

УТВЕРЖДАЮ

« ____ » _____ 2023 г.

**ЦИФРОВАЯ ПЛАТФОРМА УПРАВЛЕНИЯ ЖИЗНЕННЫМ ЦИКЛОМ
ЗДАНИЯ
РУКОВОДСТВО АДМИНИСТРАТОРА**

Листов 34

СОГЛАСОВАНО

Генеральный директор
ООО «Анлим-Софт»

« ____ » _____ 2023 г.

2023

АННОТАЦИЯ

«Цифровая платформа управления жизненным циклом здания» (далее по тексту – Система) является программной системой для управления жизненным циклом здания.

В документе приведены основные сведения, о функциональных возможностях администратора Системы.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Введение	4
2. Обозначения и сокращения.....	5
3. Назначение и условие применения.....	6
4. Описание операций	7
4.1. Администратор системы.....	7
4.1.1. Форма авторизации	7
4.1.2. Выход из системы	8
4.1.3. Форма мой профиль.....	8
4.1.4. Форма моя компания	12
4.1.5. Форма мои сотрудники.....	14
4.1.6. Форма проекты	19

1. ВВЕДЕНИЕ

Система предназначена для использования в структурных подразделения заказчика.

Пользователи Системы должны владеть начальными навыками использования персонального компьютера и изучить настоящее Руководство и руководство пользователя.

2. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ.

АРМ	– программно-технический комплекс АС, предназначенный для автоматизации деятельности определенного вида.
ЭВМ	– Электронно-вычислительная машина, комплекс технических, аппаратных и программных средств, предназначенных для автоматической обработки информации, вычислений, автоматического управления.

3. НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЕ ПРИМЕНЕНИЯ

Система является программной системой. Основными функциями Системы является: сбор, ведение, накопление и отображение проектной и исполнительной документации по объекту.

Система позволяет сформировать единое информационное пространство для эффективного управления строительными проектами.

Система функционирует на персональной ЭВМ со следующими минимальными характеристиками:

АРМ		
Характеристика	Единица измерения	Значение
ЦПУ	Модель	Intel Core i3 или аналог
ОЗУ DDR4	Гбайт	4 или более
Жесткий диск HDD/SSD	Гбайт	50 или более
Операционная система	Версия	Microsoft Windows 8 или более новая

4. ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ

Система является одностраничным web-приложением, поэтому работа с системой ведется в web-браузере. Система поддерживает следующие web-браузеры:

- Google Chrome (минимальная версия 98.0.4758.102)
- Mozilla FireFox (минимальная версия 97.0.1)
- Yandex Яндекс браузер (минимальная версия 22.1.2)

4.1. Администратор системы

Администратором системы является пользователь с ролью «заказчик» и правами «управляющий».

4.1.1. Форма авторизации

Для входа в Систему необходимо перейти по адресу `http://ip-адрес_сервера:5100/`. (Вместо текста «ip-адрес_сервера» требуется указать реальный ip-адрес сервера). Откроется страница с формой авторизации (рисунок 1).

Вход в систему

1 → * Login

2 → * Пароль

3 → Войти

Рисунок 1 – Форма авторизации

Для авторизации необходимо:

- заполнить обязательное для заполнения поле «логин» (под цифрой 1 на рисунке 1);
- заполнить обязательное для заполнения поле «пароль» (под цифрой 2 на рисунке 1);
- нажать кнопку «Войти» (под цифрой 3 на рисунке 1).

4.1.2. Выход из системы

Для выхода из системы необходимо нажать на аватар пользователя (рисунок 2) после чего нажать кнопку «Выход» (под цифрой 1 на рисунке 3).



Рисунок 2 – Аватар пользователя

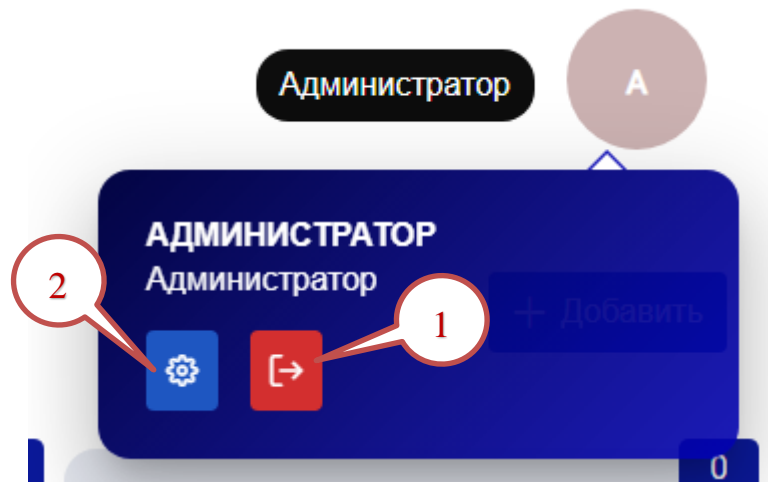


Рисунок 3 – Кнопка «Выход» и кнопка «Профиль»

4.1.3. Форма мой профиль

Для перехода на страницу профиля текущего пользователя требуется нажать на кнопку «Профиль» (под цифрой 2 на рисунке 3).

Форма «Мой профиль» предназначена для управления информации о текущем пользователе.

Форма «Мой профиль» отображает следующие элементы системы:

- кнопка для отображения/скрытия окна с документами пользователя (под цифрой 1 на рисунке 4);
- кнопка с аватаром текущего пользователя системы (под цифрой 2 на рисунке 4);

- отображение информации о текущем пользователе (под цифрой 3 на рисунке 4);
- кнопка редактирования информации текущего пользователя (под цифрой 4 на рисунке 4).

ПРОФИЛЬ

The screenshot shows a user profile form titled "ПРОФИЛЬ". At the top left is a circular avatar placeholder with the letters "AA", marked with a red circle and the number 2. At the top right is a blue square button with a document icon, marked with a red circle and the number 1. Below these are seven horizontal input fields, each with a label on the left and a value on the right. The fields are: "Должность:" (marked with a red circle and the number 3), "Фамилия:", "Имя:", "Отчество:", "Почта:", "Идентификационный номер НПС:", and "Права доступа:". The values are "Администратор", "Администратор", "Администратор", "Администратор", "admin@admin.ru", "с-53436357547", and "Управляющий" respectively. At the bottom right is a blue button with a pencil icon and the text "Редактировать", marked with a red circle and the number 4.

Должность:	Администратор
Фамилия:	Администратор
Имя:	Администратор
Отчество:	Администратор
Почта:	admin@admin.ru
Идентификационный номер НПС:	с-53436357547
Права доступа:	Управляющий

Рисунок 4 – Форма профиля пользователя

При редактировании информации пользователя доступны следующие поля (рисунок 5):

- обязательное для заполнения поле «Должность» для указания должности сотрудника. Заполняется с заглавной буквы кириллическими символами (под цифрой 1 на рисунке 5);
- обязательное для заполнения поле «Фамилия» для указания фамилии сотрудника. Заполняется с заглавной буквы кириллическими символами (под цифрой 2 на рисунке 5);
- обязательное для заполнения поле «Имя» для указания имени сотрудника. Заполняется с заглавной буквы кириллическими символами (под цифрой 3 на рисунке 5);

- обязательное для заполнения поле «Отчество» для указания отчества сотрудника. Заполняется с заглавной буквы кириллическими символами (под цифрой 4 на рисунке 5);
- обязательное для заполнения поле «Email» для указания электронной почты сотрудника (под цифрой 5 на рисунке 5);
- поле «Идентификационный номер НРС» (под цифрой 6 на рисунке 5) для указания номера НРС.
- зона для загрузки фотографии сотрудника (под цифрой 7 на рисунке 5)
- кнопка «Выбрать» (под цифрой 8 на рисунке 5) для выбора загружаемой фотографии сотрудника.
- кнопка «Отменить» (под цифрой 9 на рисунке 5) для отмены выбора загружаемой фотографии сотрудника.

Редктирование сотрудника

8 9 AA

+ Выбрать X Отменить

7

Перетащите файл сюда, чтобы загрузить.

1

* Должность
Администратор

2

* Фамилия
Администратор

3

* Имя
Администратор

4

Отчество
Администратор

5

* Email
admin@admin.ru

6

* Идентификационный номер НРС
с-53436357547

11 X Отмена

10 ✓ Сохранить

Рисунок 5 — Форма редактирования пользователя

После заполнения вышеуказанных полей для редактирования информации пользователя необходимо нажать кнопку «Сохранить» (под цифрой 10 на рисунке 5).

Для отмены редактирования информации пользователя необходимо нажать кнопку «Отмена» (под цифрой 11 на рисунке 5).

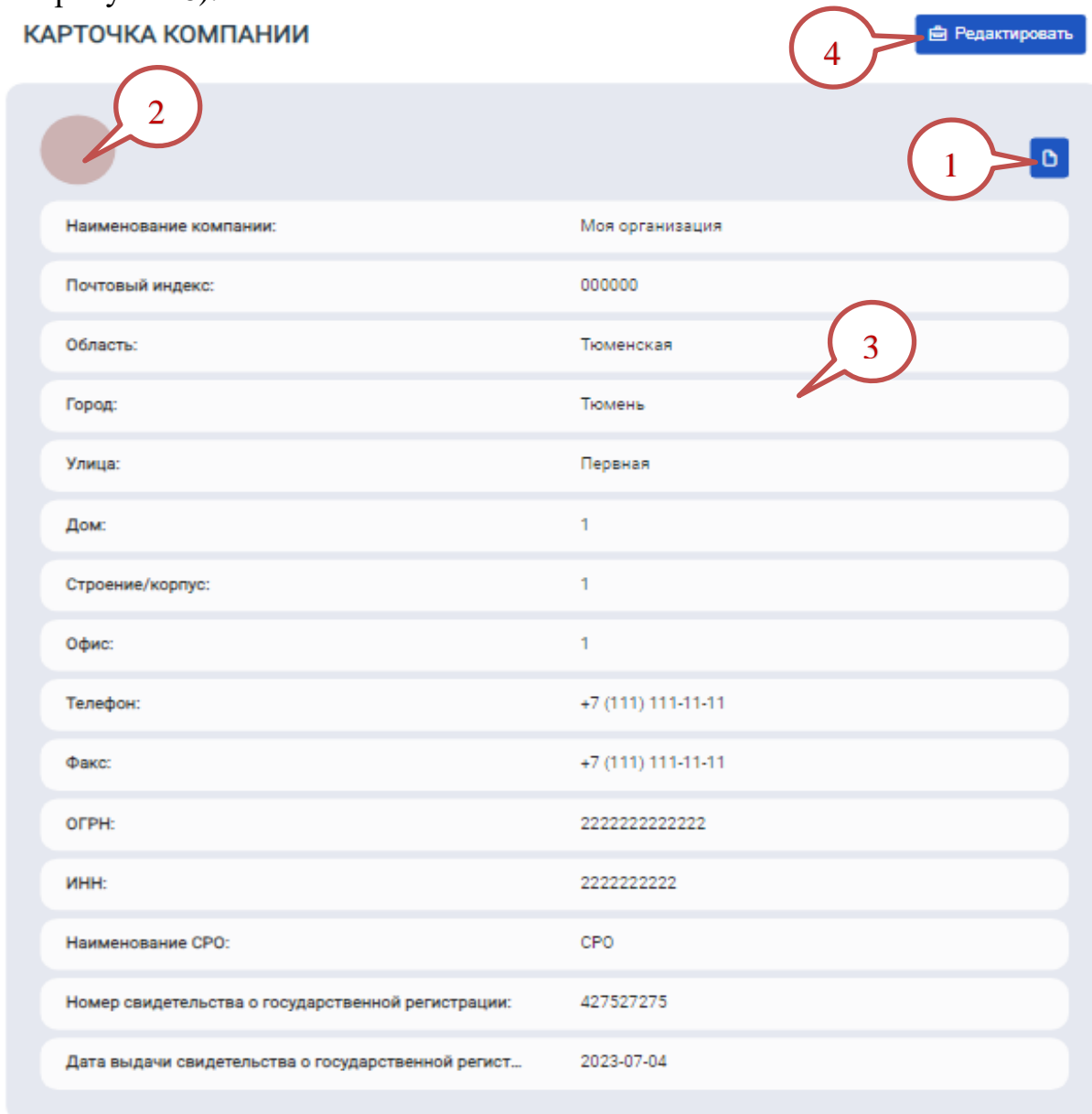
4.1.4. Форма моя компания

Форма моя компания предназначена для просмотра и редактирования информации о компании.

Форма моя компания отображает следующие элементы системы:

- кнопка для отображения документов организации (под цифрой 1 на рисунке 6);
- кнопка с логотипом организации (под цифрой 2 на рисунке 6);
- информация о компании (под цифрой 3 на рисунке 6);
- кнопка для редактирования информации о компании (под цифрой 4 на рисунке 6).

КАРТОЧКА КОМПАНИИ



Наименование компании:	Моя организация
Почтовый индекс:	000000
Область:	Тюменская
Город:	Тюмень
Улица:	Первая
Дом:	1
Строение/корпус:	1
Офис:	1
Телефон:	+7 (111) 111-11-11
Факс:	+7 (111) 111-11-11
ОГРН:	222222222222
ИНН:	2222222222
Наименование СРО:	СРО
Номер свидетельства о государственной регистрации:	427527275
Дата выдачи свидетельства о государственной регист...	2023-07-04

Рисунок 6— Форма моя компания

Форма редактирования информации о компании (рисунок 7) позволяет указать следующие сведения: «Наименование компании», «Почтовый индекс», «Город», «Область», «Улица», «Дом», «Строение», «Офис», «Телефон», «Факс», «ОГРНИП», «ИНН», «Наименование СРО», «Номер свидетельства о государственной регистрации», «Дату выдачи свидетельства о государственной регистрации», и загрузить логотип организации.

The screenshot shows a web form titled "Карточка организации" (Organization Card). At the top, there is a section "Данные по компании" (Company Data) featuring a circular logo placeholder with the letter "M". Below this is a file upload area with a blue "+ Выбрать" (Choose) button, a grey "X Отменить" (Cancel) button, and a text prompt "Перетащите файл сюда, чтобы загрузить." (Drag a file here to upload). The form contains several input fields, each with a red asterisk indicating it is required:

- Наименование компании (Company Name): "Моя организация" (My organization)
- Почтовый индекс (Postal Index): "000000"
- Область (Region): "Тюменская" (Tyumen)
- Город (City): "Тюмень" (Tyumen)
- Улица (Street): "Первая" (First)
- Дом (House): "1"
- Строение/корпус (Building/Wing): "1"
- Офис (Office): "1"
- Шаблон для номера телефона по стране (Country phone number template): "Россия" (Russia) with a dropdown arrow.
- Телефон (Phone): "+7 (111) 111-11-11"
- Факс (Fax): "+7 (111) 111-11-11"

The screenshot shows a web form for editing company information. It contains several input fields with pre-filled values: OGRN (222222222222), INN (2222222222), and a section titled 'Данные по СРО' (Data by SRO) containing fields for the SRO name (СРО), registration number (427527275), and issue date (2023-07-04). At the bottom right, there are two buttons: 'Отмена' (Cancel) with a red 'X' icon and 'Сохранить' (Save) with a green checkmark icon.

Рисунок 7 — Форма редактирования информации о компании

4.1.5. Форма мои сотрудники

Форма сотрудники предназначена для управления сотрудниками компании.

Форма сотрудники отображает следующие элементы системы:

- кнопка для отображения документов сотрудника (под цифрой 1 на рисунке 8);
- кнопка с ФИО пользователя системы (под цифрой 2 на рисунке 8);
- аватар сотрудника (под цифрой 3 на рисунке 8);
- список с информацией о сотрудниках компании (под цифрой 4 на рисунке 8);
- кнопка для просмотра подробной информации о сотруднике (под цифрой 5 на рисунке 8);
- кнопка для редактирования информации о сотруднике (под цифрой 6 на рисунке 8);
- кнопка для блокировки учетной записи пользователя (под цифрой 7 на рисунке 8);

- кнопка добавить сотрудника для приглашения нового сотрудника (под цифрой 8 на рисунке 8).

СОТРУДНИКИ КОМПАНИИ

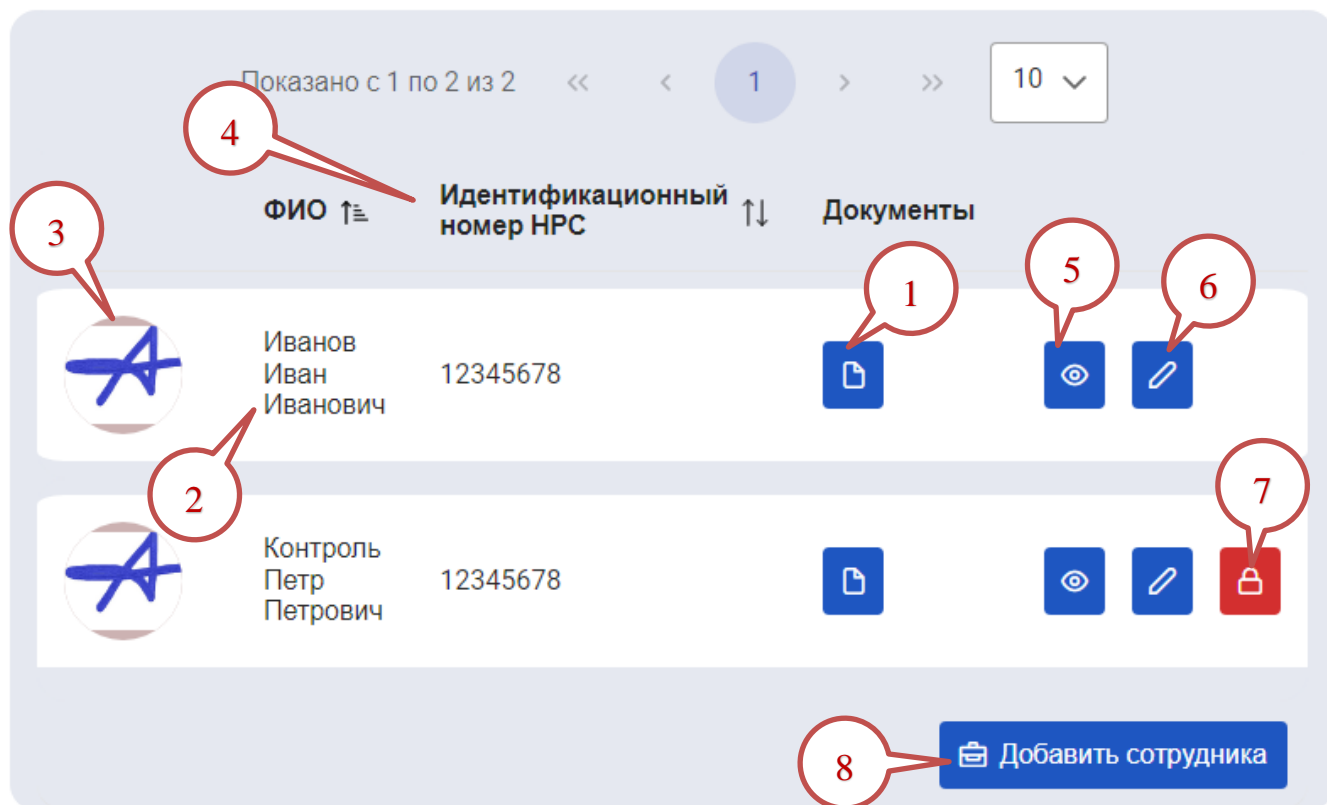




Рисунок 8 — Форма сотрудники

При нажатии на кнопку «просмотр пользователя» открывается форма с информацией выбранного пользователя (рисунок 9).

Мои сотрудники > Сотрудник

ПРОФИЛЬ




Должность:	Руководитель
Фамилия:	Иванов
Имя:	Иван
Отчество:	Иванович
Почта:	admin@admin.ru
Идентификационный номер НРС:	12345678
Права доступа:	Управляющий

Редактировать

Рисунок 9 — Форма просмотр сотрудника

При нажатии на кнопку «редактирование сотрудника» открывается форма с информацией выбранного пользователя, с возможностью ее редактирования (рисунок 10). Также на форме есть возможность дать пользователю права управляющего в компании.

Редактирование сотрудника



Удалить изображение

+ Выбрать

✕ Отменить

Перетащите файл сюда, чтобы загрузить.

* Должность

Контроль

* Фамилия

Контроль

* Имя

Петр

Отчество

Петрович

* Email

control@admin.ru

* Идентификационный номер НРС

12345678

☐ Управляющий

✕ Отмена

✓ Сохранить

Рисунок 10— Форма редактирование сотрудника

При нажатии кнопки «блокирование сотрудника» появляется модальное окно подтверждения действия (рисунок 11).

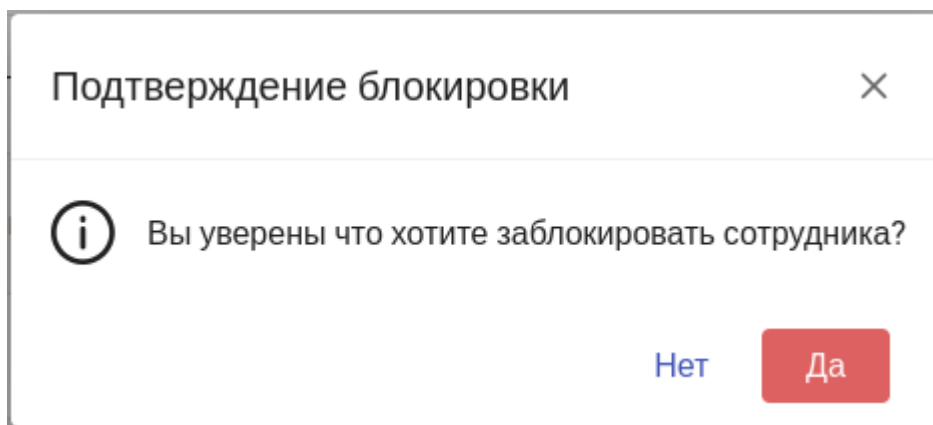


Рисунок 11— Форма блокирование сотрудника

При нажатии кнопки «Разблокирование сотрудника» появляется модальное окно подтверждения разблокировки пользователя (рисунок 12).

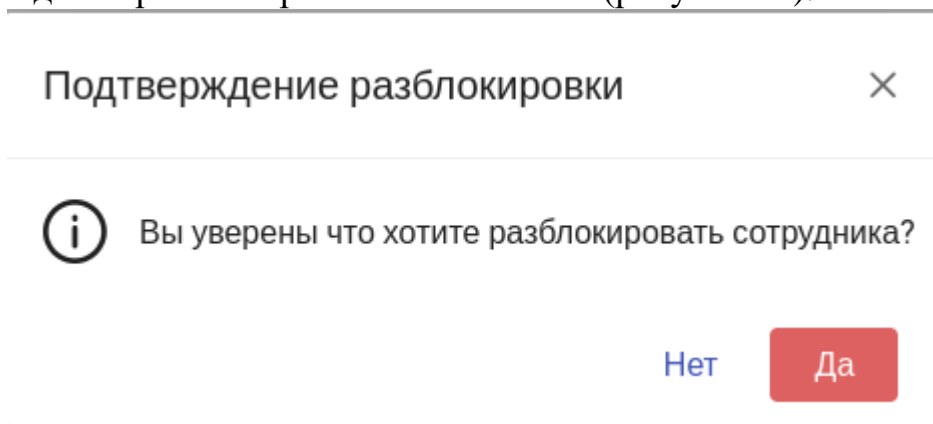


Рисунок 12— Форма разблокирование сотрудника

При нажатии кнопки «добавление сотрудника» появляется модальное окно с формой для приглашения сотрудника через электронную почту (рисунок 13). Также есть возможность сразу предоставить права управляющего в компании.

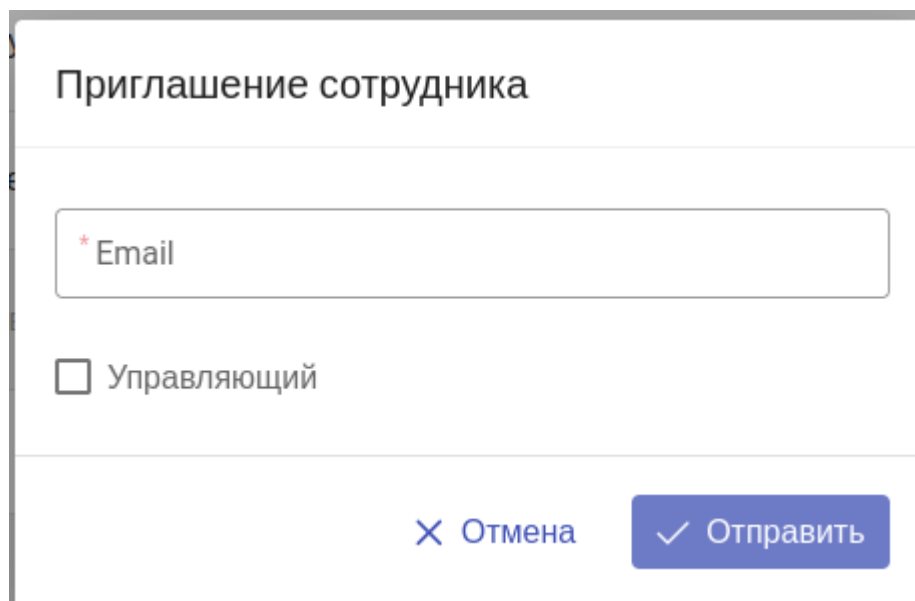


Рисунок 13— Форма приглашения сотрудника

4.1.6. Форма проекты

Форма проекты предназначена для управления проектами в Системе.

Форма проекты отображает следующие элементы системы:

- кнопка для отображения/скрытия расширенного меню проекта (под цифрой 1 на рисунке 14);
- кнопка с должностью текущего пользователя системы (под цифрой 2 на рисунке 14);
- аватар текущего пользователя системы (под цифрой 3 на рисунке 14);
- кнопка «Добавить новый проект» для добавления нового проекта (под цифрой 4 на рисунке 14);
- список активных проектов (под цифрой 5 на рисунке 14);
- кнопка «Просмотреть» для просмотра информации о проекте (под цифрой 6 на рисунке 14);
- кнопка «Добавить в архив» для архивации проекта (под цифрой 7 на рисунке 14). Архивный проект доступен только для просмотра.
- Список архивированных проектов (под цифрой 8 на рисунке 14).
- Список завершенных проектов (под цифрой 9 на рисунке 14).

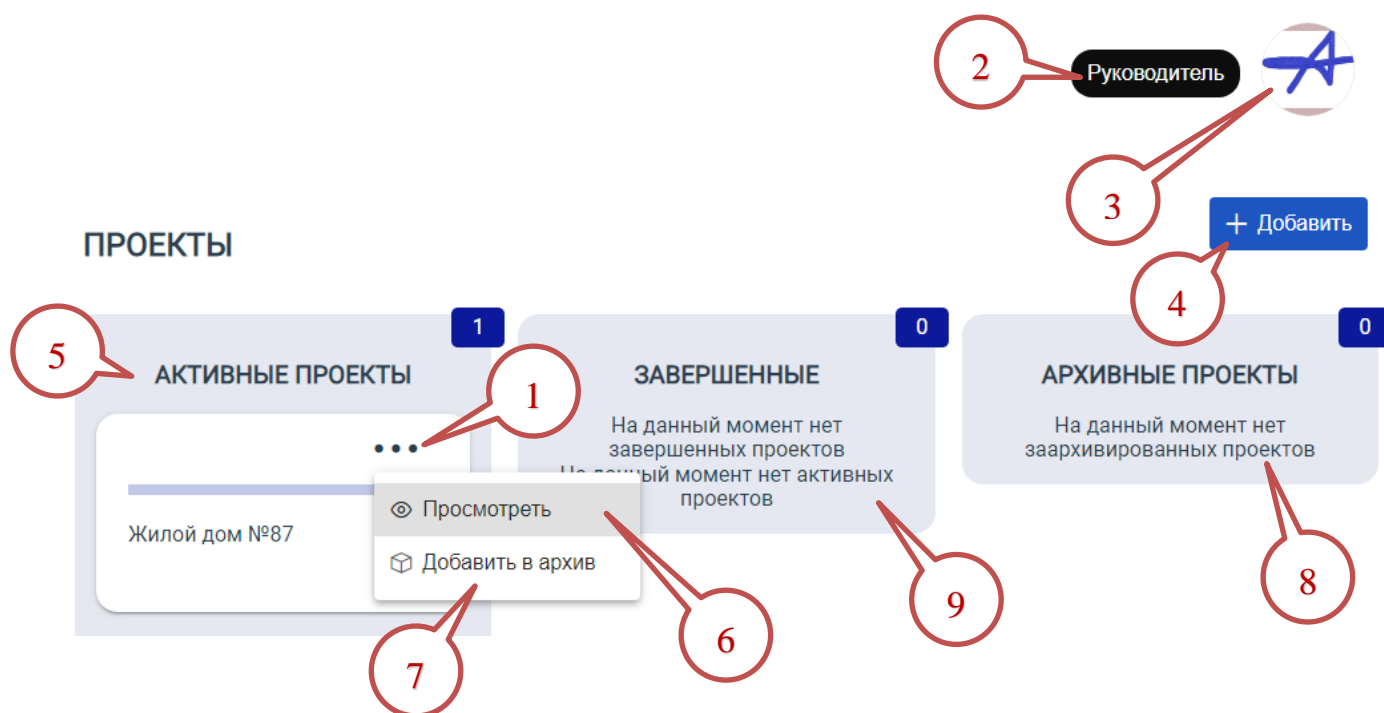


Рисунок 14— форма проекты

При нажатии кнопки «добавить новый проект» появляется модальное окно с формой для ввода информации по новому проекту (рисунок 15). На форме доступны для ввода следующие поля: «Наименование проекта», «Рабочее наименование проекта», «Дата начала проекта», «Дата окончания проекта», «Почтовый индекс», «Город», «Область», «Улица», «Дом», «Строение», «Офис».

Создать проект

* Полное наименование проекта

* Рабочее наименование проекта

* Дата начала проекта

* Дата окончания проекта

* Почтовый индекс

* Область

* Город

* Улица

* Дом

Строение/корпус

Офис

+ Выбрать X Отменить

Перетащите файл сюда, чтобы загрузить.

X Отмена ✓ Сохранить

Рисунок 15 — форма создание проекта

При нажатии кнопки «просмотреть» открывается форма с карточкой проекта. Форма карточка проекта отображает следующие элементы системы:

- отображение изображения проекта (под цифрой 1 на рисунке 16);
- отображения статуса проектной документации (под цифрой 2 на рисунке 16);
- разворачивающийся список рабочей документации по проекту (под цифрой 3 на рисунке 16);

- разворачивающаяся информация о проекте (под цифрой 4 на рисунке 16);
- разделы карточки проекта (под цифрой 5 на рисунке 16);
- кнопка «редактировать» для общей информации карточки проекта (под цифрой 6 на рисунке 16).

КАРТОЧКА ПРОЕКТА

Проект | Спецификация / Смета | Участники проекта | График производства работ | Исполнительная документация

1

ДОКУМЕНТАЦИЯ

2

0 СОГЛАСОВАНО | 0 ГОТОВО | 2 В РАБОТЕ

3

4

5

6

ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ О ПРОЕКТЕ

Редактировать

ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ ПРОЕКТА:	Проект застройки жилого дома №87
РАБОЧЕЕ НАИМЕНОВАНИЕ ПРОЕКТА:	Жилой дом №87
ДАТА НАЧАЛА ПРОЕКТА:	2020-11-12
ДАТА ОКОНЧАНИЯ ПРОЕКТА:	2024-11-12
ПОЧТОВЫЙ ИНДЕКС:	000000
ОБЛАСТЬ:	Тюменская
ГОРОД:	Тюмень
УЛИЦА:	Первая
ДОМ:	87
СТРОЕНИЕ/КОРПУС:	1
ОФИС:	1

РАБОЧАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

Рисунок 16— форма карточки проекта

При нажатии кнопки «редактировать» (под цифрой 6 на рисунке 16) отображается модальное окно с формой для редактирования общей информации по проекту (рисунок 17).

Редактировать проект

* Полное наименование проекта
Проект застройки жилого дома №87

* Рабочее наименование проекта
Жилой дом №87

* Дата начала проекта
2020-11-12

* Дата окончания проекта
2024-11-12

* Почтовый индекс
000000

* Область
Тюменская

* Город
Тюмень

* Улица
Первая

* Дом
87

Строение/корпус
1

Офис
1

+ Выбрать X Отменить

Перетащите файл сюда, чтобы загрузить.

X Отмена ✓ Сохранить

Рисунок 17 — редактирование общей информации карточки проекта

При переходе в раздел «участники проекта» открывается форма с участниками проекта.

Форма участники проекта отображает следующие элементы системы:

- разделы карточки проекта (под цифрой 1 на рисунке 18);
- информация о наименовании компании (под цифрой 2 на рисунке 18);

- информация о роли в данном проекте (под цифрой 3 на рисунке 18);
- информация приглашенных в проект организациях (под цифрой 4 на рисунке 18);
- кнопка «назначить работы» для назначения на работы генерального подрядчика с возможностью выбора ответственного и контроль от заказчика к проекту (под цифрой 5 на рисунке 18);
- кнопка «просмотреть» для просмотра информации о компании (под цифрой 6 на рисунке 18);
- кнопка «заблокировать» для блокировки компании (под цифрой 7 на рисунке 18);
- кнопка «просмотреть список документов» для просмотра списка документов компании (под цифрой 8 на рисунке 18);
- кнопка «добавить компанию» позволяет пригласить к проекту компанию с ролью «генерального подрядчика» или «проектировщика» (под цифрой 9 на рисунке 18);
- информация о прикрепленных к проекту сотрудниках компании (под цифрой 10 на рисунке 18);
- кнопка «просмотреть» для просмотра информации о прикрепленном к проекту сотруднике (под цифрой 11 на рисунке 18);
- кнопка «просмотреть список документов» для просмотра списка документов сотрудника (под цифрой 12 на рисунке 18);
- кнопка «права доступа» для просмотра и редактирования прав пользователей у прикрепленных к проекту пользователей (под цифрой 13 на рисунке 18);
- кнопка «добавить сотрудника к проекту» для прикрепления сотрудника к проекту с назначением ему прав (под цифрой 14 на рисунке 18).

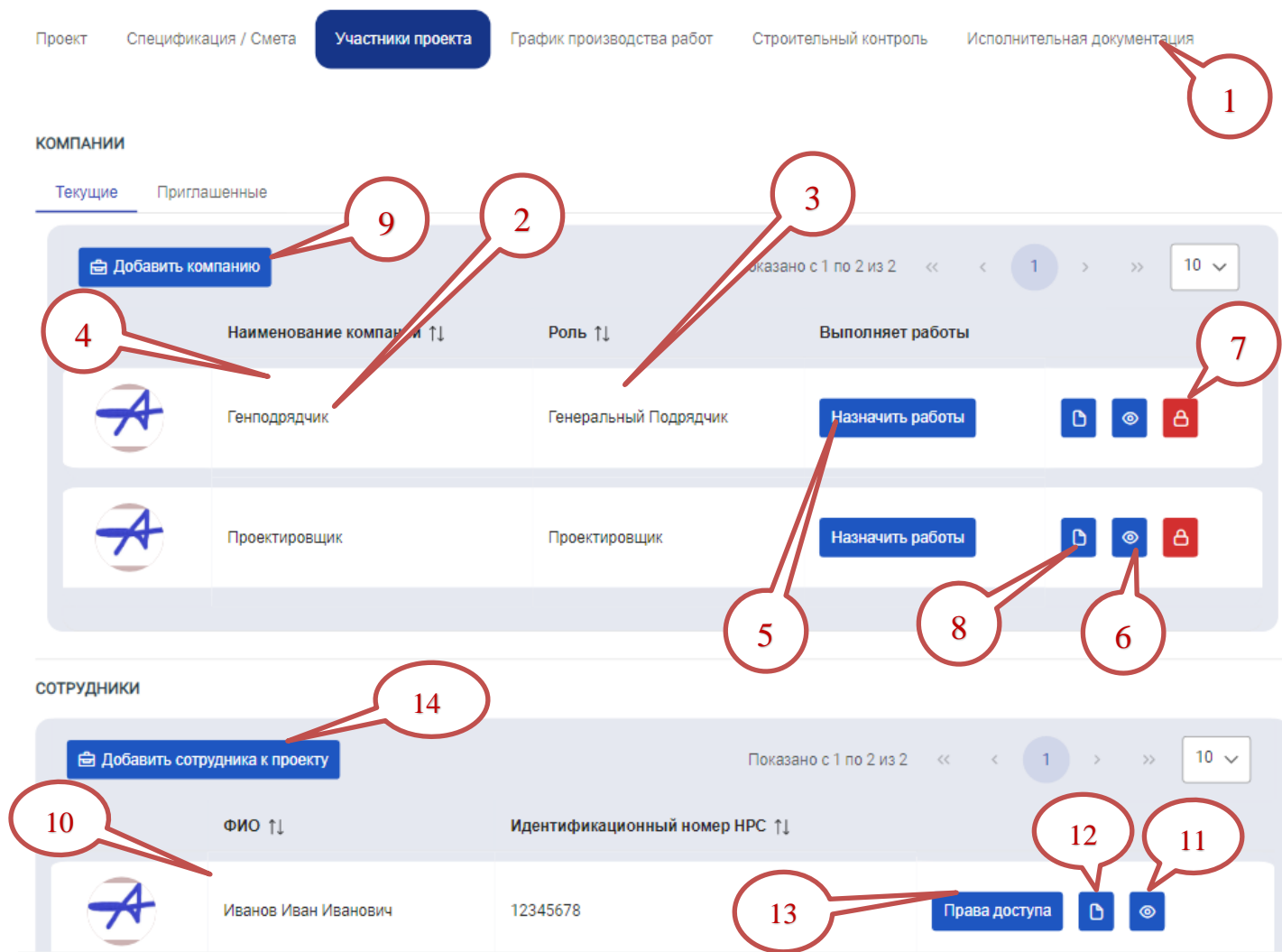


Рисунок 18— форма участники проекта

При нажатии кнопки «назначить работы» (под цифрой 5 на рисунке 18) у компании открывается модальное окно со следующими элементами (рисунок 19):

- Виды работ (для выбора работ, на которые будет назначена выбранная компания);
- Ответственный (для выбора пользователя, согласующего документацию по выбранным видам работ, из числа пользователей заказчика участвующих в проекте).
- Контроль (для выбора пользователя, осуществляющего строительный контроль по выбранным видам работ, из числа пользователей заказчика участвующих в проекте).

Назначить работы

* Виды работ

* Ответственный

* Контроль


✕ Отмена

✓ Сохранить

Рисунок 19 — форма назначения на работы

При нажатии кнопки «Просмотреть» (под цифрой 6 на рисунке 18) откроется форма с информацией о выбранной компании (рисунок 20).

КАРТОЧКА КОМПАНИИ



Наименование компании: Генподрядчик

Почтовый индекс: 000000

Область: Тюменская

Показано с 1 по 3 из 3 << < 1 > >> 10










ФИО ↑	Идентификационный номер НРС ↑↓	Документы
 <div>Александров Александр Петрович</div>	12345678	 
 <div>Исполнитель Александр Сергеевич</div>	12345678	 
 <div>Контроль Александр Сергеевич</div>	12345678	 

Рисунок 20 — форма с информацией о выбранной компании

При нажатии кнопки «Заблокировать» (под цифрой 7 на рисунке 18) появляется модальное окно для подтверждения блокировки организации (рисунок 21). При блокировке компании она не сможет направлять заказчику документацию на согласование.

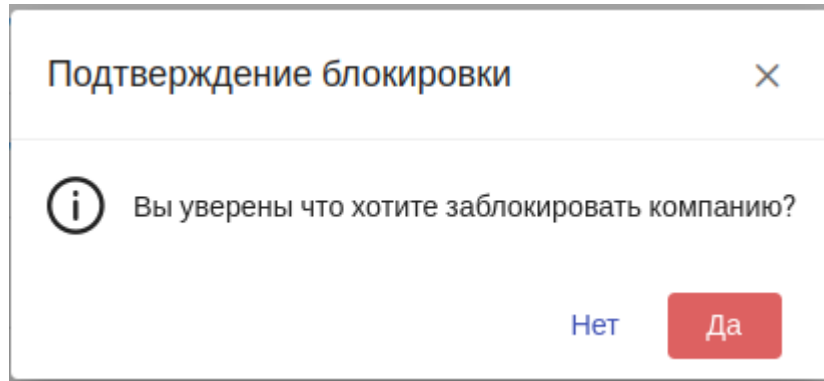


Рисунок 21 — модальное окно подтверждения блокировки организации

При нажатии кнопки «добавить компанию» (под цифрой 9 на рисунке 18) появляется модальное окно для указания электронной почты и выбора роли для приглашаемой к проекту компании (рисунок 22).

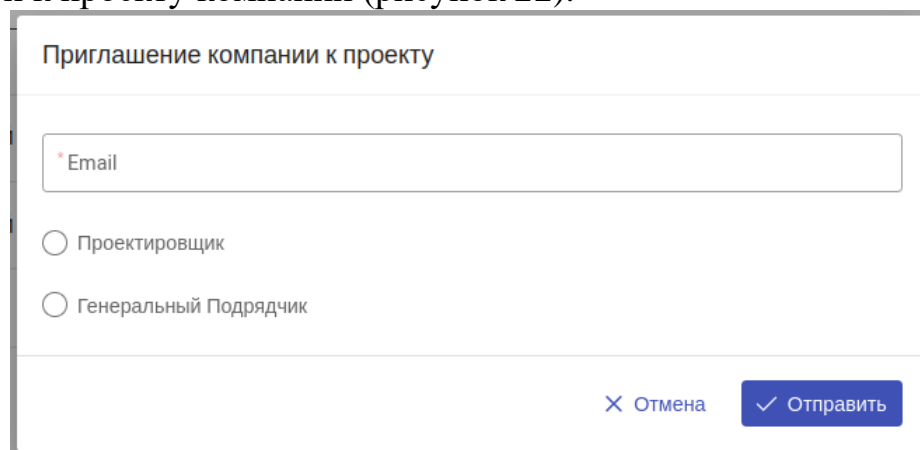
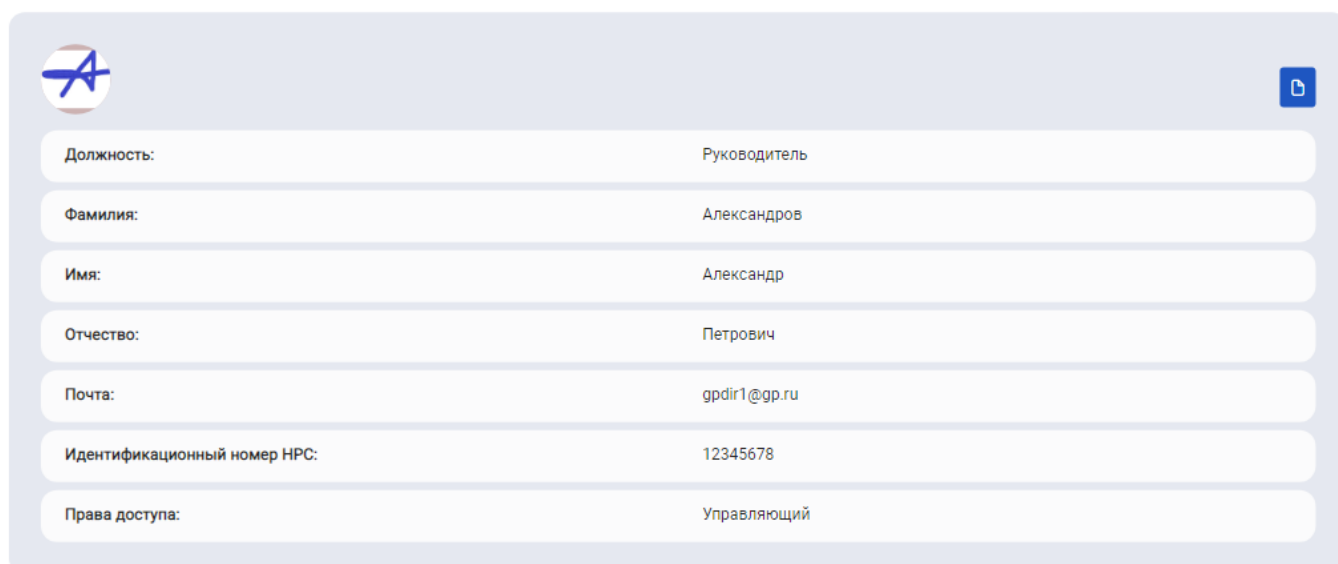


Рисунок 22 — модальное окно приглашения компании к проекту

При нажатии кнопки «Просмотреть» (под цифрой 11 на рисунке 18) открывается форма просмотра информации о выбранном пользователе (рисунок 23).

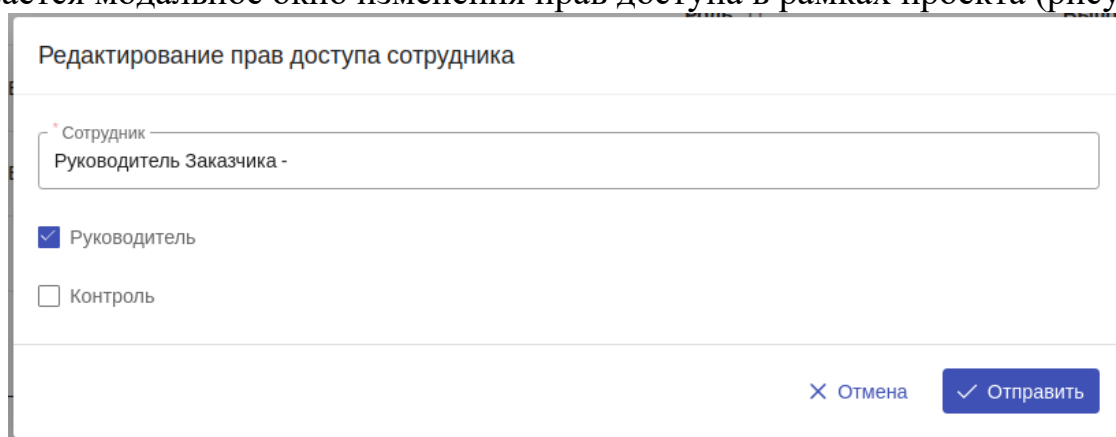
ПРОФИЛЬ



Должность:	Руководитель
Фамилия:	Александров
Имя:	Александр
Отчество:	Петрович
Почта:	gpdir1@gp.ru
Идентификационный номер НРС:	12345678
Права доступа:	Управляющий

Рисунок 23 — форма просмотра информации о выбранном пользователе

При нажатии кнопки «Права доступа» (под цифрой 13 на рисунке 18) открывается модальное окно изменения прав доступа в рамках проекта (рисунок 24).



Редактирование прав доступа сотрудника

* Сотрудник
Руководитель Заказчика -

☒ Руководитель

☐ Контроль

✕ Отмена

Рисунок 24 — модальное окно редактирования прав доступа

При нажатии кнопки «Добавить сотрудника к проекту» открывается модальное окно с возможностью выбрать сотрудника из числа сотрудников компании и указания роли в рамках проекта (рисунок 25).

Приглашение сотрудника

* Сотрудник

☐ Руководитель

☐ Контроль

✕ Отмена

Рисунок 25 — модальное окно приглашения сотрудника к проекту

При переходе в раздел «исполнительная документация» открывается форма с исполнительной документацией по разделам, доступной для выгрузки (рисунок 26).

ЗАЯВКИ

АКТЫ ПРИЕМКИ, АКТЫ ОСВИДЕТЕЛЬСТВОВАНИЯ ОТВЕТСТВЕННЫХ КОНСТРУКЦИЙ (ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СХЕМЫ К НИМ)

Выемка грунта
освидетельствования скрытых работ, 17-07-2023

Выемка грунта
освидетельствования скрытых работ, 17-07-2023

ЖУРНАЛЫ

Рисунок 26 — форма исполнительной документации

При переходе в раздел «спецификация/смета» открывается форма со спецификацией и сметой, доступными для выгрузки (рисунок 27).

Проект Спецификация / Смета Участники проекта График производства работ Строительный контроль Исполнительная документация

СПЕЦИФИКАЦИЯ

1689583414.413431документ (№ 0)

СМЕТА

Рисунок 27 — форма спецификация/смета

При переходе в раздел «строительный контроль» открывается форма с выполненными работами, отсортированными по типу и виду работ (рисунок 28).

ОБЩЕСТРОИТЕЛЬНЫЕ РАБОТЫ

Земляные работы

Выемка грунта

Разборка трубопроводов из чугунных канализационных труб диаметром: 50 мм НР (1026 руб.): 78% от ФОТ (1315 руб.) СП (658 руб.): 50% от ФОТ (1315 руб.)
Выполненный объем 1 из 1

Разборка трубопроводов из чугунных канализационных труб диаметром: 100 мм НР (1796 руб.): 78% от ФОТ (2302 руб.) СП (1151 руб.): 50% от ФОТ (2302 руб.)
Выполненный объем 1 из 1

Рисунок 28 — форма строительного контроля

Для просмотра выполнения работ и истории строительного контроля необходимо нажать на кнопку (кнопка 1 на рисунке 28). При этом открывается новая вкладка с возможностью выбора вида контроля (плановый или внеплановый контроль) (рисунок 29).

Плановый контроль Внеплановый контроль

Разборка трубопроводов из чугунных канализационных труб диаметром: 100 мм НР (1796 руб.): 78% от ФОТ (2302 руб.) СП (1151 руб.): 50% от ФОТ (2302 руб.)

Объем работы	Дата начала	Дата окончания	Материал	Кол-во использованных материалов	Статус
1 (100 м)	2023-06-15	2023-06-15			Работа выполнена, принята
1 (100 м)	2023-07-03	2023-07-03			Работа передана на проверку - выполнена полностью или частично

Рисунок 29 — форма с видами строительного контроля

При нажатии на кнопку «Просмотреть историю» (кнопка 1 на рисунке 29) открывается окно истории согласований и замечаний (рисунок 30)



Плановый контроль	Внеплановый контроль
<p>1. Проверка наличия документов, подтверждающих выполнение работ.</p> <p>2. Проверка качества выполнения работ.</p> <p>3. Проверка соблюдения сроков выполнения работ.</p> <p>4. Проверка соблюдения требований безопасности.</p> <p>5. Проверка соблюдения требований охраны окружающей среды.</p>	<p>1. Проверка наличия документов, подтверждающих выполнение работ.</p> <p>2. Проверка качества выполнения работ.</p> <p>3. Проверка соблюдения сроков выполнения работ.</p> <p>4. Проверка соблюдения требований безопасности.</p> <p>5. Проверка соблюдения требований охраны окружающей среды.</p>

Описание	Дата выставления	Дата устранения	Дата фактического устранения	Статус
есть замечание	2023-07-11	2023-07-14	2023-07-17	Исправлено

Рисунок 31 — вкладка Внепланового контроля

История согласований и замечаний

×

Описание: есть замечание

Основание: СП 229 «Железобетонные конструкции подземных сооружений и коммуникаций. Защита от коррозии»

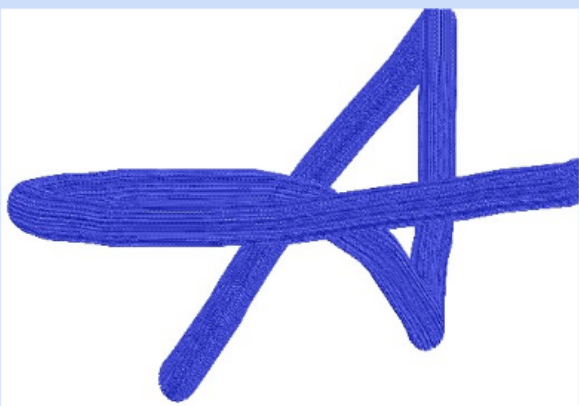
Дата замечания: 2023-07-11

Срок устранения: 2023-07-14

Автор: Сидор Контроль

Дата: 2023-07-11

есть замечание



Автор: Николай Исполнитель

Дата: 2023-07-17

замечания устранены




Рисунок 32 — окно истории согласований и замечаний

При переходе в раздел «График производства работ» открывается форма с графиком производства работ с наименованием, датой начала и датой окончания работ (рисунок 33).

КАРТОЧКА ПРОЕКТА

Проект

Спецификация
/ СметаУчастники
проектаГрафик
производства
работСтроительный
контрольИсполнительная
документация

Наименование работы	Начало	Окончание	Действие
Разборка трубопроводов из чугунных канализационных труб диаметром: 50	2023-06-12	2023-08-19	
Разборка трубопроводов из чугунных канализационных труб диаметром: 100			

Рисунок 33 — форма с графиком производства работ

СОСТАВИЛИ

Наименование организации, предприятия	Должность исполнителя	Фамилия, имя, отчество	Подпись	Дата
ООО «Анлим- Софт»	Исполнительный директор	Кудимова Александра Александровна		