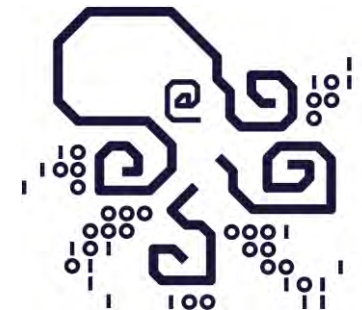




Информационно-аналитическая система
«Цифровое управление строительством»

Руководство пользователя

Содержание

Введение.....	6
1. Начало работы в ЦУС.....	7
2. Техническая поддержка	8
3. Главная страница ЦУС.....	11
3.1. Панель фильтрации.....	13
3.2. Информационная панель (панель виджетов).....	15
3.3. Описание функциональности виджетов.....	17
3.4. Описание функциональности панели вкладок	31
4. Создание карточки объекта и проекта.....	37
4.1. Создание карточки проекта	37
4.2. Создание карточки объекта	39
5. Работа с объектом строительства. Карточка объекта	41
5.1. Изменение проекта. Удаление объекта	43
5.2. Описание карточки объекта.....	46
5.3. Модуль «Информация»	48
5.3.1. Вкладка «Информация»	50
5.3.2. Вкладка «Показатели».....	51

5.3.3.	Вкладка «Участники»	54
5.3.3.1.	Прикрепление физических лиц к карточке объекта.....	54
5.3.3.2.	Прикрепление юридических лиц к карточке объекта.....	62
5.3.4.	Вкладка «Документация».....	63
5.3.5.	Вкладка «Финансирование»	67
5.3.6.	Вкладка «Риски неосвоения лимитов»	69
5.3.7.	Вкладка «Земельные участки и ТУ»	71
5.3.8.	Вкладка «Фотогалерея».....	73
5.3.9.	Вкладка «Видеонаблюдение»	75
5.3.10.	Вкладка «Вопросы»	77
5.3.11.	Вкладка «Задачи».....	79
5.3.12.	Вкладка «Деловая переписка».....	81
5.3.13.	Вкладка «Информация»	87
5.3.14.	Вкладка «Файлы».....	87
5.3.15.	Вкладка «Согласование».....	89
5.3.16.	Вкладка «Подписание».....	95
5.3.17.	Вкладка «Документооборот».....	102
5.4.	Модуль «СЭД»	110
5.4.1.	Мероприятия по отправке документа на согласование	112

5.4.2.	Мероприятия по согласованию документа через СЭД.....	119
5.5.	Модуль «Сметы».....	121
5.5.1.	Загрузка смет	122
5.5.1.1.	Загрузка смет формата gsfx/gge.....	122
5.5.1.2.	Загрузка смет с помощью Excel шаблона.....	124
5.5.1.3.	Добавление дополнительных затрат.....	125
5.5.1.4.	Выгрузка смет из ЦУС	135
5.5.1.5.	Сравнение смет	135
5.5.1.6.	Загрузка корректировочной сметы	137
5.6.	Модуль «ГПР».....	142
5.6.1.	Загрузка информации из смет и закрытие сметных позиций.....	143
5.6.2.	Загрузки информации из шаблона Excel	148
5.6.3.	Стадии строительства.....	152
5.6.4.	Версии ГПР.....	155
5.7.	Модуль «Управление проектом»	164
5.8.	Модуль «Контракты»	178
5.9.	Модуль «Финансовая аналитика»	210
5.10.	Модуль «Исполнительная документация».....	216
5.10.1.	Работа с актами	218

5.10.2. Работа с закрывающей документацией по форме КС-2, КС-3, КС-11	229
5.10.2.1.Механизм формирования КС-2	229
5.10.2.2.Механизм формирования КС-3	240
5.10.2.3.Механизм формирования КС-11	247
5.11. Модуль «ПИР»	252
5.12. Работа с модулем BIM.....	279
5.13. Модуль «Стройконтроль»	296
5.14. Модуль «Журналы»	318
5.15. Модуль «Отчеты»	330
5.15.1. Процесс формирования отчета при нажатии кнопки «Создать отчет».....	331
5.15.2. Процесс формирования отчета при нажатии кнопки «Создать отчет из шаблона»	348
5.15.3. Процесс формирования шаблона отчета.	352
6. Механизм «Планировщик задач».....	356
6.1. «Быстрое» создание задачи.....	357
6.2. «Планировщик задач». Основной механизм.....	360
6.3. Наполнение карточки задачи информацией	365

Введение

ПО «Цифровое Управление Строительством» (далее - ЦУС) - комплексное программно-методическое решение, охватывающее все этапы жизненного цикла строительного объекта, организации и контроля строительства, позволяющее выстроить и отладить процессы проектного и операционного управления, а также максимально оперативно перевести ключевые строительные процессы в цифровой формат.

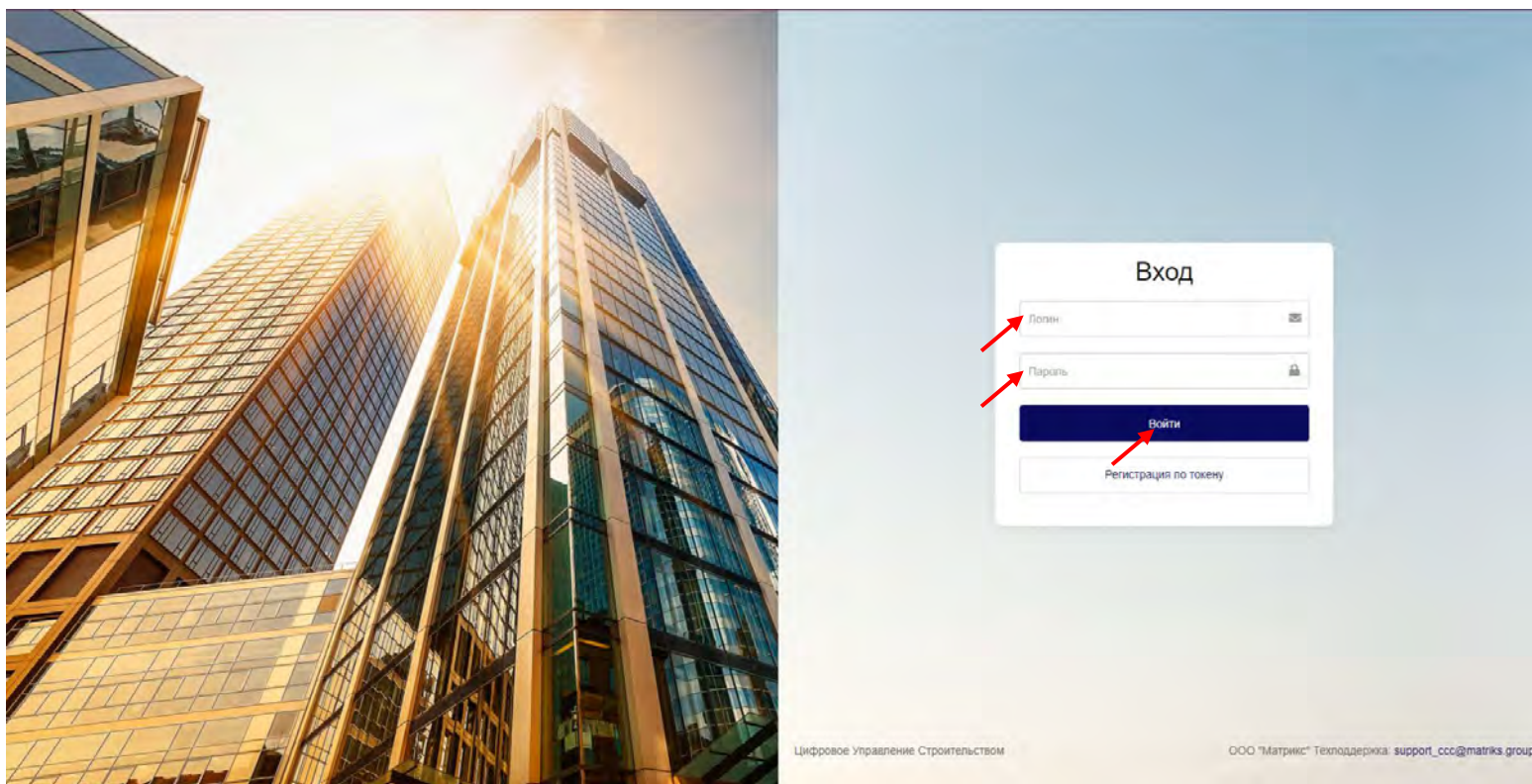
Функциональность системы объединяет всех участников процесса строительства в едином информационном пространстве, отвечая всем потребностям в управлении проектами и отслеживании изменений в проектах. Простая и понятная система, адаптированная к специфике рабочего процесса. Решение доступно для пользователей, как в офисе, так и на объекте строительства.

1. Начало работы в ЦУС

Перед запуском ЦУС необходимо запустить веб-браузер с помощью внутренних программных средств Операционной системы, установленной на ПК (двойным щелчком по ярлыку веб-браузера, щелчком по иконке браузера на панели быстрого запуска или любым другим удобным способом).

Далее необходимо набрать в адресной строке браузера <https://devcontrol.ru>

В открывшемся окне необходимо ввести логин и пароль в соответствующие поля и нажать на кнопку «Войти».



Примечание – Ссылку на ЦУС, логин, пароль необходимо получить заранее у администратора ЦУС.

2. Техническая поддержка

При возникновении проблем, связанных с авторизацией пользователя или с функциональностью ЦУС имеется возможность связи с технической поддержкой.

Существует несколько способов связи с технической поддержкой:

1) Электронная почта (support_ccc@osmocode.ru)

При обращении через электронную почту в тексте обращения необходимо указывать следующие данные:

- ФИО;
- контактный телефон;
- название компании;
- описание проблемы;
- скриншот (и/или видеозапись с экрана), наглядно демонстрирующий сбой функциональности ЦУС.

2) Чат в telegram (@tsus_help)

Примечание – Связь с технической поддержкой возможна в соответствии со следующим графиком:

09:00-18:00 по МСК, пн-пт.

3) Телефон +7 (812) 448-55-90 (для связи с технической поддержкой необходимо нажать «1»)

Примечание – Связь с технической поддержкой возможна в соответствии со следующим графиком:

09:00-18:00 по МСК, пн-пт.

4) Форма обратной связи (Кнопка «Сообщить о проблеме»):

The screenshot displays the OSKOD digital construction management interface. The top navigation bar includes links for 'Проекты', 'Реестр', 'Отчеты', and 'Справочники'. The main dashboard features several widgets: 'ЦУС Ресурсы' (57 objects), 'Факт освоения по графикам' (0.000 / 1.953 млрд), 'Статус материалов' (429), and 'Выполнение работ в срок по графикам' (0.000 / 1.076 млрд). A map of Russia shows the distribution of 57 objects. A dropdown menu is open, listing various system management actions, with the 'Сообщить о проблеме' (Report a problem) button highlighted in red. The footer of the interface includes the copyright notice '© Цифровое управление строительством' and a 'Сообщить о проблеме' button.

Проекты Реестр Отчеты Справочники

Настроить виджеты

ЦУС Ресурсы

57 объектов свернуть схему

Планируется 14 25%

Активный 13 23%

Заморожен 27 48%

Завершен 3 6%

Исключен 0 0%

Факт освоения по графикам

ОСВОЕНО 0% 0.000

ВЫДЕЛЕНО 1.953 млрд

Выполнение работ в срок по графикам

ВЫПОЛНЕНО 0% 0.000

СРОК НАРУШЕН 100% 1.076 млрд

Статус материалов

429

Новые 410 96%

Требуется присвоения номенк... 2 0%

Ждет команды на закупку 1 0%

Ожидается доставка 4 1%

Требуется согласования руков... 2 0%

Требуется оценка 1 0%

Запрошено 2 0%

Запрошена стоимость 2 0%

Заказано 3 1%

Поставлено 1 0%

Задерж материалы

Редактирование прав пользователей

Добавление нового пользователя

Импорт из банк-клиент

Администрирование системы

Экспорт 1с

Импортировать поступление

Экспорт/импорт справочников

Конфигуратор документов

Сменить пользователя

Сменить базу данных

Сообщить о проблеме

Выход

© Цифровое управление строительством

Сообщить о проблеме

При нажатии на кнопку «Сообщить о проблеме» открывшееся окно будет выглядеть следующим образом:

Сообщить о проблеме

ФИО заявителя*
Малышин Семён

Должность*
генеральный директор

Организация*
тестовая организация

ИНН организации*
123456789

e-mail*
mark09@gmail.com

Тип сообщения*
Оплата

Уточнить*
Оплата

Текст*
Подробное описание проблемы, описание условий, при которых проблема возникает (телефон для связи +7 (9xx) xxx-xxxxxx)

Для загрузки выберите файлы или просто перетащите файл в окно

Прикрепленные файлы

изображение_2023-01-11_114547612.png
10.1Kb

Закачан

Создать

В данном окне необходимо заполнить требуемую информацию и нажать на кнопку «Создать».

Примечание – В поле «Текст» необходимо указать максимально подробное описание возникшей проблемы и оставить телефон для обратной связи. В поле «Прикрепленные файлы» необходимо прикрепить скриншот или видео файл с демонстрацией проблемы

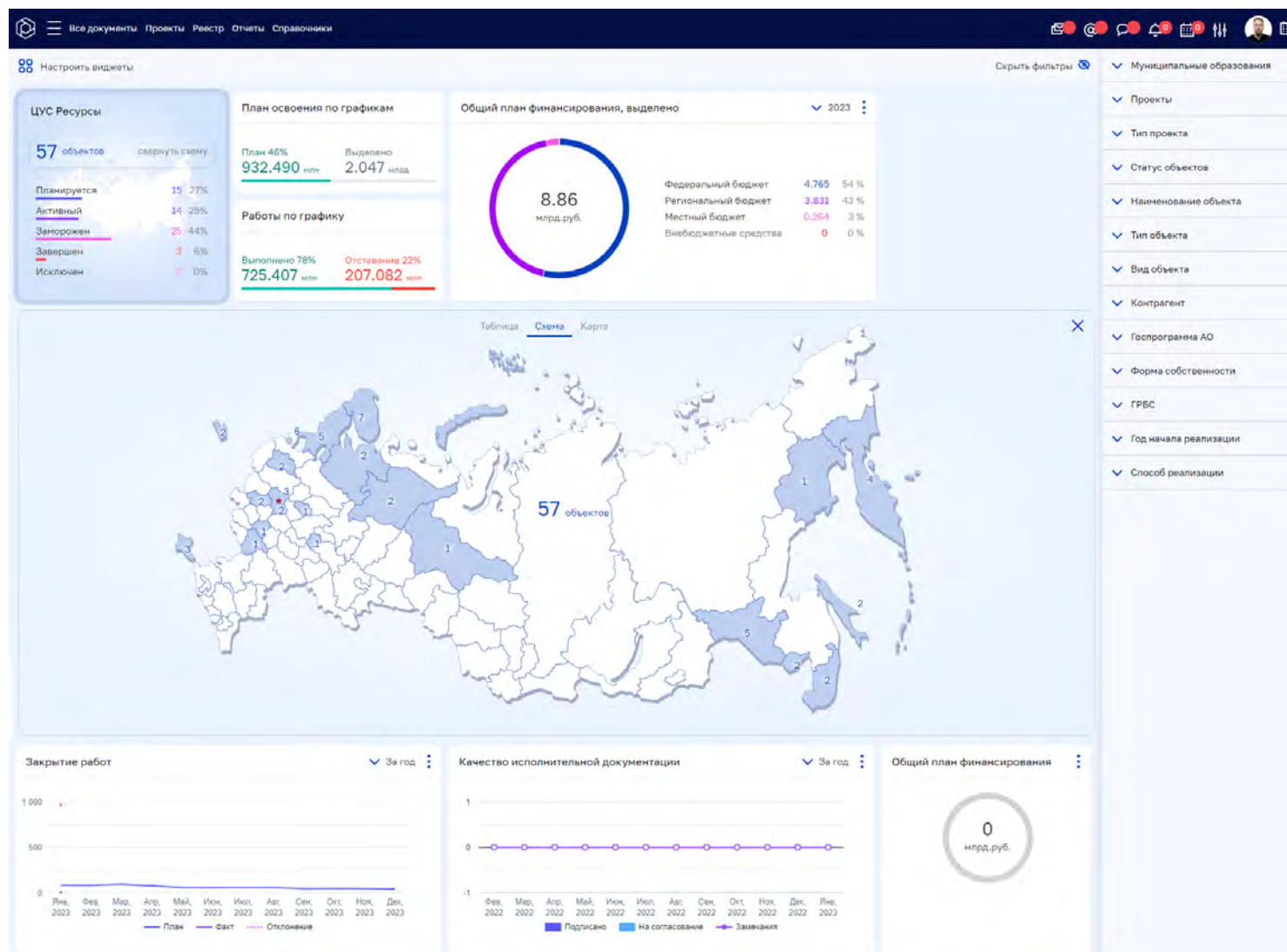
При корректном заполнении всех данных обращение будет создано:

Сообщить о проблеме

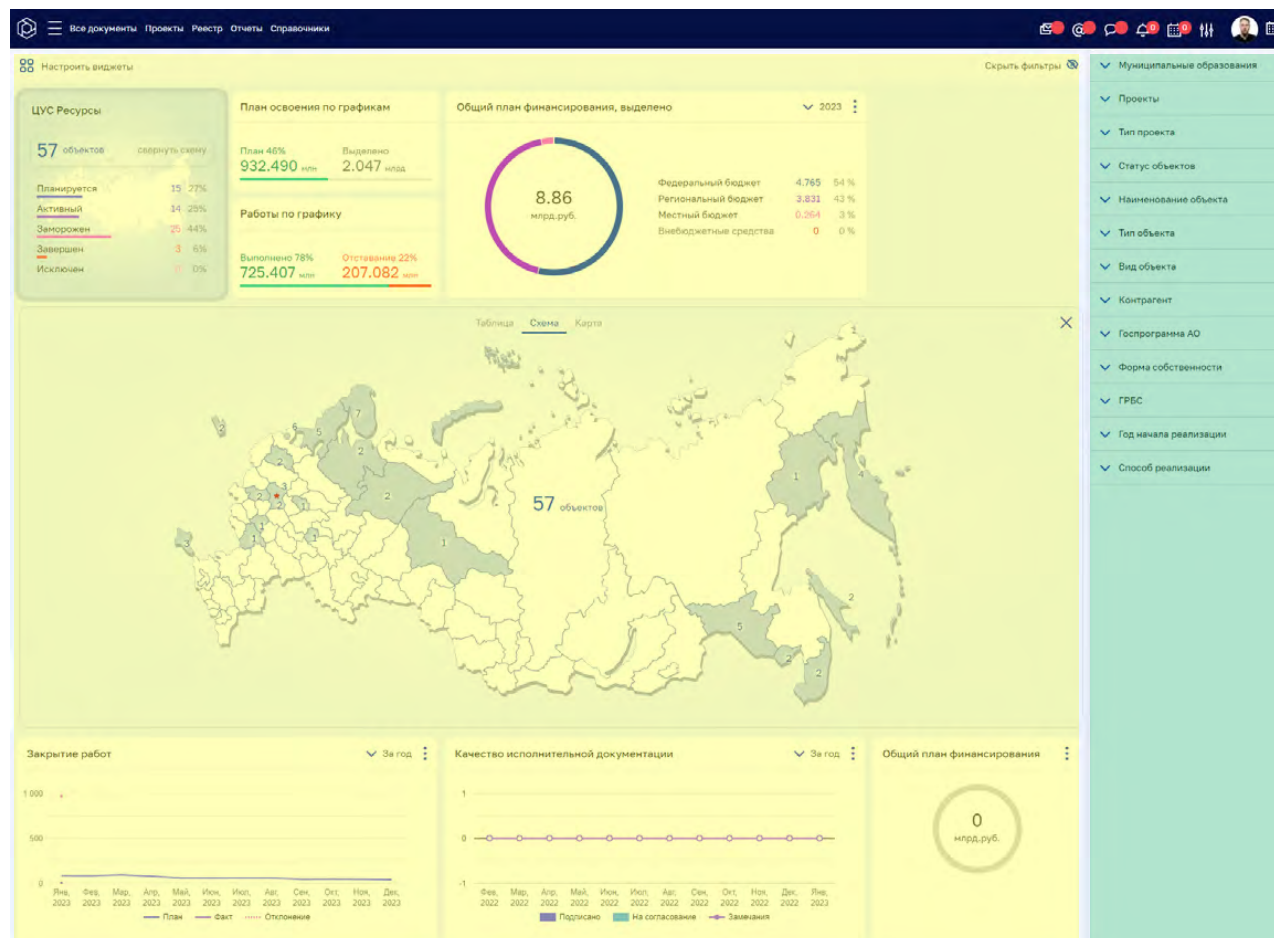
Ваше обращение отправлено

3. Главная страница ЦУС

При корректном вводе логина и пароля в окне браузера будет открыта главная страница ЦУС:



Функциональность главной страницы представлена в соответствии со скриншотом ниже:

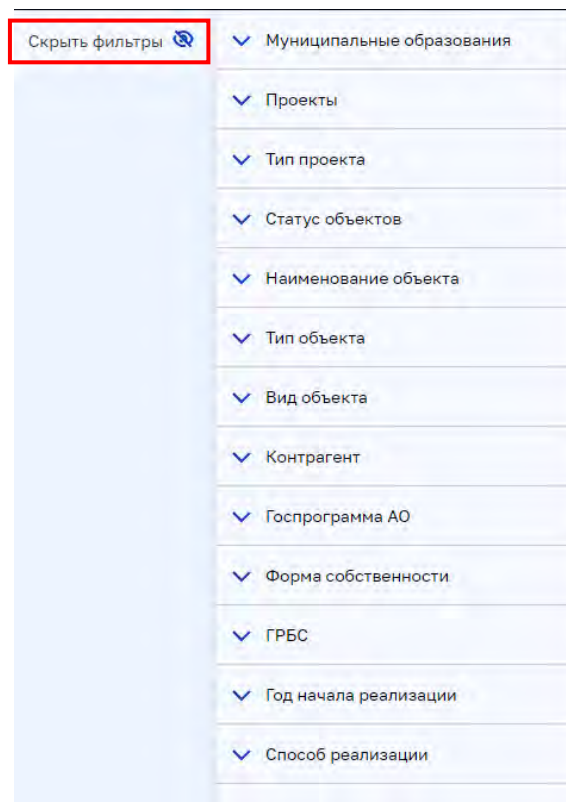


Функциональность главной страницы условно разделена на три части:

- панель вкладок (сверху);
- информационная панель (панель виджетов) (выделено желтым);
- панель фильтрации (выделено зеленым).

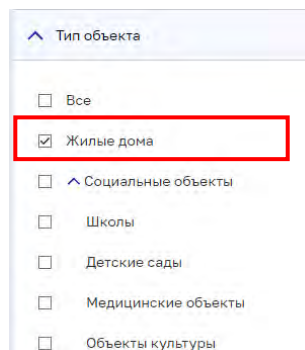
3.1. Панель фильтрации

В правой части главной страницы располагается панель фильтрации отображаемой в виджетах информации:

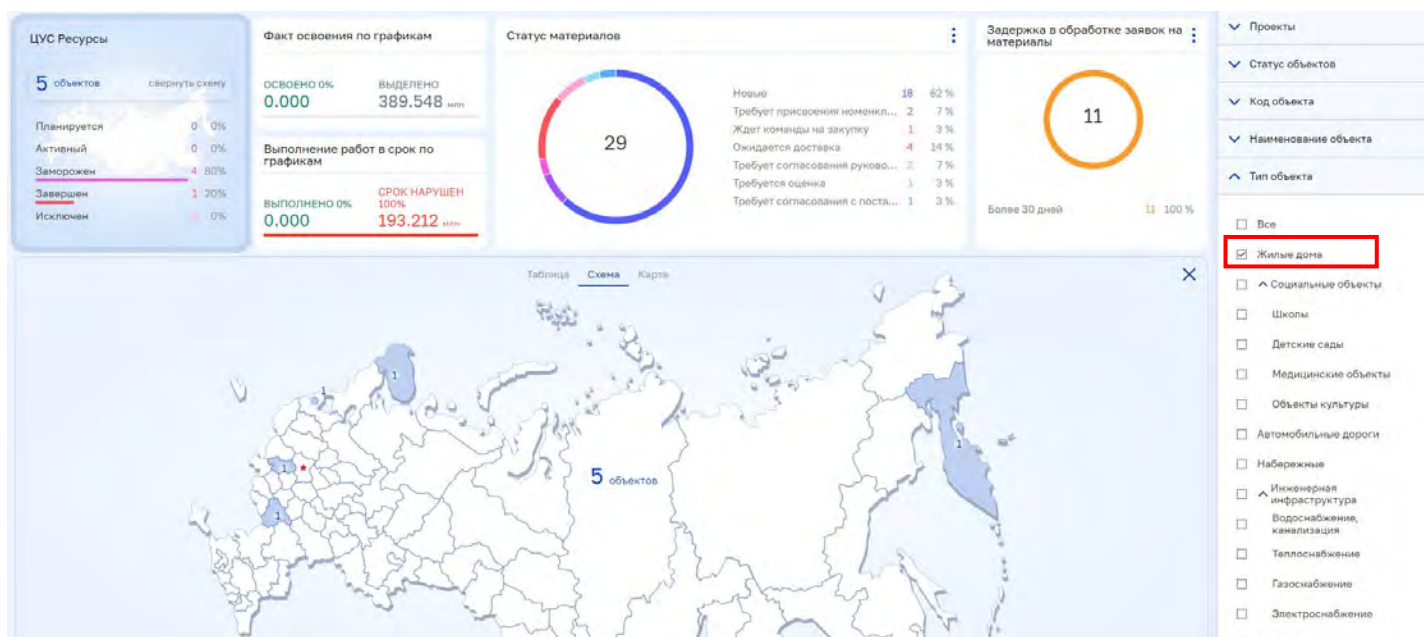


Для того, чтобы скрыть данную панель необходимо нажать на кнопку «Скрыть фильтры».

Для фильтрации отображения информации необходимо раскрыть нужный фильтр и установить чекбокс напротив нужного параметра фильтрации:

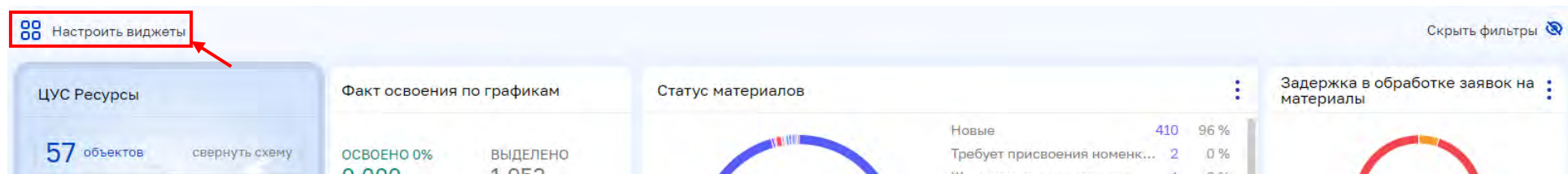


После установки чекбокса напротив нужного параметра фильтрации отображение информации на панели виджетов будет представлено с учетом установленного фильтра:

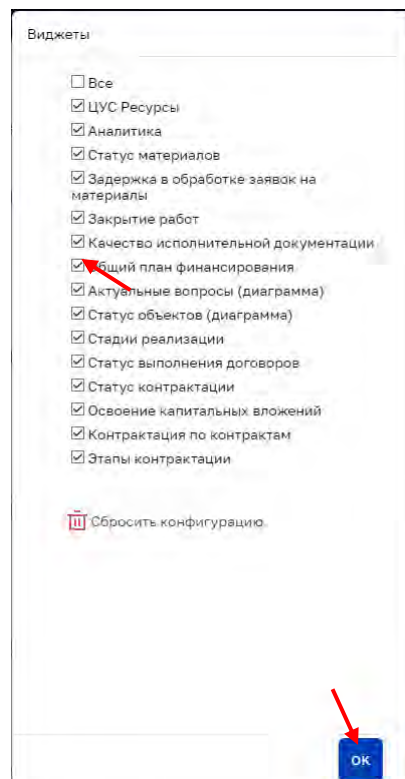


3.2. Информационная панель (панель виджетов)

Для выбора отображаемых виджетов на информационной панели необходимо нажать на кнопку «Настроить виджеты»:

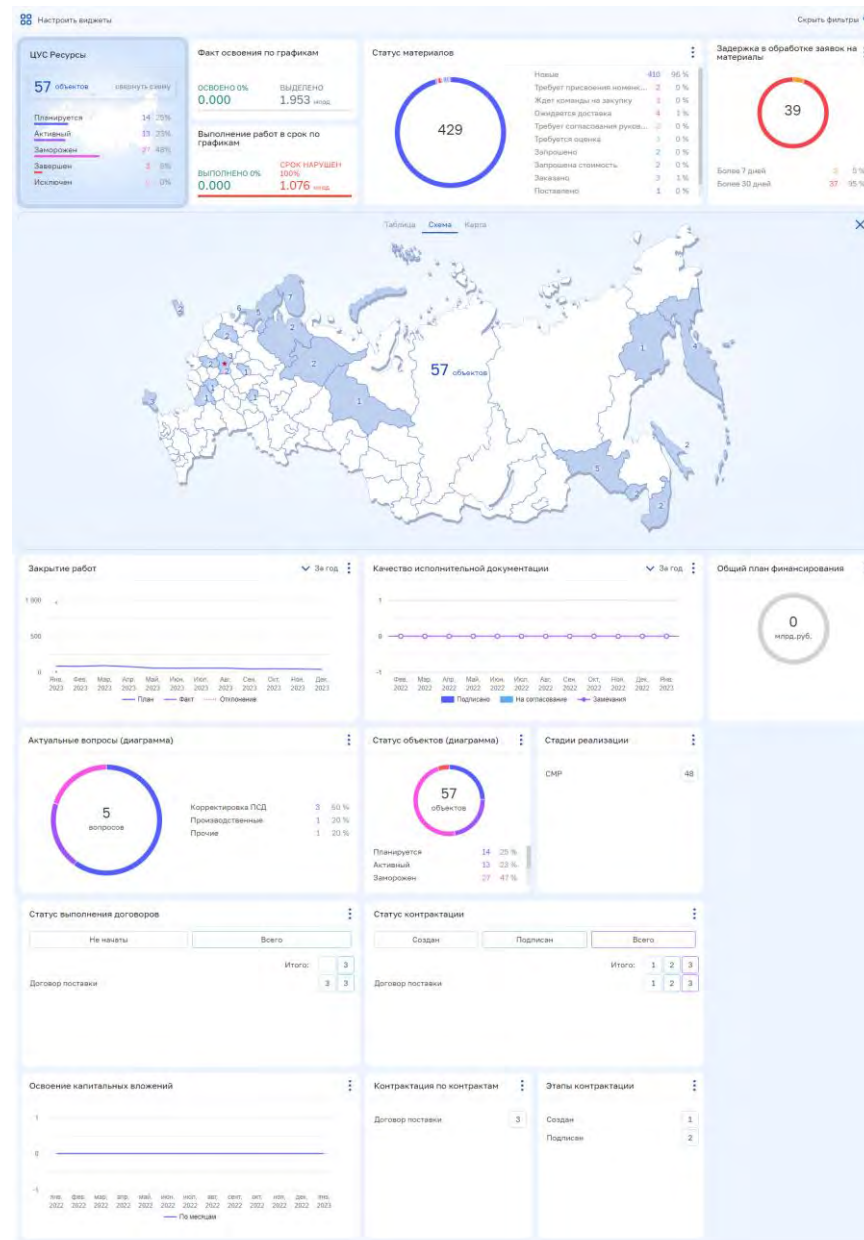


Открывшееся окно будет выглядеть следующим образом:



В данном окне необходимо установить (или убрать) чекбоксы напротив наименования тех виджетов, которые необходимы для отображения (или скрытия) на информационной панели. После установки чекбоксов необходимо нажать на кнопку «Ок».

Оби вид панели виджетов представлен на скриншоте.



3.3. Описание функциональности виджетов

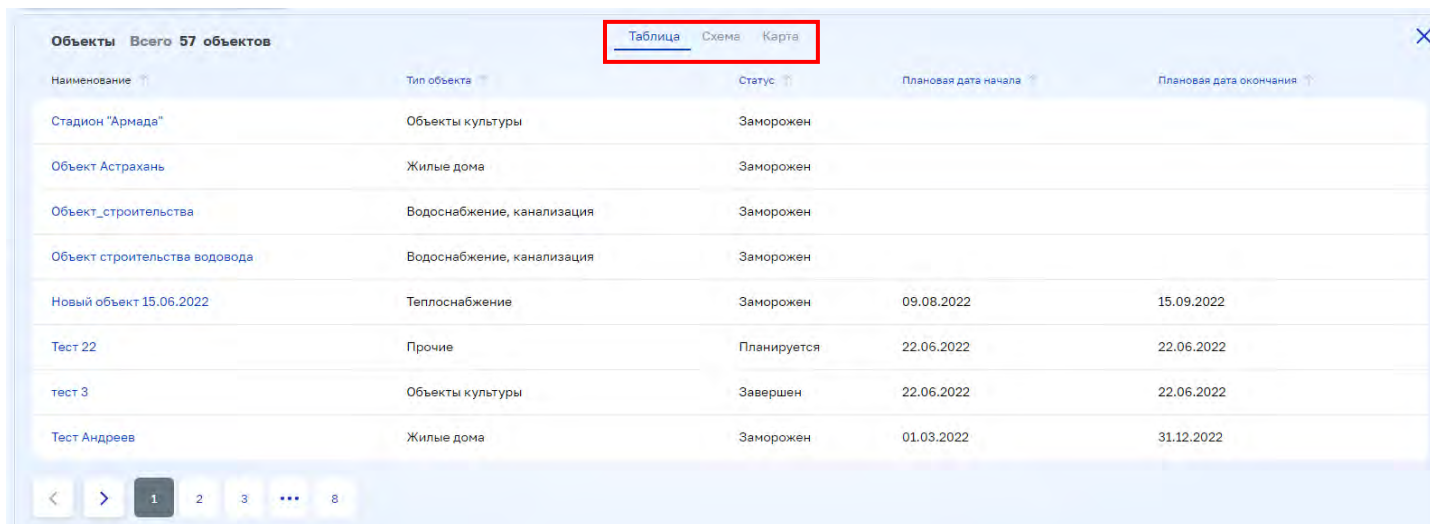
3.3.1. Виджет «Карта»



Виджет «Карта» представляет графическую информацию об объектах в соответствии с выбранными параметрами фильтрации в зависимости от региона, в которых располагаются объекты.

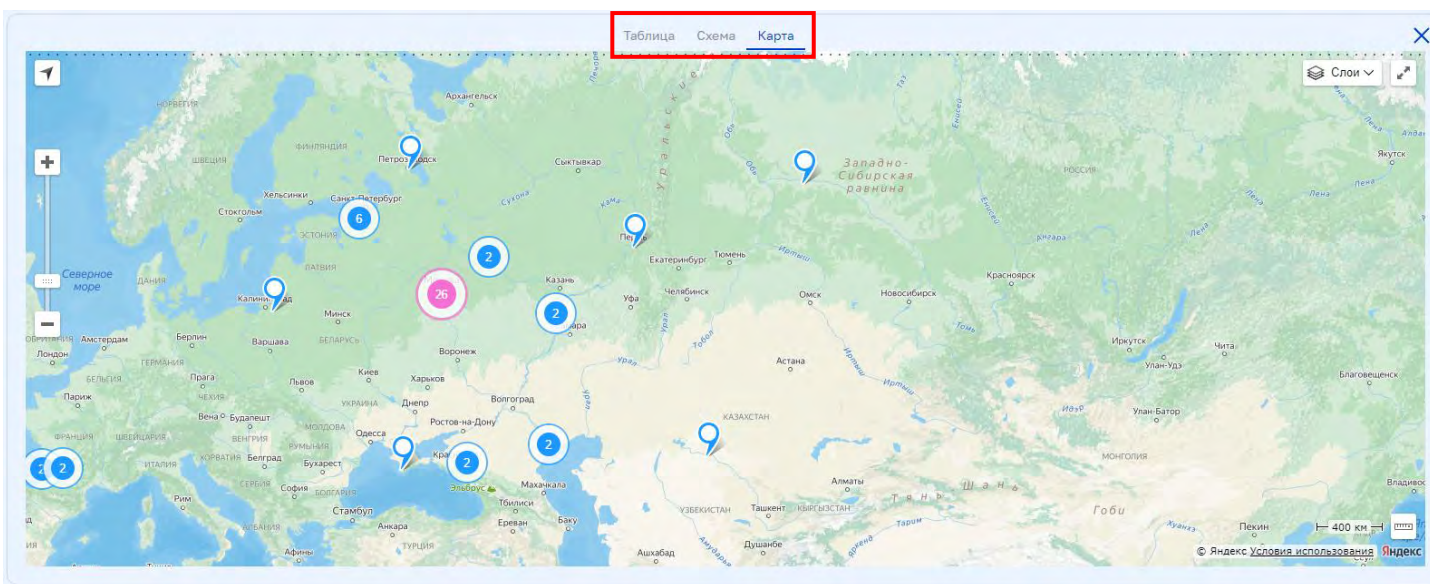
Примечание – Графическое отображение количества объектов с привязкой к субъектам будет так же меняться при работе с другими виджетами.

При переключении отображения объектов, нажав на кнопку «Таблица» объекты будут представлены в виде таблицы:

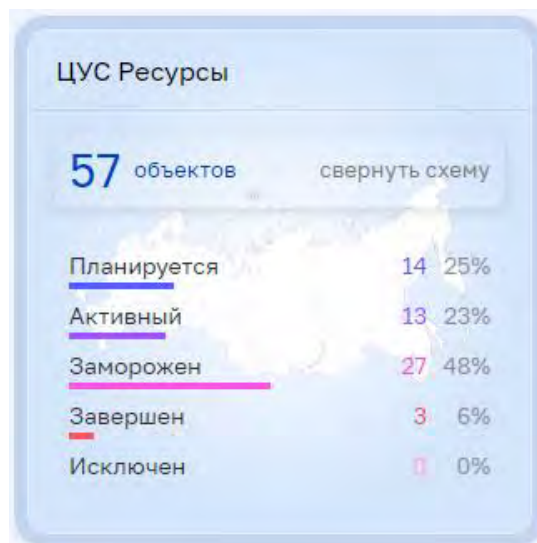


Наименование	Тип объекта	Статус	Плановая дата начала	Плановая дата окончания
Стадион "Армада"	Объекты культуры	Заморожен		
Объект Астрахань	Жилые дома	Заморожен		
Объект строительства	Водоснабжение, канализация	Заморожен		
Объект строительства водовода	Водоснабжение, канализация	Заморожен		
Новый объект 15.06.2022	Теплоснабжение	Заморожен	09.08.2022	15.09.2022
Тест 22	Прочие	Планируется	22.06.2022	22.06.2022
тест 3	Объекты культуры	Завершен	22.06.2022	22.06.2022
Тест Андреев	Жилые дома	Заморожен	01.03.2022	31.12.2022

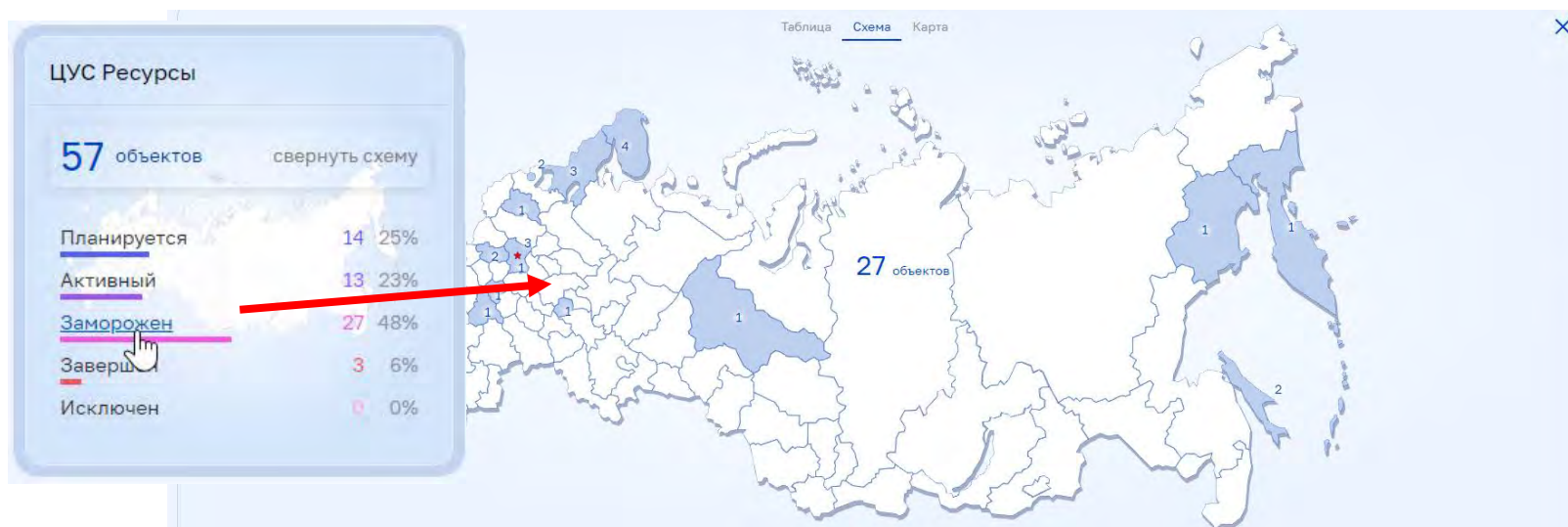
При переключении отображения объектов, нажав на кнопку «Карта» объекты будут представлены на физической карте:



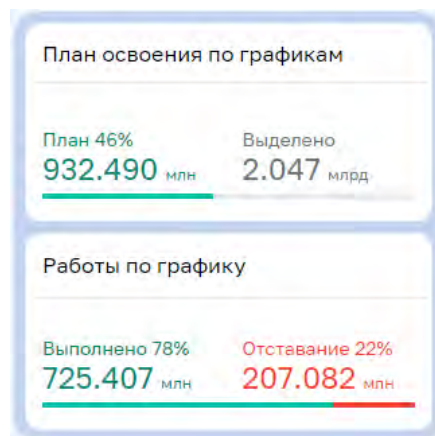
3.3.2. Виджет «Статус объектов»



Виджет «Статус объектов» представляет возможность сортировки объектов по статусам. При выборе статуса отображение соответствующих объектов будет представлено на виджете «Карта»:



3.3.3. Виджет «План освоения по графикам/Работы по графику»



Виджет «План освоения по графикам/Работы по графику» представляет соответствующую информацию в соответствии с информацией, заполненной в карточке объекта (модуль «Управление проектом»).

При нажатии на область (**Отставание, %**), соответствующие объекты будут отображены на виджете «Карта» в табличном виде:

План освоения по графикам

План 46%
932.490 млн

Выделено
2.047 млрд

Работы по графику

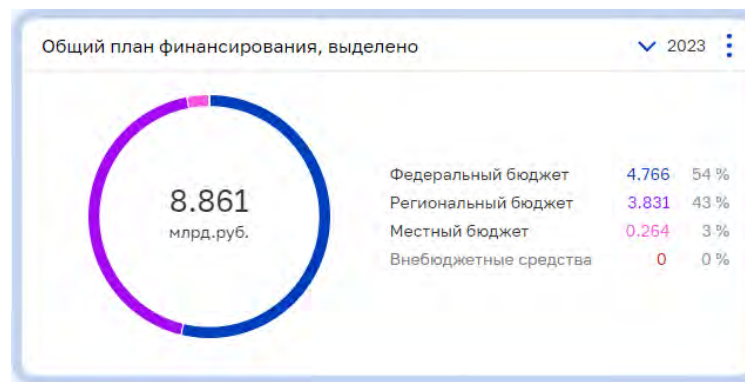
Выполнено 78%
725.407 млн

Отставание 22%
207.082 млн

Тестовый для смет

Объект	Выполнено	План на сегодня	Отставание
Объект 1	21 022 047.70	74 824 048.70	53 802 001.00
Объект 2	4 575 000.00	9 300 000.00	4 725 000.00
Объект 3	0.00	30 632 902.93	30 632 902.93
Объект 4	0.00	97 540 500.00	97 540 500.00
Объект 5	0.00	100 000.00	100 000.00
Объект 6	625 392 322.00	713 930 955.48	88 538 633.48

3.3.4. Виджет «Общий план финансирования, выделено»



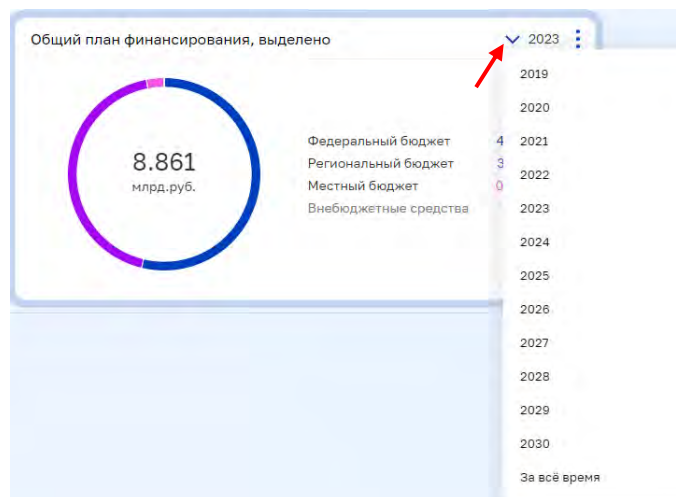
Виджет «Общий план финансирования, выделено» представляет общую финансовую информацию по объектам системы в разрезе федерального/регионального/местного бюджета и внебюджетных средств.

При нажатии на наименование соответствующего бюджета информация будет отображена на виджете «Карта» в табличном виде:

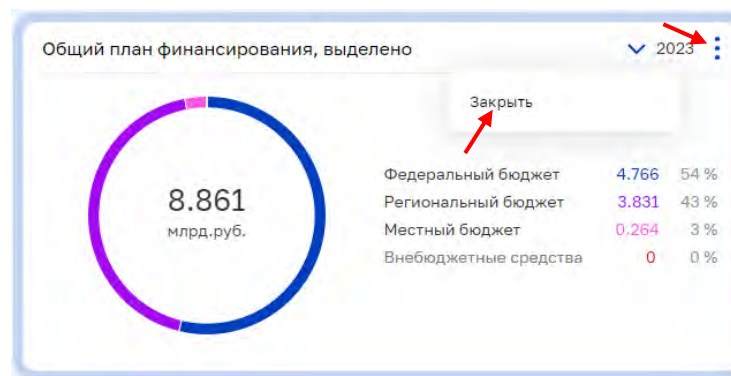
Виджет «Общий план финансирования, выделено» и таблица финансирования объектов. Виджет отображает общую финансовую информацию по объектам системы в разрезе федерального/регионального/местного бюджета и внебюджетных средств. Таблица отображает финансирование объектов в разрезе годов.

Объект	Год	Федеральный бюджет	Региональный бюджет	Местный бюджет	Внебюджетные средства
Общий план финансирования, выделено	2023	4.766	3.831	0.264	0
Федеральный бюджет	2023	4.766	3.831	0.264	0
Региональный бюджет	2023	4.766	3.831	0.264	0
Местный бюджет	2023	4.766	3.831	0.264	0
Внебюджетные средства	2023	4.766	3.831	0.264	0
Объект 1	2023	0.00	92 833 030.00	0.00	0.00
Объект 2	2023	337 002 700.00	18 974 380.92	0.00	0.00
Объект 3	2023	1 125 369 300.00	299 287 986.45	0.00	0.00
Объект 4	2023	0.00	45 024 402.00	0.00	0.00
Объект 5	2023	182 995 975.22	12 321 303.62	0.00	0.00
Объект 6	2023	0.00	33 600 000.00	0.00	0.00
Объект 7	2023	49 513 200.00	166 502 498.07	0.00	0.00
Объект 8	2023	0.00	14 500 000.00	0.00	0.00

В данном виджете предусмотрена возможность просмотра информации по годам:



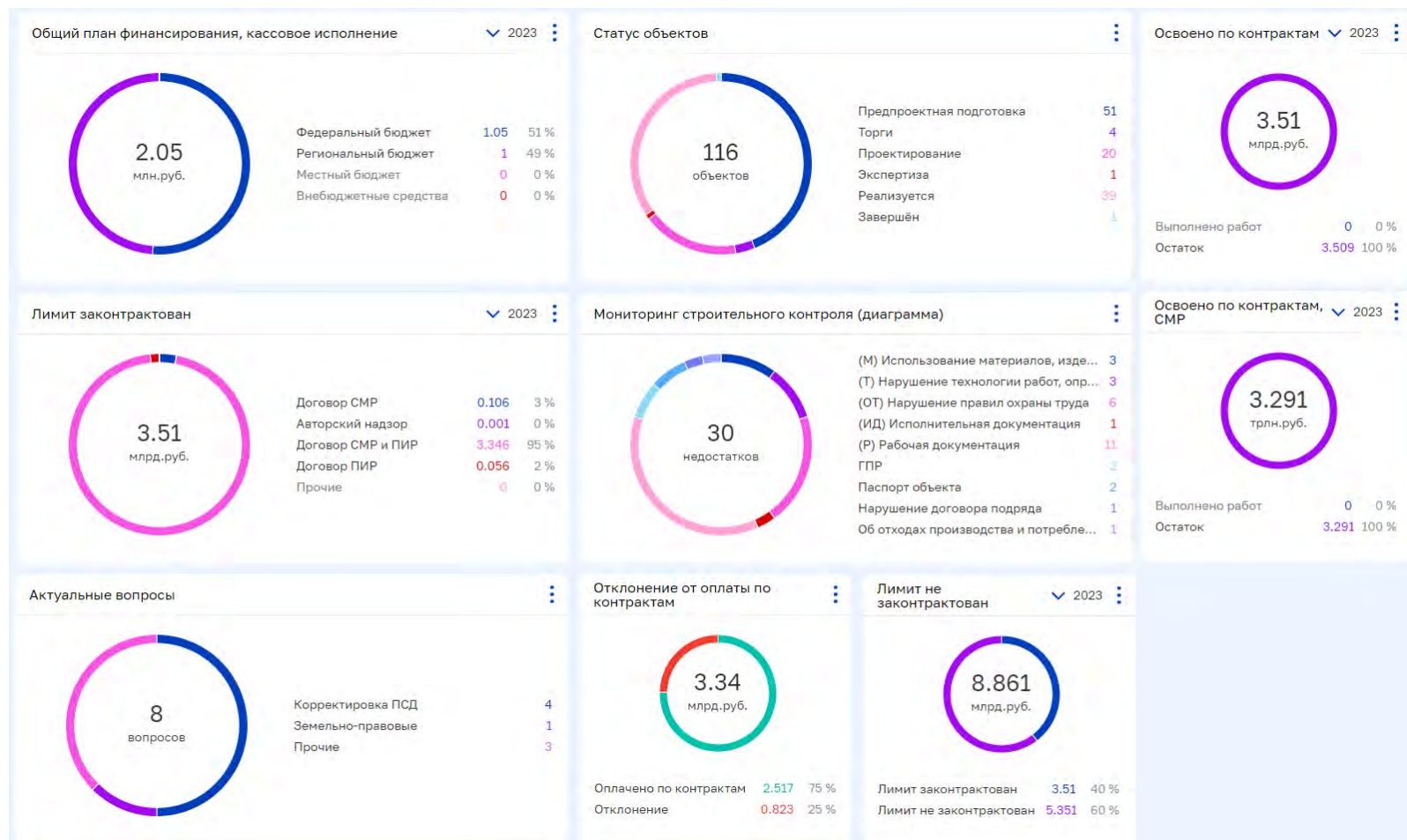
При нажатии на кнопку «⋮» будет открыто всплывающее окно с возможностью скрыть виджет с информационной панели:



После того, как будет нажата кнопка «Закреть», виджет будет скрыт с информационной панели.

Примечание – Возможность скрыть виджет доступна для всех виджетов, у которых есть кнопка «⋮»

Аналогичной функциональностью обладают виджеты, указанные на скриншоте ниже:



Примечание – Виджеты «Статус объектов», «Мониторинг строительного контроля (диаграмма)», «Актуальные вопросы», «Отклонение от оплаты по контрактам» не несут в себе возможности просмотра информации по годам

3.3.5. Виджет «Статус выполнения работ по контрактам»

Статус выполнения работ по контрактам

Просрочен

С риском

Без отклонения

Завершено

Всего

Итого: 22 1 19 11 53

Проведение работ по обследованию здания

1

1

Договор СМР

6

3

1

10

Проведение экспертизы

1

1

Авторский надзор

1

1

2

4

Договор СМР и ПИР

8

6

1

15

Виджет «Статус выполнения работ по контрактам» представляет информацию в табличном виде по статусу выполнения работ по контрактам. Для выделения столбцов с определенным параметром необходимо выделить нужный параметр, информационный столбец будет выделен автоматически:

Статус выполнения работ по контрактам

Просрочен

С риском

Без отклонения

Завершено

Всего

Итого:

22

1

19

11

53

Проведение работ по обследованию здания

1

1

Договор СМР

6

3

1

10

Проведение экспертизы

1

1

Авторский надзор

1

1

2

4

Логово СМР и ПИР

8

6

1

15

Статус выполнения работ по контрактам

Просрочен

С риском

Без отклонения

Завершено

Всего

Итого:

22

1

19

11

53

Проведение работ по обследованию здания

1

1

Договор СМР

6

3

1

10

Проведение экспертизы

1

1

Авторский надзор

1

1

2

4

Логово СМР и ПИР

8

6

1

15

Статус выполнения работ по контрактам

Просрочен

С риском

Без отклонения

Завершено

Всего

Итого:

22

1

19

11

53

Проведение работ по обследованию здания

1

1

Договор СМР

6

3

1

10

Проведение экспертизы

1

1

Авторский надзор

1

1

2

4

Логово СМР и ПИР

8

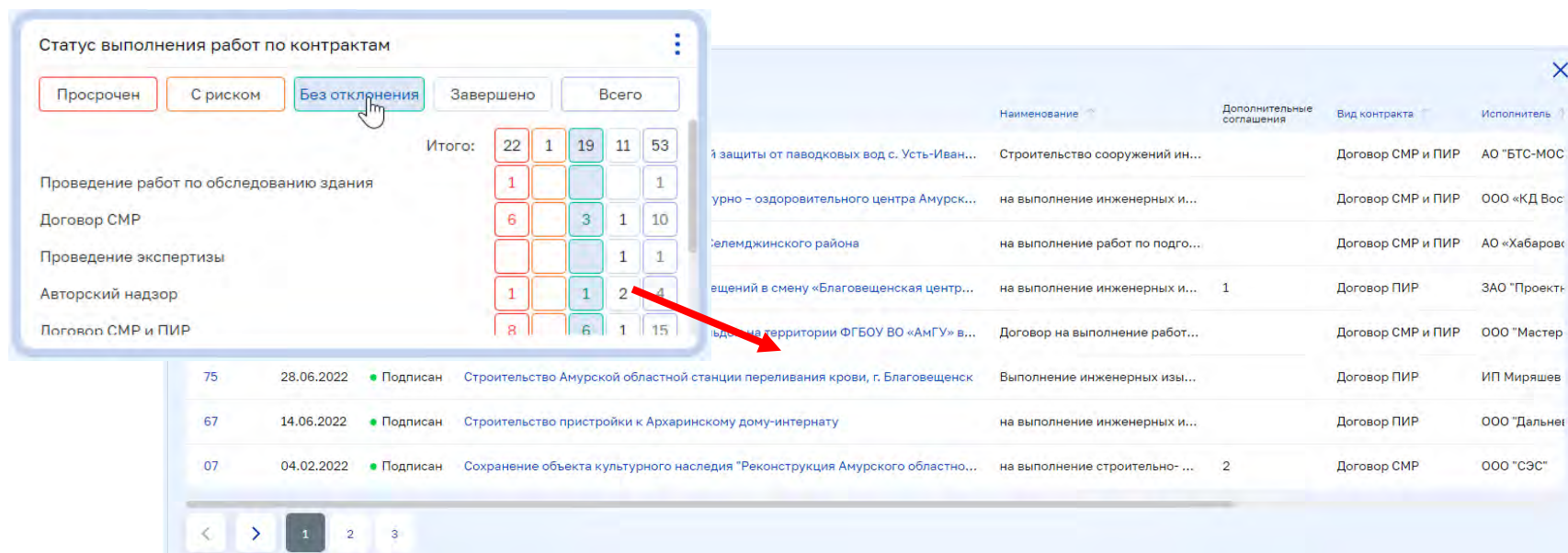
6

1

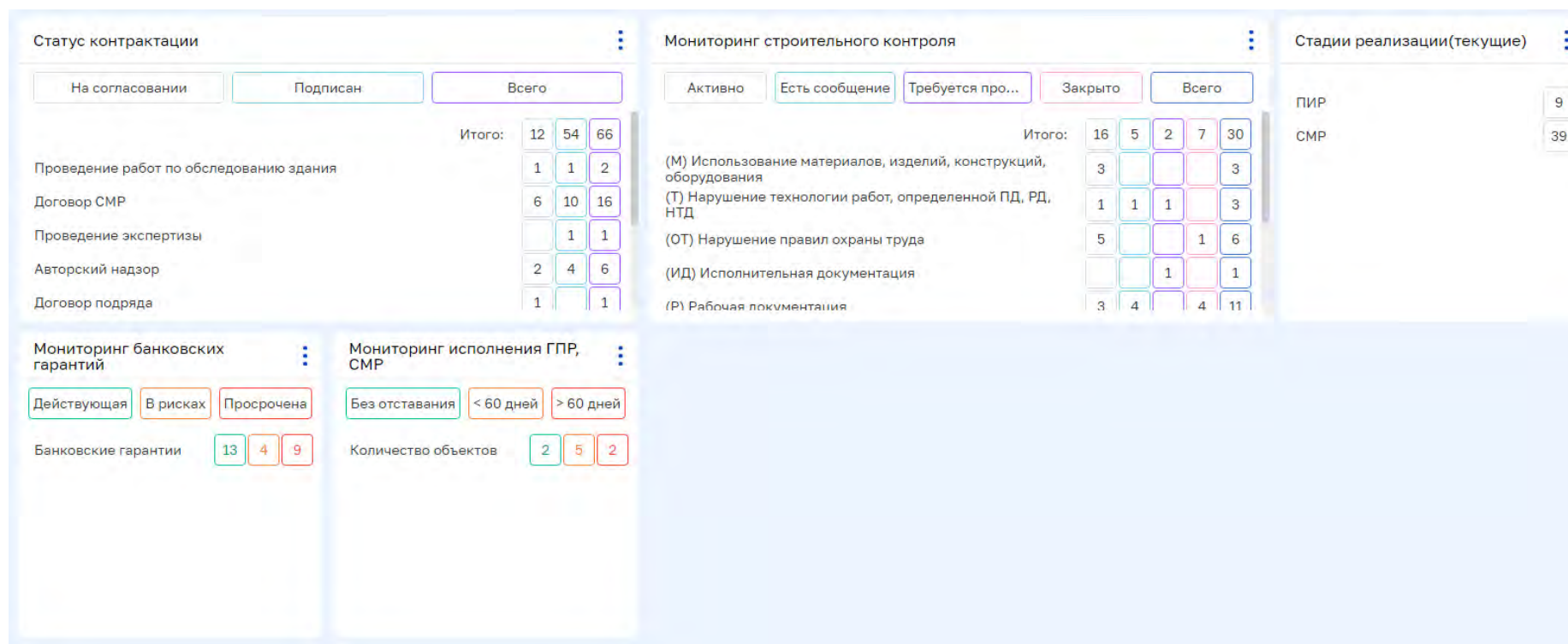
15

Примечание – Параметры (наименования столбцов) могут быть автоматически скрыты, если не существует ни одного объекта с этим параметром

После выбора столбца соответствующая информация так же будет отображена на виджете «Карта» в табличном виде:



Аналогичной функциональностью также обладают виджеты, показанные на скриншоте ниже:

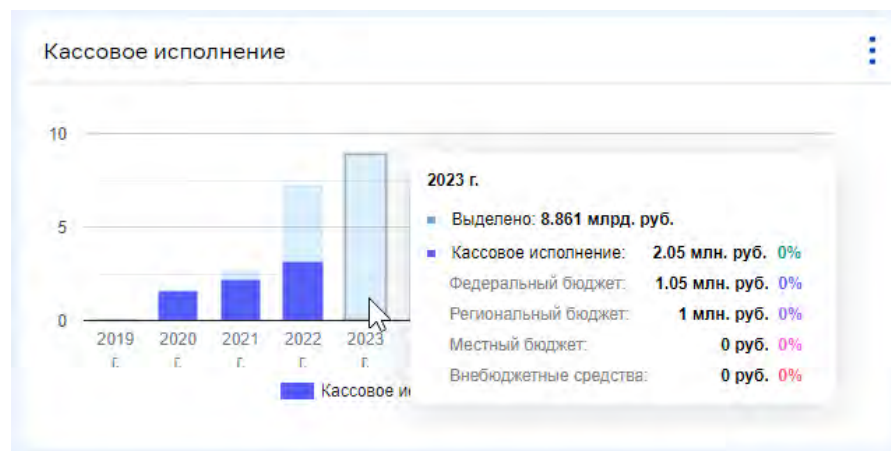


3.3.6. Виджет «Статус выполнения работ по контрактам»

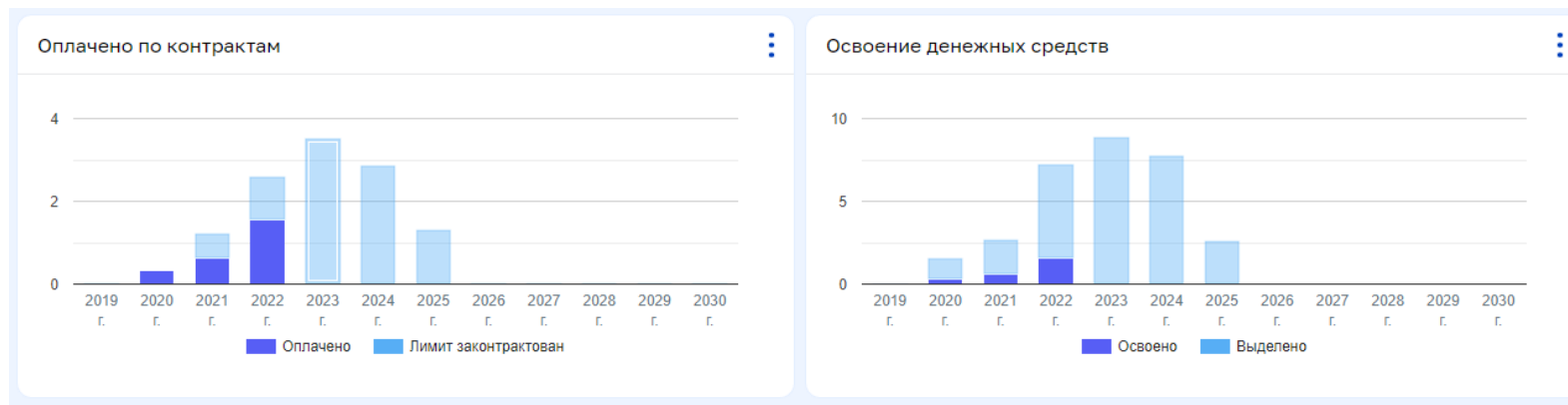


Виджет «Кассовое исполнение» представляет информацию по кассовому освоению и выделенным финансовым средствам по объектам системы (по оси абсцисс – год по оси ординат - количество финансовых средств).

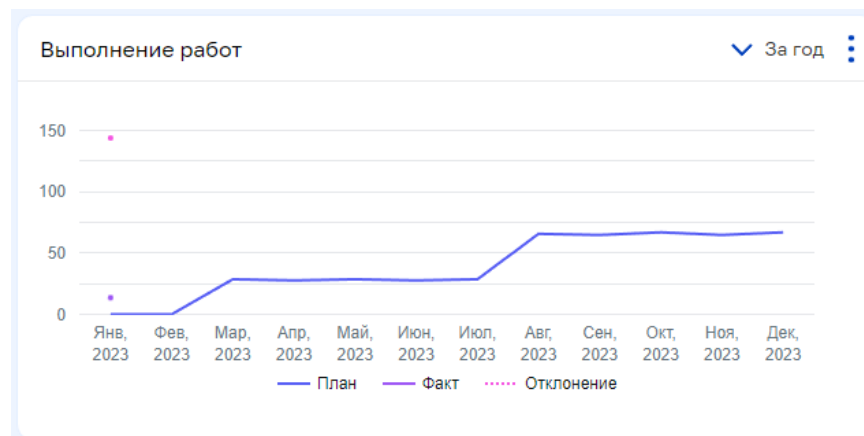
При наведении курсора на любой из столбцов (обозначающий год) будет представлена сводная финансовая информация по выбранному году



Аналогичной функциональностью также обладают виджеты «Оплачено по контрактам» и «Освоение денежных средств»:

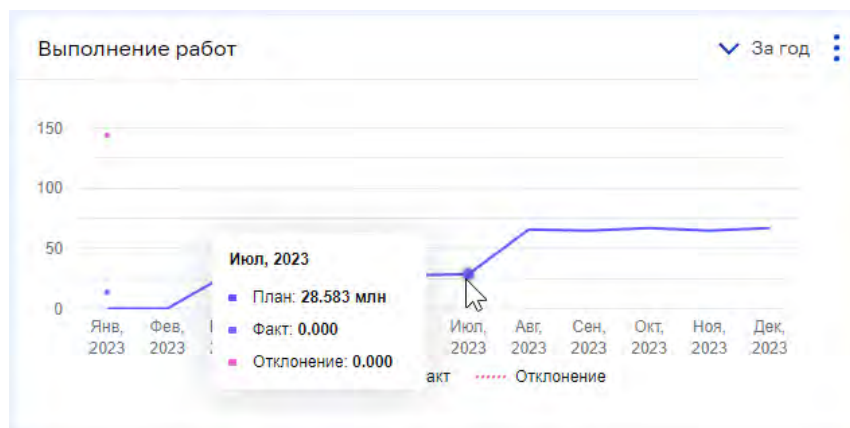


3.3.7. Виджет «Выполнение работ»

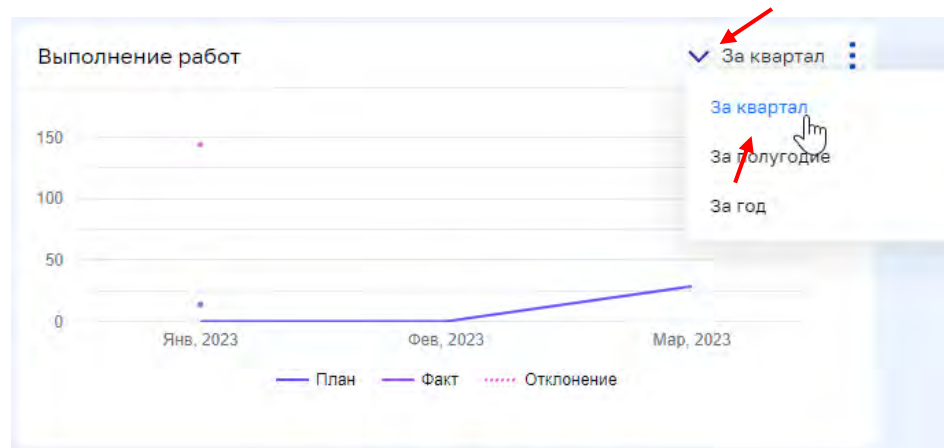


Виджет «Выполнение работ» представляет информацию о выполнении работ по объектам в системе (по оси абсцисс — время, по оси ординат - количество финансовых средств).

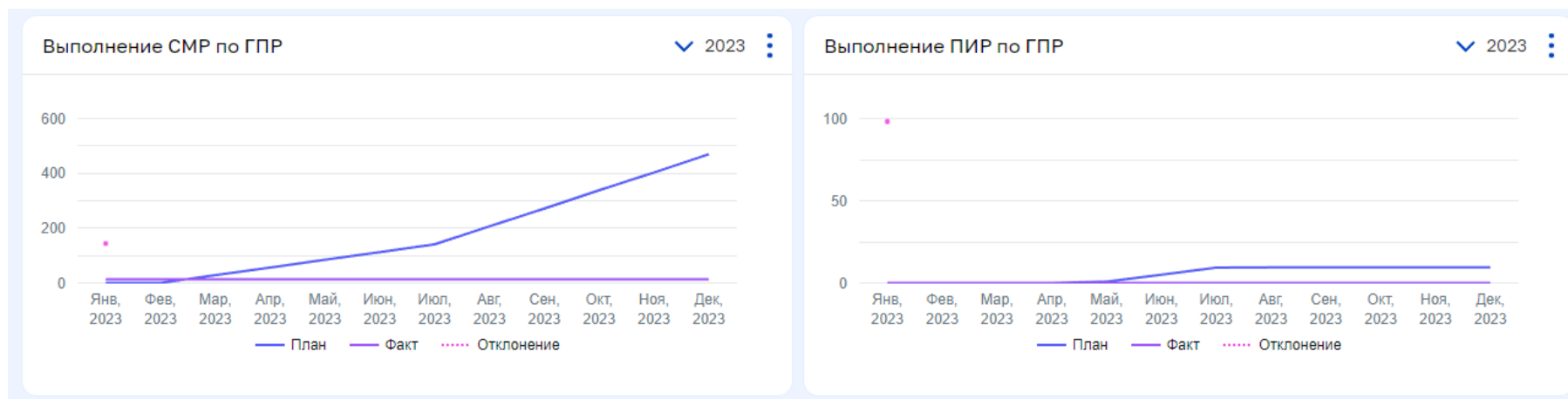
При наведении курсора на график представляется сводная информация, связанная с финансовыми показателями объектов в системе:



В данном виджете присутствует возможность выбора периода предоставления информации при нажатии на кнопку «▼»:



Аналогичной функциональностью также обладают виджеты «Выполнение СМР по ГПР» и «Выполнение ПИР по ГПР»:

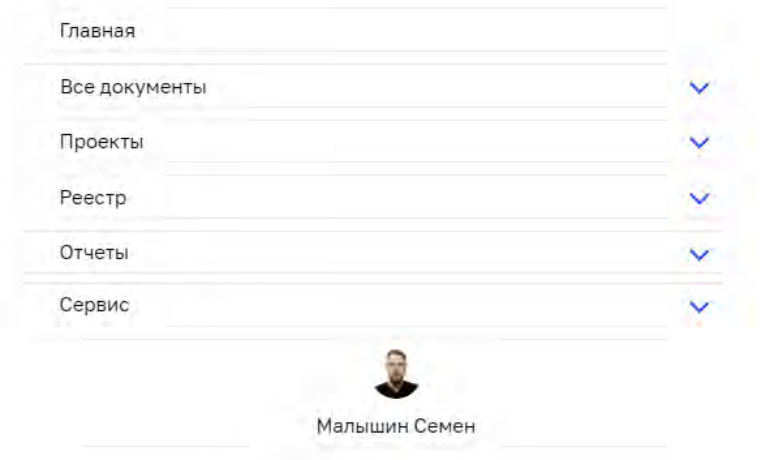


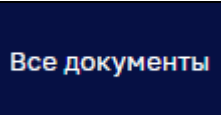
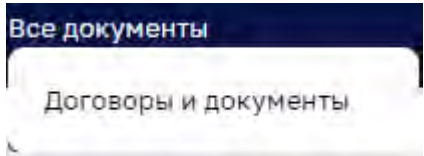
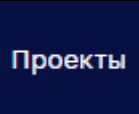
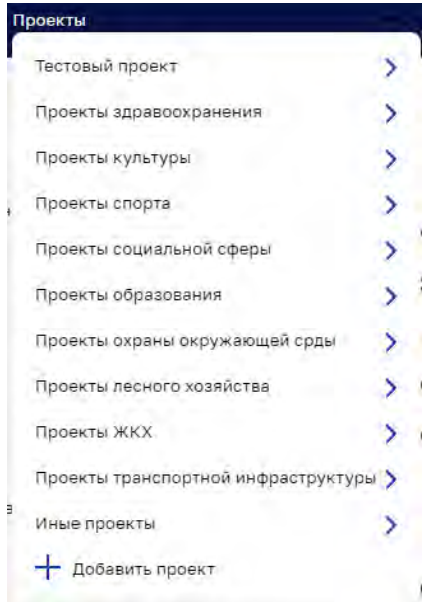
3.4. Описание функциональности панели вкладок

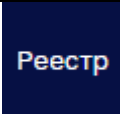
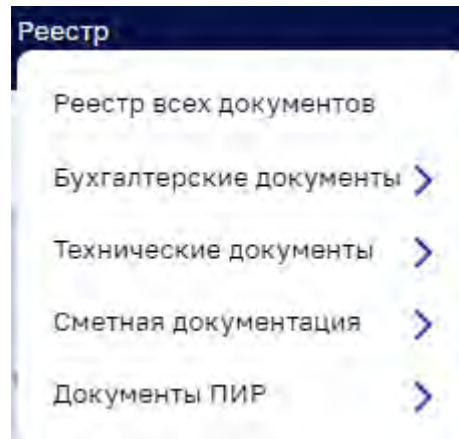
Внешний вид панели вкладок представлена на скриншоте ниже:

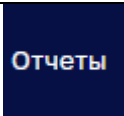
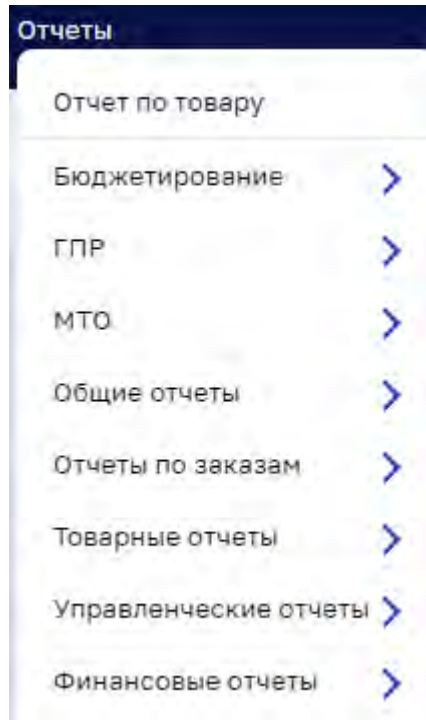


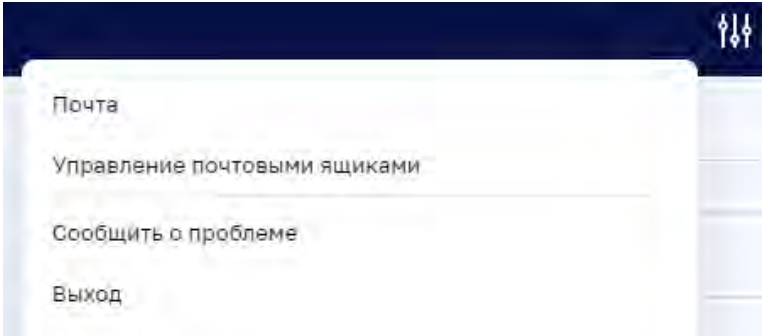
Функциональность панели вкладок описана в таблице ниже:

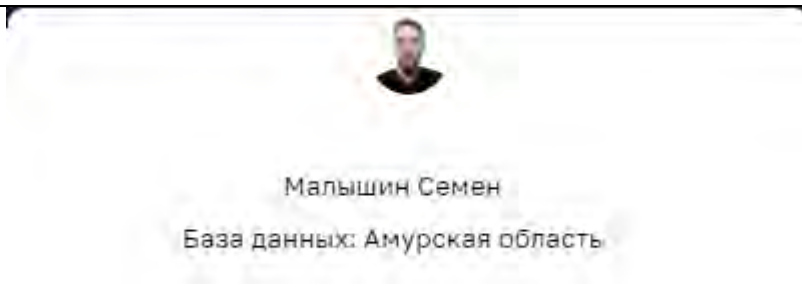
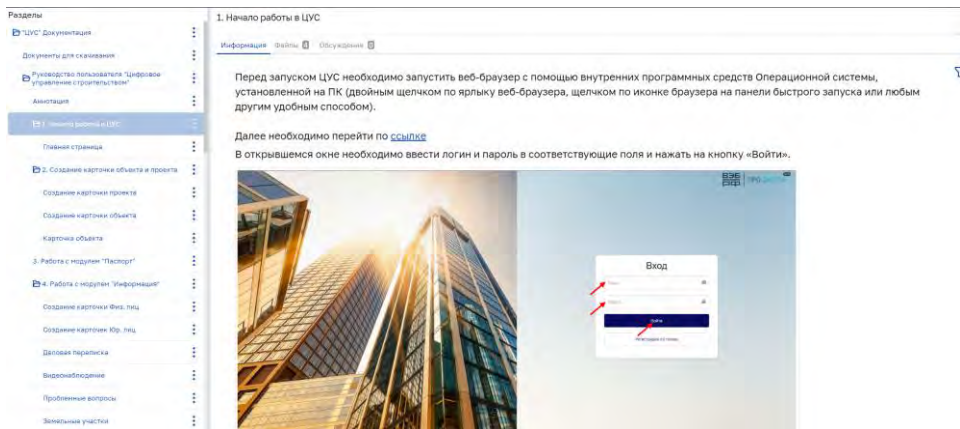
Пиктограмма	Наименование	Краткое описание функциональности
	Главная страница	Возврат к главной странице
	Меню	При нажатии открывается следующее всплывающее окно:  Функциональность данного окна повторяет функциональность вкладок «Все документы», «Проекты», «Реестр», «Отчеты», меню «Сервис» и меню редактирования пользователя

Пиктограмма	Наименование	Краткое описание функциональности
	Вкладка «Все документы»	При нажатии на наименование вкладки будет открыто следующее всплывающее окно:  При нажатии на «Договоры и документы» будет открыт весь перечень документации по объектам, зарегистрированным в системе
	Вкладка «Проекты»	При нажатии на наименование вкладки будет открыто следующее всплывающее окно: 

Пиктограмма	Наименование	Краткое описание функциональности
		Данное всплывающее окно предоставляет доступ к проектам, зарегистрированным в системе и к функциональности создания карточки объекта
	Вкладка «Реестр»	При нажатии на наименование вкладки будет открыто следующее всплывающее окно:  Данное всплывающее окно предоставляет доступ к реестрам всех документов, представленных в системе и к документации, разделенной по категориям

Пиктограмма	Наименование	Краткое описание функциональности
	Вкладка «Отчеты»	При нажатии на наименование вкладки будет открыто следующее всплывающее окно:  Данное всплывающее окно предоставляет доступ к функциональности отчетов
	СЭД (Система Электронного Документооборота)	Функциональность электронного документооборота

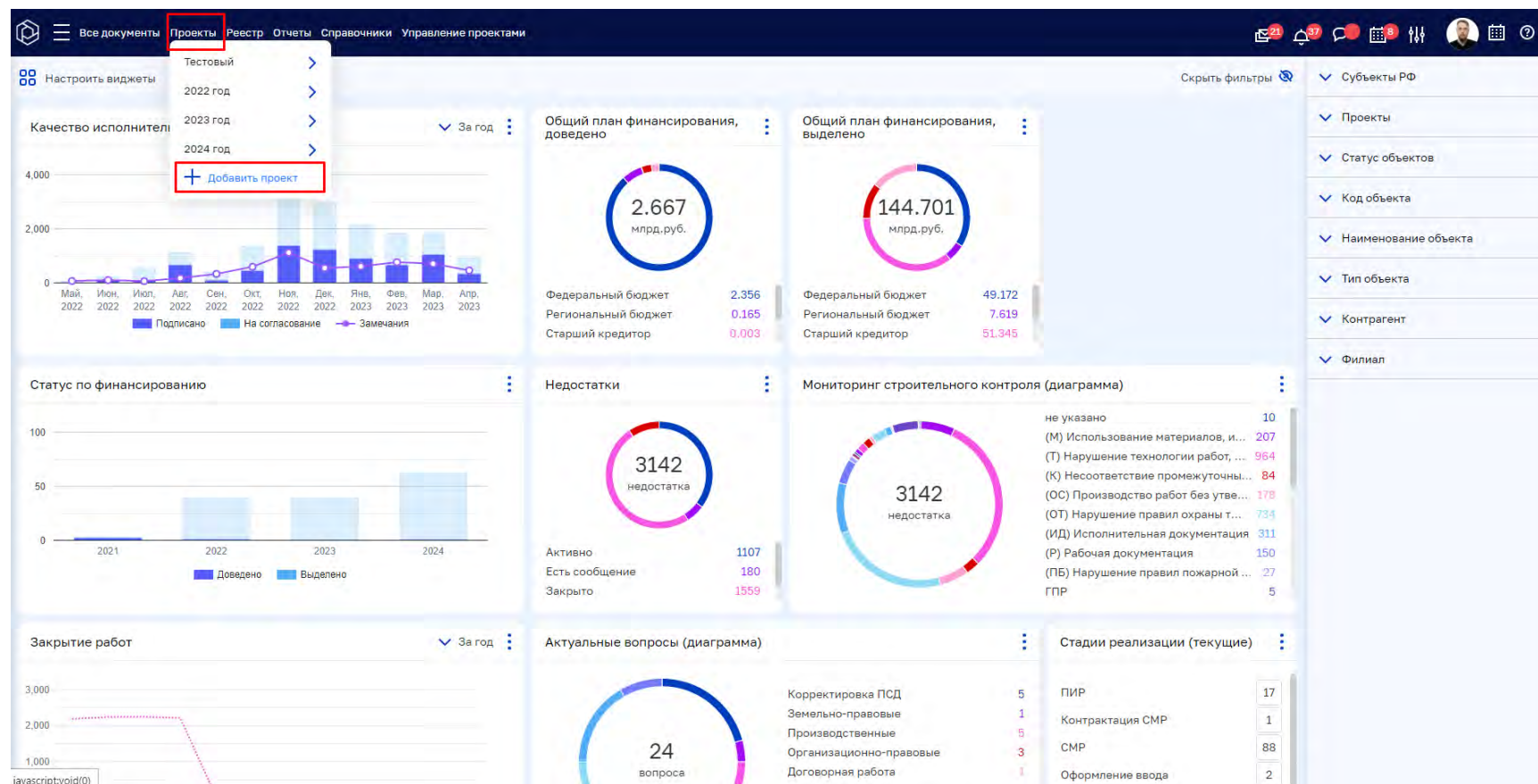
Пиктограмма	Наименование	Краткое описание функциональности
	Меню «Уведомления»	Оповещения пользователя о событиях, требующих его внимания (например, необходимость согласования документа)
	Планировщик задач	Открытие функциональности планировщика задач
	Меню «Сервис»	При открытии меню «Сервис» всплывающее окно будет выглядеть следующим образом:  Данное всплывающее окно предоставляет возможность редактировать сервисную информацию
	Меню «Редактирование пользователя»	При открытии меню «Редактирование пользователя» всплывающее окно будет выглядеть следующим образом:

Пиктограмма	Наименование	Краткое описание функциональности
		 Для того, чтобы перейти к функциональности редактирования параметров пользователя необходимо нажать на ФИО пользователя.
	Фильтр по дате создания документа	При указании фильтрации по дате создания документа предоставляется возможность скрыть документы, созданные в системе ранее или позже указанного периода
	Меню «Онлайн Руководство»	При нажатии на меню перехода к онлайн руководству будет открыто актуальное руководство пользователя в разрезе модулей и составных частей системы: 

4. Создание карточки объекта и проекта

4.1. Создание карточки проекта

Для того, чтобы создать карточку проекта требуется во вкладке «Проекты» нажать на кнопку «Добавить проект», как показано на рисунке ниже.



В открывшемся окне требуется заполнить полное и короткое наименование проекта и нажать на кнопку «Создать».

Добавить проект

Раздел

Наименование*

Короткое наименование

Комментарий

Порядок

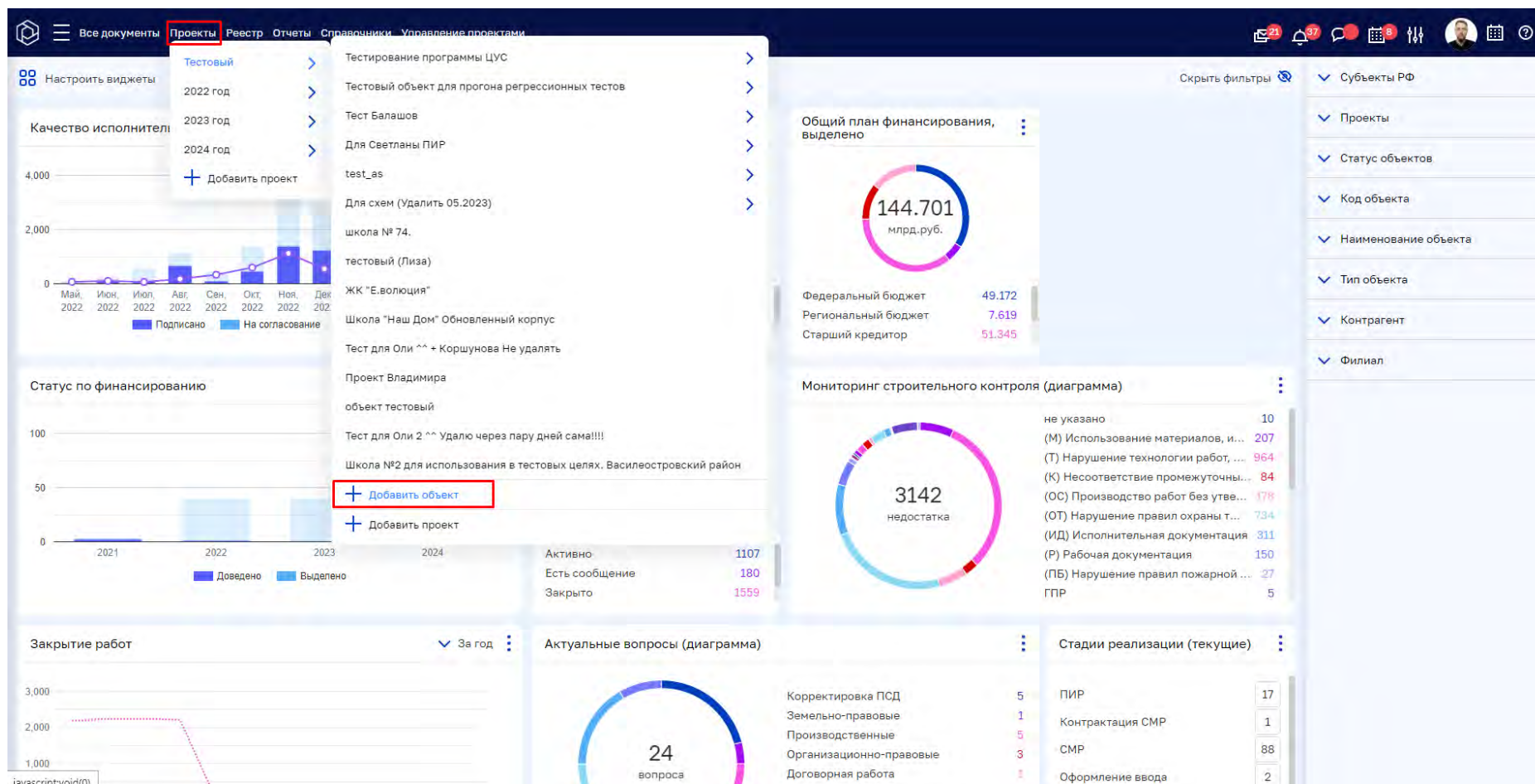
Создать

Заккрыть

Созданный проект будет отображаться в перечне проектов во вкладке «Проекты».

4.2. Создание карточки объекта

Для того, чтобы создать карточку объекта требуется во вкладке «Проекты» необходимо нажать на кнопку «Добавить объект», как показано на рисунке ниже.



В открывшемся окне требуется заполнить необходимую информацию и нажать на кнопку «Создать».

Добавить объект

Проект*
Тестовый

Филиал компании

Наименование*

Краткое наименование

Тип объекта Сфера

Адрес

Автор*
Малышин Семен

Статус* Работы

Уровень программы

Наименование программы

Создать Заккрыть

Созданный объект будет отображаться в перечне объектов во вкладке «Проекты».

5. Работа с объектом строительства. Карточка объекта

Для того, чтобы открыть карточку объекта, необходимо во вкладке «проекты» выбрать необходимый проект и нажать на наименование нужного объекта:

The screenshot displays the OSKOD application interface. The top navigation bar includes tabs: Все документы, **Проекты**, Реестр, Отчеты, Справочники, and Управление проектами. The 'Проекты' tab is active, showing a list of projects. A sidebar on the left contains a 'Настроить виджеты' section with a chart titled 'Качество исполнителей' and a 'Мониторинг строительного контроля (диаграмм)' section with a donut chart showing 3665 deficiencies. The main content area shows a list of projects, with the following items visible:

- Тестирование программы ЦУС
- Тестовый объект для прогона регрессионных тестов
- Тест Балашов
- Для Светланы ПИР
- test_as
- тест
- тест №1
- тестовый проект
- тест под Леной
- Для схем (Удалить 05.2023)
- школа № 74.
- тестовый (Лиза)
- ЖК "Е.волюция"
- Школа "Наш Дом" Обновленный корпус
- Тест для Оли ^^ + Коршунова Не удалять
- Проект Владимира
- объект тестовый
- Тест для Оли 2 ^^ Удалю через пару дней сама. Не заходить
- Школа №2 для использования в тестовых целях, Василеостровский район**

The 'Школа №2 для использования в тестовых целях, Василеостровский район' is highlighted with a red box. Below the list, there are buttons for '+ Объект' and '+ Проект'. The right sidebar shows a filter section with 'Скрыть фильтры' and a list of filters: Субъекты РФ, Проекты, Статус объектов, Код объекта, Наименование объекта, Тип объекта, Контрагент, and Филиал. The main content area also displays a donut chart for 'Недостатки' (3665) and a bar chart for 'Общий план финансирования, выделено' (144.701 млрд.руб.).

Открывшееся окно будет выглядеть следующим образом:

Школа №2 для использования в тестовых целях. Василеостровский район

Тестовый
Санкт-Петербург, Невский проспект 50

658.220 тысиз 13.477 млн

<>✓

ИнформацияПоказателиУчастникиДокументацияФинансированиеРиски неисполнения лимитовЗемельные участки и ТУФотогалереяВидеонаблюдениеВопросыЗадачиДеловая переписка

Информация

Печатная формаСводный отчетИстория загрузок

Подпрограмма

Статус реализации

Плановые сроки реализации

Фактические сроки реализации

Тип объекта

Сфера

Адрес

Уровень программы

Наименование программы

Договор подряда №

Дата подписания договора подряда

Договор СК №

Тестовый

Подписан ДГП

13.11.2020 - 31.12.2023

01.12.2021 - 31.03.2023

Школы

Образование

Санкт-Петербург, Невский проспект 50

Первый

AAAAAAA

256-568

01.04.2023

77/86

Экспертиза

✓ Получено положительное заключение

График реализации

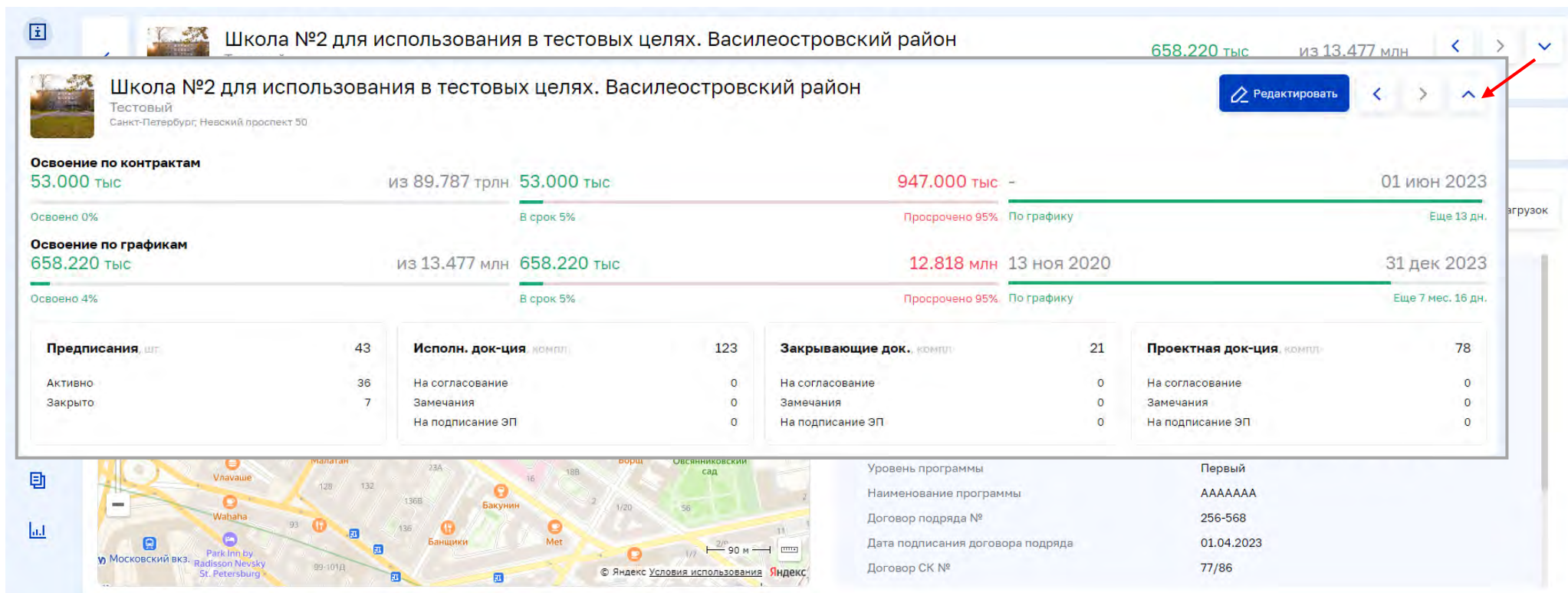
Отставание по объекту: 0 дня(ей)

Наименование	декабрь 2021	январь 2022	февраль 2022	март 2022	апрель 2022	май 2022	июнь 2022	июль 2022	август 2022	сентябрь 2022	октябрь 2022	ноябрь 2022	д.
Экспертиза	06 13 20 27 План	03 10 17 24 31	07 14 21 28	07 14 21 28	04 11 18 25	02 09 16 23 30	06 13 20 27	04 11 18 25	01 08 15 22 29	05 12 19 26	03 10 17 24 31	07 14 21 28	д.

5.1. Изменение проекта. Удаление объекта

При необходимости смены проекта необходимо сделать следующее:

- раскрыть подробную информацию карточки объекта, нажав на кнопку «»;



The screenshot displays the 'Школа №2' project card in the OSKOD system. The card is titled 'Школа №2 для использования в тестовых целях. Василеостровский район' and is marked as 'Тестовый' (Test). It shows a map of the location in Saint-Petersburg. The card is divided into several sections: 'Освоение по контрактам' (Contract completion) with a progress bar at 0% and a deadline of 01 June 2023; 'Освоение по графикам' (Schedule completion) with a progress bar at 4% and a deadline of 31 Dec 2023. Below these are four tables of documents: 'Предписания' (43 total), 'Исполн. док-ция' (123 total), 'Закрывающие док.' (21 total), and 'Проектная док-ция' (78 total). Each table lists documents by status (Active/Closed) and approval stage (Agreement, Comments, Signature). A map of the area is shown at the bottom left, and a table of program details is at the bottom right. A red arrow points to the 'Редактировать' (Edit) button in the top right corner of the card.

Уровень программы	Первый
Наименование программы	ААААААА
Договор подряда №	256-568
Дата подписания договора подряда	01.04.2023
Договор СК №	77/86

- в раскрывшемся окне необходимо нажать на кнопку « Редактировать»;

Открывшееся окно будет выглядеть следующим образом:

Редактировать

Проект*
Тестовый

Филиал компании
ФАУ "РосКапСтрой" - Дирекция в Мурманской области

Наименование*
Школа №2 для использования в тестовых целях. Василеостровский район.

Краткое наименование
Школа №2 для использования в тестовых целях. Василеостровский район.

Тип объекта
Школы

Сфера
Образование

Адрес
Санкт-Петербург, Невский проспект 50

Автор*
Алешкин Константин

Статус*
Подписан ДГП

Уровень программы
Первый

Наименование программы
AAAAAAA

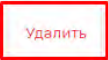
Сохранить изменения

Закрыть

В данном окне необходимо откорректировать принадлежность данного объекта к нужному проекту и нажать на кнопку

« Сохранить изменения »

При необходимости удаления объекта необходимо нажать на кнопку «»:

Фактическая дата окончания	Договор подряда №
31.03.2023	256-568
Дата подписания договора подряда	Договор СК №
01.04.2023	77/86
Стоимость услуг СК	Год начала работ
6000000	2021
Регион*	
Ленинградская область ... X	
Код объекта по филиалу	Порядок
ЦФУв	1
Объект подотчетный Министерству строительства	Внешний номер
☒	45
Наименование мероприятия	
Государственная программа Российской Федерации: "Социально-экономическое развитие Республики Крым и г. Севастополя" ... X	
	

Сохранить изменения

Закреть

Примечание – При необходимости удаления проекта необходимо обратиться к администраторам системы

5.2. Описание карточки объекта

В левой части карточки объекта указаны модули, отвечающие за различную функциональность ЦУС:

Пиктограмма модуля	Наименование модуля	Краткое описание функциональности
	Информация	Представление общей информации по объекту, прикрепление к карточке объекта физических и юридических лиц, фото/видеонаблюдение, деловая переписка и хранение документации
	СЭД	Механизм системы электронного документооборота
	Сметы	Механизм работы с сметной документацией в формате gsfx и механизм загрузки сметы с помощью ведомости объемов работ
	Управление проектом	Механизм мониторинга мероприятий, проводимых на объекте
	ГПР	График производства работ
	Финансовая аналитика	Механизм работы с финансовыми показателями

Пиктограмма модуля	Наименование модуля	Краткое описание функциональности
	Исполнительная документация	Механизм работы с закрывающей и исполнительной документацией
	ПИР	Механизм работы с проектно-изыскательскими работами
	BIM	Механизм работы с BIM – моделями
	Стройконтроль	Механизм строительного контроля
	Журналы	Работы с общим и специальными журналами работ
	Отчеты	Работа с отчетной документацией

5.3. Модуль «Информация»

Школа №2 для использования в тестовых целях. Василеостровский район

Тестовый
Санкт-Петербург, Невский проспект 50

658.220 тыс из 13.477 млн

Информация Показатели Участники Документация Финансирование Риски неосвоения лимитов Земельные участки и ТУ Фотогалерея Видеонаблюдение Вопросы Задачи Деловая переписка

Информация

Печатная форма Сводный отчет История загрузок

Подпрограмма	Тестовый
Статус реализации	Подписан ДГП
Плановые сроки реализации	13.11.2020 - 31.12.2023
Фактические сроки реализации	01.12.2021 - 31.03.2023
Тип объекта	Школы
Сфера	Образование
Адрес	Санкт-Петербург, Невский проспект 50
Уровень программы	Первый
Наименование программы	AAAAAAA
Договор подряда №	256-568
Дата подписания договора подряда	01.04.2023
Договор СК №	77/86

По умолчанию при открытии карточки объекта открывается модуль «Информация», в котором указана сводная информация по объекту, разделенная по следующим вкладкам:

- информация;
- показатели;
- участники;
- документация;

- финансирование;
- риски неосвоения лимитов;
- земельные участки и ТУ;
- фотогалерея;
- видеонаблюдение;
- вопросы;
- задачи;
- деловая переписка.

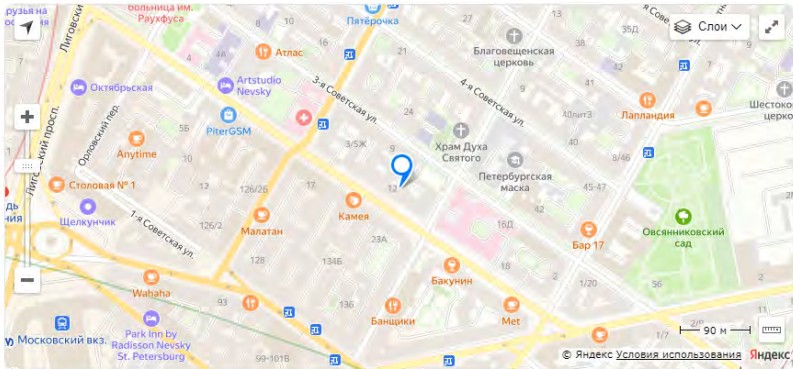
5.3.1. Вкладка «Информация»

Вкладка «Информация» указывает общую информацию по объекту и график реализации:

ИнформацияПоказателиУчастникиДокументацияФинансированиеРиски неисполнения лимитовЗемельные участки и ТУФотогалереяВидеонаблюдениеВопросыЗадачиДеловая переписка

Информация

Печатная формаСводный отчетИстория загрузок



Подпрограмма

Тестовый

Статус реализации

Подписан ДГП

Плановые сроки реализации

13.11.2020 - 31.12.2023

Фактические сроки реализации

01.12.2021 - 31.03.2023

Тип объекта

Школы

Сфера

Образование

Адрес

Санкт-Петербург, Невский проспект 50

Уровень программы

Первый

Наименование программы

AAAAAAA

Договор подряда №

256-568

Дата подписания договора подряда

01.04.2023

Договор СК №

77/86

Экспертиза

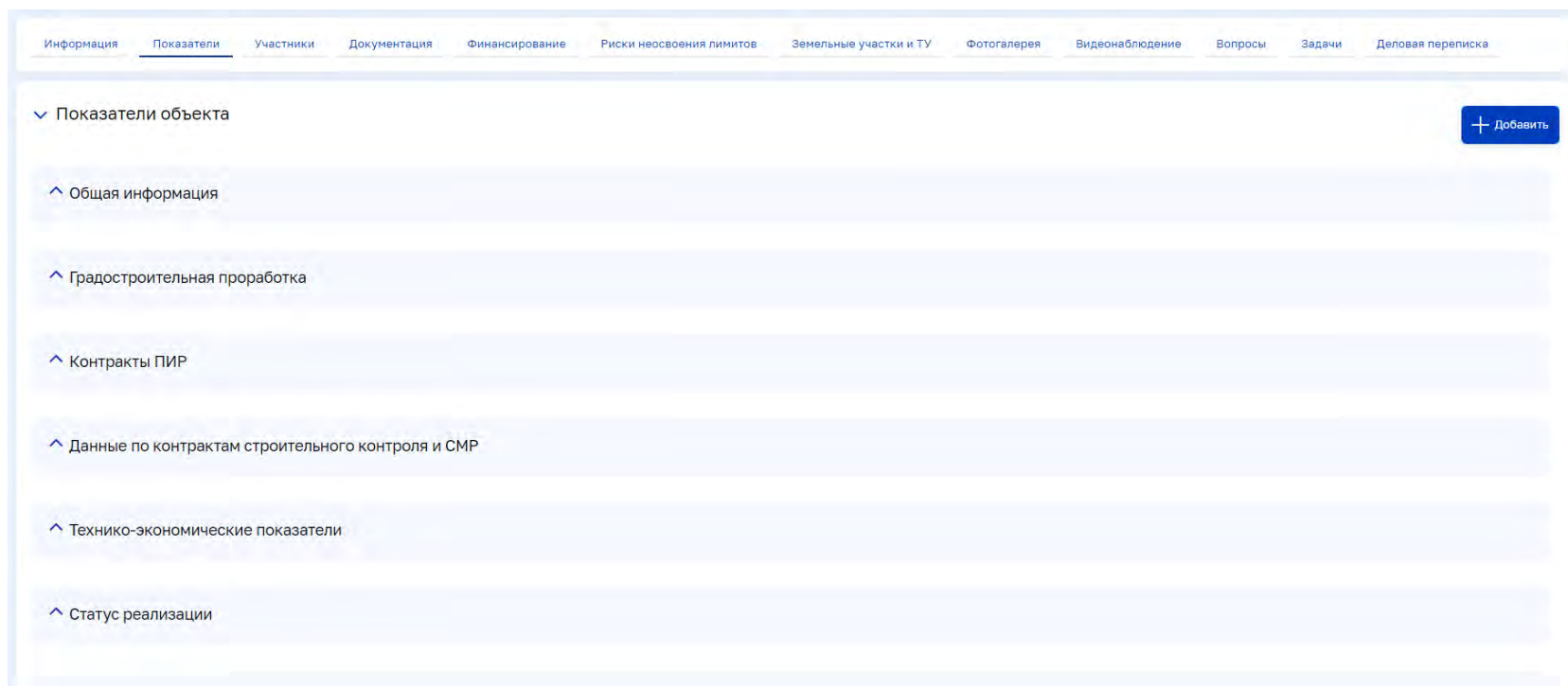
✓ Получено положительное заключение

График реализации

Отставание по объекту: 0 дня(ей)

Наименование	декабрь 2021	январь 2022	февраль 2022	март 2022	апрель 2022	май 2022	июнь 2022	июль 2022	август 2022	сентябрь 2022	октябрь 2022	ноябрь 2022	дальше
	06 13 20 27	03 10 17 24 31	07 14 21 28	07 14 21 28	04 11 18 25	02 09 16 23 30	06 13 20 27	04 11 18 25	01 08 15 22 29	05 12 19 26	03 10 17 24 31	07 14 21 28	
Экспертиза	План												

5.3.2. Вкладка «Показатели»



Вкладка «Показатели» отображает показатели, связанные с объектом.

Для того, чтобы добавить новый показатель необходимо нажать на кнопку «Добавить»

Открывшееся окно будет выглядеть следующим образом:

Выбор показателя

Общая информация

- Правоустанавливающий документ на земельный участок
- Разрешение на строительство
- Кадастровый номер земельного участка
- Акт обследования
- Наименование программы мероприятия (программы) в электронном бюджете
- Код в справочнике объектов капитального строительства, финансируемых в рамках национальных проектов или Наименование объекта в электронном бюджете
- Ответственный исполнитель по объекту ГРБС
- Срок ввода по соглашению в ЭБ
- Срок ввода в эксплуатацию по программе (в редакции распоряжения Правительства Российской Федерации от 4 июля 2020 года № 1736-р)
- Мероприятия после ввода в эксплуатацию
- Проведение работ на текущий момент
- Документы подтверждающие страхование строительно-монтажных рисков
- Выводы / рекомендации по компании, осуществляющей строительство
- Классификация
- Срок действия разрешения на строительство
- Дата получения разрешения на строительство
- Программа

Отменить

В данном окне необходимо выбрать требуемый показатель и нажать на его наименование.

Открывшееся окно будет выглядеть следующим образом:

Добавление показателя

Вид информации*

Акт обследования

Значение

Номер	Дата

Комментарий

Макс. значение

Для загрузки выберите файлы или просто перетащите файл в окно

Прикрепленные файлы

+ Выбрать

Создать

Закрыть

В данном окне необходимо заполнить требуемые поля и нажать на кнопку «Создать»

5.3.3. Вкладка «Участники»

Информация Показатели **Участники** Документация Финансирование Риски неосвоения лимитов Земельные участки и ТУ Фотогалерея Видеонаблюдение Вопросы Задачи Деловая переписка

Юридические лица

+ Добавить 🔍

Концедент	Надзор	📄 🔒 🗑️
Концедент	ООО "Тестовое юрлицо"	📄 🔒 🗑️
Заказчик	ООО "Тестовое юрлицо"	📄 🔒 🗑️
Застройщик или технический заказчик	ООО "Тестовое юрлицо"	📄 🔒 🗑️
Лицо, осуществляющее строительство	ООО "Тестовое юрлицо"	📄 🔒 🗑️
Лицо, осуществляющее строительство	ООО "БОЛТ" (тест)	📄 🔒 🗑️
Лицо, осуществляющее подготовку проектной документации	ООО "Тестовое юрлицо"	📄 🔒 🗑️

Физические лица

+ Добавить 🔍

Представитель застройщика или заказчика	Альшман Ю.А. ЧОУШ "НАШ ДОМ"	📄 🔒 🗑️
Представитель застройщика или заказчика	Поспелова т.	📄 🔒 🗑️
Представитель застройщика или заказчика	Сулимова О.М. ООО "Тестовое юрлицо"	📄 🔒 🗑️
Представитель застройщика или заказчика	Поспелова н.н.	📄 🔒 🗑️
Представитель лица, осуществляющего строительство	Творогов А.В. ООО "Тестовое юрлицо"	📄 🔒 🗑️
Представитель лица, осуществляющего строительство	Поспелова А.Б. ООО "Тестовое юрлицо"	📄 🔒 🗑️

В данной вкладке представлены физические и юридические лица, связанные с данным объектом.

5.3.3.1. Прикрепление физических лиц к карточке объекта

Для того, чтобы прикрепить физ. лицо к проекту необходимо в карточке объекта нажать на кнопку « 🔍 »

Примечание – Прикрепляемое физ. лицо должно быть зарегистрировано в системе ЦУС. Если с помощью кнопки « 🔍 » не удастся найти нужное физ. лицо, необходимо использовать функциональность кнопки « + Добавить » (будет описана далее)



В открывшемся всплывающем поле необходимо выбрать роль привязываемого физ. лица:

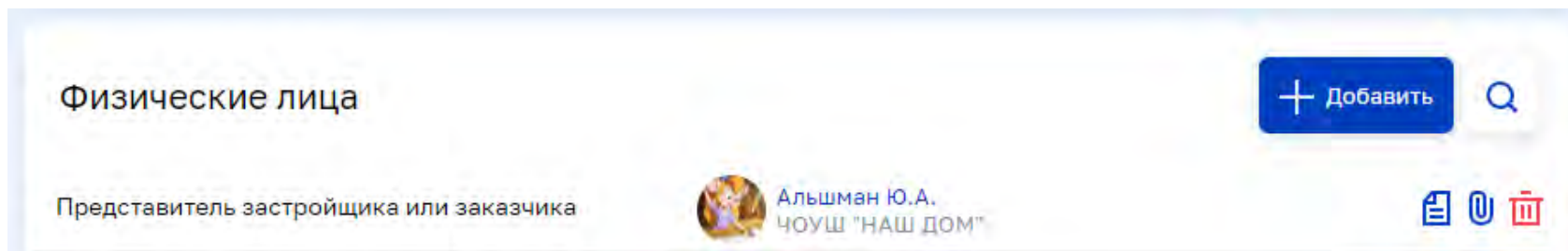
- Ответственные представители
- Представители Технического надзора
- Представители авторского надзора
- Представители Генерального подрядчика
- Представители Подрядчика
- Исполнители работ
- Представители Заказчика
- Руководитель проекта
- Представители Строительного контроля
- Представитель застройщика или заказчика

После выбора роли привязываемого физ. лица необходимо выбрать нужного пользователя ЦУС в открывшемся окне:

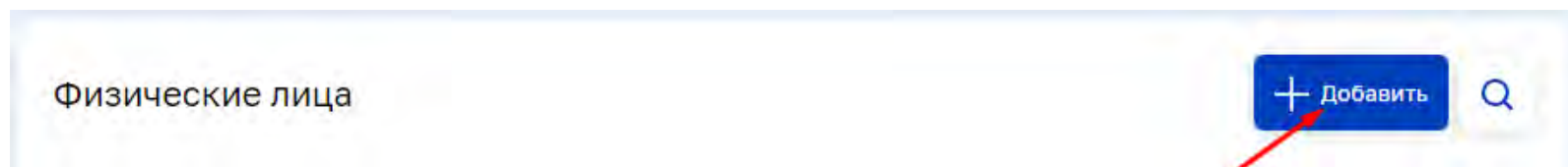
Юр.лицо	Должность	ФИО
ООО "ТЕСТОВОЕ ЮРЛИЦО"	Инженер	Торшин Е.Ю.
		Альшман Ю.А.
ООО «Проектное управление ЖБК-1»	Главный инженер проекта	Гуляев М.В.
ООО «Проектное управление ЖБК-1»	Директор	Кривчиков А.Н.
ООО «Проектное управление ЖБК-1»	Главный специалист по автоматизации производственных процессов	Сазонов В.Н.
ООО "Новотехстрой"	Директор	Чайкин Е.А.
ООО "Новотехстрой"	Производитель работ	Бавыкин В.А.
ООО «Доступный Дом ЖБК-1»	Главный инженер	Величко С.А.
ООО СЗ "УК ЖБК-1"	Инженер по техническому надзору	Атанов А.Д.
ООО СЗ "УК ЖБК-1"	Директор по строительному комплексу	Малюта Д.А.
ООО СЗ "УК ЖБК-1"	И. о. начальник УКСа	Кравцов А.В.
ООО СЗ "УК ЖБК-1"	инженер ПТО	Тихановская Л.Ю.
ООО СЗ "УК ЖБК-1"	Начальник	Тимофеева Е.В.
ООО СЗ "УК ЖБК-1"	Экономист	Яркина А.А.
ООО СЗ "УК ЖБК-1"	Начальник	Нечаева Е.П.
ООО СЗ "УК ЖБК-1"	Начальник службы	Новикова Ю.Н.
Администрация Города Белгорода	Генеральный директор	Иванов А.А.

Примечание — для удобства выбора нужного пользователя присутствует возможность поиска пользователя по ФИО и сортировка по Юр. лицу/Должности

После выбора пользователя подраздел «Физические лица» будет выглядеть следующим образом:



Для того, чтобы создать карточку физ. лица необходимо в карточке объекта в подразделе «Физические лица» нажать на кнопку «Добавить»:



В открывшемся всплывающем поле необходимо выбрать роль физ. лица:

- Ответственные представители
- Представители Технического надзора
- Представители авторского надзора
- Представители Генерального подрядчика
- Представители Подрядчика
- Исполнители работ
- Представители Заказчика
- Руководитель проекта
- Представители Строительного контроля
- Представитель застройщика или заказчика

После выбора роли открывшееся окно будет выглядеть следующим образом:

Создать физ. лицо ✕

Юр.лицо ... ✕

Фамилия*	Имя*
Отчество	Отдел

Должность

Телефон

	Описание ▼	Пояснение +
----------------------	-------------------------	--------------------------

E-mail

	Описание ▼	Пояснение +
----------------------	-------------------------	--------------------------

Прикрепленный пользователь системы ... ✕

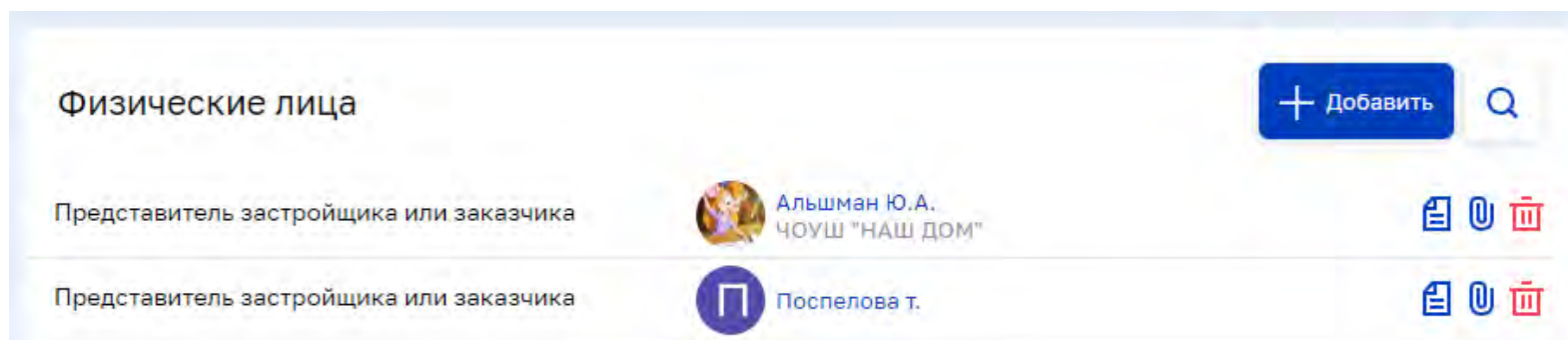
Идентификационный номер в национальном реестре

Включен ☒

Создать Заккрыть

В открывшемся окне необходимо заполнить все необходимые поля и нажать на кнопку «Создать».

После заполнения всех необходимых данных поле «Физические лица» будет выглядеть следующим образом:

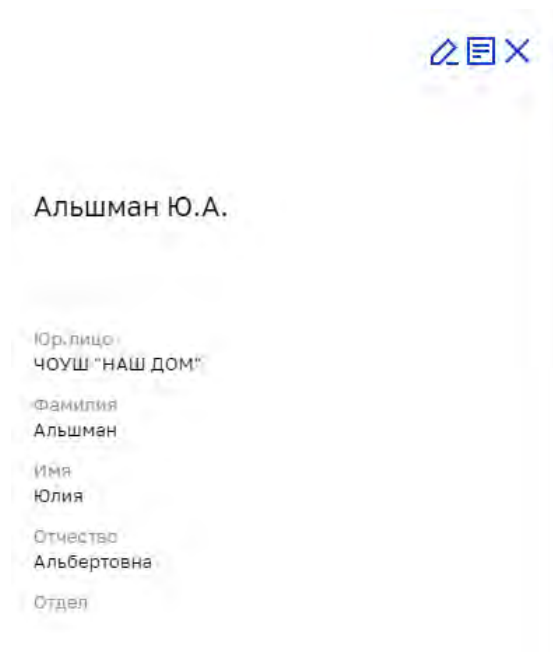


Для того, чтобы удалить из карточки объекта физ. лицо необходимо нажать на кнопку «».

Для раскрытия информации по конкретному физ. лицу необходимо нажать на наименование физ. лица. Информация о физ. лице будет указана во всплывающем поле в правой части экрана.

При нажатии на наименование физ. лица или на кнопку «» будет открыта карточка физ. лица в соответствующем справочнике.

Для того, чтобы закрыть поле с краткой информацией о физ. лице необходимо нажать на кнопку «».



Для редактирования информации о физ. лице необходимо нажать на кнопку «», внести требуемые изменения и нажать на кнопку «Сохранить изменения»:

Редактировать

Юр.лицо

ЧОУШ "НАШ ДОМ" ... ✕

Фамилия*

Альшман

Имя*

Юлия

Отчество

Альбертовна

Отдел

Должность

Телефон

Описание

▼

Пояснение

+

E-mail

Описание

▼

Пояснение

+

Прикрепленный пользователь системы

Эльшина Юлия ... ✕

Идентификационный номер в национальном реестре

1234567890-~\

Включен

☒

Для загрузки выберите файлы или просто перетащите файл в окно

Прикрепленные файлы



Сохранить изменения

Заккрыть

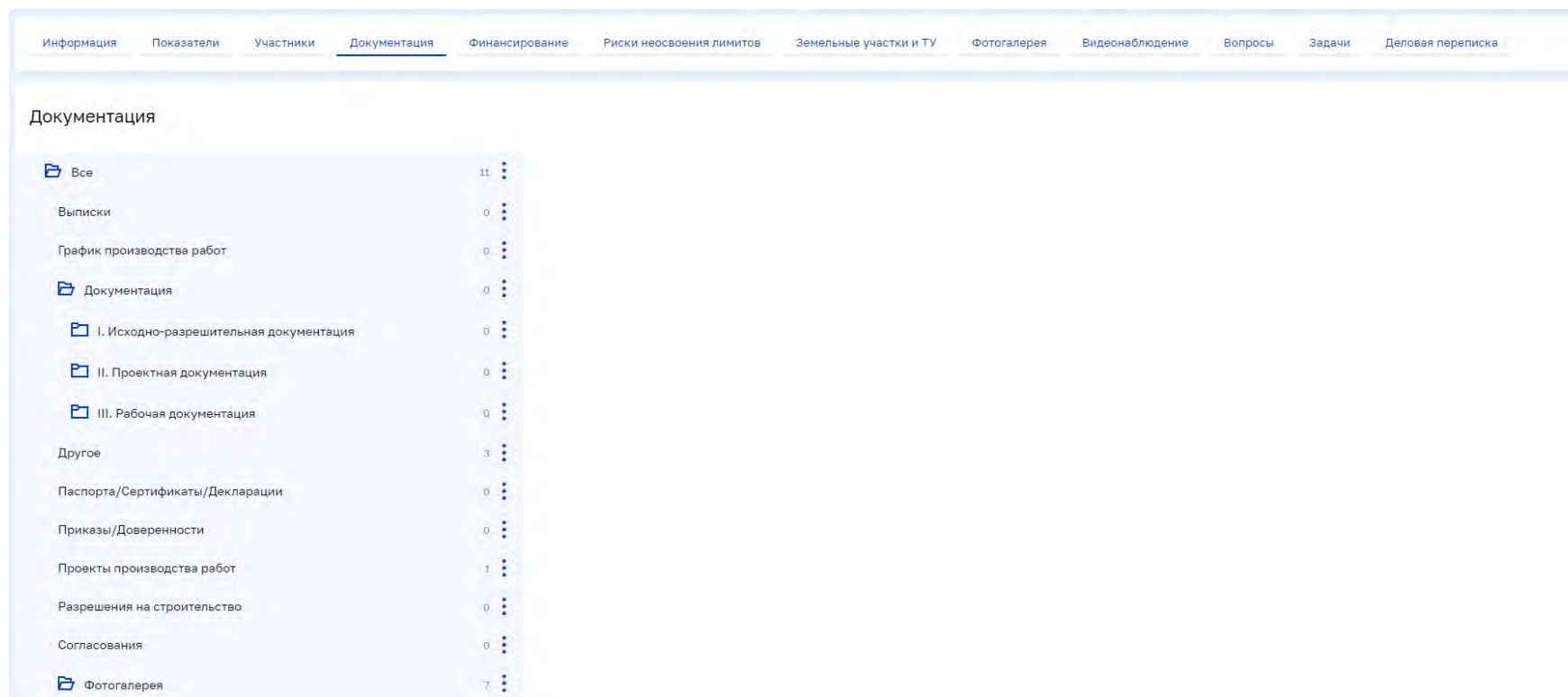
5.3.3.2. Прикрепление юридических лиц к карточке объекта

Прикрепление юридических лиц к карточке объекта производится аналогично прикреплению карточек физических лиц, описанного в п.п. 5.3.3.1.:

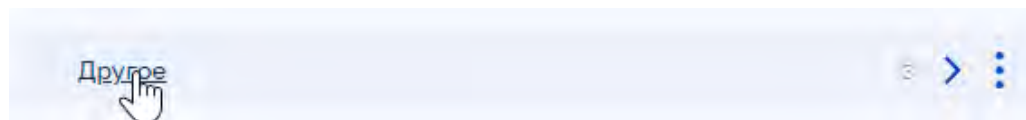


5.3.4. Вкладка «Документация»

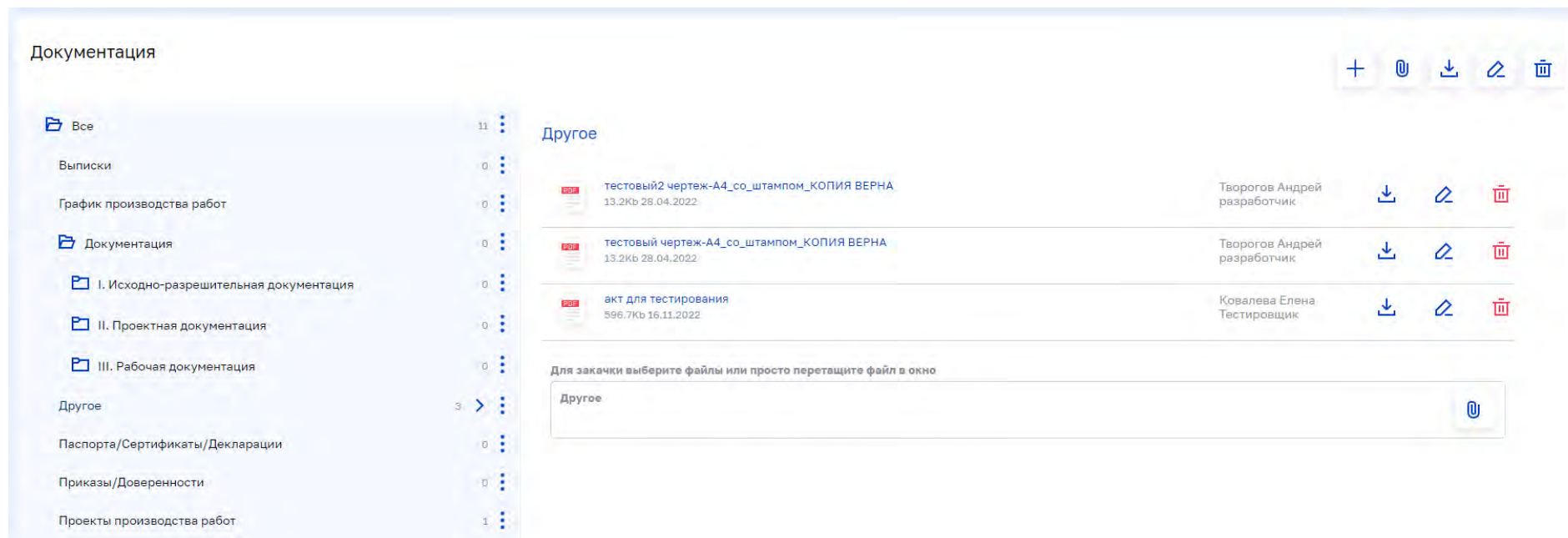
Для прикрепления документации (не подходящей под категорию документов, хранящихся в разделах Реестр ИД, ПИР, Стройконтроль, Журналы и Отчеты) необходимо использование функциональности вкладки «Документация»:



Для прикрепления документа необходимо нажать на наименование нужного типа документа в левом столбце, как показано на рисунке ниже



Подраздел «Документация» карточки объекта будет выглядеть следующим образом:



Далее необходимо нажать на кнопку «» или на кнопку «Добавить файл», указать путь к нужному файлу на персональном компьютере пользователя ЦУС.

При необходимости создания новой категории для типа документа необходимо нажать на кнопку «», в открывшемся окне указать наименование создаваемой категории и нажать на кнопку «Создать»:



Создание категории

Категория
Другое ...

Наименование*
Другое. Подкатегория

Активно:
☒

Порядок

template_id

options

Разместить вверху списка
☐

Создать Закрыть

Созданная категория будет выглядеть следующим образом:

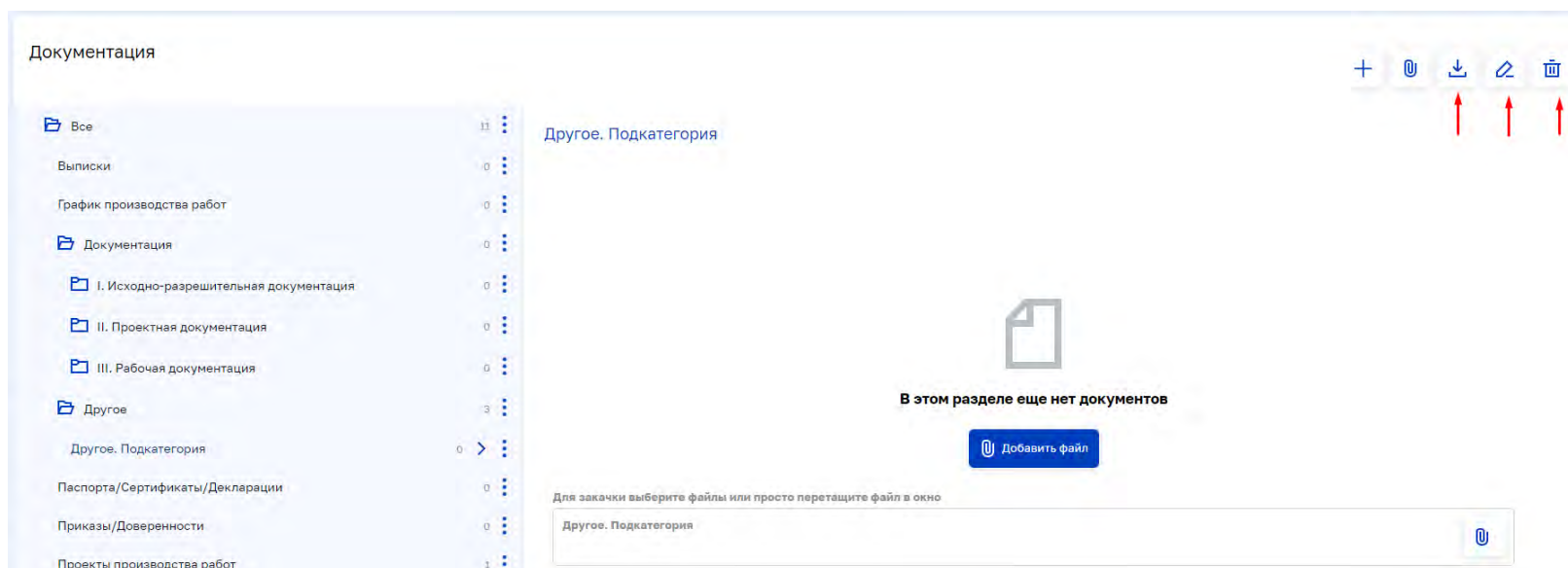
 Другое	3	
Другое. Подкатегория	0	

Для того, чтобы сохранить на персональный компьютер все ранее загруженные документы в данную категорию необходимо нажать на кнопку «».

Для удаления созданной категории необходимо нажать на кнопку «».

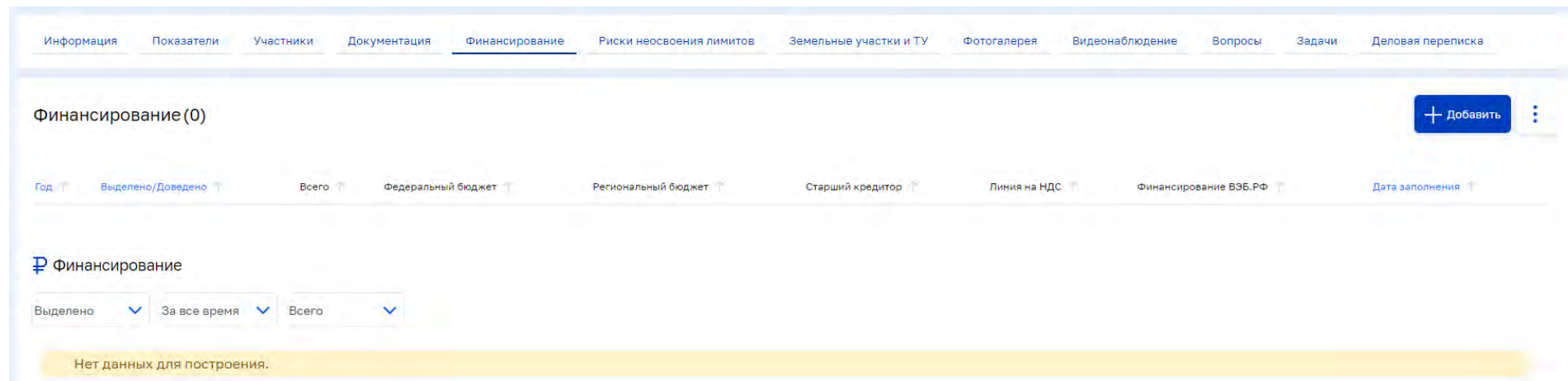
Для редактирования информации о категории необходимо нажать на кнопку «», внести изменения и нажать на кнопку «Сохранить изменения»

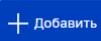
Местоположение кнопок «», «», «» показано на рисунке ниже:



5.3.5. Вкладка «Финансирование»

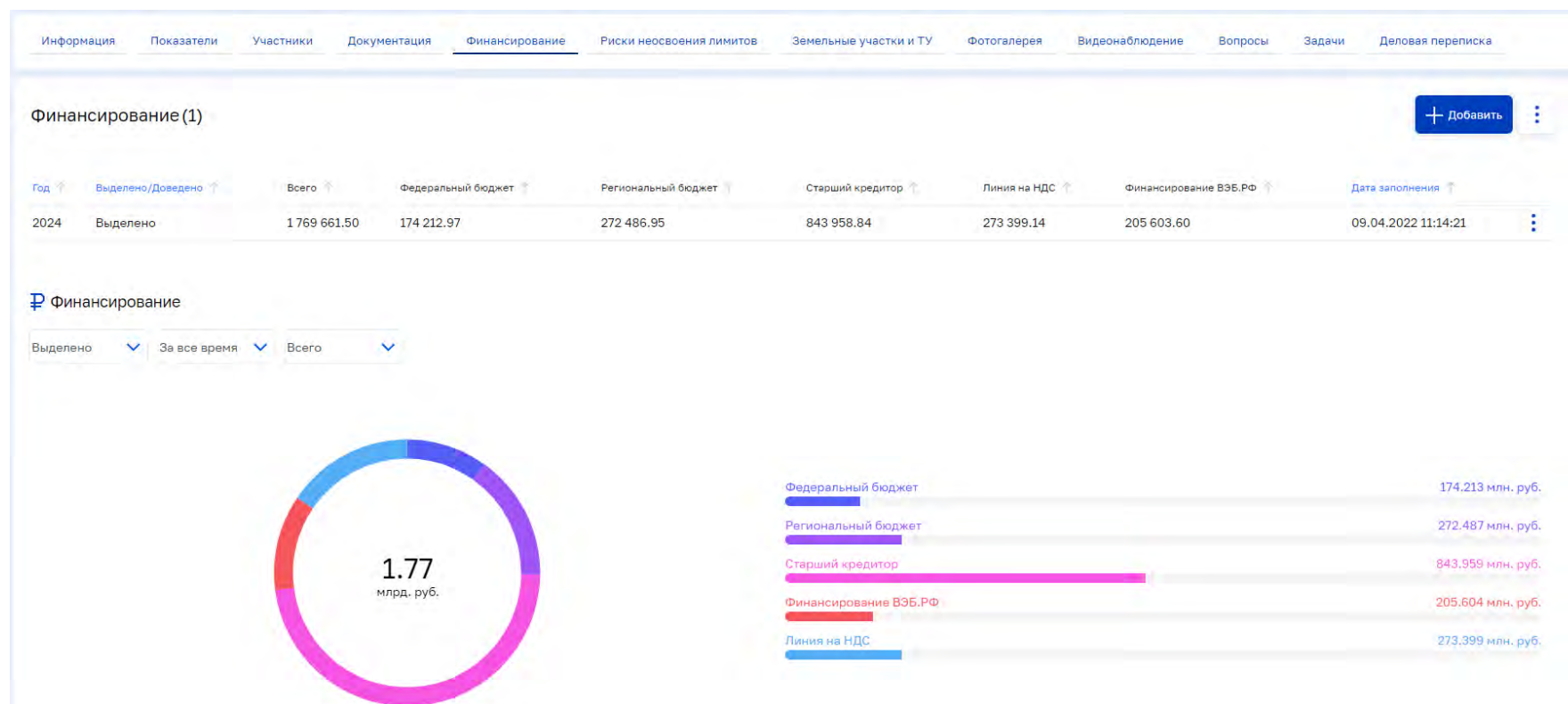
Вкладка «Финансирование» представляет информацию по финансированию объекта в зависимости от источника финансирования и времени.



Для того, чтобы добавить финансовый показатель необходимо нажать на кнопку « Добавить».

В открывшемся окне необходимо заполнить указать источник финансирования, период и нажать на кнопку «Создать»

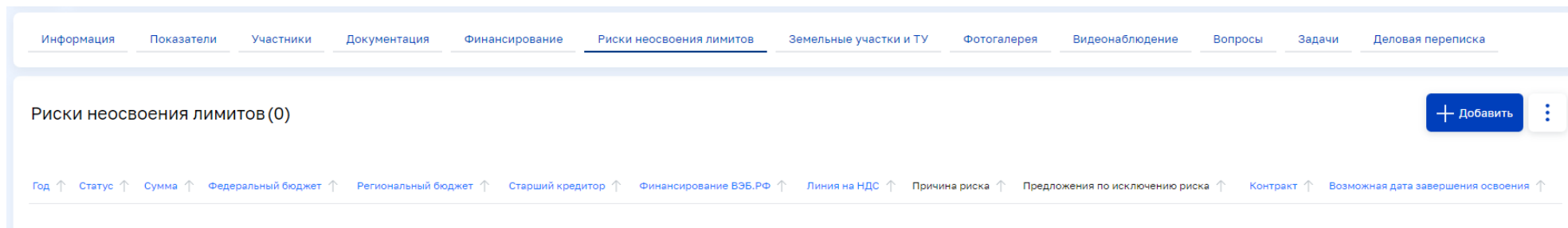
Вкладка «Финансирование» будет выглядеть следующим образом:

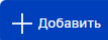


После того, как данные финансирования были указаны, будет построена диаграмма финансирования.

5.3.6. Вкладка «Риски неосвоения лимитов»

Вкладка «Риски неосвоения лимитов» представляет информацию по возможным рискам неизрасходованных средств с указанием возможной причины:



Для добавления позиции по возможном риске неосвоения лимита необходимо нажать на кнопку « Добавить».

Открывшееся окно будет выглядеть следующим образом:

Добавить

Год*

Сумма

Статус
Активно

Заполнить суммы

Федеральный бюджет

Региональный бюджет

Старший кредитор

Финансирование ВЭБ.РФ

Линия на НДС

Причина риска

Предложения по исключению риска

Контракт

Возможная дата завершения освоения
ДД.ММ.ГГГГ

Создать

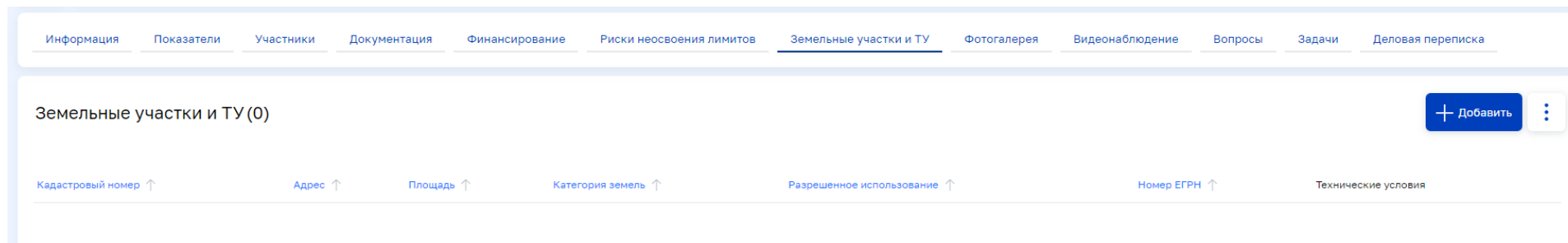
Закрыть

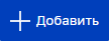
В данном окне необходимо указать нужные данные и нажать на кнопку «Создать».

Примечание – необходимо обязательно указывать причину риска неосвоения средств в соответствующем поле

5.3.7. Вкладка «Земельные участки и ТУ»

Вкладка «Земельные участки и ТУ» представляет информацию по информации, связанной с земельным участком, связанным с объектом строительства:



Для добавления информации по земельным участкам необходимо нажать на кнопку «».

Открывшееся окно будет выглядеть следующим образом:

Добавить

Объект
Школа №2 для использования в тестовых целях. Василеостровский район

Кадастровый номер

Адрес

Площадь Категория земель

Разрешенное использование

Кадастровая цена

Текущий собственник

Информация об объектах, подлежащих сносу

Кто обязуется снести

Наличие обременений

Сведения об обременениях

Создать Заккрыть

В данном окне необходимо указать всю необходимую информацию и нажать на кнопку «Создать».

Вкладка «Земельные участки и ТУ» будет выглядеть следующим образом:

Земельные участки и ТУ (1)							+ Добавить	⋮
Кадастровый номер	Адрес	Площадь	Категория земель	Разрешенное использование	Номер ЕГРН	Технические условия		
03:24:032704:1627	Республика Бурятия, ГО город Улан-Удэ, г Ула...	8500 кв.м.	Земли населенных пунктов	Дошкольное, начальное и среднее общее обр...	КУВИ-01/2022-201364481	0		⋮

5.3.8. Вкладка «Фотогалерея»

Вкладка «Фотогалерея» представляет фотографическую информацию по объекту:

[Информация](#) [Показатели](#) [Участники](#) [Документация](#) [Финансирование](#) [Риски неосвоения лимитов](#) [Земельные участки и ТУ](#) [Фотогалерея](#) [Видеонаблюдение](#) [Вопросы](#) [Задачи](#) [Деловая переписка](#)

Фотогалерея

Фотогалерея

2021

Ноябрь

2022

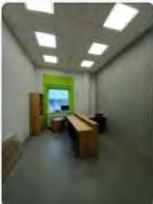
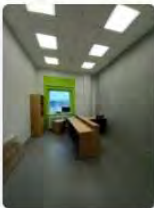
Февраль

22.02

3.02

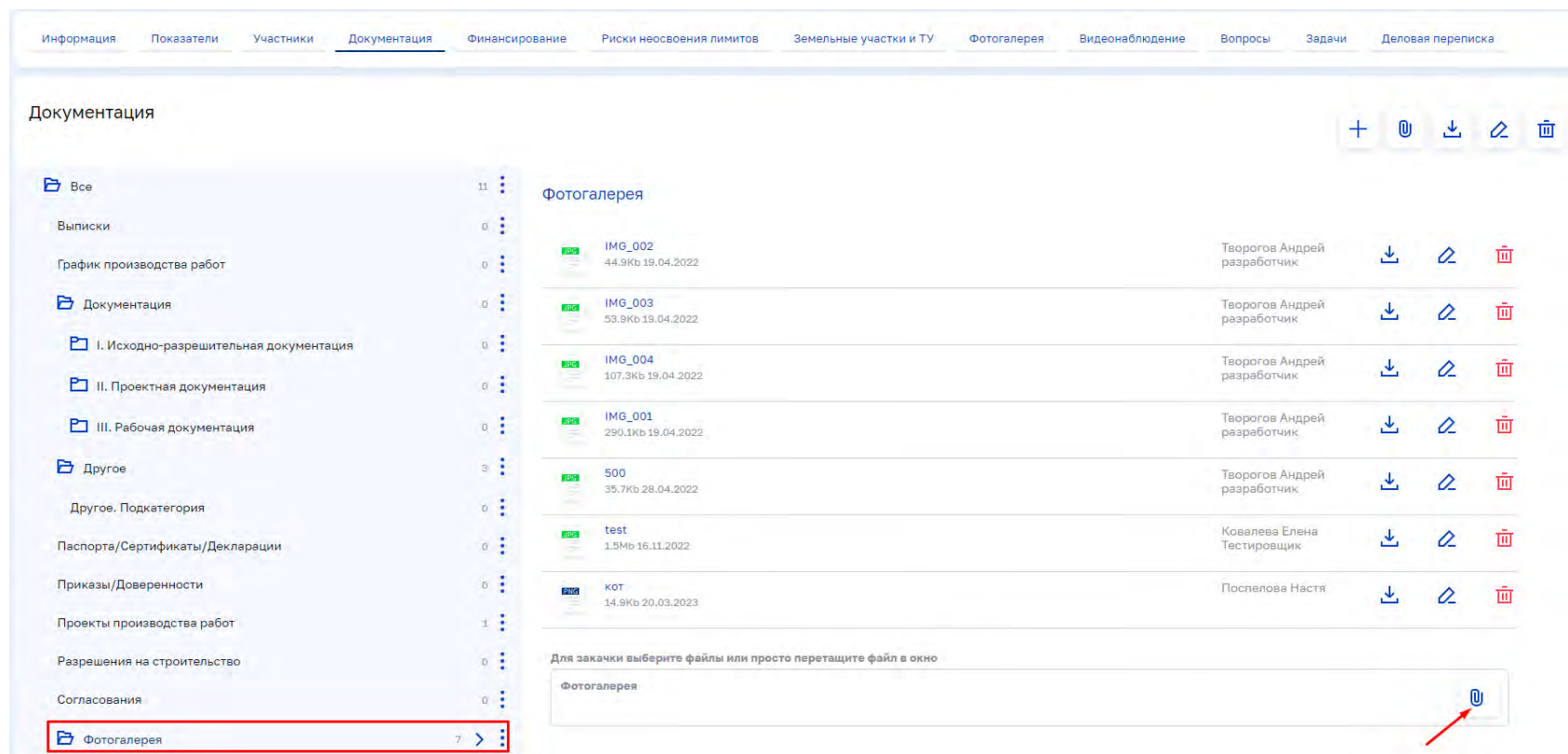
7.02

Март



Для того, чтобы выгрузить всю фотографическую информацию необходимо нажать на кнопку «»

Добавление фотографической информации осуществляется во вкладке «Документация»:



Для добавления необходимо нажать на кнопку «» и выбрать нужный материал или перетащить его с помощью курсора.

5.3.9. Вкладка «Видеонаблюдение»

Вкладка «Видеонаблюдение» представляет информацию, поступающую с прикрепленных на объекте строительства камер видеонаблюдения:

Информация

Показатели

Участники

Документация

Финансирование

Риски неосвоения лимитов

Земельные участки и ТУ

Фотогалерея

Видеонаблюдение

Вопросы

Задачи

Деловая переписка

Видеонаблюдение (3)

+ Добавить

Камера № ↑	Наименование точки видеосъемки ↑	Состояние работоспособности ↑	Модель камеры, наименование производителя	↑ Ссылка HTTP ↑	Автор ↑	Причина неработоспособности камеры, прогнозный срок устранения ↑
1	1	Работает		https://rtsp.me/embed/hFtrAHNd/	Поспелова Анастасия	
		Работает		https://rtsp.me/embed/TAZAHyYd/	Поспелова Анастасия	
		Работает		https://rtsp.me/embed/TAZAHyYd/	Поспелова Анастасия	

Для прикрепления видеокамеры необходимо нажать на кнопку «[+ Добавить](#)»

Открывшееся окно будет выглядеть следующим образом:

Добавить

Объект*

Школа №2 для использования в тестовых целях. Василеостровский район

Камера №

Наименование точки видеосъемки

Состояние работоспособности

Работает

Модель камеры, наименование производителя

Ссылка RTSP

Ссылка HTTP*

Автор

Малышин Семен

Причина неработоспособности камеры, прогнозный срок устранения

Создать

Закрыть

В данном окне необходимо заполнить требуемые данные и нажать на кнопку «Создать»

Примечание – При заполнении полей «ссылка RTSP» и «ссылка HTTP» требуется строго соблюдать технические требования, указанные в договоре

5.3.10. Вкладка «Вопросы»

Вкладка «Вопросы» представляет перечень проблемных вопросов, связанных с объектом строительства:

Информация

Показатели

Участники

Документация

Финансирование

Риски неосвоения лимитов

Земельные участки и ТУ

Фотогалерея

Видеонаблюдение

Вопросы

Задачи

Деловая переписка

Проблемные вопросы (16)

+ Добавить

Тип ↑	Дата ↑	Проблемный вопрос ↑	Курирующий орган ↑	Предпринятые меры ↑	Автор ↑
Производственные	07.04.2022	Тестовое бетонирование	ООО "Тестовое юрлицо"		Косенко Антон
Корректировка ПСД	22.12.2021	тест	ООО "Тестовое юрлицо"		Творогов Андрей разработчик
Договорная работа	22.12.2021	тест	ООО "Тестовое юрлицо"		Творогов Андрей разработчик
Организационно-правовые	22.12.2021	организационный			Творогов Андрей разработчик
Финансовые	22.12.2021	финансовый вопрос	ООО "Тестовое юрлицо"		Творогов Андрей разработчик
Прочие	22.12.2021	ещё один вопрос			Творогов Андрей разработчик
Производственные	22.12.2021	организационный			Творогов Андрей разработчик
Земельно-правовые	22.12.2021	тест	ООО "Тестовое юрлицо"		Творогов Андрей разработчик
Организационно-правовые	22.12.2021	организация хромает			Творогов Андрей разработчик
Финансовые	22.12.2021	нужно решить			Эльшина Юлия
Финансовые	22.12.2021	протсо тест			Эльшина Юлия
Организационно-правовые	22.12.2021	внимание вопрос			Торшин Евгений

Для создания нового вопроса необходимо нажать на кнопку «[+ Добавить](#)»

Открывшееся окно будет выглядеть следующим образом:

Добавить

Тип*

Проблемный вопрос*

Причины возникновения

Курирующий орган

Предпринятые меры

Подотчетный для Министерства строительства

Для загрузки выберите файлы или просто перетащите файл в окно

Прикрепленные файлы

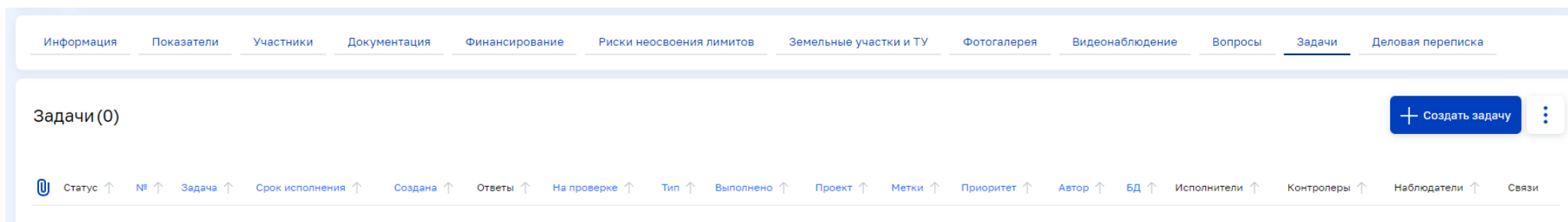
Создать

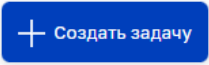
Заккрыть

В данном окне необходимо заполнить требуемые данные и нажать на кнопку «Создать»

5.3.11. Вкладка «Задачи»

Вкладка «Задачи» представляет задач, связанных с объектом строительства:



Для создания нового вопроса необходимо нажать на кнопку «»

Открывшееся окно будет выглядеть следующим образом:

The screenshot shows a web application window titled "Создать задачу" (Create Task). The window contains the following fields and controls:

- №**: A text input field containing the value "727".
- Задача***: A text input field containing the value "Школа №2 для использования в тестовых целях. Василеостровский район".
- Срок исполнения**: A date and time selection field showing "25.04.2023" and "Время 16:30".
- Описание**: A large text area for describing the task.
- Контролеры**: A field with a dropdown menu (three dots) for selecting controllers.
- Наблюдатели**: A field with a dropdown menu (three dots) for selecting observers.
- Исполнители**: A field with a dropdown menu (three dots) for selecting executors.
- Тип**: A field with a dropdown menu (three dots) and a close button (X).
- Проект**: A field with a dropdown menu (three dots) and a close button (X).
- Метки**: A field with a dropdown menu (three dots) and a close button (X).
- Задача-основание**: A field with a dropdown menu (three dots) and a close button (X).
- Приоритет**: A field with a dropdown menu (three dots) and a close button (X).
- Обычный**: A field with a dropdown menu (three dots) and a close button (X).

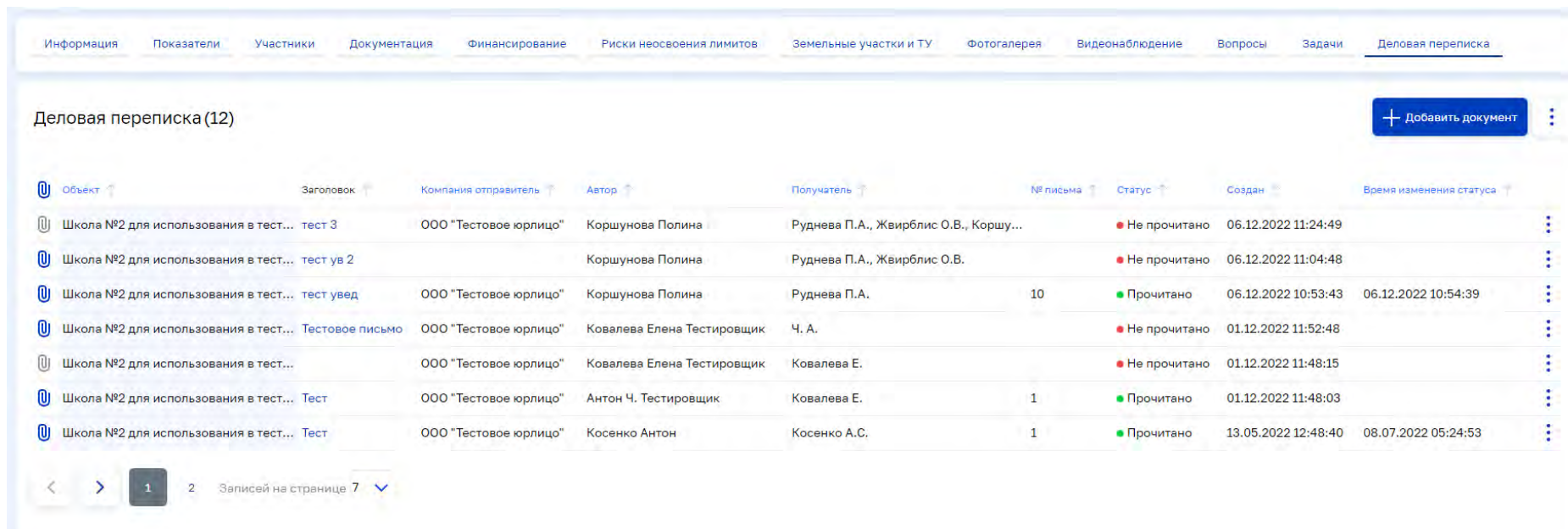
At the bottom right of the window, there are two buttons: "Создать" (Create) and "Закрыть" (Close). A red arrow points to the "Создать" button.

В данном окне необходимо заполнить требуемые данные и нажать на кнопку «Создать»

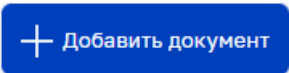
Созданная задача будет отображена в модуле «Планировщик задач», функциональность которого описана в п.п.6.

5.3.12. Вкладка «Деловая переписка»

Для уведомления уполномоченных лиц о новых приказах, срывах работ, замечаниях к ИД и пр. с обязательным прикреплением документации требуется использование функциональности ЦУС «Деловая переписка»:



Деловая переписка (12)								
Объект	Заголовок	Компания отправитель	Автор	Получатель	№ письма	Статус	Создан	Время изменения статуса
Школа №2 для использования в тест...	тест 3	ООО "Тестовое юрлицо"	Коршунова Полина	Руднева П.А., Жвирблис О.В., Коршу...		Не прочитано	06.12.2022 11:24:49	
Школа №2 для использования в тест...	тест ув 2		Коршунова Полина	Руднева П.А., Жвирблис О.В.		Не прочитано	06.12.2022 11:04:48	
Школа №2 для использования в тест...	тест увед	ООО "Тестовое юрлицо"	Коршунова Полина	Руднева П.А.	10	Прочитано	06.12.2022 10:53:43	06.12.2022 10:54:39
Школа №2 для использования в тест...	Тестовое письмо	ООО "Тестовое юрлицо"	Ковалева Елена Тестировщик	Ч. А.		Не прочитано	01.12.2022 11:52:48	
Школа №2 для использования в тест...		ООО "Тестовое юрлицо"	Ковалева Елена Тестировщик	Ковалева Е.		Не прочитано	01.12.2022 11:48:15	
Школа №2 для использования в тест...	Тест	ООО "Тестовое юрлицо"	Антон Ч. Тестировщик	Ковалева Е.	1	Прочитано	01.12.2022 11:48:03	
Школа №2 для использования в тест...	Тест	ООО "Тестовое юрлицо"	Косенко Антон	Косенко А.С.	1	Прочитано	13.05.2022 12:48:40	08.07.2022 05:24:53

Для того, чтобы добавить новый документ необходимо нажать на кнопку «».

Далее необходимо заполнить необходимые поля и нажать на кнопку «Создать»

Добавить документ

Заголовок

Компания отправитель

Компания получатель

Получатель

№ письма

Краткое содержание письма

Для загрузки выберите файлы или просто перетащите файл в окно

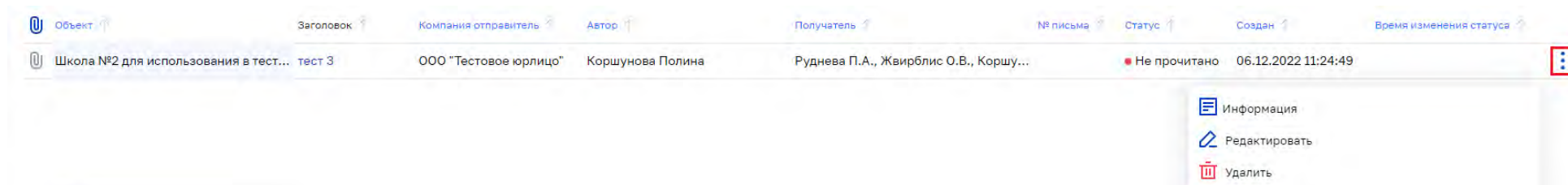
Прикрепленные файлы

Создать

Заккрыть

При необходимости редактирования/удаления или просмотра подробной информации по конкретному документу необходимо нажать на кнопку «⋮»

Раскрывшееся окно будет выглядеть следующим образом:



Для удаления документа необходимо нажать на кнопку « Удалить ».

Примечание – После того, как кнопка « Удалить » была нажата, документу устанавливается статус «На удаление» (документ **не удаляется**). Возможность безвозвратного удаления документа предоставлена только администратору ЦУС.

Для редактирования информации по документу необходимо нажать на кнопку « Редактировать ».

Открывшееся окно будет выглядеть следующим образом (Данное окно идентично тому окну, которое открывается при создании документа):

Редактировать

Заголовок
тест 3

Компания отправитель
ООО "Тестовое юрлицо"

Компания получатель

Получатель
Руднева П.А., Жвирблис О.В., Коршунова П.А.

№ письма

Краткое содержание письма

Для загрузки выберите файлы или просто перетащите файл в окно

Прикрепленные файлы

Удалить

Сохранить изменения

Заккрыть

В данном окне необходимо внести требуемые изменения и нажать на кнопку «Сохранить изменения».

При нажатии на кнопку « Информация» открывшееся окно будет выглядеть следующим образом:

тест 3

● Не прочитано Согласование **Не начато** Подписание **Не начато**

Информация Файлы 0 Согласование Подписание Документооборот

Школа №2 для использования в тестовых целях. Василеостровский район

Заголовок	тест 3	⌵
Компания отправитель	ООО "Тестовое юрлицо"	⌵ 
Автор	Коршунова Полина	⌵ 
Компания получатель		⌵
Получатель	Руднева П.А., Жвирблис О.В., Коршунова П.А.	⌵ 
№ письма		⌵
Краткое содержание письма		⌵
Статус	Не прочитано	⌵
Создан	06.12.2022 11:24:49	
Время изменения статуса		

Примечания:

- 1) Открывшееся окно имеет общее для всех документов название «**Карточка документа**»
- 2) Карточка документа так же будет открыта если нажать на **наименование** документа

В шапке открывшейся карточки указан статус (1) данного документа (прочитан/не прочитан получателем); статус согласования документа (2); статус электронного документооборота документа (3):

● Не прочитано Согласование **Не начато** Подписание **Не начато**

(1) (2) (3)

Информация в карточке документа представлена по вкладкам, функциональность которых указана в таблице ниже:

Название вкладки	Функциональность вкладки
Информация	Общая информация по документу
Файлы	Прикрепленные к карточке документа файлы
Согласование	Механизм «Согласование»
Подписание	Механизм «Подписание»
Документооборот	Механизм «Документооборот»

5.3.13. Вкладка «Информация»

Вкладка «Информация» несет в себе сводную информацию по документу:

Информация

Файлы0СогласованиеПодписаниеДокументооборот

Школа №2 для использования в тестовых целях. Василеостровский район

Заголовок	тест 3	
Компания отправитель	ООО "Тестовое юрлицо"	
Автор	Коршунова Полина	
Компания получатель		
Получатель	Руднева П.А., Жвирблис О.В., Коршунова П.А.	
№ письма		
Краткое содержание письма		
Статус	Не прочитано	
Создан	06.12.2022 11:24:49	
Время изменения статуса		

5.3.14. Вкладка «Файлы»

Вкладка «Файлы» предоставляет доступ к загруженным файлам, связанным с данным документом:

Информация

Файлы0

Согласование

Подписание

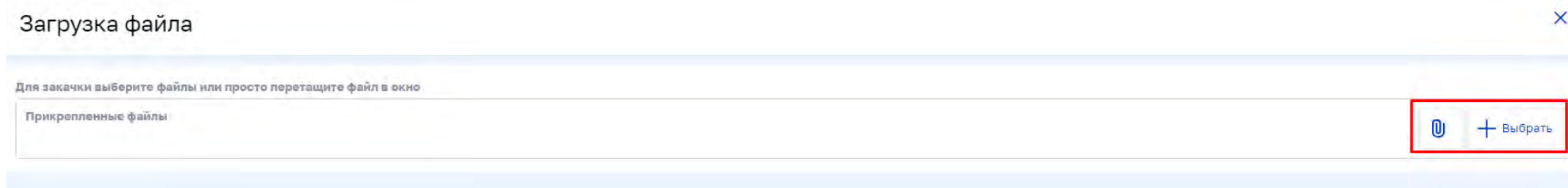
Документооборот

Прикрепленные файлы





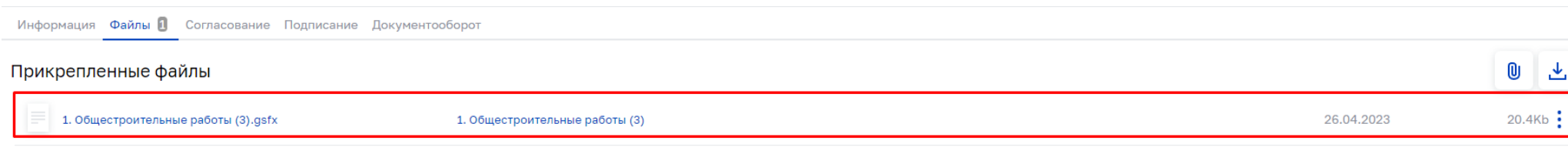
Для того, чтобы прикрепить дополнительные файлы необходимо нажать на кнопку «📎». Открывшееся окно будет выглядеть следующим образом:



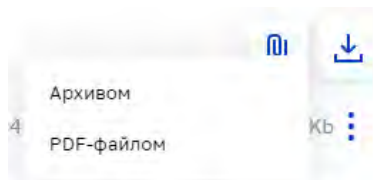
В открывшемся окне необходимо нажать на кнопку «📎» и выбрать файл с персонального компьютера пользователя.

При нажатии на кнопку «+ Выбрать» будет предоставлена возможность выбора файла, ранее загруженного в карточку объекта во вкладке «Документация» (Описано в п.п. 5.3.4).

Вкладка «Файлы» с прикрепленным файлом будет выглядеть следующим образом:

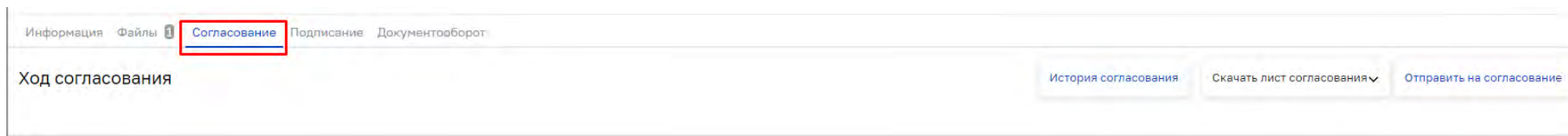


Для выгрузки файлов необходимо нажать на кнопку «» и выбрать способ выгрузки файла:



5.3.15. Вкладка «Согласование»

Вкладка «Согласование» предоставляет механизм согласования документа:



Для отправки документа на согласование необходимо нажать на кнопку «»

Открывшееся окно будет выглядеть следующим образом:

Выбор шаблона

Выберите шаблон согласования или создайте новый

Шаблоны согласований (3)

Наименование	Связано с	Автор	Начинать автоматически	Согласовывать только если все согласны	Срок согласования
Схема расположения камер	build_objects_business_correspondence	Твердохлебов Денис Владимирович	Нет	Нет	0 дней 00:00:00
Схема расположения камер	build_objects_business_correspondence	Петрусов Антон Анатольевич	Да	Да	0 дней 00:00:00
Согласование ПСД ПШ8	build_objects_business_correspondence	Майборода Виталий Владимирович	Нет	Нет	7 дней 00:00:00

+ Создать шаблон

В открывшемся окне необходимо выбрать нужный шаблон или (при отсутствии) создать новый, нажав на кнопку «+ Создать шаблон».

При нажатии на кнопку «+ Создать шаблон» открывшееся окно будет выглядеть следующим образом:

Выбор шаблона

Наименование

Согласовывать только если все согласны

Начинать автоматически

Срок согласования

Дни

Время

Создать

Заккрыть

В данном окне необходимо указать наименование создаваемого шаблона и нажать на кнопку «Создать»

Открывшееся окно будет выглядеть следующим образом:

Выбор шаблона

Шаблон № 618 543

Информация Уровни согласований 0

543

Связано с build_objects_business_correspondence

Автор Малышин Семен

Начинать автоматически Нет

Согласовывать только если все согласны Нет

Срок согласования 0 дней 00:00:00

Далее необходимо указать уровни согласования. Для этого необходимо перейти во вкладку «Уровни согласований»:

Выбор шаблона

Шаблон № 618 543

Информация Уровни согласований 0

Уровни согласований (0)

Шаблон

Наименование

Пользователи

Физ.лица

Роль пользователей

Юр.лицо

Уровень

Требует предыдущего согласования

Добавить

В открывшемся окне необходимо нажать на кнопку «Добавить».

Открывшееся окно будет выглядеть следующим образом:

Добавить

Наименование

Пользователи

Физ. лица

Роль пользователей

Юр. лица

Уровень

1

Требует предыдущего согласования

Создать

Заккрыть

В данном окне обязательным для заполнения является поля «Пользователь» и «Уровень». Далее необходимо нажать на кнопку «».

Далее необходимо вернуться в меню выбора шаблона согласования:

Выбор шаблона

Выберите шаблон согласования или создайте новый

Шаблоны согласований (4)

+ Создать шаблон

Наименование	Связано с	Автор	Начинать автоматически	Согласовывать только если все согласны	Срок согласования
Схема расположения камер	build_objects_business_correspondence	Твердохлебов Денис Владимирович	Нет	Нет	0 дней 00:00:00
Схема расположения камер	build_objects_business_correspondence	Петрусов Антон Анатольевич	Да	Да	0 дней 00:00:00
Согласование ПСД ПШ8	build_objects_business_correspondence	Майборода Виталий Владимирович	Нет	Нет	7 дней 00:00:00
543	build_objects_business_correspondence	Малышин Семен	Нет	Нет	0 дней 00:00:00

В данном окне необходимо выбрать созданный шаблон, нажав на его **наименование**. При верно заполненных параметрах система оповестит об успешном запуске согласования:

Выбор шаблона

Согласование запущено

Вкладка «Согласование» будет выглядеть следующим образом:

Ход согласования (срок до: 13.05.2022 14:40:06)

Автор: Малышин Семен

История согласования

Скачать лист согласования

Остановить согласование

- Косенко Антон

Косенко Антон

На согласовании

После того, как согласующее лицо примет решение о согласовании документа Вкладка «Согласование» будет выглядеть следующим образом:

Ход согласования - Согласовано, 13.05.2022 14:42:06

Автор: Малышин Семен

История согласования

Скачать лист согласования

Сбросить все согласования

✓ - Косенко Антон

Косенко Антон

Согласовано, 13.05.2022 14:42:06

Если согласующее лицо приняло решение об отклонении согласования, то вкладка «Согласование» будет выглядеть следующим образом:

Ход согласования - Отклонено, 13.05.2022 14:46:59

Автор: Малышин Семен

История согласования

Скачать лист согласования

Сбросить все согласования

✗ - Косенко Антон

Косенко Антон

Отклонено, 13.05.2022 14:46:59
Косенко Антон, 13.05.2022 14:46:59: Не согласовано по причине наличия замечаний

При нажатии на кнопку «История согласования»...

Информация

Файлы

Согласование

Подписание

Документооборот

Ход согласования

История согласования

Скачать лист согласования

Отправить на согласование

... будет открыто окно, демонстрирующее историю согласования данного документа:

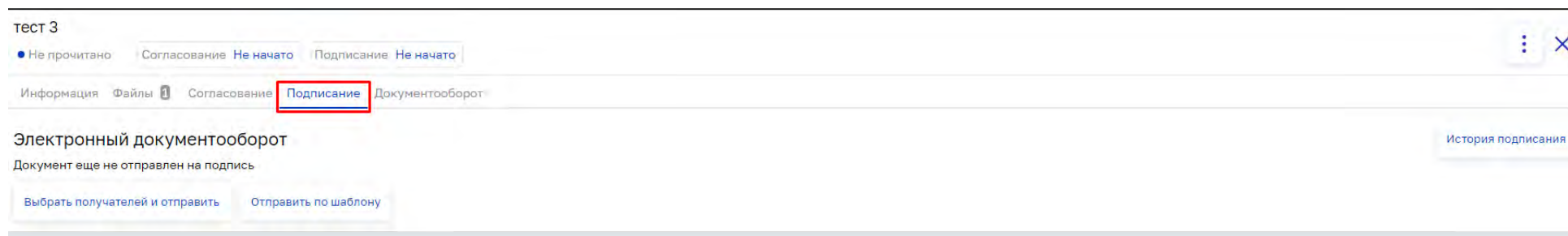
История согласования

История изменения статуса согласования(1)

ID	Пользователь	Статус согласования	Комментарий	Потрачено времени на согласование	Время изменения статуса
12670	Торшин Евгений	запустил			02.09.2022 15:22:02

5.3.16. Вкладка «Подписание»

Вкладка «Подписание» предоставляет механизм подписания документа с помощью ЭЦП:



Для электронного подписания документа необходимо нажать на кнопку «Выбрать получателей и отправить» или «Отправить по шаблону»:



Процесс подписания документа с помощью квалифицированной электронной подписи с возможностью выбора получателей вручную запускается после нажатия на кнопку «Выбрать получателей и отправить».

При нажатии кнопки «Отправить по шаблону» будет запущено подписание документа с помощью квалифицированной электронной подписью по заранее созданному шаблону.

При нажатии на кнопку «Выбрать получателей и отправить» открывшееся окно будет выглядеть следующим образом:

Выбор параметра

☐ Пользователь	Сертификат	Наименование	Активен
☐ Светличный Евгений	Общество с ограниченной ответственностью "А-Строй" Фёдоров Александр...	Общество с ограниченной ответственностью "А-Строй" Фёдоров Александр...	Да
☐ Поздняков Валерий Анатольевич	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ Поздняков...	Минобрнауки Республики Бурятия Поздняков	Да
☐ Уткин Алексей Анатольевич	ФЕДЕРАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "РОСКАПСТРОЙ" Уткин Алексе...	ФЕДЕРАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "РОСКАПСТРОЙ" Уткин Алексе...	Нет
☐ Печкин Вячеслав Алексеевич	ФЕДЕРАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "РОСКАПСТРОЙ" Печкин Вячес...	ФЕДЕРАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "РОСКАПСТРОЙ" Печкин	Да
☐ Уткин Алексей Анатольевич	ФЕДЕРАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "РОСКАПСТРОЙ" Уткин Алексе...	ФЕДЕРАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "РОСКАПСТРОЙ" Уткин	Нет
☐ Разуваев Алексей Григорьевич	ФЕДЕРАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "РОСКАПСТРОЙ" Разуваев Але...	ФЕДЕРАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "РОСКАПСТРОЙ" Разуваев	Да
☐ Зосименко Евгений Владимирович	ФЕДЕРАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "РОСКАПСТРОЙ" Зосименко Ев...	ФЕДЕРАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "РОСКАПСТРОЙ" Зосименко Ев...	Нет
☐ Огнев Артур	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "МАТРИКС" Огнев Арт...	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "МАТРИКС" Огнев	Нет
☐ Зосименко Евгений Владимирович	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "МАТРИКС" Огнев Арт...	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "МАТРИКС" Огнев	Нет
☐ Илья Разработчик	Общество с ограниченной ответственностью "А-Строй" Фёдоров Александр...	Общество с ограниченной ответственностью "А-Строй" Фёдоров	Да
☐ Демченко Дмитрий Олегович	ФЕДЕРАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "РОСКАПСТРОЙ" Демченко Дм...	ФЕДЕРАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "РОСКАПСТРОЙ" Демченко	Да
☐ Гришин Александр Дмитриевич	ФЕДЕРАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "РОСКАПСТРОЙ" Гришин Алек...	ФЕДЕРАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "РОСКАПСТРОЙ" Гришин	Да
☐ Тимофеев Олег Анатольевич	ФЕДЕРАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "РОСКАПСТРОЙ" Тимофеев Ол...	ФЕДЕРАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "РОСКАПСТРОЙ" Тимофеев	Да
☐ Твердохлебов Денис Владимирович	ФЕДЕРАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "РОСКАПСТРОЙ" Твердохлебо...	ФЕДЕРАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "РОСКАПСТРОЙ" Твердохлебов	Да
☐ Литвинов Алексей Михайлович	ФЕДЕРАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "РОСКАПСТРОЙ" Литвинов Ал...	ФЕДЕРАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "РОСКАПСТРОЙ" Литвинов	Да
☐ Сулягин Илья Сергеевич	ФЕДЕРАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "РОСКАПСТРОЙ" Сулягин Илья...	ФЕДЕРАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "РОСКАПСТРОЙ" Сулягин	Да
☐ Алыков Эдуард Раилович	Алыков Эдуард Раилович Алыков Эдуард Раилович	Алыков Эдуард Раилович Алыков Эдуард Раилович	Да

Выбрать Отмена

В данном окне необходимо выбрать лицо/лица, ответственные за подписание данного документа и нажать на кнопку «Выбрать».

После нажатия на кнопку «Выбрать» подраздел «Подписание» карточки документа будет выглядеть следующим образом:

Электронный документооборот
Статус документа: Готовится

История подписания Сбросить процесс ЭДО

Файлы для отправки:

- ✓ Карточка БИЛД

Документ может быть отправлен подписантам:

- ✓ Общество с ограниченной ответственностью "А-Строй" Фёдоров Александр Юрьевич (Инженер)

Выбор аккаунта ЭДО: ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ОСМОКОД" Игнатьев

Подтвердить Сбросить

В открывшемся окне необходимо указать подписываемые документы и нажать на кнопку (Подтвердить).

Открывшееся окно будет выглядеть следующим образом:

Электронный документооборот
Статус документа: Отправлен

История подписания Сбросить процесс ЭДО

Документ был отправлен подписантам:

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ОСМОКОД" Эльшина	На подписи
✓ ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ОСМОКОД" Игнатьев	Автор, Подписан

Отправленные файлы:

Карточка БИЛД

Подписать

Проверить статус подписания

После того, как лицо, которому документ был направлен на согласование, подпишет документ, окно будет выглядеть следующим образом:

Электронный документооборот
Статус документа: Отправлен

История подписания Сбросить процесс ЭДО

Документ был отправлен подписантам:

✓ ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ОСМОКОД" Эльшина	Автор, Подписан
✓ ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ОСМОКОД" Игнатьев	Автор, Подписан

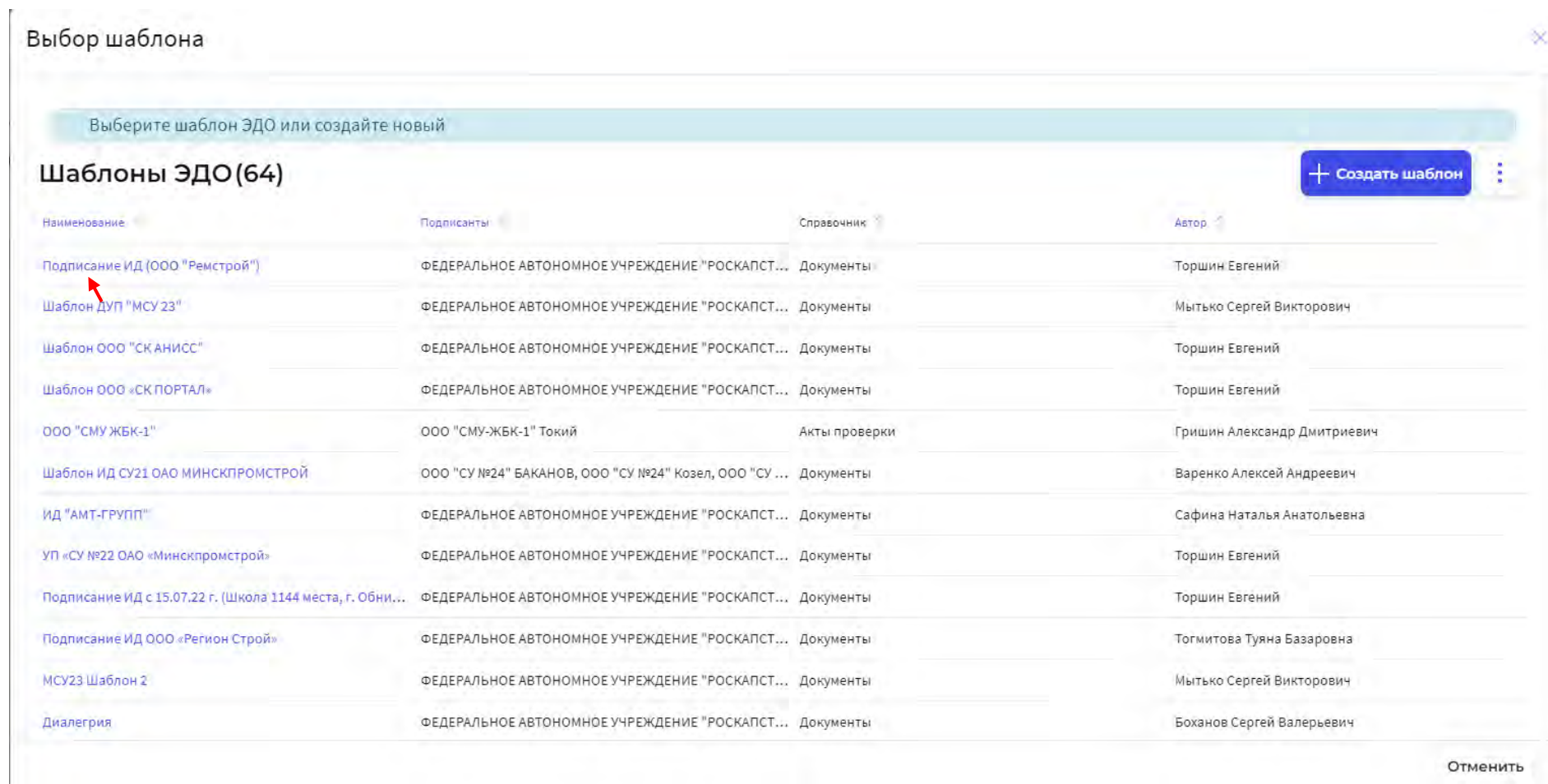
Отправленные файлы:

Карточка БИЛД

Подписать

Проверить статус подписания

При нажатии на кнопку «Отправить по шаблону» открывшееся окно будет выглядеть следующим образом:



В данном окне перечислены все созданные ранее шаблоны для подписания документации с помощью ЭЦП. Для выбора шаблона необходимо нажать на наименование шаблона, выделенного синим цветом. Будет запущен процесс подписания.

При нажатии на кнопку «Создать шаблон» открывшееся окно будет выглядеть следующим образом:

Создать шаблон

Наименование

Подписанты*

Справочник*

Деловая переписка

Создать Закрыть

В данном окне необходимо указать наименование создаваемого шаблона и выбрать лицо, которое будет подписывать документ путем нажатия на кнопку «...» и выбора соответствующего лица:

Выбор параметра

☐ Пользователь	Сертификат	Наименование	Активен
☒ Светличный Евгений	Общество с ограниченной ответственностью "А-Строй" Федоров Алекса...	Общество с ограниченной ответственностью "А-Строй" Федоров Алекса...	Да
☐ Поздняков Валерий Анатольевич	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ Поздняков	Минобрнауки Республики Бурятия Поздняков	Да
☐ Уткин Алексей Анатольевич	ФЕДЕРАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "РОСКАПСТРОЙ" Уткин Алекс...	ФЕДЕРАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "РОСКАПСТРОЙ" Уткин Алекс...	Нет
☐ Печкин Вячеслав Алексеевич	ФЕДЕРАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "РОСКАПСТРОЙ" Печкин Вяч...	ФЕДЕРАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "РОСКАПСТРОЙ" Печкин	Да
☐ Уткин Алексей Анатольевич	ФЕДЕРАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "РОСКАПСТРОЙ" Уткин Алекс...	ФЕДЕРАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "РОСКАПСТРОЙ" Уткин	Да
☐ Разуваев Алексей Григорьевич	ФЕДЕРАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "РОСКАПСТРОЙ" Разуваев Ал...	ФЕДЕРАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "РОСКАПСТРОЙ" Разуваев	Да
☐ Кораблев Александр Юрьевич	ГОСУДАРСТВЕННОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ "БЕЛГОРОДСКИЙ ОБЛАСТ...	ГОСУДАРСТВЕННОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ "БЕЛГОРОДСКИЙ ОБЛАСТ...	Да
☒ Илья Разработчик	Общество с ограниченной ответственностью "А-Строй" Федоров Алекса...	Общество с ограниченной ответственностью "А-Строй" Федоров	Нет
☐ Демченко Дмитрий Олегович	ФЕДЕРАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "РОСКАПСТРОЙ" Демченко Д...	ФЕДЕРАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "РОСКАПСТРОЙ" Демченко	Нет
☐ Гришин Александр Дмитриевич	ФЕДЕРАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "РОСКАПСТРОЙ" Гришин Але...	ФЕДЕРАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "РОСКАПСТРОЙ" Гришин	Нет
☐ Тимофеев Олег Анатольевич	ФЕДЕРАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "РОСКАПСТРОЙ" Тимофеев О...	ФЕДЕРАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "РОСКАПСТРОЙ" Тимофеев	Да
☐ Твердохлебов Денис Владимирович	ФЕДЕРАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "РОСКАПСТРОЙ" Твердохлеб...	ФЕДЕРАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "РОСКАПСТРОЙ" Твердохлебов	Да
☐ Литвинов Алексей Михайлович	ФЕДЕРАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "РОСКАПСТРОЙ" Литвинов А...	ФЕДЕРАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "РОСКАПСТРОЙ" Литвинов	Нет
☐ Сулягин Илья Сергеевич	ФЕДЕРАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "РОСКАПСТРОЙ" Сулягин Ил...	ФЕДЕРАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "РОСКАПСТРОЙ" Сулягин	Да
☐ Алыков Эдуард Раилович	Алыков Эдуард Раилович	Алыков Эдуард Раилович	Да
☐ Дятлов Дмитрий Анатольевич	ГОСУДАРСТВЕННОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ "БЕЛГОРОДСКИЙ ОБЛАСТ...	ГОСУДАРСТВЕННОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ "БЕЛГОРОДСКИЙ ОБЛАСТ...	Нет
☐ Эльшина Юлия	Общество с ограниченной ответственностью "Снабстрой" Тулаева Елиза...	Общество с ограниченной ответственностью "Снабстрой" Тулаева	Нет

Создать Выбрать Отмена

Выбрав нужных подписантов необходимо нажать на кнопку «Выбрать», затем необходимо нажать на кнопку «Создать».

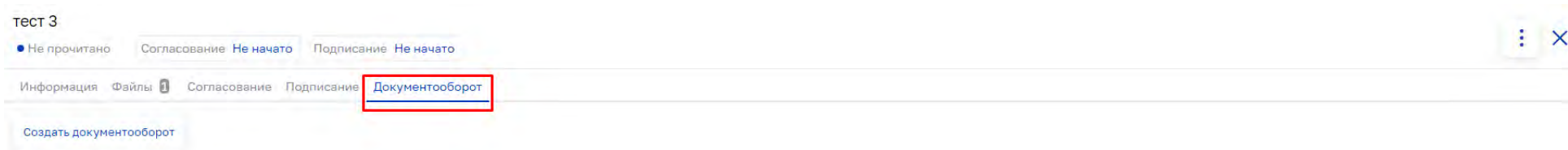
Созданный шаблон будет отображен в перечне шаблонов подписания:

Выбор шаблона			✕
ТЮС Интелл Сервис	ООО "СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ЗАСТРОЙЩИК "ТЮС" Гр...	Документы	Тимофеев Александр Денисович
ТЮС Классик	ООО "СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ЗАСТРОЙЩИК "ТЮС" Гр...	Документы	Тимофеев Александр Денисович
ТЮС ЭлКомСистемс	ООО "СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ЗАСТРОЙЩИК "ТЮС" Гр...	Документы	Тимофеев Александр Денисович
ТЮС Архитектурный фасад	ООО "СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ЗАСТРОЙЩИК "ТЮС" Гр...	Документы	Тимофеев Александр Денисович
ТЮС Монтажналадка	ООО "СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ЗАСТРОЙЩИК "ТЮС" Гр...	Документы	Тимофеев Александр Денисович
ТЮС - Сма Агро	ФЕДЕРАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "РОСКАПСТ...	Документы	Тимофеев Александр Денисович
Подписание (ОП Белгород РКС + СМУ ЖБК-1)	ООО "СМУ-ЖБК-1" Долгополов, ФЕДЕРАЛЬНОЕ АВТОНО...	Документы	Тимофеев Александр Денисович
Согласование ЛСР (В ПИР) (Сметчики РКС+ ЖБК)	ФЕДЕРАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "РОСКАПСТ...	Документы	Тимофеев Александр Денисович
ТЮС ГОРОДДОМ	ООО "СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ЗАСТРОЙЩИК "ТЮС" Гр...	Документы	Тимофеев Александр Денисович
АОСР Долгополов Гришин Черемнов 2023	ООО "СМУ-ЖБК-1" Долгополов, ФЕДЕРАЛЬНОЕ АВТОНО...	Сконструированные акты	Токий Сергей Иванович
АОСР Токий Черемнов Долгополов Гришин 2023	ООО "СМУ-ЖБК-1" Токий, ООО "СМУ-ЖБК-1" Долгополо...	Сконструированные акты	Сухомлинов Виталий Викторович
Акты ОСР	Гришин Владимир Геннадьевич Гришин, ООО "АРС" Че...	Документы	Костенко Константин Владимирович
ПШ_21 Реализация проекта ТЗ+СК	ФЕДЕРАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "РОСКАПСТ...	Документы	Тимофеев Александр Денисович
ПШ_22 Реализация проекта ТЗ+СК	ФЕДЕРАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "РОСКАПСТ...	Документы	Тимофеев Александр Денисович
тест	Общество с ограниченной ответственностью "А-Строй"...	Деловая переписка	Малышин Семен
			Отменить

Для запуска процесса подписания необходимо нажать на наименование только что созданного шаблона.

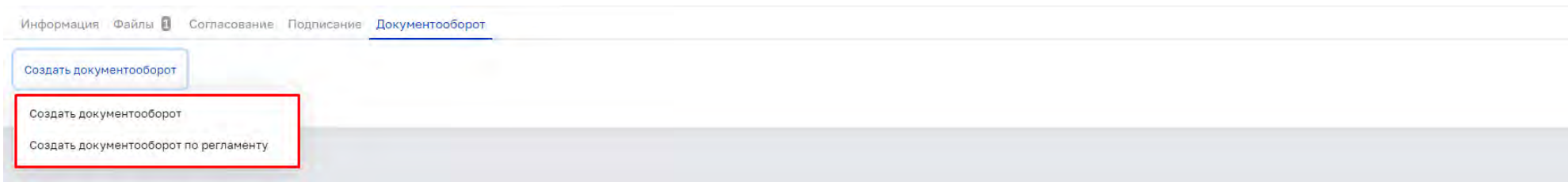
5.3.17. Вкладка «Документооборот»

Вкладка «Документооборот» предоставляет механизм документооборота ЦУС:



Для того, чтобы запустить процесс документооборота необходимо нажать на кнопку «Создать документооборот».

Открывшееся всплывающее окно будет выглядеть следующим образом:



Во всплывающем окне необходимо выбрать вид создаваемого документооборота:

- Создать документооборот (Ручное заполнение параметров документооборота)
- Создать документооборот по регламенту (Документооборот по заранее созданному регламенту)

5.3.17.1. Создать документооборот по регламенту

При нажатии на кнопку «Создать документооборот по регламенту» открывшееся окно будет выглядеть следующим образом:

Создать документооборот по регламенту

Регламент

Тип

Заголовок*

Деловая переписка: тест 3

Текст

тест 3

Теги

тест 3

Крайний срок

ДД.ММ.ГГГГ

Время

Создать

Заккрыть

В данном окне необходимо выбрать регламент согласования, нажав на кнопку «...» в поле «Регламент» и выбрав регламент:

Открывшееся окно будет выглядеть следующим образом:

Выбор шаблона

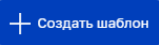
Шаблоны регламентов документооборота (11)

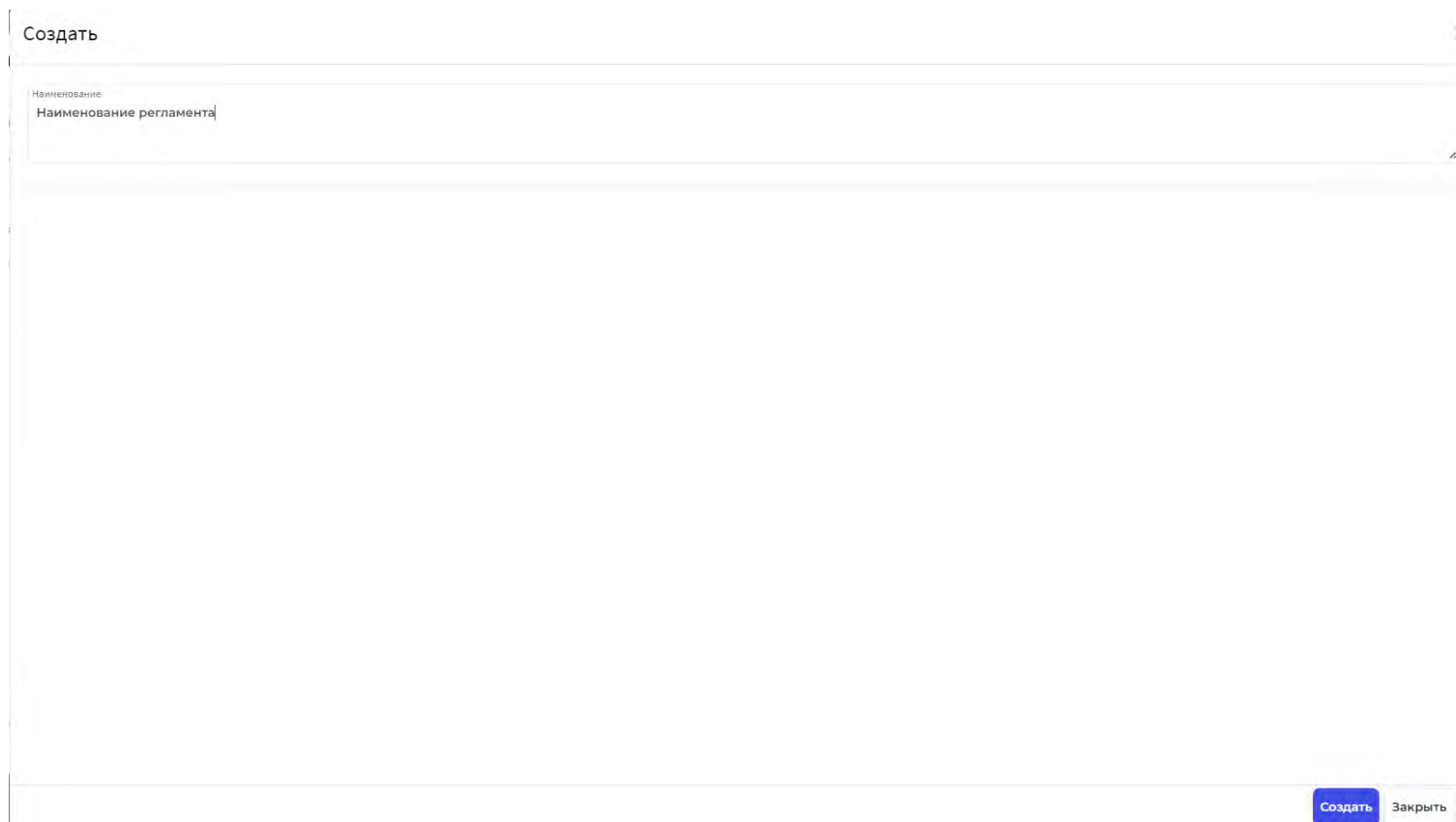
[+ Создать шаблон](#) [⋮](#) [🔍](#)

Наименование	Создано	Автор
много согласований	24.04.23 11:12	Антон Ч. Тестировщик
test	28.03.23 14:06	Илья Ш разработчик
test	28.03.23 14:05	Илья Ш разработчик
тест123456789	15.03.23 11:56	Торшин Евгений
Согласование 3 человек	10.03.23 11:56	Балашов Илья Сергеевич
123	03.03.23 09:41	Балашов Илья Сергеевич
Подписание	02.03.23 15:39	Балашов Илья Сергеевич
Тест. Делегирование-Согласование(утверждено)-Согласование(утверждено)-Перенаправле...	02.03.23 10:46	Балашов Илья Сергеевич
Согласование по регламенту АОСР	02.03.23 10:22	Балашов Илья Сергеевич
Новый регламент	01.03.23 13:38	Ковалева Елена Тестировщик
Тестовый регламент	01.03.23 12:45	Ковалева Елена Тестировщик

В данном окне необходимо выбрать нужный регламент, нажав на его наименование.

Если нужный регламент отсутствует, его необходимо создать, нажав на кнопку «[+ Создать шаблон](#)».

При нажатии на кнопку «» открывшееся окно будет выглядеть следующим образом:



Создать

Наименование
Наименование регламента

Создать Закрыть

В данном окне необходимо заполнить наименование регламента и нажать на кнопку «».

Созданный регламент будет отображен в списке регламентов.

После выбора регламента окно будет выглядеть следующим образом:

Создать документооборот по регламенту

Регламент	Тип
Наименование регламента	Договор
Заголовок*	
Деловая переписка: БИЛД	
Текст	
Текст	
БИЛД	
Теги	
БИЛД	
Крайний срок	
дд.мм.гггг	Время

Создать Заккрыть

В данном окне необходимо заполнить требуемые данные и нажать на кнопку «Создать».

Процесс документооборота будет запущен.

5.3.17.2. Создать документооборот

При нажатии на кнопку «Создать документооборот» открывшееся окно будет выглядеть следующим образом:

Создать документооборот

Номер: 92

Тип документаоборота*

Тип

Получатели

Заголовок*
Деловая переписка: тест 3

Текст
тест 3

Теги
тест 3

Создать

Заккрыть

В данном окне необходимо заполнить требуемые данные и нажать на кнопку «Создать».

Вкладка «Документооборот» будет выглядеть следующим образом:

Информация Файлы **Согласование** Подписание Документооборот

Создать документооборот

Согласование №73 - Готовится

Участники (1)

Статус	Тип	Получатель	Изменено	Создано	Ответ
● Готовится	Согласовать	Светличный Евгений	23.01.23 11:04	23.01.23 11:04	

Действия ДО ▾

- Добавить участника
- Отправить на согласование
- Удалить

Удалить

Далее необходимо нажать на кнопку «Действия ДО» и во всплывающем списке выбрать пункт «Отправить на согласование».

Статус будет изменен с «Готовится» на «Запущен».

Информация Файлы **Согласование** Подписание Документооборот

Создать документооборот

Согласование №73 - Запущен

Участники (1)

Статус	Тип	Получатель	Изменено	Создано	Ответ
● Запущен	Согласовать	Светличный Евгений	23.01.23 11:05	23.01.23 11:04	

Действия ДО ▾

Удалить

После того как лицо, которому было поручено согласовать документ примет меры по согласованию, статус изменится с «Запущен» на «Утвержден»:

Информация  [Согласование](#) [Подписание](#) [Документооборот](#)

[Создать документооборот](#)

Согласование №73 - Утверждено

 Действия ДО 

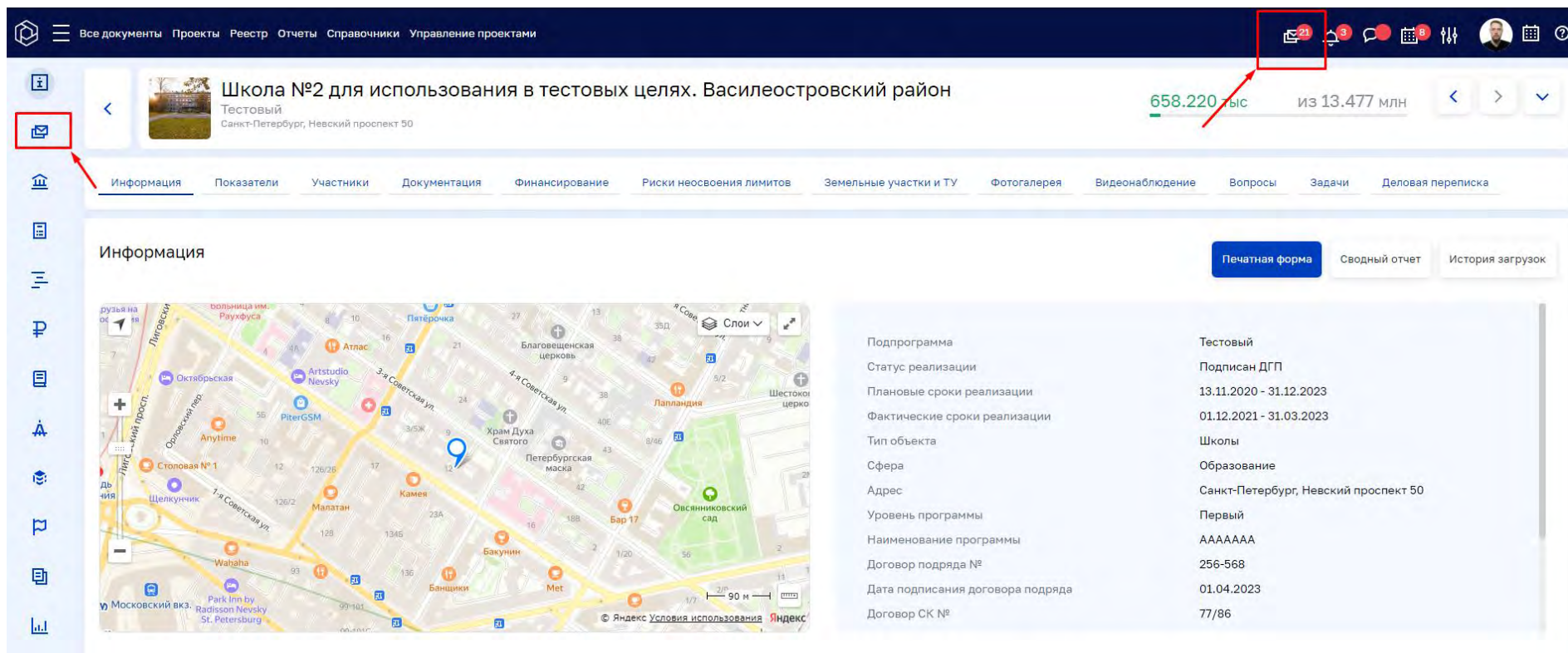
Участники (1)

Статус	Тип	Получатель	Изменено	Создано	Ответ	
 Утвержден	Согласовать	Светличный Евгений	23.01.23 11:06	23.01.23 11:04	Утверждаю: Деловая переписка: БИЛД	Удалить

5.4. Модуль «СЭД»

К функциональности «Система электронного документооборота» можно перейти следующими способами:

- нажав на кнопку «» на панели вкладок ЦУС;
- нажав на кнопку «» в карточке объекта.



The screenshot displays the OSKOD web application interface. The top navigation bar includes links for 'Все документы', 'Проекты', 'Реестр', 'Отчеты', 'Справочники', and 'Управление проектами'. The left sidebar contains various icons, including a document icon with a red dot and an envelope icon, both highlighted with red boxes and arrows. The main content area shows the 'Информация' (Information) tab for a project titled 'Школа №2 для использования в тестовых целях. Василеостровский район'. The project details include a map, a table of project information, and buttons for 'Печатная форма', 'Сводный отчет', and 'История загрузок'.

Подпрограмма	Тестовый
Статус реализации	Подписан ДГП
Плановые сроки реализации	13.11.2020 - 31.12.2023
Фактические сроки реализации	01.12.2021 - 31.03.2023
Тип объекта	Школы
Сфера	Образование
Адрес	Санкт-Петербург, Невский проспект 50
Уровень программы	Первый
Наименование программы	AAAAAAA
Договор подряда №	256-568
Дата подписания договора подряда	01.04.2023
Договор СК №	77/86

Открывшийся модуль «СЭД» будет выглядеть следующим образом:

Школа №2 для использования в тестовых целях. Василеостровский район
Тестовый
Санкт-Петербург, Невский проспект 50

658.220 тыс из 13.477 млн

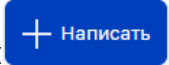
Разделы

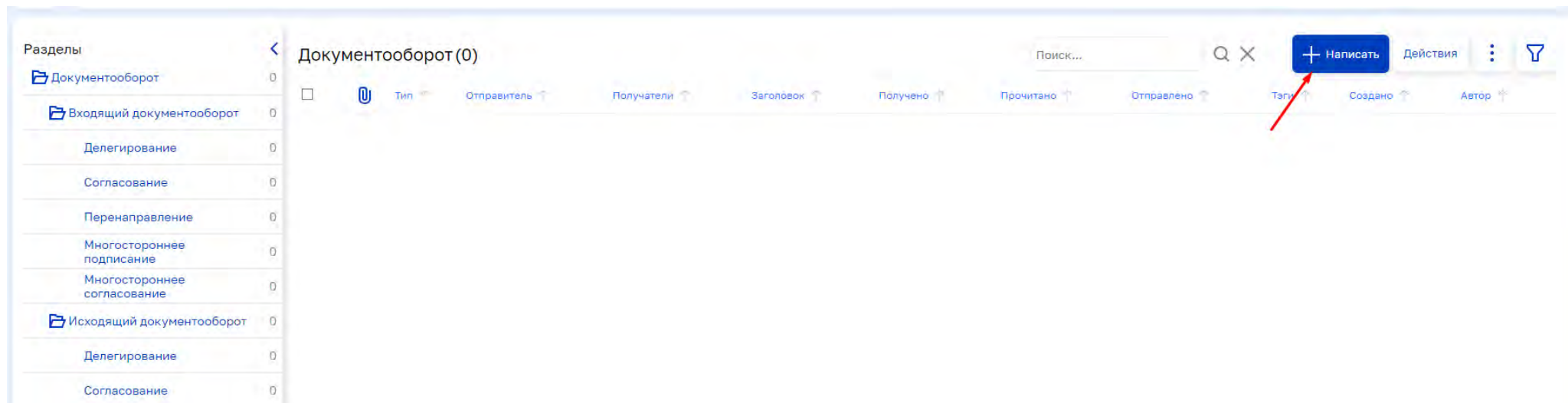
- Документооборот 0
 - Входящий документооборот 0
 - Делегирование 0
 - Согласование 0
 - Перенаправление 0
 - Многостороннее подписание 0
 - Многостороннее согласование 0
 - Исходящий документооборот 0
 - Делегирование 0
 - Согласование 0
 - Перенаправление 0
 - Многостороннее подписание 0
 - Многостороннее согласование 0

Документооборот (0)

	Тип ↑	Отправитель ↑	Получатели ↑	Заголовок ↑	Получено ↑	Прочитано ↑	Отправлено ↑	Тэги ↑	Создано ↑	Автор ↑
--	-------	---------------	--------------	-------------	------------	-------------	--------------	--------	-----------	---------

5.4.1. Мероприятия по отправке документа на согласование

5.4.1.1. Перед осуществлением документооборота необходимо сформировать письмо, нажав на кнопку «»:



Общий вид программы будет выглядеть следующим образом:

Написать ✕

Номер 76	Тип документаоборота	...	✕		
Тип				...	✕
Получатели*				...	✕
Заголовок*					
Объекты строительства: Тест					
Текст					
Тест					
Теги					
Тест для Описания					

Создать Заккрыть

В данном окне необходимо заполнить все необходимые поля и нажать на кнопку «Создать».

Окно сформированного письма будет выглядеть следующим образом:

Сообщение

Объекты строительства: Школа №2 для использования в тестовых целях. Василеостровский район

Документооборот 28.04.23 **Согласование - Готовится** 5

Информация | Файлы | Связанные объекты | История документооборота | Документооборот

Тип: Основной

От: Малышин Семен

К: Балашов Илья Сергеевич

тест

Школа №2 для использования в тестовых целях. Василеостровский район

Тэги: #Школа №2 для использования в тестовых целях. Василеостровский район

Создано: 28.04.23 10:30 | Отправлено | Отвечено

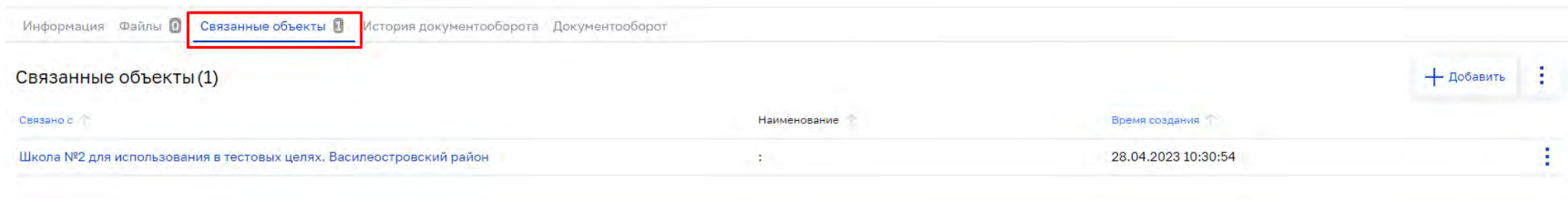
По умолчанию будет открыта вкладка «Информация».

Осуществление документооборота производится во вкладке «Документооборот» (Функциональность вкладки «Документооборот» описана в п.п. 5.3.17)

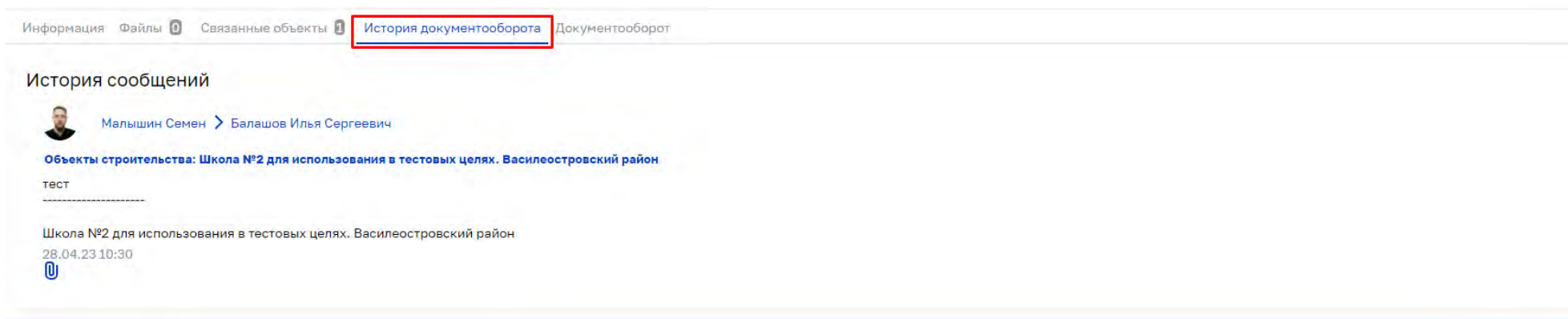
При открытии вкладки «Файлы» будут отражены все файлы, прикрепленные к данному документу (Функциональность вкладки «Файлы» описана в п.п. 5.3.14):



При открытии вкладки «Связанные объекты» представляет информацию по связанным с данным документом объектам:



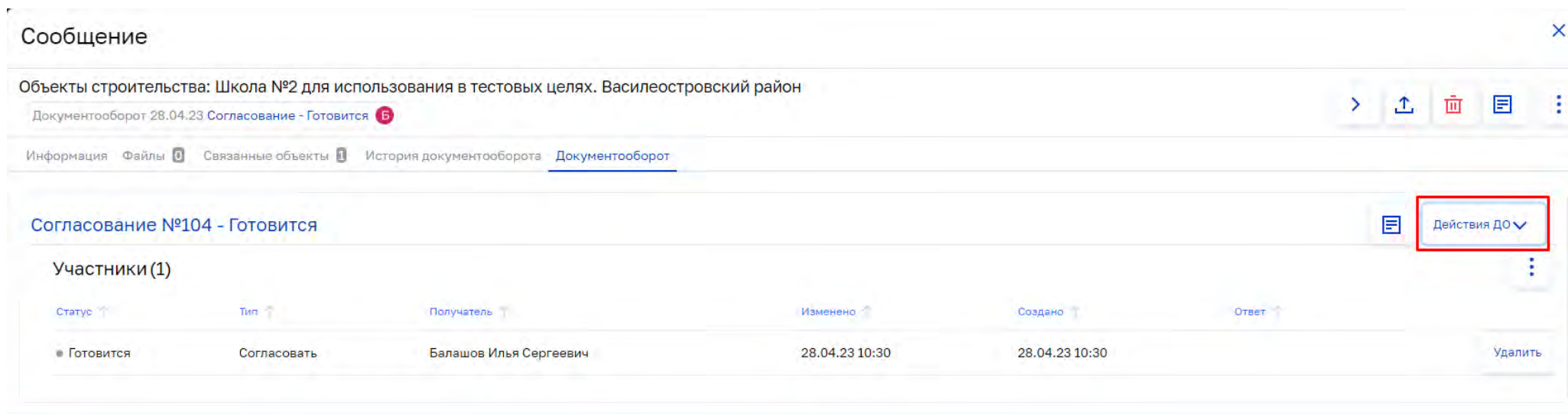
При открытии вкладки «История документооборота» открывшееся окно будет выглядеть следующим образом:



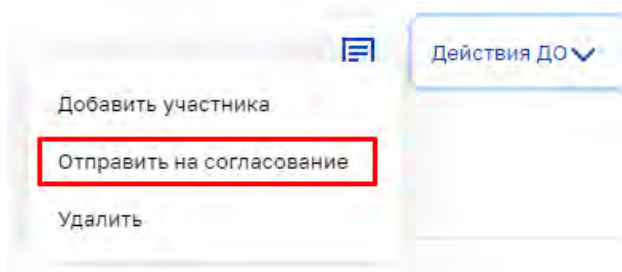
Данная вкладка представляет историю осуществления документооборота по данному документу.

5.4.1.2. Для запуска документооборота необходимо перейти во вкладку «Документооборот».

Окно программы будет выглядеть следующим образом:



В открывшемся окне необходимо нажать на кнопку «Действия ДО». В открывшемся всплывающем поле нажать на кнопку «Отправить на согласование»



Статус документооборота будет изменен на «Запущен»:

Сообщение

Объекты строительства: Школа №2 для использования в тестовых целях. Василеостровский район

Документооборот 28.04.23

Согласование - Запущен

Информация Файлы Связанные объекты История документооборота Документооборот

Согласование №104 - Запущен

Участники (1)

Статус	Тип	Получатель	Изменено	Создано	Ответ
Запущен	Согласовать	Балашов Илья Сергеевич	28.04.23 11:45	28.04.23 10:30	Удалить

После того, как согласующее лицо осуществит мероприятия по согласованию документа (п.п. 5.4.2) статус документа будет изменен на «Утвержден» (При положительном решении о согласовании):

Объекты строительства: Школа №2 для использования в тестовых целях. Василеостровский район

Объекты строительства: Школа №2 для использования в тестовых целях. Василеостровский район

Документооборот 28.04.23

Согласование - Утверждено

Информация Файлы Связанные объекты История документооборота Документооборот

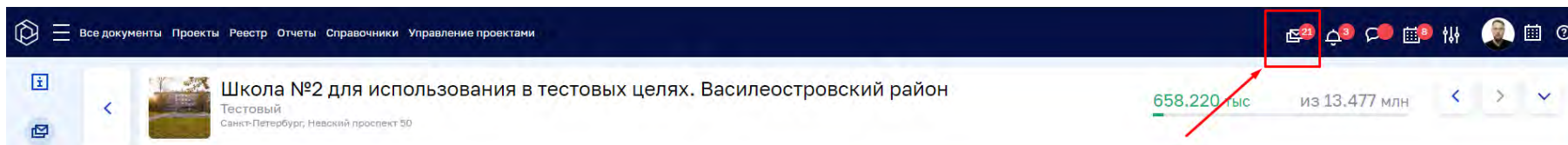
Согласование №104 - Утверждено

Участники (1)

Статус	Тип	Получатель	Изменено	Создано	Ответ
Утвержден	Согласовать	Балашов Илья Сергеевич	28.04.23 11:49	28.04.23 10:30	Утверждаю: Объекты строительства: Школа №2 для исполь...

5.4.2. Мероприятия по согласованию документа через СЭД

Для осуществления мероприятий по согласованию, согласующее лицо должно открыть модуль «СЭД», нажав на кнопку «» на панели вкладок ЦУС:



Открывшееся окно будет выглядеть следующим образом:

Разделы

- Документооборот 66
 - Входящий документооборот 18
 - Делегирование 2 3
 - Согласование 3 10
 - Перенаправление 0
 - Многостороннее подписание 0
 - Многостороннее согласование 1 5
 - Исходящий документооборот 55
 - Делегирование 11
 - Согласование 35
 - Перенаправление 4
 - Многостороннее подписание 5
 - Многостороннее согласование 5

Документооборот (66)

Поиск...

+ Написать Действия

Тип	Отправитель	Получатели	Заголовок	Получено	Прочитано	Отправлено	Тэги
Основной	Малышин Семен	Балашов Илья Сергеевич	Объекты строительства: Школа ...	28.04.23 14:08			#Школа №2 для использования ..
Основной	Малышин Семен	Балашов Илья Сергеевич	Объекты строительства: Школа ...	28.04.23 11:49	28.04.23 11:45		#Школа №2 для использования ..
Исполнительная документация	Балашов Илья Сергеевич	Торшин Евгений Юрьевич	test123				
Исполнительная документация	Балашов Илья Сергеевич	Торшин Евгений Юрьевич	Документы: Акт освидетельств...				#Акт освидетельствования скр..
Исполнительная документация	Балашов Илья Сергеевич	Торшин Евгений Юрьевич	test				
Исполнительная документация	Балашов Илья Сергеевич	Торшин Евгений Юрьевич	Документы: Акт освидетельств...				#Акт освидетельствования скр..
Информация	Балашов Илья Сергеевич	Торшин Евгений Юрьевич	test				
Служебная записка	Тестовый semen	Балашов Илья Сергеевич	Объекты строительства: Школа ...	07.04.23 15:45	07.04.23 15:44		#Школа №2 для использования ..
	Балашов Илья Сергеевич	Балашов Илья Сергеевич	123	07.04.23 10:28			
Основной	Балашов Илья Сергеевич	Торшин Евгений Юрьевич	Документы: Акт освидетельств...				#Акт освидетельствования скр..
	Балашов Илья Сергеевич	Балашов Илья Сергеевич, Вихрь ...	тест999	27.03.23 17:12	27.03.23 17:12		
	Балашов Илья Сергеевич	Балашов Илья Сергеевич	Документы: Акт освидетельство...	27.03.23 14:59	27.03.23 14:11		#Акт освидетельствования скры.

В открывшемся окне необходимо выбрать входящее письмо.

Открывшееся окно будет выглядеть следующим образом:

Объекты строительства: Школа №2 для использования в тестовых целях. Василеостровский район

Объекты строительства: Школа №2 для использования в тестовых целях. Василеостровский район

Документооборот 28.04.23 **Согласование - Запущен**

Информация | Файлы | Связанные объекты | История документооборота | **Документооборот**

Тип: Основной

От: Малышин Семен

К: Балашов Илья Сергеевич

тест2

Школа №2 для использования в тестовых целях. Василеостровский район

Теги: #Школа №2 для использования в тестовых целях. Василеостровский район

Создано: 28.04.23 14:08 | Отправлено: 28.04.23 14:08 | Ответчено:

В данном окне необходимо открыть вкладку «Документооборот» и нажать на кнопку «Утвердить» (или отклонить):

Объекты строительства: Школа №2 для использования в тестовых целях. Василеостровский район

Документооборот 28.04.23 **Согласование - Запущен**

Информация | Файлы | Связанные объекты | История документооборота | **Документооборот**

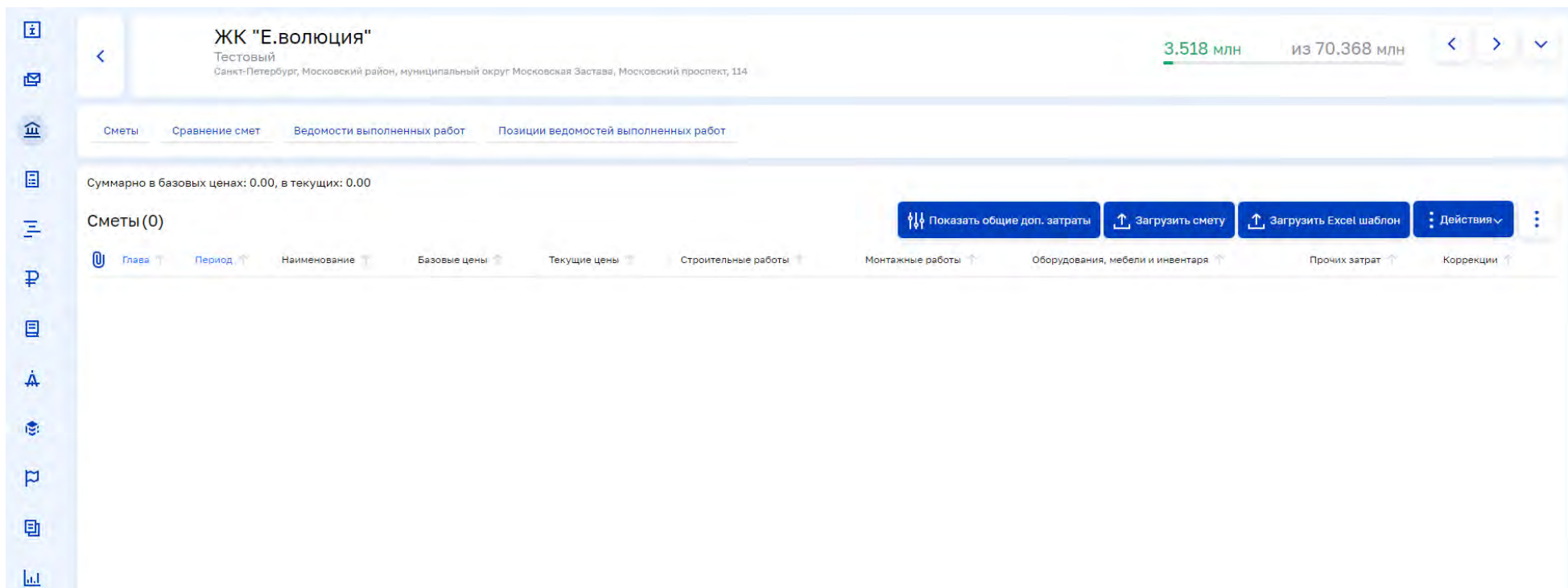
Согласование №105 - Запущен

Участники (1)

Статус	Тип	Получатель	Изменено	Создано	Ответ
Запущен	Согласовать	Балашов Илья Сергеевич	28.04.23 14:08	28.04.23 14:08	Утвердить Отклонить

5.5. Модуль «Сметы»

Для перехода в сметный раздел необходимо нажать на кнопку «» в карточке объекта общий вид программы будет выглядеть следующим образом:



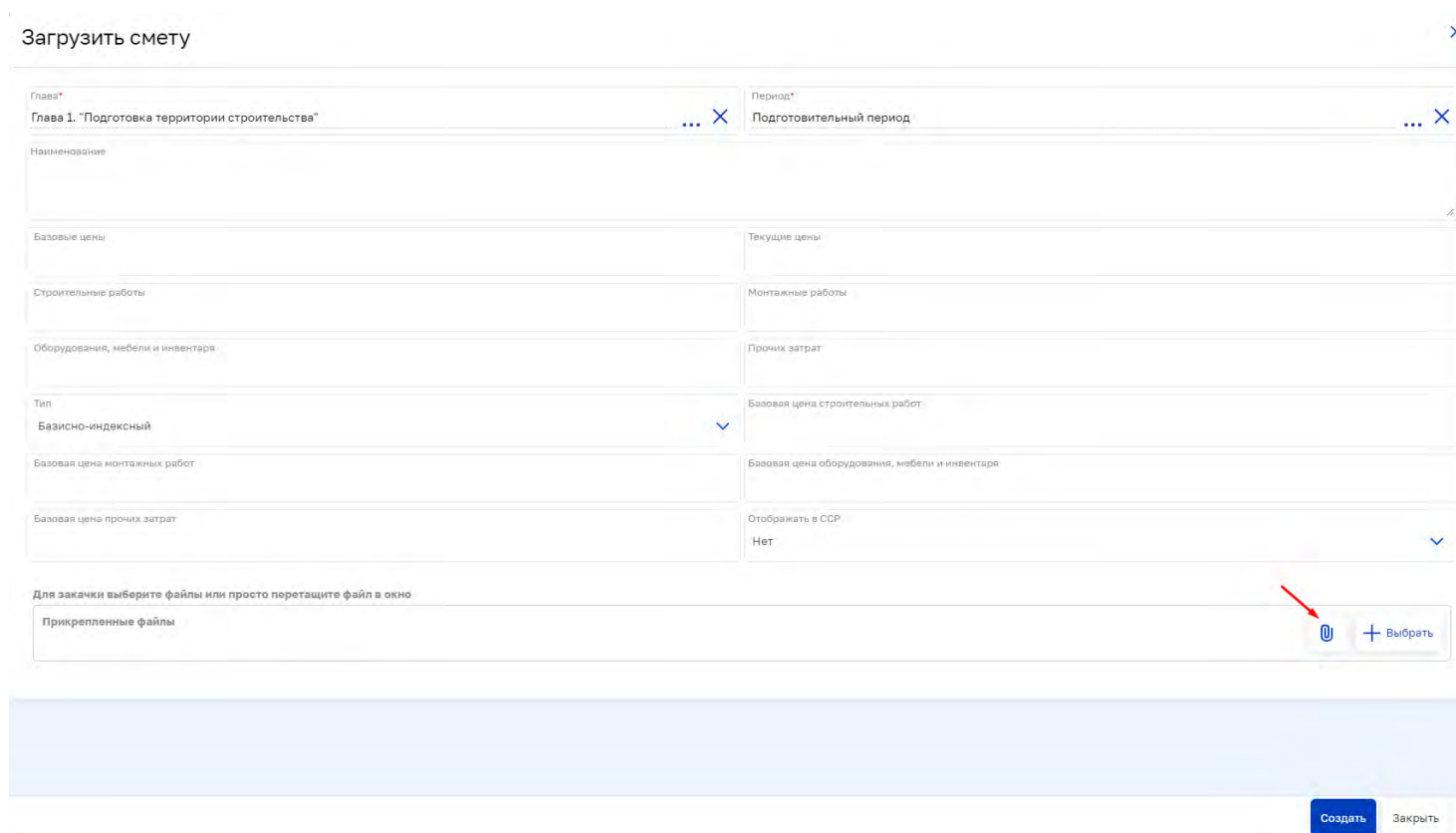
Перед тем, как вести работы с исполнительной и закрывающей документацией необходимо загрузить локальную смету.

5.5.1. Загрузка смет

5.5.1.1. Загрузка смет формата gsfx/gge

Для загрузки локальной сметы необходимо нажать на кнопку « Загрузить смету».

Открывшееся окно будет выглядеть следующим образом:

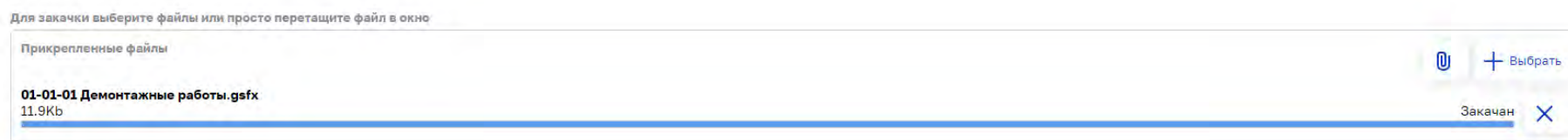


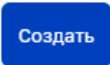
В данном окне необходимо заполнить все необходимые данные и загрузить локальную смету в формате gsfx/gge.

Загрузка локальной сметы формата gsfx или gge осуществляется заполнением следующего поля:

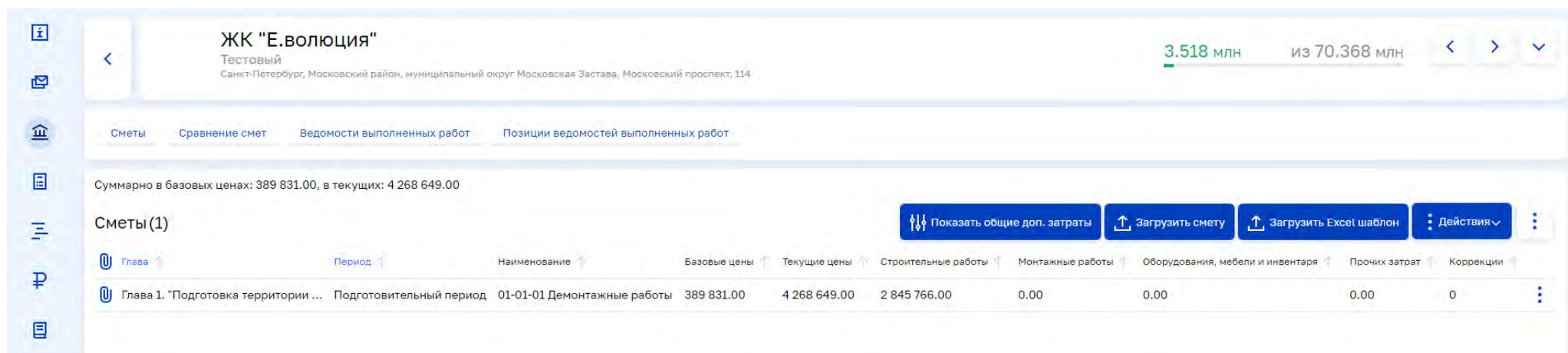


Для его заполнения необходимо нажать на кнопку «» и выбрать файл формата gsfx или gge с компьютера пользователя (либо перетащить курсором):



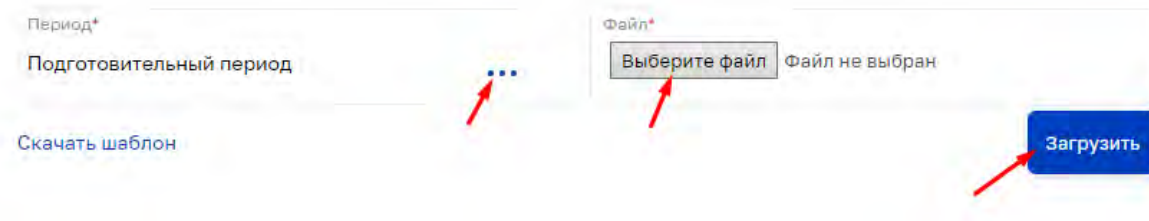
После прикрепления gsfx-файла и заполнения основных полей необходимо нажать на кнопку «»:

Модуль «Сметы» с загруженной сметой будет выглядеть следующим образом:



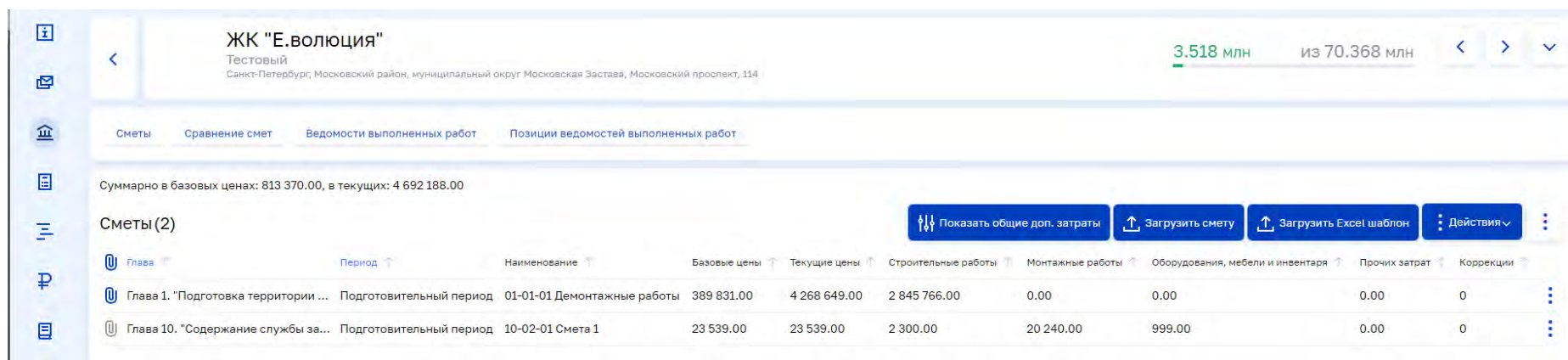
5.5.1.2. Загрузка смет с помощью Excel шаблона

Другой способ загрузки сметы – Загрузка с помощью Excel шаблона. Для загрузки шаблона необходимо нажать на кнопку «Загрузить Excel шаблон». Открывшееся окно будет выглядеть следующим образом:



В данном окне необходимо указать период соответствующей работ, выбрать Excel файл (предварительно его необходимо заполнить в соответствии с представленным шаблоном) и нажать на кнопку «Загрузить»

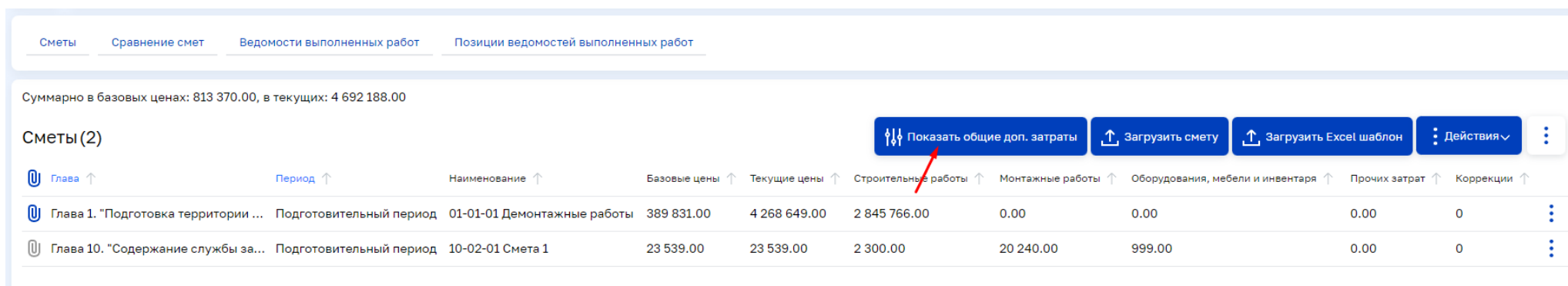
Модуль «Сметы» с загруженными сметами будет выглядеть следующим образом:



Глава	Период	Наименование	Базовые цены	Текущие цены	Строительные работы	Монтажные работы	Оборудования, мебели и инвентаря	Прочих затрат	Коррекции
Глава 1. "Подготовка территории ..."	Подготовительный период	01-01-01 Демонтажные работы	389 831.00	4 268 649.00	2 845 766.00	0.00	0.00	0.00	0
Глава 10. "Содержание службы за..."	Подготовительный период	10-02-01 Смета 1	23 539.00	23 539.00	2 300.00	20 240.00	999.00	0.00	0

5.5.1.3. Добавление дополнительных затрат

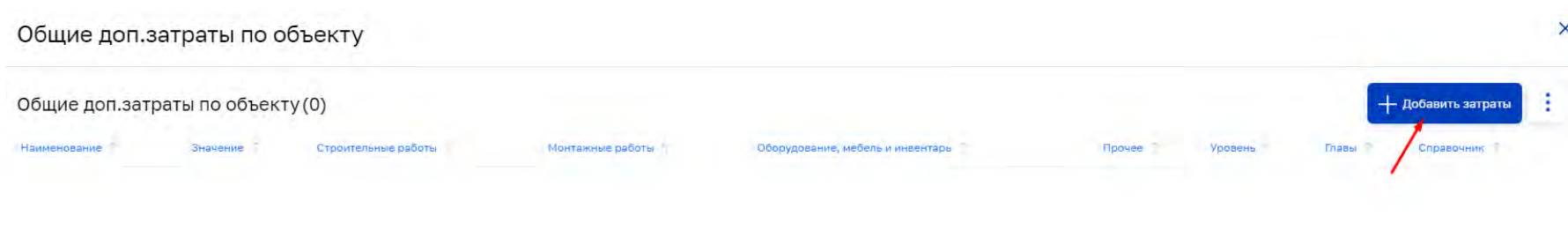
Для добавления в загруженную смету общих доп. затрат необходимо нажать на кнопку «Показать общие доп. затраты».



Глава	Период	Наименование	Базовые цены	Текущие цены	Строительные работы	Монтажные работы	Оборудования, мебели и инвентаря	Прочих затрат	Коррекции
Глава 1. "Подготовка территории ..."	Подготовительный период	01-01-01 Демонтажные работы	389 831.00	4 268 649.00	2 845 766.00	0.00	0.00	0.00	0
Глава 10. "Содержание службы за..."	Подготовительный период	10-02-01 Смета 1	23 539.00	23 539.00	2 300.00	20 240.00	999.00	0.00	0

Примечание – При использовании кнопки «Показать общие доп. затраты» добавление доп. затрат будет осуществлено для всех загруженных смет одновременно. Добавление доп. затрат для каждой сметы отдельно описано после описания функциональности кнопки «Показать общие доп. затраты»

Открывшееся окно будет выглядеть следующим образом:



Далее необходимо нажать на кнопку «Добавить затраты».

Открывшееся окно будет выглядеть следующим образом:

Добавить затраты

Тип

Коэффициент на временные здания и сооружения

Наименование

Тестовый коэффициент

Значение

1.5

Строительные работы

2

Монтажные работы

10

Оборудование, мебель и инвентарь

3

Прочие

20

Уровень

1

Главы

Глава 1. "Подготовка территории строительства" ...

Справочник

...

Как считать

Коэффициент

Создать

Закрыть

В данном окне необходимо заполнить следующие поля:

- Тип;
- Наименование (Если данное поле оставить незаполненным, то оно будет автоматически заполнено из поля «Тип»);
- Значение (Если значение индекса по графам сметы отличается, то данное поле необходимо оставить пустым, а поля «Строительные работы», «Монтажные работы», «Оборудование, мебель и инвентарь», «Прочее» необходимо заполнить);
- Уровень (Порядковый уровень начисления согласно сводному сметному расчету (ССР));
- Главы.

После заполнения полей необходимо нажать на кнопку «Создать». Смета будет переведена в текущие цены:

Сметы									
Сметы									
Суммарно в базовых ценах: 813 370.00, в текущих: 4 692 188.00									
Сметы (2)									
Показать общие доп. затраты Загрузить смету Загрузить Excel шаблон Действия									
Глава	Период	Наименование	Базовые цены	Текущие цены	Строительные работы	Монтажные работы	Оборудования, мебели и инвентаря	Прочих затрат	Коррекции
Глава 1. "Подготовка территории ...	Подготовительный период	01-01-01 Демонтажные работы	389 831.00	4 268 649.00	2 845 766.00	0.00	0.00	0.00	0

ВАЖНО! Способ пересчета смет из базовых цен в текущие, описанный выше осуществляет пересчет сразу для всех смет, загруженных в систему. Пересчет одной сметы будет показан далее.

Для пересчета в текущие цены одной сметы из нескольких необходимо раскрыть смету, как показано на рисунке ниже:

Сметы | Сравнение смет | Ведомости выполненных работ | Позиции ведомостей выполненных работ

Суммарно в базовых ценах: 813 370.00, в текущих: 4 692 188.00

Сметы (2)

Показать общие доп. затраты | Загрузить смету | Загрузить Excel шаблон | Действия

Глава	Период	Наименование	Базовые цены	Текущие цены	Строительные работы	Монтажные работы	Оборудования, мебели и инвентаря	Прочих затрат	Коррекции
Глава 1. "Подготовка территории ..."	Подготовительный период	01-01-01 Демонтажные работы	389 831.00	4 268 649.00	2 845 766.00	0.00	0.00	0.00	0
Глава 10. "Содержание службы за..."	Подготовительный период	10-02-01 Смета 1	23 539.00	23 539.00	2 300.00	20 240.00	999.00	0.00	0

Объект ЖК "Е.волюция"

Период Подготовительный период

Дата импорта 03.05.2023 10:23:38

Текущие цены 23 539.00

Базовая цена монтажных работ 20240

Базовая цена прочих затрат 0

Глава Глава 10. "Содержание службы заказчика. Строительный контроль"

Наименование 10-02-01 Смета 1

Базовые цены 23 539.00

Базовая цена строительных работ 2300

Базовая цена оборудования, мебели и инвентаря 999

Редактировать | Просмотр | Загрузить корректировку

Далее необходимо нажать на кнопку «Просмотр».

Открывшееся окно будет выглядеть следующим образом:

Индексы

Коэффициенты

Доп. затраты

Виды работ

Перенумеровать позиции

Текущая смета: 10

Список

Добавить

МДС 35

Пересчитать

Параметры

	№ п.п	Шифр и номер позиции норматива	Наименование	Ед. Изм.	Кол-во на ед.		Стоимость единицы					Общая стоимость				
					всего	ПЗ	ОЗП	ЭМ ЗПМ	МТ	ОБ	ПЗ	ОЗП	ЭМ ЗПМ	МТ		
Раздел 1. Раздел номер один																
+	1	ФЕР01	Позиция 1	тонны	100	23						2 300				
++	2	Фер-02	Позиция 2	м2	22	920	900		20		20 240	19 800		440		
Итоги по разделу №1																
Раздел 2. Раздел номер два																
++	3	фер 03	позиция 3	шт	1	999				999	999					
Итоги по разделу №2																
Итоги по смете																
	Итого					23 539										
	Накладные расходы					0										
	Сметная прибыль					0										
	Итого					23 539										
+	Строительные работы					2 300										

В открывшемся окне необходимо открыть раскрывающийся список нажав на вкладку «Доп. затраты».

В открывшемся списке необходимо нажать на кнопку «**+** **Добавить** ».

Открывшееся окно будет выглядеть следующим образом:

Редактирование доп. затраты

Основная
Значения

Наименование	
Тип	Дополнительная затрата
Уровень	
Использовать/указанную точность для вычисления	☐

Заккрыть OK

В данном окне необходимо выбрать тип доп. затрат.

ВАЖНО! При выборе типа «НДС» уровень необходимо задавать как можно больше (например, «10»).

В подразделе «Значения» необходимо внести нужные значения доп. затрат и нажать на кнопку «Ок»

Редактирование доп. затраты

Основная	Общее значение(Если указано, игнорируются значения по статьям затрат)	0
Значения	Строительные работы	1.8
	Монтажные работы	10
	Оборудование, мебель и инвентаря	3
	Прочее	20
	Тип начисления	Кэффициент

Закрыть ОК

Загруженная смета будет пересчитана с новыми указанными значениями.

Для контроля правильности установки уровня доп. затрат необходимо визуально убедиться в корректности последовательности пересчета сметы в текущие цены.

Для этого необходимо перелистать строки сметы в самый низ:

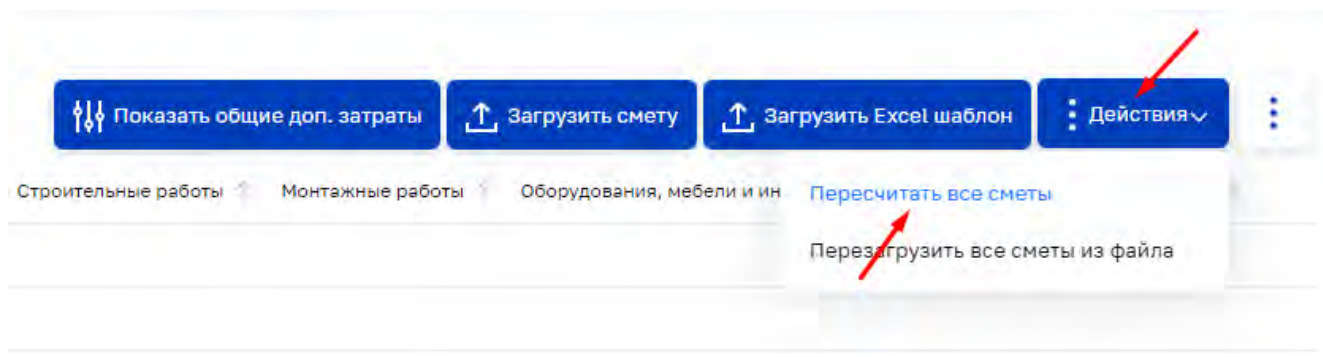
№ п.п	Шифр и номер позиции норматива	Наименование	Ед. Изм.	Кол-во на ед.	Стоимость единицы					Общая стоимость				
				всего	ПЗ	ОЗП	ЗМ ЗПМ	МТ	ОБ	ПЗ	ОЗП	ЗМ ЗПМ	МТ	
Итоги по разделу №1														
Раздел 2. Раздел номер два														
3	фер 03	позиция 3	шт	1	999					999	999			
Итоги по разделу №2														
Итоги по смете														
Итого					23 539									
Накладные расходы					0									
Сметная прибыль					0									
Итого					23 539									
+	Строительные работы				2 300									
+	Монтажные работы				20 240									
+	Оборудование				999									
+					185 998									
ВСЕГО по смете					209 537									

При необходимости корректировки доп. затраты необходимо нажать на наименование доп. затраты (будет открыто окно, показанное на предыдущем рисунке) откорректировать значение и нажать на кнопку «Ок»

Пересчитанная в текущие цены смета будет выглядеть следующим образом:

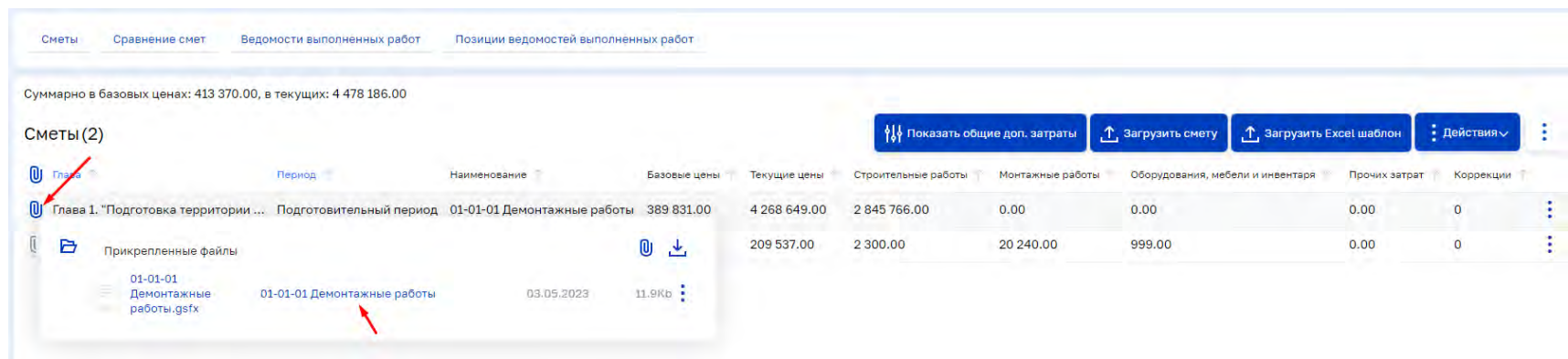
Сметы										
Сравнение смет										
Ведомости выполненных работ										
Позиции ведомостей выполненных работ										
Суммарно в базовых ценах: 413 370.00, в текущих: 4 478 186.00										
Сметы (2)										
Показать общие доп. затраты Загрузить смету Загрузить Excel шаблон Действия										
Глава	Период	Наименование	Базовые цены	Текущие цены	Строительные работы	Монтажные работы	Оборудования, мебели и инвентаря	Прочих затрат	Коррекции	
Глава 1. "Подготовка территории ...	Подготовительный период	01-01-01 Демонтажные работы	389 831.00	4 268 649.00	2 845 766.00	0.00	0.00	0.00	0	
Глава 10. "Содержание службы за...	Подготовительный период	10-02-01 Смета 1	23 539.00	209 537.00	2 300.00	20 240.00	999.00	0.00	0	

При необходимости перерасчета сметных показателей необходимо нажать на кнопку «Действия» и нажать на кнопку «пересчитать все сметы»:



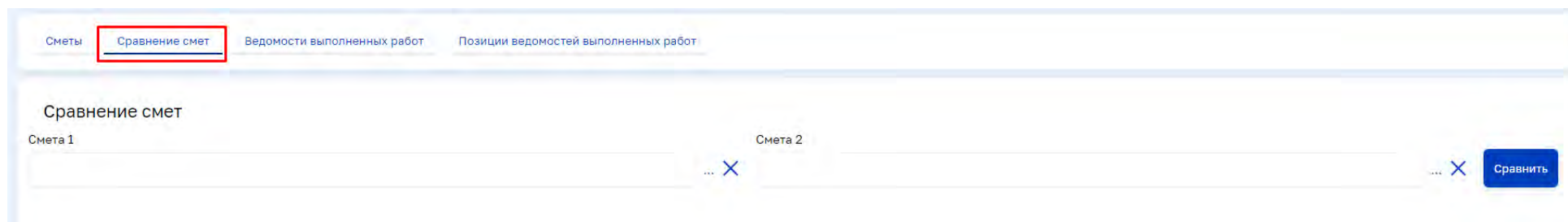
5.5.1.4. Выгрузка смет из ЦУС

Для выгрузки сметы из ЦУС необходимо нажать на кнопку «», затем необходимо нажать на наименование сметы в открывшемся окне:



5.5.1.5. Сравнение смет

Для сравнения смет необходимо открыть вкладку «Сравнение смет»:



Далее необходимо выбрать сравниваемые сметы и нажать на кнопку «Сравнить сметы»:

Сметы Сравнение смет Ведомости выполненных работ Позиции ведомостей выполненных работ

Сравнение смет

Смета 1 ... X Смета 2 ... X **Сравнить**

Открывшееся окно будет выглядеть следующим образом:

Сравнение смет

Смета 1

01-01-01 Демонтажные работы

Смета 2

01-01-01 Демонтажные работы (без 3-х участков)

Сравнить

01-01-01 Демонтажные работы								01-01-01 Демонтажные работы (без 3-х участков)								
№ п/п	Шифр	Наименование работ и затрат	Единицы измерения	Количество	Стоимость единицы	Базовая	Текущая	/	№ п/п	Шифр	Наименование работ и затрат	Единицы измерения	Количество	Стоимость единицы	Базовая	Текущая
Раздел 1.Демонтаж. (сводная ведомость демонтажных работ алб. 005- 2019/01-ПОД. ГЧ л. 10)								Раздел 1.Демонтаж. (сводная ведомость демонтажных работ алб. 005- 2019/01-ПОД. ГЧ л. 9)								
1	ФЕРр69-19-10	Разборка вертикальных поверхностей бетонных конструкций при помощи отбойных молотков, бетон марки: 200	м3	28.1					1	ФЕР01-01-009-08	Разработка грунта в траншеях экскаватором «обратная лопата» с ковшом вместимостью 0,65 (0,5-1) м3 в отвал, группа грунтов: 2	1000 м3	3.273653			
1.1	ФССЦлрг-01-01-01-043	Погрузо-разгрузочные работы при автомобильных перевозках: Погрузка мусора строительного с погрузкой экскаваторами емкостью ковша до 0,5 м3	1 т груза	212.64					1.1	ФЕР07-06-002-05	Устройство плит перекрытий каналов площадью: до 0,5 м2	100 шт	0.06			
1.2	ФССЦлрг-03-21-01-006	Перевозка грузов автомобилями-самосвалами грузоподъемностью 10 т работающих вне карьера на расстояние: I класс груза до 6 км	1 т груза	212.64					1.2	ФЕРр66-3-1	Разборка кирпичной кладки камер, каналов, компенсаторных ниш, углов поворота вручную: без очистки кирпича	м3	30.6			
1.3	ФССЦлрг-03-21-01-002	Перевозка грузов автомобилями-самосвалами грузоподъемностью 10 т работающих вне карьера на расстояние: I класс груза до 2 км	1 т груза	265.420486					1.3	СМЕТА выпуск 61 книга 2	Возврат металлолома (труба 400)	т	195.81296			

Отличающиеся позиции будут выделены цветом.

5.5.1.6. Загрузка корректировочной сметы

Для загрузки корректировочной сметы необходимо раскрыть всплывающее поле нажав на наименование нужной сметы и нажать на кнопку «Загрузить корректировку»:

Суммарно в базовых ценах: 413 370.00, в текущих: 4 478 186.00

Сметы (2)

Показать общие доп. затраты | Загрузить смету | Загрузить Excel шаблон | Действия

Глава	Период	Наименование	Базовые цены	Текущие цены	Строительные работы	Монтажные работы	Оборудования, мебели и инвентаря	Прочих затрат	Коррекции
Глава 1. "Подготовка территории ...	Подготовительный период	01-01-01 Демонтажные работы	389 831.00	4 268 649.00	2 845 766.00	0.00	0.00	0.00	0

Объект ЖК "Е.волюция"

Период Подготовительный период

Дата импорта 03.05.2023 10:14:34

Текущие цены 4 268 649.00

Базовая цена монтажных работ 0

Базовая цена прочих затрат 0

Глава Глава 1. "Подготовка территории строительства"

Наименование 01-01-01 Демонтажные работы

Базовые цены 389 831.00

Базовая цена строительных работ 389831

Базовая цена оборудования, мебели и инвентаря 0

Редактировать | Просмотр | **Загрузить корректировку**

Открывшееся окно будет выглядеть следующим образом:

Загрузить корректировку

Глава*
Глава 1. Подготовка территории строительства

Период*
Подготовительный период

Наименование

Базовые цены

Текущие цены

Строительные работы

Монтажные работы

Оборудования, мебели и инвентаря

Прочих затрат

Тип

Базисно-индексный

Базовая цена монтажных работ

Базовая цена оборудования, мебели и инвентаря

Базовая цена прочих затрат

Отображать в ССР

Нет

Для загрузки выберите файлы или просто перетащите файл в окно

Прикрепленные файлы

+ Выбрать

Создать

Закрыть

В данном окне необходимо заполнить требуемые поля и нажать на кнопку «Создать»

ВАЖНО! Заполняемые графы «Глава» и «Период» должны строго совпадать с соответствующими графами, которые были заполнены при загрузке первоначальной сметы

После того, как графы «Глава» и «Период» были корректно заполнены, необходимо загрузить файл корректировочной сметы в подразделе «Файлы» (аналогично п.п. 5.5.1.1).

Загрузить корректировку

Глава*
Глава 1. "Подготовка территории строительства"

Период*
Подготовительный период

Наименование

Базовые цены

Текущие цены

Строительные работы

Монтажные работы

Оборудования, мебели и инвентаря

Прочие затраты

Тип

Базисно-индексный

Базовая цена монтажных работ

Базовая цена строительных работ

Базовая цена оборудования, мебели и инвентаря

Базовая цена прочих затрат

Отображать в ССР

Нет

Для загрузки выберите файлы или просто перетащите файл в окно

Прикрепленные файлы

+ Выбрать

Создать

Закрыть

После того, как корректировочная смета была выбрана необходимо нажать на кнопку «Создать».

Модуль «Сметы» будет выглядеть следующим образом:

Сметы

Сравнение смет

Ведомости выполненных работ

Позиции ведомостей выполненных работ

Суммарно в базовых ценах: 438 238.00, в текущих: 5 731 213.00

Сметы (2)

Показать общие доп. затраты

Загрузить смету

Загрузить Excel шаблон

Действия

Глава	Период	Наименование	Базовые цены	Текущие цены	Строительные работы	Монтажные работы	Оборудования, мебели и инвентаря	Прочих затрат	Коррективы
Глава 1. "Подготовка территории ..."	Подготовительный период	01-01-01 Демонтажные работы	389 831.00	4 268 649.00	2 845 766.00	0.00	0.00	0.00	1

Объект: ЖК "Е.волюция"

Период: Подготовительный период

Дата импорта: 03.05.2023 10:14:34

Текущие цены: 4 268 649.00

Базовая цена монтажных работ: 0

Базовая цена прочих затрат: 0

Глава: Глава 1. "Подготовка территории строительства"

Наименование: 01-01-01 Демонтажные работы

Базовые цены: 389 831.00

Базовая цена строительных работ: 389831

Базовая цена оборудования, мебели и инвентаря: 0

Редактировать

Просмотр

Загрузить корректировку

Корректировки (1)

Глава	Период	Наименование	Базовые цены	Текущие цены	Строительные работы	Монтажные работы	Оборудования, мебели и инвентаря	Прочих затрат	Коррективы
Глава 1. "Подготовка территории..."	Подготовительный период	01-01-01 Демонтажные работы (...)	414 699.00	5 521 676.00	3 681 117.00	0.00	0.00	0.00	0

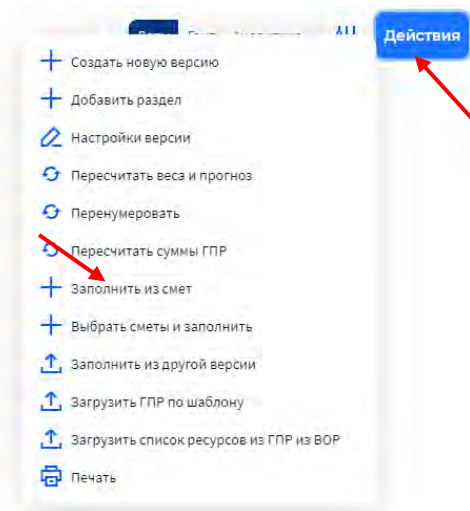
Загруженная корректировочная смета выделена цветом на рисунке выше.

Дальнейшая работа с корректировочной сметой подразумевает работу в модуле «ГПР». Функциональность модуля «ГПР» описана в п.п. 5.6).

Возможны два случая работы с корректировочной сметой в модуле ГПР:

- 1) ГПР не согласован (у пользователя отключен механизм согласования ГПР)
- 2) ГПР согласован (или не согласован, но механизм согласования ГПР (версий ГПР) включен)

В *первом случае* необходимо загрузить смету в модуль «ГПР» обычным способом с помощью кнопки «Загрузить из смет», как это описано в п.п. 5.5.1 данного руководства



Примечания:

1) Старая версия ГПР при этом стирается, ГПР актуализируется в соответствии с корректировочной сметой и дальнейшая работа ведется в соответствии с перезаполненным ГПР

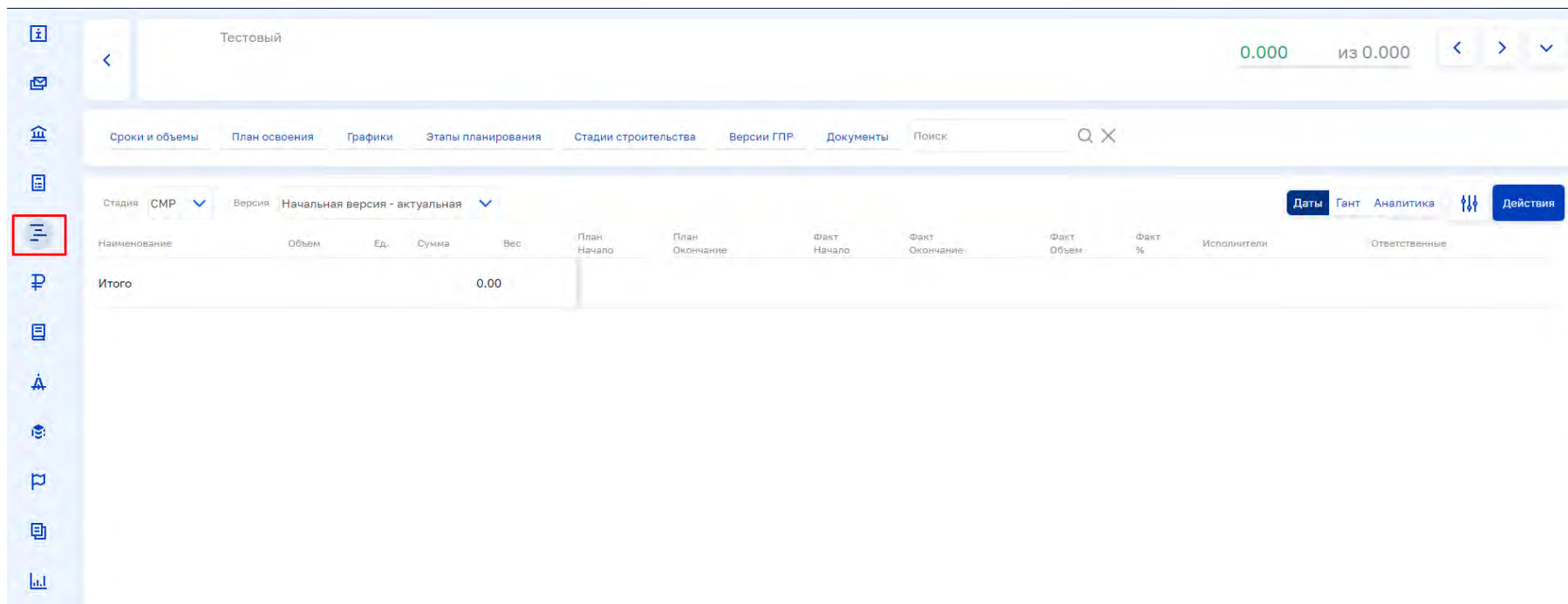
2) При перезаполнении ГПР в соответствии с корректировочной сметой необходимо следить за корректностью заполнения столбцов «План начало», «План окончание», «Факт начало», «Факт окончание». При необходимости внести корректировки

В *втором случае* необходимо создать новую версию ГПР и вести работу уже с новой версией ГПР, предварительно ее согласовав.

Процесс создания новой версии ГПР и процесс его согласования описан в п.п. 5.6.4.2

5.6. Модуль «ГПР»

При нажатии на кнопку «» в карточке объекта будет открыт модуль «ГПР»:



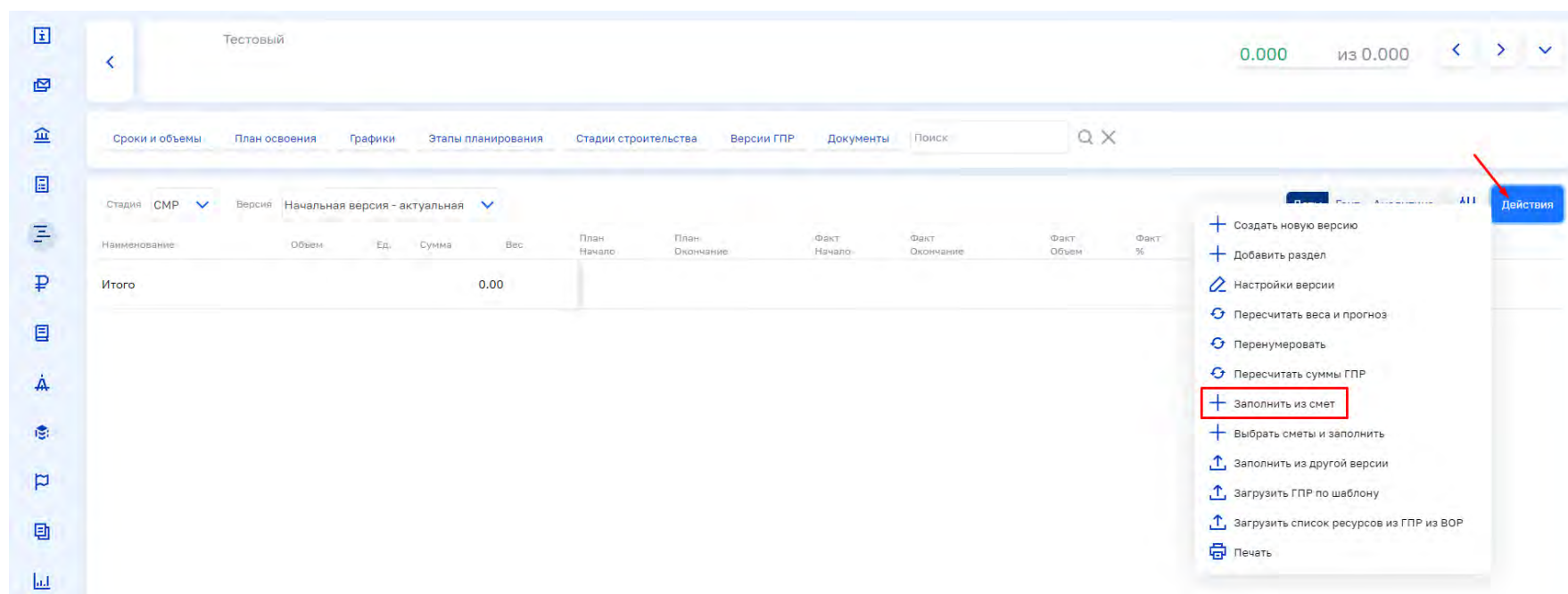
Формирование и заполнение ГПР осуществляется следующими способами:

- 1) загрузка информации из смет;
- 2) загрузка информации из Excel шаблона

5.6.1. Загрузка информации из смет и закрытие сметных позиций

Загрузка ГПР из смет осуществляется после загрузки сметы в модуле «Сметы», как было описано в п.п. 5.5.

Для заполнения ГПР из смет необходимо нажать на кнопку «Действия» и нажать на кнопку «Заполнить из смет» во всплывающем списке.



После нажатия кнопки «Заполнить из смет» окно программы будет выглядеть следующим образом:

Сроки и объемы													
План освоения													
Графики													
Этапы планирования													
Стадии строительства													
Версии ГПР													
Документы													
Поиск													
Q X													
Стадия СМР													
Версия Начальная версия - актуальная													
Даты Гант Аналитика													
Действия													
Наименование													
Объем													
Ед.													
Сумма													
Вес													
План Начало													
План Окончание													
Факт Начало													
Факт Окончание													
Факт Объем													
Факт %													
Исполнители													
Ответственные													
Итого													
2 845 767.00													
1 1 Подготовительный период													
100 %													
2 845 767													
0.00													
1.1 Глава 1. "Подготовка территории строительства"													
100 %													
2 845 767													
0.00													
1.1.1 01-01-01 Демонтажные работы													
100 %													
2 845 767													
0.00													

Описание закрытия сметной позиции описано далее.

Для закрытия сметной позиции сперва необходимо заполнить колонку «План окончание» и «Факт окончание» напротив нужной сметной позиции.

Примечание – Заполнение данных столбцов также является обязательным, если планируется вести работу во вкладках «План освоения» и «Графики» модуля ГПР

Стадия

CMP

Версия

Начальная версия - актуальная

Даты

Гант

Аналитика

Действия

Наименование	Объем	Ед.	Сумма	Вес	План Начало	План Окончание	Факт Начало	Факт Окончание	Факт Объем	Факт %	Исполнители	Ответственные
Итого			2 845 767.00									
☐ 1 Подготовительный период	100 %		2 845 767	0.00					0.00	0.00%	...X	...X
☐ 1.1 Глава 1. "Подготовка территории строительства"	100 %		2 845 767	0.00					0.00	0.00%	...X	...X
☐ 1.1.1 01-01-01 Демонтажные работы	100 %		2 845 767	0.00					0.00	0.00%	...X	...X

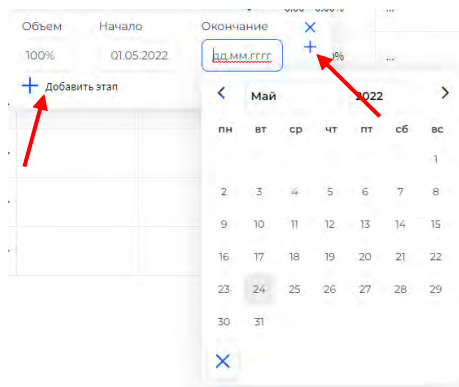
Для этого необходимо нажать на кнопку «». Открывшийся список будет выглядеть следующим образом:

Объем	Начало	Окончание	X
+ Добавить этап			

В открывшемся списке необходимо нажать на кнопку «Добавить этап». Общий вид открывшегося списка будет выглядеть следующим образом:

Объем	Начало	Окончание	X
100%	дд.мм.гггг	дд.мм.гггг	+
+ Добавить этап			

В данном окне необходимо указать закрываемый объем, планируемые даты начала и окончания этапа.



По факту указания даты окончания необходимо нажать на кнопку «+» для подтверждения ввода данных.

Заполненные позиции будут выглядеть следующим образом:

Сроки и объемы												
План освоения												
Графики												
Этапы планирования												
Стадии строительства												
Версии ГПР												
Документы												
Поиск												
Стадия CMP												
Версия Начальная версия - актуальная												
Даты Гант Аналитика Действия												
Наименование	Объем	Ед.	Сумма	Вес	План Начало	План Окончания	Факт Начало	Факт Окончания	Факт Объем	Факт %	Исполнители	Ответственные
Итого			2 845 767.00									
1 Подготовительный период	100 %		2 845 767	0.00	09.05.2023	31.05.2023				0.00 0.00%	...	...
1.1 Глава 1. "Подготовка территории строительства"	100 %		2 845 767	0.00	09.05.2023	31.05.2023				0.00 0.00%	...	...
1.1.1 01-01-01 Демонтажные работы	100 %		2 845 767	0.00	09.05.2023	31.05.2023				0.00 0.00%	...	...
1.1.1.1 Раздел 1. Демонтаж, (сводная ведомость демонтажных работ алб. 005- 2019/01-ПОД, ГЧ л. 10)	100 %		2 675 737	0.00	09.05.2023	31.05.2023				0.00 0.00%	...	...
1.1.1.2 Раздел 2. Разборка дорожного покрытия, алб. 005- 2019/01-ПОД, ГЧ л.10	100 %		170 030	0.00						0.00 0.00%	...	...

Далее необходимо открыть вкладку «Этапы планирования»:

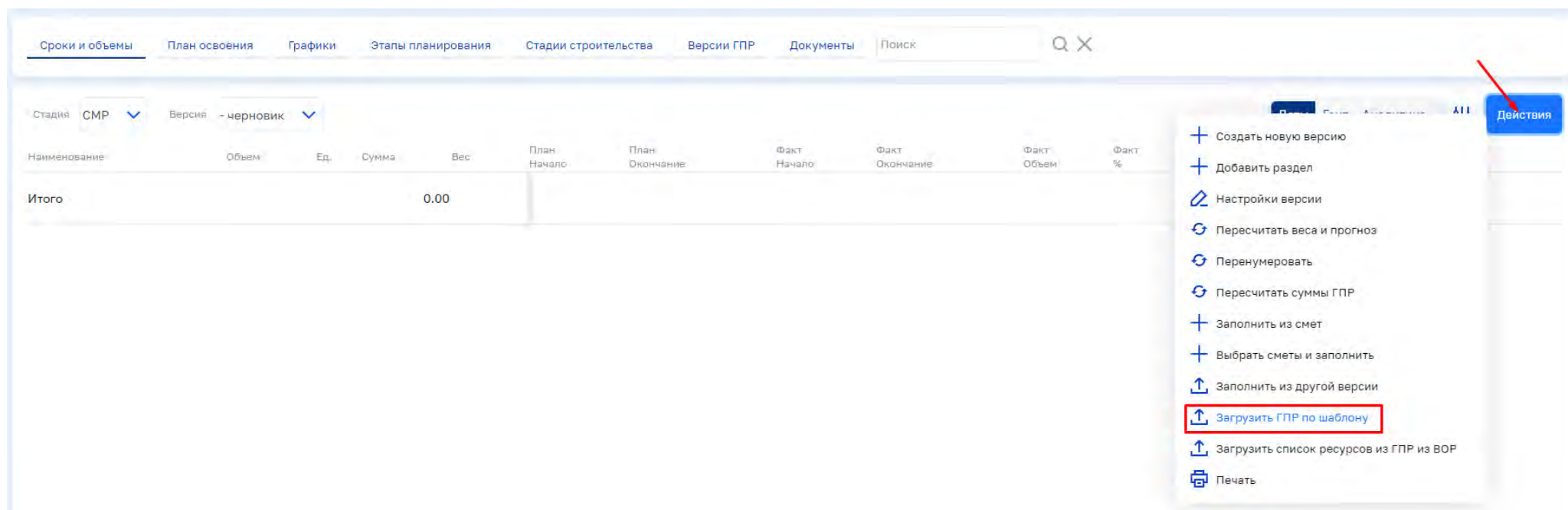
Сроки и объемы План освоения Графики Этапы планирования Стадии строительства Версии ГПР Документы Поиск										
Стадия	СМР	Версия	Начальная версия - актуальная		Даты Гант Аналитика Действия					
Наименование	Объем	Ед.	Сумма	Вес	Документы	К предъявлению	Осталось закрыто	Закрыто	Всего	
Итого			2 845 767.00							
☐ 1 Подготовительный период	100 %		2 845 767	0.00		0.000	100.000	0.000	100.000	
☐ 1.1 Глава 1. "Подготовка территории строительства"	100 %		2 845 767	0.00		0.000	100.000	0.000	100.000	
☐ 1.1.1 01-01-01 Демонтажные работы	100 %		2 845 767	0.00		0.000	100.000	0.000	100.000	
☐ 1.1.1.1 Раздел 1. Демонтаж. (сводная ведомость демонтажных работ алб. 005- 2019/01-ПОД. ГЧ л. 10)	100 %		2 675 737	0.00		0.000	100.000	0.000	100.000	
☐ 1.1.1.2 Раздел 2. Разборка дорожного покрытия. алб. 005- 2019/01-ПОД. ГЧ л.10	100 %		170 030	0.00		0.000	100.000	0.000	100.000	

В данном разделе необходимо проконтролировать, что в колонке «К предъявлению» значение позиции изменится на «100»

Дальнейшее закрытие данной позиции по смете описано в п.п. 5.10.2.

5.6.2. Загрузки информации из шаблона Excel

Для заполнения ГПР из шаблона Excel необходимо нажать на кнопку «Действия» и нажать на кнопку «Загрузить ГПР по шаблону» во всплывающем списке:



После загрузки Excel шаблона окно программы будет выглядеть следующим образом:

Далее необходимо заполнить колонку «План окончание» и «Факт окончание».

Стадия CMP		Версия Начальная версия - актуальная		Даты Гант Аналитика Действия									
Наименование	Объем	Ед.	Сумма	Вес	План Начало	План Окончание	Факт Начало	Факт Окончание	Факт Объем	Факт %	Исполнители	Ответственные	
Итого			7 984 824.48										
☐ 01	100 %		658 219.55	0.00					0.00	0.00%	...	...	
☐ 01.01	100 %		658 219.55	0.00					0.00	0.00%	...	...	
☐ 01.01.01	100 %		197 362.00	0.00					0.00	0.00%	...	...	
☐ 01.01.01.01	100 %		21 423.77	0.00					0.00	0.00%	...	...	

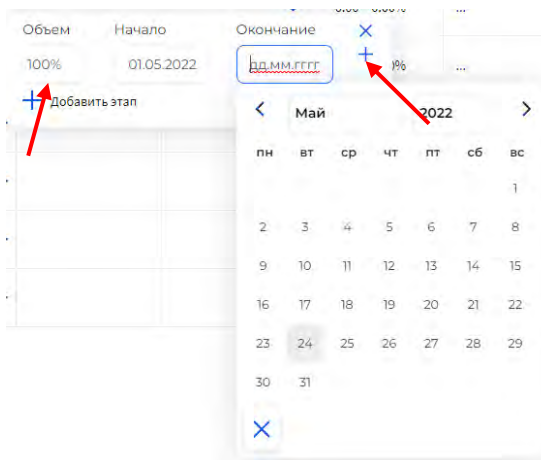
Для этого необходимо нажать на кнопку «». Открывшийся список будет выглядеть следующим образом:

Объем	Начало	Окончание	✕
+ Добавить этап			

В открывшемся списке необходимо нажать на кнопку «Добавить этап». Общий вид открывшегося списка будет выглядеть следующим образом:

Объем	Начало	Окончание	✕
100%	дд.мм.гггг	дд.мм.гггг	+
+ Добавить этап			

В данном окне необходимо указать закрываемый объем, планируемые даты начала и окончания этапа.

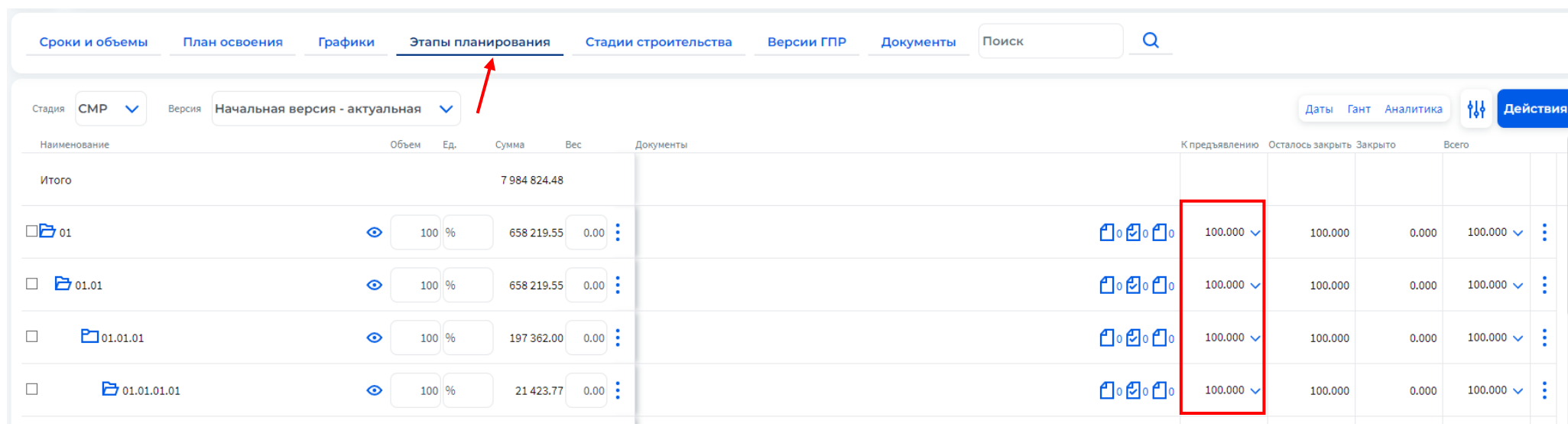


По факту указания даты окончания необходимо нажать на кнопку «+» для подтверждения ввода данных.

Заполненные позиции будут выглядеть следующим образом:

Сроки и объемы													
План освоения													
Графики													
Этапы планирования													
Стадии строительства													
Версии ГПР													
Документы													
Поиск													
Даты													
Гант													
Аналитика													
Действия													
Наименование	Объем	Ед.	Сумма	Вес	План Начало	План Окончание	Факт Начало	Факт Окончание	Факт Объем	Факт %	Исполнители	Ответственные	
Итого			7 984 824.48										
01	100 %		658 219.55	0.00	01.05.2022	24.05.2022	01.05.2022	24.05.2022	100.00	100.00%			
01.01	100 %		658 219.55	0.00	01.05.2022	24.05.2022	01.05.2022	24.05.2022	100.00	100.00%			
01.01.01	100 %		197 362.00	0.00	01.05.2022	24.05.2022	01.05.2022	24.05.2022	100.00	100.00%			
01.01.01.01	100 %		21 423.77	0.00	01.05.2022	24.05.2022	01.05.2022	24.05.2022	100.00	100.00%			

Далее необходимо открыть вкладку «Этапы планирования»:



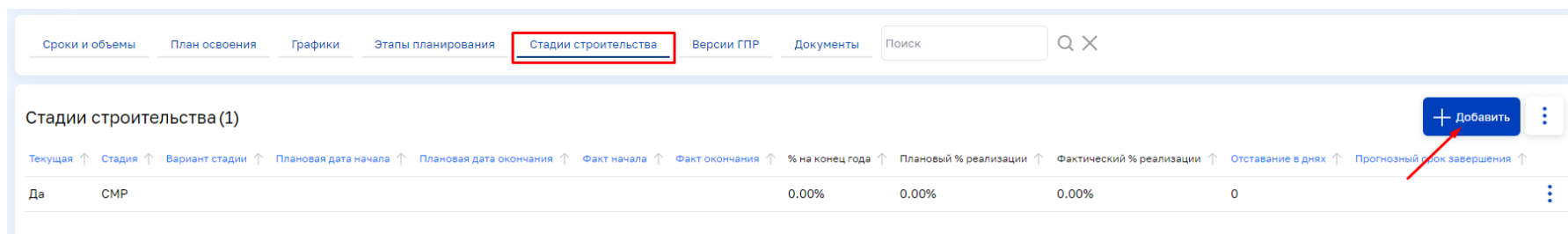
Сроки и объемы													
План освоения													
Графики													
Этапы планирования													
Стадии строительства													
Версии ГПР													
Документы													
Поиск													
Даты													
Гант													
Аналитика													
Действия													
Наименование													
Объем													
Ед.													
Сумма													
Вес													
Документы													
К предъявлению													
Осталось закрыть													
Закрыто													
Всего													
Итого				7 984 824,48									
☐	01		100	%	658 219,55	0,00				100.000	100.000	0,000	100.000
☐	01.01		100	%	658 219,55	0,00				100.000	100.000	0,000	100.000
☐	01.01.01		100	%	197 362,00	0,00				100.000	100.000	0,000	100.000
☐	01.01.01.01		100	%	21 423,77	0,00				100.000	100.000	0,000	100.000

В данном разделе необходимо проконтролировать, что в колонке «К предъявлению» значение позиции изменится на «100».

Дальнейшее закрытие данной позиции по смете описано в п.п. 5.10.2.

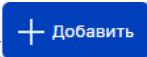
5.6.3. Стадии строительства

При необходимости добавления дополнительных стадий строительства в ГПР необходимо открыть вкладку «Стадии строительства». Общий вид программы будет выглядеть следующим образом:



Сроки и объемы											
План освоения											
Графики											
Этапы планирования											
Стадии строительства											
Версии ГПР											
Документы											
Поиск											
Q X											
Стадии строительства (1)											
Текущая ↑ Стадия ↑ Вариант стадии ↑ Плановая дата начала ↑ Плановая дата окончания ↑ Факт начала ↑ Факт окончания ↑ % на конец года ↑ Плановый % реализации ↑ Фактический % реализации ↑ Отставание в днях ↑ Прогнозный срок завершения ↑											
Да	СМР							0.00%	0.00%	0.00%	0

Примечание – По умолчанию стадия «СМР» создается автоматически

Для добавления новой стадии необходимо нажать на кнопку «».

Открывшееся окно будет выглядеть следующим образом:

Добавить

Текущая ☒

Планировочная дата начала 09.05.2023

Факт начала ДД.ММ.ГГГГ

Планировочная дата окончания 31.05.2023

Факт окончания ДД.ММ.ГГГГ

Документ, определяющий плановые сроки

Создать Закрыть

В данном окне необходимо заполнить требуемые данные и нажать на кнопку «Создать».

Установка чекбокса в поле «Текущая» подразумевает фактическое начало проведения мероприятий в соответствии с указанной стадией строительства.

Текущая ☒

Так же информация, в соответствии с которой будет заполнен ГПР, будет отображена в соответствующем виджете на главной странице ЦУС.

Созданная стадия строительства во вкладке «Стадии строительства» будет выглядеть следующим образом:

Сроки и объемы												
План освоения												
Графики												
Этапы планирования												
Стадии строительства												
Версии ГПР												
Документы												
Поиск												
Стадии строительства (2)												
+ Добавить												
Текущая	Стадия	Вариант стадии	Плановая дата начала	Плановая дата окончания	Факт начала	Факт окончания	% на конец года	Плановый % реализации	Фактический % реализации	Отставание в днях	Прогнозный срок завершения	
Нет	СМР						0.00%	0.00%	0.00%	0		
Да	Оформление ввода		09.05.2023	31.05.2023			0.00%	0.00%	0.00%	0		

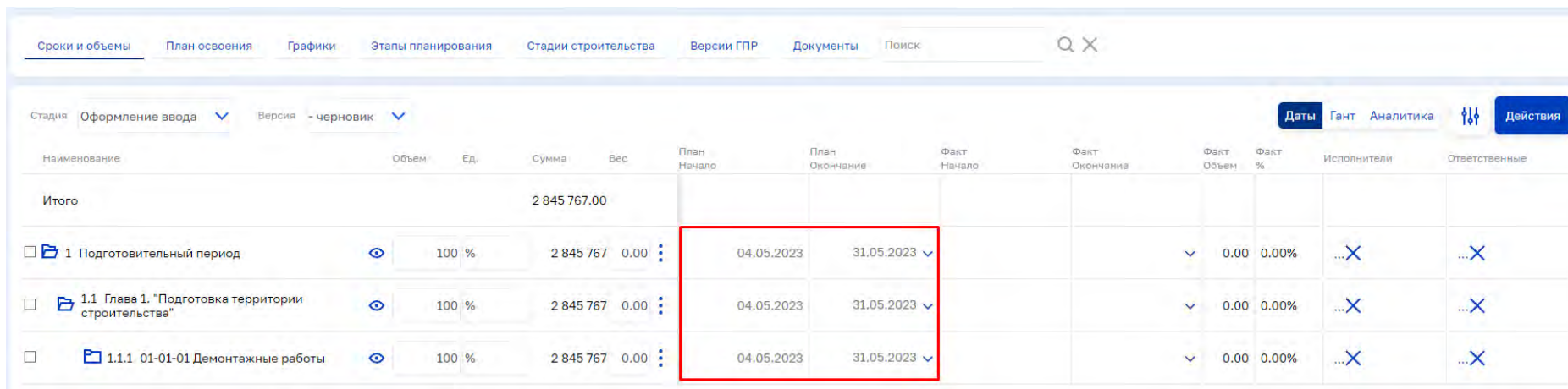
После того, как новая стадия строительства была создана она будет отображена во вкладке «Сроки и объемы» во всплывающем списке «Стадия»

Сроки и объемы												
План освоения												
Графики												
Этапы планирования												
Стадии строительства												
Версии ГПР												
Документы												
Поиск												
Стадия												
СМР												
СМР												
Оформление ввода												
Версия												
- черновик												
Даты												
Гант												
Аналитика												
Действия												
Наименование	Объем	Ед.	Сумма	Вес	План Начало	План Окончание	Факт Начало	Факт Окончание	Факт Объем	Факт %	Исполнители	Ответственные
Итого			0,00									

Перед тем, как заполнить ГПР из смет необходимо выбрать нужную стадию строительства.

5.6.4. Версии ГПР

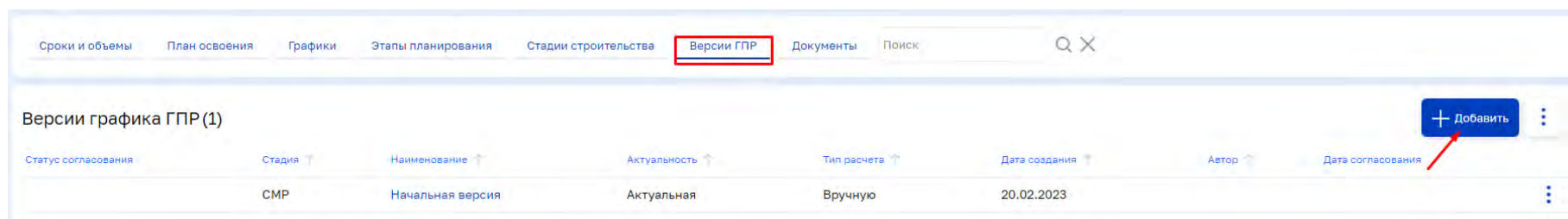
Перед работой с версиями ГПР необходимо заполнить колонки «план» напротив нужных сметных позиций:



Сроки и объемы													
План освоения													
Графики													
Этапы планирования													
Стадии строительства													
Версии ГПР													
Документы													
Поиск													
Даты													
Гант													
Аналитика													
Действия													
Наименование	Объем	Ед.	Сумма	Вес	План Начало	План Окончание	Факт Начало	Факт Окончание	Факт Объем	Факт %	Исполнители	Ответственные	
Итого			2 845 767.00										
☐ 1 Подготовительный период	100 %		2 845 767	0.00	04.05.2023	31.05.2023			0.00	0.00%	...	...	
☐ 1.1 Глава 1. "Подготовка территории строительства"	100 %		2 845 767	0.00	04.05.2023	31.05.2023			0.00	0.00%	...	...	
☐ 1.1.1 01-01-01 Демонтажные работы	100 %		2 845 767	0.00	04.05.2023	31.05.2023			0.00	0.00%	...	...	

5.6.4.1. Процесс создания новой версии ГПР

Для того, чтобы создать новую версию ГПР необходимо открыть вкладку «Версии ГПР» открывшееся окно будет выглядеть следующим образом:



Сроки и объемы													
План освоения													
Графики													
Этапы планирования													
Стадии строительства													
Версии ГПР													
Документы													
Поиск													
Даты													
Гант													
Аналитика													
Действия													
Версии графика ГПР (1)													
Статус согласования	Стадия	Наименование	Актуальность	Тип расчета	Дата создания	Автор	Дата согласования						
СМР		Начальная версия	Актуальная	Вручную	20.02.2023								

В данном окне необходимо нажать на кнопку «Добавить»

Открывшееся окно будет выглядеть следующим образом:

Добавить

Стадия

Наименование

Актуальность
Черновик

Тип расчета
Вручную

Длительность смены рабочего, часы

Кол-во смен машин в день

Кол-во машин

Включить версии

Запрещено редактирование

- ☐ Работы
- ☐ Директивный план
- ☐ План
- ☐ Факт

Кол-во смен рабочих в день

Кол-во рабочих

Длительность смены машин, часы

Создать

Заккрыть

В данном окне необходимо заполнить необходимые данные и нажать на кнопку «Создать»

Примечание – При выборе стадии «ПИР» созданная версия ГПР будет продублирована в модуле «ПИР»

После того, как кнопка «Создать» была нажата вкладка «Версии» будет выглядеть следующим образом:

Сроки и объемы	План освоения	Графики	Этапы планирования	Стадии строительства	Версии ГПР	Документы	Поиск	Q X
Версии графика ГПР (2)						+ Добавить		
Статус согласования	Стадия ↑	Наименование ↑	Актуальность ↑	Тип расчета ↑	Дата создания ↑	Автор ↑	Дата согласования	
	СМР		Черновик	Вручную	04.05.2023	Малышин Семен		⋮
	Оформление ввода		Черновик	Вручную	04.05.2023	Малышин Семен		⋮

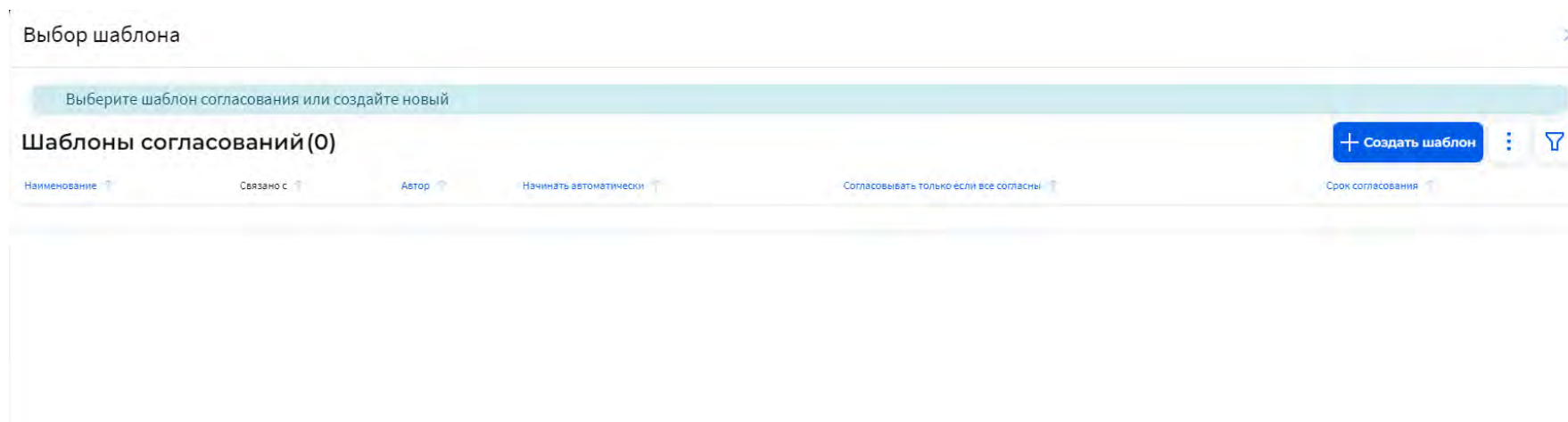
Новая версия ГПР выделена цветом (см. рисунок выше).

5.6.4.2. Процесс согласования новой версии ГПР

Для согласования новой версии ГПР необходимо нажать на кнопку «Отправить на согласование»:

Сроки и объемы	План освоения	Графики	Этапы планирования	Стадии строительства	Версии ГПР	Документы	Поиск	Q X
Версии графика ГПР (2)						+ Добавить		
Статус согласования	Стадия	Наименование	Актуальность	Тип расчета	Дата создания	Автор	Дата согласования	
	СМР		Черновик	Вручную	04.05.2023	Малышин Семен		⋮
	Оформление ввода		Черновик	Вручную	04.05.2023	Малышин Семен		⋮
Запрещено редактирование				Кол-во смен рабочих в день 0				
Длительность смены рабочего, часы 0				Кол-во рабочих 0				
Кол-во смен машин в день 0				Длительность смены машин, часы 0				
Кол-во машин 0				Включить версии				
Не округлять штуки и комплекты до целых Нет								
Редактировать								
Ход согласования						История согласования Скачать лист согласования Отправить на согласование		

Открывшееся окно будет выглядеть следующим образом:



В данном окне необходимо выбрать ранее созданный шаблон согласования, либо (если таковой отсутствует) создать новый, нажав на кнопку «Создать шаблон»

Открывшееся окно будет выглядеть следующим образом:

Выбор шаблона

Наименование	Начинать автоматически ☐
Согласовывать только если все согласны ☐	Срок согласования Дни : : : Время : : :

Создать Закрыть

В данном окне необходимо заполнить требуемые данные и нажать на кнопку «Создать».

Открывшееся окно будет выглядеть следующим образом:

Шаблон тест	
Связано с	gpr_versions
Автор	Малышин Семен  
Начинать автоматически	Нет 
Согласовывать только если все согласны	Нет 
Срок согласования	0 дней 00:00:00

Далее необходимо открыть вкладку «Уровни согласований»:

Шаблон	Наименование	Пользователи	Физ.лица	Роль пользователей	Юр.лицо	Уровень	Требует предыдущего согласования
--------	--------------	--------------	----------	--------------------	---------	---------	----------------------------------

В открывшемся окне необходимо нажать на кнопку « Добавить».

Открывшееся окно будет выглядеть следующим образом:

Добавить

Наименование

Пользователи

Физ.лицо

Роль пользователей

Юр.лицо

Уровень

1

Требуется предыдущее согласование

Создать

Закрыть

В данном окне обязательным для заполнения является поля «Пользователь» и «Уровень». Далее необходимо нажать на кнопку «Создать».

Далее необходимо вернуть в меню выбора шаблона согласования:

Выбор шаблона

Выберите шаблон согласования или создайте новый

Шаблоны согласований (3)

+ Создать шаблон

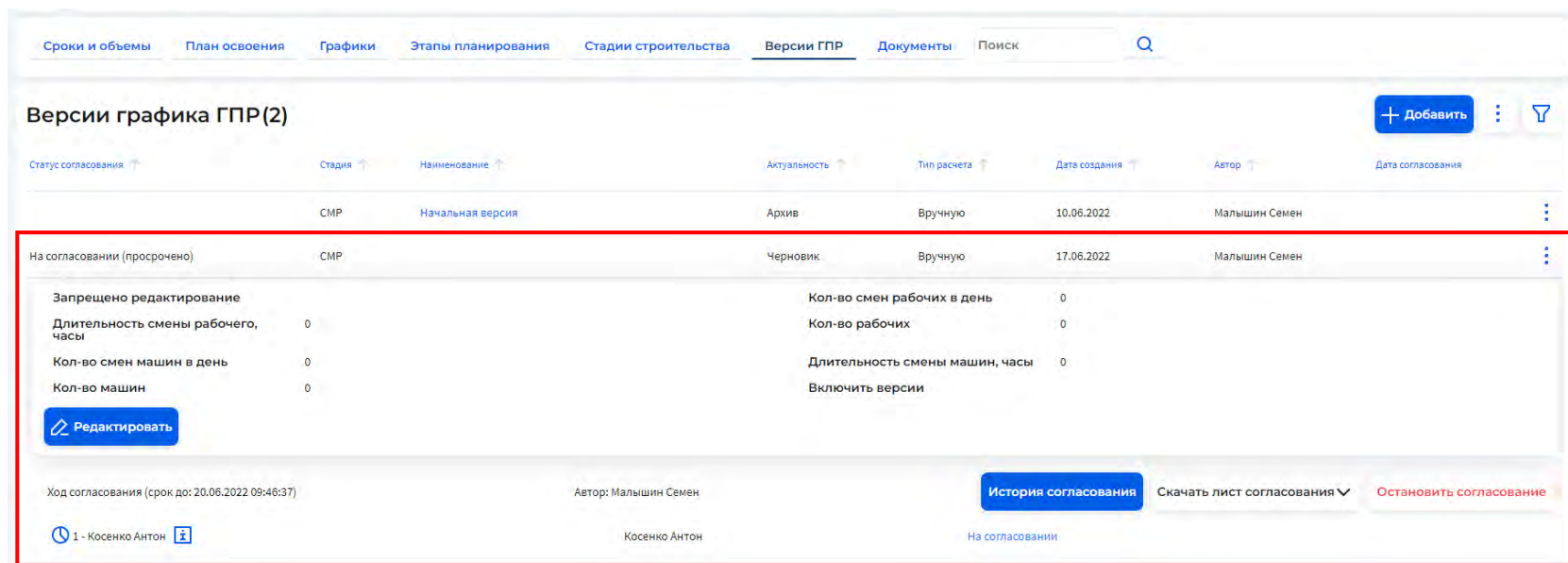
Наименование	Связано с	Автор	Начинать автоматически	Согласовывать только если все согласны	Срок согласования
Схема расположения камер	build_objects_business_correspondence	Твердохлебов Денис Владимирович	Нет	Нет	0 дней 00:00:00
тест	build_objects_business_correspondence	Малышин Семен	Нет	Нет	0 дней 00:00:00
Шаблон	build_objects_business_correspondence	Косенко Антон	Нет	Нет	0 дней 00:00:00

В данном окне необходимо выбрать созданный шаблон, нажав на его наименование. При верно заполненных параметрах система оповестит об успешном запуске согласования:

Выбор шаблона

Согласование запущено

Вкладка «Версии ГПР» будет выглядеть следующим образом:



Версии графика ГПР(2)

Статус согласования: На согласовании (просрочено)

Статус согласования	Стадия	Наименование	Актуальность	Тип расчета	Дата создания	Автор	Дата согласования
На согласовании (просрочено)	СМР	Начальная версия	Архив	Вручную	10.06.2022	Малышин Семен	
На согласовании (просрочено)	СМР	Черновик	Вручную	17.06.2022	Малышин Семен		

Запрещено редактирование

Длительность смены рабочего, часы: 0

Кол-во смен машин в день: 0

Кол-во машин: 0

Кол-во смен рабочих в день: 0

Кол-во рабочих: 0

Длительность смены машин, часы: 0

Включить версии

Редактировать

Ход согласования (срок до: 20.06.2022 09:46:37)

Автор: Малышин Семен

История согласования

Скачать лист согласования

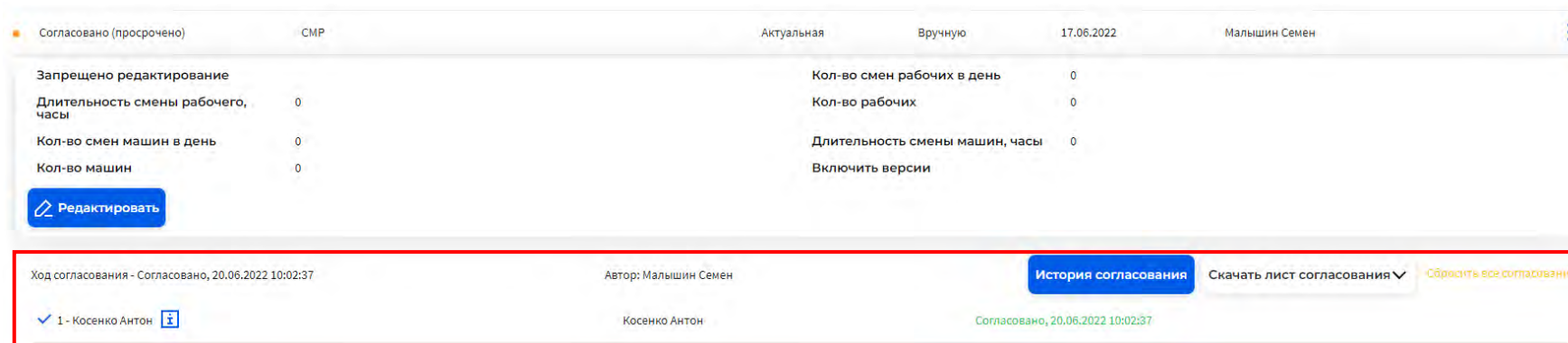
Остановить согласование

1 - Косенко Антон

Косенко Антон

На согласовании

После того, как согласующее лицо проведет мероприятия по согласованию, согласованная версия ГПР будет выглядеть следующим образом:



Согласовано (просрочено)

Статус согласования	Стадия	Наименование	Актуальность	Тип расчета	Дата создания	Автор	Дата согласования
Согласовано (просрочено)	СМР	Начальная версия	Актуальная	Вручную	17.06.2022	Малышин Семен	
Согласовано (просрочено)	СМР	Черновик	Вручную	17.06.2022	Малышин Семен		

Запрещено редактирование

Длительность смены рабочего, часы: 0

Кол-во смен машин в день: 0

Кол-во машин: 0

Кол-во смен рабочих в день: 0

Кол-во рабочих: 0

Длительность смены машин, часы: 0

Включить версии

Редактировать

Ход согласования - Согласовано, 20.06.2022 10:02:37

Автор: Малышин Семен

История согласования

Скачать лист согласования

Сбросить все согласования

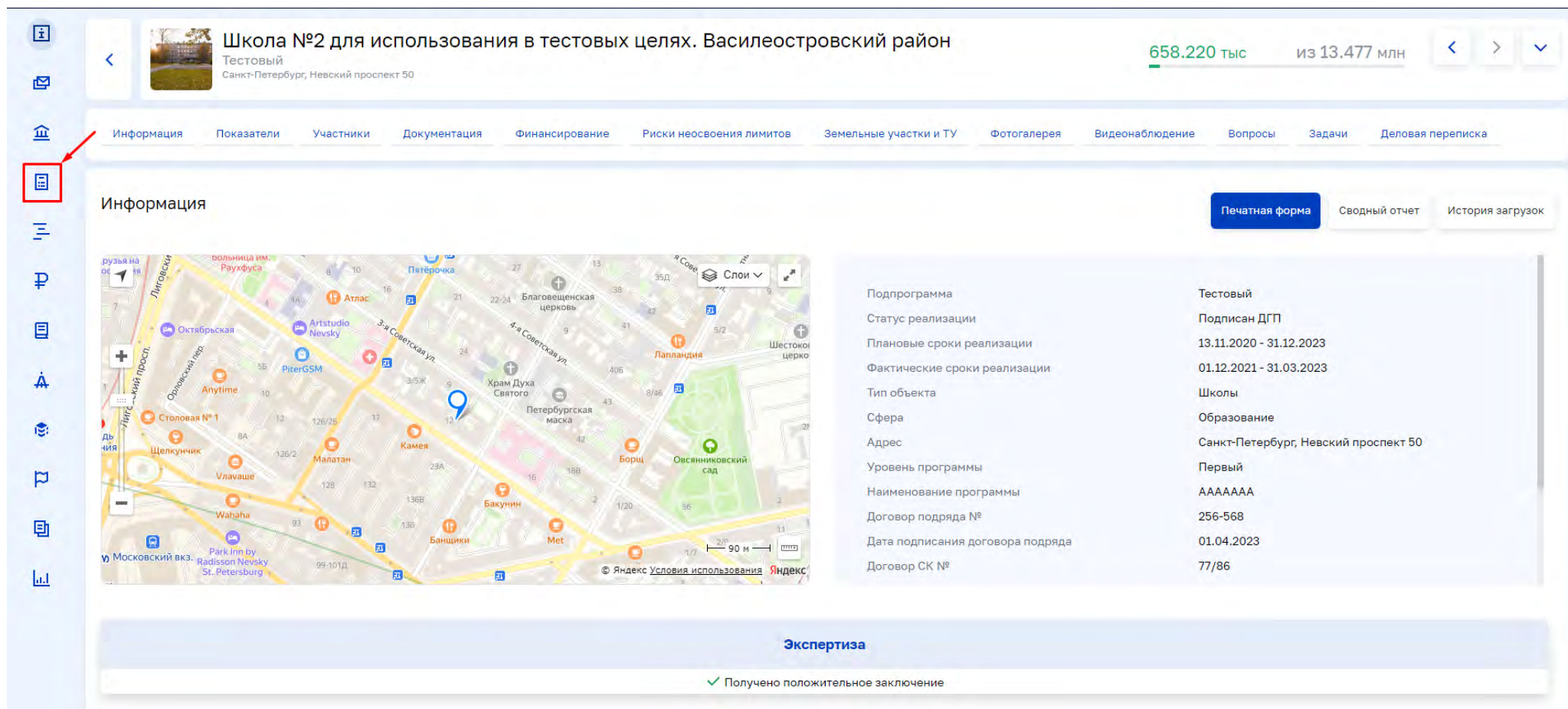
1 - Косенко Антон

Косенко Антон

Согласовано, 20.06.2022 10:02:37

5.7. Модуль «Управление проектом»

Для работы с модулем «Управление проектом» необходимо нажать на кнопку «» в карточке объекта:



Школа №2 для использования в тестовых целях. Василеостровский район
Тестовый
Санкт-Петербург, Невский проспект 50

658.220 тыс из 13.477 млн

Информация Показатели Участники Документация Финансирование Риски неосвоения лимитов Земельные участки и ТУ Фотогалерея Видеонаблюдение Вопросы Задачи Деловая переписка

Информация

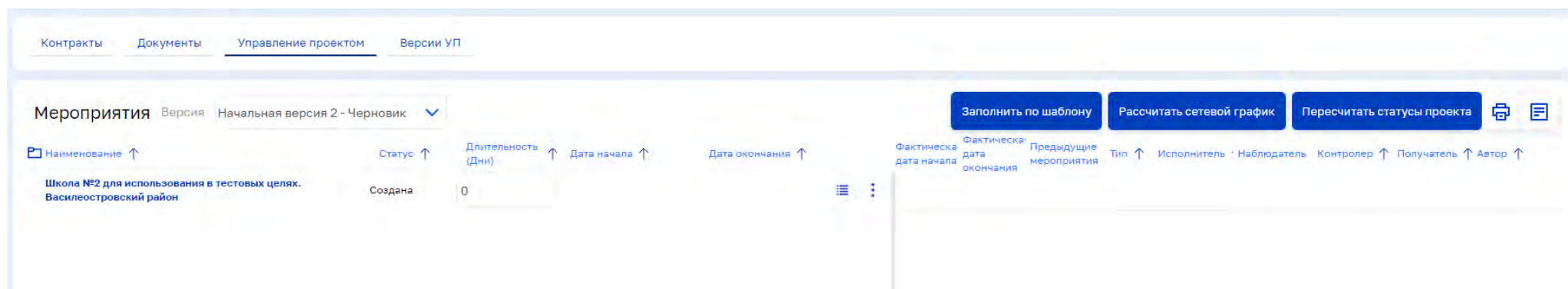
Печатная форма Сводный отчет История загрузок

Подпрограмма	Тестовый
Статус реализации	Подписан ДГП
Плановые сроки реализации	13.11.2020 - 31.12.2023
Фактические сроки реализации	01.12.2021 - 31.03.2023
Тип объекта	Школы
Сфера	Образование
Адрес	Санкт-Петербург, Невский проспект 50
Уровень программы	Первый
Наименование программы	ААААААА
Договор подряда №	256-568
Дата подписания договора подряда	01.04.2023
Договор СК №	77/86

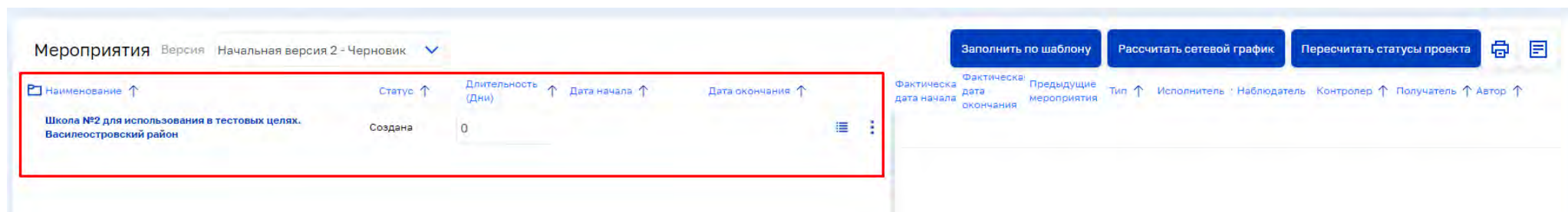
Экспертиза

✓ Получено положительное заключение

Открывшийся модуль «Управление проектом» будет выглядеть следующим образом:



В левой части указан перечень задач по данному объекту:



Примечание – По умолчанию всегда будет указана задача с наименованием самого объекта

В правой части указана основная информация по каждой задаче:

Мероприятия Версия: Начальная версия 2 - Черновик

Заполнить по шаблону Рассчитать сетевой график Пересчитать статусы проекта

Наименование ↑	Статус ↑	Длительность (Дни) ↑	Дата начала ↑	Дата окончания ↑	Фактическая дата начала	Фактическая дата окончания	Предыдущие мероприятия	Тип ↑	Исполнитель	Наблюдатель	Контролер ↑	Получатель ↑	Автор ↑
Школа №2 для использования в тестовых целях. Василеостровский район	Создана	0											

Для того, чтобы создать задачу необходимо нажать на кнопку «⋮» и во всплывающем окне выбрать «Добавить подчиненный пункт»:

Мероприятия Версия: Начальная версия 2 - Черновик

Заполнить по шаблону Рассчитать сетевой график Пересчитать статусы проекта

Наименование ↑	Статус ↑	Длительность (Дни) ↑	Дата начала ↑	Дата окончания ↑	Фактическая дата начала	Фактическая дата окончания	Предыдущие мероприятия	Тип ↑	Исполнитель	Наблюдатель	Контролер ↑	Получатель ↑	Автор ↑
Школа №2 для использования в тестовых целях. Василеостровский район	Создана	0											

- Добавить подчиненный пункт
- Добавить по шаблону
- Активировать

Открывшееся окно будет выглядеть следующим образом:

Добавить подчиненный пункт

Категория
Школа №2 для использования в тестовых целях, Василеостровский район

Код/номер

Наименование*

Описание для задачи

Комментарий к статусу

Вес сортировки
500

Длительность (Дни)

Дата начала
ДД.ММ.ГГГГ Время

Дата окончания
ДД.ММ.ГГГГ Время

Предыдущие мероприятия

Тип

Автор
Малышин Семен

Исполнитель

Создать Закрыть

В открывшемся окне необходимо заполнить требуемые данные и нажать на кнопку «Создать».

Обязательными для заполнения являются поля «Длительность (Дни)», «Дата начала», «Наименование», «Исполнитель» и «Контролер».

При установке чекбокса в поле «Автозапуск после завершения предыдущего» создаваемая задача будет переведена в статус «Активно» только после завершения предыдущей задачи.

Автозапуск после завершения предыдущего

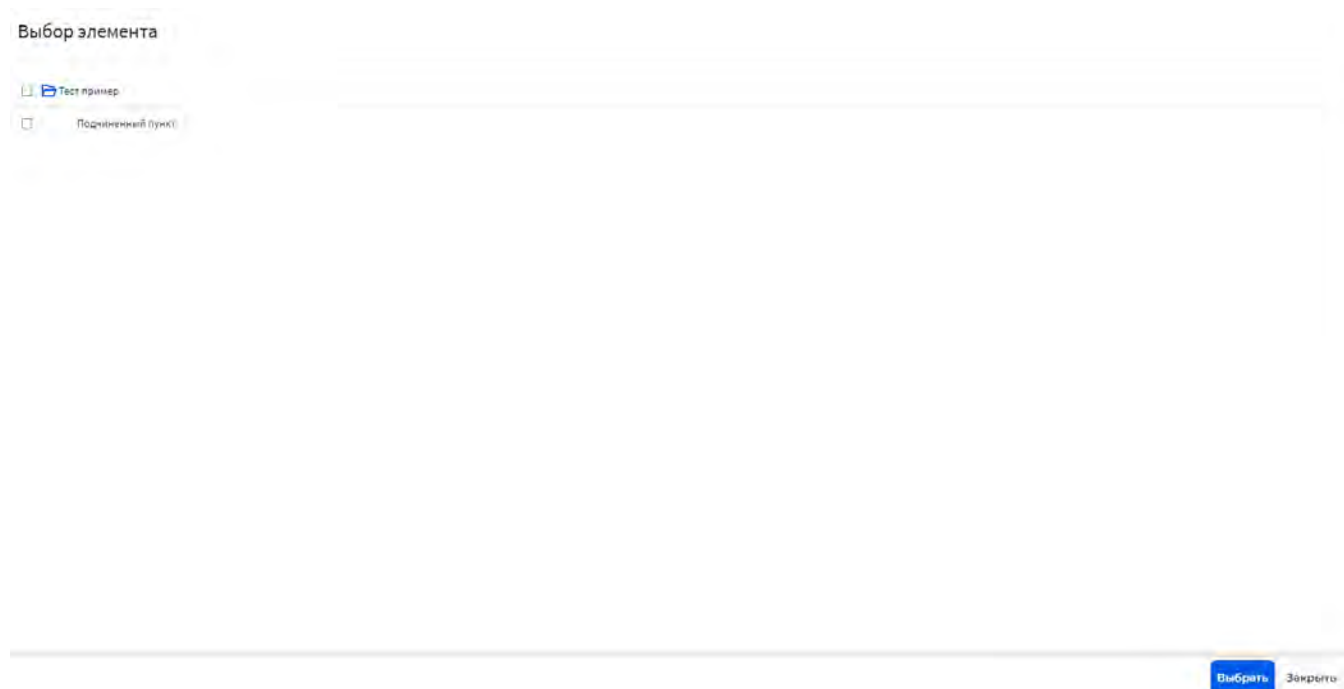


При установке данного чекбокса необходимо указать задачу, после которой должна начинаться создаваемая задача. Для этого необходимо в поле «Предыдущие мероприятия» нажать на кнопку «...»:

Предыдущие мероприятия



Далее в открывшемся окне выбрать задачу, которая должна быть выполнена в первую очередь:



При необходимости прикрепления файлов предусмотрено поле «Прикрепленные файлы» (Описано в п.п. 5.3.14).

Созданная задача будет выглядеть следующим образом:

Мероприятия

Версия

Начальная версия 2 - Черновик

Критический путь: 09.05.2023 - 19.05.2023

Заполнить по шаблону

Рассчитать сетевой график

Пересчитать статусы проекта

Наименование ↑	Статус ↑	Длительность (Дни) ↑	Дата начала ↑	Дата окончания ↑	Фактический дата начала	Фактический дата окончания	Предыдущее мероприятие	Тип ↑	Исполнитель ↑	Наблюдатель ↑	Контролер ↑	Получатели	Автор ↑
Школа №2 для использования в тестовых целях. Василеостровский район	Создана	10	09.05.23 00:00	19.05.23 00:00									
Задача 1	Создана	10	09.05.23 00:00	19.05.23 00:00					Малышин С.	Малышин С.	Малышин С.		Малышин Семен

Для осуществления манипуляций с данной задачей необходимо нажать на кнопку «⋮» и выбрать соответствующую строку во всплывающем окне:

Мероприятия

Версия

Начальная версия 2 - Черновик

Критический путь: 09.05.2023 - 19.05.2023

Наименование ↑

Школа №2 для использования в тестовых целях.
Василеостровский район

Задача 1

Статус ↑

Создана

Создана

Длительность (Дни) ↑

10

10

Дата начала ↑

09.05.23 00:00

09.05.23 00:00

Дата окончания ↑

19.05.23 00:00

19.05.23 00:00

Фактическая дата начала

Фактическая дата окончания

Предыдущее мероприятие

Тип ↑

Исполнитель ↑

Наблюдатель ↑

Контролер ↑

Получатели

Автор ↑

Малышин С.

Малышин С.

Малышин С.

Малышин Семен

Заполнить по шаблону

Рассчитать сетевой график

Пересчитать статусы проекта

Информация

Редактировать

Поднять

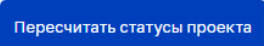
Опустить

Удалить

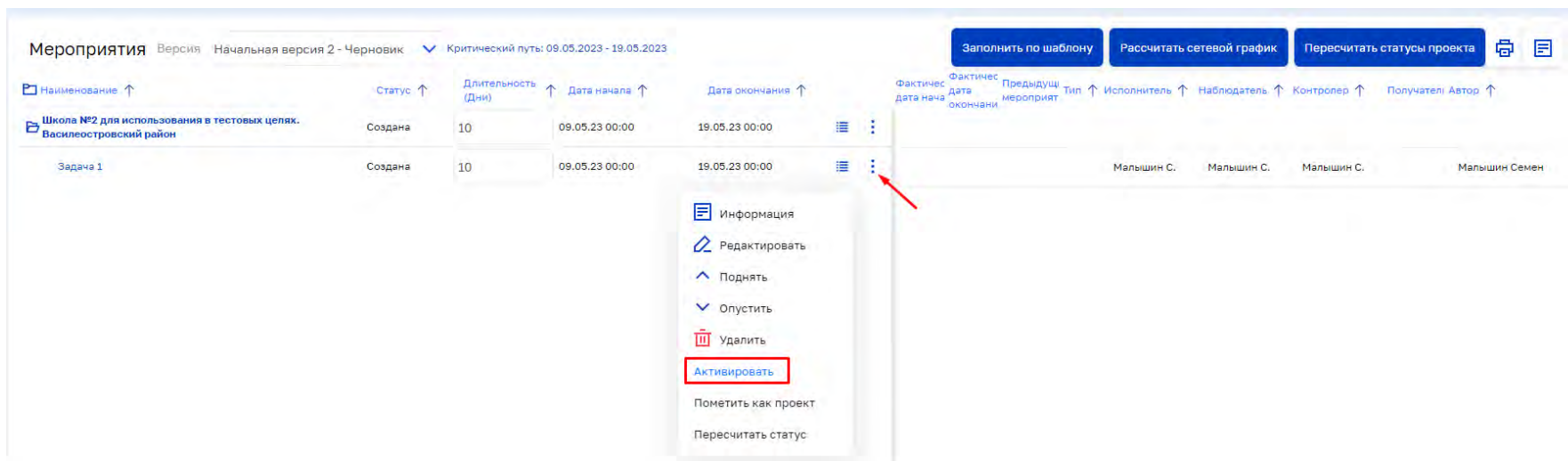
Активировать

Пометить как проект

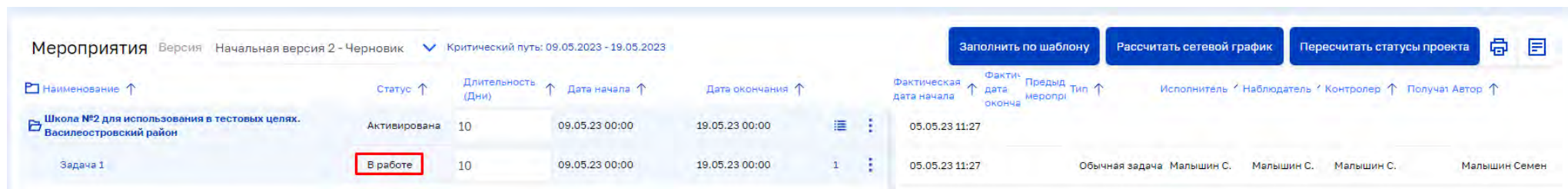
Пересчитать статус

Кнопка	Назначение
 Информация	Представление сводной информации по задаче
 Редактировать	Редактирование задачи
 Поднять	Поднять задачу относительно другой (Задачи должны быть одного уровня)
 Опустить	Опустить задачу относительно другой (Задачи должны быть одного уровня)
 Удалить	Удалить задачу
Добавить подчиненный пункт	Создать задачу внутри задачи (Функциональность доступна, если задача помечена «как проект»)
Добавить по шаблону	Создать типовую задачу внутри задачи (Функциональность доступна, если задача помечена «как проект»)
Активировать	Активировать задачу
Пометить как проект	Повысить уровень задачи до уровня «Проект»
Пересчитать статус	Пересчитать статус задачи (Кнопка «  » пересчитывает статусы всех задач)

Далее необходимо задачу активировать, нажав на кнопку «Активировать» (Данная процедура будет означать, что начались мероприятия по реализации задачи):

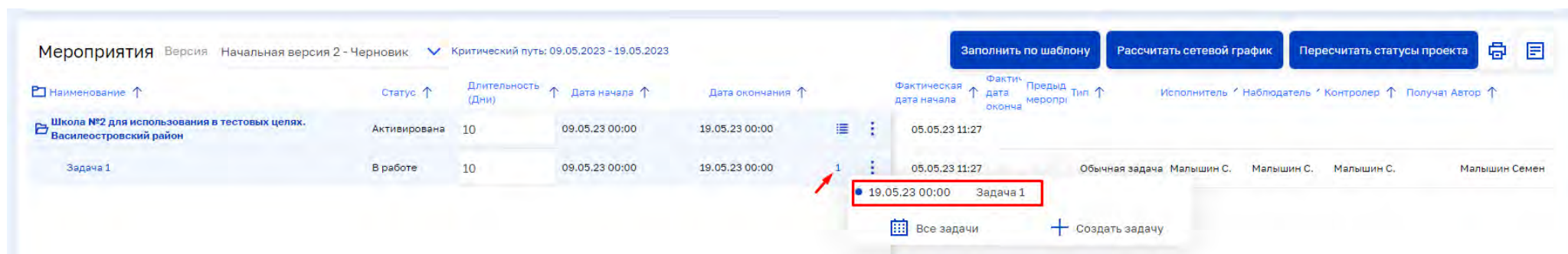


Активированная задача будет выглядеть следующим образом:



Статус активированной задачи – «В работе»

Далее необходимо нажать на кнопку «¹» и выбрать во всплывающем списке созданную задачу.



Открывшееся окно будет выглядеть следующим образом:

№ 43 Задача 1

● В работе Срок исполнения 21.01.23 00:00

Действия ⋮ ✕

Информация Подчиненные задачи 0 Показатели 0 Связанные объекты 2 Метки 0 Отчёты о выполнении задачи 0

Описание

Прикрепленные файлы

Обсуждения

Ответ на

Заголовок

Текст



Для загрузки выберите файлы или просто перетащите файл в окно

Прикрепленные файлы



Отправить

Приоритет

Обычный

Автор



Создана

19.01.23 14:48

Отчет об исполнении

Выполнено

Исполнители



Наблюдатели



Контролеры

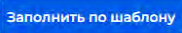


Проект

Дальнейшая работа с данной задачей подразумевает использование функциональности модуля «Планировщик задач», описанный в п.п. 6.

В зависимости от состояния выполнения статус задачи в модуле «Управление проектом» следующий:

Статус	Условия, при которых устанавливается статус
Активирована	Представление задачи к выполнению
В работе	Активная задача, которую исполнитель принял в работу
Выполнена	Активная задача, которую исполнитель отметил выполненной, используя функциональность модуля «Планировщик задач»
Выполнена, на проверке	Активная задача, которую исполнитель сдал на проверку контролирующему лицу
Выполнена, проверена	Активная задача, которую исполнитель сдал на проверку контролирующему лицу и контролирующее лицо подтвердило выполнение, используя функциональность модуля «Планировщик задач»

Функциональность кнопки «» заключается в создании типового набора задач по данному объекту, используя за основу ранее созданный объект с аналогичным набором задач.

При нажатии на кнопку «**Заполнить по шаблону**» открывшееся окно будет выглядеть следующим образом:

Выберите мероприятия для включения

Объект

Версия УП

Очистить перед заполнением ☐

OK

Далее необходимо указать путь к типовому объекту, на основе которого будет создан набор задач и указать версию УП, нажав на кнопку «...».

Открывшееся окно будет выглядеть следующим образом:

Выберите мероприятия для включения

Объект
школа № 74.

Версия УП
Начальная версия

Очистить перед заполнением
☒

Мероприятия

☒	Все мероприятия	⋮
☒	школа № 74.	⋮
☒	задача 2	⋮
☒	задача 21	⋮

ОК

В поле «Мероприятия» перечислены задачи по выбранному объекту. В данном поле необходимо установить чекбоксы напротив нужных задач (или установить чекбокс у позиции «Все мероприятия» для выбора всех задач) и нажать на кнопку «Ок».

Примечание – При установке чекбокса в поле «Очистить перед заполнением» будут удалены уже созданные в объекте задачи

Очистить перед заполнением



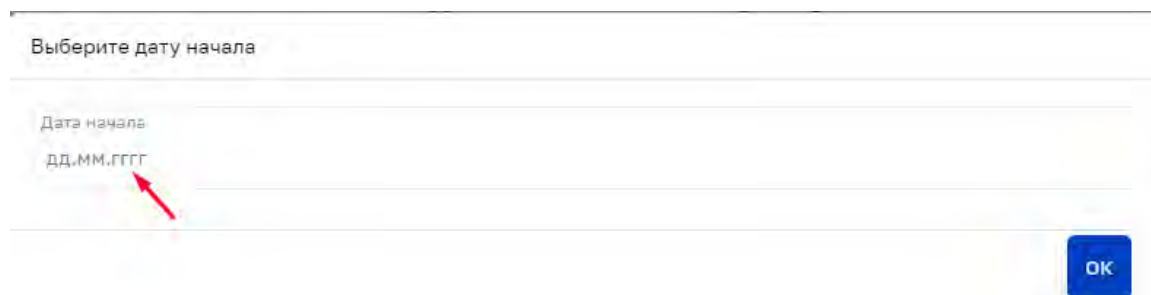
Добавленные задачи в модуле «Управление проектом» будут выглядеть следующим образом:

Мероприятия		Версия		Начальная версия 2 - Черновик				Заполнить по шаблону		Рассчитать сетевой график		Пересчитать статусы проекта			
Наименование ↑	Статус ↑	Длительность (Дни) ↑	Дата начала ↑	Дата окончания ↑	Фактически дата начала	Фактически дата окончания	Предыдущий мероприятие	Тип ↑	Исполнитель	Наблюдатель	Контролер	Получатель	Автор ↑		
Школа №2 для использования в тестовых целях. Василеоостровский район	Создана	0													
школа № 74.	Создана	6													Малышин Семен
задача 21	Создана	3													Малышин Семен
задача 2	Создана	6													Малышин Семен

Примечание – Чекбокс в поле «Очистить перед заполнением» был включен.

Функциональность кнопки «**Рассчитать сетевой график**» заключается в расчете даты окончания всех задач в соответствии с указанной по каждой задаче длительностью.

При нажатии на кнопку «» открывшееся окно будет выглядеть следующим образом:

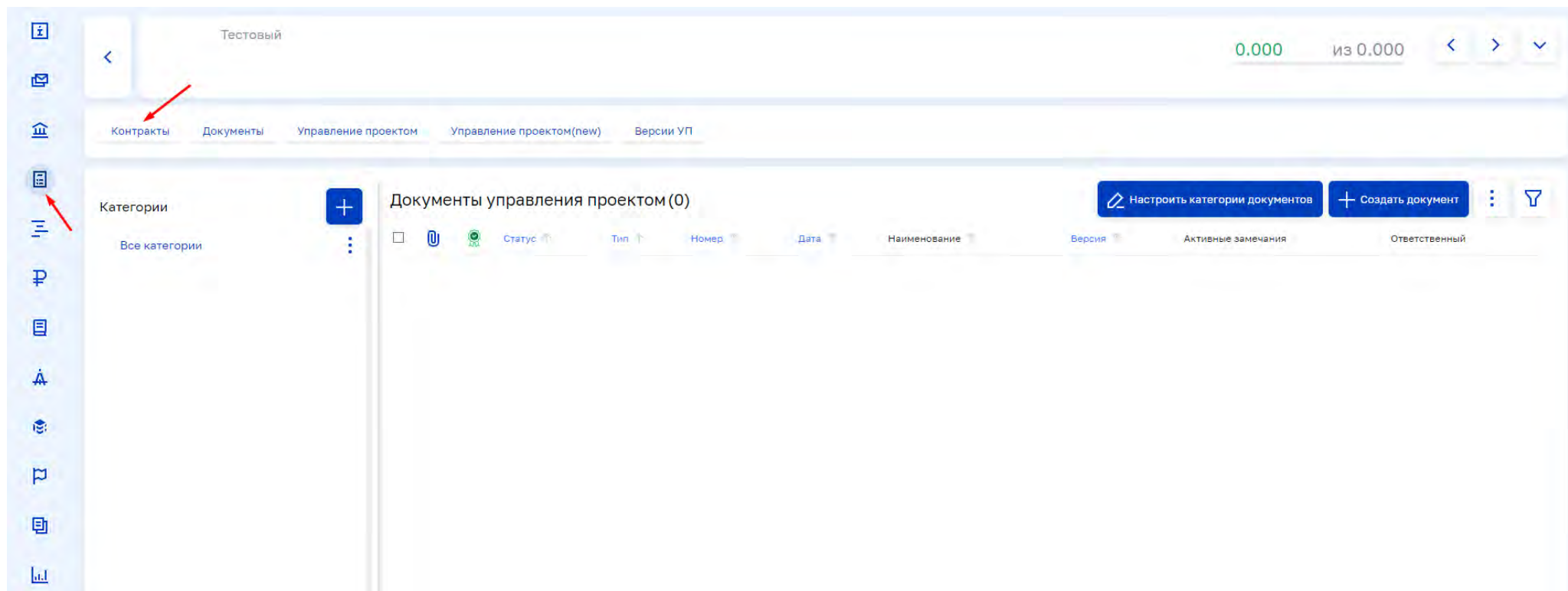


В данном окне необходимо указать дату начала проводимых мероприятий и нажать на кнопку «Ок».

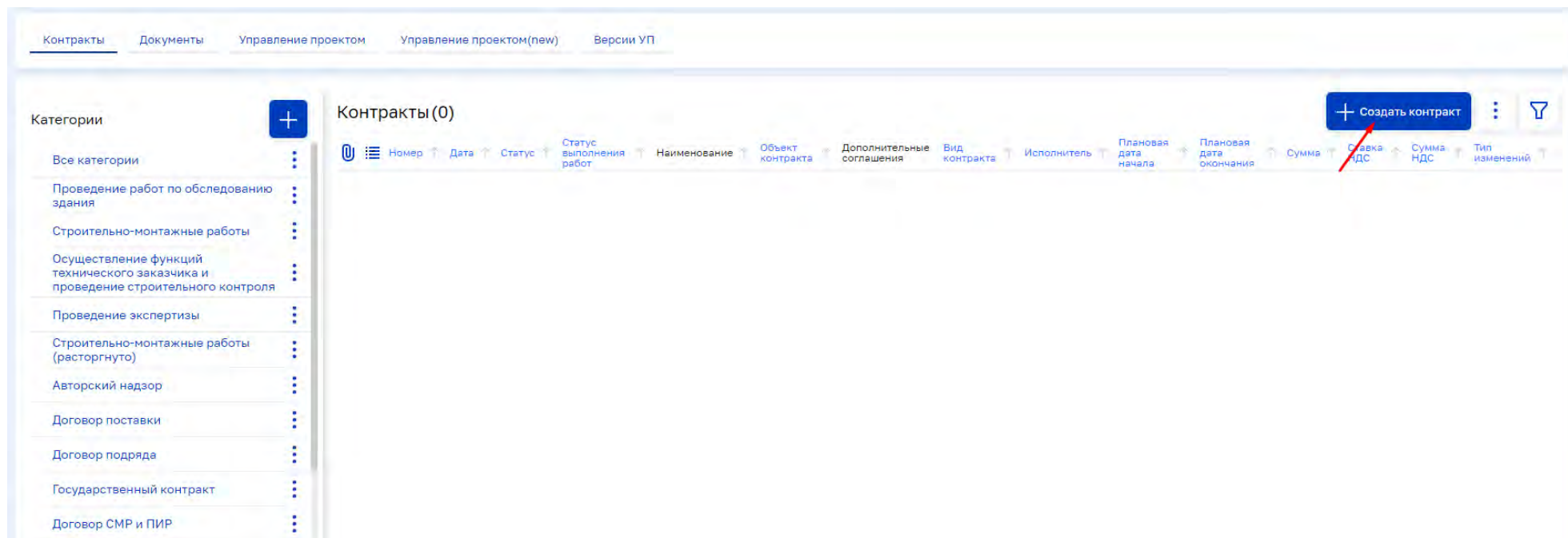
Даты всех задач по объекту будут заполнены в соответствии с длительностью и очередностью выполнения.

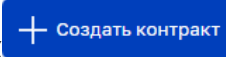
5.8. Модуль «Контракты»

Для того, чтобы открыть модуль «Контракты» необходимо перейти к модулю «Управление проектом», как было показано в п.п. 5.7 и открыть вкладку «Контракты»



Открывшееся окно будет выглядеть следующим образом:



В открывшемся окне необходимо нажать на кнопку « Создать контракт».

Открывшееся окно будет выглядеть следующим образом:

Создать контракт

Объект*	
Тест пример	
Номер	Дата
	23.01.2023
Статус*	Статус выполнения работ
На согласовании	В работе
Основной контракт	
Наименование	
Вид контракта*	Объект контракта
Исполнитель	
Заказчик*	
Плановая дата начала	Плановая дата окончания
ДД.ММ.ГГГГ	ДД.ММ.ГГГГ
Фактическая дата начала	Фактическая дата окончания
ДД.ММ.ГГГГ	ДД.ММ.ГГГГ
Создан	Сумма
23.01.2023 Время 11:11	
Ставка НДС	Сумма НДС
Сумма аванса	Дата выплаты аванса

Создать Закрыть

В данном окне необходимо заполнить требуемые данные и нажать на кнопку «Создать».

После того, как была нажата кнопка «Создать» вкладка «Контракты» будет выглядеть следующим образом:

Контракты (1)

Номер	Дата	Статус	Статус выполнения работ	Наименование	Объект контракта	Дополнительные соглашения	Вид контракта	Исполнитель	Плановая дата начала	Плановая дата окончания	Сумма	Ставка НДС	Сумма НДС
10.05.2023	На согласовании	В работе		Договор поставки							0.00		0.00

При нажатии на наименование вида контракта открывшееся окно будет выглядеть следующим образом:

Договор № от 10.05.2023

● На согласовании Согласование **Не начато**

Действия ⋮ ×

Информация Файлы 0 Согласование Задачи 0 Обязательства 0 Документы 0 Подробная информация о контракте 0 Платежи 0 Авансы 0 Ход исполнения 0 Дополнительные соглашения 0 Гарантийные удержания 0

Информация о контракте 0 Финансовые таблицы 0 Документооборот

Информация

объект тестовый



Реквизиты

Номер



Дата

10.05.2023

Наименование



Исполнитель



Заказчик

ООО "Тестовое юрлицо"



Автор

Малышин Семен



Информация в карточке документа представлена по вкладкам, функциональность которых указана в таблице ниже:

Название вкладки	Функциональность вкладки
Информация	Общая информация по документу
Файлы	Прикрепленные к карточке документа файлы
Согласование	Механизм «Согласование»
Задачи	Механизм постановки задач (с использованием функциональности модуля «Планировщик задач»)

Название вкладки	Функциональность вкладки
Обязательства	Механизм создания обязательств
Документы	Механизм создания документации
Подробная информация о контракте	Механизм добавления дополнительных показателей
Платежи	Механизм создания параметров «Платежи»
Авансы	Механизм создания параметров «Авансы»
Ход исполнения	Механизм «Ход исполнения»
Дополнительные соглашения	Механизм создания дополнительных соглашений
Гарантийные удержания	Механизм создания гарантийных удержаний
Информация о контракте	Механизм добавления дополнительных показателей
Финансовые таблицы	Механизм «Финансовые таблицы»
Документооборот	Механизм «Документооборот»

5.8.1. Вкладка «Информация»

При открытии карточки документа по умолчанию будет открыта вкладка «Информация»

Договор № от 10.05.2023

● На согласовании Согласование Не начато

Действия

Информация Файлы Согласование Задачи Обязательства Документы Подробная информация о контракте Платежи Авансы Ход исполнения Дополнительные соглашения Гарантийные удержания

Информация о контракте Финансовые таблицы Документооборот

Информация

объект тестовый

Реквизиты

Номер		
Дата	10.05.2023	
Наименование		
Исполнитель		
Заказчик	ООО "Тестовое юрлицо"	
Автор	Малышин Семен	

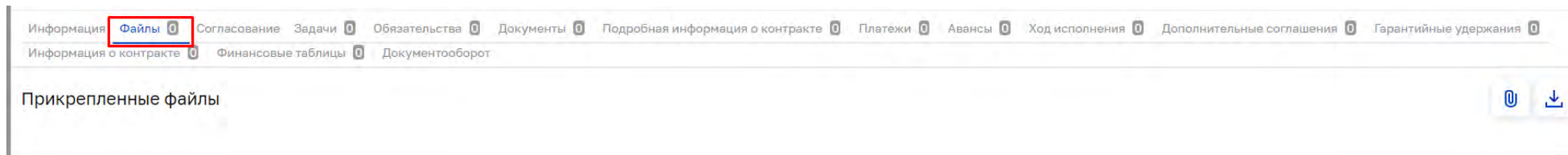
Фактическая информация

Статус	На согласовании	
Статус выполнения работ	В работе	
Фактическая дата начала		
Фактическая дата окончания		
Основной контракт		
Создан	10.05.2023	

Вкладка «Информация» представляет сводную информацию по открытому документу.

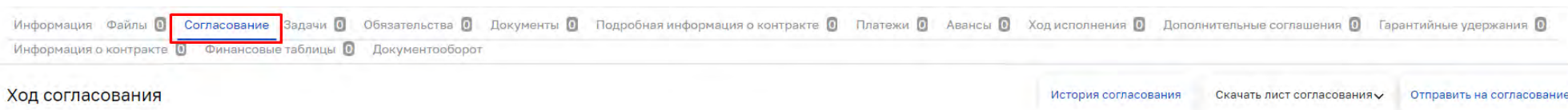
5.8.2. Вкладка «Файлы»

Функциональность вкладки «Файлы» аналогична функциональности, описанной в п.п. 5.3.14.



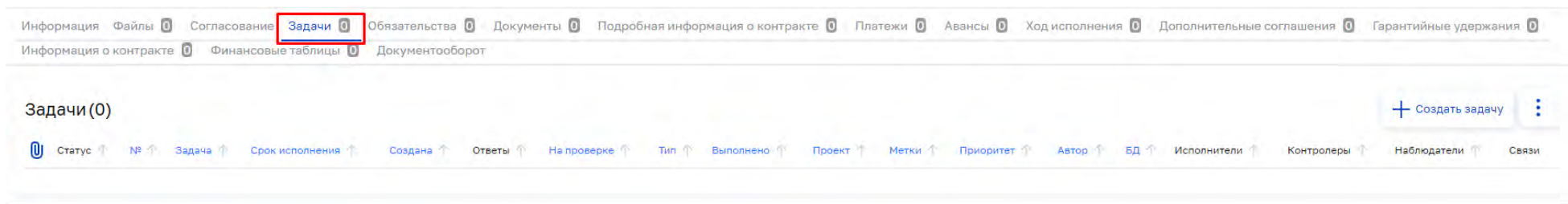
5.8.3. Вкладка «Согласование»

Функциональность вкладки «Согласование» аналогична функциональности, описанной в п.п. 5.3.15.



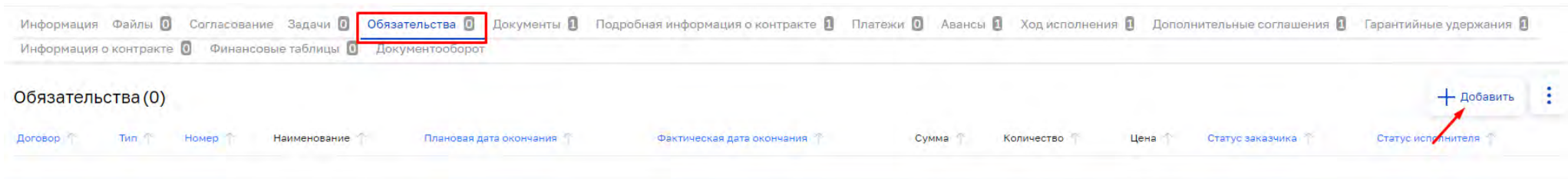
5.8.4. Вкладка «Задачи»

Функциональность вкладки «Задачи» аналогична функциональности, описанной в п.п. 5.3.11.



5.8.5. Вкладка «Обязательства»

При открытии вкладки «Обязательства» открывшееся окно будет выглядеть следующим образом:



Для того, чтобы добавить информацию по ходу исполнения контракта необходимо нажать на кнопку «Добавить»

Открывшееся окно будет выглядеть следующим образом:

Добавить

Тип*

Номер*

Наименование

Плановая дата начала*

Плановая дата окончания*

Фактическая дата начала

Фактическая дата окончания

Сумма

Количество

Цена

Менеджер*

Мальшин Семен

Создан*

11.05.2023

Время 12:01

Для загрузки выберите файлы или просто перетащите файл в окно

Прикрепленные файлы

Создать

Заккрыть

В данном окне необходимо заполнить требуемые данные и нажать на кнопку «Создать»

Вкладка «Ход исполнения» будет выглядеть следующим образом:

Информация

Файлы0

Согласование

Задачи0

Обязательства1

Документы1

Подробная информация о контракте1

Платежи0

Авансы1

Ход исполнения1

Дополнительные соглашения1

Гарантийные удержания1

Информация о контракте5

Финансовые таблицы0

Документооборот

Обязательства (1)

+ Добавить

Договор ↑	Тип ↑	Номер ↑	Наименование ↑	Плановая дата окончания ↑	Фактическая дата окончания ↑	Сумма ↑	Количество ↑	Цена ↑	Статус заказчика ↑	Статус исполнителя ↑
Договор № от 10.05.2023	Закупка	1		11.05.2023		0.00	0.00	0.00		

5.8.6. Вкладка «Документы»

При открытии вкладки «Документы» открывшееся окно будет выглядеть следующим образом:

Информация

Файлы 0

Согласование

Задачи 0

Обязательства 0

Документы 0

Подробная информация о контракте 0

Платежи 0

Авансы 0

Ход исполнения 0

Дополнительные соглашения 0

Гарантийные удержания 0

Информация о контракте 0

Финансовые таблицы 0

Документооборот

Документы (0)

+ Добавить

+ Создать платёж

Номер ↑

Тип ↑

Автор ↑

Статус ↑

Объект ↑

Время создания ↑

Для того, чтобы создать документ, связанный с данным контрактом, необходимо нажать на кнопку «Добавить».

Открывшееся окно будет выглядеть следующим образом:

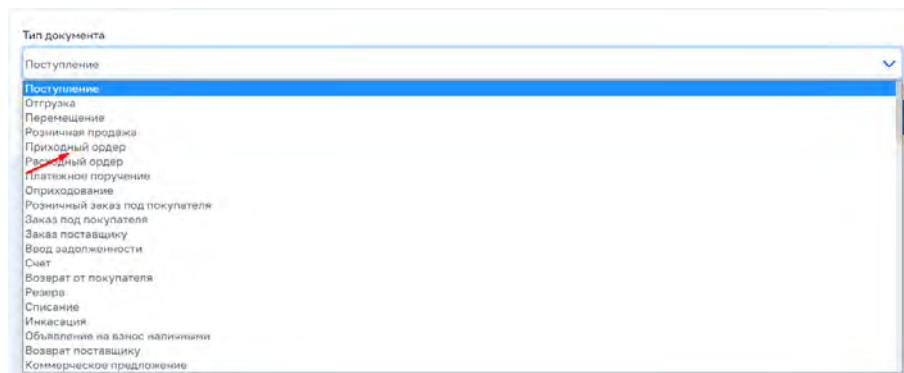
Создание документа

Тип документа

Поступления

Создать

Далее необходимо выбрать тип создаваемого документа из всплывающего списка, нажав на кнопку «▼»:



После того, как тип создаваемого документа был выбран необходимо нажать на следующую кнопку:



Окно будет выглядеть следующим образом:

A screenshot of a web application form for creating a document. The form has a light gray background. At the top, there is a dropdown menu for 'Тип документа' with 'Приходный ордер' selected. Below it is a blue 'Создать' button. The form contains several input fields: 'Номер' with a placeholder 'Введите номер', 'Дата и время' with a date '10.05.2023' and time '14:44', and a note 'Для использования автоматизации оставьте это поле пустым'. There is a 'Тип операции' section with 'Розничная продажа покуп' selected. Below that is a 'Сумма' section with a placeholder 'Введите сумму'. A 'Комментарий' section has a placeholder 'Введите комментарий к документу'. At the bottom, there is a file upload section with a placeholder 'Для загрузки выберите файлы или просто перетащите файл в окно' and a 'Прикрепленные файлы' area with a '+ Выбрать' button. A red arrow points to a 'Создать документ' button at the bottom left.

В данном окне необходимо внести нужные данные и нажать на кнопку «Создать документ»

Открывшееся карточка только что созданного документа будет выглядеть следующим образом:

Создание документа

Приходный ордер

Номер 3

Дата 10.05.2023

Документ

Прикрепленные файлы

Связанные документы

Реквизиты

Распределенные платежи

Реестр приложений

Не проведен

Внешний №

Время 14:44:00

Платательщик

Получатель ООО "Тестовое юрлицо" (457517575)

объект тестовый

Тип операции

Розничная продажа поку

Платежи

Валюта документа Рубли - 1

Сумма оплаты 0.00

Номер платежного документа

Комментарий

Автор: Малышин Семен

BIM

Элементы BIM моделей (0)

Модель

Элемент

Создать документооборот

Заккрыть

5.8.7. Вкладка «Подробная информация о контракте»

При открытии вкладки «Подробная информация о контракте» открывшееся окно будет выглядеть следующим образом:

Информация Файлы 0 Согласование Задачи 0 Обязательства 0 Документы 1 **Подробная информация о контракте 0** Платежи 0 Авансы 0 Ход исполнения 0 Дополнительные соглашения 0 Гарантийные удержания 0

Информация о контракте 0 Финансовые таблицы 0 Документооборот

Подробная информация о контракте (0)

+ Добавить

Договор ↑	Номер плана-графика ↑	ИКЗ ↑	Реестровый номер лота ЕИС ↑	Номер закупки ЕИС ↑	Реестровый номер контракта ЕИС ↑	Ссылка на сайте ЕИС ↑	Внутренний номер контракта ↑	Способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя) ↑	Дата начала проведения конкурсных процедур ↑	Дата окончания проведения конкурсных процедур ↑	Предмет контракта ↑	Начальная (максимальная) цена, руб. (в т.ч. НДС) ↑	Идентификатор графика исполнения в ЭДО ↑	Способ указания цены контракта ↑	Заказчик является налоговым агентом для всех или отдельных объектов закупки контракта ↑	С указанием количества и цены единицы поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг ↑	Невозможно определить точное количество поставляемого товара, объем выполняемых работ, оказываемых услуг (например, в случае торга за снижение цены за единицы) ↑	Невозможно указать точную цену поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг (указаны только стоимостные объемы закупок) ↑
-----------	-----------------------	-------	-----------------------------	---------------------	----------------------------------	-----------------------	------------------------------	---	--	---	---------------------	--	--	----------------------------------	---	--	---	---

Данная вкладка представляет подробную информацию в табличном виде. Для заполнения таблицы необходимо нажать на кнопку «Добавить».

Открывшееся окно будет выглядеть следующим образом:

Добавить

Договор

Договор № от 10.05.2023

Номер плана-графика ИКС

Регистровый номер лота ЕИС Номер закупки ЕИС

Регистровый номер контракта ЕИС

Ссылка на сайт ЕИС

Внутренний номер контракта Способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя)

Дата начала проведения конкурсных процедур 10.05.2023 Дата окончания проведения конкурсных процедур 10.05.2023

Предмет контракта

Начальная (максимальная) цена, руб. (в т.ч. НДС) Идентификатор графика исполнения в ЗДО

Способ указания цены контракта Заказчик является налоговым агентом для всех или отдельных объектов закупки контракта

С указанием количества и цены единицы поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг

Невозможно определить точное количество поставленного товара, объем выполненных работ, оказываемых услуг (например, в случае торга за единицу)

Невозможно указать точное количество и цену единицы поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг (указание только общей стоимости объекта закупки)

Указание точного количества и цены за единицу поставленного товара, выполняемых работ, оказываемых услуг только в коде исполнения контракта (при формировании документов исполнения)

Создать Закрыть

В данном окне необходимо внести информацию для отображения во вкладке «Подробная информация о контракте» и нажать на кнопку «Создать».

Добавленная позиция будет выглядеть следующим образом:

Информация

Файлы 0

Согласование

Задачи 0

Обязательства 0

Документы 1

Подробная информация о контракте 1

Платежи 0

Авансы 0

Ход исполнения 0

Дополнительные соглашения 0

Гарантийные удержания 0

Информация о контракте 0

Финансовые таблицы 0

Документооборот

Договор ↑

Номер плана-графика ↑

ИКЗ ↑

Реестровый номер лота ЕИС ↑

Номер закупки ЕИС ↑

Реестровый номер контракта ЕИС ↑

Ссылка на сайте ЕИС ↑

Внутренний номер контракта ↑

Способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя) ↑

Дата начала проведения конкурсных процедур ↑

Дата окончания проведения конкурсных процедур ↑

Предмет контракта ↑

Начальная (максимальная) цена, руб. (в т.ч. НДС) ↑

Идентификатор графика исполнения в ЗДО ↑

Способ указания цены контракта ↑

Заказчик является налоговым агентом для всех или отдельных объектов закупок контракта ↑

С указанием количества и цены единицы поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг ↑

Невозм. определ. точное количество поставл. товара, к выполн. работ, оказываем. услуг (наприм. случае т. за сниже. цены за единицу)

Договор № от 10.05.2023

5432

5432

5432

5432

5432

5432

10.05.2023

10.05.2023

0

Нет

Нет

Нет

5.8.8. Вкладка «Платежи»

При открытии вкладки «Платежи» открывшееся окно будет выглядеть следующим образом:

Информация	Файлы 0	Согласование	Задачи 0	Обязательства 1	Документы 1	Подробная информация о контракте 1	Платежи 0	Авансы 1	Ход исполнения 1	Дополнительные соглашения 1	Гарантийные удержания 1
Информация о контракте 5	Финансовые таблицы 0	Документооборот									
Платежи (0)											+ Добавить ⋮
Контракт ↑	Тип ↑	План/факт ↑	Дата ↑	Сумма ↑	Сумма НДС ↑	Лимит, год ↑	Тип бюджета ↑	Комментарий ↑	Создан автоматически ↑	Автор ↑	

Для того, чтобы добавить информацию по платежам, необходимо нажать на кнопку «Добавить».

Открывшееся окно будет выглядеть следующим образом:

The screenshot shows a web application window titled "Добавить" (Add) with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields and elements:

- Контракт*** (Contract): "Договор № от 10.05.2023" (Contract No. from 10.05.2023) with a dropdown menu icon (three dots and X) on the right.
- Тип*** (Type): A dropdown menu with "План/факт*" (Plan/Fact) and "План" (Plan) options, and a dropdown arrow icon on the right.
- Дата*** (Date): "11.05.2023".
- Сумма НДС** (VAT Sum): A field with a dropdown menu icon (three dots and X) on the right.
- Сумма** (Sum): A field.
- Сумма НДС** (VAT Sum): A field.
- Тип бюджета** (Budget Type): A field with a dropdown menu icon (three dots and X) on the right.
- Линейт. год*** (Line item year): A field.
- Комментарий** (Comment): A text area.
- Для зачки выберите файлы или просто перетащите файл в окно** (For check, select files or simply drag the file into the window): A section with "Прикрепленные файлы" (Attached files) and a file upload icon.
- Buttons:** "Создать" (Create) and "Закрыть" (Close) buttons at the bottom right. A red arrow points to the "Создать" button.

В данном окне необходимо заполнить требуемую информацию и нажать на кнопку «Создать»

Вкладка «Платежи» будет выглядеть следующим образом:

Информация	Файлы 0	Согласование	Задачи 0	Обязательства 1	Документы 1	Подробная информация о контракте 1	Платежи 1	Авансы 1	Ход исполнения 1	Дополнительные соглашения 1	Гарантийные удержания 1
Информация о контракте 5	Финансовые таблицы 1	Документооборот									
Платежи (1)											+ Добавить ⋮
Контракт ↑	Тип ↑	План/факт ↑	Дата ↑	Сумма ↑	Сумма НДС ↑	Лимит, год ↑	Тип бюджета ↑	Комментарий ↑	Создан автоматически ↑	Автор ↑	
Договор № от 10.05.2023	Оплата работ (ТЗ) (в т.ч. НДС)	Факт	11.05.2023	5 000 000.00	10000	500000		Нет		Малышин Семен	⋮

5.8.9. Вкладка «Авансы»

При открытии вкладки «Авансы» открывшееся окно будет выглядеть следующим образом:

Информация	Файлы 0	Согласование	Задачи 0	Обязательства 0	Документы 1	Подробная информация о контракте 1	Платежи 0	Авансы 0	Ход исполнения 0	Дополнительные соглашения 0	Гарантийные удержания 0
Информация о контракте 0	Финансовые таблицы 0	Документооборот									
Авансы (0)											+ Добавить ⋮
Контракт ↑	Тип выплаты ↑	Дата выплаты ↑	Тип погашения ↑	Дата погашения ↑	Сумма ↑	Процент ↑	Комментарий ↑				

Для того, чтобы добавить информацию по авансам, связанным с созданным контрактом, необходимо нажать на кнопку «Добавить».

Открывшееся окно будет выглядеть следующим образом:

Добавить

Контракт
Договор № от 10.05.2023

Тип выплаты: Разовый

Дата выплаты: 11.05.2023

Тип погашения: Разовый

Дата погашения: ДД.ММ.ГГГГ

Сумма

Процент

Комментарий

Для загрузки выберите файлы или просто перетащите файл в окно

Прикрепленные файлы

Создать Закрыть

В данном окне необходимо заполнить требуемые данные и нажать на кнопку «Создать».

Вкладка «Авансы» будет выглядеть следующим образом:

Информация	Файлы 0	Согласование	Задачи 0	Обязательства 0	Документы 1	Подробная информация о контракте 1	Платежи 0	Авансы 1	Ход исполнения 0	Дополнительные соглашения 0	Гарантийные удержания 0
Информация о контракте 0	Финансовые таблицы 0	Документооборот									
Авансы (1)											+ Добавить ⋮
Контракт ↑	Тип выплаты ↑	Дата выплаты ↑	Тип погашения ↑	Дата погашения ↑	Сумма ↑	Процент ↑	Комментарий ↑				
Договор № от 10.05.2023	Разовый	11.05.2023	Разовый		500 000.00	100					

5.8.10. Вкладка «Ход исполнения»

При открытии вкладки «Ход исполнения» открывшееся окно будет выглядеть следующим образом:

Информация	Файлы 0	Согласование	Задачи 0	Обязательства 0	Документы 1	Подробная информация о контракте 1	Платежи 0	Авансы 1	Ход исполнения 0	Дополнительные соглашения 0	Гарантийные удержания 0
Информация о контракте 0	Финансовые таблицы 0	Документооборот									
Ход исполнения (0)											+ Добавить ⋮
Дата ↑	Процент исполнения ↑	Кол-во рабочих ↑	Кол-во техники ↑								

Для того, чтобы добавить информацию по ходу исполнения контракта необходимо нажать на кнопку «Добавить»

Открывшееся окно будет выглядеть следующим образом:

Добавить

Дата 11.05.2023	Процент исполнения
Кол-во рабочих	Кол-во техники

Для загрузки выберите файлы или просто перетащите файл в окно

Прикрепленные файлы

Создать Закрыть

В данном окне необходимо заполнить требуемые данные и нажать на кнопку «Создать»

Вкладка «Ход исполнения» будет выглядеть следующим образом:

Информация	Файлы 0	Согласование	Задачи 0	Обязательства 0	Документы 1	Подробная информация о контракте 1	Платежи 0	Авансы 1	Ход исполнения 1	Дополнительные соглашения 0	Гарантийные удержания 0
Информация о контракте 0	Финансовые таблицы 0	Документооборот									
Ход исполнения (1)											+ Добавить ⋮
Дата ↑	Процент исполнения ↑		Кол-во рабочих ↑		Кол-во техники ↑						
11.05.2023	100		10		10						

5.8.11. Вкладка «Дополнительные соглашения»

При открытии вкладки «Дополнительные соглашения» открывшееся окно будет выглядеть следующим образом:

Информация

Файлы 0

Согласование

Задачи 0

Обязательства 0

Документы 1

Подробная информация о контракте 1

Платежи 0

Авансы 1

Ход исполнения 1

Дополнительные соглашения 0

Гарантийные удержания 0

Информация о контракте 0

Финансовые таблицы 0

Документооборот

Дополнительные соглашения (0)

+ Добавить

⋮

Номер ↑

Дата ↑

Статус ↑

Статус выполнения работ

↑ Наименование

Объект контракта

↑ Дополнительные соглашения

Вид контракта ↑

Исполнитель ↑

Плановая дата начала

Плановая дата окончания

↑ Сумма

Ставка НДС

↑ Сумма НДС

↑ Тип изменений ↑

Для того, чтобы добавить информацию по доп. соглашению, связанную с контрактом необходимо нажать на кнопку «Добавить».

Открывшееся окно будет выглядеть следующим образом:

Добавить ✕

Номер	Дата 11.05.2023
Статус* На согласовании ... ✕	Статус выполнения работ В работе ... ✕
Основной контракт Договор № от 10.05.2023 ... ✕	
Наименование	
Объект контракта	... ✕
Исполнитель	... ✕
Плановая дата начала ДД.ММ.ГГГГ	Плановая дата окончания ДД.ММ.ГГГГ
Фактическая дата начала ДД.ММ.ГГГГ	Фактическая дата окончания ДД.ММ.ГГГГ
Создан 11.05.2023 Время 10:20	Сумма
Ставка НДС ... ✕	Сумма НДС
Сумма аванса	Дата выплаты аванса 11.05.2023
Тип изменений ☐ Сумма ☐ Дата начала	Собственные средства

Создать Заккрыть

В данном окне необходимо заполнить требуемые данные и нажать на кнопку «Создать».

Вкладка «Дополнительные соглашения» будет выглядеть следующим образом:

Информация

Файлы 0

Согласование

Задачи 0

Обязательства 0

Документы 1

Подробная информация о контракте 1

Платежи 0

Авансы 1

Ход исполнения 1

Дополнительные соглашения 1

Гарантийные удержания 0

Информация о контракте 0

Финансовые таблицы 0

Документооборот

Дополнительные соглашения (1)

+ Добавить

Номер ↑	Дата ↑	Статус ↑	Статус выполнения работ	Наименование ↑	Объект контракта	Дополнительные соглашения	Вид контракта ↑	Исполнитель ↑	Плановая дата начала	Плановая дата окончания	Сумма ↑	Ставка НДС	Сумма НДС	Тип изменений ↑
11.05.2023	● На согласовании	В работе				Договор поставки					0.00		0.00	

5.8.12. Вкладка «Гарантийные удержания»

При открытии вкладки «Гарантийные удержания» открывшееся окно будет выглядеть следующим образом:

Информация

Файлы 0

Согласование

Задачи 0

Обязательства 0

Документы 1

Подробная информация о контракте 1

Платежи 0

Авансы 1

Ход исполнения 1

Дополнительные соглашения 1

Гарантийные удержания 0

Информация о контракте 0

Финансовые таблицы 0

Документооборот

Гарантийные удержания (0)

+ Добавить

Контракт ↑

Тип выплаты ↑

Дата выплаты ↑

Тип погашения ↑

Дата погашения ↑

Сумма ↑

Процент ↑

Комментарий ↑

Для того, чтобы добавить информацию по гарантийным удержаниям, связанную с контрактом, необходимо нажать на кнопку «Добавить».

Открывшееся окно будет выглядеть следующим образом:

Добавить

Контракт
Договор № от 10.05.2023

Тип выплаты
Разовый

Дата выплаты
11.05.2023

Тип погашения
Разовый

Дата погашения
ДД.ММ.ГГГГ

Сумма

Процент

Комментарий

Для загрузки выберите файлы или просто перетащите файл в окно

Прикрепленные файлы

Создать Заккрыть

В данном окне необходимо заполнить требуемую информацию и нажать на кнопку «Создать»

Вкладка «Гарантийные удержания» будет выглядеть следующим образом:

Информация

Файлы0

Согласование

Задачи0

Обязательства0

Документы1

Подробная информация о контракте1

Платежи0

Авансы1

Ход исполнения1

Дополнительные соглашения1

Гарантийные удержания1

Информация о контракте0

Финансовые таблицы0

Документооборот

Гарантийные удержания (1)

+ Добавить

Контракт ↑	Тип выплаты ↑	Дата выплаты ↑	Тип погашения ↑	Дата погашения ↑	Сумма ↑	Процент ↑	Комментарий ↑
Договор № от 10.05.2023	Разовый	11.05.2023	Разовый		0.00	0	

5.8.13. Вкладка «Информация о контракте»

При открытии вкладки «Информация о контракте» общий вид программы будет выглядеть следующим образом:

Информация	Файлы 0	Согласование	Задачи 0	Обязательства 0	Документы 1	Подробная информация о контракте 1	Платежи 0	Авансы 1	Ход исполнения 1	Дополнительные соглашения 1	Гарантийные удержания 1
Информация о контракте 0	Финансовые таблицы 0	Документооборот									
Информация о контракте											+ Добавить 

Для того, чтобы заполнить информацию о контракте необходимо нажать на кнопку «Добавить».

Открывшееся окно будет выглядеть следующим образом:

Выбор показателя

Реквизиты	
☐	Номер плана-графика
☒	Реестровый номер лота ЕИС
☐	Реестровый номер контракта ЕИС
☐	ИКЗ
☐	Номер закупки ЕИС
☐	Ссылка на сайте ЕИС
☐	Внутренний номер контракта
☐	Дата начала проведения конкурсных процедур
☐	Дата окончания проведения конкурсных процедур
☐	Реквизиты технического задания
Параметры контракта	
☐	Способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя)
☐	Предмет контракта
☐	Начальная (максимальная) цена, руб. (в т.ч. НДС)
☐	Идентификатор графика исполнения в ЭДО
☐	Способ указания цены контракта
☐	Заказчик является налоговым агентом для всех или отдельных объектов закупки контракта

Отменить

Далее будет открыто окно, в котором необходимо указать количественные значения заполняемого блока:

Добавление показателя

Вид информации*

Номер плана-графика

Значение

Комментарий

Макс. значение

Создать

Закрыть

В открывшемся окне необходимо заполнить количественные значения и нажать на кнопку «Создать».

Вкладка «Информация о контракте» будет выглядеть следующим образом:

Информация о контракте	
+ Добавить	
Реквизиты	
Номер плана-графика	4321

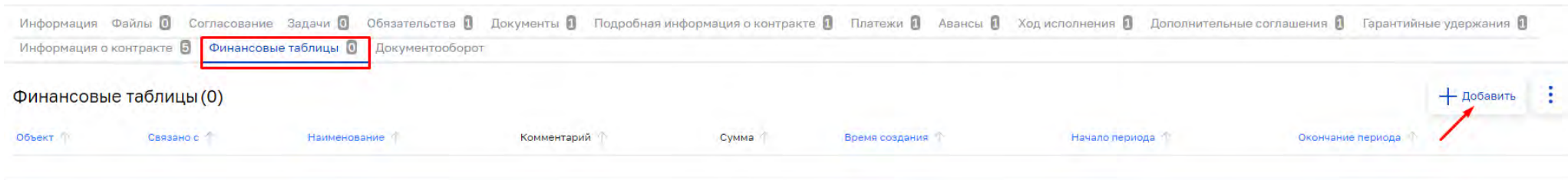
Дальнейшее заполнение вкладки «Информация о контракте» осуществляется аналогичным образом.

Пример заполненных блоков во вкладке «Информация о контракте»:

Информация о контракте	
+ Добавить	
Реквизиты	
Номер плана-графика	4321
Номер закупки ЕИС	76545654
Параметры контракта	
Способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя)	Электронный аукцион
Предмет контракта	87654
Сведения о заключении экспертизы	
Плановая дата подачи проектно-сметной документации на государственную экспертизу	31.05.2023

5.8.14. Вкладка «Финансовые таблицы»

При открытии вкладки «Финансовые таблицы» открывшееся окно будет выглядеть следующим образом:



Для того, чтобы добавить информацию по платежам, необходимо нажать на кнопку «Добавить».

Открывшееся окно будет выглядеть следующим образом:

Добавить

Объект*
объект тестовый

Тип
Сумма

Наименование

Комментарий

Сумма

Начало периода
12.05.2023

Окончание периода
12.05.2023

Минимальный период
Месяц

Для загрузки выберите файлы или просто перетащите файл в окно

Прикрепленные файлы

+ Выбрать

Создать

Закрыть

В данном окне необходимо заполнить требуемую информацию и нажать на кнопку «Создать»

Вкладка «Финансовые таблицы» будет выглядеть следующим образом:

Информация Файлы 0 Согласование Задачи 0 Обязательства 1 Документы 1 Подробная информация о контракте 1 Платежи 1 Авансы 1 Ход исполнения 1 Дополнительные соглашения 1 Гарантийные удержания 1
Информация о контракте 5 **Финансовые таблицы 1** Документооборот

Финансовые таблицы (1)

+ Добавить

Объект ↑	Связано с ↑	Наименование ↑	Комментарий ↑	Сумма ↑	Время создания ↑	Начало периода ↑	Окончание периода ↑
объект тестовый	Договор № от 10.05.2023			0.00	12.05.2023 09:56:19	12.05.2023	12.05.2023

5.8.15. Вкладка «Документооборот»

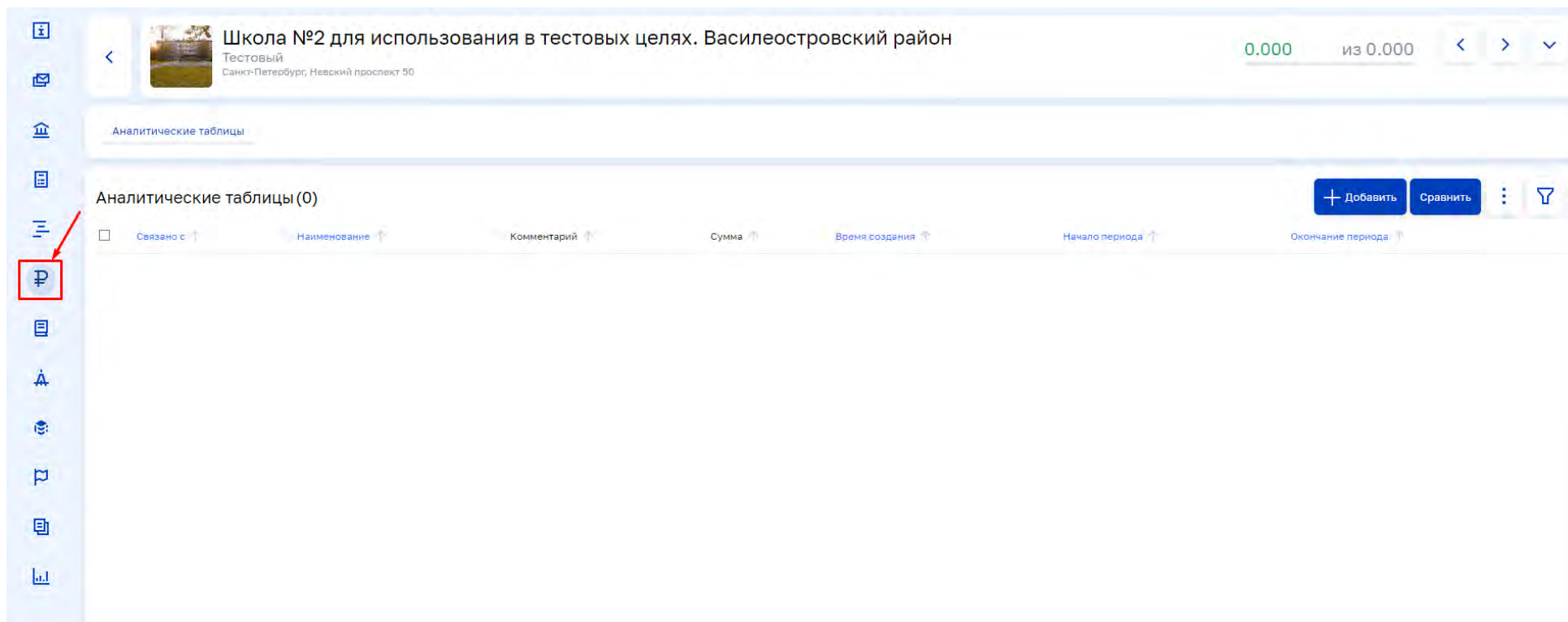
Функциональность вкладки «Документооборот» аналогична функциональности, описанной в п.п. 5.3.17.

Информация Файлы 0 Согласование Задачи 0 Обязательства 0 Документы 1 Подробная информация о контракте 1 Платежи 0 Авансы 1 Ход исполнения 1 Дополнительные соглашения 1 Гарантийные удержания 1
Информация о контракте 0 Финансовые таблицы 0 **Документооборот**

Создать документооборот

5.9. Модуль «Финансовая аналитика»

Для перехода к функциональности модуля «Финансовая аналитика» необходимо нажать на кнопку «₽» в карточке объекта общий вид программы будет выглядеть следующим образом:



Данный модуль представляет аналитическую информацию, связанную с финансированием объекта.

Исходные данные для этого модуля должны формироваться в модуле «Управление проектом».

Подробная инструкция по работе с модулем «Управление проектом» была приведена в п.п.5.7.

Для заполнения исходных данных для работы с модулем «Финансовая аналитика» осуществляется в карточке созданного документа в модуле «Контракты», функциональность которого описана в п.п. 5.8:

Тестовый

0.000 из 0.000

Контракты | Документы | Управление проектом | Управление проектом(new) | Версии УП

Категории

- Все категории
- Проведение работ по обследованию здания
- Строительно-монтажные работы
- Осуществление функций технического заказчика и проведение строительного контроля
- Проведение экспертизы
- Строительно-монтажные работы (расторгнуто)
- Авторский надзор
- Договор поставки

Контракты (1)

+ Создать контракт

Номер	Дата	Статус	Статус выполнения работ	Наименование	Объект контракта	Дополнительные соглашения	Вид контракта	Исполнитель	Плановая дата начала	Плановая дата окончания	Сумма	Ставка НДС	Сумма НДС
10.05.2023	На согласовании	В работе				1	Договор поставки				0.00		0.00

Карточка документа, созданного в модуле «Контракты», выглядит следующим образом:

Информация		
объект тестовый		
Реквизиты		
Номер		
Дата	10.05.2023	
Наименование		
Исполнитель		
Заказчик	ООО "Тестовое юрлицо"	
Автор	Малышин Семен	

5.9.1. Заполнение исходных данных

Заполнение исходных данных для работы в модуле «Финансовая аналитика» осуществляется в следующих вкладках:

- вкладка «Платежи» (описано в п.п. 5.8.8);
- вкладка «Финансовые таблицы» (описано в п.п. 5.8.9).

5.9.2. Работа с модулем «Финансовая аналитика»

После того, как информация во вкладках «Платежи» и «Финансовые таблицы» была заполнена, необходимо открыть созданную финансовую таблицу, нажав на ее наименование или нажав на кнопки «⋮» и «Информация»:

Объект	Связано с	Наименование	Комментарий	Сумма	Время создания	Начало периода	Окончание периода
объект тестовый	Договор № от 10.05.2023	Наименование		100 000.00	12.05.2023 09:56:19	12.05.2023	12.05.2023

В открывшемся окне необходимо нажать на кнопку «Перезаполнить» и во всплывающем окне выбрать соответствующий пункт перезаполнения:

Наименование (4)

Период

Итого

2023 год

2 квартал

май

Перезаполнить

В соответствии с платежами

Стоимость контракта - пропорционально ГПР

Стоимость контракта - равномерно

Суммы из ГПР

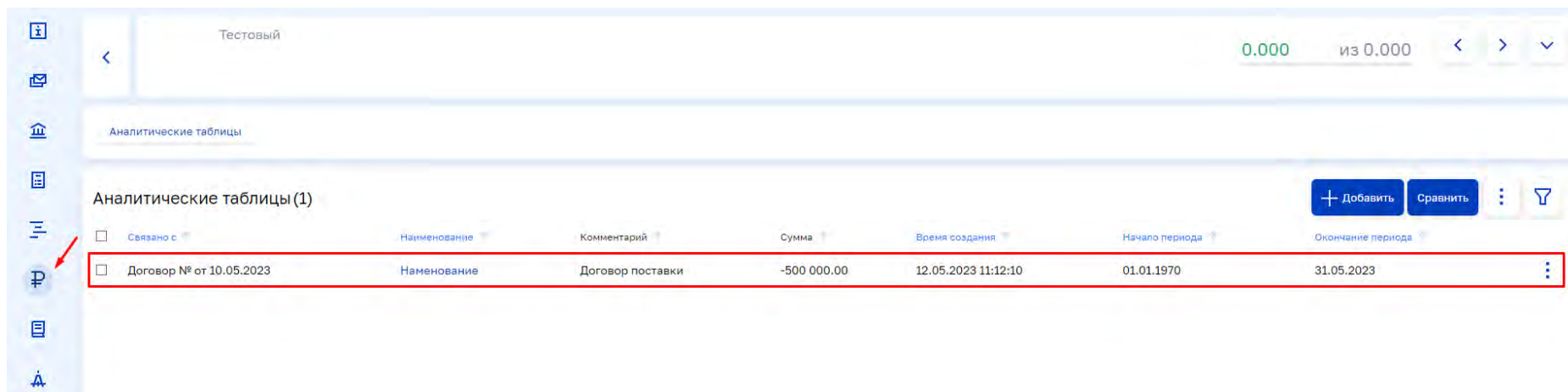
Заполненная финансовая таблица будет выглядеть следующим образом:

Наименование (468)		+ Добавить колонку	✎ Редактировать	+ Перезаполнить	⋮
Период					
Итого					
1970 год					
1 квартал					
январь					
февраль					
март					
2 квартал					
апрель					
май					
июнь					
3 квартал					
июль					

Заполненная финансовая таблица будет продублирована в модуле «Финансовая аналитика».

Для перехода в модуль «Финансовая аналитика» необходимо нажать на кнопку «₽» в карточке объекта.

Модуль «Финансовая аналитика» с указанной финансовой таблицей выглядеть следующим образом:



Тестовый

0.000 из 0.000

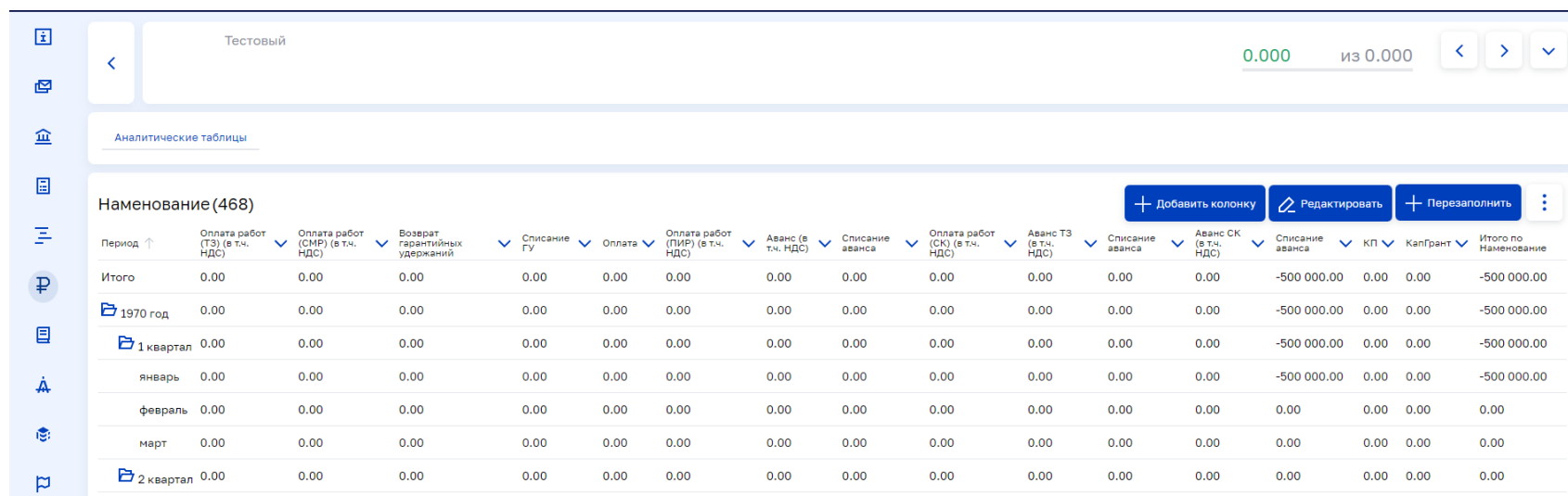
Аналитические таблицы

Аналитические таблицы (1)

+ Добавить Сравнить

Связано с	Наименование	Комментарий	Сумма	Время создания	Начало периода	Окончание периода
☐	Договор № от 10.05.2023	Наименование	Договор поставки	-500 000.00	12.05.2023 11:12:10	01.01.1970 31.05.2023

При нажатии на наименование финансовой таблицы модуль «Финансовая аналитика» будет выглядеть следующим образом:



Тестовый

0.000 из 0.000

Аналитические таблицы

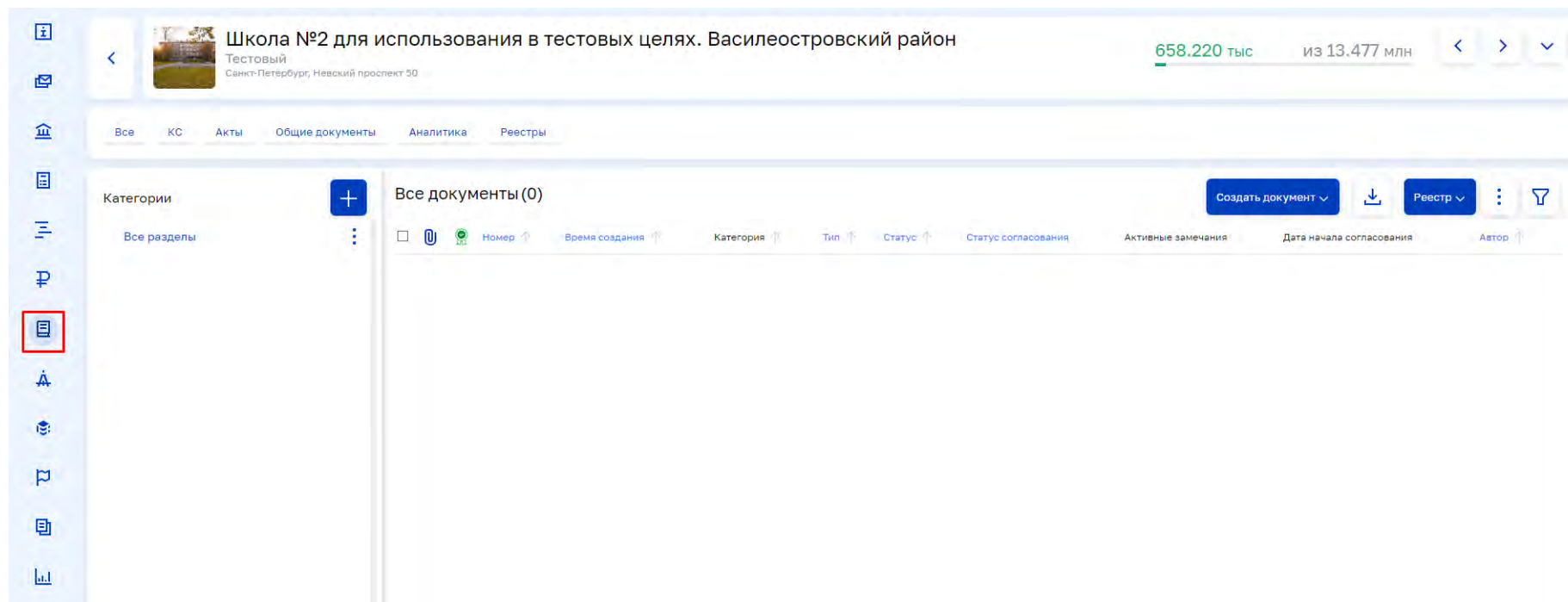
Наименование (468)

+ Добавить колонку Редактировать + Перезаполнить

Период	Оплата работ (ТЗ) (в т.ч. НДС)	Оплата работ (СМР) (в т.ч. НДС)	Возврат гарантийных удержаний	Списание ГУ	Оплата	Оплата работ (ПИР) (в т.ч. НДС)	Аванс (в т.ч. НДС)	Списание аванса	Оплата работ (СК) (в т.ч. НДС)	Аванс ТЗ (в т.ч. НДС)	Списание аванса	Аванс СК (в т.ч. НДС)	Списание аванса	КП	КапГрант	Итого по Наименованию
Итого	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	-500 000.00	0.00	0.00	-500 000.00
1970 год	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	-500 000.00	0.00	0.00	-500 000.00
1 квартал	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	-500 000.00	0.00	0.00	-500 000.00
январь	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	-500 000.00	0.00	0.00	-500 000.00
февраль	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
март	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2 квартал	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

5.10. Модуль «Исполнительная документация»

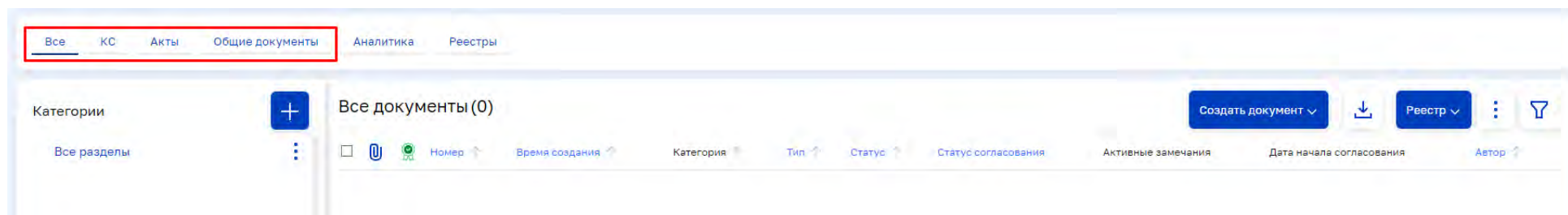
Для перехода к функциональности модуля «Исполнительная документация» необходимо нажать на кнопку «» в карточке объекта общий вид программы будет выглядеть следующим образом:



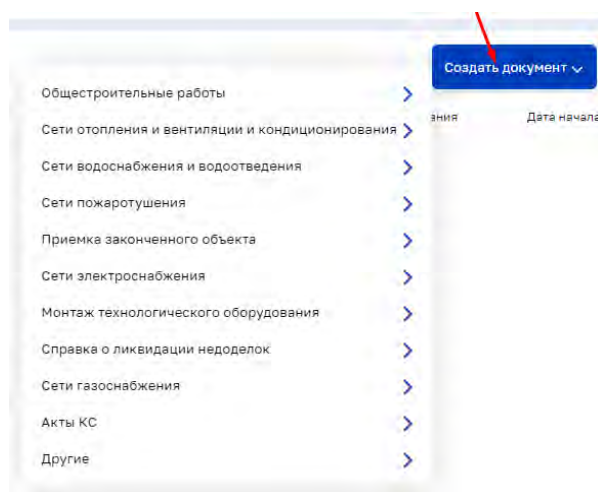
По умолчанию будет открыта вкладка «Все», в которой отображается вся документация по проекту.

Просмотр отдельных категорий документов предоставлен в соответствии со следующими вкладками:

- КС;
- Акты;
- Общие документы.



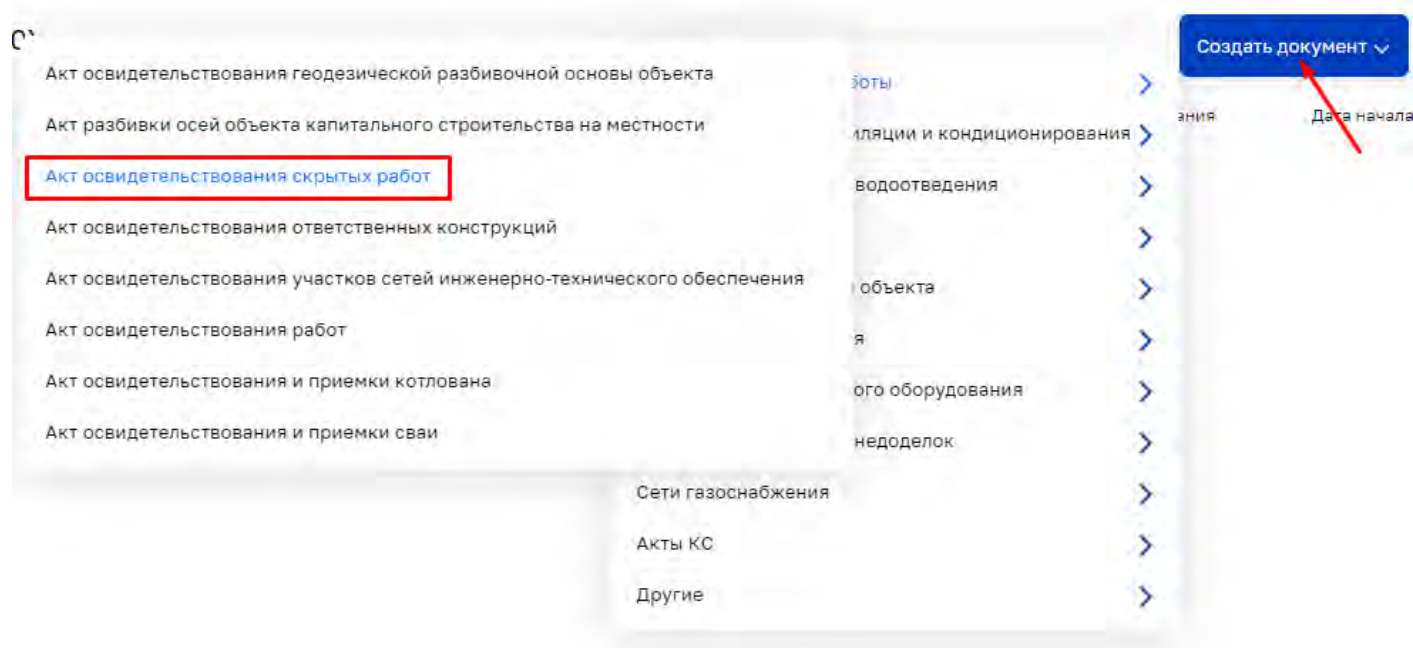
Для того, чтобы создать новый документ необходимо нажать на кнопку «Создать документ» и выбрать тип создаваемого документа.



5.10.1. Работа с актами

Работа с актами будет показана на примере акта освидетельствования скрытых работ.

Для того, чтобы создать карточку акта освидетельствования скрытых работ необходимо нажать на кнопку «Создать документ» и во всплывающем меню выбрать «Общестроительные работы», затем выбрать «Акт освидетельствования скрытых работ»:



Открывшаяся карточка созданного акта будет выглядеть следующим образом:

Акт освидетельствования скрытых работ

Акт освидетельствования скрытых работ№ 11150 от 07.02.2023 16:20:11

Создан Не проведен Внешний № Согласование Не начато Подписание Не начато

Документ Согласование Замечания 0 Документооборот БИМ

Объект капитального строительства	Управление проектом 2	Застройщик или технический заказчик	...	×
Лицо, осуществляющее строительство	...	Лицо, осуществляющее подготовку проектной документации	...	×
Лицо, выполнившее работы, подлежащие освидетельствованию	...	Представитель застройщика или заказчика	Огнев А.	...
Представитель лица, осуществляющего строительство	...	Представитель лица, осуществляющего строительство, по вопросам строительного контроля	...	×
Представитель лица, осуществляющего подготовку проектной документации	...	Представитель лица, выполнившего работы, подлежащие освидетельствованию	...	×
Иные представители лиц, участвующих в освидетельствовании	...			

1. К освидетельствованию предъявлены следующие работы

Пункт ГПР

Расшифровка

2. Работы выполнены по проектной документации	▼	3. При выполнении работ применены	▼
Предъявлены документы, подтверждающие соответствие работ предъявляемым к ним требованиям	▼	5. Даты проведения работ	с дд.мм.гггг по дд.мм.гггг
6. Работы выполнены в соответствии с	▼	7. Разрешается производство последующих работ по	▼

Дополнительные сведения

Количество экземпляров акта

Комментарий к предъявленным работам

Объем работ, предъявленных к освидетельствованию

Учет в журналах работ

Категория исполнительных документов

Виды работ

Участок

Комментарий

Автор: Малышин Семен

Прикрепленные файлы

Для печати проведите документ Действия

Провести Сохранить

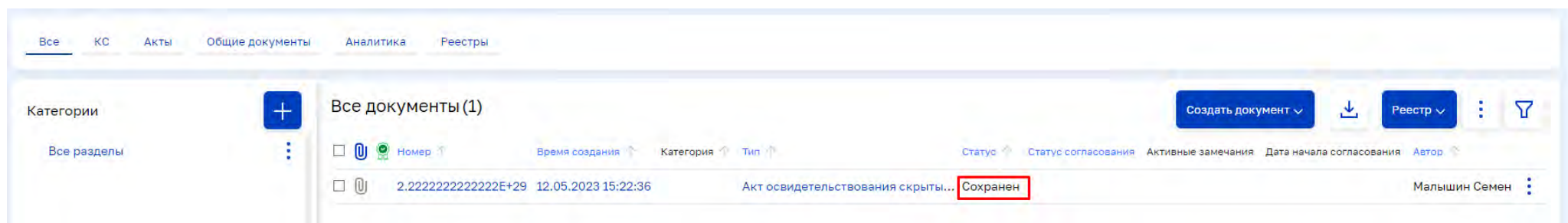
Заккрыть

В открывшемся окне нужно заполнить требуемые поля и нажать на кнопку «Сохранить» или «Провести» в зависимости от того, планируется ли вносить в документ правки или нет:

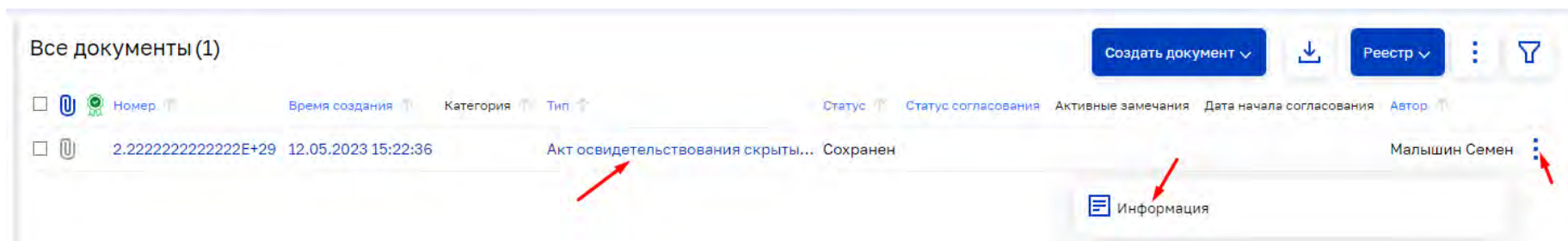
- **Провести** – если в документ не планируется вносить никаких правок (после нажатии кнопки редактирование информации невозможно);

- **Сохранить** – Если в документ планируется вносить правки в будущем.

При нажатии на кнопку «Сохранить» модуль «Исполнительная документация» будет выглядеть следующим образом:



Для того, чтобы открыть карточку документа необходимо нажать на наименование документа, выделенного **синим цветом** или нажать на кнопки «⋮» и «Информация».



Открывшаяся карточка документа будет выглядеть следующим образом:

Акт освидетельствования скрытых работ№ 2093

от 30.01.2023 15:54:42

Создан

Не проведен

Внешний №

Согласование Не начато

Подписание Не начато

Документ

Согласование

Замечания 0

Документооборот

БИМ

Объект капитального строительства	Тест для Оли^^	Застройщик или технический заказчик	...	×
Лицо, осуществляющее строительство	...	Лицо, осуществляющее подготовку проектной документации	...	×
Лицо, выполнившее работы, подлежащие освидетельствованию	...	Представитель застройщика или заказчика	Торшин Е.Ю.	×
Представитель лица, осуществляющего строительство	...	Представитель лица, осуществляющего строительство, по вопросам строительного контроля	...	×
Представитель лица, осуществляющего подготовку проектной документации	Торшин Е.Ю.	Представитель лица, выполнившего работы, подлежащие освидетельствованию	...	×
Иные представители лиц, участвующих в освидетельствовании	...			

1.К освидетельствованию предъявлены следующие работы

Пункт ГПР	...	×		
Расшифровка				
2. Работы выполнены по проектной документации	▼	3. При выполнении работ применены	▼	
Предъявлены документы, подтверждающие соответствие работ предъявляемым к ним требованиям	▼	5. Даты проведения работ	с ДД.ММ.ГГГГ по ДД.ММ.ГГГГ	
6. Работы выполнены в соответствии с	▼	7. Разрешается производство последующих работ по	▼	
Дополнительные сведения		Количество экземпляров акта		
Комментарий к предъявленным работам		Объем работ, предъявленных к освидетельствованию		
Учет в журналах работ	№	Категория исполнительных документов	...	×
Виды работ	...	Участок		×
Комментарий				
Автор:	Жвирблис Ольга			

Функциональность карточки созданного акта представлена по вкладкам, представленным в таблице ниже:

Наименование вкладки	Функциональность вкладки
Документ	Общая информация по документу
Согласование	Механизм «Согласование»
Замечание	Выставление замечаний, связанных с созданным документом
Документооборот	Механизм «Документооборот»
БИМ	Работа с БИМ моделью

5.10.1.1. Вкладка «Документ»

При открытии вкладки «Документ» (открывается по умолчанию) открывшееся окно будет выглядеть следующим образом:

Документ | Согласование | Замечания | Документооборот | БИМ

Лицо, выполняющее работы, подлежащие освидетельствованию	Представитель застройщика или заказчика
Представитель лица, осуществляющего строительство	Представитель лица, осуществляющего строительство, по вопросам строительного контроля
Представитель лица, осуществляющего подготовку проектной документации	Представитель лица, выполнявшего работы, подлежащие освидетельствованию
Иные представители лиц, участвующих в освидетельствовании	

1. К освидетельствованию предъявлены следующие работы

Пункт ГПР

Расшифровка

2. Работы выполнены по проектной документации

3. При выполнении работ применены

4. Предъявлены документы, подтверждающие соответствие работ предъявляемым к ним требованиям

5. Даты проведения работ с dd.мм.гггг по dd.мм.гггг

6. Работы выполнены в соответствии с

7. Разрешается производство последующих работ по

Дополнительные сведения

Количество экземпляров акта

Комментарий к предъявленным работам

Объем работ, предъявленных к освидетельствованию

Учет в журналах работ №

Категория исполнительных документов

Виды работ

Участок

Комментарий

Автор: Малышин Семен

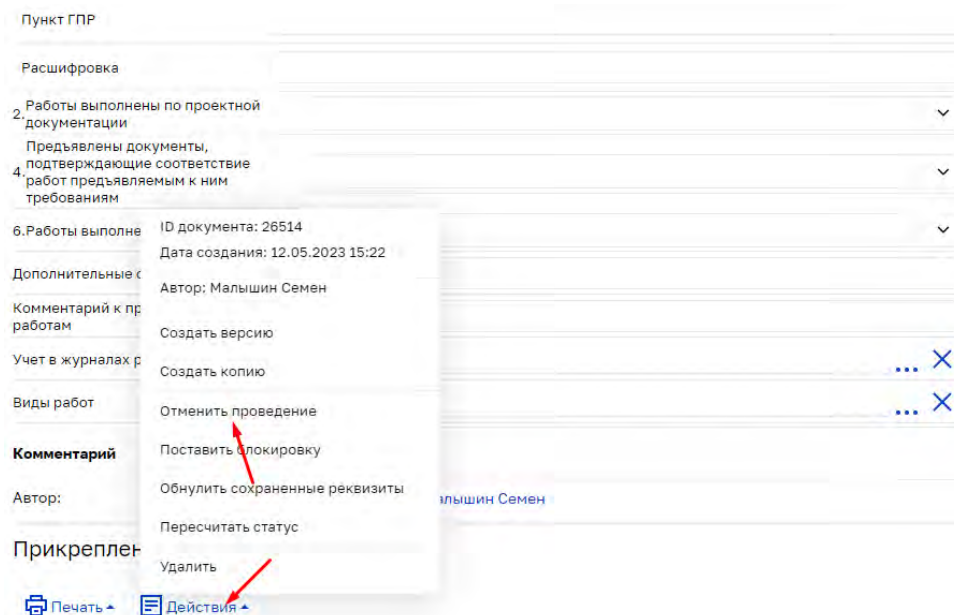
Прикрепленные файлы

Для печати проведите документ Действия

Провести Сохранить

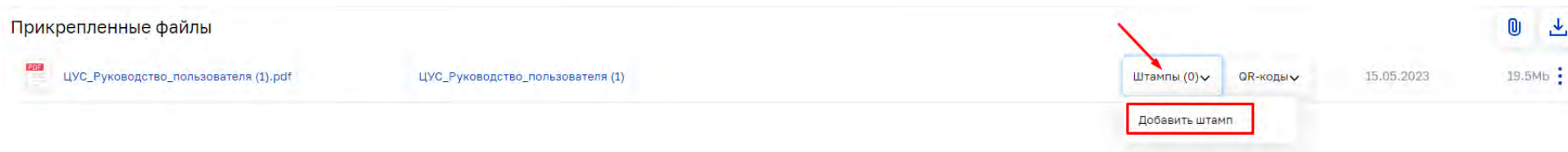
Данная вкладка представляет общую информацию по документу.

Примечание – Если возникает необходимость корректировки уже проведенного документа (Была нажата кнопка «Провести», статус документа – «Проведен») необходимо изменить статус документа на «Не проведен». Для этого необходимо внизу карточки документа нажать на кнопку «Действия» и во всплывающем списке нажать на кнопку «Отменить проведение»:

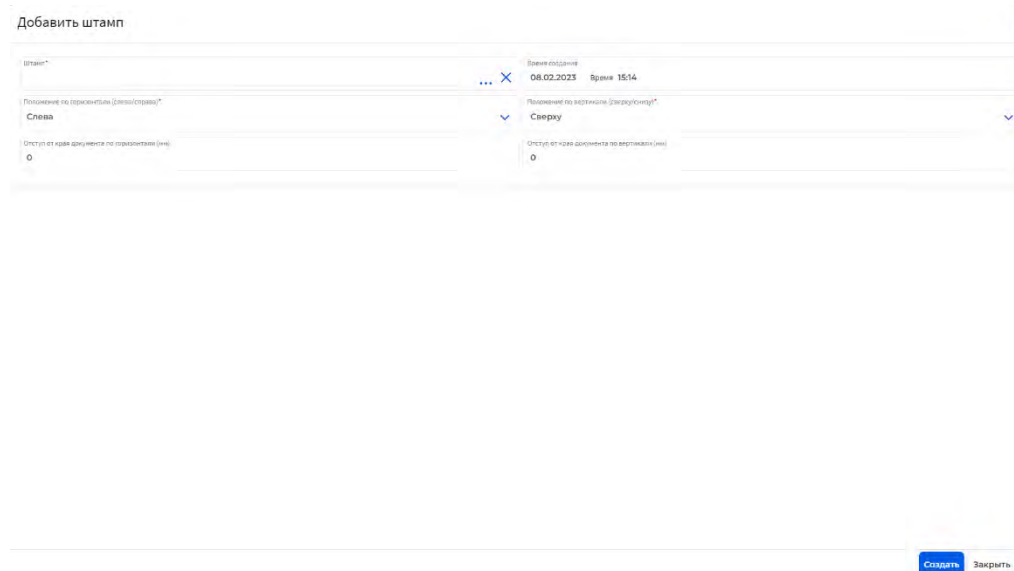


5.10.1.1.1. Простановка штампов

Во вкладке «Документ» присутствует возможность простановки штампов для подгружаемых файлов (Файл должен быть в формате .pdf):



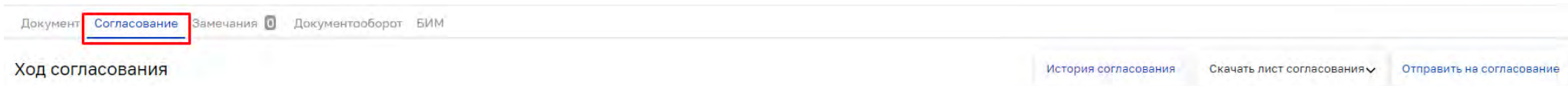
Для простановки штампа необходимо нажать на кнопку «Шапмы» и во всплывающем списке выбрать «Добавить штамп». Открывшееся окно будет выглядеть следующим образом:



В данном окне необходимо указать тип проставляемого штампа и его расположение в документе. После того, как все параметры были указаны, необходимо нажать на кнопку «Создать». Штамп будет проставлен на печатной форме документа.

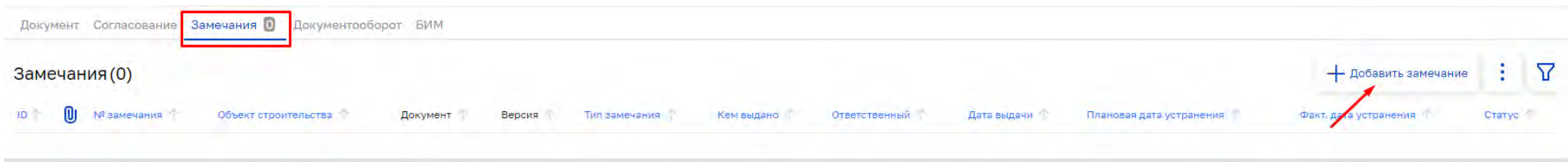
5.10.1.2. Вкладка «Согласование»

Функциональность вкладки «Согласование» аналогична функциональности, описанной в п.п. 5.3.15.



5.10.1.3. Вкладка «Замечания»

При открытии вкладки «Замечания» открывшееся окно будет выглядеть следующим образом:



Для того, чтобы добавить замечание, необходимо нажать на кнопку «Добавить».

Открывшееся окно будет выглядеть следующим образом:

Добавить замечание

№ замечания*

1

Текст замечания*

Комментарий

Объект строительства

объект тестовый

Тип замечания

Кем выдано*

Малышин С.

Ответственный*

Требуется внимания

Плановая дата устранения

15.05.2023

Срочность исполнения

По умолчанию

Предложения по устранению

Для загрузки выберите файлы или просто перетащите файл в окно

Создать

Заккрыть

В данном окне необходимо заполнить требуемую информацию и нажать на кнопку «Создать»

Вкладка «Замечания» будет выглядеть следующим образом:

Документ	Согласование	Замечания 1	Документооборот	БИМ
Замечания(1)				
+ Добавить замечание				
ID ↑	№ замечания ↑	Объект строительства ↑	Документ ↑	Версия ↑
Тип замечания ↑	Кем выдано ↑	Ответственный ↑	Дата выдачи ↑	Плановая дата устранения ↑
Факт. дата устранения ↑	Статус ↑			
12423	1	объект тестовый	Акт освидетельствования скрытых ...	Ошибка в заполнении акта.
Малышин С.	Альшман Ю.А.	15.05.2023	15.05.2023	15.05.2023
				Активно

5.10.1.4. Вкладка «Документооборот»

Функциональность вкладки «Документооборот» аналогична функциональности, описанной в п.п. 5.3.17.

Документ	Согласование	Замечания 1	Документооборот	БИМ
Создать документооборот				

5.10.1.5. Вкладка «БИМ»

Функциональность вкладки тесно связана с функциональностью модуля «БИМ» описанного в п.п 5.11.

Документ	Согласование	Замечания 1	Документооборот	БИМ
БИМ				
Элементы BIM моделей (0)				
Модель ↑				
Элемент ↑				

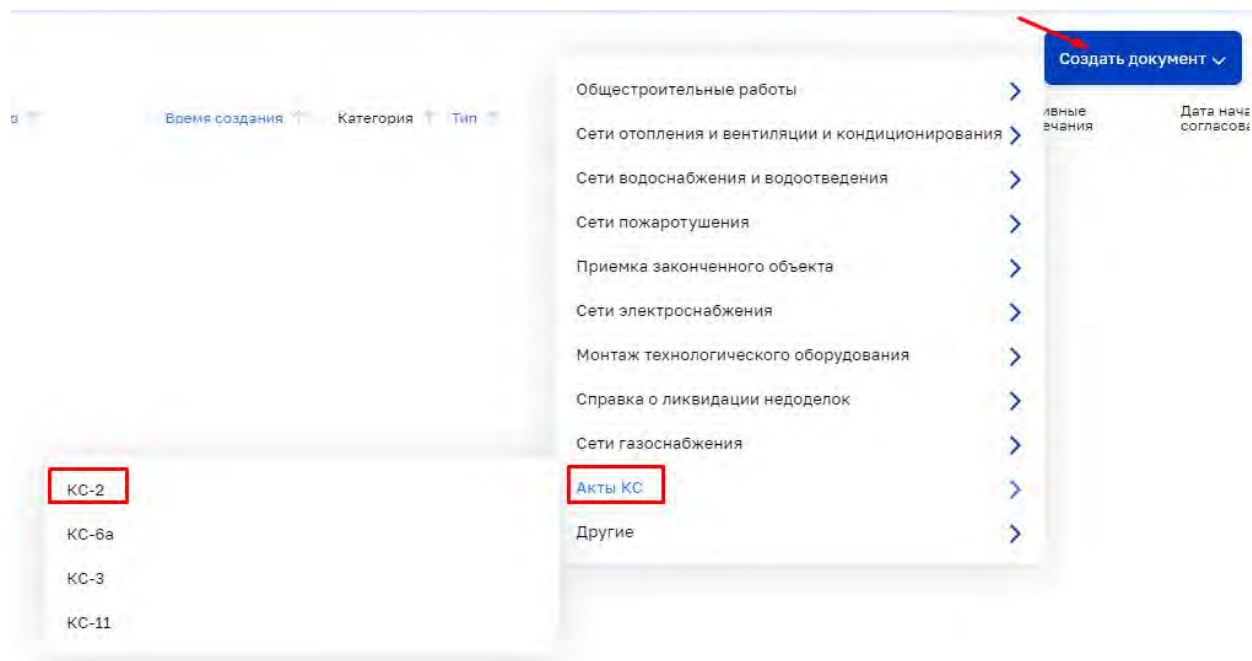
5.10.2. Работа с закрывающей документацией по форме КС-2, КС-3, КС-11

Для корректной работы с закрывающей документацией по форме КС-2 необходимо корректно подготовить ГПР, как было описано в п.п. 5.6.1. Дальнейшая работа осуществляется в модуле «Исполнительная документация».

5.10.2.1. Механизм формирования КС-2

Заккрытие сметной позиции осуществляется с использованием функциональности модуля «Исполнительная документация»:

Для того, чтобы создать новый документ по форме КС-2 необходимо нажать на кнопку «Создать документ» и выбрать тип создаваемого документа.



Открывшаяся карточка документа будет выглядеть следующим образом:

КС-2№ 108

от 15.05.2023 14:49:28

Создан

Не проведен

Внешний №

Согласование Не начато

Подписание Не начато

Документ

ДЗ сметы

Согласование

Документооборот

БИМ

Связанные документы

Сохраненные реквизиты

Объект ЦУС

объект тестовый

В печатной форме отображать свернутые позиции

Номер документа

108

Дата документа

Заказчик

...

Номер выполнения

Технический заказчик

...

Принял

...

Генподрядчик

...

Сдал

...

Договор подряда (контракт)

0

Дата договора (контракта)

30.11.0001

Идентификатор договора

Форма кода по ОКПО Заказчика

2

Форма кода по ОКПО Технического заказчика

Форма кода по ОКПО Генподрядчика

9

Форма кода по ОКУД

0322005

Категория исполнительных документов

...

Смета

...

Отчетный период

с дд.мм.гггг по дд.мм.гггг

Стройка

Объект

Реестр исполнительной документации

...

Дополнительные соглашения к контракту

...

Контракт

...

Выбрать позиции

Заполнить автоматически

Удалить все позиции

№ п/п	№ в смете/гтр	Наименование позиции	Объем	Стоимость единицы (ПЗ)	Итого
Итого сумма документа					0

Комментарий

Автор:

Малышин Семен

Прикрепленные файлы

Создать на основании

Для печати проведите документ

Действия

Провести

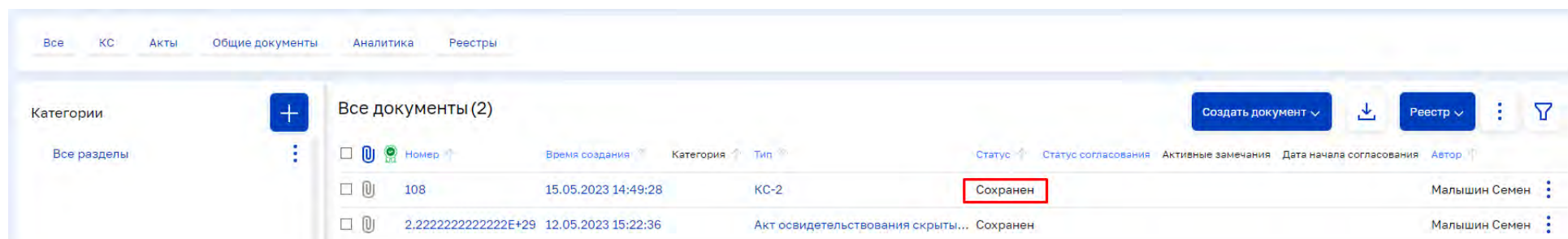
Сохранить

В открывшемся окне нужно заполнить требуемые поля и нажать на кнопку «Сохранить» или «Провести» в зависимости от того, планируется ли вносить в документ правки или нет:

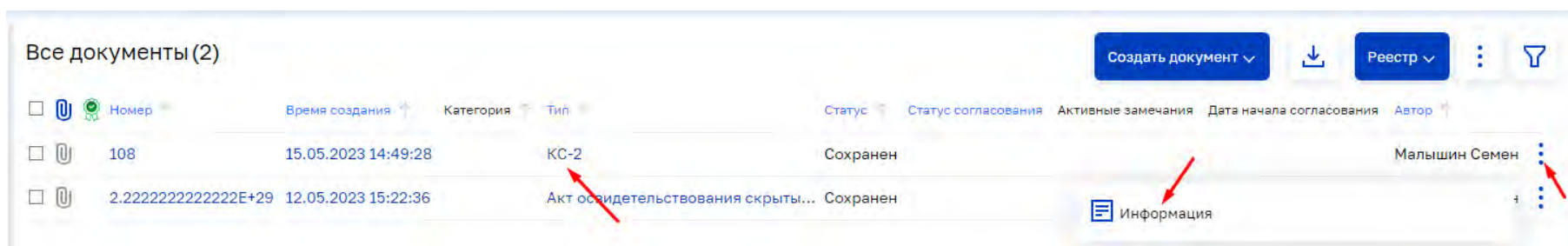
- **Провести** – если в документ не планируется вносить никаких правок (после нажатии кнопки редактирование информации невозможно);

- **Сохранить** – Если в документ планируется вносить правки в будущем.

При нажатии на кнопку «Сохранить» модуль «Исполнительная документация» будет выглядеть следующим образом:



Для того, чтобы открыть карточку документа необходимо нажать на наименование документа, выделенного **СИНИМ ЦВЕТОМ** или нажать на кнопки «⋮» и «Информация».



Открывшаяся карточка документа будет выглядеть следующим образом:

КС-2 № 108

от 15.05.2023 14:49:28

Создан

Не проведен

Внешний №

Согласование Не начато

Подписание Не начато

Документ

ДЗ сметы

Согласование

Документооборот

БИМ

Связанные документы

Сохраненные реквизиты

Объект ЦУС

объект тестовый

В печатной форме отображать свернутые позиции

Номер документа

108

Дата документа

Заказчик

...

✕

Номер выполнения

Технический заказчик

...

✕

Принял

...

✕

Генподрядчик

...

✕

Сдал

...

✕

Договор подряда (контракт)

0

Дата договора (контракта)

30.11.0001

Идентификатор договора

Форма кода по ОКПО Заказчика

2

Форма кода по ОКПО Технического заказчика

Форма кода по ОКПО Генподрядчика

9

Форма кода по ОКУД

0322005

Категория исполнительных документов

...

✕

Смета

...

✕

Отчетный период

с дд.мм.гггг по дд.мм.гггг

Стройка

Объект

Реестр исполнительной документации

...

✕

Дополнительные соглашения к контракту

...

✕

Контракт

...

✕

Выбрать позиции

Заполнить автоматически

Удалить все позиции

№ п/п

№ в смете/гпр

Наименование позиции

Объем

Стоимость единицы (ПЗ)

Итого

Итого сумма документа

0

Комментарий

Автор:

Малышин Семен

Прикрепленные файлы

Создать на основании

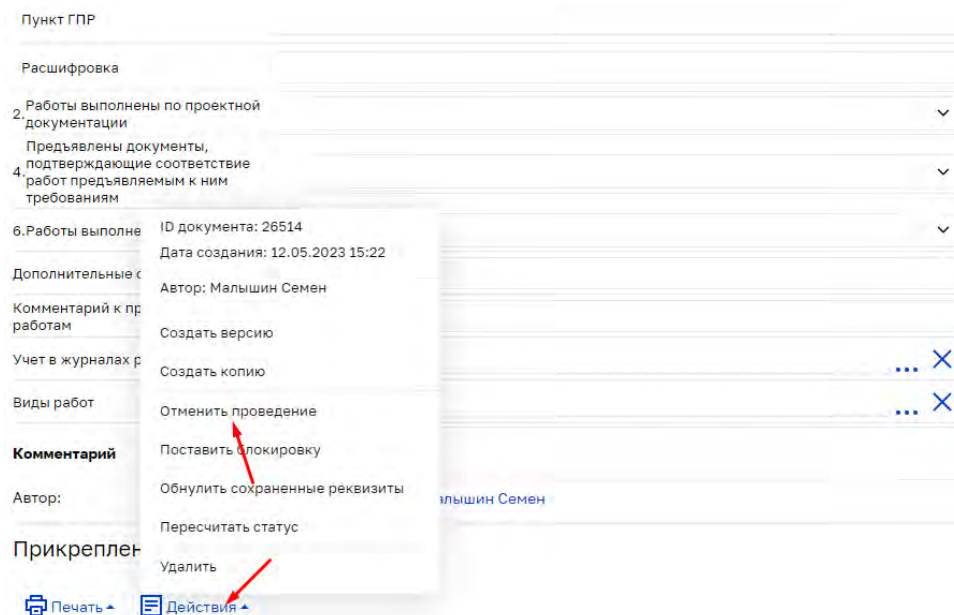
Для печати проведите документ

Действия

Провести

Сохранить

Примечание – Если возникает необходимость корректировки уже проведенного документа (Была нажата кнопка «Провести», статус документа – «Проведен») необходимо изменить статус документа на «Не проведен». Для этого необходимо внизу карточки документа нажать на кнопку «Действия» и во всплывающем списке нажать на кнопку «Отменить проведение»:



Функциональность карточки созданной КС-2 представлена по вкладкам, представленным в таблице ниже:

Наименование вкладки	Функциональность вкладки
Документ	Общая информация по документу
ДЗ сметы	Дополнительные затраты по смете
Согласование	Механизм «Согласование»
Документооборот	Механизм «Документооборот»
БИМ	Работа с БИМ моделью
Связанные документы	Перечень связанных с данной КС-2 документацией
Сохраненные реквизиты	Параметры КС-2

5.10.2.1.1. Вкладка «Документ»

При открытии вкладки «Документ» (открывается по умолчанию) открывшееся окно будет выглядеть следующим образом:

КС-2 № 108

от 15.05.2023 14:49:28

...

Создан

Не проведен

Внешний №

Согласование

Не начато

Подписание

Не начато

Документ

ДЗ сметы

Согласование

Документооборот

БИМ

Связанные документы

Сохраненные реквизиты

Объект ЦУС

объект тестовый

В печатной форме отображать свернутые позиции

☐

Номер документа

108

Дата документа

Заказчик

...

...

Номер выполнения

Технический заказчик

...

...

Принял

...

...

Генподрядчик

...

...

Сдал

...

...

Договор подряда (контракт)

0

Дата договора (контракта)

30.11.0001

Идентификатор договора

Форма кода по ОКПО Заказчика

2

Форма кода по ОКПО Технического заказчика

Форма кода по ОКПО Генподрядчика

9

Форма кода по ОКУД

0322005

Категория исполнительных документов

...

...

Смета

...

...

Отчетный период

с дд.мм.гггг по дд.мм.гггг

Стройка

Объект

Реестр исполнительной документации

Реестр исполнительной документации

...

...

Дополнительные соглашения к контракту

Договор № от

...

...

Контракт

Договор № от

...

...

Выбрать позиции

Заполнить автоматически

Удалить все позиции

№ п/п

№ в смете/гпр

Наименование позиции

Объем

Стоимость единицы (ПЗ)

Итого

Итого сумма документа

0

Комментарий

Автор:

Малышин Семен

Данная вкладка представляет общую информацию по КС-2.

5.10.2.1.1.1. Закрытие сметной позиции

Осуществление закрытия сметных позиций также производится в данной вкладке.

Документ | ДЗ сметы | Согласование | Документооборот | БИМ | Связанные документы | Сохраненные реквизиты

Объект ЦУС: объект тестовый

В печатной форме отображаются свернутые позиции

Номер документа: 108 | Дата документа:

Заказчик: ... X | Номер выполнения:

Технический заказчик: ... X | Принял:

Генподрядчик: ... X | Сдал:

Договор подряда (контракт): 0 | Дата договора (контракта):

Идентификатор договора:

Форма кода по ОКПО Технического заказчика:

Форма кода по ОКПО Генподрядчика:

Форма кода по ОКУД: 0322005 | Категория исполнительных документов: ... X

Смета: ... X | Отчетный период: с дд.мм.гггг по дд.мм.гггг

Стройка: | Объект:

Реестр исполнительной документации: ... X | Дополнительные соглашения к контракту: ... X

Контракт: ... X

Отчетный период: с дд.мм.гггг по дд.мм.гггг

Выбрать позиции | Заполнить автоматически | Удалить все позиции

№ п/п | № в смете/ | Наименование позиции | Объем | Стоимость единицы (ПЗ) | Итого

Для закрытия сметной позиции необходимо сделать следующее:

- 1) выбрать смету, на основе которой была сформирована закрываемая позиция;
- 2) выбрать точные даты отчетного периода;

Примечание – Указанные даты должны строго соответствовать датам, при заполнении столбца ГПР «Факт окончание»

- 3) нажать на кнопку «Выбрать позиции» или «Заполнить автоматически».

Закрываемые позиции будут отображены в подразделе «Позиции»:

№ п/п	№ в смете/ гпр	Наименование позиции	Объем	Стоимость единицы (ПЗ)	Итого
1		Погружение дизель-молотом копровой установки на базе экскаватора железобетонных свай длиной: до 8 м в грунты группы 2	22.3941176	9493.67	212 602.36
2		Сваи железобетонные C50.35-6.У	10	17727.19	177 271.90
3		Сваи железобетонные C50.35-9.У	17	19795.65	336 526.05
4		Сваи железобетонные C50.35-11.У	7	22158.99	155 112.93
5		Сваи железобетонные C50.40-13.У	2	30591.6	61 183.20
Итого сумма документа					942 696.44

После того, как необходимые данные были указаны, необходимо нажать на кнопку «».

Статус созданной КС-2 изменится на «Проведен»:

КС-2 № 111

от 16.05.2023 13:20:20

Создан

Проведен

Внешний №

Согласование Не начато

Подписание Не начато

После проделанных манипуляций закрываемая позиция считается закрытой.

5.10.2.1.2. Вкладка «ДЗ сметы»

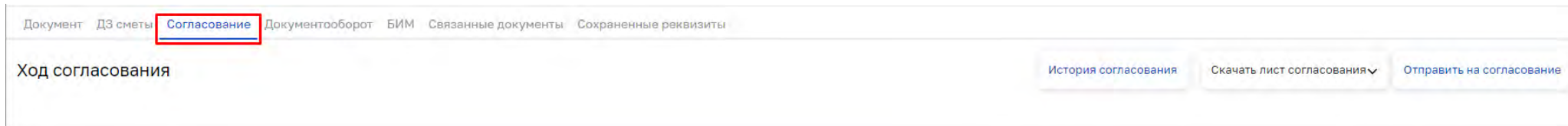
Вкладка «ДЗ сметы» представляет дополнительные затраты, указанные при работе со сметами

Документ **ДЗ сметы** Согласование Документооборот БИМ Связанные документы Сохраненные реквизиты

Сметы не заданы

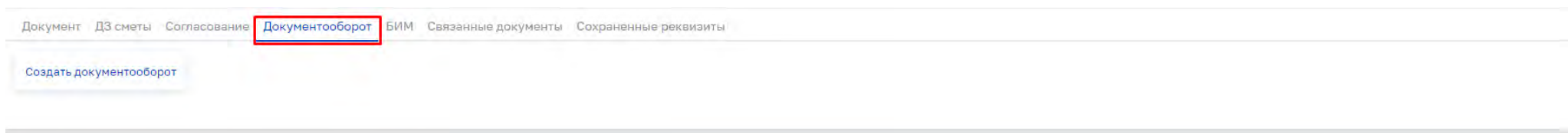
5.10.2.1.3. Вкладка «Согласование»

Функциональность вкладки «Согласование» аналогична функциональности, описанной в п.п. 5.3.15.



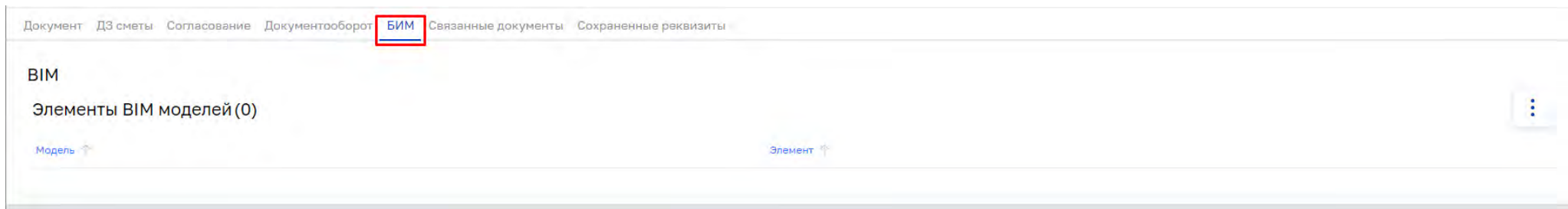
5.10.2.1.4. Вкладка «Документооборот»

Функциональность вкладки «Документооборот» аналогична функциональности, описанной в п.п. 5.3.17.



5.10.2.1.5. Вкладка «БИМ»

Функциональность вкладки тесно связана с функциональностью модуля «БИМ» описанного в п.п 5.11.



5.10.2.1.6. Вкладка «Связанные документы»

Функциональность вкладки «Связанные документы» заключается в отображении связанных с данной КС-2 документов.

The screenshot shows the 'Связанные документы' tab selected in a navigation bar. Below the bar, there is a document entry for 'КС-2 №108 от 15.05.2023 14:49'. To the right of this entry, the status is 'Создан, Не проведен' and the amount is '0.00 р'. Below the document entry, there are two buttons: 'Добавить связанный документ' and 'Добавить связанный документ без отбора по фирмам'.

5.10.2.1.7. Вкладка «Сохраненные реквизиты»

Функциональность вкладки «Сохраненные реквизиты» заключается в отображении связанных с данной КС-2 реквизитов.

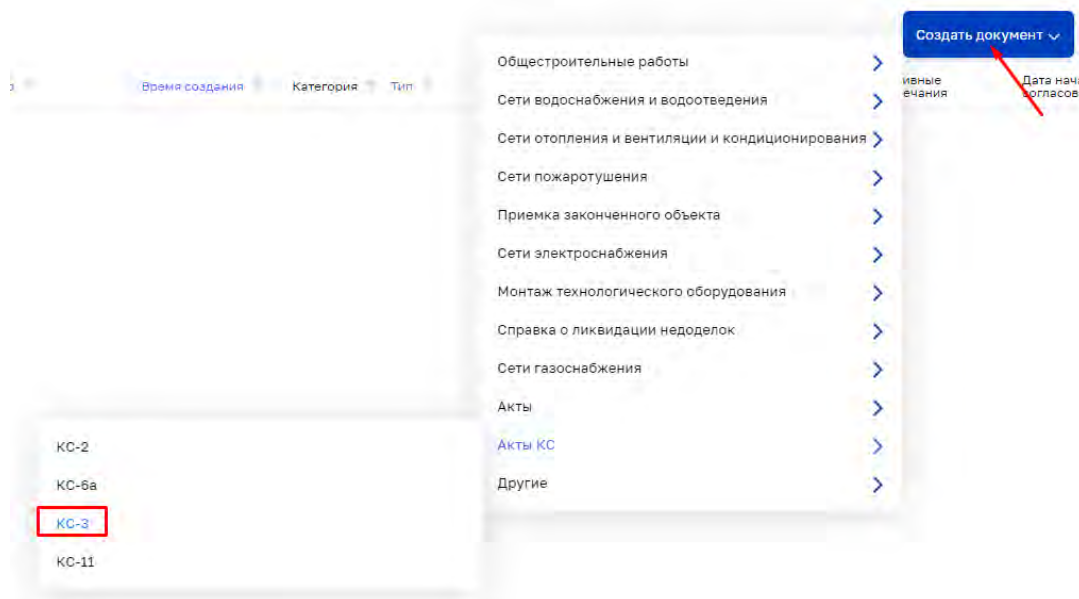
The screenshot shows the 'Сохраненные реквизиты' tab selected in a navigation bar. Below the bar, there are two sections: 'Платательщик' (Payer) and 'Получатель' (Recipient). Both sections have the text 'не указаны реквизиты' (details not specified) below them.

5.10.2.2. Механизм формирования КС-3

Примечания:

- 1) Начало работы с документом по форме КС-3 подразумевает уже законченную работу по подготовке Сметного модуля и модуля «ГПР». Подготовка данных модулей описана выше. Работа с документацией по форме КС-3 осуществляется в модуле «Исполнительная документация».
- 2) Документация по форме КС-3 ориентируется на закрываемые сметные позиции документом по форме КС-2.

Для того, чтобы создать новый документ по форме КС-3 необходимо нажать на кнопку «Создать документ» и выбрать тип создаваемого документа.



Открывшаяся карточка документа будет выглядеть следующим образом:

КС-3
Создан
На проведён

Номер 41
Внешний №

Дата 16.05.2023
Время 14:55:28

Документ

Прикреплённые файлы

Связанные документы

Реквизиты

Доп. затраты сметы

Реестр приложений

Объект ЦУС

объект тестовый

Тип заполнения

С начала строительства

Заказчик

...

Добавлять позиции с нулевыми объёмами

Технический заказчик

...

Технический заказчик (Прикл)

...

Генподрядчик

...

Генподрядчик (сдел)

...

Номер документа

41

Дата документа

ДД.ММ.ГГГГ

Договор подряда (контракт)

Дата договора (контракта)

30.11.0001

Идентификатор договора

Форма кода по ОКПО Заказчика

Форма кода по ОКПО Технического заказчика

Форма кода по ОКПО Генподрядчика

Форма кода по ОКУД

0322001

Категория исполнительных документов

...

Сметы

...

Отчётный период

с ДД.ММ.ГГГГ по ДД.ММ.ГГГГ

Показывать НДС для каждой сметы

Контракт

...

Стройка

Реестр исполнительной документации

...

НДС в %

Дополнительные соглашения к контракту

...

Комментарий

Автор:

Малышин Сенен

VIM

Элементы BIM моделей (0)

...

Модель

Элемент

Создать документооборот

Файлы

Ход согласования

История согласования

Скачать лист согласования

Отправить на согласование

ЭДО

Документ ещё не отправлен на подпись

История подписания

Выбрать получателей и отправить

Отправить по шаблону

Заполнить из

Создать на основании

Для печати проведите документ

Задачи

Действия

Провести

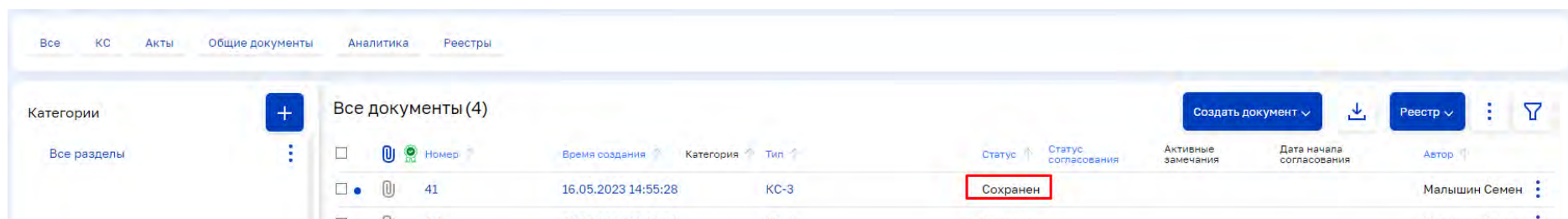
Сохранить

В открывшемся окне нужно заполнить требуемые поля и нажать на кнопку «Сохранить» или «Провести» в зависимости от того, планируется ли вносить в документ правки или нет:

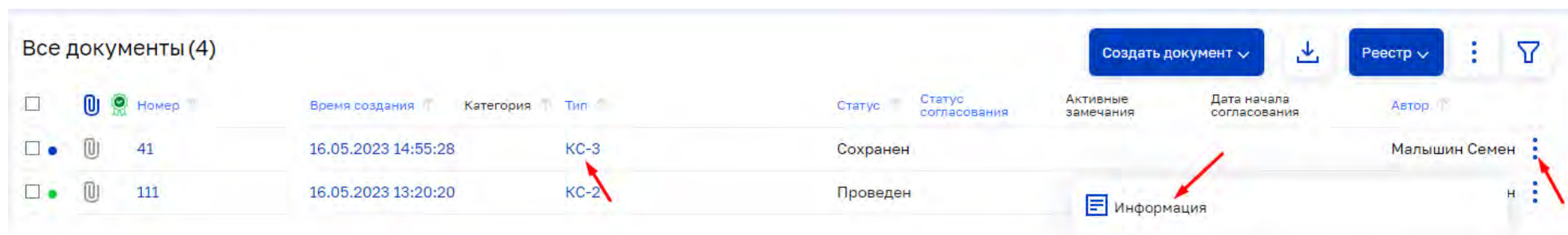
- **Провести** – если в документ не планируется вносить никаких правок (после нажатии кнопки редактирование информации невозможно);

- **Сохранить** – Если в документ планируется вносить правки в будущем.

При нажатии на кнопку «Сохранить» модуль «Исполнительная документация» будет выглядеть следующим образом:



Для того, чтобы открыть карточку документа необходимо нажать на наименование документа, выделенного **синим цветом** или нажать на кнопки «⋮» и «Информация».

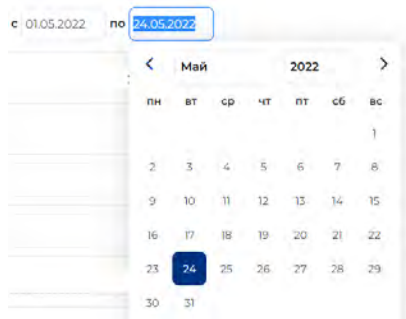


Открывшееся окно будет выглядеть следующим образом (показано справа).

В данном окне необходимо выбрать смету, на основе которой была сформирована закрываемая позиция.

Далее необходимо указать смету, нажав на кнопку «...» и выбрав ее из списка в открывшемся модальном окне.

Далее необходимо точно указать даты отчетного периода:



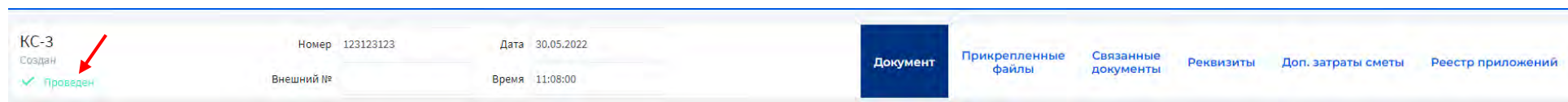
Указанные даты должно строго соответствовать датам, указанным при заполнении столбца ГПР «Факт окончание».

Примечание – Указываемая смета должна строго соответствовать смете, на основе которой была сформированы КС-2, учитываемые при формировании КС-3

После того, как необходимые данные были указаны, необходимо нажать на кнопку «Провести».

Примечание – Кнопка «Сохранить» предоставляет возможность продолжения работы в последующем. «Провести» - блокирует возможность редактирования карточки документа

Статус созданной КС-3 изменится на «Проведен»:



5.10.2.2.1. Простановка штампов

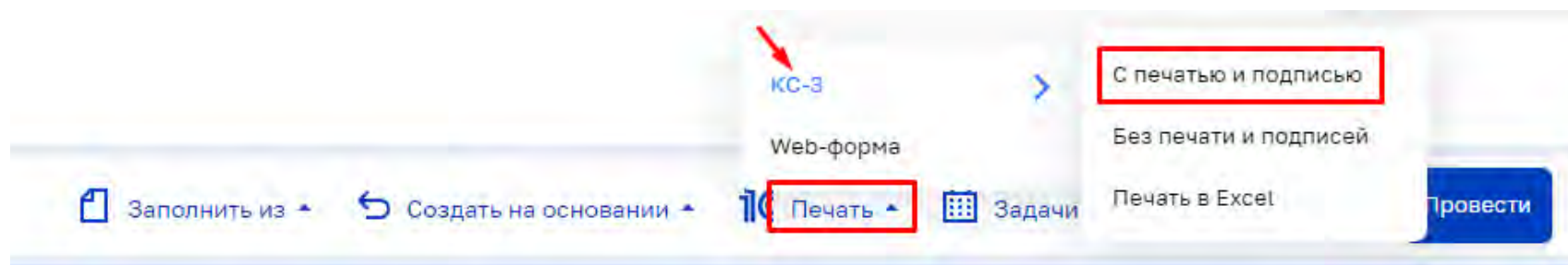
В карточке КС-3 присутствует возможность простановки штампов для подгружаемых файлов (Файл должен быть в формате .pdf):



Для простановки штампа необходимо нажать на кнопку «Шапмы» и во всплывающем списке выбрать «Добавить штамп». Открывшееся окно будет выглядеть следующим образом:

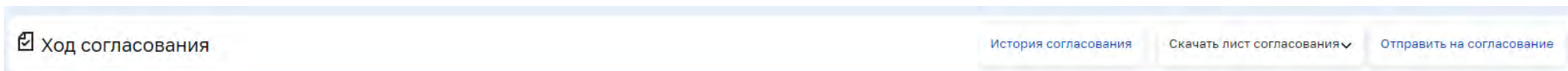
В данном окне необходимо указать тип проставляемого штампа и его расположение в документе. После того, как все параметры были указаны, необходимо нажать на кнопку «Создать». Штамп будет проставлен на печатной форме документа.

Для формирования печатной формы КС-3 с отображаемой итоговой суммой необходимо нажать на кнопку «Печать», далее во всплывающем списке необходимо выбрать позицию «КС-3» и нажать на кнопку «С печатью и подписью»



5.10.2.2.2. Согласование КС-3

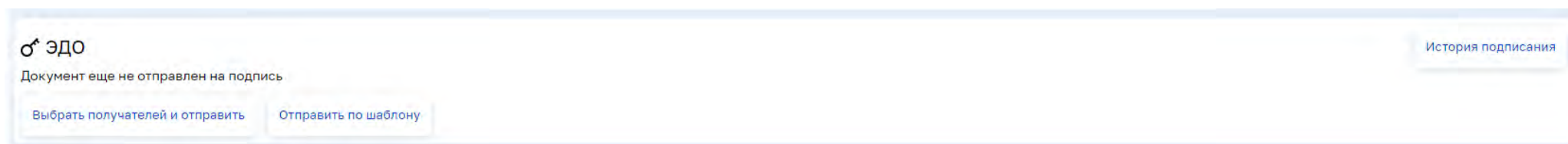
В карточке КС-3 присутствует возможность согласования документа в подразделе «Ход согласования»



Функциональность согласования аналогична функциональности, описанной в п.п. 5.3.15.

5.10.2.2.3. ЭДО КС-3

В карточке КС-3 присутствует возможность электронного документооборота в подразделе «ЭДО»



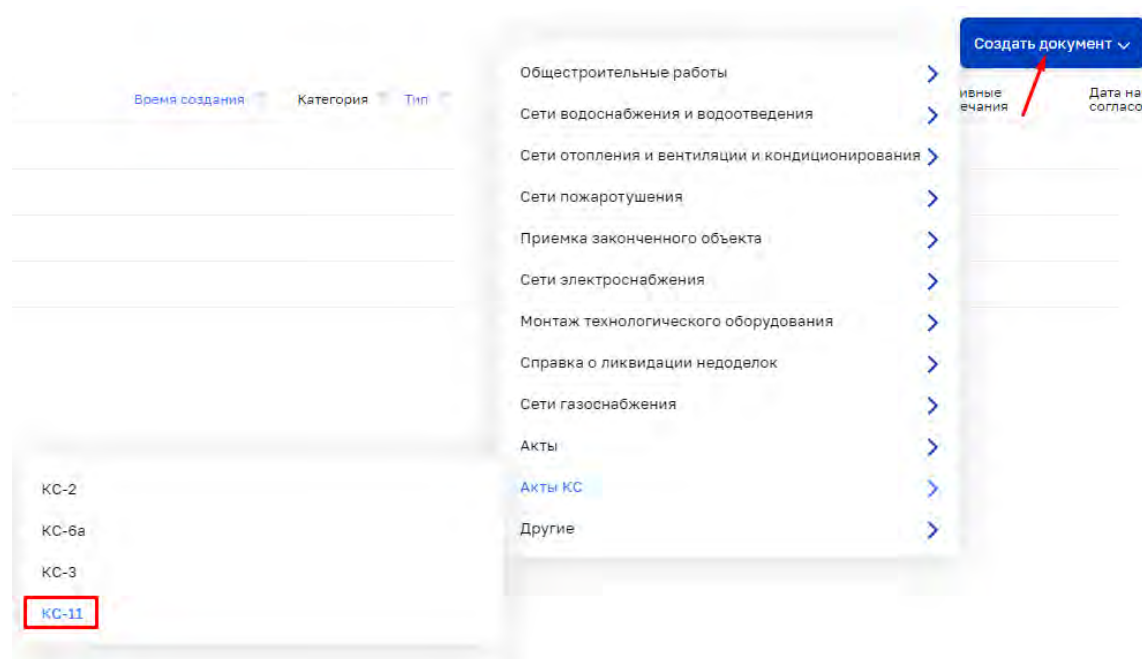
Функциональность электронного документооборота аналогична функциональности, описанной в п.п. 5.3.16.

5.10.2.3. Механизм формирования КС-11

Примечания:

- 1) Начало работы с документом по форме КС-3 подразумевает уже законченную работу по подготовке Сметного модуля и модуля «ГПР». Подготовка данных модулей описана в п.п. 5.6.1.
- 2) Для того, чтобы создать новый документ по форме КС-3 необходимо нажать на кнопку «Создать документ» и выбрать тип создаваемого документа.

Для того, чтобы создать новый документ по форме КС-3 необходимо нажать на кнопку «Создать документ» и выбрать тип создаваемого документа.



Открывшееся окно будет выглядеть следующим образом:

КС-11№ 19 ОТ 17.05.2023 10:07:13

Создан Не проведен Внешний № Согласование Не начато Подписание Не начато

Документ Согласование Документооборот BIM

Объект капитального строительства объект тестовый

Код участка

Код объекта

Представитель застройщика или заказчика

Представитель лица, осуществляющего строительство

Проектно-сметная документация на объект(очередь,пусковой комплекс) разработана(генеральный проектировщик)(наименование органа разработавшего документацию)

Проектно-сметная документация утверждена(наименование органа, утвердившего(перутвердившего) проектно-сметную документацию на объект(очередь,пусковой комплекс))

Дата утверждения проектно сметной документации

На объекте установлено предусмотренное проектом оборудование в количестве согласно актам о его приеме после индивидуального испытания и комплексного опробования(список указанных актов приведен в приложении)

Стоимость объекта по утвержденной проектно-сметной документации(Всего)

Стоимость объекта по утвержденной проектно-сметной документации(Оборудование, инструмент, инвентарь)

Стоимость принятых основных фондов(СМР)

Исходные данные для проектирования выданы (наименование научно-исследовательских, изыскательных и других организаций, их реквизиты (Перечень организаций может указываться в приложении))

Дополнительные условия

Код вид операции

Код строительной организации

Застройщик или технический заказчик

Лицо, осуществляющее строительство

Строительство производилось в соответствии с разрешением на строительство,выданным (наименование органа, выдавшего разрешение)

Наименование частей документации разработанной генеральным проектировщиком

Номер документа, утверждающего проектно сметную документацию

Строительно-монтажные работы осуществлены в сроки

Внесение наружные коммуникации холодного и горячего водоснабжения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения, энергоснабжения и связи обеспечивают нормальную эксплуатацию объекта и пункты пользования(городским эксплуатационным организациям)(перечень-справок пользователей городской эксплуатационных организаций приведен в приложении)

Стоимость объекта по утвержденной проектно-сметной документации(СМР)

Стоимость принятых основных фондов(Всего)

Стоимость принятых основных фондов(Оборудование, инструмент, инвентарь)

Неотъемлемой составной частью настоящего акта является документация, перечень которой приведен в приложении

Наименование субподрядной организации и реквизиты документов (0)

Субподрядная организация

Часть документа разработ документация

В строительстве принимали участие (0)

Субподрядная организация

Вид работ

Список работ (0)

Работы

Единицы измерения

Сроки работ

Соты выполнены

Предъявляемый исполнителем список работ к приемке объекта имеет следующие показатели(вариант Б) (0)

Железные площади территории(конструктив и более, м² (По проекту))

Железные площади территории(конструктив и более, м² (По проекту))

Общие площади территории(конструктив и более, м² (По проекту))

Общие площади территории(конструктив и более, м² (По проекту))

В том числе железобетонных и более, шт (По факту)

В том числе железобетонных и более, шт (По проекту)

Железные площади территории(конструктив, м² (По факту))

Железные площади территории(конструктив, м² (По проекту))

Общие площади территории(конструктив, м² (По факту))

Общие площади территории(конструктив, м² (По проекту))

В том числе железобетонных и более, шт (По факту)

В том числе железобетонных и более, шт (По проекту)

Железные площади территории(конструктив, м² (По факту))

Железные площади территории(конструктив, м² (По проекту))

Комментарий

Автор: Малицын Семен

Прикрепленные файлы

Для печати проведите документ

Действие

Провести Сохранить

В открывшемся окне нужно заполнить требуемые поля и нажать на кнопку «Сохранить» или «Провести» в зависимости от того, планируется ли вносить в документ правки или нет:

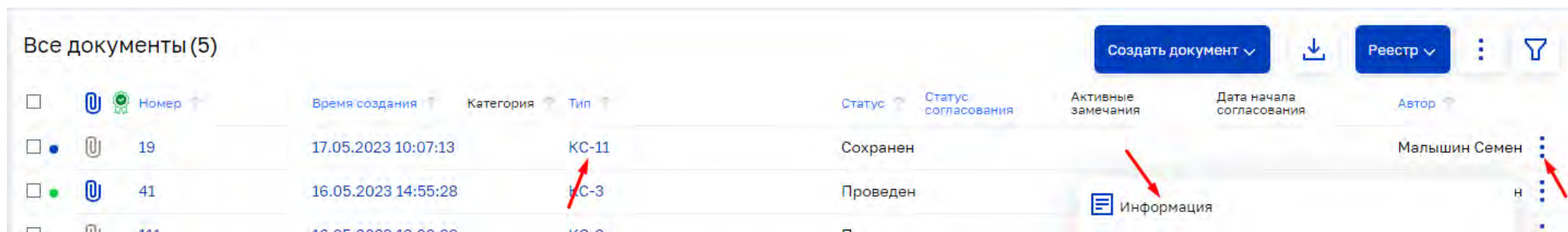
- **Провести** – если в документ не планируется вносить никаких правок (после нажатия кнопки редактирование информации невозможно);

- **Сохранить** – Если в документ планируется вносить правки в будущем.

При нажатии на кнопку «Сохранить» модуль «Исполнительная документация» будет выглядеть следующим образом:



Для того, чтобы открыть карточку документа необходимо нажать на наименование документа, выделенного **синим цветом** или нажать на кнопки «⋮» и «Информация».



Открывшееся окно будет выглядеть следующим образом (Показано справа):

В данном окне необходимо заполнить все необходимые данные и нажать кнопку «Провести» или «Сохранить».

Примечание – Кнопка «Сохранить» предоставляет возможность продолжения работы в последующем. «Провести» - блокирует возможность редактирования карточки документа

Статус документа после нажатия кнопку «Провести» изменится на «Проведен»:

КС-111№ 9 от 09.02.2023 10:15:02

Создан Проведен Внешний № Согласование Не начато Подписание Не начато

Документ Согласование Подписание Документооборот БИМ

Создать документ

КС-111№ 9 от 09.02.2023 10:15:02

Создан Не проведен Внешний № Согласование Не начато Подписание Не начато

Документ Согласование Документооборот БИМ

Объект капитального строительства Тестовый проект. Изучение ЦУС

Код участка

Код объекта

Представитель застройщика или заказчика

Представитель лица, осуществляющего строительство

Проектно сметная документация на объект (чертежи, проектная документация) разработана генеральным проектом (проектированием) (наименование органа разработавшего документацию)

Проектно сметная документация утверждена (наименование органа, утвердившего (перепроверившего) проектно-сметную документацию на объект (чертежи, проектной документацией))

Дата утверждения проектно сметной документации

На объекте установлено предусмотренное проектом оборудование в количестве согласно актам о его приеме после индивидуального испытания и комплексного опробования (перечень указанных актов приведен в приложении)

Стоимость объекта по утвержденной проектно-сметной документации (Всего)

Стоимость объекта по утвержденной проектно-сметной документации (Оборудование, инструмент, инвентарь)

Стоимость принимаемых основных фондов (СМР)

Исходные данные для проектирования выданы (наименование научно-исследовательского, изыскательских и других организаций, по результатам (перечень организаций) может указываться в приложении))

Дополнительные условия

Код вид операции

Код строительной организации

Застройщик или технический заказчик

Лицо, осуществляющее строительство

Строительство производилось в соответствии с разрешением на строительство, выданным (наименование органа, выдавшего разрешение)

Наименование частей документации разработанной генеральным проектированием

Номер документа, утверждающего проектно сметную документацию

Строительно-монтажные работы осуществлены в сроки с дд.мм.гггг по дд.мм.гггг

Внешие наружные коммуникации (водопровод и горячего водоснабжения, канализация, теплоснабжение, газоснабжение, энергоснабжение и связи обеспечивают нормальную эксплуатацию объекта и приняты пользователями - городскими эксплуатационными организациями) (перечень справок пользователей городской эксплуатационной организации приведен в приложении)

Стоимость объекта по утвержденной проектно-сметной документации (СМР)

Стоимость принимаемых основных фондов (Всего)

Стоимость принимаемых основных фондов (Оборудование, инструмент, инвентарь)

Неотъемлемой составной частью настоящего акта является документация, перечень которой приведен в приложении

Наименование субподрядной организации и реквизиты документов (0)

Субподрядная организация

В строительстве принимали участие (0)

Субподрядная организация Вид работ

Список работ (0)

Работы Сроки исполнения Объем работ Срок выполнения

Предъявляемый исполнителем список работ к приемке объекта имеет следующие показатели (вариант А) (0)

Предъявляемый исполнителем список работ к приемке объекта имеет следующие показатели (вариант Б) (0)

Комментарий

Автор: Малахов Сергей

Прикрепленные файлы

Для печати проведите документ Действия

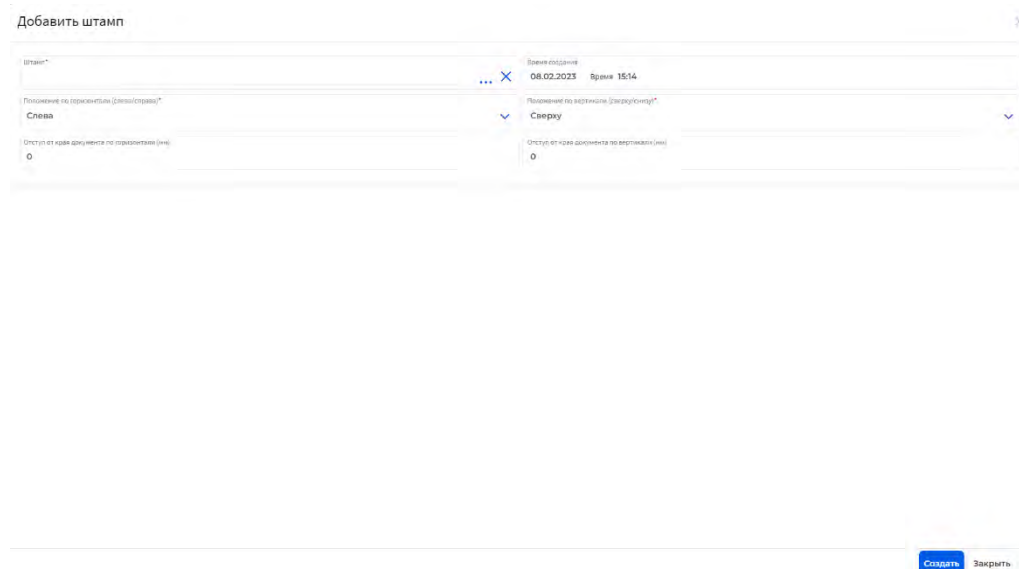
Провести Сохранить

Закреть

В данной карточке документа присутствует возможность простановки штампов для подгружаемых файлов (Файл должен быть в формате .pdf):



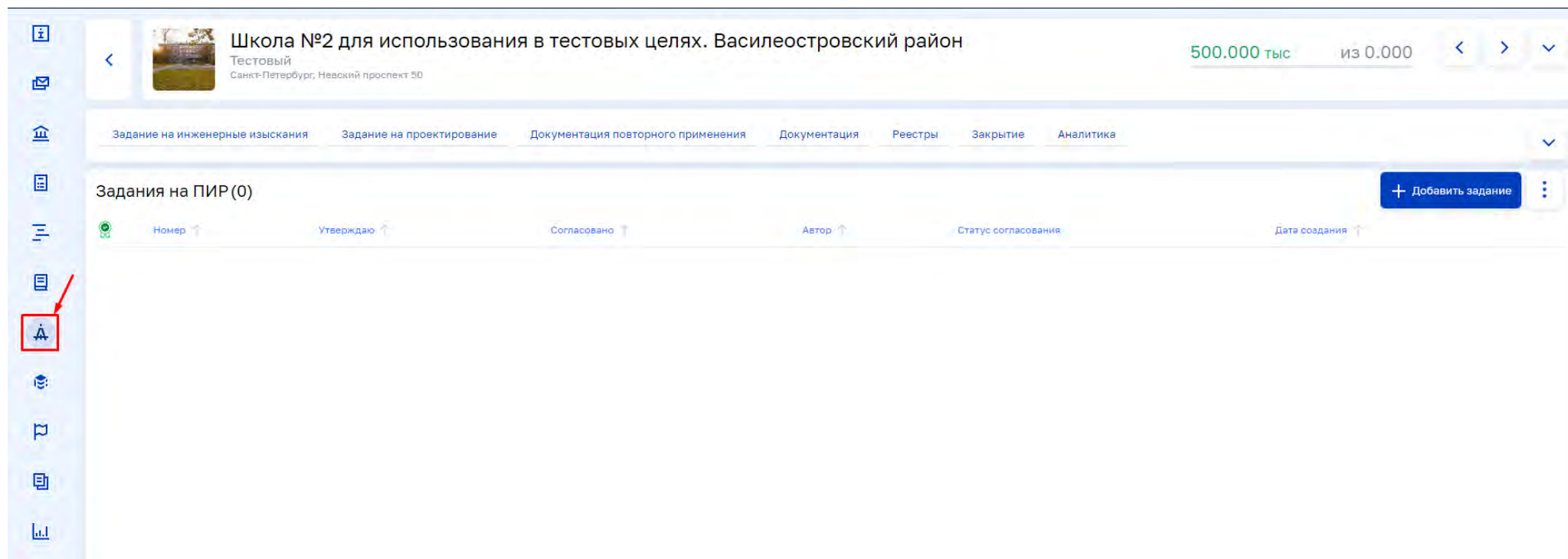
Для простановки штампа необходимо нажать на кнопку «Штамп» и во всплывающем списке выбрать «Добавить штамп». Открывшееся окно будет выглядеть следующим образом:



В данном окне необходимо указать тип проставляемого штампа и его расположение в документе. После того, как все параметры были указаны, необходимо нажать на кнопку «Создать». Штамп будет проставлен на печатной форме документа.

5.11. Модуль «ПИР»

Для перехода к функциональности модуля «ПИР» необходимо нажать на кнопку «» в карточке объекта общий вид программы будет выглядеть следующим образом:

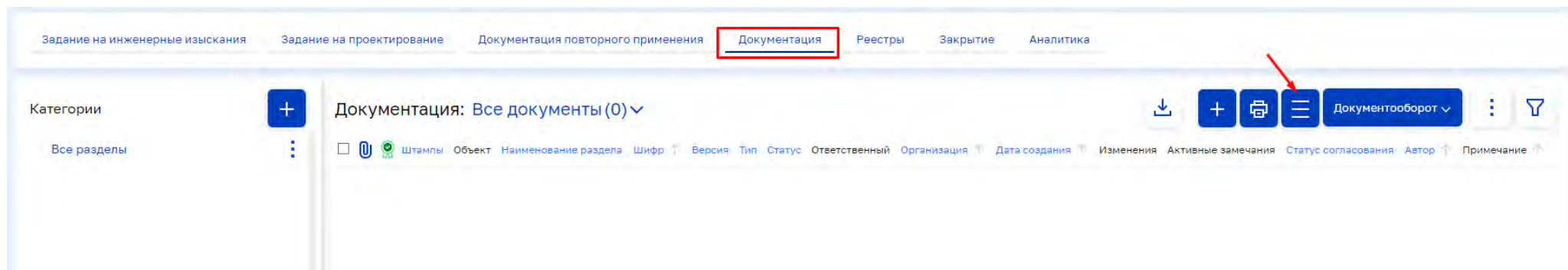


Функциональность данного модуля заключается в отображении информации, связанной с проектно-изыскательскими работами с возможностью создания и электронного подписания отдельных документов.

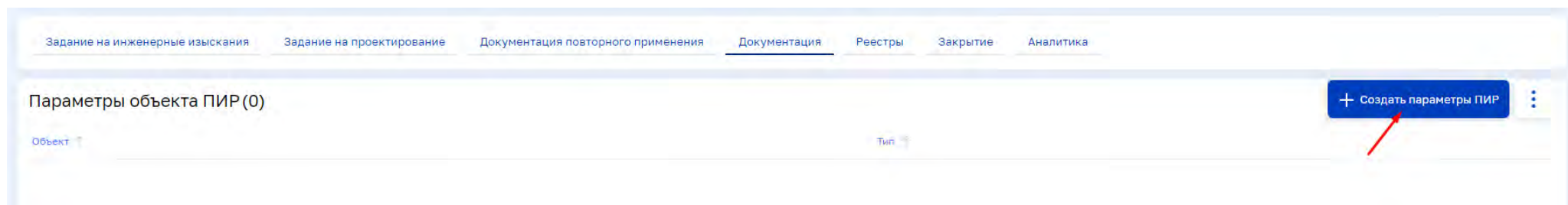
Перед началом работы в модуле ПИР необходимо настроить параметры категорий документов.

5.11.1. Настройка категорий документов

Для настройки параметров категорий документов необходимо нажать на кнопку «» во вкладке «Документация»:



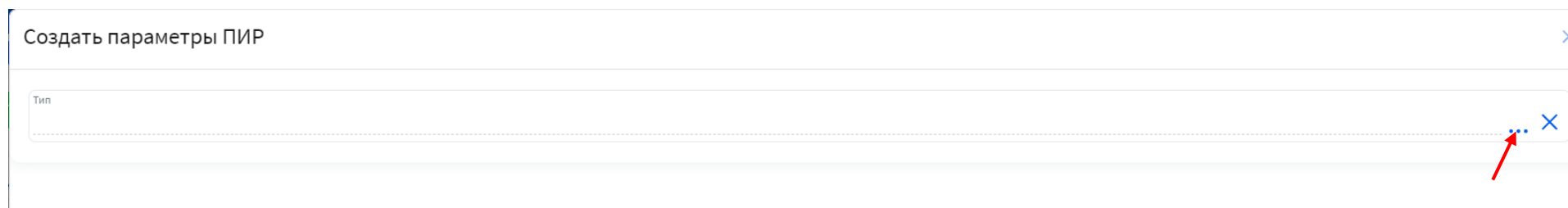
Открывшееся окно будет выглядеть следующим образом:



В данном окне необходимо нажать на кнопку «Параметры».

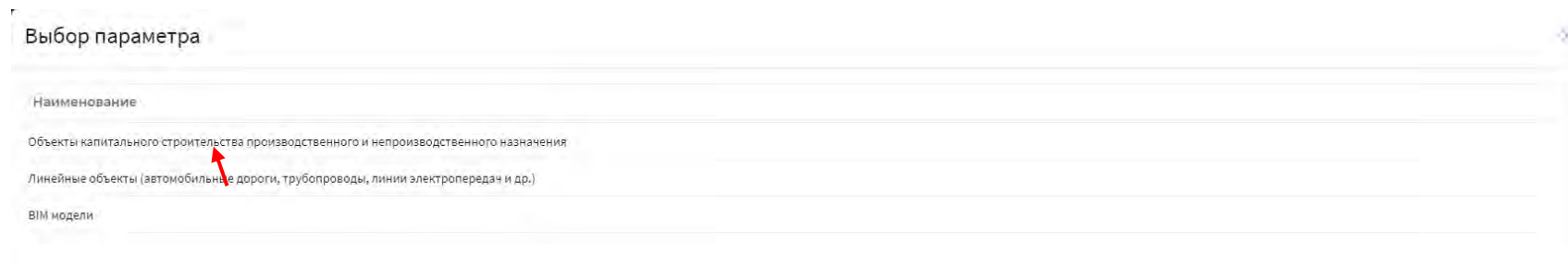
Далее необходимо нажать на кнопку «Создать параметры ПИР»

Открывшееся окно будет выглядеть следующим образом:



Далее необходимо указать тип создаваемого параметра ПИР, нажав на кнопку «...» и выбрав нужный параметр в открывшемся модальном окне.

Выбор типа создаваемого параметра ПИР:



Далее необходимо нажать на кнопку «Создать»:

Создать параметры ПИР

Тип

Объекты капитального строительства производственного и непроизводственного назначения

Создать

Заккрыть

Вкладка «Документация» модуля ПИР будет выглядеть следующим образом:

Задание на инженерные изыскания Задание на проектирование Документация повторного применения Документация Реестры Заккрытие Аналитика

Параметры объекта ПИР (1)

Объект ↑ Тип ↑

объект тестовый	Объекты капитального строительства производственного и непроизводственного назначения
-----------------	---

Настроить категории документов

Далее необходимо нажать на кнопку « Настроить категории документов».

Открывшееся всплывающее окно будет выглядеть следующим образом:

Выберите разделы для включения

Категории

- ☒ 1. Исходно-разрешительная документация
 - ☐ Акт выбора земельного участка
 - ☐ Акты выбора трасс для внеплощадочных сетей, в т.ч. внеплощадочных сетей объектов
 - ☐ Договор аренды участка
 - ☐ Договор купли-продажи
 - ☐ Изменение вида разрешенного использования земельного участка: Постановление, Распоряжение, Кадастровый паспорт
 - ☐ Инвестиционный контракт
 - ☐ Кадастровый план участка
 - ☐ Свидетельство о праве собственности (аренды) на участок
- ☒ 2. Утвержденная градостроительная документация
 - ☐ Градостроительное заключение - Градзакключение
 - ☐ Градостроительное заключение в составе Эскиза № 1
 - ☐ Градостроительное обоснование - Градобоснование
 - ☐ Заключение о соответствии проектируемого объекта построенному
 - ☐ Заключения по обследованию объекта недвижимости

ОК

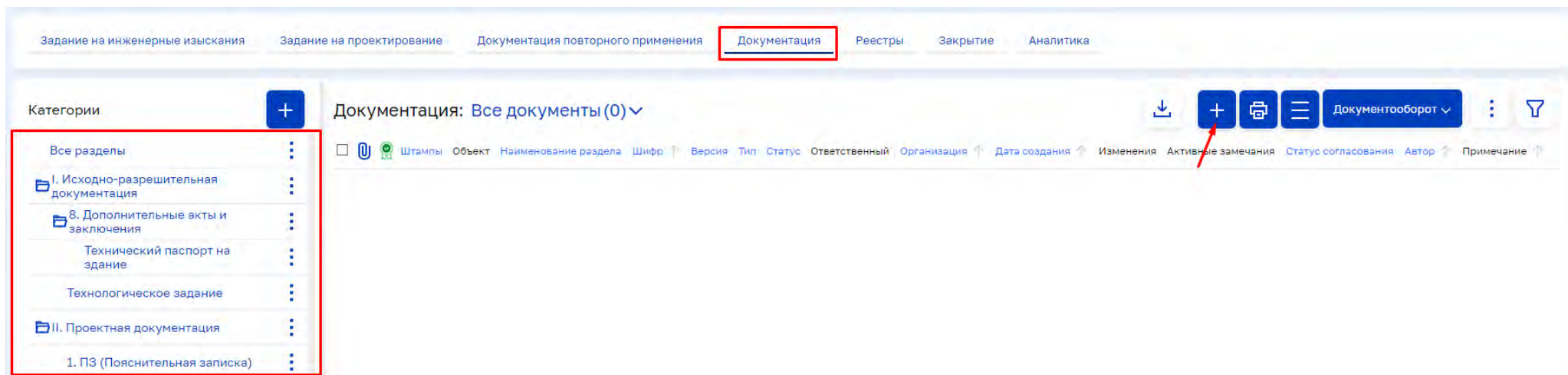
В данном окне необходимо установить чекбоксы напротив тех категорий документов, которые будут созданы и нажать на кнопку «ОК»:

Выберите разделы для включения

☐	Лицензии/ допуск СРО сторонних подрядных организаций
☐	Обмерные чертежи
☐	ОВОС (Оценка воздействия на окружающую среду)
☐	Планы ПИБ окружающей жилой или офисной застройки для расчета КЕО и инсоляции
☐	Проект сокращения существующих или проектируемых СЗЗ, согласованный Роспотребнадзором
☐	Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию
☐	Согласование Роспотребнадзором места расположения ВЗУ, очистных сооружений хозяйственно-бытового и дождевого стока
☐	Согласование Роспотребнадзором места сброса очищенных стоков, анализ воды ВЗУ
☐	Согласование с владельцами граничащих земельных участков, согласование проектных решений с заинтересованными лицами в случае, при наличии сервитутов в их пользу
☒	Технический паспорт на здание
☒	Технологическое задание
☐	 II. Проектная документация
☒	1. ПЗ (Пояснительная записка)
☐	 2. ПЗУ (Схема планировочной организации строительства)
☐	2.1. ДФ (Прифундаментный кольцевой дренаж)
☐	 3. АР (Архитектурные решения)
☐	3.1. АР (Архитектурные решения)
☐	3.2. АР (Архитектурные решения)

OK

Вкладка «Документация» модуля ПИР будет выглядеть следующим образом:



Созданные на предыдущем этапе категории отображены слева

Далее необходимо создать карточку документа, нажав на кнопку «».

Открывшееся окно будет выглядеть следующим образом:

Создать документ

Документ ПИРН² 2190/2190-ТХ от 02.02.2023 16:59:24

Создан Не проведен Внешний №
Согласование Не начато Подписание Не начато

Документ | Согласование | Замечания 0 | Изменения | Документооборот | BIM

Объект *	ЖК "Е.волюция"	Шифр *	123321456654
Тип *	Проектная документация	Статус	Актуально
Категория документов *	1. ПЗ (Пояснительная записка)	Срок действия	28.02.2023
Ответственный *	Малышин С.	Организация ответственного *	ООО "ТЕСТОВОЕ ЮРЛИЦО"
Проверяющий *	Альшман Ю.А.	Организация проверяющего *	ООО "ТЕСТОВОЕ ЮРЛИЦО"

Отправить на проверку

Комментарий

Автор: Малышин Семен

Прикрепленные файлы

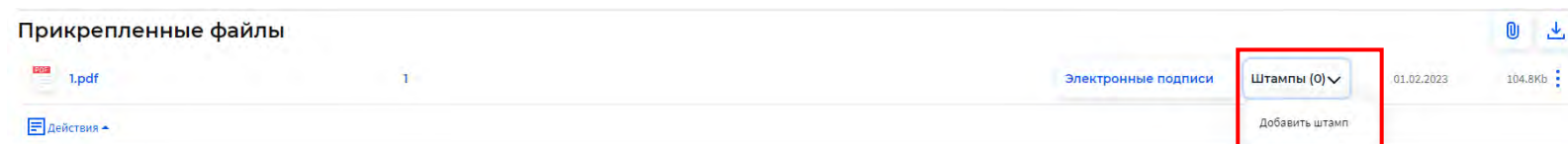
Для печати проведите документ Действия

Провести Сохранить

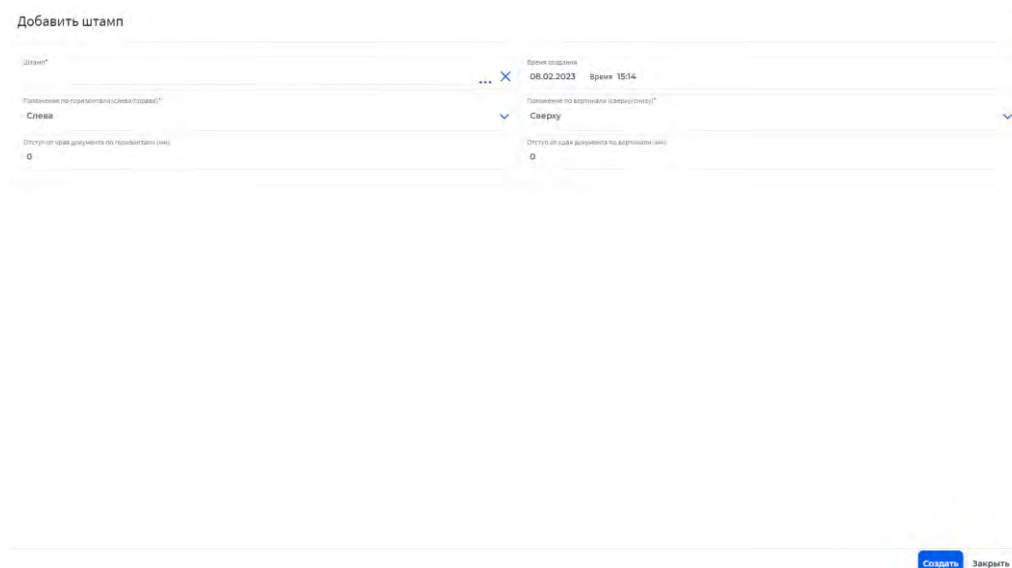
В данном окне необходимо заполнить все требуемые поля.

5.11.1.1. Простановка штампов

В данной карточке документа присутствует возможность простановки штампов для подгружаемых файлов (Файл должен быть в формате .pdf):



Для простановки штампа необходимо нажать на кнопку «Штампы» и во всплывающем списке выбрать «Добавить штамп». Открывшееся окно будет выглядеть следующим образом:



В данном окне необходимо указать тип проставляемого штампа и его расположение в документе. После того, как все параметры были указаны, необходимо нажать на кнопку «Создать». Штамп будет проставлен на печатной форме документа.

5.11.1.2. Работа с документом ПИР

После того, как все поля будут заполнены, необходимо нажать на кнопку «Провести» или «Сохранить»:

Провести – если в документ не планируется вносить никаких правок (после нажатии кнопки редактирование информации невозможно)

Сохранить – Если в документ планируется вносить правки в будущем.

После того, как в карточке документа все данные были указаны, необходимо, нажать на кнопку «Провести». Далее необходимо нажать на кнопку «Отправить на проверку» (**Важно!** Перед отправкой документа на проверку документ **обязательно** должен быть проведен), чтобы проверяющее лицо удостоверилось в корректности созданной карточки документа:

Документ ПИР№ 2192/2192-TX от 03.02.2023 10:53:27

Создан Не проведен Внешний № Согласование Не начато Подписание Не начато

Документ Согласование Замечания Изменения Документооборот БИМ

Объект *	ЖК "Е.волюция"	Шифр *	1234321
Тип *	Проектная документация	Статус	Актуально
Категория документов *	1. ПЗ (Пояснительная записка)	Срок действия	ДД.ММ.ГГГГ
Ответственный *	Малышин С.	Организация ответственного *	ООО "ТЕСТОВОЕ ЮРЛИЦО"
Проверяющий *	Тестовый S.	Организация проверяющего *	ООО "ТЕСТОВОЕ ЮРЛИЦО"

Отправить на проверку

Комментарий

Автор: Малышин Семен

Прикрепленные файлы

Для печати проведите документ Действия

Провести Сохранить

Примечание – Если возникла ситуация, при которой документ **УЖЕ** проведен, но требуется изменить данные в карточке документа, то необходимо нажать на кнопки «Действия» => «Отменить проведение»:

Документ ПИРН № 2192/2192-ТХ от 03.02.2023 10:53:27

Создан Проведен Внешний № Согласование Не начато Подписание Не начато

Документ Согласование Подписание Замечания 0 Изменения Документооборот БИМ

ID документа: 19463
Дата создания: 03.02.2023 10:53
Автор: Малышин Семен
Создать версию
Создать копию
Отменить проведение
Поставить блокировку
Обнулить сохраненные реквизиты
Пересчитать статус
Удалить

«К "Е.волюция"»
Проектная документация
ПЗ (Пояснительная записка)
Малышин С.
Местовый S.

Малышин Семен

Действия

Далее необходимо внести необходимые изменения и снова осуществить процесс проведения документа

Статус документа будет изменен на «На верификации»:

Документ | Согласование | Замечания 0 | Изменения | Документооборот | БИМ

Объект *	ЖК "Е.волюция"	Шифр *	1234321
Тип *	Проектная документация	Статус	На верификации
Категория документов *	1. ПЗ (Пояснительная записка)	Срок действия	ДД.ММ.ГГГГ
Ответственный *	Малышин С.	Организация ответственного *	ООО "ТЕСТОВОЕ ЮРЛИЦО"
Проверяющий *	Тестовый S.	Организация проверяющего *	ООО "ТЕСТОВОЕ ЮРЛИЦО"

Комментарий

Автор:  Малышин Семен

Карточка документа для проверяющего лица будет выглядеть следующим образом:

Документ ПИРН[№] 2192/2192-TX от 03.02.2023 10:53:27

Создан | Проведен | Внешний № | Согласование Не начато | Подписание Не начато

Документ | Согласование | Замечания 0 | Изменения | Документооборот | БИМ

Объект *	ЖК "Е.волюция"	Шифр *	1234321
Тип *	Проектная документация	Статус	На верификации
Категория документов *	1. ПЗ (Пояснительная записка)	Срок действия	ДД.ММ.ГГГГ
Ответственный *	Малышин С.	Организация ответственного *	ООО "ТЕСТОВОЕ ЮРЛИЦО"
Проверяющий *	Тестовый S.	Организация проверяющего *	ООО "ТЕСТОВОЕ ЮРЛИЦО"

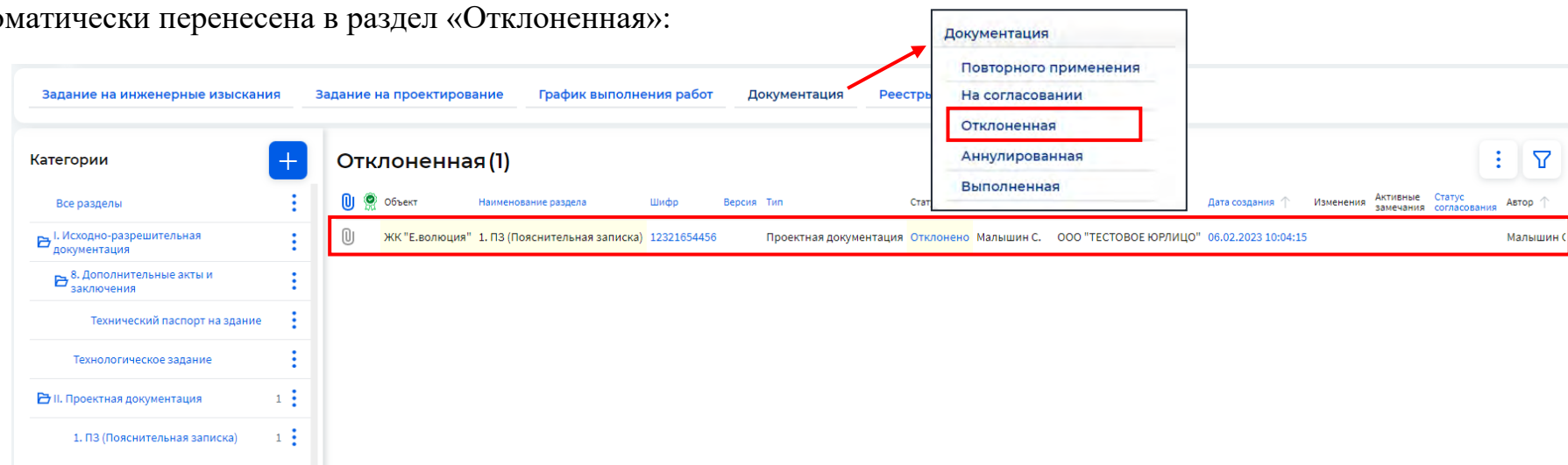
Принять Отклонить

Комментарий

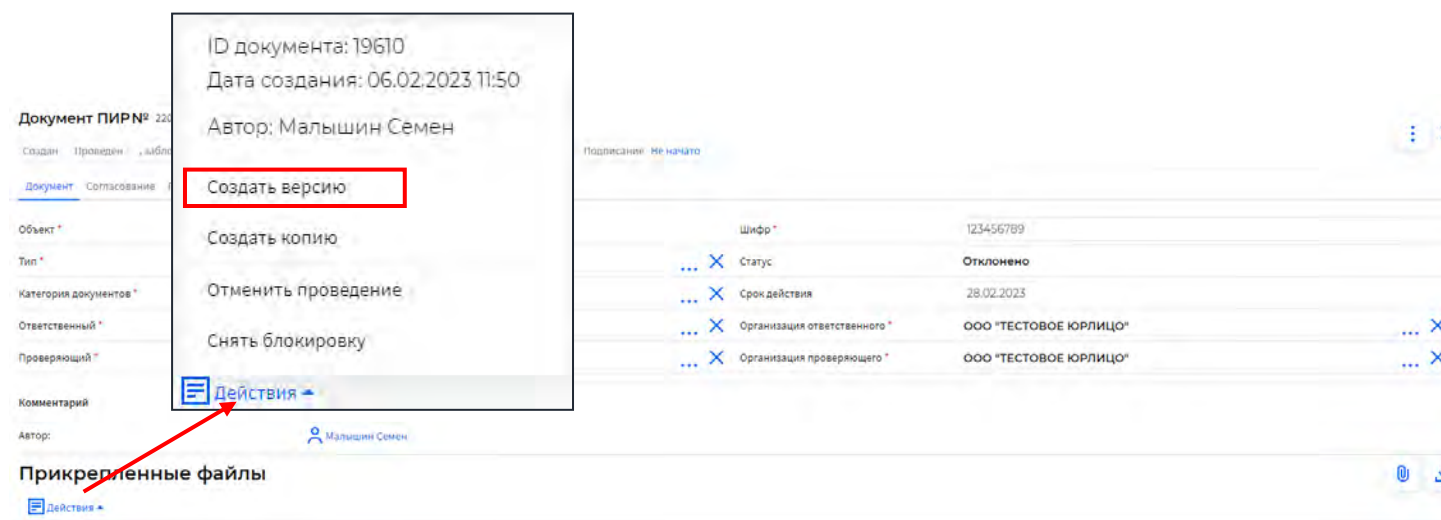
Автор:  Малышин Семен

Проверяющее лицо должно удостовериться в корректности заполненных данных и нажать соответствующую кнопку «Принять» или «Отклонить»

Если проверяющий нажал на кнопку «Отклонить», статус документа изменится на «Отклонено» и карточка документа будет автоматически перенесена в раздел «Отклоненная»:



В таком случае автор созданной карточки документа должен устранить недостатки, по причине которых документ не смог пройти проверку. Для этого необходимо создать новую версию документа:



Открывшееся окно будет выглядеть следующим образом (В шапке карточки документа будет указано «Версия №2»):

Документ ПИРН² 2208/2208-ТХ от 06.02.2023 14:37:04

Версия №2 Создан Не проведен Внешний № Согласование Не начато Подписание Не начато

Документ | Согласование | Замечания 0 | Изменения | Документооборот | БИМ

Объект *	ЖК "Е.волюция"	Шифр *	123456789	
Тип *	Проектная документация	Статус	В работе	
Категория документов *	1. ПЗ (Пояснительная записка)	Срок действия	28.02.2023	
Ответственный *	Малышин С.	Организация ответственного *	ООО "ТЕСТОВОЕ ЮРЛИЦО"	...
Проверяющий *	Тестовый S.	Организация проверяющего *	ООО "ТЕСТОВОЕ ЮРЛИЦО"	...

Комментарий

Автор: Малышин Семен

Прикрепленные файлы

Для печати проведите документ Действия ▾

Провести Сохранить

В данном окне необходимо устранить недостатки, по причине которых данный документ не прошел проверку и нажать на кнопку «Провести».

Статус документа будет «В работе» (В отличие от «Отклонено», как было до устранения причин, по которым документ не прошел проверку). Дальнейшая работа с документом аналогична тому случаю, если бы при проверке проверяющий нажал на кнопку «Принять».

Если проверяющий нажал на кнопку «Принять», статус документа изменится на статус «В работе»:

Документ | Согласование | Подписание | Замечания 0 | Изменения | Документооборот | BIM

Объект *	ЖК "Е.волюция"	Шифр *	1234321
Тип *	Проектная документация	Статус	В работе
Категория документов *	1. ПЗ (Пояснительная записка)	Срок действия	дд.мм.гггг
Ответственный *	Малышин С.	Организация ответственного *	ООО "ТЕСТОВОЕ ЮРЛИЦО" ... X
Проверяющий *	Тестовый S.	Организация проверяющего *	ООО "ТЕСТОВОЕ ЮРЛИЦО" ... X

Комментарий

Автор: Малышин Семен

Прикрепленные файлы

Действия

5.11.1.3. Вкладка «Согласование»

Функциональность вкладки «Согласование» аналогична функциональности, описанной в п.п. 5.3.15.

Документ | **Согласование** | Замечания | Изменения | Документооборот | BIM

Ход согласования

История согласования Скачать лист согласования Отправить на согласование

5.11.1.4. Вкладка «Замечания»

Функциональность вкладки «Замечания» аналогична функциональности, описанной в п.п. 5.10.1.3.

Документ | Согласование | **Замечания 0** | Изменения | Документооборот | BIM

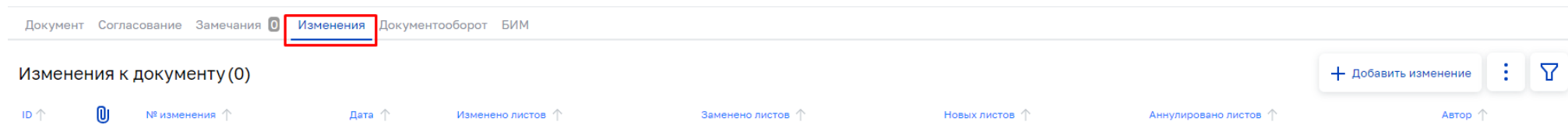
Замечания (0)

+ Добавить замечание

ID ↑	№ замечания ↑	Объект строительства ↑	Документ ↑	Версия ↑	Тип замечания ↑	Кем выдано ↑	Ответственный ↑	Дата выдачи ↑	Плановая дата устранения ↑	Факт. дата устранения ↑	Статус ↑
------	---------------	------------------------	------------	----------	-----------------	--------------	-----------------	---------------	----------------------------	-------------------------	----------

5.11.1.5. Вкладка «Изменения»

Функциональность вкладки «Изменения» заключается в отображении изменений, связанных с данным документом.



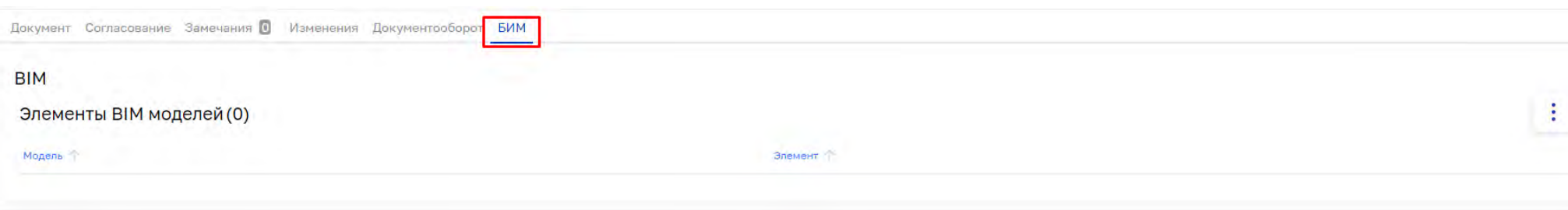
5.11.1.6. Вкладка «Документооборот»

Функциональность вкладки «Документооборот» аналогична функциональности, описанной в п.п. 5.3.17.

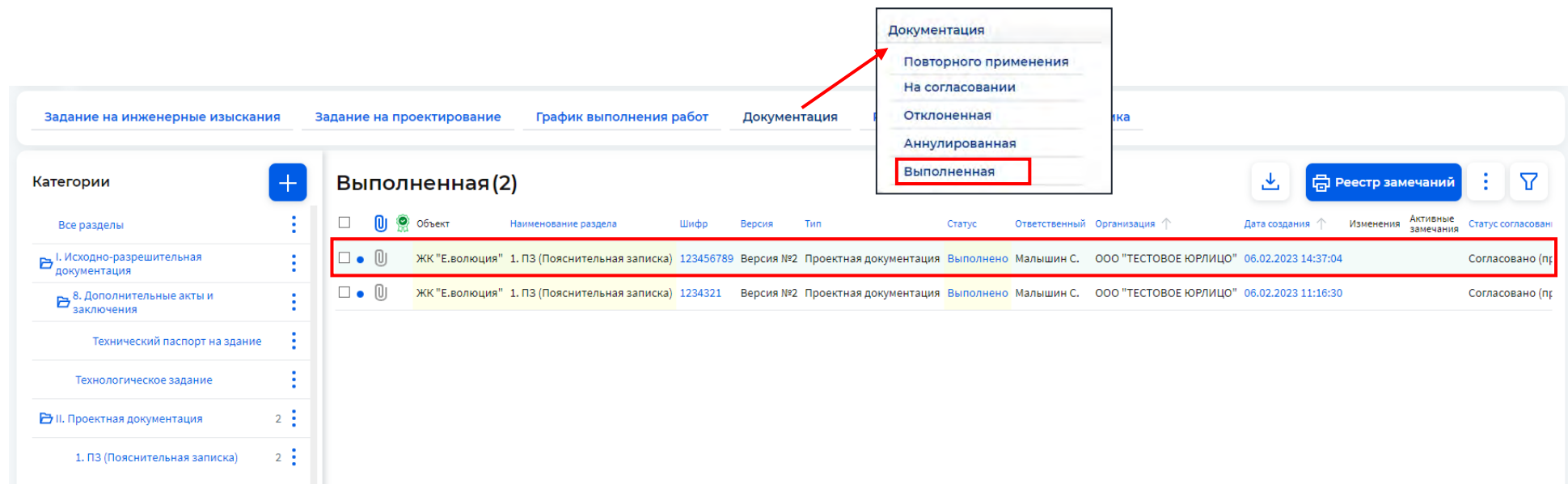


5.11.1.7. Вкладка «БИМ»

Функциональность вкладки тесно связана с функциональностью модуля «БИМ» описанного в п.п 5.11.



После того, как все участники согласования приняли положительное решение о согласовании документа, статус документа будет изменен на статус «Согласовано», сам документ будет перемещен в раздел «Выполненная» вкладки «Документация»:



Документация

- Повторного применения
- На согласовании
- Отклоненная
- Аннулированная
- Выполненная**

Задание на инженерные изыскания Задание на проектирование График выполнения работ Документация

Категории

- Все разделы
- I. Исходно-разрешительная документация
- 8. Дополнительные акты и заключения
- Технический паспорт на здание
- Технологическое задание
- II. Проектная документация
- 1. ПЗ (Пояснительная записка)

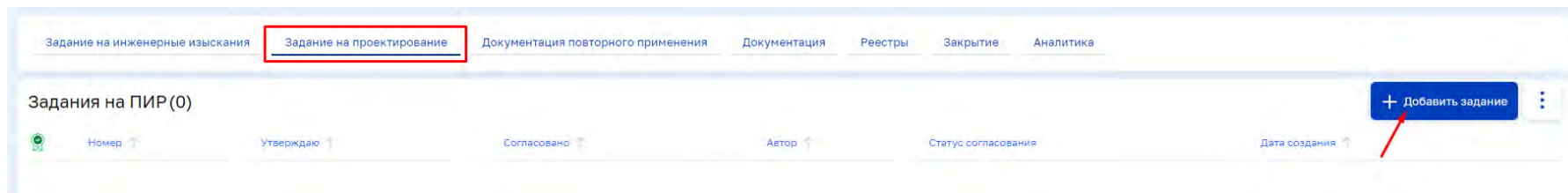
Выполненная (2)

	Объект	Наименование раздела	Шифр	Версия	Тип	Статус	Ответственный	Организация	Дата создания	Изменения	Активные замечания	Статус согласования
☐		ЖК "Е.волюция" 1. ПЗ (Пояснительная записка)	123456789	Версия №2	Проектная документация	Выполнено	Малышин С.	ООО "ТЕСТОВОЕ ЮРЛИЦО"	06.02.2023 14:37:04			Согласовано (пр)
☐		ЖК "Е.волюция" 1. ПЗ (Пояснительная записка)	1234321	Версия №2	Проектная документация	Выполнено	Малышин С.	ООО "ТЕСТОВОЕ ЮРЛИЦО"	06.02.2023 11:16:30			Согласовано (пр)

Реестр замечаний

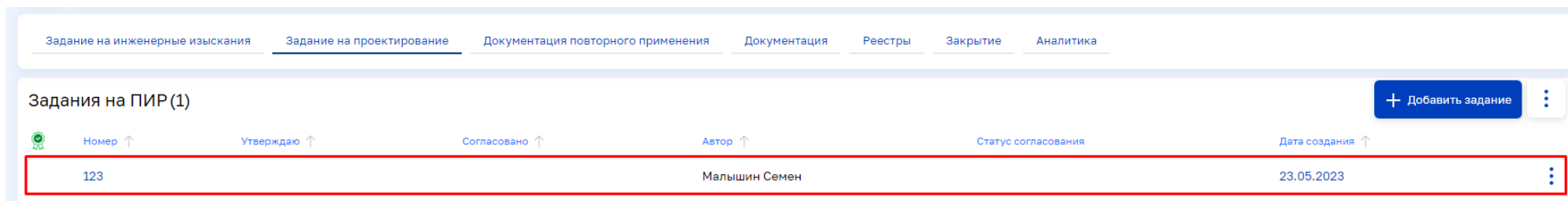
5.11.2. Работа с документами «Задание на инженерные изыскания» и «Задание на проектирование»

Функциональность вкладок «Задание на инженерные изыскания» и «Задание на проектирование» идентичен и будет рассмотрен на примере вкладки «Задание на проектирование»



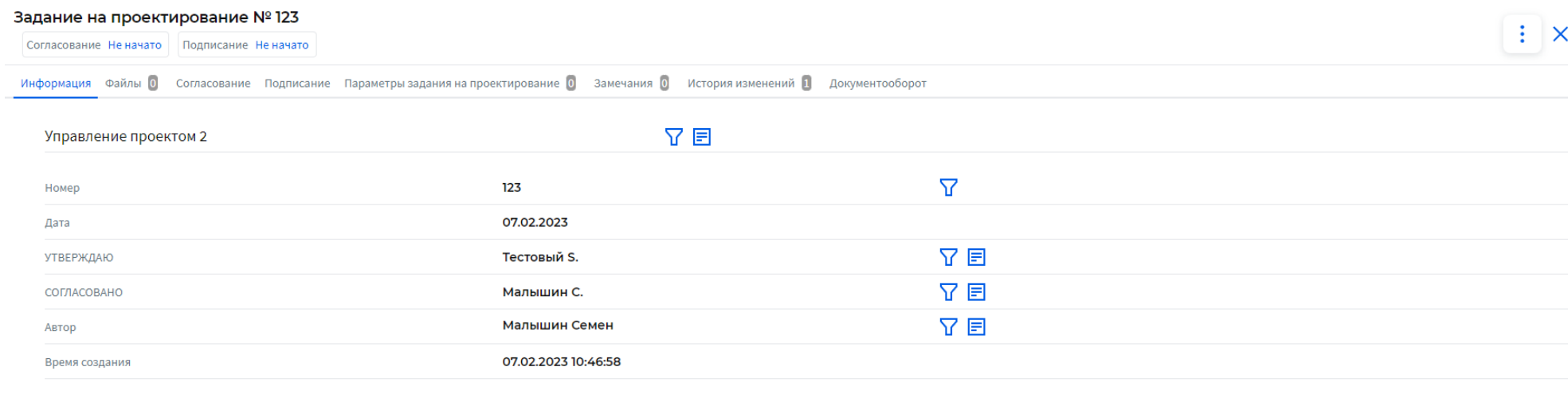
Для того, чтобы создать новое задание на проектирование необходимо нажать на кнопку «Добавить задание», заполнить необходимые поля в открывшемся окне, прикрепить файл с персонального компьютера и нажать на кнопку «Создать»

Во вкладке «Задание на проектирование» будет отображаться карточка созданного задания.



Для того, чтобы открыть карточку созданного задания необходимо нажать на номер задания на проектирование.

Открывшееся окно будет выглядеть следующим образом:



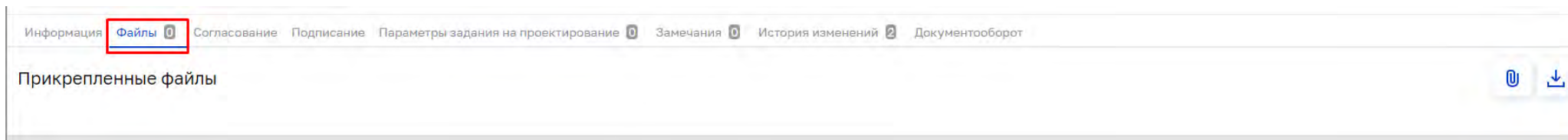
Функциональность карточки созданного документа представлена по следующим вкладкам:

- Информация (Открывается по умолчанию. Представляет общую информацию по документу);
- Файлы;

- Согласование;
- Подписание;
- Параметры задания на проектирование;
- Замечания;
- История изменений;
- Документооборот.

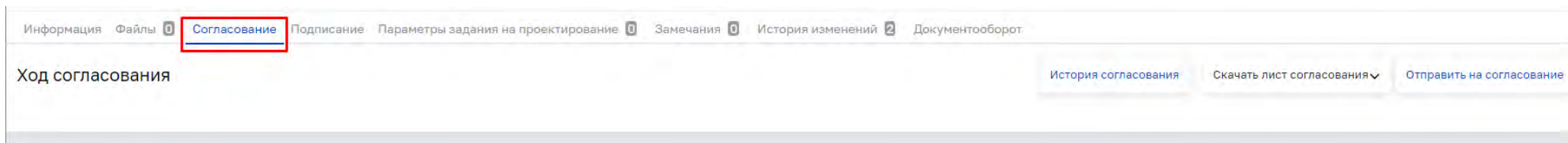
5.11.2.1. Вкладка «Файлы»

Функциональность вкладки «Файлы» аналогична функциональности, описанной в п.п. 5.3.14.



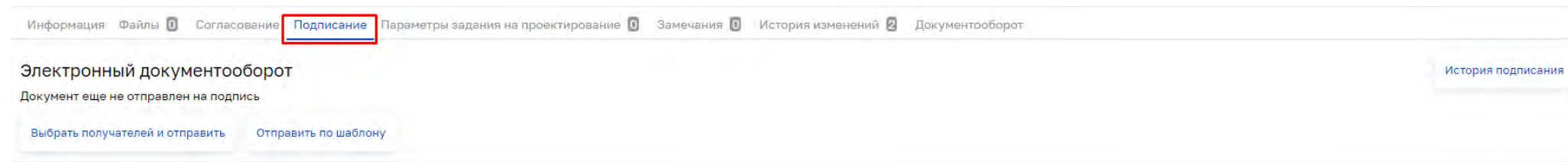
5.11.2.2. Вкладка «Согласование»

Функциональность вкладки «Согласование» аналогична функциональности, описанной в п.п. 5.3.15.



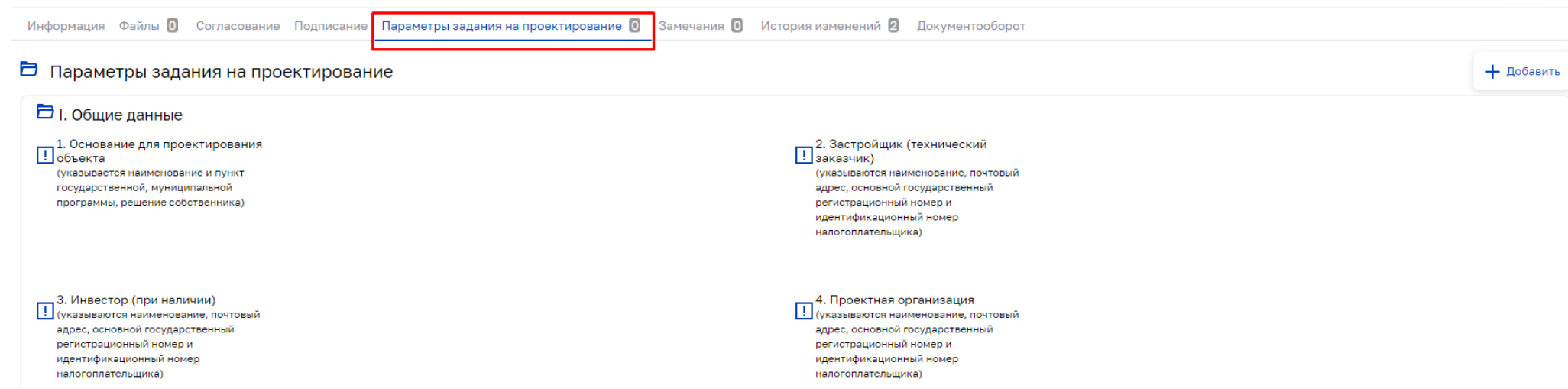
5.11.2.3. Вкладка «Подписание»

Функциональность вкладки «Подписание» аналогична функциональности, описанной в п.п. 5.3.14.



5.11.2.4. Вкладка «Параметры задания на проектирование»

Функциональность вкладки «Параметры задания на проектирование» аналогична функциональности, описанной в п.п. 5.3.2.



5.11.2.5. Вкладка «Замечания»

Функциональность вкладки «Замечания» аналогична функциональности, описанной в п.п. 5.10.1.3.

Информация Файлы 0 Согласование Подписание Параметры задания на проектирование 0 **Замечания 0** История изменений 2 Документооборот

Замечания (0) + Добавить ⋮

№ ↑ Объект строительства ↑ Замечание к ↑ Срок устранения ↑ Кем выдано ↑ Ответственный ↑ Факт устранения ↑ Статус ↑ Дата и время выдачи ↑

5.11.2.6. Вкладка «История изменений»

Функциональность вкладки «История изменений» заключается в отображении изменений, связанных с данным документом.

Информация Файлы 0 Согласование Подписание Параметры задания на проектирование 0 Замечания 0 **История изменений 2** Документооборот

История изменений (2) + Добавить ⋮

Справочник ↑	Элемент справочника ↑	Дата ↑	Сотрудник ↑	Данные ↑
Задания на ПИР	Задание на проектирование № 123	23.05.2023 14:23:32	Малышин Семен	Номер: 123; Объект: объект тестовый; Дата создания: 23.05.2023; Автор: Малышин Семен; Время создания: 23.05.2023 14:23:25;
Задания на ПИР	Задание на проектирование № 123	23.05.2023 14:23:25	Малышин Семен	

5.11.2.7. Вкладка «Документооборот»

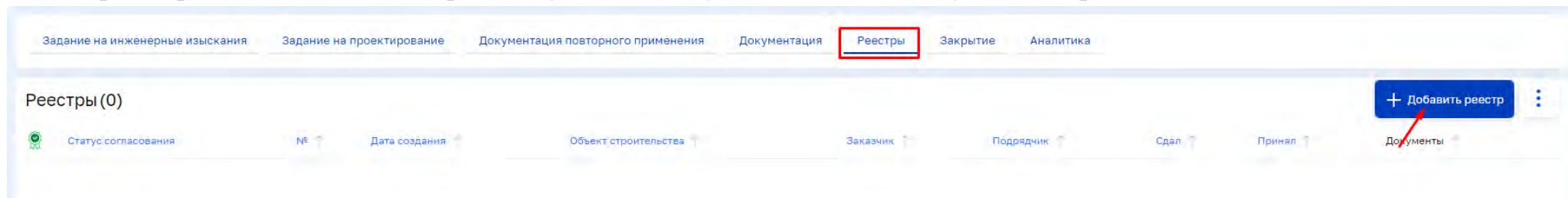
Функциональность вкладки «Документооборот» аналогична функциональности, описанной в п.п. 5.3.17.

Документ Согласование Замечания 0 Изменения **Документооборот** BIM

Создать документооборот

5.11.3. Работа с документами во вкладке «Реестры»

При открытии вкладки «Реестры» модуль «ПИР» будет выглядеть следующим образом:



В данном окне необходимо нажать на кнопку «Добавить реестр».

Открывшееся окно будет выглядеть следующим образом:

В данном окне необходимо указать организации, передающие и получающие документы ПИР, а также ответственных лиц («Сдал», «Принял»). Далее необходимо указать документы ПИР, которые подлежат передаче:

Документы

Добавить документы

В открывшемся окне необходимо выбрать нужные документы и нажать на кнопку «Выбрать»:

Выбор параметра

☐ Номер	Тип	Статус	Время создания
☒ 2171/2171-TX	Документ ПИР	Сохранен	24.01.2023 17:11:45
☒ 2172/2172-TX	Документ ПИР	Сохранен	24.01.2023 17:12:26
☐ 2188/2188-TX	Документ ПИР	Проведен	01.02.2023 15:21:33

Создать

Выбрать

Отмена

Открывшееся окно будет выглядеть следующим образом:

Добавить реестр

1

Объект строительства
Тест для Оли^^

Заказчик
ООО "ТЕСТОВОЕ ЮРЛИЦО"

Подрядчик
ООО "ТЕСТОВОЕ ЮРЛИЦО"

Сдал
Альшман Ю.А.

Принял
Торшин Е.Ю.

Документы **Добавить документы**

- Документ ПИР №2171/2171-ТХ от 24.01.2023 17:11
- Документ ПИР №2172/2172-ТХ от 24.01.2023 17:12

Создать Закрыть

Далее необходимо нажать на кнопку «Создать»

Созданный реестр будет отображен во вкладке «Реестры»:

Реестры (1)								
	Статус согласования	№ ↑	Дата создания ↑	Объект строительства ↑	Заказчик ↑	Подрядчик ↑	Сдал ↑	Принял ↑
			23.05.2023	объект тестовый				

При открытии созданного реестра открывшееся окно будет выглядеть следующим образом:

Реестр документов ПИР

Информация | Документы 2

Информация

Дата создания 08.02.2023

Объект строительства Тест для Оли^^

Участники

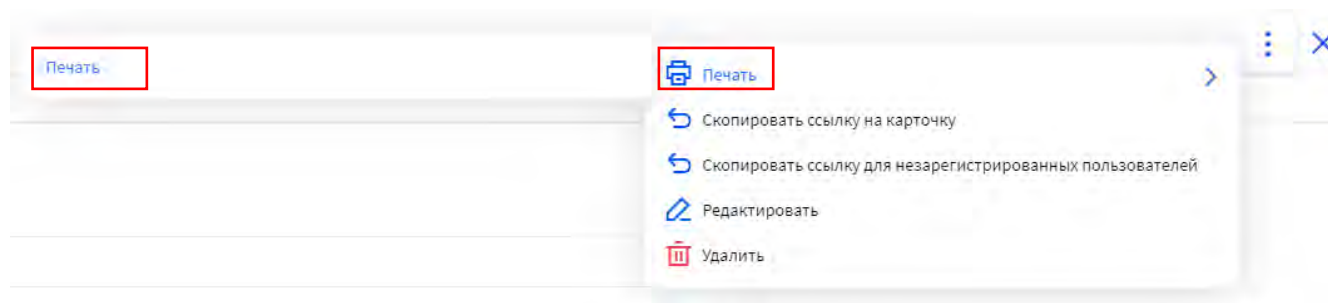
Заказчик ООО "ТЕСТОВОЕ ЮРЛИЦО"

Подрядчик ООО "ТЕСТОВОЕ ЮРЛИЦО"

Сдал Альшман Ю.А.

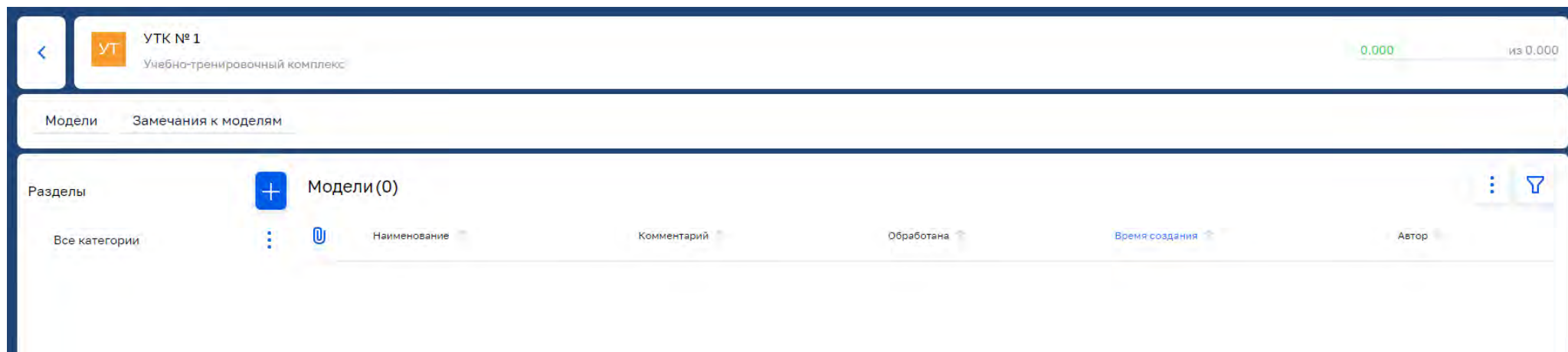
Принял Торшин Е.Ю.

Отображение указанного перечня документов ПИР представлено в печатной форме реестра при нажатии кнопок «» и «Печать»:



5.12. Работа с модулем BIM

При нажатии на кнопку «» окно программы будет выглядеть следующим образом:



Далее необходимо нажать на кнопку «».

Открывшееся окно будет выглядеть следующим образом:

Создание

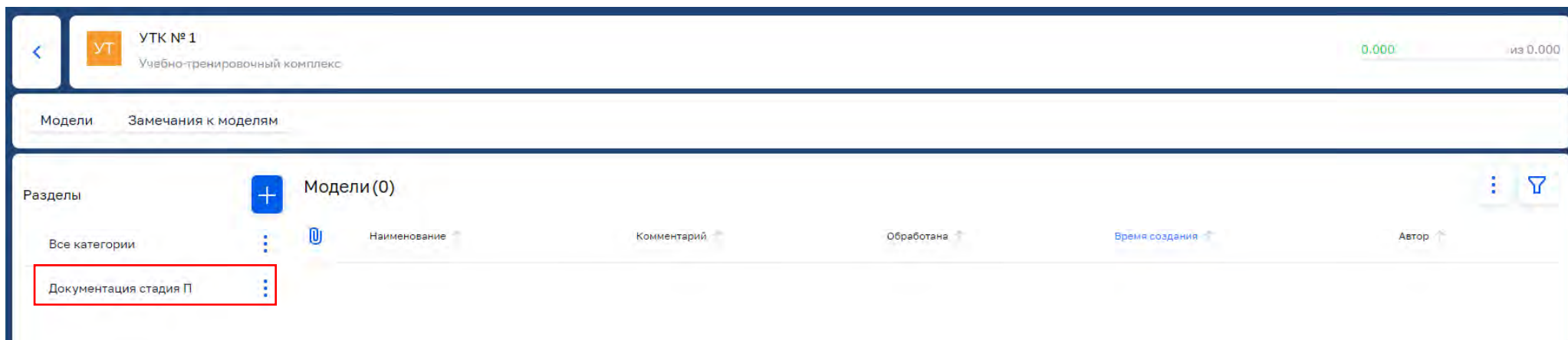
Раздел

Наименование*

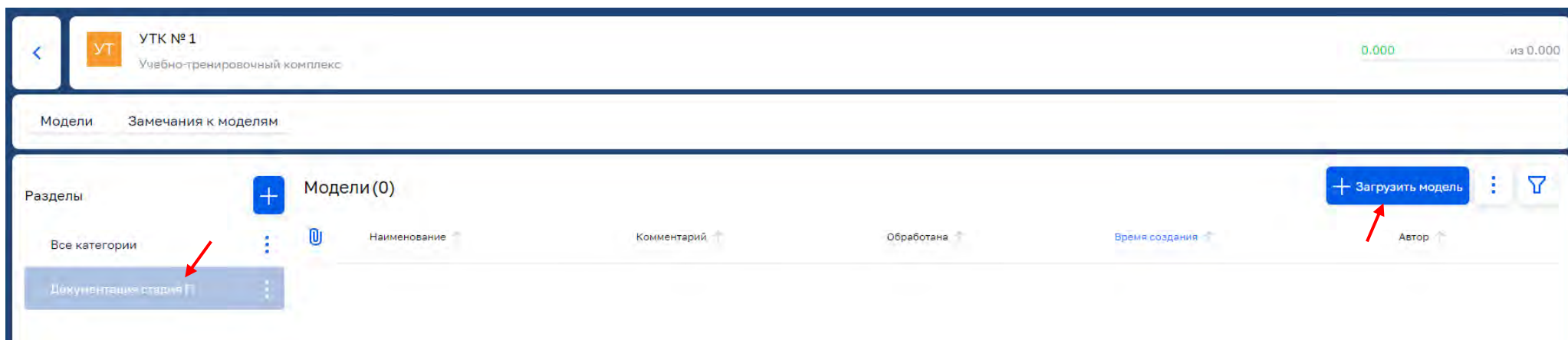
Создать Заккрыть

В данном окне необходимо указать наименование категории и нажать на кнопку «Создать».

Модуль BIM будет выглядеть следующим образом:



Далее необходимо нажать левой кнопкой мыши на **наименовании** созданной категории (Появится возможность импортирования BIM-модели в систему). модуль BIM будет выглядеть следующим образом:



Далее необходимо нажать на кнопку «Загрузить модель».

Открывшееся окно будет выглядеть следующим образом:

Загрузить модель

Раздел

Категория

Наименование*

Комментарий

Для загрузки выберите файлы или просто перетащите файл в окно.

Прикрепленные файлы

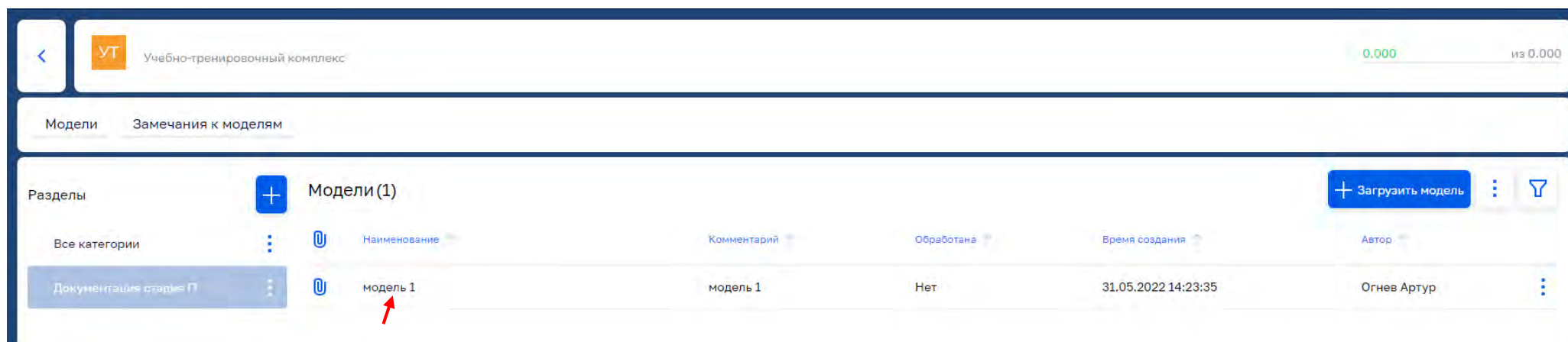
u + Выбрать

Создать Закрыть

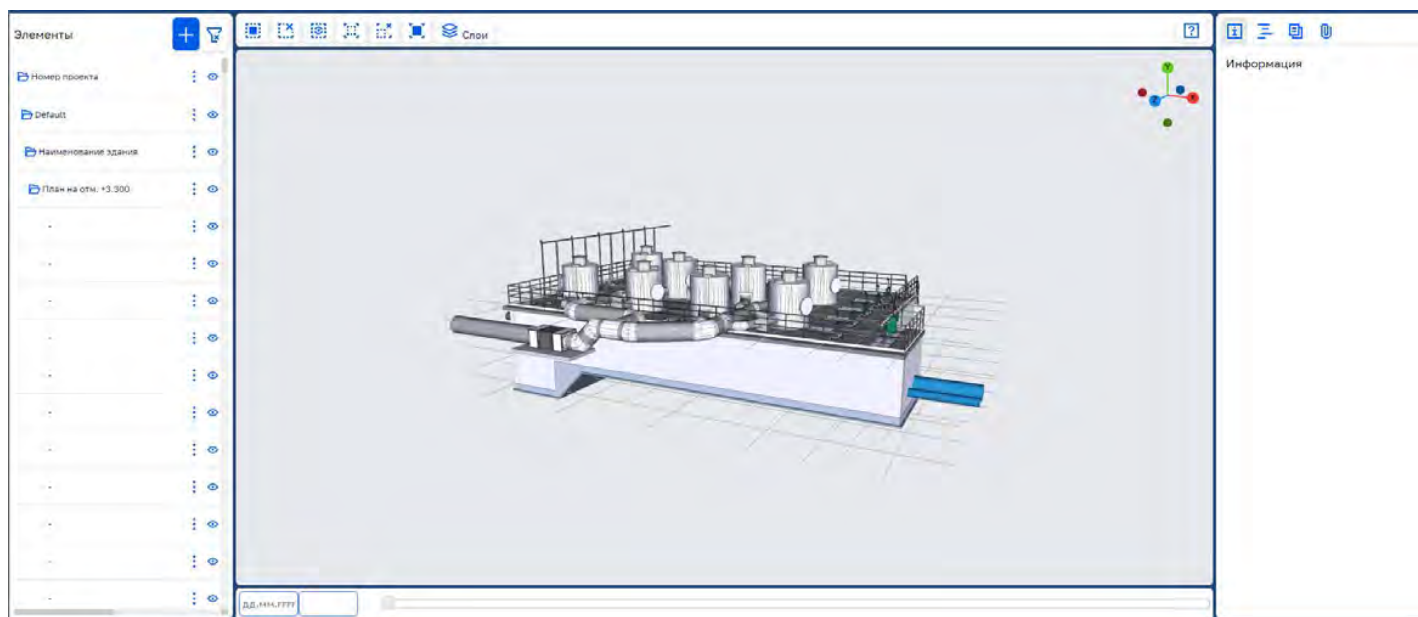
В данном окне необходимо заполнить необходимые данные, указать путь к BIM модели на персональном компьютере пользователя и нажать на кнопку «Создать»

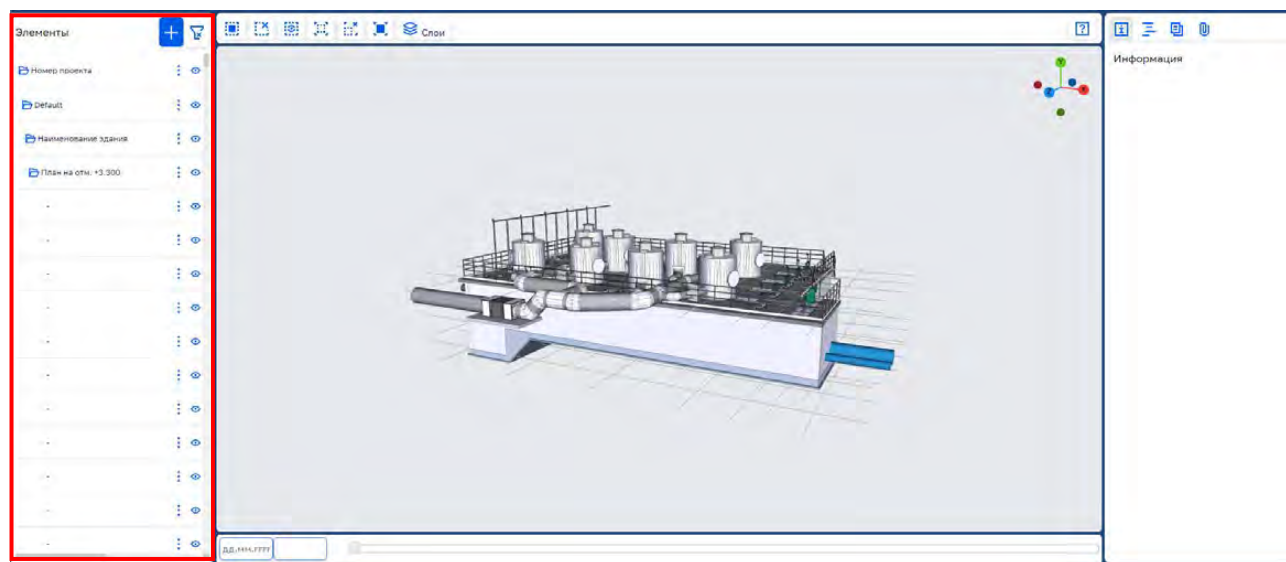
Примечание – Для того, чтобы указать путь к BIM-модели на персональном компьютере пользователя необходимо нажать на кнопку «u» и указать путь к BIM модели

Модуль «BIM» будет выглядеть следующим образом:

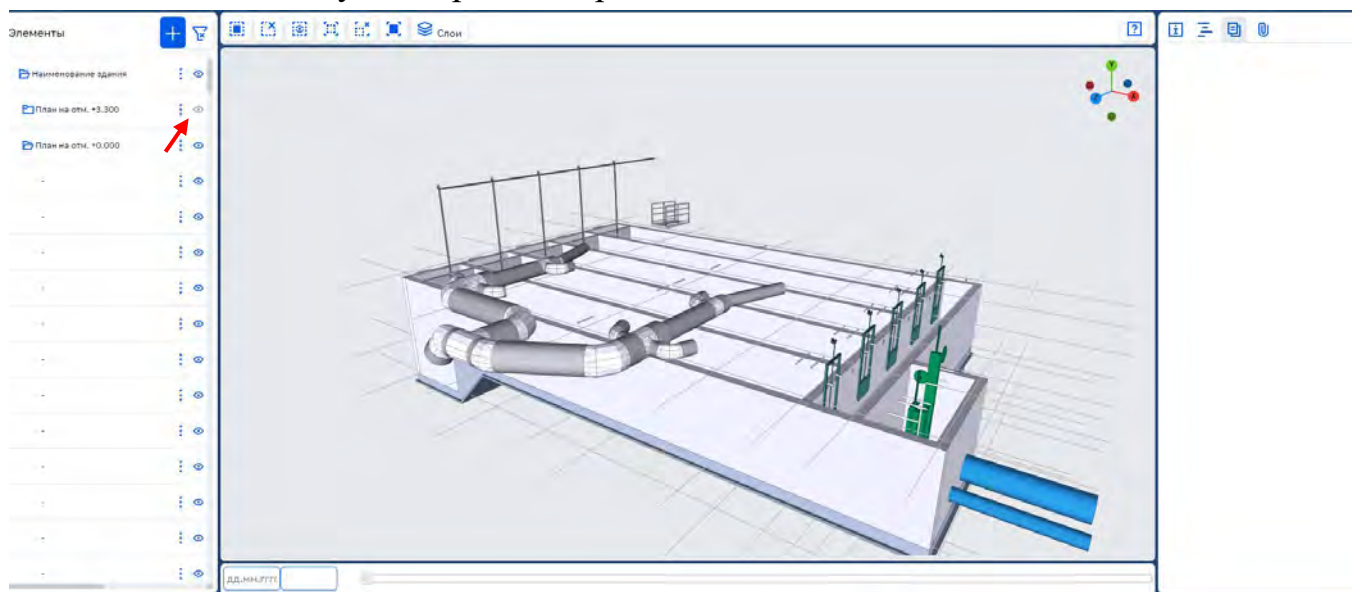


При нажатии на наименование BIM модели открывшееся окно будет выглядеть следующим образом:

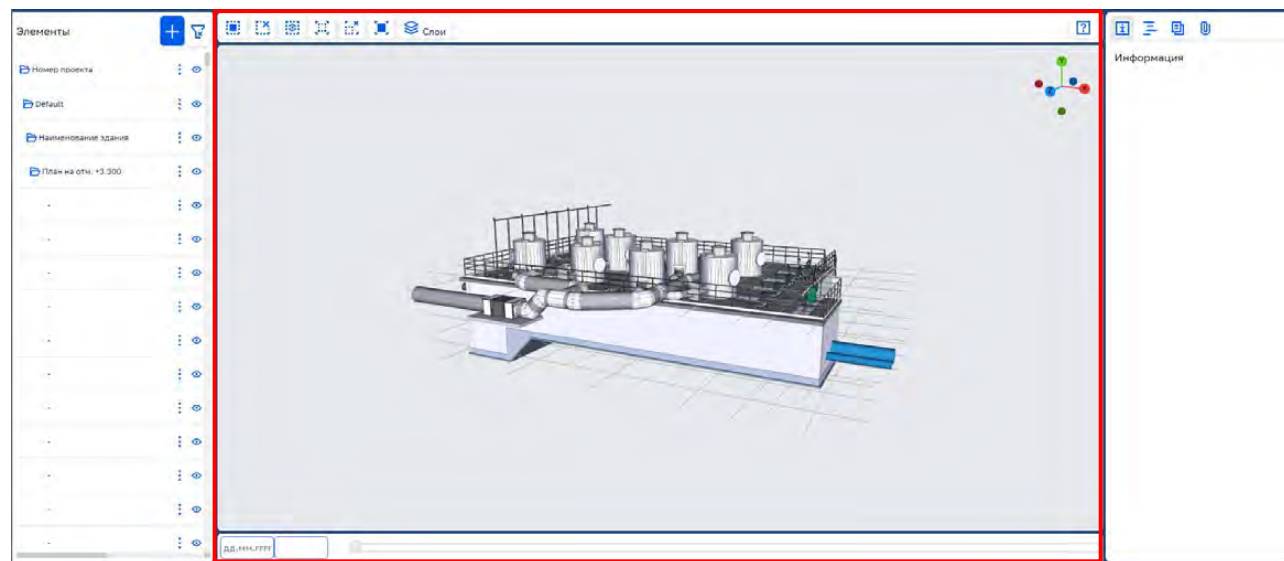




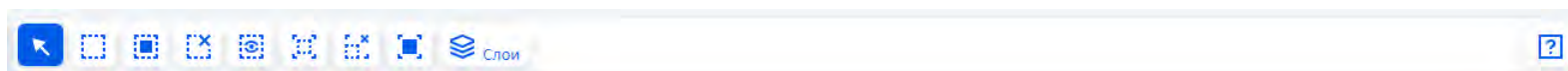
Колонка слева отображает перечень элементов, из которых состоит BIM-модель. При нажатии на кнопку «» элемент, напротив которого расположена кнопка, будет скрыт/отображен:



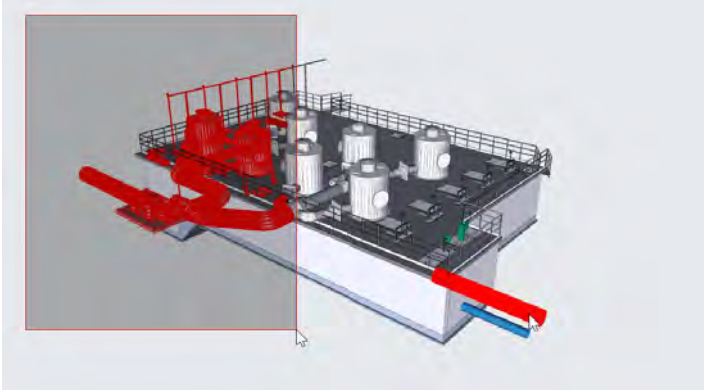
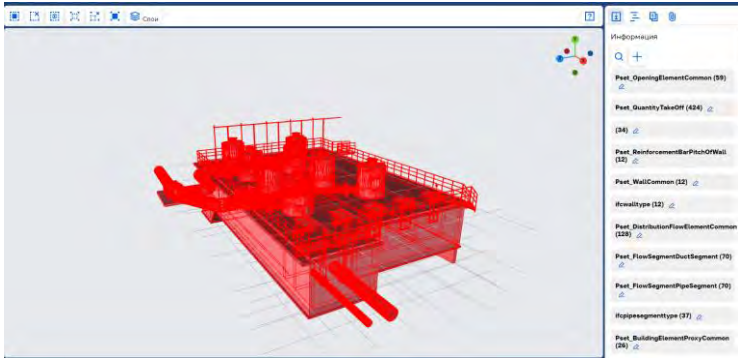
Колонка по центру предназначена для отображения BIM-модели и работы с отображением составляющих ее частей.

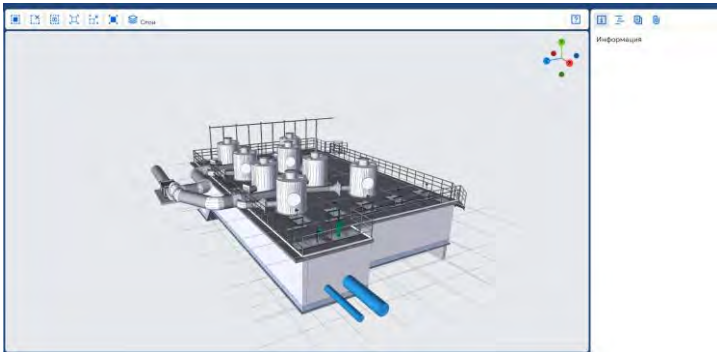
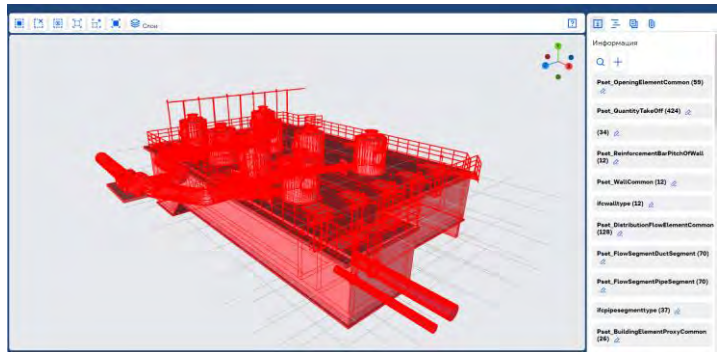


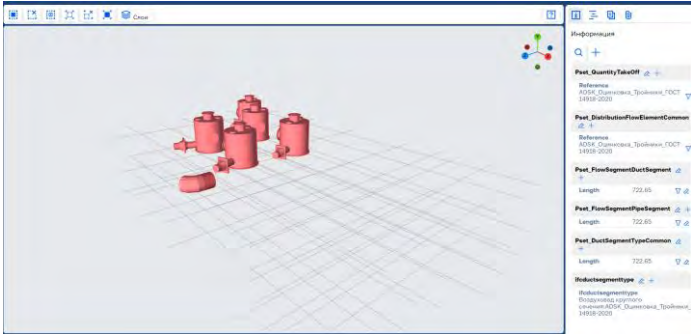
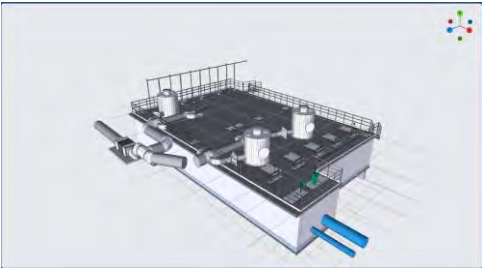
Сверху колонки расположена панель инструментов:

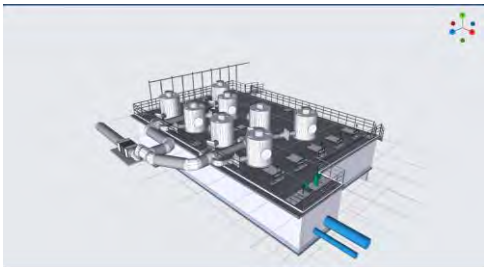
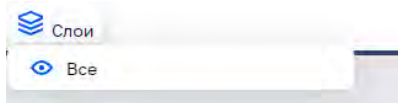


Функциональность панели инструментов представлена в таблице ниже:

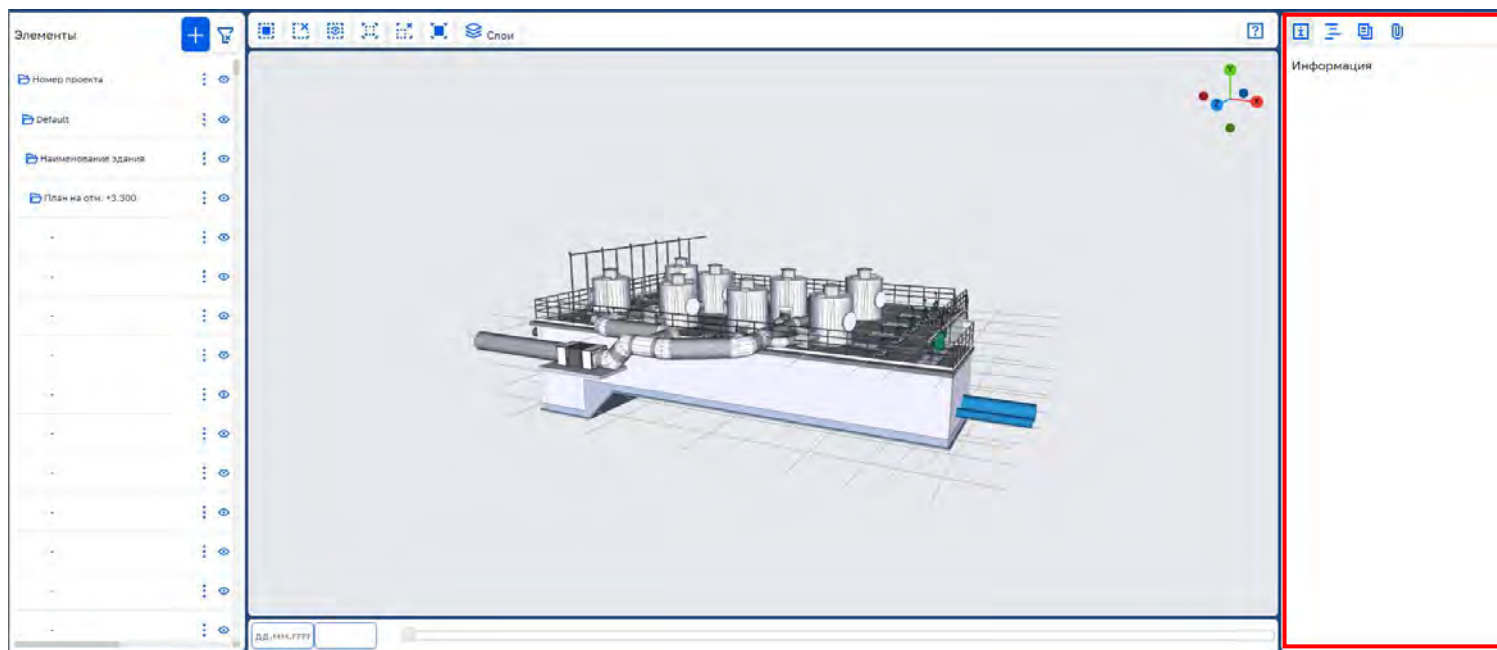
Пиктограмма кнопки	Наименование кнопки	Функциональность кнопки	Иллюстрация
	Режим выбора	Изменение режима выбора – курсором или областью	
	Выделить все	Осуществляется выделение всех составных частей BIM модели (вся модель подсвечивается красным). В колонке справа появляется перечень выделенных элементов (Выделены все элементы)	

Пиктограмма кнопки	Наименование кнопки	Функциональность кнопки	Иллюстрация
	Снять выделение	Выделенные ранее элементы перестают быть подсвеченными красным. В колонке справа отсутствует перечень выделенных элементов (Отсутствуют выделенные элементы)	
	Выделить видимое	Осуществляется выделение всех составных элементов, которые попали в поле зрения камеры (В колонке справа представлен перечень выделенных элементов)	

Пиктограмма кнопки	Наименование кнопки	Функциональность кнопки	Иллюстрация
	Показать только выделение	Если выделить определенные элементы курсором и нажать на кнопку «  » в средней колонке будет представлено отображение только выделенных составных частей (В колонке справа будет представлен перечень выделенных элементов) Примечание – Для того, чтобы BIM модель снова отображалась полностью необходимо в левой колонке нажать на кнопку «  » напротив позиции, обозначающей всю BIM модель	
	Скрыть выделение	Если выделить определенные элементы BIM модели и нажать на кнопку «  », то выделенные элементы будут скрыты	

Пиктограмма кнопки	Наименование кнопки	Функциональность кнопки	Иллюстрация
	Показать все	При нажатии на кнопку «  » ранее скрытые элементы будут вновь показаны	
	Слои	При нажатии на кнопку «  Слои» будет открыт список используемых в BIM модели слоев. Настройка отображения слоев осуществляется нажатием кнопки «  »	
	Помощь	При нажатии на кнопку «Помощь» будет открыто окно с информацией по управлению навигацией BIM модели	Режимы выбора элементов кликом мыши 1. Без нажатых клавиш - последовательный выбор элементов, при котором каждый новый добавленный элемент отменяет выбор предыдущего. 2. При нажатой клавише SHIFT - выбор элементов происходит последовательно, каждый новый элемент добавляется к предыдущему, режим [+]. 3. При нажатой клавише CTRL/COMMAND - клик по элементу снимает с него выделение, если он выделен и добавляет, если нет. Режим [+/-]. 4. При нажатой клавише SPACE - режим снятия выделения с элементов [-].

Правая колонка отображает информацию, связанную с загруженной BIM моделью

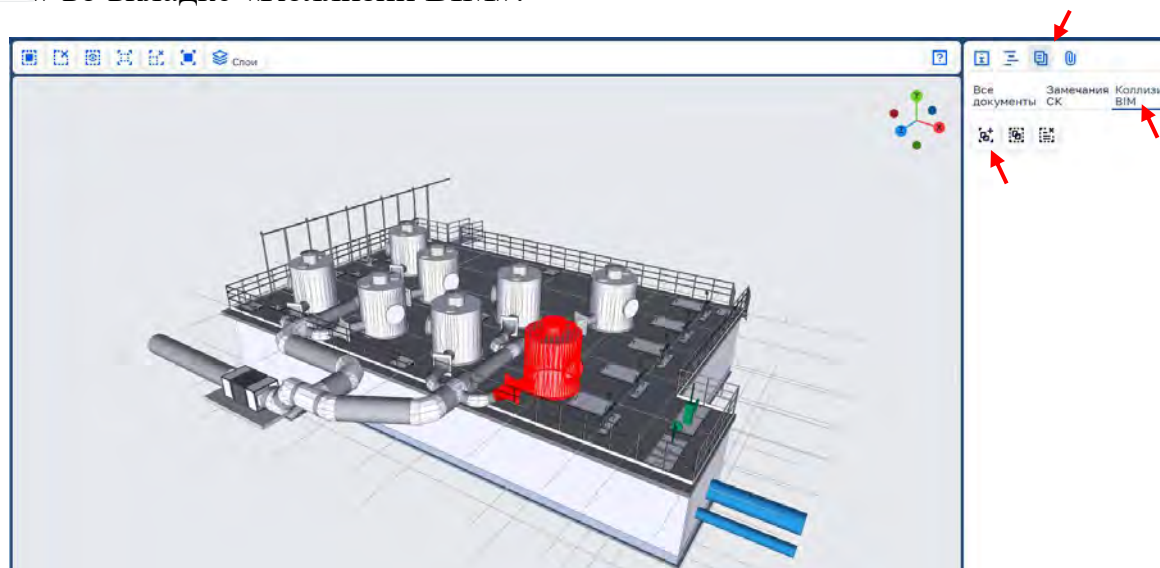


Информация представлена в следующих вкладках:

- вкладка «Информация» (Информация, связанная с выделенными элементами BIM модели);
- вкладка «ГПР» (Механизм формирования ГПР на основе загруженной BIM модели);
- вкладка «Связи» (Механизм работы с коллизиями, связанными с загруженной BIM моделью);
- вкладка «Файлы» (Отображение прикрепленных файлов к BIM модели);

Для того, чтобы прикрепить замечание к элементу BIM модели необходимо открыть вкладку «Связи», нажав на кнопку «» и сделать следующее:

- выделить элемент BIM модели, к которому имеется замечание;
- нажать на кнопку «» во вкладке «Коллизии BIM»:



Открывшееся окно будет выглядеть следующим образом:

Выбор параметра

Описание недостатка	Кем выдано	Срок устранения	Статус
---------------------	------------	-----------------	--------

Создать Отмена

В данном окне необходимо нажать на кнопку «Создать»

Открывшееся окно будет выглядеть следующим образом:

Создать

Порядковый №

Описание недостатка*

Дата и время**
02.06.2022 Время 14:59

Кто выдал*

Ответственный*

Точка ГД

Срок устранения*
ДД.ММ.ГГГГ

Фактический срок устранения
ДД.ММ.ГГГГ

Для заявки выберите файлы или просто перетащите файл в окно

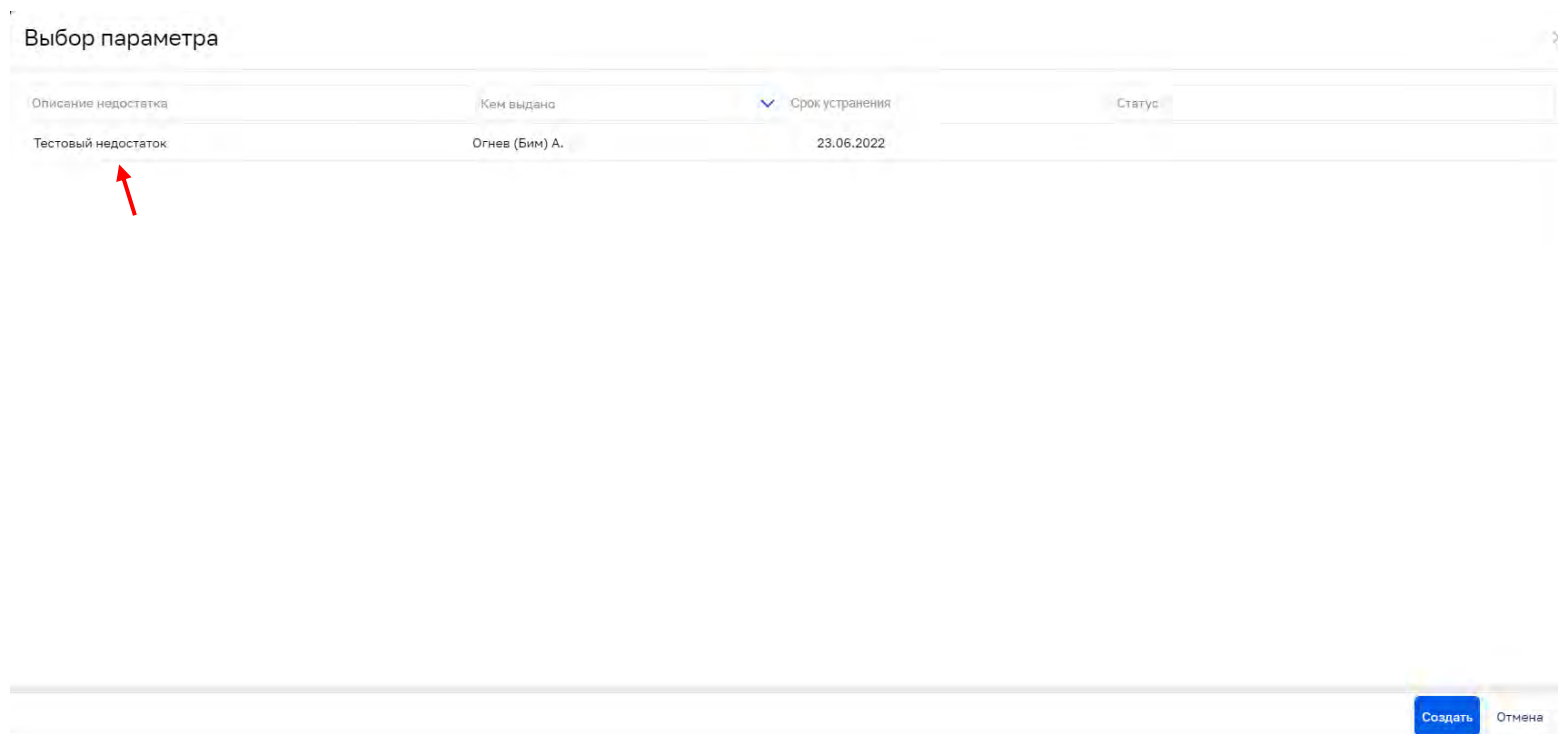
Прикрепленные файлы

+ Выбрать

Создать Закрыть

В данном окне необходимо заполнить необходимые данные и нажать на кнопку «Создать»

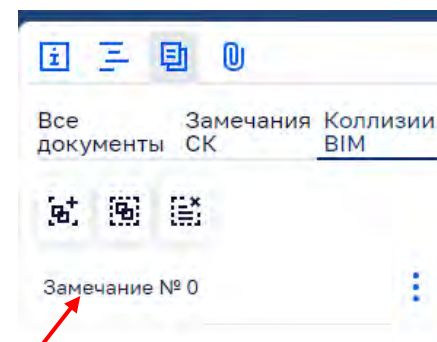
Открывшееся окно будет выглядеть следующим образом:



Описание недостатка	Кем выдано	Срок устранения	Статус
Тестовый недостаток	Огнев (Бим) А.	23.06.2022	

Важно! В данном окне необходимо нажать на наименование недостатка для того, чтобы созданный недостаток стал привязанным к выделенному элементу BIM модели.

Вкладка «Коллизии BIM» будет выглядеть следующим образом:



Все документы Замечания СК **Коллизии BIM**

Замечание № 0

При нажатии на наименование замечания открывшееся окно будет выглядеть следующим образом (Показано на рисунке справа)

Как только будут проведены мероприятия по устранению выявленного недостатка необходимо нажать на кнопку «Принять»

Для обсуждения проблемных вопросов, связанных с BIM моделью предусмотрен раздел «Ответы». Для формулировки ответа по замечанию необходимо ввести текст в соответствующее поле и нажать на кнопку «Отправить»

Замечание № 0

Информация

0

Замечание

Тестовый недостаток

Сроки

Объект строительства	УТК № 2	У
Модель	модель 1	У
Дата и время		
Тип недостатка		У
Точка ПД		У
Срок устранения	23.06.2022	
Фактический срок устранения		
Дата выдачи	02.06.2022	

Участники

Кем выдано	Огнев (Бим) А.	У
Ответственный	Огнев (Бим) А.	У
Автор	Мальшин Семен	У

Информация

У

BIM

Элементы BIM моделей (1)

Модель	Замечание
модель 1	ВЕС:Тип 1:662289

Файлы

У

Ответы

Ответ на Замечание № 0

Заголовок

Текст

Для загрузки выберите файлы или просто перетащите файл в окно

Прикрепленные файлы

Отправить

Документы ПИР

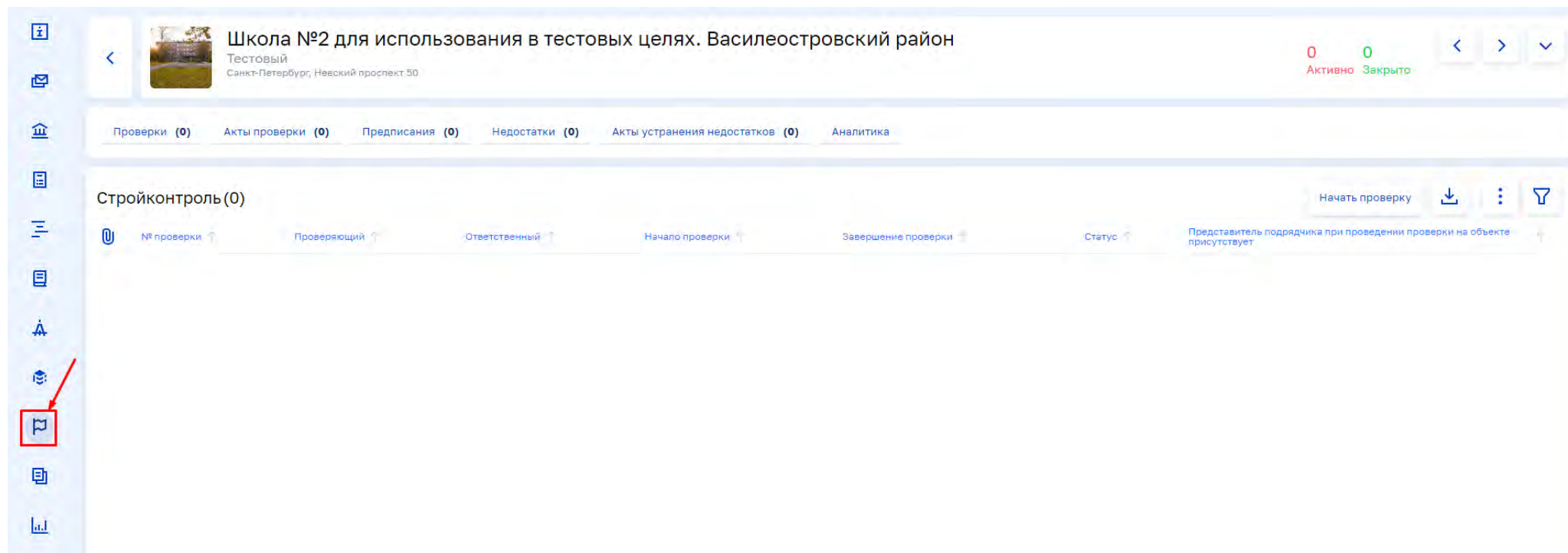
Документы ПИР (0)

+ Добавить

Номер	Время	Тип	Автор	Исполнитель	Заказчик	Статус	Сумма	Объект	Договор
-------	-------	-----	-------	-------------	----------	--------	-------	--------	---------

5.13. Модуль «Стройконтроль»

Для перехода к функциональности модуля «Стройконтроль» необходимо нажать на кнопку «» в карточке объекта. Общий вид программы будет выглядеть следующим образом:



Описание модуля

Данный раздел предоставляет информацию, связанную со строительным контролем, в частности, представлена следующая документация:

- акты проверок;
- акты устранения недостатков;
- предписания об устранении недостатков;
- предписания о приостановке работ;
- недостатки (выявленные замечания).

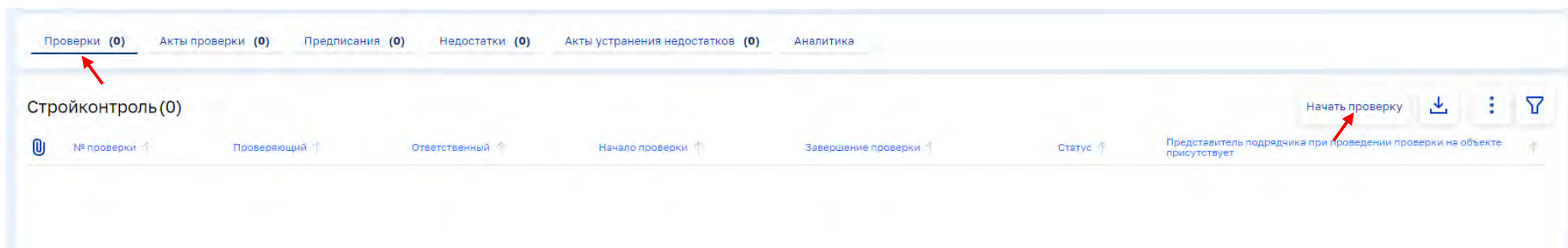
Функциональность вкладки «Проверки» представляет возможность создавать карточку проверки.

Функциональность вкладки «Аналитика» представляет аналитическую информацию, позволяющую упорядочить все выявленные недостатки по категориям, типам нарушений, по подрядчикам, по датам, по статусам, по инспекторам, которые зафиксировали нарушение.

5.13.1. Порядок действий инженера СК

Перед началом оформления результатов строительного контроля необходимо создать карточку проверки.

Для этого необходимо во вкладке «Проверки» нажать на кнопку «Начать проверку»:



Открывшееся окно будет выглядеть следующим образом:

Проверка № 1 от 26.01.2023

● Активна

Информация Файлы 0 Недостатки 0 Предписания 0 Акт проверки 0

Информация

Демо №2 Дороги

Сроки

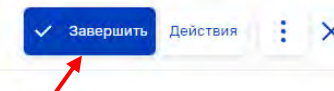
Начало проверки 26.01.2023 14:16:20

Завершение проверки

Участники

Проверяющий	Малышин С.	
Ответственный	Тестовый S.	
Представитель подрядчика при проведении проверки на объекте присутствует	Да	

Комментарий



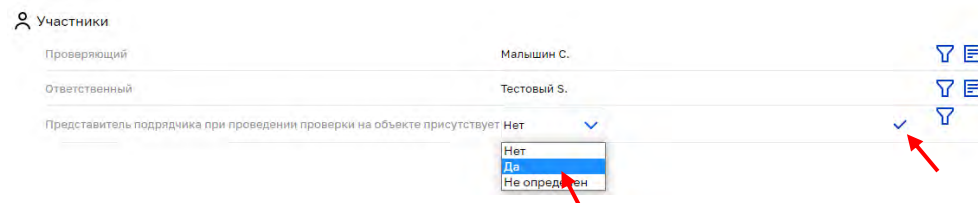
Примечание – поле «Представитель подрядчика при проведении проверки на объекте присутствует» в подразделе «Участники» должно быть заполнено:

Для его заполнения необходимо нажать на кнопку «✎» (Кнопка является скрытой и появляется при наведении курсора) и выбрать нужную позицию из всплывающего списка:

Участники

Проверяющий	Малышин С.	
Ответственный	Тестовый S.	
Представитель подрядчика при проведении проверки на объекте присутствует	Нет	✎

Далее необходимо выбрать нужную позицию из всплывающего списка и нажать на кнопку « ✓ »:



5.13.1.1. Отсутствие нарушений на объекте

При отсутствии нарушений на объекте необходимо нажать на кнопку «Завершить» в шапке карточки объекта:



ВАЖНО! По завершению мероприятий, связанных со строительным контролем по окончанию проверки, **всегда** необходимо нажимать на кнопку «Завершить». В противном случае система будет считать, что мероприятия, связанные со строительным контролем не завершены.

Дополнительно присутствует возможность указания комментария о факте проведения строительного контроля в подразделе «Комментарий» с помощью кнопки «»:

Комментарий

Мероприятия по осуществлении СК завершены. Замечаний не выявлено



5.13.1.2. Наличие нарушений на объекте

При наличии нарушений необходимо нажать на кнопку «Добавить». Будет открыто всплывающее окно с возможностью прикрепления недостатка, связанного с данной проверкой:

Проверка № 1 от 26.01.2023

● Активна

Информация | Файлы 0 | Недостатки 0 | Предписания 0 | Акт проверки 0

Информация

Демо №2 Дороги



Сроки

Начало проверки

26.01.2023 14:16:20

Завершение проверки

Участники

Проверяющий

Малышин С.



Ответственный

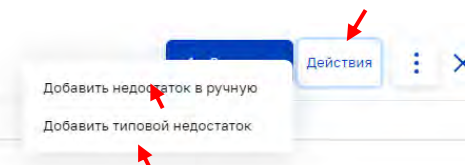
Тестовый S.



Представитель подрядчика при проведении проверки на объекте присутствует Да



Комментарий



Во всплывающем списке присутствует возможность добавления типового недостатка и добавления недостатка вручную.

Типовой недостаток.

При нажатии на кнопку «Добавить типовой недостаток» будет открыто окно с выбором типового недостатка:

Выбор параметра

Название шаблона	Категория недостатка
Работы ведутся в отсутствии утвержденной рабочей документации	(Р) Рабочая документация
Отсутствует ограждение строительной площадки	(ОТ) Нарушение правил охраны труда
Входы в строящиеся здания не защищены козырьком	(ОТ) Нарушение правил охраны труда
Не убран строительный мусор после производства демонтажных работ.	(Т) Нарушения технологии работ, определенной ПД, РД, НТД
Складирование кирпича выполнено на поддонах более, чем в 2 яруса.	(ОТ) Нарушение правил охраны труда
Отсутствует необходимое количество рабочих на объекте.	(Т) Нарушения технологии работ, определенной ПД, РД, НТД
Отсутствие на объекте ответственного за производство работ со стороны подрядчика.	Нарушение договора подряда
Работы на высоте производятся без средств индивидуальной защиты.	(ОТ) Нарушение правил охраны труда
Допущено нарушение требований безопасности при хранении и применении газовых баллонов.	(ОТ) Нарушение правил охраны труда
На строительной площадке отсутствует информационный щит.	Паспорт объекта
Работы выполняются материалами, не прошедшими процедуру входного контроля	(Т) Нарушения технологии работ, определенной ПД, РД, НТД
В исполнительной документации отсутствуют документы о качестве применяемых материалов.	(ИД) Исполнительная документация
Допущено захламление строительной площадки отходами строительного производства	(ОТ) Нарушение правил охраны труда
Земляные работы ведутся без устройства откосов	(ОТ) Нарушение правил охраны труда
Отсутствуют площадки для временного хранения строительных и бытовых отходов	(Т) Нарушения технологии работ, определенной ПД, РД, НТД
Фактическое выполнение работ не соответствует исполнительной документации.	(ИД) Исполнительная документация
Не заполнен Общий журнал работ	(Т) Нарушения технологии работ, определенной ПД, РД, НТД

Отмена

Для выбора недостатка необходимо нажать на наименование нужного недостатка.

Открывшееся окно будет выглядеть следующим образом:

Редактировать элемент

№*

1

Дата и время*

26.01.2023 Время 14:55

Кем выдано*

Малышин С. ... X

Описание недостатка*

Не убран строительный мусор после производства демонтажных работ.

Комментарий

Категория недостатка*

(Т) Нарушение технологии работ, определенной ПД, РД, НТД ... X

Нарушен стандарт

СНиП 12-1-2004 Организация строительства ... X

Ссылка на статью, пункт, часть, реквизиты чертежа

П. 6.2.3

Требования к устранению недостатка*

Убрать строительный мусор на территории объекта.

Требует приостановки работ

об устранении недостатков ... X

Срок устранения*

ДД.ММ.ГГГГ

Ответственный*

Тестовый S. ... X

Замещающий инженер СК

... X

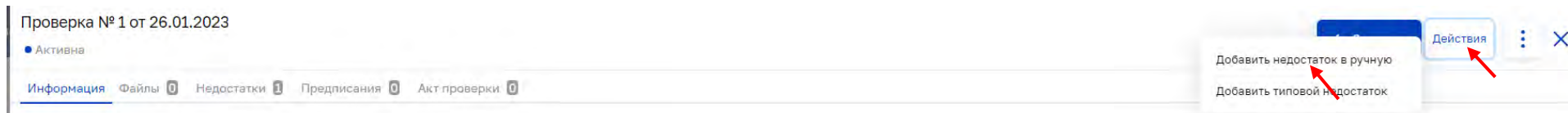
Создать Закрыть

В данном окне необходимо заполнить требуемые данные и нажать на кнопку «Создать».

Примечание – Поле «Замещающий инженер СК» предусмотрено для установления ответственного инженера СК вместо инженера СК, указанного в поле «Ответственный» при уважительной причине замещения (отпуск, больничный и пр.)

Недостаток, созданный вручную.

Для создания недостатка вручную необходимо в карточке объекта нажать на кнопку «Добавить» и во всплывающем окне выбрать «Добавить недостаток вручную»:



Открывшееся окно будет выглядеть следующим образом:

A screenshot of a 'Редактировать элемент' (Edit element) form. The form contains several fields: 'ИД*' with value '2'; 'Дата и время*' with '26.01.2023' and 'Время 15:18'; 'Кли выдано*' with 'Мальшин С.'; 'Описание недостатка*' with 'Описание'; 'Комментарий'; 'Категория недостатка*' with '(Т) Нарушение технологии работ, определенной ПД, РД, НТД'; 'Нарушен стандарт'; 'Ссылка на статью, пункт, часть, разделы чертежа'; 'Требования к устранению недостатка*' with 'Требования'; 'Требует приостановки работ об устранении недостатков' with a dropdown menu; 'Срок устранения*' with '31.01.2023'; 'Ответственный*' with 'Тестовый S.' and a dropdown menu. At the bottom right, there are 'Создать' and 'Закрыть' buttons, with a red arrow pointing to 'Создать'.

В данном окне необходимо указать требуемые данные и нажать на кнопку «Создать».

Примечание – При необходимости приостановки работ из-за выявленного недостатка необходимо указать данный факт в соответствующем поле:

Требуется приостановка работ

о приостановке работ

...

✕

Карточка проверки будет выглядеть следующим образом (добавлены недостатки обоих типов):

Проверка № 1 от 26.01.2023

● Активна

✓ Завершить Действия ... ✕

Информация 0 Файлы 0 Недостатки 2 Предписания 0 Акт проверки 0

Информация

Демо №2 Дороги

Сроки

Начало проверки 26.01.2023 14:16:20

Завершение проверки

Участники

Проверяющий Малышин С.

Ответственный Тестовый S.

Представитель подрядчика при проведении проверки на объекте присутствует Да

Комментарий

Закрытие недостатков.

Созданные недостатки будут отображены во вкладке «Недостатки»:

Информация

Файлы 0

Недостатки 2

Предписания 0

Акт проверки 0

Недостатки(2)

№ ↑

Порядковый № ↑

Объект строительства ↑

Дата и время ↑

Кем выдано ↑

Дата выдачи ↑

Категория недостатка ↑

Срок устранения ↑

Тип недостатка ↑

Ответственный ↑

Факт устранения ↑

Статус ↑

1

1

Демо №2 Дороги

26.01.2023 15:12:00

Малышин С.

26.01.2023

(Т) Нарушение технологии работ, опре...

31.01.2023

Тестовый S.

26.01.2023

Активно

2

2

Демо №2 Дороги

26.01.2023 15:18:00

Малышин С.

26.01.2023

(Т) Нарушение технологии работ, опре...

31.01.2023

Тестовый S.

26.01.2023

Активно

При нажатии на **наименование** недостатка будет открыта карточка недостатка:

Недостаток 2

Активно

Действия

Информация

Файлы 0

Ответы 0

История изменений 1

Акты устранения недостатков 0

Дополнение к нарушенным стандартам 0

Продление срока устранения 0

Предписание 0

Акт проверки 0

Описание недостатка

Информация

Порядковый № 8

Объект строительства Тест для Оли^^

Категория недостатка (ПБ) Нарушение правил пожарной безопасности

Тип недостатка

Нарушен стандарт СП 11-104-97 Инженерно-геодезические изыскания для строительства

Требования к устранению недостатка Требование к устранению

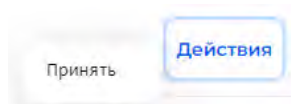
Мероприятия по устранению недостатка

Комментарий

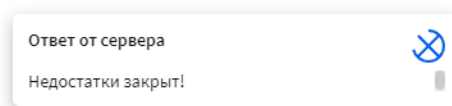
Ссылка на статью, пункт, часть, реквизиты чертежа п.1.1

Сроки

Если недостаток, выявленный в ходе строительного контроля, был устранен в ходе проверки, то необходимо в карточке недостатка нажать на кнопки «Действия» и «Принять»:



Системное сообщение оповестит об успешном закрытии недостатка:



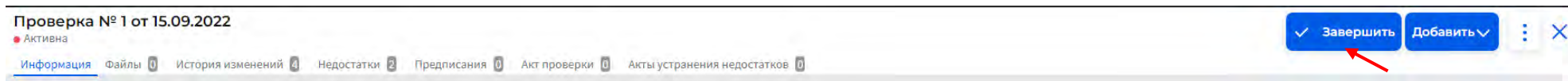
Вкладка «Недостатки» карточки проверки будет выглядеть следующим образом:

Проверка № 2 от 30.01.2023										
● Активна										
Информация Файлы 0 История изменений 3 Недостатки 2 Предписания 0 Акт проверки 0 Акты устранения недостатков 0										
Недостатки (2)										
№ ↑	Порядковый № ↑	Объект строительства ↑	Дата и время ↑	Кем выдано ↑	Дата выдачи ↑	Категория недостатка ↑	Срок устранения ↑	Тип недостатка ↑	Ответственный ↑	Факт устранения ↑
1	7	Тест для Оли^^	30.01.2023 10:44:00	Малышин С.	30.01.2023	(ИД) Исполнительная документация	31.01.2023		Тестовый S.	● Активно
2	8	Тест для Оли^^	30.01.2023 10:45:00	Малышин С.	30.01.2023	(ПБ) Нарушение правил пожарной безопасн...	31.01.2023		Тестовый S.	● Закрето

Примечание – Статус закрытого недостатка будет «Закрето»

Завершение проверки

После того, как все недостатки были указаны, в карточке проверки необходимо нажать на кнопку «Завершить»:

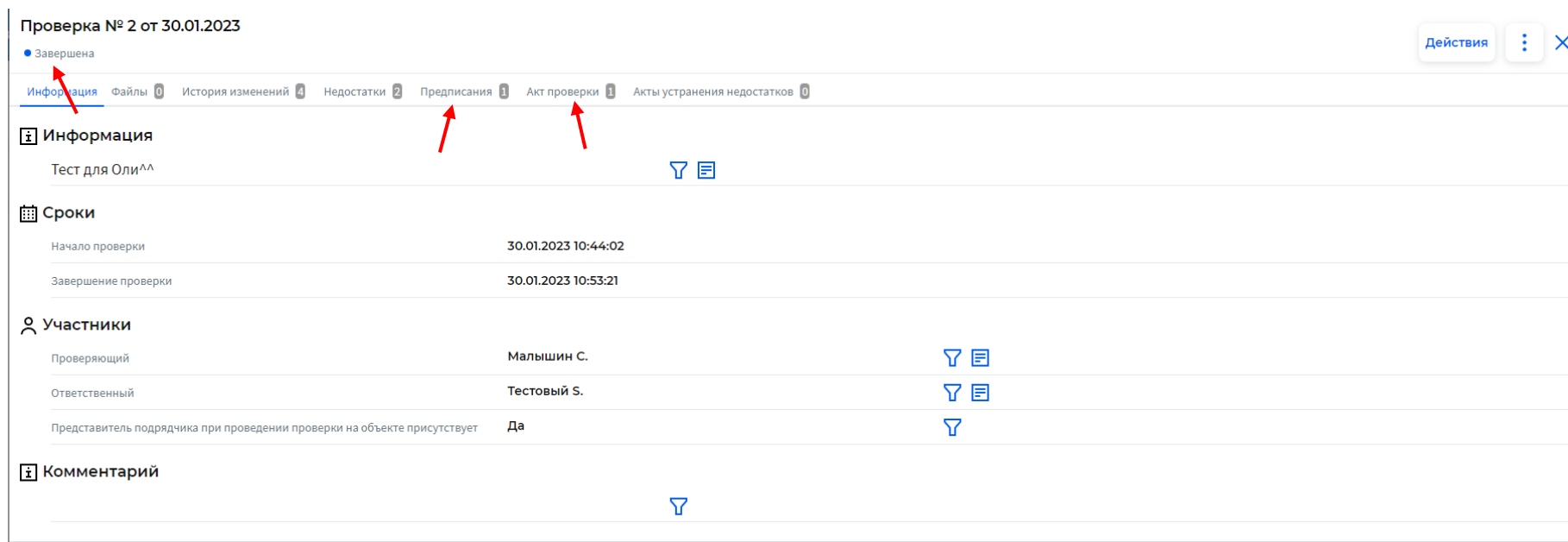


Статус карточки проверки изменится на «Завершена»:

Проверка № 2 от 30.01.2023

● Завершена

После завершения проверки будет сформирован акт проверки и соответствующие предписания:



Вкладка «Предписания» будет выглядеть следующим образом:

Информация

Файлы 0

История изменений 4

Недостатки 2

Предписания 1

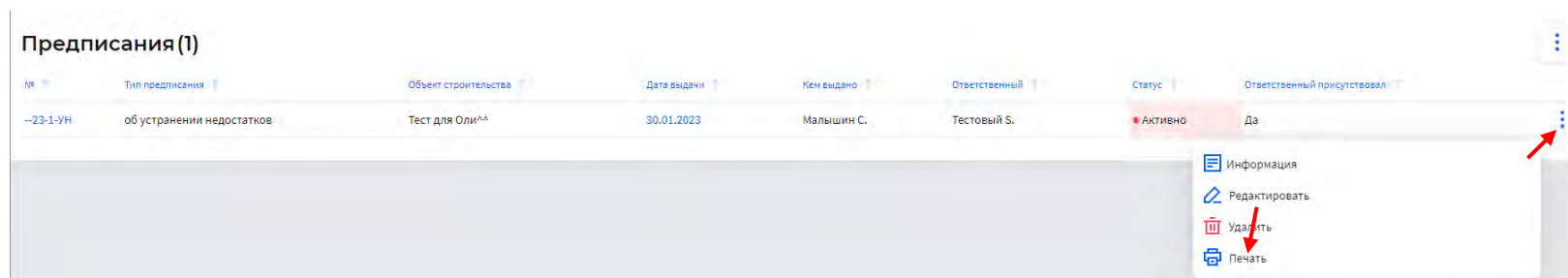
Акт проверки 1

Акты устранения недостатков 0

Предписания(1)

№ ↑	Тип предписания ↑	Объект строительства ↑	Дата выдачи ↑	Кем выдано ↑	Ответственный ↑	Статус ↑	Ответственный присутствовал ↑
--23-1-УН	об устранении недостатков	Тест для Оли^^	30.01.2023	Малышин С.	Тестовый S.	Активно	Да

Для вывода печатной формы акта предписания необходимо нажать на кнопку «⋮» и во всплывающем списке выбрать «Печать»:



Файл формата xml, содержащий информацию по недостатку, будет сохранен на компьютер пользователя

Примечание – Аналогичным образом осуществляется вывод на печать любого документа в модуле «Стройконтроль»

После устранения всех недостатков действия инженера СК описаны в п.п. 5.13.3.

5.13.2. Порядок действий инженера СК, ответственного за устранение недостатка

После того, как были предприняты мероприятия по устранению недостатка на объекте, необходимо осуществить действия в ЦУС, описанные ниже.

В карточке проверки необходимо нажать на кнопки «Действия» и «Добавить акт устранения»:

Проверка № 2 от 30.01.2023

Завершена

Информация | Файлы 0 | История изменений 0 | Недостатки 2 | Предписания 1 | Акт проверки 1 | Акты устранения недостатков 0

Информация

Тест для Оли^^

Сроки

Начало проверки	30.01.2023 10:44:02
Завершение проверки	30.01.2023 10:53:21

Участники

Проверяющий	Малышин С.
Ответственный	Тестовый S.
Представитель подрядчика при проведении проверки на объекте присутствует	Да

Комментарий

Открывшееся окно будет выглядеть следующим образом:

Добавить акт устранения

№ акта*

Автогенерация

Объект строительства

Тест для Оли^{L^}

Предписание*

Предписание об устранении недостатков --23-1-УН

Недостатки*

Кен выдано*

Тестовый S.

Ответственный*

Тестовый S.

Требуется внимания

Замещающий инженер СК

Для загрузки выберите файлы или просто перетащите файл в окно

Прикрепленные файлы

Создать Закрыть

В данном окне обязательно необходимо указать соответствующее предписание и недостаток, мероприятия по устранению которого было проведено.

После того, как недостаток был выбран – есть возможность указания предпринятых мероприятий для его устранения и прикрепления подтверждающих документов:

Добавить акт устранения

№ акта*

Автогенерация

Объект строительства

Тест для Оли^^

Предписание*

Предписание об устранении недостатков --22-2-УН

Недостаток: --22-2-УН (1)

Текст недостатка: Строительно-монтажные работы выполняются без разрешения на строительство

Предпринятые мероприятия по устранению недостатка:

Примечание:

Прикрепленные файлы

Подтверждающие устранение

Недостаток

Недостаток --22-2-УН (1)

Кем выдано*

Тестовый s.

Ответственный*

Гуляев М.В.

Требуется внимания

Замещающий инженер СК

Создать

Заккрыть

После заполнения всех требуемых полей необходимо нажать на кнопку «Создать».

Вкладка «Акты устранения недостатков» в рамках карточки проверки будет выглядеть следующим образом:

Проверка № 1 от 15.09.2022
● Завершена

Информация Файлы 0 История изменений 5 Недостатки 2 Предписания 1 Акт проверки 1 **Акты устранения недостатков 1**

Акты устранения недостатков (1)

№ акта ↑	Объект строительства ↑	Кем выдано ↑	Ответственный ↑	Дата выдачи ↑	Статус ↑
1	Стройконтроль	Огнев А.Р.	Эльшина Ю.О.	16.09.2022	● Активно

Примечание – Статус недостатка, который был прикреплен к карточке акта устранения недостатка изменится на «Требуется проверка»:

Проверка № 1 от 15.09.2022
● Завершена

Информация Файлы 0 История изменений 5 **Недостатки 2** Предписания 1 Акт проверки 1 Акты устранения недостатков 1

Недостатки (2)

№ ↑	Порядковый №	Объект строительства	Дата и время	Кем выдано	Категория недостатка	Дата выдачи	Срок устранения	Тип недостатка	Ответственный	Факт устранения	Статус
--22-1-УН (1)	1	Стройконтроль	15.09.2022 16:35:00	Огнев А.Р.	(Т) - Нарушение технологии работ, ...	15.09.2022	30.09.2022		Эльшина Ю.О.		● Требуется проверки
--22-1-УН (2)	10		15.09.2022 16:36:00	Огнев А.Р.	(Д) - Производство работ без утвер...	15.09.2022	30.09.2022		Эльшина Ю.О.		● Активно

5.13.3. Порядок действий инженера СК

Дальнейшие действия осуществляются инженером СК, выдавшем замечание.

Далее необходимо открыть карточку данного недостатка, нажав на его наименование.

Открывшееся окно будет выглядеть следующим образом:

Недостаток --23-2-УН (1)

Требуется проверка

Действия

⋮

×

Информация

Файлы 0

Ответы 0

История изменений 6

Акты устранения недостатков 1

Дополнение к нарушенным стандартам 0

Продление срока устранения 0

Предписание 1

Акт проверки 1

БИМ

Описание недостатка

⌵

Информация

⌵

Порядковый №

9

⌵

Объект строительства

Тест для Оли^^

⌵

Категория недостатка

ГПР

⌵

Тип недостатка

⌵

Нарушен стандарт

РД-11-02-2006 Требования к составу и порядку ведения исполнительной документации при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства и требования предъявляемые к актам освидетельствования работ, конструкций, участков сетей инженерно-технического обеспечения

⌵

Требования к устранению недостатка

Требование

⌵

Мероприятия по устранению недостатка

⌵

Комментарий

⌵

Ссылка на статью, пункт, часть, реквизиты чертежа

n.1.1

⌵

Сроки

⌵

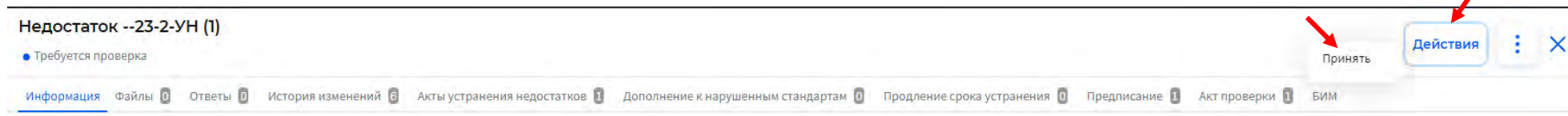
Дата выдачи

30.01.2023

Срок устранения

31.01.2023

Если инспектор строительного контроля принимает решение о том, что данный недостаток устранен, то в открывшемся окне необходимо нажать на кнопку «Действия» и во всплывающем списке выбрать «Принять»:



Статус недостатка изменится на «Закрето»:

Недостаток --23-2-УН (1)

● Закрето

Если инспектор строительного контроля принимает решение о том, что данный недостаток **НЕ** устранен, то необходимо указать причину отказа принимать проделанные мероприятия, используя функциональность вкладки «Ответы»:

Информация Файлы 0 **Ответы 2** Согласование История изменений 4 Акты устранения недостатков 0 Нарушены стандарты 0 Предписание 1 Акт проверки 1 Документооборот

Ответы

**Малышин Семен**
31.05.2022
Заголовок
Недостаток не требует внимания, необходимо возобновить работы
   

**Малышин Семен**
31.05.2022
Согласен
   

Ответ на

Заголовок

Текст

Для загрузки выберите файлы или просто перетащите файл в окно

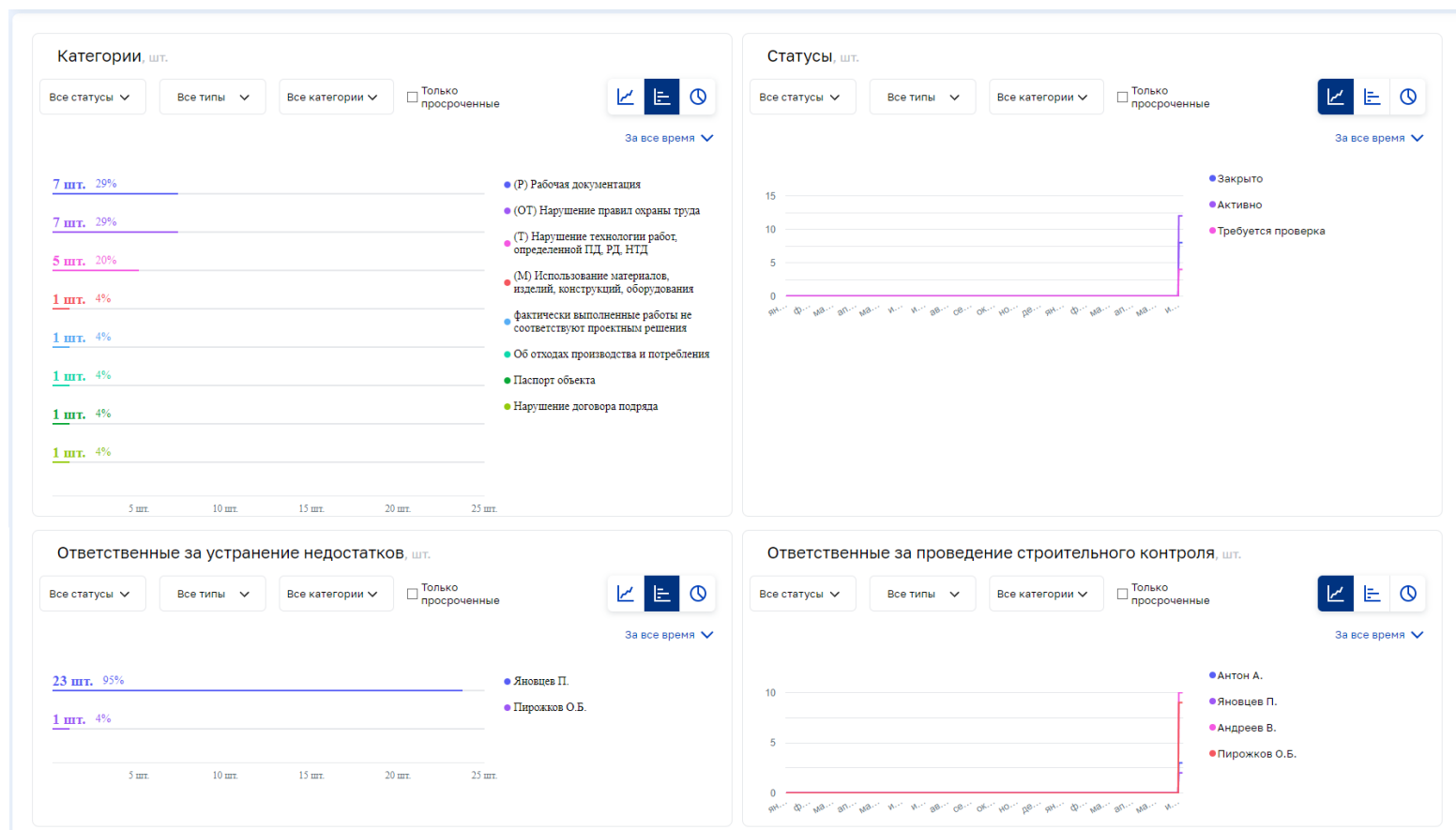
Прикрепленные файлы 

 Отправить

После того, как стороны пришли к соглашению необходимо нажать на кнопку «Действия» в карточке недостатка и во всплывающем списке выбрать пункт «Принять», как это было показано ранее.

5.13.4. Вкладка «Аналитика»

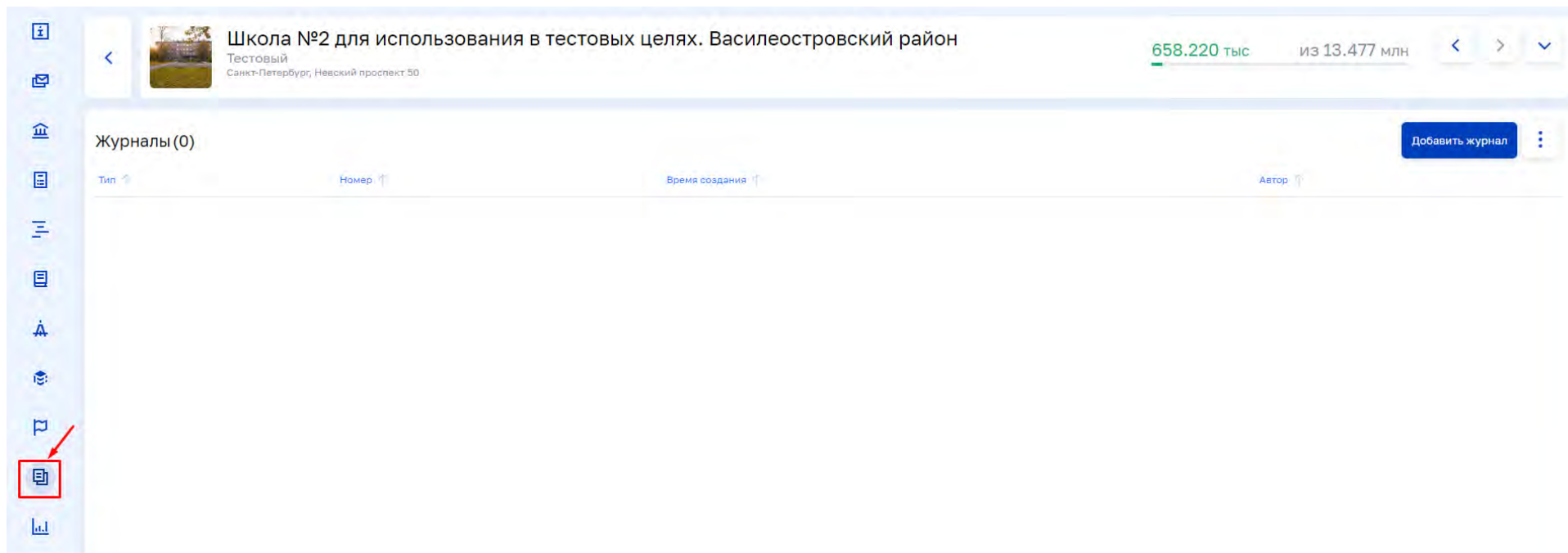
При открытии вкладки «Аналитика» модуля окно программы будет выглядеть следующим образом:



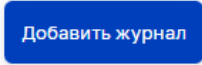
Вывод аналитической информации осуществляется в соответствии с заполнением информации, связанной со стройконтролем.

5.14. Модуль «Журналы»

Для перехода к функциональности модуля «Журналы» необходимо нажать на кнопку «» в карточке объекта общий вид программы будет выглядеть следующим образом:



Описание функциональности модуля «Журналы» будет описано на примере журнала авторского надзора, так как функциональность других типов журнала аналогична.

Для того, чтобы создать **журнал авторского надзора** необходимо нажать на кнопку «»

Открывшееся окно будет выглядеть следующим образом:

Добавить журнал

Тип*

...

Объект*

объект тестовый

...

Номер

Время создания

17.05.2023

Время 11:02

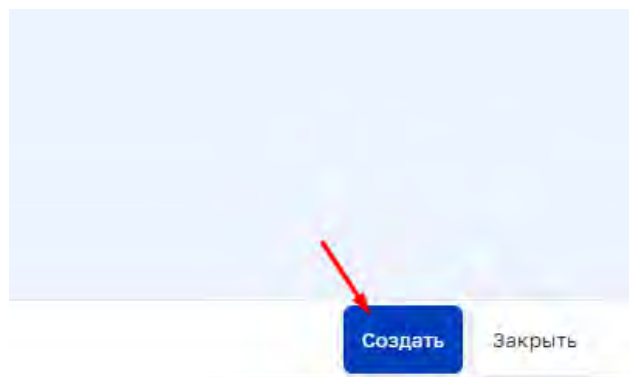
Создать

Заккрыть

В данном окне необходимо выбрать тип создаваемого журнала. Для этого необходимо нажать на кнопку «...» и в открывшемся окне выбрать «Журнал авторского надзора»:



Далее необходимо нажать на кнопку «Создать»:



Модуль «Журналы» будет выглядеть следующим образом:

Журналы (1)				Добавить журнал	
Тип ↑	Номер ↑	Время создания ↑	Автор ↑		
Журнал авторского надзора	1	17.05.2023 11:02:00	Малышин Семен		

При нажатии на **наименование** журнала общий вид программы будет выглядеть следующим образом:

объект тестовый Журнал авторского надзора № 1

ЭЦП

Реквизиты ЭЦП Замечания 0 Разделы Документооборот

Наименование объекта
объект тестовый

Адрес

Заказчик

Руководитель заказчика

Проектировщик

Руководитель проектировщика

Начало
09.05.2023

Окончание
31.05.2023

Уполномоченный представитель для ведения журнала

Дата передачи застройщику или заказчику
17.05.2023

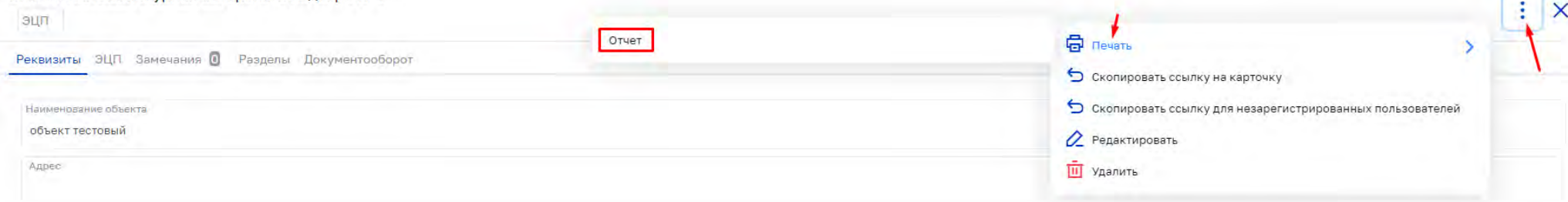
Сохранить изменения Проставить реквизиты по умолчанию

Информация в карточке журнала представлена по вкладкам, функциональность которых указана в таблице ниже:

Название вкладки	Функциональность вкладки
Реквизиты	Общая информация по документу
ЭЦП	Механизм «Подписание с помощью ЭЦП»
Замечания	Механизм «Замечания»
Разделы	Механизм формирования разделов журнала
Документооборот	Механизм «Документооборот»

Формирование **печатной формы отчета** осуществляется путем нажатия на кнопки «» и «Печать»:

объект тестовый Журнал авторского надзора № 1

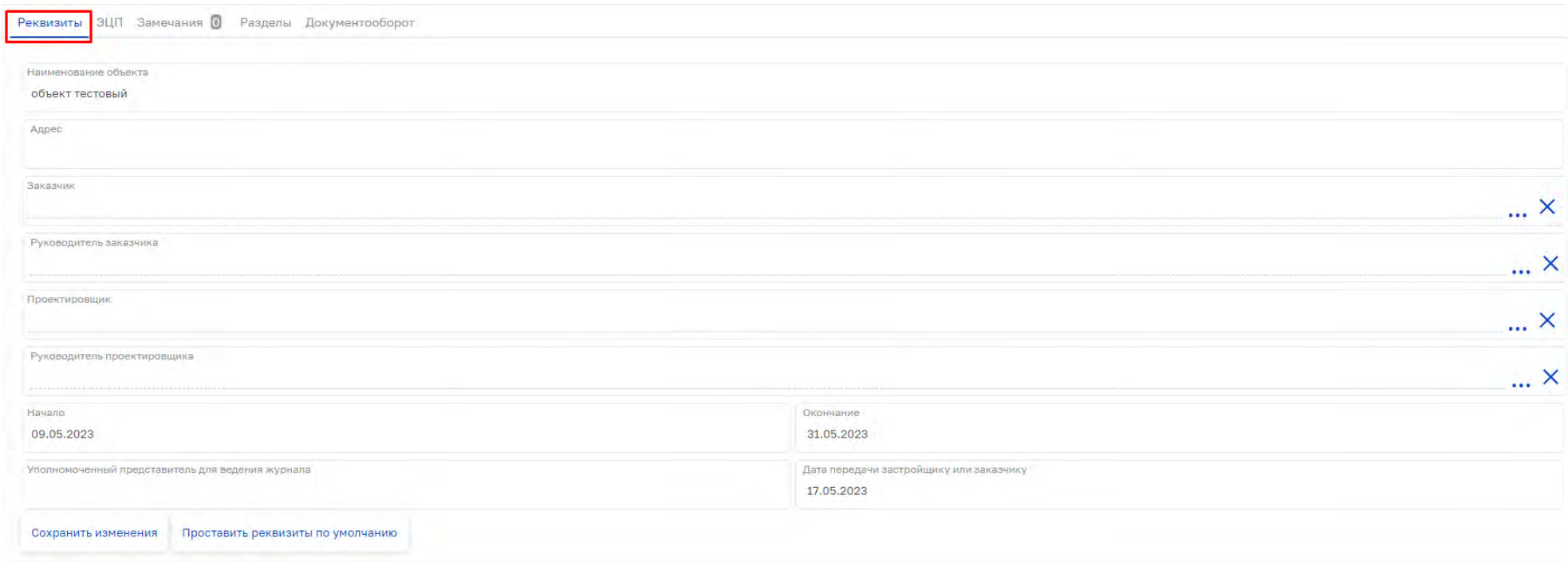


The screenshot displays the 'Отчет' (Report) button highlighted with a red box. A dropdown menu is open, showing options: 'Печать' (Print), 'Скопировать ссылку на карточку' (Copy link to card), 'Скопировать ссылку для незарегистрированных пользователей' (Copy link for non-registered users), 'Редактировать' (Edit), and 'Удалить' (Delete). Red arrows point to the 'Печать' button and the dropdown menu icon.

Примечание - Перед заполнением разделов журнала необходимо заполнить информационные поля во вкладке «Реквизиты». В противном случае формирование печатной формы отчетов будет недоступно.

5.14.1. Вкладка «Реквизиты»

При открытии вкладки «Реквизиты» открывшееся окно будет выглядеть следующим образом:



Реквизиты ЭЦП Замечания 0 Разделы Документооборот

Наименование объекта
объект тестовый

Адрес

Заказчик ... X

Руководитель заказчика ... X

Проектировщик ... X

Руководитель проектировщика ... X

Начало 09.05.2023 Окончание 31.05.2023

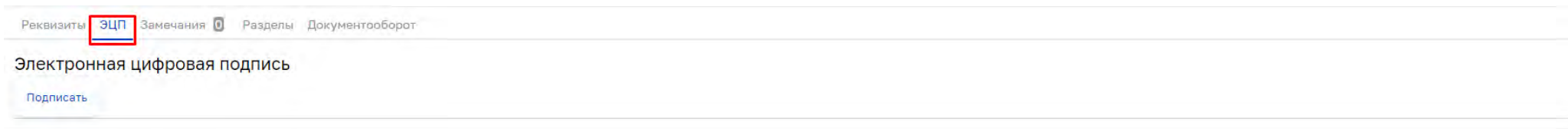
Уполномоченный представитель для ведения журнала Дата передачи застройщику или заказчику 17.05.2023

Сохранить изменения Проставить реквизиты по умолчанию

Данная вкладка представляет доступ к функциональности, позволяющей заполнить реквизиты, связанные с данным журналом.

5.14.2. Вкладка «ЭЦП»

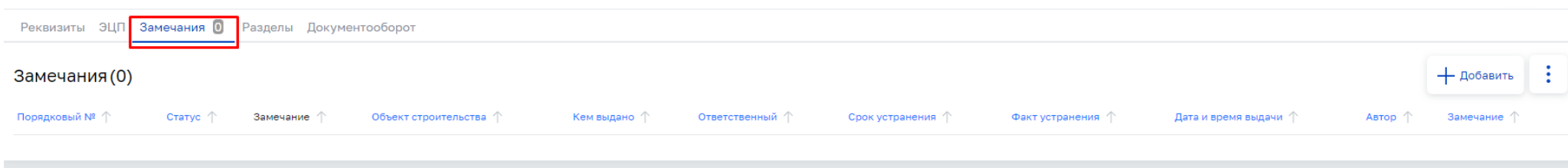
При открытии вкладки «ЭЦП» открывшееся окно будет выглядеть следующим образом:



Функциональность вкладки «ЭЦП» аналогична функциональности, описанной в п.п. 5.3.16.

5.14.3. Вкладка «Замечания»

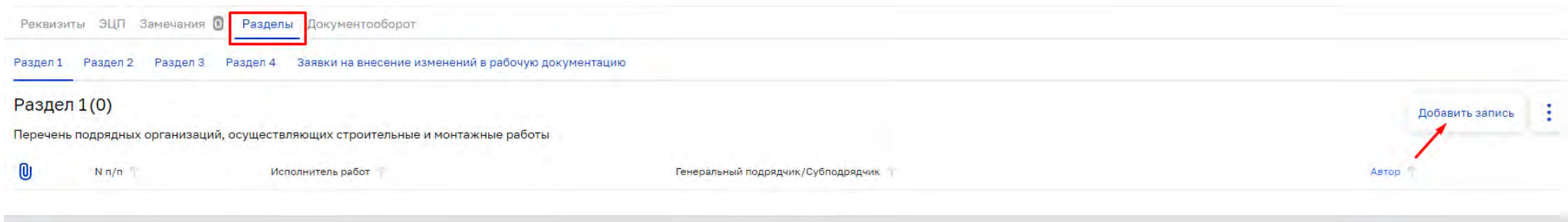
При открытии вкладки «Замечания» открывшееся окно будет выглядеть следующим образом:

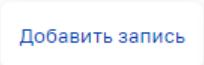


Функциональность вкладки «Замечания» аналогична функциональности, описанной в п.п. 5.10.1.3.

5.14.4. Вкладка «Разделы»

При открытии вкладки «Разделы» открывшееся окно будет выглядеть следующим образом:



Во вкладке «Разделы» представлены разделы журнала. Для того, чтобы добавить в раздел запись необходимо нажать на кнопку «».

Открывшееся окно будет выглядеть следующим образом:

Добавить запись

N п/п
1

N п/п
1

Исполнитель работ

Генеральный подрядчик/Субподрядчик:
Генеральный подрядчик

Для загрузки выберите файлы или просто перетащите файл в окно

Прикрепленные файлы

+ Выбрать

Создать

Закрыть

В данном окне необходимо заполнить требуемую информация и нажать на кнопку «»

Общий вид программы будет выглядеть следующим образом:

Реквизиты

ЭЦП

Замечания

0

Разделы

Документооборот

Раздел 1

Раздел 2

Раздел 3

Раздел 4

Заявки на внесение изменений в рабочую документацию

Раздел 1(1)

Добавить запись

Перечень подрядных организаций, осуществляющих строительные и монтажные работы

	N п/п ↑	Исполнитель работ ↑	Генеральный подрядчик/Субподрядчик ↑	Автор ↑	
	1	ООО "Тестовое юрлицо"	Генеральный подрядчик	Малышин Семен	

При необходимости внесения изменений в конкретную позицию необходимо нажать на кнопку «⋮», далее нажать на кнопку «Редактировать».

Реквизиты

ЭЦП

Замечания

0

Разделы

Документооборот

Раздел 1

Раздел 2

Раздел 3

Раздел 4

Заявки на внесение изменений в рабочую документацию

Раздел 1(1)

Добавить запись

Перечень подрядных организаций, осуществляющих строительные и монтажные работы

	N п/п	Исполнитель работ	Генеральный подрядчик/Субподрядчик	Автор
	1	ООО "Тестовое юрлицо"	Генеральный подрядчик	Малышин Семен

Информация

Редактировать

Удалить

Замечания

Поднять

Опустить

Открывшееся окно будет выглядеть следующим образом:

Редактировать

№ п/п
1

№ п/п
1

Исполнитель работ
ООО "Тестовое юрлицо"

Генеральный подрядчик/Субподрядчик
Генеральный подрядчик

Для загрузки выберите файлы или просто перетащите файл в окно

Прикрепленные файлы

Удалить

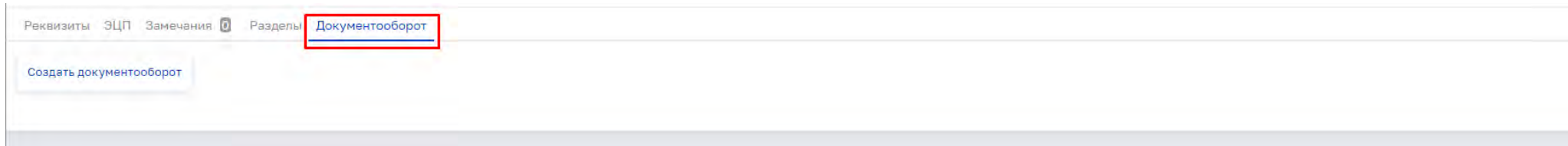
Сохранить изменения

Закрыть

В данном окне необходимо внести нужные изменения и нажать на кнопку «Сохранить изменения»

5.14.5. Вкладка «Документооборот»

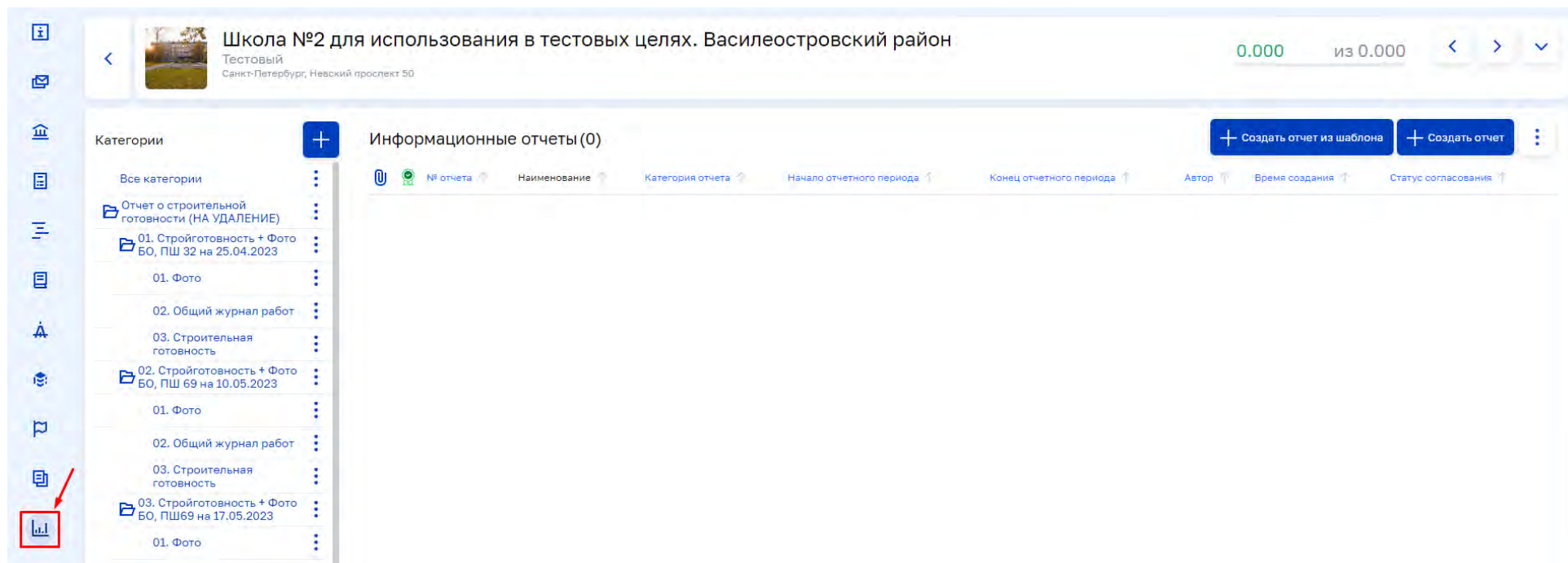
При открытии вкладки «Документооборот» открывшееся окно будет выглядеть следующим образом:



Функциональность вкладки «Документооборот» аналогична функциональности, описанной в п.п. 5.3.17.

5.15. Модуль «Отчеты»

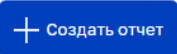
Для перехода к функциональности модуля «Отчеты» необходимо нажать на кнопку «» в карточке объекта общий вид программы будет выглядеть следующим образом:

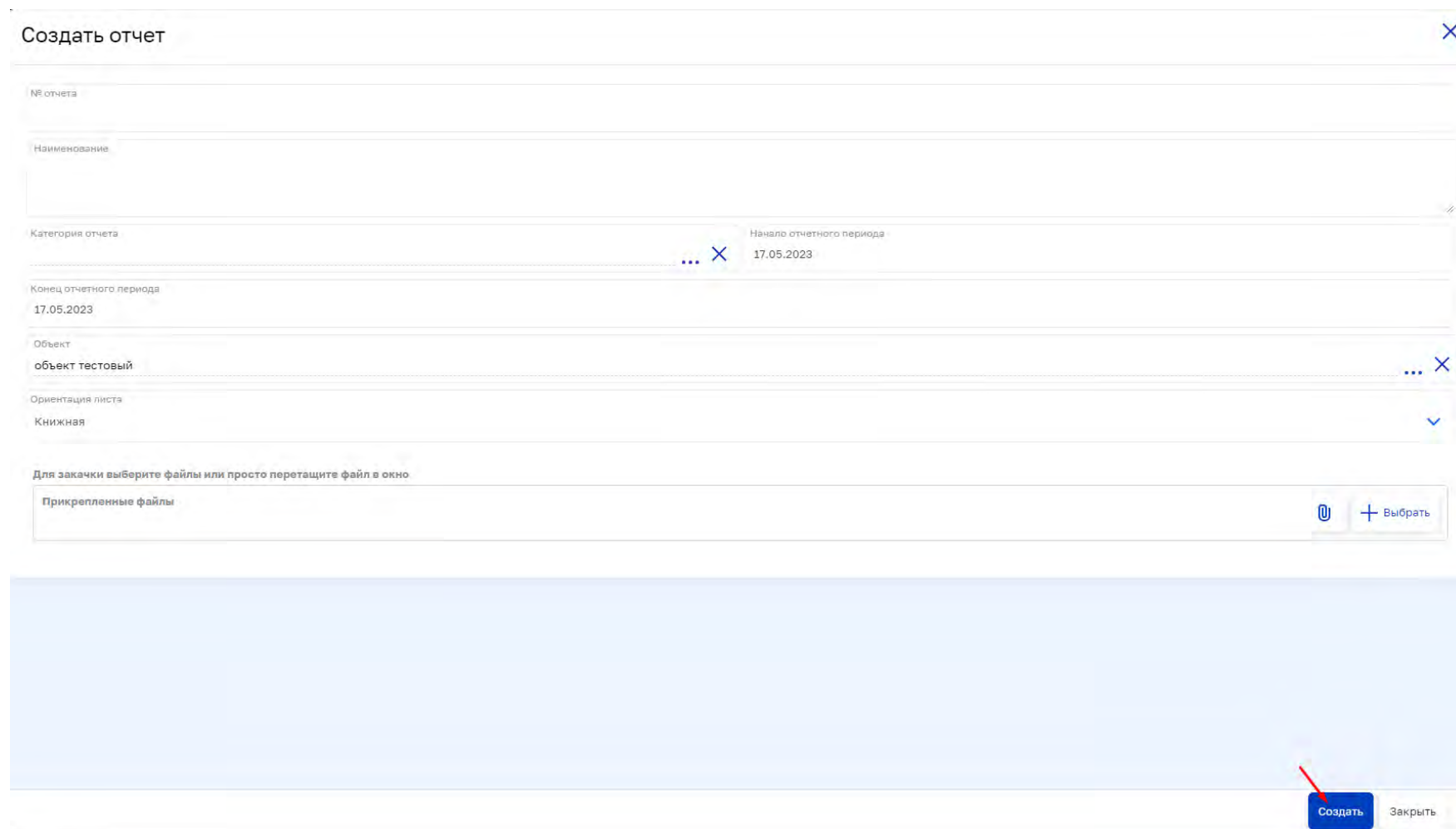


Формирование отчета осуществляется двумя способами:

- с помощью кнопки « Создать отчет»;
- с помощью кнопки « Создать отчет из шаблона».

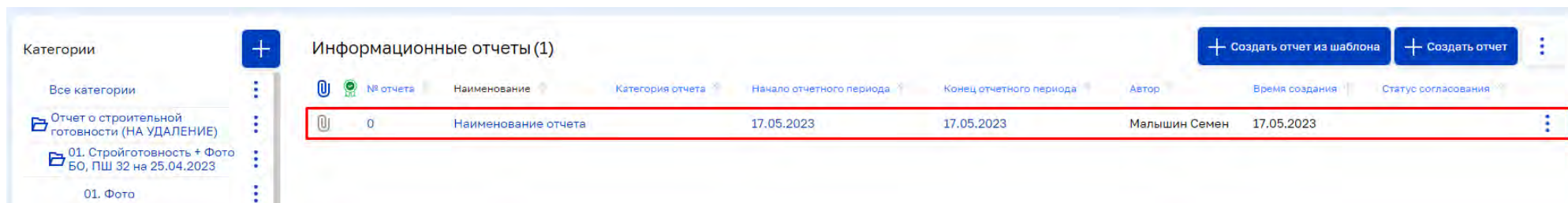
5.15.1. Процесс формирования отчета при нажатии кнопки «Создать отчет»

При нажатии на кнопку «» открывшееся окно будет выглядеть следующим образом:

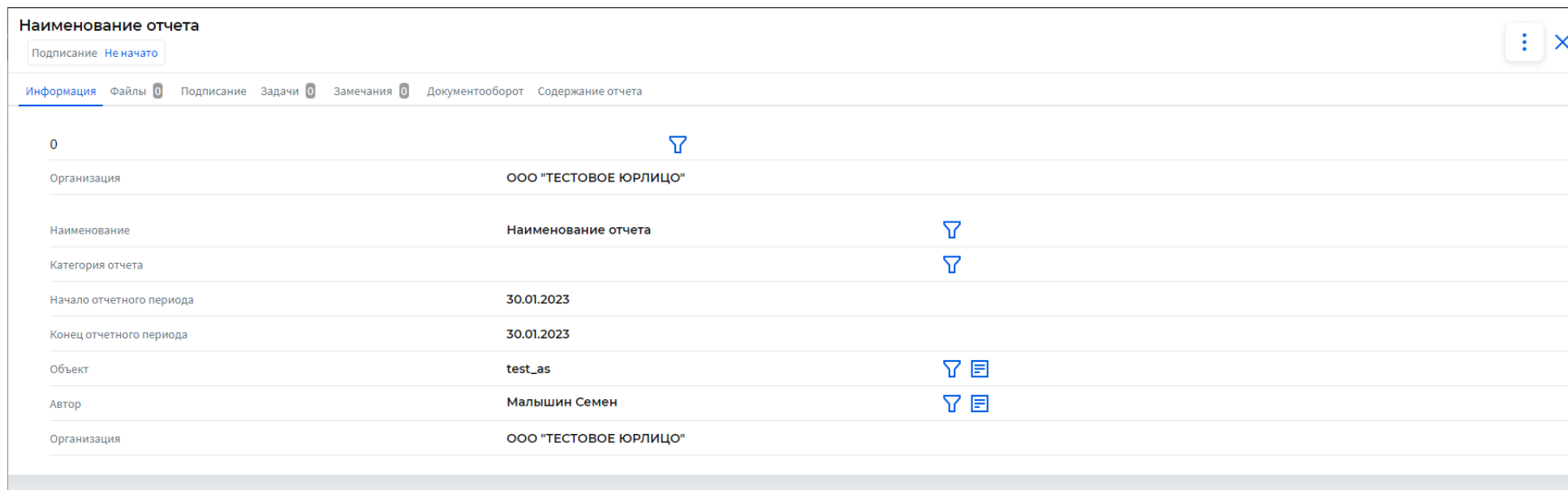


В открывшемся окне необходимо заполнить необходимые данные и нажать на кнопку «Создать»

Модуль «Отчеты» будет выглядеть следующим образом:



При нажатии на [наименование отчета](#) открывшееся окно будет выглядеть следующим образом:

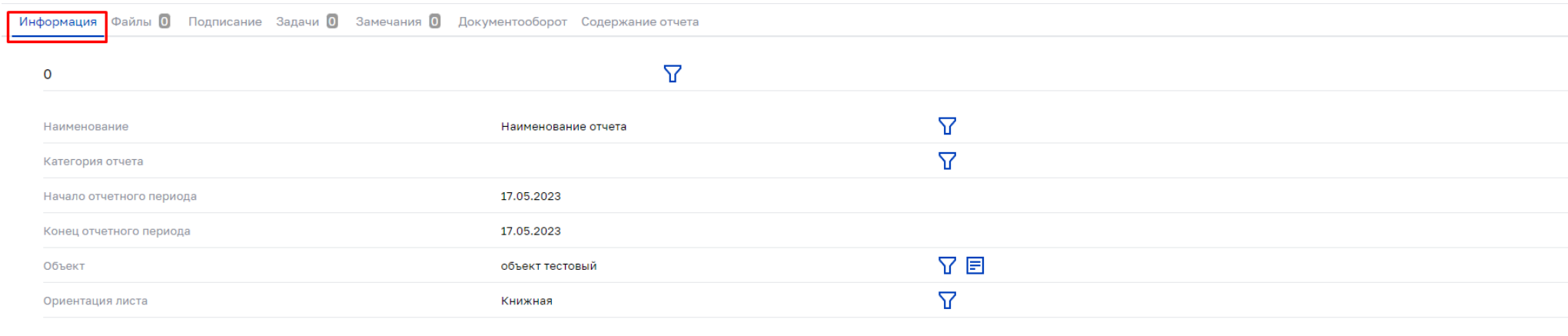


Информация в карточке отчета представлена по вкладкам, функциональность которых указана в таблице ниже:

Название вкладки	Функциональность вкладки
Информация	Общая информация по отчету
Файлы	Прикрепленные файлы
Подписание	Механизм «Подписание с помощью ЭЦП»
Задачи	Механизм «Задачи»
Замечания	Механизм «Замечания»
Документооборот	Механизм «Документооборот»
Содержание отчета	Механизм формирования отчета

5.15.1.1. Вкладка «Информация»

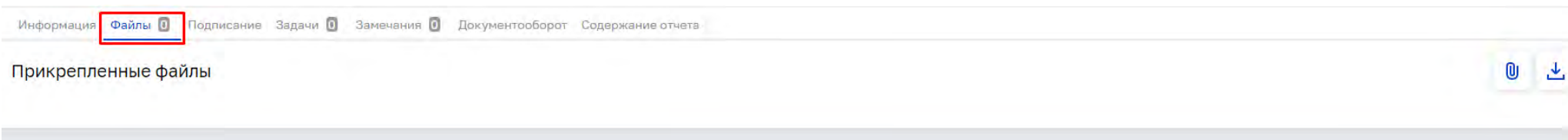
Вкладка «Информация» представляет общую информацию, связанную с отчетом:



Информация	Файлы 0	Подписание	Задачи 0	Замечания 0	Документооборот	Содержание отчета
0						
Наименование	Наименование отчета					⌵
Категория отчета						⌵
Начало отчетного периода	17.05.2023					
Конец отчетного периода	17.05.2023					
Объект	объект тестовый					⌵ ☰
Ориентация листа	Книжная					⌵

5.15.1.2. Вкладка «Файлы»

При открытии вкладки «Файлы» открывшееся окно будет выглядеть следующим образом:

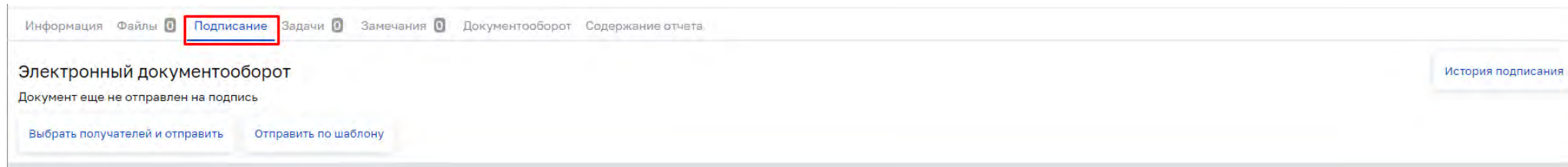


Информация	Файлы 0	Подписание	Задачи 0	Замечания 0	Документооборот	Содержание отчета
Прикрепленные файлы						
 						

Функциональность вкладки «Файлы» аналогична функциональности, описанной в п.п. 5.3.14.

5.15.1.3. Вкладка «Подписание»

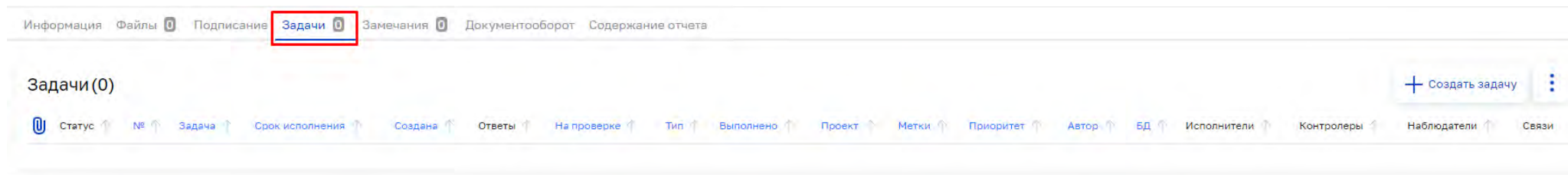
При открытии вкладки «Подписание» открывшееся окно будет выглядеть следующим образом:



Функциональность вкладки «Подписание» аналогична функциональности, описанной в п.п. 5.3.16.

5.15.1.4. Вкладка «Задачи»

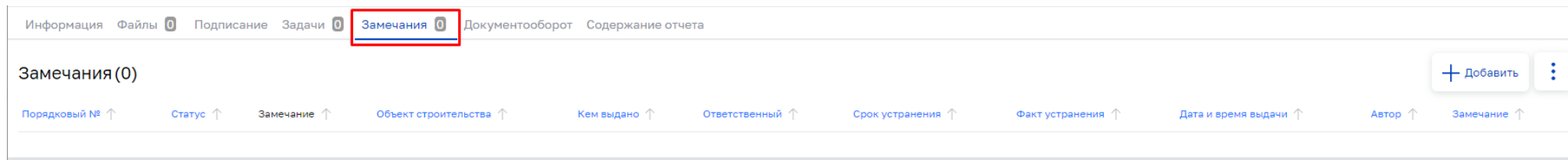
При открытии вкладки «Задачи» открывшееся окно будет выглядеть следующим образом:



Функциональность вкладки «Задачи» аналогична функциональности, описанной в п.п. 5.3.11.

5.15.1.5. Вкладка «Замечания»

При открытии вкладки «Замечания» открывшееся окно будет выглядеть следующим образом:



Функциональность вкладки «Замечания» аналогична функциональности, описанной в п.п. 5.10.1.3.

5.15.1.6. Вкладка «Документооборот»

При открытии вкладки «Документооборот» открывшееся окно будет выглядеть следующим образом:



Функциональность вкладки «Документооборот» аналогична функциональности, описанной в п.п. 5.3.17.

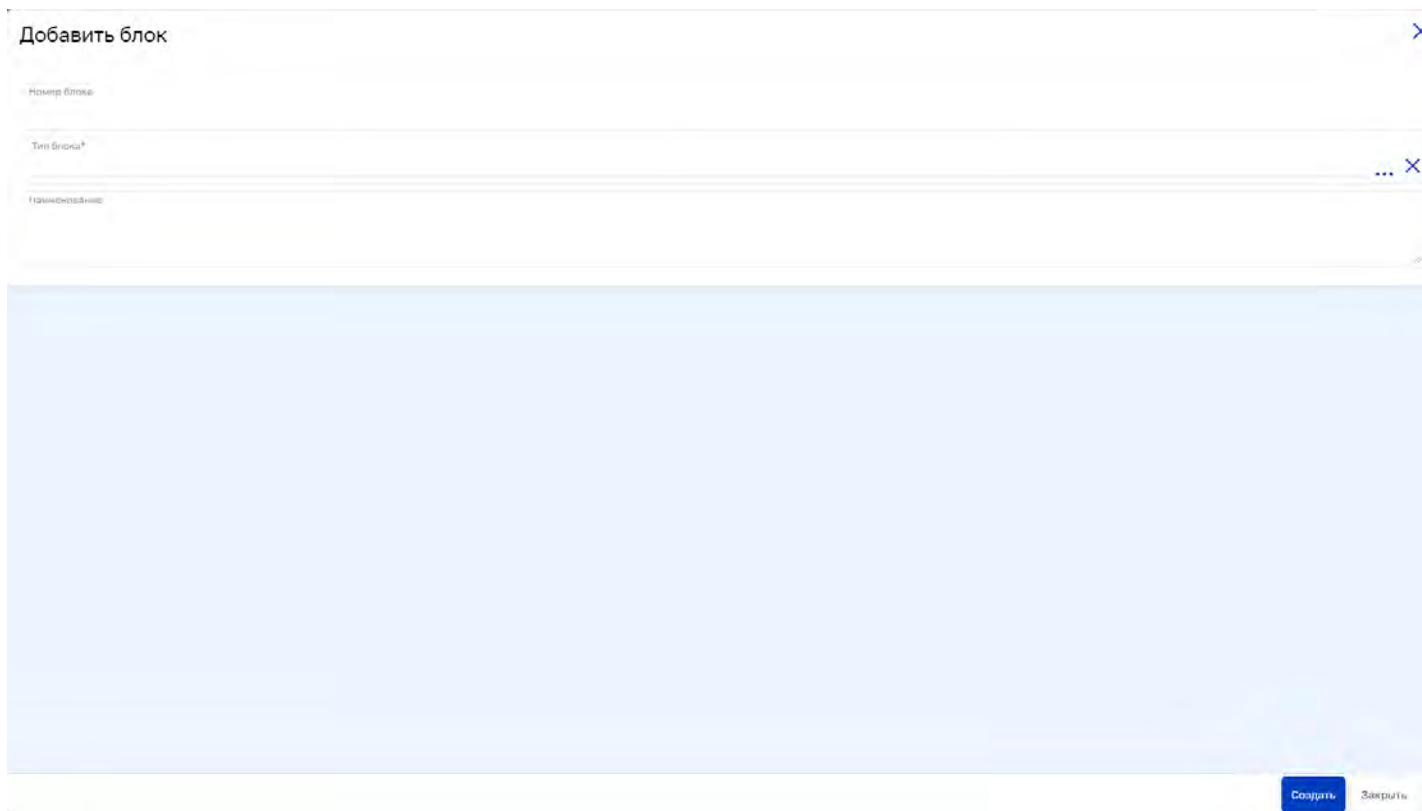
5.15.1.7. Вкладка «Содержание отчета»

Основной механизм работы с отчетом представлен во вкладке «Содержание отчета»:



Формирование отчета осуществляется путем добавления блоков. Для добавления блока необходимо нажать на кнопку «Добавить блок»:

Открывшееся окно будет выглядеть следующим образом:



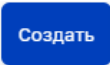
В данном окне необходимо выбрать тип создаваемого блока и указать номер позиции, которую выбранный блок должен занять.

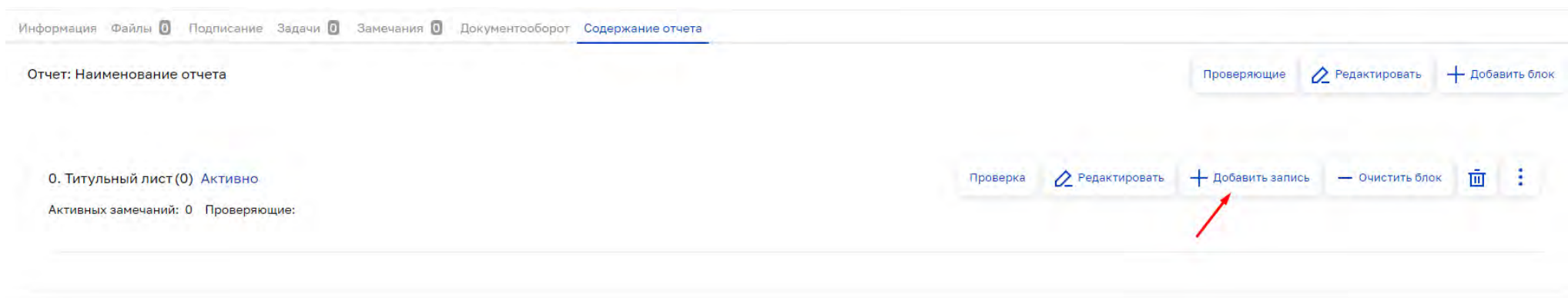
Примечание – При формировании титульного листа номер блока необходимо указывать «0», в противном случае титульный лист будет расположен в произвольном месте отчета:



Form fields for creating a title page block:

- Номер блока: 0
- Тип блока*: Титульный лист

После того, как кнопка « Создать» будет нажата, модуль вкладки «Содержание отчета» с созданным титульным листом будет выглядеть следующим образом:



Скриншот интерфейса модуля вкладки «Содержание отчета»:

- Вкладки: Информация, Файлы 0, Подписание, Задачи 0, Замечания 0, Документооборот, **Содержание отчета**
- Отчет: Наименование отчета
- Кнопки: Проверяющие, Редактировать, + Добавить блок
- Список записей: 0. Титульный лист (0) Активно
- Статус: Активных замечаний: 0 Проверяющие:
- Кнопки для записи: Проверка, Редактировать, + Добавить запись (указана красная стрелка), — Очистить блок, иконка удаления, иконка меню

При нажатии на кнопку «Добавить запись» открывшееся окно будет выглядеть следующим образом:



В данном окне необходимо прикрепить файл с титульным листом и нажать на кнопку «Создать»

Дальнейшее добавление блоков отчета подразумевает добавление блоков двух типов:

- блоки с возможностью автоматического заполнения;
- блоки без возможности автоматического заполнения.

Процесс добавления любых блоков аналогичен добавлению блока «Титульный лист», описанному выше.

Примечание – Блок «Титульный лист» является блоком без автоматического

5.15.1.7.1. Заполнение блоков отчета с возможностью автоматического заполнения

Процесс добавления блока отчета с возможностью автоматического заполнения аналогичен процессу заполнения, описанному в п.п. 5.13.7.

Вкладка «Содержание отчета» с добавленным блоком с возможностью автоматического заполнения показан ниже

Информация | Файлы | Подписание | Задачи | Замечания | Документооборот | **Содержание отчета**

Отчет: Наименование отчета

Проверяющие | Редактировать | + Добавить блок

0. Титульный лист (0) Активно

Активных замечаний: 0 | Проверяющие:

1. Общий и специальные журналы работ (Перечень имеющихся, требуемых и соответствующих журналу регистрации в Ростехнадзоре) (0) Активно

Проверка | Редактировать | **Заполнить** | + Добавить запись | — Очистить блок | [Иконка] | [Иконка]

№ п/п | Наименование журнала | Наличие журнала | Регистрация в Ростехнадзоре | Ведение журнала | Примечание

Для заполнения данного блока информацией необходимо нажать на кнопку «Заполнить»

Вкладка «Содержание отчета» будет выглядеть следующим образом:

Наименование отчета

Информация | Файлы | **Содержание отчета** | Документооборот

Отчет: Наименование отчета

0. Титульный лист (1)

1. Общий и специальные журналы работ (Перечень имеющихся, требуемых и соответствующих журналу регистрации в Ростехнадзоре) (3)

№ п/п	Наименование журнала	Наличие журнала	Регистрация в Ростехнадзоре	Ведение журнала	Примечание
1	Журнал строительного контроля				
2	Общий журнал работ				
3	Журнал сварочных работ				

Кнопки: Редактировать, Заполнить, + Добавить запись, Удалить, Меню

ВАЖНО! При работе с блоками журнала, имеющие возможность автоматического заполнения может возникнуть следующая ситуация:

У пользователя возникает необходимость вручную добавить позицию в блок журнала с возможностью автоматического заполнения. Для этого необходимо нажать на кнопку «Добавить запись».

Открывшееся окно будет выглядеть следующим образом:

Добавить запись

№ п/п

Наименование журнала

Наличие журнала

Ведение журнала

Примечание

Для загрузки выберите файлы или просто перетащите файл в окно

Прикрепленные файлы

Создать

Закрыть

В данном окне необходимо заполнить требуемые данные и нажать на кнопку «Создать»

Вкладка «Содержание отчета» будет выглядеть следующим образом:

Информация Файлы Подписание Задачи Замечания Документооборот **Содержание отчета**

Отчет: Наименование отчета

Проверяющие Редактировать + Добавить блок

0. Титульный лист (0) Активно

Активных замечаний: 0 Проверяющие:

1. Общий и специальные журналы работ (Перечень имеющихся, требуемых и соответствующих журналу регистрации в Ростехнадзоре) (3) Активно

Проверка Редактировать **Заполнить** + Добавить запись — Очистить блок

№ п/п	Наименование журнала	Наличие журнала	Регистрация в Ростехнадзоре	Ведение журнала	Примечание
1	Журнал авторского надзора				
2	Журнал строительного контроля				

Если снова нажать на кнопку «Заполнить» блок будет автоматически перезаполнен в соответствии с информацией, содержащийся в модуле, на основе которого подгружается информация в выборном блоке. Т.е. добавленная вручную позиция (в иллюстрируемом случае – «Журнал при проверке блока с возможностью автоматического заполнения») будет утеряна:

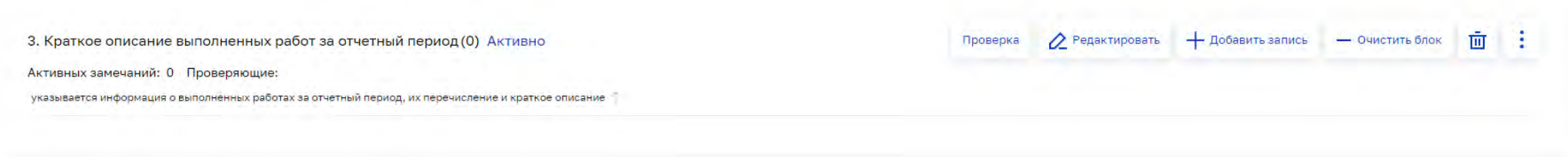
1. Общий и специальные журналы работ (Перечень имеющихся, требуемых и соответствующих журналу регистрации в Ростехнадзоре) (2) Активно

Проверка Редактировать **Заполнить** + Добавить запись — Очистить блок

№ п/п	Наименование журнала	Наличие журнала	Регистрация в Ростехнадзоре	Ведение журнала	Примечание
1	Журнал авторского надзора				
2	Журнал строительного контроля				

5.15.1.7.2. Заполнение блоков отчета без возможности автоматического заполнения

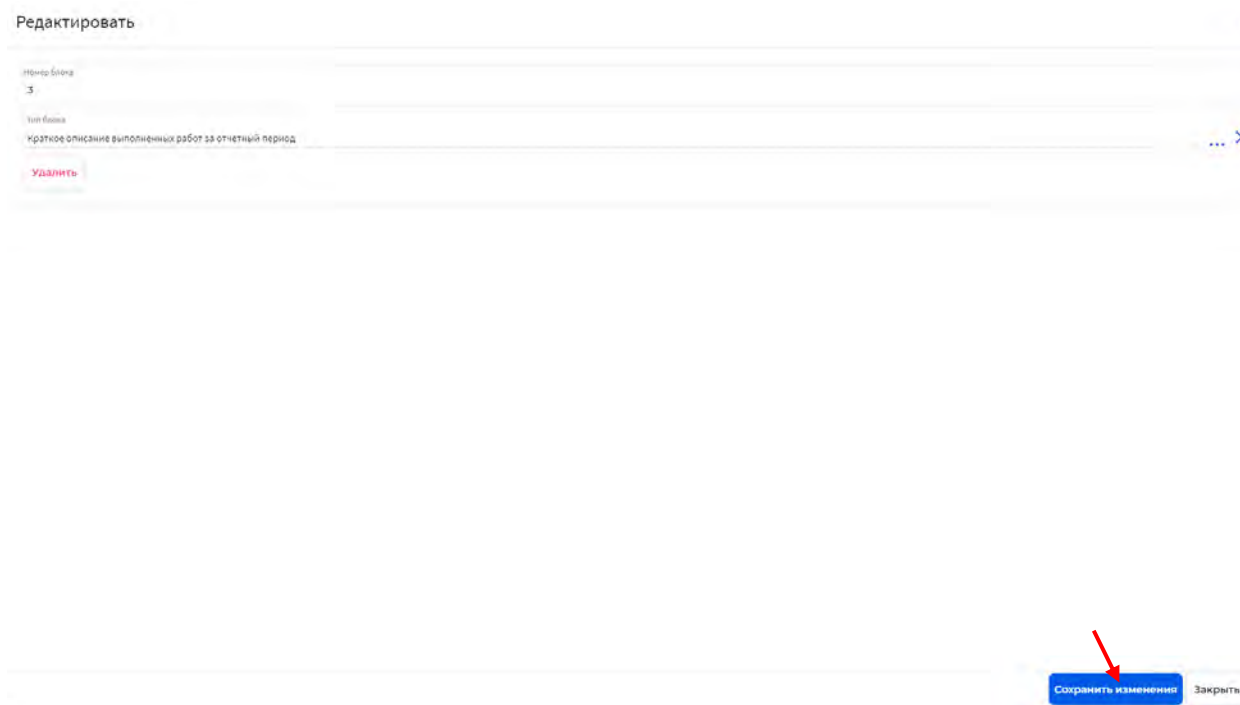
Функциональность блока без возможности автоматического заполнения будет показан на примере блока «Краткое описание выполненных работ за отчетный период»:



Примечание – Процесс добавления блока без возможности автоматического заполнения аналогичен процессу, описанному в п.п. 5.13.1.7.1.

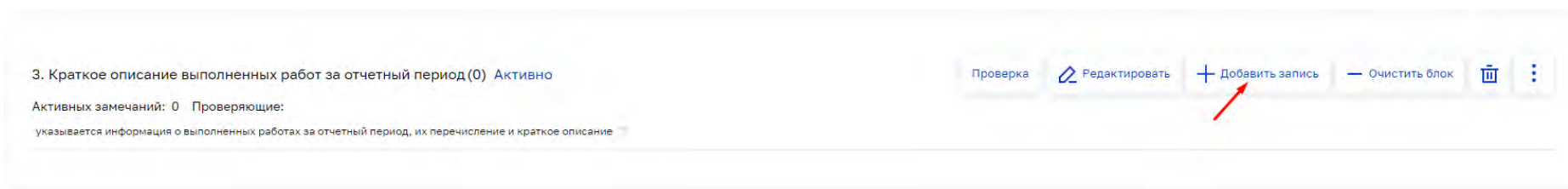
Для удаления блока необходимо нажать на кнопку «»

При нажатии на кнопку «» открывшееся окно будет выглядеть следующим образом:



Данное окно позволяет изменить положение блока в отчете (Номер блока: «1» - блок находится в начале отчета «10» - блок находится на десятом месте в отчете) и тип блока. В данном окне необходимо внести требуемые изменения и нажать на кнопку «Сохранить изменения»

При нажатии на кнопку «Добавить запись»....



....открывшееся окно будет выглядеть следующим образом:



В данном окне необходимо указать требуемую информацию и нажать на кнопку «Создать».

Блок с заполненной информацией будет выглядеть следующим образом:

3. Краткое описание выполненных работ за отчетный период (1) **Активно**

Активных замечаний: 0 Проверяющие:

указывается информация о выполненных работах за отчетный период, их перечисление и краткое описание

Информация для заполнения в отчете

Buttons: Проверка, Редактировать, + Добавить запись, — Очистить блок, [trash icon], [three dots icon]

При нажатии на кнопку «⋮» всплывающее окно будет выглядеть следующим образом:



При выборе кнопки « Редактировать» будет открыто окно для редактирования информации в данной позиции отчета:

Редактировать

указывается информация о выполненных работах за отчетный период, их перечисление и краткое описание

Информация для указания в отчете

Для загрузки выберите файлы или просто перетащите файл в окно

Прикрепленные файлы

Удалить

Buttons: Сохранить изменения, Закрыть

При нажатии на кнопку « Удалить» - позиция будет удалена из блока отчета.

5.15.2. Процесс формирования отчета при нажатии кнопки «Создать отчет из шаблона»

Для создания отчета по заранее заготовленному шаблону необходимо нажать на кнопку «Создать отчет из шаблона» в модуле «Отчеты»:

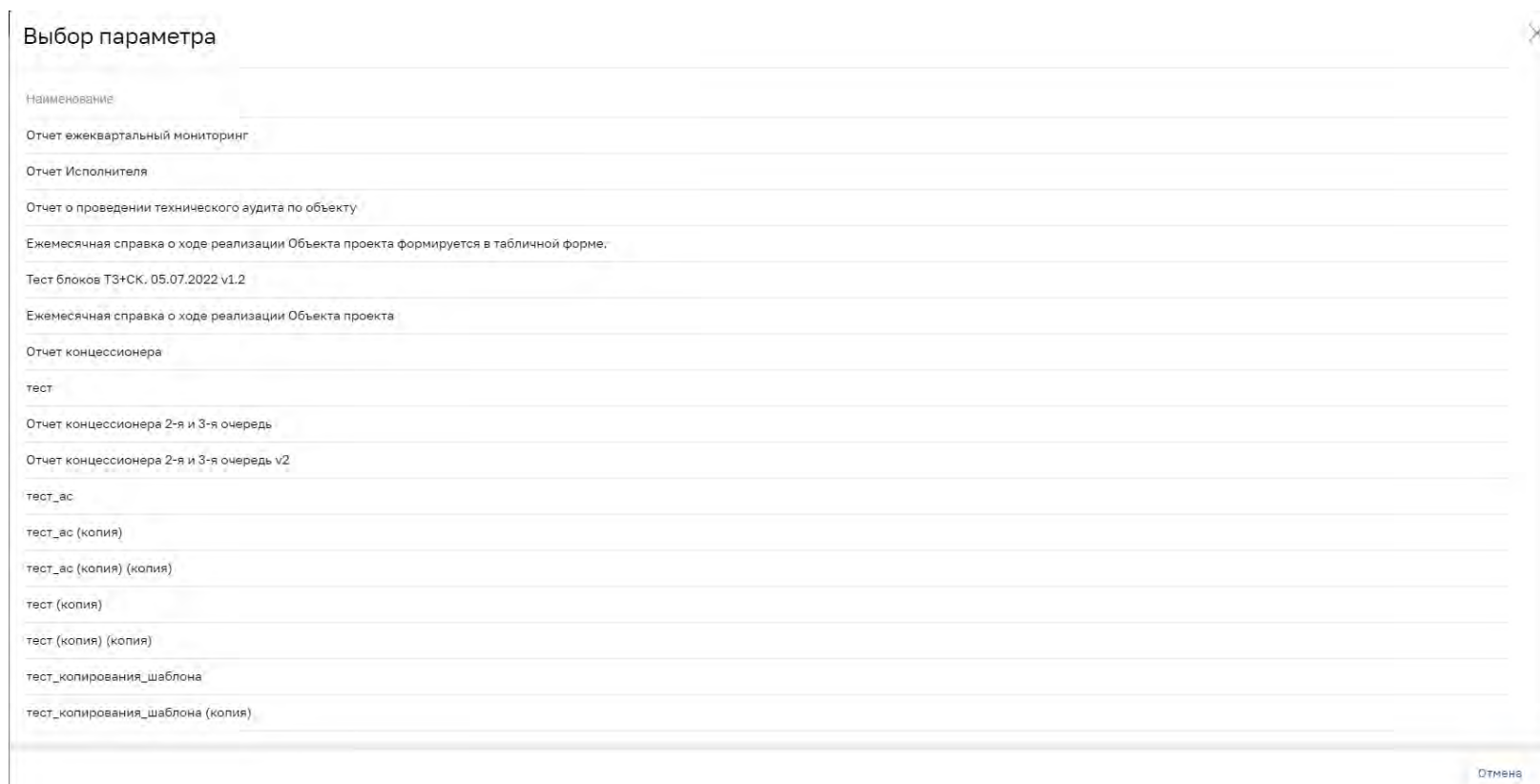
Категории

- Все категории
- Отчет о строительной готовности (НА УДАЛЕНИЕ)
 - 01. Стройготовность + Фото БО, ПШ 32 на 25.04.2023
 - 01. Фото
 - 02. Общий журнал работ
 - 03. Строительная готовность
 - 02. Стройготовность + Фото БО, ПШ 69 на 10.05.2023
 - 01. Фото
 - 02. Общий журнал работ
 - 03. Строительная готовность
 - 03. Стройготовность + Фото БО, ПШ 69 на 17.05.2023
 - 01. Фото
 - 02. Общий журнал работ
 - 03. Строительная готовность

Информационные отчеты (1)

№ отчета	Наименование	Категория отчета	Начало отчетного периода	Конец отчетного периода	Автор	Время создания	Статус согласования
0	Наименование отчета		17.05.2023	17.05.2023	Малышин Семен	17.05.2023	

Открывшееся окно будет выглядеть следующим образом:



Выбор параметра

Наименование

Отчет ежеквартальный мониторинг

Отчет Исполнителя

Отчет о проведении технического аудита по объекту

Ежемесячная справка о ходе реализации Объекта проекта формируется в табличной форме.

Тест блоков ТЗ+СК, 05.07.2022 v1.2

Ежемесячная справка о ходе реализации Объекта проекта

Отчет концессионера

тест

Отчет концессионера 2-я и 3-я очередь

Отчет концессионера 2-я и 3-я очередь v2

тест_ас

тест_ас (копия)

тест_ас (копия) (копия)

тест (копия)

тест (копия) (копия)

тест_копирования_шаблона

тест_копирования_шаблона (копия)

Отмена

В данном окне необходимо выбрать ранее созданный шаблон отчета. Открывшееся окно будет выглядеть следующим образом:

Редактировать элемент

№ отчета

Наименование
Наименование шаблона, созданного по шаблону

Категория отчета

Начало отчетного периода
01.06.2022

Конец отчетного периода
01.06.2022

Объект
Тест вор

Для загрузки выберите файлы или просто перетащите файл в окно

Прикрепленные файлы

Создать

Заккрыть

В данном окне необходимо заполнить требуемые данные и нажать на кнопку «Создать».

Модуль «Шаблоны» будет выглядеть следующим образом:

Информационные отчеты (2)								
№ отчета	Наименование	Категория отчета	Начало отчетного периода	Конец отчетного периода	Автор	Время создания	Статус согласования	
0	Наименование отчета		17.05.2023	17.05.2023	Малышин Семен	17.05.2023		
0	Наименование отчета, создано...	Ежемесячная справка о ходе ре...	18.05.2023	18.05.2023	Малышин Семен	18.05.2023		

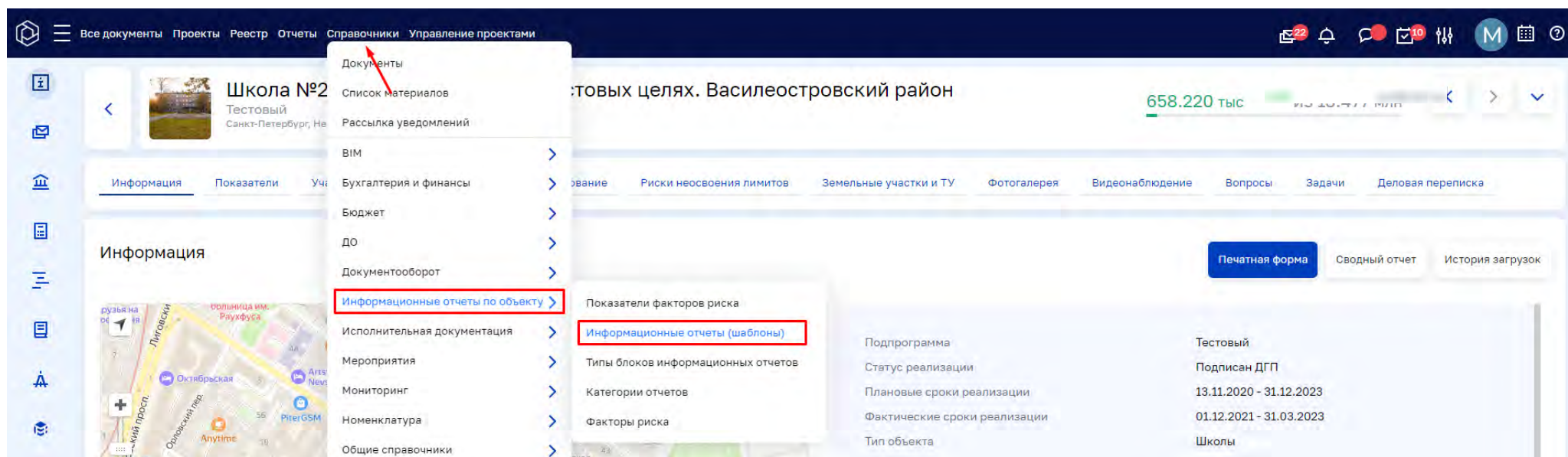
При нажатии на наименование шаблона открывшееся окно будет выглядеть следующим образом:

Информация		
Файлы 0 Подписание Задачи 0 Замечания 0 Документооборот Содержание отчета		
0		
Наименование	Наименование отчета, созданного по шаблону	
Категория отчета	Ежемесячная справка о ходе реализации проекта	
Начало отчетного периода	18.05.2023	
Конец отчетного периода	18.05.2023	
Объект	объект тестовый	
Ориентация листа	Книжная	

Функциональность созданного отчета аналогична функциональности, описанной в п.п. 5.13.1.

5.15.3. Процесс формирования шаблона отчета.

Для того, чтобы создать шаблон отчета необходимо в панели вкладок нажать на кнопку «Справочники» и во всплывающих списках последовательно выбрать строки «Информационные отчеты по объекту», «Информационные отчеты (Шаблоны)»



Открывшееся переченъ созданных шаблонов будет выглядеть следующим образом:

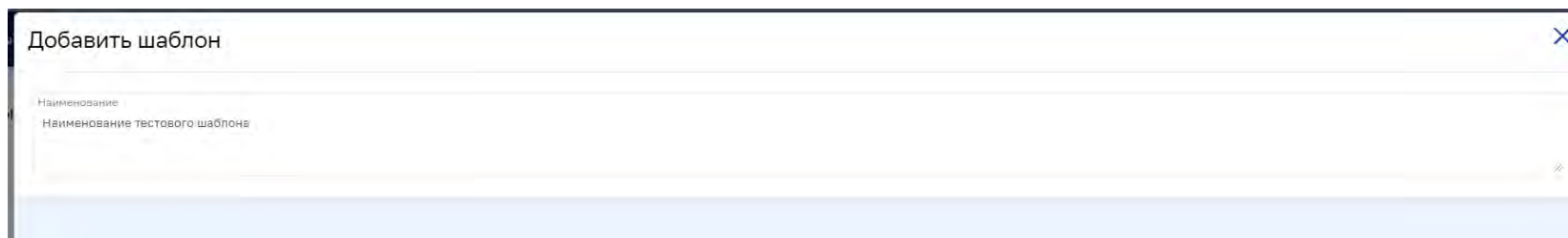
Информационные отчеты (шаблоны) (17)			Добавить шаблон			
☐	ID	Наименование				
☐	1	Отчет ежеквартальный мониторинг				
☐	2	Отчет Исполнителя				
☐	6	Отчет о проведении технического аудита по объекту				
☐	10	Ежемесячная справка о ходе реализации Объекта проекта формируется в табличной форме.				
☐	18	Тест блоков ТЗ+СК. 05.07.2022 v1.2				
☐	23	Ежемесячная справка о ходе реализации Объекта проекта				
☐	24	Отчет концессионера				
☐	26	тест				
☐	27	Отчет концессионера 2-я и 3-я очередь				
☐	28	Отчет концессионера 2-я и 3-я очередь v2				
☐	29	тест_ас				
☐	30	тест_ас (копия)				
☐	31	тест_ас (копия) (копия)				
☐	32	тест (копия)				
☐	33	тест (копия) (копия)				
☐	34	тест_копирования_шаблона				
☐	35	тест_копирования_шаблона (копия)				

Далее необходимо нажать на кнопку «

Добавить шаблон

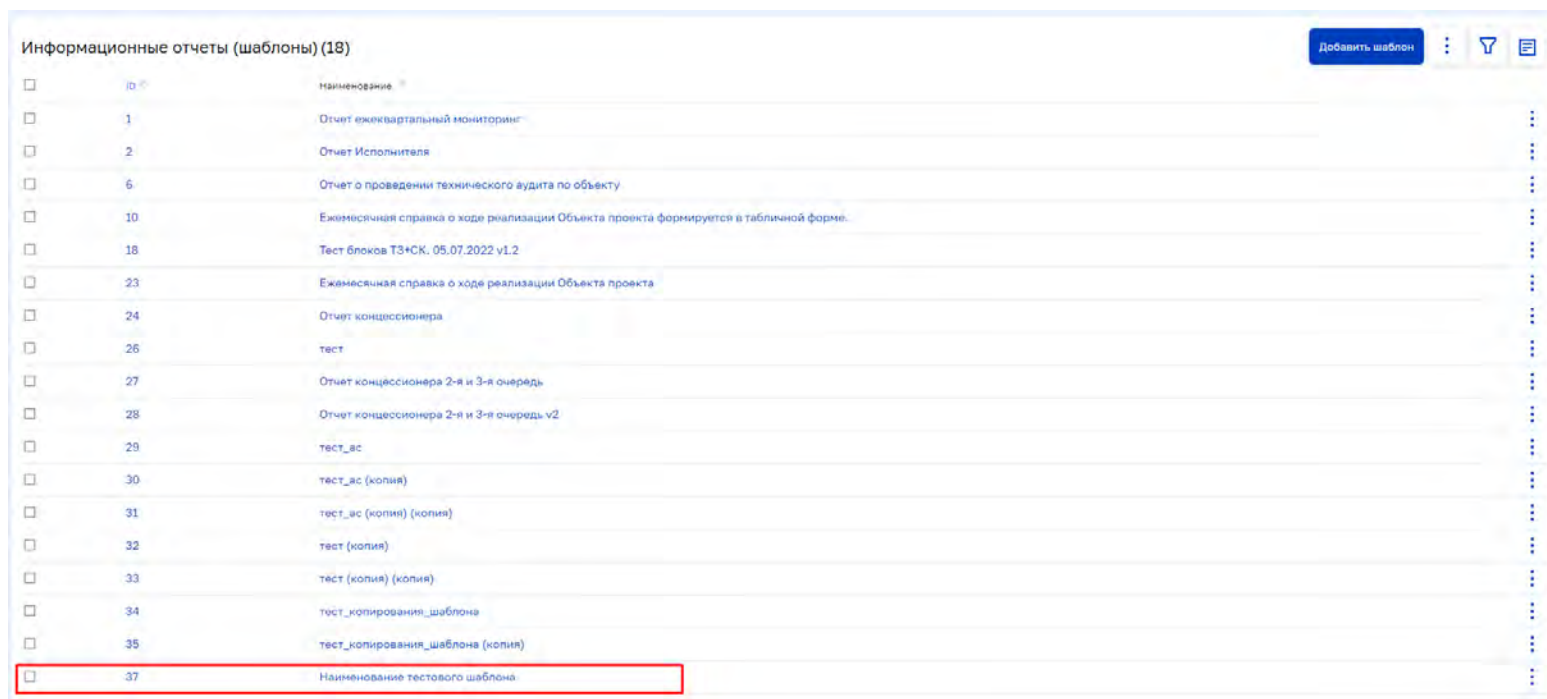
».

Открывшееся окно будет выглядеть следующим образом:



В данном окне необходимо заполнить поле «Наименование» и нажать на кнопку «Создать».

Созданная карточка шаблона будет отображена в списке шаблонов:



☐	id	наименование	
☐	1	Отчет ежеквартальный мониторинг	
☐	2	Отчет Исполнителя	
☐	6	Отчет о проведении технического аудита по объекту	
☐	10	Ежемесячная справка о ходе реализации Объекта проекта формируется в табличной форме.	
☐	18	Тест блоков ТЗ+СК. 05.07.2022 v1.2	
☐	23	Ежемесячная справка о ходе реализации Объекта проекта	
☐	24	Отчет концессионера	
☐	26	тест	
☐	27	Отчет концессионера 2-я и 3-я очередь	
☐	28	Отчет концессионера 2-я и 3-я очередь v2	
☐	29	тест_ас	
☐	30	тест_ас (копия)	
☐	31	тест_ас (копия) (копия)	
☐	32	тест (копия)	
☐	33	тест (копия) (копия)	
☐	34	тест_копирования_шаблона	
☐	35	тест_копирования_шаблона (копия)	
☐	37	Наименование тестового шаблона	

Открывшаяся карточка шаблона отчета будет выглядеть следующим образом:

Наименование тестового шаблона

Действия

Информация

Блоки 0

Наименование тестового шаблона		
Автор	Малышин Семен	
Время создания	18.05.2023	

Информация по шаблону отчета представлена по следующим вкладкам:

- информация (общая информация по шаблону);
- блоки (набор блоков для данного шаблона).

При создании шаблона отчета необходимо указать типовой набор блоков для создаваемого шаблона во вкладке «Блоки»:

Информация

Блоки 0

Блоки (0)

Номер блока

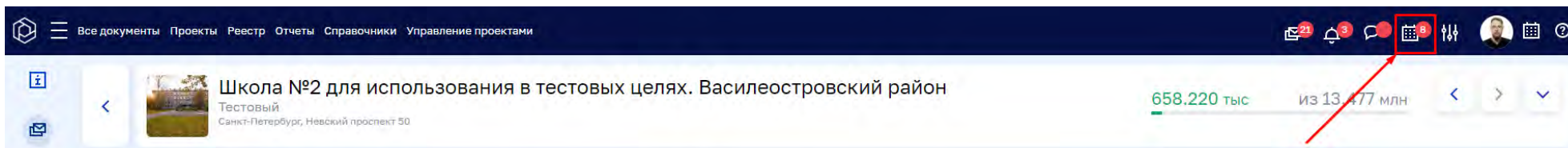
Тип блока

+ Добавить

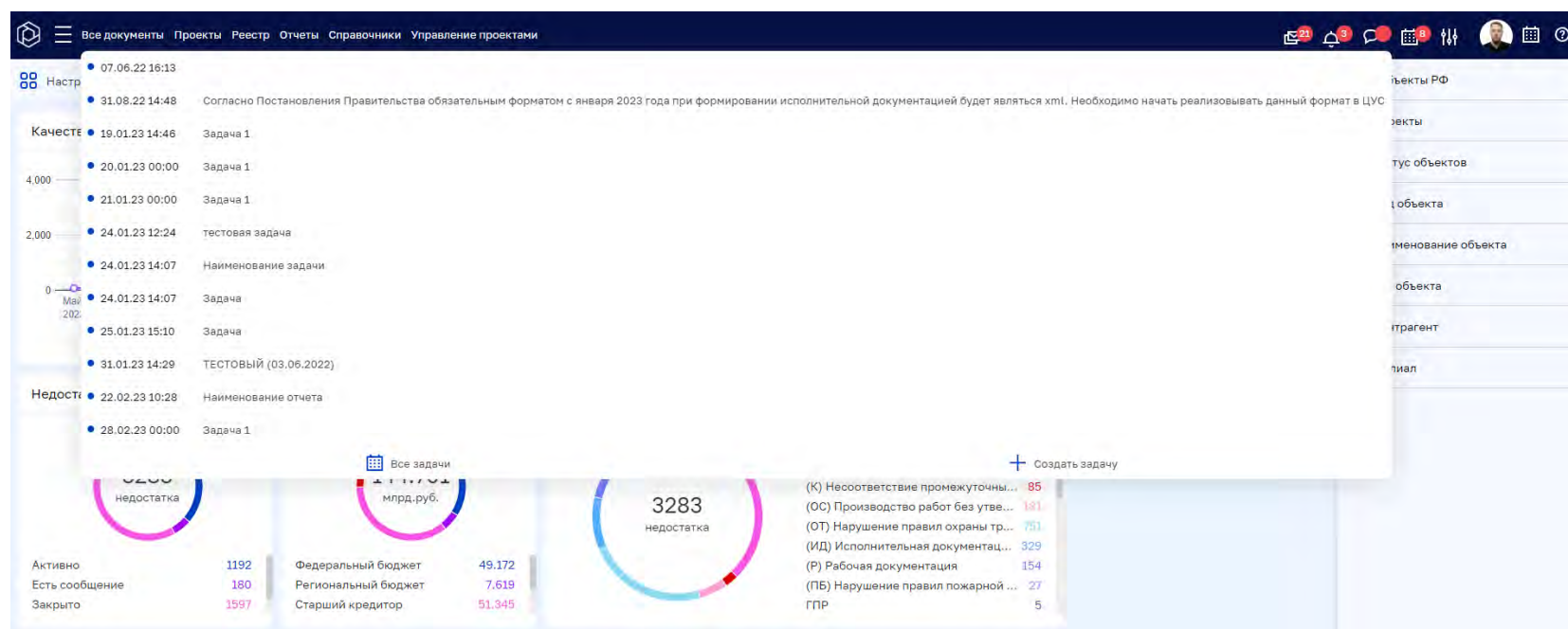
Процесс добавления блоков описан в п.п. 5.13.1.7.

6. Механизм «Планировщик задач»

Для того, чтобы перейти к функциональности ЦУС «Планировщик задач» необходимо нажать на кнопку «» на панели вкладок:



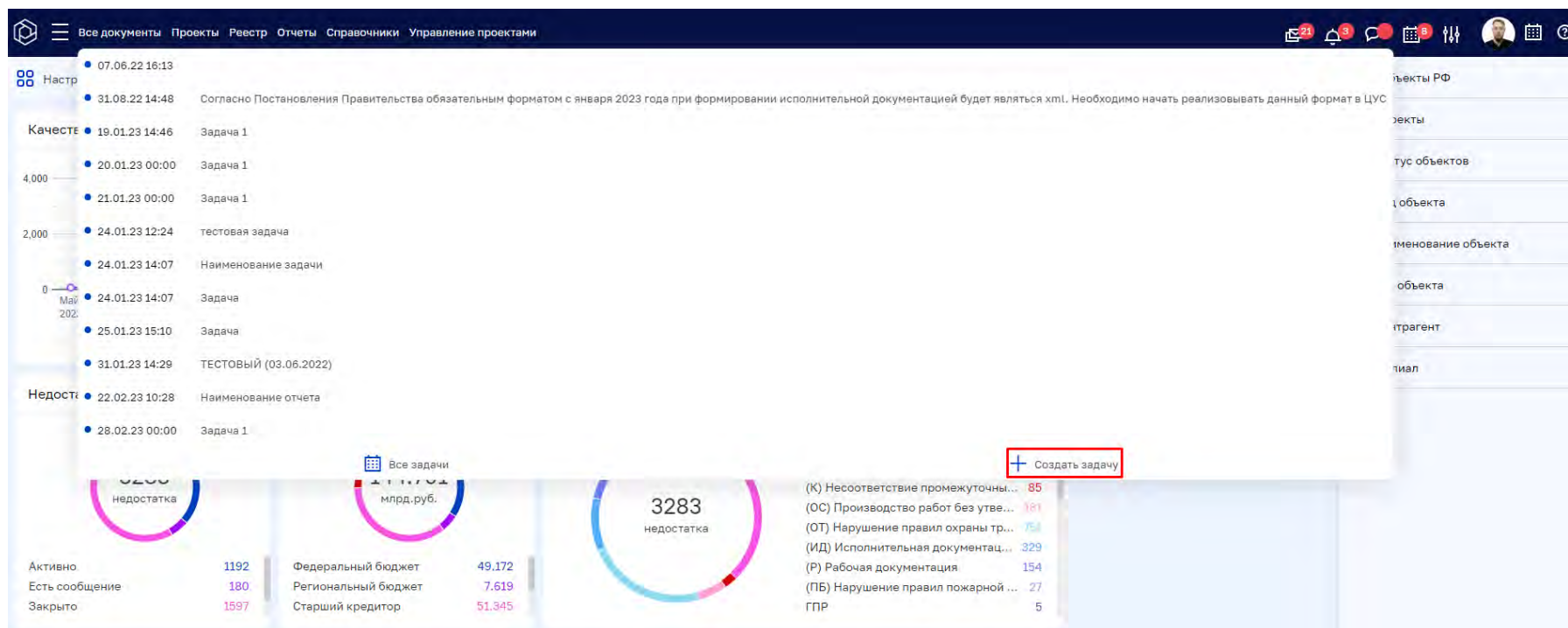
Открывшееся всплывающее окно будет выглядеть следующим образом:



6.1. «Быстрое» создание задачи

Механизм «Планировщик задач» представляет возможность быстрого создания задачи без перехода к основной функциональности планировщика задач.

Для того, чтобы быстро создать задачу необходимо нажать на кнопку «» на панели вкладок, далее в открывшемся всплывающем окне необходимо нажать на кнопку « Создать задачу »:



Открывшееся окно будет выглядеть следующим образом:

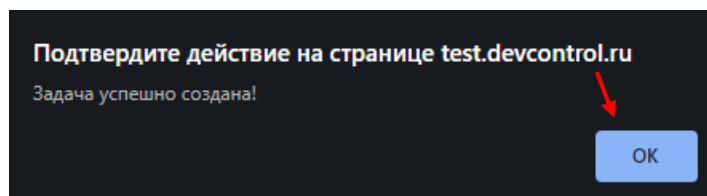
The screenshot shows a web form titled "Создать задачу" (Create Task) with a close button (X) in the top right corner. The form contains several input fields and dropdown menus:

- №**: A text field containing the number "727".
- Задача***: A large text area for the task description.
- Срок исполнения**: A field showing "28.04.2023" and "Время 14:52".
- Описание**: A large text area for additional details.
- Контролер**: A dropdown menu with three dots (⋮) for selection.
- Наблюдатель**: A dropdown menu with three dots (⋮) for selection.
- Исполнители**: A dropdown menu with three dots (⋮) for selection.
- Тип**: A dropdown menu with three dots (⋮) and a close button (X).
- После**: A dropdown menu with three dots (⋮) and a close button (X).
- Место**: A dropdown menu with three dots (⋮) and a close button (X).
- Задание-основание**: A dropdown menu with three dots (⋮) and a close button (X).
- Приоритет**: A dropdown menu with "Обычный" (Normal) selected and a close button (X).

At the bottom right, there are two buttons: "Создать" (Create) in blue and "Закрыть" (Close) in white. A red arrow points to the "Создать" button.

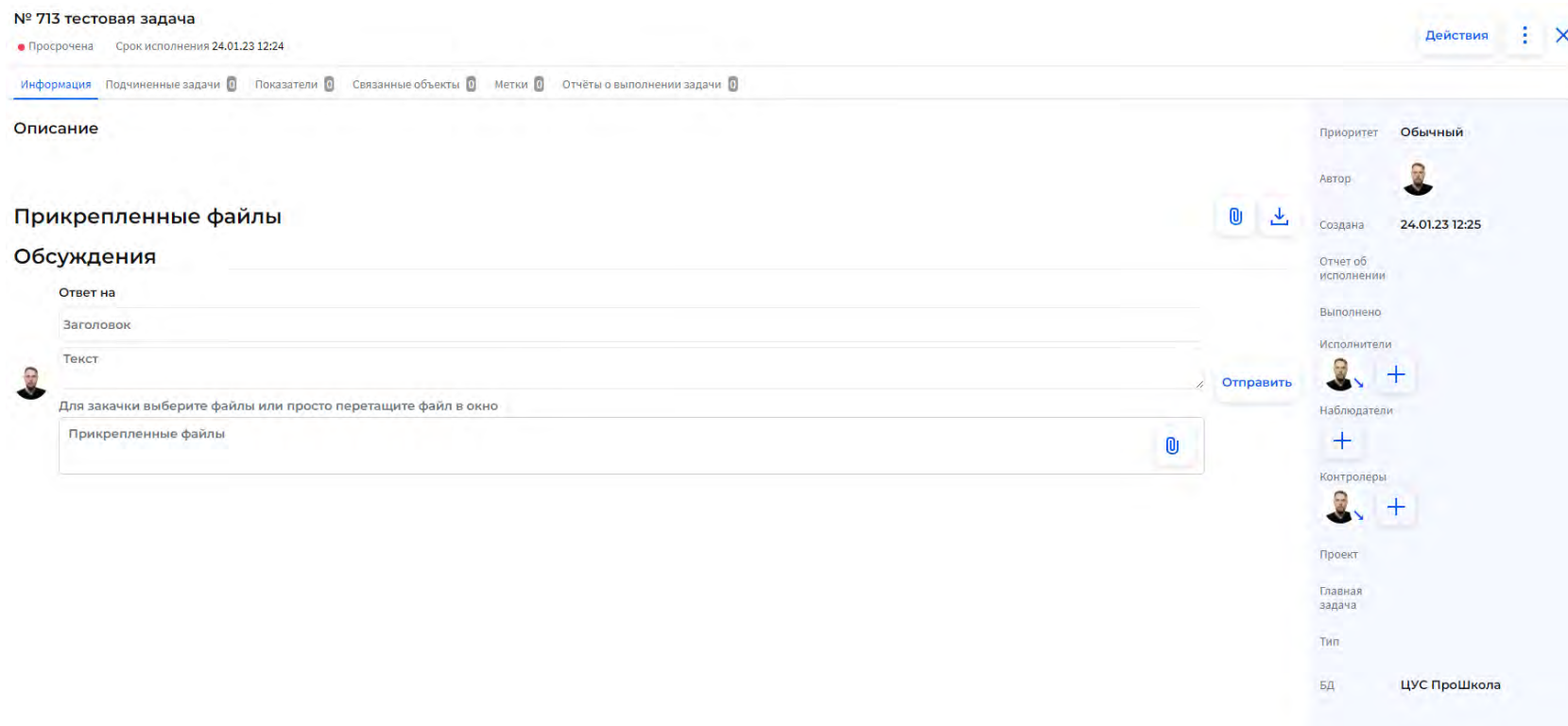
В данном окне необходимо заполнить требуемые данные и нажать на кнопку «Создать»

Об успешном создании задачи система оповестит пользователя следующим сообщением:



В открывшемся окне необходимо нажать на кнопку «ОК».

После того, как кнопка «ОК» была нажата открывшееся окно будет выглядеть следующим образом:



№ 713 тестовая задача

Просрочена Срок исполнения 24.01.23 12:24 Действия

Информация Подчиненные задачи 0 Показатели 0 Связанные объекты 0 Метки 0 Отчёты о выполнении задачи 0

Описание

Прикрепленные файлы

Обсуждения

Ответ на

Заголовок

Текст

Для загрузки выберите файлы или просто перетащите файл в окно

Прикрепленные файлы

Приоритет Обычный

Автор

Создана 24.01.23 12:25

Отчет об исполнении

Выполнено

Исполнители

Наблюдатели

Контролеры

Проект

Главная задача

Тип

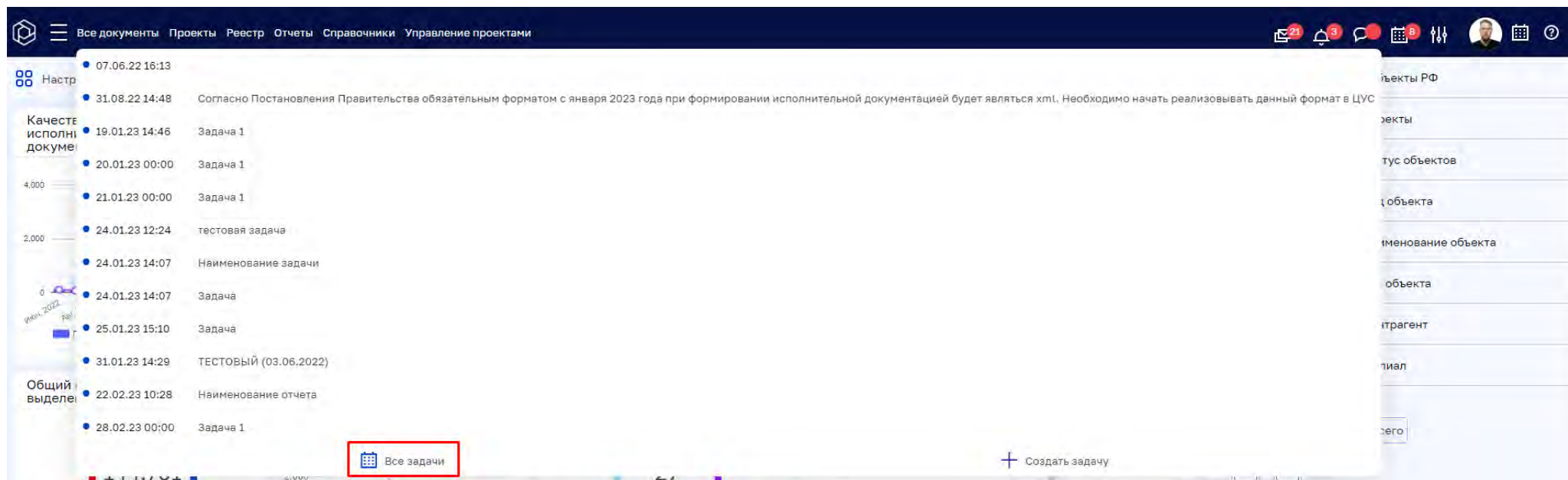
БД ЦУС ПроШкола

Отправить

Открывшееся окно – это карточка созданной задачи. Функциональность карточки задачи рассмотрена в п.п. 6.2.

6.2. «Планировщик задач». Основной механизм

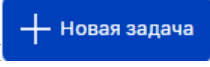
Для того, чтобы перейти к механизму «Планировщик задач» необходимо нажать на кнопку «» на панели вкладок, далее в открывшемся всплывающем окне необходимо нажать на кнопку « Все задачи »:



Открывшееся окно будет выглядеть следующим образом:

Статус	№	Задача	Срок исполнения	Создана	Ответы	На проверке	Выполнено	Проект	Метки	Приоритет
Просрочена	43	Задача 1	19.01.23 14:46	19.01.23 14:46						Обычный
Просрочена	43	Задача 1	20.01.23 00:00	19.01.23 14:46						Обычный
Просрочена	43	Задача 1	21.01.23 00:00	19.01.23 14:40						Обычный
Просрочена	713	тестовая задача	24.01.23 12:24	24.01.23 12:25						Обычный
Ожидает проверки	714	Наименование задачи	24.01.23 14:07	24.01.23 14:34	1	25.01.23 14:44			срочно	Обычный
Просрочена	715	№ 714 Наименование задачи	24.01.23 14:07	25.01.23 11:36						Обычный
Просрочена	717	Задача	25.01.23 15:10	25.01.23 15:10						Обычный
Просрочена	711	ТЕСТОВЫЙ (03.06.2022)	31.01.23 14:29	21.01.23 14:29						Обычный
Просрочена	718	Наименование отчета	22.02.23 10:28	31.01.23 10:28						Обычный
Просрочена	43	Задача 1	28.02.23 00:00	22.02.23 11:34						Обычный
Просрочена	46229	Реализация функционала "Справка"	14.04.23 00:00	31.03.23 18:21				Спринт 31.03.23	ФЗ Ф.А.О. Доработка функциона...	Обычный
В работе	727	тест	26.05.23 14:52	28.04.23 14:54						Обычный

В открывшемся окне представлена задача, которая была создана при описании процесса быстрого создания задачи в п.п. 6.1.

Для того, чтобы создать новую задачу необходимо нажать на кнопку «».

Открывшееся окно будет выглядеть следующим образом:

Новая задача

№
728

Задача*

Срок исполнения:
02.05.2023 Время 09:53

Описание

Контролеры

Наблюдатели

Исполнители

Тип

Проект

Метки

Задача-основание

Приоритет
Обычный

Создать Закрыть

В данном окне необходимо заполнить требуемые поля и нажать на кнопку «Создать».

Открывшееся окно будет выглядеть следующим образом:

№ 728 Тестовая

Проверена · Срок исполнения: 02.05.23 09:53

Действия

Информация | Подчиненные задачи | Показатели | Связанные объекты | Метки | Отчеты о выполнении задачи

Описание

Прикрепленные файлы

Обсуждения

Ответ на

Заголовок

Текст

Для записки выберите файлы или просто перетащите файл в окно

Прикрепленные файлы

Отправить

Приоритет: Обычный

Автор

Создана: 02.05.23 10:04

Отчет об исполнении

Выполнено

Исполнитель

Наблюдатель

Контролер

Проект

Главная задача

Тип: Другое

Вид: ЦУС Прошлого

Для того, чтобы сдать выполненную задачу на проверку/отметить задачу выполненной необходимо нажать на кнопку «Действия» и во всплывающем списке выбрать нужный пункт:

Действия

Отметить выполненной

Сдать на проверку

Указать ход выполнения

Создать подчиненную

+ Добавить пункт в чек-лист

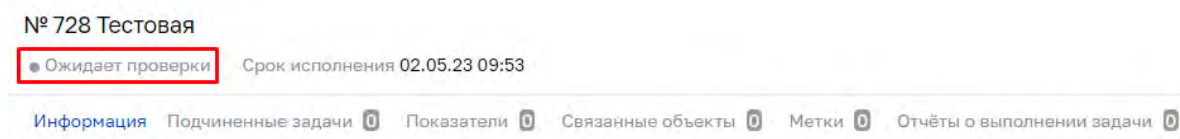
Удалить чек-лист

Обычный

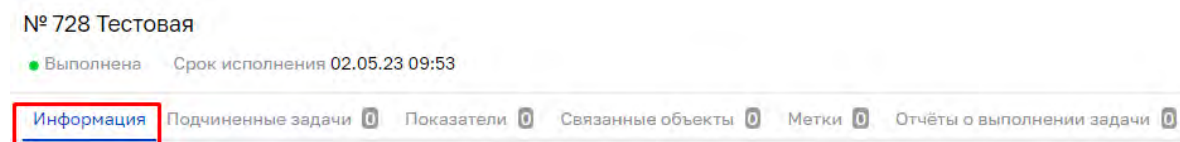
2.05.23 10:04

Отчет об

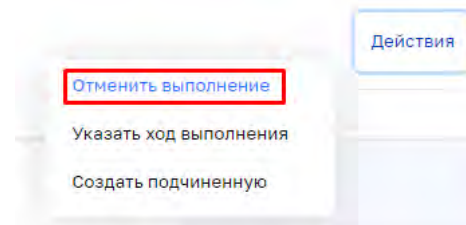
При нажатии на кнопку «Сдать на проверку» статус задачи будет изменен на «Ожидает проверки»:



При нажатии на кнопку «Отметить выполненной» статус задачи будет изменен на «Выполнена»:



При необходимости вернуть задачу на доработку необходимо нажать на кнопку «Отменить выполнение»



6.3. Наполнение карточки задачи информацией

Наполнение карточки информацией осуществляется путем заполнения следующих вкладок:

- информация (открыта по умолчанию);
- подчиненные задачи (аналогично п.п. 5.1.11);
- показатели (аналогично п.п. 5.1.2);
- связанные объекты;
- метки;
- отчеты о выполнении задачи.

6.3.1. Вкладка «Информация»

По умолчанию открыта вкладка «Информация», в которой отображается общая информация, связанная со сроками/ответственными сотрудниками и с кратким описанием задачи.

№ 728 Тестовая

● Ожидает проверки Срок исполнения 02.05.23 09:53

Действия ⋮ ✕

[Информация](#) Подчиненные задачи 0 Показатели 0 Связанные объекты 0 Метки 0 Отчёты о выполнении задачи 0

Описание

Прикрепленные файлы

Обсуждения

Ответ на

Заголовок

Текст



Для загрузки выберите файлы или просто перетащите файл в окно

Прикрепленные файлы



Отправить

Приоритет Обычный

Автор



Создана 02.05.23 10:04

Отчет об
исполнении 02.05.23 10:16

Выполнено

Исполнители



Наблюдатели

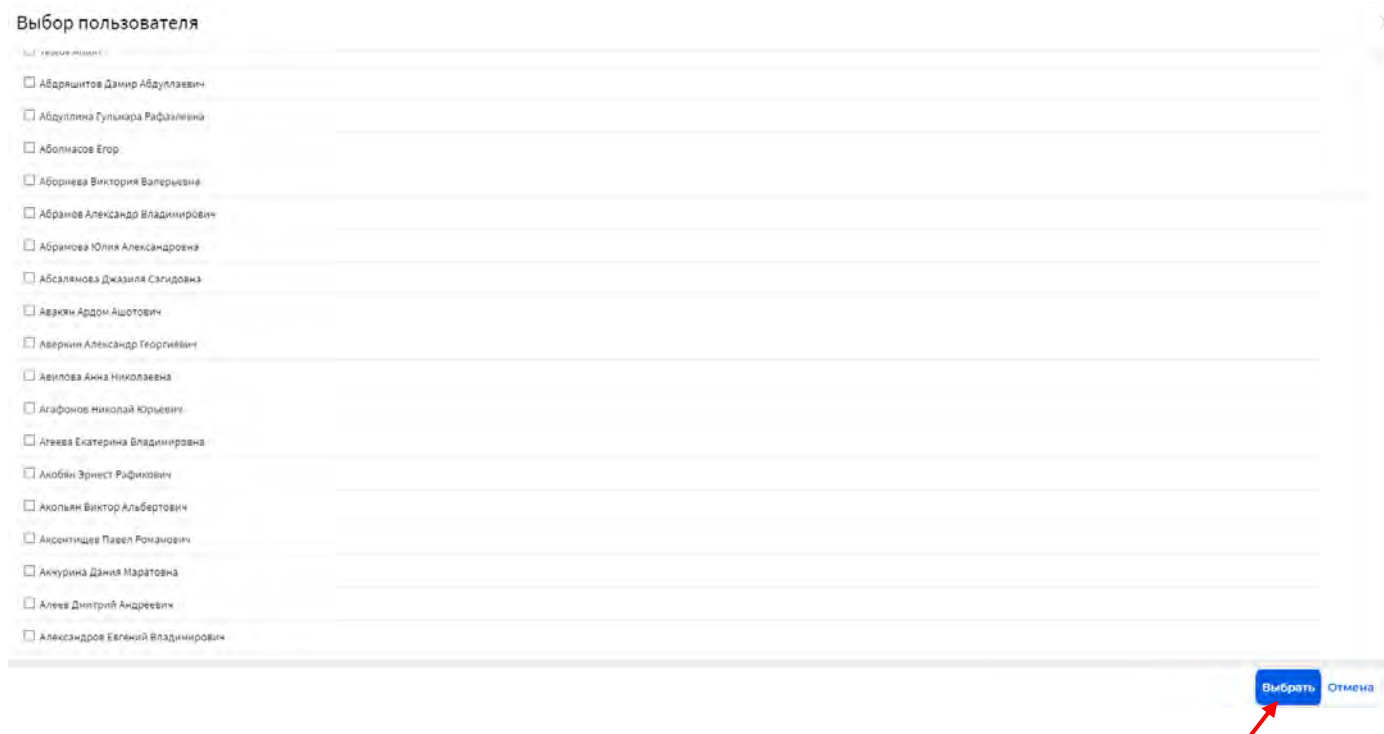


Контролеры



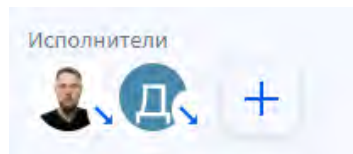
Для того, чтобы добавить исполнителя/наблюдателя или контролера необходимо нажать на кнопку «»

Открывшееся окно будет выглядеть следующим образом:

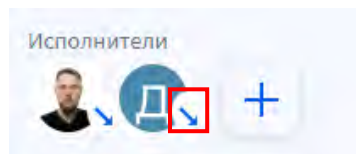


В данном окне необходимо выбрать нужного сотрудника и нажать на кнопку «Выбрать».

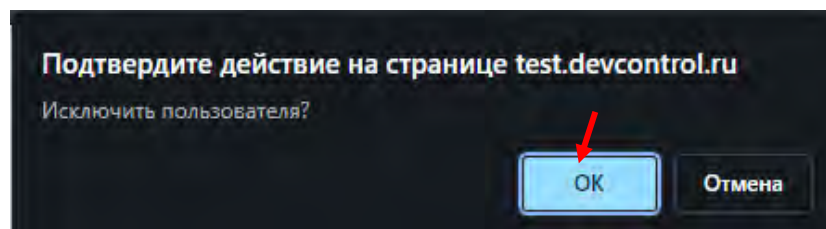
Поле «Исполнители» будет выглядеть следующим образом:



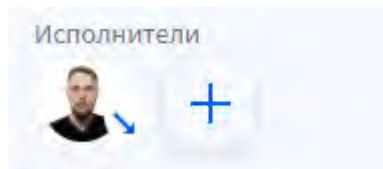
Для исключения пользователя необходимо нажать на кнопку «», как показано на рисунке ниже:



Далее необходимо подтвердить исключение пользователя, нажав на кнопку «ОК»:



Поле «Исполнители» будет выглядеть следующим образом:



Поля «Наблюдатели» и «Контролеры» обладают аналогичной функциональностью

При необходимости прикрепления файлов предусмотрен подраздел «Прикрепленные файлы»:

Прикрепленные файлы



Функциональность подраздела «Прикрепленные файлы» аналогично функциональности, описанной в п.п. 5.1.14

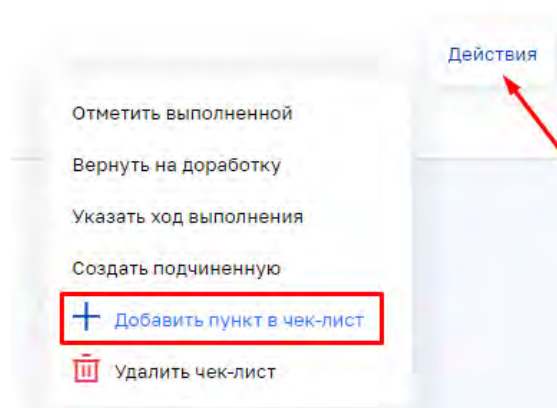
При необходимости обсуждения задачи предусмотрен подраздел «Обсуждения»:

Обсуждения



Для ведения обсуждения необходимо внести текст в соответствующие поля и нажать на кнопку «Отправить».

При необходимости разбиения задачи на части необходимо нажать на кнопки «Действия» и «Добавить пункт в чек-лист»:



Созданный чек-лист будет отображен в соответствующем подразделе:

№ 728 Тестовая

■ Ожидает проверки Срок исполнения 02.05.23 09:53

Действия ⋮ ✕

Информация Подчиненные задачи 0 Показатели 0 Связанные объекты 0 Метки 0 Отчёты о выполнении задачи 0

Описание

Чек-лист (1)

Скрыть отмеченные пункты

Добавить пункт



☐ Время выполнения Наименование

☐ чек 1

Прикрепленные файлы

Обсуждения

Ответ на

Заголовок

Текст

Для загрузки выберите файлы или просто перетащите файл в окно

Прикрепленные файлы



Отправить

Приоритет Обычный

Автор



Создана 02.05.23 10:04

Отчет об исполнении 02.05.23 10:16

Выполнено

Исполнители



Наблюдатели



Контролеры



Проект

Главная задача

6.3.2. Вкладка «Связанные объекты»

Вкладка «Связанные объекты» предоставляет информацию по связанным с данной задачей объектам:

Информация

Подчиненные задачи 0

Показатели 0

Связанные объекты 2

Метки 0

Отчёты о выполнении задачи 0

Связанные объекты (2)

+ Добавить

Тип ↑

Связано с ↑

Мероприятия УП

Мероприятия УП

Объекты строительства

Тест пример

6.3.3. Вкладка «Метки»

Вкладка «Метки» предоставляет возможность прикрепления метки к указанной задаче (метка срочности):

№ 728 Тестовая

● Ожидает проверки

Срок исполнения 02.05.23 09:53

Действия

⋮

✕

Информация

Подчиненные задачи 0

Показатели 0

Связанные объекты 0

Метки 0

Отчёты о выполнении задачи 0

Метки (0)

+ Добавить

⋮

Метка ↑

Для добавления метки необходимо нажать на кнопку «Добавить».

Открывшееся окно будет выглядеть следующим образом:

Добавить

Задача

№ 728 Тестовая

...

×

Метка

...

×

Время

02.05.2023

Время 14:35

Пользователь

...

×

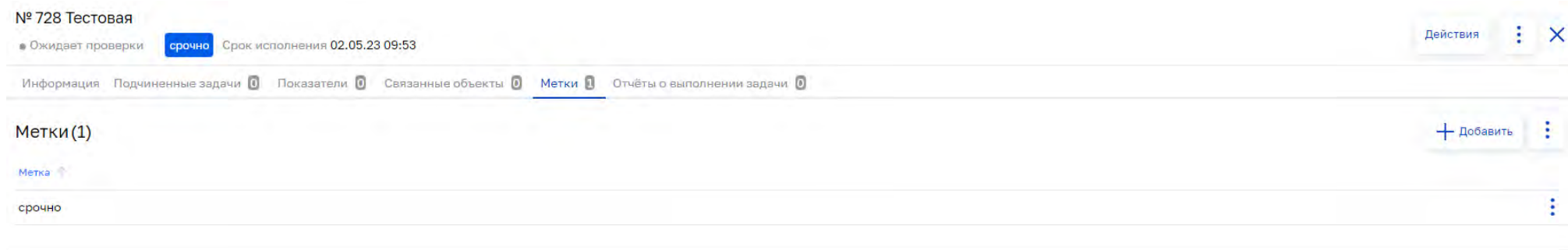
Создать

Закрыть

В данном окне необходимо установить метку срочности, нажав на кнопку «● ● ●» и в открывшемся окне выбрать нужную метку:

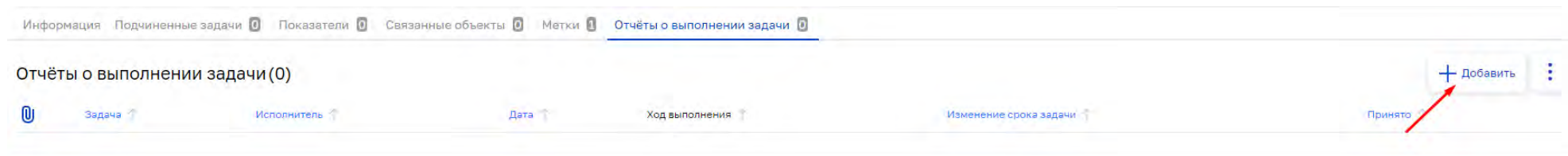


Вкладка «Метки» с созданной меткой срочности будет выглядеть следующим образом:



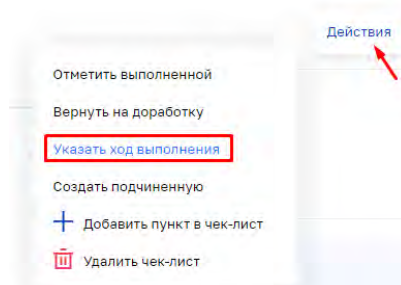
6.3.4. Вкладка «Отчеты о выполнении задачи»

Вкладка «Отчеты о выполнении задачи» предоставляет возможность информирования проверяющего лица о ходе реализации задачи:



Для создания отчета необходимо нажать на кнопку «Добавить».

Создание отчета так же возможно при нажатии на кнопки «Действия» и «Указать ход выполнения»:



Открывшееся окно будет выглядеть следующим образом:

Добавить

Наименование*

Имя файла

Время

Для загрузки выберите файлы или просто перетащите файл в окно

Прикрепленные файлы

Создать

Закрыть

В данном окне необходимо указать нужную информацию и нажать на кнопку «Создать».

Вкладка «Отчеты о выполнении задачи» будет выглядеть следующим образом:

Информация	Подчиненные задачи 0	Показатели 0	Связанные объекты 0	Метки 1	Отчёты о выполнении задачи 1	
Отчёты о выполнении задачи (1)						+ Добавить
Задача	Исполнитель	Дата	Ход выполнения	Изменение срока задачи	Принято	
№ 728 Тестовая	Малышин Семен	02.05.23 15:08	тест		Да	