

Содержание

1 Введение.....	18
1.1 Область применения	18
1.2 Краткое описание возможностей.....	19
1.3 Уровень подготовки пользователя	19
1.4 Перечень эксплуатационной документации	20
2 Назначение и условия применения	21
2.1 Программные и аппаратные требования к системе.....	21
3 Подготовка к работе.....	23
3.1 Состав и содержание дистрибутивного носителя данных.....	23
3.2 Порядок загрузки данных и программ.....	23
3.3 Порядок проверки работоспособности	23
4 Описание функций	25
4.1 Вход в АИС	25
4.2 Главная страница.....	25
4.3 Виды регистрации	27
4.4 Авторизация.....	42
5 Сервисы	44
5.1 Сервис «Сводная информация о показателях»	44
5.2 Сервис «Администрирование»	45
5.3 Сервис «Шаблоны расчета конструктивного элемента»	59
5.4 Сервис «Нормативно-справочная информация»	60
5.5 Сервис «Реклама».....	63
5.6 Сервис «Услуги»	66
6 Аварийные ситуации.....	68
7 Рекомендации по освоению	69

ПЕРЕЧЕНЬ УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ, ТЕРМИНОВ И СОКРАЩЕНИЙ

В настоящем отчете о НИОКР применяют следующие определения, обозначения и сокращения:

Администратор	– физическое лицо, имеющее право распоряжаться учетной записью клиента, изменять личные данные клиента и иметь дополнительные полномочия в отношении прав доступа к системе; сотрудник ответственный за обеспечение штатной работы информационной системы
Авторизация	– процесс определения прав доступа к ресурсам и управление этим доступом, предоставление возможностей в соответствие с правами или проверка наличия прав при попытке выполнить какое-либо действие
Аутентификация	– процедура проверки подлинности пользователя путём сравнения введённого им пароля (для указанного логина) с паролем, сохранённым в базе данных пользовательских логинов
БД	– база данных
Госстройпортал	– государственная информационная система поддержки информационного взаимодействия участников жизненного цикла объектов строительства
Государственная информационная система	– информационная система, создаваемая и (или) приобретаемая за счет средств республиканского или местных бюджетов, государственных внебюджетных фондов, а также средств государственных юридических лиц

Государственный информационный ресурс	– информационный ресурс, формируемый или приобретаемый за счет средств республиканского или местных бюджетов, государственных внебюджетных фондов, а также средств государственных юридических лиц
Защита информации	– комплекс правовых, организационных и технических мер, направленных на обеспечение конфиденциальности, целостности, подлинности, доступности и сохранности информации
Информационная система	– совокупность банков данных, информационных технологий и комплекса (комплексов) программно-технических средств
Информационный ресурс	– организованная совокупность документированной информации, включающая базы данных, другие совокупности взаимосвязанной информации в информационных системах
Комплекс программно-технических средств	– совокупность программных и технических средств, обеспечивающих осуществление информационных отношений с помощью информационных технологий
НСИ	– нормативно-справочная информация
Оператор информационной системы	– субъект информационных отношений, осуществляющий эксплуатацию информационной системы и (или) оказывающий посредством нее информационные услуги
ПО	– программное обеспечение
Система управления базами данных (СУБД)	– совокупность программных и лингвистических средств общего или специального назначения,

обеспечивающих управление созданием и использованием баз данных

Функция – устойчивая совокупность однородных специализированных работ (действий, операций), способность реализации которых поддерживается в организации

1 Введение

Полное наименование системы – автоматизированная информационная система Госстройпортала «Ценообразование в строительстве».

Условное обозначение системы: информационная система, система, АИС «Ценообразование в строительстве».

Доступ к АИС обеспечивается посредством web-сайта <http://192.168.0.223:8080/>

АИС «Ценообразование в строительстве» соответствует требованию информационного обмена с ресурсами Государственной информационной системы «Госстройпортал» (далее – Госстройпортал) и использует сведения этих ресурсов при необходимости.

1.1 Область применения

Настоящее руководство пользователя предназначается для применения пользователями АИС как основного руководства по работе с системой.

Объектом разработки является автоматизированная информационная система создания единой точки доступа к информационным ресурсам ценообразования в строительстве.

Предметом разработки (предметной областью) являются аккумуляция информации в области ценообразования в строительстве, анализе данных, формировании стоимостных вариантов конструктивного элемента, архивировании данных и предоставлении информации заинтересованным лицам.

Целью разработки является совершенствование системы ценообразования в строительстве.

Информационная система Госстройпортала «Ценообразование в строительстве» предназначена для помощи в использовании данных, связей, знаний и моделей с целью прогнозирования ценового диапазона стоимости конструктивного.

1.2 Краткое описание возможностей

Доступ в автоматизированную информационную систему обеспечивается с Главной страницы Госстройпортала, а также из списка подсистем меню «Информационные системы».

Регистрация и вход в личный кабинет пользователя АИС осуществляется с помощью сервиса авторизации Госстройпортала.

Личный кабинет пользователя предоставляет доступ к следующему функционалу:

- сводная информация о сохраненных расчётах стоимости конструктивного элемента;
- администрирование (для главного администратора и главного оператора);
- шаблоны расчета конструктивного элемента (для оператора системы);
- нормативно-справочная информация (для всех типов зарегистрированных пользователей);
- управление платными услугами (для главного администратора и менеджера платных услуг);
- журнал (для редактора новостей).

1.3 Уровень подготовки пользователя

Все пользователи АИС должны обладать квалификацией, обеспечивающей, как минимум:

- базовые навыки работы на персональном компьютере с графическим пользовательским интерфейсом (клавиатура, мышь, управление окнами и приложениями, файловая система);
- базовые навыки использования стандартной клиентской программы (Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome) в среде Интернета (настройка подключений, доступ к web-сайтам, навигация, формы и другие типовые интерактивные элементы);

- базовые навыки использования стандартной почтовой программы (создание, отправка и получение e-mail);
- знание основ информационной безопасности.

Перед началом работы с АИС пользователь должен ознакомиться с настоящим руководством пользователя.

1.4 Перечень эксплуатационной документации

Перечень эксплуатационных документов, с которым необходимо ознакомиться пользователю:

- руководство администратора;
- настоящее руководство пользователя.

2 Назначение и условия применения

Автоматизированная информационная система Госстройпортала «Ценообразование в строительстве» предназначена аккумуляции и использованию данных, документов, знаний и шаблонов расчетов с целью прогнозирования ценового диапазона стоимости конструктивного элемента.

2.1 Программные и аппаратные требования к системе

Программное обеспечение ИС должно состоять из следующего системного и базового программного обеспечения:

- 1) Ubuntu 22.04 LTS;
- 2) Docker Engine 27.2;
- 3) PostgreSQL 16.4;
- 4) ASP.NET Core Runtime 8.0;
- 5) Nginx 1.27;
- 6) Open JDK 21;
- 7) Docker Engine 27.2;
- 8) GitLab 17.5.

Программное обеспечение ИС должно корректно работать в следующих Интернет-браузерах:

- Internet Explorer версии 10.0 и выше;
- Mozilla Firefox версии 64.0 и выше;
- Google Chrome версии 70.0 и выше.

Программное обеспечение АИС должно взаимодействовать с СУБД Postgresql v12, обеспечивающей хранение и управление данными, обрабатываемыми АИС. Программное обеспечение Госстройпортала взаимодействует с СУБД MongoDB Enterprise, обеспечивающей хранение и управление данными, обрабатываемыми Госстройпорталом.

Госстройпортал имеет микросервисную архитектуру.

Публичная часть библиотеки базовых элементов входит в состав системы как внешний информационный ресурс, зарегистрированный

системой управления контентом Госстройпортала и расположенный в едином сетевом контуре.

АИС входит в состав системы как микросервис, зарегистрированный Госстройпорталом и расположенный в едином сетевом контуре Госстройпортала.

3 Подготовка к работе

3.1 Состав и содержание дистрибутивного носителя данных

Доступ к АИС обеспечивается посредством web-интерфейса. Серверная часть работает в постоянном режиме и не требует от конечного пользователя отдельных операций по запуску. Установки на локальный компьютер пользователя какого-либо программного обеспечения не требуется. Как следствие, дистрибутивный носитель данных для установки АИС отсутствует.

3.2 Порядок загрузки данных и программ

Загрузка программы пользователя АИС, исполняемой на локальном компьютере пользователя, осуществляется автоматически web-браузером. Для этого в строке адреса web-браузера достаточно указать адрес сайта.

Загрузки данных в процессе подготовки к работе не требуется.

3.3 Порядок проверки работоспособности

Проверка работоспособности АИС осуществляется следующим образом:

– в браузере необходимо ввести адрес АИС <https://ppf.gosstroyportal.by/> откроется главная страница ИС (Рисунок А.1).

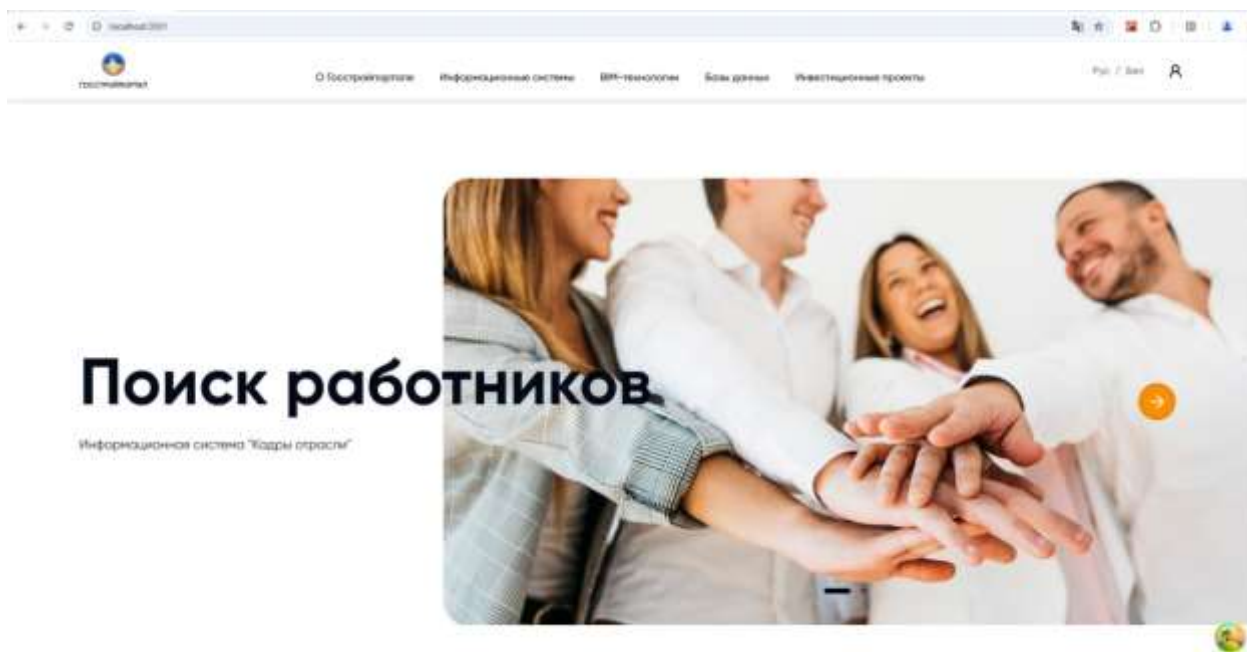


Рисунок А.1 – Главная страница АИС

4 Описание функций

4.1 Вход в АИС

Для входа на сайт выполните следующие действия:

– запустите браузер, например, Google Chrome через *Пуск* → *Программы* или с помощью ярлыка на рабочем столе (Рисунок А.2).



Рисунок А.2 – Ярлык браузера Google Chrome

– введите адрес сайта АИС <https://ppf.gosstroyportal.by/> в адресную строку браузера.

На экране откроется главная страница сайта АИС (Рисунок А.1).

4.2 Главная страница

Главная страница выполняет функцию стартовой страницы АИС, которая служит единой точкой входа на остальные страницы системы и загружается по умолчанию, при обращении к сайту. Главная страница предоставляет пользователям сети Интернет доступ к функционалу в виде упорядоченного набора взаимосвязанных HTML-страниц.

Главная страница предоставляет доступ к информации других функциональных блоков и навигацию по сайту, а также обеспечивает возможности регистрации и авторизации пользователей.

Главное меню АИС (Рисунок А.3) содержит наименование системы и меню АИС: «О Госстройпортале», «Информационные системы», «ВМ-технологии», «Базы данных», «Инвестиционные проекты», «Личный кабинет».



Рисунок А.3 – Главное меню ИС

Главная страница АИС (Рисунок А.1) предоставляет доступ к следующим функциональным блокам:

- Журнал;
- НСИ;
- Правовая информация;
- Калькулятор;
- Услуги.

С главной страницы портала любой пользователь может:

- ознакомиться с открытой информацией, размещенной на сайте (разделы: «Журнал», «НСИ», «Правовая информация»);
- зарегистрироваться;
- пройти процедуру авторизации (для зарегистрированного пользователя);
- зайти в личный кабинет.

4.2.1 Регистрация

Для регистрации в ИС в выпадающем списке «Личный кабинет», расположенном в верхнем правом углу главной страницы, выберите ссылку «Регистрация» (Рисунок А.4).

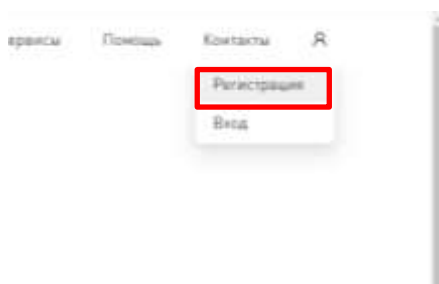


Рисунок А.4 – Ссылка «Регистрация»

Действия по регистрации описаны в подразделе «Регистрация» (п. 4.3 настоящего руководства пользователя).

4.2.2 Авторизация

Для авторизации на портале в выпадающем списке «Личный кабинет», расположенном в верхнем правом углу главной страницы, выберите ссылку «Вход» (Рисунок А.5).

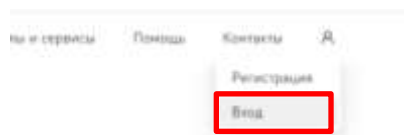


Рисунок А.5 – Ссылка «Вход»

Действия по авторизации описаны в подразделе Авторизация (п. 4.4 настоящего руководства пользователя).

4.3 Виды регистрации

Это регистрация для пользователей, которые регистрируются на сайте самостоятельно. Самостоятельно могут зарегистрироваться следующие типы пользователей:

- физическое лицо;
- юридическое лицо;
- индивидуальный предприниматель.

Перечень полей для заполнения будет отличаться в зависимости от выбранного типа пользователя.

4.3.1 Регистрация типа пользователя «Физическое лицо»

По ссылке «Регистрация» (Рисунок А.4) в выпадающем списке, расположенном в верхнем правом углу главной страницы ИС, перейдите на страницу «Регистрация». В выпадающем списке «Тип пользователя» (Рисунок А.6) выберите тип «Физическое лицо». В результате будет сформирован перечень полей для регистрации данного типа пользователя (Рисунок А.7).

Юридическое лицо

Физическое лицо

Юридическое лицо

Индивидуальный предприниматель

Иностранная организация

Рисунок А.6 – Выпадающий список «Тип пользователя»

Физическое лицо

* Имя пользователя

⊗

* Пароль

🔒 Пароль

* Подтверждение пароля

🔒 Подтвердите пароль

* ФИО пользователя

⊗

* Страна

Начните вводить название

* Email

test@gmail.com

* Контактный телефон

📞 375XXXXXXXX

Я принимаю условия [пользовательского соглашения](#)

Зарегистрировать

Рисунок А.7 – Форма регистрации типа пользователя «Физическое лицо»

Заполните поля формы. Обязательные для заполнения поля отмечены *.

В случае некорректного заполнения полей формы выдаются сообщения об ошибках (Рисунок А.8).

* Email

123

Поле заполнено некорректно

Рисунок А.8 – Сообщения об ошибке при регистрации

Поле «Имя пользователя» необходимо заполнять латинскими буквами и цифрами без пробелов.

Поле «Пароль» должно содержать одну букву верхнего, одну букву нижнего регистра латинского алфавита и цифру. Пароль вводится без пробелов и должен быть не короче 6 символов. Поля «Пароль» и «Подтверждение пароля» должны совпадать. В зависимости от совпадения (Рисунок А.9) или несовпадения (Рисунок А.10) введенных паролей в поле ввода отображаются соответствующие иконки.

* Пароль

••••••••



* Подтверждение пароля

••••••••



Рисунок А.9 – Уведомление о совпадении паролей

* Пароль

••••••••



* Подтверждение пароля

••••••••





Пароли, которые вы ввели, не совпадают!

Рисунок А.10 – Уведомление о несовпадении паролей

По умолчанию пароль при вводе скрывается. Для отображения пароля пользователю необходимо выбрать соответствующую иконку в поле вводимого пароля или его подтверждения (Рисунок А.11).

* Пароль

* Подтверждение пароля



  

Рисунок А.11 – Иконки отображения пароля

Ознакомьтесь с условиями пользовательского соглашения, для этого перейдите по ссылке «Я принимаю условия пользовательского соглашения» (Рисунок А.12). Откроется окно с текстом данного документа.

Я принимаю условия [пользовательского соглашения](#)

Рисунок А.12 – Ссылка «пользовательского соглашения»

После ознакомления отметьте чек-бокс «Я принимаю условия пользовательского соглашения», если вы согласны с пользовательским соглашением. Данное действие открывает капчу (Рисунок А.13). Поставьте галочку в чек-бокс «Я не робот». После этого кнопка «Зарегистрировать» станет активной (Рисунок А.14).

Я принимаю условия [пользовательского соглашения](#)


Я не робот 

Рисунок А.13 – Капча при регистрации в ИС

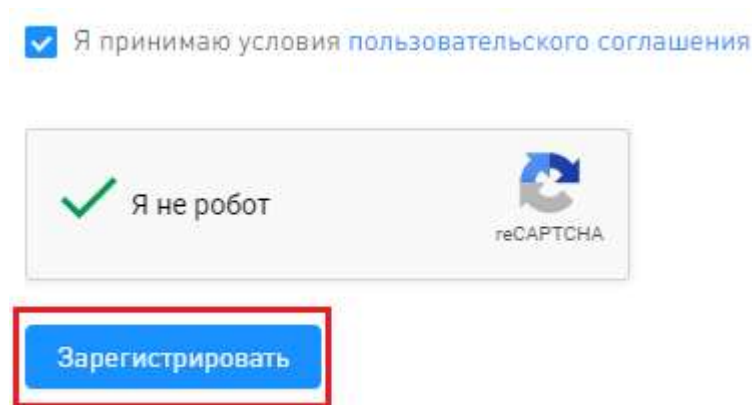


Рисунок А.14 – Кнопка регистрации

Нажмите кнопку «Регистрация», чтобы завершить регистрацию в ИС.

Если все обязательные поля заполнены правильно, то после нажатия кнопки «Зарегистрировать» откроется главная страница ИС с сообщением об успешной регистрации в нижнем левом углу (Рисунок А.15), и на адрес электронной почты, указанный при регистрации, направится уведомление об успешной регистрации в ИС, содержащее ссылку для подтверждения учетной записи.

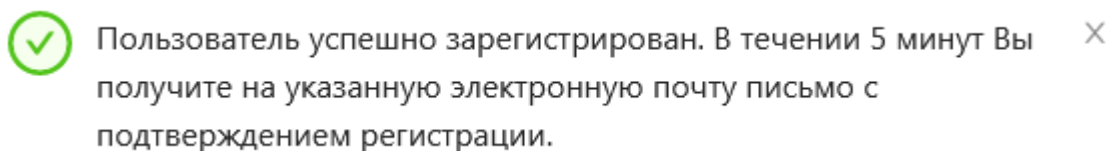


Рисунок А.15 – Уведомление об успешной регистрации в ИС

Для авторизации в ИС в выпадающем списке, расположенном в верхнем правом углу главной страницы, выберите ссылку «Вход».

4.3.2 Регистрация типа пользователя «Юридическое лицо»

По ссылке «Регистрация» (Рисунок А.4) в выпадающем списке, расположенном в верхнем правом углу главной страницы ИС, перейдите на страницу «Регистрация». В выпадающем списке «Тип пользователя» (Рисунок А.16) выберите тип «Юридическое лицо». В результате будет сформирован перечень полей для регистрации данного типа пользователя (Рисунок А.17).

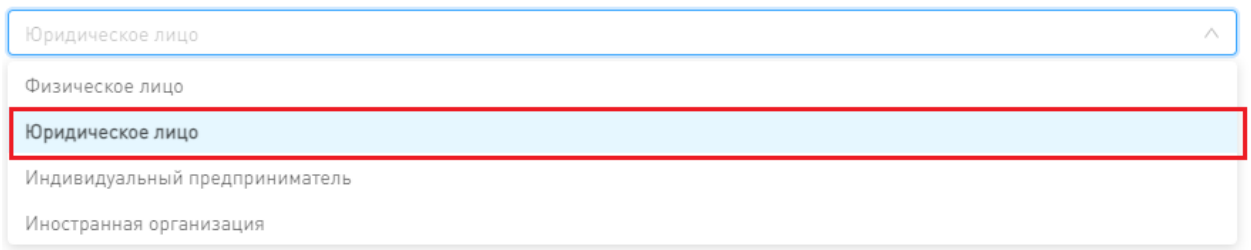


Рисунок А.16 – Выпадающий список «Тип пользователя»

Юридическое лицо

• Имя пользователя

А

• Пароль

Пароль

• Подтверждение пароля

Подтвердите пароль

• УНП

• Наименование организации

• Контактный телефон

2700000000

• Email

test@gmail.com

• Страна

• Индекс

Область

Район

• Населенный пункт

• Улица, проспект, проезд и т.п.

• Дом/корпус

Квартира (офис)

Я принимаю условия [пользовательского соглашения](#)

Зарегистрироваться

Рисунок А.17 – Форма регистрации типа пользователя «Юридическое лицо»

Заполните поля формы. Обязательные для заполнения поля отмечены *.

В случае некорректного заполнения полей формы выдаются сообщения об ошибках (Рисунок А.18).

* Email

123

Поле заполнено некорректно

Рисунок А.18 – Сообщения об ошибке при регистрации

Поле «Имя пользователя» необходимо заполнять латинскими буквами и цифрами без пробелов.

Поле «Пароль» должно содержать одну букву верхнего, одну букву нижнего регистра латинского алфавита и цифру. Пароль вводится без пробелов и должен быть не короче 6 символов. Поля «Пароль» и «Подтверждение пароля» должны совпадать. В зависимости от совпадения (Рисунок А.19) или несовпадения (Рисунок А.20) введенных паролей в поле ввода отображаются соответствующие иконки.

* Пароль

••••••••



* Подтверждение пароля

••••••••



Рисунок А.19 – Уведомление о совпадении паролей

* Пароль

••••••••



* Подтверждение пароля

••••••••





Пароли, которые вы ввели, не совпадают!

Рисунок А.20 – Уведомление о несовпадении паролей

По умолчанию пароль при вводе скрывается. Для отображения пароля пользователю необходимо выбрать соответствующую иконку в поле вводимого пароля или его подтверждения (Рисунок А.21).

* Пароль



* Подтверждение пароля





Рисунок А.21 – Иконки отображения пароля

При регистрации типа пользователя «Юридическое лицо» в ИС предусмотрена проверка на корректность вводимого УНП. В случае его некорректности в нижнем левом углу откроется сообщение об ошибке проверки УНП (Рисунок А.22).

* УНП

Введенный УНП введен неверно или является недействительным.

Рисунок А.22 – Сообщение об ошибке проверки УНП

Ознакомьтесь с условиями пользовательского соглашения, для этого перейдите по ссылке «Пользовательское соглашение» (Рисунок А.23). Откроется окно с текстом данного документа.

Я принимаю условия [пользовательского соглашения](#)

Рисунок А.23 – Ссылка «пользовательского соглашения»

После ознакомления отметьте чек-бокс «Я принимаю условия пользовательского соглашения», если вы согласны с пользовательским соглашением. Данное действие открывает капчу (Рисунок А.24). Поставьте галочку в чек-бокс «Я не робот». После этого кнопка «Зарегистрировать» станет активной (Рисунок А.25).

Я принимаю условия [пользовательского соглашения](#)

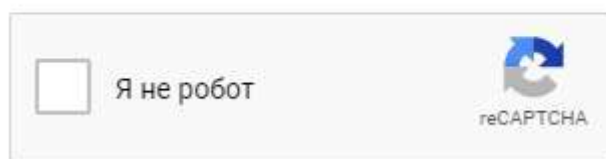


Рисунок А.24 – Капча регистрации в ИС

Я принимаю условия [пользовательского соглашения](#)

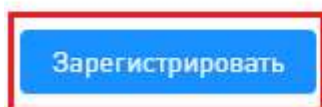


Рисунок А.25 – Кнопка регистрации в ИС

Нажмите кнопку «Регистрация», чтобы завершить регистрацию в ИС.

Если все обязательные поля заполнены правильно, то после нажатия кнопки «Зарегистрировать» откроется главная страница ИС с сообщением об успешной регистрации в нижнем левом углу (Рисунок А.26), и на адрес электронной почты, указанный при регистрации, направится уведомление об успешной регистрации в ИС, содержащее ссылку для подтверждения учетной записи.

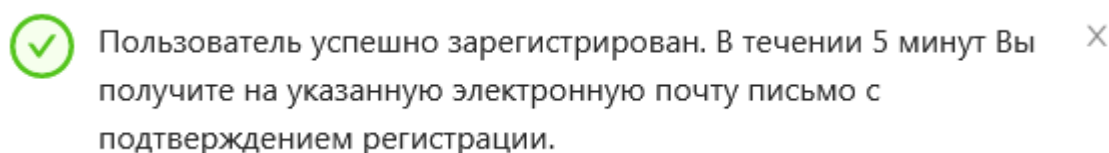


Рисунок А.26 – Уведомление об успешной регистрации в ИС

Для авторизации на портале в выпадающем списке «Личный кабинет», расположенном в верхнем правом углу главной страницы, выберите ссылку «Вход».

4.3.3 Регистрация типа пользователя «Индивидуальный предприниматель»

По ссылке «Регистрация» (Рисунок А.4) в выпадающем списке, расположенном в верхнем правом углу главной страницы ИС, перейдите на страницу «Регистрация». В выпадающем списке «Тип пользователя» (Рисунок А.27) выберите тип «Индивидуальный предприниматель». В результате будет сформирован перечень полей для регистрации данного типа пользователя (Рисунок А.28).

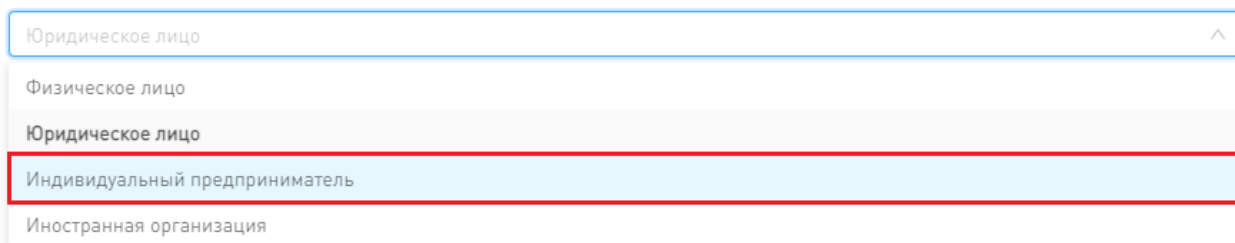


Рисунок А.27 – Выпадающий список «Тип пользователя»

Индивидуальный предприниматель

* Имя пользователя

✎

* Пароль

👁 Пароль

* Подтверждение пароля

👁 Подтвердите пароль

* ФИО пользователя

✎

* УНП

✎

* Контактный телефон

📞 175XXXXXXXX

* Email

test1@gmail.com

* Страна

✎

Область

✎

Район

✎

* Населенный пункт

✎

* Улица, проспект, проезд и т.п.

✎

* Дом/корпус

✎

Квартира (офис)

✎

Я принимаю условия [пользовательского соглашения](#)

Зарегистрироваться

Рисунок А.28 – Форма регистрации типа пользователя «Индивидуальный предприниматель»

Заполните поля формы. Обязательные для заполнения поля отмечены *.

В случае некорректного заполнения полей формы выдаются сообщения об ошибках (Рисунок А.29).

* Email



Поле заполнено некорректно

Рисунок А.29 – Сообщения об ошибке при регистрации

Поле «Имя пользователя» необходимо заполнять латинскими буквами и цифрами без пробелов.

Поле «Пароль» должно содержать одну букву верхнего, одну букву нижнего регистра латинского алфавита и цифру. Пароль вводится без пробелов и должен быть не короче 6 символов. Поля «Пароль» и «Подтверждение пароля» должны совпадать. В зависимости от совпадения (Рисунок А.30) или несовпадения (Рисунок А.31) введенных паролей в поле ввода отображаются соответствующие иконки.

* Пароль

* Подтверждение пароля







  

Рисунок А.30 – Уведомление о совпадении паролей

* Пароль

* Подтверждение пароля



  

Пароли, которые вы ввели, не совпадают!

Рисунок А.31 – Уведомление о несовпадении паролей

По умолчанию пароль при вводе скрывается. Для отображения пароля пользователю необходимо выбрать соответствующую иконку в поле вводимого пароля или его подтверждения (Рисунок А.32).

* Пароль



* Подтверждение пароля





Рисунок А.32 – Иконки отображения пароля

При регистрации типа пользователя «Индивидуальный предприниматель» в ИС предусмотрена проверка на корректность вводимого УНП. В случае его некорректности в нижнем левом углу откроется сообщение об ошибке проверки УНП (Рисунок А.33).

* УНП

Введенный УНП введен неверно или является недействительным.

Рисунок А.33 – Сообщение об ошибке проверки УНП

Ознакомьтесь с условиями пользовательского соглашения, для этого перейдите по ссылке «Пользовательское соглашение» (Рисунок А.34). Откроется окно с текстом данного документа.

Я принимаю условия [пользовательского соглашения](#)

Рисунок А.34 – Ссылка «пользовательского соглашения»

После ознакомления отметьте чек-бокс «Я принимаю условия пользовательского соглашения», если вы согласны с пользовательским соглашением. Данное действие открывает капчу (Рисунок А.35). Поставьте галочку в чек-бокс «Я не робот». После этого кнопка «Зарегистрировать» станет активной (Рисунок А.36).

Я принимаю условия [пользовательского соглашения](#)

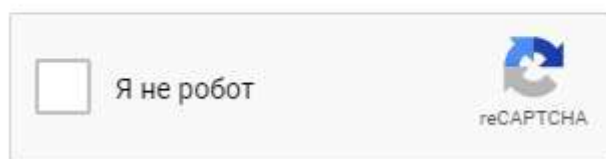


Рисунок А.35 – Капча регистрации в ИС

Я принимаю условия [пользовательского соглашения](#)



Рисунок А.36 – Кнопка регистрации в ИС

Нажмите кнопку «Регистрация», чтобы завершить регистрацию на портале.

Если все обязательные поля заполнены правильно, то после нажатия кнопки «Зарегистрировать» откроется главная страница ИС с сообщением об успешной регистрации в нижнем левом углу (Рисунок А.37), и на адрес электронной почты, указанный при регистрации, направится уведомление об успешной регистрации на портале, содержащее ссылку для подтверждения учетной записи.

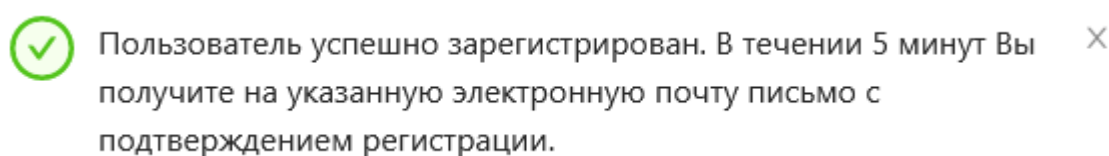


Рисунок А.37 – Уведомление об успешной регистрации в ИС

Для авторизации в ИС в выпадающем списке, расположенном в верхнем правом углу главной страницы, выберите ссылку «Вход».

4.4 Авторизация

Для авторизации в выпадающем списке, расположенном в верхнем правом углу главной страницы АИС, выберите ссылку «Вход» (Рисунок А.5). В результате откроется окно «Вход в систему» (Рисунок А.38).

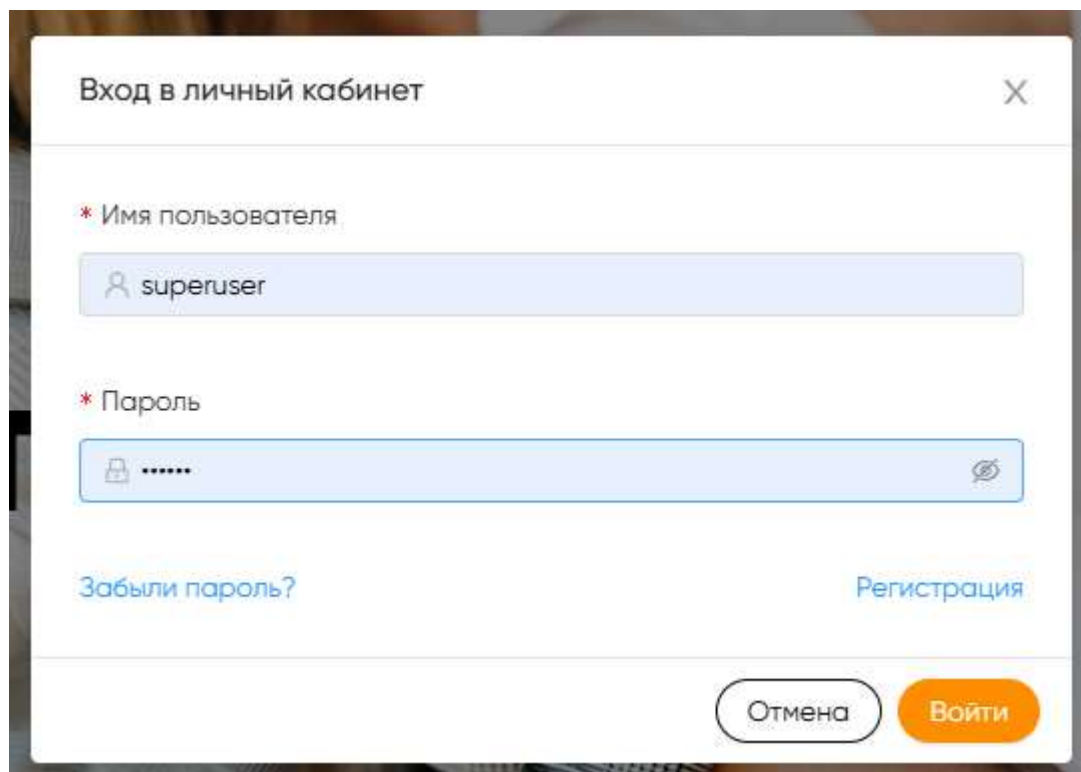


Рисунок А.38 – Окно «Вход в систему»

Введите свои учетные данные (имя пользователя и пароль, указанные при регистрации) и нажмите кнопку «Вход».

Поля «Имя пользователя» и «Пароль» являются обязательными для заполнения. В случае если какое-либо из полей не заполнено либо заполнено не верно, на экране отображается сообщение об ошибке (Рисунок А.39). Поля «Имя пользователя» и «Пароль» чувствительны к регистру.

Вход в систему X

* Логин

Введите имя пользователя

* Пароль


 

Рисунок А.39 – Сообщения об ошибке при авторизации

После успешной авторизации, откроется главная страница АИС с именем пользователя в правом верхнем углу. После авторизации пользователь может войти в личный кабинет и получить доступ к ресурсам АИС согласно распределенным правам доступа.

Для входа в личный кабинет пользователю необходимо кликнуть отображаемое в правом верхнем углу имя и выбрать в выпадающем списке ссылку «Личный кабинет» (Рисунок А.40).

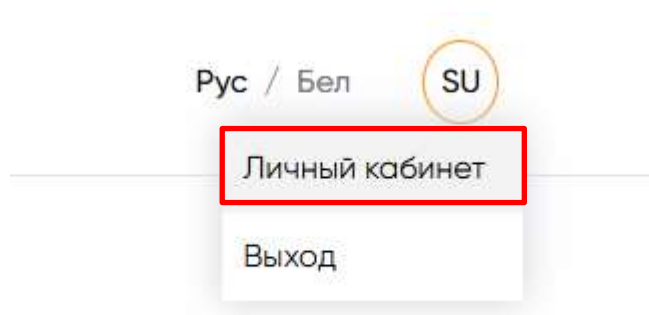


Рисунок А.40 – Вход в личный кабинет пользователя

Личный кабинет формируется согласно распределенным правам доступа.

Сервис «Сводная информация о показателях» доступен для всех типов зарегистрированных пользователей по одноименной вкладке в личном кабинете любого типа зарегистрированных пользователей (Рисунок А.42).

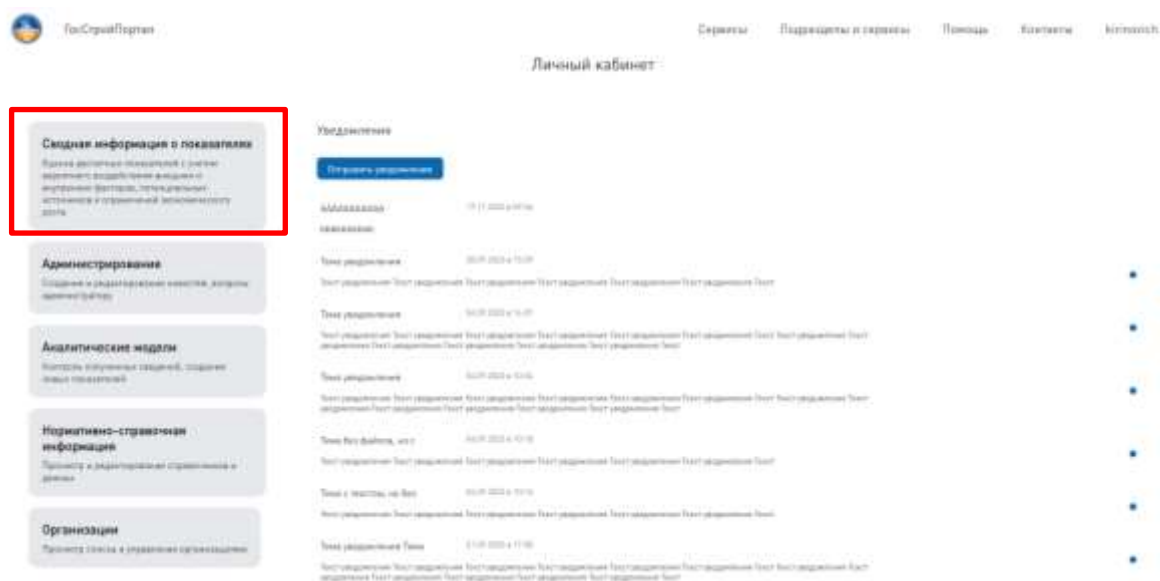


Рисунок А.42 – Вкладка «Сводная информация о показателях»

5.2 Сервис «Администрирование»

Сервис «Администрирование» реализует функционал управления информацией, представленной на главной странице, в том числе:

- управление контентом;
- управление разделом «Помощь»;
- удаление/блокировка пользователей.

Главный администратор Портала и главный оператор может управлять любым типом информации в системе.

При выборе сервиса «Администрирование» в личном кабинете главного оператора и администратора открывается перечень функциональных блоков, в которых выполняется управление (Рисунок А.43).



Рисунок А.43– Сервис «Администрирование»

5.2.1 Функциональный блок «Управление контентом»

Доступ к функциональному блоку «Управление контентом» имеет главный оператор системы через функции в личном кабинете пользователя – главного оператора системы (вкладка «Управление контентом» раздела «Администрирование»).

Сервис «Управление контентом» (Рисунок А.44) обеспечивает:

- просмотр публикации журнала;
- создание новой публикации;
- редактирование публикации;
- удаление публикации;
- восстановление публикации.

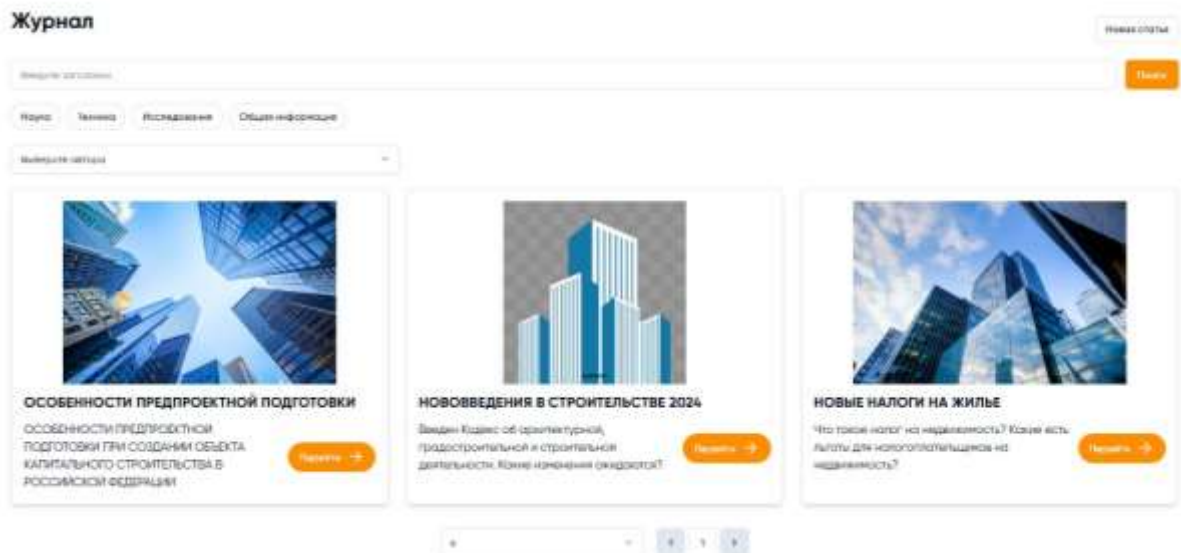


Рисунок А.44 – Сервис «Управление контентом»

Для создания публикации необходимо нажать на кнопку «Добавить публикацию».

После нажатия откроется форма «Создание новости», в которой пользователю необходимо заполнить поля «Заголовок новости», «Текст новости» и прикрепить изображение новости (Рисунок А.45).

Редактирование статьи

Заголовок


НОВОВЕДЕНИЯ В СТРОИТЕЛЬСТВЕ 2024

Категории

Наука Теория Исследования Общая информация

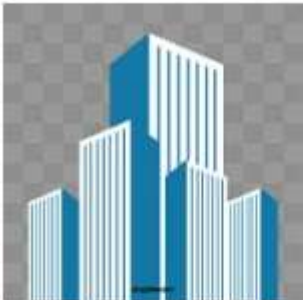
Изображение в статье

Зачнить изображения



Изображение в списке статей

Зачнить изображения



Описание

Введен Кодекс об архитектурной, градостроительной и строительной деятельности. Какие изменения ожидаются?

Содержание

← → Paragraph B I @ [Table] [List] [Link] [Image] [Video] [Code] [Quote] [Table of Contents]

Кодекс был подписан 17 июля 2023 года президентом Республики Беларусь Александром Лукашенко. Этот документ объединяет и систематизирует нормативно-подзаконные акты, которые ранее были опубликованы в разных законодательных актах.

Кроме того, были внесены ряд изменений в Кодекс об архитектурной, градостроительной и строительной деятельности. Вот некоторые ключевые моменты, которые могут оказать влияние на строительную сферу:

Расширение полномочий региональных властей.

Кодекс предоставляет право областным и Минскому городскому исполкомам принимать решения о размещении объектов на своей территории, даже если это отступает от утвержденной градостроительной документации. Это значит, что региональные и городские власти получают больше автономии в вопросах градостроительства и размещения объектов. Они могут принимать решения, которые, по их мнению, наиболее соответствуют потребностям и интересам их конкретного региона или города, даже если эти решения отступают от общих градостроительных планов или документации. Это, однако, возможно только при условии соблюдения установленных законодательством требований и ограничений.

Упрощение процесса строительства.

Для различных категорий объектов процесс строительства был упрощен. В частности, определены случаи, когда разработка проектной документации не является обязательной или осуществляется в сокращенном объеме. Это может ускорить процесс строительства и снизить его стоимость. Это означает, что в определенных случаях строительные компании или индивидуальные застройщики могут начать строительство без необходимости разработки полного пакета проектной документации, что обычно требует значительных временных и финансовых затрат. Вместо этого, они могут предоставить упрощенный набор документов.

Оптимизация строительства и реконструкции жилых домов.

Был оптимизирован порядок возведения и реконструкции многоквартирных жилых домов. Это означает, что процесс строительства или реконструкции таких домов становится более простым и эффективным.

Содержание (платный контент)

← → Paragraph B I @ [Table] [List] [Link] [Image] [Video] [Code] [Quote] [Table of Contents]

Формирование единой информационной среды.

Предусмотрено формирование единой информационной среды в строительной отрасли, включая ведение градостроительного кадастра в электронной форме. Это может упростить доступ к информации и улучшить координацию между различными участниками строительного процесса.

Автор

Петров Петр Петрович

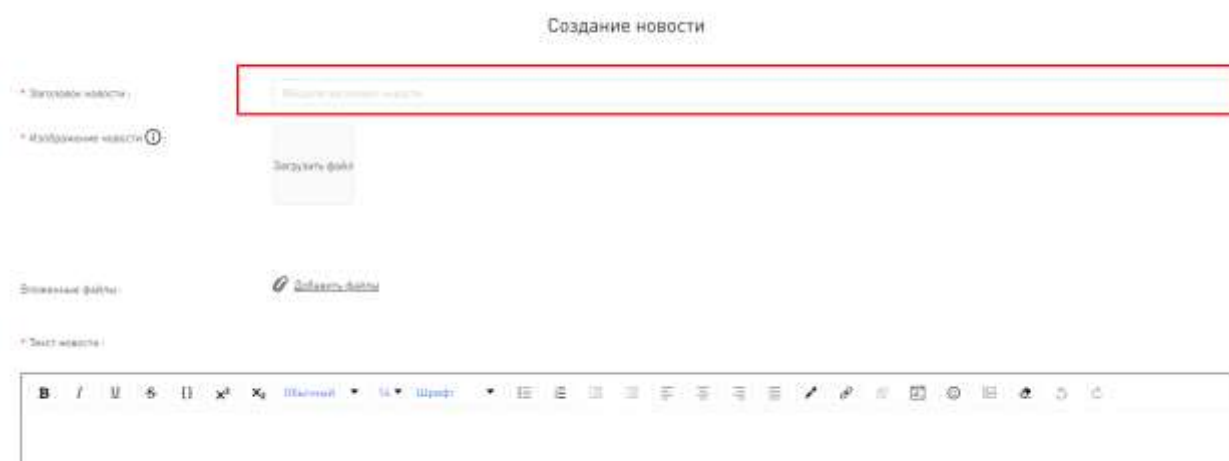
Статус

Опубликован

Обновить Отмена

Рисунок А.45 – Форма «Создание новости»

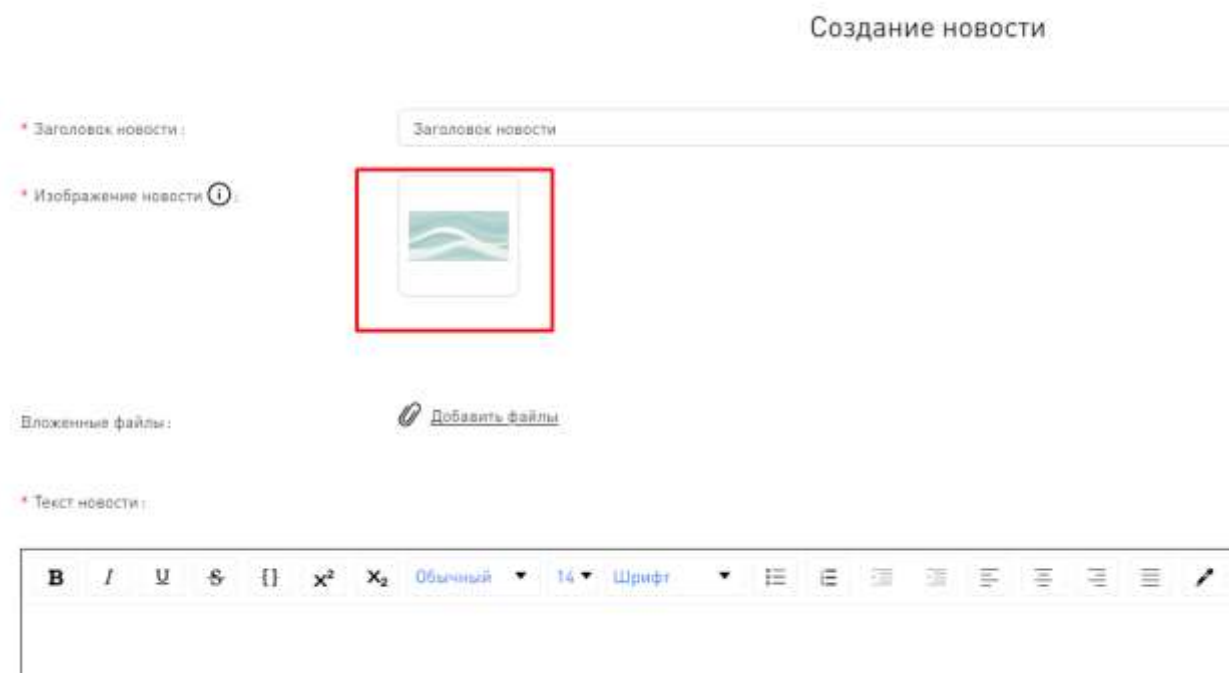
Вручную необходимо заполнить поле «Заголовок новости» (Рисунок А.46).



The screenshot shows a web form titled "Создание новости". It has four main sections: "Заголовок новости" (News Title), "Изображение новости" (News Image), "Вложенные файлы" (Attachments), and "Текст новости" (News Text). The "Заголовок новости" field is a text input box with a red border around it. Below it is a "Загрузить файл" (Upload File) button. The "Вложенные файлы" section has a "Добавить файлы" (Add Files) button. The "Текст новости" section has a rich text editor with a toolbar containing various icons for text formatting and alignment.

Рисунок А.46 – Поле «Заголовок новости»

Далее необходимо прикрепить изображение новости, которое будет отображаться в разделе «Актуальные новости» (Рисунок А.47). Для загрузки доступны файлы форматов ".jpg", ".jpeg", ".png". Размер файла должен составлять не более 15МБ.




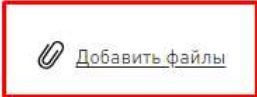
The screenshot shows the same "Создание новости" form. In this view, the "Изображение новости" field is highlighted with a red box. It contains a placeholder image of a landscape with green hills and a blue sky. The "Заголовок новости" field now contains the text "Заголовок новости". The "Вложенные файлы" section still has the "Добавить файлы" button. The "Текст новости" section has the same rich text editor toolbar.

Рисунок А.47 – Поле «Изображение новости»

Также при необходимости можно добавить иные файлы в поле «Вложенные файлы», нажав на кнопку «Добавить файлы» (Рисунок А.48).

* Заголовок новости:

* Изображение новости ⓘ: 

Вложенные файлы: 

* Текст новости:

Рисунок А.48 – Кнопка «Добавить файлы»

Также обязательным для заполнения полем является поле «Текст новости» (Рисунок А.49). При необходимости текст можно привести к нужному формату: выбрать готовый стиль, размер, изменить начертание, создать список и т.д.

Вложенные файлы: 

* Текст новости:



Текст новости

Рисунок А.49 – Поле «Текст новости»

После заполнения всех обязательных полей необходимо нажать на кнопку «Добавить» (Рисунок А.50).

* Заголовок новости:

* Изображение новости

Вложенные файлы: [Добавить файлы](#)

* Текст новости:

Текст новости

Добавить

Рисунок А.50 – Кнопка «Добавить»

После того, как пользователь нажимает кнопку «Добавить», внизу экрана появляется уведомление об успешном добавлении новости (Рисунок А.50).

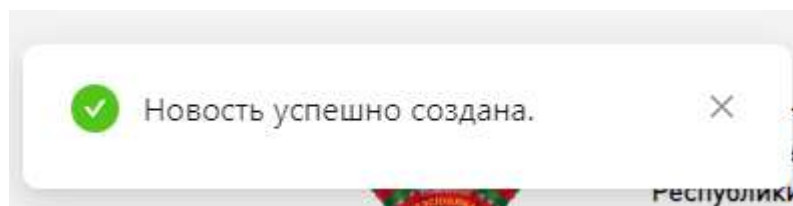


Рисунок А.51 – Уведомление об успешном добавлении новости

Добавленная новость будет отображена в разделе «Актуальные новости» (Рисунок А.51).

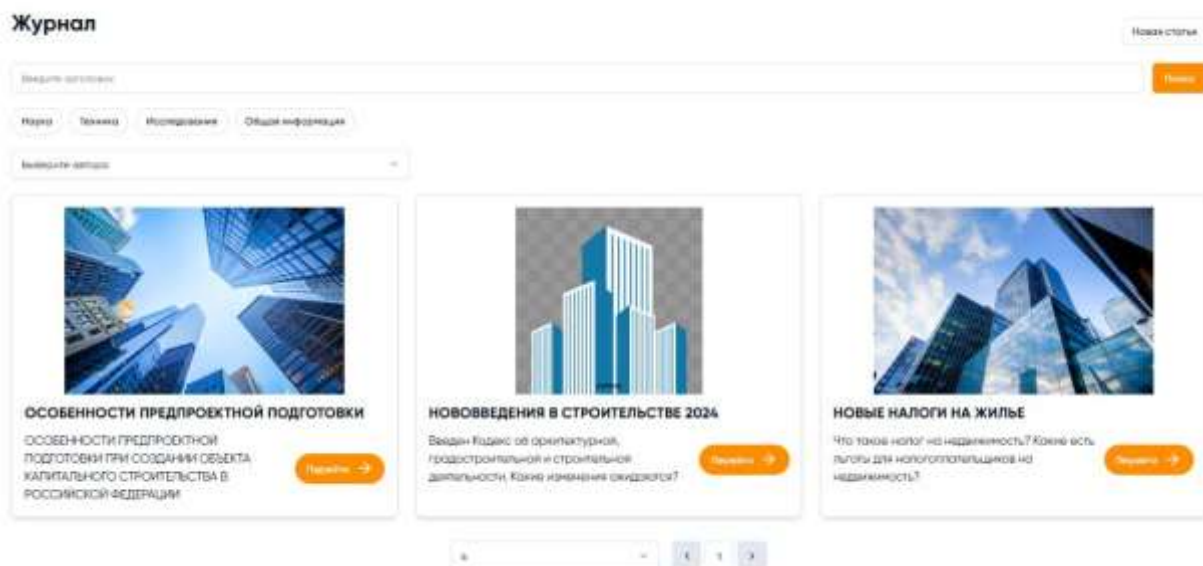


Рисунок А.51 – Добавленная новость

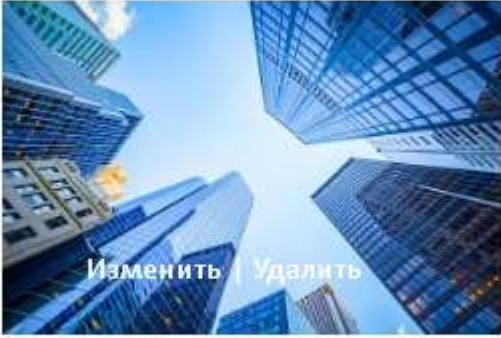
Для внесения изменений в ранее добавленную новость необходимо нажать на кнопку «Изменить», которая появляется при наведении курсора на область новости (Рисунок А.52).

Журнал

Введите заголовок

Наука Техника Исследования Общая информация

Выберите автора



ОСОБЕННОСТИ ПРЕДПРОЕКТНОЙ ПОДГОТОВКИ

ОСОБЕННОСТИ ПРЕДПРОЕКТНОЙ ПОДГОТОВКИ ПРИ СОЗДАНИИ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ



Перейти →


Рисунок А.52 – Кнопка «Изменить»

После нажатия на кнопку откроется форма «Редактирование новости», в которой можно вносить изменения в любое из полей (Рисунок А.53).



















Редактирование новости

* Заголовок новости : Технические работы

* Изображение новости  : 

Вложенные файлы:  [Добавить файлы](#)

* Текст новости :

B *I* U     Обычный ▾ 14 ▾ Шрифт ▾              

Проводятся технические работы 10:00 - 12:00

Рисунок А.53 – Форма «Редактирование новости»

После внесения изменений необходимо нажать на кнопку «Изменить» (Рисунок А.54).

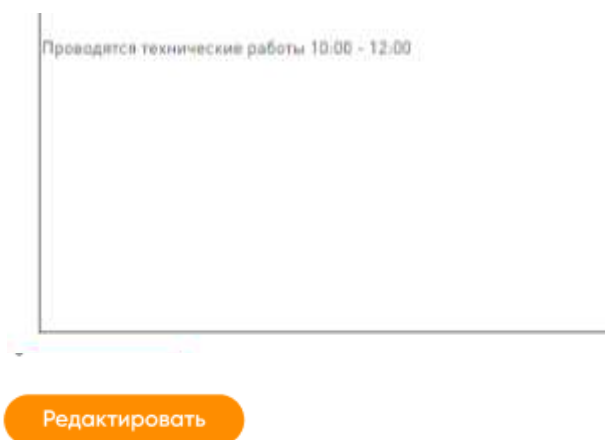


Рисунок А.54 – Кнопка «Изменить»

После нажатия на кнопку «Изменить» внизу экрана появится уведомление об успешном изменении новости, внесенные изменения будут отображены при просмотре новости (Рисунок А.55).

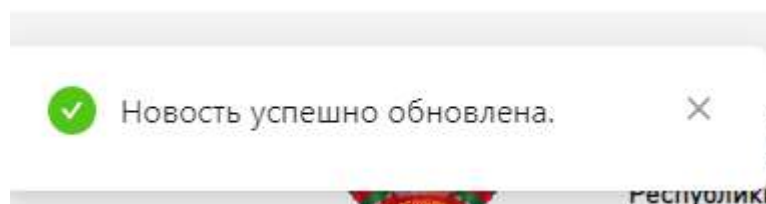


Рисунок А.55 – Уведомление об успешном изменении новости

Для удаления новости необходимо нажать на кнопку «Удалить», которая появляется при наведении курсора на область новости (Рисунок А.56).

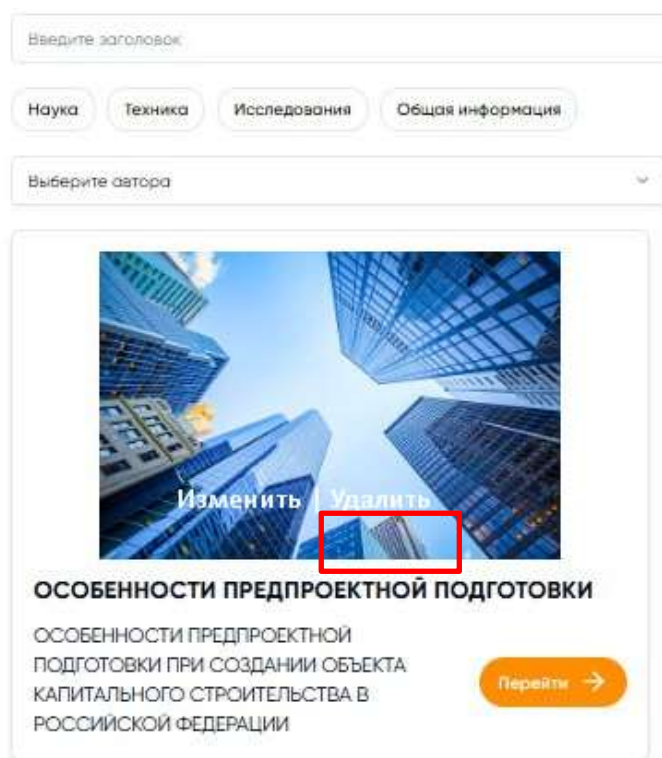


Рисунок А.56 – Кнопка «Удалить»

При нажатии кнопки «Удалить» появляется новое окно с уточняющим вопросом «Вы уверены, что хотите удалить новость» (Рисунок А.57).

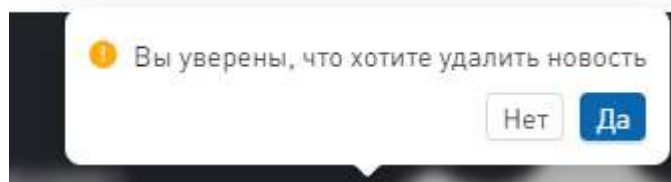


Рисунок А.57 – Окно с уточняющим вопросом

При нажатии кнопки «Нет» пользователь возвращается к начальной странице функционального блока «Управление контентом». При нажатии кнопки «Да» пользователь получает уведомление об успешном удалении записи (Рисунок А.58).

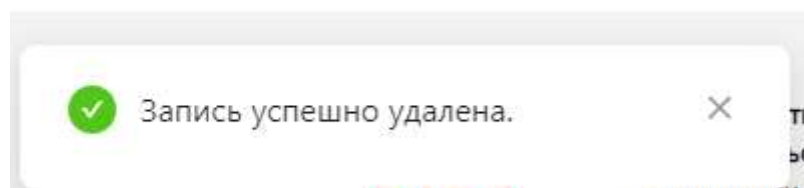


Рисунок А.58 – Уведомление об успешном удалении записи

Удаленная тема все еще будет отражена в разделе «Архив». При необходимости ее можно восстановить, наведя курсор на область новости и нажав на кнопку «Восстановить» (Рисунок А.59).

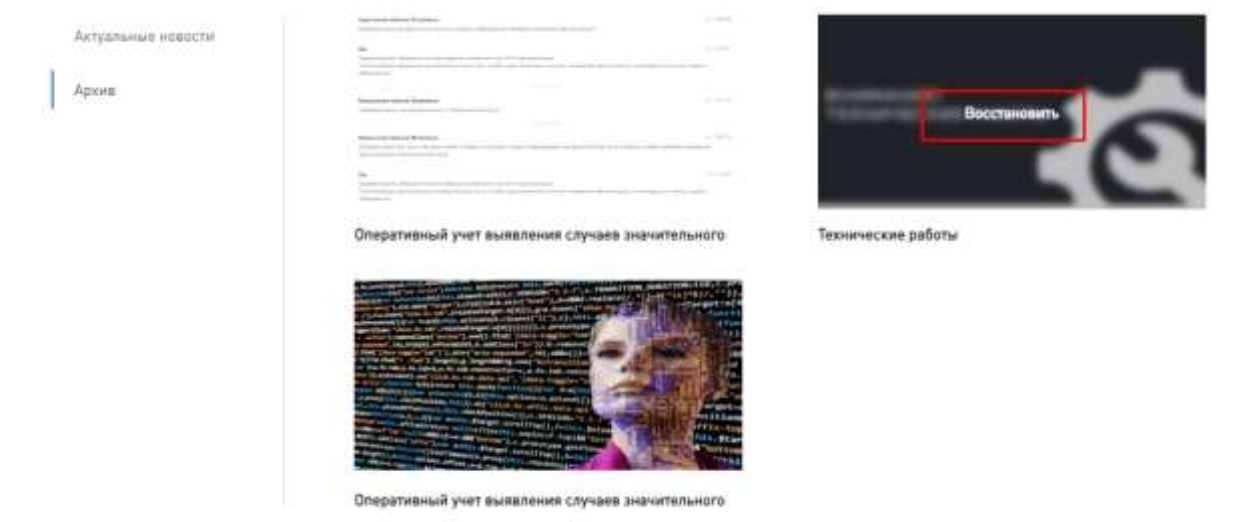


Рисунок А.59 – Кнопка «Восстановить»

После нажатия появится новое окно с уточняющим вопросом «Вы уверены, что хотите восстановить новость» (Рисунок А.60).

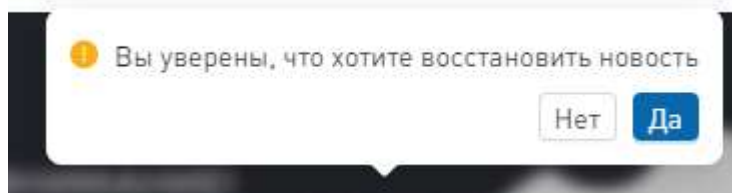


Рисунок А.60 – Окно подтверждения

При нажатии кнопки «Нет» пользователь возвращается к начальной странице раздела «Архив». При нажатии кнопки «Да» запись будет восстановлена и пользователь получит уведомление об успешном восстановлении записи (Рисунок А.61).

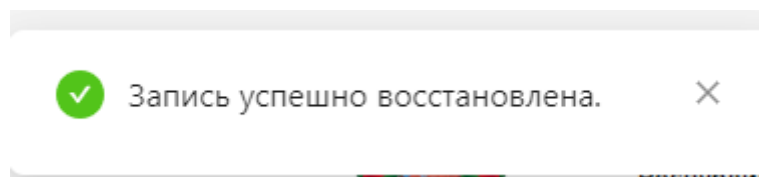


Рисунок А.61 – Уведомление об успешном восстановлении записи

Просмотр необходимой статьи осуществляется через начальную страницу функционального блока «Управление контентом». После нажатия на заголовок новости откроется окно, в котором будет отображен заголовок, изображение и содержание выбранной новости (Рисунок А.62).

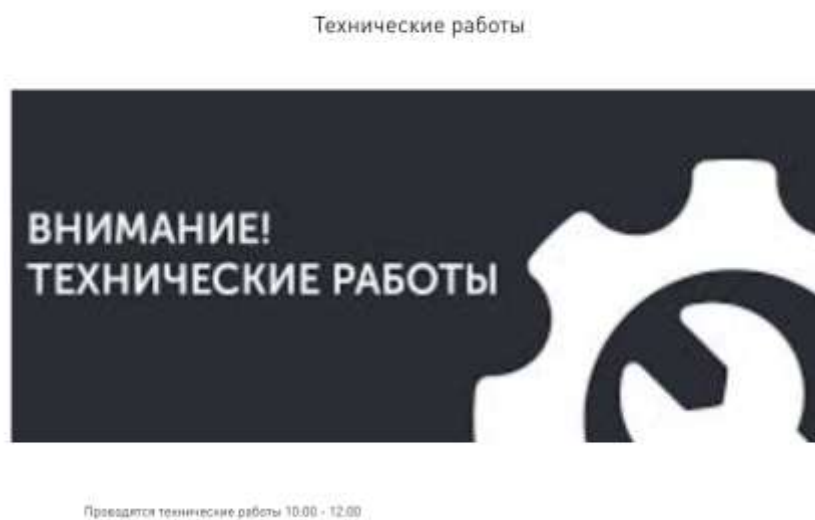


Рисунок А.62 – Просмотр новости

5.2.2 Функциональный блок «Вопросы администратору»

Связь с главным оператором осуществляется посредством кнопки «Задать вопрос» на главной странице системы. После заполнения полей формы связи с главным оператором и нажатия кнопки «Задать вопрос» уведомление с вопросом или предложением отобразится в списке вопросов, доступном во вкладке «Вопросы администратору» раздела «Администрирование» в личном кабинете главного оператора системы.

Для поиска вопроса от пользователя можно воспользоваться фильтрами, которые находятся над списком вопросов пользователей (Рисунок А.63). Для того, чтобы раскрыть параметры фильтров, необходимо нажать на слово «Фильтры».



Рисунок А.63 – Фильтры

После нажатия откроется список параметров для поиска.

Осуществить поиск можно по значению поля «Пользователь», «Дата создания вопроса», «Текст вопроса», «Email», «Дата ответа». Поля «Пользователь», «Текст вопроса», «Email», заполняются вручную. Поля «Дата создания вопроса», «Дата ответа» могут быть заполнены при помощи выбора определенной даты в календаре (Рисунок А.64).

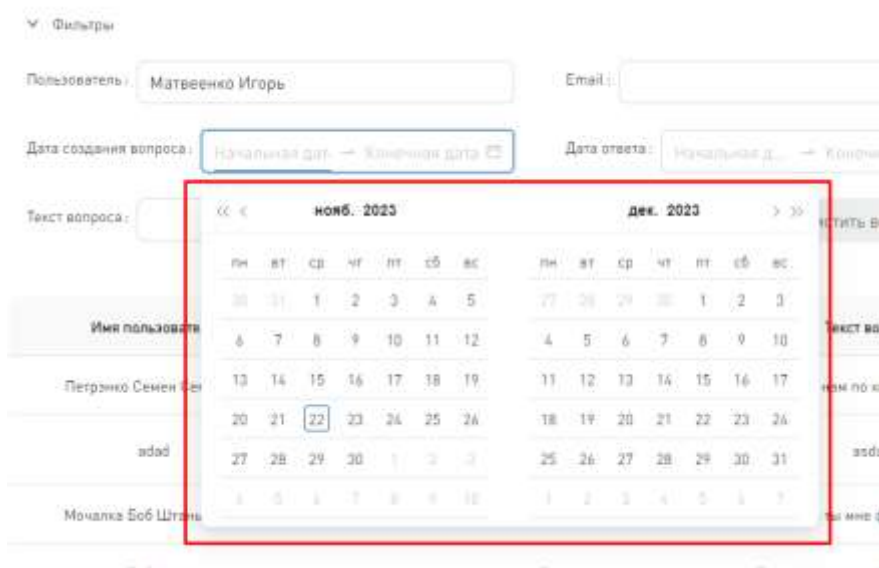


Рисунок А.64 – Календарь

После заполнения полей необходимо нажать на кнопку «Применить фильтры» (Рисунок А.65).

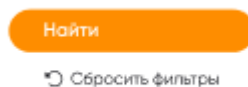


Рисунок А.65 – Кнопка «Найти»

После нажатия система выдаст результат поиска по запросу (Рисунок А.66).

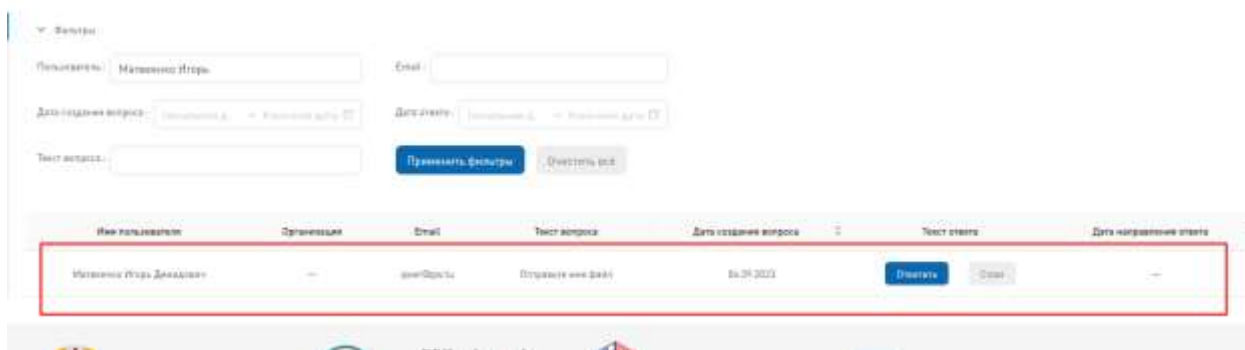


Рисунок А.66– Результат поиска

Если возникла необходимость отменить процесс поиска вопроса, необходимо нажать на кнопку «Сбросить фильтры» (Рисунок А.67).

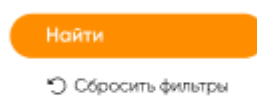


Рисунок А.67 – Кнопка «Сбросить фильтры»

5.3 Сервис «Шаблоны расчета конструктивного элемента»

Сервис «Шаблоны расчета конструктивного элемента» доступен для пользователя оператор по одноименной вкладке в личном кабинете пользователя. Данный сервис осуществляет конструктор составления шаблонов расчета.

Сервис «Формы исходных данных» доступен через функции в личном кабинете пользователя (вкладка «Формы исходных данных» раздела «Шаблоны расчета конструктивного элемента»).


5.3.1 Подраздел «Шаблоны расчета»

Подраздел «Шаблоны расчета» предоставляет доступ к заполненным шаблонам расчета.

Для добавления новый шаблон в список, необходимо нажать на кнопку «Создать шаблон» на вкладке «Шаблоны расчета».

После нажатия на кнопку «Создать шаблон» появится форма для заполнения сведений.

После внесения всех необходимых сведений, необходимо нажать на кнопку «Сохранить»

В функциональном блоке также имеется возможность просмотреть  . При нажатии на кнопку просмотра формы откроется окно со сведениями

Для сохранения формы необходимо нажать на иконку сохранить , после чего в открывшемся окне нажать на кнопку «Сохранить».

Для поиска и фильтрации записей необходимо ввести интересующий параметр в соответствующую строку в разделе «Фильтры» и нажать на кнопку «Применить фильтры».

5.4 Сервис «Нормативно-справочная информация»

При выборе сервиса «НСИ» в личном кабинете главного администратора портала открывается перечень справочников со всеми данными для просмотра (Рисунок А.68).

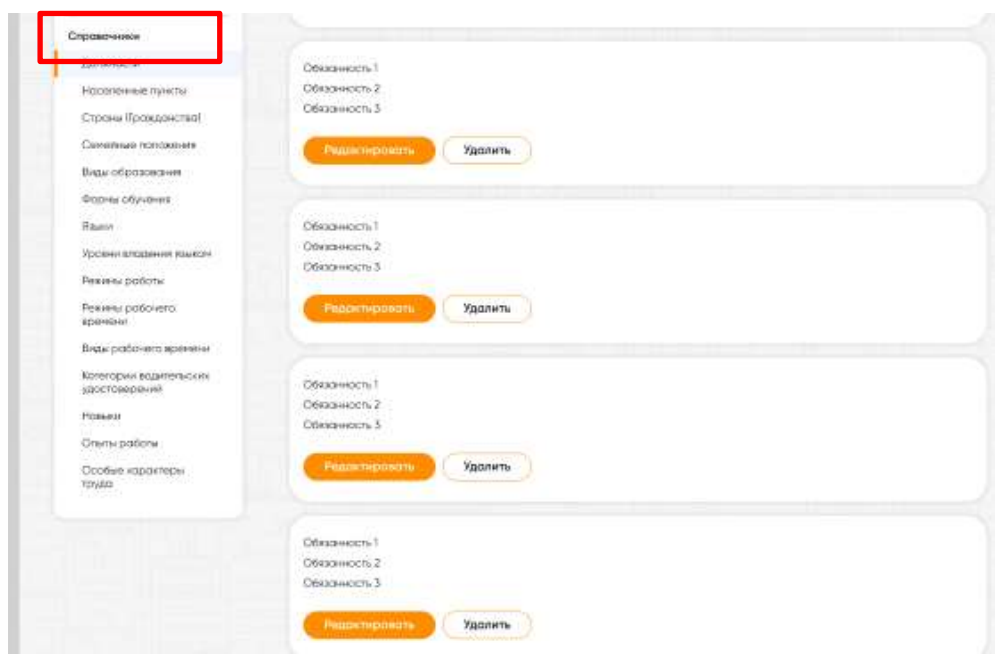


Рисунок А.68 – Сервис «НСИ»

На странице можно увидеть перечень справочников.

5.4.1 Функциональный блок «Единицы измерения»

Для классификации единиц измерения в личном кабинете в сервисе «НСИ» необходимо выбрать функциональный блок «Единицы измерения» (Рисунок А.69).

Нормативно-справочная информация

Код	Наименование	Дата введения
1	мм	01.01.2001
2	м2	01.01.2001
3	м3	01.01.2001
4	1000 г	01.01.2001
5	100 м	01.01.2001
6	м2 (кв. метры)	01.01.2001
7	м3 (куб. метры)	01.01.2001
8	1000 л	01.01.2001
9	миллиметр	01.01.2001

Рисунок А.69 – Функциональный блок «Единицы измерения»

5.4.2 Функциональный блок «ОХР и ОНР»

Для справочника нормы общехозяйственных и общепроизводственных расходов в личном кабинете в сервисе «НСИ» необходимо выбрать функциональный блок «ОХР и ОНР».

5.4.3 Функциональный блок «Нормы транспортных затрат»

Для нормы транспортных затрат в личном кабинете в сервисе «НСИ» необходимо выбрать функциональный блок «Нормы транспортных затрат».

5.4.4 Функциональный блок «Нормы на строительство временных зданий и сооружений»

Для норм на строительство временных зданий и сооружений в личном кабинете в сервисе «НСИ» необходимо выбрать функциональный блок «Нормы на строительство временных зданий и сооружений».

5.4.5 Функциональный блок «Нормы на дополнительные расходы при производстве строительного-монтажных работ в зимнее время»

Для просмотра норм на дополнительные расходы при производстве строительного-монтажных работ в зимнее время в личном кабинете в сервисе «НСИ» необходимо выбрать функциональный блок «Нормы на дополнительные расходы при производстве строительного-монтажных работ в зимнее время».

5.4.6 Функциональный блок «Нормы по видам строительства»

Для просмотра нормы по видам строительства в сервисе «НСИ» необходимо выбрать функциональный блок «Нормы по видам строительства».

5.4.7 Функциональный блок «Цена человеко-часа рабочих-строителей 4-го разряда»

Для просмотра цен человеко-часа рабочих- строителей 4-го разряда в сервисе «НСИ» необходимо выбрать функциональный блок «Цена человеко- часа рабочих- строителей 4-го разряда».

5.4.8 Функциональный блок «Межразрядные расчетные коэффициенты для определения стоимости затрат труда на основании стоимости одного человеко-часа 4 разряда»

Для просмотра межразрядных расчетные коэффициенты для определения стоимости затрат труда на основании стоимости одного человеко-часа 4 разряда в сервисе «НСИ» необходимо выбрать функциональный блок «Межразрядные расчетные коэффициенты для определения стоимости затрат труда на основании стоимости одного человеко-часа 4 разряда».

5.4.9 Функциональный блок «Прогнозные индексы цен в строительстве»

Для просмотра прогнозные индексы цен в строительстве в сервисе «НСИ» необходимо выбрать функциональный блок «Прогнозные индексы цен в строительстве».

5.4.10 Функциональный блок «Номинальная начисленная средняя заработная плата работников по отдельным видам экономической деятельности»

Для просмотра номинальной начисленной средней заработной платы работников по отдельным видам экономической деятельности в сервисе «НСИ» необходимо выбрать функциональный блок «Номинальная начисленная средняя заработная плата работников по отдельным видам экономической деятельности».

5.4.11 Функциональный блок «Нормативно-правовая информация»

Для просмотра нормативно-правовой информации в сервисе «НСИ» необходимо выбрать функциональный блок «Нормативно-правовая информация».

5.5 Сервис «Реклама»

Сервис «Реклама» обеспечивает просмотр списка рекламных баннеров и управление созданием и редактированием рекламой, предоставляющими информацию о приобретённых рекламных слотах.

Сервис управления рекламой доступен для администратора и менеджера рекламы по одноименной вкладке в личном кабинете пользователя.

Для добавления новой рекламы в список, необходимо нажать на кнопку «Новая реклама» на странице со списком рекламы.

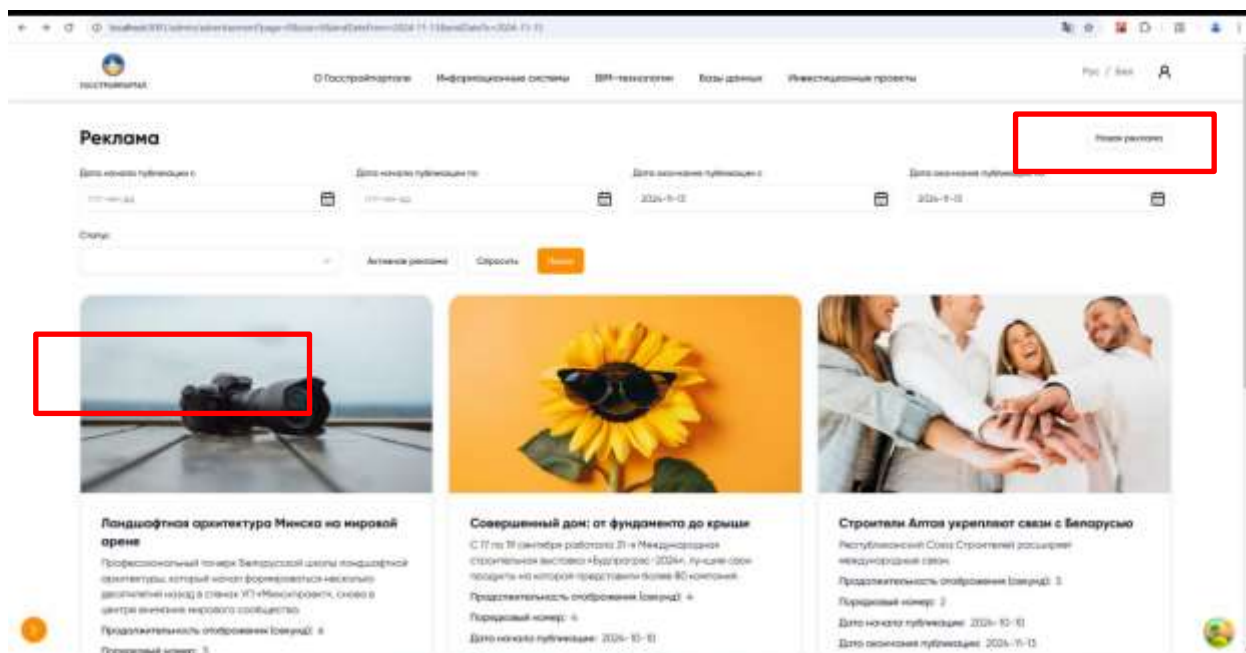


Рисунок А.70 – Кнопка «Новая реклама»

Нажав на кнопку «Новая реклама» (Рисунок А.70), появится список полей, необходимых для заполнения (Рисунок А.71).



Рисунок А.71 – Добавление рекламы

После внесения всех необходимых сведений, необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

Появится уведомление об успешном создании записи (Рисунок А.72).

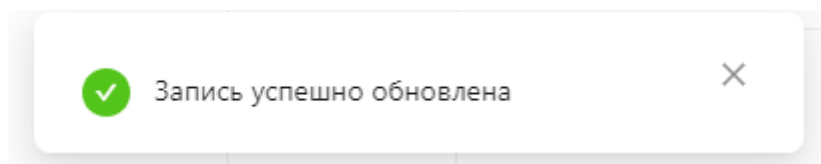


Рисунок А.72 – Уведомление об успешном создании записи

В функциональном блоке также имеется возможность отредактировать или удалить ✕ запись в крайнем правом столбце (Рисунок А.73).



Рисунок А.73 – Столбец для редактирования и удаления записей

При нажатии на кнопку редактирования записи откроется форма редактирования записи (Рисунок А.74).

Рисунок А.74 – Форма редактирования записей

После внесения необходимой информации необходимо нажать кнопку «Сохранить изменения» в форме редактирования.

Появится уведомление об успешном изменении записи (Рисунок А.75).

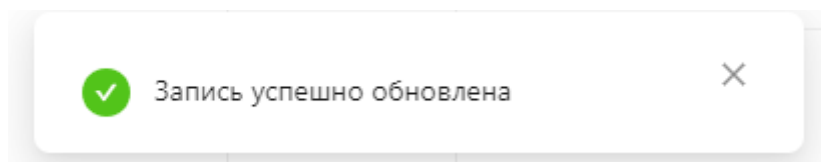


Рисунок А.75 – Уведомление об успешном изменении записи

Для удаления записи необходимо нажать на иконку удалить ✕, после чего выбрать вариант «Да», в выскакивающем окне.

Появится уведомление об успешном удалении записи (Рисунок А.76).

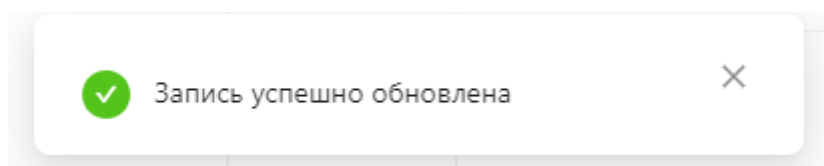


Рисунок А.76 – Уведомление об успешном удалении записи

5.6 Сервис «Услуги»

Сервис «Услуги» обеспечивает просмотр списка услуг и управление созданием и редактированием услугами, предоставляющими информацию о приобретённых услугах.



Сервис управления услугами доступен для администратора и менеджера платных услуг по одноименной вкладке в личном кабинете пользователя.

Для добавления новой услуги в список, необходимо нажать на кнопку «Добавить услугу» на странице со списком рекламы.

Нажав на кнопку «Новая услуга», появится список полей, необходимых для заполнения.

После внесения всех необходимых сведений, необходимо нажать на кнопку «Сохранить».


Появится уведомление об успешном создании записи.

В функциональном блоке также имеется возможность отредактировать  или удалить  запись в крайнем правом столбце.

При нажатии на кнопку редактирования записи откроется форма редактирования записи.

После внесения необходимой информации необходимо нажать кнопку «Сохранить изменения» в форме редактирования.

Появится уведомление об успешном изменении записи.

Для удаления записи необходимо нажать на иконку удалить , после чего выбрать вариант «Да», в выскакивающем окне.

Появится уведомление об успешном удалении записи.

6 Аварийные ситуации

В случае возникновения недокументированного или ошибочного поведения ИС, а также при подозрении в несанкционированном вмешательстве в данные, пользователю необходимо обратиться к администратору или в службу технической поддержки.

7 Рекомендации по освоению

Для успешной работы с ИС необходимо: ознакомиться с данным руководством пользователя.