PlanTracer Техплан

Версия 6 Рго

Методические указания по работе с техническим планом помещения

«СиСофт Девелопмент» ЗАО 2013

ОГЛАВЛЕНИЕ

Создание проекта	3
Работа с объектами плана	11
Создание поэтажного плана	11
Ввод сведений о помещении	13
Задание роли помещения	16
Создание листов для графических разделов печатной формы ТП	18
Формирование плана этажа	
Подготовка заявления	21
Работа по формированию технического плана	22
Добавление в состав документа нового раздела	23
Формирование технического плана	23
Сохранение сформированных отчетов на жесткий диск	25

СОЗДАНИЕ ПРОЕКТА

PlanTracer Техплан позволяет сформировать печатную форму документа **Технический** план в соответствии с нормативно-правовыми документами и электронный пакет документов в формате XML в соответствии с утвержденной схемой Приказом Росреестра от 18.01.2012 № П/11.

Для создания Технического плана помещения необходимо начать новый проект.

Для этого, выбрать пункт меню Файл > 🛄 Начать новую кадастровую работу.

На экране откроется диалоговое окно Свойства работы.

Далее следует задать атрибуты проекта:

• В диалоговом окне **Свойства работы** в разделе **Общие данные** указать название проекта (например: *Постановка на учет помещения...*).

Свойства работы	
Наименование * Постанови	а на ГКУ нового помещения
<u>Общие данные</u> Заказчик Кадастровый инженер	Вид работы Технический план для постановки на ГКУ помещения
Документы	Цель
Средства измерений Заключение КИ	Местоположение Адрес / местоположение Кадастровый квартал Система координат Не определено Система координат Не определено Дата начала работ 6 февраля 2013 г. Дата завершения работ 30 марта 2013 г. Дата приемки заказчиком 1 апреля 2013 г.
	Статус работы Новая • Создать Отменить Справка

Рисунок 1. Свойства работы. Раздел Общие данные

• Из выпадающего списка выбрать вид работы – Технический план по постановке на ГКУ помещения.

В разделе Заказчик указать данные заказчика. В зависимости от вида заказчика

 физическое или юридическое лицо
 будут доступны для заполнения
 соответствующие поля.

Свойства работы					- • •
Наименование *	Постановка на ГКУ ново	о помещения			
Общие данные <u>Заказчик</u> Кадастровый инж	 Физиче Юриди Орган Иностр 	еское лицо ческое лицо государственной власти / орган местного самоу ганное юридическое лицо	/правлени	я	
Документы	Фамилия	Петров	Имя	Иван	
Средства измере Заключение КИ	Отчество	Сидорович]		Выбрать
	- Организа Название				
	Страна ре	гистрации			Выбрать
	— Представ Фамилия	итель	Имя		
	Отчество				Выбрать
	Должнос	ТЬ			
				Создать Отмени	ть Справка

Рисунок 2. Свойства работы. Раздел Заказчик

• В разделе **Кадастровый инженер** указать реквизиты кадастрового инженера. В зависимости от инженера – физическое или юридическое лицо – будут доступны для заполнения соответствующие поля.

Свойства работы									- • •
Наименование *	Постановка н	на ГКУ нового	помещения						
Общие данные Заказчик <u>Кадастровый инж</u> Локументы	кенер	 Физичес Юридиче Кадастрова Фамилия 	кое лицо или сотрудник ЮЛ ское лицо ый инженер Рябушкина	1		Имя	Юлия		
Средства измере	ений	Отчество		22.12.944					Выбрать
Заключение КИ		ИНН	пификационного аттестата	23-12-944 Телефон	8-962-2	62-60-42	E-mail	yuli@mail.ru	
		Адрес	350000, Красноярский кра	й, г. Красно	ярск, ул	. Луначар	ского, 17		
		Организация							
		Название	Филиал ГУП КК "Краснтех	техинвентаризация - Краевое БТИ''				Выбрать	
		ОГРН		Телефон			Е-майл		
		Адрес							
		Реквизиты	документа						
		 Представи Фамилия 	тель			Имя			
		Отчество]			Выбрать
							Создать	Отмени	пъ Справка

Рисунок 3. Свойства работы. Раздел Кадастровый инженер

- Добавить в раздел Документы (Рис.4) перечень документов, использованных при подготовке технического плана. Данная информация, будет отражена в печатной форме технического плана на здание в разделе Исходные данные. Документы можно выбрать из реестра документов (Рис. 5).
- В раздел Приложения (Рис.4) добавить документы, на основании которых в техническом плане указаны сведения об объекте недвижимости. При необходимости в прикрепленных файлах по кнопке Добавить выбрать файлы, содержащие образы таких документов. В качестве таковых можно указывать как файлы MS Word, PDF, так и файлы графических форматов, например, отсканированные документы в форматах JPG, BMP и т.д.

Свойства работы						
Наименование Постановка на	ГКУ нового помещен	ия				
06	Документы					
Оощие данные	Наименование	Код документа	Серия документа	Номер	Дата выдачи	Организация,
Заказчик	Технический па			69830-596	24.07.2008	Филиал ГУП КК
Кадастровый инженер	Кадастровая вы	558214010000		2343.12.12-2	18.05.2012	Федеральное г
Документы						
Средства измерений						
Заключение КИ						
						F
	Добавить	Изменить	Удалить			
	Приложения					
	Наименование	Код документа	Серия документа	Номер	Дата выдачи	Организация,
	Технический па			69830-596	24.07.2008	Филиал ГУП КК
	•					4
	Добавить	Изменить	Удалить			
				Co	оздать Отме	нить Справка

Рисунок 4. Свойства работы. Раздел Документы

• По нажатии кнопки **Добавить** откроется список доступных документов. Сразу после установки программы этот список пустой. Для создания нового документа в реестре необходимо нажать кнопку **Создать**.

Реестр документов						
Колонка для поиска	Строка для поиска			Приме	нить Сб	росить
Наименование документа	Тип документа	Серия	Номер	Дата выдачи	Номер	Дата
Технический паспорт	Технический паспорт здания (строения)		69830-596			
•						+
Создать Изменить	Удалить			0	К	Отмена

Рисунок 5. Реестр документов

Заполнить карточку нового документа, введя его наименование и реквизиты.
 Обязательные поля для формирования пакета выгрузки в АИС ГКН в формате XML отмечены знаком «звездочка» (*).

Документ				X					
Наименование*	Технический г	аспорт							
Тип документа	Технический і	Технический паспорт здания (строения)							
Организация, выдав	шая документ	Филиал ГУП КК	("Крайтехинвентаризация-Краевое	БТИ"					
Серия			Номер	69830-596					
Код подразделения			Дата выдачи						
Особые отметки			Количество листов						
Данные о регистраци	и документа								
Номер регистрации			Дата регистрации						
ФИО нотариуса									
Срок действия докуме	ента								
Дата начала			Дата прекращения						
Пополнительные дани	ње								
Вид картографическог	о произведения								
Масштаб			Форма						
Дата создания			Дата обновления						
_									
Примечание									
Има файла	Путь			Колео листов					
	Tiyib			101100 100					
Добавить Отк	крыть Уда	лить							
				Сохранить Закрыть					

Рисунок 6. Карточка документа

• Организация, выдавшая документ, выбирается из *Реестра организаций* или создается по кнопке **Создать**.

Реестр организаций						_	• X
Колонка для поиска	Строка для поиска				Примен	ить Сбј	оосить
Название организации Юр. лица	<u>ОПФ</u>	ИНН	Адрес	КПП ОГРН	Телефон	Страна	Контак
Филиал ГУП КК "Крайтехинвентар	Унитарные предприятия						
•	III						Þ
Создать Изменить Уда	алить				-Oł		Отмена

Рисунок 7. Реестр организаций

• При создании, в карточке ЮЛ заполнить необходимые поля.

ЮЛ_Орган гос.вл	асти_Ин	ностранное ЮЛ					×			
Тип субъекта	ип субъекта Юридическое лицо, зарегистрированное в Российской Федерации 🔹									
ОПФ	Унита	нитарные предприятия								
Полное наименование										
Сокращенное наименование	ое Филиал ГУП КК "Крайтехинвентаризация - Краевое БТИ" по г. Краснодар									
Данные о госуда	рствен	ной регистрации ЮЛ								
Документ Ю	Л									
1	инн		ОГРН			кпп				
Страна регистра	ии (Дата	25.06.2012		Номер				
Орган регистра	ции									
Адрес регистра	ции									
Данные для свя:	зи									
Адрес										
Телефон			E-mail							
Контактная информация										
						Сохранить	Закрыть			

Рисунок 8. Карточка юридических лиц

• В разделе **Средства измерений** заполняются *Сведения о средствах* измерения выбором из *Реестра средств измерений*.

Свойства работы	1,010								
Наименование Постановка на	ГКУ нового помещения								
0.5	Сведения о средствах измерения								
Оощие данные	Название	Реквизиты сертификата	Реквизиты свидетельства о						
Заказчик	Электронный тахеометр Focus	A901388	0346						
Кадастровый инженер	Лазерный дальномер (рулетка) HIL NI 30	08305353	56						
Документы									
Средства измерений									
Заключение КИ									
•									
	Добавить Изменить Удалить								
		Создат	ь Отменить Справка						

Рисунок 9. Свойства работы. Средства измерений

• При необходимости, информация о новом средстве измерений может быть добавлена в реестр.

Средство измерения					
Наименование	Электронный	тахеоме	тр Focus		
Серийный номер	123				
Номер сертификата	A901388				
Дата выдачи сертификата	15.03.2012		Срок действия сертификата	15.03.2015	
Номер свидетельства	0346				
Дата выдачи свидетельства	10.02.2012		Срок действия свидетельства	10.02.2013	
					ОК Отмена Справка

Рисунок 10. Добавление средства измерения в реестр

• Последний раздел диалога Свойства работы – Заключение кадастрового инженера.

Свойства работы	1.940		
Наименование Постановка на	ГКУ нового помещения		
Общие данные	Заключение кадастрового инженера		
Заказчик			
Кадастровый инженер			
Документы			
Средства измерений			
Заключение КИ			
	Создать	Отменить	Справка

Рисунок 11. Свойства работы. Раздел Заключение КИ

РАБОТА С ОБЪЕКТАМИ ПЛАНА

Создание поэтажного плана

Создание поэтажного плана производится классическими средствами программы с помощью:

• Инструментов меню План.

	Пла	н	Тех.план	Геодезия	Спра	вка						
		C	тены и моди	фикаторы	•					🗟 🖾 🗄		
ſ		0	бъекты		•	• По слою						
2		c	оставные ко	нтуры	•	3	🔬 🎎 🔹	s 🤮	En Na	## }#		
2		П	омещения и	і комнаты			Добавить	комна	ту			
y		К	омплекс нед	вижимости	•	dz.	Преобразо	овать в	в комнату	, в		
		C	ети		•	5	Объедини	ть				
		Pa	азмеры		•		Добавить	помеш	цение			
		Pa	аспознавани	1e	•	鶌	Добавить :	лс этаж				
		П	роверки		•		Преобразо	овать в	в этаж			
		Ут	гилиты		•							
		В	нешние дан	ные	•	暍	Выкопиро	вка				
		п	одготовка к	печати	•	F	Помещени	ія и ко	мнаты			
	K	Pe	едактироват	ъ								
	đ	0	бновить									
	a	Б	иблиотека ц	аблонов								
	<mark>ال</mark>	Уг	правление в	кладками								
	=:	н	астройки									

Рисунок 12.

• И библиотеки шаблонов объектов плана.



Рисунок 13.

Более подробно работа по созданию плана описана в разделе «Работа с поэтажным планом» руководства пользователя.

В итоге, полученная интеллектуальная модель плана используется для создания графического раздела.



Ввод сведений о помещении

Существующий объект Помещение может быть выбран на готовом поэтажном плане.

Новый объект **Помещение** создается командой меню **План > Помещения и комнаты > Добавить помещение**.

Для ввода информации о помещении:

• Курсором выбрать метку помещения на плане.



Рисунок 15.

- Из меню План или контекстного меню выбрать команду Редактировать.
- В открывшейся карточке Свойства помещения на закладке Основные заполнить требуемые параметры.

Основные Метк	и Состав	Ранее присвоенные номера	Преобразования	Обременение	Атрибуты	
Номер:		2	Назначение	:	Жилое помещение	•
Кадастровый но	мер:		Вид жилого г	юмещения:	Комната	•
Кадастровый но	мер здани	я: 🥒	🗙 Вид площади	E	Жилая	•
Высота:		2.75	Наименован	ие:	Комната	•
Заглубление:		0.00	Использован	ние по факту:	Комната	•
Описание место	положения	я: Комната расположена в к	квартире № 44			
Расположени	е в здании	1				1 ×
Адрес/место	положение					
Общая площад	ь					
 Вычисленна 	ая: 0.0		🔘 По докуме	ентам:		

Рисунок 16.

• Заполнить адрес помещения, нажав кнопку Адрес/Местоположение.

Адрес/описание местопол	ожения	_ _ X
Код КЛАДР Почтовый индекс	77000002002000000 Код ОКАТС 124365	
Субъект*	Москва г	•
Район		•
Город	Зеленоград 👻	Город 👻
Населённый пункт	Кутузово 👻	Деревня 👻
Наименование некоммерческого объединения граждан		
Улица	•	•
Дом	5 Корпус	
Строение	🔹 Квартира	
Иное описание		
Неформализованное описание		
Полный адрес	124365, Москва г, Зеленоград г, Кутузов	од
	Сохранить Оч	истить Закрыть

Рисунок 17.

• На закладке Ранее присвоенные номера добавить новые пункты.

🛄 Свойства помещен	ия			_		
Основные Метки	Состав Ранее при	своенные номера	Преобразования	Обременение	Атрибуты	
Номер	Тип номера	Дата присвоения	Организация			
2	Инвентарный но	04-07-2012				
2 × 13						
2 🗢 🌳 🕺	x 🖪 🗴				C	Закрыть

Рисунок 18.

• Преобразования помещения (раздел, выдел и т.п.) можно указать на закладке **Преобразования**.

Свойства	помеще	ния					x
Основные	Метки	Состав	Ранее присвоенные номера	Преобразования	Обременение	Атрибуты	
Способ об	разован	ия ОКС:	Выдел	•			
Кадастро	овый ном	ер ОН, из	которого образовано помещ	ение			
2							
× ×							
inni 💦							
2 🗇	🔷 🛓	🤨 📑				3	акрыть

Рисунок 19.

• Если у квартиры имеются какие-либо обременения, указать это на одноименной закладке.

Свойства	помеще	ния			_	
Основные	Метки	Состав	Ранее присвоенные номера	Преобразования	Обременение	Атрибуты
Входит в:	ſ		🖋 🗙			
Иное опи	сание м	естополо	жения			
Обремен	ение					
2 4	🔶 🤞	y 🛤 🛙				Закрыть
						(

Рисунок 20.

Задание роли помещения

Выбор роли помещения в кадастровой работе определяется видом работы и действием, производимым с данным объектом: как Существующее, или как Снимаемое с учета, или как Вновь образуемое.

Для этого:

• Выбрать помещение на плане.



Рисунок 21.

- Тех.план Геодезия Справка 🖾 🖾 🗐 🚽 🧏 💽 🗄 🗨 🗨 9 Параметры кадастровой работы... я — По слою 16 Графические отчёты は 淋 🚥 🔸 🏹 📲 🖬 🔤 🔤 🕒 Выходные документы... 🛎 🔬 🕞 Ņ Заявления ۲ Импортировать данные ГКН ۶ Здание Сооружение ۲ Утилиты ۲ Конструктивный элемент ۲ ۲ Земельный участок Кадастровый квартал • ۲ -Пометить как Вновь образуемое как Сущитвующее ۲ Þ Редактирование границ многоконтурных объектов 0 как Снимаемое с учета
- Из меню Тех.план выбрать команду Пометить > как Вновь образуемое.

Рисунок 22.

• Или выбрать ту же команду из контекстного меню.



Рисунок 23.

СОЗДАНИЕ ЛИСТОВ ДЛЯ ГРАФИЧЕСКИХ РАЗДЕЛОВ ПЕЧАТНОЙ ФОРМЫ ТП

До сих пор работа происходила в графической области вкладки **Модель**. Однако, для формирования *графических разделов* печатной формы технического плана, необходимо создать *листы графических разделов*. Если графическая область вкладки **Модель** содержит всю графическую информацию об объекте учета, то *лист графического раздела* должен содержать только те графические данные, которые будут входить в этот раздел.

Переключение между созданными листами осуществляется вкладками в нижней части окна кадастровой работы.



Рисунок 24.

ПРИМЕЧАНИЕ:В большинстве случаев, для формирования того или иного графического раздела необходимо создать только один графический лист, однако, существует возможность создания нескольких листов для одного графического раздела.

Формирование плана этажа

- Курсором выбрать метку помещения на плане.
- На панели **Графические разделы**, из выпадающего списка выбрать пункт **План этажа**.

Графические разделы	×
	- 💀 🛃 🍡
План этажа	

Рисунок 25.

• Нажать кнопку Подготовить набор объектов.

Графические разделы	×
План этажа	🖾 🔄 📲 😽
	Подготовить набор объектов



- Отредактировать предложенный программой набор объектов в окне графического редактора.
- Далее нажать кнопку Создать графический раздел.

Графические разделы	×
План этажа	
	Создать графический раздел

• Выбрать желаемый формат и расположение бумаги и нажать **ОК**.

Параметры листа
Имя листа: План этажа
А4 - Книжная А3 - Альбомная А4 - Альбомная А3 - Книжная А2 - Книжная А2 - Альбомная А1 - Книжная А1 - Альбомная
ОК Отмена

Рисунок 28.

- Эскиз чертежа будет показан на листе выбранного формата для задания желаемого масштаба с помощью мыши или вводом значения делителя в командной строке (например, 100 для масштаба 1:100).
- Разместить объекты в пространстве открывшегося листа.





При необходимости, таблица условных обозначений или схема могут быть передвинуты в пределах листа.

 Обновить и отредактировать таблицу условных обозначений раздела (легенду) можно используя команды меню Тех.план > Графические отчеты > Условные обозначения.

Te	х.план Геодезия Справка						
8	Параметры кадастровой работы		🖾 🗐 🗏 🗞 🔯 i 💁 🗣 🌑				
	Графические отчёты		Добавить лист		По слою		
2	Выходные документы	Ē	<u>Б</u> иблиотека УГО	Ð			
•	Заявления		Условные обозначения 🔸	Θ	Обновить условные обозначения		
"			Элементы оформления 🕨 🕨	+-	Добавить строку		
	импортировать данные ткп		Средства оформления 🔹 🕨	7	Изменить строку		
	Здание			×	Удалить строку		
				-			



Возможно добавление дополнительных элементов в таблицу условных обозначений, не присутствующих на схеме, или присутствующих в неявном виде.

Если необходимо добавить обозначение элемента, который присутствует только на графике, воспользуйтесь командой **Добавить строку** из панели инструментов **Тех.план Оформление** или из основного меню **Тех.план - Графические отчёты - Средства оформления**. После старта команды выделите область отображения условного знака на графике, затем задайте текст описания. По завершении команды в таблице появится новая строка, содержащая введённые данные.



Рисунок 31.

ПОДГОТОВКА ЗАЯВЛЕНИЯ

Подготовка заявления о постановке на учет. Для создания заявления требуется:

- Из меню Тех.план запустить команду Заявления.
- В открывшемся диалоге выбрать пункт Новая заявка и нажать ОК.

Рисунок 32. Диалоговое окно выбора операции с заявлением

• Заполнить карточку заявления

явка	
Орган кадастрового учета	
Заявление о	•
Объект учета:	Добавить из КР
В связи с	
Форма предоставления и сп Форма предоставления	соб получения сведений
Способ получения	• Кол-во экземпляров 1
Адрес/e-mail	
Заявитель Физическое лицо О	юридическое лицо
Представитель заявителя	
Д-т подтверждающий полног	лочия
Прилагаемые документы	Добавить Удалить
Сохранить Сохранить к	ак Экспорт Печатная форма Закрыть Справка

Рисунок 33. Карточка заявления

РАБОТА ПО ФОРМИРОВАНИЮ ТЕХНИЧЕСКОГО ПЛАНА

Формирование выходных и отчетных документов технического плана производится в диалоговом окне Формирование выходных документов, вызываемого командой

🛃 Выходные документы из меню Тех.план.

После первого запуска диалог **Формирование выходных документов** для работы по постановке на учет здания имеет следующий вид:

Формирование выходных документов	—
🖶 🚳 🛧 🖳 📳 📔 Свойст	ва Просмотр Редактировать
 Технический план для постановки на ПКУ помещения Титульный лист Содержание Исходные данные Характеристики помещения План этажа ПЕЧАТНАЯ ФОРМА ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТ (ХМL-файл) ЭЛЕКТРОННАЯ ФОРМА (ZIP-архив) 	
Сформировать Экспорт 💌	Закрыть Справка

Рисунок 34. Начальный вид диалога Формирование выходных документов

Папочками (за исключением трех нижних) представлены разделы технического плана, содержание которых будет представлено в виде сформированных doc-файлов. Пустая папка означает что раздел не сформирован.

В трех нижних папках (ПЕЧАТНАЯ ФОРМА, ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТ и ЭЛЕКТРОННАЯ ФОРМА) будут сформированы отчетные документы технического плана.

Добавление в состав документа нового раздела

Если есть необходимость добавить раздел, это можно сделать посредством специальной команды. Добавим раздел **Заключение кадастрового инженера**. Для этого:

• Установить курсор на любом разделе внутри Технического плана для

постановки на ГКУ помещения и нажать кнопку 🛄 Добавить.

В списке выбрать раздел для добавления.

Формирование выходных документов				
+ ☆ ↓ 📱 🖺 🕾 - 🔳 🕶 🧷				
Скружание Скружание				
ОК Отмена				
Рисунок 35.				
• Нажать ОК .				

• С помощью стрелок 😰 Выше и 🛂 Ниже установить раздел в необходимое место в документе.

Формирование технического плана

Для автоматического формирования всех файлов документов технического плана следует выбрать самый верхний пункт дерева – **Технический план для постановки на ГКУ**

помещения и нажать кнопку 🦵 Сформировать.

После завершения операции формирования, в каждом разделе появится по doc-файлу, содержащему образ сформированного раздела в формате MS Word .

Одновременно с *выходными документами*, формируются и файлы отчетных документов.

 В папке ПЕЧАТНАЯ ФОРМА, формируется общий отчетный документ (.doc), содержащий все разделы, с пронумерованными соответствующим образом листами, включая листы графических разделов плана. Порядок разделов в этом doc-файле будет соответствовать порядку разделов в дереве диалога на момент ÷

формирования файла. Кнопками в верхней части диалога можно добавлять, удалять и менять порядок разделов в дереве.

В папках ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТ и ЭЛЕКТРОННАЯ ФОРМА формируется • отчетная документация в электронном формате (в виде xml-файла и zip-архива).

Сформированный выходной или отчетный документ можно посмотреть, нажав кнопку ۲



Формирование выходных документов									×
🕂 💥 🛧 🔶 📱 📔 🔳 🚱	•		D 4	2					
Технический план для постановки на ГК! •]	L	21	К·.	121 141 16	1 181 11	0 12	(14) (16)	<u>k</u> ∰B I	匈
🚊 🛅 Титульный лист 👘 👘	TON 1		<u> </u>					·	
	-								
Содержание	-		•				Juer Neto	_ ×	
Содержание.doc	-			ТЕХНИЧ	ЕСКИЙ-ПЛАН	помещени	LAL:	i a	
🖃 📜 Исходные данные			Истопия-такима					× ×	
Исходные данные.doc	2		1.0000						
. Характеристики помещения			Хурьски различни, констранити при противно на полото на полодонити Хурьбр Назмско даже токо ментр Реказанти токо ментр					÷ 🛛	
🔜 Характеристики помещения.doc			10	2=			3=	İ	
🖃 🗇 План этажа			20	د.			4		
	- 9		2Cargo	сало нало средствах намерский					
	-		Newine	Нанмско пакис прибора-	Реказанты сертеф	ната Роказ	канты сандетельства в	t a	±
Технический план для постановки	-			(жиструмсята, аппаратуры)Р	прибора (инструм аппаратуры)	certa, noscpe F	аппаратуры)F		0
— ЭЛЕКТРОННЫЙ ЛОКУМЕНТ (XMI -файл 👻			10	2=	30		<i>*</i>		Ţ
			L,ª						
	4								
					(Закрыть	спр	авка]

Рисунок 36.

Прокрутка просматриваемого документа выполняется колесом мыши, масштабирование -Стяц + колесо мыши.

Сохранение сформированных отчетов на жесткий диск

После формирования документов технического плана, в разделах **ПЕЧАТНАЯ ФОРМА**, ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТ и ЭЛЕКТРОННАЯ ФОРМА появятся все документы отчета в форматах .xml, .zip и .doc.

Любой файл (или группу файлов) можно сохранить на жесткий диск или другое устройство хранения данных выделив их в дереве выходных документов и вызвав команду **Сохранить в** из контекстного меню.

Формирование выходных докумен	нтов					
+ 🛛 🛧 🛡 🗎	Свойства	Просмотр Редактировать				
🖃 🐻 Технический план для пост	гановки на ГКУ помещения					
🚊 💼 Титульный лист						
🗄 🗁 Содержание						
🗄 🛅 Исходные данные						
🗄 🖓 Тарактеристики помеш	ения					
🕂 🗇 🛅 План этажа						
🖻 🖓 🛄 ПЕЧАТНАЯ ФОРМА						
Технический план д	для постановки на ГКУ помещения.doc					
📄 📲 ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТ (XML-файл)						
GUOKS_42DDB428-30EF-4A1E-8727-3FEE3CC6C92F.xml						
☐ ☐ ЭЛЕКТРОННАЯ ФОРМА (ZIP-архив)						
	EBU-4728-A61D-A9249378D87D.20					
	Своиства					
	Просмотр					
	Редактировать					
	Переименовать					
	Сохранить в					
	Экспортируать в 🕨	Законить Справка				
	Удалить					
	Скопировать					
	Вырезать					

Рисунок 37.

Для сохранения сформированных отчётов на диск или иное устройство хранения данных необходимо:

- Выбрать нужные файлы в дереве.
- Вызвать контекстное меню правой клавишей мыши и выбрать команду Сохранить
 в.
- Указать расположение сохраняемых файлов.