

Сервис DACON

Руководство пользователя
по подключению и эксплуатации

Оглавление

Введение	3
Вход в систему.....	3
Портальная часть.....	3
1. Начало работы: список проектов	3
2. Общие сведения о проекте	4
3. Команда проекта	7
4. Работа с документами.....	10
5. Задачи.....	14
6. Структура работ и контроль выполнения	16
7. Входной контроль	19
Инженерная часть	20
1. Нормативно-справочная информация	20
2. Начальная страница	20
3. Исходные данные проекта.....	21
4. Документация по проекту	23
5. Проектная документация.....	28
6. Планирование структуры работ.....	29
7. Конструктив	31
8. Входной контроль материалов	34
9. Общий журнал работ	36
10. Специальные журналы работ	40
11. Инспекции и приемка работ	41
12. Ввод фактических данных и оформление комплектов исполнительной документации... 43	
13. Брошюровка комплектов исполнительной документации.....	46
14. Процесс обработки документов	47
15. Сервисные возможности.....	50
16. Формирование отчетов.....	52
Контактная информация производителя программного обеспечения.....	54

Введение

Сервис DACON – это облачный сервис, который предназначен для учета, разработки, согласования и подготовки к передаче в надзорные органы исполнительной и сопутствующей документации по строительному проекту, а также для организации совместной работы участников строительного проекта на все время его реализации. Сервис состоит из двух функциональных частей: Портальной и Инженерной. Обе части сервиса используют единую авторизацию.

Вход в систему

Подключение к Сервису производится по адресу www.dacon.pro по логину и паролю (Рисунок 1).

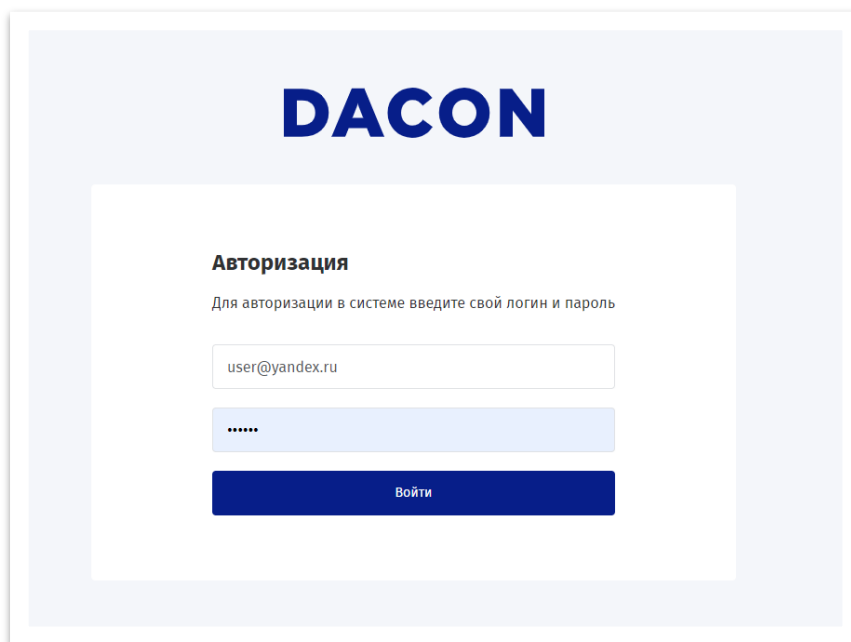


Рисунок 1 – Страница аутентификации пользователя

Логин и пароль каждый пользователь сервиса получает индивидуально, на указанный при регистрации адрес электронной почты.

Все вопросы, связанные с авторизацией пользователей обрабатываются по заявкам, направленным по адресу help@dacon.pro.

Портальная часть

Портальная часть Сервиса DACON предназначена для руководителей проектов. Здесь ответственные лица проекта набирают команду, ставят задачи исполнителям, подают исходные данные и оперативные данные о ходе строительства, получают готовую Исполнительную документацию.

1. Начало работы: список проектов

После авторизации пользователь получает доступ к списку своих проектов.

В разделе “Все проекты” расположены 3 функциональные вкладки:

Вкладка “Активные проекты” – здесь отображается список проектов, по которым в данный момент ведутся работы (Рисунок 2), вид отображения можно изменить переключением между крупной плиткой, мелкой плиткой и в виде списка.

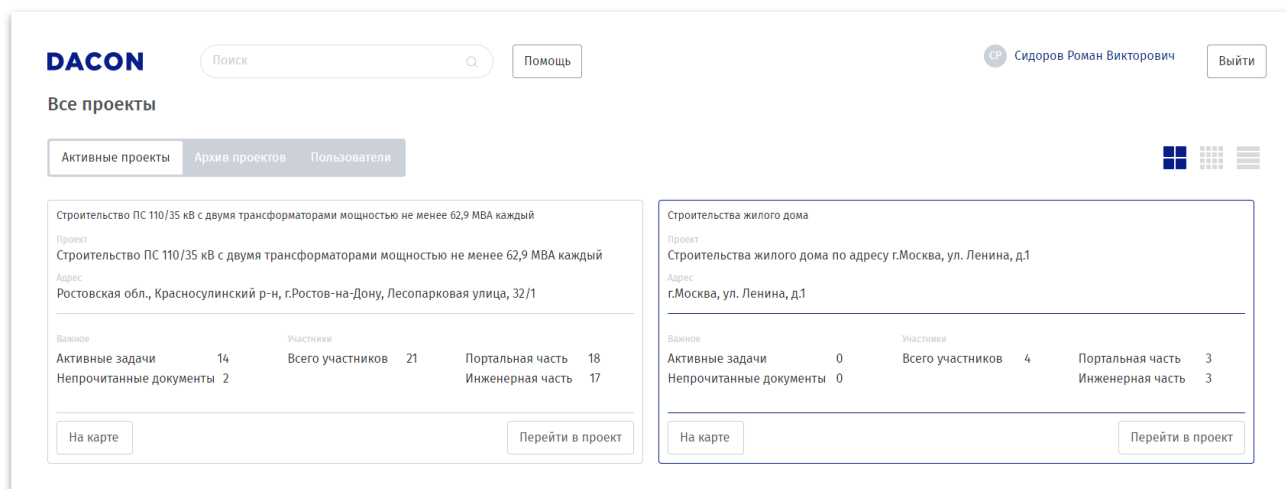


Рисунок 2 – Список активных проектов

В разделе “Все проекты” есть вкладки “Архив проектов” (Рисунок 3) и “Пользователи”, первая содержит информацию о тех проектах, работы по которым были завершены или приостановлены, а вторая показывает список всех пользователей, подключенных к тем же проектам, что и текущий пользователь.

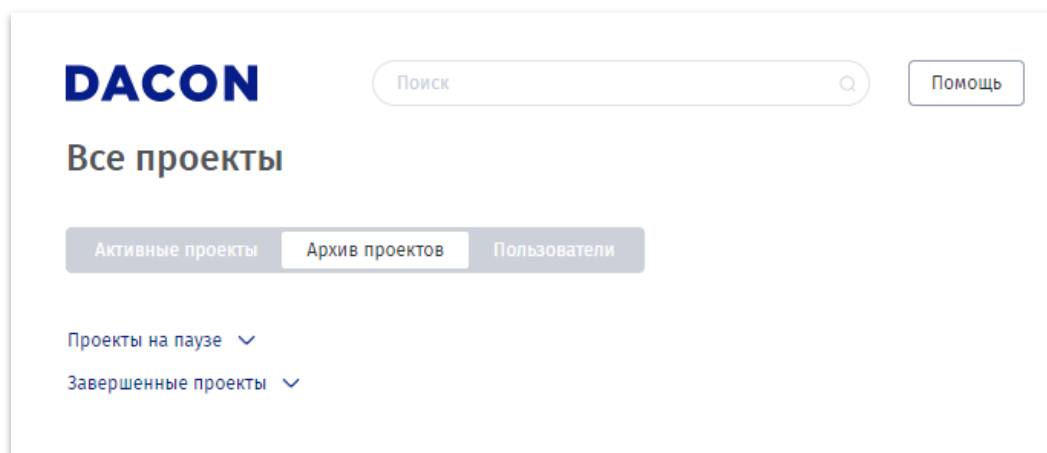


Рисунок 3 – Список проектов в архиве

При переходе к конкретному проекту в левой части экрана появляется список доступных разделов портальной части сервиса: задачи, команда, документы, о проекте, список работ, входной контроль.

2. Общие сведения о проекте

Общие сведения о проекте заполняются в разделе «О проекте», это можно сделать двумя способами:

Способ 1. Загрузка сведений из реестра ЕГРЗ. Нажмите кнопку «Найти в реестре», в открывшейся шторке введите адрес или название объекта и выберите нужный из списка (Рисунок 4), сведения о проекте и основные юр. лица заполняются автоматически.

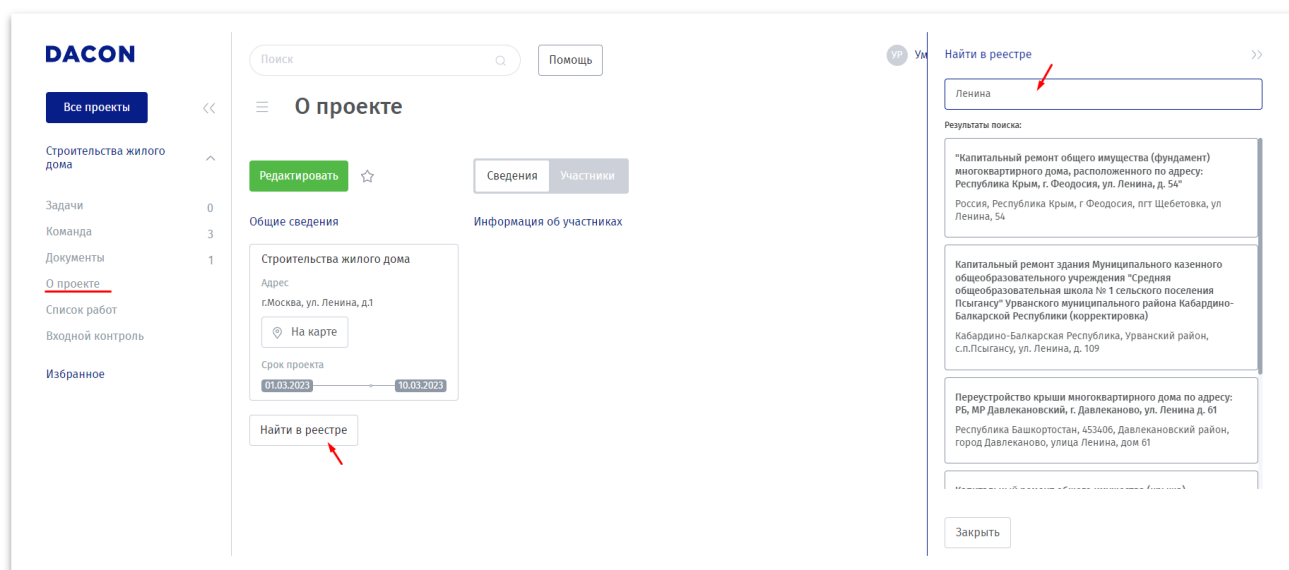


Рисунок 5 – Заполнение данных о проекте из реестра ЕГРЗ

Способ 2. Самостоятельное заполнение сведений. Нажмите на кнопку «Редактировать», в открывшейся «шторке» заполните необходимые сведения и нажмите кнопку «Сохранить» (Рисунок 6).

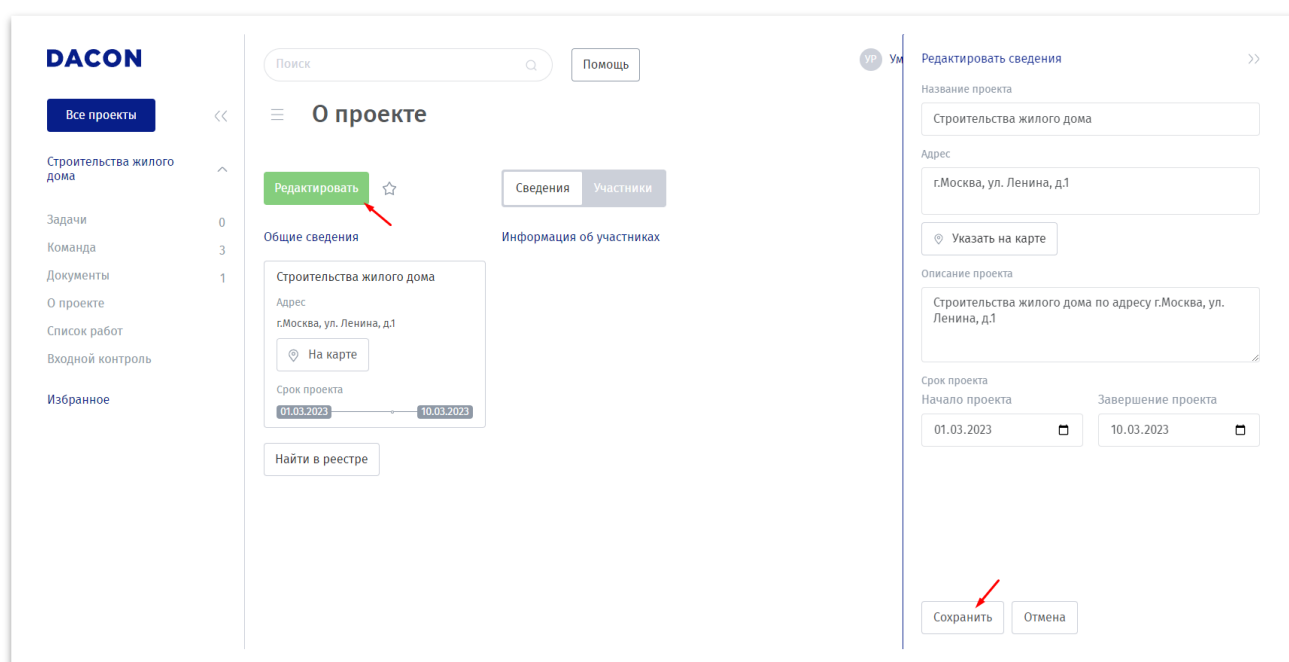


Рисунок 6 – Самостоятельное заполнение общих сведений о проекте

Редактирование общих сведений о проекте выполняется аналогичным образом.

Добавление ответственных юридических лиц, участвующих в проекте. Перейдите на вкладку «Участники», нажмите на кнопку «Добавить ФЛ или ЮЛ». В открывшейся шторке перейдите на вкладку «Организация», заполните полное название организации, название ЮЛ, ИНН, роль, даты выполнения работ (если они известны) и нажмите кнопку «Добавить» (Рисунок 7).

The screenshot shows the DACON application interface. On the left is a sidebar with navigation options like 'Все проекты', 'Задачи', 'Команда', 'Документы', 'О проекте', 'Список работ', 'Входной контроль', and 'Избранное'. The main area is titled 'О проекте' and contains a table of participants. A red arrow points to the 'Добавить ФЛ или ЮЛ' button. On the right, a form titled 'Добавить участника' is open, with the 'Юридическое лицо' tab selected. The form contains fields for 'Полное название организации', 'Название ЮЛ', 'ИНН', 'Роль', 'Исполнитель работ', 'Начало работ', and 'Окончание работ'. A red arrow points to the 'Добавить' button at the bottom of the form.

Физические лица	Должность	Организация	Роль	Статус	Дата назначения
01 Андреев Андрей Игоревич	-	ООО "СМК "Донэлектромонтаж"	Представители застройщика по вопросам СК	Неактивен	-
02 Гагарин Юрий Алексеевич	Специалист	ООО "СМАРТ-И"	Прочие специалисты	Неактивен	-
03 Григорьев Анатолий Сергеевич	Инспектор ГСН	Региональная служба ГСН РО	Представитель Государственного строительного контроля	Активен	01.01.2019
04 Иванова Екатерина Евгеньевна	Инженер	ООО "СМАРТ-И"	Представители застройщика по вопросам СК	Активен	12.03.2019
05 Красильников М. С.	Ведущий специалист	ООО "РостЭнергоМонтаж"	Представитель застройщика	Активен	16.05.2019
06 Мирончук С. Н.	Главный инженер СК	ООО "РостЭнергоМонтаж"	Представитель лица, осуществляющего подготовку строительной документации	Активен	16.05.2019
07 Пушкин Александр Сергеевич	Инженер подключения	АО "Мосводосток"	Представитель организации, осуществляющей эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения	Активен	01.01.2019
08 Сидоров Роман Викторович	Ведущий специалист ГОС ЗЭС СОС	ООО "Энергия Ростов"	Представитель заказчика	Неактивен	20.05.2019

Рисунок 7 – Добавление юридических лиц

Добавление ответственных физических лиц участвующих в проекте. Перейдите на вкладку «Участники», нажмите на кнопку «Добавить ФЛ или ЮЛ». В открывшейся шторке на вкладке «Физическое лицо» заполните необходимые и известные поля, нажмите на поле «Выберите файл для загрузки» и прикрепите документ, подтверждающий полномочия. Затем нажмите кнопку «Добавить» (Рисунок 8).

The screenshot shows the DACON application interface, similar to the previous one, but with the 'Физическое лицо' tab selected in the 'Добавить участника' form. The form contains fields for 'Участник команды', 'ФИО', 'Должность', 'Роль', 'Дата приема', and 'Дата назначения'. A red arrow points to the 'Добавить' button at the bottom of the form.

Физические лица	Должность	Организация	Роль	Статус	Дата назначения
01 Андреев Андрей Игоревич	-	ООО "СМК "Донэлектромонтаж"	Представители застройщика по вопросам СК	Неактивен	-
02 Гагарин Юрий Алексеевич	Специалист	ООО "СМАРТ-И"	Прочие специалисты	Неактивен	-
03 Григорьев Анатолий Сергеевич	Инспектор ГСН	Региональная служба ГСН РО	Представитель Государственного строительного контроля	Активен	01.01.2019
04 Иванова Екатерина Евгеньевна	Инженер	ООО "СМАРТ-И"	Представители застройщика по вопросам СК	Активен	12.03.2019
05 Красильников М. С.	Ведущий специалист	ООО "РостЭнергоМонтаж"	Представитель застройщика	Активен	16.05.2019
06 Мирончук С. Н.	Главный инженер СК	ООО "РостЭнергоМонтаж"	Представитель лица, осуществляющего подготовку строительной документации	Активен	16.05.2019
07 Пушкин Александр Сергеевич	Инженер подключения	АО "Мосводосток"	Представитель организации, осуществляющей эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения	Активен	01.01.2019
08 Сидоров Роман Викторович	Ведущий специалист ГОС ЗЭС СОС	ООО "Энергия Ростов"	Представитель заказчика	Неактивен	20.05.2019

Рисунок 8 – Добавление физических лиц

Изменение ответственных физических и юридических лиц. Для внесения изменений напротив соответствующих лиц нажмите кнопку «Изменить» (Рисунок 9), в открывшейся шторке внесите необходимые изменения и нажмите кнопку «Сохранить».

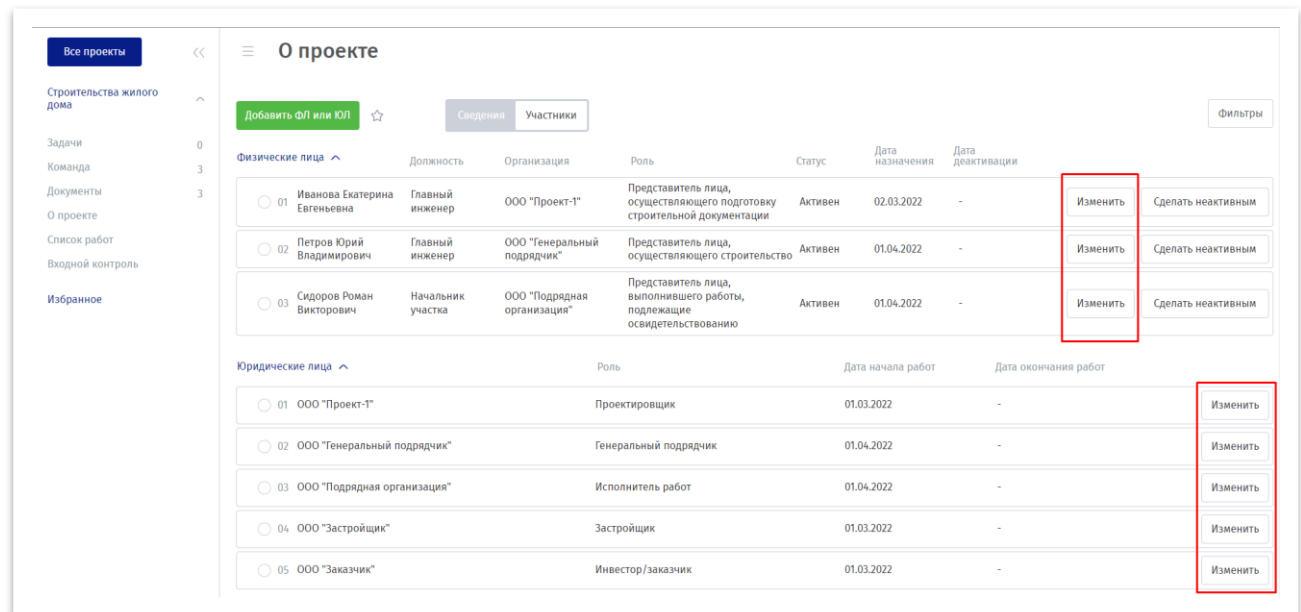


Рисунок 9 – Изменение физических и юридических лиц

3. Команда проекта

Управление пользователями проекта выполняется в разделе «Команда проекта», в системе доступные следующие действия с пользователями: приглашение и поиск новых специалистов, редактирование и отключение от проекта.

Для удобства поиска предусмотрены фильтры (Рисунок 10) по Активности, Организации и Роли.

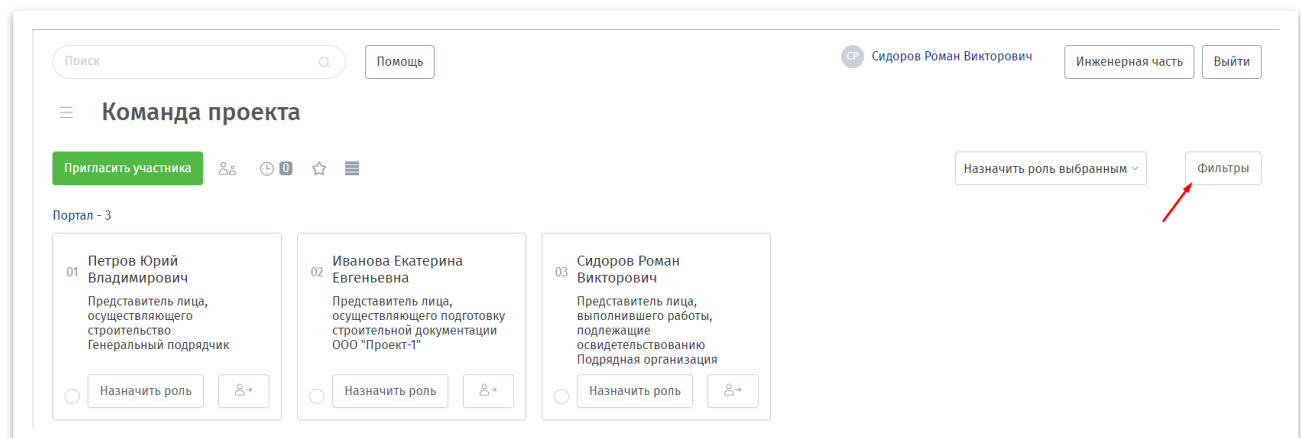


Рисунок 10 – Фильтр по пользователям

Приглашение и поиск новых специалистов:

Приглашения новых пользователей. Нажмите на кнопку «Пригласить участника», в открывшейся шторке перейдите в раздел «Пригласить» и укажите название работ, раздел проектной документации, задание, срок выполнения работ, e-mail на который будет отправлено приглашение, тип подключения, роль доступа, роль на проекте и юридическое лицо, затем нажмите на кнопку «Пригласить» (Рисунок 11). Специалисту на указанную эл. почту поступит письмо для регистрации в проекте.

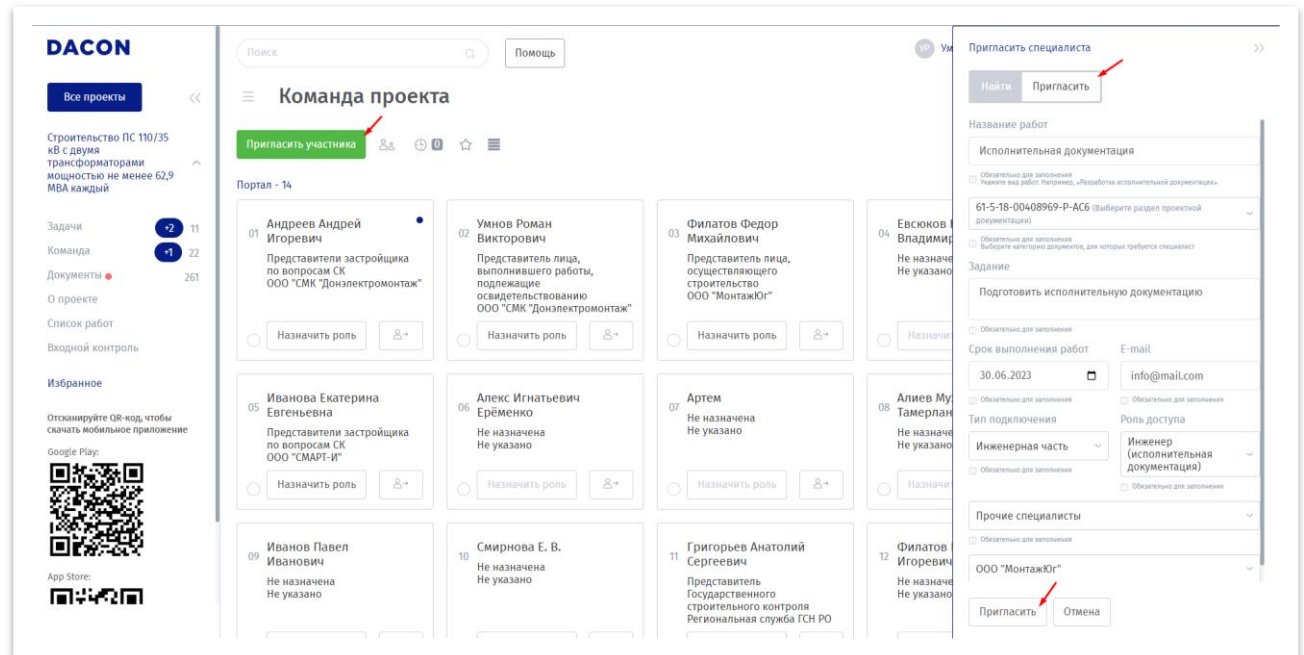


Рисунок 11 - Приглашение нового пользователя

Поиск специалистов нажмите на кнопку «Пригласить участника», в открывшейся шторке в разделе «Найти» укажите название работы, категорию документов, вид работы по маркам, сроки выполнения и прикрепите необходимые документы, затем нажмите на кнопку «Найти» (Рисунок 12). Поиск специалистов выполняется в базе инженеров платформы SmartComm.

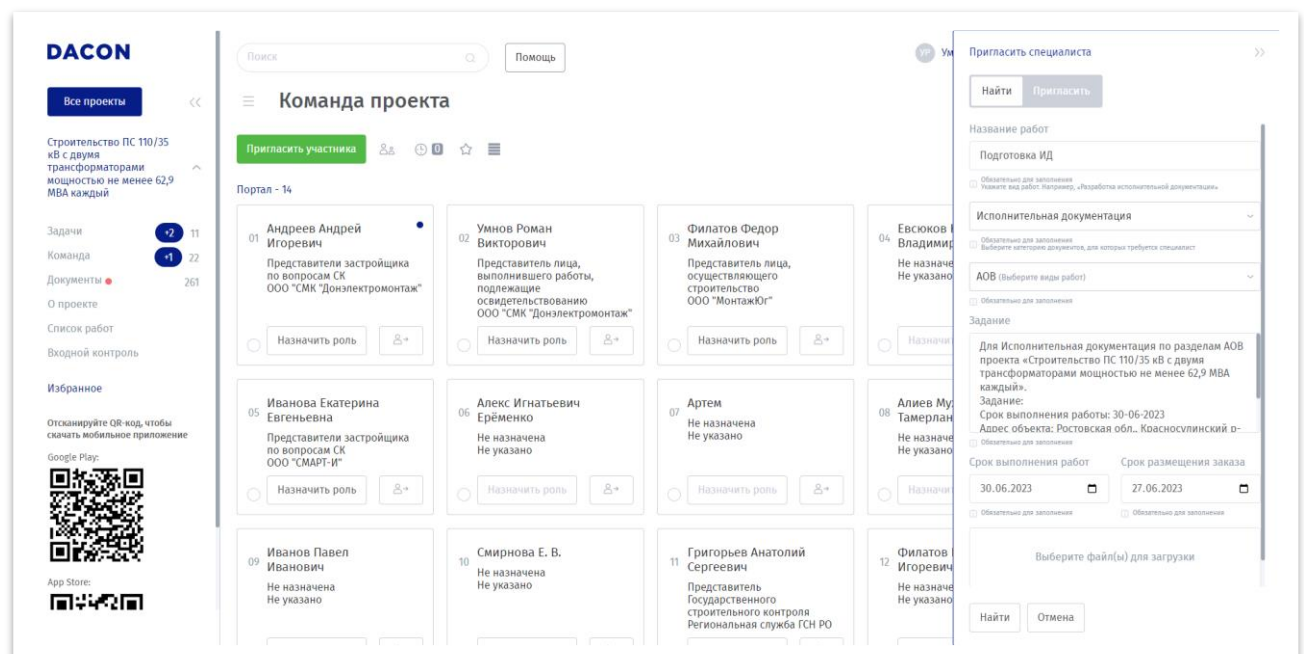


Рисунок 12 – Поиск специалистов

Редактирование пользователя перейдите на страницу пользователя, для этого нажмите на кнопку с человечком (Рисунок 13). В открывшемся окне нажмите кнопку «Редактировать профиль», в открывшейся шторке внесите необходимые изменения и нажмите кнопку

«Сохранить» для применения (Рисунок 14). Также на этой странице можно управлять правами доступа, разрешенными статусами.

В случае если кто-либо из участников завершил работу по проекту, его можно отключить от проекта нажатием кнопки «Отключить».

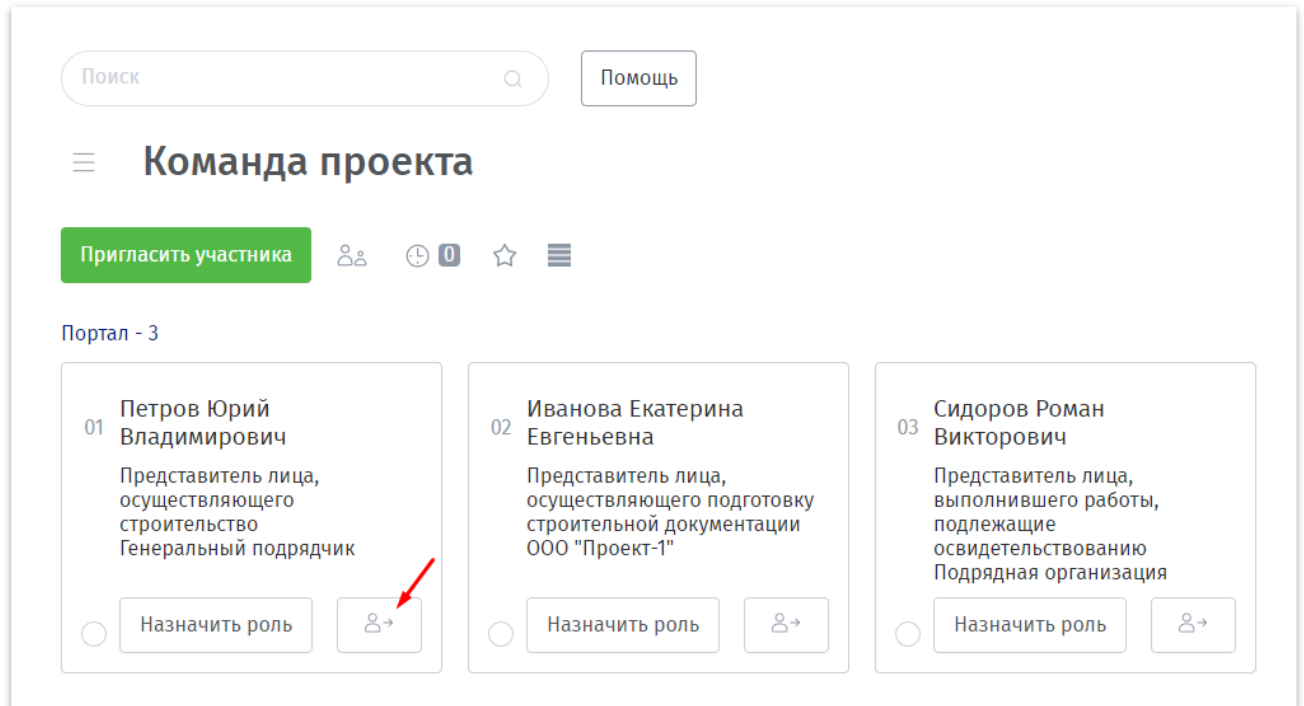


Рисунок 13 – Кнопка перехода на страницу пользователя

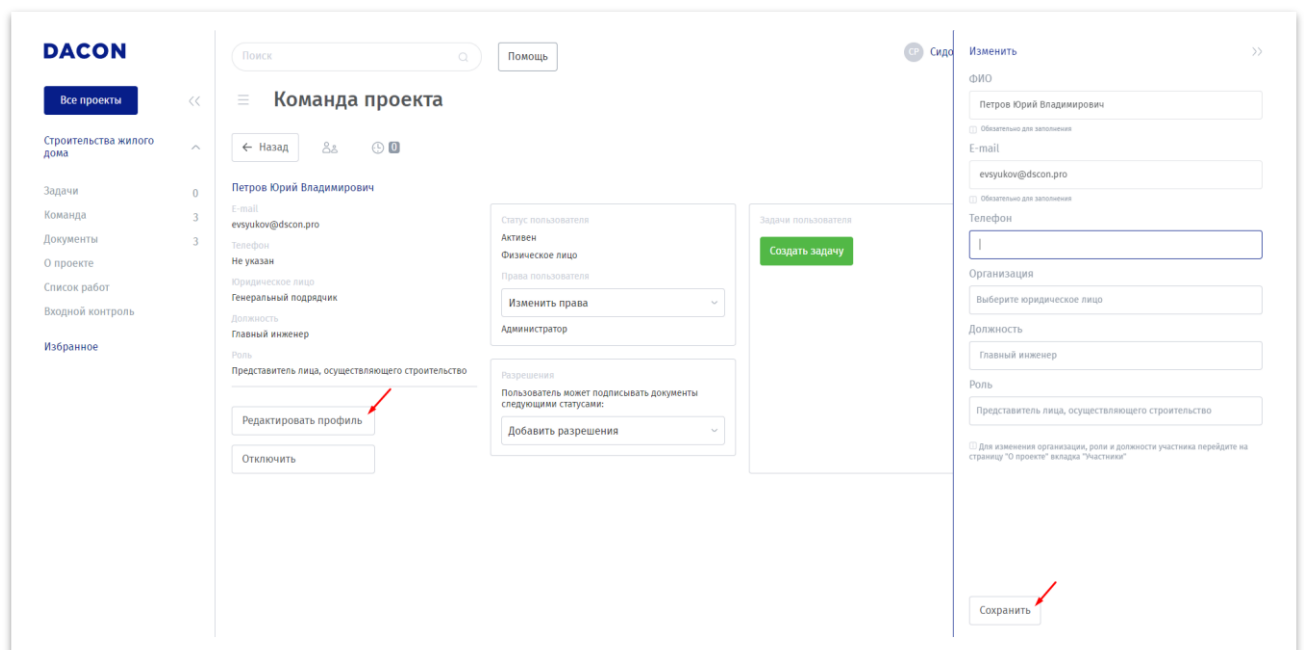




Рисунок 14 – Редактирования профиля пользователя

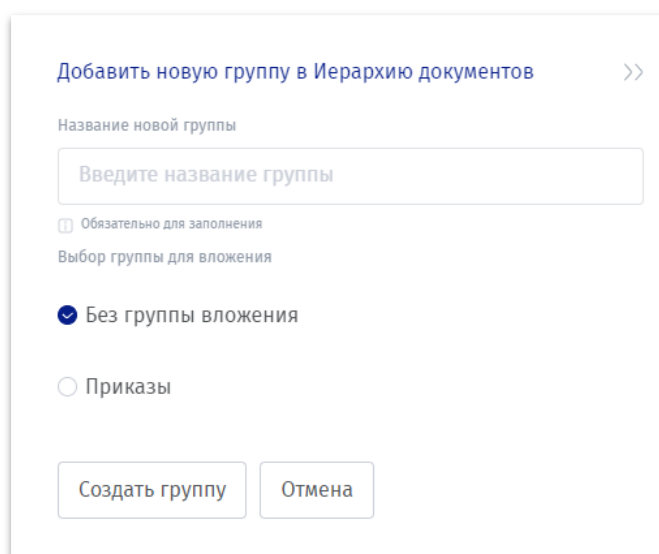
4. Работа с документами

Раздел «Документы» предназначен для управления документами, которые используются в течение всего периода реализации строительного проекта.

Загрузка, просмотр, скачивание и удаление документов по проекту выполняется на вкладке «Документы по проекту».


Просмотр документов доступен по видам документов и в иерархическом порядке, для переключения между этими режимами нажмите на кнопку « Иерархия документов».

Создание папки. Перейдите в иерархический режим просмотра и нажмите кнопку « Добавить папку», в открывшейся шторке укажите название для папки и выберите группы, в которой она должна находиться, и нажмите кнопку «Создать группу» (Рисунок 15).



Диалоговое окно с заголовком «Добавить новую группу в Иерархию документов» и значком «>>» в правом верхнем углу. В центре находится текстовое поле с подсказкой «Введите название группы». Под полем — надпись «Обязательно для заполнения». Ниже — заголовок «Выбор группы для вложения» и два радиокнопки: «Без группы вложения» (выбрана) и «Приказы». В нижней части окна расположены две кнопки: «Создать группу» и «Отмена».

Рисунок 15 – Создание папки для документов

Удаление папки. Нажмите кнопку « Удалить папку», в открывшейся шторке выберите папку для удаления и нажмите кнопку «Удалить».

Создание документа. Нажмите на кнопку «Создать», после чего в правой части экрана появится шторка, укажите в ней всю необходимую информацию по документу (Рисунок 16):

- название документа;
- группу документов, в которой будет расположен создаваемый документ;
- описание документа;
- марку РД;
- комплект ПД;
- категорию;

и загрузить сам файл с документом.

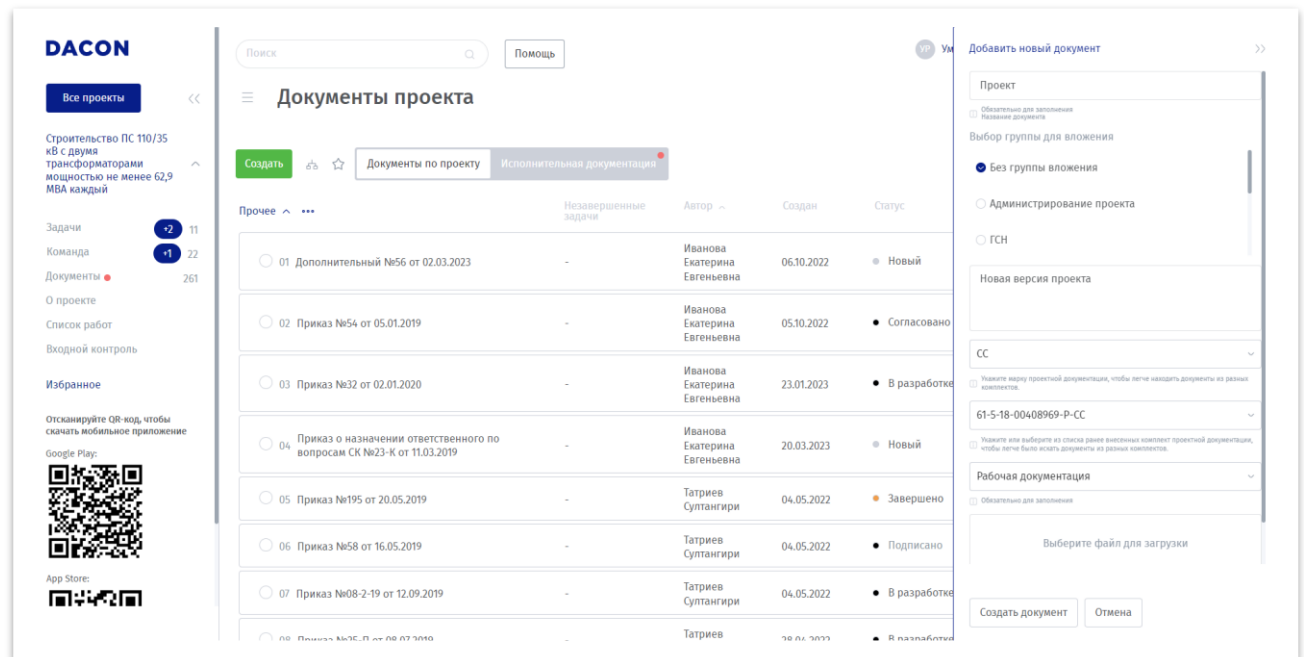


Рисунок 16 – Добавление нового документа

Действия с документами. Выполнить действие можно с одним или несколькими документами. Для выбора нескольких документов можно поставить «☒» чек-бокс у нужных документов, или через действия с категорией (Рисунок 17) выбрать сразу все документы в нужной категории.

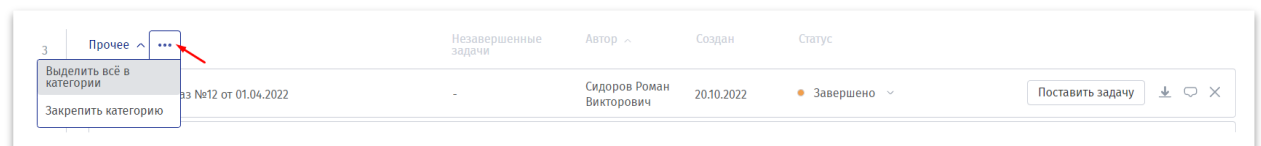


Рисунок 17- действия с категориями документов

Когда документы выбраны, нажмите на кнопку «Действия», укажите нужное действие (Рисунок 18) и подтвердите его. Действие «Редактировать» доступно только для одного документа.

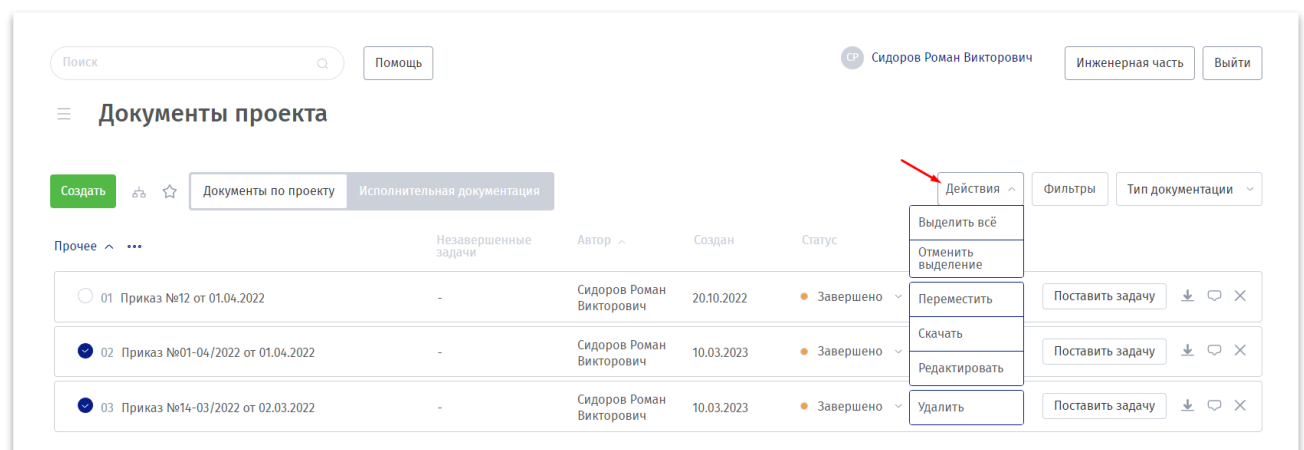


Рисунок 18 – Действия с документами

Для действий с одним конкретным документом можно использовать функциональные кнопки в списке документов:

Скачать - , Открыть комментарии - , Удалить - 

Управление состоянием документов с помощью установки статусов. Для установки статуса нажмите на текущий статус, чтобы открыть выпадающий список с доступными для выбора статусами (Рисунок 19) и выберите нужный. Доступные для выбора статусы зависят от текущего статуса документа и разрешений пользователя.

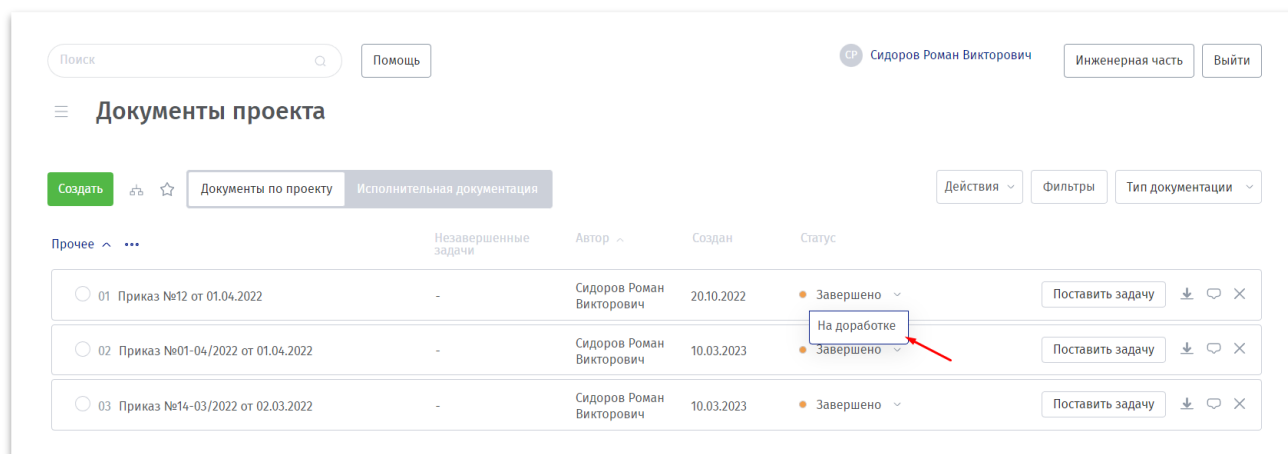


Рисунок 19 – Установка статуса документа

Подписание документа электронной подписью (при её наличии на текущем устройстве). Откройте документ для этого нажмите на его наименование, справа откроется «шторка» просмотра файлов в документе, выберите нужные файлы и действующий сертификат электронной подписи. После этого нажмите кнопку «Подписать» (Рисунок 20).

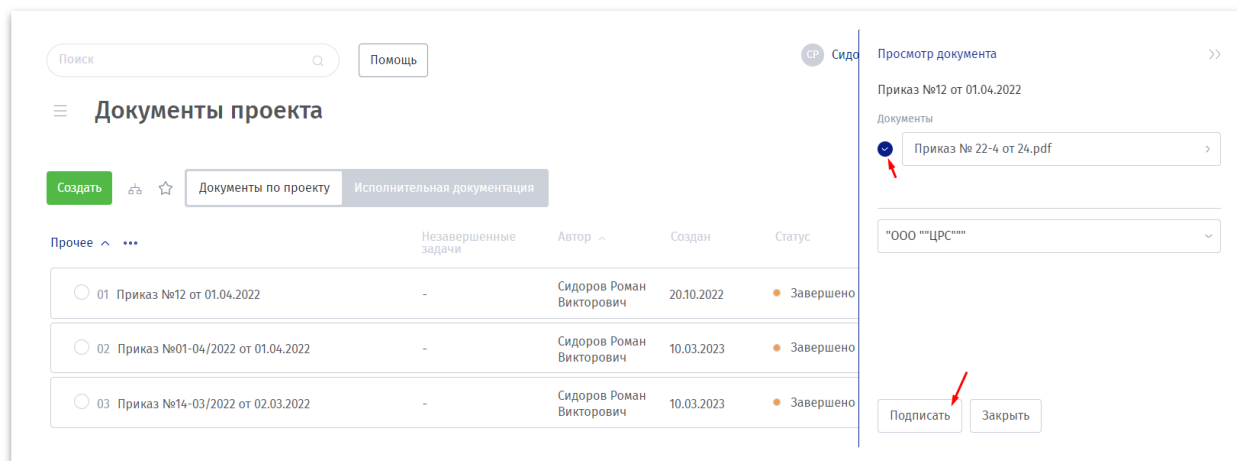


Рисунок 20 – Подписание документа электронной подписью

Создание задач по документам. Для постановки задачи по документу нажмите на кнопку «Поставить задачу» (Рисунок 21), в правой части экрана появится возможность указать название задачи, её описание, срок выполнения, исполнителя, а также прикрепить необходимые файлы (Рисунок 22).

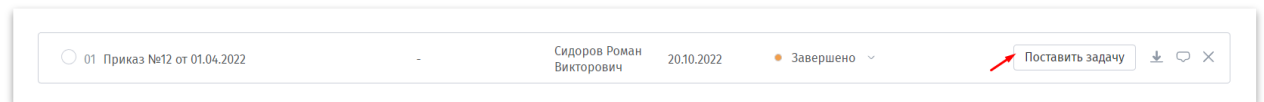


Рисунок 21 – Кнопка «Поставить задачу»

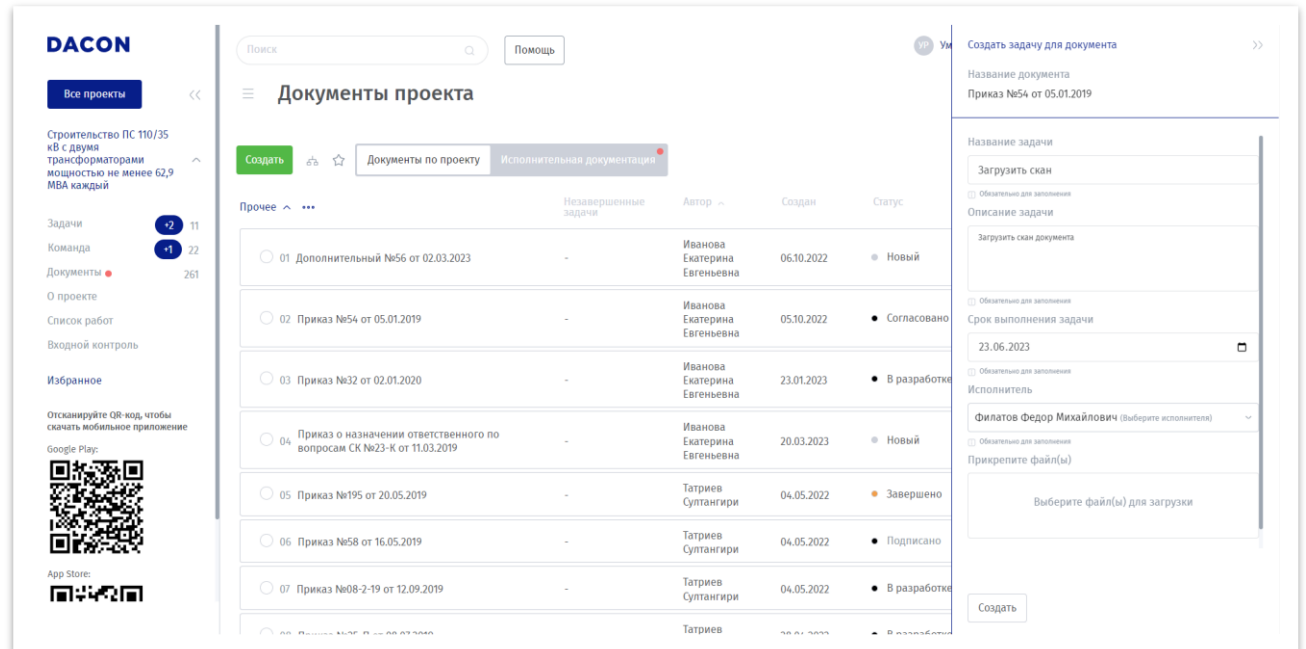



Рисунок 22 – Создание задачи на основании документа

Исполнительная документация. В разделе «Документы» на вкладке «Исполнительная документация» отображаются сформированные и находящиеся в разработке комплекты исполнительной документации, которые можно просматривать в разрезе проектной документации и структуры работ. Для переключения между режимами нажмите на кнопку « Иерархия документов».

Для документов, входящих в состав комплектов исполнительной документации, доступен функционал, аналогичный документам по проекту.

Если у пользователя имеется задача по обработке документа, то рядом с наименованием комплекта исполнительной документации будет уведомление. Для выполнения согласование необходимо нажать на кнопку «...» рядом с комплектом ИД и нажать «Выполнить согласование» (Рисунок 23), откроется шторка с доступными, для этого этапа, действиями (Рисунок 24)

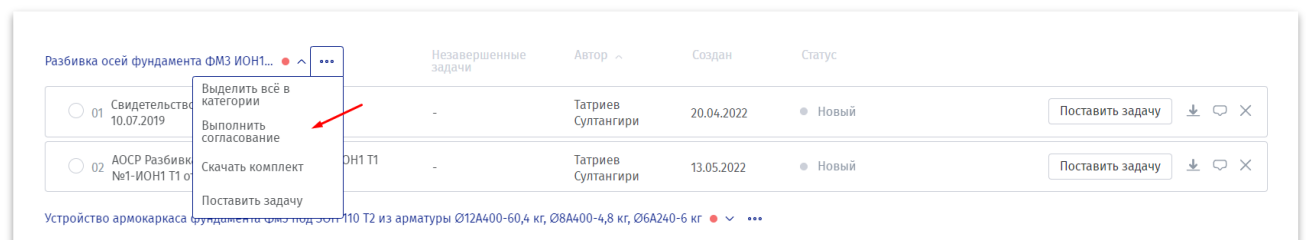


Рисунок 23 – Согласование комплекта исполнительной документации

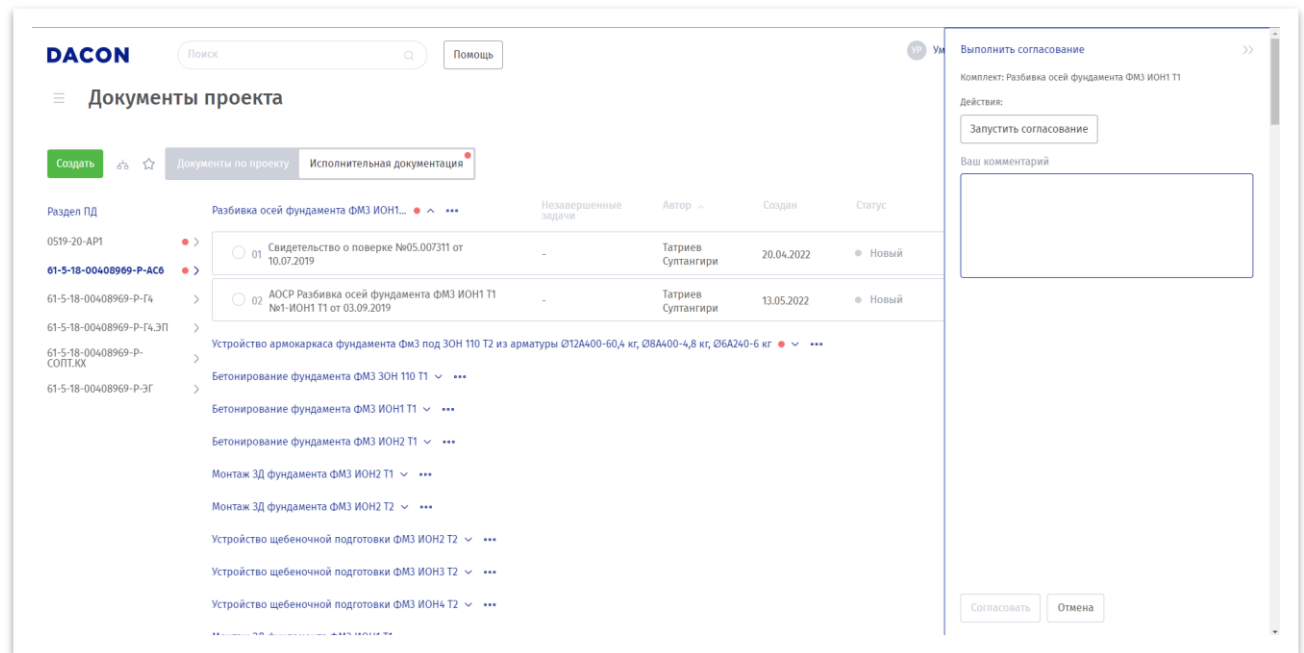


Рисунок 24 – Выполнение процедуры согласования комплекта исполнительной документации

Комплект исполнительной документов можно скачать целиком, для этого нажмите на кнопку действия и нажмите на кнопку «Скачать комплект» (Рисунок 25).

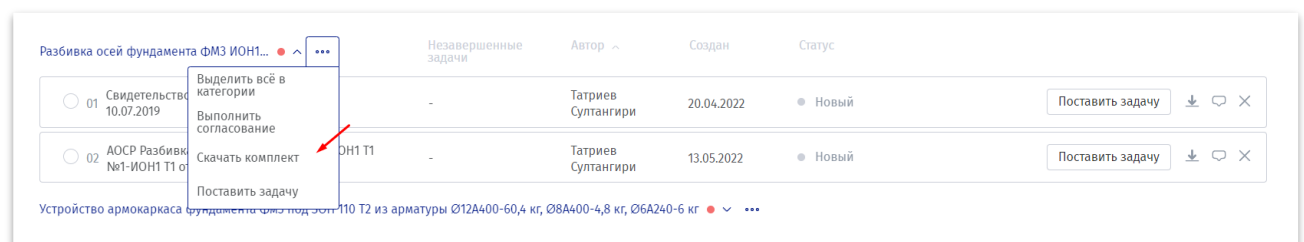


Рисунок 25 – Скачивание комплекта исполнительной документации

5. Задачи

В разделе «Задачи» пользователю представлен список задач, которые он поручил, исполняет, и которые завершены.

Создание новой задачи. Для создания новой задачи нужно нажать на кнопку «Создать задачу» и указать в открывшейся шторке в правой части экрана название задачи, её описание, срок выполнения, исполнителя, а также прикрепить файл при необходимости и нажать кнопку «Создать» (Рисунок 26).

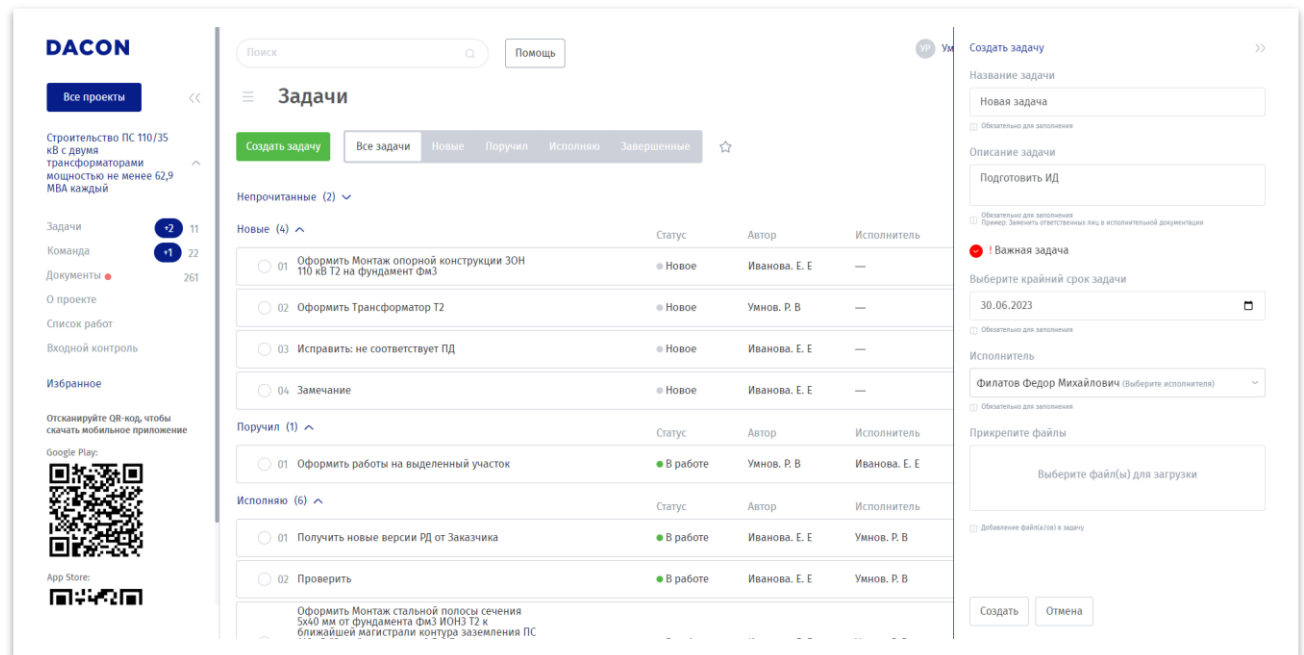


Рисунок 26 – Создание новой задачи

Выполнение задачи. Для этого нажмите на кнопку «Выполнить» в открывшейся шторке, в правой части экрана, укажите результат выполнения, а также прикрепите файл при необходимости и нажмите кнопку «Отправить» (Рисунок 27).

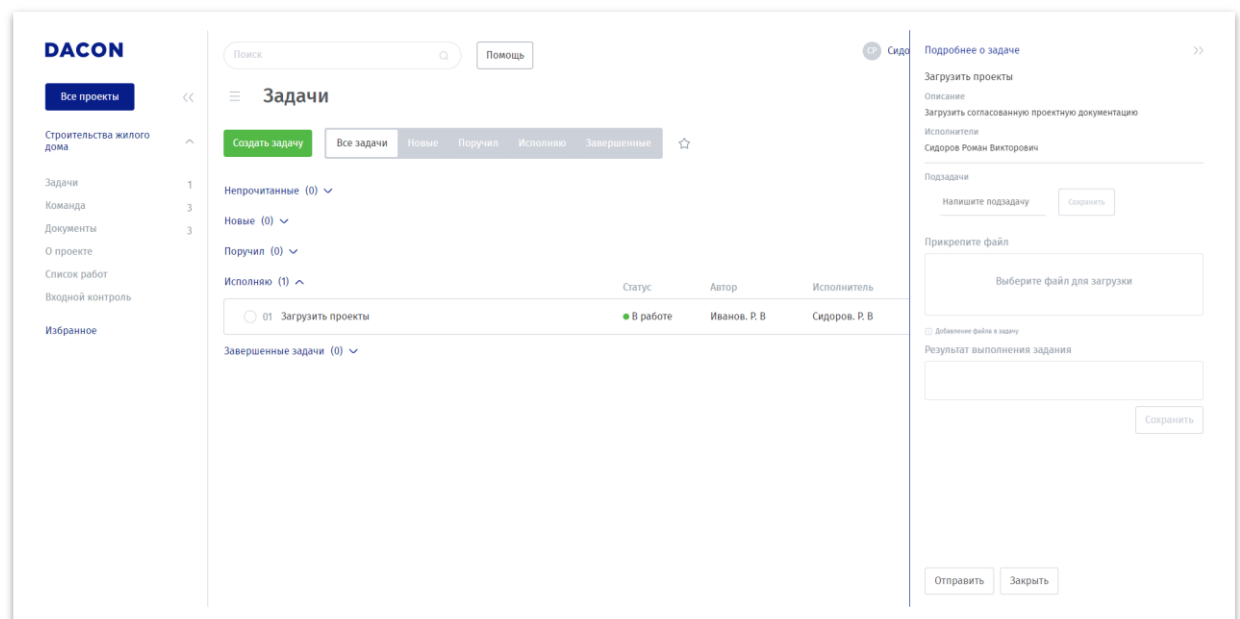


Рисунок 27 – Выполнение задачи

Фильтр по задачам. Нажмите на кнопку «Фильтр», в открывшейся шторке укажите необходимые данные для фильтрации: автор, исполнитель, даты создания и дедлайна, а также статус затем нажмите кнопку «Сохранить» для применения фильтра (Рисунок 28).

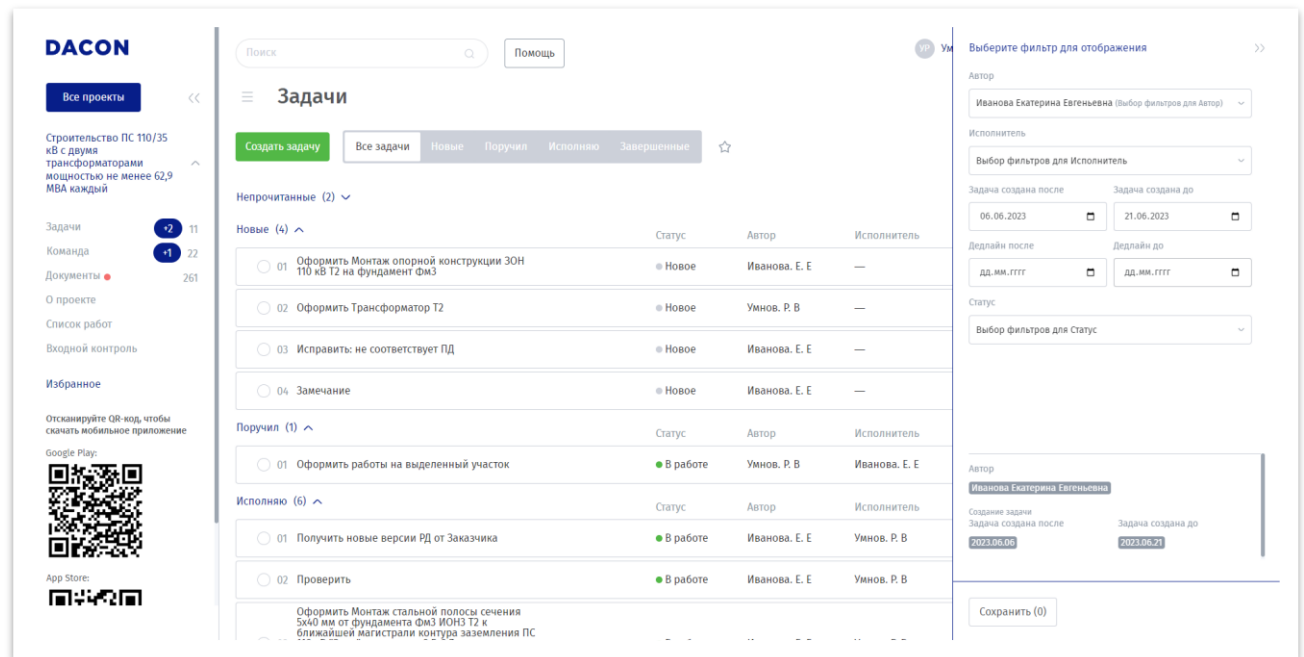


Рисунок 28 – Фильтр по задачам

6. Структура работ и контроль выполнения

Список работ. Данный раздел предназначен для просмотра структуры работ и контроля выполнения конкретных элементов работы.

Внимание! В системе конечным элементом является такой объем выполняемых работ, который документируется одним актом с приложениями – комплектом исполнительной документации.

В разделе доступно 2 режима отображения работ: в виде древовидной структуры и по комплектам/разделам проектной документации. Для переключения между ними выберите вкладку "Структура работ" или «Проектная документация» (Рисунок 29).

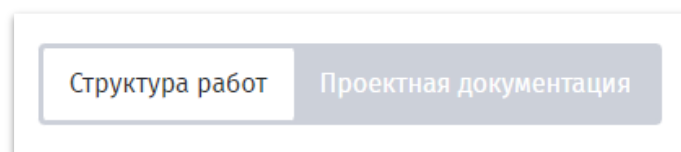


Рисунок 29 – Переключение режима отображения списка работ

Создание структуры. Нажмите на кнопку «Добавить» в открывшейся шторке, в правой части экрана, укажите название группы, комплект проектной документации и в какую группу структуры её нужно поместить, затем нажмите на кнопку «Сохранить» (Рисунок 30).

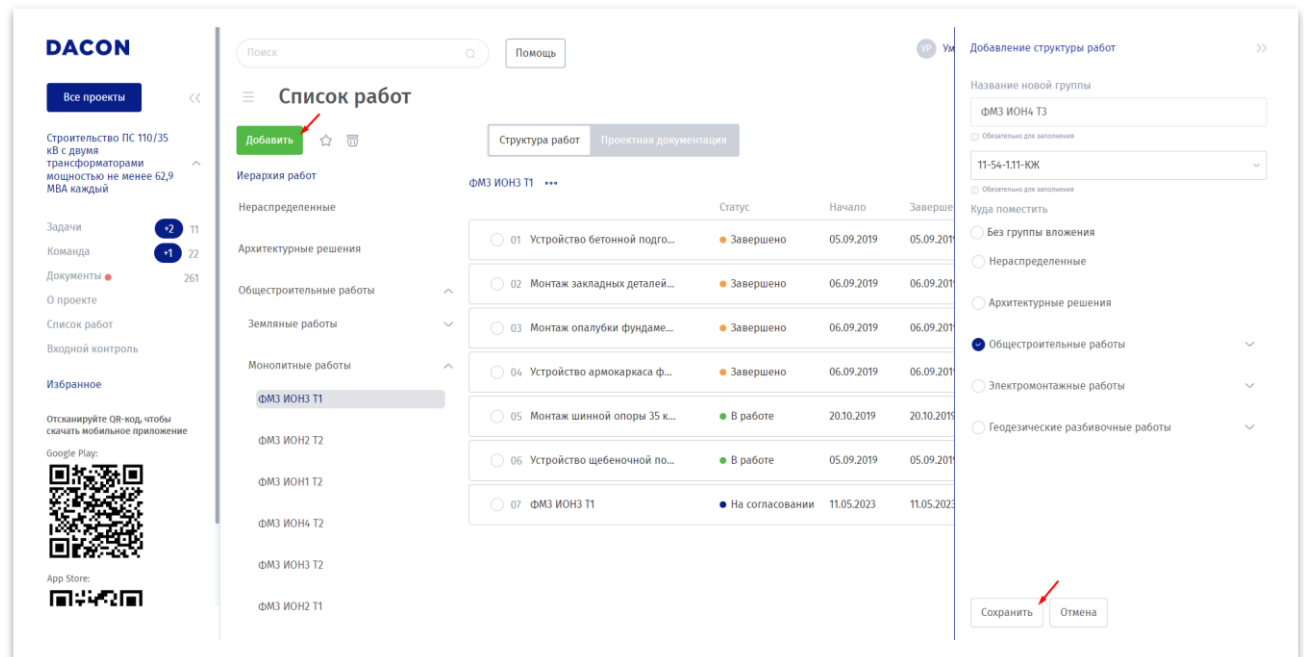


Рисунок 30 – Добавление группы в структуру работ

Перемещение работ по структуре. Перемещать работы возможно двумя способами.

1 способ - перетаскивание. Нажмите левой кнопкой мыши на нужную работу, перетащите в нужный раздел структуры и отпустите кнопку мыши (Рисунок 31). В правой части экрана появится шторка подтверждения переноса, нажмите на кнопку «Подтвердить» для перемещения.

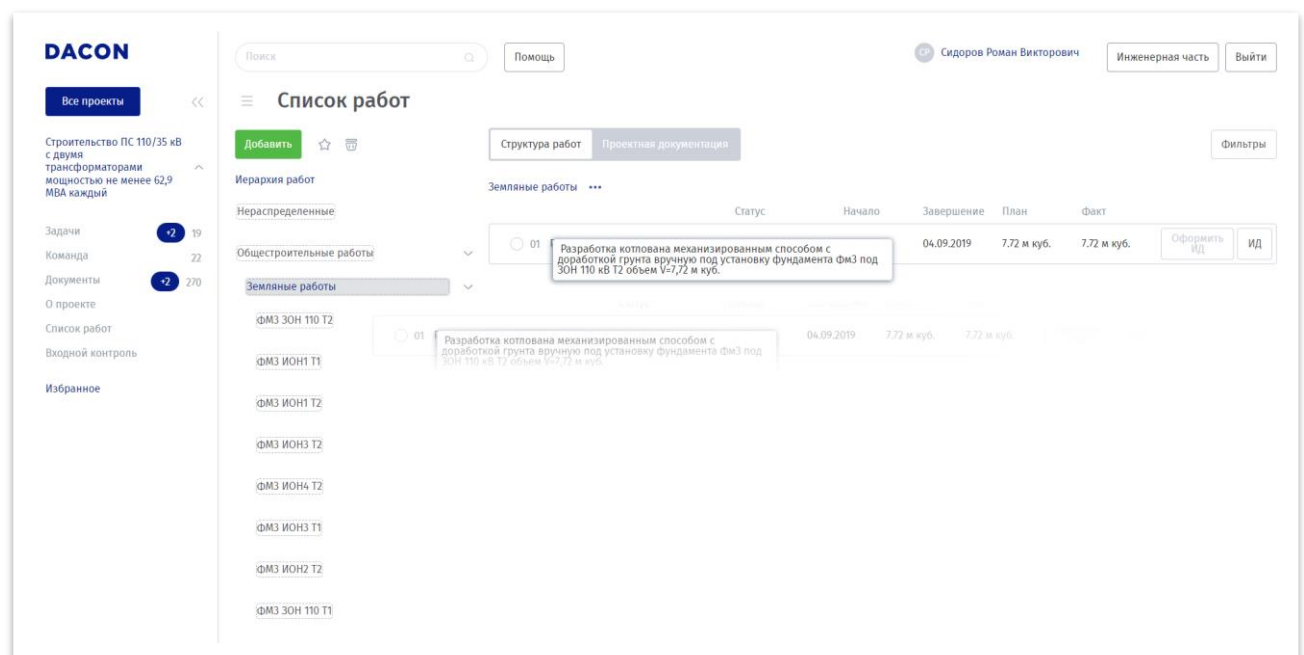


Рисунок 31 – Перетаскивание работ по структуре

2 способ – функция «Перемещение». Выберите нужные работы: для этого возле работы поставьте галочку в чек-боксе, нажмите на кнопку «...» (Рисунок 32) и выберите действие «Переместить». В правой части страницы откроется шторка выбора группы в структуре работ, после выбора группы нажмите кнопку «Сохранить».

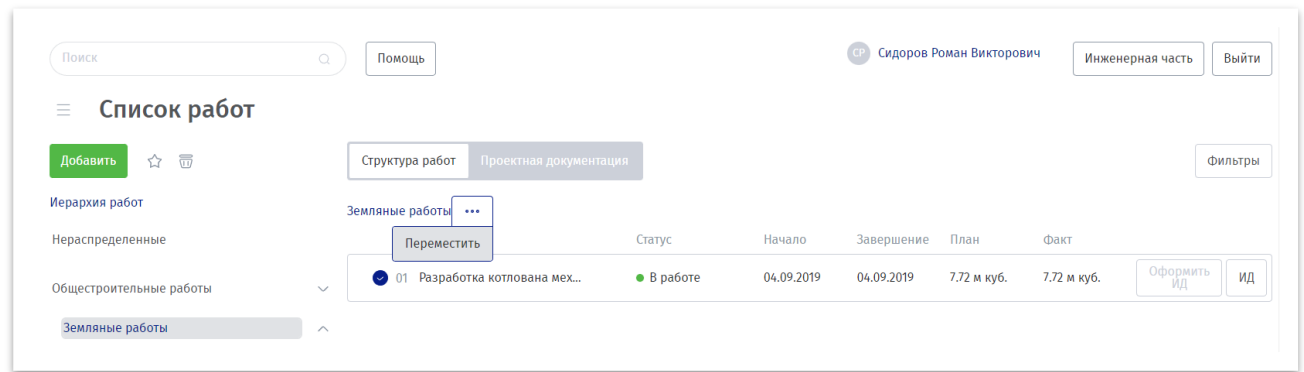


Рисунок 32 – Перемещение работ по группам структуры

По работам можно внести фактически выполненные объемы, указать период выполнения и отправить поручение на оформление комплектов исполнительной документации, если по данным работам еще не были указаны фактические данные (Рисунок 33), а также посмотреть уже подготовленные комплекты исполнительной документации, если они были созданы (Рисунок 34).

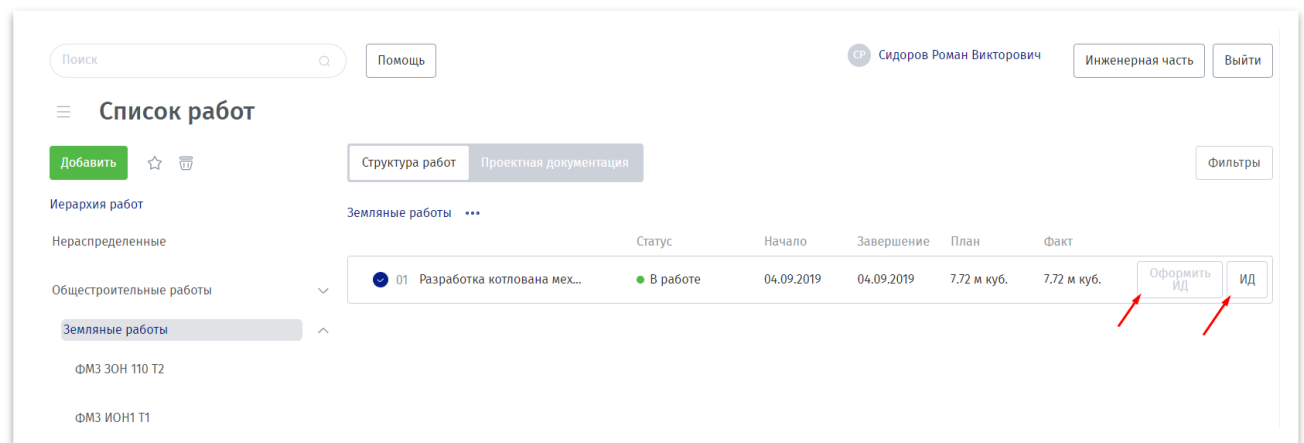


Рисунок 33 – Внесение фактических данных и просмотр исполнительной документации работ

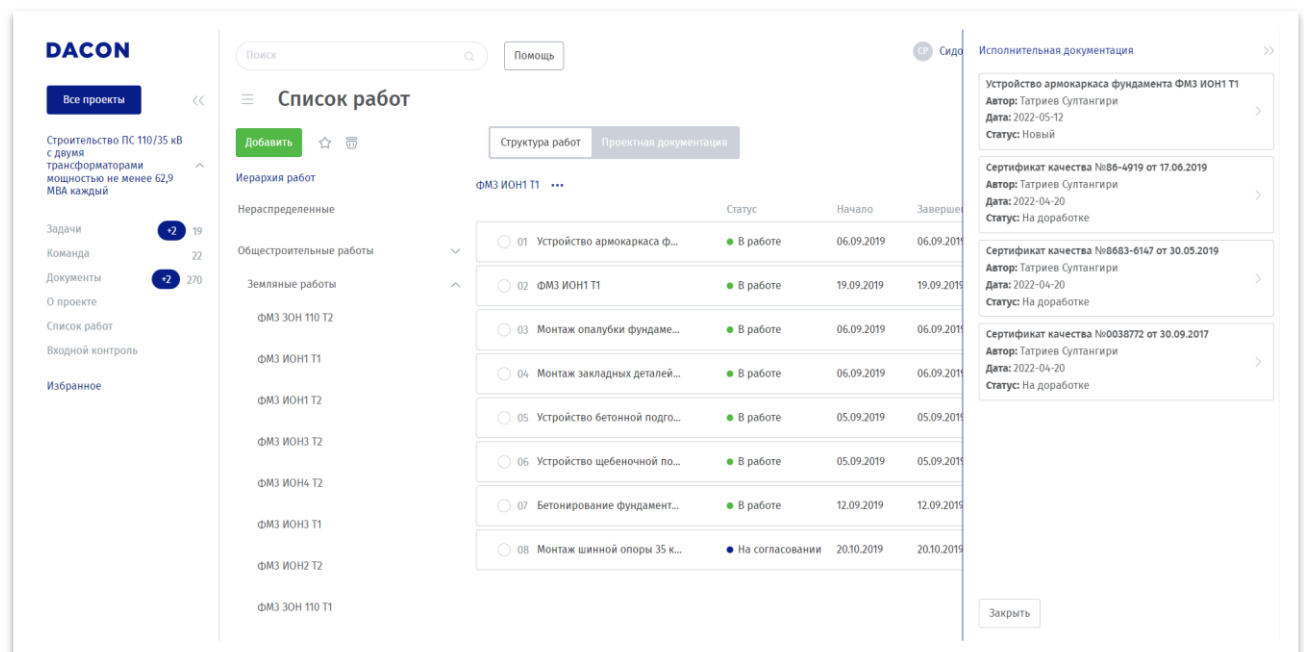


Рисунок 34 – Исполнительная документация по работе

7. Входной контроль

Раздел «Входной контроль» предназначен для контроля количества материалов и отслеживания наличия документов, подтверждающих их качество.

Раздел разделен на 2 группы:

Материалы без документов качества - здесь отображаются материалы, которые поступили, но документы по ним отсутствуют. На основании таких материалов можно создать задание ответственным лицам, для этого нажмите на кнопку «Поставить задачу» (Рисунок 35).

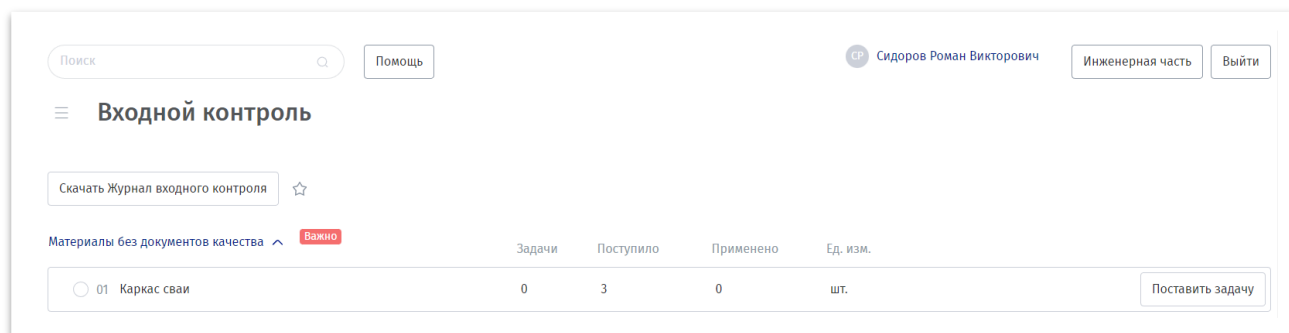


Рисунок 35 – Материалы без документов качества

Поступление материалов – в ней отображаются материалы по которым имеются документы, подтверждающие их качество. Для просмотра документов нажмите на кнопку «Посмотреть документы» (Рисунок 36).

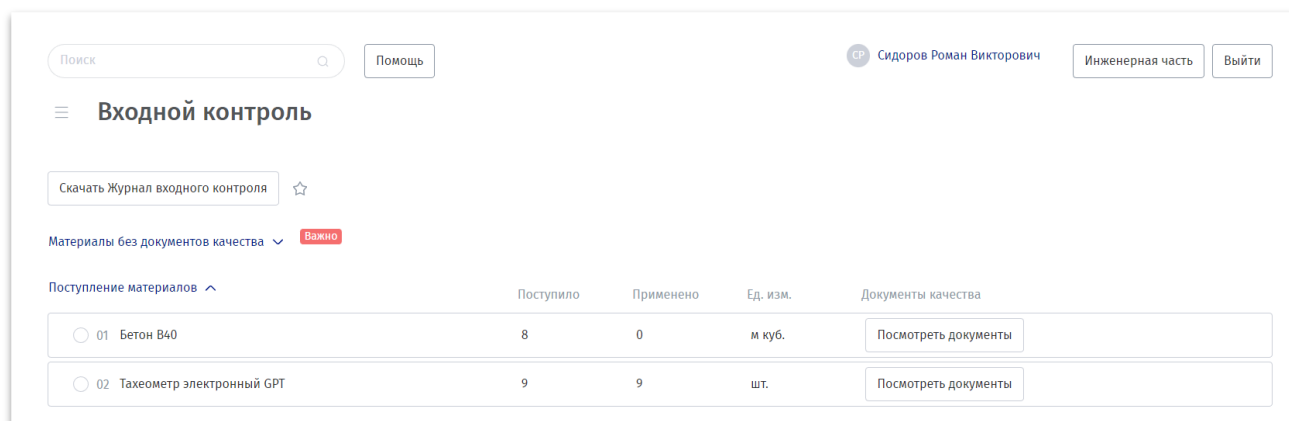


Рисунок 36 – материалы с документами, подтверждающими их качества

Инженерная часть

Инженерная часть Сервиса DACON предназначена для работы инженеров ПТО, прорабов, исполнителей работ и других лиц, осуществляющих строительство.

В ней исполнители готовят и размещают документы, ведут учет выполненных объемов и сроков, формируют акты, получают и выполняют задачи. Эта часть сервиса реализована на платформе 1С, вход в неё осуществляется через порталную часть сервиса (рисунок 37).

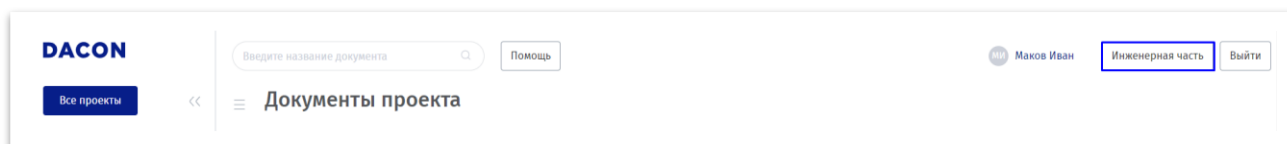


Рисунок 37 – Переход в инженерную часть

1. Нормативно-справочная информация

Инженерная часть разработана с учетом всех требований утвержденного стандарта ГОСТ Р 70108-2022 «Документация исполнительная. Формирование и ведение в электронном виде», что позволяет вести журналы, подготавливать исполнительную документацию и подписывать документы в электронном виде.

2. Начальная страница

Данная страница разделена на 3 функциональные группы (Рисунок 38):

1. Рабочее место инженера - здесь отображаются основные сведения и документы строительного проекта
2. Мои задачи – список задач, которые необходимо выполнить пользователю
3. Доступные проекты – список проектов, которые доступны пользователю.

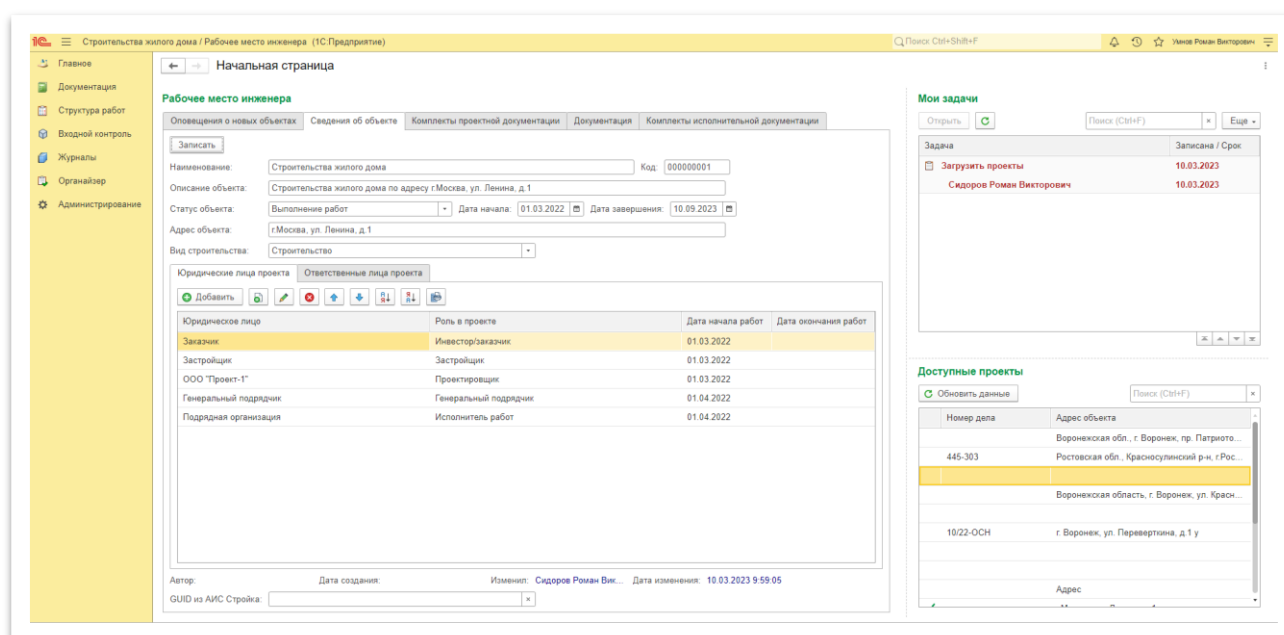


Рисунок 38 – Начальная страница

3. Исходные данные проекта

Исходные данные проекта находятся на начальной странице, на вкладке «Сведения об объекте» (Рисунок 39), на этой странице пользователь может указать наименование объекта, его описание, статус, дату начала, дату завершения строительства, адрес объекта и вид строительства.

← → Начальная страница

Рабочее место инженера

Оповещения о новых объектах Сведения об объекте Комплекты проектной документации Документация Комплекты исполнительной документации

Записать

Наименование: Строительства жилого дома Код: 000000001

Описание объекта: Строительства жилого дома по адресу г.Москва, ул. Ленина, д.1

Статус объекта: Выполнение работ Дата начала: 01.03.2022 Дата завершения: 10.09.2023

Адрес объекта: г.Москва, ул. Ленина, д.1

Вид строительства: Строительство

Рисунок 39 – Сведения об объекте

Ниже, на вкладке «Юридические лица проекта», размещается список юридических лиц, имеющих роль в проекте, а также сроки их участия в проекте. Список физических лиц, ответственных за выполнение различных функций на проекте, размещен на вкладке «Ответственные лица проекта» (Рисунок 40).

Юридические лица проекта Ответственные лица проекта

+ Добавить

Юридическое лицо	Роль в проекте	Дата начала работ	Дата окончания работ
Заказчик	Инвестор/заказчик	01.03.2022	
Застройщик	Застройщик	01.03.2022	
ООО "Проект-1"	Проектировщик	01.03.2022	
Генеральный подрядчик	Генеральный подрядчик	01.04.2022	
Подрядная организация	Исполнитель работ	01.04.2022	

Рисунок 40 – Ответственные юридические и физические лица проекта

Создание нового юридического лица проекта.

На вкладке «Юридические лица проекта» нажмите кнопку «Добавить», в табличной части добавится новая строка с выпадающим списком юр.лиц, внизу списка нажмите на кнопку «+». В открывшемся окне «Контрагенты (Создание)» (Рисунок 41) введите необходимые данные и нажмите кнопку «Записать и закрыть».

Создать новое юр. лицо можно с помощью копирования другого юр. лица, для этого выделите нужное юр. лицо и нажмите на кнопку «+», тогда в окне создания контрагента данные будут заполнены сведениями копируемого юр. лица.

Рисунок 41 – Создание нового контрагента

Чтобы сделать юридическое лицо ответственным, в табличной части «Юридические лица» выберите его в выпадающем списке и укажите роль в проекте, а также дату начала работ.

Редактирование юридического лица.

Для редактирования в разделе «Контрагенты» (Рисунок 42) нажмите дважды на юр.лицо для открытия карточки контрагента, внесите необходимые сведения и нажмите «Записать и закрыть».

Рисунок 42 – Раздел «Контрагенты»

Создание нового физического лица.

В меню «Организатор» перейдите в раздел «Физические лица» и нажмите кнопку «Создать» (Рисунок 43)

Рисунок 43 – Создание нового физического лица

В открывшемся окне укажите ФИО, на вкладке «Основная информация» и «Контактная информация» заполните основные данные (они будут использоваться для заполнения актов), на

вкладке «Места работы» создайте запись места работы (Рисунок 44) и укажите роль в проекте, если лицо является ответственным или подписантом в документах.

Место работы физического лица

Записать и закрыть Записать

Еще ?

☒ Основное место работы

Организация: ПАО "Заказчик"

Дата приема: 11.06.2019 Дата завершения полномочий: . .

Должность: Менеджер проектов


Дата назначения: 13.03.2019

Ответственное лицо: ☒ Роль: Представитель заказчика

Документ назначения: Приказ №13 от 13.03.2019

Номер документа: 13 Дата документа: 13.03.2019

Рисунок 44 – Создание места работы физического лица

Создать новое физ. лицо можно с помощью копирования другого физ. лица, для этого выделите нужное физ. лицо и нажмите на кнопку «», тогда в окне создания данные будут заполнены сведениями копируемого физ. лица.

4. Документация по проекту

Загрузка документов. Чтобы загрузить документы в меню «Документация» перейдите в раздел «Документация по проекту» и нажмите кнопку «Создать». В открывшемся окне «Документация по проекту (Создание)» (Рисунок 45) заполните данные документа: наименование, дата документа, номер, вид документа и другие если требуется, значение «Полное наименование» формируется автоматически из наименования, номера и даты документа. Значение «Код» формируется автоматически при записи документа.

Затем нажмите на кнопку «Добавить один» чтобы загрузить один файл и выберите в выпадающем списке «Добавить файл» или «Добавить файл с разбивкой на страницы», разбивание на странице позволит ссылаться на конкретную страницу в документе при выполнении работ и действиях. Затем нажмите на кнопку «Записать и закрыть» для сохранения. Если нужно загрузить сразу несколько файлов нажмите на кнопку «Добавить несколько».

Документация по проекту (создание) *

Основное История статусов Комментарии к объектам Найти связанные объекты

Создать на основании: Записать и закрыть Записать Добавить файлы документации в архив

Наименование: Новый документ Код:

Полное наименование: Новый документ №1 от 23.06.2023

Дата документа: 23.06.2023 Номер: 1

Родительская запись: Паспорта и сертификаты

Вид документа: Рабочая документация

Марка комплекта: АД

Владелец: АО "Мостротек" Дата выдачи: 23.06.2023

Комплекты ПД:

Версия: 0 ☐ актуальная версия Статус объекта: Новый Количество страниц: 0

Добавить один: Добавить файл Добавить файл pdf с разбивкой на страницы

Просмотреть Редактировать Загрузить Печать Отправить Предпросмотр

Отредактировал Расширение Размер (КБ) Дата создания Автор Описание Размеченный документ

Рисунок 45 – Создание документа по проекту

При выборе видов документа «Документ контроля качества» и «Документ соответствия» у документа добавляются дополнительные реквизиты (Рисунок 46), которые нужны для подбора материалов при выполнении работ.

Паспорт качества №000000002 от 28.10.2022 (Документация по проекту) *

Основное История статусов Комментарии к объектам Найти связанные объекты

Создать на основании Записать и закрыть Записать Добавить файлы документации в архив

Наименование: Паспорт качества Код: RD0000039 Тип документа: Паспорт качества

Полное наименование: Паспорт качества №000000002 от 28.10.2022 Дата начала действия: Дата окончания действия:

Дата документа: 28.10.2022 Номер: 000000002 Поставщик: ООО "Поставщик"

Родительская запись: Паспорта и сертификаты Номер партии: 1

Вид документа: Документ контроля качества Шифр документа о качестве: ДК-10

Марка комплекта: КЖ

Владелец: ООО "Монтаж" Дата выдачи:


Комплекты ПД:


Версия: 0 актуальная версия Статус объекта: В разработке Количество страниц: 1

Добавить один Добавить несколько Просмотреть Редактировать Закончить Печать Отправить Предпросмотр

Наименование	Дата изменения	Отредактировал	Расширение	Размер (КБ)	Дата создания	Автор	Описание	Размеченный документ
Технический паспорт изделия...	28.10.2022 12:34:42	Екатерина Е	pdf	93	28.10.2022 12:34:42	Екатерина Е		

Рисунок 46 – Дополнительные реквизиты документов

Создать новый документ можно с помощью копирования другого, для этого выделите документ, на основании которого необходимо создать новый, и нажмите на кнопку «», в окне создания данные будут пред заполнены сведениями копируемого документа.

Подписание документов ЭП. Загруженные документы можно подписать электронной подписью, для этого откройте документ, выберите нужный файл и нажмите на кнопку « Изменить» откроется окно присоединенного файла, перейдите на вкладку «Электронные подписи» (Рисунок 47) и нажмите кнопку «Подписать».

1051-02-КР1 с подписями (лист 1) (Присоединенный файл)

Основное Версии файла Задачи

Записать и закрыть Записать Печать Отправить

Наименование: 1051-02-КР1 с подписями (лист 1)

Описание: Краткое пояснение. Для редактирования содержимого файла нажмите кнопку Редактировать.

Просмотреть Редактировать Закончить редактирование Сохранить изменения Сохранить как...

Сведения о файле Электронные подписи

Подписать Открыть Проверить Проверить все Удалить Сохранить...

Автор подписи	Дата подписи	Тип подписи	Статус, Дата проверки	Комментарий
---------------	--------------	-------------	-----------------------	-------------

Рисунок 47 – Электронные подписи документа

В открывшемся окне выберите сертификат и нажмите на кнопку «Подписать» (Рисунок 48), после этого в таблице подписантов добавится новая запись (Рисунок 49).

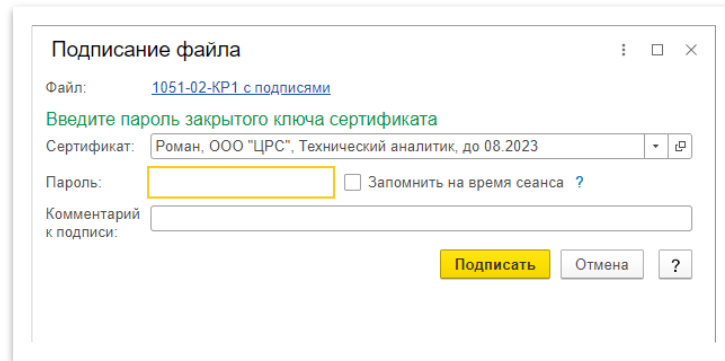


Рисунок 48 – Выбор сертификата

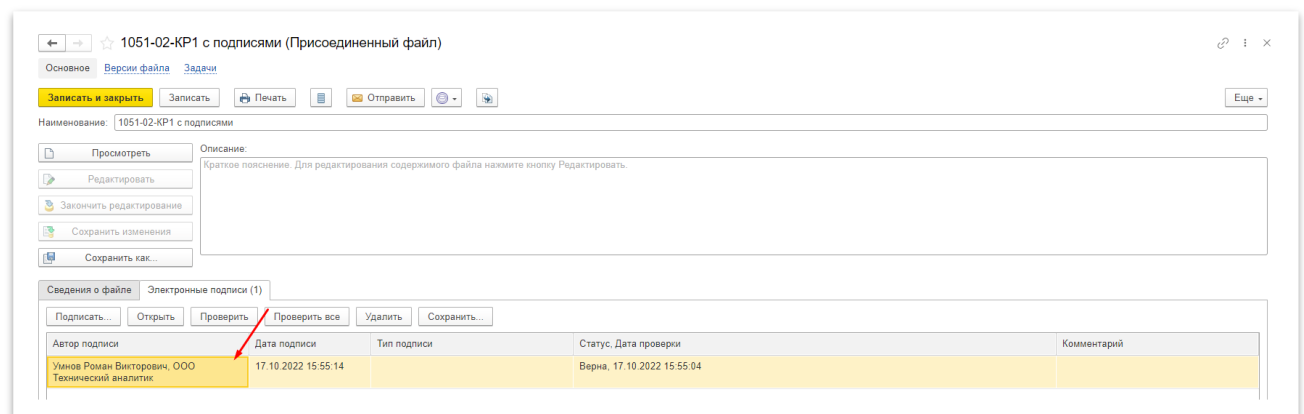


Рисунок 49 – Список электронных подписей

Предпросмотр документов. В системе предусмотрено два способа просмотра документов:

- Классический – позволяет просматривать файлы изображений различных форматов, с наложением штампа имеющихся ЭЦП (Рисунок 50);

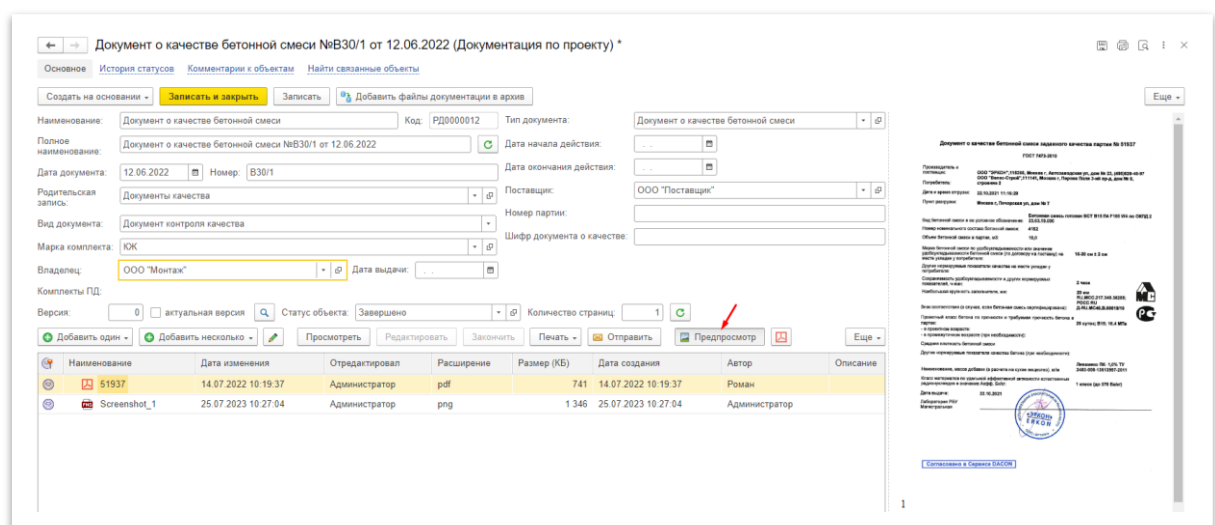


Рисунок 50 – Классический просмотр документов

- Просмотр PDF – позволяет просматривать «тяжелые», многостраничные PDF файлы (Рисунок 51).

Документ о качестве бетонной смеси №В30/1 от 12.06.2022 (Документация по проекту) *

Основное История статусов Комментарии к объектам Найти связанные объекты

Создать на основании Добавить файлы документации в архив

Наименование: Документ о качестве бетонной смеси Код: РД00000012 Тип документа: Документ о качестве бетонной смеси

Полное наименование: Документ о качестве бетонной смеси №В30/1 от 12.06.2022 Дата начала действия: Дата окончания действия:

Дата документа: 12.06.2022 Номер: В30/1 Поставщик: ООО "Поставщик" Номер партии:

Родительская запись: Документы качества Шифр документа о качестве:

Вид документа: Документ контроля качества

Марка комплекта: ЮК

Владелец: ООО "Монтаж" Дата выдачи:

Комплекты ПД: Версия: 0 актуальная версия Статус объекта: Завершено Количество страниц: 1

Добавить один Добавить несколько Просмотреть Редактировать Закончить Печать Отправить Предпросмотр

Наименование	Дата изменения	Отредактировал	Расширение	Размер (КБ)	Дата создания	Автор	Описание	Размеченный документ
51937	14.07.2022 10:19:37	Администратор	pdf	741	14.07.2022 10:19:37	Роман		

Рисунок 51 – Просмотр PDF файлов

Входной контроль документов. Применяется для формализации и учета процесса приемки-передачи исходных документов строительного проекта: проектной документации, ведомостей объемов работ, различных смет и т.п.

Для простого учета приемки-передачи документов никаких дополнительных настроек не требуется (Рисунок 52).

Входной контроль документов 000000002 от 12.04.2023 15:51:04

Основное

Провести и закрыть Записать Провести

Наименование: Приемка рабочей документации Номер: 000000002 Дата: 12.04.2023 15:51:04

Передал Организация: ООО "МонтажЮг" Ответственный: Иванова Екатерина Евгеньевна Должность: Инженер

Принял Организация: ООО "СМАРТ-И" Ответственный: Гагарин Юрий Алексеевич Должность: Специалист

Добавить Удалить Обновить

Вид документа	Номер	Статус	Дата документа	Замечания
Архитектурно-строительные решения №61...				
Рабочая документация	61-5-18-00408969-Р-АС6	На согласо...	05.04.2019	
ДГУ. Электротехнические решения №12-1-...				
Рабочая документация	12-1-134-11	На согласо...	12.04.2019	Лист №5 не соответствует ТЗ на проектирование

Рисунок 52 – Входной контроль документов с согласованием

Если необходима процедура согласования и сбора замечаний, то сначала следует настроить маршрут и статусы согласований для документа (см. раздел Процесс обработки документов).

На Рисунке 53 приведен пример использования документа с настроенным процессом согласования:

Рисунок 53 – Входной контроль документов с согласованием

Выдача замечаний по документу. По каждому документу проекта в систему можно создать замечание.

Для этого откройте документ по проекту или документ исполнительной документации, в окне просмотра документа нажмите кнопку «Создать на основании» и выберите пункт «Задание» (Рисунок 54)

Рисунок 54 – Создание замечания по документу

В открывшемся окне (Рисунок 55) укажите:

- Наименование
- Исполнителя
- Выберите категорию **Замечание**
- Важность
- Срок (выполнения задания)
- Описание замечания

Главное
Документация
Структура работ
Входной контроль
Журналы
Организатор
Процессы обработки документов
Администрирование

Задание (создание) *

Основное Задачи Оповещения о новых объектах

Старт Задачи Создать на основании Файлы

Главная задача: не задана

Задание: Указать в документе сведения организации Важность: Обычная

Исполнитель: Роман Срок: 19.04.2023

Категория: Замечание

Предмет: Приказ (Документация по проекту)

В документе не указаны сведения организации

Проверить выполнение: Роман Срок: . .

Автор: Роман Начато: 17.04.2023 17:27:35

Рисунок 55 – Заполнение замечания по документу

После этого нажмите кнопку «Старт», исполнителю поступит задание на устранение замечания по документу. Если был отмечен пункт «Проверить выполнение» указанному сотруднику поступит задание на проверку устранения замечания.

5. Проектная документация

Проектная документация важная часть системы, в разделе «Комплекты проектной документации» формируются комплекты, в которых отображаются все изменения, внесенные в отдельные разделы проектов. На их основании создаются работы, и разграничивается доступ пользователям системы.

Создание новых комплектов проектной документации. Для загрузки проектной документации в меню «Документация» перейдите в раздел «Комплекты проектной документации», нажмите кнопку «Создать». В открывшемся окне (Рисунок 56) заполните сведения о проекте, выберите проектировщика из ранее добавленных юр. лиц или создайте новое и добавьте документы проектной документации.

Главное
Документация
Структура работ
Входной контроль
Журналы
Организатор
Процессы обработки документов
Администрирование

Комплект проектной документации (создание)

Основное Задачи

Записать Создать на основании Структура работ Добавить файлы документации в архив

Наименование: Код: Шифр: Марка комплекта: Дата комплекта: Вид проектной документации:

Добавить

Проектировщик:

Добавить

Описание: Автор: Дата создания: Изменен: Дата изменения:

Рисунок 56 – Создание комплекта проектной документации

К комплекту может быть приложено несколько версий документов (Рисунок 57), для удобства просмотра и сравнения изменений в проектной документации. Версия и статус документа указываются в документе по проекту (Рисунок 58)

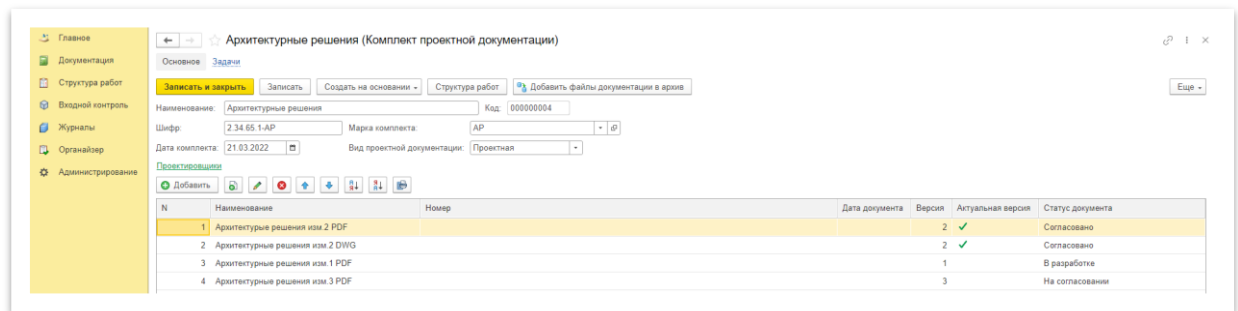


Рисунок 57 – Версии проектной документации

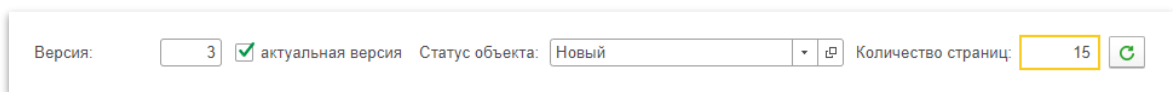


Рисунок 58 – Версия документа

6. Планирование структуры работ

Планирование работ происходит с помощью раздела «Структура работ» (Рисунок 59), пользователь может создавать структуру и привязывать новые и уже имеющиеся конструктивы к элементам структуры работ. В левой табличной части отображается структура работ, а в правой конструктивы входящие в выбранную структуру с объемом плановых и фактических показателей.

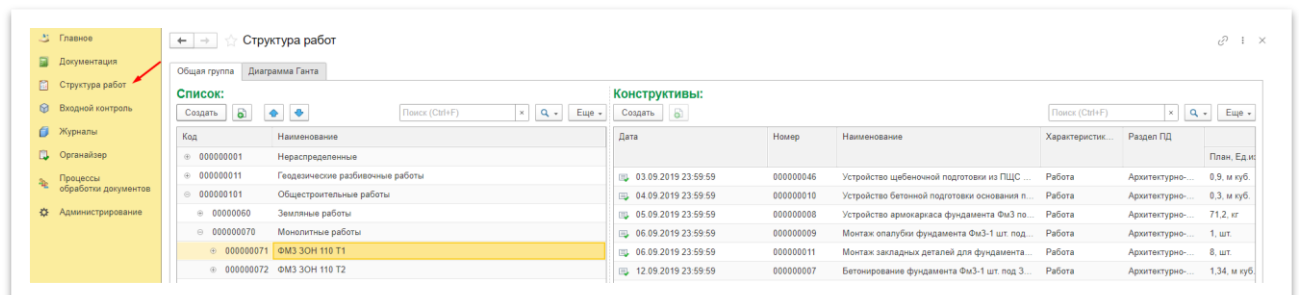


Рисунок 59 – Раздел «Структура работ»

Создание структуры работ. В меню «Структура работ» откройте раздел «Структура работ» и нажмите кнопку «Создать» над левой табличной частью (Рисунок 60).

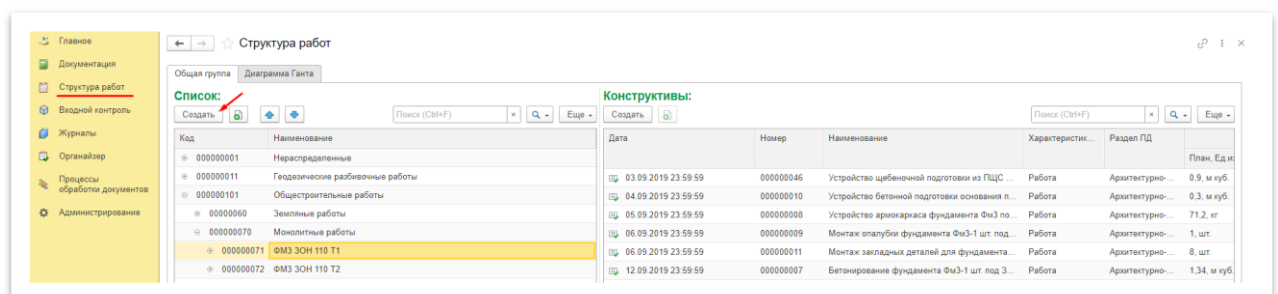


Рисунок 60 – Структура работ

В открывшемся окне (Рисунок 61):

- выберите раздел проектной документации, по которому будут выполняться работы
- укажите наименование структуры
- выберите родителя (вышестоящую структуру), если требуется
- укажите плановые данные
- Также здесь можно создать конструктивы и указать материалы, которые будут необходимы при выполнении работ, указать привязку к строкам сметы.

После этого нажмите «Записать и закрыть»

ФМЗ ЗОН 110 Т1 (Структура работ) *

Основное **Задачи** Идентификаторы объектов внешние

Записать и закрыть Записать Создать на основании ▾ Еще ▾

Код: 000000071 Статус синхронизации:

Раздел ПД: Архитектурно-строительные решения ▾

Наименование: ФМЗ ЗОН 110 Т1

Родитель: Монолитные работы ▾

Плановые даты и объемы работ **Фактические даты и объемы работ**

Начало работ: 01.06.2022 Окончание работ: 30.09.2022 Объем план: 120,000 Ед. изм.: м куб. ▾ Начало работ: Окончание работ: Объем факт: 0,000 Ед. изм.: м куб. ▾

Конструктивы **Материалы** Сметы

Создать Поиск (Ctrl+F) x Еще ▾

Дата	Номер	Наименование	Листы ПД	Раздел ПД
03.09.2019 23:59:59	000000046	Устройство щебеночной подготовки из ПЩС под монтаж фунда...		Архитектурно-строитель...
04.09.2019 23:59:59	000000010	Устройство бетонной подготовки основания под установку фунда...		Архитектурно-строитель...
05.09.2019 23:59:59	000000008	Устройство армокаркаса фундамента ФмЗ под ЗОН 110 Т1 из а...		Архитектурно-строитель...
06.09.2019 23:59:59	000000009	Монтаж опалубки фундамента ФмЗ-1 шт. под ЗОН 110 кВ Т1		Архитектурно-строитель...
06.09.2019 23:59:59	000000011	Монтаж закладных деталей для фундамента ФмЗ под ЗОН 110 ...		Архитектурно-строитель...
12.09.2019 23:59:59	000000007	Бетонирование фундамента ФмЗ-1 шт. под ЗОН 110 кВ Т1 общи...		Архитектурно-строитель...
04.05.2022 17:10:09	000000139	ФМЗ ЗОН 110 Т1		Архитектурно-строитель...
05.05.2022 19:24:32	000000151	Монтаж опорной конструкции ЗОН 110 кВ Т1 на фундамент ФмЗ		Архитектурно-строитель...

Рисунок 61 – Создание структуры работ

Также доступен просмотр структуры в разрезе разделов проектной документации (Рисунок 62), чтобы ее посмотреть в меню «Структура работ» перейдите в раздел «Структура по разделам проектной документации».

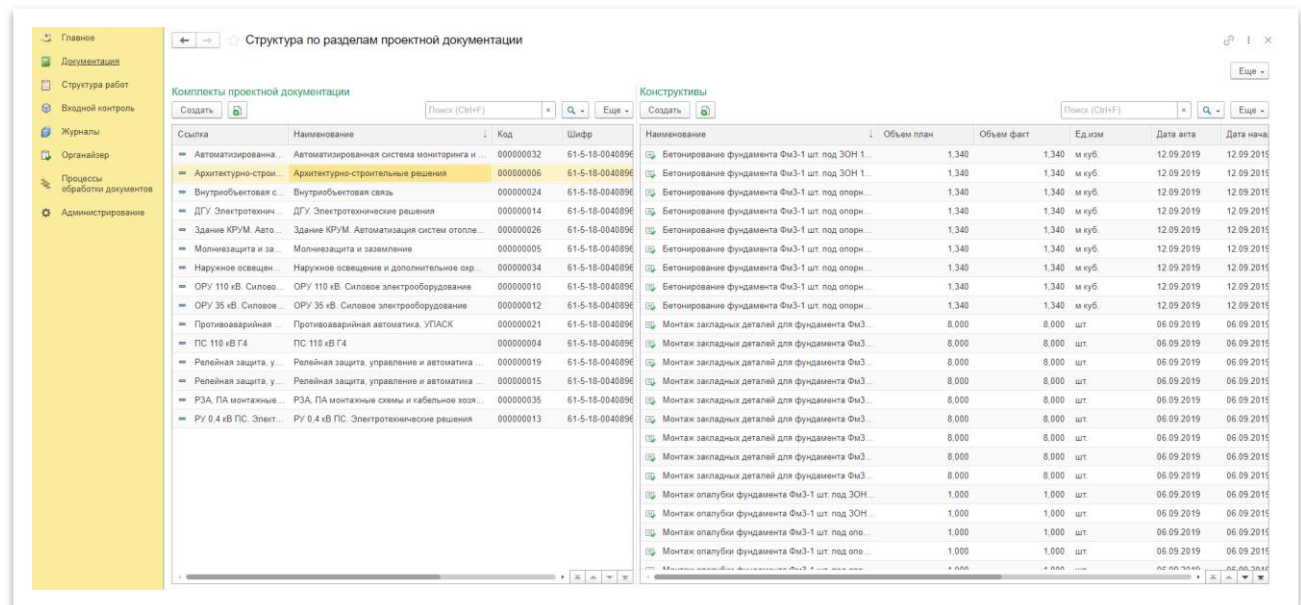


Рисунок 62 - Структура по разделам проектной документации

Построение диаграммы Ганта. В разделе «Структура работ» можно построить диаграмму Ганта на основании плановых и фактических дат выполнения работ, указанных в элементах структуры.

Для построения диаграммы перейдите на вкладку «Диаграмма Ганта» и нажмите на кнопку «Сформировать», если необходимо построить диаграмму на определенный промежуток времени укажите необходимые Даты проведения работ (Рисунок 63).

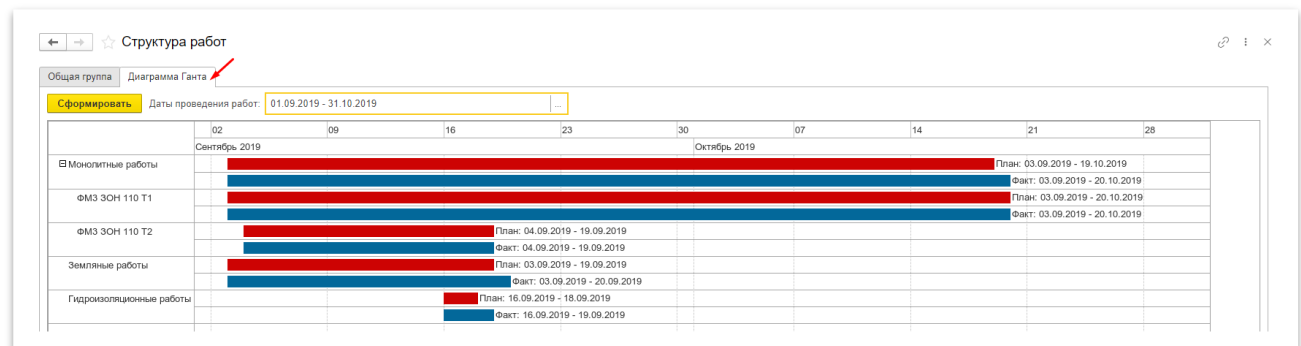


Рисунок 63 – Диаграмма Ганта

7. Конструктив

Из раздела «Структура работ» можно перейти на страницу «Конструктив», внутри которой можно посмотреть следующую информацию:

- когда выполнялись работы с привязкой к записям из общего журнала работ
- какие материалы в них применялись и их количество
- требованиям, каких нормативных документов соответствуют работы
- комплект исполнительной документации, подтверждающий качество выполненных работ

Также пользователь может посмотреть список конструктивов, перейдя из меню «Структура работ» в раздел «Конструктивы». В данном разделе пользователю предлагается создать новый конструктив (кнопка «Создать»), поставить ответственному лицу задачу, и создать задание на

приемку работ по выбранному конструктиву (выпадающий список действий кнопки «Создать на основании»).

Создание конструктива. На странице создания нового конструктива укажите основные сведения (Рисунок 64) :

- наименование
- раздел ПД и отдельные листы, по которым выполнялись работы. Также на основании выбранного раздела будет ограничиваться доступ пользователям
- элемент структуры работ
- исполнителя – организация, которая выполняла работы
- плановые и фактические данные, на основании фактических данных будет заполняться период выполнения работ в актах освидетельствования
- характеристику работ, определяющую виды доступных актов освидетельствования в комплектах исполнительной документации
- Комплект исполнительной документации, в котором будет формироваться акт освидетельствования, и собраны все подтверждающие документы. В табличной части под комплектом исполнительной документации выводятся документы, входящие в комплект.

The screenshot shows the 'Конструктив' (Structure) creation page. It includes a sidebar with navigation links like 'Главное', 'Документация', 'Структура работ', etc. The main area contains several sections: 'Основное' (Basic) with fields for date, number, and status; 'Документация' (Documentation) with fields for name, sheet, and element; 'Плановые даты и объемы работ' (Planned dates and volumes of work) and 'Фактические даты и объемы работ' (Actual dates and volumes of work) with start/end dates and volumes; and a table for selecting documents. The table has columns for 'Вид ИД' (ID type), 'Наименование' (Name), 'Статус' (Status), 'Дата изменения' (Change date), 'Дата создания' (Creation date), and 'Имя' (Name). The 'Добавить документ' (Add document) button is highlighted.

Рисунок 64 – Основные сведения конструктива

В табличной части на вкладке «материалы» подбираются материалы из доступного остатка по поступлениям на дату выполнения работ.

Для подбора нажмите кнопку «Добавить» (Рисунок 65).

The screenshot shows the 'Материалы' (Materials) tab. At the top, there are tabs for 'Работы', 'Материалы', 'Нормативные документы', 'Приложения', and 'Последующие работы'. Below the tabs, there is a 'Добавить' (Add) button highlighted with a red rectangle, followed by up and down arrows and a button 'Подбор материалов с документами качества' (Select materials with quality documents). Below this is a table with columns: 'N', 'Материал', 'Количество план' (Planned quantity), 'Количество факт' (Actual quantity), 'Единицы измерения' (Units of measurement), and 'Документ' (Document).

Рисунок 65 – Добавление материала

В добавившейся строке выберите материал и нажмите кнопку «Подбор материалов с документами качества» (Рисунок 66).

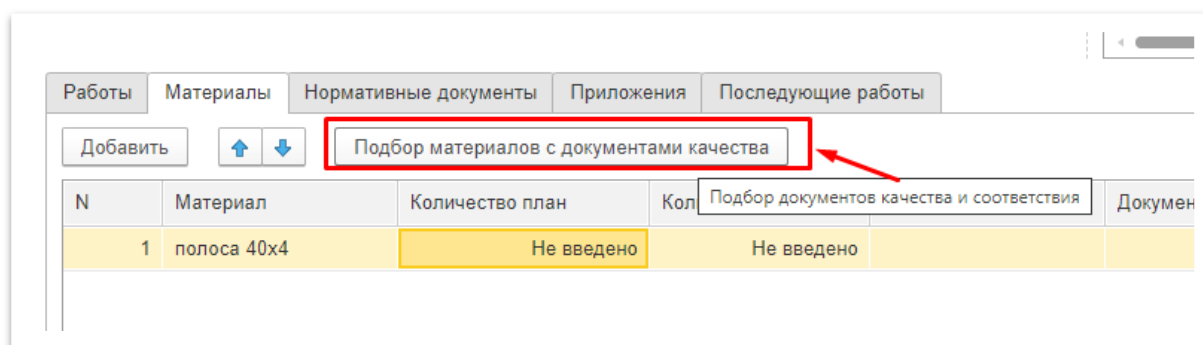


Рисунок 66 – Подбор материала

В открывшемся окне появится список доступного количества материала в разрезе документов качества (Рисунок 67), напротив поступлений, в ячейке «Использовать», укажите необходимое количество материала и нажмите кнопку «Выбрать».

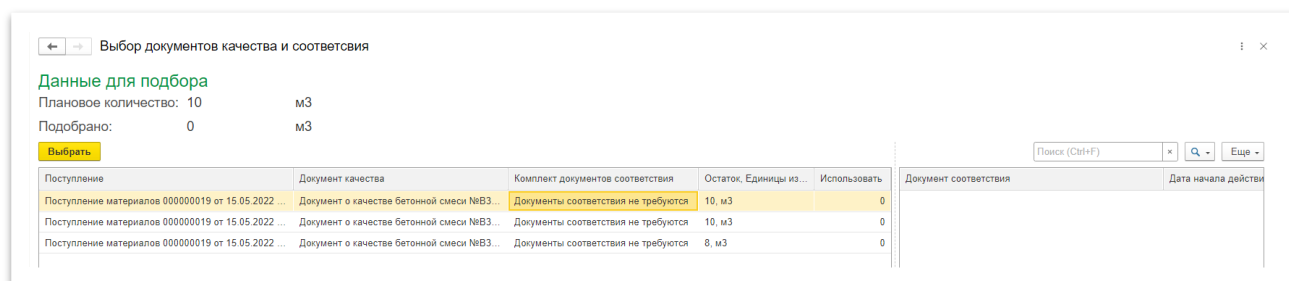


Рисунок 67 – Подбор материала

Документы выбранных материалов будут указаны в акте освидетельствования.

Внимание! Материалы подбираются, если у них:

- дата документа качества и документов, входящих в комплект документов соответствия, раньше даты окончания работ,
- дата начала и окончания действия документов входит в период выполнения работ,
- дата окончания действия всех документов, входящих в комплект документов соответствия на день больше даты окончания выполнения работ

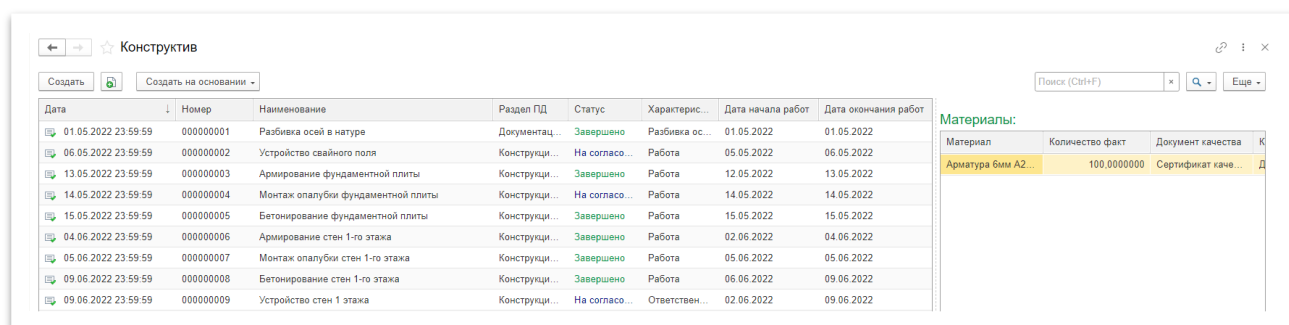
На вкладке «Нормативные документы» укажите нормативные документы, для этого нажмите кнопку «Добавить», выберете нужный документ или создайте новый, нажав на кнопку «+ создать» и заполните необходимые сведения. Эти данные также будут указаны в акте освидетельствования.

На вкладке «Приложения» можно добавить дополнительные документы, например приказы, протоколы испытаний, удостоверения и другие, если их необходимо указать в акте.

На вкладке «Последующие работы» выбираются конструктивы, которые должны выполняться после выполнения работ создаваемого конструктива.

После того как все данные заполнены нажмите кнопку «Провести и закрыть» для сохранения данных.

Чтобы перейти к просмотру ранее созданного конструктива, необходимо два раза нажать на него (Рисунок 68).



Дата	Номер	Наименование	Раздел ПД	Статус	Характерис...	Дата начала работ	Дата окончания работ
01.05.2022 23:59:59	000000001	Разбивка осей в натуре	Документац...	Завершено	Разбивка ос...	01.05.2022	01.05.2022
06.05.2022 23:59:59	000000002	Устройство свайного поля	Конструкци...	На согласо...	Работа	05.05.2022	06.05.2022
13.05.2022 23:59:59	000000003	Армирование фундаментной плиты	Конструкци...	Завершено	Работа	12.05.2022	13.05.2022
14.05.2022 23:59:59	000000004	Монтаж опалубки фундаментной плиты	Конструкци...	На согласо...	Работа	14.05.2022	14.05.2022
15.05.2022 23:59:59	000000005	Бетонирование фундаментной плиты	Конструкци...	Завершено	Работа	15.05.2022	15.05.2022
04.06.2022 23:59:59	000000006	Армирование стен 1-го этажа	Конструкци...	Завершено	Работа	02.06.2022	04.06.2022
05.06.2022 23:59:59	000000007	Монтаж опалубки стен 1-го этажа	Конструкци...	Завершено	Работа	05.06.2022	05.06.2022
09.06.2022 23:59:59	000000008	Бетонирование стен 1-го этажа	Конструкци...	Завершено	Работа	06.06.2022	09.06.2022
09.06.2022 23:59:59	000000009	Устройство стен 1 этажа	Конструкци...	На согласо...	Ответствен...	02.06.2022	09.06.2022

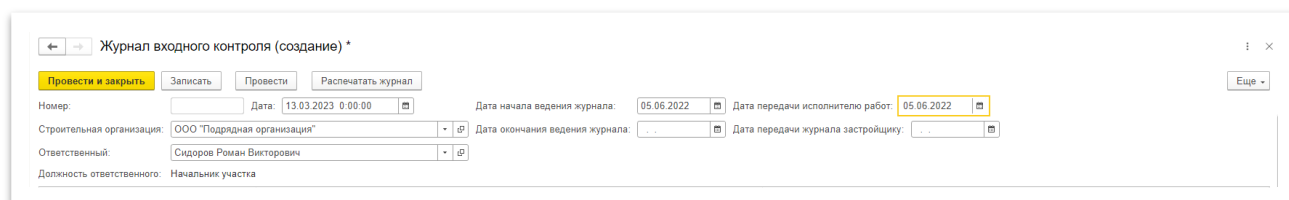
Материал	Количество факт	Документ качества	К
Арматура 6мм А2...	100,00000000	Сертификат кач...	Д

Рисунок 68 – Список конструктивов

8. Входной контроль материалов

В меню «Входной контроль» можно просматривать и создавать журналы входного контроля, в которых ведется учет материалов, фиксировать поступления и наличие документов подтверждающих их качество.

Создание журнала входного контроля. В меню «Входной контроль» перейдите в раздел «Журналы входного контроля» и нажмите кнопку «Создать». В открывшемся окне (Рисунок 69) заполните основные сведения: строительную организацию, ответственного за ведение журнала, дату начала ведения журнала и дату передачи исполнителю. После заполнения данных нажмите кнопку «Провести и закрыть».



Журнал входного контроля (создание) *

Провести и закрыть Записать Провести Распечатать журнал



Номер: Дата: 13.03.2023 0:00:00 Дата начала ведения журнала: 05.06.2022 Дата передачи исполнителю работ: 05.06.2022

Строительная организация: ООО "Подрядная организация" Дата окончания ведения журнала: Дата передачи журнала застройщику:

Ответственный: Сидоров Роман Викторович


Должность ответственного: Начальник участка

Рисунок 69 – Создание журнала входного контроля

Для просмотра журнала дважды нажмите на него. Журнал можно сохранить или распечатать для этого на странице журнала нажмите на кнопку «Распечатать журнал», на новой странице сформируется табличный документ, который можно сохранить на компьютер, нажав кнопку « Сохранить» или сформировать PDF файл для печати нажав на кнопку « Печать».

Создание поступлений. Для регистрации поступления материалов используется документ «Поступление материалов». В меню «Входной контроль» перейдите в список документов «Поступления материалов» и нажмите кнопку «Создать». На открывшейся странице укажите данные поступления:

- дату поступления по документам,
- дату фактического поступления (когда материал поступил физически на строительную площадку),
- поставщика из ранее добавленных организаций или создайте новую,
- ответственного за прием,
- журнал входного контроля, в который следует внести данные.

Далее укажите поступившие материалы и документы, подтверждающие качество (Рисунок 70). Для этого нажмите кнопку «Добавить», в новой строке табличной части выберите материал или создайте новый (нажмите на кнопку «» чтобы открыть выпадающий список материалов, а

затем кнопку «**+** Создать», в открывшемся окне (Рисунок 71) укажите данные материала и нажимайте кнопку «Записать и закрыть»), укажите поступившее кол-во, ед. изм., документ качества, комплект документов соответствия, результат входного контроля.

Документ качества можно выбрать из ранее загруженных документов по проекту или загрузить новый. Чтобы создать комплект документов соответствия нажмите на кнопку «**+**» затем нажмите на кнопку «**+** Создать», откроется окно создания (Рисунок 72), в нем укажите наименование и добавьте документы подтверждающие соответствие затем нажмите на кнопку «Записать и закрыть»

Если документ качества и/или документ соответствия не требуется выберите в этих полях «Документ качества не требуется» и «Документы соответствия не требуются. Если этого не сделать, данные материалы нельзя будет использовать.

После того как все материалы указаны нажмите на кнопку «Провести и закрыть».

N	Материал	Количество	Единицы из...	Документ качества	Номер документа качества	Дата документа качества	Комплект документов соответствия	Вид контроля	Результат входного контроля
1	Арматура 6мм А240с	100.00000000	кг	Сертификат качества	6/A240-1	17.03.2019	Документы соответствия не требуются	Визуальный	Соответствует
2	Арматура 16мм А500с	250.00000000	кг	Сертификат качества	16/A500-1	24.02.2019	Документы соответствия не требуются	Визуальный	Соответствует
3	Арматура 32мм А500с	500.00000000	кг	Сертификат качества	32/A500-1	25.04.2019	Документы соответствия не требуются	Визуальный	Соответствует

Рисунок 70 – Добавление новых поступлений

Рисунок 71 – Добавление нового материала

Комплекты документов соответствия (создание) *

Записать и закрыть Записать

Наименование: Арматура бмм А240 с Код:

Добавить ↑ ↓ Поиск (Ctrl+F) × Еще ▾

N	Документ соответствия	Номер	Дата документа	Дата начала действия	Дата окончания действия
1	Сертификат соответствия	РОСС RU.НА34.Н00629		13.03.2018	12.03.2023

Автор: Дата создания: Изменил: Дата изменения:

Рисунок 72 – Создание комплекта документов соответствия

9. Общий журнал работ

Для учета выполненных работ в системе ведутся электронные журналы, в которые ответственные лица записывают данные фактически выполненных работ, а, при подключении к сервису представителей ГСН, также производится контроль заполнения и корректности данных. Просмотр и создание записей осуществляется в меню «Журналы», в разделах общие и специальные журналы.

Создание общего журнала работ. В меню «Журналы» перейдите в раздел «Общие журналы работ» нажмите на кнопку «Создать» - откроется окно создания журнала. Если в проекте были указаны основные юридические лица, тогда они автоматически подставляются в соответствующие поля (Рисунок 73).

← → ☆ Общий журнал работ 1 от 01.05.2022 0:00:00

Основное Процесс

Провести и закрыть Записать Провести Создать на основании - Распечатать журнал Уведомление о начале строительства

Основные сведения

Дата: 01.05.2022 0:00:00 Основной журнал: ☒ Номер ОЖР: 1

Вид строительства: Строительство Заключение проектной экспертизы: Заключение государственной экспертизы №25-2-1-1-0: ×

Застройщик: ООО "Застройщик" Разрешение на строительство: Разрешение на строительство №77-232000-018077-20: ×

Технический заказчик: ПАО "Заказчик" Вынесение на местность линий отступа от красных линий: Схема выноса на местность отступа от красных линий ×

Проектировщик: АО "Моспроект" Номер дела (регистрационный номер): 12345

Генподрядчик: ООО Ген Подряд Начало строительства: 01.05.2022

Эксплуатирующая организация: Окончание строительства: 14.11.2024

ГСН: Главгосстройнадзор Московской области ×

Рисунок 73 – Основные сведения общего журнала работ

Чтобы при заполнении работ они автоматически заполнялись в общем журнале, нужно поставить галочку в поле «Это основной журнал», далее следует указать заключение проектной экспертизы и разрешение на строительство, для этого нажмите на кнопку «...» и в открывшемся окне (Рисунок 74) выберите сведения о заключении государственной экспертизы и разрешение на строительство.

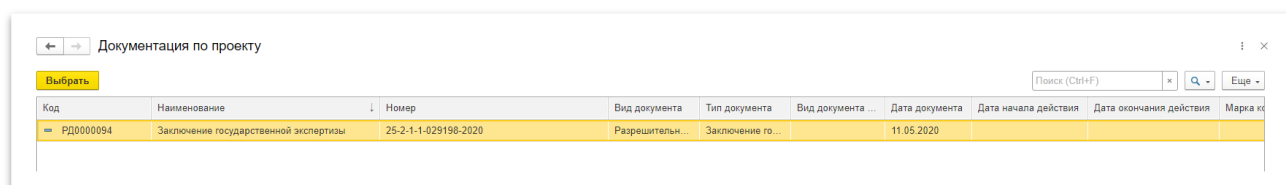


Рисунок 74 – Добавление сведений о разрешении на строительство

Если к проекту подключен представитель ГСН, то он имеет доступ к указанию номера дела и регистрации журнала. После отправки журнала на согласование инспектору ГСН заблокируется доступ к изменению сведений титульного листа, и внесение изменений будет возможно только через соответствующий раздел.

Для внесения изменений в титульный лист перейдите во вкладку сведения об изменениях титульного листа, и нажмите кнопку «Создать» (Рисунок 75).

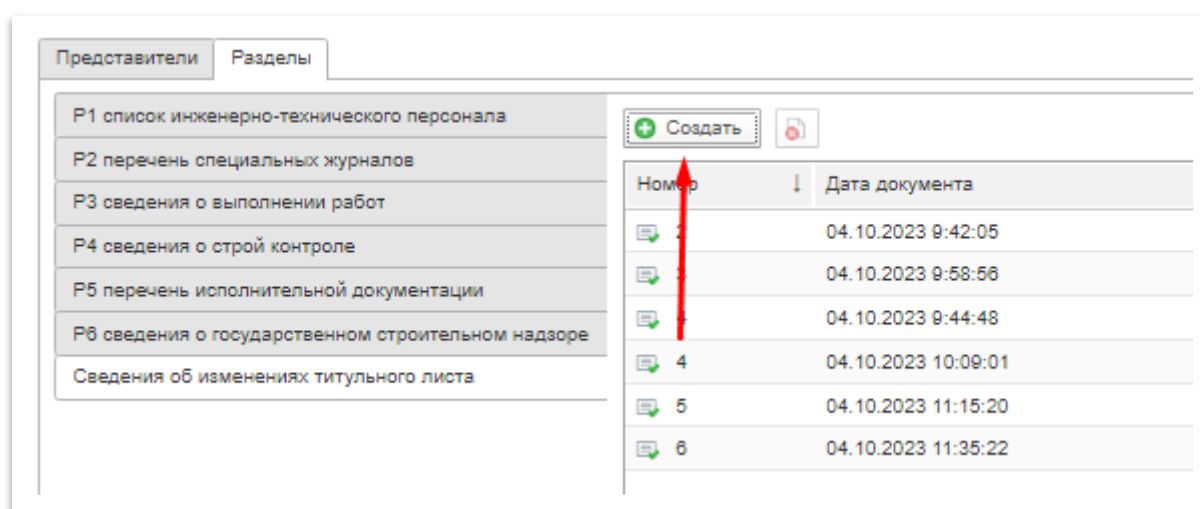


Рисунок 75 – Сведения об изменениях титульного листа

В открывшемся окне заполните основные сведения о лице, которое вносит изменения, а также выберите необходимую вкладку и добавьте данные, которые хотели бы скорректировать, через кнопку «Добавить» (Рисунок 76). Для завершения процесса нажмите кнопку «Провести и закрыть».

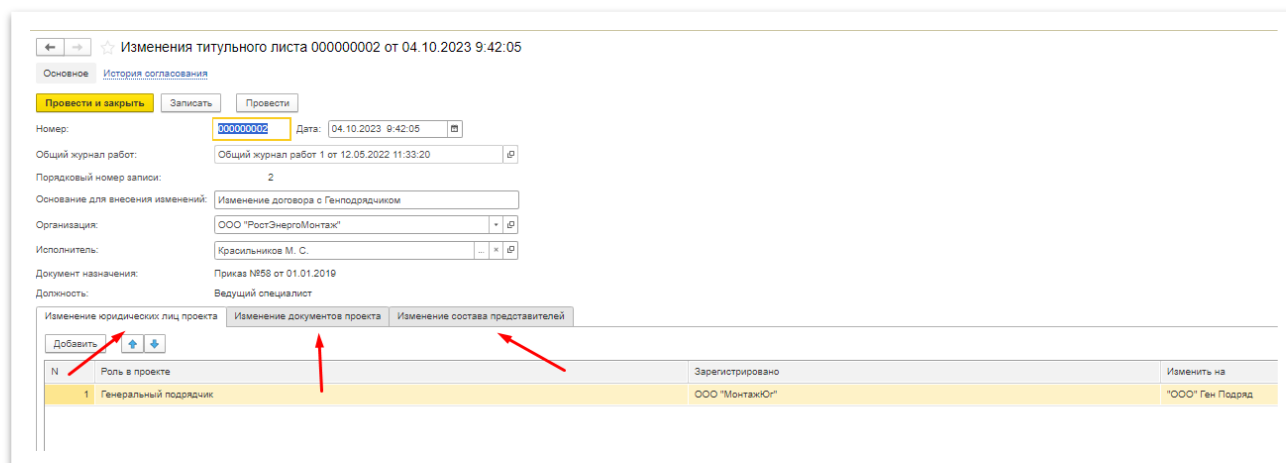


Рисунок 76 – Внесение информации об изменениях

Данные о представителях в разделах 2-6 заполняются автоматически, при добавлении ответственных лиц в проект, выполнении работ и формировании исполнительной документации (Рисунок 77).

Статус	Подпись ЭП	Номер	Дата выполнения	Вид работы	Наименование полное	Условия производства работ	Раздел ПД	Представитель подрядчика	Должность представителя
		10	03.09.2019	Разработка осей котлована	Разработка осей котлована в осях существующей.		Архитектурно-строительные решения	Шаров В. В.	Начальник участка по строительству ВП
		11	03.09.2019	Разработка осей котлована	Разработка осей котлована в осях существующей.		Архитектурно-строительные решения	Шаров В. В.	Начальник участка по строительству ВП
		12	03.09.2019	Разработка осей котлована	Разработка осей котлована в осях существующей.		Архитектурно-строительные решения	Шаров В. В.	Начальник участка по строительству ВП
		13	04.09.2019	Щебеночная подготовка	Устройство щебеночной подготовки на ПД под монтаж.		Архитектурно-строительные решения	Шаров В. В.	Начальник участка по строительству ВП
		14	04.09.2019	Бетонная подготовка	Устройство бетонной подготовки основания под установку.		Архитектурно-строительные решения	Шаров В. В.	Начальник участка по строительству ВП
		15	04.09.2019	Бетонная подготовка	Устройство бетонной подготовки основания под установку.		Архитектурно-строительные решения	Шаров В. В.	Начальник участка по строительству ВП
		16	04.09.2019	Разработка котлована	Разработка котлована механизированным способом с.		Архитектурно-строительные решения	Шаров В. В.	Начальник участка по строительству ВП
		17	05.09.2019	Щебеночная подготовка	Устройство щебеночной подготовки на ПД под монтаж.		Архитектурно-строительные решения	Шаров В. В.	Начальник участка по строительству ВП
		18	05.09.2019	Щебеночная подготовка	Устройство щебеночной подготовки на ПД под монтаж.		Архитектурно-строительные решения	Шаров В. В.	Начальник участка по строительству ВП

Рисунок 77 - Данные общего журнала работ

Для заполнения 1 раздела перейдите на вкладку «Разделы» и нажмите кнопку «Добавить», далее заполните соответствующие поля.

Сведения о выполненных работах. Раздел 3 Общего журнала работ можно заполнять непосредственно из формы Общего журнала работ, но удобнее вносить записи, воспользовавшись специальной формой списка работ. В меню «Журналы» перейдите в раздел «Работы по ОЖР», в данном разделе содержатся сведения о выполненных работах, которые можно фильтровать по разделам проектной документации, автору и представителю подрядной организации (Рисунок 78).

Дата	Номер	Наименование полное	Дата выполнения работ	Раздел ПД	Вид работы	Конструктив	Общий журнал работ	Корректирующая запись
16.06.2022 23:59:59	000000023	Штукатурка стен 2 слой	16.06.2022	Архитектурные решения	Оштукатуривание	Штукатурка стен 1-го этажа	Общий журнал работ 1 от 01.05.2022 0:00:00	
20.06.2022 23:59:59	000000025	Оклейка обоев на 1 этаже	20.06.2022	Архитектурные решения	Оклейка обоев	Оклейка обоев 1 этажа	Общий журнал работ 1 от 01.05.2022 0:00:00	
21.06.2022 23:59:59	000000026	Окрашивание стен 1-го этажа часть 1	21.06.2022	Архитектурные решения	Окрашивание	Покраска стен 1-го этажа	Общий журнал работ 1 от 01.05.2022 0:00:00	

Рисунок 78 – Работы по ОЖР

Создание записи о выполненной работе. Нажмите кнопку «Создать», в открывшемся окне (Рисунок 79) укажите:

- дату выполнения работ;
- вид работы;
- Местоположение;
- Условия производства работ;
- полное наименование выполненной работы;
- раздел ПД, в соответствии с которым выполнялась работа;
- представителя подрядчика, ответственного за внесение данных.

Дополнительно можно указать чертеж из проектной документации, объем выполненных работ, примененные материалы и загрузить приложения для подтверждения качества работ, на вкладке «Записи спецжурналов» будут выводиться ссылки на записи в спец. журналах.

После заполнения всех данных нажмите на кнопку «Записать», если планируете внести позже какие-то корректировки и кнопку «Провести» или «Провести и закрыть», чтобы сохранить и добавить данные в общий журнал работ.

[illegible]

Рисунок 79 – Создание работы по ОЖР

Корректировка записей выполненных работ. После того как записи были внесены в общий журнал работ изменить их нельзя, для того чтобы внести изменения необходимо использовать функцию «Корректировка», для этого правой кнопкой мыши нажмите на необходимую запись и выберите пункт «Создать корректирующую запись», чтобы внести изменения. В открывшемся окне внесите изменения и нажмите кнопку «Провести и закрыть». Корректирующая запись будет считаться основной, а ранее созданная недействительной и в списке работ будет иметь более светлый оттенок (Рисунок 80).

Чтобы исключить запись из общего журнала работ нажмите на необходимую работу правой кнопкой мыши и выберите «Считать запись недействительной».

← →

☆ Работы по ОЖР

🔍 ⓘ ✕

Создать

📄

Создать на основании ▾

Объединить в конструктив

Загрузка работ списком

Поиск (Ctrl+F)

✕

Q ▾

Еще ▾

?

Фильтр по:

Раздел ПД. ▾

Представитель подрядчика: ▾

Автор: ▾

Дата	Номер	Наименование полное	Дата выполнения ... ▾	Раздел ПД	Вид работы	Конструктив	Общий журнал работ	Корректирующая запись
📅 01.05.2022 23:59:59	000000001	Разбивка осей в натуре	01.05.2022	Документация	Отсутствует	Разбивка осей	Разбивка осей в натуре	Общий журнал работ 1 от 01.05.2022 0:00:00
📅 13.03.2023 16:23:51	000000055	Устройство свай № 1-8	05.05.2022	Конструкции железобетонные подземной части	Устройство свай		Общий журнал работ 1 от 01.05.2022 0:00:00	
📅 05.05.2022 23:59:59	000000002	Устройство свай № 1-8	05.05.2022	Конструкции железобетонные подземной части	Устройство свай		Общий журнал работ 1 от 01.05.2022 0:00:00	Работа по ОЖР 000000055 от 13.03.2023 16:23:51
📅 06.05.2022 23:59:59	000000003	Устройство свай № 9-14	06.05.2022	Конструкции железобетонные подземной части	Устройство свай	Устройство свайного поля	Общий журнал работ 1 от 01.05.2022 0:00:00	
📅 12.09.2022 11:28:11	000000024	Устройство свай № 15-21	07.05.2022	Конструкции железобетонные подземной части	Устройство свай		Общий журнал работ 1 от 01.05.2022 0:00:00	Запись аннулирована

Рисунок 80 – Корректировка записей

10. Специальные журналы работ

Создание специальных журналов работ. Для создания специального журнала в меню «Журналы» перейдите в необходимый раздел со специальными журналами, например «Журналы бетонных работ» и другие, и нажмите кнопку «Создать», в открывшейся странице (Рисунок 80) укажите основные сведения и нажмите «Провести» для сохранения данных. После того как журнал создан, в него можно вносить сведения о выполняемых работах, для этого нажмите на кнопку «Создать».

← → ☆ Журнал бетонных работ 1 от 04.04.2022 16:39:16

Провести и закрыть Записать Провести Журнал бетонных работ

Номер: 1 Класс бетона: B35, B30, B25

Организация: ООО "Монтаж" Объем общий: 1 200,000

Ответственный: Иванов Иван Иванович Объем неармирован: 300,000

Должность ответственного: Главный прораб Объем армирован: 900,000

Дата начала ведения журнала: 15.05.2022 Дата передачи исполнителю работ: 03.05.2023

Дата окончания ведения журнала: . . . Дата передачи журнала застройщику: . . .

Создать Удалить Сделай запись в ОЖР

Рисунок 80 – Основные сведения специального журнала

В открывшемся окне (Рисунок 81) заполните сведения о выполненной работе и нажмите кнопку «Провести и закрыть» для сохранения.

← → ☆ Запись журнала бетонных работ 000000002 от 01.08.2023 14:40:55 *

Провести и закрыть Записать Провести

Дата документа: 01.08.2023 14:40:55 Номер: 000000002

Журнал бетонных работ: Журнал бетонных работ 1 от 04.04.2022 16:39:16

Запись в ОЖР: Работа по ОЖР 000000009 от 15.05.2022 23:59:59

Данные бетонирования

Дата и время укладки бетона: 15.05.2022 0:00:00

Проектный класс прочности бетона

Нормируемый, МПа: 35,000

Фактический, МПа: 37,400

Расположение конструкции: в осях 1-10/А-Д

Прочность бетона в промежуточном возрасте

Способ твердения: Естественный

Нормируемая, %: 70,00

Фактическая, %: 73,20

Объем партии бетона, м3: 240,000

Температура воздуха, °C: 16,40

Средняя прочность контрольных образцов бетона

Протокол в промежуточном возрасте: Протокол испытаний бетонных конструкций №135 от 19.0

В промежуточном возрасте, МПа: 24,500

Протокол проектного возраста: Протокол испытаний бетонных конструкций №351 от 04.0

В проектном возрасте, МПа: 25,400

Материалы с документами качества

Документы качества: Добавить

N	Материал	Документ качества	Количество	Единицы измерения
1				
2	Бетон В 35 П4 F200 W10	Документ о качестве бетонной смеси №В35/1 от 15.05.2022	10,0000000	м3
3	Бетон В 35 П4 F200 W10	Документ о качестве бетонной смеси №В35/2 от 15.05.2022	10,0000000	м3
4	Бетон В 35 П4 F200 W10	Документ о качестве бетонной смеси №В35/3 от 15.05.2022	10,0000000	м3
5	Бетон В 35 П4 F200 W10	Документ о качестве бетонной смеси №В35/4 от 15.05.2022	10,0000000	м3
6	Бетон В 35 П4 F200 W10	Документ о качестве бетонной смеси №В35/5 от 15.05.2022	8,0000000	м3

Поиск (Ctrl+F) Еще

Рисунок 81 – создание записи специального журнала

Для создания «Работы по ОЖР» на основании записи специального журнала нажмите на кнопку «Сделать запись в ОЖР» и выберите 1 из 2 вариантов (Рисунок 82) «Создать новый» если ранее работа в ОЖР не создавалась и «Добавить в существующий», если работа ранее была создана.

Журнал бетонных работ 1 от 04.04.2022 16:39:16

Провести и закрыть | Записать | Провести | Журнал бетонных работ

Номер: 1 | Класс бетона: B35, B30, B25

Организация: ООО "Монтаж" | Объем общий: 1 200,000

Ответственный: Иванов Иван Иванович | Объем неармирован: 300,000

Должность ответственного: Главный прораб | Объем армирован: 900,000

Дата начала ведения журнала: 15.05.2022 | Дата передачи исполнителю работ: 03.05.2023

Дата окончания ведения журнала: | Дата передачи журнала застройщику: |

Создать | Удалить | Сделать запись в ОЖР

Дата и время укладки бетона	Создать новый	Добавить в существующий	Поставщик	Документ качества	Объем партии бетона, м3	Температура воздуха, °C	С	Нормир
15.05.2022 0 00:00			ООО "Поставщик"	№B35/1, B35/2, B35/3 от 15.05.2022	48,000	-100,12	E	
15.05.2022 12 00:00			ООО "Поставщик"	Бетон В 35 П4 F200 W10 (B35/1), Бетон В 35 П4 F200 W10 (B35/2), Бе...	48,000	25,00	E	

Рисунок 82 – Создание записи в ОЖР на основании записи спецжурнала

В работах по ОЖР ссылка на запись в спецжурнале расположена на вкладке «Записи спецжурналов» (Рисунок 83).

Работа по ОЖР 000000009 от 15.05.2022 23:59:59

Основное | Задачи | Цепочка корректировок

Провести и закрыть | Записать | Провести | Создать на основании

Документ проведен и недоступен для редактирования.

Номер: 000000009 | Дата выполнения работ: 15.05.2022

Общий журнал работ: Общий журнал работ 1 от 01.05.2022 0 00:00

Вид работы: Бетонирование

Наименование полное: Бетонирование фундаментной плиты

Раздел ПД: Конструкции железобетонные подземной части

Чертеж: | Тип марки ПД: Общестрой

Конструкция: Конструкция 000000005 от 15.05.2022 23:59:59

Представитель подрядчика: Подрядчиков Роман Викторович

Должность представителя: Начальник участка

Документ назначения: | Исполнитель: ООО "Монтаж"

Объем работы: 48,000 | Ед.Измерения: м3

Материалы | Записи спецжурналов | Приложения

Журнал работ	Наименование...	Дата выполне
Журнал бетонных работ 1 от 04.04.2022 16:3...		15.05.2022

Рисунок 83 – Ссылка на запись спецжурнала в работе по ОЖР

11. Инспекции и приемка работ

Прежде чем представитель строительного контроля внесет данные пользователь, имеющий права на редактирование процессов обработки документов, должен создать шаблон процесса для документа типа «Инспекции и приемки работ».

Сведения о проведенной инспекции или приёмке работ вносятся в разделе «Инспекции и приемка работ» в меню «Структура работ», пользователь проводивший инспекцию или вызывающий ответственных лиц для приёмки работ создает новую запись, в которой указывает основные сведения (Рисунок 84):

- Описание контрольного мероприятия – наименование контрольного мероприятия, также данное значение будет указано в ОЖР, в качестве сведений о проведенном строительном контроле, в случае выдачи замечаний.

- Время приемки – время, когда проводилась инспекция
- Раздел ПД – Комплект проектной документации, на который ссылается представитель строительного контроля при проведении проверки
- Конструктив и Комплект ИД – если необходимо сослаться на определенные работы и комплект исполнительной документации
- Вид контроля – Приемочный указывается, если проверка проводится в рамках приемки работ и Операционный, если выполняется плановая проверка объекта строительства
- Местоположение – место проведения проверки
- Исполнитель – организация, в отношении работ которой проводится проверка
- Контактное лицо – Ответственное лицо от исполнителя, который вызывает на приемку работ и которому будет направлена задача на устранение замечаний
- Период выполнения и объем работ – дополнительные параметры, если необходимо указать сведения о проверяемых работах

Инспекции и приемка работ 000000001 от 24.05.2023 11:46:38 *

Основное Задачи История статусов

Провести и закрыть Записать Провести Создать на основании

Еще

Дата: 24.05.2023 11:46:38 Номер: 000000001 Контактное лицо: Иванов Руслан Дмитриевич

Описание контрольного мероприятия: Проверка армирования 1 этажа Контактное лицо: Иванов Руслан Дмитриевич

Время приемки: 24.05.2023 12:00:00 Телефон: 8 999 888 77 66

Раздел ПД: Конструкции железобетонные Фундаментная плита Период выполнения работ

Конструктив: Бетонирование фундаментной плиты в осях 1-9/А-Е от 27 Дата начала работ: 27.04.2022 Дата окончания работ: 27.04.2022

Комплект ИД: Комплект исполнительной документации 000000005 от 12 Объем работ

Вид контроля: Операционный Объем: 18,000 Единица измерения: м3

Местоположение: -1 этаж Примечания:

Исполнитель: ООО "Подрядная организация"

Вид работ	Наименование полное	Дата выполнения работ	Объем работы	Единицы измерения
Бетонирование	Бетонирование фундаментной плиты в осях 1-9/А-Е	27.04.2022	18,000	м3

Рисунок 84 – Основные сведения об инспекции и приёмке работ

На вкладке Ответственные лица (рисунок 85) указываются физические лица, которые выполняли инспекцию или приемку работ.

ОЖР Замечания Ответственные лица

Добавить

Поиск (Ctrl+F)

N	Организация	Ответственное лицо	Роль
1	ООО "Застройщик"	Заславский Иван Петрович	Представитель застройщика
2	ООО "Технический заказчик"	Тузов Семён Владимирович	Представители застройщика по вопросам СК
3	ООО "Генеральный подрядчик"	Сидоров Роман Викторович	Представитель лица, осуществляющего строительство
4	ООО "Генеральный подрядчик"	Осипов Андрей Игоревич	Представитель лица, осуществляющего строительство, по вопросам строитель...
5	ООО "Проект-1"	Архипов Сергей Михайлович	Представитель лица, осуществляющего подготовку строительной документации

Рисунок 85 – Ответственные лица по инспекции и приёмке работ

На вкладке Замечания (Рисунок 86) представитель строительного контроля может указать выявленные в процессе инспекции замечания, для этого необходимо нажать на кнопку «Добавить» и указать в добавившейся строке описание выявленных нарушений, срок устранения и установить пометку «Использовать в общем журнале работ», если необходимо отразить данное замечание в ОЖР.

ОЖР					
Замечания		Ответственные лица			
Добавить					
N	Описание	Срок устранения	Дата устранения	Используется в общем журнале работ	Задание
1	Бетонирование выполнено не по проекту	26.05.2023		✓	Армирование выполнено не по проекту от 26.05.2023 (Задание)

Рисунок 86 – Замечания по инспекции и приёмке работ

После заполнения ответственный пользователь проводит документ для сохранения и фиксации приёмки работ или инспекции. Если на вкладке «Замечания» были внесены данные, ответственному пользователю будет создана задача на устранение замечаний и в соответствующий раздел ОЖР добавится запись о выданном замечании (Рисунок 87)

№№/п/п	Сведения о проведении строительного контроля при строительстве, реконструкции, капитальному ремонту объекта капитального строительства	Выявленные недостатки	Срок устранения выявленных недостатков	Есть ЭЦП	Дата устранения недостатков	Должность, фамилия, инициалы, подпись уполномоченного представителя застройщика или заказчика
1	Проверка стен 1 этажа, 24.05.2023	Бетонирование выполнено не по проекту	25.05.2023			Старший инженер строительного контроля, Тузов Семён ...

Рисунок 87 – Замечания строительного контроля в ОЖР

После выполнения задания ответственным пользователем и её принятия строительным контролем, в табличной части Замечания и соответствующем разделе ОЖР автоматически будет установлена дата устранения недостатков, соответствующая дате выполнения задания.

12. Ввод фактических данных и оформление комплектов исполнительной документации

Просмотр списка комплектов исполнительной документации. Чтобы просматривать и работать с комплектами исполнительной документации, необходимо в меню «Документация» перейти в раздел «Комплекты исполнительной документации». На этой странице пользователь может просматривать и редактировать уже созданные комплекты (редактирование недоступно, если комплект находится в статусе «Согласован», сначала его нужно перевести в статус «На доработке»), ставить задачи на основании какого-либо из комплектов и скачать все документы, входящие в комплект одним архивом.

Чтобы поставить задачу на основании комплекта нажмите на кнопку «Создать на основании» и выберите «Задание» (Рисунок 88) и в открывшемся окне заполните данные задания.

Чтобы скачать комплект одним архивом нажмите на кнопку «Добавить файлы документации в архив» и укажите место для сохранения.



Рисунок 88 – Действия с комплектом исполнительной документации

Создание комплекта исполнительной документации. Откройте Конструктив, для которого требуется подготовить исполнительную документацию. В правой части формы Конструктива в подразделе «Комплект ИД» нажмите кнопку « Создать новый комплект» (Рисунок 89).

Конструктив 000000021 от 05.02.2023 23:59:59

Основное | Задачи | Идентификаторы объектов внешне | История статусов

Провести и закрыть | Записать | Провести | Создать на основании | На согласование

Дата: 05.02.2023 23:59:59 | Номер: 000000021 | Статус объекта: Новый

Наименование: Армирование стен 1 этажа

Документация

Раздел ПД: Архитектурные решения | Листы ПД: 5-7

Элемент структуры работ: Неразмещенные

Исполнитель: ООО "Монтаж"

Планировочные даты и объемы работ

Начало работ: | Окончание работ: | Объем план: 0,000 | Ед. изм: |

Фактические даты и объемы работ

Начало работ: 01.02.2023 | Окончание работ: 05.02.2023 | Объем факт: 0,000 | Ед. изм: |

Характеристика работы

Работа

Комплект ИД

Конструктивы с тем же комплектом ИД:

Комплект ИД: |

Показывать рекомендуемый комплект ИД: ☒

Добавить документ

Поиск (Ctrl+F)

Вид ИД	Наименование	Статус	Дата изменения	Дата создания	Изм
Акт приема-передачи	Рекомендуемый документ				
Акт приема-передачи	Рекомендуемый документ				

Рисунок 89 – Создание комплекта ИД в конструктиве

После того, как откроется страница создания комплекта исполнительной документации, перейдите на вкладку «Реквизиты акта» (Рисунок 90) и укажите реквизиты для заполнения акта освидетельствования работ, можете нажать на кнопку «Обновить» чтобы подтянуть данные из конструктива, затем нажмите на кнопку «записать» для создания комплекта исполнительной документации.

Комплект исполнительной документации (создание) *

Основное | Задачи | История статусов

Провести и закрыть | Записать | Провести | Создать на основании | Распечатать акт | Добавить файлы документации в архив

Номер: | Дата: 14.03.2023 0:00:00

Наименование: Армирование стен 1 этажа

Исполнитель: ООО "Монтаж"

Документы

Реквизиты акта

Подписанты

Проектная документация

Наименование работ подлежащих освидетельствованию: Армирование стен 1 этажа

Вид акта: Акт освидетельствования скрытых работ

Дата акта: 05.02.2023

Номер: Арм. 1

Последующие работы: Опалубка стен 1 этажа

Количество экземпляров печати: 3 | Показывать объем работ в актах: ☐

Автор: | Дата создания: | Изменил: | Дата изменения:

Рисунок 90 – Заполнение реквизитов акта

Для того, чтобы сведения сохранились, форму нужно провести и закрыть. Комплект сохранится, и можно будет работать с документами, которые войдут в комплект. На вкладках «Документы» и «Проектная документация» автоматически добавятся документы качества выбранных материалов, приложения и документы проекта для удобства сравнения с данными выполненных работ из конструктива.

На вкладке «Подписанты» указываются физические лица, участвующие в подписании акта, для автоматического заполнения нажмите на кнопку «Обновить список подписантов актов»

(Рисунок 91) и кнопку «Добавить иное лицо» для добавления иных лиц, участвующих в подписании.

Внимание! Подписанты подбираются автоматически, если они:


- указаны в системе,
- уполномочены на выполнение соответствующий роли в проекте в период выполнения работ,
- являются единственным возможным представителем каждой роли,
- в Конструктиве, на основании которого создан Комплект ИД, указаны даты фактического выполнения работ.

Если подходящих представителей больше одного, то его нужно самостоятельно выбрать из подходящих, для этого нажмите в ячейке «Представитель физлицо» напротив необходимой роли на кнопку «...» чтобы открыть окно выбора подписантов.

Обновить список подписантов актов		Добавить иное лицо		
N	Роль контрагента в проекте	Контрагент	Роль представителя	Представитель физлицо
1	Застройщик	ООО "Застройщик"	Представитель застройщика	Застройщик Рафик Дмитриевич
2		ООО "СМАРТ-И"	Представители застройщика по вопросам СК	Застройщикова Екатерина Евгеньевна
3	Генеральный подрядчик	ООО "Главстрой"	Представитель лица, осуществляющего строительство	Генеральный Подрядчик Исполнители
4	Генеральный подрядчик	ООО "Главстрой"	Представитель лица, осуществляющего строительство, по вопросам строите...	Генеральный Подрядчик Стройконтроля
5	Проектировщик	АО "Моспроект"	Представитель лица, осуществляющего подготовку строительной документа...	Проектировщиков Проектировщик Проек...
6	Исполнитель работ	ООО "Монтаж"	Представитель лица, выполнившего работы, подлежащие освидетельствова...	Подрядчиков Роман Викторович

Рисунок 91 – Подбор подписантов

После того как все данные заполнены нажмите на кнопку «Провести» для сохранения добавленных сведений.

Формирование документа освидетельствования работ. После того, как все данные в комплекте ИД заполнены, можно автоматически создать акты освидетельствования, для этого нажмите на кнопку «Распечатать акт». В новом окне (Рисунок 92) сформируется документ для проверки указанных сведений, который можно сохранить в комплект исполнительной документации нажатием на кнопку «Сохранить документ»¹, для дальнейшего согласования, и на ПК в разных форматах нажатием на кнопку « Сохранить»

← → AOSP от 18.09.2019 Монтаж заземления фундамента ФМЗ ИОН1 Т2

Настройки сохранения файла

Наименование: Акт освидетельствования скрытых работ монтаж стальной полог [Сохранить документ]

Комплект ИД: Комплект исполнительной документации 000000115 от 13 [ИД]

Вид документа: Акт освидетельствования скрытых работ

Границы: Ячейки: [Еще]

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
Объект капитального строительства:																				
(наименование проектной документации, почтовый или строительный адрес объекта капитального строительства)																				
Застройщик (технический заказчик, эксплуатирующая организация или региональный оператор):																				
(фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, ОГРН, ИНН индивидуального предпринимателя, наименование, ОГРН, ИНН, место нахождения юридического лица, телефон факс, наименование, ОГРН, ИНН саморегулирующей организации, членом которой является – для индивидуальных предпринимателей и юридических лиц, фамилия, имя, отчество, паспортные данные, адрес места жительства, телефон факс – для физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями)																				
Лично, осуществляющее строительство:																				
(фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, ОГРН, ИНН индивидуального предпринимателя, наименование, ОГРН, ИНН, место нахождения юридического лица, телефон факс, наименование, ОГРН, ИНН саморегулирующей организации, членом которой является)																				
Лично, осуществляющее подготовку проектной документации:																				
(фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, ОГРН, ИНН индивидуального предпринимателя, наименование, ОГРН, ИНН, место нахождения юридического лица, телефон факс, наименование, ОГРН, ИНН саморегулирующей организации, членом которой является)																				
Акт освидетельствования скрытых работ																				
№ 10-ИОН1 Т2/ЗУ																				
18 сентября 2019 г.																				
(Дата составления акта)																				
Представитель застройщика (технического заказчика, эксплуатирующей организации или регионального оператора) по вопросам строительного контроля:																				
(должность, фамилия, инициалы, идентификационный номер в национальном реестре специалистов в области строительства, реквизиты распорядительного документа, подтверждающего полномочия, с указанием)																				

Рисунок 92 – Предпросмотр сформированного акта освидетельствования

13. Брошюровка комплектов исполнительной документации

В данном разделе готовые комплекты ИД структурируются для дальнейшей передачи или хранения на бумажных или электронных носителях.

Создание брошюровки. Для этого необходимо нажать на кнопку «Создать» в списке брошюровок, в открывшейся форме (Рисунок 93) указать наименование, номер реестра, даты начала и окончания периода и представителей генподрядной и строительной организации, в дальнейшем указанные данные будут использоваться для составления реестра.

← → Брошюровка

Список: [Создать] [ИД] [Поиск (Ctrl+F)] [Еще]

Исполнительная документация: [Обновить список неброшюрованных] [Поиск (Ctrl+F)] [ИД] [Еще]

Наименование	Реестр	Вид документа	Наименование	Дата создания
Брошюровка		Армирование стен 1-го этажа		

Брошюровка (создание) *

[Записать и закрыть] [Записать] [Обновить данные для печати]

Код: [] Номер реестра: [2]

Родитель: [] Дата начала периода: [13.07.2022] Дата окончания периода: [03.08.2022]

Наименование: Бетонирование Генеральный подрядчик: ГлавСтрой

Реестр: [] Строительная организация: ООО "Капитал"

Подписант реестра: Строитель Антон Юрьевич

Должность: Начальник участка

Автор: [] Дата создания: [] Изменил: [] Дата изменения: []

Документы контроля качества	Документ о качестве бетонной сме...	14.07.2022 10:20:57
Документы контроля качества	Документ о качестве бетонной сме...	14.07.2022 10:21:51
Документы контроля качества	Документ о качестве бетонной сме...	14.07.2022 10:19:54
Документы контроля качества	Документ о качестве бетонной сме...	06.07.2022 14:44:07
Документы контроля качества	Документ о качестве бетонной сме...	14.07.2022 10:20:32

Рисунок 93 – Создание брошюровки

После создания брошюровки в неё переносятся комплекты ИД (Рисунок 94), на которые будет автоматически сформирован реестр с перечнем всех документов, входящих в выбранные комплекты ИД. Для создания реестра нажмите правой кнопкой мыши на брошюровку и в списке функций выберите «Сброшюровать».

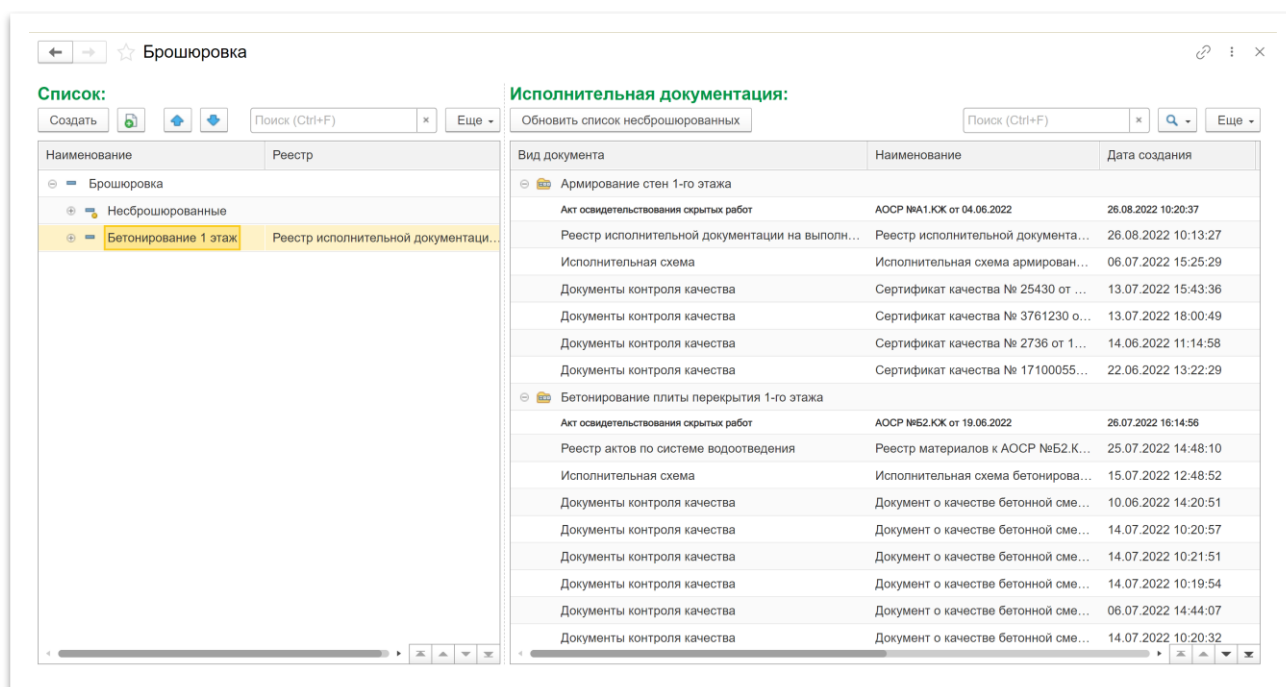


Рисунок 94 – Комплектация брошюровки

14. Процесс обработки документов

Для настройки процессов согласования документов и подписания электронной подписью в системе предусмотрен механизм обработки документов.

Для работы с ним в меню «Процессы обработки документов» в разделе «Использовать процессы обработки документов» нужно включить использование сервиса и записать данные (Рисунок 95), после этого необходимо обновить страницу в браузере для отображения настроек процессов.

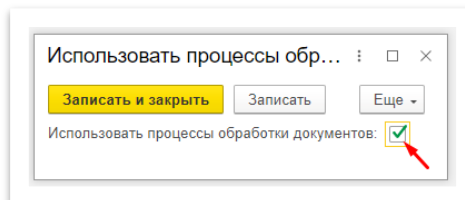


Рисунок 95 – Включение процессов обработки документов

Для возможности подписания документов электронной подписью, в процессе обработки документов, в разделе «Настройки процессов обработки документов» нужно отметить возможность использования электронных подписей, также в данном разделе настраивается подписание присоединенных файлов и возможность использования нескольких шаблонов для одного типа документов (Рисунок 96)

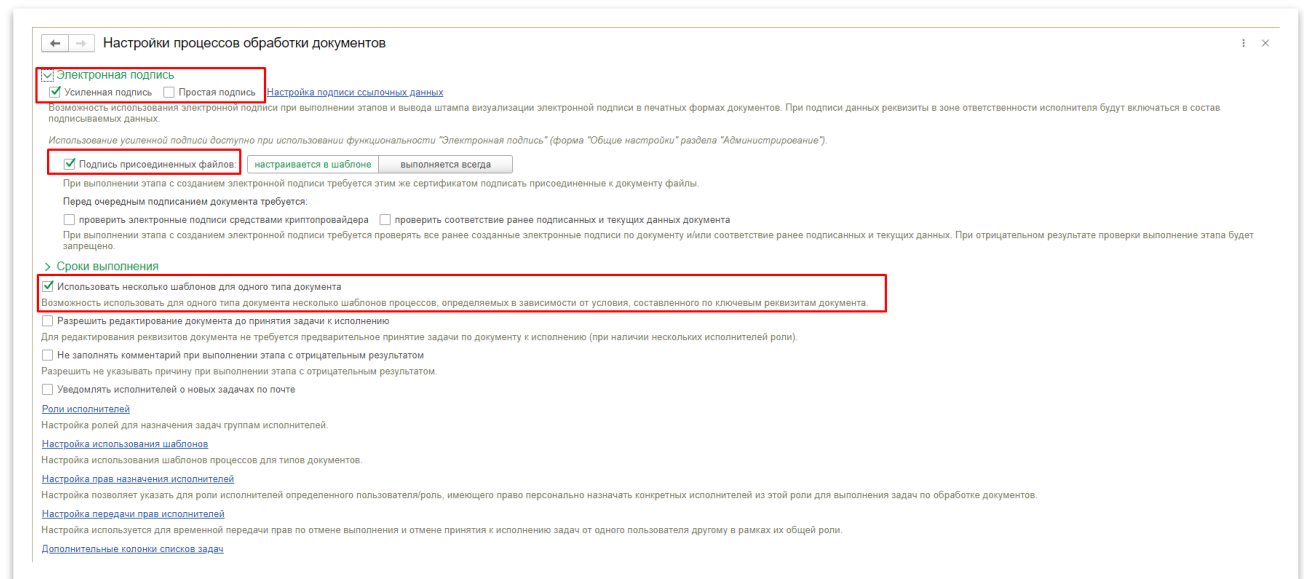


Рисунок 96 – настройка процессов обработки документов

После этого можно приступать к созданию шаблонов обработки документов, в разделе «Шаблоны процессов» (Рисунок 97).

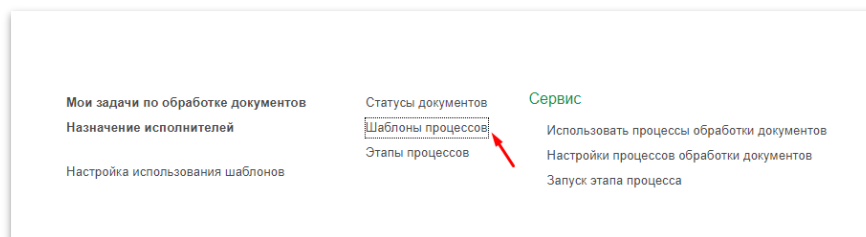


Рисунок 97 – Настройка шаблонов процессов обработки документов

Новый шаблон создается путем нажатия кнопки «Создать», в открывшемся документе заполняются:

Основные сведения:

- Тип документа
- Наименование процесса
- Начальный статус

Этапы процесса обработки документов указываются в таблице, для этого необходимо нажать на кнопку «Добавить» и в добавившейся строке указать:

- Этап – указываются возможные действия пользователя в процессе обработки, на данном этапе (Рисунок 98)

Рисунок 98 – Создание этапа процесса обработки документов

- Исполнитель – пользователь или группа пользователей ответственных за этап
- Норматив – время на выполнение этапа
- Порядок действия – указывается последовательность выполнения этапов (Рисунок 98)
- Зона ответственности – указываются данные, которые будут доступны для редактирования, обязательны для заполнения и за которые будет ответственен пользователь на данном этапе
- Влияния на процессы – устанавливается зависимость между выполнением этапов

В результате заполнения таблицы получится поэтапная схема выполнения шаблона процесса (Рисунок 99), для её сохранения требуется нажать на кнопку «Запись».

На вкладке «Схема» пользователь может сформировать схему переходов этапов и проверить её корректность.

Рисунок 99 – Настройка порядка выполнения этапа, процесса обработки документов

Шаблон процесса (создание) *

Записать и закрыть | Записать | Настройки ответственности | Еще

Тип документа: Комплект исполнительной документации (Документ) | Не используется ?

Наименование: Согласование исполнительной документации

Начальный статус: Новый

Этапы (5) | Схема

Добавить | Поиск (Ctrl+F) | Еще

N	Этап / Исполнитель	Норматив	Порядок выполнения	Зона ответственности	Влияние на процессы	Доп. обработки / События
1	ИД Разработка Иванов Руслан Дмитриевич		Стартовый этап, а также Если "На доводке" после 2 и Если "На доводке" после 3 и Если...	Не определен набор реквизитов	Не установлено	Не используются / Не используются
2	ИД Подписание генеральным подрядчиком Архипов Сергей Михайлович	24 ч	Если "Согласование ИР" после 1	Не определен набор реквизитов	Не установлено	Не используются / Не используются
3	ИД Подписание СК генерального подрядчика Осипов Андрей Игоревич	24 ч	Если "Согласование ИР" после 1	Не определен набор реквизитов	Не установлено	Не используются / Не используются
4	ОЖР Подписание застройщиком Тузов Семен Владимирович	48 ч	Если "На согласовании" после 2 и Если "На согласовании" после 3	Не определен набор реквизитов	Не установлено	Не используются / Не используются
5	ОЖР Подписание заказчиком Заславский Иван Петрович	48 ч	Если "На согласовании" после 3	Не определен набор реквизитов	Не установлено	Не используются / Не используются

Рисунок 100 – Готовый шаблон процесса обработки документов

После создания шаблона процесса обработки документов его необходимо назначить для использования, для этого требуется перейти в раздел «Настройки использования шаблонов» и выбрать необходимый шаблон процесса обработки документов для соответствующего типа документа и при необходимости указать условия использования (Рисунок 101).

Настройка использования шаблонов

Добавить | Удалить | Еще

Тип документа	Шаблон процесса	Условие использования
Входной контроль документов	Входной контроль документов	ПередалОрганизация Не равно "ООО 'Проект-1'"
Входной контроль документов	Входной контроль ПД	ПередалОрганизация Равно "ООО 'Проект-1'"
Дополнительное задание	не используется	
ЖБНС	не используется	
ЖВК	не используется	
Журнал бетонных работ	не используется	
Журнал прокладки кабеля	не используется	
Журнал сварочных работ	не используется	
Инспекции и приемка работ	Приемка работ	ВидКонтроля Равно "Приемочный"
Инспекции и приемка работ	Инспекция	ВидКонтроля Равно "Операционный"
Комплект исполнительной документации	Подписание ИД	ВидАкта Не равно "Акт освидетельствования участков сетей инженерно-технического о..."
Комплект исполнительной документации	Подписание АУСИТО	ВидАкта Равно "Акт освидетельствования участков сетей инженерно-технического о..."
ОЖР	ОЖР	
Поступление материалов	не используется	
Работа по ОЖР	Подписание работы ОЖР	

Рисунок 101 – настройка использования шаблонов, процессов обработки документов

15. Сервисные возможности

Каждому пользователю проекту можно настроить права доступа, для этого необходимо открыть страницу «Настройки пользователей и прав» в разделе «Администрирование» выбрать пользователя, перейти во вкладку «Права доступа» (Рисунок 102) и выбрать профили, к которым пользователь будет иметь доступ.

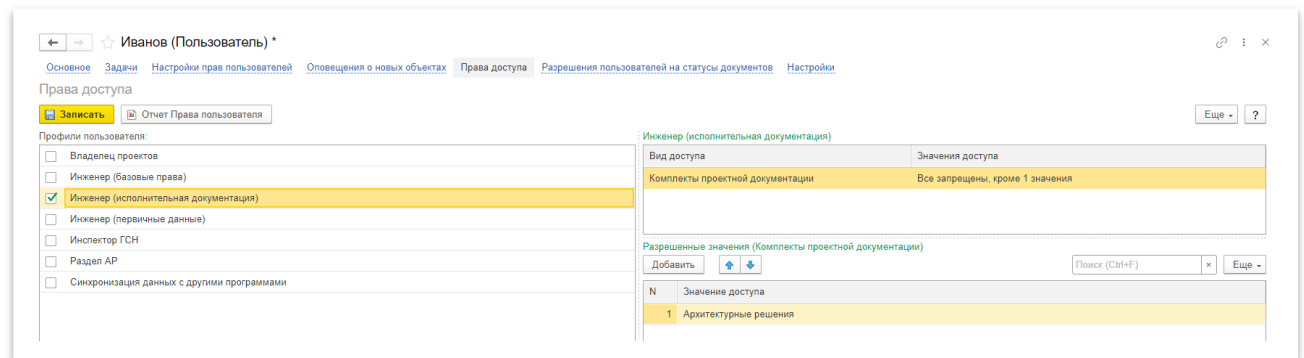


Рисунок 102 – Установка прав пользователю

На данной вкладке можно установить ограничение доступа по разделам проектной документации, для этого в правой табличной части выберите для параметра «Вид доступа» укажите «Значение доступа» и ниже добавься комплекты проектной документации, к которым у пользователя будет/не будет доступа.

Также есть возможность выбрать статусы, которые пользователь сможет ставить документам на вкладке «Разрешения пользователей на статусы документов» (Рисунок 103).

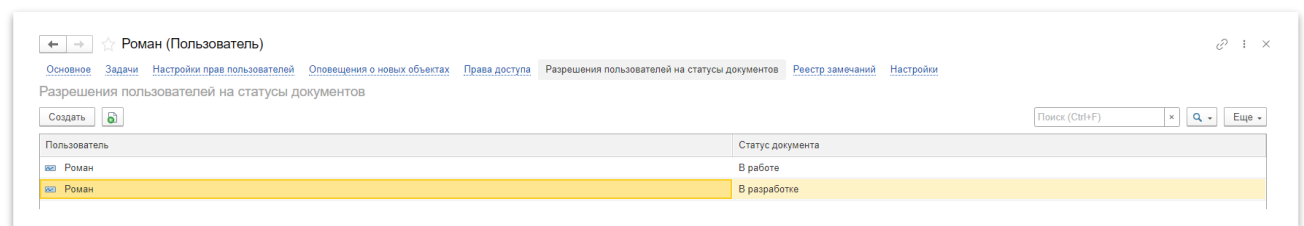


Рисунок 103 – Установка прав на статусы документов

В инженерной части возможно загрузить список работ и конструктивов из внешнего файла (Excel), для этого необходимо открыть соответствующий раздел и перейти на страницу «Загрузка работ из внешнего файла» (Рисунок 104) или «Загрузка конструктивов из внешнего файла». Для правильно заполнения данных в файле, сохраните бланк с подготовленными полями для заполнения, для этого нажмите кнопку «Загрузить конструктивы из файла», в открывшемся окне выберете «сохранить бланк для заполнения». После заполнения бланка нажмите кнопку «Загрузить таблицу из файла».

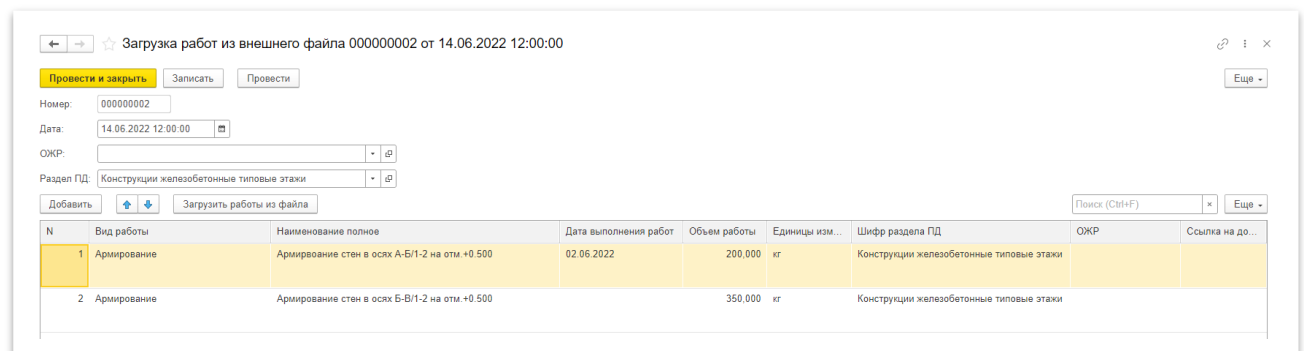


Рисунок 104 – Загрузка работ из внешнего файла

16. Формирование отчетов

В системе доступно создание отчетов по следующим видам:

- Отчет по выполненным работам – доступен из меню «Структура работ» раздел «Отчет по выполненным работам»
- Отчет по исполнительной документации - доступен из меню «Структура работ» раздел «Реестр исполнительной документации»
- Отчет по остаткам материалов - доступен из меню «Входной контроль» раздел «Остатки материалов»
- Отчет по остаткам и обороту материалов - доступен из меню «Входной контроль» раздел «Остатки и обороты материалов»

В зависимости от вида отчета пользователю доступны различные фильтры (Рисунок 105).

Структура работ	Наименование (Структура/конструктив)	Объем план	Объем факт	Дата подписания акта	Номер акта	Статус конструктива	Статус ИД
Монолит	Монолит -1 этаж						
	Монтаж опалубки фундаментной плиты		100 м2	14.05.2022	Фунд.опл	На согласовании	Согласовано
	Армирование фундаментной плиты	750 кг	800 кг	13.05.2022	Арм.Ф	На согласовании	На согласовании
Монолит 1 этаж	Монтаж опалубки плиты перекрытия 1 этажа		90	11.06.2022	Опл.перек.1	На согласовании	Новый
	Монтаж опалубки стен 1-го этажа	60 м2	60 м2	05.06.2022	Опл.1.ЮК	На согласовании	На доработке
Нераспределенные	Разбивка осей в натуре			01.05.2022	Разб осей	На согласовании	На согласовании
Сваи	Устройство свайного поля	21 шт	21 шт	12.05.2022	Сваи №1	На согласовании	На согласовании

Рисунок 105 – Отчет по выполненным работам

Дополнительно можно изменить вариант отчета: добавить данные в отчет, настроить отбор данных, добавить оформление, изменить порядок, сгруппировать данные и выполнить другие настройки. Для этого на странице отчета нажмите на кнопку «Еще» и выберите пункт «Изменить вариант» (Рисунок 106), откроется окно с настройками отчета (Рисунок 107).

Рисунок 106 – Изменение отчета

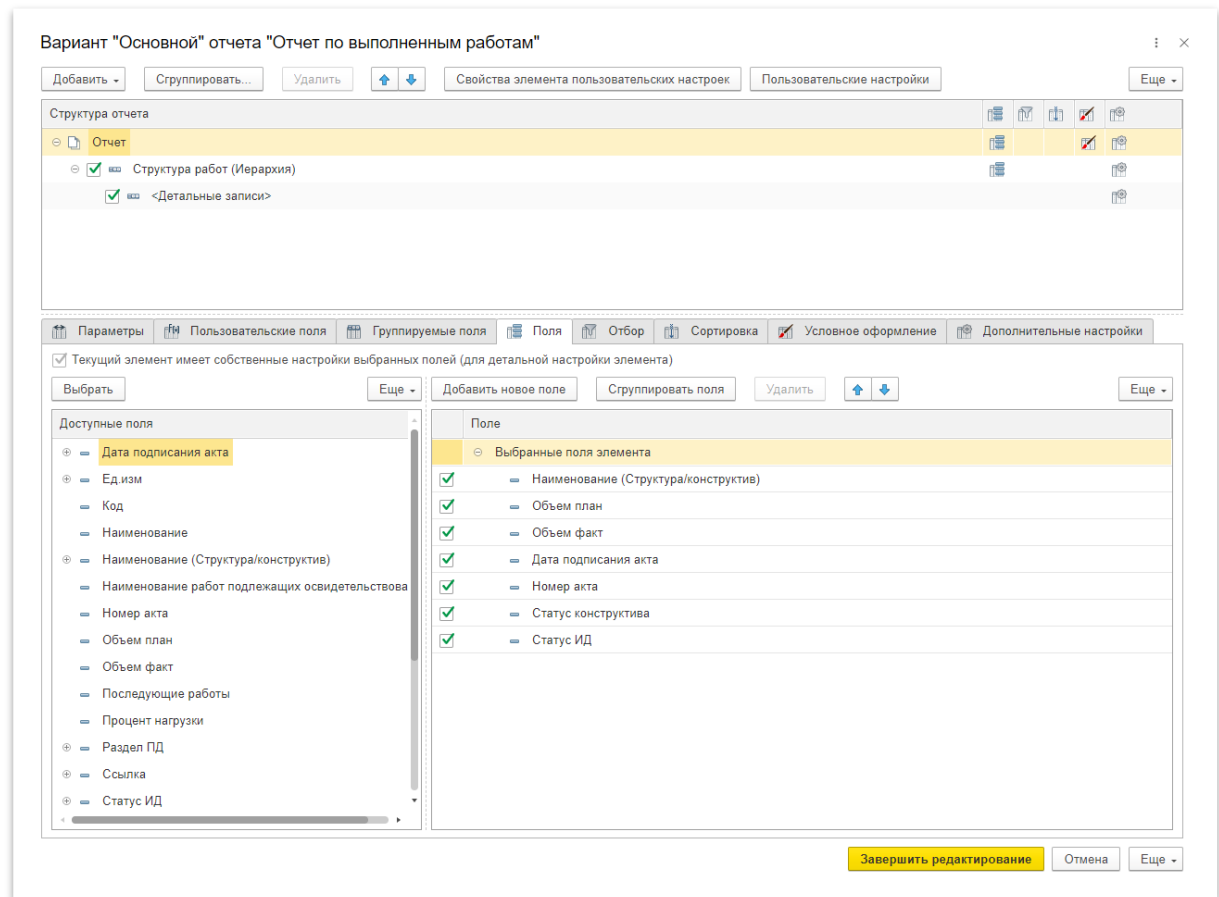


Рисунок 107 – Настройка отчета

Настроенный вариант можно сохранить нажатием кнопки «Еще» с подтверждением «Сохранить вариант» и использовать при последующих формировании отчета, выбрав необходимый вариант (Рисунок 108).

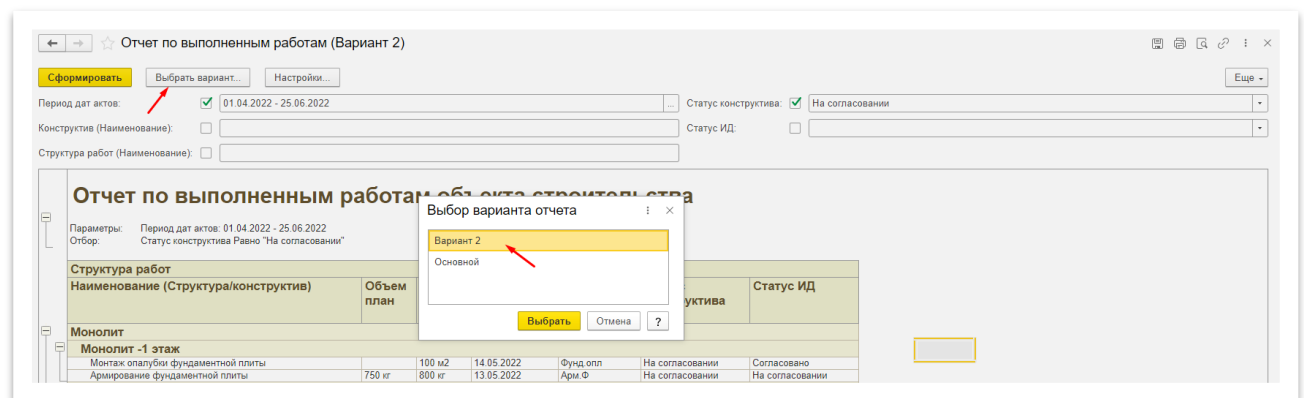


Рисунок 109 – Выбор варианта отчета

Контактная информация производителя программного обеспечения

ООО “Цифровые Решения в Строительстве”

Адрес: 108811, г. Москва, Киевское шоссе, 22-й километр, домовладение 4, строение 2, Блок Г, этаж 7

Электронная почта: info@dscon.pro

Телефон: 8 (800) 700-24-83