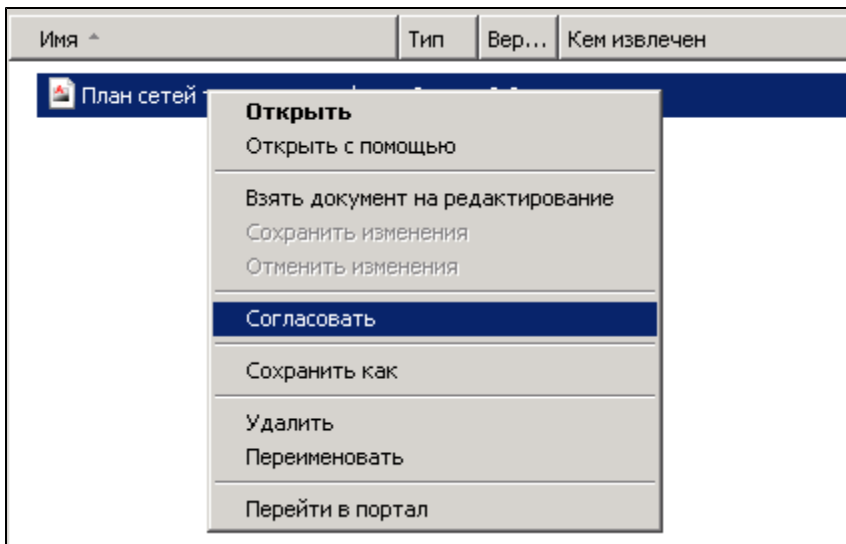
[baskets](#)

Запуск процесса согласования

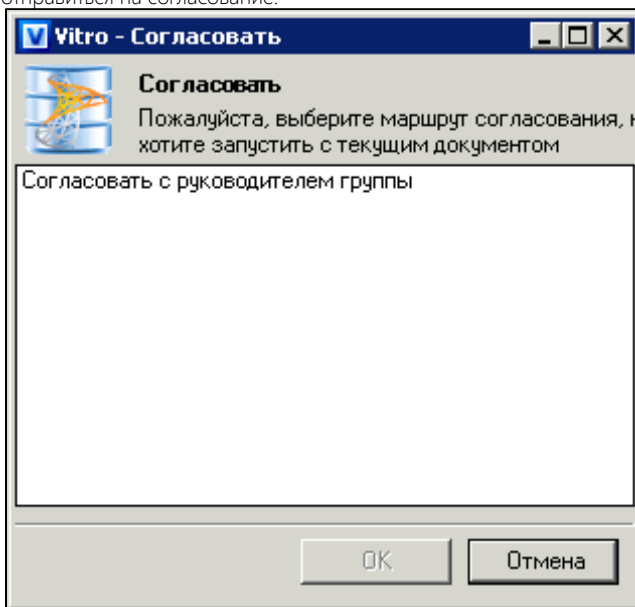
Функционал Системы позволяет запускать рабочие процессы и процессы согласования непосредственно из Проводника Windows.

Для запуска процесса согласования документа из Проводника Windows:

1. Щелкнуть по документу правой кнопкой мыши и из контекстного меню выбрать пункт Согласовать.



2. В появившемся диалоговом окне выбрать необходимый рабочий процесс согласования и нажать на кнопку ОК, после чего документ отправится на согласование.



Видеоролик, описывающий работу с процессами согласования, поставляемыми с Системой.

Поиск документов

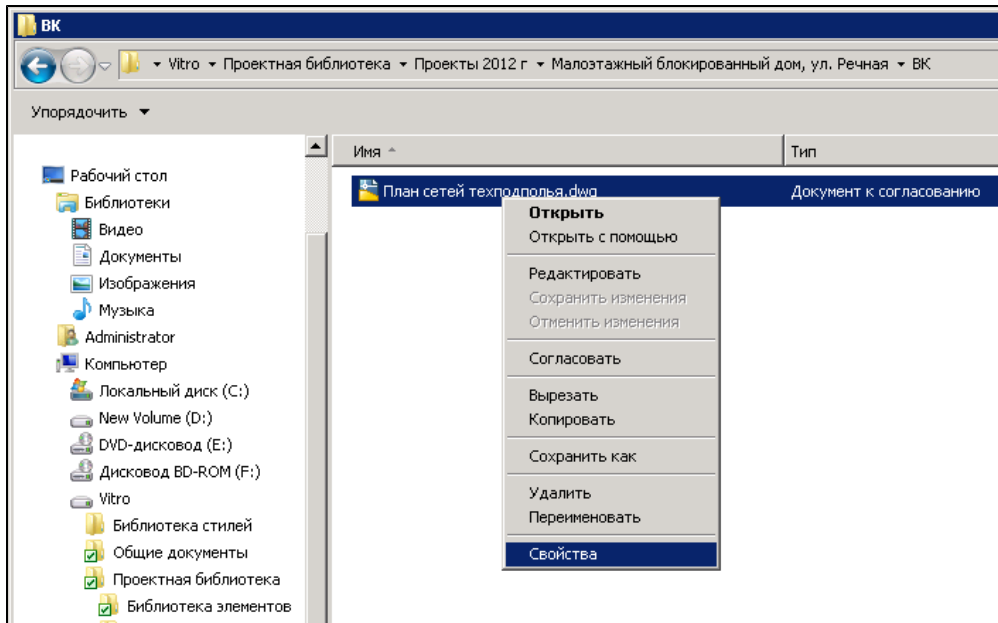
Система позволяет производить поиск документов, хранящихся в Системе.

Для поиска документов:

1. Щелкнуть правой кнопкой мыши по папке **Vitro** (на рабочем столе или в папке **Компьютер**) и в контекстном меню выбрать пункт Поиск.
2. В открывшемся диалоговом окне **Vitro - Поиск**, в текстовое поле Критерий ввести ключевые слова для поиска и нажать на кнопку Поиск.

Просмотр свойств документа

Находясь в системной папке **Vitro**, свойства документа Системы возможно просмотреть с помощью пункта **Свойства**, доступного из контекстного меню документа.



Свойства документа отображается в диалоговом окне Vitro - Свойства.

Диалоговое окно Vitro - Свойства имеет несколько вкладок:

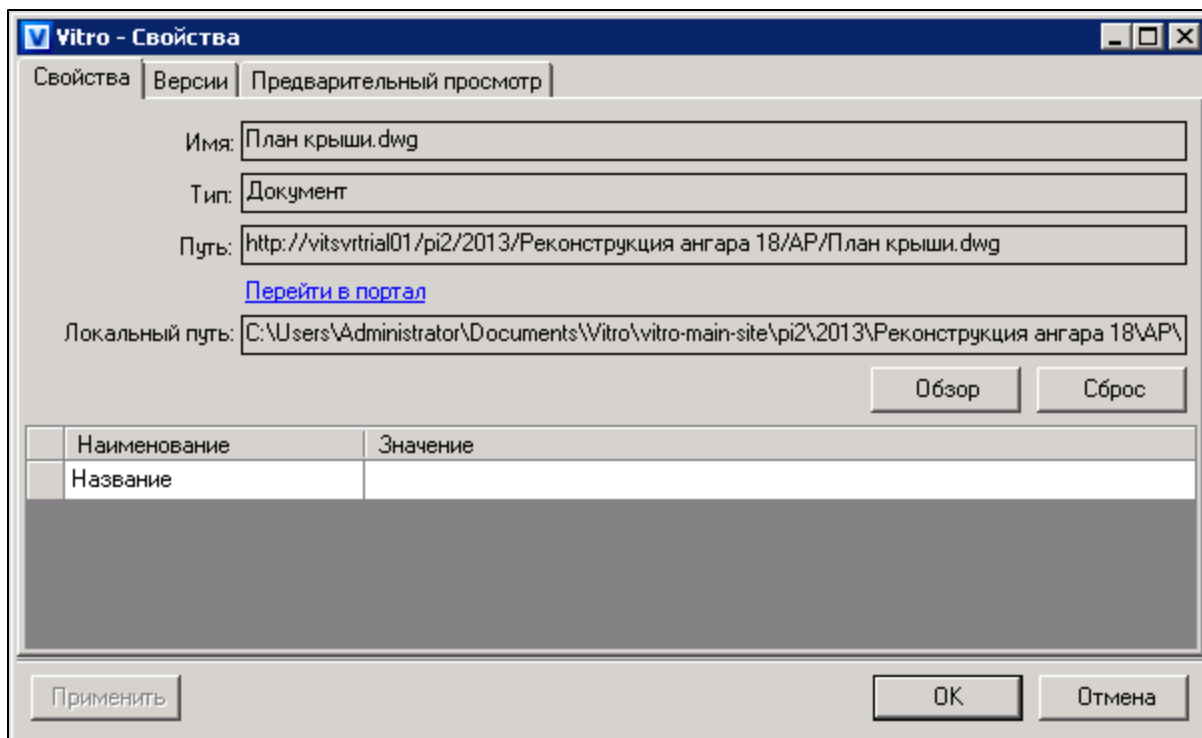
- Свойства
- Версии
- Предварительный просмотр

На вкладке Свойства приводятся основные свойства документа, такие как Имя, Тип, Путь. Данные свойства доступны только для чтения.

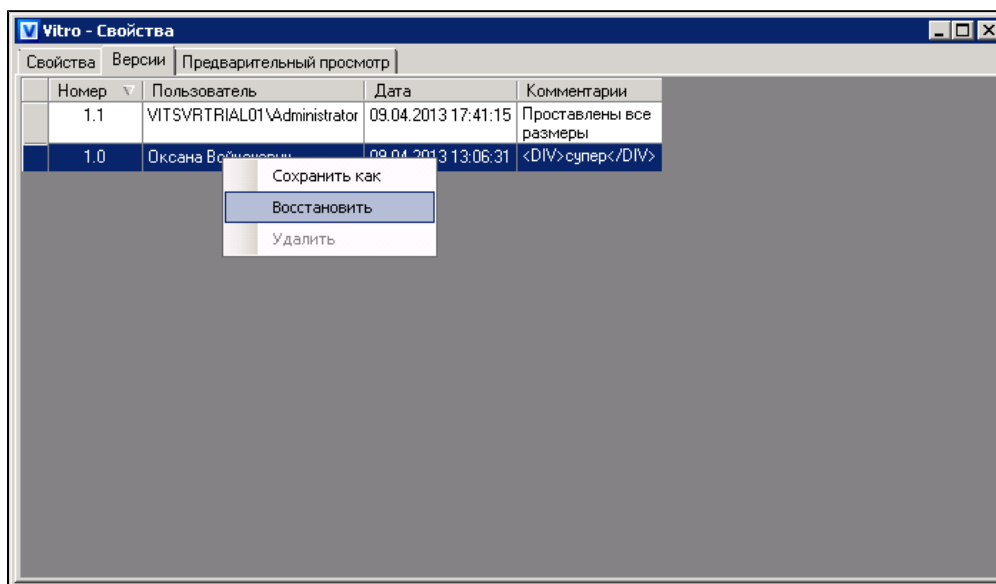
Также на данной вкладке имеется ссылка Перейти в портал, щелкнув по которой откроется страница свойств данного документа на проектном сайте Системы.

Значение в текстовом поле Локальный путь указывает на полное имя данного файла в локальном кэше Системы на компьютере пользователя. С помощью кнопки Обзор можно указать другой путь хранения локальной копии файла, что является необходимым при разработке проектов в Autodesk Revit (см. раздел [Руководство по работе с файлом-хранилищем Revit \(совместная работа в сети\)](#)).

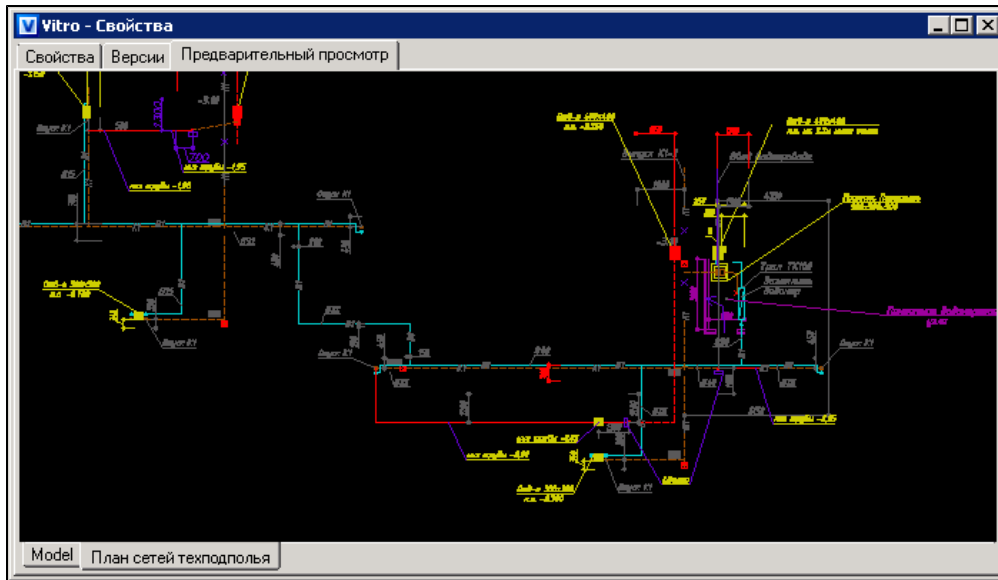
В нижней области окна выводятся все атрибуты Системы данного документа и их значения. Значения атрибутов можно изменять щелкнув по полю в соответствующей ячейке в столбце Значение. Для сохранения изменений в значениях атрибутов необходимо нажать на кнопку Применить в нижнем левом углу окна.



На вкладке Версии отображаются все версии данного документа с возможностью произвести основные операции над ними из контекстного меню (Сохранить как, Восстановить, Удалить).



На вкладке Предварительный просмотр можно просмотреть содержимое документа без возможности его редактирования. Для просмотра поддерживаются следующие форматы файлов: PNG, GIF, BMP, TIFF, DOC, DOCX, RTF, PDF, XLS, XLSX. VSD, DWG, XML, HTML. В случае если просмотр определенного формата файла будет невозможен, то вкладка Предварительный просмотр в окне Vitro - Свойства не появится.



Autodesk AutoCAD / Bricsys BricsCAD

В комплект поставки Системы входят плагины для удобства работы с Системой непосредственно из различных версий программ Autodesk AutoCAD и Bricsys BricsCAD, а также из вертикальных решений компании Autodesk, реализованных на платформе AutoCAD (AutoCAD Architecture, AutoCAD Civil 3D и др.).

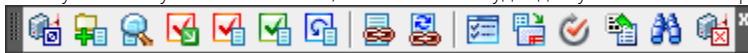
Плагины поставляются для версий AutoCAD 2004 — AutoCAD 2013, BricsCAD 11 — BricsCAD 13.

- Описание плагина
- Подключение к Системе
- Добавление документа
 - Добавление документа с внешними ссылками
- Открытие документа для просмотра
- Открытие документа для редактирования
- Сохранение измененного документа в Систему
- Отмена изменений во взятом на редактирование документе
- Просмотр свойств документа
- Вставка внешней ссылки (Xref)
- Подшивки (Sheet Sets)
- Синхронизация атрибутов
- Поиск документов
- Импорт элементов
- Запуск процесса согласования документа

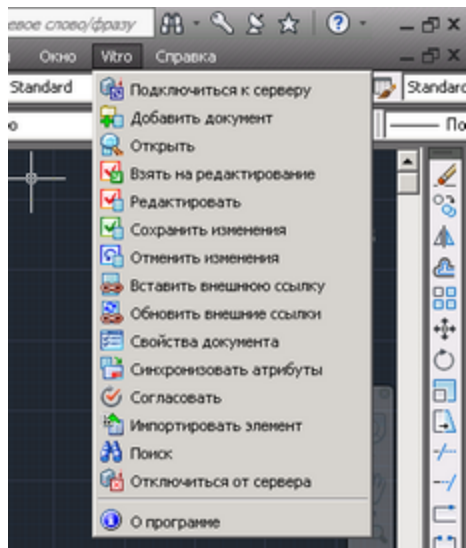
Описание плагина

Установка плагинов Vitro-CAD для соответствующих версий программ AutoCAD и BricsCAD должна быть произведена специалистом группы системной поддержки.

После успешной установки плагина, пользователю будет доступна панель инструментов Vitro.



На панели меню AutoCAD также появится меню Vitro. Аналогичный пункт меню появится и в интерфейсе программы BricsCAD.



(Вход в систему)



(Добавить документ)



(Открыть)



(Взять на редактирование)



(Редактировать)



(Сохранить изменения)



(Отменить изменения)



(Вставить внешнюю ссылку)



(Обновить внешние ссылки)



(Свойства)



(Синхронизировать атрибуты)



(Согласовать)



(Импортировать элемент)

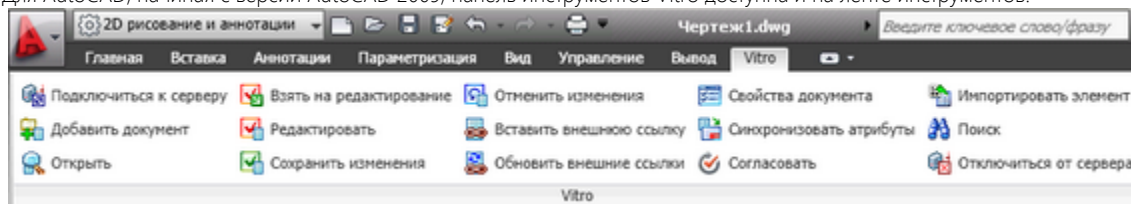


(Поиск)



(Выход из системы)

Для AutoCAD, начиная с версии AutoCAD 2009, панель инструментов Vitro доступна и на ленте инструментов.



Подключение к Системе

Для подключения к Системе из приложения с установленным плагином Системы, необходимо:

1. На панели инструментов приложения в меню Vitro нажать на кнопку



(Вход в систему).

2. В появившемся диалоговом окне Vitro - Вход в систему в текстовые поля Пользователь, Пароль и Сервер, ввести имя пользователя, его пароль и адрес сайта Системы (сервера Vitro) соответственно.
3. Нажать на кнопку ОК.

При удачном подключении, Система выдаст соответствующее сообщение.

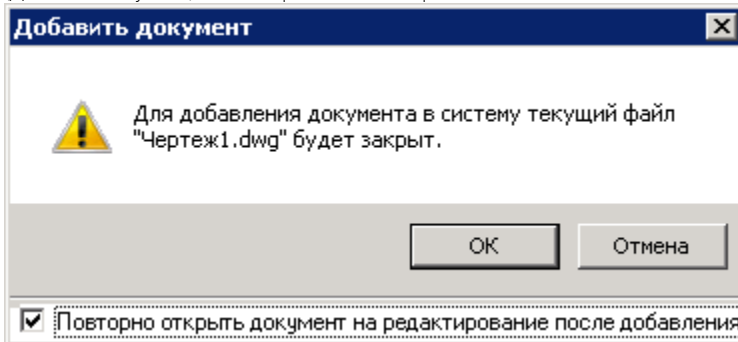
Добавление документа

Для добавления открытого в приложении документа, необходимо:

1. В меню Vitro или на панели инструментов Vitro нажать на кнопку

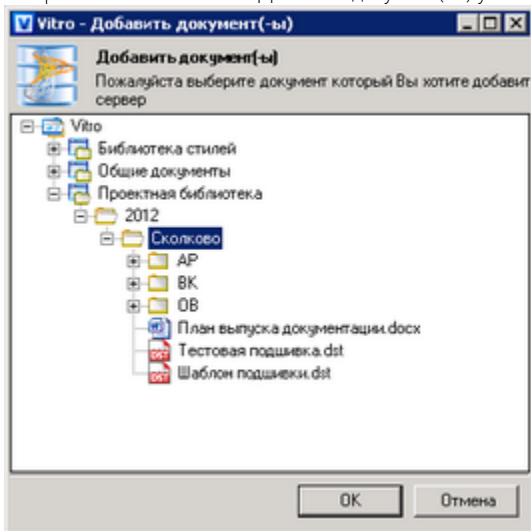


(Добавить документ) и подтвердить это намерение в появившемся диалоговом окне.



Документ будет закрыт.

2. В открывшемся окне Vitro - Добавить документ(-ы) указать папку Системы, в которую необходимо поместить добавляемый документ.

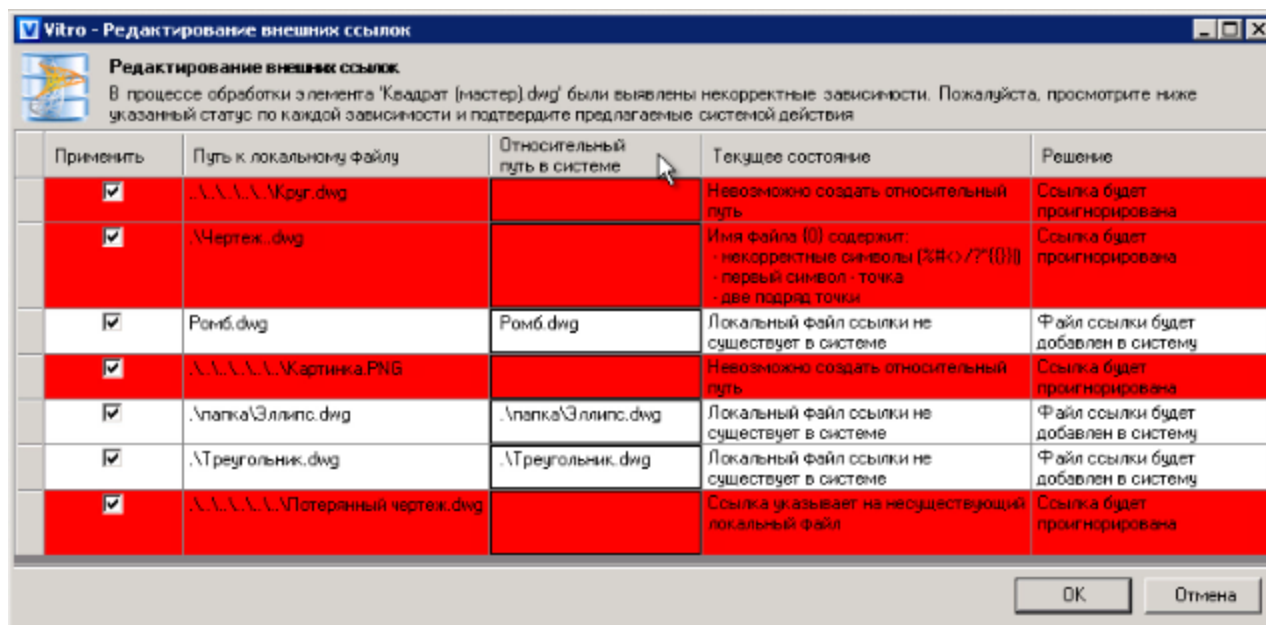


3. Нажать кнопку ОК для завершения операции добавления документа в хранилище Системы.

Добавление документа с внешними ссылками

При добавлении в хранилище Системы чертежа с внешними ссылками, Система автоматически добавляет и все файлы, которые используются в качестве внешних ссылок, переводя при этом все полные (абсолютные) пути внешних ссылок в относительные.

После выбора папки, в которую будет добавлен основной чертеж, Система проанализирует все имеющиеся в чертеже внешние ссылки, и отобразит диалоговое окно .



В диалоговом окне приводятся внешние ссылки, добавляемые в хранилище Системы вместе с основным чертежом, а также статус по каждой из них с описанием дальнейших действий Системы при их добавлении.

В столбце Применить по умолчанию отмечаются все внешние ссылки. При снятии отметки Система проигнорирует соответствующую внешнюю ссылку — в хранилище она добавлена не будет.

В столбце Путь к локальному файлу указан относительный путь к файлу внешней ссылки на локальном диске пользователя.

В столбце Относительный путь в системе указан относительный путь до внешней ссылки после добавления основного чертежа в хранилище.

В столбце Текущее состояние указан статус по каждой внешней ссылке.

В столбце Решение указано решение Системы по добавлению/не добавлению внешней ссылки в хранилище.

Красным цветом выделяются те внешние ссылки, оптимальное решение по которым Система принять не может и требует участия пользователя. В противном случае файлы внешних ссылок в хранилище добавлены не будут.

Например, на рисунке выше некоторые внешние ссылки имеют довольно "длинный" относительный путь, которого в хранилище Системы достичь не удастся. Для разрешения подобных конфликтов необходимо участие пользователя, чтобы указать папку, в которую будет добавлен файл внешней ссылки.

Другим примером являются файлы внешних ссылок, в названии которых имеются недопустимые для SharePoint символы. В таких случаях также потребуются участие пользователя чтобы переименовать файл внешней ссылки.

Более подробно ознакомиться с действиями Системы по обработке внешних ссылок при добавлении чертежа в хранилище можно посмотрев видеоролик Обработка внешних ссылок при добавлении чертежа в хранилище Системы

Открытие документа для просмотра

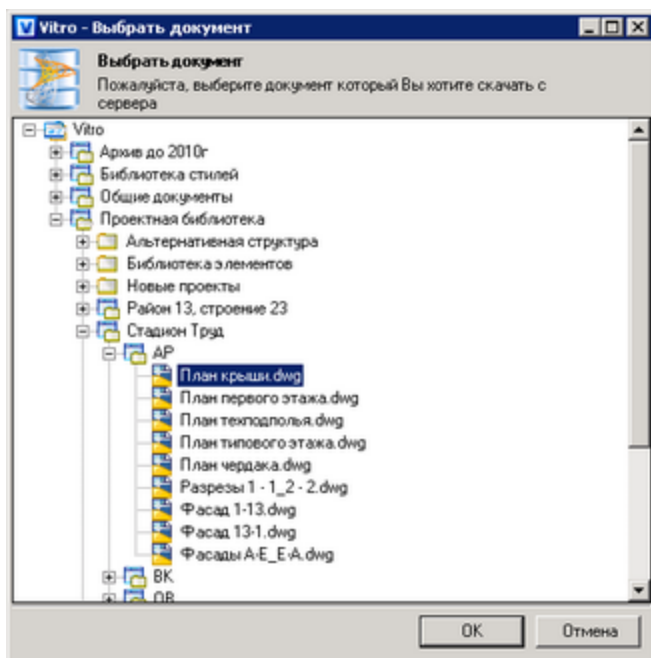
Для открытия документа для просмотра из приложения, в котором установлен плагин Системы, необходимо:

1. Нажать на кнопку



(Открыть) расположенную на панели инструментов Vitro или в выпадающем меню Vitro.

2. В диалоговом окне Vitro - Выбрать документ найти и выбрать необходимый документ и нажать кнопку ОК, после чего выбранный документ будет открыт в приложении.



Открытие документа для редактирования

Открыть документ для редактирования можно двумя способами:

1. Первый способ: открытый для просмотра документ перевести в режим редактирования нажав на кнопку

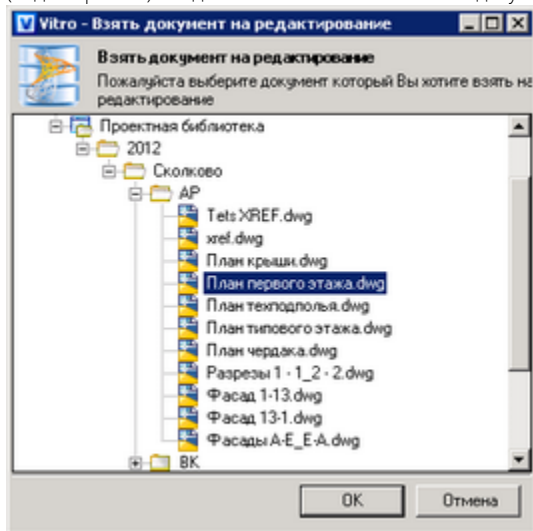


(Взять на редактирование) на панели инструментов Vitro или в выпадающем меню Vitro. При этом документ будет взят на редактирование и недоступен для редактирования другим пользователям Системы;

2. Второй способ: нажать на кнопку



(Редактировать) и в диалоговом окне Vitro - Взять документ на редактирование выбрать документ для редактирования.



Сохранение измененного документа в Систему

Для сохранения в Системе изменений, внесенных в документ, необходимо:

1. Нажать на кнопку



2. В появившемся диалоговом окне Добавить документ нажать на кнопку ОК.
Документ будет закрыт и добавлен в хранилище Системы с присвоением очередной версии.

Отмена изменений во взятом на редактирование документе

Для отмены сохранения в Системе изменений, сделанных во взятом для редактирования документе, необходимо нажать на кнопку



(Отменить изменения). Документ будет закрыт, о чем сообщит соответствующее диалоговое окно, после чего документ станет доступен для редактирования (извлечения) другими участниками проектирования.

Просмотр свойств документа

Для просмотра свойств открытого в AutoCAD/BricsCAD чертежа, необходимо на панели инструментов Vitro нажать на кнопку



(Свойства).

Работа с диалоговым окном Vitro - Свойства описана в разделе [Просмотр свойств документа](#).

Вставка внешней ссылки (Xref)

Функционал Системы поддерживает работу с внешними ссылками в файлах формата DWG. Система автоматически загружает в локальную папку пользователя все файлы, использующиеся как внешние ссылки в открываемом документе, после чего происходит открытие исходного файла.

Для вставки в текущий документ внешней ссылки, необходимо выполнить следующие действия::

1. Нажать на кнопку



(Вставить внешнюю ссылку), расположенную на панели инструментов Vitro, в выпадающем меню Vitro или на ленте на вкладке Vitro.

2. В диалоговом окне навигации по хранилищу выбрать документ для вставки в качестве внешней ссылки и нажать на кнопку ОК.
3. В окне Вставить внешнюю ссылку указать параметры вставки внешней ссылки и нажать кнопку ОК.
4. Указать точку вставки внешней ссылки используя привычные инструменты работы в CAD-приложении.

Для документов, хранящихся в Системе, внешние ссылки всегда вставляются с относительным путем!

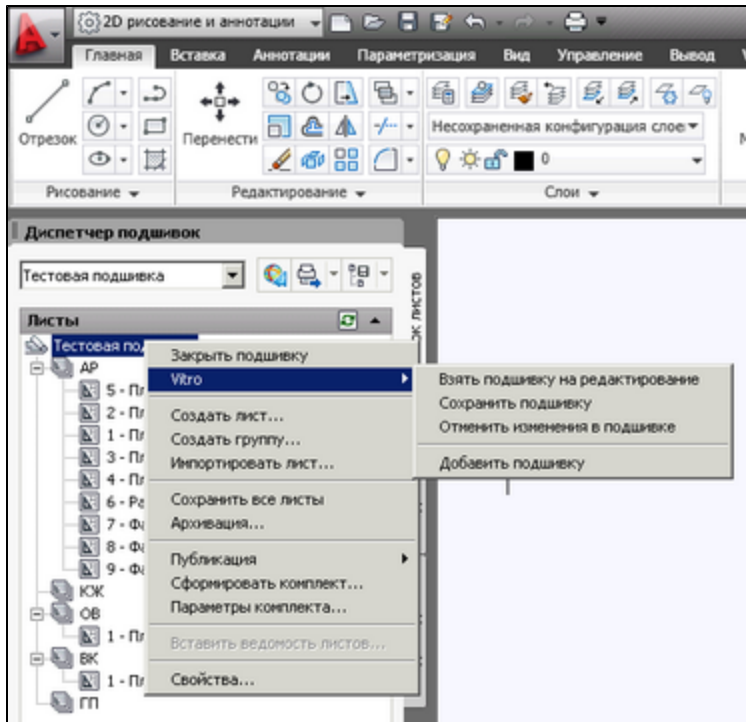
При сохранении изменений в документах, которые используются в качестве внешних ссылок, другими участниками проектирования, Система извещает об этом посредством всплывающих сообщений, предлагая обновить внешние ссылки.

Подшивки (Sheet Sets)

Система поддерживает работу с подшивками (Sheet Sets) только в программе AutoCAD!

Открытие подшивки (файла формата DST) из хранилища Системы осуществляется аналогично открытию других документов из программы AutoCAD.

После открытия в AutoCAD подшивки, в контекстном меню будет доступен пункт Vitro. Данное контекстное меню доступно по щелчку правой кнопкой мыши на любом элементе подшивки.



Пункт меню Взять подшивку на редактирование — позволяет взять данную подшивку на редактирование и заблокировать ее от редактирования другими пользователями Системы.

Пункт меню Сохранить подшивку — сохраняет внесенные в подшивку изменения в Систему.

Пункт меню Отменить изменения в подшивке — отменяет изменения, внесенные в подшивку, взятую на редактирование.

Пункт меню Добавить подшивку — сохраняет новую подшивку в хранилище Системы.

Система не ограничивает функционал подшивок. Все стандартные функции и операции с файлами, входящими в состав подшивки — работоспособны.

После редактирования подшивки (добавления, перемещения, удаления, переименования листов) необходимо сохранить изменения в Систему нажав на кнопку Сохранить подшивку.

При изменении подшивки другими участниками проектирования, Система извещает об этом посредством всплывающих сообщений в программе AutoCAD, предлагая загрузить последнюю версию подшивки с хранилища.

Видеоролик, содержащий обзор работы с подшивками (Sheet Sets) в программе AutoCAD.

Синхронизация атрибутов

Под синхронизацией атрибутов понимается обновление свойств листов (Sheet), подшивок (SheetSet), атрибутов вхождений блоков (BlockReference) у файлов чертежей со значениями определенных полей (столбцов) Портала Системы (SharePoint).

Синхронизация атрибутов блоков AutoCAD/BricsCAD с полями Системы производится по нажатию на кнопку



(Синхронизировать атрибуты) на панели инструментов Vitro.

За настройку синхронизации атрибутов отвечает инженер поддержки САПР организации (см. раздел Синхронизация атрибутов в руководстве Администратора).

Поиск документов

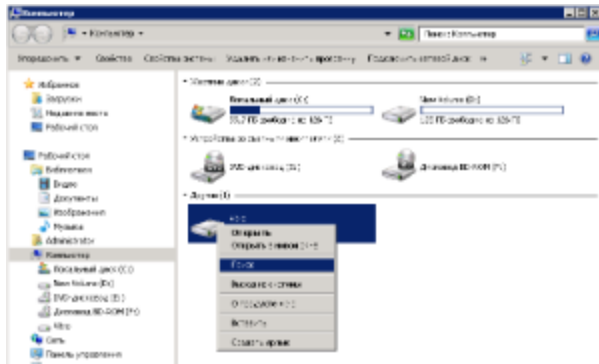
Для поиска документов, расположенных в Системе, непосредственно из приложения, для которого поставляются плагины Системы, необходимо:

1. На панели инструментов Vitro или в выпадающем меню Vitro нажать на кнопку



(Поиск).

Функция поиска доступна также и из контекстного меню системной папки Vitro, расположенной в директории **Компьютер**.



2. В появившемся диалоговом окне в текстовом поле Критерий ввести ключевые слова, по которым будет произведен поиск, и нажать на кнопку Поиск.

Кнопки на панели инструментов окна служат для выполнения дальнейших действий над найденными документами. Например, для открытия документа для просмотра, необходимо выбрать документ из результатов поиска и нажать на кнопку



(Открыть).

Импорт элементов

Данный функционал позволяет импортировать в текущий файл блоки, хранящиеся в Системе. Это актуально при наличии в проектной организации базы часто используемых блоков AutoCAD/BricsCAD.

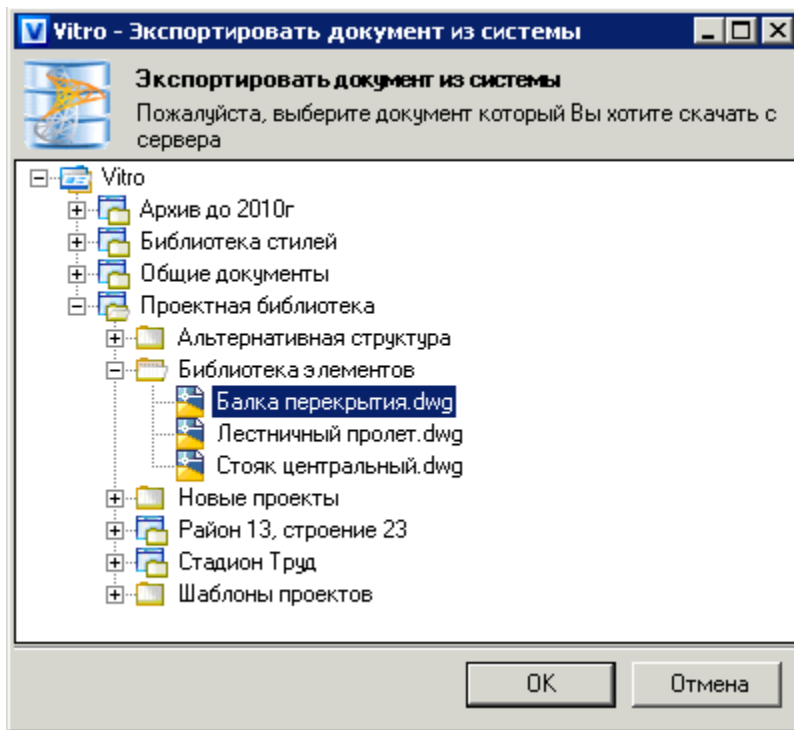
Для импорта содержимого другого чертежа в текущий, необходимо выполнить следующие действия::

1. На панели инструментов Vitro нажать на кнопку



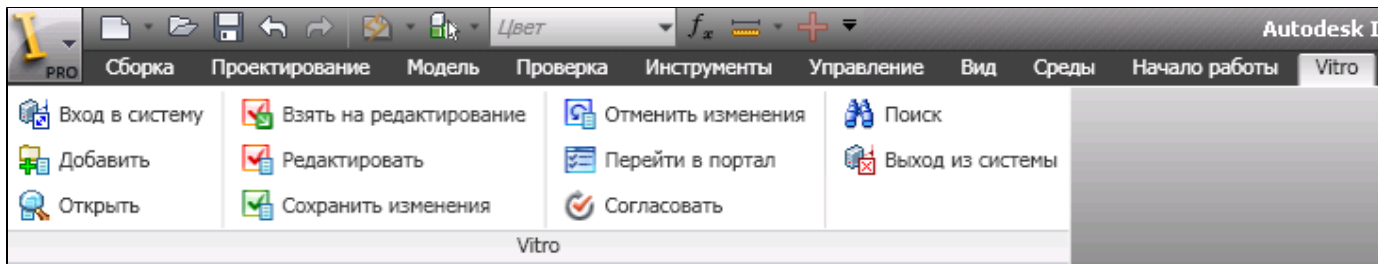
(Импортировать элемент).

2. В появившемся диалоговом окне выбрать чертеж, содержимое которого будет вставлено в качестве блока.



3. Нажать на кнопку ОК.
4. Указать параметры вставки блока (точку вставки, масштаб, угол поворота).

Запуск процесса согласования документа



- (Вход в систему)
- (Добавить документ)
- (Открыть)
- (Взять на редактирование)
- (Редактировать)
- (Сохранить изменения)
- (Отменить изменения)
- (Свойства)
- (Согласовать)
- (Поиск)
- (Выход из системы)

Топоматик Robur

1. Начальная подготовка.

2. Локальная работа.

- Создание проекта
- Копирование проекта
- Открытие проекта
- Описание клавиш на вкладке Vitro

3. Совместная работа.

- Создание проекта
- Копирование проекта
- Открытие проекта
- Работа с файлами:
 - Взятие на редактирование
 - Сохранение изменений
 - Восстановление предыдущей версии файла модели

4. Мастер проект.

- Создание мастер проекта.
- Создание дополнительного Сопряженного проекта.
- Работа с файлами модели в Мастер проекте.
- Работа с файлами в Сопряженном проекте:
 - Взятие на редактирование
 - Внесение изменений
 - Синхронизация

1. Начальная подготовка.

1.1. Установить ROBUR Топоматик.

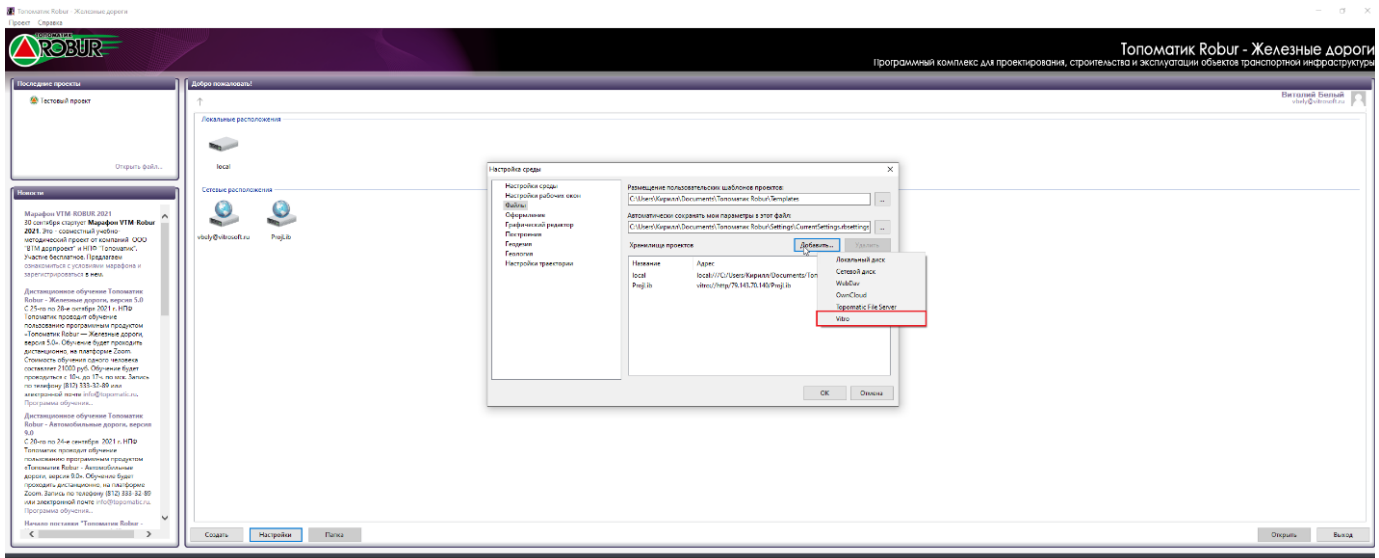
1.2. Настроить лицензию.

1.3. Установить Vitro Client (начиная с версии 2021.1.0.2111)

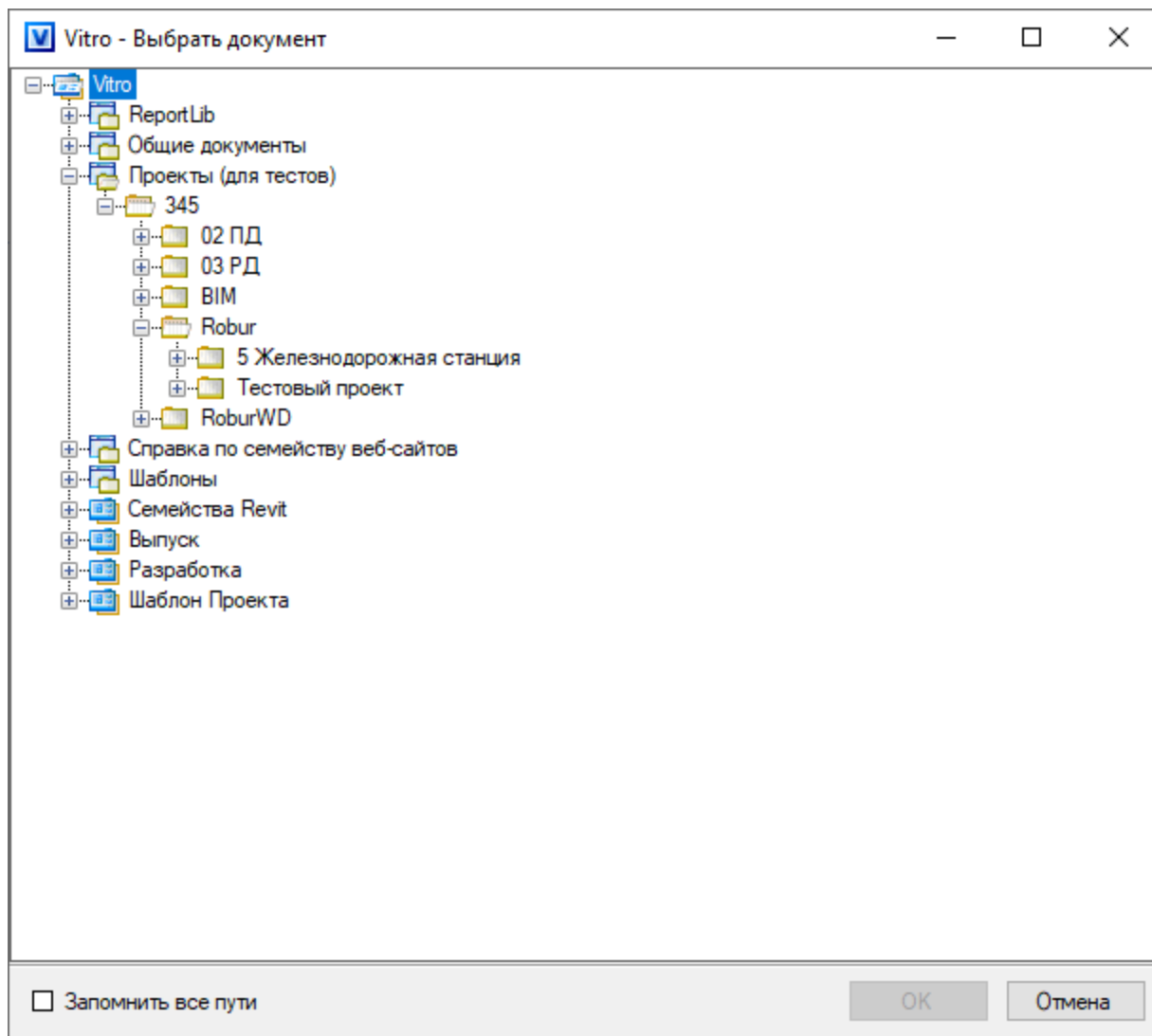
1.4. Установить плагин (C:\Program Files\Vitro Software\Vitro\Client\Bin\Plugin\Robur\16\Reg\plugin.reg)

1.5. Настроить подключение по протоколу Vitro:

- Запустить Robur;
- На главной странице программы перейти «Настройки – Файлы – Хранилище проектов – Добавить - Vitro»;



- В появившемся окне выбрать Библиотеку или Папку, где будут храниться проекты ROBUR

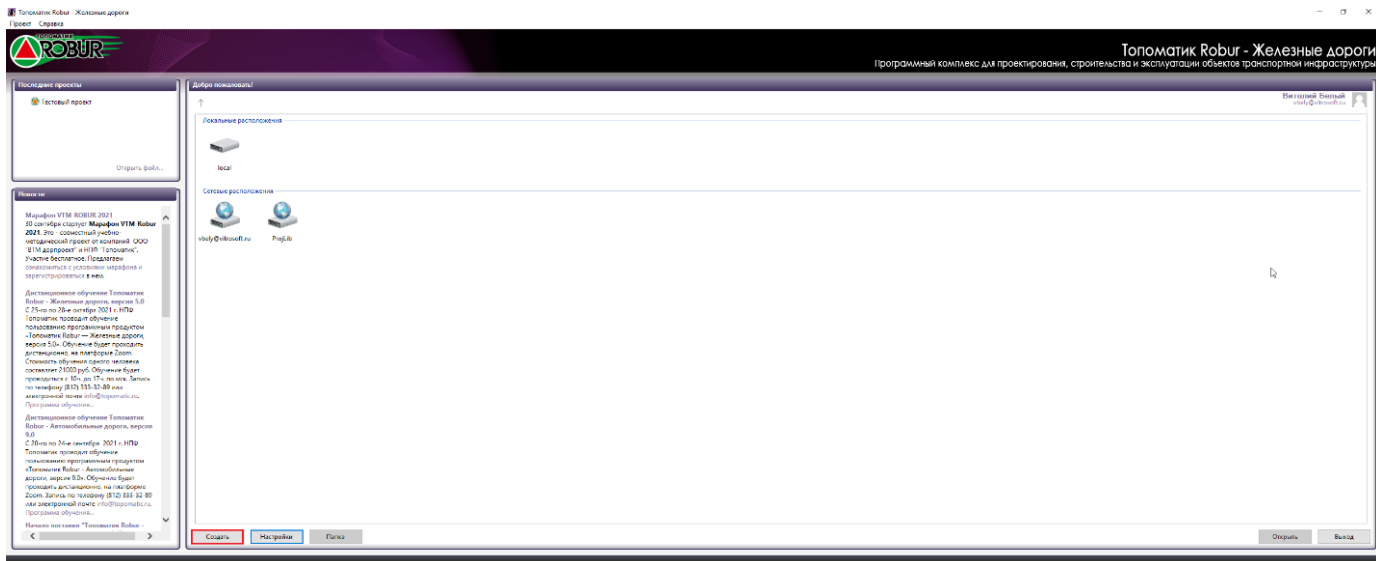


- Перезагрузить ROBUR.

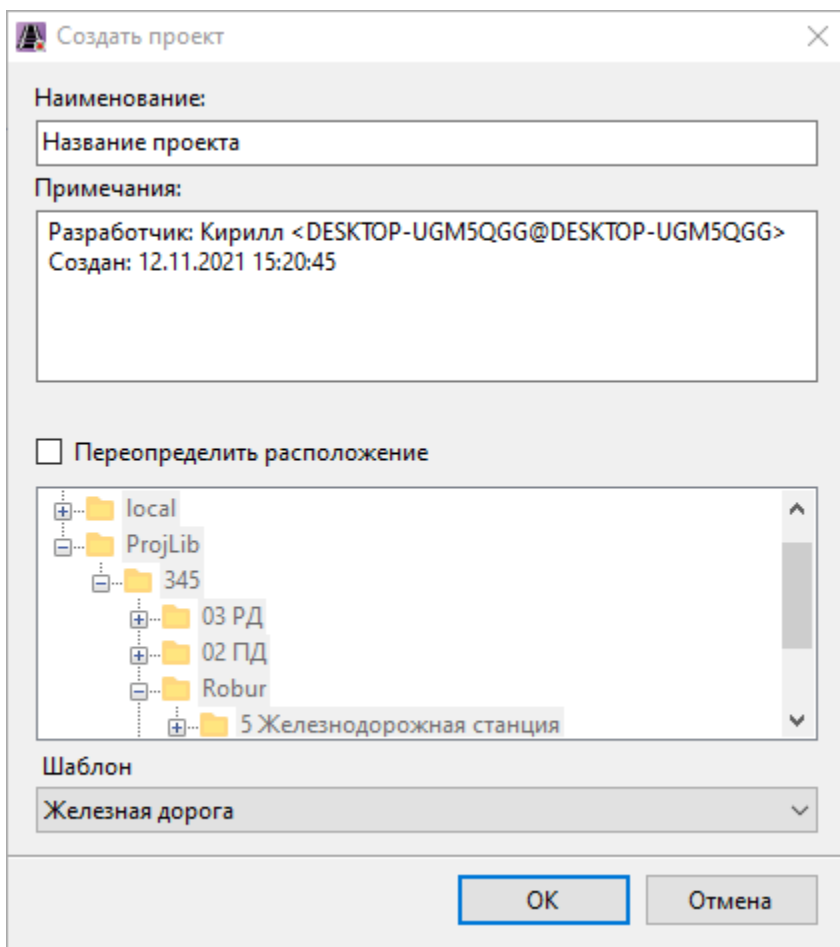
2. Локальная работа (Однопользовательский режим)

2.1. Создание нового проекта:

- На главной странице перейти к Библиотеки или Папке, где будет храниться проект;
- Нажать клавишу «Создать»;



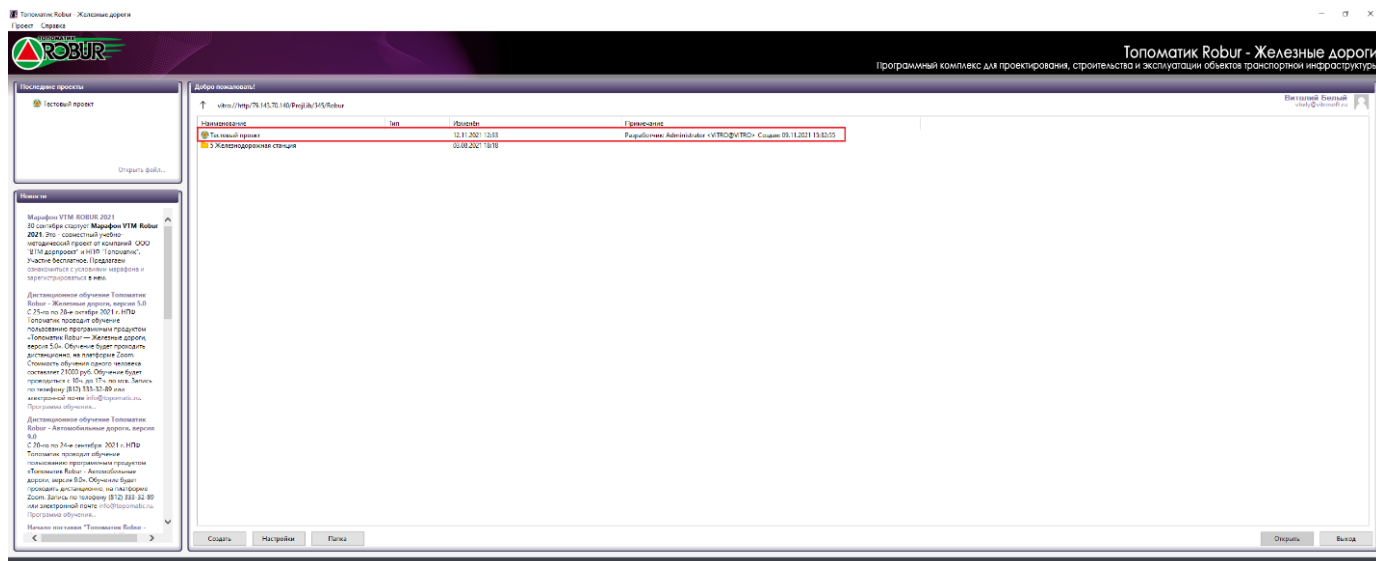
- В появившемся окне заполнить графу «Наименование» и, если требуется, переопределить расположение с помощью одноименной галочки.



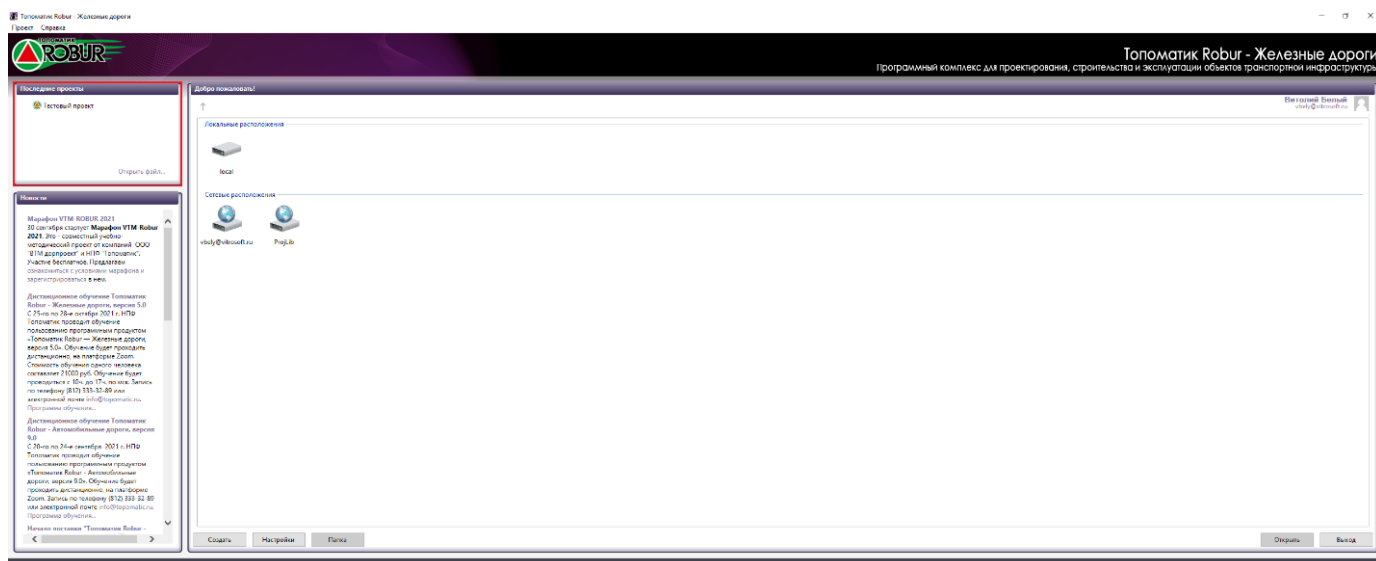
2.2. Копирование проекта происходит простым копированием (Drag'n'Drop) в Библиотеку или Папку, где будут храниться проекты ROBUR.

2.3. Открытие существующего проекта:

- На главной странице перейти в Библиотеку или Папку, где храниться проект и открыть его;



- Для повторного открытия проекта можно воспользоваться меню «Последние проекты» на главной странице.



2.4. Описание клавиш на вкладке Vitro (Используются при работе в однопользовательском режиме):

- Вход в систему**
– войти в систему Vitro
- Добавить**
– Добавление текущего проекта в систему
- Открыть**
– открытие проекта из системы без взятия на редактирование (на чтении)
- Взять на редактирование**
– взятие на редактирование текущей модели или проекта
- Сохранить**
– сохранение в систему (публикация новой версии) текущей модели или проекта
- Отменить**

– отмена изменений в текущей модели или проекте и освобождение для возможности редактирования другими

Свойства

– открыть для просмотра свойства текущего проекта

Запуск рабочего процесса

– запустить РП

Поиск

– поиск файлов в системе Vitro по заданным критериям

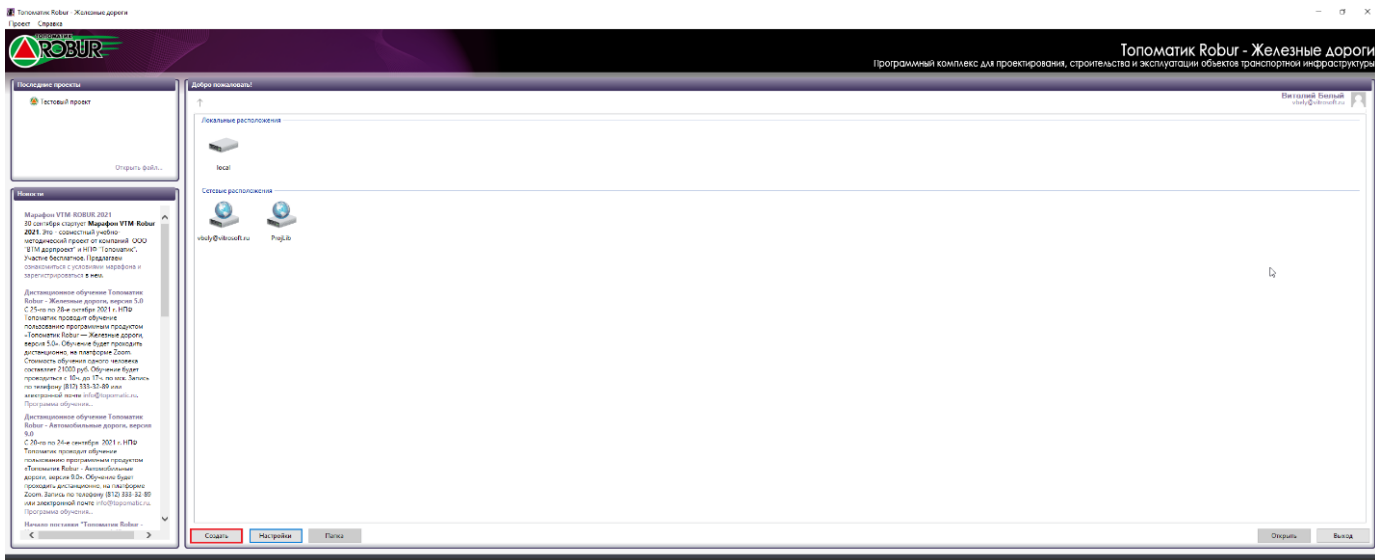
Выход из системы

– выйти из системы Vitro

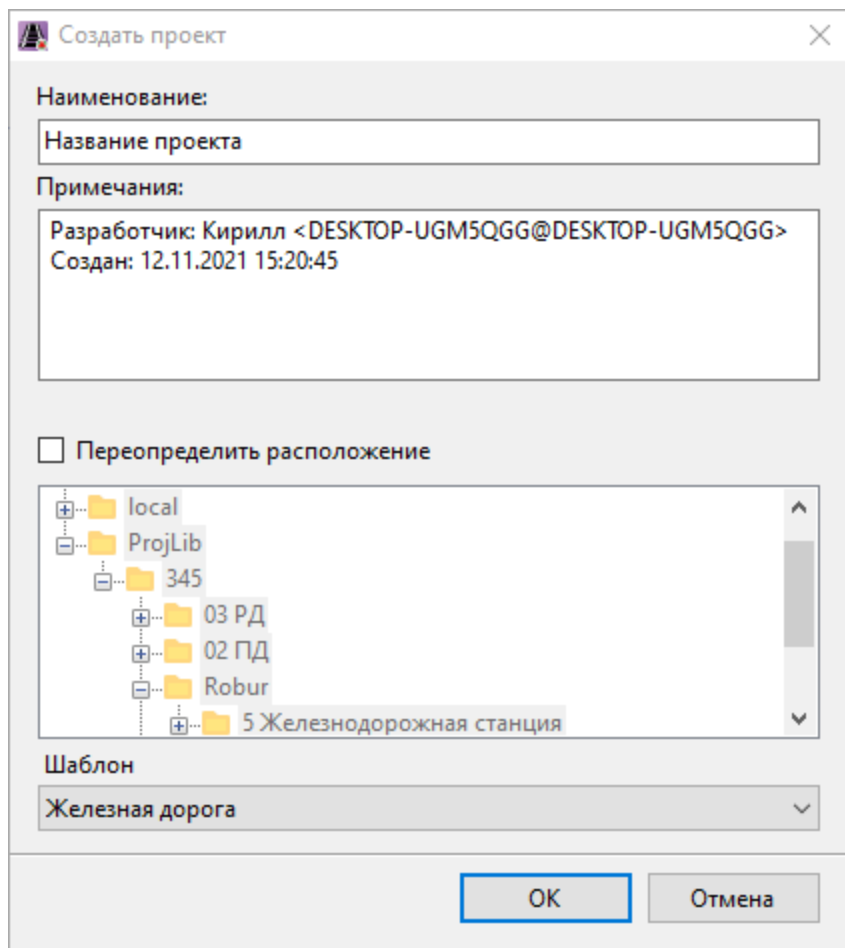
3. Совместная работа (Многопользовательский режим)

3.1. Создание нового проекта:

- На главной странице перейти к Библиотеки или Папке, где будет храниться проект;
- Нажать клавишу «Создать»;



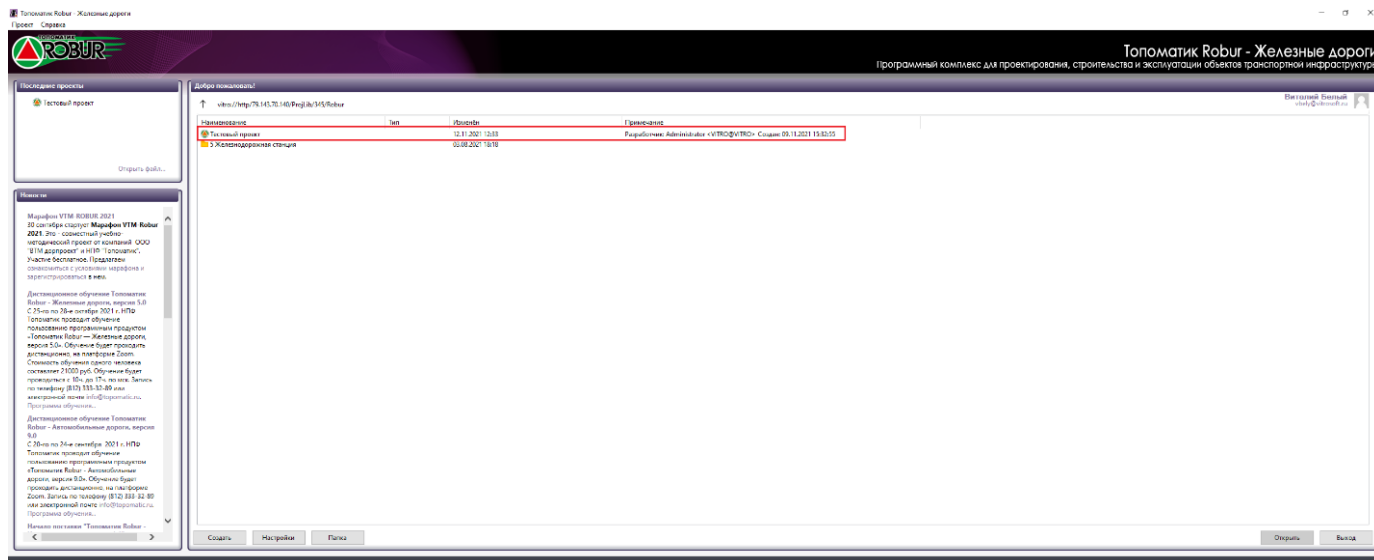
- В появившемся окне заполнить графу «Наименование» и, если требуется, переопределить расположение с помощью одноименной галочки.



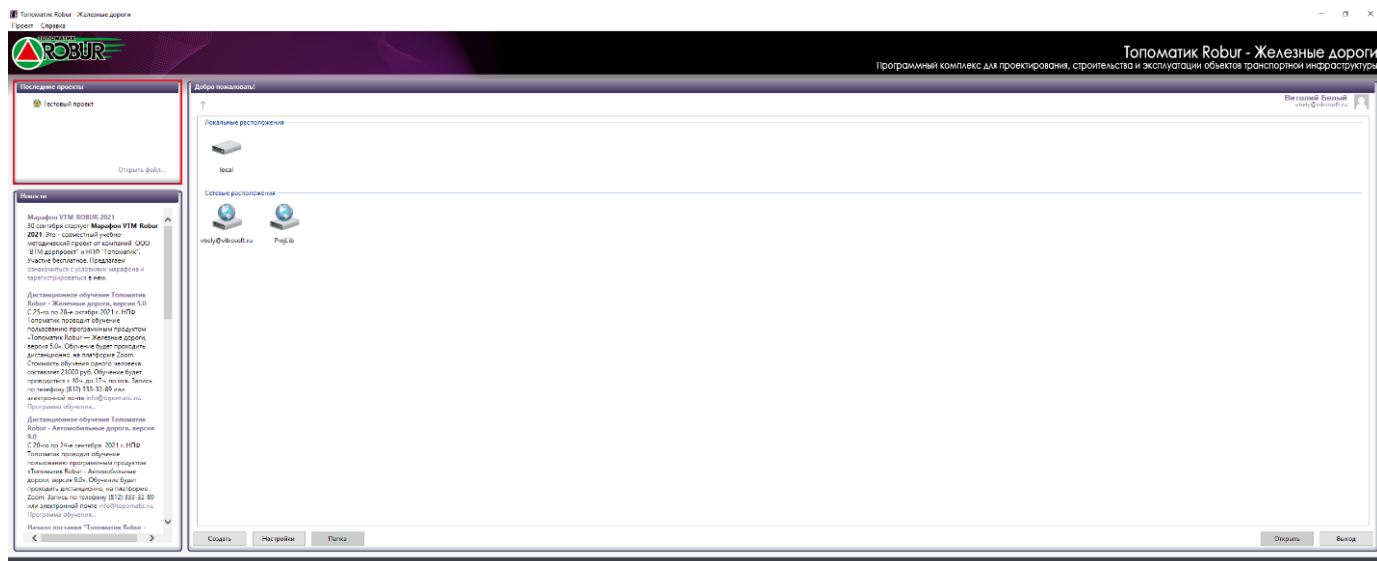
3.2. Копирование проекта происходит простым копированием (Drag'n'Drop) в Библиотеку или Папку, где будут храниться проекты ROBUR.

3.3. Открытие существующего проекта:

- На главной странице перейти в Библиотеку или Папку, где храниться проект и открыть его;



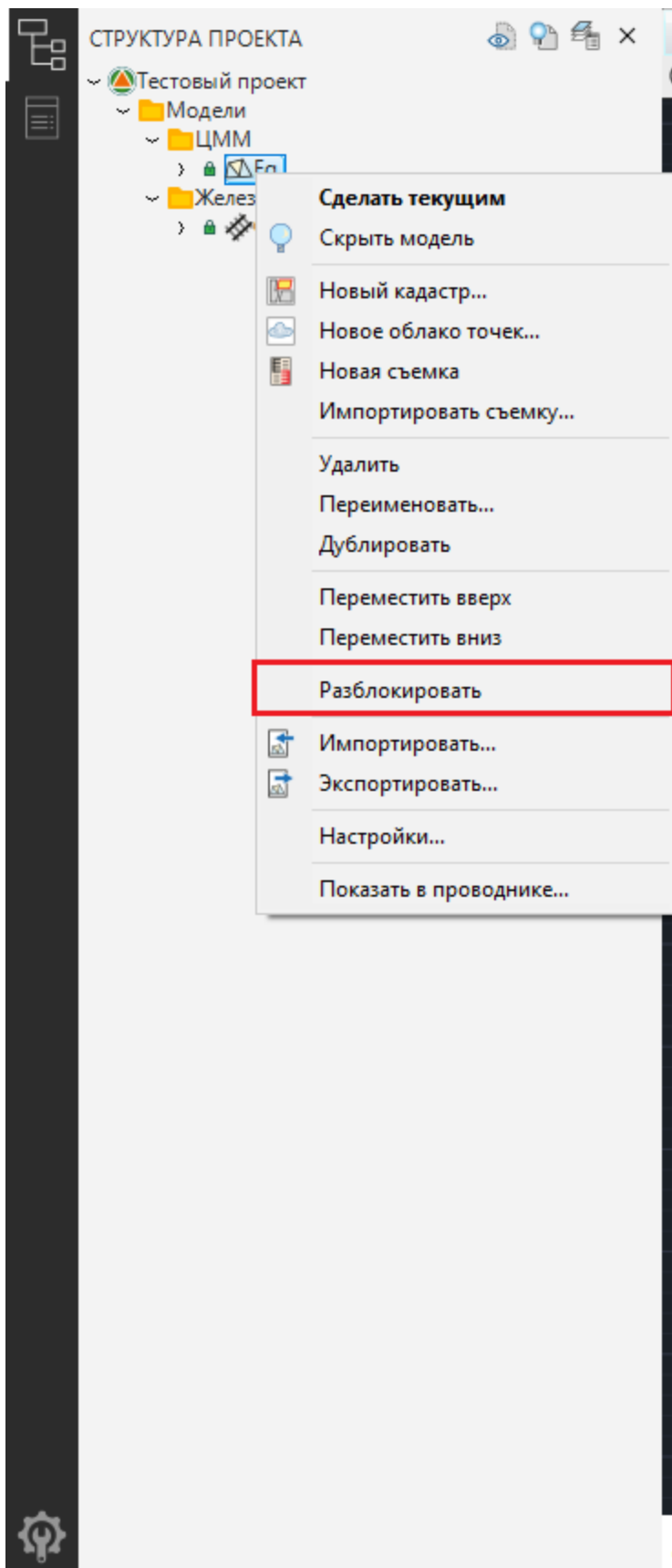
- Для повторного открытия проекта можно воспользоваться меню «Последние проекты» на главной странице.



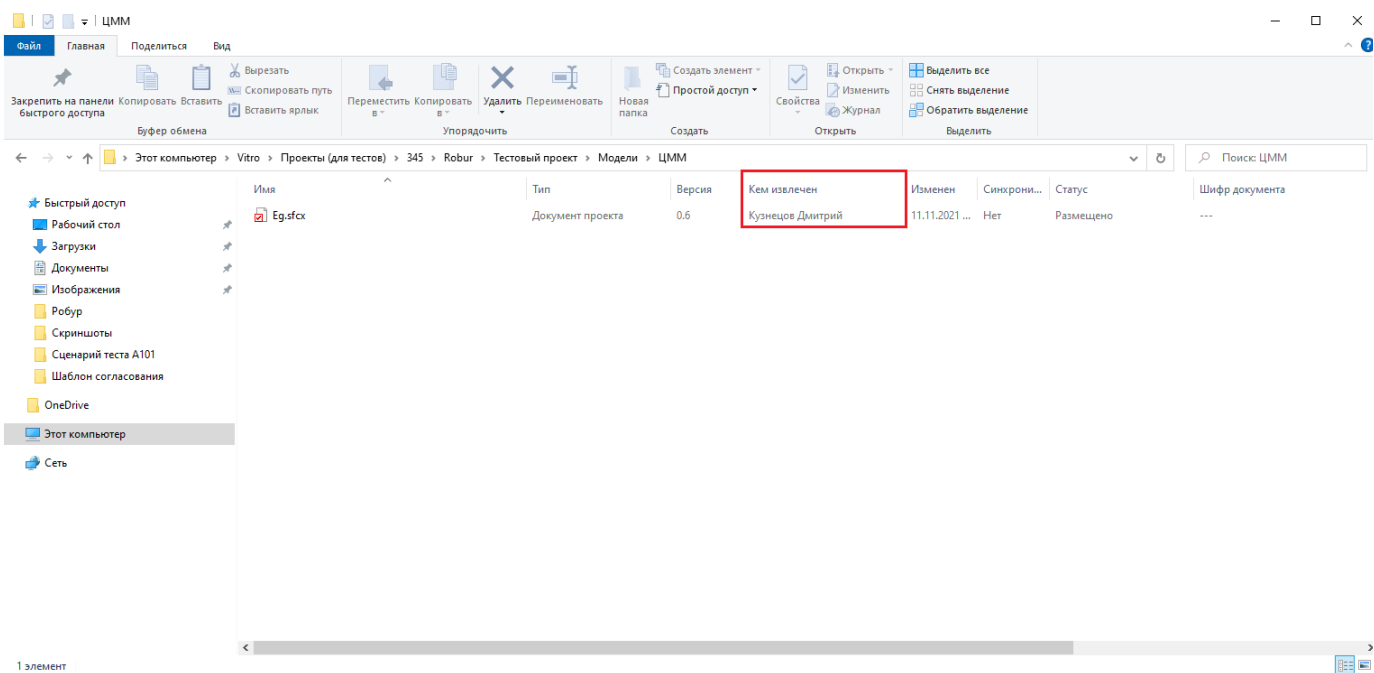
3.4. При совместной работе (многопользовательском режиме) используются стандартные панели и клавиши ROBUR.

3.5. Работа с файлами модели в проекте:

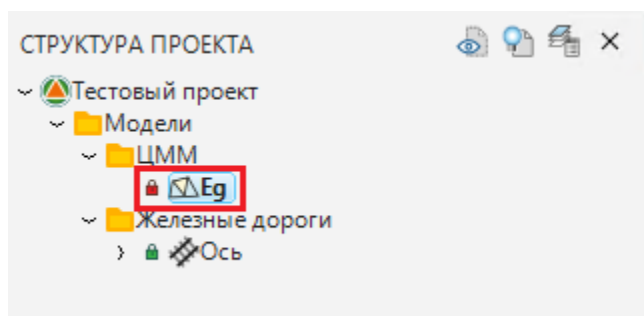
3.5.1. Для взятия на редактирование модели при работе с проектом необходимо нажать на нее ПКМ и выбрать пункт «Разблокировать»:



- Модель в ROBUR станет доступна для редактирования;
- Файл в системе Vitro будет взят на редактирование и заблокирован для других пользователей.

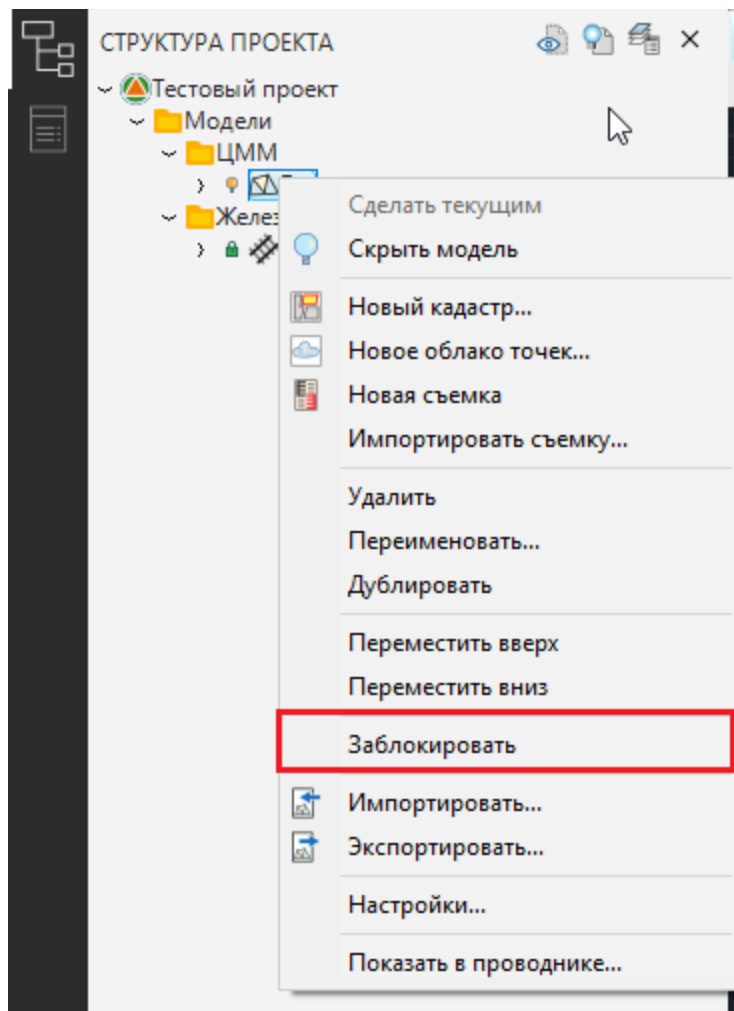


- Если данная модель занята другим пользователем, то пиктограмма «замка» рядом с ней станет красной.

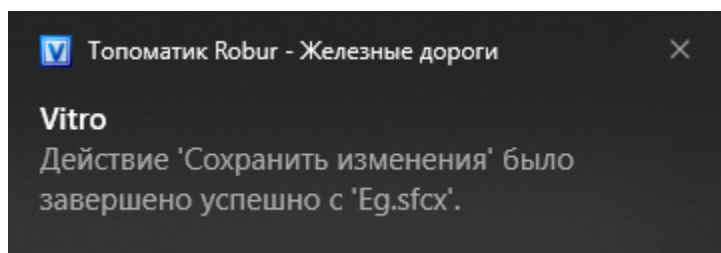


3.5.2. При внесении изменений в разблокированный файл их можно сохранить несколькими способами:

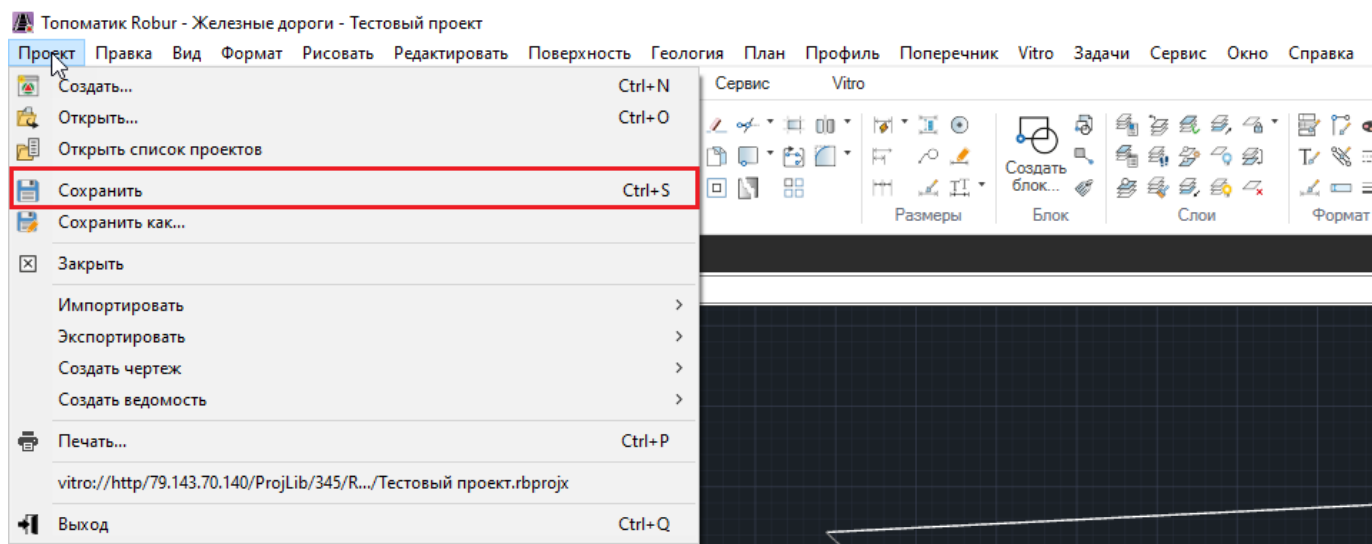
- Нажать на файл модели ПКМ и выбрать пункт «Заблокировать»:



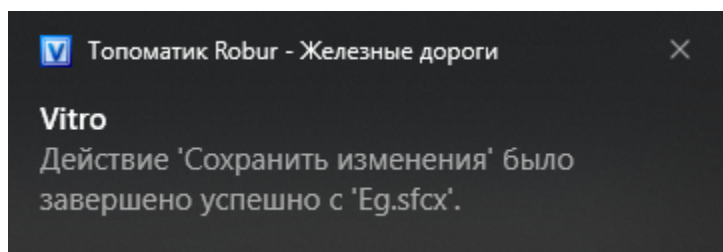
- Модель в ROBUR сохранит изменения и станет недоступна для редактирования;



- Файл в системе Vitro будет сохранен в новой версии и разблокирован для других пользователей.
- Нажать на вкладку «Проект» и выбрать пункт «Сохранить», либо воспользоваться сочетанием «быстрых» клавиш Ctrl+S;



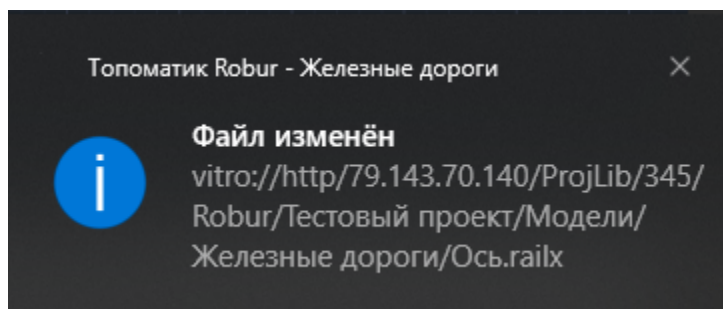
- Модель в ROBUR сохранит изменения и останется доступной для дальнейшего редактирования;



- Файл в системе Vitro будет сохранен в новой версии и заблокирован для других пользователей

В обоих случаях, после автоматической синхронизации, модели в ROBUR обновятся у всех участников совместной работы над проектом.

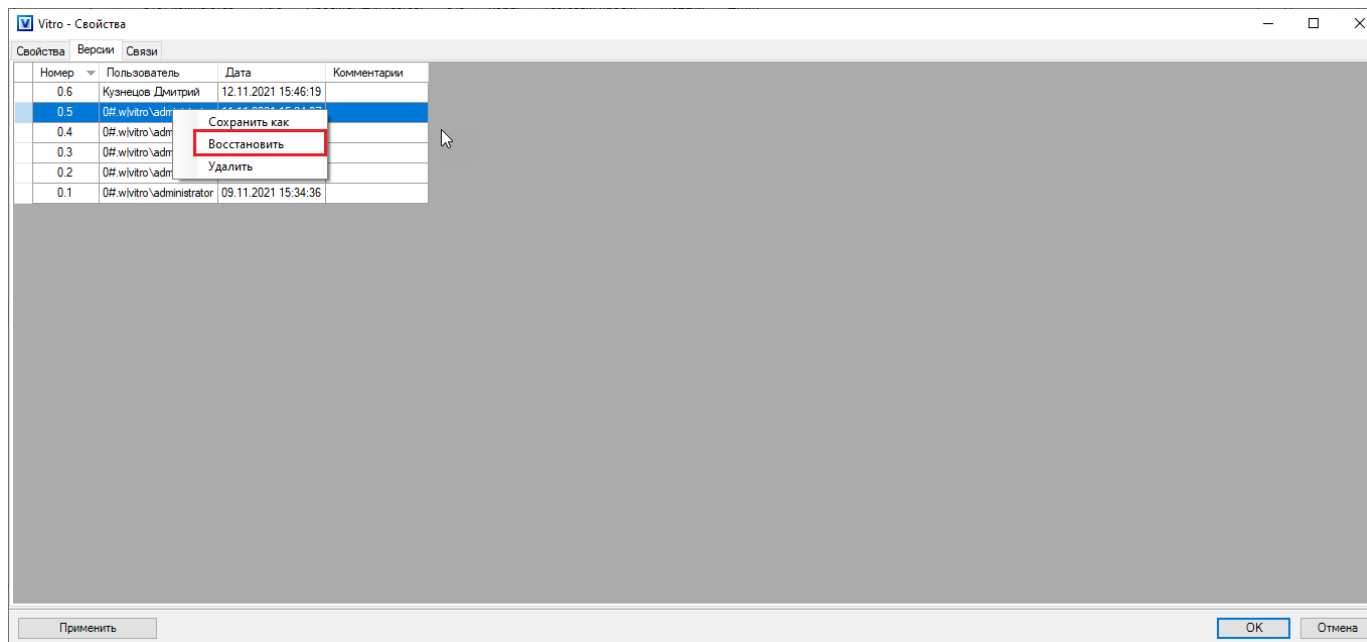
В обоих случаях, после синхронизации, участники совместного проекта получают уведомления о изменении файлов модели.



3.5.3. Восстановление предыдущей версии файла модели:

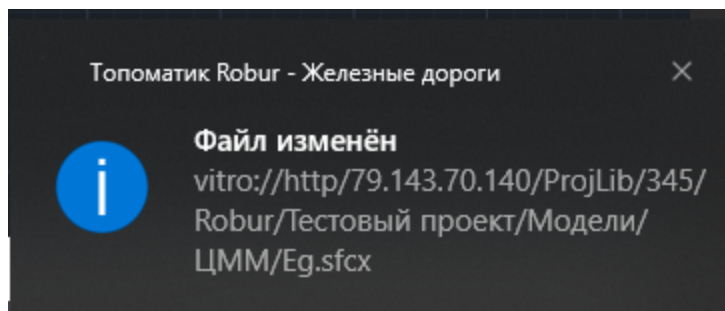
ВАЖНО!!! Для восстановления файл должен быть разблокирован в системе Vitro.

- необходимо открыть свойства файла в системе Vitro;
- перейти на вкладку «Версии», выбрать ЛКМ необходимую версию файла;
- нажать ПКМ и выбрать пункт «Восстановить».



После этих действий система восстановит указанную версию файла сделав ее актуальной. Создастся новая версия, по составу аналогичная указанной для восстановления, но имеющая новый номер.

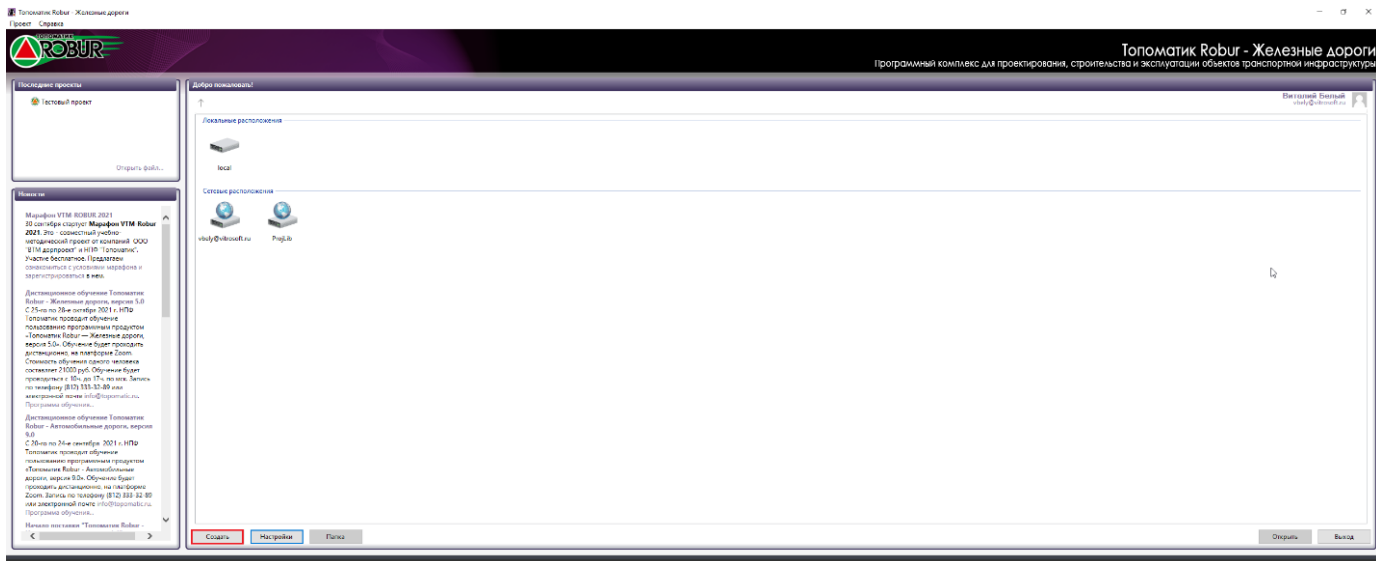
Участники совместного проекта получат уведомление о изменении:



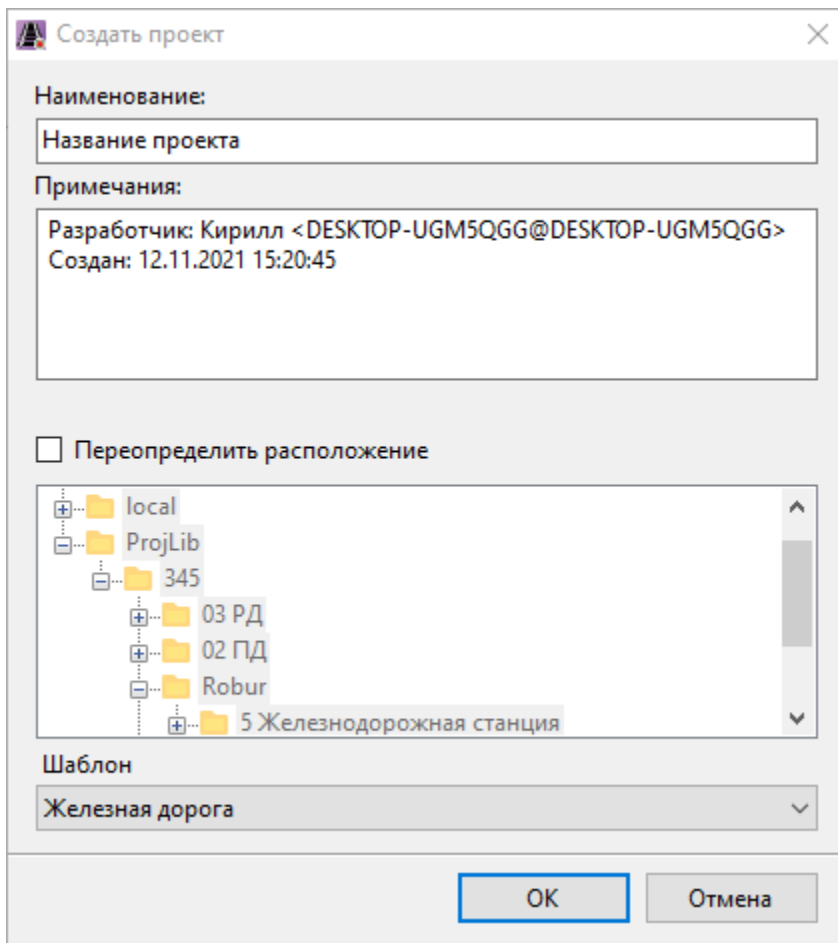
4. Мастер проекта.

4.1. Создание мастер проекта:

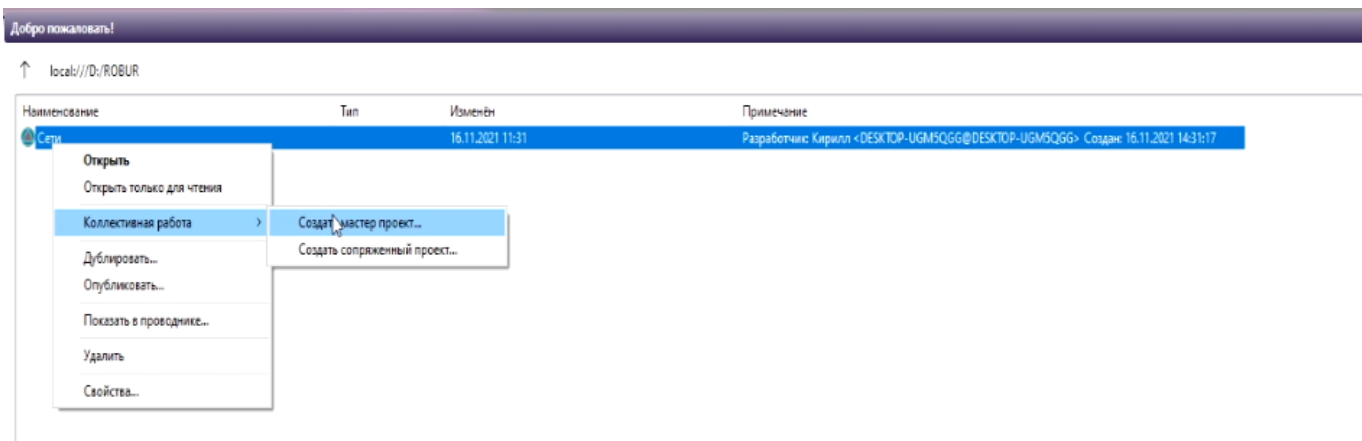
- На главной странице перейти к Библиотеки или Папке, где будет храниться проект;
- Нажать клавишу «Создать»;



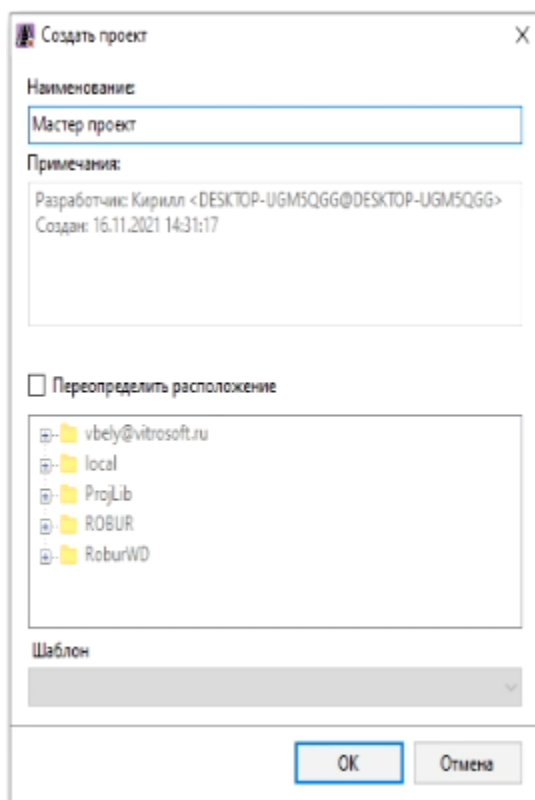
- В появившемся окне заполнить графу «Наименование» и, если требуется, переопределить расположение с помощью одноименной галочки.



- Нажимаем ПКМ по созданному файлу и выбираем – коллективная работа – создать мастер проект.



- В появившемся окне меняем «Наименование» на требуемое и ставим галочку «Переопределить расположение», если хотим задать иное месторасположение проекта.



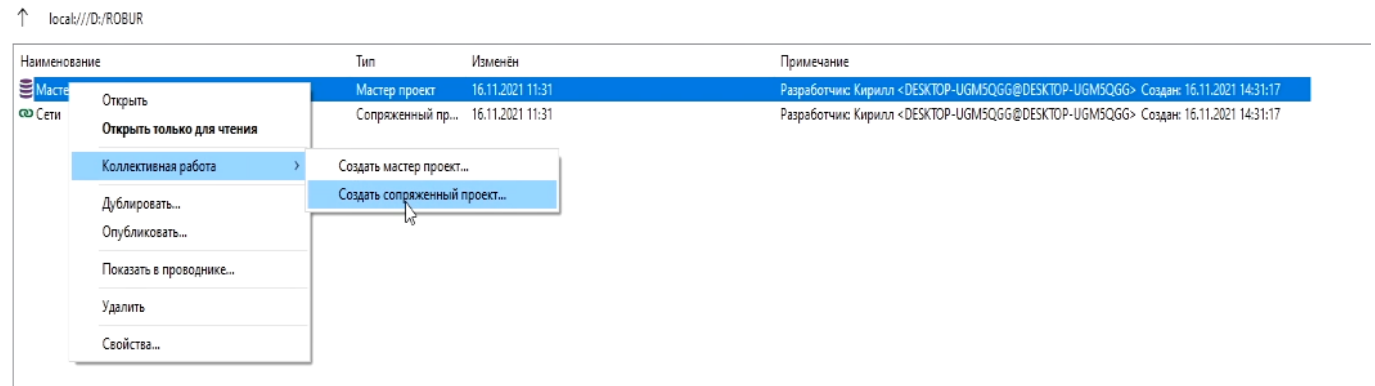
- Мастер проект создан, в подтверждение появляется иконка соответствующего проекта;
- Создан сопряженный проект;



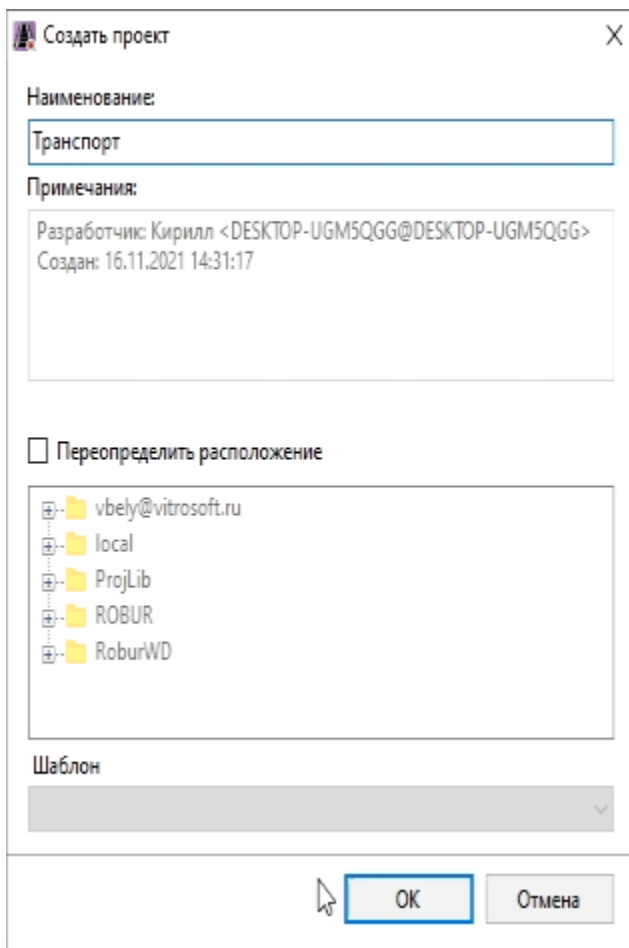
4.3. Создание дополнительного Сопряженного проекта:

- Нажать на мастер проект ПКМ и выбрать – коллективная работа – создать сопряженный проект.

Добро пожаловать!



- В появившемся окне меняем «Наименование» на требуемое и ставим галочку «Переопределить расположение», если хотим задать иное месторасположение проекта.



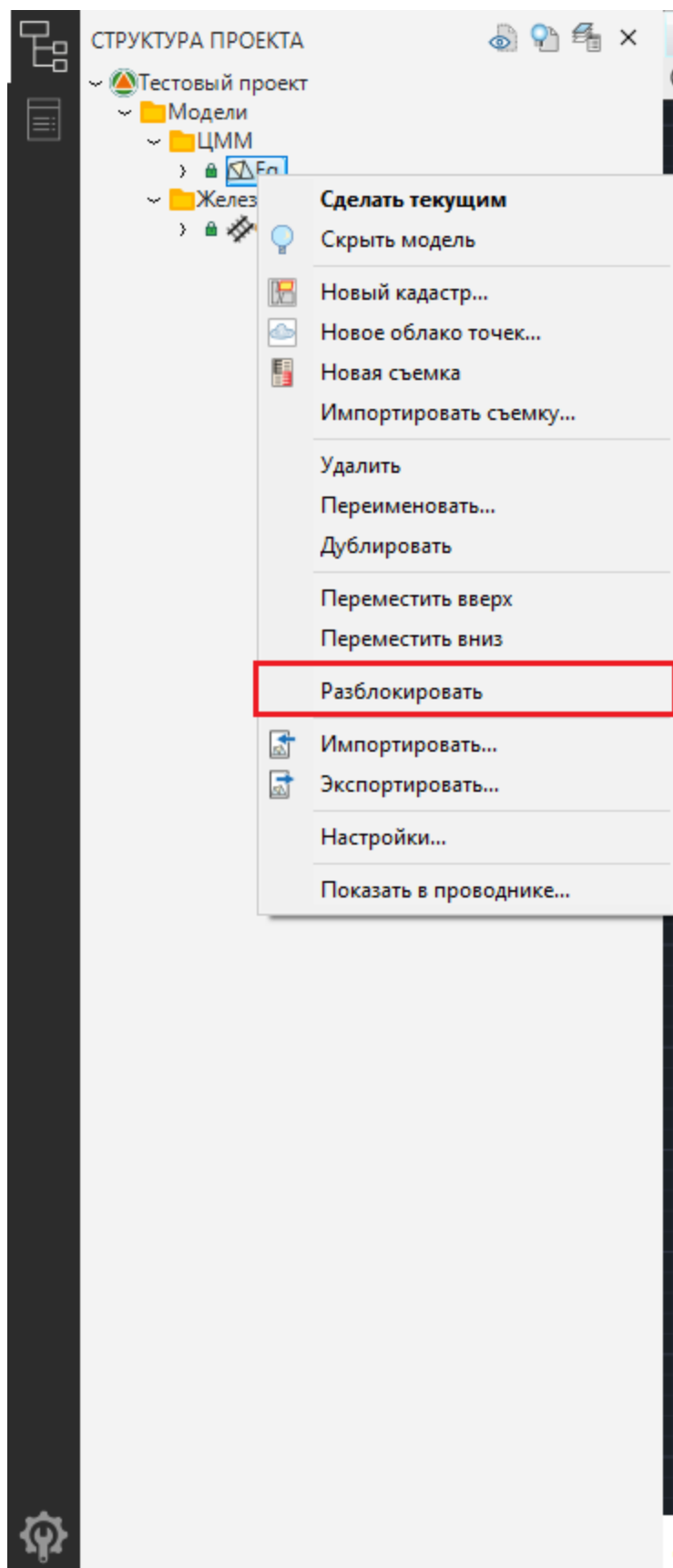
4.4. Работа с файлами модели в Мастер проекте:

4.4.1. Мастер проект открывается на чтение.

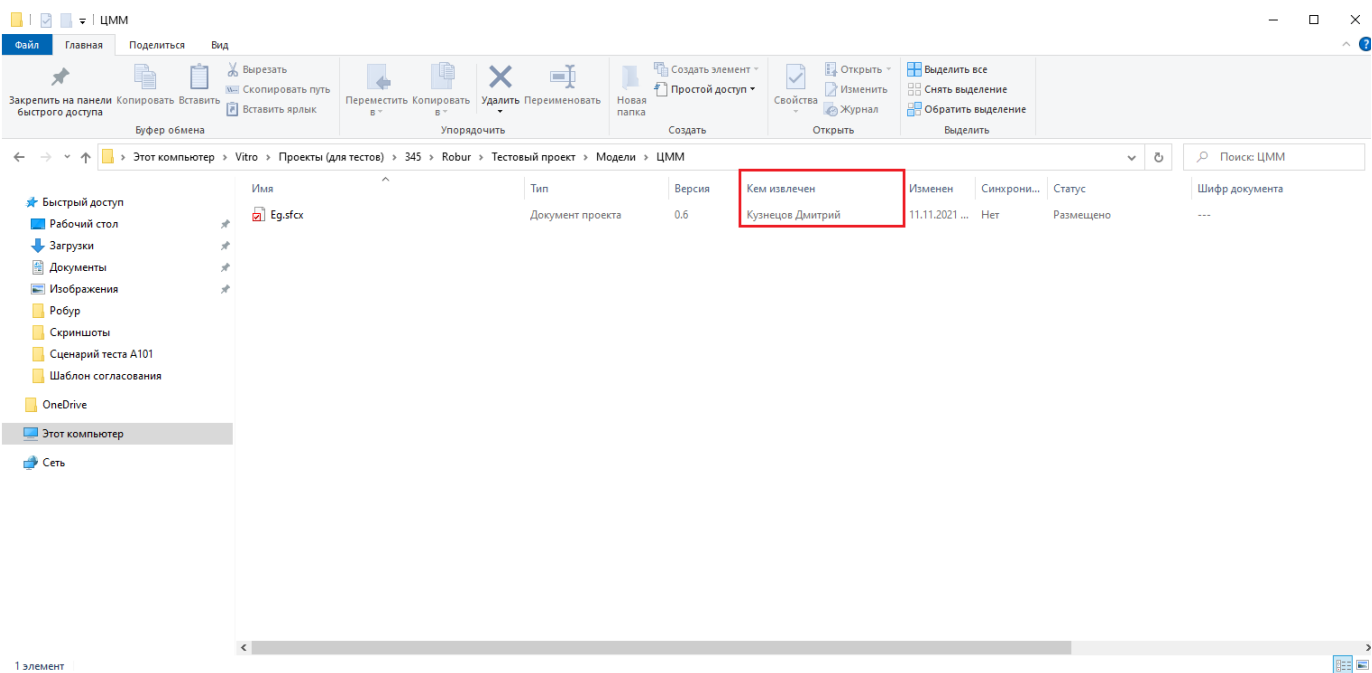
4.4.2. Синхронизация с Сопряженными проектами проходит внутри Сопряженного проекта.

4.5. Работа с файлами в Сопряженном проекте:

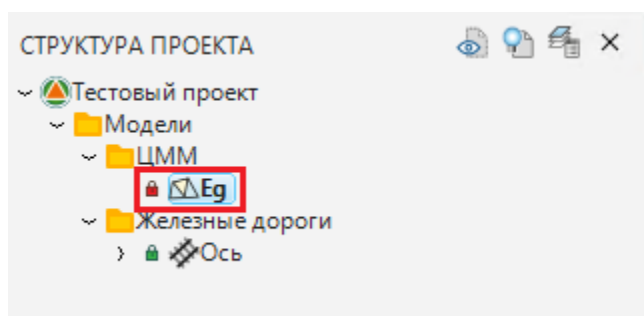
4.5.1. Для взятия на редактирование модели при работе с проектом необходимо нажать на нее ПКМ и выбрать пункт «Разблокировать»:



- Модель в ROBUR станет доступна для редактирования;
- Файл в системе Vitro будет взят на редактирование и заблокирован для других пользователей.

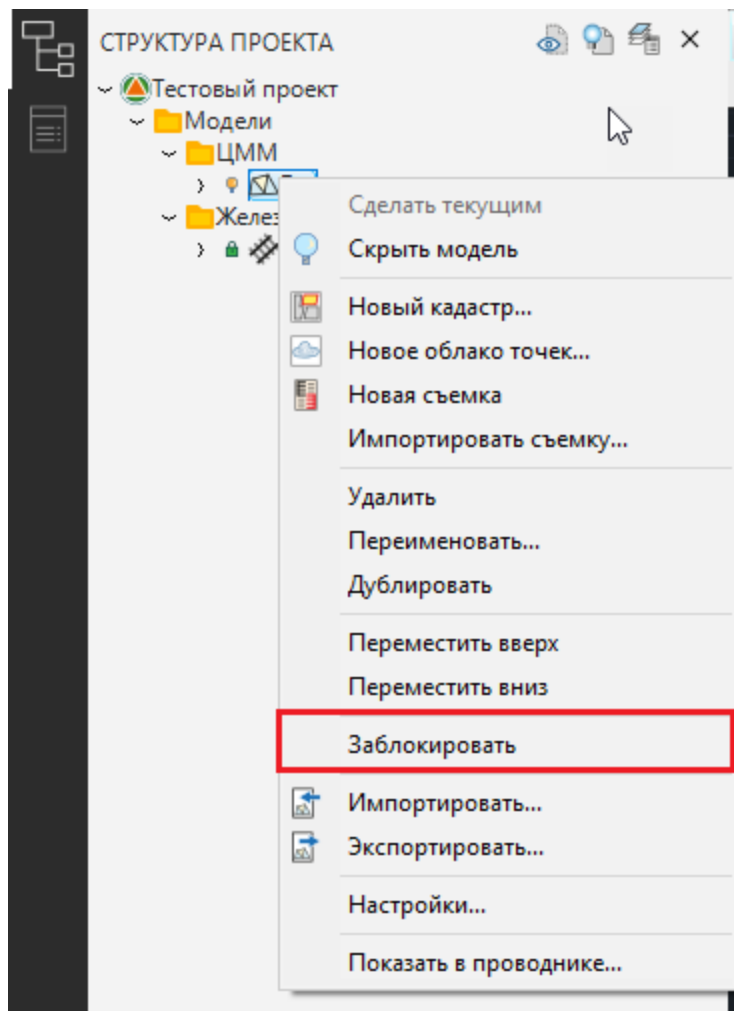


- Если данная модель занята другим пользователем, то пиктограмма «замка» рядом с ней станет красной.

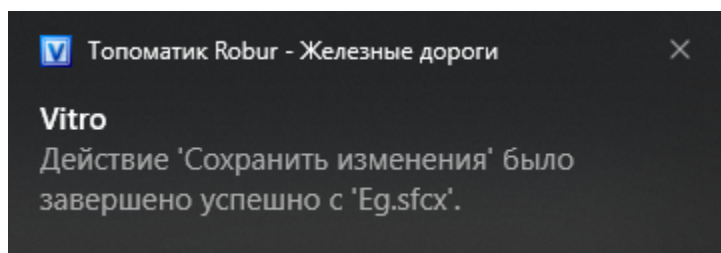


4.5.2. При внесении изменений в разблокированный файл их можно сохранить несколькими способами:

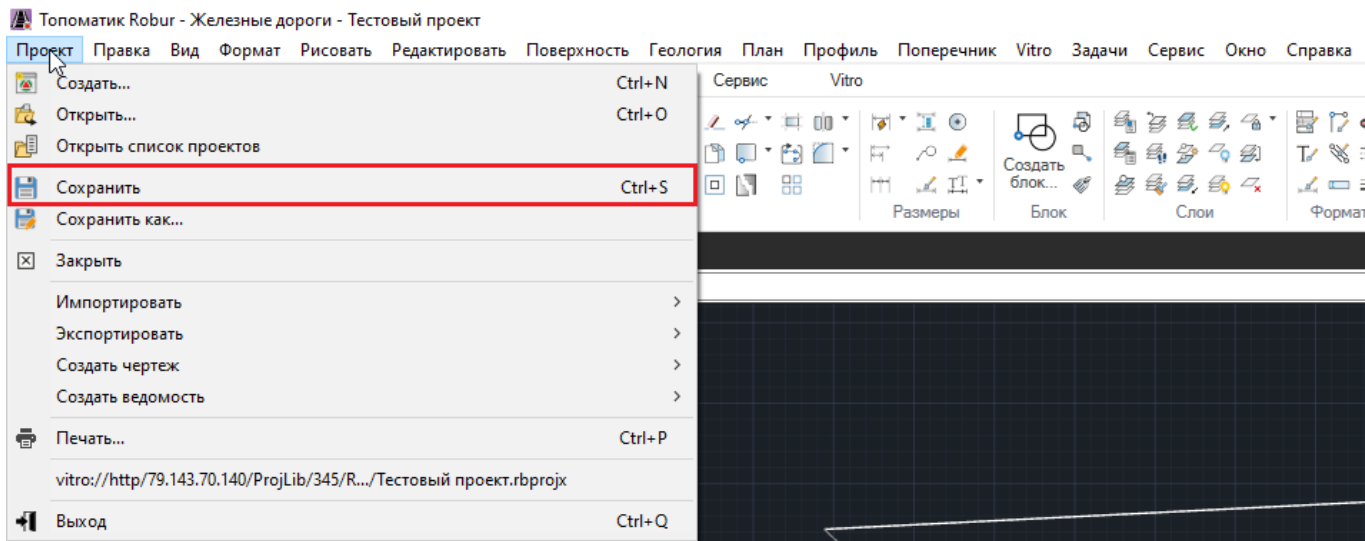
- Нажать на файл модели ПКМ и выбрать пункт «Заблокировать»:



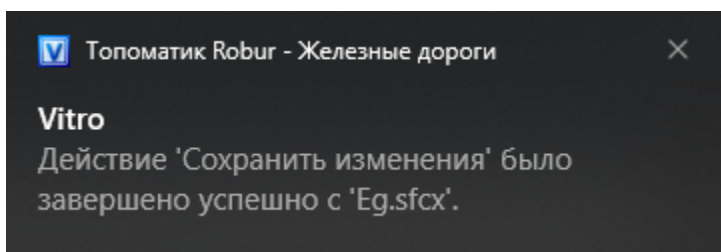
- Модель в ROBUR сохранит изменения и станет недоступна для редактирования;



- Файл в системе Vitro будет сохранен в новой версии и разблокирован для других пользователей.
- Нажать на вкладку «Проект» и выбрать пункт «Сохранить», либо воспользоваться сочетанием «быстрых» клавиш Ctrl+S;



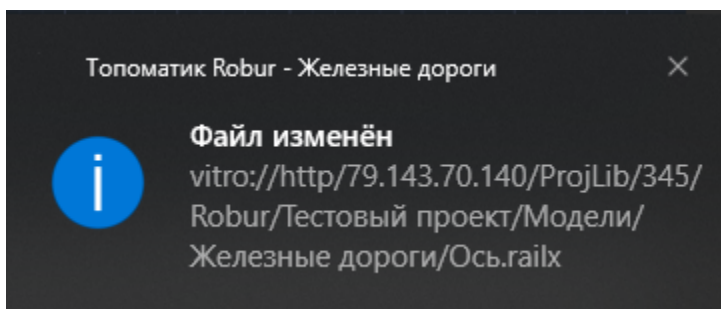
- Модель в ROBUR сохранит изменения и останется доступной для дальнейшего редактирования;



- Файл в системе Vitro будет сохранен в новой версии и заблокирован для других пользователей

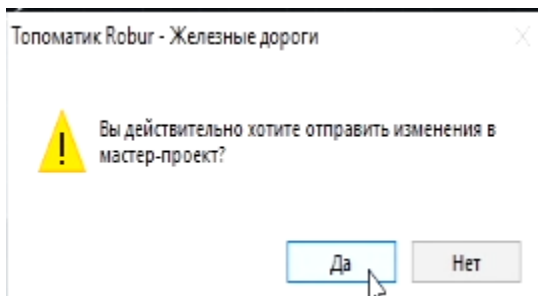
В обоих случаях, после автоматической синхронизации, модели в ROBUR обновятся у всех участников совместной работы над проектом.

В обоих случаях, после синхронизации, участники совместного проекта получают уведомления о изменении файлов модели.



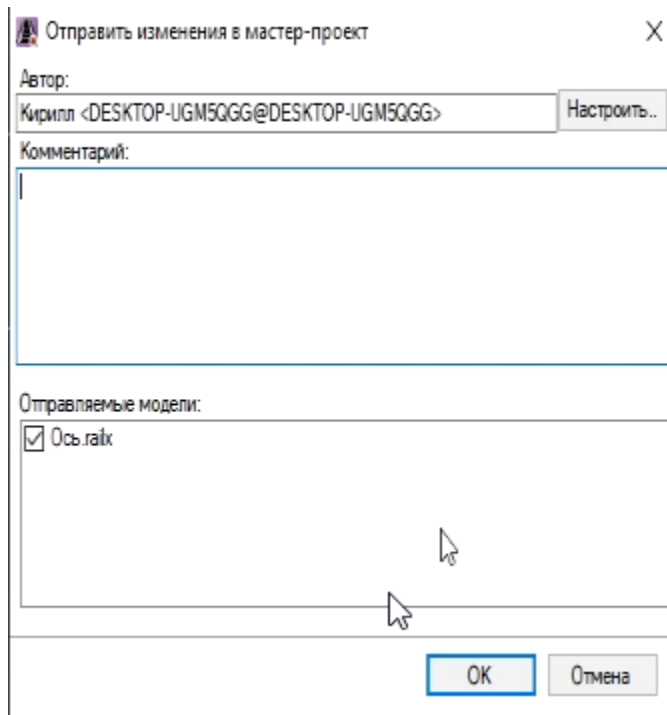
4.5.3. Синхронизация с мастер проектом:

- Для синхронизации модели в Сопряженном проекте с мастер проектом необходимо нажать ПКМ на требуемой модели, выбрать пункт «Мастер проект» - «Отправить изменения». После нажатия появиться окно с требованием подтвердить действие:



- После подтверждения действий появиться окно, в котором отмечена модель для передачи данных в мастер проект, а также окно с

возможностью ввода комментария:



- После подтверждения действий клавишей «OK», произойдет передача Синхронизация с мастер проектом.

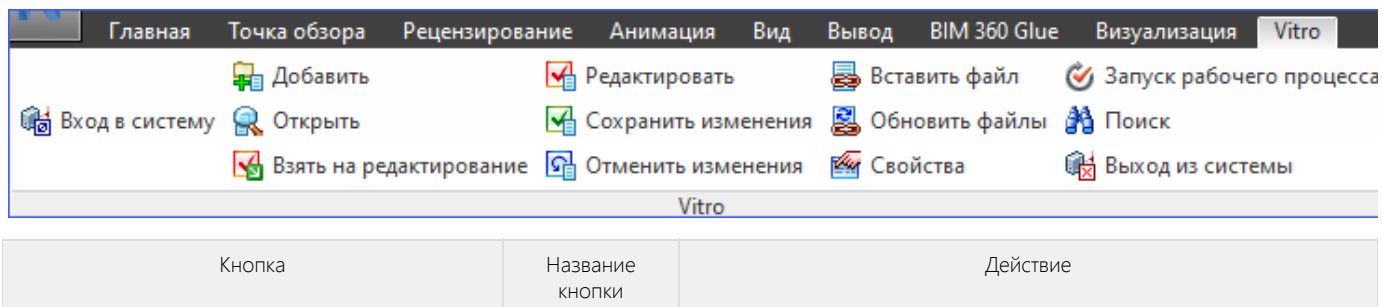
Autodesk Navisworks

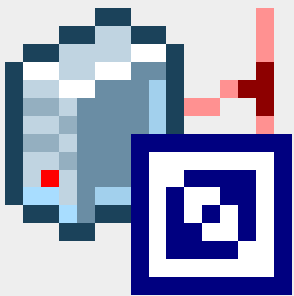
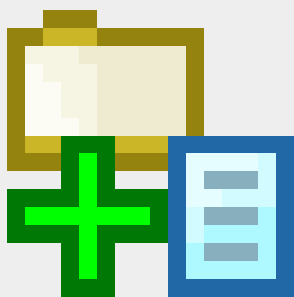

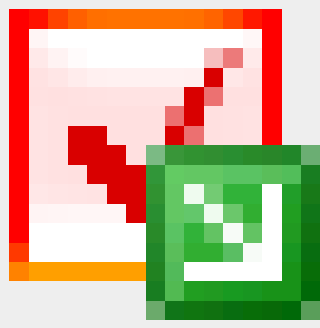
Программа Navisworks используется для создания сводных моделей из различных форматов. Она позволяет отслеживать изменения моделей, оставлять комментарии, а также поддерживает ссылки на другие модели.




Плагин Vitro-CAD для Navisworks имеет функционал, помогающий работать в сводных моделях в системе Vitro.


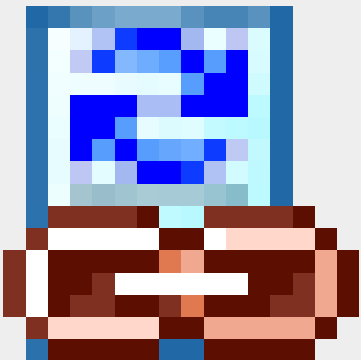
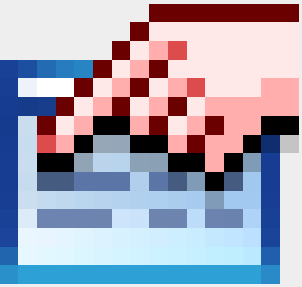
1. Внешний вид и описание клавиш плагина.
2. Создание нового NWF файла.
3. Добавление NWF файла в систему Vitro.
4. Сохранение новой версии.
5. Редактирование файла.
6. Добавление связей.
7. Обновление связей.


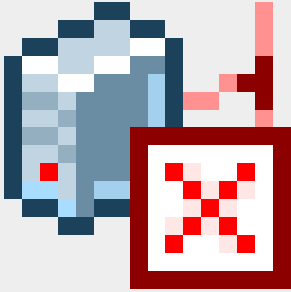
1. Плагин Vitro отображается на соответствующей вкладке на панели управления Navisworks:



	Вход в систему	Подключение к хранилищу проектной документации Системы.
	Добавить	Добавление текущего документа в хранилище проектной документации Системы.
	Открыть	Открытие документа из хранилища проектной документации Системы без возможности сохранения изменений в Системе.
	Взять на редактирование	Предоставление возможности сохранения изменений в Системе для открытого документа.

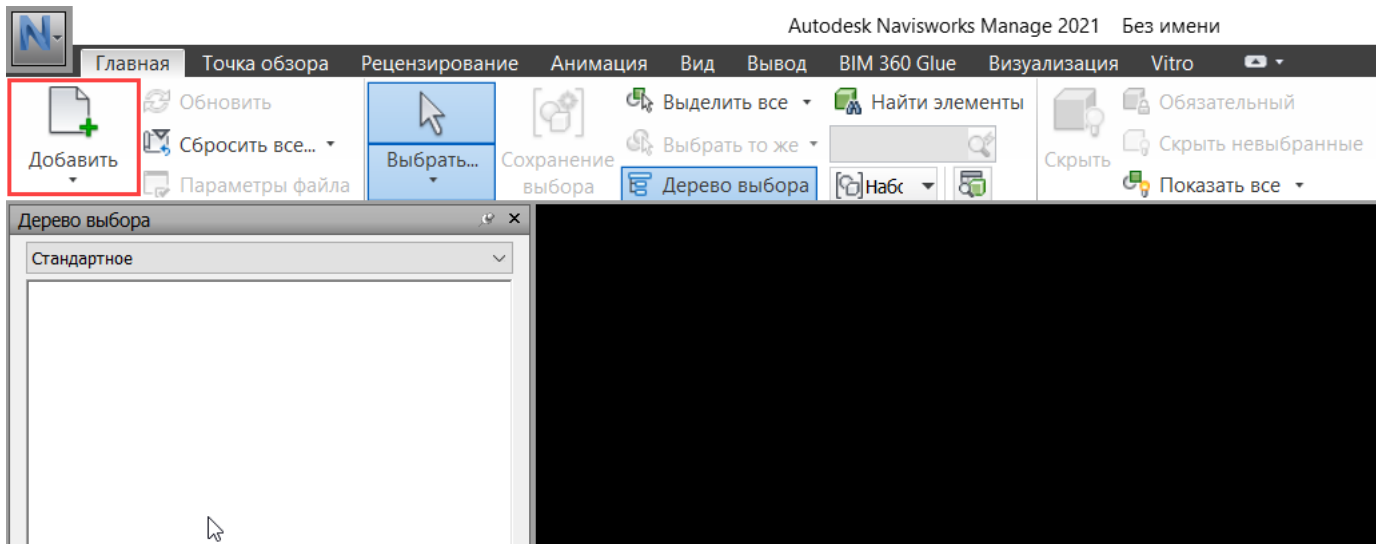
	Редактировать	Открытие документа из хранилища проектной документации Системы с возможностью сохранения изменений в Системе.
	Сохранить изменения	Сохранение новой версии файла в хранилище проектной документации Системы.
	Отменить изменения	Отмена взятия документа на редактирование.

	Вставить файл	Вставить в текущую модель связь с другим файлом из Системы.
	Обновить файлы	Обновить связи в текущей модели .
	Свойства	Открыть окно свойств документа или копии файла хранилища в системе Vitro для просмотра и редактирования атрибутов, просмотра журнала версий, списка связей и ссылок.

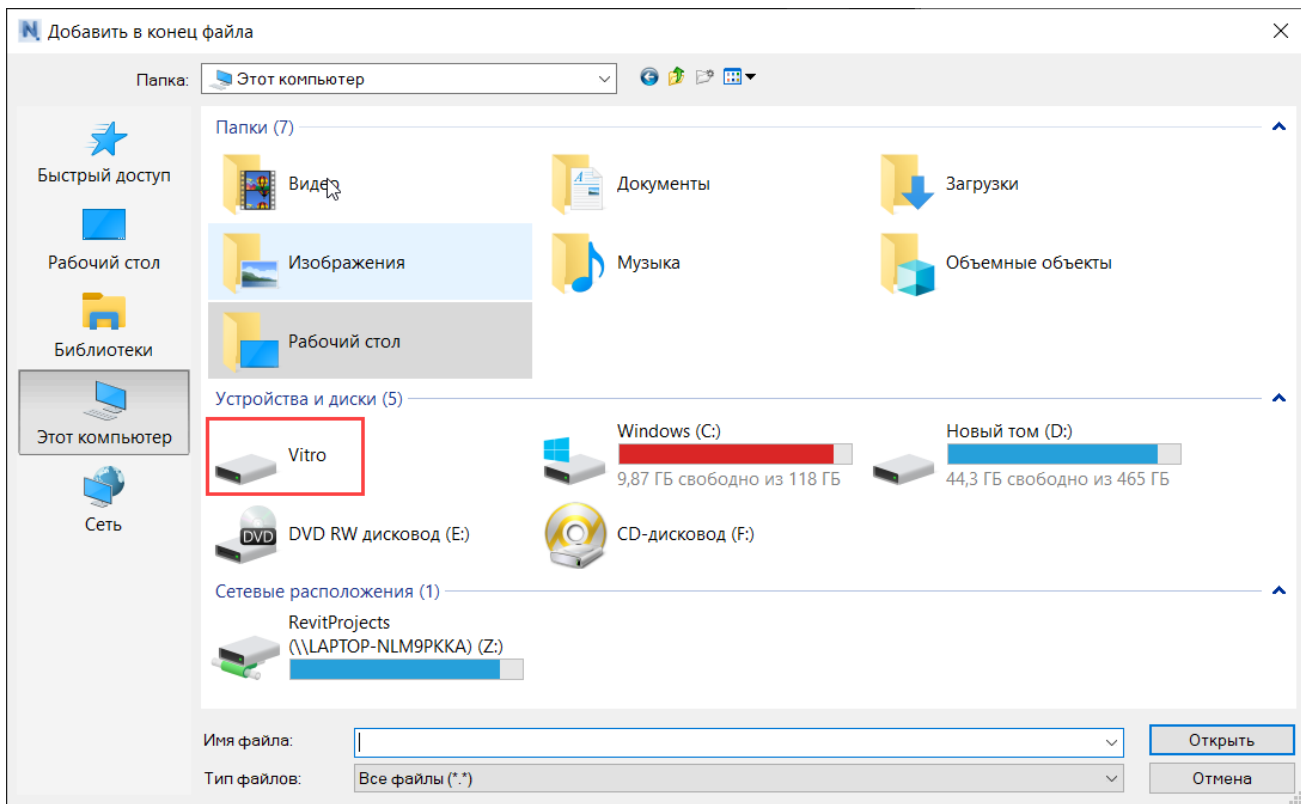
	<p>Запуск рабочего процесса</p>	<p>Выбор и запуск процесса согласования текущего документа.</p>
	<p>Поиск</p>	<p>Открытие окна поиска документации, хранящейся в Системе.</p>
	<p>Выход из системы</p>	<p>Отключение от хранилища проектной документации Системы.</p>

2. Для создания и добавления в Vitro-CAD файл должен существовать на локальном диске, при этом Navisworks не позволяет сохранить пустой файл, поэтому необходимо:

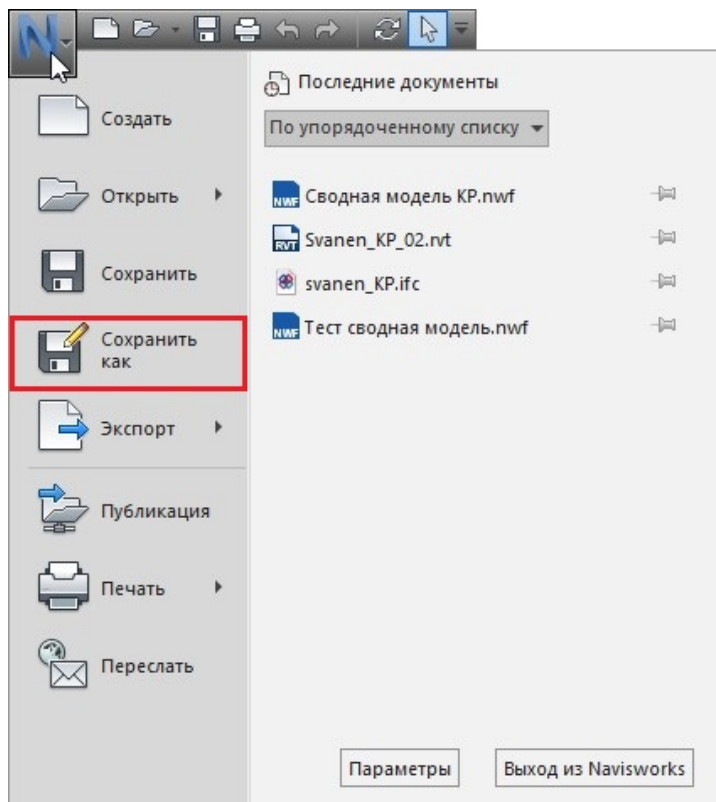
- Открыть Navisworks и добавить связь с файлом (можно добавить связь из диска Vitro). На вкладке "Главная" выбрать "Добавить":



- в открывшемся окне перейти в диск Vitro и выбрать файл для установки связи:

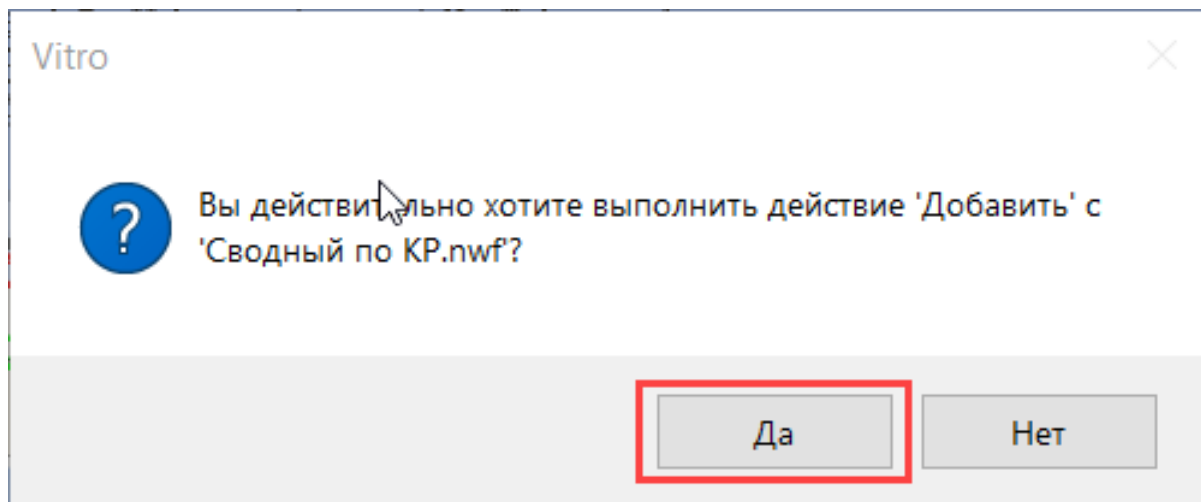


- Сохранить файл на локальный диск:

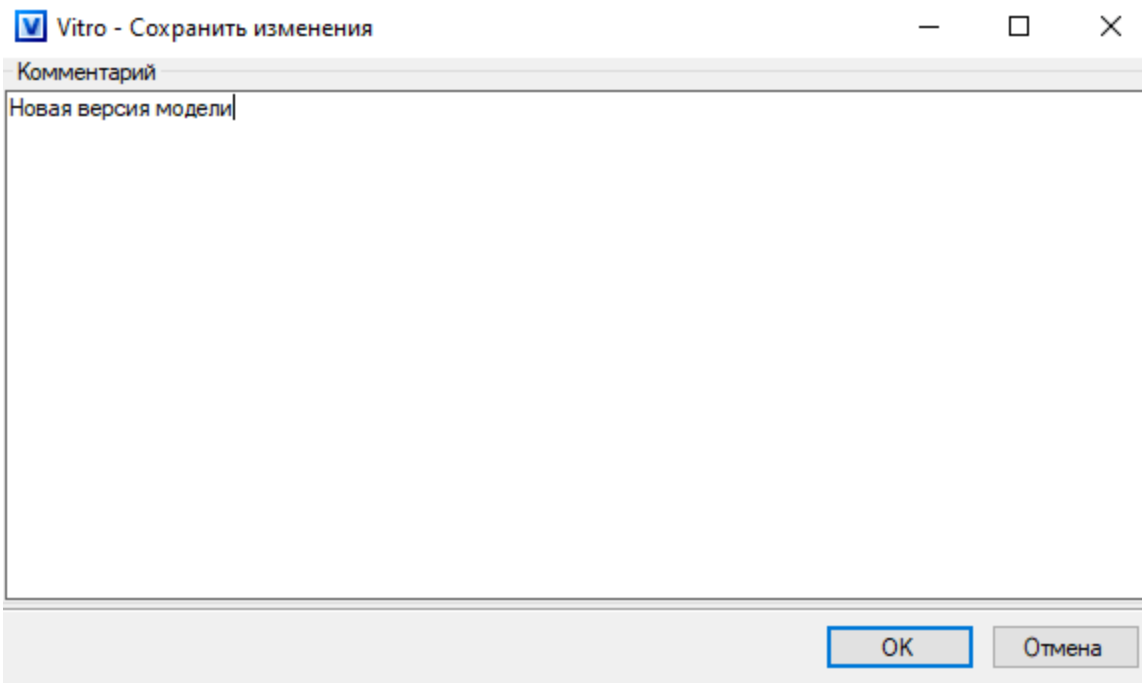


3. Для добавления NWF файла в систему Vitro необходимо:

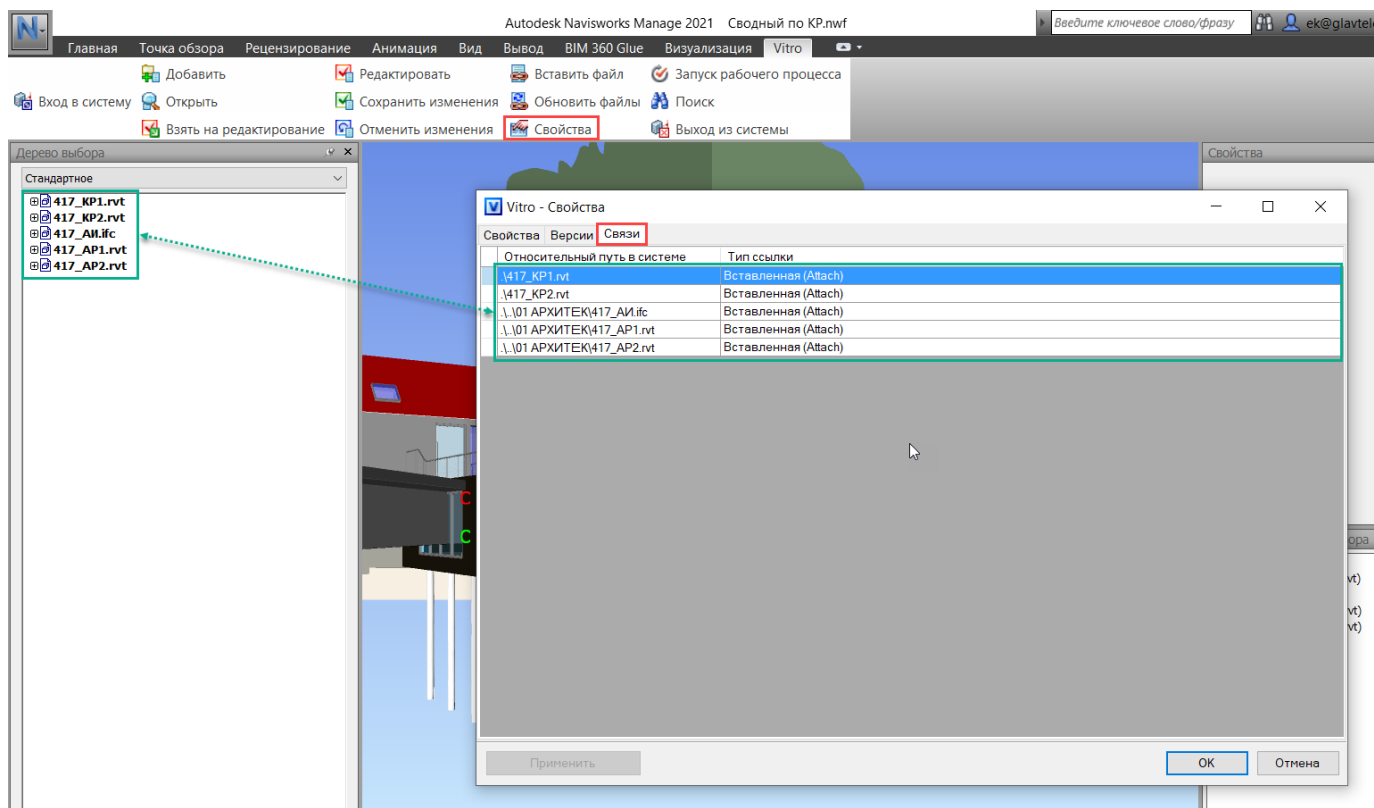
- на панели Vitro выбрать клавишу "Добавить" и подтвердить свои действия:



- в появившемся окне выбрать директорию и нажать "ОК":



- после завершения сохранения, на вкладке Vitro нажать клавишу "Свойства" и во вкладке "Связи" проверить, что связи зарегистрировались:

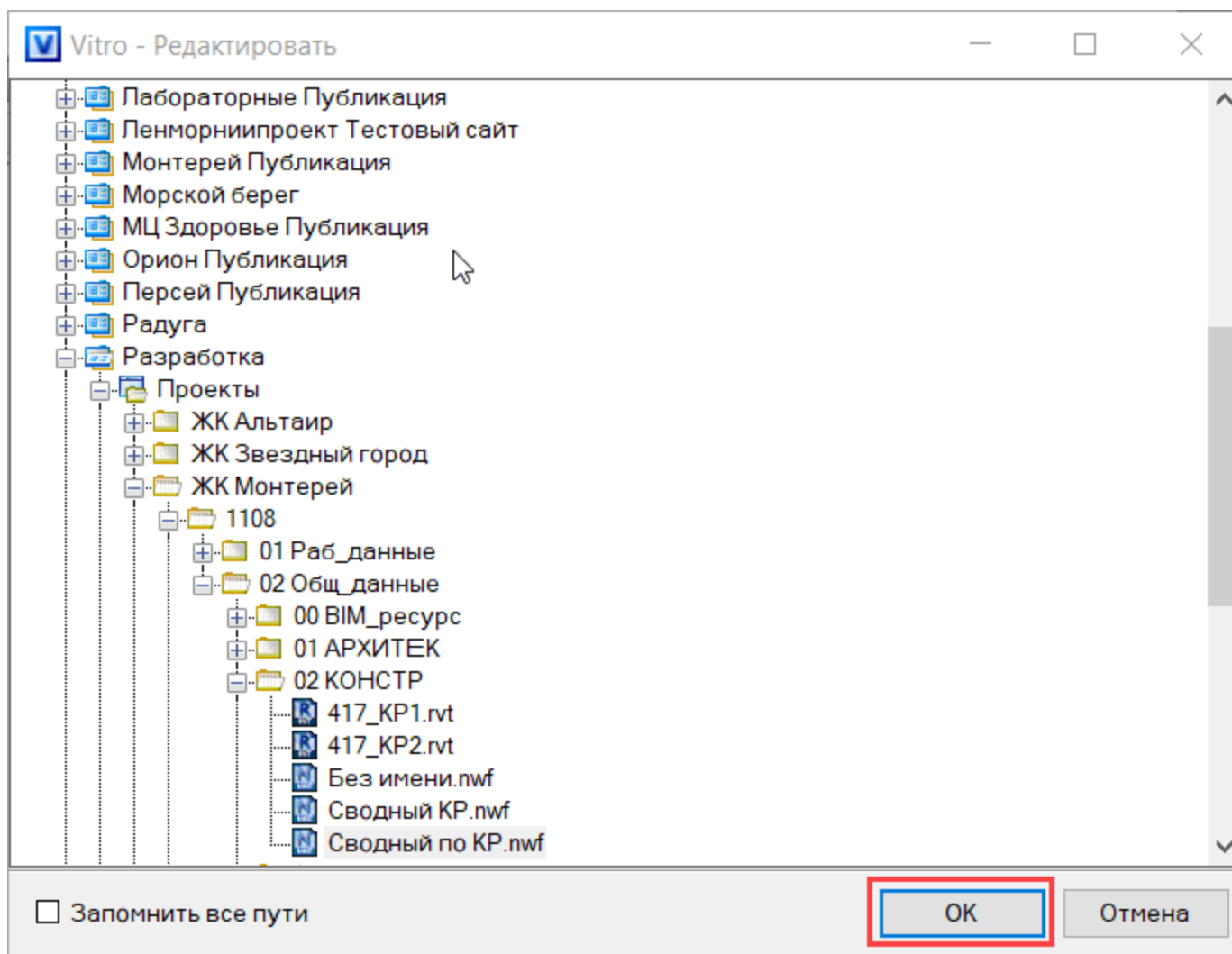


5. Для редактирования файла:

А) для возможности внесения изменений в файл открытый из системы Vitro для чтения (двойное нажатие ЛКМ или ПКМ-"Открыть") необходимо нажать клавишу "Взять на редактирование" на панели Vitro.

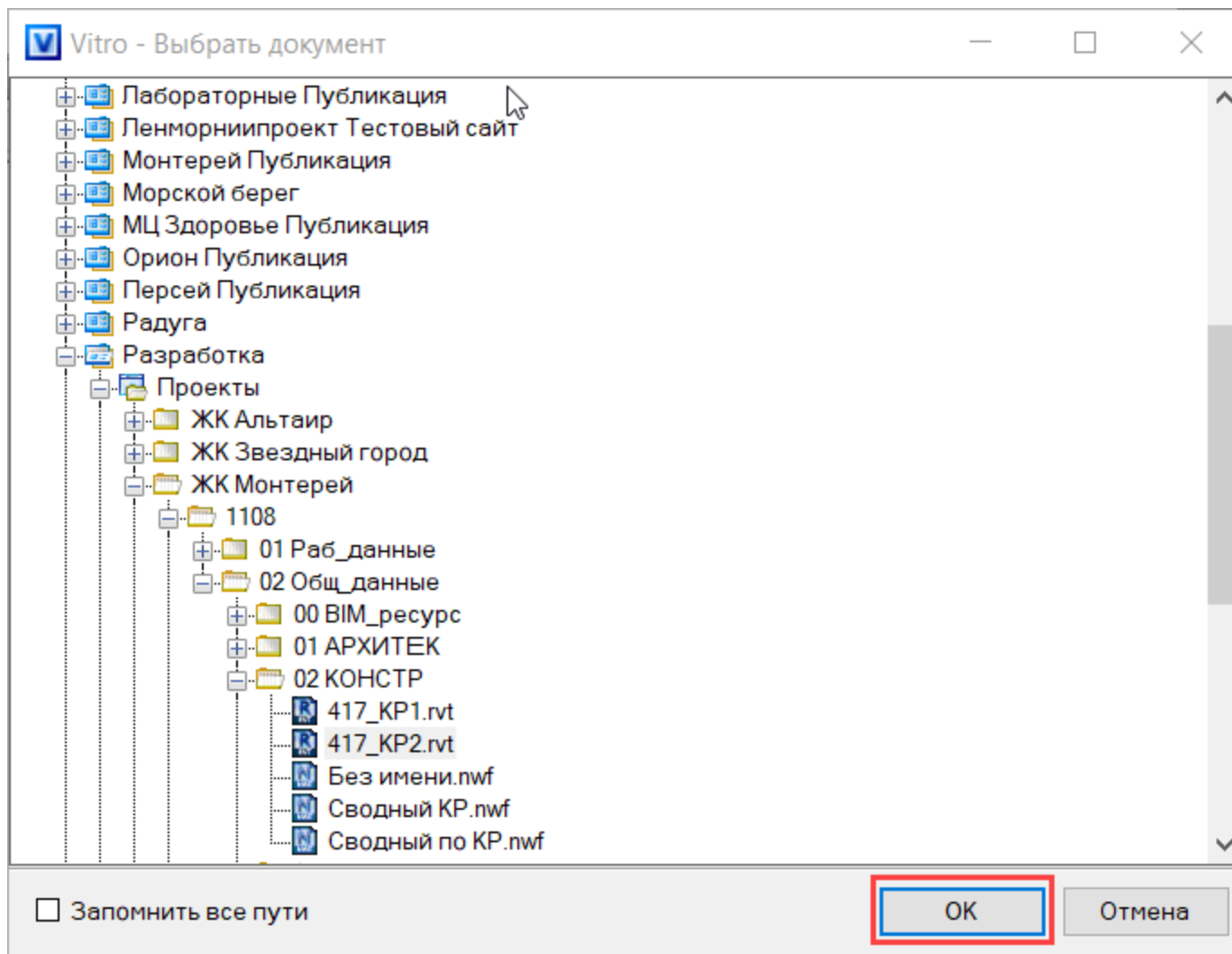
Б) если необходимо открыть для редактирования другой файл из системы Vitro нужно нажать клавишу "Редактирование" на панели Vitro.

В появившемся окне выбрать из системы файл NWF и нажать "OK":

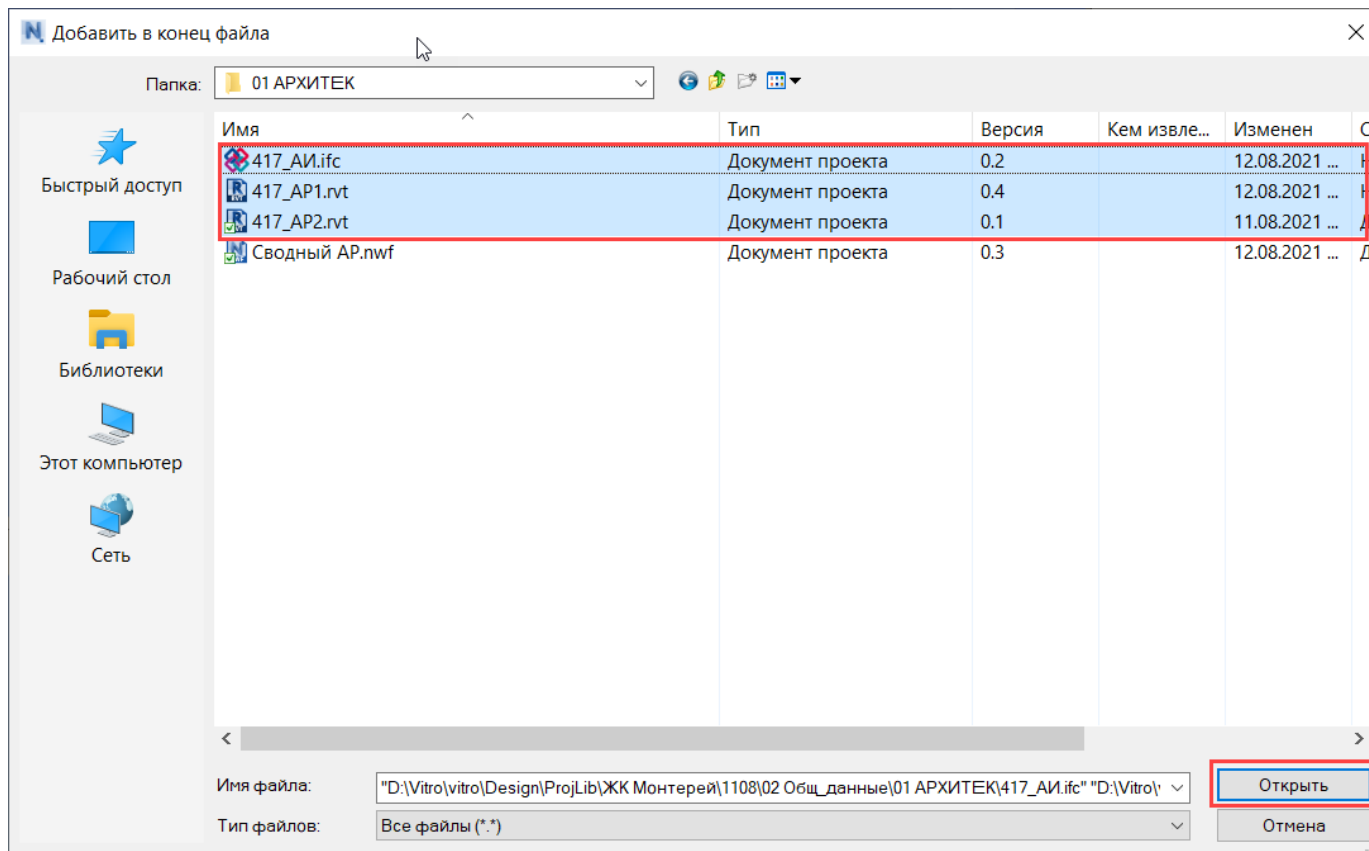


6. Добавить связь с другими файлами в модель можно несколькими способами:

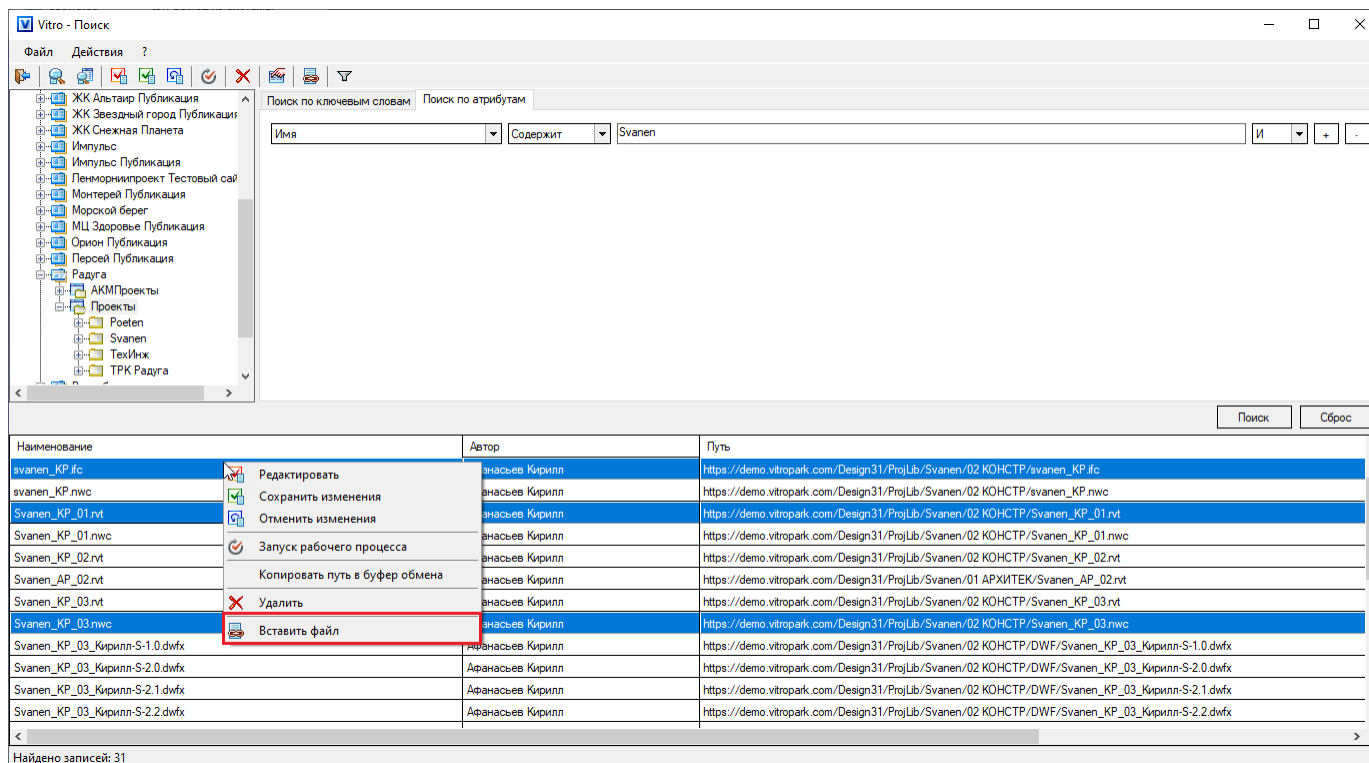
- Способ 1: на панели Vitro нажать клавишу "Вставить файл"
- в появившемся окне выбрать файл и нажать "OK":



- Способ 2: на вкладке "Главная" выбрать клавишу "Добавить", перейти в диск Vitro, выбрать файл для установки связи и нажать клавишу "Открыть":



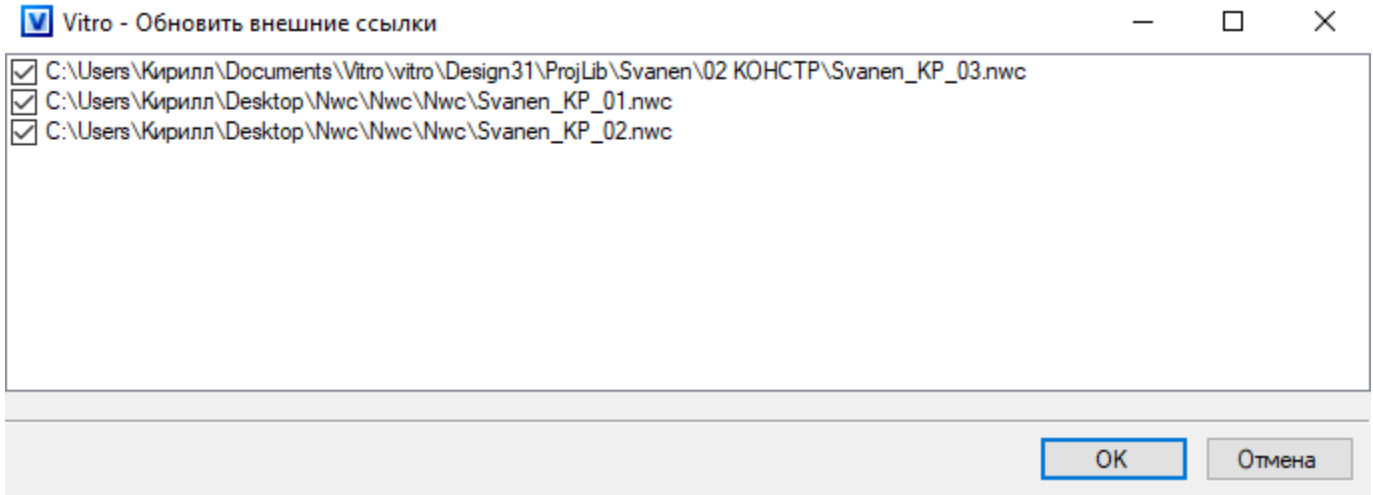
- Способ 3: на панели Vitro нажать клавишу "Поиск"
- в открывшемся меню поиска, при помощи заданных настроек, найти требуемые для добавления файлы. Выделить их, нажать правую клавишу мыши и выбрать пункт "Вставить файл":



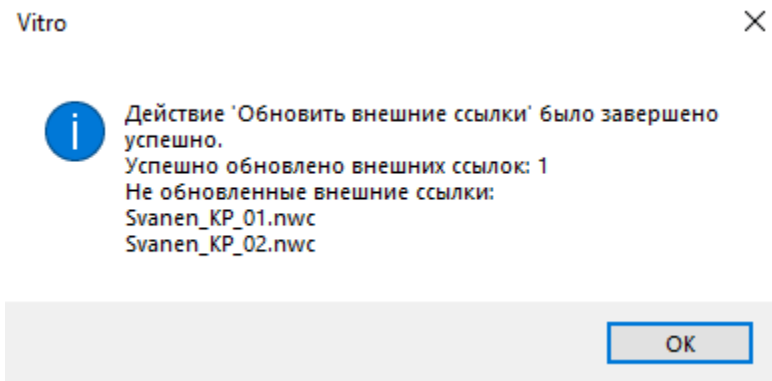
Важно отметить, что при помощи "Способ 3" можно добавлять как единичный файл, так и множественное их число.

7. Для обновления связей в модели, при их изменении можно воспользоваться двумя способами.

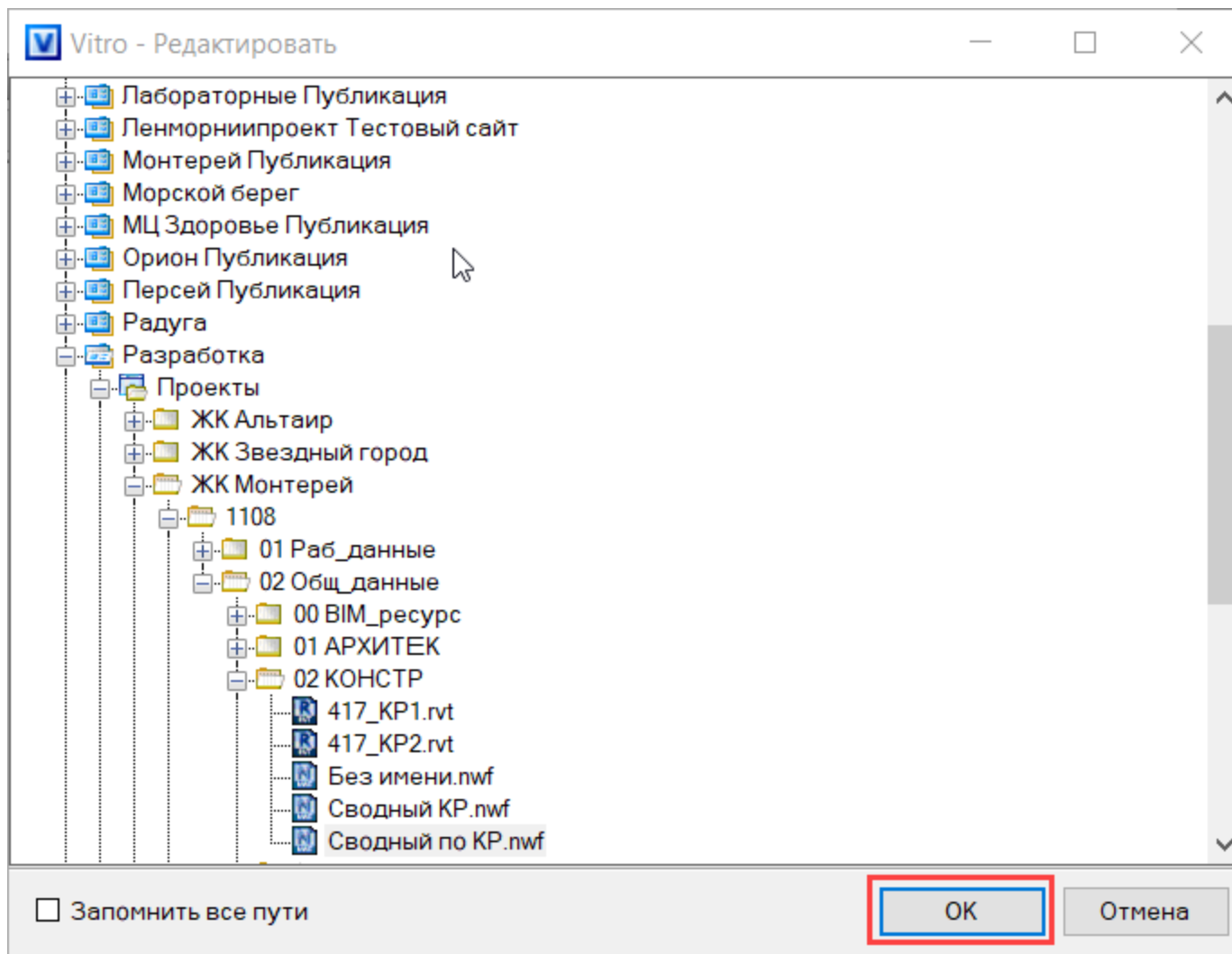
- Способ 1: на вкладке Vitro нажать клавишу "Обновить файлы"
- в открывшемся окне выбрать связи, которые требуется обновить и нажать клавишу "ОК":



- если не удалось завершить обновление всех связей откроется окно уведомления:



- Способ 2: на вкладке Vitro нажать клавишу "Редактировать"
- в появившемся окне выбрать из системы файл NWF в котором необходимо обновить связи и нажать "ОК":



Таким образом файл переоткрывается и связи в нем обновуются.

Autodesk Revit

В комплект поставки Системы входят плагины для удобства работы с Системой непосредственно из различных версий программы Autodesk Revit Architecture, Revit Structure и Revit MEP.

Плагины поддерживают версии Revit начиная с Revit 2013 и заканчивая Revit 2021.

Описание плагина Vitro-CAD для Autodesk Revit

Установка плагинов Vitro-CAD для соответствующих версий программы Revit должна быть произведена специалистом группы системной поддержки.

После успешной установки плагина, пользователю будет доступна панель инструментов Vitro.

Плагин Vitro-CAD позволяет успешно работать как в однопользовательском, так и в многопользовательском режиме.

Однопользовательский режим:

Рабочий файл хранится в системе Vitro-CAD, при взятии его на редактирование доступ других пользователей для редактирования закрывается до тех пор, пока файл не будет снят с редактирования. Rvt не хранилище, rfa семейство

Многопользовательский режим:

Принцип работы многопользовательского режима заключается в использовании нескольких файлов и зон:

Локальная копия файла хранилища – локальный файл, находящийся на компьютере пользователя. Изменения рабочих наборов, сделанные в

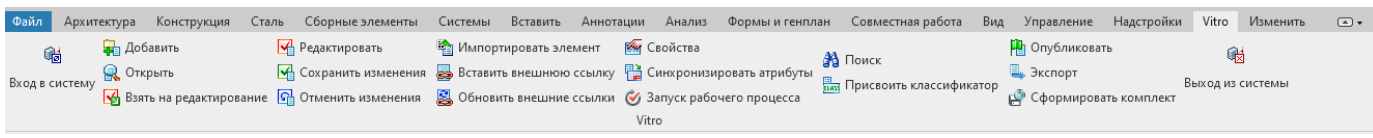
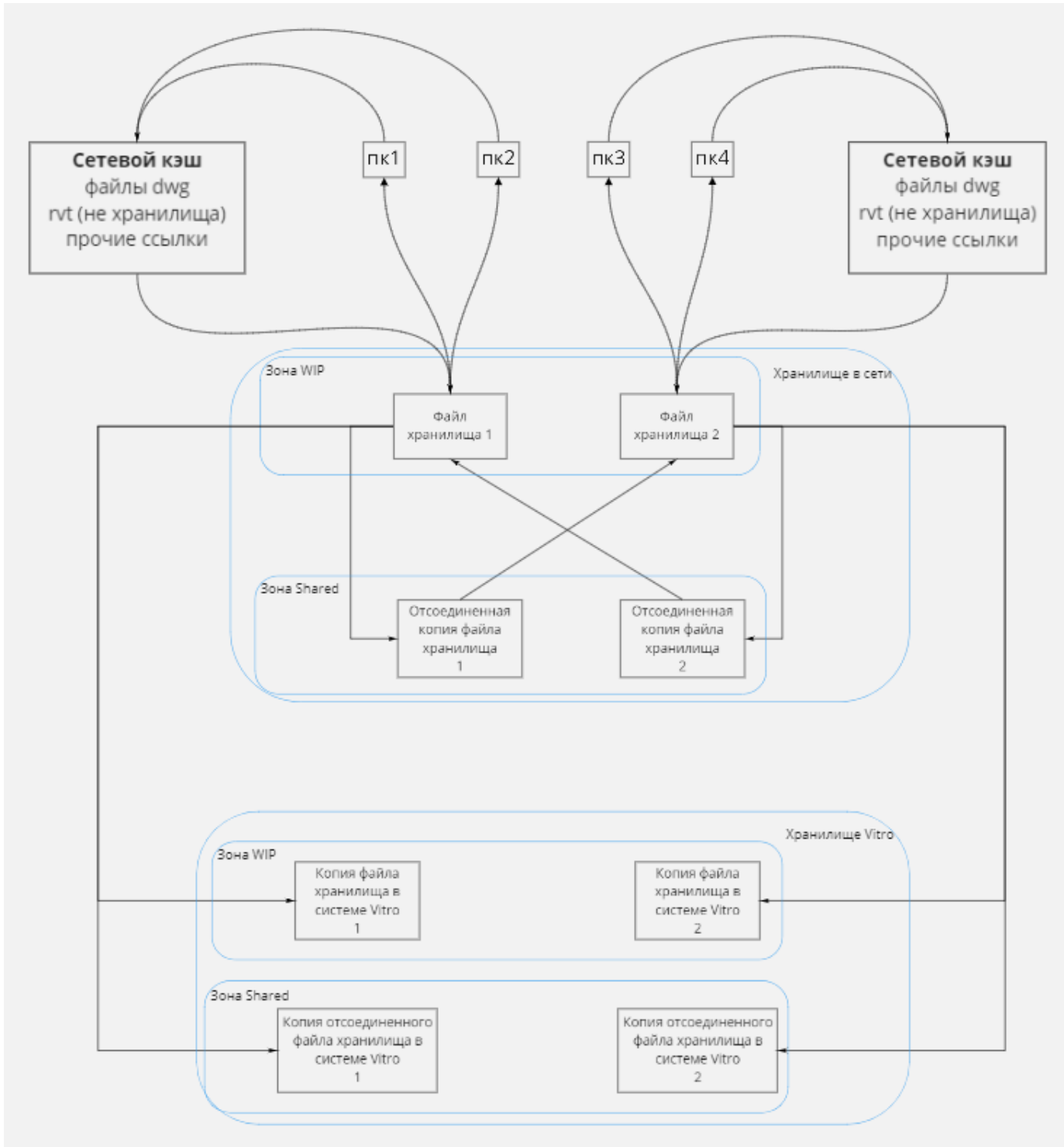
этом файле, передаются в файл хранилища.

Рабочая зона (WIP) – используется для совместной работы внутри рабочей группы пользователей. Содержит следующие файлы:

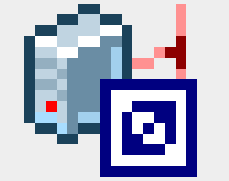
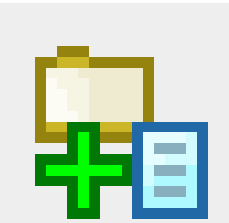

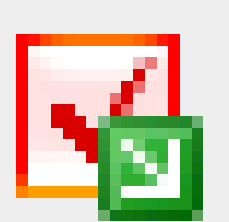
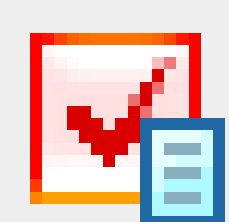
- Файл хранилища – основной файл, аккумулирующий изменения рабочих наборов, сделанные разными пользователями. Располагается на сетевом ресурсе, к которому есть доступ у всех пользователей, работающих с данным файлом. (см. раздел Руководство по работе с файлом хранилища)
- Копия файла хранилища в системе Vitro – располагается в хранилище Vitro, необходим для работы с различными функциональностями Vitro. (например, участие в рабочих процессах)


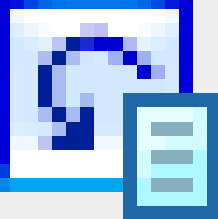
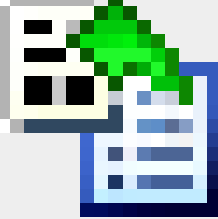
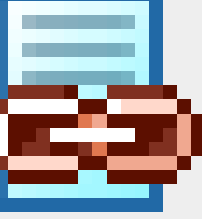
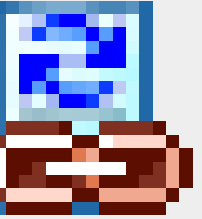
Зона общих данных (Shared) – используется для обмена данными между смежными группами. Содержит следующие файлы:


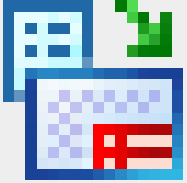

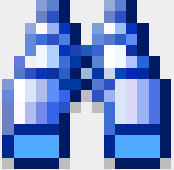
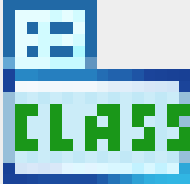
- Отсоединенная копия файла хранилища – копия файла хранилища с отсоединенными рабочими наборами. Располагается на сетевом ресурсе, к которому есть доступ у всех пользователей, работающих с данным файлом.
- Копия отсоединенного файла хранилища в системе Vitro – располагается в хранилище Vitro, необходим для доступа в зону Shared из системы Vitro.

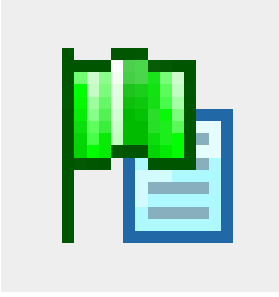



Кнопка	Название кнопки	Однопользовательский режим	Многопользовательский режим	Ссылка на статью в базе знаний
--------	-----------------	----------------------------	-----------------------------	--------------------------------

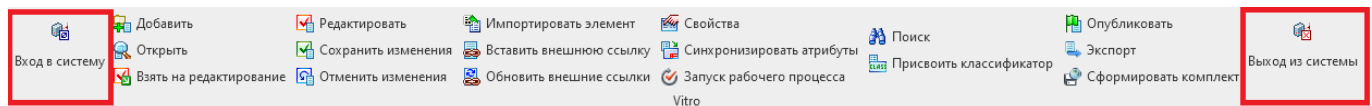
	Вход в систему	Подключение к хранилищу проектной документации Системы.		Подключение и отключение от Системы
	Добавить	Добавление текущего документа в хранилище проектной документации Системы.		Добавление документа
	Открыть	Открытие документа из хранилища проектной документации Системы без возможности сохранения изменений в Системе.	Открытие или создание локальной копии файла хранилища	Открытие документа для просмотра
	Взять на редактирование	Предоставление возможности сохранения изменений в Системе для открытого документа.	Не используется	Открытие документа для редактирования
	Редактировать	Открытие документа из хранилища проектной документации Системы с возможностью сохранения изменений в Системе.	Не используется	Открытие документа для редактирования

	Сохранить изменения	Сохранение документа в хранилище проектной документации Системы.	<p>При первом сохранении - установка связи с файлом хранилища и копией файла хранилища в Vitro.</p> <p>При последующих сохранениях - добавление новой версии копии файла хранилища в системе Vitro.</p>	Сохранение измененного документа
	Отменить изменения	Отмена взятия документа на редактирование.	Не используется	Отмена сохранения изменений в документе
	Импортировать элемент	Импорт семейства из хранилища проектной документации Системы.		Импорт элементов
	Вставить внешнюю ссылку	Вставить в текущую модель ссылку на документ (см. раздел).	При работе с зонами WIP и Shared позволяет вставить модель из зоны Shared в модель зоны WIP как внешнюю ссылку.	ссылка
	Обновить внешние ссылки	Обновление внешних ссылок и связей, вставленных в текущий документ.		Внешние ссылки

	Свойства	Открыть окно свойств документа или копии файла хранилища в системе Vitro для просмотра и редактирования атрибутов, просмотра журнала версий, списка связей и ссылок.		
	Синхронизировать атрибуты	Синхронизация значений атрибутов в свойствах экземпляра системного семейства "Сведения о проекте" с метаданными, хранящимися в Системе.	Синхронизация атрибутов	
	Запуск рабочего процесса	Выбор и запуск процесса согласования текущего документа.	Запуск рабочего процесса	
	Поиск	Открытие окна поиска документации, хранящейся в Системе.	Интерфейс Vitro-поиск	
	Присвоить классификатор	Открыть окно добавления классификатора семейств. Используется только для семейств (rfa).	Не используется	ссылка

	Опубликовать	Не используется	Отсоединение файла хранилища и публикация его в общую зону (Shared).	ссылка
	Экспорт	Публикация листов и видов текущего документа в форматы dwg, dwf, pdf.		ссылка
	Сформировать комплект	Создать отсоединенную копию текущего документа. Не используется для файлов rfa.		ссылка
	Выход из системы	Отключение от хранилища проектной документации Системы.		ссылка

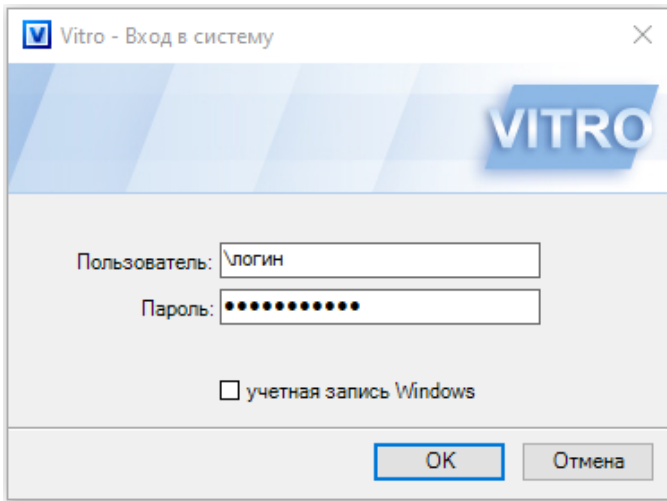
Подключение к Системе в Revit



Для подключения к Системе необходимо нажать на кнопку



«Вход в систему» и в диалоговом окне «Vitro — Вход в систему» ввести имя пользователя, пароль.



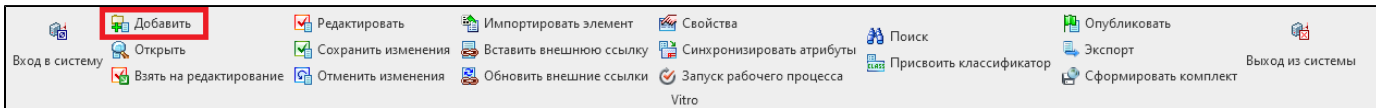
После удачного подключения будет выдано соответствующее подтверждение.

Для отключения от Системы необходимо нажать на кнопку



«Выход из системы». После удачного отключения от Системы будет выдано соответствующее подтверждение.

Добавление документа из Revit

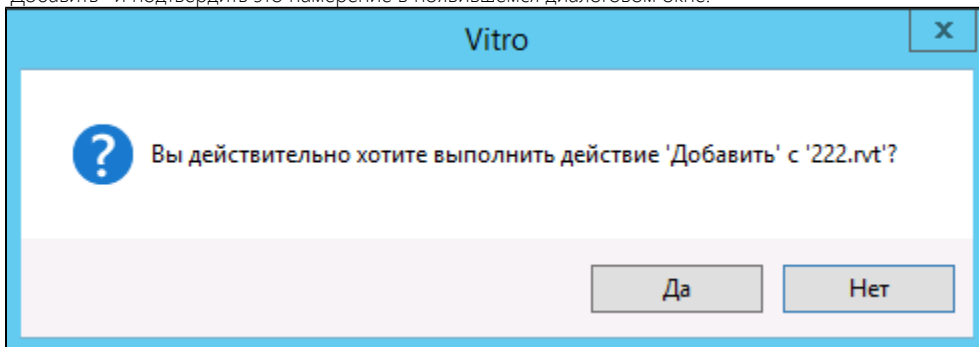


Для добавления в Систему файла, открытого в программе Revit, необходимо выполнить следующие действия:

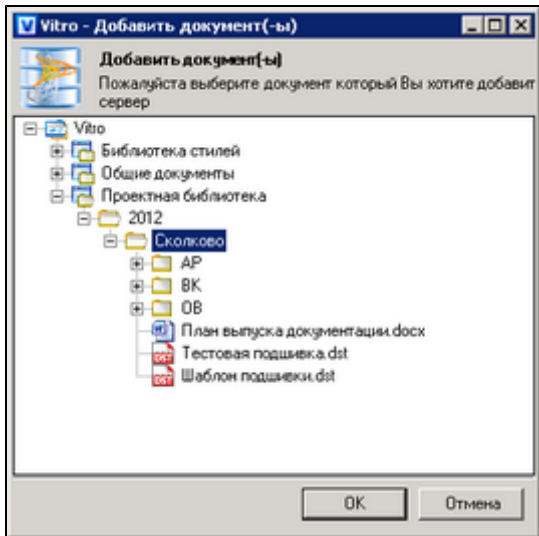
1. Сохранить открытый файл на локальном диске.
2. Нажать на кнопку



«Добавить» и подтвердить это намерение в появившемся диалоговом окне.

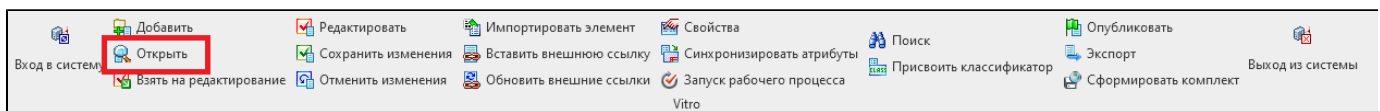


3. Документ будет закрыт; в диалоговом окне "Vitro - Добавить документы(-ы)" указать папку Системы, в которую необходимо поместить добавляемый документ.



4. Нажать кнопку ОК для завершения операции добавления документа в библиотеку Системы.

Открытие документа для просмотра в Revit



Кнопка



«Открыть» позволяет:

при работе в однопользовательском режиме - открыть документ для просмотра

при работе в многопользовательском режиме - открыть или создать локальную копию файла хранилища

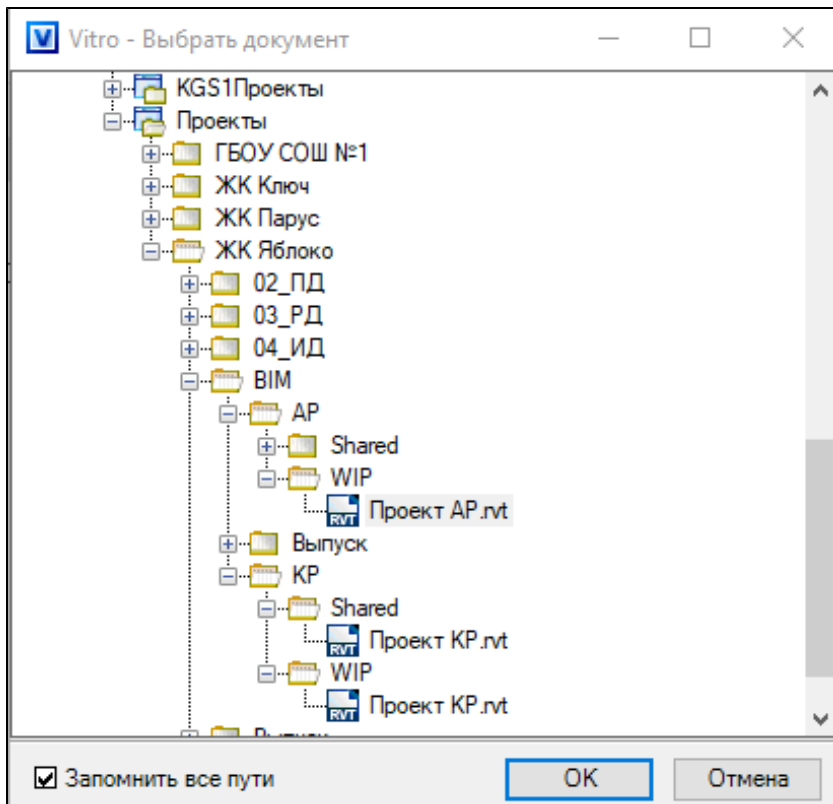
Для выполнения описанных выше действий необходимо:

1. Нажать на кнопку

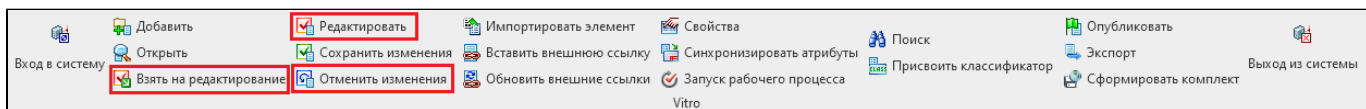


«Открыть» на панели инструментов Vitro.

2. Выбрать необходимый документ в диалоговом окне «Vitro - Выбрать документ» и нажать кнопку «ОК».



Редактирование документа в Revit



Кнопки



«Взять на редактирование»,



«Редактирование»,



«Отменить изменения» используются только в однопользовательском режиме работы с файлами rvt и rfa

Открыть документ для редактирования можно двумя способами:

1. Первый способ: открытый для просмотра документ (см. [Открытие документа для просмотра](#)) перевести в режим редактирования нажав на кнопку

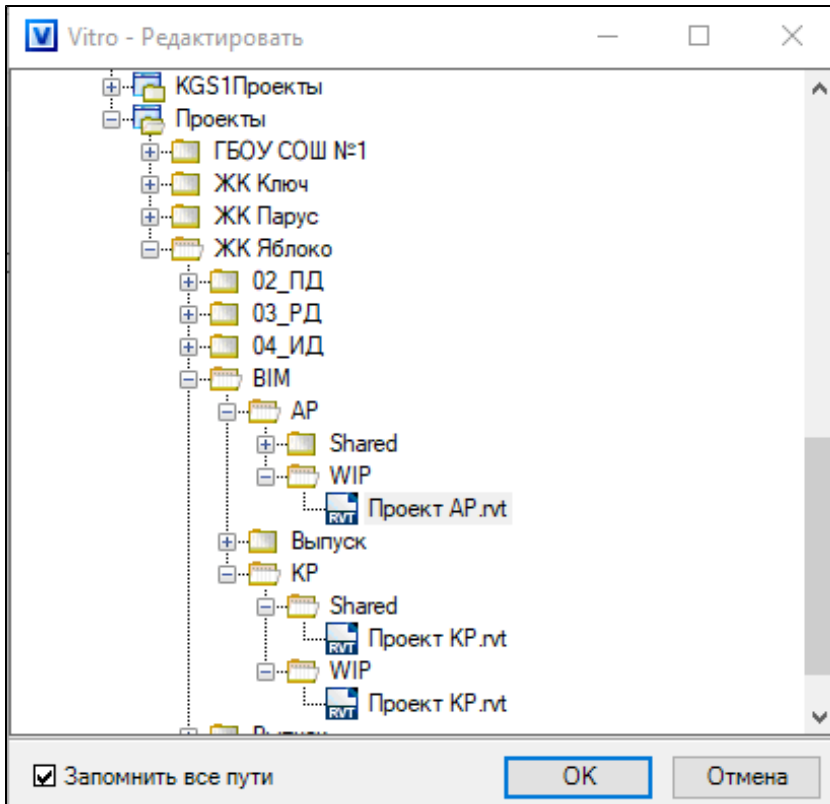


«Взять на редактирование». Документ будет взят на редактирование и недоступен для редактирования другим пользователям Системы;

2. Второй способ: нажать на кнопку



«Редактировать» и в диалоговом окне «Vitro – Редактировать» выбрать документ для редактирования. Документ будет взят на редактирование и недоступен для редактирования другим пользователям Системы.

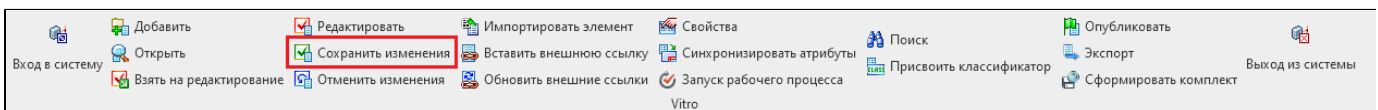


3. При необходимости отмены сделанных изменений нажать кнопку



«Отменить изменения».

Сохранение измененного в Revit документа



Кнопка

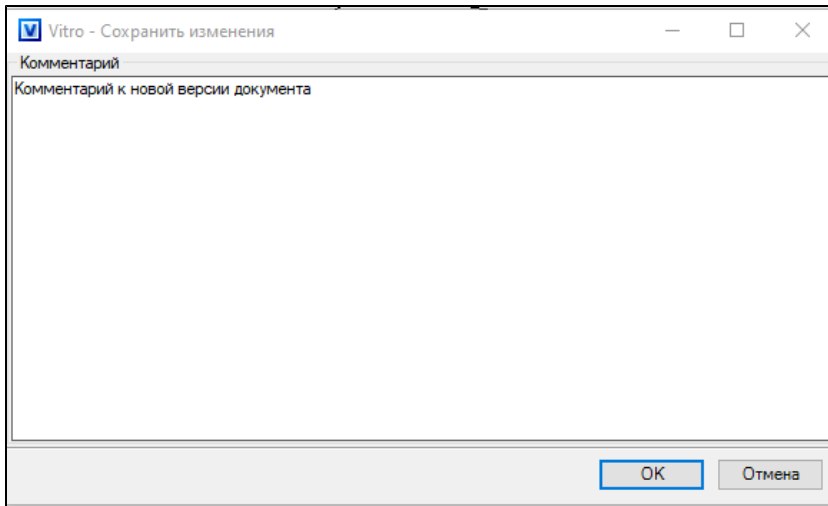


«Сохранить изменения» позволяет:

1. При работе в однопользовательском режиме – сохранить документ в хранилище Vitro
Для этого необходимо нажать на кнопку



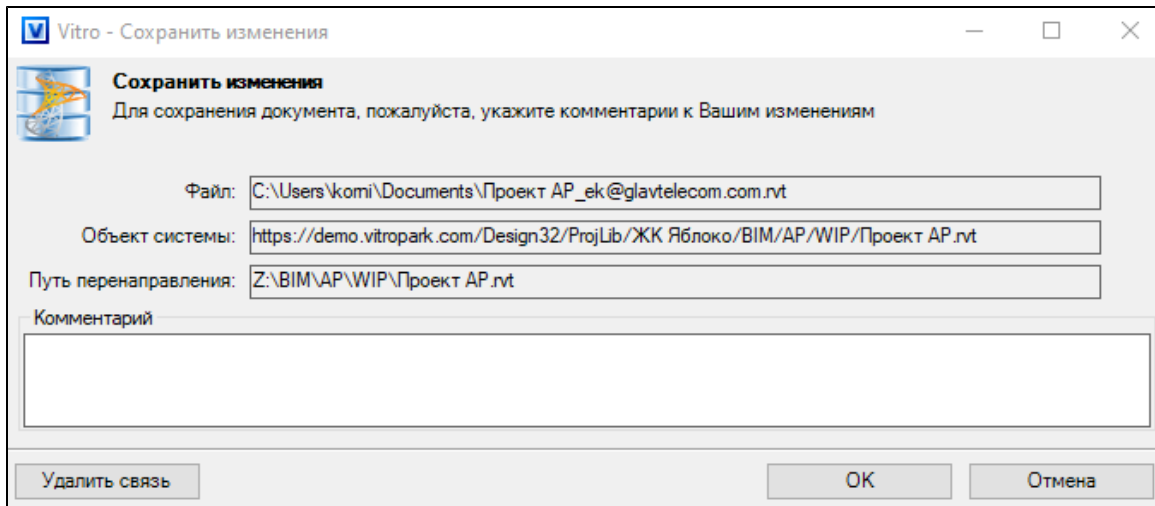
«Сохранить изменения», подтвердить сохранение изменений в появившемся диалоговом окне, при необходимости – ввести комментарий к новой версии документа, нажать кнопку «Ок».



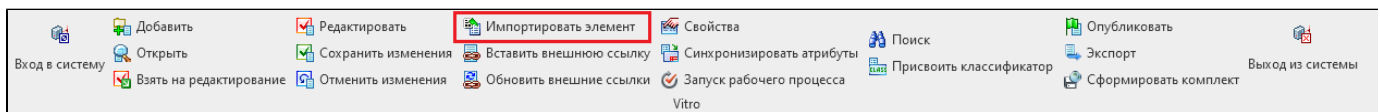
Документ будет сохранен, как новая версия существующего в системе документа

2. При работе в многопользовательском режиме – установить связь с файлом хранилища и копией файла хранилища в системе Vitro, сохранить новую версию копии файла хранилища в системе Vitro.

Для этого в диалоговом окне «Vitro – Сохранить изменения» указать пути сохранения файлов:



Импорт элементов в Revit



Кнопка



«Импортировать элемент» позволяет импортировать в текущий файл семейство, хранящееся в Системе. Это актуально при наличии в проектной организации базы часто используемых семейств Revit.

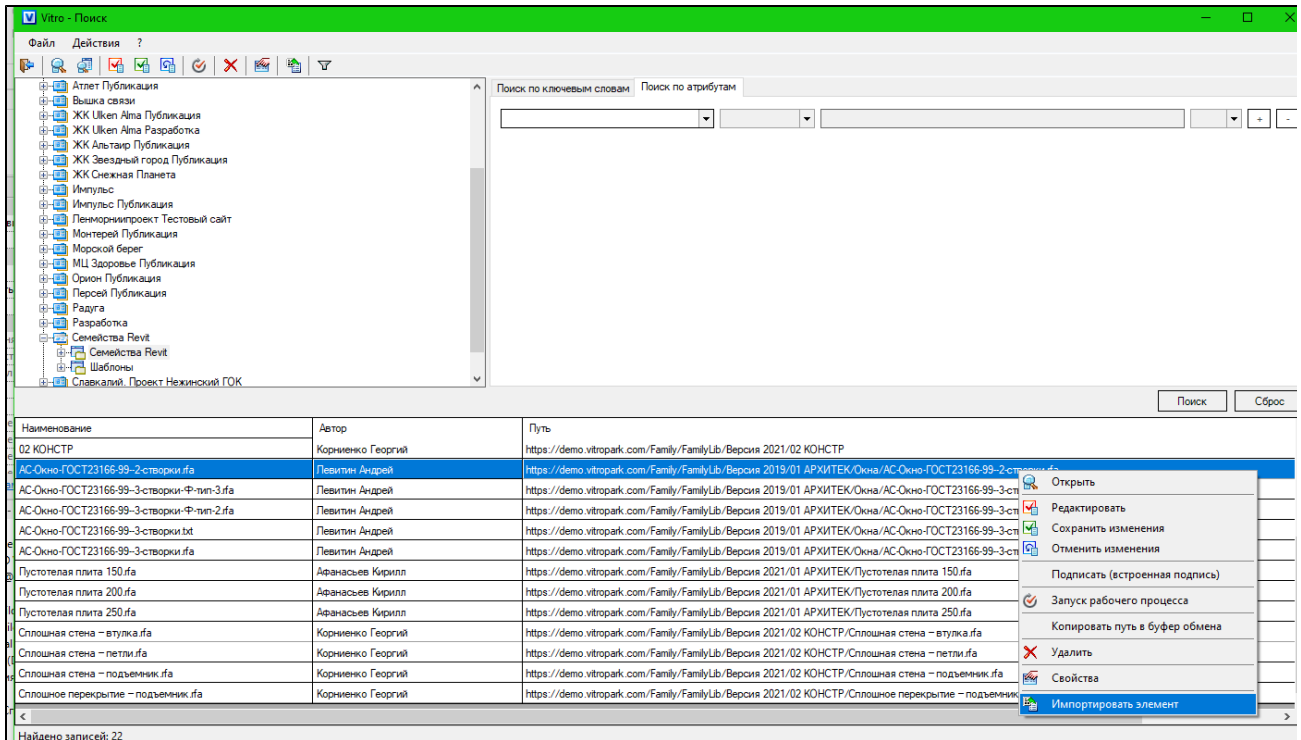
Для импорта семейства из хранилища Системы необходимо выполнить следующие действия:

1. На панели инструментов Vitro нажать на кнопку



«Импортировать элемент».

2. В появившемся окне поиска (см. [Поиск документов](#)) найти одно или несколько семейств для импорта.

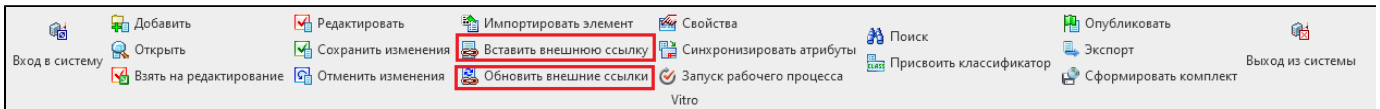


3. Выбрать нужные семейства, нажать правую кнопку мыши, выбрать пункт



«Импортировать элемент».

Создание и обновление связей в Revit



Кнопка

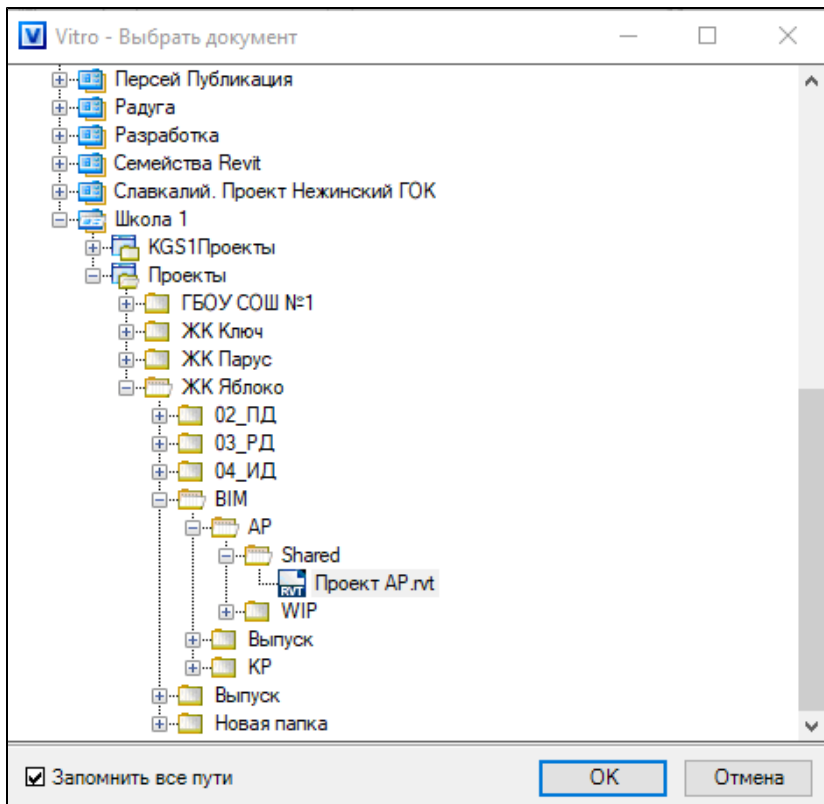


«Вставить внешнюю ссылку» позволяет создать связь открытого документа с другим документом в системе Vitro. При работе в многопользовательском режиме позволяет связать модель из зоны WIP с моделью из зоны Shared. Для этого необходимо:

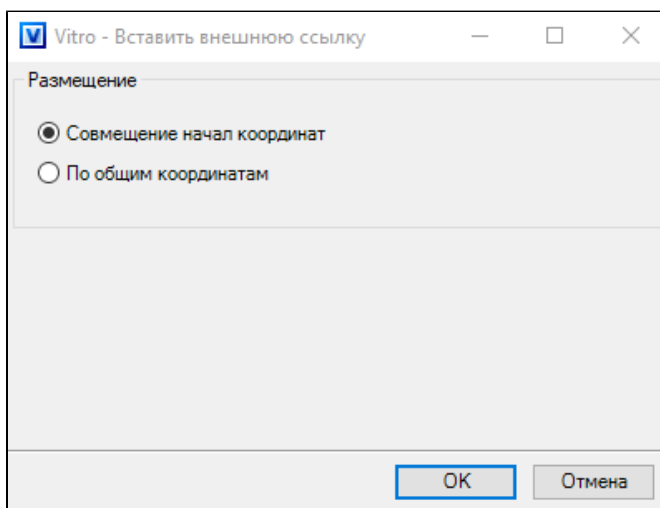
Нажать кнопку



«Вставить внешнюю ссылку», выбрать необходимый документ в открывшемся диалоговом окне «Vitro – Выбрать документ», нажать кнопку «Ок»



Далее в открывшемся диалоговом окне «Vitro – Вставить внешнюю ссылку» выбрать способ размещения связанного документа и нажать «Ок»



Выбранный документ будет связан с открытым.

Кнопка

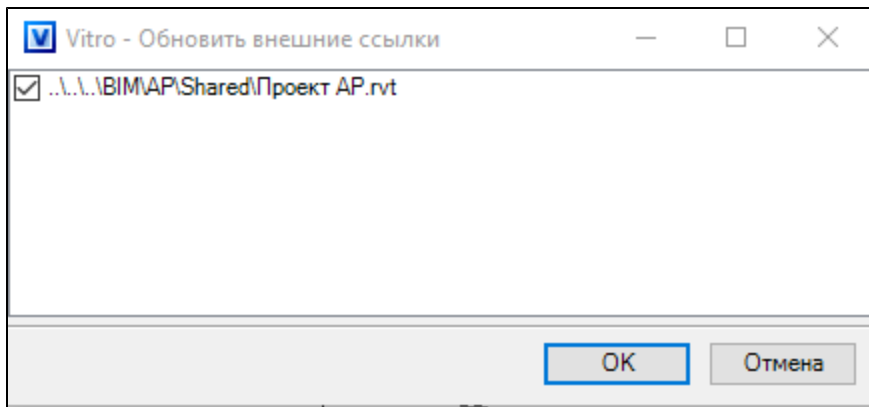


«Обновить внешние ссылки» позволяет обновить существующие связи открытого документа с другими. Для того необходимо:

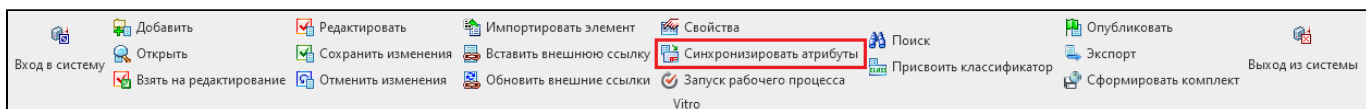
Нажать кнопку



«Обновить внешние ссылки», выбрать необходимые ссылки в открывшемся диалоговом окне «Vitro – Обновить внешние ссылки», нажать кнопку «Ок»



Синхронизация атрибутов в Revit



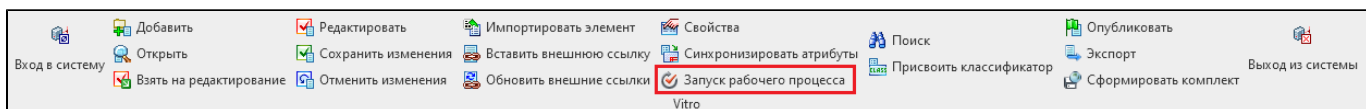
Кнопка



«Синхронизировать атрибуты» позволяет синхронизировать значения свойств экземпляра системного семейства «Сведения о проекте» с метаданными, хранящимися в Системе.

За настройку синхронизации атрибутов отвечает инженер поддержки САПР организации (см. раздел [Синхронизация атрибутов](#) в руководстве Администратора).

Запуск рабочего процесса в Revit



Кнопка



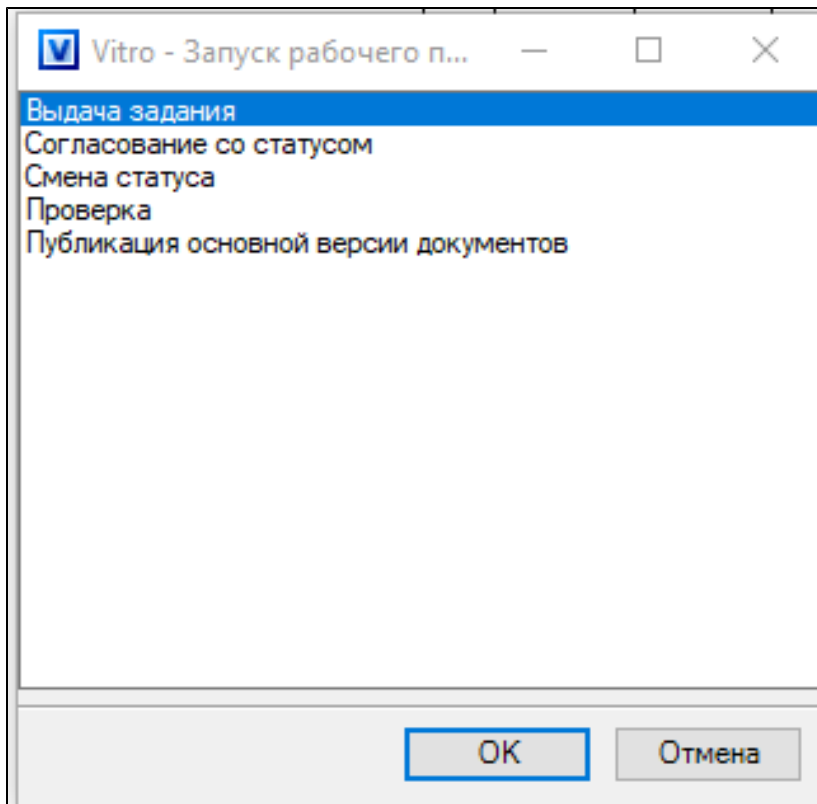
«Запуск рабочего процесса» позволяет непосредственно из Revit запустить рабочий процесс (например согласование чертежа). Для этого необходимо:

1. Нажать на кнопку

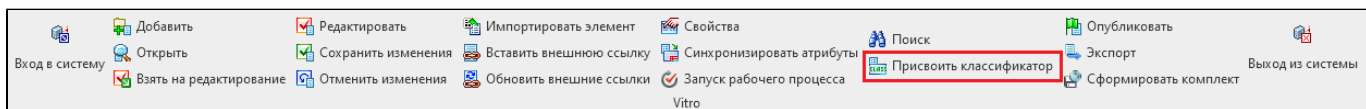


«Запуск рабочего процесса».

2. В открывшемся диалоговом окне выбрать необходимый рабочий процесс и нажать на кнопку «ОК».



Присвоить классификатор для семейства Revit



Кнопка



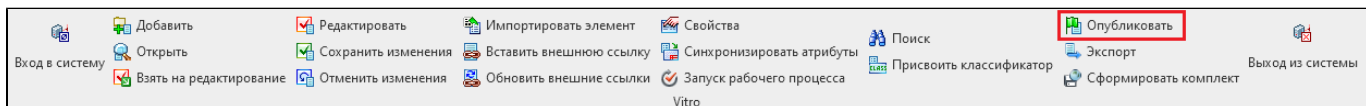
«Присвоить классификатор» используются только при работе с файлами семейств rfa и позволяет добавить открытое семейство в классификатор семейств.

Для этого необходимо нажать на кнопку



«Присвоить классификатор»

Публикация из Revit



Кнопка



«Опубликовать» используются только в многопользовательском режиме работы и позволяет разместить копию отсоединенного файла хранилища в зоне Shared.

Для этого необходимо:

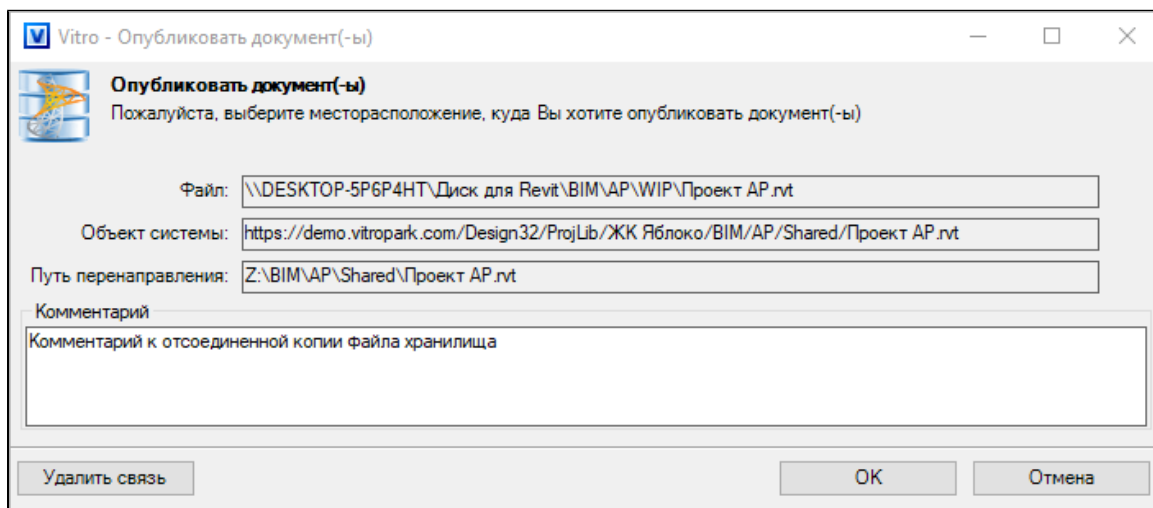
1. Нажать кнопку



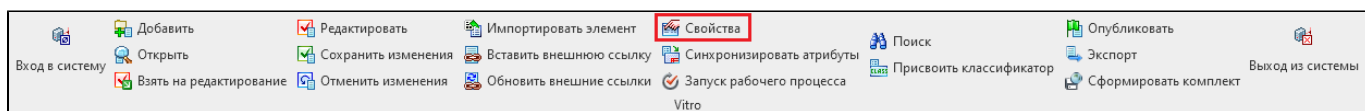
«Опубликовать»

2. В открывшемся диалоговом окне «Vitro – Опубликовать документ(-ы)» указать в поле «Объект системы» путь к зоне Shared (если таковая используется) либо просто путь, куда будет размещена копия отсоединенного файла хранилища.
3. Если пути связей с сетевыми файлами указаны неверно, или необходимо удалить корректные связи локального файла с сетевыми – нажать кнопку «Удалить связь»

4. При необходимости - оставить комментарий к новой версии копии отсоединенного файла хранилища в системе Vitro (поле комментарий)
5. Нажать кнопку «ОК»



Свойства документа в Revit



Кнопка



«Свойства» позволяет открыть окно свойств документа или копии файла хранилища в системе Vitro для просмотра и редактирования атрибутов, просмотра журнала версий, списка связей и ссылок.

В окне «Vitro - Свойства» представлены 3 вкладки:

Вкладка «Свойства» позволяет отредактировать атрибуты открытого документа

Vitro - Свойства

Свойства | Версии | Связи

Имя: Проект1.rvt

Тип: Документ проекта

Путь: https://demo.vitropark.com/Design32/ProjLib/ЖК Яблоко/02_ПД/6.3.2_ПОС.3.2-08/КД/Проект1.rvt

URN: vitro://vitro/Design32{49f77f5c-fc2a-4b9d-97db-b5ef4661ccaa}

[Перейти в портал](#)

Локальный путь: C:\Users\komi\Documents\Vitro\vitro\Design32\ProjLib\ЖК Яблоко\02_ПД\6.3.2_ПОС.3.2-08\КД\Проект1.rvt

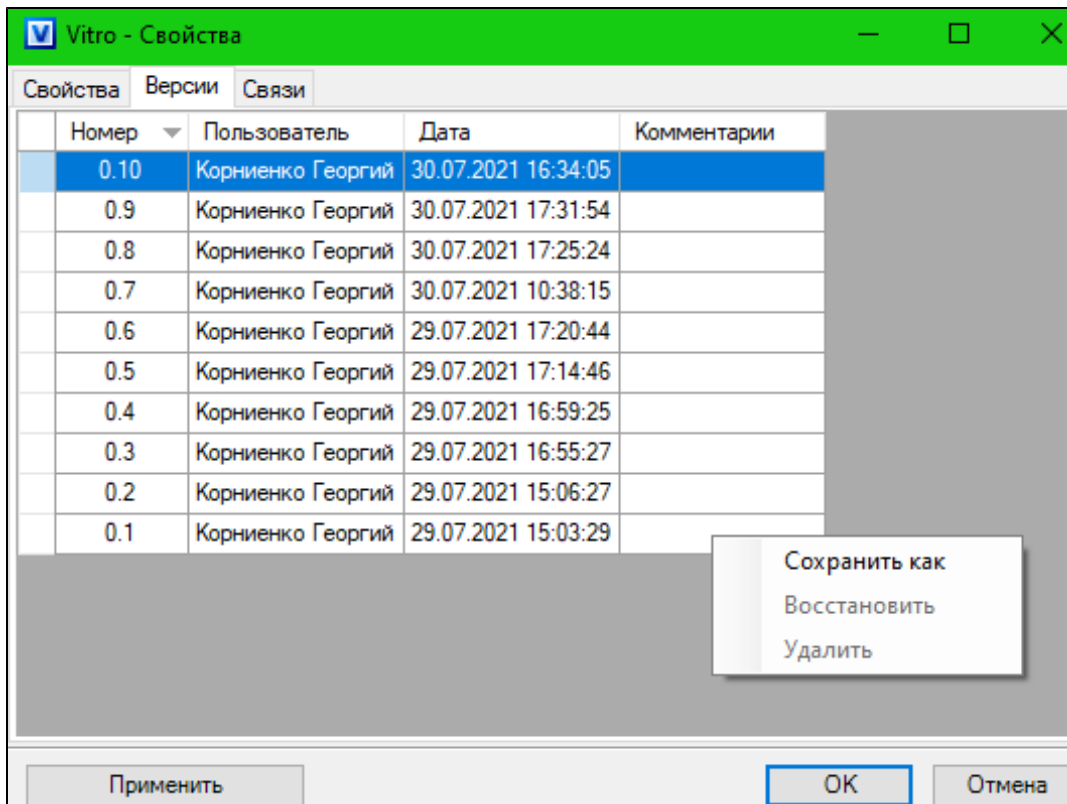
Очистить локальное хранилище

Наименование	Значение
Название	
Код	
Тип документа	
Статус документа	Размещено
Номер листа	
% завершения	
Шифр от Проектировщика	
Имя для выпуска	2120-ГК_..._...
№ изменения	
Проставлен QR	Нет
QR-код (ссылка)	->
Тип родит. папки	Раздел_ПП
Цикл согласования	

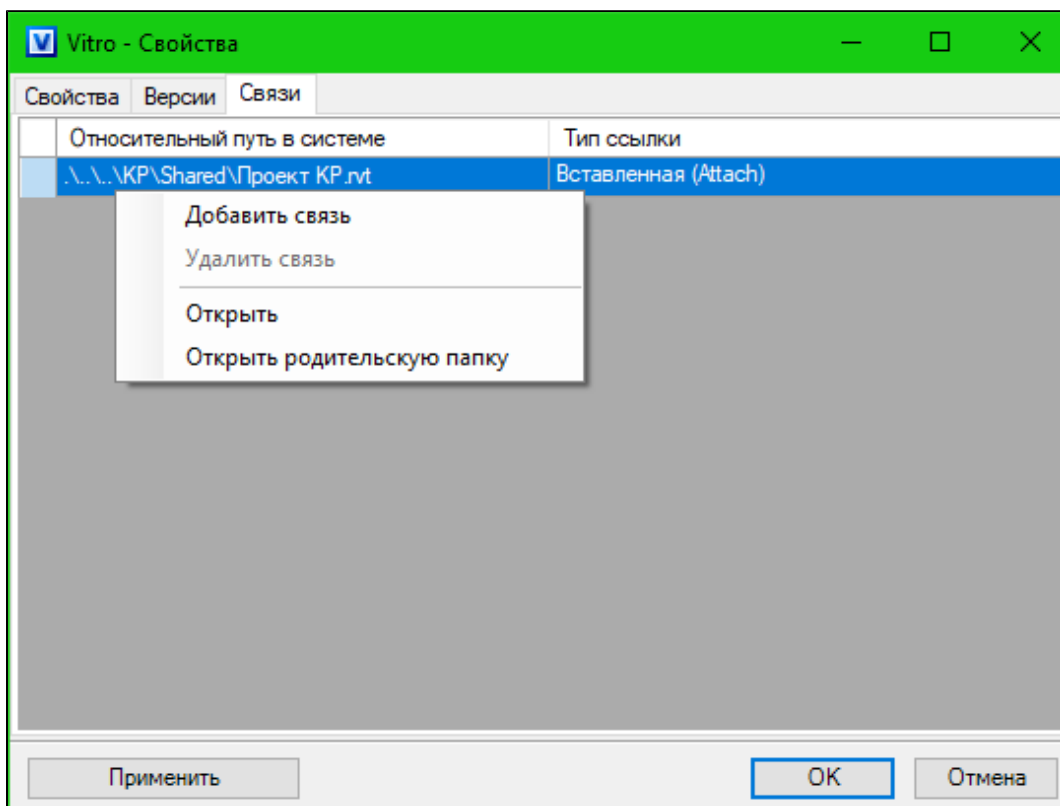
Применить

OK Отмена

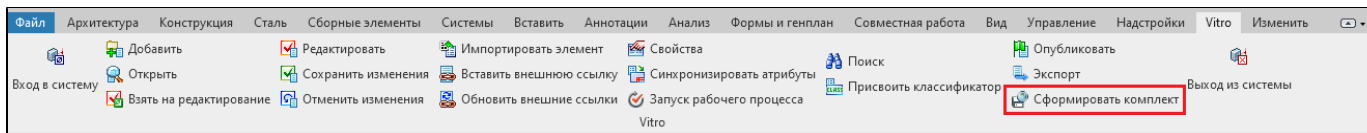
Вкладка «Версии» позволяет просматривать все версии документа, сохранить любую версию на локальный диск, удалить версию либо вернуть документ к одной из предыдущих версий



Вкладка «Связи» позволяет просматривать все связи документа с другими документами, добавить или удалить связь, открыть связанный документ, открыть папку расположения связанного документа



Формирование комплекта

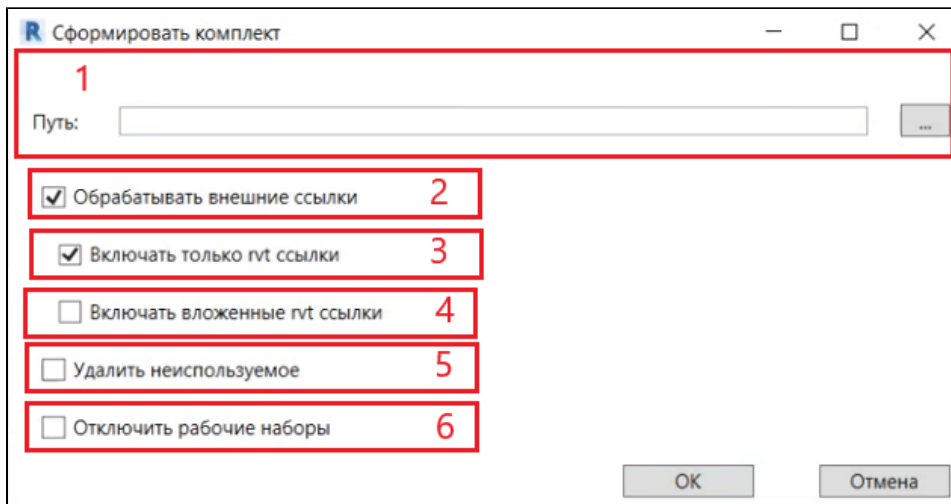


Кнопка



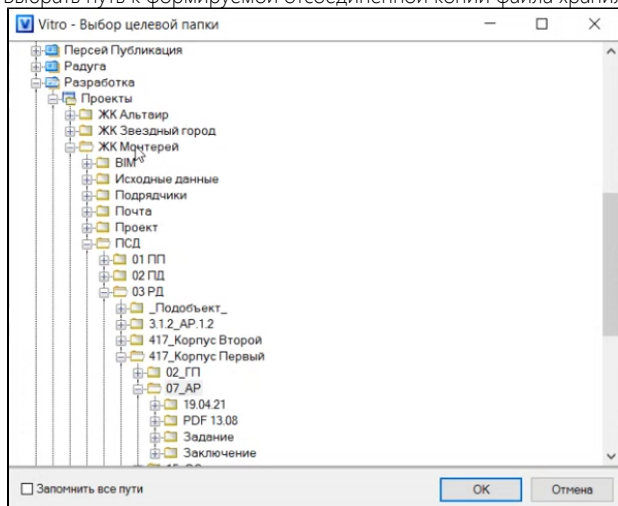
«Сформировать комплект» позволяет создать отсоединенную копию текущего файла rvt

При нажатии на эту кнопку будет открыто окно «Сформировать комплект»



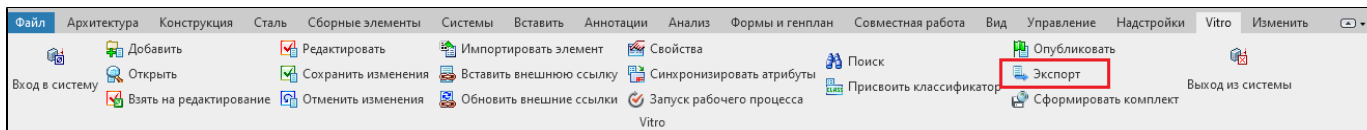
В окне "Сформировать комплект":

1. Выбрать путь к формируемой отсоединенной копии файла хранилища



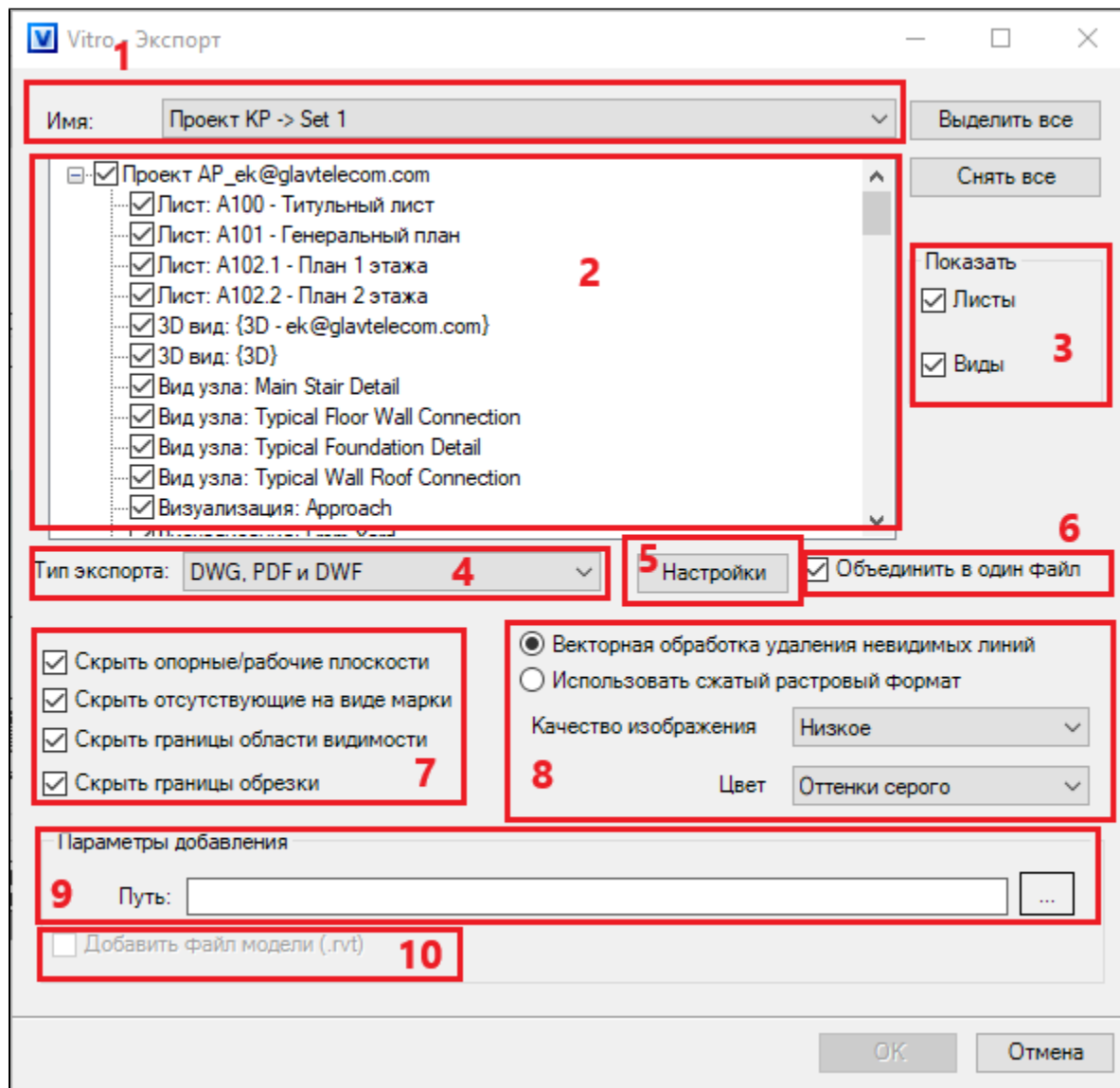
2. Добавление в отсоединенную копию внешних ссылок (если галочка снята - в отсоединенной копии никакие ссылки учтены не будут)
3. Возможность учитывать только ссылки rvt (если галочка снята - в отсоединенную копию будут добавлены все ссылки, в том числе, например, dwg)
4. Возможность скопировать вместе с отсоединенной копией вложенные файлы (если галочка стоит - будут скопированы все вложенные файлы, например: файлы, на которые ссылается исходный файл, и связанные с ними файлы)
5. Стандартная процедура Revit, позволяющая очистить проект от неиспользуемых видов семейств и других объектов
6. Возможность отключить рабочие наборы от отсоединенной копии

Экспорт из Revit



Кнопка «Экспорт» позволяет экспортировать открытый файл в формат dwg, dwf или pdf.

При нажатии на эту кнопку будет открыто окно настройки экспорта.



Окно настройки экспорта позволяет:

1. Выбрать имя получаемых файлов
2. Выбрать необходимые листы и виды
3. Настроить отображение видов и листов
4. Выбрать форматы, в которые будет экспортирован файл
5. произвести настройки экспорта (см. раздел Интеграция с Revit - настройка.)
6. Объединить листы в один файл dwf или pdf
7. Настроить отображение опорных и рабочих плоскостей, отсутствующих на виде марок, границ областей видимости, границ обрезки.
8. Выбрать векторный или растровый формат и настроить качество изображения
9. Выбрать путь, по которому будут добавлены экспортированные файлы
10. Выгрузить также файл модели rvt

В результате экспорта файлы выбранных форматов будут размещены по указанному пути в системе Vitro.

Руководство по работе с файлом-хранилищем Revit (совместная работа в сети)

Подготовка системы

Прежде чем участники проекта смогут совместно работать с файлом-хранилищем Revit, необходимо провести подготовительные работы.

Администратор Системы должен создать поле, в котором будет указываться перенаправление пути на сетевое хранилище Revit.

Для этого нужно сделать следующие действия:

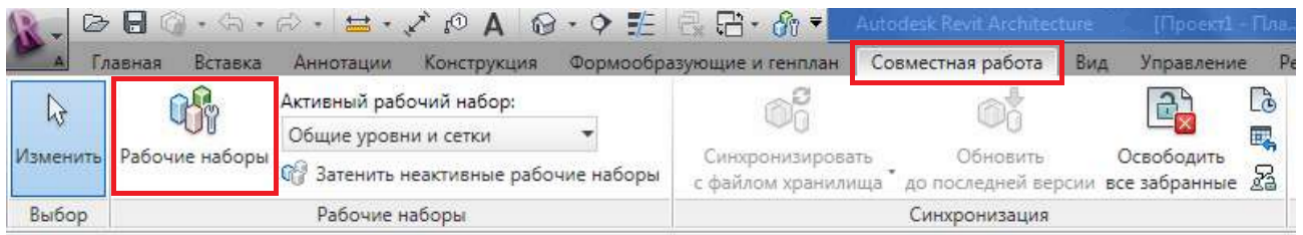
1. Создать столбец сайта со статическим именем VitroProjectItemRevitServerUrl и типом "Однострочный текст".
2. Определить, какой тип контента документа является типом контента по-умолчанию в библиотеке, в которой планируется хранить документы Revit. В базовой конфигурации этот тип контента называется "Документ проекта".
3. Добавить созданный столбец VitroProjectItemRevitServerUrl в тип контента документа по-умолчанию.

Настройка связей

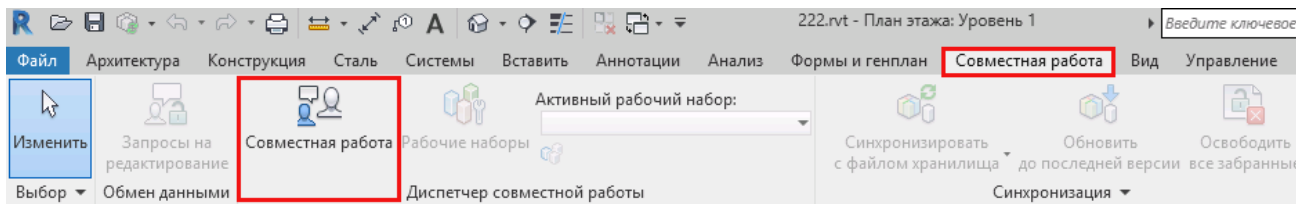
Ответственный за модель Revit должен создать файл хранилища Revit в сетевой папке, добавить его в систему и связать добавленный файл с моделью, которая выложена на сеть.

Для этого нужно сделать следующие действия:

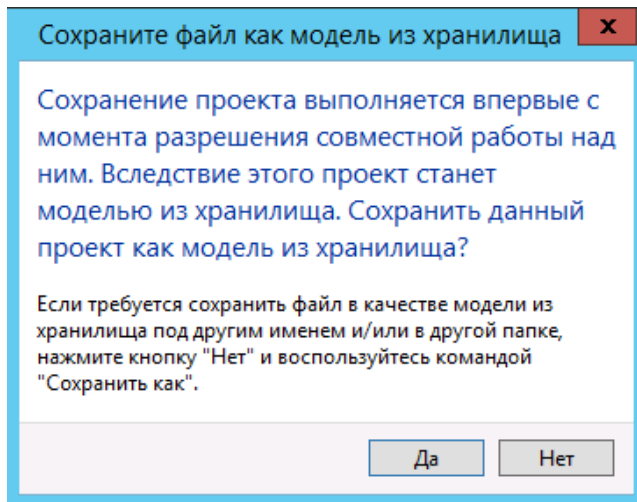
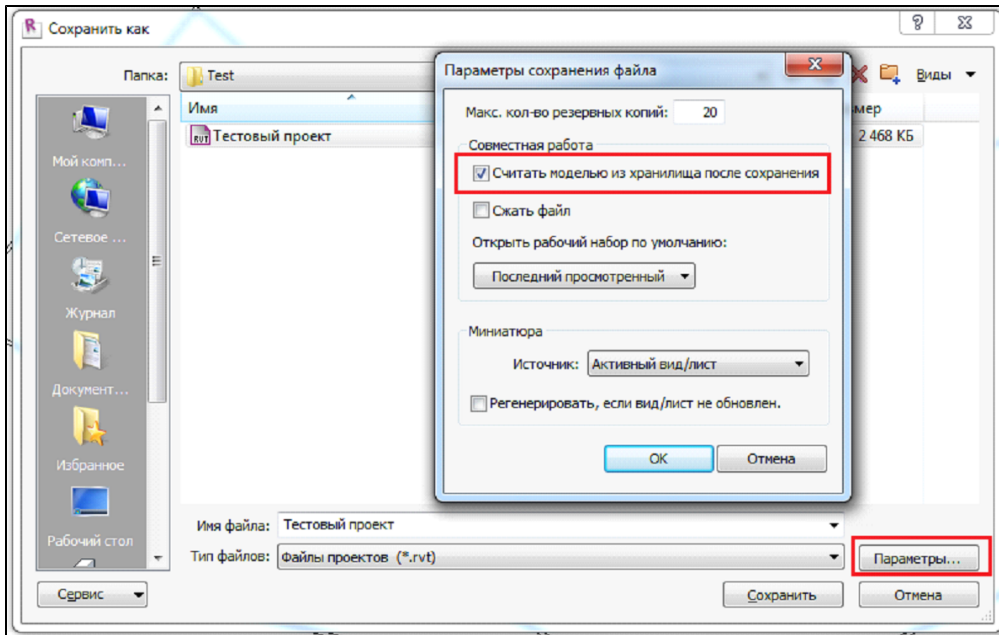
1. Открыть (или создать) документ в Revit.
2. Создать рабочий набор. Для этого нужно в риббоне выбрать вкладку "Совместная работа" и нажать "Рабочие наборы"



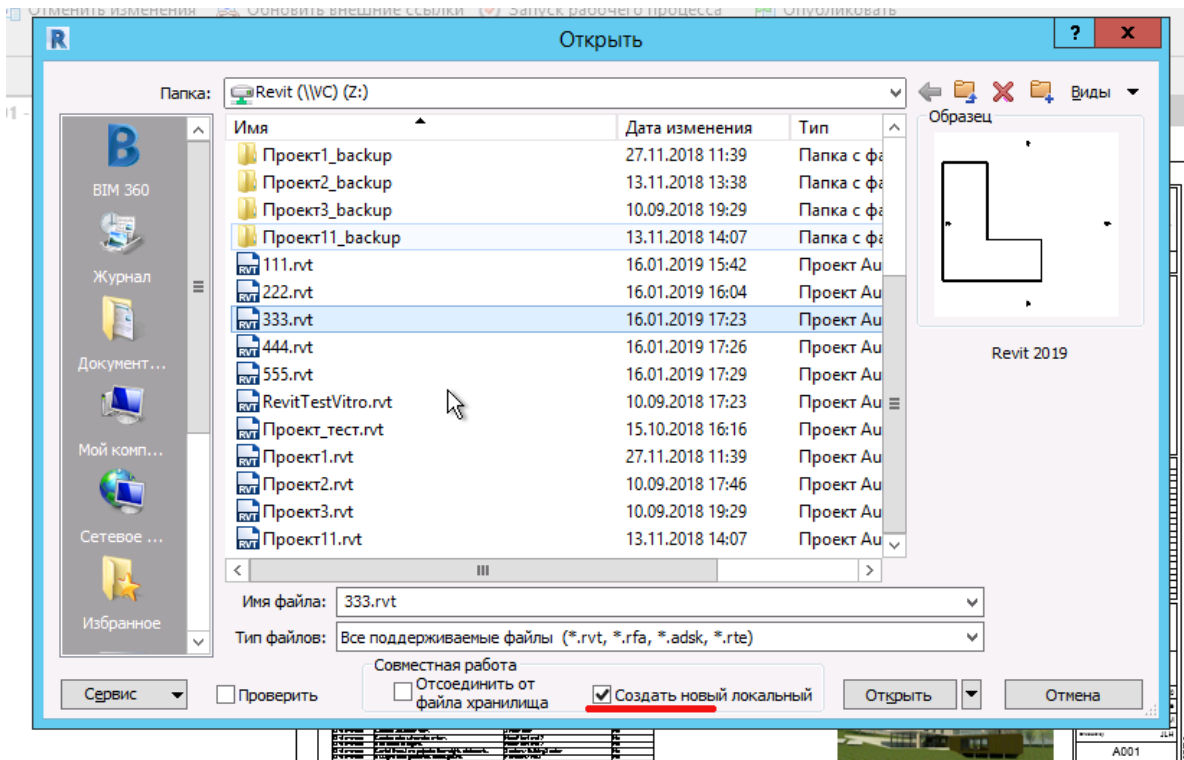
Для версий Revit старше 2016 на вкладке "Совместная работа" нажать "Совместная работа"



3. Сохранить документ как файл-хранилище в сетевую папку, доступную участникам проекта.



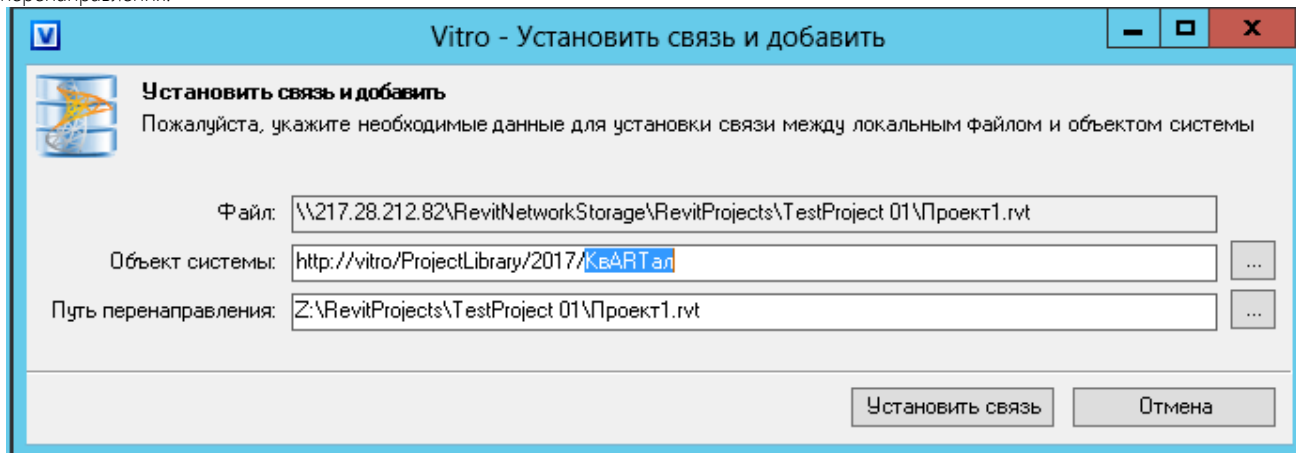
4. После сохранения в качестве модели из хранилища требуется закрыть файл модели и открыть его заново как локальную копию



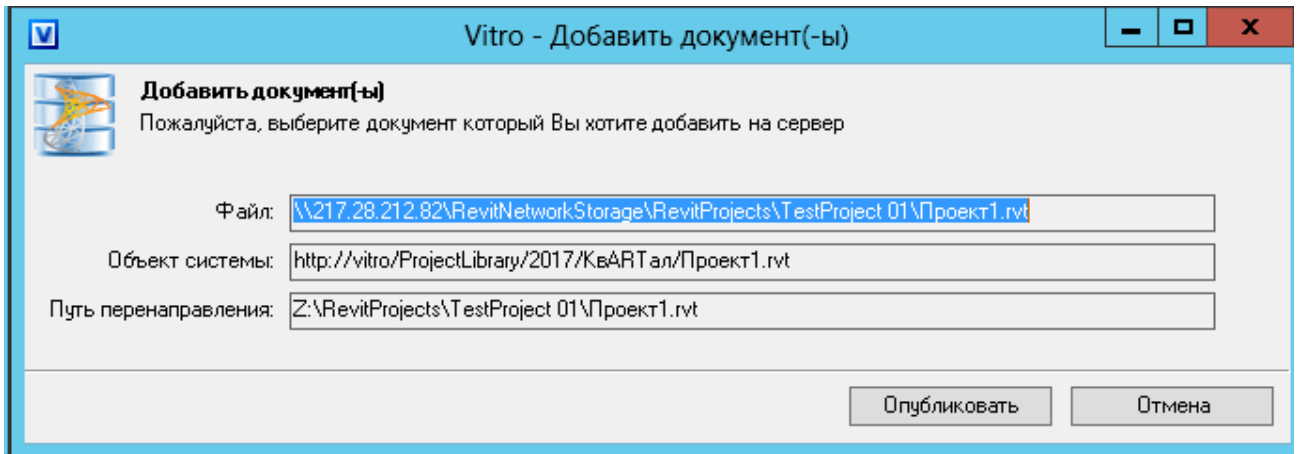
5. Добавить документ Revit в Систему в зону рабочих моделей, нажав на кнопку



(Сохранить изменения) на панели инструментов Vitro. Будет отображено окно, в котором в поле Объект системы нужно выбрать папку в системе, куда документ будет загружен. При этом после загрузки документа в поле VitroProjectItemRevitServerUrl будет указан путь перенаправления.



6. При последующем сохранении документа в систему будет отображено окно с информацией о перенаправлении документа:

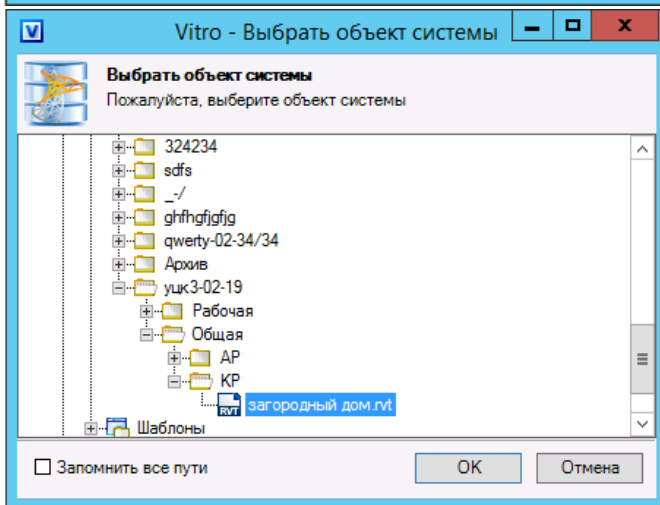
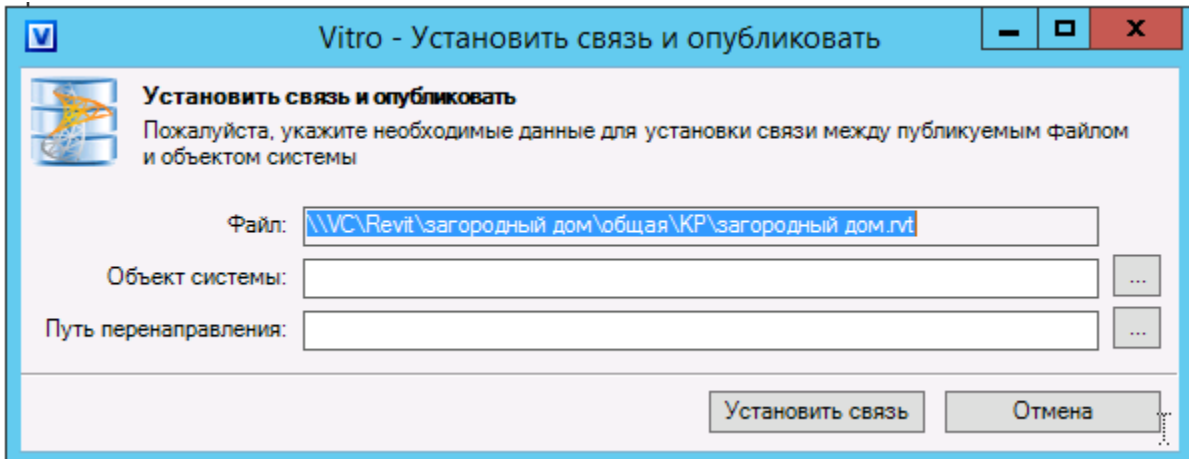


7. Для публикации модели в общую (shared) зону для использования смежными специальностями требуется установить связь между файлами хранилища данной зоны. Для этого необходимо использовать функцию



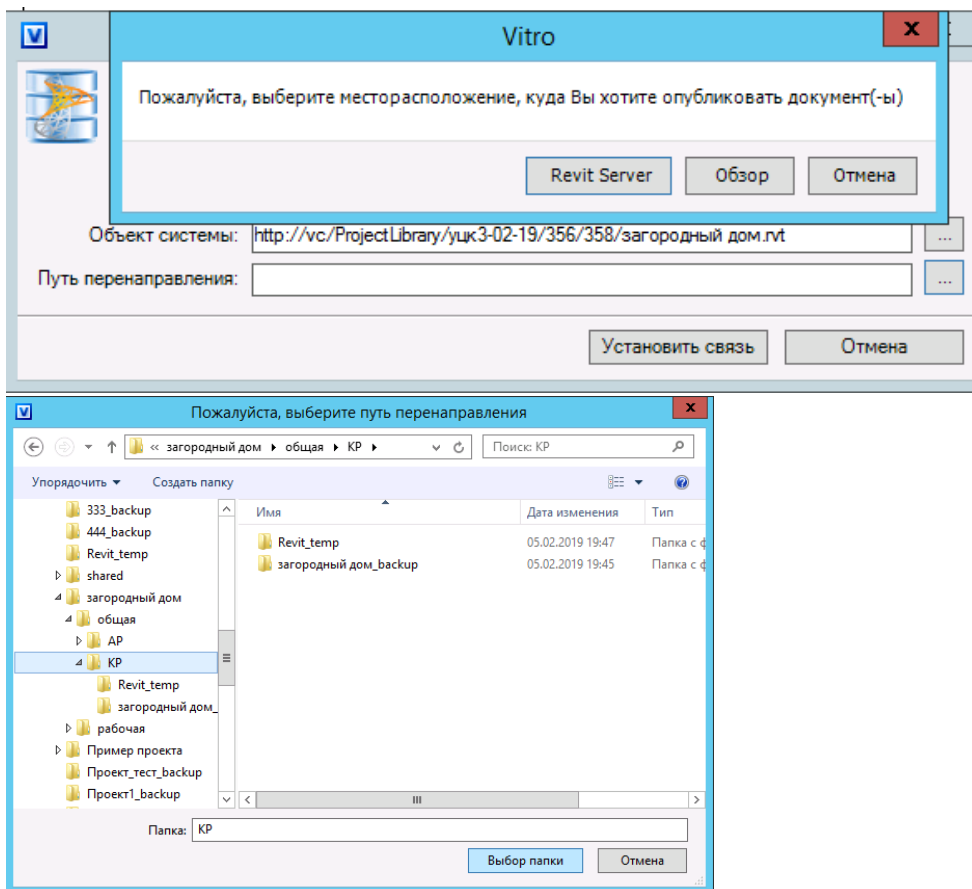
(Опубликовать)

В открывшемся окне в поле "Объект системы" необходимо выбрать место сохранения файла в общей зоне, в структуре хранилища Vitro-CAD



(Опубликовать)

8. В поле "Путь перенаправления" указать путь к файлу хранилищу (для общей зоны) на Revit Server или сетевом диске Revit



9. Нажать кнопку "Установить связь"

Участнику проекта необходимо:

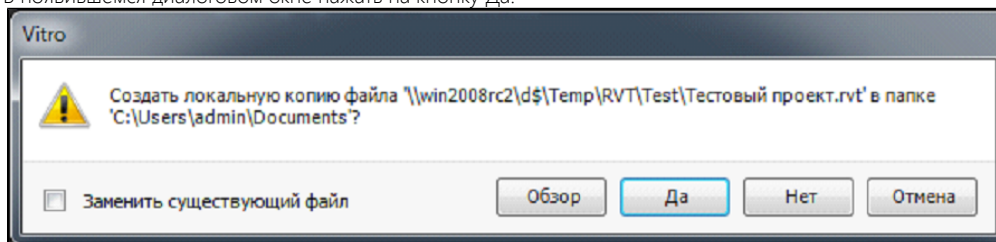
1. Запустить Revit.

На панели инструментов Revit на вкладке Vitro нажать на кнопку



(Открыть) и в диалоговом окне Vitro - Выбрать документ выбрать файл из хранилища Системы.

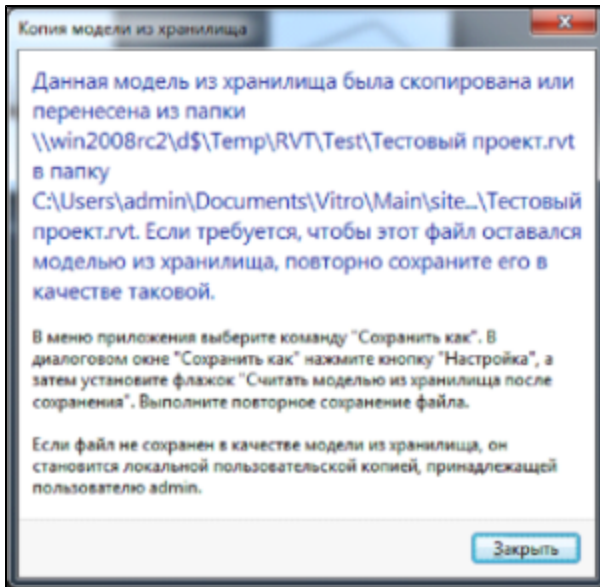
2. В появившемся диалоговом окне нажать на кнопку Да.



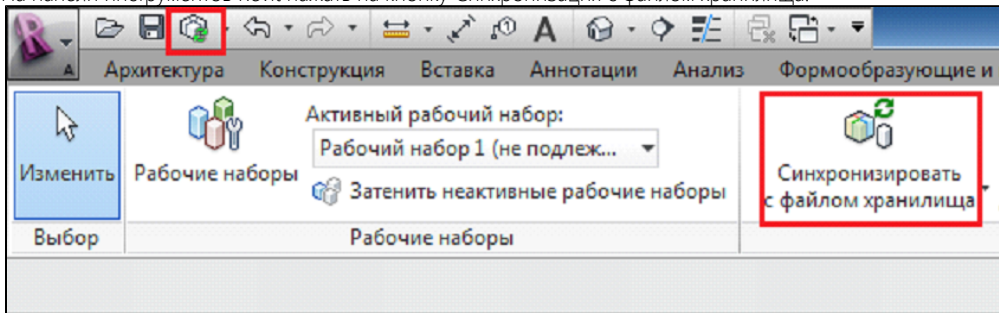
Если нажать кнопку Нет, то откроется сам файл-хранилище.

Нажав на кнопку Обзор можно задать папку, куда будет выкладываться локальная копия файла-хранилища в случае нажатия на кнопку Да. По умолчанию это папка Мои документы.

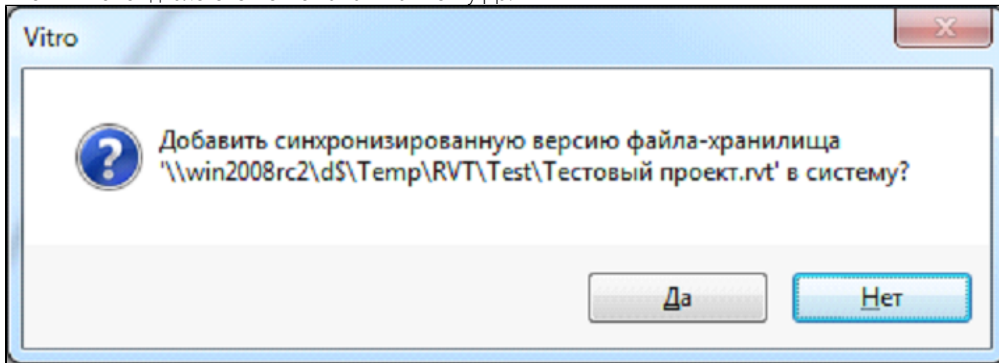
3. Закрыть появившееся диалоговое окне Копия модели из хранилища.



4. При необходимости выполнить изменения в открытом документе.
5. На панели инструментов Revit нажать на кнопку Синхронизация с файлом хранилища.



6. В диалоговом окне Синхронизация с файлом хранилища нажать на кнопку ОК. Будет произведена синхронизация локального файла с файлом хранилища.
7. После синхронизации локального файла с файлом хранилища пользователю будет предложено добавить синхронизированную версию файла-хранилища в Систему. В появившемся диалоговом окне нажать на кнопку Да.

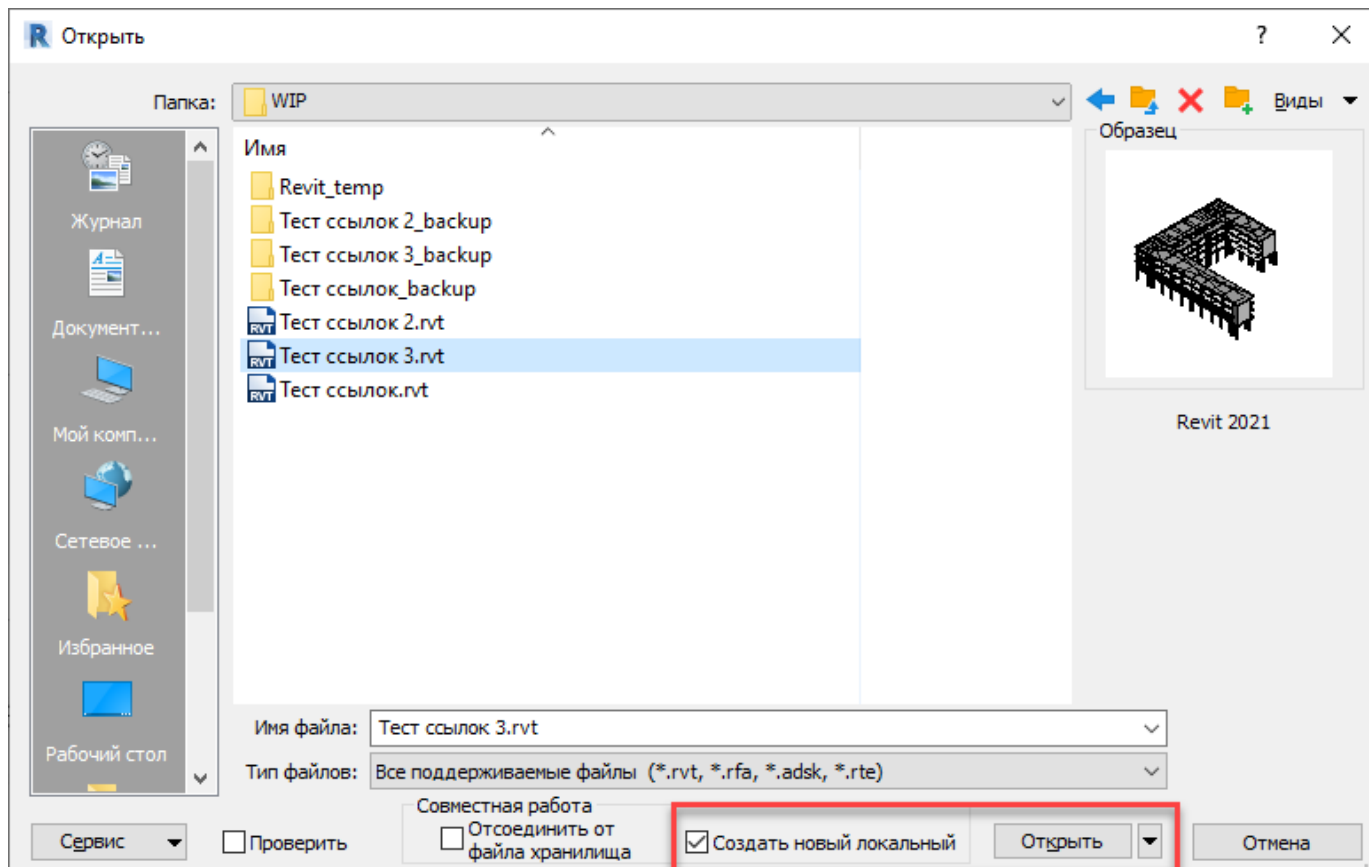


Синхронизированная версия файла-хранилища будет добавлена в хранилище Системы из сетевой папки.

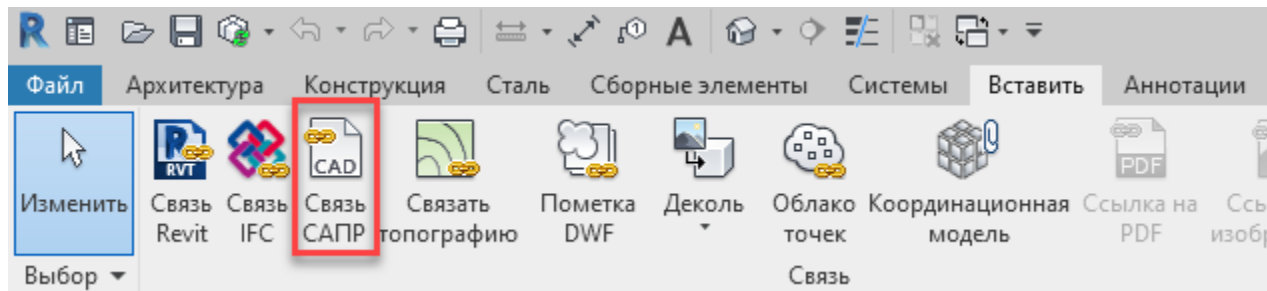
Работа с ссылками в Revit.

Связь с DWG.

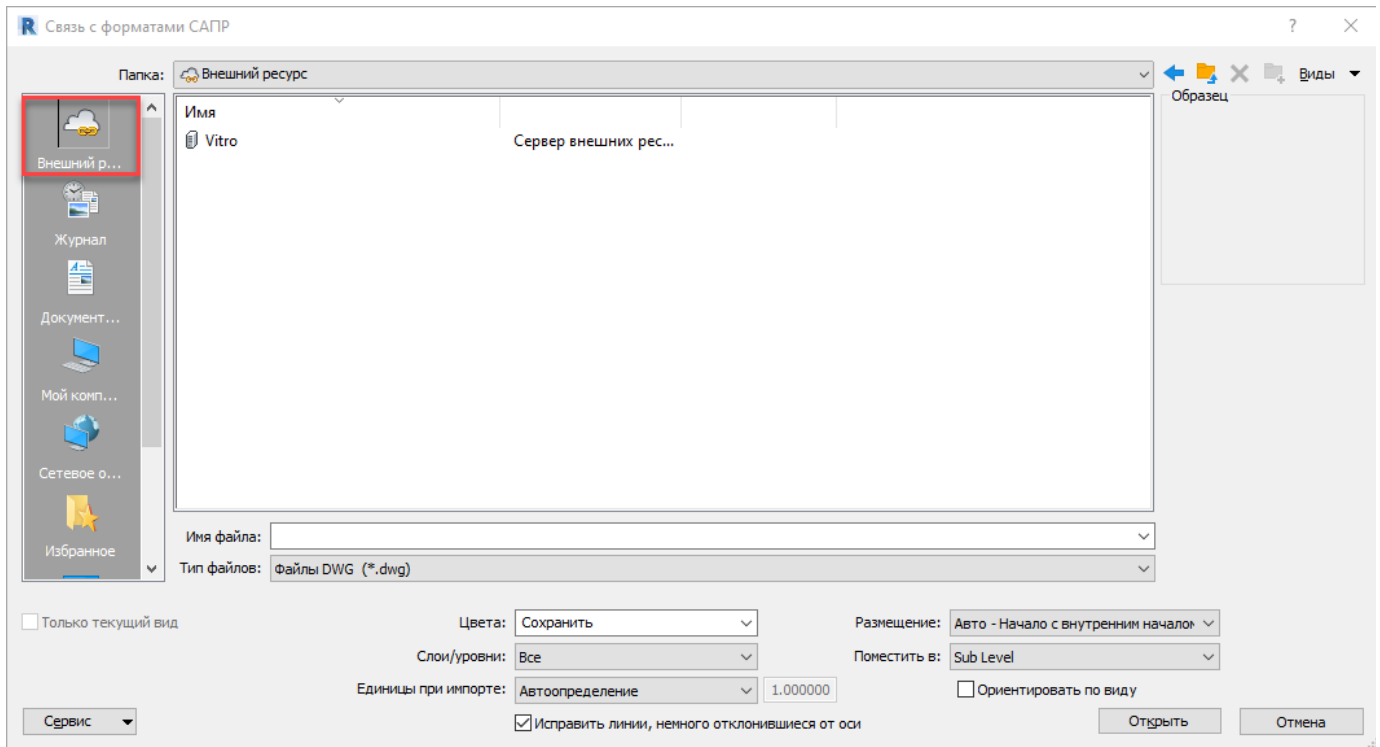
1. После создания файла-хранилища на сетевом диске открываем проект с созданием локальной копии.



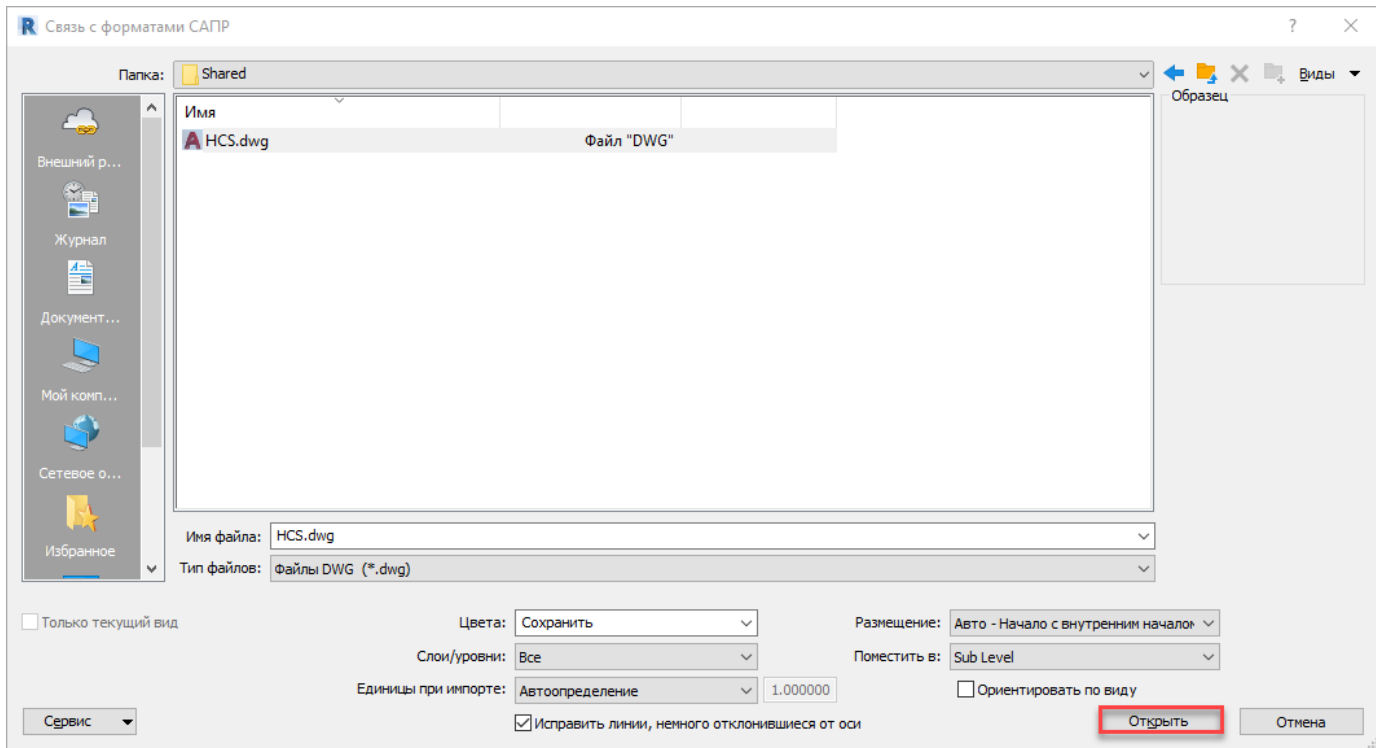
2. Переходим на стандартную вкладку Revit «Вставить» и выбираем команду «Связь САПР».



3. В открывшемся окне выбираем клавишу «Внешний ресурс» в левом окне инструментов.



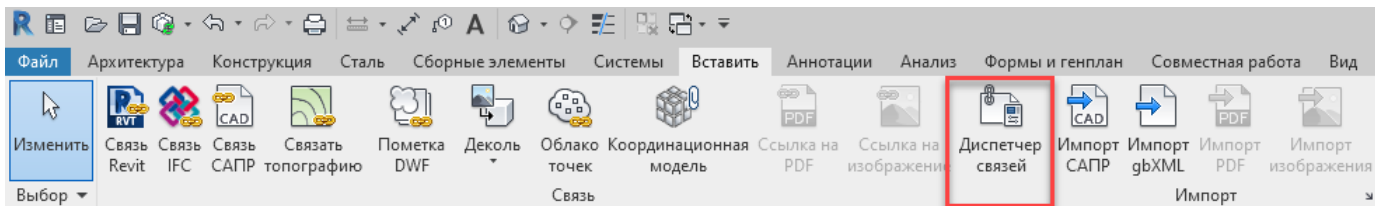
4. Проходим по пути расположения файла связи, выбираем его и нажимаем клавишу «Открыть».



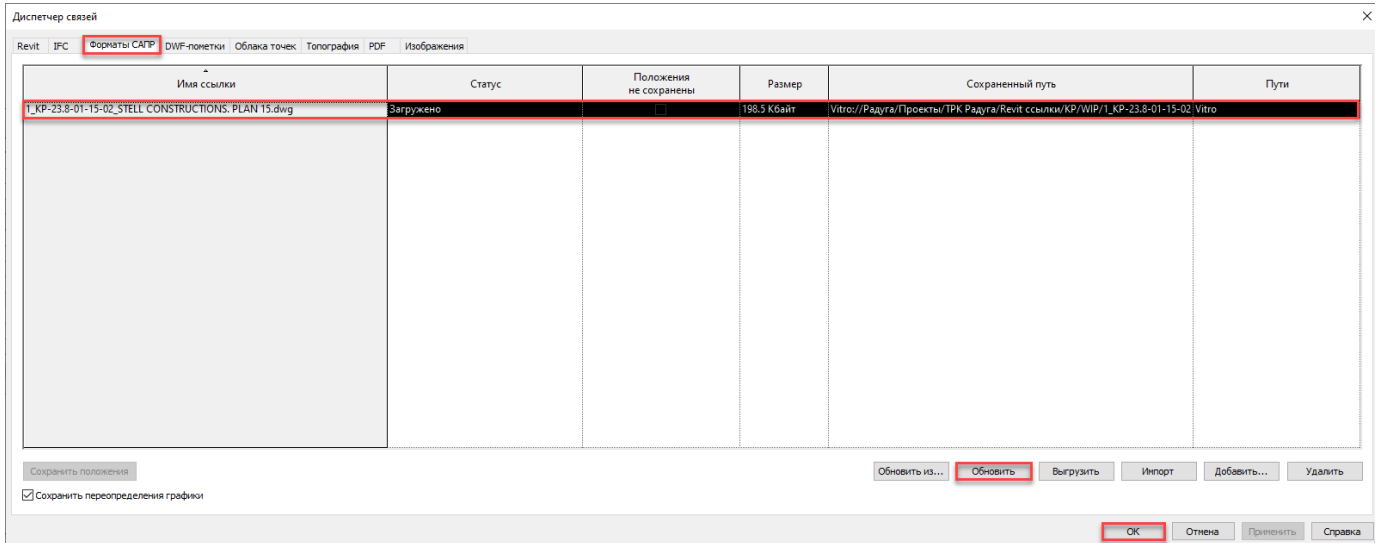
5. Связь установлена.

Обновление ссылки на файл DWG.

1. Для обновления связи переходим на стандартную вкладку Revit «Вставить» и выбираем команду «Диспетчер связей».



2. В открывшемся окне переходим на вкладку «Форматы САПР», выбираем требуемый для обновления DWG-файл, нажимаем клавиши «Обновить» и «ОК».

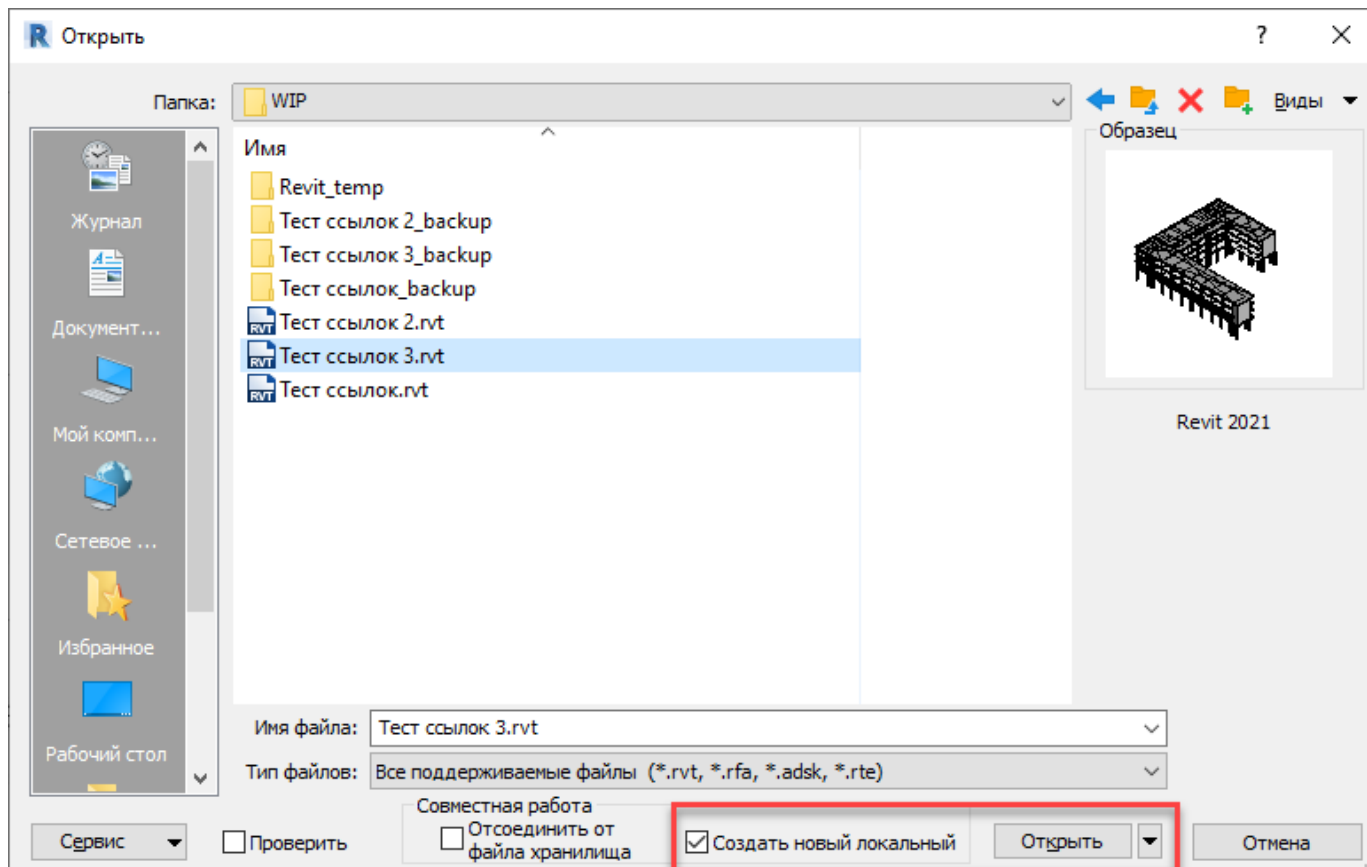


3. Ссылка обновлена.

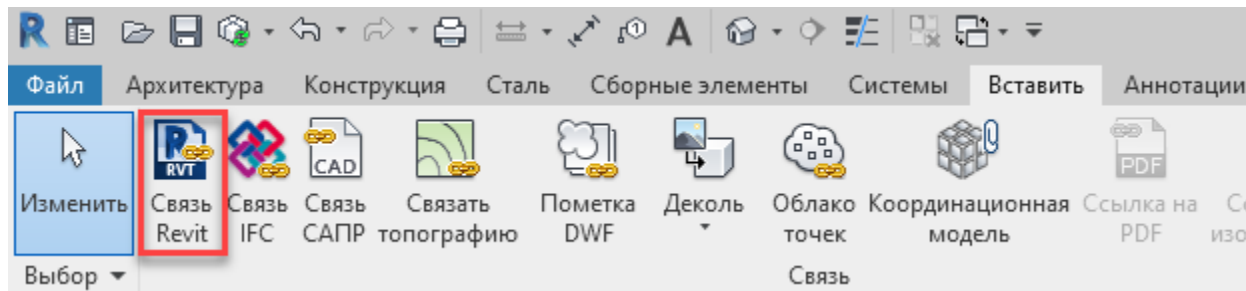
4. При переименовании или перемещении файла последовательность действий для обновления остается такой же.

Связь с RVT.

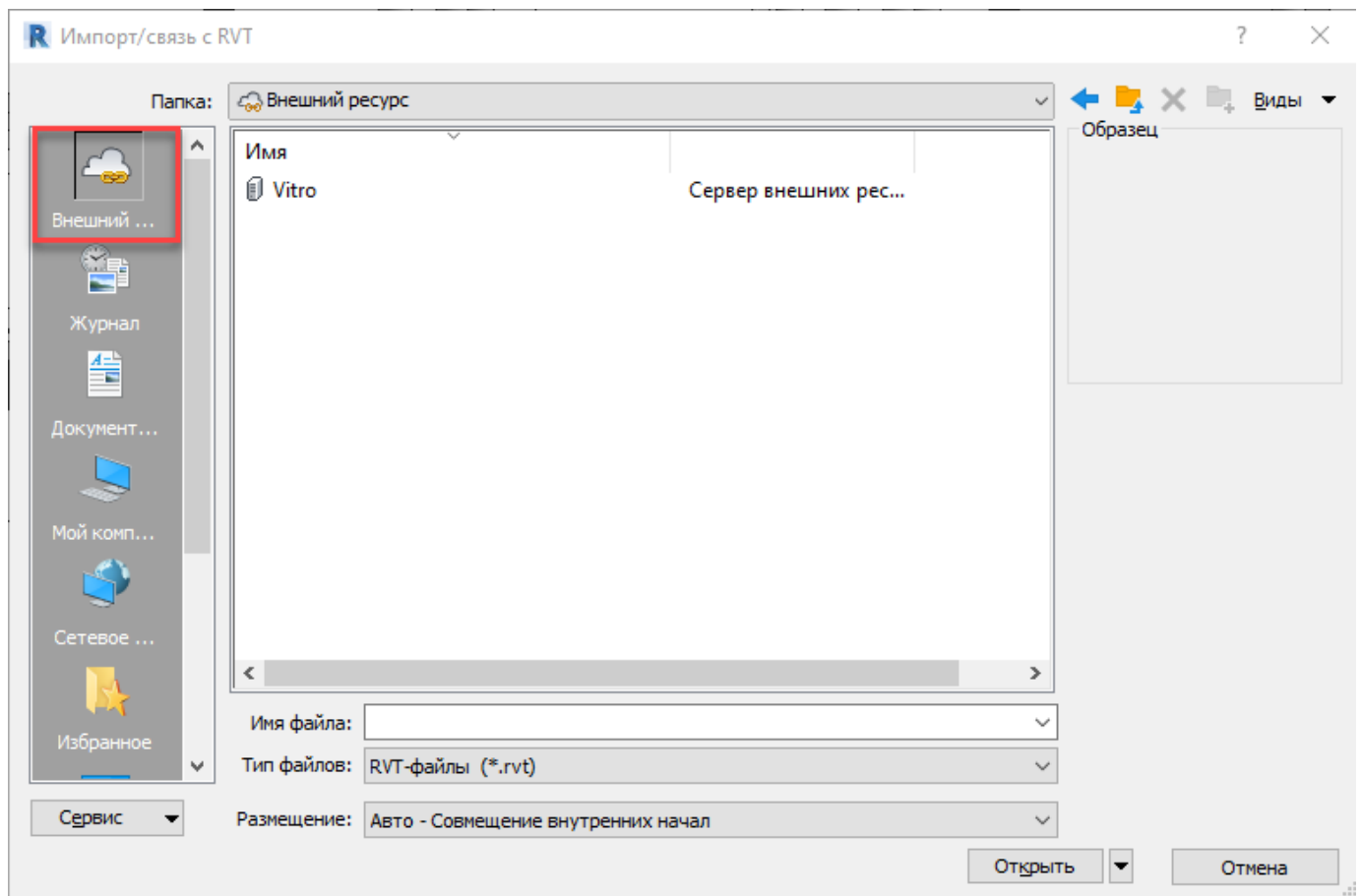
1. После создания файла-хранилища на сетевом диске открываем проект с созданием локальной копии.



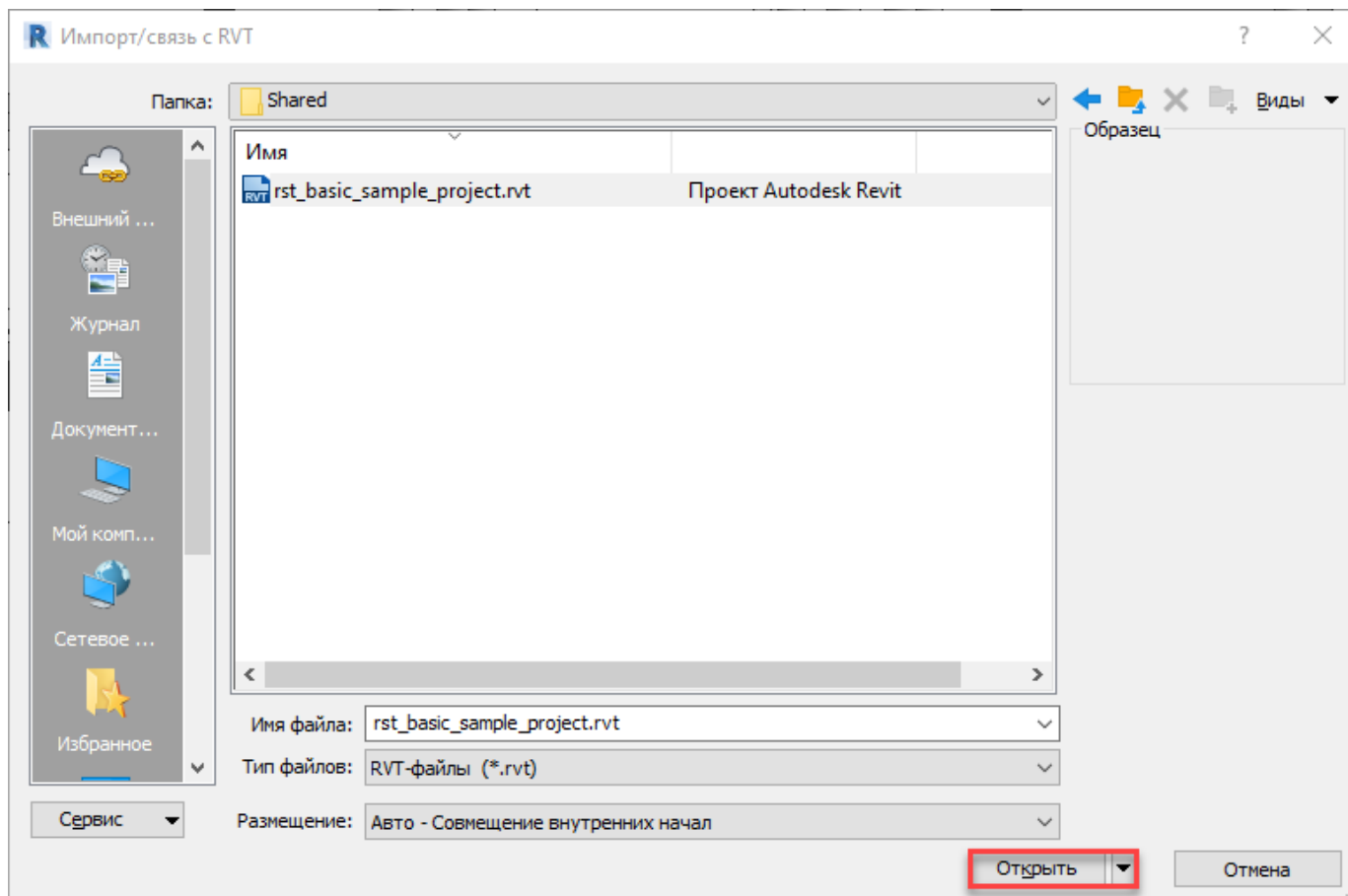
2. Переходим на стандартную вкладку Revit «Вставить» и выбираем команду «Связь Revit».



3. В открывшемся окне выбираем клавишу «Внешний ресурс» в левом окне инструментов.



4. Проходим по пути расположения файла связи, выбираем его и нажимаем клавишу «Открыть».



5. Связь установлена.

6. Обновление связи происходит автоматически, после повторного открытия модели.

Graphisoft ArchiCAD

В комплект поставки Системы входят плагины для удобства работы с Системой непосредственно из различных версий программ Graphisoft ArchiCAD.

Плагины Системы поддерживают версии ArchiCAD 11 – ArchiCAD 15.

В данном разделе описаны следующие действия по работе с Системой из приложения ArchiCAD:

- Подключение к Системе
- Добавление документа
- Открытие документа для просмотра
- Открытие документа для редактирования
- Сохранение измененного документа в Систему
- Отмена изменений во взятом на редактирование документе
- Поиск документов
- Запуск процесса согласования документа

Подключение к Системе

Для подключения к Системе из приложения с установленным плагином Системы, необходимо:

1. На панели инструментов приложения в меню Vitro нажать на кнопку



(Вход в систему).

2. В появившемся диалоговом окне Vitro - Вход в систему в текстовые поля Пользователь, Пароль и Сервер, ввести имя пользователя, его пароль и адрес сайта Системы (сервера Vitro) соответственно.
3. Нажать на кнопку ОК.

При удачном подключении, Система выдаст соответствующее сообщение.

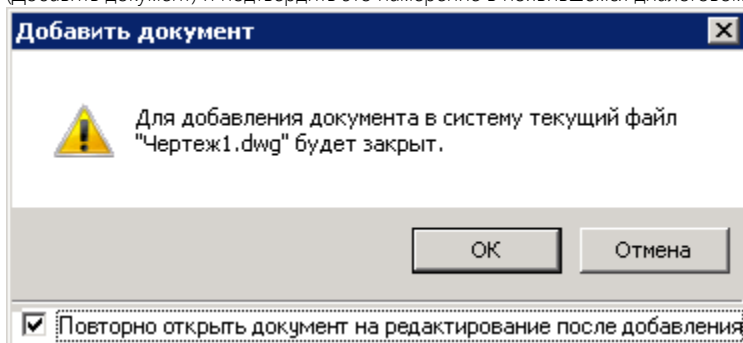
Добавление документа

Для добавления открытого в приложении документа, необходимо:

1. В меню Vitro или на панели инструментов Vitro нажать на кнопку

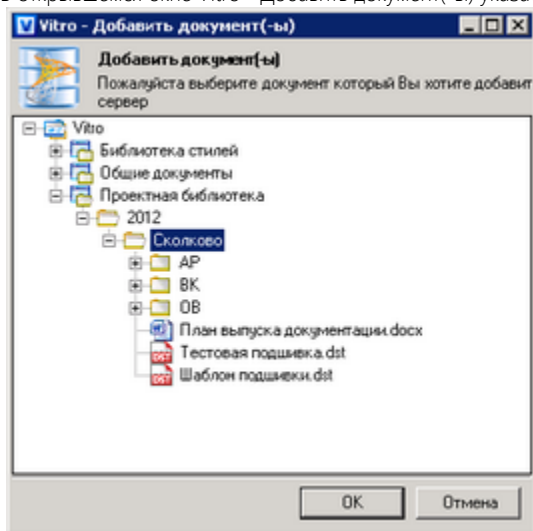


(Добавить документ) и подтвердить это намерение в появившемся диалоговом окне.



Документ будет закрыт.

2. В открывшемся окне Vitro - Добавить документ(-ы) указать папку Системы, в которую необходимо поместить добавляемый документ.



3. Нажать кнопку ОК для завершения операции добавления документа в хранилище Системы.

Открытие документа для просмотра

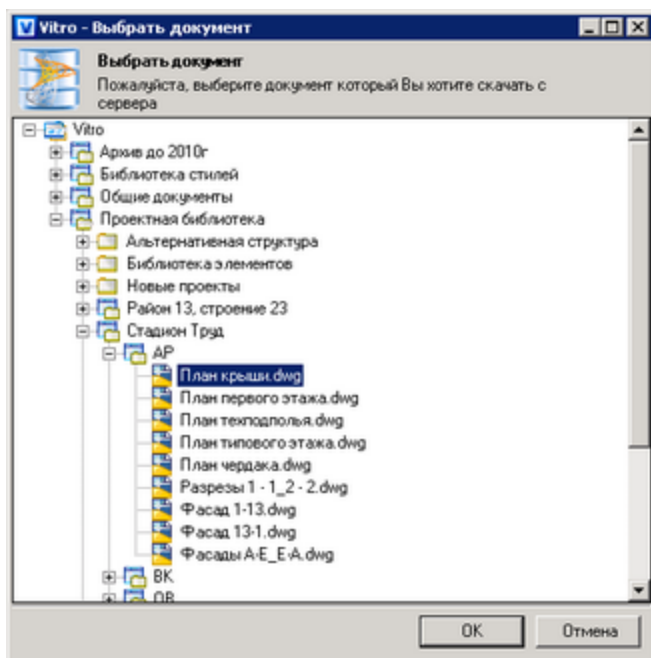
Для открытия документа для просмотра из приложения, в котором установлен плагин Системы, необходимо:

1. Нажать на кнопку



(Открыть) расположенную на панели инструментов Vitro или в выпадающем меню Vitro.

2. В диалоговом окне Vitro - Выбрать документ найти и выбрать необходимый документ и нажать кнопку ОК, после чего выбранный документ будет открыт в приложении.



Открытие документа для редактирования

Открыть документ для редактирования можно двумя способами:

1. Первый способ: открытый для просмотра документ перевести в режим редактирования нажав на кнопку

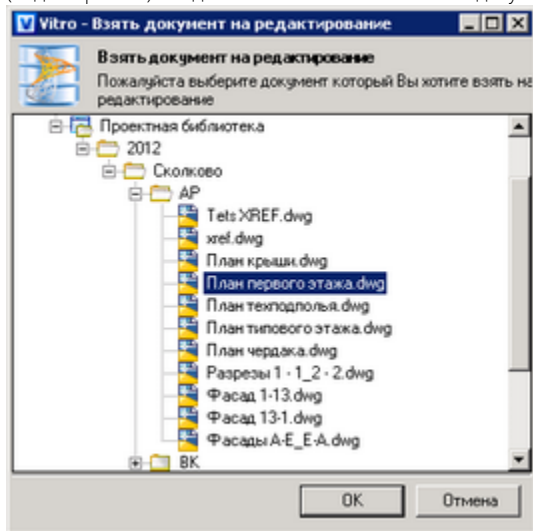


(Взять на редактирование) на панели инструментов Vitro или в выпадающем меню Vitro. При этом документ будет взят на редактирование и недоступен для редактирования другим пользователям Системы;

2. Второй способ: нажать на кнопку



(Редактировать) и в диалоговом окне Vitro - Взять документ на редактирование выбрать документ для редактирования.



Сохранение измененного документа в Систему

Для сохранения в Системе изменений, внесенных в документ, необходимо:

1. Нажать на кнопку



2. В появившемся диалоговом окне Добавить документ нажать на кнопку ОК. Документ будет закрыт и добавлен в хранилище Системы с присвоением очередной версии.

Отмена изменений во взятом на редактирование документе

Для отмены сохранения в Системе изменений, сделанных во взятом для редактирования документе, необходимо нажать на кнопку



(Отменить изменения). Документ будет закрыт, о чем сообщит соответствующее диалоговое окно, после чего документ станет доступен для редактирования (извлечения) другими участниками проектирования.

Поиск документов

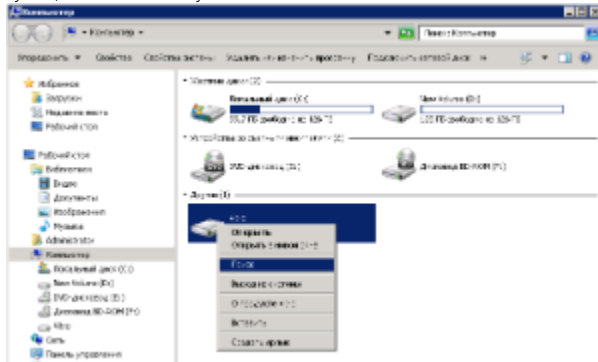
Для поиска документов, расположенных в Системе, непосредственно из приложения, для которого поставляются плагины Системы, необходимо:

1. На панели инструментов Vitro или в выпадающем меню Vitro нажать на кнопку



(Поиск).

Функция поиска доступна также и из контекстного меню системной папки **Vitro**, расположенной в директории **Компьютер**.



2. В появившемся диалоговом окне в текстовом поле Критерий ввести ключевые слова, по которым будет произведен поиск, и нажать на кнопку Поиск.

Кнопки на панели инструментов окна служат для выполнения дальнейших действий над найденными документами. Например, для открытия документа для просмотра, необходимо выбрать документ из результатов поиска и нажать на кнопку



(Открыть).

Запуск процесса согласования документа

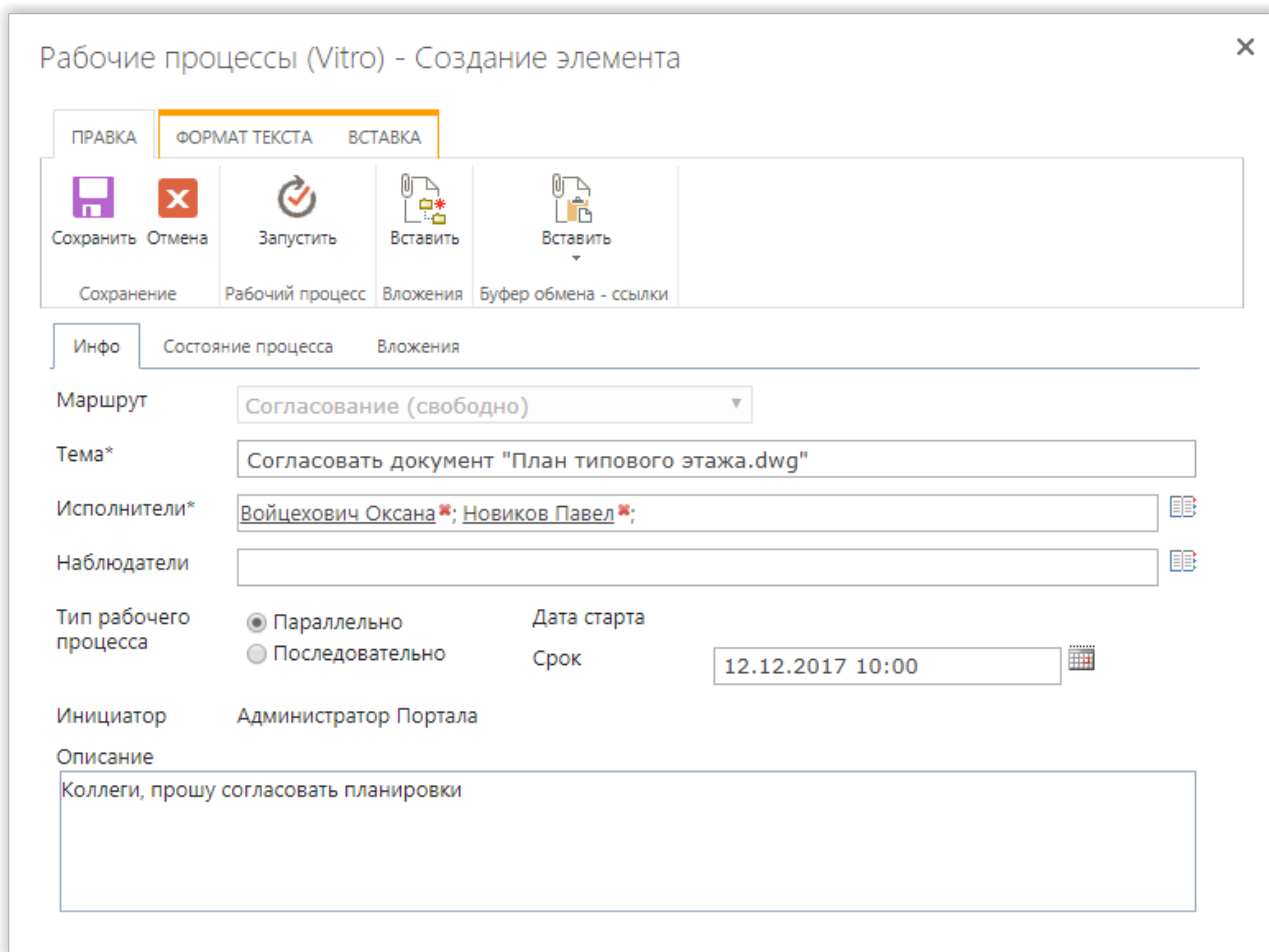
Для запуска процесса согласования документа непосредственно из приложения, для которого поставляются плагины Системы, необходимо:

1. На панели инструментов Vitro или в выпадающем меню Vitro нажать на кнопку



(Согласовать).

2. В появившемся диалоговом окне выбрать необходимый рабочий процесс согласования и нажать на кнопку ОК.
3. В открывшемся окне веб-обозревателя ввести соответствующие данные для инициации рабочего процесса.



4. Нажать на кнопку Запустить для запуска процесса согласования документа.

Видеоролик: Рабочие процессы Vitro-CAD. Демонстрация работы

Microsoft Office

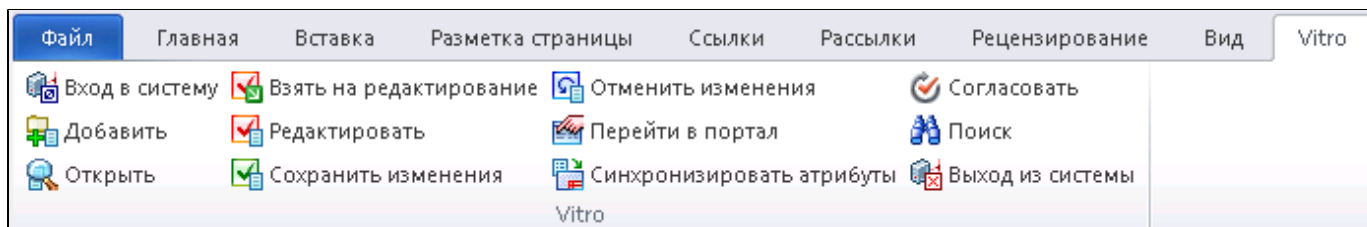
Доступ к документам, хранящимся в Системе, из приложений пакета Microsoft Office может осуществляться как через системную папку Vitro (находящуюся в папке **Компьютер**), так и посредством плагинов Системы для приложений Microsoft Word и Excel. Плагины поставляются для версий Microsoft Office 2007 и 2010.













- Описание плагина
- Подключение к Системе
- Добавление документа
- Открытие документа для просмотра
- Открытие документа для редактирования
- Сохранение измененного документа в Систему
- Отмена изменений во взятом на редактирование документе
- Просмотр свойств документа
- Поиск документов

Описание плагина

Установка плагинов Vitro-CAD для Microsoft Office 2007 и 2010 должна быть произведена специалистом группы системной поддержки.


После успешной установки плагина, пользователю будет доступна панель инструментов Vitro.



-  (Вход в систему)
-  (Добавить документ)
-  (Открыть)
-  (Взять на редактирование)
-  (Редактировать)
-  (Сохранить изменения)
-  (Отменить изменения)
-  (Свойства)
-  (Синхронизировать атрибуты)
-  (Согласовать)
-  (Поиск)
-  (Выход из системы)

Подключение к Системе


Для подключения к Системе из приложения с установленным плагином Системы, необходимо:

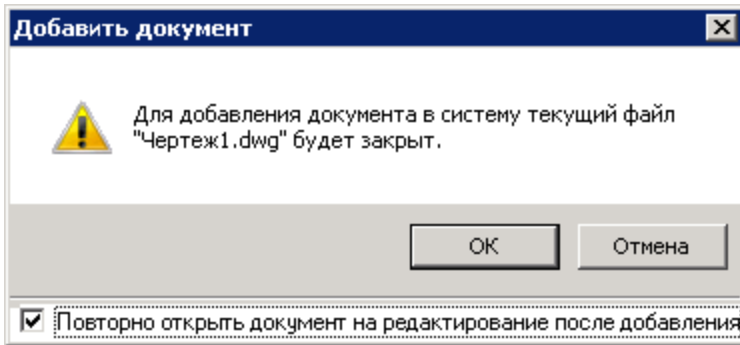
1. На панели инструментов приложения в меню Vitro нажать на кнопку  (Вход в систему).
2. В появившемся диалоговом окне Vitro - Вход в систему в текстовые поля Пользователь, Пароль и Сервер, ввести имя пользователя, его пароль и адрес сайта Системы (сервера Vitro) соответственно.
3. Нажать на кнопку ОК.

При удачном подключении, Система выдаст соответствующее сообщение.

Добавление документа

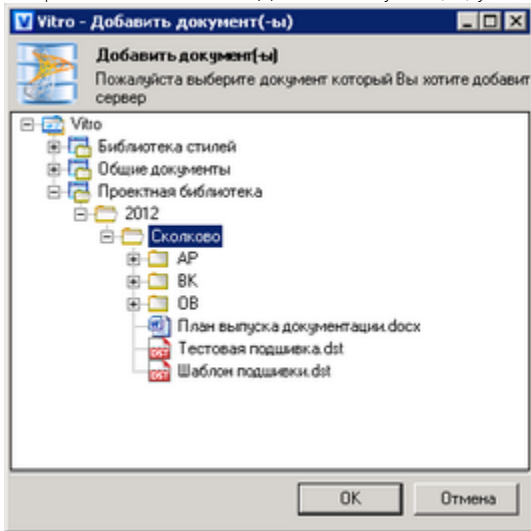
Для добавления открытого в приложении документа, необходимо:

1. В меню Vitro или на панели инструментов Vitro нажать на кнопку  (Добавить документ) и подтвердить это намерение в появившемся диалоговом окне.



Документ будет закрыт.

2. В открывшемся окне Vitro - Добавить документ(-ы) указать папку Системы, в которую необходимо поместить добавляемый документ.



3. Нажать кнопку ОК для завершения операции добавления документа в хранилище Системы.

Открытие документа для просмотра

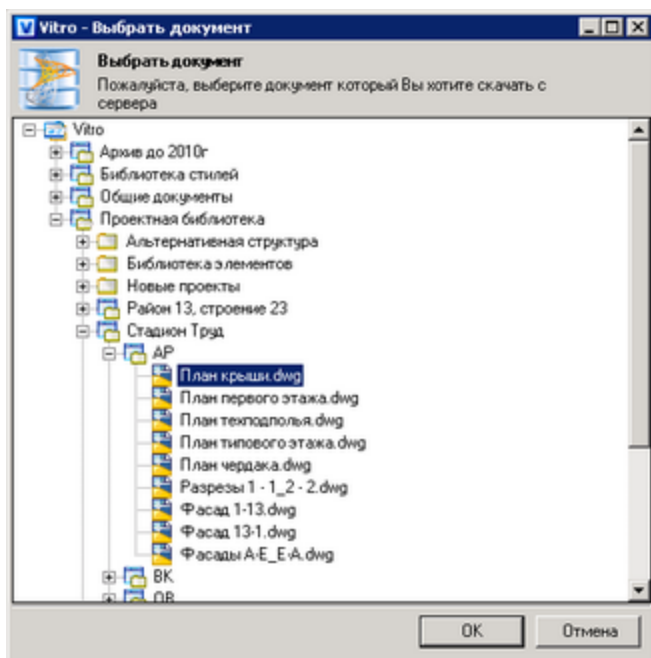
Для открытия документа для просмотра из приложения, в котором установлен плагин Системы, необходимо:

1. Нажать на кнопку



(Открыть) расположенную на панели инструментов Vitro или в выпадающем меню Vitro.

2. В диалоговом окне Vitro - Выбрать документ найти и выбрать необходимый документ и нажать кнопку ОК, после чего выбранный документ будет открыт в приложении.



Открытие документа для редактирования

Открыть документ для редактирования можно двумя способами:

1. Первый способ: открытый для просмотра документ перевести в режим редактирования нажав на кнопку

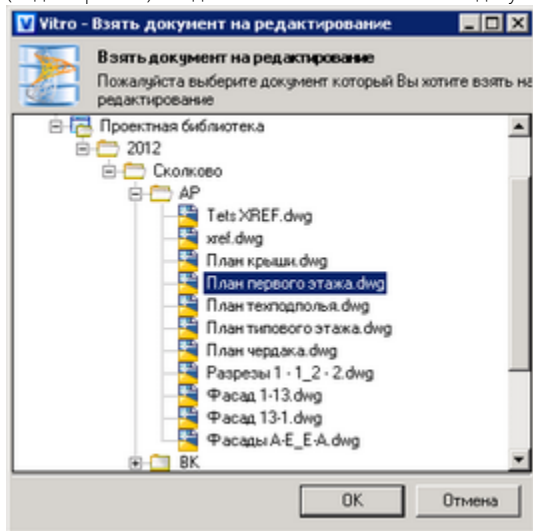


(Взять на редактирование) на панели инструментов Vitro или в выпадающем меню Vitro. При этом документ будет взят на редактирование и недоступен для редактирования другим пользователям Системы;

2. Второй способ: нажать на кнопку



(Редактировать) и в диалоговом окне Vitro - Взять документ на редактирование выбрать документ для редактирования.



Сохранение измененного документа в Систему

Для сохранения в Системе изменений, внесенных в документ, необходимо:

1. Нажать на кнопку



2. В появившемся диалоговом окне Добавить документ нажать на кнопку ОК.
Документ будет закрыт и добавлен в хранилище Системы с присвоением очередной версии.

Отмена изменений во взятом на редактирование документе

Для отмены сохранения в Системе изменений, сделанных во взятом для редактирования документе, необходимо нажать на кнопку



(Отменить изменения). Документ будет закрыт, о чем сообщит соответствующее диалоговое окно, после чего документ станет доступен для редактирования (извлечения) другими участниками проектирования.

Просмотр свойств документа

Для просмотра свойств открытого в AutoCAD/BricsCAD чертежа, необходимо на панели инструментов Vitro нажать на кнопку



(Свойства).

Работа с диалоговым окном Vitro - Свойства описана в разделе [Просмотр свойств документа](#).

Поиск документов

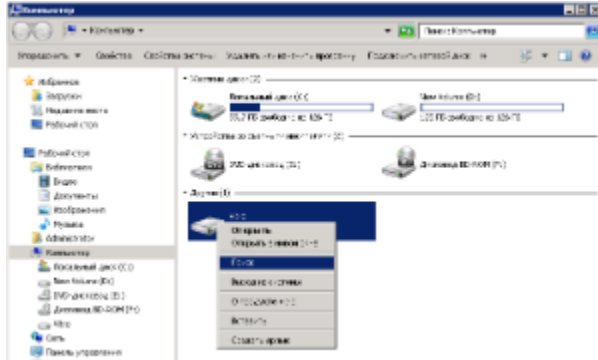
Для поиска документов, расположенных в Системе, непосредственно из приложения, для которого поставляются плагины Системы, необходимо:

1. На панели инструментов Vitro или в выпадающем меню Vitro нажать на кнопку



(Поиск).

Функция поиска доступна также и из контекстного меню системной папки **Vitro**, расположенной в директории **Компьютер**.



2. В появившемся диалоговом окне в текстовом поле Критерий ввести ключевые слова, по которым будет произведен поиск, и нажать на кнопку Поиск.

Кнопки на панели инструментов окна служат для выполнения дальнейших действий над найденными документами. Например, для открытия документа для просмотра, необходимо выбрать документ из результатов поиска и нажать на кнопку



(Открыть).

[Видеоролик](#), демонстрирующий работу плагина Системы с Microsoft Office Word и Excel.

[Видеоролик](#), содержащий обзор функций работы через проводник Windows.
[plugin](#)

Совместное редактирование файлов MS Office.

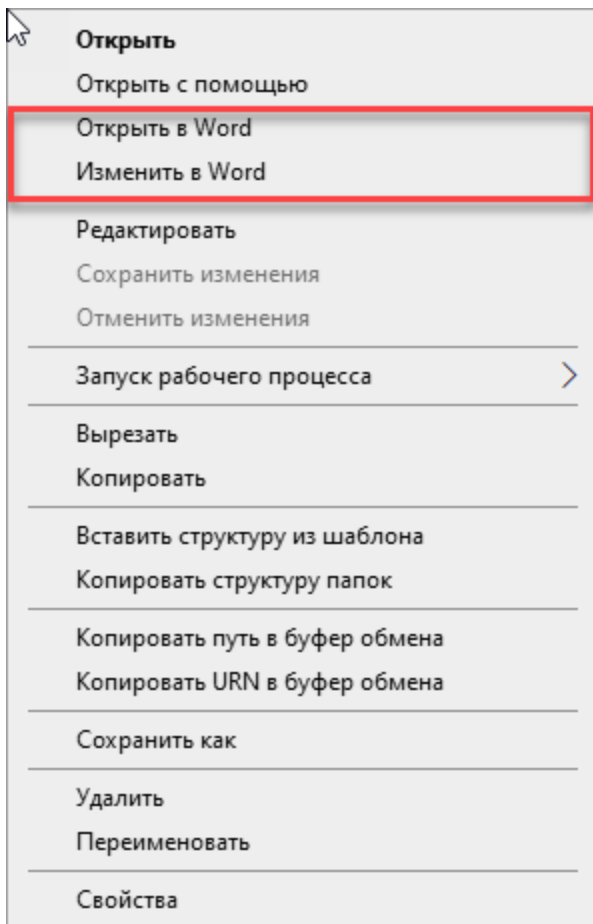
Для совместной работы в Word и Excel необходимо добавить следующие строки в файл CFG.:

```
<Configuration>
  <Name>App.Common.File.External.App.Open</Name>
  <Value>
    Открыть в Word;#docx;doc;#ms-word:ofv|u|{VITRO_FILE_URL};#
    Изменить в Word;#docx;doc;#ms-word:ofe|u|{VITRO_FILE_URL};#
    Открыть в Excel;#xls;xlsx;#ms-excel:ofv|u|{VITRO_FILE_URL};#
    Изменить в Excel;#xls;xlsx;#ms-excel:ofe|u|{VITRO_FILE_URL};#
  </Value>
  <Children />
</Configuration>
```

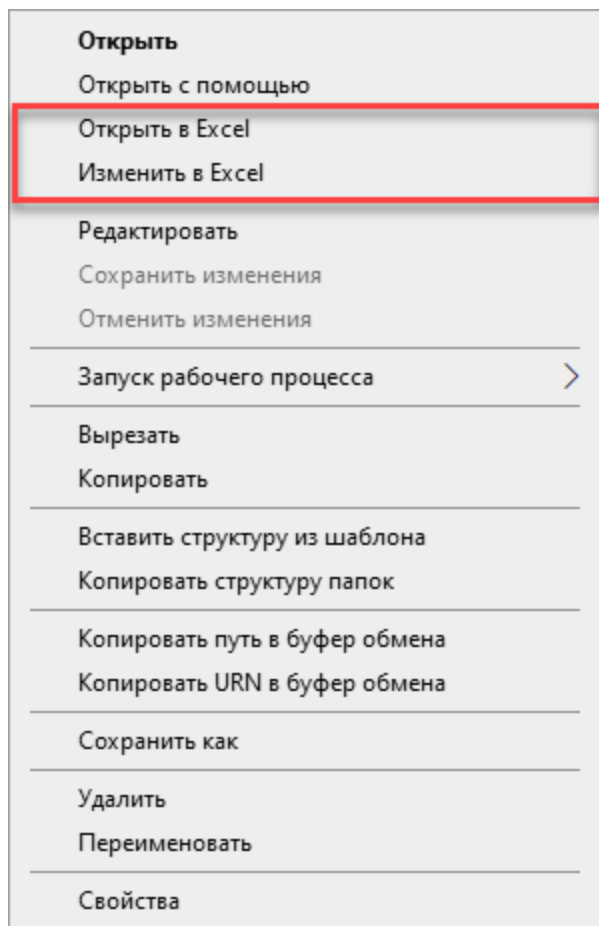
При нажатии, в Проводнике, клавиши ПКМ на файле форматов Doc, Docx, Xls, Xlsx появляется всплывающее окно.

В появившемся окне присутствуют два пункта:

- Открыть в Word\ (Для файлов Doc, Docx\);
- Изменить в Word\ (Для файлов Doc, Docx\);



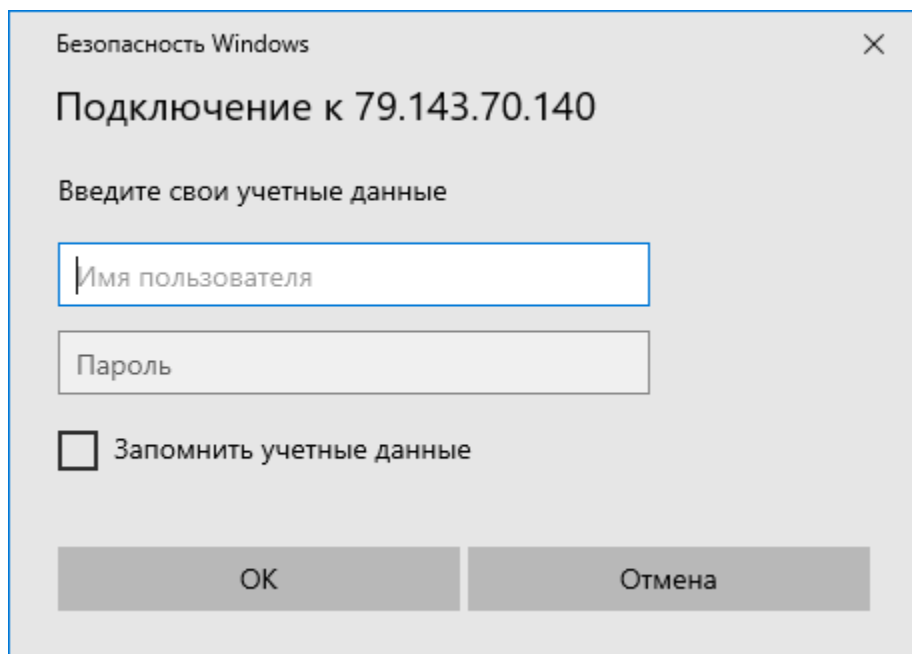
- Открыть в Excel\ (Для файлов xls, xlsx\);
- Изменить в Excel\ (Для файлов xls, xlsx\);



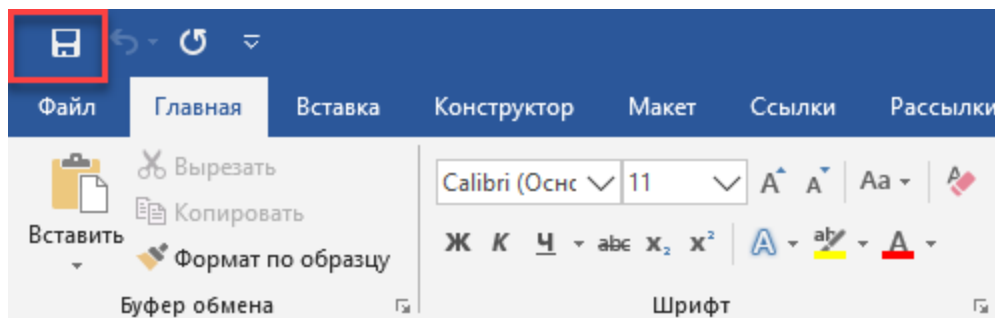
Действие «Открыть» открывает файл для просмотра, без возможности редактирования.

Действие «Изменить» позволяет одновременно работать над файлом нескольким участникам, для этого нужно:

1. После нажатия клавиши «Изменить», при открытии документа Word/Excel ввести свои логин и пароль для работы в Vitro в соответствующее окно формы.



2. После внесения в документ изменений нажать клавишу «Сохранить» в левом верхнем углу Word. Данная клавиша не только сохранит ваши изменения, но и проведет синхронизацию, что позволит увидеть, какие изменения произошли в файле от других пользователей.



Принципы обмена файлами между сервером и клиентской частью

1. Размещение файлов в единое хранилище Vitro - фактически это копирование файлов из первоисточника. За размещение файлов отвечают две команды: «копирование» и «добавление».

Важно!: Если внутри системы надо получить измененный вариант файла, то меняем первоисточник и его размещаем (особенно важно это помнить при сквозном проектировании - п.9)

2. При первоначальном размещении в системе каждому файлу присваивается уникальный идентификатор.

3. Все файлы для просмотра и изменений открываются на машине пользователя установленными на ней приложениями. Для этого с сервера файлы копируются в кэш пользователя в специально заданное место. Этот локальный кэш можно настроить (путь к нему), сам пользователь о нем может даже не догадываться.

Локальный кэш можно чистить, можно не чистить (если места не будет хватать, система сама предложит его почистить и почистит), но важно помнить, что при совпадении вариантов файла в кэше и на сервере повторного копирования не происходит (для ослабления нагрузки на трафик). Чтобы не наращивать нагрузку на трафик, правила чистки кэша для конкретного пользователя надо продумывать (при сквозном проектировании - учесть п.10).

4. Первоначальное копирование файла из системы в локальный кэш конкретной пользовательской машины происходит при следующих действиях с файлами: открытие, предпросмотр, взятие на редактирование (в т.ч. и без открытия файла).

5. При работе с файлами из системы следует отличать два вида сохранения файла: сохранение стандартными средствами приложения и сохранение в систему в виде новой версии.

Стандартное сохранение средствами приложения сохраняет изменения на варианте файла только в локальном кэше.

Функция сохранения в систему («Сохранить изменения» в плагинах Vitro) сохраняет изменения и на варианте файла в локальном кэше, и в виде новой версии на сервере Vitro.

В системе есть возможность группового сохранения файлов. При его выполнении открывается отдельная форма (активно используется при работе с Civil, при совместном проектировании).

6. Обновление локального кэша происходит не автоматически, а всегда по "запросу" пользователя, т.е. при следующих действиях с файлами из системы: открытие, предпросмотр, сохранение, синхронизация файлов.

При выполнении этих действий система всегда проверяет варианты файлов на сервере и в кэше. Если файл в кэше отличается от последней версии файла в системе - имеет более позднюю дату правки, то пользователю будет выдано об этом сообщение и предложен выбор - с каким вариантом файла он хочет продолжать работу. Если файл кэша более ранний, то это штатная ситуация, он просто при открытии обновляется версией с сервера.

7. Внимание! Кэш, перенаправленный на локальную сеть (сетевой кэш), работает по другим принципам - файлы локального кэша на сети не перезаписываются автоматически по действиям в системе. Локальная сеть - это общий ресурс, там нет защиты версий и нет оповещений, с любым файлом может одновременно работать несколько человек и в момент сохранения версии из системы файл может быть кем-то занят.

Поэтому в Vitro заложено ограничение: чтобы не мешать другим сотрудникам, которые работают с файлом только на сети и не ожидают автоматических изменений, Vitro при сохранении новой версии в систему сетевой кэш не меняет.

8. При совместном (сквозном) проектировании важно помнить: нельзя хранить внутри системы файлы с абсолютными внешними ссылками. Можно только с относительными.

9. При первоначальном размещении в систему Vitro и при сохранении новой версии файлов, содержащих внешние ссылки, система проводит анализ ссылок, показывает в отдельной форме перечень файлов ссылок с вариантами действий с ними.

- Если внешние ссылки относительные и файлы ссылок есть в системе по тому же относительному пути, то система сделает соотнесение автоматически.
- Если внешние ссылки относительные, но файлы ссылок в системе отсутствуют, система предложит их разместить в систему одновременно с основным копируемым файлом. Если файл ссылок есть в системе по другому пути, то путь к нему можно указать прямо в этой форме, но - внимание! - надо помнить про принцип №1: чтобы сохранить новый адрес связи, система произведет изменение в первоисточнике
- Если в названии файла внешней ссылки есть недопустимые стандартами Microsoft символы, то система прямо в этой форме позволит сделать переименование и корректно сохранит связи.
- Если внешние ссылки не относительные, то система предложит их заменить относительными путями. Внимание!: чтобы сохранить новый

тип связи, система произведет изменение первоисточника - см. принцип №1. Это важно помнить и учитывать, при организации размещения файлов из имеющегося файлового хранилища в локальной сети.

- Если файла внешней ссылки нет по адресу ссылки в первоисточнике, будет показана информация о наличии битой ссылки.
- Если при работе пользователя окажется, что файл внешней ссылки менялся, то при сохранении новой версии основного файла система будет предлагать сохранить и новую версию файла ссылки.

10. Связи между файлами системы по относительным путям первого уровня система показывает на форме «Свойства» файла на закладке "Связи".

Система позволяет на форме «Свойства» добавлять такие связи вручную (при необходимости - и автоматически). Есть возможность добавить относительную ссылку (связь) файла с папкой внутри системы. При изменении файла с такой ссылкой работают принципы п.9 (последний пункт) и п.5 (пример - схема работы с Civil)

11. При первичном открытии пользователем файла, содержащего внешне ссылки, из системы в локальный кэш пользователя копируется основной файл и все файлы ссылок по относительным путям (в т.ч. внешних ссылок). Важно помнить: к файлам ссылок применимы все принципы, описанные ранее (в т.ч. и принцип из п.6).

12. При перемещении или переименовании внутри системы файла ссылки, также для актуализации версии файла ссылки для восстановления корректных связей в основном файле следует выполнить команду «Обновить внешние ссылки».

Внутри системы связи по относительным путям продублированы связями между файлами по уникальным идентификаторам. Это позволяет без ручного соотнесения системе корректно выполнять обновление связей.

13. Выгрузка файлов из системы Vitro должна осуществляться через команду «Сохранить как» в проводнике Windows. Только эта функция при выгрузке отслеживает связи в системе по относительным путям и кроме основного файла достает из системы все файлы ссылок.

При такой выгрузке система может выгружать файлы ссылок в папку размещения основного файла, а может и разложить файлы ссылок в структуре хранения (как лежали в системе). Выбор варианта - за пользователем.

Работа с приложением Выпуска

Приложение выпуска – инструмент, который предназначен для автоматизации рутинных операций пользователей по созданию копий в указанную директорию для файлов формата PDF, DOCX, XLSX и DWG (с учетом наличия внешних ссылок), конвертации файлов формата DOCX, XLSX и DWG в форматы PDF, а также для объединения файлов PDF.

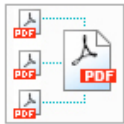
Основные принципы работы приложения:

- Приложение выпуска является элементом клиентского приложения системы Vitro-CAD.
- Функционал реализован в виде отдельного приложения, иницируется и выполняется одним пользователем. У пользователя на машине должна быть установлена и настроена (см. раздел "Настройка Приложения выпуска") старшая для предприятия версия приложения AutoCAD.
- Инициировать функционал может любой пользователь системы, имеющий приложение и права на изменение файлов.
- Функционал может запускаться на выбранном файле(ах) одного каталога или каталоге (подкаталоги в процессе не участвуют).
- Функционал работает с файлами формата DWG, DOCX, XSLX, PDF, которые имеют статус «Утверждено» (значение статуса - настраивается)
- Файлы выпускаются в заранее подготовленное место структуры (папка типа «Пакет» для публикации).



Выбор процесса обработки

Пожалуйста, выберите процесс, который Вы хотите использовать



Объединение Pdf файлов

- Объединение выбранных Pdf файлов в один файл
- Размещение полученных файлов в указанной папке системы



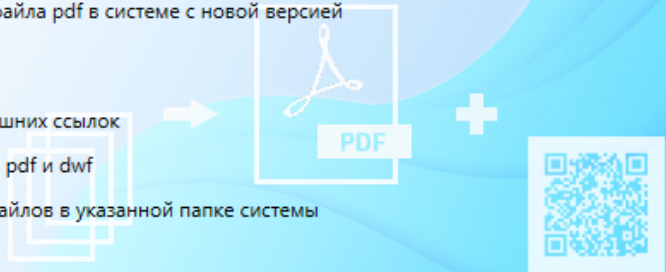
Простановка QR-кода для файлов Pdf

- Простановка QR-кода на листе файла
- Сохранение измененного файла pdf в системе с новой версией



Публикация файлов в pdf

- Преобразование путей внешних ссылок
- Экспорт файлов в форматы pdf и dwf
- Размещение полученных файлов в указанной папке системы



Приложение выпуска позволяет:

- публиковать файлы из зоны Разработки в зону Публикации и на локальный компьютер,
- копировать файлы в указанное место в системе или на локальном компьютере,
- объединять PDF файлы в один документ,
- наносить QR-кода на указанные листы файлов PDF.

Интерфейс приложения выпуска

Работа с приложением Выпуска



Выбор процесса обработки

Пожалуйста, выберите процесс, который Вы хотите использовать

1 **Объединение Pdf файлов**

- Объединение выбранных Pdf файлов в один файл
- Размещение полученных файлов в указанной папке системы

2 **Простановка QR-кода для файлов Pdf**

- Простановка QR-кода на листе файла
- Сохранение измененного файла pdf в системе с новой версией

3 **Публикация файлов в pdf**

- Преобразование путей внешних ссылок
- Экспорт файлов в форматы pdf и dwf
- Размещение полученных файлов в указанной папке системы

1. Объединение файлов PDF:

- объединение выбранных PDF файлов в один файл;
- размещение полученных файлов по указанному пути.

2. Простановка QR-кода для файлов PDF:

- простановка QR-кода на листе файла;
- сохранение измененного файла PDF в системе с новой версией.

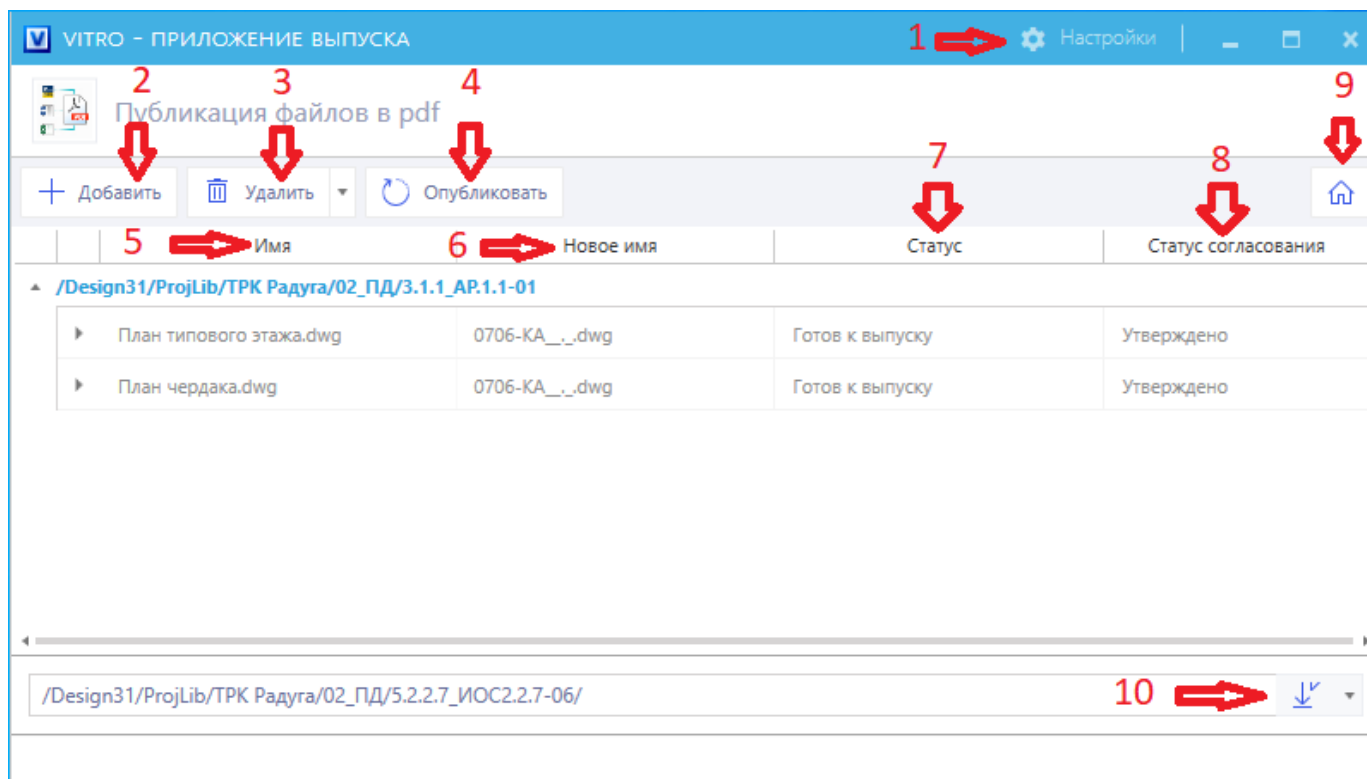
3. Публикация файлов в PDF:

- преобразование путей внешних ссылок;
- экспорт файлов в форматы PDF и DWF;
- размещение полученных файлов по указанному пути.

Интерфейс приложения публикации файлов в PDF.

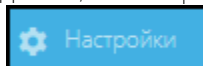
Работа с приложением Выпуска

Интерфейс приложения публикации файлов в PDF:

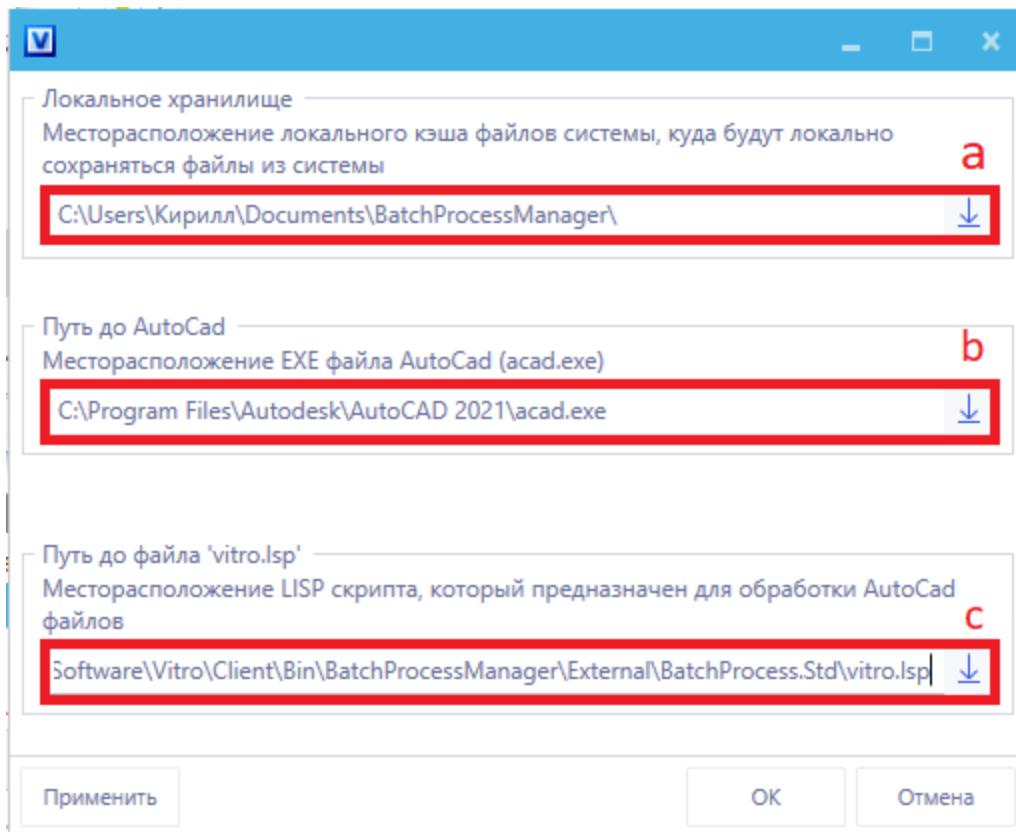


1. Настройки приложения.
2. Добавление файла.
3. Удаление выбранных файлов.
4. Запуск процесса публикации файлов.
5. Имя файлов в системе, подлежащих публикации.
6. Имя, которое файл получит после публикации.
7. Статус готовности файла к выпуску.
8. Текущий статус файла.
9. Открыть экран выбора процесса обработки.
10. Выбрать путь нахождения целевой папки выпуска.

Для того, чтобы открыть настройки приложения необходимо нажать клавишу



в интерфейсе приложения. После чего откроется меню настроек в котором:

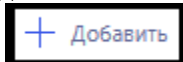


a) необходимо указать путь для локального сохранения файлов из системы.

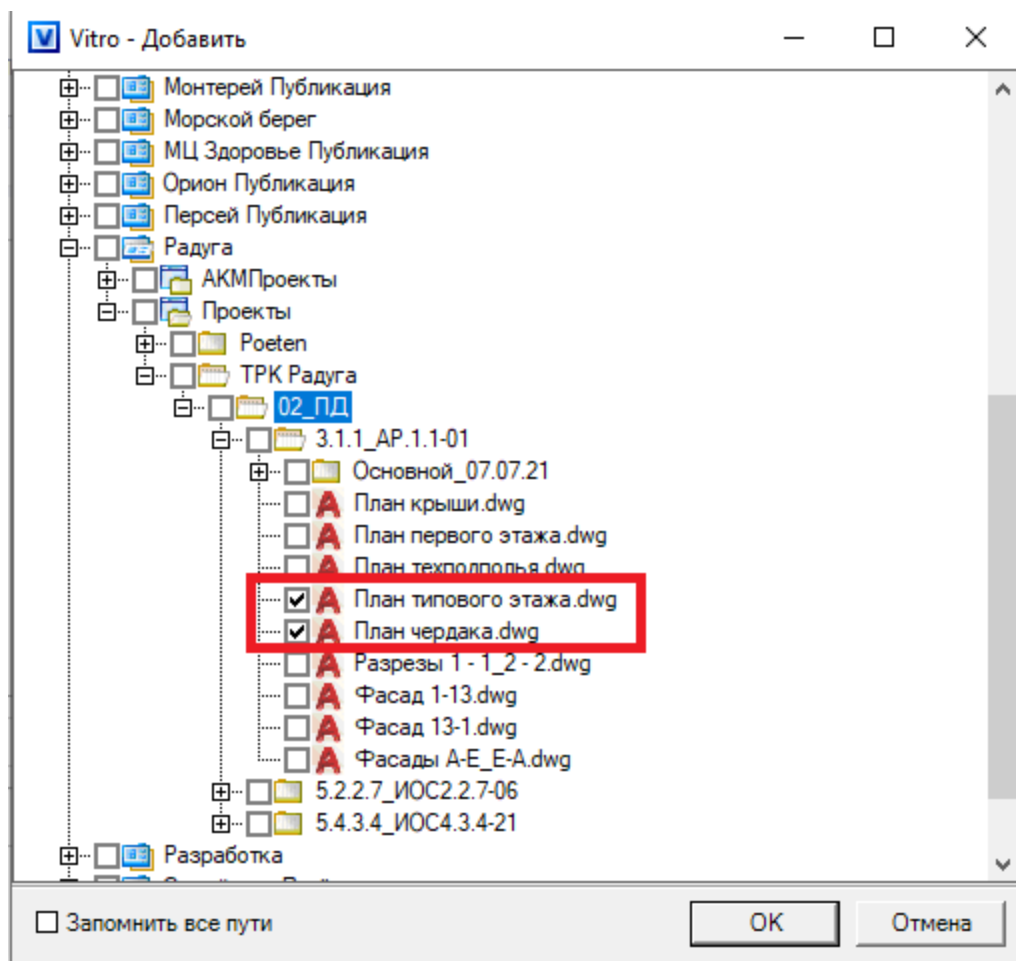
b) необходимо указать путь месторасположения EXE файла AutoCAD на локальном компьютере;

c) необходимо указать путь месторасположения LISP скрипта.

Для того, чтобы добавить новый файл необходимо нажать кнопку



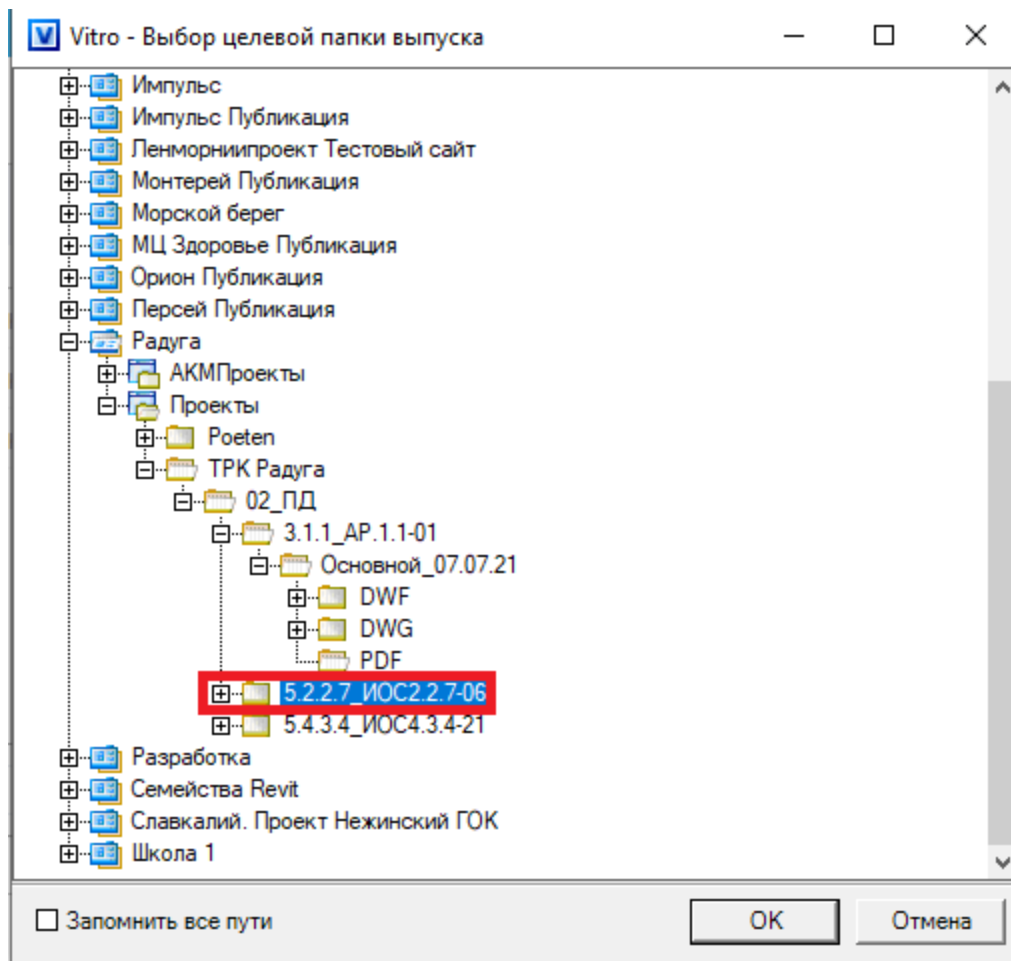
в интерфейсе приложения. После этого выбрать требуемый файл и нажать кнопку "ОК".



Для того, чтобы выбрать путь нахождения целевой папки выпуска необходимо нажать кнопку



в интерфейсе приложения. После этого выбрать папку для расположения в ней опубликованных файлов и нажать клавишу "ОК".

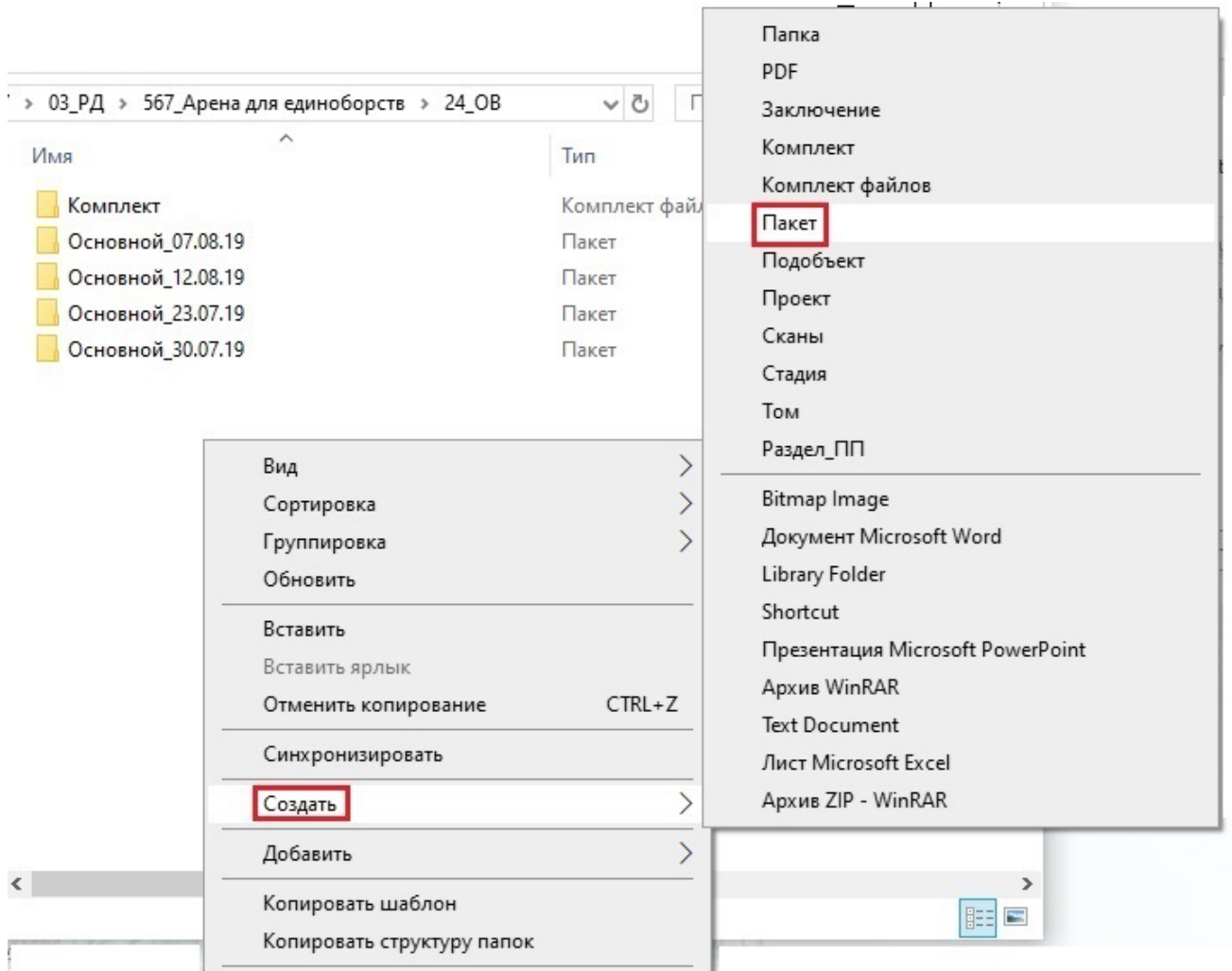


Публикация файлов в PDF

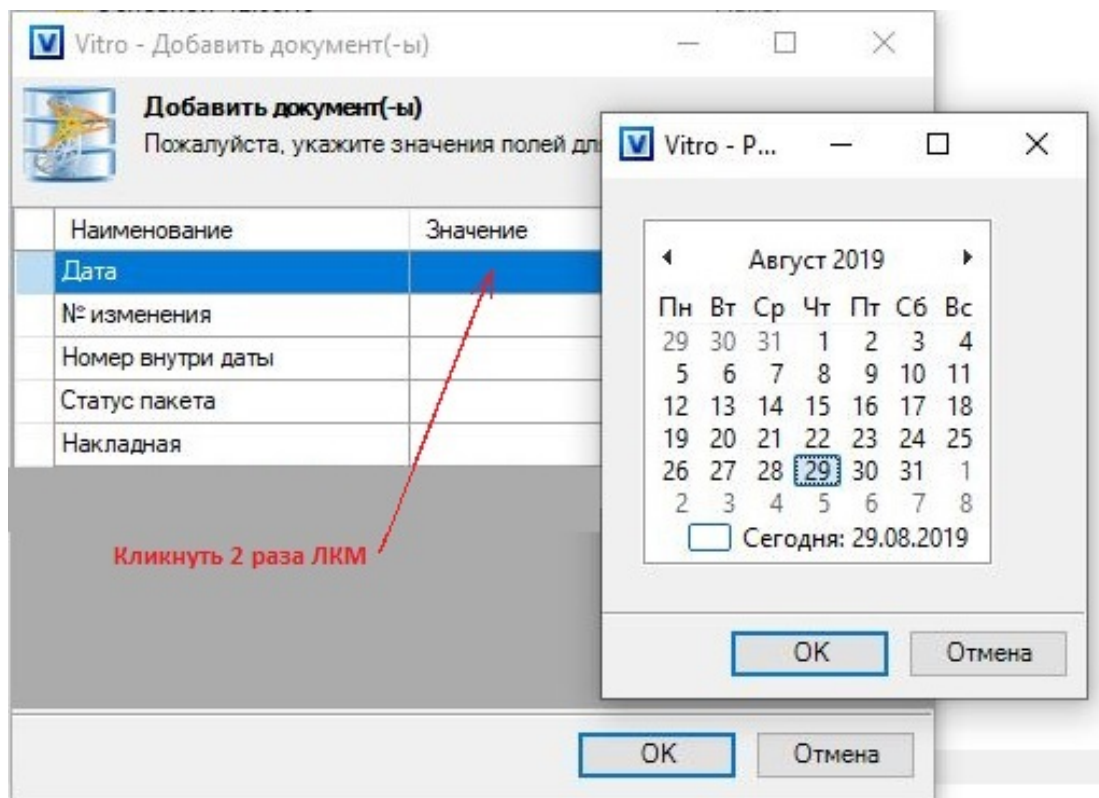
1. Создание папки для выпуска.

1.1 Предварительно необходимо создать папку для выпуска, где будет размещена публикуемая документация.

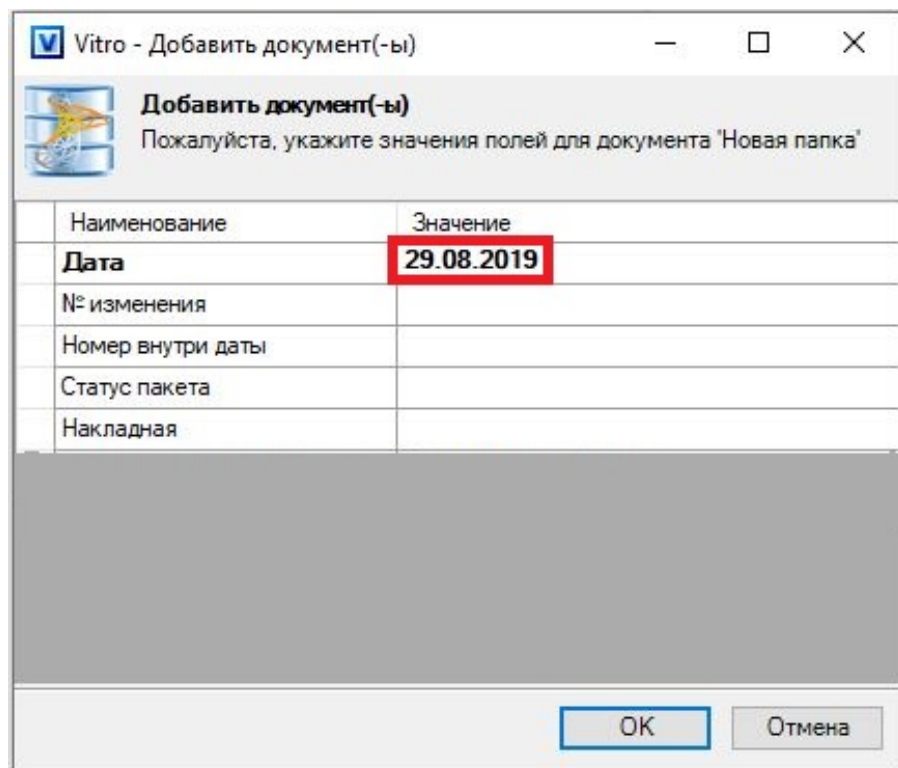
Выпуск производится по разделам. Внутри папки раздела/комплекта создать папку типа «Пакет». Для этого кликнуть правой кнопкой мыши, выбрать команду «Создать» → Пакет.



1.2 Появится карточка «Пакета», которую надо заполнить, кликнув два раза левой кнопкой мыши на поле Значение даты. Указать в окне календаря требуемую дату. Нажать «ОК»



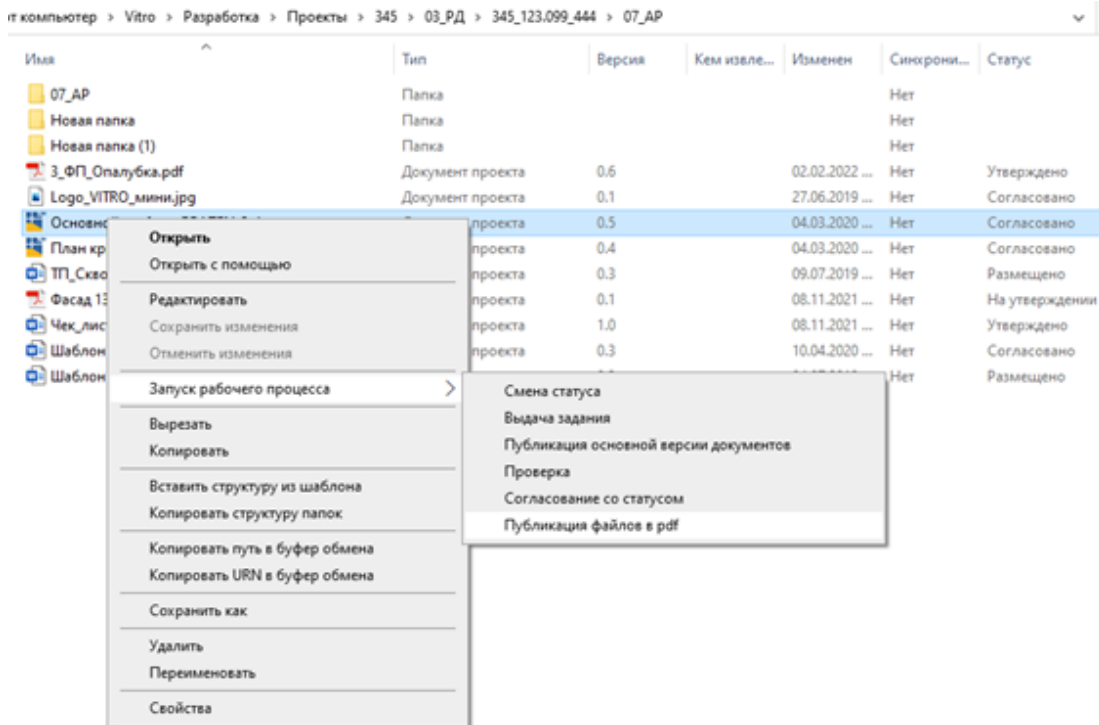
1.3 В карточке автоматически заполнится поле «Дата». Нажмите «OK».



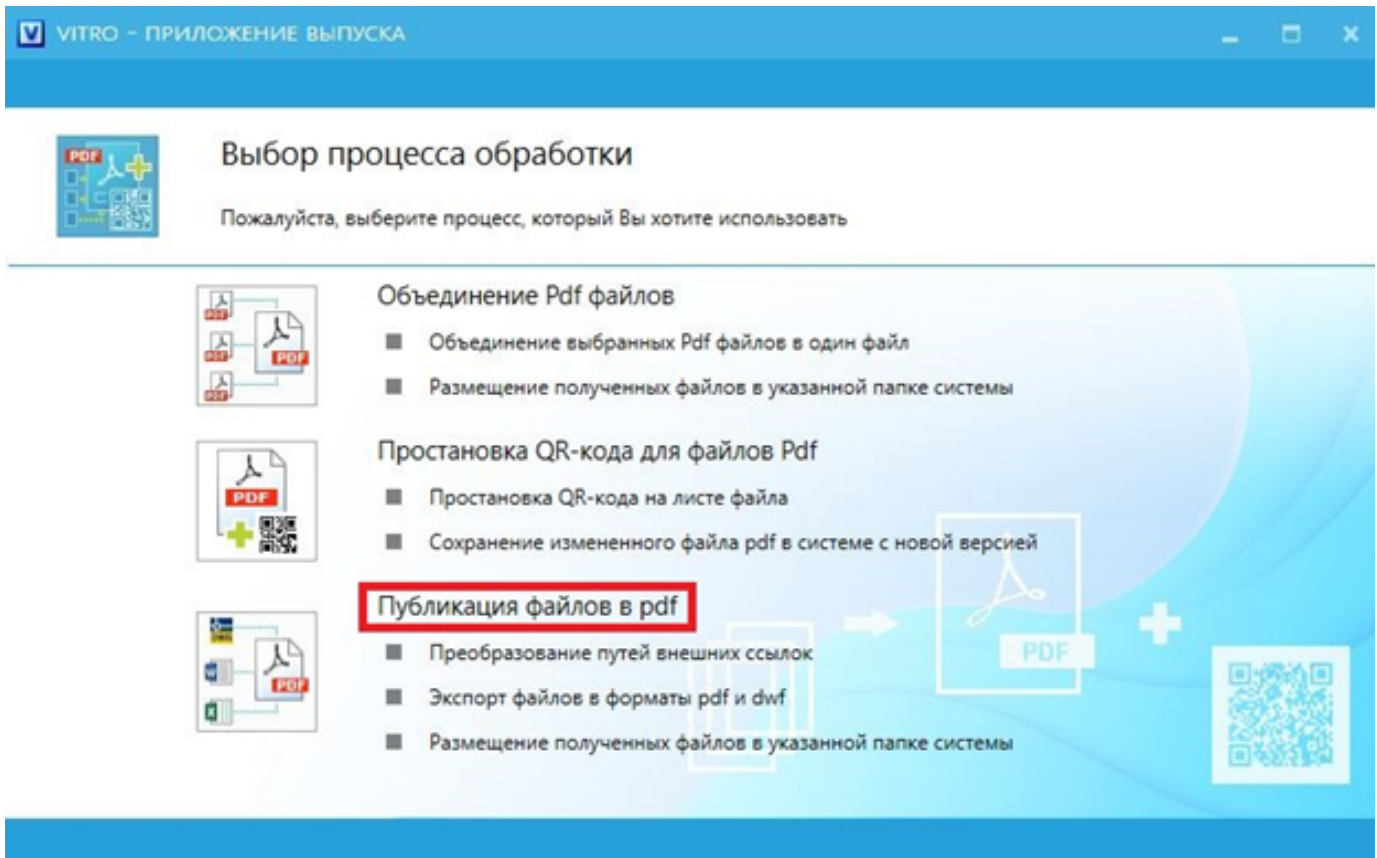
Папка автоматически получит название «Основной_дата».

2. Запустить приложение выпуска можно двумя способами:

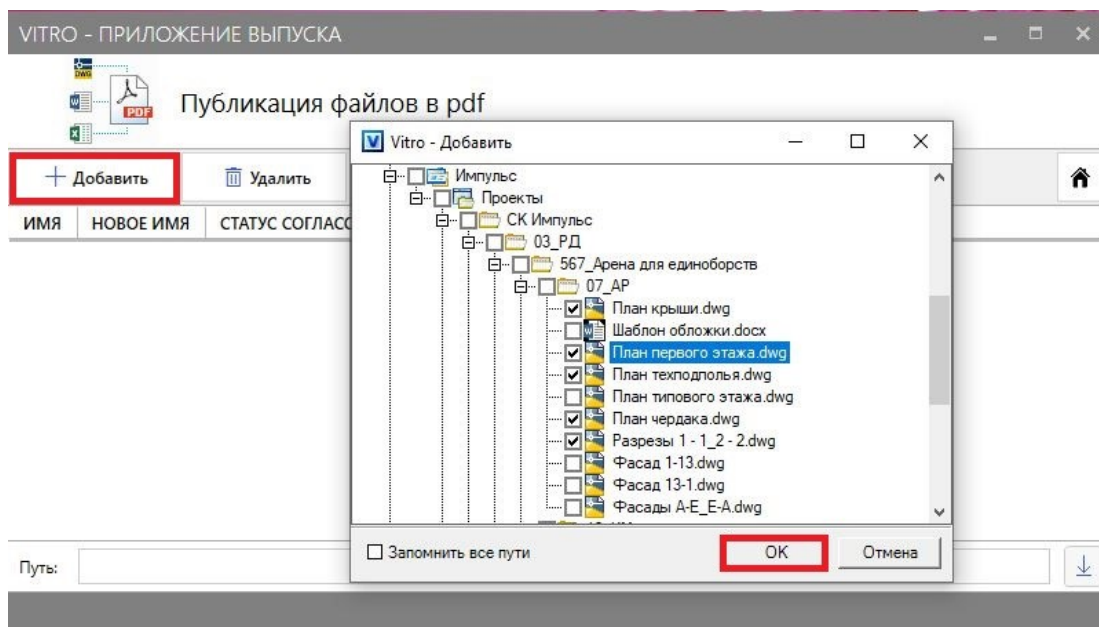
2.1 как рабочий процесс на файле, группе файлов или папке, выбрав команду «Запуск рабочего процесса» в контекстном меню. Далее выбрать процесс «Публикации файлов в pdf» (требуется соответствующая версия клиентского приложения Vitro).



2.2 через ярлык приложения, выбрав процесс «Публикация файлов в PDF». Если отсутствует ярлык приложения на рабочем столе, запустите файл, размещенный по адресу: C:\Program Files\Vitro Software\Vitro\Client\Bin\BatchProcessManager\Vitro.Client.BatchPublishManager.exe



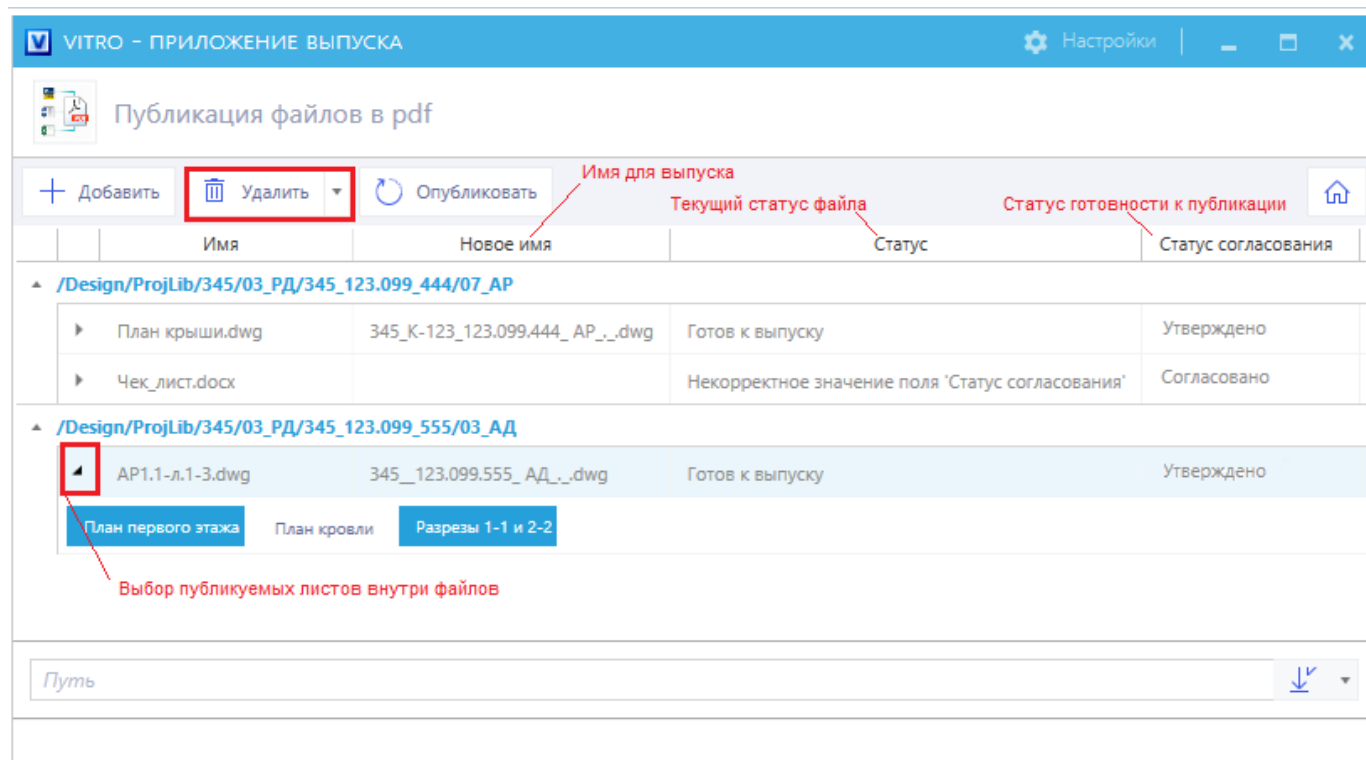
3. При необходимости нажмите кнопку «Добавить» и укажите выпускаемые файлы. Файлы могут располагаться в разных директориях (папках).



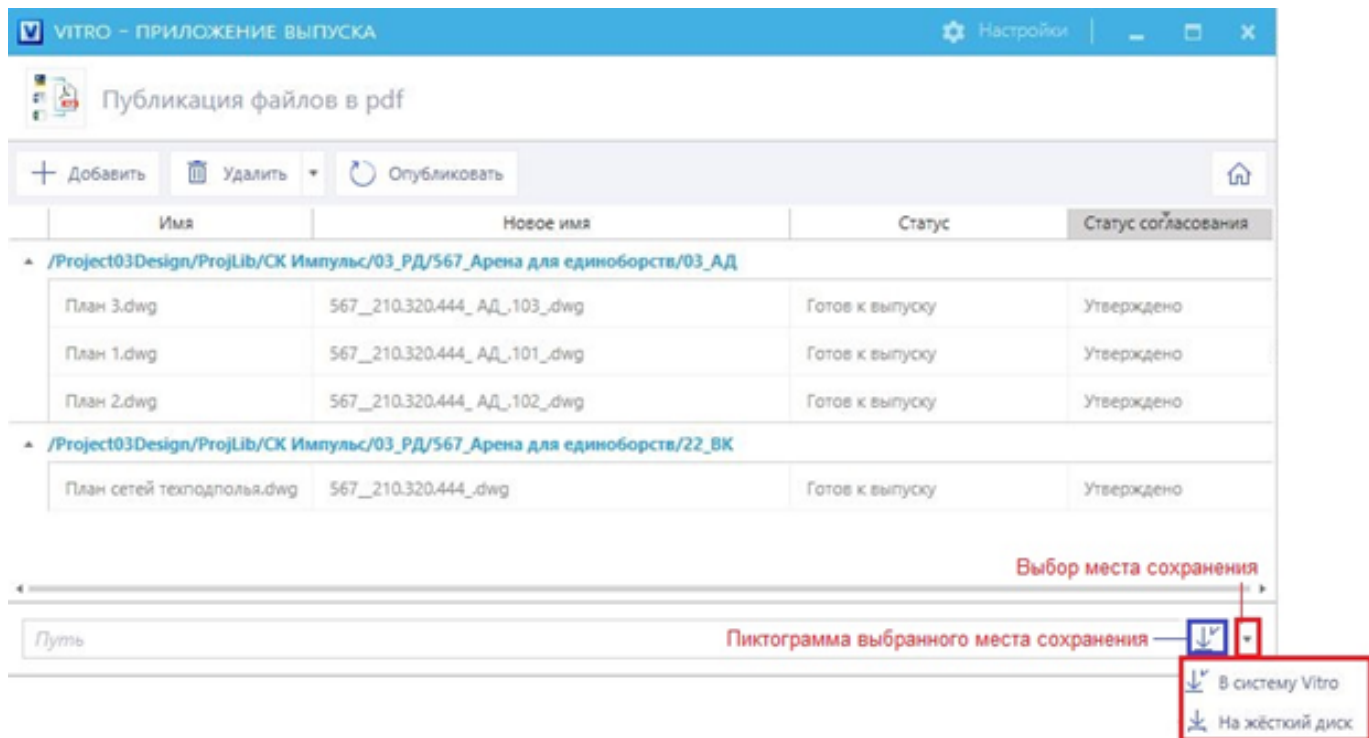
4. Приложение позволяет выпустить файлы со статусом «Утверждено» (значение статуса - настраивается). Файлы с некорректным для выпуска статусом удалите из списка, с помощью кнопки «Удалить».

Имя файла для выпуска сформируется автоматически из вычисляемого поля VitroPublishName из карточки файла. Если поле в карточке отсутствует - повторяется имя файла-первоисточника.

Для многостраничных файлов форматов .dwg и .xls можно опубликовать не все листы, а лишь указанные. Для этого необходимо отменить выбор непубликуемых листов. По умолчанию будут опубликованы все листы многостраничных документов в формате "один лист - один опубликованный файл PDF".



5. Приложение позволяет публиковать файлы на локальный компьютер или в систему Vitro. По умолчанию сохранение происходит в систему.

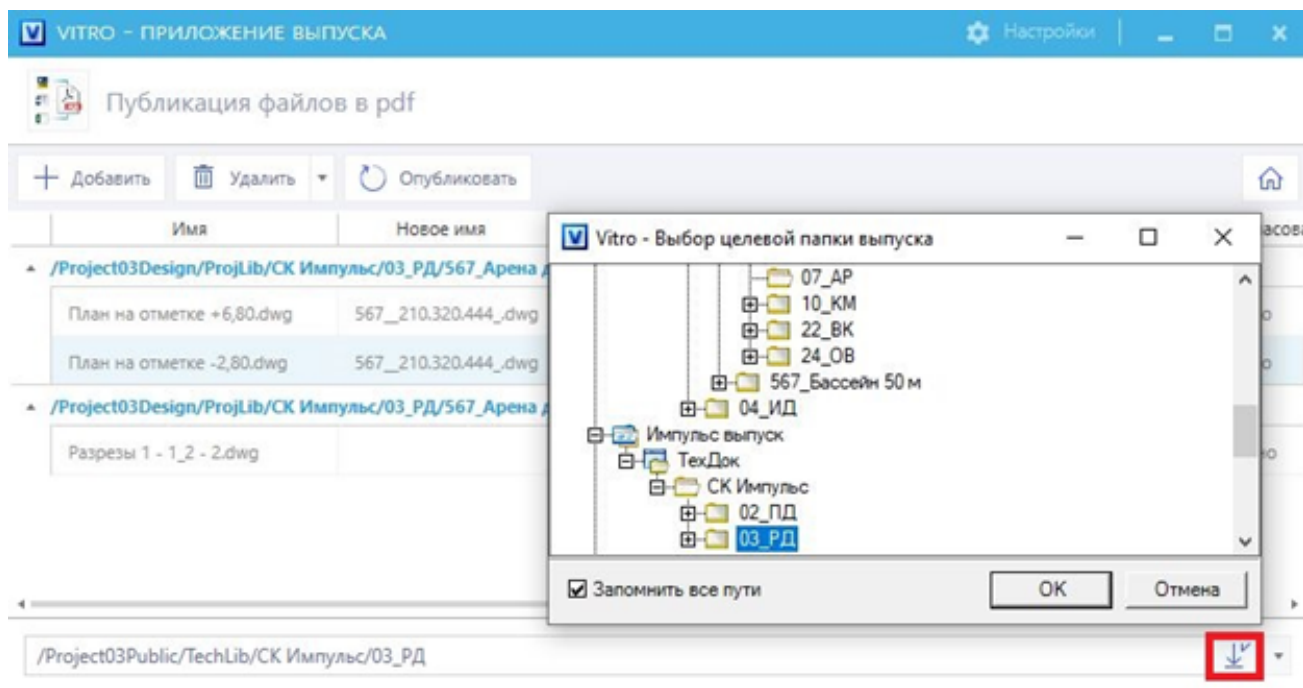


Укажите Путь сохранения выпущенных файлов, выбрав папку:

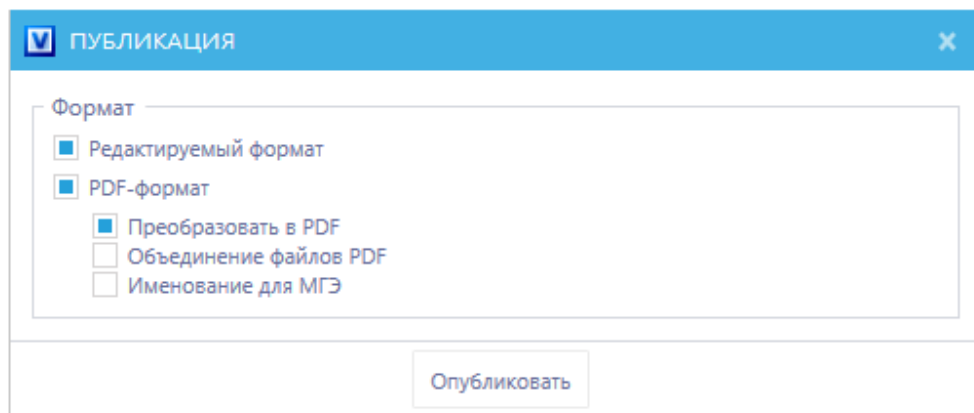
Вариант 1: типа Стадия в зоне Публикации (тип папки настраивается). Приложение автоматически повторит в зоне Публикации структуру папок проекта внутри Стадии, как в зоне Разработки и создаст папки по форматам выпускаемых документов.

Вариант 2: пакет «Основной_дата», заранее созданный в зоне Публикации. Приложение автоматически создаст внутри пакета папки по форматам выпускаемых документов.

Вариант выбора папки выпуска зависит от настроек конфигурационного файла.



6. Запустите процесс, нажав кнопку «Опубликовать». Укажите необходимые действия в процессе публикации.



Редажируемый формат – копирует файлы редактируемых форматов со статусом «Утверждено» в указанное место (Путь). Значение статуса файлов настраивается.

PDF формат – копирует файлы PDF формата со статусом «Утверждено» в указанное место (Путь). Значение статуса файлов настраивается.

Преобразовать в PDF – преобразовывает файлы редактируемых форматов со статусом «Утверждено» в формат PDF. Значение статуса файлов настраивается.

Объединение файлов PDF – после завершения публикации автоматически запускает процесс объединения опубликованных PDF файлов.

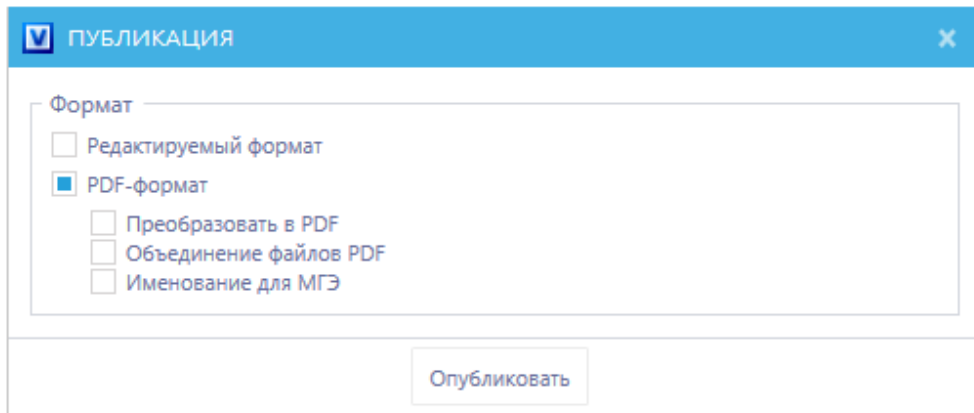
Именование для МГЭ – автоматически именуется объединенный PDF файл по правилам МГЭ. Команда активна только одновременно с командой «Объединение файлов PDF». Для работы требуются дополнительные настройки (наличие поля VitroBaseNameMGE в папке типа Том).

Внимание! При публикации редактируемых форматов файлов обязательно в настройках публикации наличие галочки «Редажируемый формат» и

ли «Преобразовать в PDF».

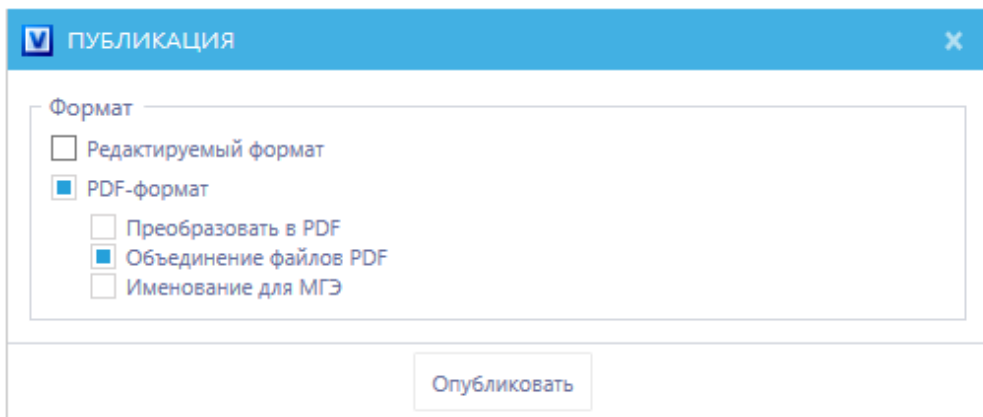
Если для публикации выбрать файлы только редактируемых форматов (например, DWG) и в условиях публикации указать галочкой "PDF формат" и снять галочки с «Редактируемого формата» и «Преобразовать в PDF», то публикация завершится сообщением об ошибке. Это правильно, так как не выбраны для публикации файлы нередатируемого формата (PDF), а файлы редактируемых форматов не требуется преобразовывать по условиям настройки данной публикации (см. Рис.1)

Рис. 1 "Некорректные условия публикации редактируемых форматов файлов"



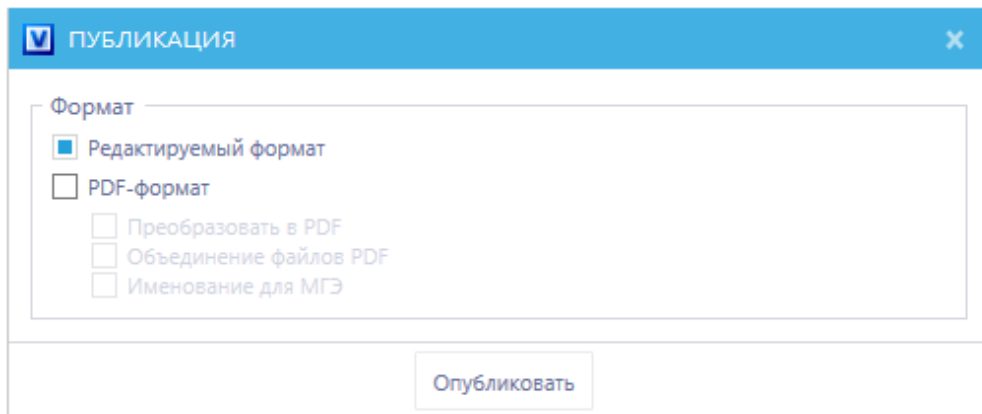
Также сообщением об ошибке завершится публикация редактируемых форматов файлов с настройками публикации «PDF-формат» + «Объединение файлов PDF». Рис.2

Рис. 2 "Некорректные условия публикации редактируемых форматов файлов"

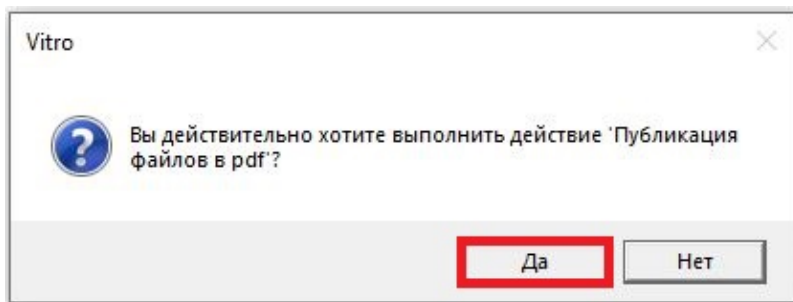


Внимание!! При выпуске нередатируемого формата файлов PDF обязательно наличие галочки в условиях публикации «PDF-формат». Рис. 3

Рис. 3 "Некорректные условия публикации нередатируемых форматов файлов"



Подтвердите свои действия.



В процессе публикации Система:

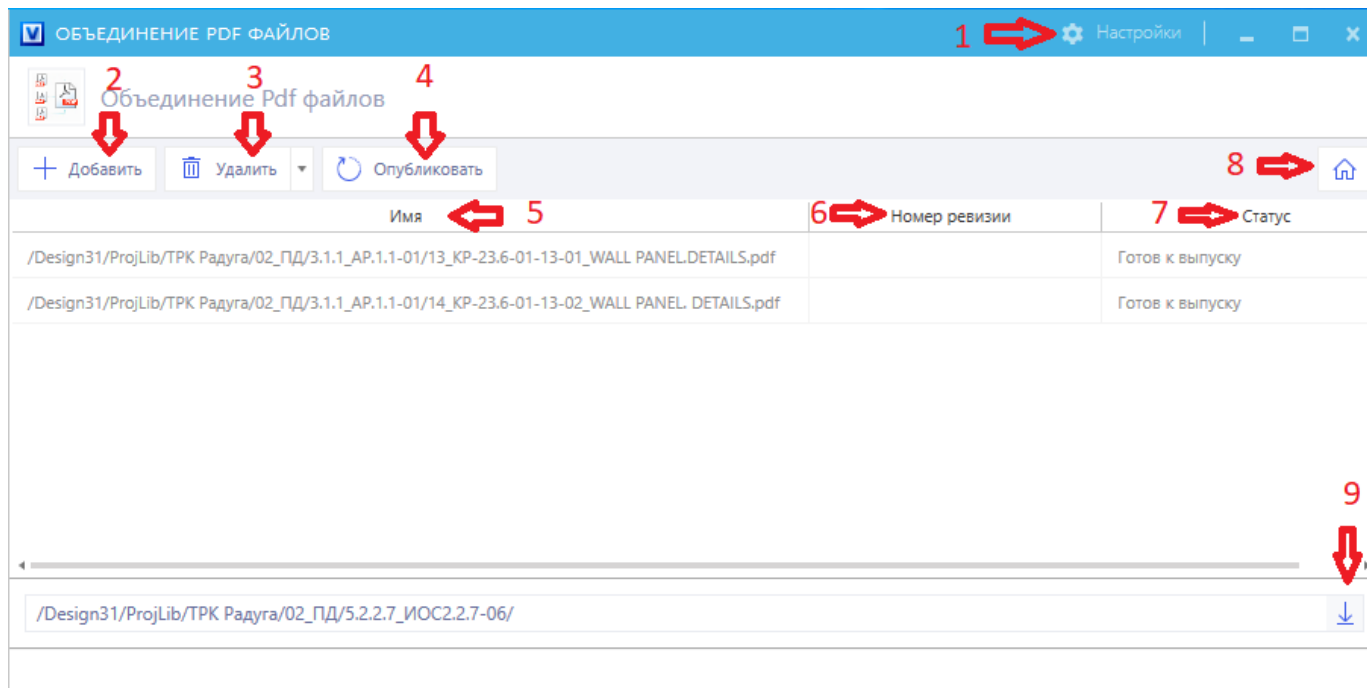
- Создает подпапки: DWG, DOC, PDF, DWF и X-ref (если файлы содержат внешние ссылки). Название подпапок и наличие подпапки DWF – настраиваемые параметры.
- Построчно для каждого допущенного файла устанавливает статус «Выпускается» (значение статуса – настраивается). Только при публикации в Систему. При публикации на локальный компьютер – статус файлов не будет меняться.
- Выгружает выбранные файлы из системы на обработку. Цель обработки - для всех файлов, подлежащих выпуску, создать копии документов в форматах DWG, DOC, PDF, DWF (наличие DWF настраивается).
- Запускает приложение AutoCAD, инициирует создание копий и конвертаций в нужных форматах.
- Созданные копии файлов размещает в подпапках, одноименных их формату. Копии имеют тот же тип контента и те же значения атрибутов, что и первоисточник.
- Анализирует наличие внешних ссылок. При копировании DWG файлов, содержащих внешние ссылки, файлы ссылок копируются в отдельную папку "X-ref", которая автоматически создается на том же уровне, что и папка «DWG». Названия файлов ссылок не переименовываются. Система обеспечивает корректность ссылок внутри копий основных файлов.
- У файлов устанавливает статус «Выпущено» (значение статуса – настраивается).
- У файлов в поле «Дата выпуска» (значение поля – настраивается) - проставляется временная отметка о времени и дате выпуска документов (поле скрывается от пользователей штатными настройками).
- У файлов в поле «Инициатор выпуска» (значение статуса – настраивается) - отмечается пользователь инициатор запуска процедуры (поле скрывается от пользователей штатными настройками).

7. Система выдаст сообщение об успешной публикации по окончании процесса.

Интерфейс приложения объединения PDF файлов.

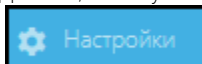
Работа с приложением Выпуска

Интерфейс приложения объединения PDF файлов:

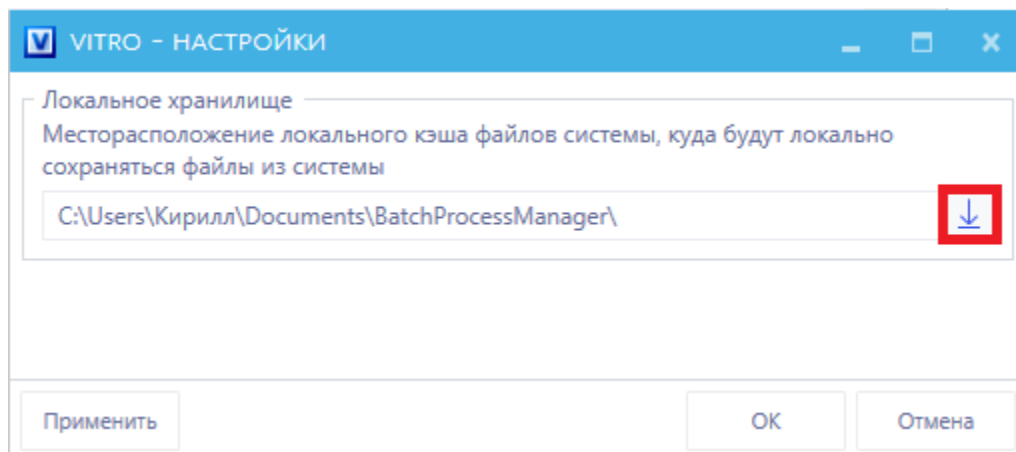


1. Настройки приложения.
2. Добавление папки или файла.
3. Удаление выбранных файлов.
4. Запуск процесса объединения PDF файлов.
5. Имя для файлов.
6. Номер цикла согласования.
7. Статус готовности файла к объединению.
8. Открыть экран выбора процесса обработки.
9. Выбрать путь нахождения целевой папки выпуска.

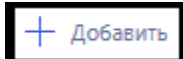
Для того, чтобы указать путь для локального сохранения файлов из системы необходимо нажать кнопку



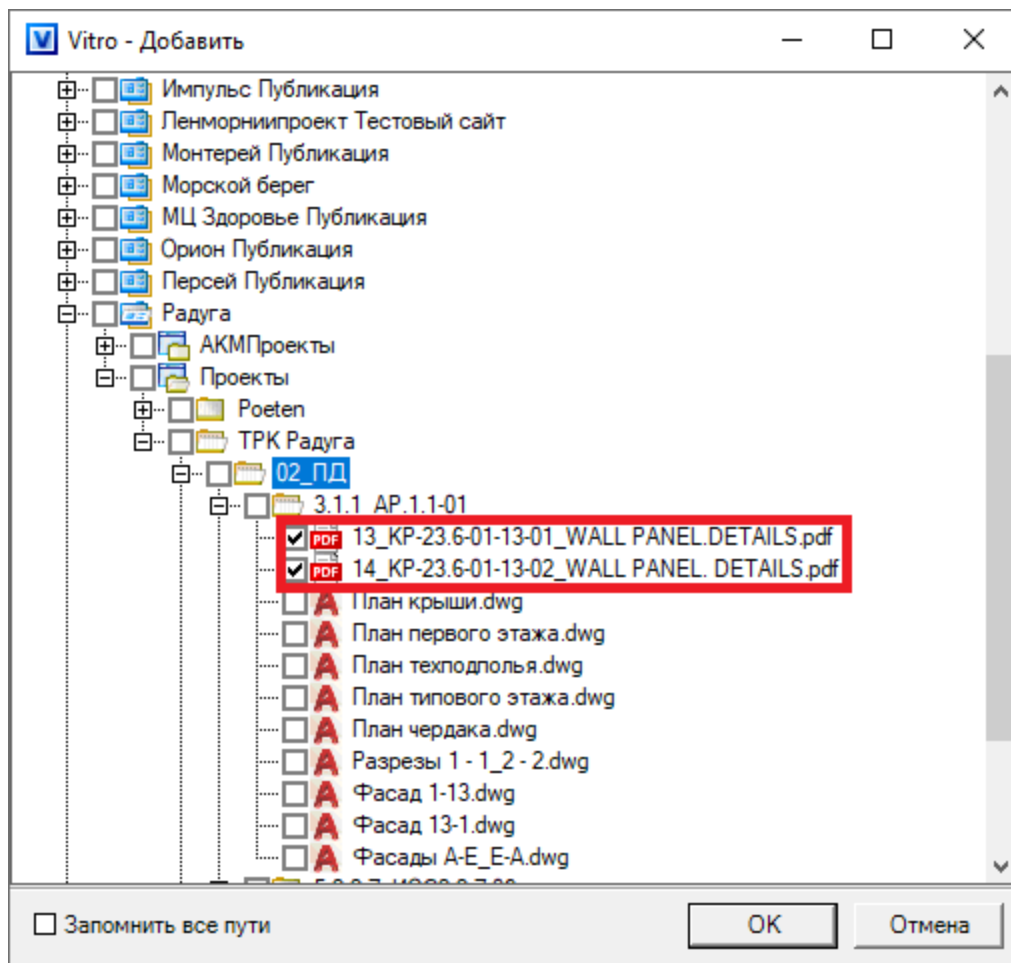
в интерфейсе приложения. После этого выбрать путь при помощи одноименной кнопки.



Для того, чтобы добавить новый файл или папку необходимо нажать кнопку



в интерфейсе приложения. После этого выбрать требуемые файлы или папки и нажать клавишу "ОК".



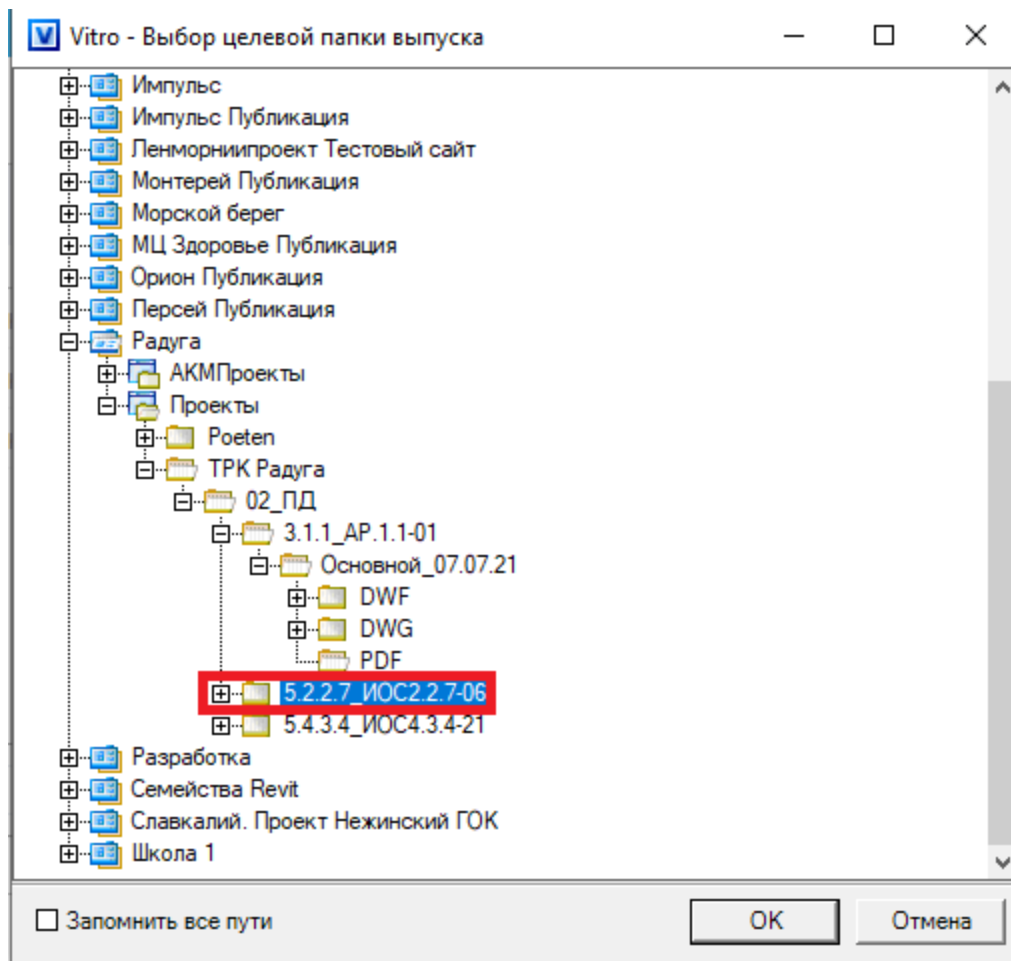
Существуют правила формирования имени для файлов, которые подлежат объединению:

- имя объединенного файла формируется из имени двух родительских папок выше по структуре, даты и времени объединения;
- имя родительской папки, в которой находятся объединяемые файлы, не присутствует в названии.

Для того, чтобы выбрать путь нахождения целевой папки выпуска необходимо нажать кнопку

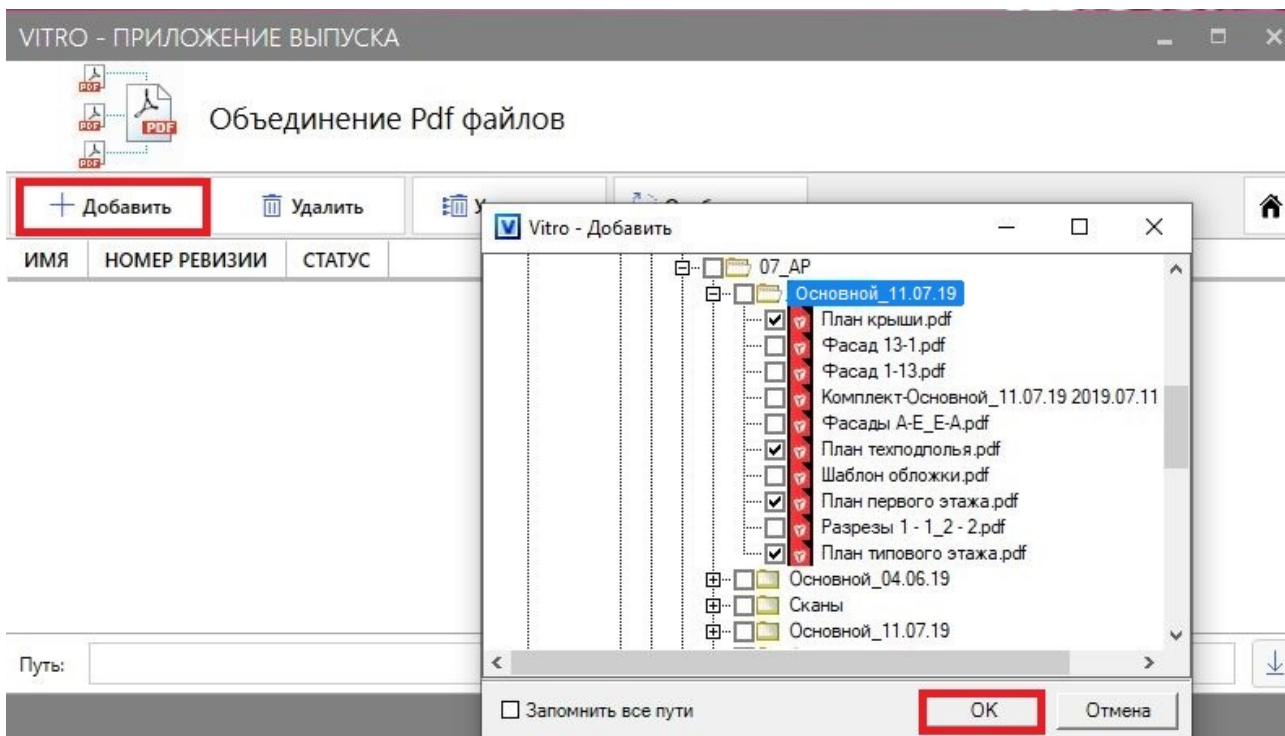


в интерфейсе приложения. После этого выбрать папку для расположения в ней объединенных файлов и нажать клавишу "OK".

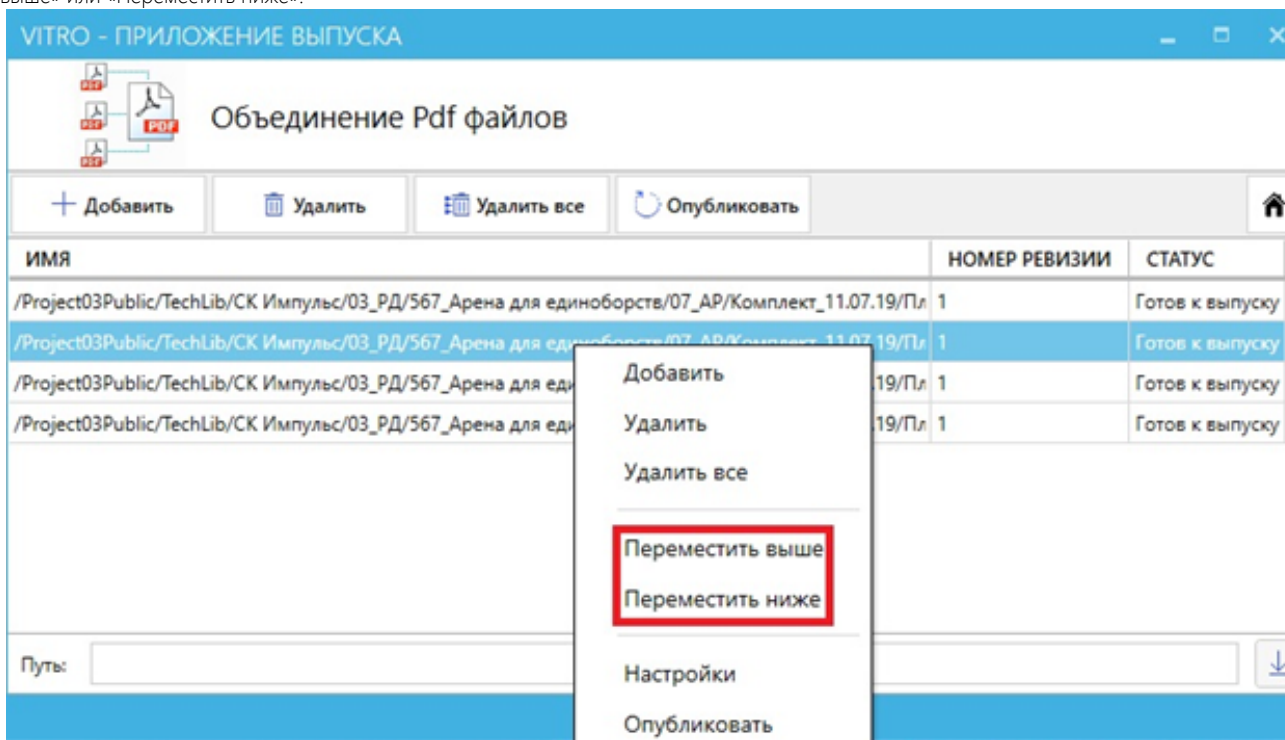


Объединение PDF файлов

1. Запустить приложение выпуска можно двумя способами:
 - 1.1 как рабочий процесс на файле, группе файлов и папке, выбрав команду «Запуск рабочего процесса» в контекстном меню. Далее выбрать процесс «Объединение Pdf файлов» (требуется соответствующая версия клиентского приложения Vitro).



3. Объединены файлы будут в той последовательности, в которой перечислены в приложении. Для изменения порядка следования файлов в объединяемом файле, необходимо кликнуть правой кнопкой мыши по файлу и из контекстного меню выбрать команду «Переместить выше» или «Переместить ниже».



4. Имя объединенного файла формируется из имени двух родительских папок выше по структуре, даты и времени объединения. При этом имя родительской папки, в которой находятся склеиваемые файлы, не присутствует в названии.


Например, при структуре:

А) Стадия → Подобъект → Комплект (номер_Марка) → Комплект файлов → файлы PDF. Имя объединенного файла будет: Подобъект - Комплект (номер_Марка) и Дата (ГГГГ.ММ.ДД) Время (ЧЧ-ММ)

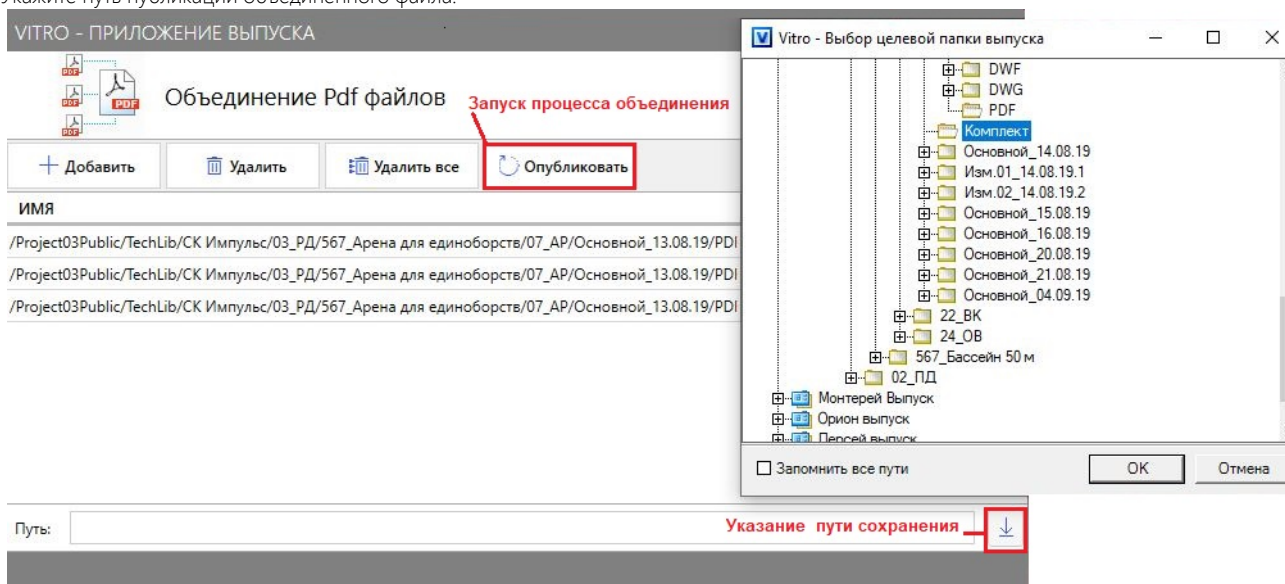
567_Арена для единоборств-07_АР 2019.12.02 12-17.pdf

Б) Стадия → Подобъект → Раб_данные → Комплект (номер_Марка) → Пакет → PDF(папка) → файлы PDF. Имя объединенного файла

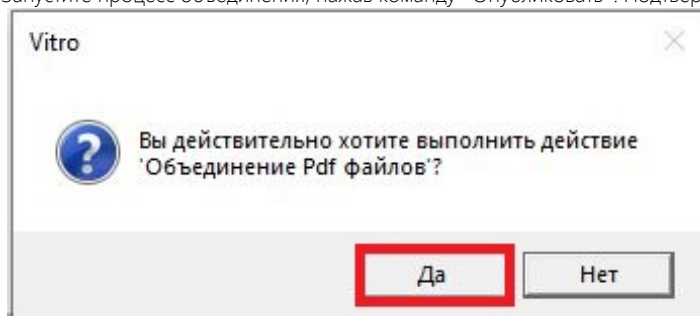
будет: Комплект (номер_Марка) - Пакет_Дата и Дата(ГГГГ.ММ.ДД) Время(ЧЧ-ММ)

 07_АР-Основной_14.08.19 2019.08.14 09-11.pdf

5. Укажите путь публикации объединенного файла.



6. Запустите процесс объединения, нажав команду «Опубликовать». Подтвердите действия в появившемся окне

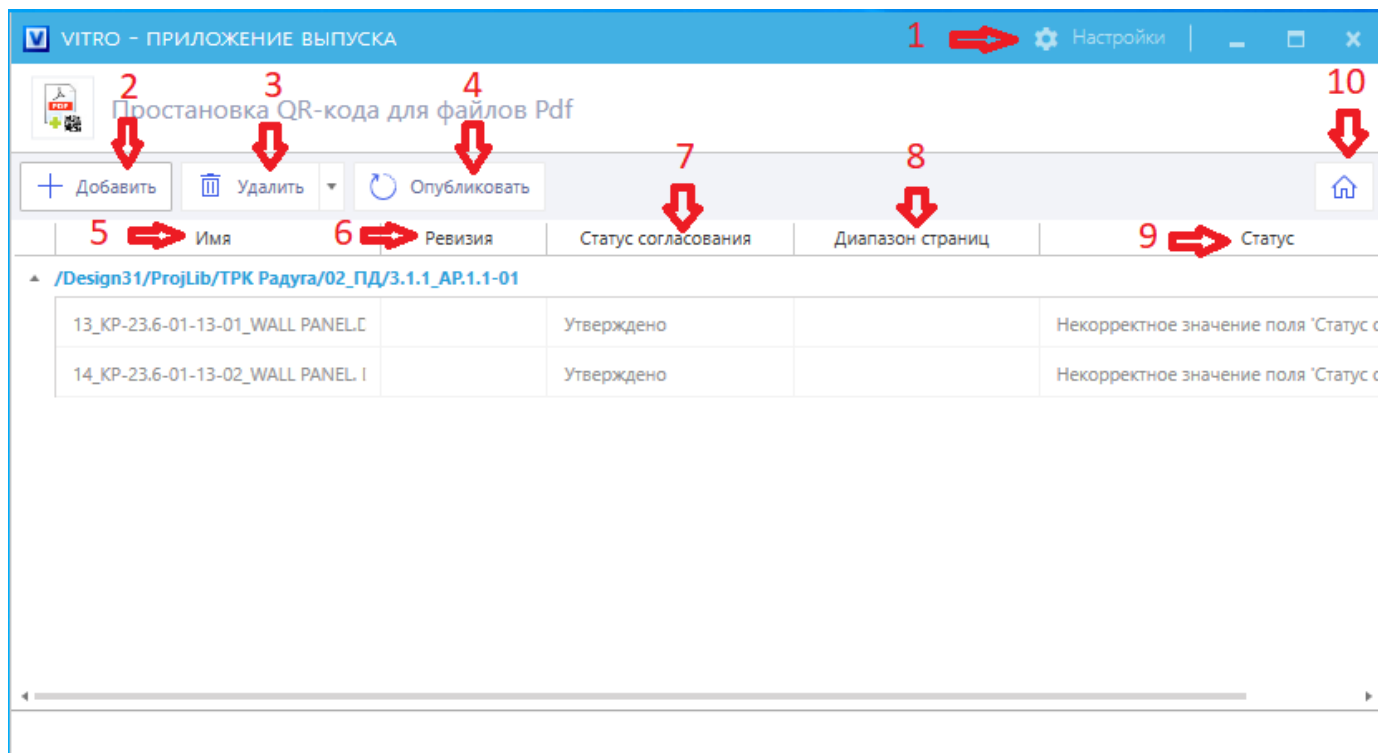


7. Система выдаст сообщение об успешном объединении по окончании процесса.

Интерфейс приложения простановки QR-кода.

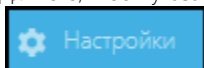
Работа с приложением Выпуска

Интерфейс приложения простановки QR-кода:

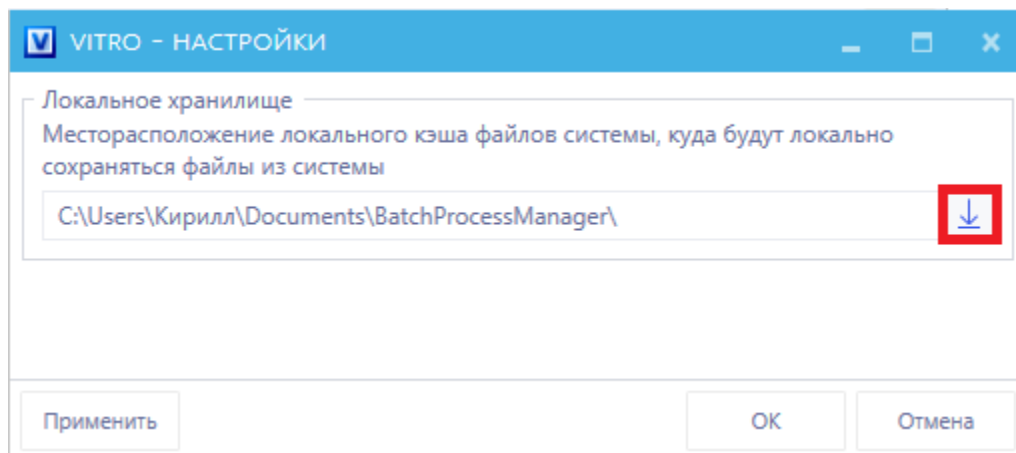


1. Настройки приложения.
2. Добавление файла.
3. Удаление выбранных файлов.
4. Запуск процесса простановки QR-кода.
5. Имя для файла.
6. Номер цикла согласования.
7. Текущий статус файла.
8. Диапазон страниц для проставления QR-кода.
9. Статус готовности к проставлению QR-кода.
10. Открыть экран выбора процесса обработки.

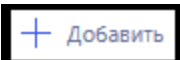
Для того, чтобы указать путь для локального сохранения файлов из системы необходимо нажать кнопку



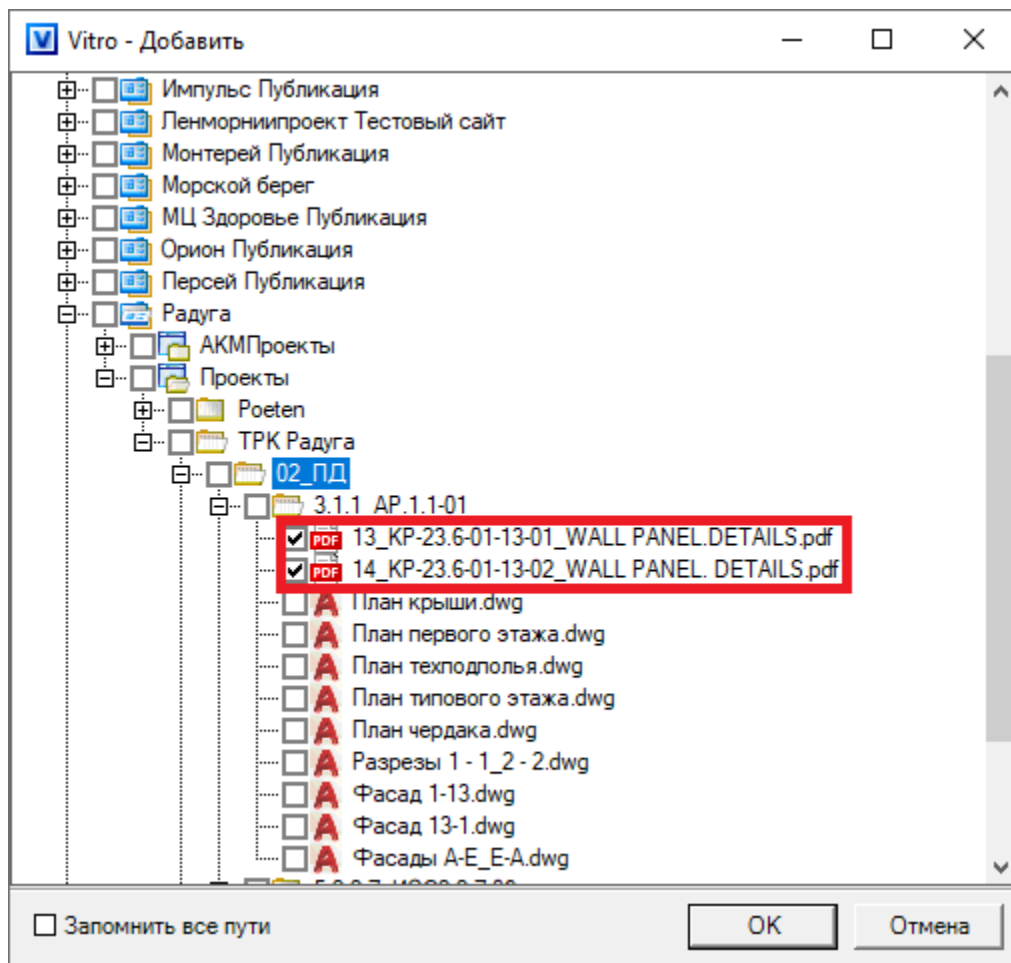
в интерфейсе приложения. После этого выбрать путь при помощи одноименной кнопки.



Для того, чтобы добавить новый файл необходимо нажать кнопку



в интерфейсе приложения. После этого выбрать требуемые файлы и нажать клавишу "OK".

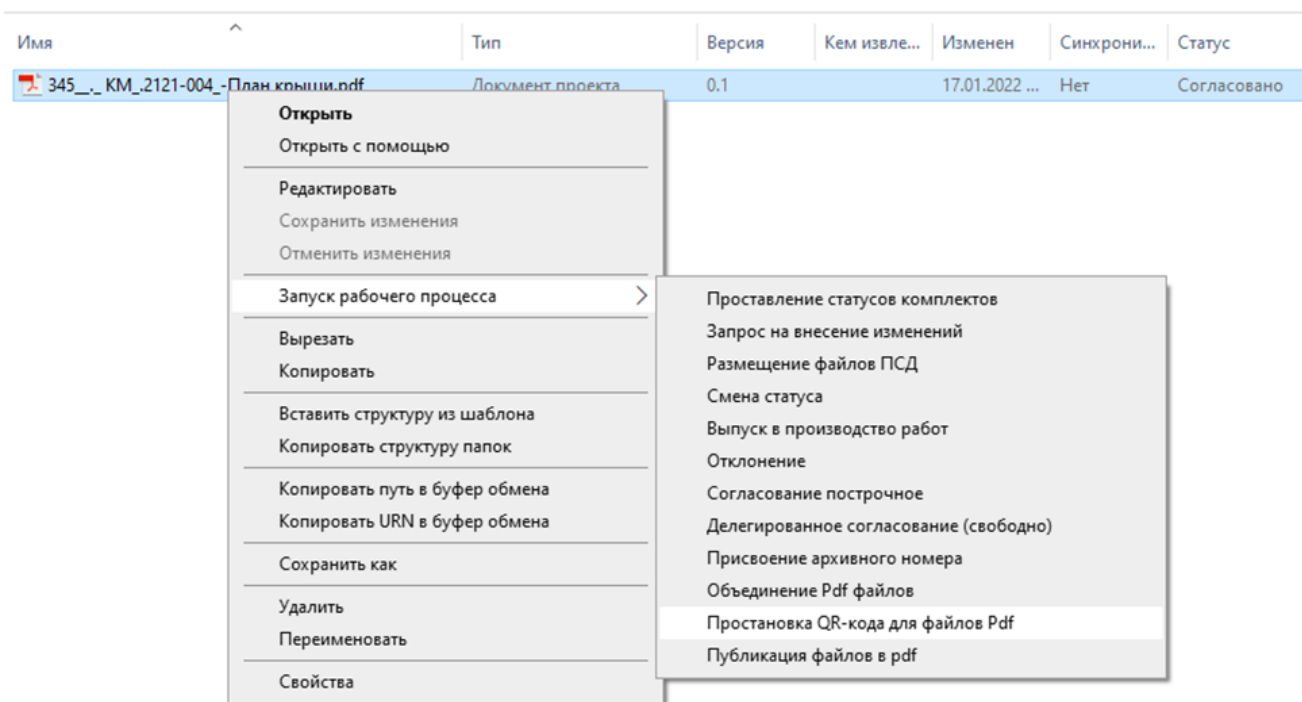


Простановка QR-кода

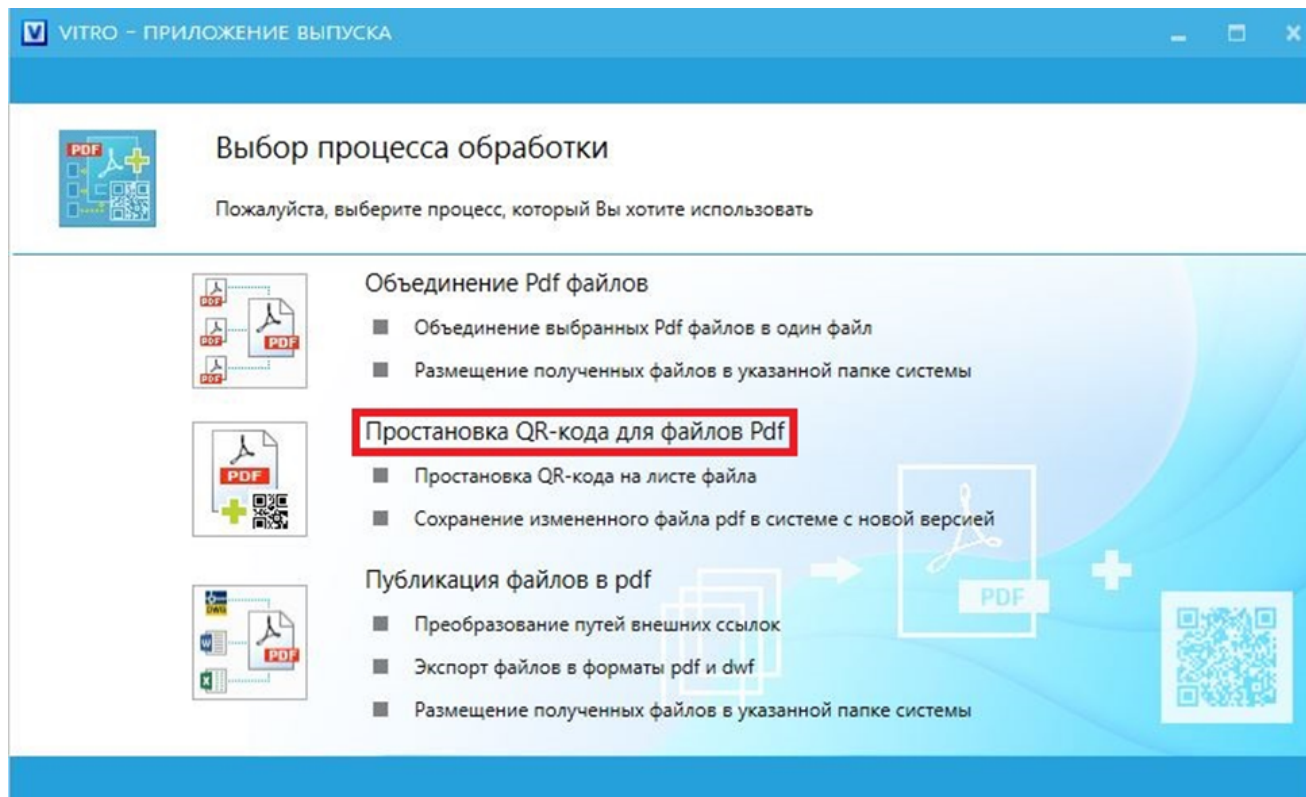
Система позволяет проставлять QR-коды на документы в формате PDF.

1. Запустить приложение выпуска можно двумя способами:

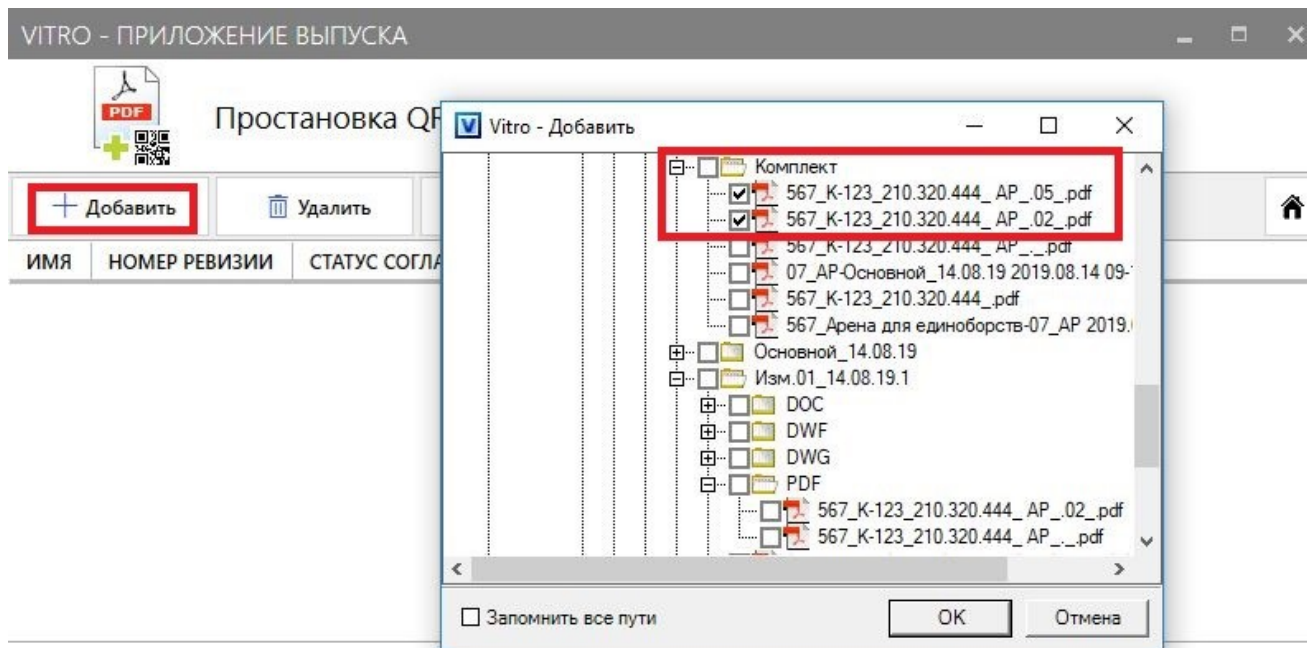
1.1 как рабочий процесс на файле, группе файлов или папке, выбрав команду «Запуск рабочего процесса» в контекстном меню. Далее выбрать процесс «Простановка QR-кода для файлов Pdf» (требуется соответствующая версия клиентского приложения Vitro).



1.2 через ярлык приложения, выбрав процесс «Простановка QR-кода для файлов PDF». Если отсутствует ярлык приложения на рабочем столе, запустите файл, размещенный по адресу: C:\Program Files\Vitro Software\Vitro\Client\Bin\BatchProcessManager\Vitro.Client.BatchPublishManager.exe

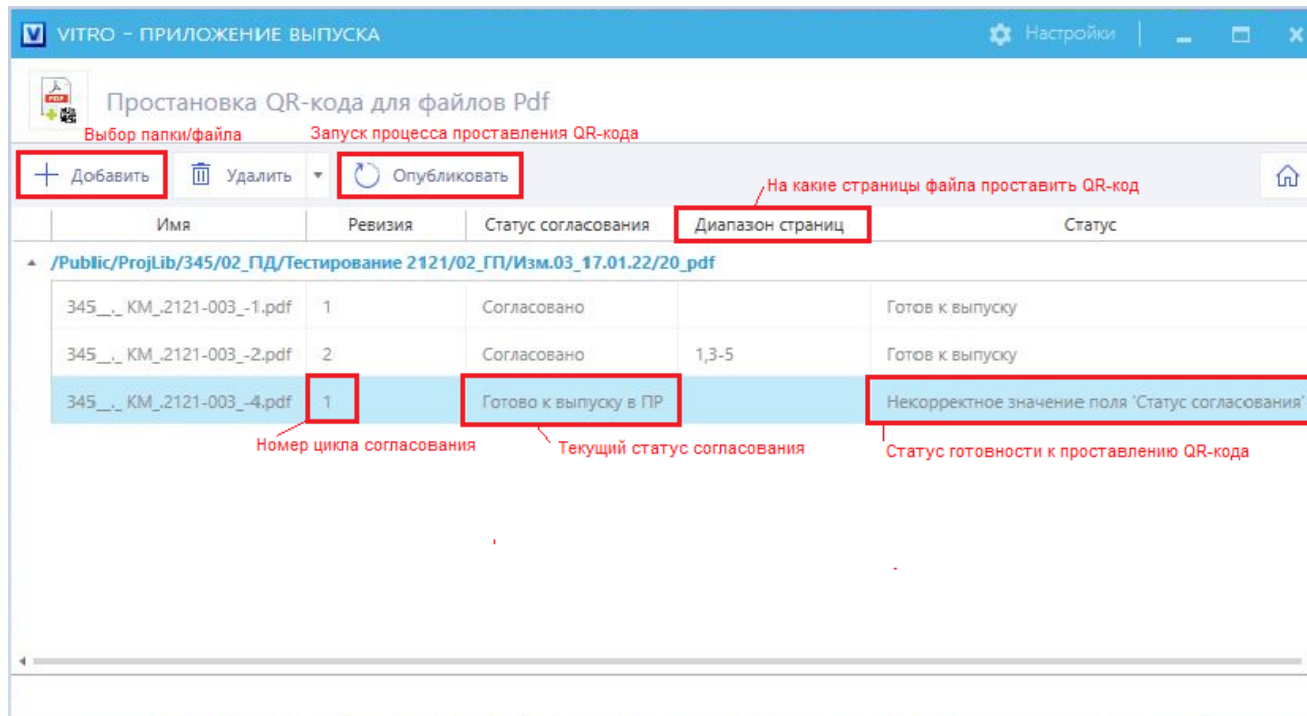


2. При необходимости нажмите кнопку «Добавить», укажите PDF файлы, на которые необходимо нанести QR-код.

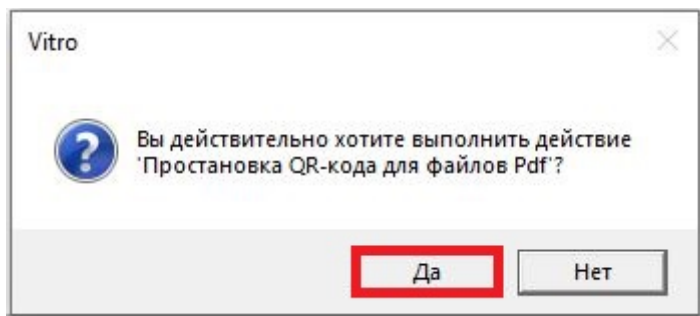


3. Для корректной обработки процесса, файлы должны иметь статус «Согласовано» и заполнено поле «Номер ревизии» («Цикл согласования» в типовой версии карточки «Документ проекта»). Удалите файлы с некорректными статусами, нажав кнопку «Удалить», предварительно выделив их левой кнопкой мыши.

При задании диапазона страниц QR-код проставится только на указанные внутри документа. Если диапазон страниц не задан, QR-код будет проставлен на все страницы документа.

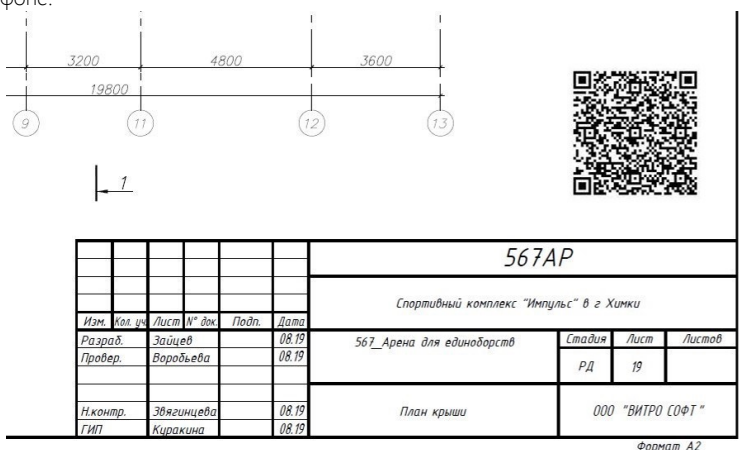


4. Нажмите кнопку «Опубликовать» и подтвердите свои действия в появившемся окне.

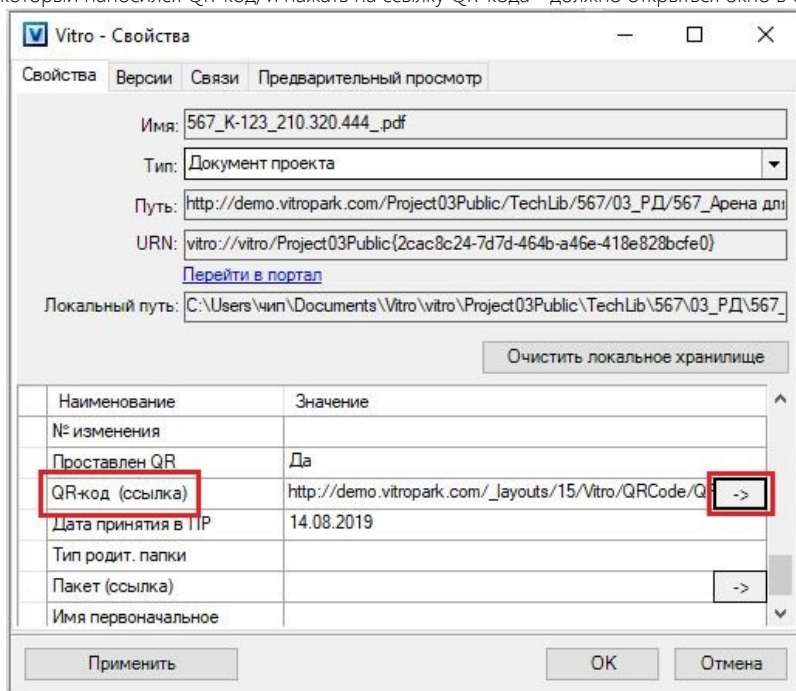


5. Система выдаст сообщение об успешном завершении процесса по окончании.

6. Для проверки работы функциональности открыть в проводнике файл, на который наносился QR-код и при помощи считывающего устройства (смартфона) отсканировать QR-код - при переходе по ссылке откроется окно в браузере со словом «Актуален» на зеленом фоне.



7. Если нет возможности воспользоваться считывающим устройством (смартфоном), то открыть в проводнике карточку файла (Свойства), на который наносился QR-код, и нажать на ссылку QR-кода - должно открыться окно в браузере со словом «Актуален» на зеленом фоне.



Работа с отчетами

С Системой поставляются отчеты, с помощью которых руководящий состав предприятия может получать объективную информацию о статусе проектов, документов и действиях пользователей в Системе.

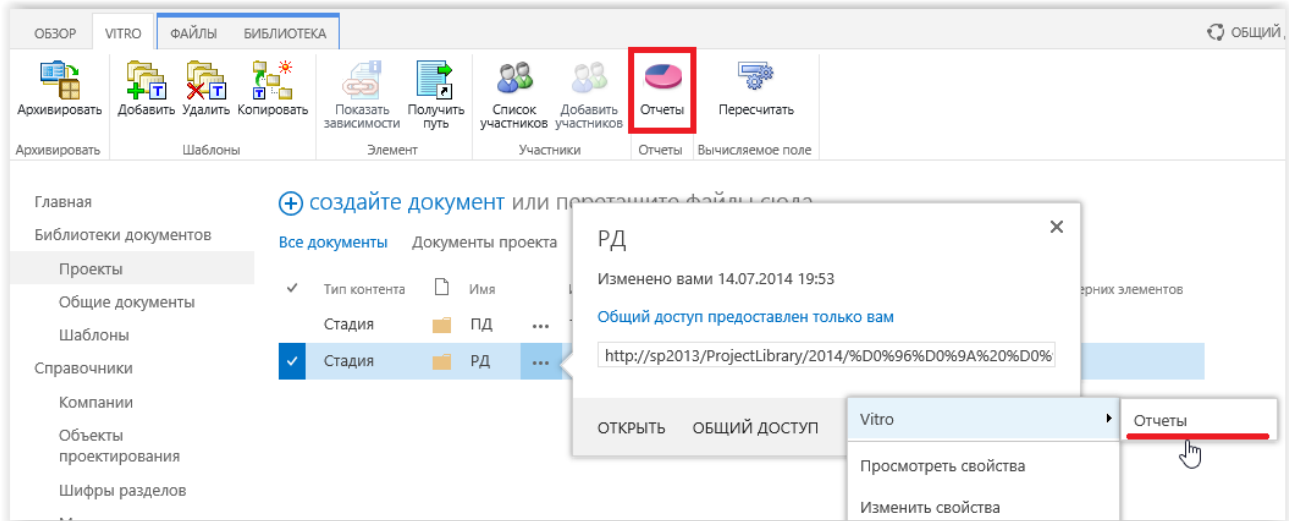
Отчеты доступны для просмотра и анализа как в веб-интерфейсе Системы (приоритетное использование), так и в виде файла Access, в котором администратором Системы настроено получение отчетов вызовом соответствующей формы.

- Отчеты в веб-интерфейсе
 - Просмотр отчетов из места их хранения
- Панель инструментов отчетов

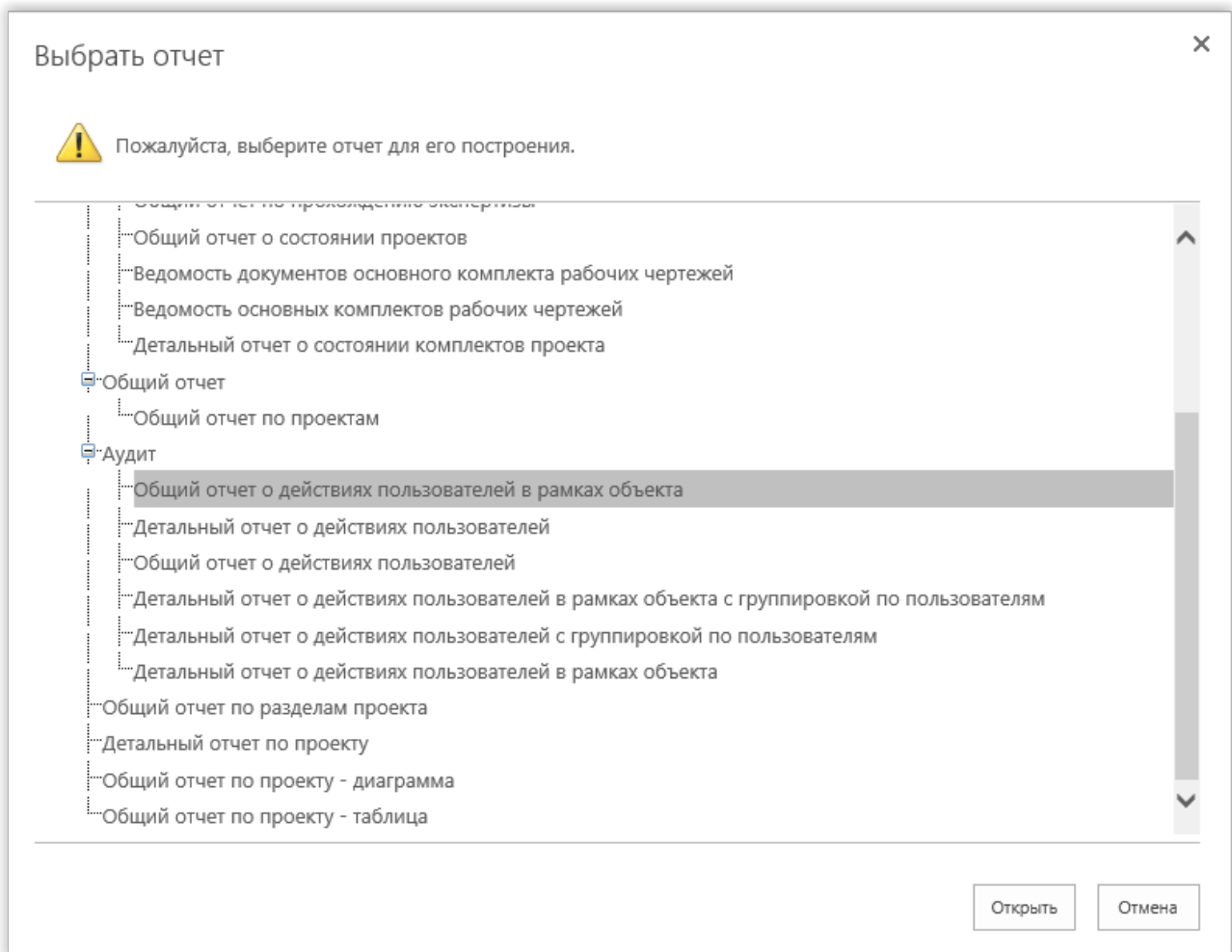
Отчеты в веб-интерфейсе

Под отчетами в веб-интерфейсе понимаются отчеты, доступ и работа с которыми осуществляются непосредственно через веб-интерфейс Системы. Администратором Системы настраивается расположение отчетов (как правило отдельная библиотека документов с соответствующим именем) и доступ к ним для определенной категории пользователей (см. раздел [Настройка отчетов Reporting Services](#)).

1. Для открытия отчета необходимо выделить элемент в библиотеке и нажать на кнопку Отчеты на закладке Vitro или выбрать пункт контекстного меню Vitro -> Отчеты.



2. В появившемся окне выбрать отчет и нажать кнопку Открыть.



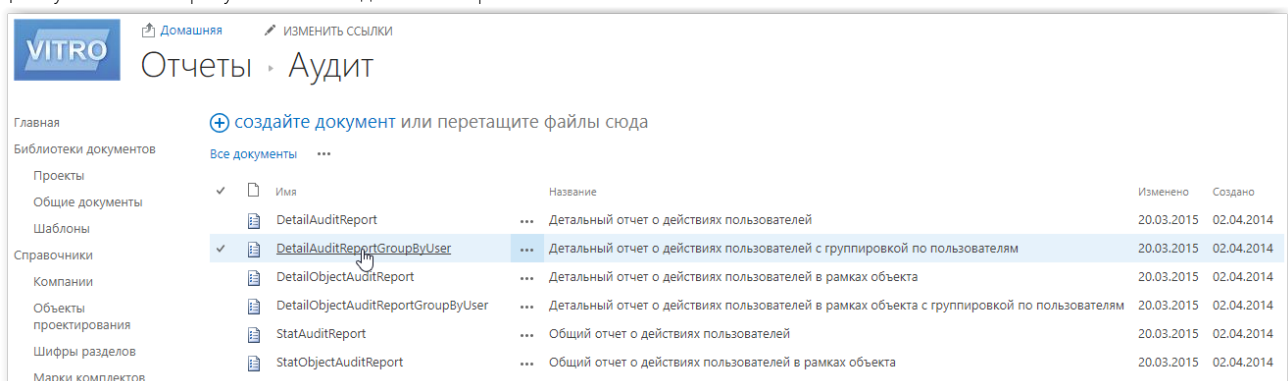
Диалоговое окно Выбрать отчет отображает структуру библиотеки документов, в которой хранятся определения отчетов (файлы с расширением RDL).

3. Соответствующий отчет будет отображен.

Просмотр отчетов из места их хранения

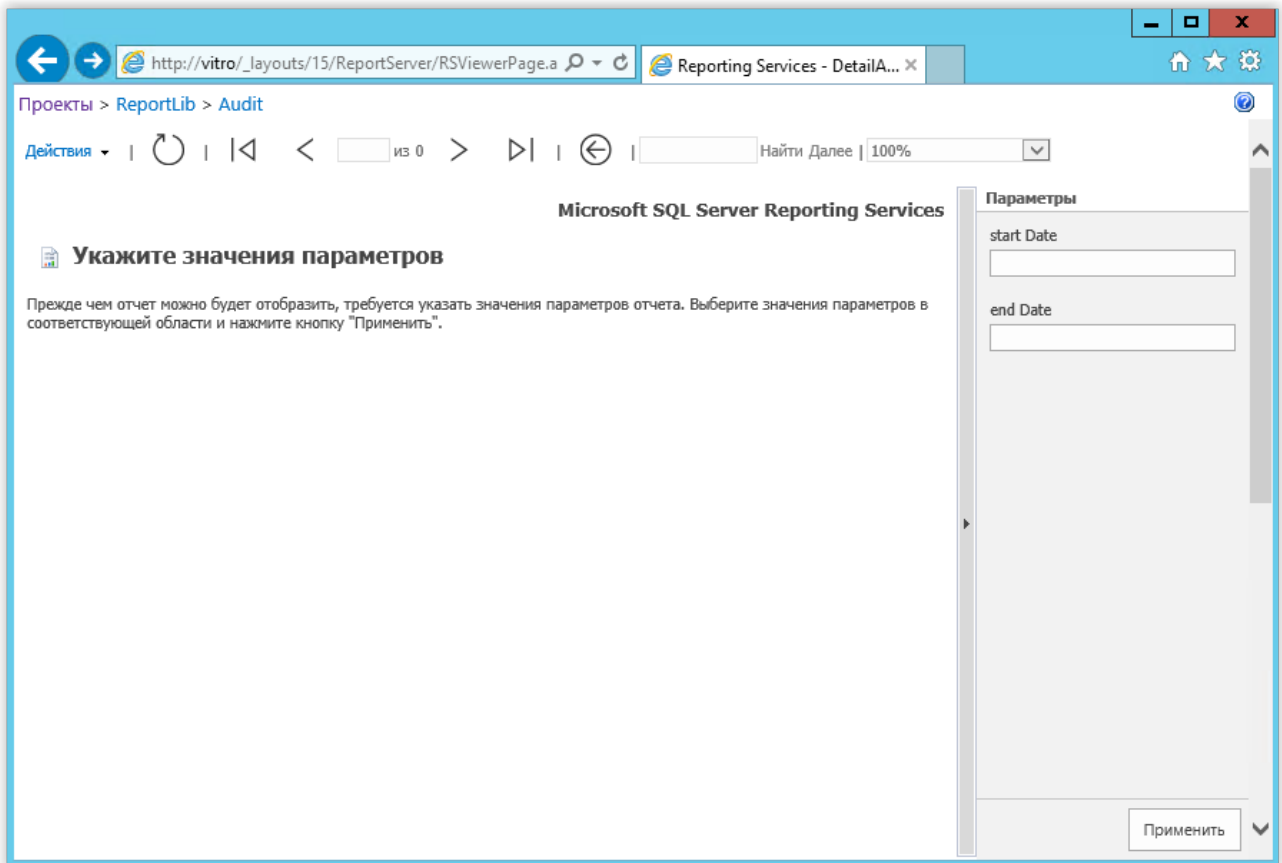
Для просмотра отчетов непосредственно из места их хранения необходимо:

1. Открыть библиотеку документов, в которой находятся элементы отчетов (как правило, это библиотека документов Отчеты).
2. Щелкнуть по имени требуемого отчета для его отображения.



3. В зависимости от отчета, для его отображения может потребоваться ввести входные параметры, например, промежуток времени (дата начала, дата конца), имя пользователя, название проекта или раздела проекта и т.п. После ввода параметров нажать на кнопку Применить

ть.



4. Отчет будет отображен в соответствии с указанными входными параметрами.

Панель инструментов отчетов

У каждого отчета имеется панель инструментов, на которой расположены кнопки навигации по отчету, масштабирования, обновления, дополнительных действий.



В выпадающем меню Действия доступны дополнительные операции, такие как Открыть в построителе отчетов, Печать, Экспорт:

- Открыть в построителе отчетов
- Подписка
- Печать
- Экспорт

- XML-файл с данными отчета
- CSV (с разделителями-запятыми)
- Канал данных
- PDF
- Excel
- TIFF-файл
- Word
- PowerPoint
- MHTML (веб-архив)