

УТВЕРЖДАЮ

_____ 2023 г.
« ____ » _____

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

Листов 40

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. Пользовательский функционал 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	10
4.1.5. Форма мои сотрудники.....	11
4.1.6. Форма проекты	13

1. ВВЕДЕНИЕ

Система предназначена для использования в структурных подразделения заказчика. Пользователи Системы должны владеть начальными навыками использования персонального компьютера и изучить настоящее Руководство.

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 единого информационного пространства 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. Пользовательский функционал системы

Пользователями системы являются:

- пользователи с ролью «заказчик» и правами «руководитель», «контроль», «управляющий»;
- пользователи с ролью «проектировщик» и правами «руководитель», «исполнитель», «управляющий»;
- пользователи с ролью «генеральный подрядчик», «подрядчик» и правами «руководитель», «исполнитель», «контроль», «управляющий».

Отображение интерфейса находится в прямой зависимости от роли и прав (наличие/отсутствие вкладок, кнопок) и связано с функциональными возможностями роли.

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 4 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

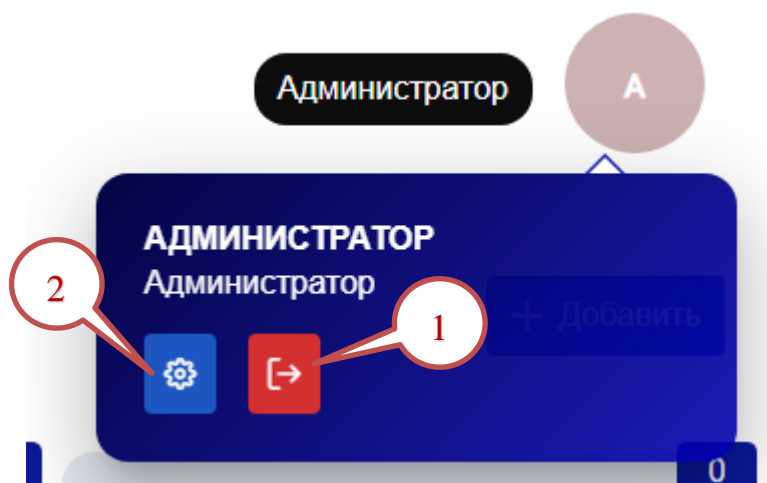


Рисунок 3 – Кнопка «Выход» и кнопка «Профиль»

1.1.1. 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'. It features a header bar with a circular avatar placeholder labeled 'АА' (callout 2) and a document icon (callout 1). Below the header is a table of user information. Callout 3 points to the 'Должность' (Position) field. Callout 4 points to the 'Редактировать' (Edit) button at the bottom right.

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

Редактировать

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).

1.1.2. 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) – отображается только для пользователя с правами управляющего.

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 "М". Below this are two buttons: "+ Выбрать" (Select) and "X Отменить" (Cancel). A large rectangular area with a dashed border contains the text "Перетащите файл сюда, чтобы загрузить." (Drag a file here to upload). The form then consists of several input fields, each with a red asterisk indicating it is required:

- "Наименование компании" (Company Name): "Моя организация"
- "Почтовый индекс" (Postal Index): "000000"
- "Область" (Region): "Тюменская"
- "Город" (City): "Тюмень"
- "Улица" (Street): "Первая"
- "Дом" (House): "1"
- "Строение/корпус" (Building/Corridor): "1"
- "Офис" (Office): "1"
- "Шаблон для номера телефона по стране" (Phone number template by country): "Россия" with a dropdown arrow and a close button "X".
- "Телефон" (Phone): "+7 (111) 111-11-11"
- "Факс" (Fax): "+7 (111) 111-11-11"

* ОГРН
222222222222

* ИНН
2222222222

Данные по СРО

* Наименование СРО
СРО

* Номер свидетельства о государственной регистрации
427527275

* Дата выдачи свидетельства о государственной регистрации
2023-07-04

✕ Отмена ✓ Сохранить

Рисунок 7 — Форма редактирования информации о компании

1.1.3. 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) – отображается только для сотрудника с правами управляющего;
- кнопка для блокировки учетной записи пользователя (под цифрой 7 на рисунке 8) – отображается только для сотрудника с правами управляющего;

- кнопка добавить сотрудника для приглашения нового сотрудника (под цифрой 8 на рисунке 8) – отображается только для сотрудника с правами управляющего.

СОТРУДНИКИ КОМПАНИИ

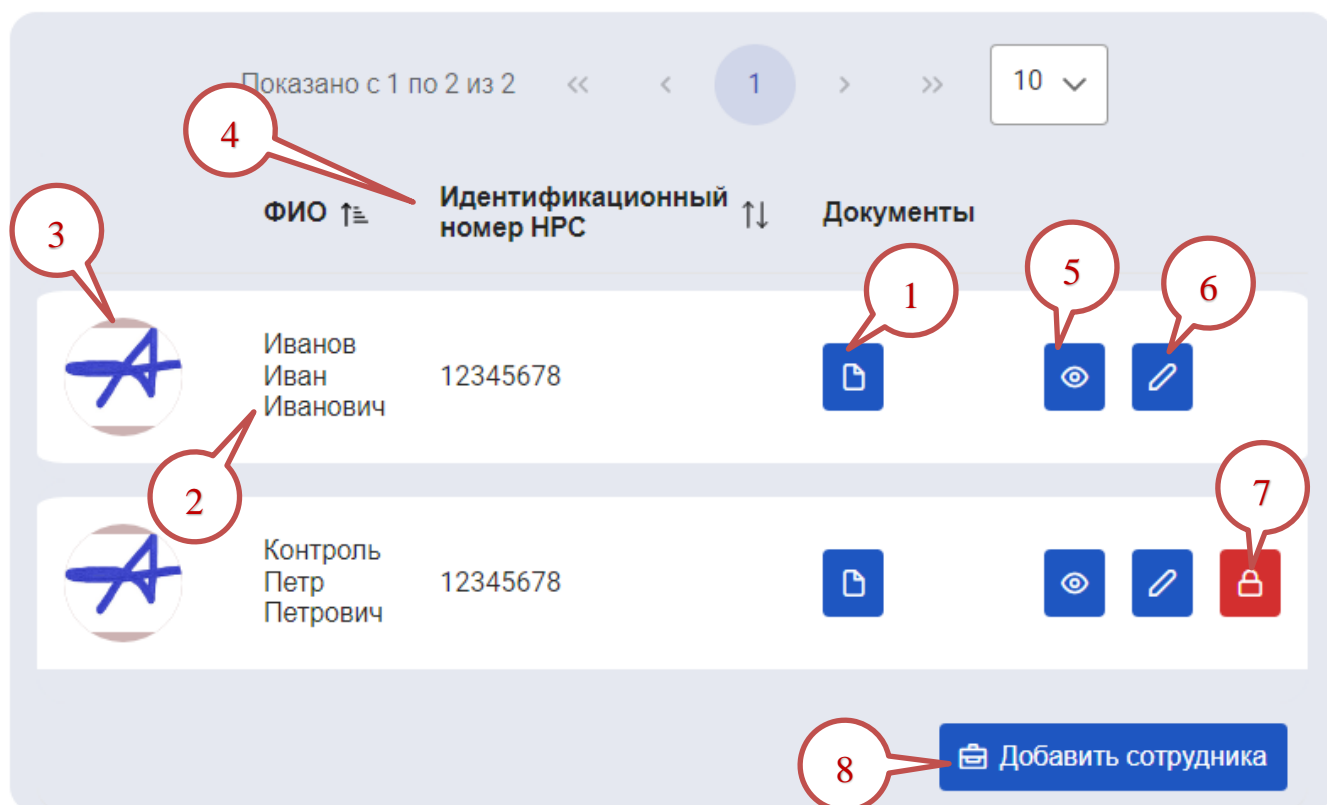




Рисунок 8 — Форма сотрудники

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).

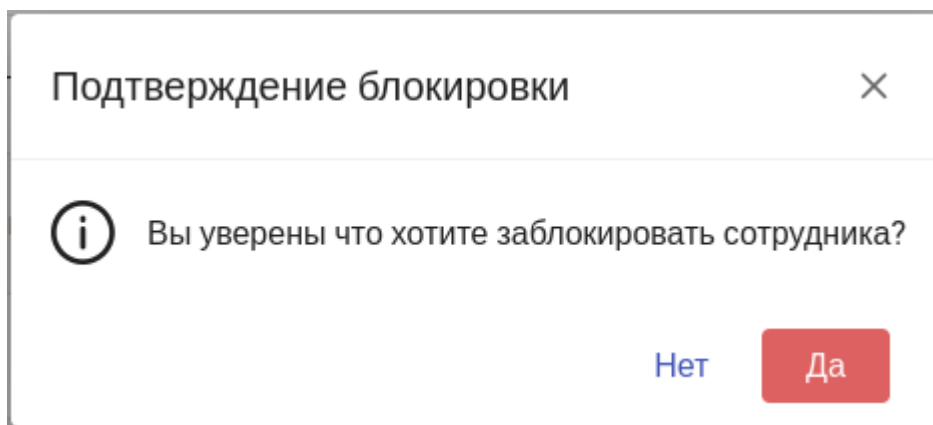


Рисунок 11— Форма блокирование сотрудника

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

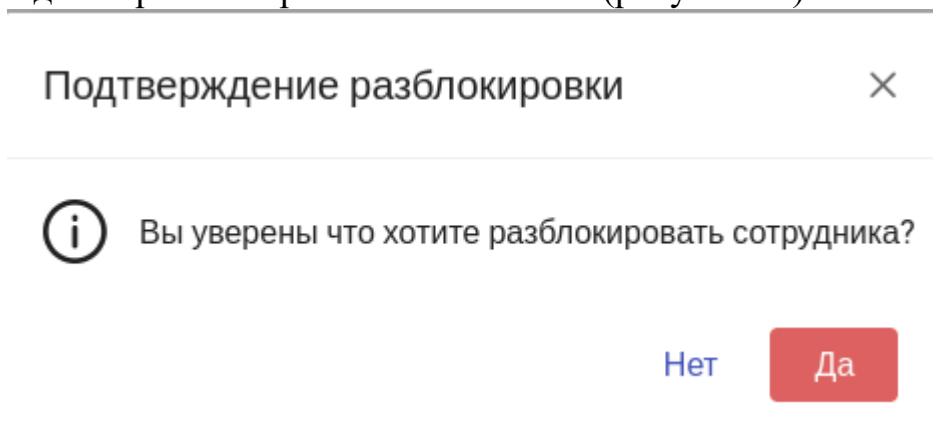


Рисунок 12— Форма разблокирование сотрудника

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

1.1.4. 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) – отображается только для сотрудника с правами управляющего и ролью «заказчик»;
- 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) – отображается только для сотрудника с правами управляющего и ролью «заказчик». Архивный проект доступен только для просмотра.
- Список архивированных проектов (под цифрой 8 на рисунке 14).
- Список завершенных проектов (под цифрой 9 на рисунке 14).

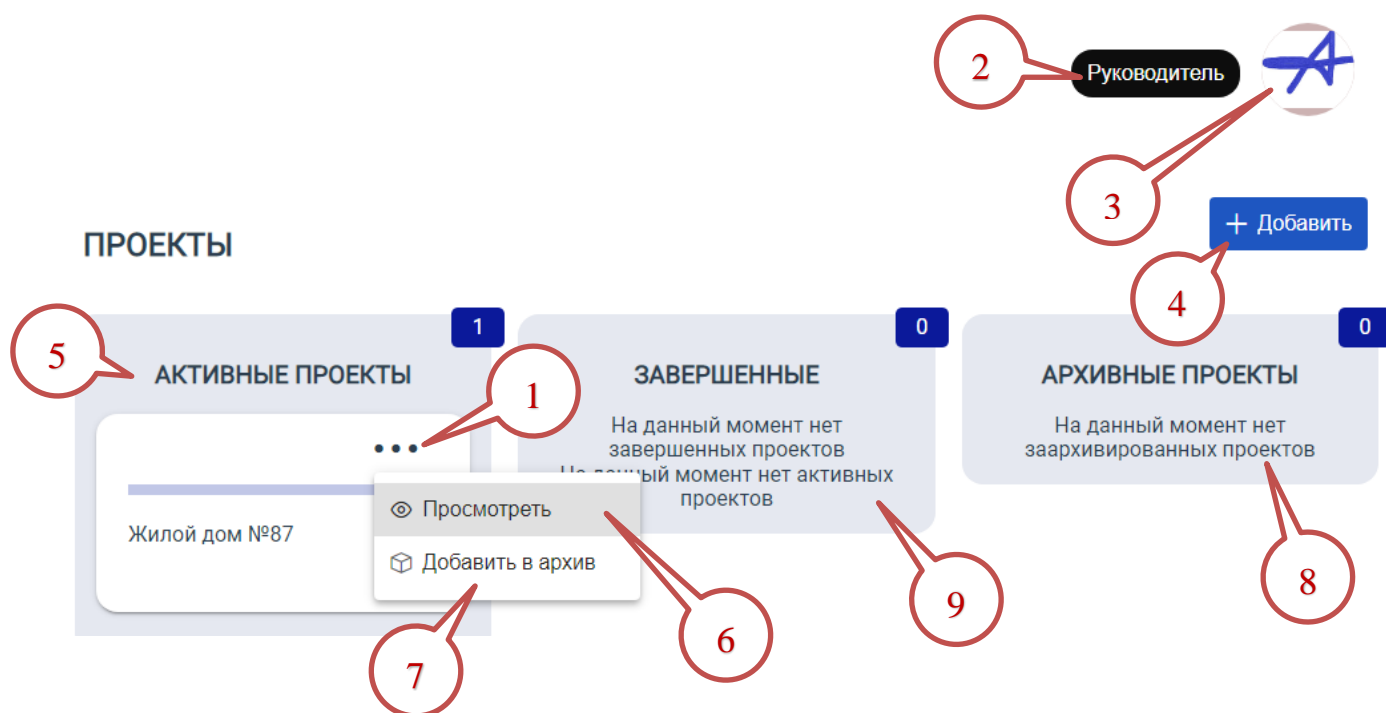


Рисунок 14— форма проекты

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), содержит список документов по разделам, в которых

можно скачать документацию – для всех сотрудников, и загрузить при нажатии на кнопку «Загрузить документ» - для пользователя с правами исполнитель и ролью «проектировщик»;

- 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) – отображается только для сотрудника с правами управляющего.

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 участника проекта отображает следующие элементы системы:

- разделы карточки проекта (под цифрой 1 на рисунке 18);
- информация о наименовании компании (под цифрой 2 на рисунке 18) – не отображается у сотрудников с ролью «проектировщик»;
- информация о роли в данном проекте (под цифрой 3 на рисунке 18) – не отображается у сотрудников с ролью «проектировщик»;
- информация приглашенных в проект организациях (под цифрой 4 на рисунке 18) – не отображается у сотрудников с ролью «проектировщик»;
- кнопка «назначить работы» для назначения на работы генерального подрядчика или подрядчика с возможностью выбора ответственного и контроль от организации к проекту (под цифрой 5 на рисунке 18) – отображается только для сотрудников с правами руководителя и ролью «заказчик» или «генеральный подрядчик»;
- кнопка «просмотреть» для просмотра информации о компании (под цифрой 6 на рисунке 18) – не отображается у сотрудников с ролью «проектировщик»;
- кнопка «заблокировать» для блокировки компании (под цифрой 7 на рисунке 18) – отображается только для сотрудников с правами управляющего и ролью «заказчик» или «генеральный подрядчик»;
- кнопка «просмотреть список документов» для просмотра списка документов компании (под цифрой 8 на рисунке 18) – не отображается у сотрудников с ролью «проектировщик»;
- кнопка «добавить компанию» (под цифрой 9 на рисунке 18) позволяет пригласить к проекту компанию с ролью «генерального подрядчика» или «проектировщика» – для сотрудника с правами управляющего и ролью «заказчик», или компанию с ролью «подрядчик» - для сотрудника с правами управляющего и ролью «генеральный подрядчик»;
- 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) – отображается только для сотрудников с правами управляющего;

- кнопка «добавить сотрудника к проекту» для прикрепления сотрудника к проекту с назначением ему прав (под цифрой 14 на рисунке 18) – отображается только для сотрудников с правами управляющего.

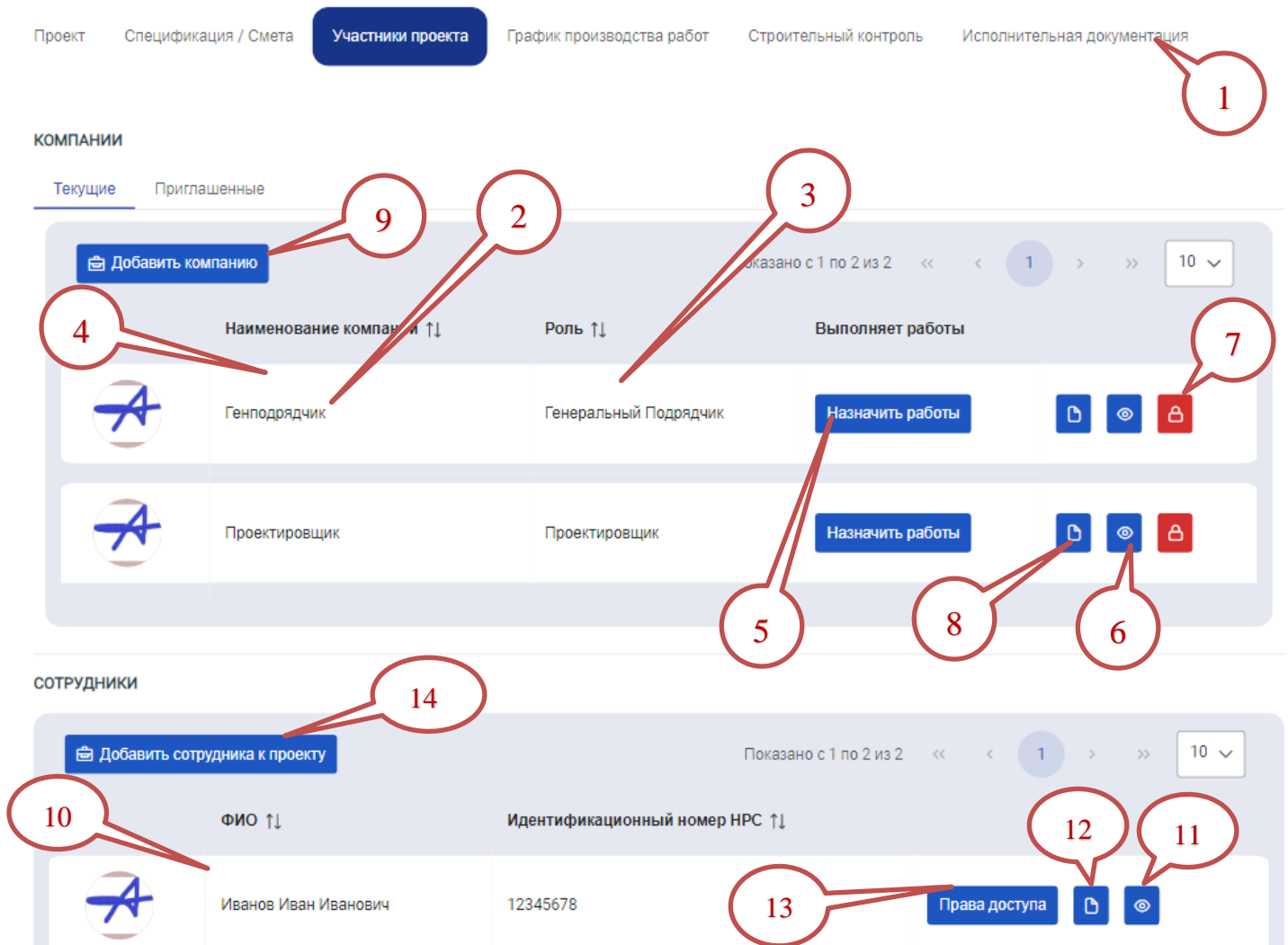


Рисунок 18— форма участники проекта

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.

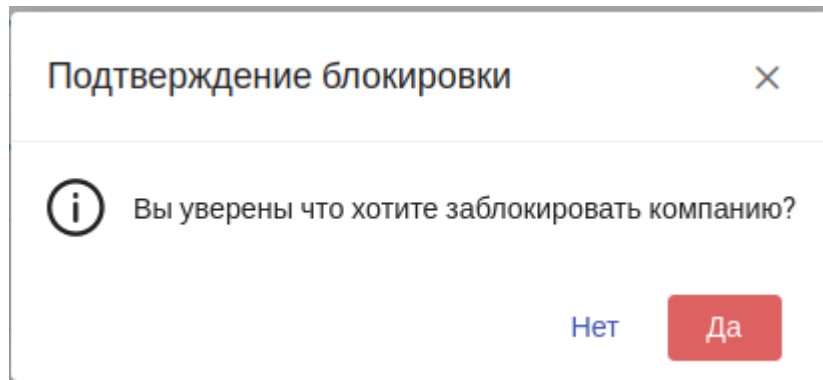


Рисунок 21 — модальное окно подтверждения блокировки организации

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).

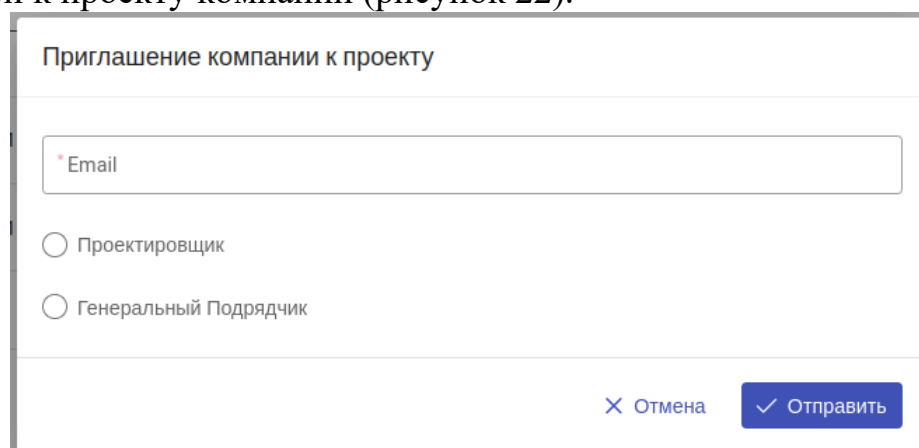
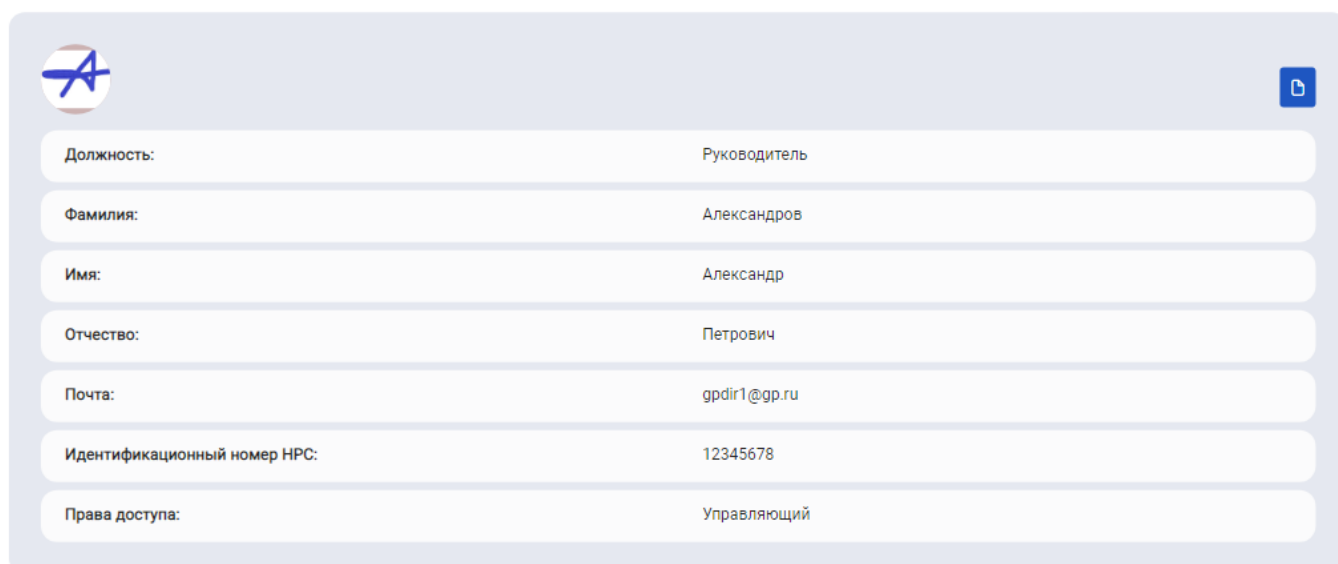


Рисунок 22 — модальное окно приглашения компании к проекту

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

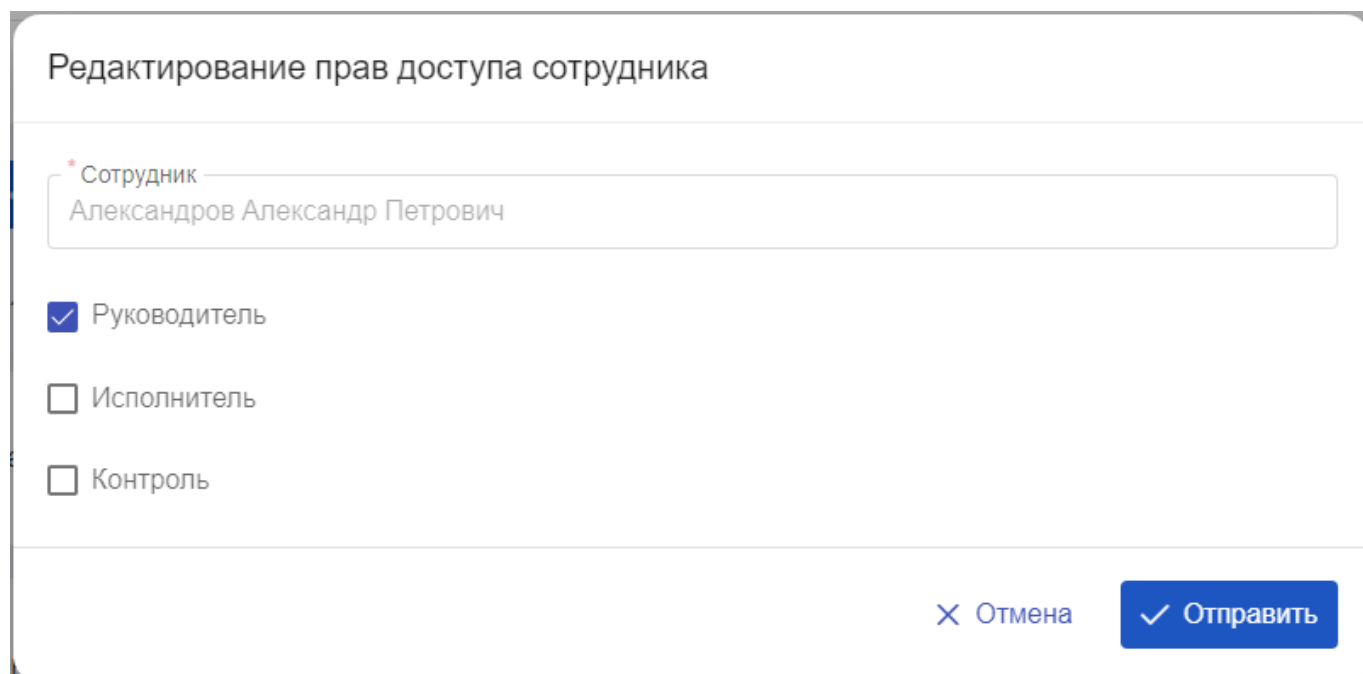
ПРОФИЛЬ



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), которая отображается только у пользователей с правами руководителя, открывается модальное окно изменения прав доступа в рамках проекта (рисунок 24).



Редактирование прав доступа сотрудника

* Сотрудник
Александров Александр Петрович

☒ Руководитель

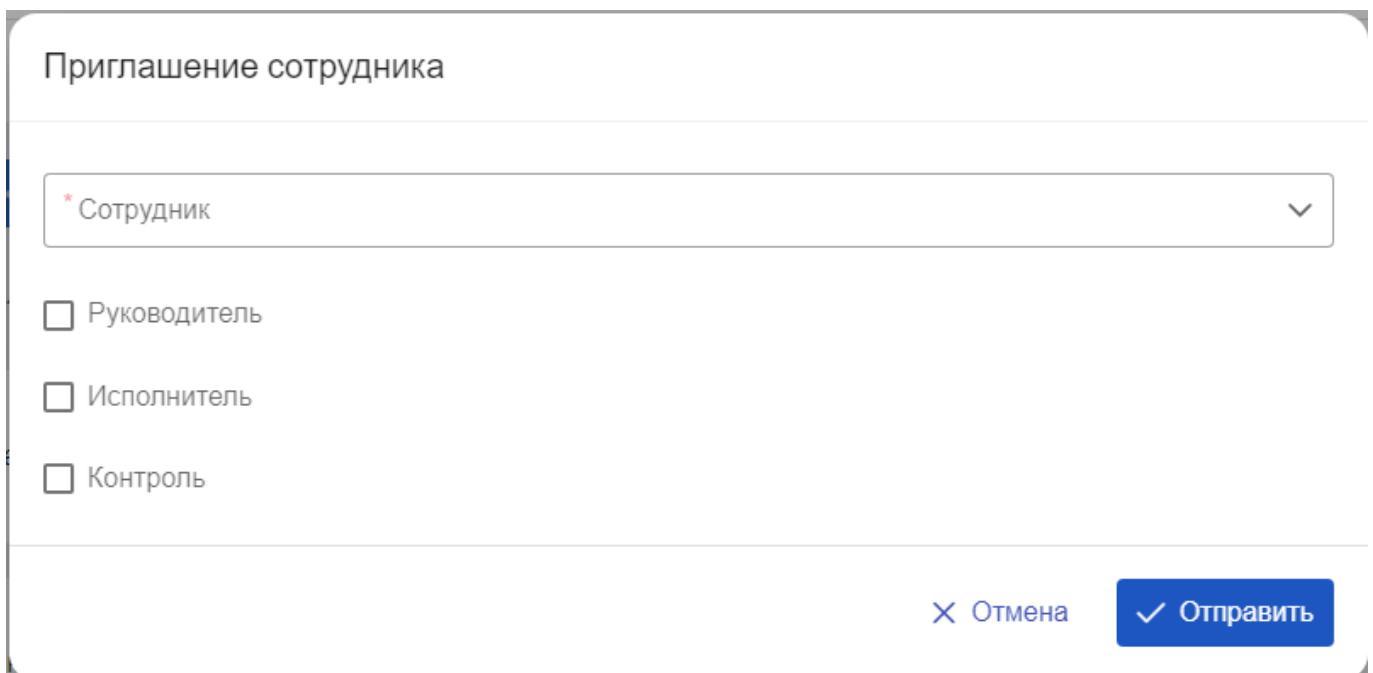
☐ Исполнитель

☐ 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

☐ Исполнитель

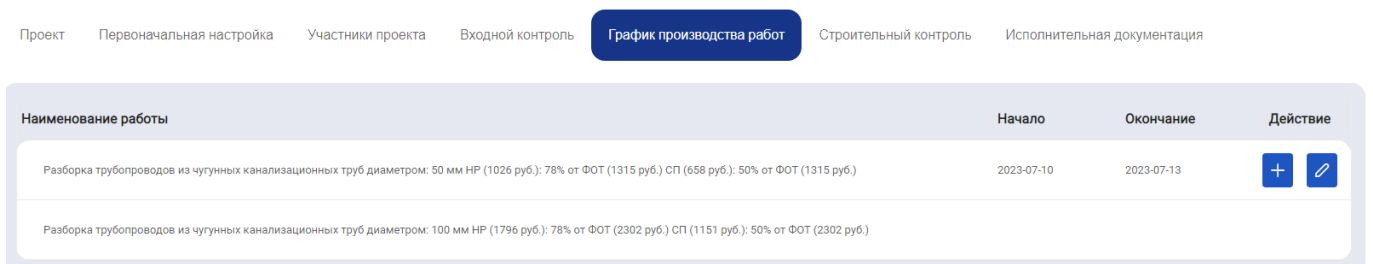
☐ Контроль

✕ Отмена

✓ Отправить

Рисунок 25 — модальное окно приглашения сотрудника к проекту

При переходе в раздел «График производства работ» открывается форма с графиком производства работ с наименованием, датой начала и датой окончания работ (рисунок 26). Для сотрудника с правами исполнителя и ролью «генеральный подрядчик» на нем присутствуют две кнопки – «редактировать работу» и «создать работу», для сотрудника с правами исполнителя и ролью «подрядчик» на нем присутствуют только кнопка «создать работу», у всех остальных пользователей данные кнопки не отображаются.



Проект	Первоначальная настройка	Участники проекта	Входной контроль	График производства работ	Строительный контроль	Исполнительная документация
--------	--------------------------	-------------------	------------------	---------------------------	-----------------------	-----------------------------

Наименование работы	Начало	Окончание	Действие
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.)	2023-07-10	2023-07-13	+
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.)			

Рисунок 26 — форма с графиком производства работ

При переходе в раздел «Первоначальная настройка» (отображается только для сотрудника с ролью «генеральный подрядчик» и правами исполнителя, когда работы назначены руководителем заказчика генеральному подрядчику) открывается форма со списком работ с возможностью выбора типа работы, добавления материалов и столбца с выбранными материалами (рисунок 27).

Настройка Показано с 1 по 2 из 2 << < 1 > >> 10 ▾

Наименование работы ↑↓ Статус

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.) Связано ▾

ТИП РАБОТ

Общестроительные работы ^

Земляные работы ^

☒ Выемка грунта

☐ Обратная засыпка

Транспортное строительство (устройство автомобильных дорог и железнодорожных путей)

Внутренние санитарно-технические системы (холодное, горячее водоснабжение, отопление, канализация)

ВЫБРАННЫЕ МАТЕРИАЛЫ

☒ ТРУБА НПВХ КАНАЛИЗАЦИОННАЯ (коричневая): DN 50

Количество: — 2 +

МАТЕРИАЛЫ (ОСТАТОК)

ТРУБА НПВХ КАНАЛИЗАЦИОННАЯ (коричневая): DN 50 1

Количество: 0

ТРУБА НПВХ КАНАЛИЗАЦИОННАЯ (коричневая): DN 50x3,2 2

Количество: 0

Сохранить

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.) Связано >

Рисунок 27 — раздел с первоначальной настройкой работ

При переходе в раздел «Входной контроль» (отображается только для сотрудника с ролью «генеральный подрядчик» и правами исполнителя, когда работы назначены руководителем заказчика генеральному подрядчику) открывается форма со списком материалов (рисунок 28). При нажатии на кнопку «Добавить» (под номером 1 на рисунке 28) открывается модальное окно поставки материалов (рисунок 29). В разделе можно посмотреть список документов по материалу (кнопка 2 на рисунке 28), произвести замену материала - при нажатии на кнопку «Заменить» (под номером 3 на рисунке 28) откроется модальное окно замены материала (рисунок 30)

КАРТОЧКА ПРОЕКТА

Проект

Первоначальная
настройкаУчастники
проекта**Входной
контроль**График
производства
работСтроительный
контрольИсполнительная
документация

Материалы

Показано с 1 по 2 из 2 << < 1 > >> 10 ▾

Артикул ↑↓	Наименование ↑↓	Кол-во по спецификации ↑↓	Склад ↑↓	Использовано ↑↓	
ГОСТ 32413-2013	ТРУБА НПВХ КАНАЛИЗАЦИОННАЯ (коричневая): DN 50	2	2	0	<div>1</div> <div>2</div> <div>3</div>
ГОСТ 32413-2013	ТРУБА НПВХ КАНАЛИЗАЦИОННАЯ (коричневая): DN 50x3,2	2	2	0	<div>+</div> <div>✎</div>

Рисунок 28 — раздел с входным контролем материалов

Замена материала

* Наименование заявки

Заменяемый материал

Артикул
ГОСТ 32413-2013

Наименования материала
ТРУБА НПВХ КАНАЛИЗАЦИОННАЯ (коричневая): DN 50

Новый материал

* Артикул

* Наименование материала

* Комментарий

✕ Отменить

✓ Сохранить

Рисунок 29 — окно поставки материалов

Поставка

* Дата доставки

Наименование материалов и конструкций

ТРУБА НПВХ КАНАЛИЗАЦИОННАЯ (коричневая): DN 50

* Кол-во

* Поставщик

Наименование сопроводительного документа

Номер сопроводительного документа

Сопроводительный документ

+ Выбрать

× Отменить

Перетащите файлы сюда, чтобы загрузить.

× Отменить

✓ Сохранить

Рисунок 30 — окно замены материала

При переходе в раздел «исполнительная документация» открывается форма с исполнительной документацией по разделам, доступной для загрузки (рисунок 31). Блок «общестроительные работы» отображается только для пользователей с правами исполнитель. При нажатии на кнопку просмотра исполнитель попадает на форму «Объемы работ», где и формирует исполнительную документацию по выбранным объемам работ (рисунок 32). Данная документация уходит на согласование всем ранее выбранным ответственным по работам (пользователям с правами руководитель, выбранным ответственным при назначении работ) и в дальнейшем отображается в блоке «Акты приемки, акты освидетельствования ответственных конструкций (исполнительные схемы к ним)».

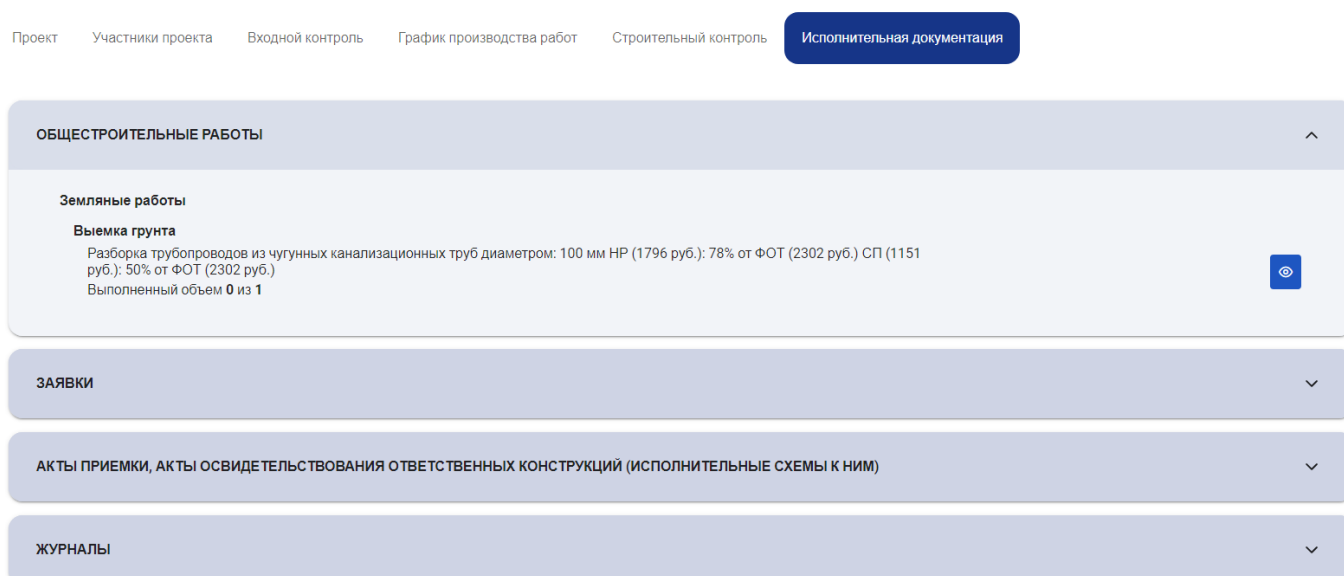


Рисунок 31 — форма исполнительной документации

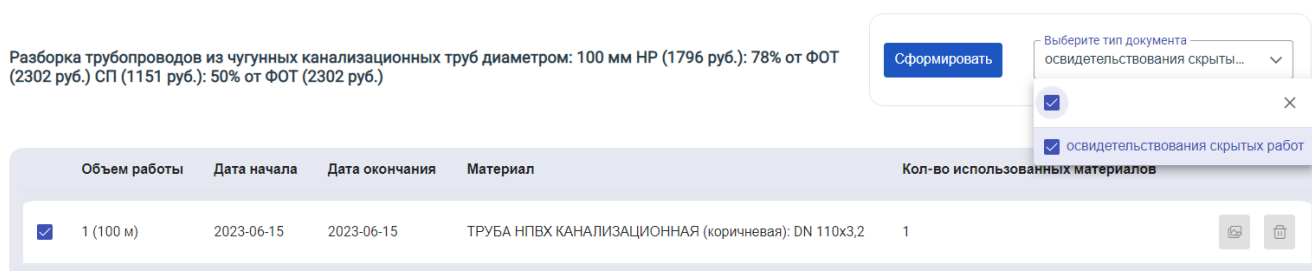


Рисунок 32 — форма объемы работ

В блоке «заявки» находится список заявок на замену материала. Заявка формируется исполнителем генерального подрядчика, далее согласовывается его руководителем, далее поочередно сначала исполнителем проектировщика, потом его руководителем. При нажатии на кнопку «Просмотр» пользователи видят модальное окно с ходом и комментариями по согласованию, кроме пользователя, который на данном этапе должен заявку согласовать (рисунок 33).

заявка1

Заменяемый материал

Артикул: ГОСТ 32413-2013
Наименование материала: ТРУБА НПВХ КАНАЛИЗАЦИОННАЯ (коричневая): DN 50x3,2

Новый материал

Артикул: ГОСТ 32413-2013
Наименование материала: ТРУБА НПВХ КАНАЛИЗАЦИОННАЯ (коричневая): DN 50

Исполнитель Александр Сергеевич
замена по ГОСТ

Александров Александр Петрович
согласовано

Исполнитель Сергей Сергеевич
согласовано

* Комментарий

✕ Отказать ✓ Согласовать

Рисунок 33 — окно принятия решения по заявке на замену материала

В блоке «Журналы» содержатся все журналы работ, в том числе общий журнал работ, актуализирующийся постоянно и доступный при нажатии на кнопку «Скачать».

При переходе в раздел «спецификация/смета» открывается форма со спецификацией и сметой, доступными для выгрузки (рисунок 34). Кнопка «Загрузить документ» отображается только для пользователя с ролью «проектировщик» и правами исполнителя.

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

СПЕЦИФИКАЦИЯ

1689583414.413431 документ (№ 0)

Загрузить документ

СМЕТА

Рисунок 34 — форма спецификация/смета

При переходе в раздел «строительный контроль» открывается форма с выполненными работами, отсортированными по типу и виду работ (рисунок 35).

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

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

1

👤

👁

👤

👁

Рисунок 35 — форма строительного контроля

Для просмотра истории строительного контроля или осуществления строительного контроля необходимо нажать на кнопку (под цифрой 1 на рисунке 35). При этом открывается новая вкладка с возможностью выбора вида контроля (плановый или внеплановый контроль) (рисунок 36), на ней кнопка «Принять решение» отображается только для пользователей с правами контроля.

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	<div>1</div> <div> <div>📄</div> <div>📄</div> </div>
1 (100 м)	2023-07-03	2023-07-03			Работа передана на проверку - выполнена полностью или частично	<div>Принять решение</div> <div>📄</div>

Рисунок 36 — форма с видами строительного контроля

При нажатии на кнопку «Принять решение» (на рисунке 36) открывается модальное окно принятия решения (рисунок 37)

Решение по выполненному объёму работ

* Статус согласования

* Комментарий

Вложения

+ Выбрать × Отменить

Перетащите файлы сюда, чтобы загрузить.

Необходимо загрузить файл

✓ Сохранить

Рисунок 37 — модальное окно принятия решения

При нажатии на кнопку (под цифрой 1 на рисунке 36) для пользователей с правами «исполнитель» или «контроль», если работа еще не принята, открывается диалоговом окне, в котором осуществляется дальнейшее взаимодействие. Для всех остальных пользователей, или для пользователей с правами «исполнитель» или «контроль», если работа уже принята, при нажатии на кнопку (под цифрой 1 на рисунке 36) открывается модальное окно истории согласований и замечаний (рисунок 38). Данная кнопка отображается при условии наличия ранее выставленных замечаний.

История согласований и замечаний

есть замечание

есть замечание

есть замечание

Описание: есть замечание

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

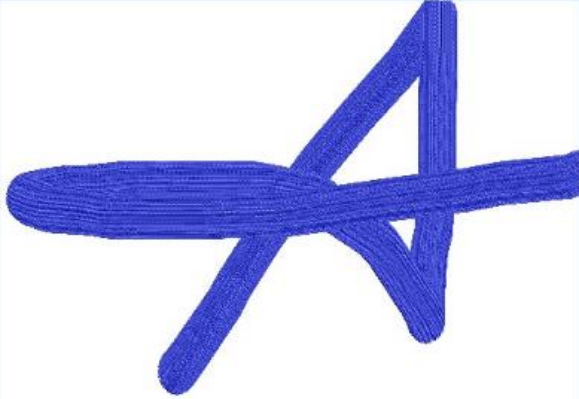
Дата замечания: 2023-07-11

Срок устранения: 2023-07-13

Автор: Сидор Контроль

Дата: 2023-07-17

есть замечание



Автор: Николай Исполнитель

Дата: 2023-07-17

замечания устранены




Рисунок 38 — окно истории согласований и замечаний

Для выставления внепланового замечания во вкладке Внепланового контроля (рисунок 39) необходимо нажать на кнопку «Оставить замечание» (отображается только для пользователей с правами контроля) и заполнить форму замечания, открывшуюся в новом модальном окне (рисунок 40).

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.)

Оставить замечание

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

Рисунок 39 — вкладка Внепланового контроля

Рисунок 40 — модальное окно внепланового замечания

Для просмотра истории внепланового замечания во вкладке Внепланового контроля (рисунок 41) необходимо нажать на кнопку «Просмотреть историю» (под номером 1 рисунок 41), тогда открывается окно истории согласований и замечаний (рисунок 42).

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.)

Описание	Дата выставления	Дата устранения	Дата фактического устранения	Статус	
есть замечание	2023-07-11	2023-07-14	2023-07-17	Исправлено	1

Рисунок 41 — вкладка Внепланового контроля

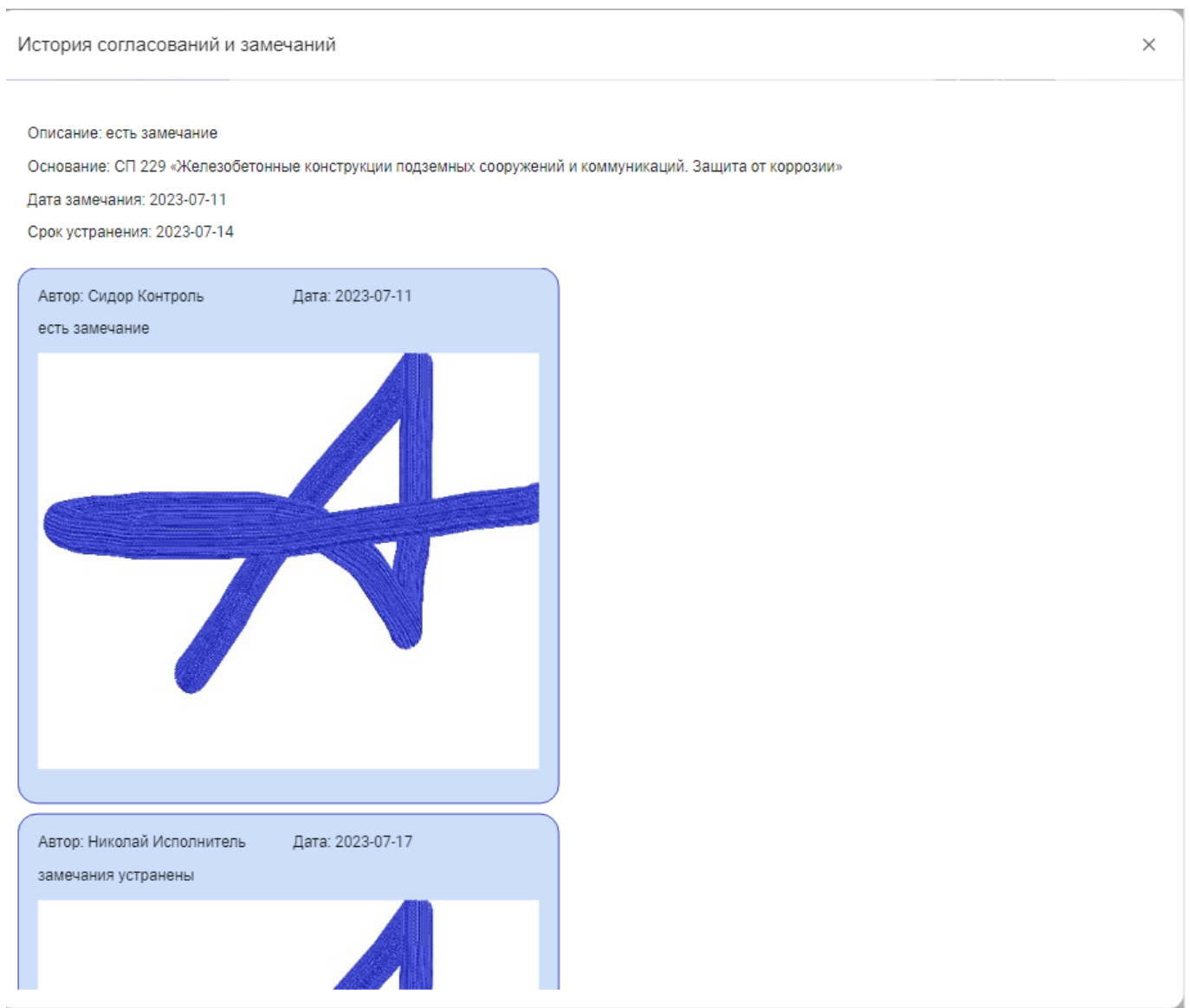


Рисунок 42 — окно истории согласований и замечаний

СОСТАВИЛИ

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