

Руководство пользователя Программного обеспечения «Construction Information System (CIS) / Информационная система строительства».

Настоящая версия является демонстративной, и в связи с тем, что ПО CIS является серверным приложением, демонстративная версия имеет ряд ограничений в функциональности по отношению к полной серверной версии ПО CIS.

Оглавление

1. НАЗНАЧЕНИЕ СИСТЕМЫ	4
2. ВВЕДЕНИЕ	4
3. РЕКОМЕНДАЦИИ К ЭЛЕКТРОННЫМ ДОКУМЕНТАМ	4
4. РАБОТА В CIS	5
4.1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5
4.1.1. Вход.....	5
4.1.2. Главное меню и Навигация.....	6
5. МОДУЛЬ ИСПОЛНИТЕЛЬНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ (ИД)	7
5.1. РОЛЬ ИСПОЛНИТЕЛЯ РАБОТ.....	7
5.1.1. Создание Карточки документа.....	7
5.1.2. Создание Реестра ИД	12
5.1.3. Передача на проверку.....	14
5.1.4. Исправление замечаний и создание ревизии реестра.....	15
5.2. РОЛЬ ПРОВЕРЯЮЩЕГО.....	17
5.2.1. Проверка реестра	18
5.2.2. Создание замечания	19
5.2.3. Повторная проверка реестра	21
5.3. РОЛЬ УТВЕРЖДАЮЩЕГО	23
5.3.1. Утверждение реестра.....	23
5.3.2. Создание замечания	24
5.3.3. Повторное утверждение реестра.....	26
5.3.4. Подписание документов.....	28
5.4. РОЛЬ ГЕНПОДРЯДЧИКА.....	29
5.4.1. Операции с реестром которому отказано в утверждении	29
5.5. РОЛЬ ЗАКАЗЧИКА.....	29
5.5.1. Операции Заказчика.....	29
6. МОДУЛЬ РАБОЧИЕ ЧЕРТЕЖИ (РЧ)	30
6.1. РОЛЬ ПРОЕКТИРОВЩИКА РЧ	30
6.1.1. Создание Комплекта РЧ	30
6.1.2. Передача на проверку.....	32
6.1.3. Исправление замечаний и создание версии комплекта	32
6.2. РОЛЬ ПРОВЕРЯЮЩЕГО.....	33
6.2.1. Проверка комплекта	33
6.2.2. Создание замечания	34
6.2.3. Повторная проверка реестра	34

6.3.	РОЛЬ УТВЕРЖДАЮЩЕГО	35
6.3.1.	Утверждение комплекта	35
6.3.2.	Создание замечания	36
6.3.3.	Повторное утверждение комплекта	36
6.4.	РОЛЬ ЗАКАЗЧИКА.....	37
6.4.1.	Операции Заказчика.....	37
7.	МОДУЛЬ ТМЦ	38
8.	МОДУЛЬ РАЗРЕШИТЕЛЬНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ	38
9.	ОТЧЕТНОСТЬ	39
10.	КС-2	40
11.	ДОКУМЕНТЫ\ЖУРНАЛЫ	41
11.1.	СПРАВОЧНИКИ	41
11.2.	СХЕМЫ ДОКУМЕНТОВ	42
12.	АВАРИЙНЫЕ СИТУАЦИИ	43

1. НАЗНАЧЕНИЕ СИСТЕМЫ

Повышение эффективности и цифровизация процессов согласования документации за счет:

- повышения контроля и прозрачности процессов;
- оптимизации сроков согласования документации;
- снижения трудоемкости выполнения рутинных операций с применением автоматической агрегации нужной информации о статусе согласования документации.

2. ВВЕДЕНИЕ

Данная инструкция описывает принципы организации, а также конкретные методы работы в CIS и предназначена для обучения специалистов для работы в системе. Инструкция рассчитана на опытных пользователей ЭВМ.

3. РЕКОМЕНДАЦИИ К ЭЛЕКТРОННЫМ ДОКУМЕНТАМ

К электронным документам (ЭД) предъявляются следующие рекомендации:

форматы:

- doc, docx - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;
 - pdf - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения;
 - xls,xlsx - для табличных документов;
- ЭД должен быть сформирован способом, не предусматривающим сканирование документа на бумажном носителе, за исключением того случая, когда изготавливается электронная копия бумажного документа;
- ЭД должен обеспечивать возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста;
- ЭД должен быть нагляден и однозначен при визуальном отображении, т.е. не допускается использование шрифта цветом сливающегося с фоном, ЭД в формате excel не допускают формул, ссылок, скрытых листов, столбцов, строк, ячеек или листов с посторонней прямо не относящейся к документу информацией и т.п.

4. РАБОТА В CIS

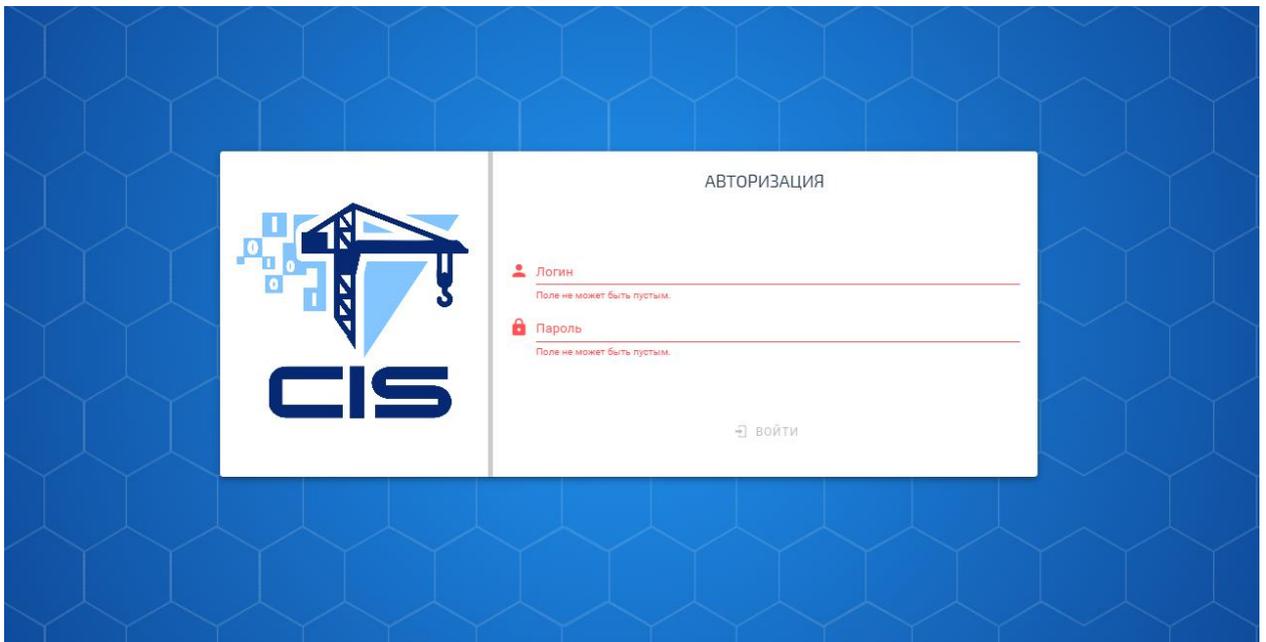
4.1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1.1. Вход

Для входа в систему необходимо открыть в любом современном браузере страницу входа в CIS.

Для авторизации в системе перейдите по ссылке: <http://cis.example.com/>

Ввести свой логин и пароль и нажать “Войти”:



АВТОРИЗАЦИЯ

Логин
Поле не может быть пустым.

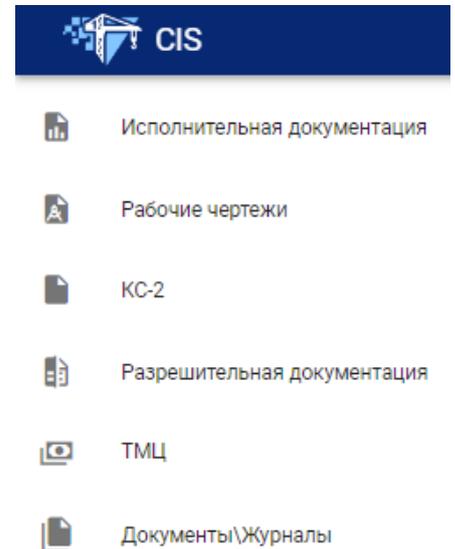
Пароль
Поле не может быть пустым.

ВОЙТИ

4.1.2. Главное меню и Навигация

Структура главного меню

- a. Исполнительная документация**
 - i. Реестры
 - ii. Документы
 - iii. Физ. объемы
 - iv. Отчеты
 - v. Проверки
- b. Рабочие чертежи**
 - i. Комплекты
 - ii. Отчеты
- c. КС-2**
 - i. Комплекты КС-2
 - ii. Документы
 - iii. Отчеты
- d. Разрешительная документация**
 - i. Справочники
 - ii. Схемы документов
 - iii. Документы
 - iv. Требования
 - v. Проверка
- e. ТМЦ**
 - i. Справочники
 - ii. Требования
 - iii. Входящие материалы
 - iv. Акты входного контроля
- f. Документы\Журналы**
 - i. Справочники
 - ii. Схемы документов
 - iii. Шаблоны документов
 - iv. Связи документов
 - v. Этапность
 - vi. Документы
 - vii. Схемы журналов
 - viii. Журналы
 - ix. Требования комплектности



5. МОДУЛЬ ИСПОЛНИТЕЛЬНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ (ИД)

5.1. РОЛЬ ИСПОЛНИТЕЛЯ РАБОТ

Роль Исполнителя работ позволяет пользователю регистрировать в CIS документы, загружать файлы ЭД, реестры ИД, привязывать к реестрам ИД документы, передавать реестры ИД на проверку, загружать новые ревизии документов и реестров ИД с целью исправления замечаний от проверяющих и утверждающих, подписывать документы усиленной квалифицированной электронной подписью (УКЭП).

5.1.1. Создание Карточки документа

Карточка документа может быть создана в системе следующими способами:

- из библиотеки документов;
- из интерфейса редактирования документов реестра;
- путем массовой загрузки файлов;
- путем загрузки файлов с описью.

Документы по умолчанию создаются со статусом “Черновик” и в этом статусе могут быть изменены. Для того чтобы обозначить, что работа над документом завершена, необходимо изменить его статус на “Действующий”. В статусе “Действующий” документ не может быть изменен. Только документы со статусом “Действующий” могут быть переданы на проверку в составе реестра.

Для создания карточки документа из Библиотеки документов:

1. В главном меню системы выберите пункт меню Исполнительная документация -> Документы;
2. Нажмите кнопку “Создать документ”:

Документ № 723 x

<p>Карточка</p> <p>Статус: Черновик</p> <p>Номер карточки: 723</p> <p>Дата регистрации: 02.08.2021, 14:50</p> <p>Ответственный: Isr1 Isr1 Isr1 (Инженер, Субподразчик 1)</p> <p>На бумажном носителе: <input type="checkbox"/></p> <p>Файлы</p>	<p>Документ</p> <p>Номер: _____</p> <p>Дата: _____</p> <p>Тип: N/A</p> <p>Название: _____</p> <p>Страниц: _____</p> <p>Книга итоговой комплектации: Исполнительная документация</p> <p>Наименование работ: Выбрать...</p> <p>Чертежи: Выбрать...</p>
--	---

3. В форме редактирования заполните атрибуты документа:
 - a. Номер;
 - b. Дата;
 - c. Тип;
 - d. Название;
 - e. Кол-во страниц;
 - f. Книга итоговой документации;
 - g. Наименование работ;
 - h. Чертежи.

4. Атрибут “Ответственный” по умолчанию заполняется тем сотрудником, под пользователем которого происходит работа, в случае необходимости укажите другого сотрудника:

5. Для прикрепления электронного файла нажмите кнопку “Загрузить файлы”;



6. Выберите файлы и нажмите “Открыть”. Загруженные электронные документы отображаются в карточке документа;

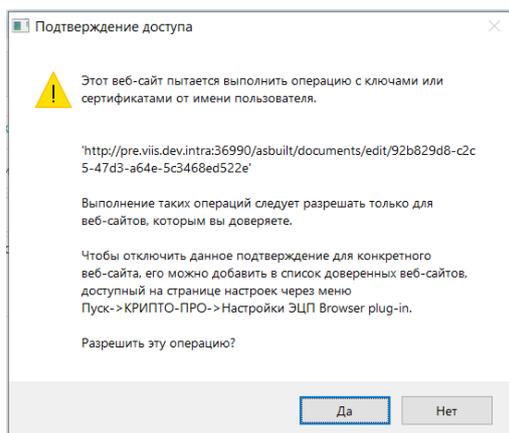
7. Если документ планируется к подписанию в системе посредством УКЭП, то файл документа должен быть подгружен вместе с файлом электронной подписи .sig



либо подгружен только файл документа и далее подписан в карточке документа посредством нажатия на кнопку «Подписать»;



8. В форме подтверждения доступа необходимо разрешить операцию;



9. В форме создания подписи к документу необходимо выбрать сертификат из выпадающего списка, указать использование подписи и нажать на кнопку «Подписать»;

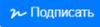
Подписи файла 1. АОСР 7000-ВЕЛ-200_10-КЖ1-022.xlsx

Подписей нет

Версии
Нет данных для отображения

Добавить подпись

Сертификат	ООО РЛ-ИНФОРМ, Понизовская, Ксения Валерьевна, Заместитель генерального директ
Использование подписи	Подписано
Примечание	
Сервер штампов времени	http://qs.cryptopro.ru/tsp/tsp.srf



10. Если документ не планируется к подписанию в системе посредством УКЭП, а будет распечатываться и подписываться на бумажном носителе, то в форме создания документа необходимо отметить поле «На бумажном носителе»;

11. Если работа над документом будет продолжена в будущем – нажать кнопку “Сохранить”, если работа над документом завершена – установить статус Карточки документа – “Действующий” и нажать кнопку “Сохранить”.

Для создания карточки документа из интерфейса редактирования документов реестра:

1. Создайте или откройте уже созданный реестр;
2. Перейдите на форму редактирования документов реестра;
3. Нажмите кнопку «+ Добавить документы», нажмите “Создать документ”;
4. Следуйте инструкции из раздела “5.1.2. Создание карточки документа” начиная с пункта 3.

Для создания карточек документов путем массовой загрузки файлов:

1. Создайте или откройте уже созданный реестр;
2. Перейдите на форму редактирования документов реестра;
3. Нажмите кнопку «+ Добавить документы», выберите “Создать документы из файлов”;
4. В форме Загрузка документов загрузите файлы путем перетаскивания файлов из окна Проводника операционной системы или путем выбора через интерфейс “Открыть”;
5. Нажмите кнопку “Начать загрузку”, откроется форма заполнения атрибутов документов:

Загрузка документов ×

Документы созданы. Теперь можно заполнить необходимые поля. ×

<input type="checkbox"/>	Номер ...	Даты	Тип	Номер	Название	Страниц	Чертежи	Фа...
	?	?	(Все) ▾	?	?	?		
	724		N/A				Выбрать...	1
	726		N/A				Выбрать...	1
	723		N/A				Выбрать...	
	725		N/A				Выбрать...	1
	727		N/A				Выбрать...	1

▼ Создать фильтр

Заккрыть

6. В форме Заполнения атрибутов документов для каждого документа заполните:
 - a. Номер;
 - b. Дата;
 - c. Тип;
 - d. Название;
 - e. Кол-во страниц;
 - f. Чертежи - № чертежа, к которому относится документ.

7. Атрибут “Ответственный” по умолчанию заполняется тем сотрудником, под пользователем которого происходит работа, в случае необходимости, после завершения загрузки откройте карточки документов и укажите другого сотрудника, нажмите кнопку сохранения изменений  ;

8. Нажмите кнопку “Закреть”. Вы вернетесь в форму документов реестра, в список документов автоматически будут добавлены созданные документы.

Для создания карточек документов путем загрузки файлов по описи:

1. Создайте или откройте уже созданный реестр;
2. Перейдите на форму редактирования документов реестра;
3. Нажмите кнопку «+Добавить документы», выберите “Создать документы из файлов”;
4. В открывшемся окне «Загрузка документов» нажмите кнопку “Загрузить опись”:

Версия шаблона: 0.0.1		Комплекс: Комплекс 1					
Заказчик: Заказчик 1		Титульный Объект: Установка 1					
Подрядчик: Подрядчик 1		Титульный номер объекта: 200/1					
		Раздел (дисциплина) КЖ1					
Опись по реестру №							
№	№ чертежа ГОСТ	Номер документа	Название документа	Дата выдачи документа	Общее количество листов	Примечание	Файл электронного документа
1	7000-G-000-CS-DRW-43001-01-R(0100.2017-03-720-KM1-0003), 7000-G-000-CS-DSS-00001-00-R(0100.2017-03-400-ЭС-0001)	№1	Журнал общих работ	26.04.2020	2	н/п	Doc1.pdf
2	7000-G-000-CS-DRW-43001-01-R(0100.2017-03-720-KM1-0003), 7000-G-000-CS-DSS-00001-00-R(0100.2017-03-430-ЭМ-0002)	7000-ВЕЛ-200/1-05-01	Журнал сварочных работ	08.07.2018	5	н/п	Doc2.pdf
3	7000-G-000-CS-DRW-43001-01-R(0100.2017-03-720-KM1-0003), 7000-G-000-CS-DSS-00001-00-R(0100.2017-03-440-КЖ1-0003)	7000-ВЕЛ-200/1-06-01	Журнал производства антикоррозионных работ	11.07.2018	2	н/п	Doc3.pdf
Итого:					9		
Сдал:							
		<i>(Должность, ФИО)</i>					
Принял:							
		<i>(Должность, ФИО)</i>					

5. Выберите файл Описи;
6. Исправьте ошибки описи, в особенности выделенные красным:

Загрузка по описи

Данные из описи загружены. Теперь можно скорректировать необходимые поля.

Чертеж	Номер	Название	Дата	Страниц	Приме...	Файл
7000-G-414-CS-DSS-24018-00-R(N/A)	б/н	Ведомость изменений проекта	18.11.2018	1	н/п	Ведомость изменений г
N/A(0100.2017-03-200/90-ЮК1)	MP-12-3641-N	Письмо ЯСПГ	23.07.2018	1	О согласова	Письмо NMP-12-3641-N
7000-G-414-CS-DSS-24018-00-R(0100.2017-03-200/90-ЮК1)	1	Согласование журнал АН, учетный лист	25.09.2018	1	н/п	ЖАН №1, уч.л.№89.pdf
	1	Согласование журнал АН, учетный лист	18.11.2018	1	н/п	ЖАН №1, уч.л.№33.pdf
7000-G-414-CS-DSS-24018-00-R(0100.2017-03-200/90-ЮК1)	1	Общий журнал работ	25.11.2018	2	н/п	ОЖР_Train_4_200_90.xls
7000-G-500-CS-DSS-27001-00-R(0100.2017-03-100-КМ-0001)						
7000-G-414-CS-DSS-24018-00-R(0100.2017-03-200/90-ЮК1)	7000-ВЕЛ-200/90-04-01	Журнал бетонных работ	26.09.2019	3	н/п	Журнал бетонных работ
7000-G-414-CS-DSS-24018-00-R(0100.2017-03-200/90-ЮК1)	7000-ВЕЛ-200/90-ЮК1-002	Акт освидетельствования скрытых рабо	30.12.2018	2	Бурение скв	АОСР 002.xlsx
7000-G-414-CS-DSS-24018-00-R(0100.2017-03-200/90-ЮК1)	0925-18	Документ о качестве раствора	25.09.2018	1	н/п	Док. о кач. раст-ра 0925
7000-G-414-CS-DSS-24018-00-R(0100.2017-03-200/90-ЮК1)	7000-ВЕЛ-200/90-ЮК1-002	Исполнительная схема	30.12.2018	2	Расположен	Исп. схема 002.pdf
7000-G-414-CS-DSS-24018-00-R(0100.2017-03-200/90-ЮК1)	7000-ВЕЛ-200/90-ЮК1-002	Конструктивная схема	25.09.2018	2	Бурение скв	Констр. схема 002.pdf

7. Нажмите кнопку “Применить опись”;
8. Выберите совокупность файлов электронных документов;
9. Нажмите “Создать документы”;
10. Документы будут добавлены в библиотеку и текущую ревизию реестра.

5.1.2. Создание Реестра ИД

Для создания реестра:

1. В главном меню системы выберите пункт меню Исполнительная документация -> Реестры;
2. Нажмите кнопку “Создать реестр”;
3. В форме редактирования реестра нажмите кнопку “Редактировать”;
4. В форме редактирования заполните атрибуты реестра:
 - a. Ответственный от исполнителя;
 - b. Описание работ;
 - c. Заказчик;
 - d. Подрядчик;
 - e. Исполнитель;
 - f. Книга итоговой комплектации (исполнительная документация/исполнительные чертежи), данный атрибут позволяет вести отдельный учет исполнительной документации и чертежей с отметками о соответствии выполненных работ требованиям проектной документации;
 - g. Титульный объект;
 - h. Марка рабочего чертежа;
 - i. Линия (данный атрибут заполняется по необходимости, в случае работы с документацией по трубопроводам);
5. Атрибут “Ответственный от Исполнителя” по умолчанию заполняется тем сотрудником, под пользователем которого происходит работа, в случае необходимости укажите другого сотрудника;
6. Атрибуты Титульный объект и Марка заполняются совокупностью значений титулов и марок, ГОСТ-чертежей проассоциированных с документами вложенными в последнюю ревизию реестра;
7. После заполнения всех Атрибутов нажмите кнопку “Сохранить”.

Для заполнения списка проверяющих реестр:

Заполняя список проверяющих, надо помнить, что в случае необходимости проверяющие сотрудники могут быть изменены на этапе проверки.

Для добавления каждого проверяющего произвести следующие действия:

1. В разделе Проверка нажмите кнопку с символом “+”:

Проверка

Роль	Организация	Сотрудник	
No data			

2. В открывшейся форме выберите организацию, которая будет осуществлять проверку, а также конкретного сотрудника этой организации, который непосредственно будет проверять реестр;

3. Нажмите кнопку “Сохранить”.

Для заполнения списка проверяющих в системе предусмотрена возможность использования шаблонов:

Для заполнения списка утверждающих реестр:

Заполняя список утверждающих, надо помнить, что в случае необходимости утверждающие сотрудники могут быть изменены на этапе утверждения.

Для добавления каждого утверждающего произвести следующие действия:

1. В разделе Утверждение нажмите кнопку с символом “+”:

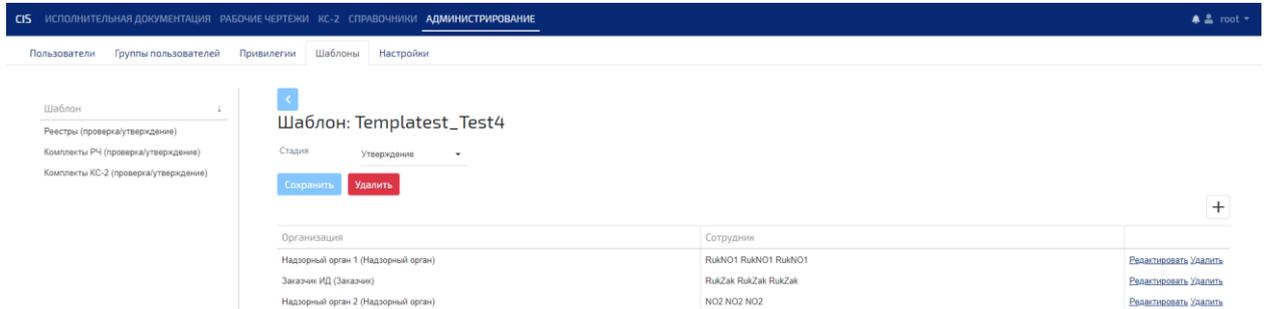
Утверждение

Роль	Организация	Сотрудник	
No data			

2. В открывшейся форме выберите организацию, которая будет осуществлять утверждение, а также конкретного сотрудника этой организации, который непосредственно будет утверждать реестр;

3. Нажмите кнопку “Сохранить”.

Для заполнения списка утверждающих в системе предусмотрена возможность использования шаблонов:



Для заполнения документов реестра:

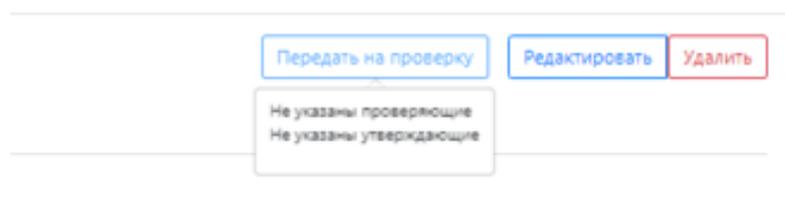
1. Создайте или откройте уже созданный реестр;
2. Перейдите на форму редактирования документов реестра;
3. Добавьте в документы реестра документы из Библиотеки документов, нажав кнопку «+ Добавить документы», выбрать “Добавить документы из библиотеки” или одним из описанных в разделе этой инструкции “5.1.2. Создание карточки документа” способов.

5.1.3. Передача на проверку

Для передачи реестра на проверку необходимо заполнить список проверяющих, список утверждающих и документы реестра. Все документы входящие в реестр должны быть в состоянии “Действующий”.

Для передачи реестра на проверку:

1. Откройте реестр, который необходимо передать на проверку;
2. Наведите курсор мыши на кнопку “Передать на проверку”;
3. Если реестр не готов к передаче на проверку, во всплывающей подсказке отобразится список причин:



4. Если все условия соблюдены, нажмите на кнопку “Передать на проверку”, реестр автоматически сменит свой статус на “Проверка”.

5.1.4. Исправление замечаний и создание ревизии реестра

После того как все участники проверки завершают проверку, в случае если к реестру есть не закрытые замечания реестр переходит в статус Выданы замечания. При инициации устранения замечаний автоматически будет создана следующая ревизия реестра, куда будут помещены все документы, которые фигурировали в предыдущей ревизии.

Для инициации устранения замечаний Исполнителем Работ:

1. В основной форме реестра нажмите кнопку “Начать устранение замечаний”:

The screenshot shows the 'Reestr 22 / Revision 1' form with the following data:

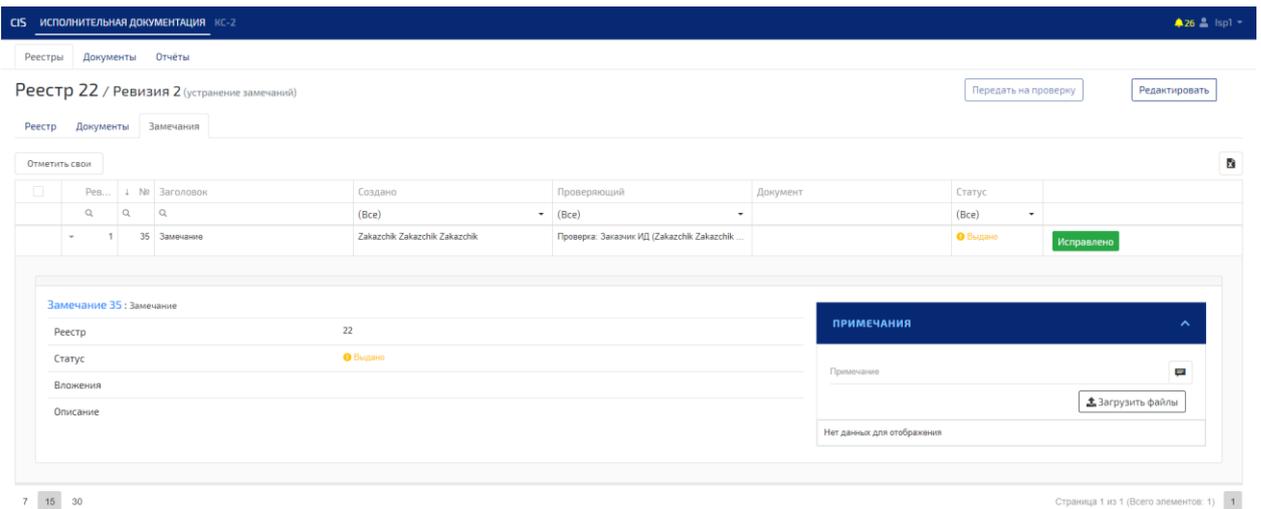
Картонка		Реестр		Ход проверки	
Статус	Выданы замечания	Ответственный от исполнителя	lsp1 lsp1 lsp1 Инженер, Субподрядчик 1	Надзорный орган 1	NOT NOT NOT Инженер
№	22	Описание работ	123	Надзорный орган 2	NOT NOT NOT Инженер
Дата картонки	12.11.2020	Заказчик	Заказчик ИД	Заказчик ИД	Zakazchik Zakazchik Zakazchik Инженер
Дата принятия статуса	13.11.2020	Подрядчик	Подрядчик ИД		
		Исполнитель	Субподрядчик 1		
		Книга итоговой комплектации	Исполнительная документация		
		Титульный объект	200/40		
		Марка	НВД		
		Линия	414-N2-00039-215H0D30M		

2. Откройте реестр в состоянии “Устранение замечаний” на редактирование;
3. Перейдите на форму объединенного листа замечаний:

The screenshot shows the 'Reestr 22 / Revision 2' form with the following data:

Rev.	№	Заголовок	Создано	Проверяющий	Документ	Статус
1	35	Замечание	(Все)	(Все)		Выдано

4. Ознакомьтесь с замечаниями, каждое замечание можно развернуть, прочитать детальное описание, открыть карточку документа, к которому выставлено данное замечание, скачать файл электронного документа из карточки:



5. На основе полученных замечаний подготовьте исправленные версии файлов.

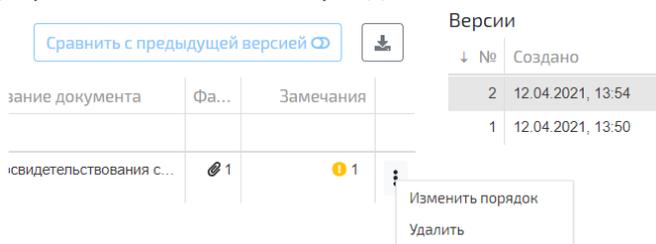
Для редактирования текущей ревизии реестра для повторной проверки:

1. Определите реестр в статусе "Устранение замечаний", для которого будет редактироваться ревизия;
2. Подготовьте исправленные версии электронных документов;
3. Откройте реестр на редактирование и перейдите на форму документов реестра;
4. В таблице Версии в правой части формы выделите последнюю версию;
5. В рамках редактирования ревизии вы можете:
 - a. Добавить новый документ в ревизию

Для добавления документа в ревизию в форме документов реестра в последней ревизии нажмите кнопку "Создать документ" и следуйте инструкции в разделе "5.1.2. Создание карточки документа" начиная с пункта 3;

- b. Удалить документ из ревизии

Для удаления документа из ревизии, в форме документов реестра в последней ревизии в строке документа нажмите кнопку "Удалить";



- c. Загрузить в ревизию новую версию документа

Для загрузки новой версии документа в ревизию в форме документов реестра в последней ревизии нажмите кнопку "Сравнить с предыдущей версией". В отображенной форме сравнения ревизий реестра разверните строку документа, для которого необходимо добавить новую версию, нажмите кнопку "+ Новая версия" и следуйте инструкции в разделе "5.1.2. Создание карточки документа" начиная с пункта 3. Часть полей карточки будет заполнена данными из предыдущей версии документа;

6. После редактирования ревизии реестра, в форме Сравнения ревизий будет отображена соответствующая индикация строк. (Зеленый цвет – новый документ, Красный – документ удален, Белый – документ не изменился, Синий – загружена новая версия документа):

Реестр 54 / Ревизия 2 (устранение замечаний) Передать на проверку Редактировать

Реестр | Документы | Замечания 10

[+ Добавить документы](#) [Сравнить с предыдущей версией](#) Версии

#	Но...	Дата ка...	Статус	Тип	№ Документа	Дата доку...	Название документа	Фа...	Замечания
4	380	10.09.2019	Действующий	N/A	7000-BEL-200/10-ЮК2-001.2	10.01.2019	Акт освидетельствования с...	1	
5	316	09.09.2019	Действующий	Протокол испытаний		02.09.2019	Протокол исп. 3534	1	
2	396	11.09.2019	Действующий	N/A	бн	10.01.2019	Общий журнал работ	1	
6	342	10.09.2019	Черновик	N/A	7000-BEL-200/90-ЮК1-002	30.01.2018	Акт освидетельствования с...	1	
1	397	11.09.2019	Действующий	АОСР	7000-BEL-200/10-ЮК2-001.1	09.01.2019	Акт освидетельствования с...	1	
4	398	11.09.2019	Действующий	ИГС	7000-BEL-200/10-ЮК2-001.2	10.01.2019	Исполнительная геодезиче...	1	
3	379	10.09.2019	Действующий	N/A	7000-BEL-200/10-ЮК2-001.1	09.01.2019	Исполнительная геодезиче...	1	

Версии

№	Создано
2	11.09.2019, 12:36
1	10.09.2019, 08:14

7. После того как ревизия реестра будет исправлена, перейдите на форму объединенного листа замечаний (вкладка «ЗАМЕЧАНИЯ») и нажмите кнопки “Исправлено” напротив каждого замечания, которое вы исправили;

8. Когда все замечания будут в статусе “Исправлено”, вы сможете передать реестр на повторную проверку или утверждение. Для этого на основной форме реестра нажмите кнопку “Передать на проверку”;

9. Реестр автоматически перейдет в соответствующий статус.

5.2. РОЛЬ ПРОВЕРЯЮЩЕГО

Роль Проверяющего позволяет пользователю выдавать замечания к реестрам и документам на этапе Проверки и Повторной проверки, отмечать замечания как Устраненные или Отмененные, в случае если они выставлены со стороны организации, сотрудник которой прикреплен к пользователю.

Проверка реестра осуществляется всеми проверяющими параллельно. Информация о ходе проверки другими проверяющими отображается в таблице “Ход проверки”:

Ход проверки

Время на проверку: 1 день (до: 19.07.2022)

Надзорный орган 1 ✓ Завершено
Авт Авт Авт (Инженер АН)

Утверждение

Время на проверку: 1 день (до: 19.07.2022)

Заказчик ИД ? Запрошено [НАЧАТЬ](#)
Зак Зак Зак (Специалист группы ИТД) [ДОБАВИТЬ ЗАМЕЧАНИЕ](#)

Информация о своих замечаниях и замечаниях, выставленных другими проверяющими, отображается в форме Объединенного листа замечаний:

Реестр 1 / Версия 3 (утверждение) АНУЛЛИРОВАТЬ

РЕЕСТР ДОКУМЕНТЫ ЭЛЕКТРОННЫЕ ДОКУМЕНТЫ **ЗАМЕЧАНИЯ** ЭЛЕКТРОННЫЕ ЗАМЕЧАНИЯ

Отметить свои Внести отклонения

Рез.	И.	Заголовок	Создано	Проверяющий	Документ	Статус	Создано	Изменено
3	2	Ошибки в оформлении	Cis root	Заказчик ИД (Зак Зак Зак)		Черновик	18.07.2022	18.07.2022
1	1	Напоретное замечание	Cis root	Надзорный орган 1 (Авт Авт Авт)	Документ 1	Утверждено	18.07.2022	18.07.2022

7 15 30 Страница 1 из 1 (Всего элементов: 2)

В зависимости от того существовали ли на момент окончания проверки последним проверяющим не устраненные или не исправленные замечания – реестр автоматически переходит в статус “Выданы замечания” или “Утверждение”.

5.2.1. Проверка реестра

Для проверки реестра, переданного на проверку Исполнителем:

- Откройте Библиотеку реестров из главного меню системы Исполнительная документация-> Реестры;
- В библиотеке Реестров, при помощи элементов навигации, фильтрации и поиска найдите реестр, ожидающий проверки с вашей стороны;
- Откройте реестр в правой части формы, вы можете увидеть таблицу, отражающую Ход проверки:

Ход проверки	
Время на проверку: 1 день (до: 19.07.2022)	
Надзорный орган 1 Авт Авт Авт (Инженер АН)	✓ Завершено

Утверждение	
Время на проверку: 1 день (до: 19.07.2022)	
Заказчик ИД Зак Зак Зак (Специалист группы ИТД)	? Запрошено
	НАЧАТЬ ДОБАВИТЬ ЗАМЕЧАНИЕ

- Для того чтобы обозначить, что вы начали проверку, нажмите кнопку “Начать” под названием организации, которую вы представляете, в таблице Ход проверки. Вы увидите, что статус проверки с вашей стороны изменился. Появилась возможность работы с замечаниями:

Ход проверки	
Время на проверку: 1 день (до: 19.07.2022)	
Надзорный орган 1 Авт Авт Авт (Инженер АН)	✓ Завершено

Утверждение	
Время на проверку: 1 день (до: 19.07.2022)	
Заказчик ИД Зак Зак Зак (Специалист группы ИТД)	⚡ Начато
	ДОБАВИТЬ ЗАМЕЧАНИЕ ЗАВЕРШИТЬ

- Перейдите на вкладку реестра документы. На этой вкладке вы сможете:
 - просмотреть все документы в составе реестра;
 - развернуть строки для просмотра подробной информации по карточке документа;
 - открыть карточку каждого отдельного документа для проверки его атрибутов;
 - скачать файлы электронных вложений для проверки;

Реестр 39979 / Ревизия 2 (повторная проверка)

Реестр | Документы | Замечания

Запустить анализ  Сравнить с предыдущей версией  

<input type="checkbox"/>	↑ #	Но...	Дата ка...	Статус	Тип	№ Документа	Дата доку...	Название документа	Фа...	Замечания
<input type="checkbox"/>	Q	Q	Q	(Все)	(Все)	Q	Q	Q		
<input type="checkbox"/>	1	23445	01.04.2021	Действующий	N/A	7000-ВЕЛ-200/10-КЖ1-022	30.07.2020	Акт освидетельствования ск...		 1

Версия 1 (актуальная версия)

Документ 7000-ВЕЛ-200/10-КЖ1-022 от 30.07.2020 Карточка 23445  Действующий
01.04.2021, 15:47

Акт освидетельствования скрытых работ

 1. АОСР 7000-ВЕЛ-200_10-КЖ1-022.xlsx (ЗЭК)  Подпись 

6. Создайте замечания, если требуется;

7. Для завершения проверки в таблице Ход проверки, под названием организации, которую вы представляете, нажмите кнопку “Завершить”. В случае если в течение проверки вы не создали ни одного замечания – система будет считать, что с вашей стороны замечаний нет. Завершить проверку нельзя, если с вашей стороны есть хотя бы одно замечание в статусе “Черновик”.

5.2.2. Создание замечания

После проверки Реестра и документов в составе создайте замечания. Работа по проверке реестра идет в параллели для всех проверяющих. За ходом проверки реестра другими проверяющими можно следить на форме редактирования реестра в таблице “Ход проверки”:

Ход проверки	
Время на проверку: 1 день (до: 19.07.2022)	
Надзорный орган 1 Авт Авт Авт (Инженер АН)	 Завершено
Утверждение	
Время на проверку: 1 день (до: 19.07.2022)	
Заказчик ИД Зак Зак Зак (Специалист группы ИТД)	 Начато
	ДОБАВИТЬ ЗАМЕЧАНИЕ ЗАВЕРШИТЬ

Замечания, выставленные другими участниками проверки, можно просматривать в форме объединенного листа замечаний, прикрепленного к реестру.

Для создания замечания к отдельному документу:

- В форме реестра, на вкладке документов реестра, напротив документа, для которого требуется выставить замечание нажмите кнопку “Добавить”;
- В открывшемся окне замечания к документу заполните:
 - Проверяющего (по умолчанию заполняется сотрудник, указанный в форме листа проверяющих);
 - Краткое описание замечания;
 - Подробное описание;
- Нажмите кнопку “Сохранить”. В окне документов реестра, в строке документа вы увидите маркер того, что на документ выставлены замечания, при наведении курсора мыши на маркер отобразится список замечаний со статусами:

Реестр 1 / Версия 3 (утверждение) АНУЛИРОВАТЬ

РЕЕСТР ДОКУМЕНТЫ ЭЛЕКТРОННЫЕ ДОКУМЕНТЫ **ЗАМЕЧАНИЯ** ЭЛЕКТРОННЫЕ ЗАМЕЧАНИЯ

Отметить свои Выдать отменены

<input type="checkbox"/>	Рев...	И...	Заголовок	Создано	Проверяющий	Документ	Статус	Создано	Изменено
<input type="checkbox"/>	Q	Q	Q	(Все)	(Все)		(Все)	Q	Q
	3	2	Ошибка в оформлении	Cis root	Заказчик ИД (Зак Зак Зак)		Черновик	18.07.2022	18.07.2022
	1	1	Некорректное замечание	Cis root	Надзорный орган 1 (Авт Авт Авт)	Документ 1	Утверждено	18.07.2022	18.07.2022

7 15 30 Страница 1 из 1 (Всего элементов: 2) 1

4. Новое замечание отобразится на вкладке Объединенного листа замечаний, прикрепленного к реестру:

Реестр 1 / Версия 3 (утверждение) АНУЛИРОВАТЬ

РЕЕСТР ДОКУМЕНТЫ ЭЛЕКТРОННЫЕ ДОКУМЕНТЫ **ЗАМЕЧАНИЯ** ЭЛЕКТРОННЫЕ ЗАМЕЧАНИЯ

Отметить свои Выдать отменены

<input type="checkbox"/>	Рев...	И...	Заголовок	Создано	Проверяющий	Документ	Статус	Создано	Изменено
<input type="checkbox"/>	Q	Q	Q	(Все)	(Все)		(Все)	Q	Q
	3	2	Ошибка в оформлении	Cis root	Заказчик ИД (Зак Зак Зак)		Черновик	18.07.2022	18.07.2022
	1	1	Некорректное замечание	Cis root	Надзорный орган 1 (Авт Авт Авт)	Документ 1	Утверждено	18.07.2022	18.07.2022

7 15 30 Страница 1 из 1 (Всего элементов: 2) 1

5. На вкладке Объединённого листа замечаний к реестру напротив созданного замечания нажмите кнопку “Выдать” для того, чтобы обозначить что замечание актуально, и работа над его составлением завершена, или нажмите кнопку “Отменить” если замечание создано по ошибке или не актуально.

Для создания замечания к реестру в целом:

1. В форме реестра, на основной вкладке в таблице “Ход проверки” нажмите кнопку “Добавить замечание к реестру” под строкой, в которой обозначена ваша сторона проверки;

Ход проверки	
Время на проверку: 1 день (до: 19.07.2022)	
Надзорный орган 1 Авт Авт Авт (Инженер АН)	✓ Завершено

Утверждение	
Время на проверку: 1 день (до: 19.07.2022)	
Заказчик ИД Зак Зак Зак (Специалист группы ИТД)	⌘ Начато
	ДОБАВИТЬ ЗАМЕЧАНИЕ ЗАВЕРШИТЬ

2. В открывшемся окне замечания к документу заполните:

- a. Проверяющего (по умолчанию заполняется сотрудник, указанный в форме листа проверяющих);
- b. Краткое описание замечания;
- c. Подробное описание;

3. Нажмите кнопку “Сохранить”;

4. На вкладке Объединённого листа замечаний к реестру напротив созданного замечания нажмите кнопку “Выдать” для того, чтобы обозначить, что замечание актуально и работа над его составлением завершена, или нажмите кнопку “Отменить” если замечание создано по ошибке или не актуально:

Реестр 1 / Версия 3 (утверждение) АНУЛИРОВАТЬ

РЕЕСТР ДОКУМЕНТЫ ЭЛЕКТРОННЫЕ ДОКУМЕНТЫ **ЗАМЕЧАНИЯ** ЭЛЕКТРОННЫЕ ЗАМЕЧАНИЯ

Отметить свои Выдать отменены

<input type="checkbox"/>	Рев...	И...	Заголовок	Создано	Проверяющий	Документ	Статус	Создано	Изменено
<input type="checkbox"/>	Q	Q	Q	(Все)	(Все)		(Все)	Q	Q
	3	2	Ошибка в оформлении	Cis root	Заказчик ИД (Зак Зак Зак)		Черновик	18.07.2022	18.07.2022
	1	1	Некорректное замечание	Cis root	Надзорный орган 1 (Авт Авт Авт)	Документ 1	Утверждено	18.07.2022	18.07.2022

7 15 30 Страница 1 из 1 (Всего элементов: 2) 1

5.2.3. Повторная проверка реестра

Повторная проверка проходит аналогично первичной, за тем исключением, что для замечаний, которые были выданы на предыдущей проверке необходимо определить исправлены они в предложенной на проверку ревизии реестра или нет. Для каждого из ранее выданных вашей стороной замечаний необходимо определить, Устранено оно или нет. Инициация проверки, создание замечаний и завершение проверки на этом этапе проходит аналогично описанному в разделе “5.2.2. Проверка реестра” этой инструкции.

Для проверки актуальности ревизии реестра и ее исправлений:

1. Определите реестр в статусе “Повторная проверка” для которого будет анализироваться ревизия;
2. Откройте реестр на редактирование и перейдите на форму документов реестра
3. В таблице Версии в правой части формы выделите последнюю версию, нажмите кнопку “Сравнить с предыдущей версией”;
4. В форме Сравнения ревизий будет отображена соответствующая индикация строк. (Зеленый цвет – новый документ, Красный – документ удален, Белый – документ не изменился, Синий – загружена новая версия документа):

Реестр 54 / Ревизия 2 (устранение замечаний) Передать на проверку Редактировать

Реестр | Документы | Замечания 10

+ Добавить документы

Сравнить с предыдущей версией

Версии
↓ № Создано

	#	№...	Дата на...	Статус	Тип	№ Документа	Дата доку...	Название документа	Фа...	Замечания
	Q	Q	Q	(Все)	(Все)	Q	Q	Q		
<input type="checkbox"/>	>	4	380	10.09.2019	Действующий	N/A	10.01.2019	Акт освидетельствования с...	1	
<input type="checkbox"/>	>	=	5	09.09.2019	Действующий	Протокол испытаний	02.09.2019	Протокол исп. 3534	1	
<input type="checkbox"/>	>	2	306	11.09.2019	Действующий	N/A	10.01.2019	Общий журнал работ	1	
<input type="checkbox"/>	>	+	6	342	10.09.2019	Черновик	30.01.2018	Акт освидетельствования с...	1	
<input type="checkbox"/>	>	1	397	11.09.2019	Действующий	АСОП	09.01.2019	Акт освидетельствования с...	1	
<input type="checkbox"/>	>	4	398	11.09.2019	Действующий	ИГС	10.01.2019	Исполнительная геодезиче...	1	
<input type="checkbox"/>	>	=	3	379	10.09.2019	Действующий	09.01.2019	Исполнительная геодезиче...	1	

	№	Создано
2	11.09.2019, 12:36	
1	10.09.2019, 08:14	

5. В форме Сравнения ревизий реестра вы сможете:
 - просмотреть все документы в составе реестра;
 - развернуть строки для просмотра подробной информации по карточке документа;
 - открыть карточку каждого отдельного документа для проверки его атрибутов;
 - скачать файлы электронных документов для проверки и сравнения;
 - увидеть, как изменилась текущая ревизия реестра относительно предыдущей:

Реестр 54 / Ревизия 2 (повторная проверка)

Реестр | Документы | Замечания 10

Сравнить с предыдущей версией

	#	Но...	Дата ка...	Статус	Тип	№ Документа	Дата доку...	Название докуме...	Фа...	Замечания
	4	380	10.09.2019	Действующий	N/A	7000-ВЕЛ-200/10-К...	10.01.2019	Акт освидетельствов...	1	
	5	316	09.09.2019	Действующий	Протокол испытаний		02.09.2019	Протокол исп. 3534	1	
	2	396	11.09.2019	Действующий	N/A	б/н	10.01.2019	Общий журнал работ	1	

Версия 1

Документ б/н от 10.01.2019
Общий журнал работ

Карточка 377
✓ Действующий
10.09.2019, 12:57

📎 СЖР 200 10.xlsx (40К)
📎 СЖР 200 10.xlsx.sig (19К)

Версия 2 (актуальная версия)

Документ б/н от 10.01.2019
Общий журнал работ

Карточка 396
✓ Действующий
11.09.2019, 13:43

📎 СЖР 200 10.xlsx (40К)
📎 СЖР 200 10.xlsx.sig (19К)

	6	342	10.09.2019	Действующий	N/A	7000-ВЕЛ-200/90-К...	30.01.2018	Акт освидетельствов...	1	
	1	397	11.09.2019	Действующий	АОСР	7000-ВЕЛ-200/10-К...	09.01.2019	Акт освидетельствов...	1	

Для обработки ранее выставленных замечаний:

1. На основании проверки актуальной ревизии реестра и ее исправлений определите какие замечания были исправлены, а какие – нет;
2. Откройте целевой реестр и нажмите кнопку “Начать” под названием организации, которую вы представляете, в таблице Ход проверки. Вы увидите, что статус проверки с вашей стороны изменился. Появилась возможность работы с замечаниями;
3. Перейдите на форму Объединенного листа замечаний и для каждого замечания с вашей стороны нажмите кнопку “Утвердить” – если считаете замечание устраненным, или “Выдать” – если считаете замечание не устраненным. Если у вас есть новые замечания к реестру, или замечание признано не актуальным вы можете добавить новое или отменить имеющееся замечание, в соответствии с разделом “5.2.2. Проверка реестра” этой инструкции:

Реестр 1 / Версия 3 (утверждение) АНУЛИРОВАТЬ

РЕЕСТР | ДОКУМЕНТЫ | ЭЛЕКТРОННЫЕ ДОКУМЕНТЫ | **ЗАМЕЧАНИЯ** | ЭЛЕКТРОННЫЕ ЗАМЕЧАНИЯ

Отметить свои | Выдать отмененные

	Рев...	И...	Заголовок	Создано	Проверяющий	Документ	Статус	Создано	Изменено	
	3	2	Ошибка в оформлении	Сis root	Заканки ИД (Сис.Зак.Зак)		Черновик	18.07.2022	18.07.2022	Выдать Отмена
	1	1	Некорректное замечание	Сis root	Надзорный орган 1 (Акт Акт Акт)	Документ 1	Утверждено	18.07.2022	18.07.2022	

7 | 15 | 30 Страница 1 из 1 (Всего элементов: 2)

4. Для завершения проверки в таблице Ход проверки, под названием организации, которую вы представляете, нажмите кнопку “Завершить”. В случае если в течение проверки вы не создали ни одного замечания – система будет считать, что с вашей стороны замечаний нет. Завершить проверку нельзя если с вашей стороны есть хотя бы одно замечание в статусе “Черновик”.

Ход проверки

Время на проверку: 1 день (до: 19.07.2022)

Надзорный орган 1
Авт Авт Авт (Инженер АН) ✓ Завершено

Утверждение

Время на проверку: 1 день (до: 19.07.2022)

Заказчик ИД
Зак Зак Зак (Специалист группы ИТД) Начато ДОБАВИТЬ ЗАМЕЧАНИЕ ЗАВЕРШИТЬ

4. Для того чтобы обозначить, что вы начали утверждение, нажмите кнопку “Начать” под названием организации, которую вы представляете, в таблице Ход проверки в разделе Утверждение. Вы увидите, что статус проверки с вашей стороны изменился. Появилась возможность работы с замечаниями:

Ход проверки

Время на проверку: 1 день (до: 19.07.2022)

Надзорный орган 1
Авт Авт Авт (Инженер АН) ✓ Завершено

Утверждение

Время на проверку: 1 день (до: 19.07.2022)

Заказчик ИД
Зак Зак Зак (Специалист группы ИТД) Начато ДОБАВИТЬ ЗАМЕЧАНИЕ ЗАВЕРШИТЬ

5. Перейдите на вкладку реестра документы. На этой вкладке вы сможете:
- просмотреть все документы в составе реестра;
 - развернуть строки для просмотра подробной информации по карточке документа;
 - открыть карточку каждого отдельного документа для проверки его атрибутов;
 - скачать файлы электронных документов для проверки;

Реестр 52 / Ревизия 2 (утверждение)

Реестр											Сравнить с предыдущей версией		Версии	
Документы													№ Создано	
#	Но...	Дата на...	Статус	Тип	№ Документа	Дата доку...	Название документа	Фа...	Замечания			№	Создано	
3	340	10.09.2019	Действующий	Исполнительная	7000-ВЕЛ-200/90-ЮК1-002	30.01.2018	Исполнительная схема	1	Добавить			2	11.09.2019, 09.04	
4	341	10.09.2019	Действующий	Исполнительная	7000-ВЕЛ-200/90-ЮК1-002	25.01.2018	Конструктивная схема	1	Добавить			1	10.09.2019, 06.03	
1	388	11.09.2019	Действующий	АОСР	7000-ВЕЛ-200/90-ЮК1-002	30.01.2018	Акт освидетельствования с...	1	Добавить					

Версия 1

Документ 7000-ВЕЛ-200/90-ЮК1-002 от 30.01.2018 Карточка 388 ✓ Действующий 10.09.2019, 06:05

Акт освидетельствования скрытых работ

7 АОСР 002.xlsx (33К)

7 АОСР 002.xlsx.sig (44К)

Версия 2 (актуальная версия)

АОСР 7000-ВЕЛ-200/90-ЮК1-002 от 30.01.2018 Карточка 388 ✓ Действующий 11.09.2019, 09:05

Акт освидетельствования скрытых работ

7 АОСР 002.xlsx (33К)

6. Создайте замечания если требуется, кликнув кнопку «Добавить»;

7. Для завершения утверждения в таблице Ход проверки в разделе Утверждение, под названием организации, которую вы представляете, нажмите кнопку “Завершить”. В случае если в течение утверждения вы не создали ни одного замечания – система будет считать, что с вашей стороны замечаний нет. Завершить утверждение нельзя если с вашей стороны есть хотя бы одно замечание в статусе “Черновик”.

5.3.2. Создание замечания

После анализа Реестра и документов в составе создайте замечания. Работа по Утверждению реестра идет в параллели для всех утверждающих. За ходом утверждения реестра другими утверждающими можно следить на форме редактирования реестра в таблице “Ход проверки”, раздел Утверждение:

Ход проверки

Время на проверку: 1 день (до: 19.07.2022)

Надзорный орган 1
Авт Авт Авт (Инженер АН) ✓ Завершено

Утверждение

Время на проверку: 1 день (до: 19.07.2022)

Заказчик ИД
Зак Зак Зак (Специалист группы ИТД) ✎ Начато ДОБАВИТЬ ЗАМЕЧАНИЕ

ЗАВЕРШИТЬ

Замечания, выставленные другими участниками утверждения, можно просматривать в форме объединенного листа замечаний, прикрепленного к реестру.

Для создания замечания к отдельному документу:

1. В форме реестра, на вкладке документов реестра, напротив документа, для которого требуется выставить замечание нажмите кнопку “Добавить”;
2. В открывшемся окне замечания к документу заполните:
 - a. Утверждающего (по умолчанию заполняется сотрудник, указанный в форме листа утверждающих);
 - b. Краткое описание замечания;
 - c. Подробное описание;
3. Нажмите кнопку “Сохранить”. В окне документов реестра, в строке документа вы увидите маркер того, что на документ выставлены замечания, при наведении курсора мыши на маркер отобразится список замечаний со статусами:

<input type="checkbox"/>	▶	3	244	08.09.2019	Действующий	N/A	7000-БЕЛ-200/90-ЮЖ...	30.01.2018	Исполнительная схема	1	Добавить	⋮
<input checked="" type="checkbox"/>	▶	4	241	08.09.2019	Действующий	N/A	7000-БЕЛ-200/90-ЮЖ...	25.01.2020	226 Замечание 1	Черновик	1 Добавить	⋮
<input type="checkbox"/>	▶	5	242	08.09.2019	Действующий	Документ о качестве1	125-33333	03.09.2019	8 Док. о кач. раст-ра ...	1	Добавить	⋮

4. Новое замечание отобразится на вкладке Объединенного листа замечаний, прикрепленного к реестру

Реестр 1 / Версия 3 (утверждение) АНУЛИРОВАТЬ

РЕЕСТР ДОКУМЕНТЫ ЭЛЕКТРОННЫЕ ДОКУМЕНТЫ **ЗАМЕЧАНИЯ** ЭЛЕКТРОННЫЕ ЗАМЕЧАНИЯ

Отметить свои		Выдать отклонения											
Rev.	И.	Заголовок	Создано	Проверено	Документ	Статус	Создано	Изменено					
№	№	№	(Все)	(Все)		(Все)	№	№					
3	2	Ошибка в оформлении	Сis root	Заказчик ИД (Зак Зак)		Черновик	18.07.2022	18.07.2022	Выдать Отмена				
1	1	Некорректное замечание	Сis root	Надзорный орган 1 (Авт Авт Авт)	Документ 1	Утверждено	18.07.2022	18.07.2022					

7 15 30 Страница 1 из 1 (Всего элементов: 2) 1

5. На вкладке Объединённого листа замечаний к реестру напротив созданного замечания нажмите кнопку “Выдать” для того, чтобы обозначить что замечание актуально, и работа над его составлением завершена, или нажмите кнопку “Отменить” если замечание создано по ошибке или не актуально.

Для создания замечания к реестру в целом:

1. В форме реестра, на основной вкладке в таблице “Ход проверки”, в разделе Утверждение нажмите кнопку “Добавить замечание к реестру”;
2. В открывшемся окне замечания к документу заполните:
 - a. Утверждающего (по умолчанию заполняется сотрудник, указанный в форме листа утверждающих);
 - b. Краткое описание замечания;
 - c. Подробное описание;
3. Нажмите кнопку “Сохранить”;
4. На вкладке Объединённого листа замечаний к реестру напротив созданного замечания нажмите кнопку “Выдать” для того, чтобы обозначить что замечание актуально, и работа над его составлением завершена, или нажмите кнопку “Отменить” если замечание создано по ошибке или не актуально:

Реестр 1 / Версия 3 (утверждено) АНУЛИРОВАТЬ

РЕЕСТР ДОКУМЕНТЫ ЭЛЕКТРОННЫЕ ДОКУМЕНТЫ **ЗАМЕЧАНИЯ** ЭЛЕКТРОННЫЕ ЗАМЕЧАНИЯ

Отметить свои		Выдать отклонение									
Rev...	И...	Заголовок	Создано	Проверяющий	Документ	Статус	Создано	Изменено			
Q	Q	Q	(Все)	(Все)		(Все)	Q	Q			
+	3	2	Ошибка в оформлении	Cis root	Заказчик ИД (Сак Зак Зак)	Черновик	18.07.2022	18.07.2022	Выдать Отмена		
+	1	1	Некорректное замечание	Cis root	Надзорный орган 1 (Авт-Авт-Авт)	Утверждено	18.07.2022	18.07.2022			

7 15 30 Страница 1 из 1 (Всего элементов: 2)

5.3.3. Повторное утверждение реестра

Повторное утверждение проходит аналогично первичному, за тем исключением, что для замечаний, которые были выданы на предыдущем утверждении необходимо определить исправлены они в предложенной на утверждение ревизии реестра или нет. Для каждого из ранее выданных вашей стороной замечаний необходимо определить, Устранено оно или нет. Так же возможно, что замечания относились не к документам в составе реестра, а к СМР, в таком случае необходимо осуществить проверку СМР.

Инициация утверждения, создание замечаний и завершение утверждения на этом этапе проходит аналогично описанному в разделе “5.3.2. Утверждение реестра” этой инструкции.

Для проверки актуальной ревизии реестра и ее исправлений:

1. Определите реестр в статусе “Утверждение” для которого будет анализироваться ревизия;
2. Откройте реестр на редактирование и перейдите на форму документов реестра;
3. В таблице Версии в правой части формы выделите последнюю версию, нажмите кнопку “Сравнить с предыдущей версией”;
4. В форме Сравнения ревизий будет отображена соответствующая индикация строк. (Зеленый цвет – новый документ, Красный – документ удален, Белый – документ не изменился, Синий – загружена новая версия документа):

Реестр 54 / Ревизия 2 (устранение замечаний)

Передать на проверку Редактировать

Реестр											Версии	
#	Но...	Дата ка...	Статус	Тип	№ Документа	Дата доку...	Название документа	Фа...	Замечания	№	Создано	
4	380	10.09.2019	Действующий	N/A	7000-ВЕЛ-200/10-ЮК2-001.2	10.01.2019	Акт освидетельствования с...	1		2	11.09.2019, 12:36	
5	316	09.09.2019	Действующий	Протокол испытаний		02.09.2019	Протокол исп. 3534	1		1	10.09.2019, 08:14	
2	396	11.09.2019	Действующий	N/A	б/н	10.01.2019	Общий журнал работ	1				
6	342	10.09.2019	Черновик	N/A	7000-ВЕЛ-200/90-ЮК1-002	30.01.2018	Акт освидетельствования с...	1				
1	397	11.09.2019	Действующий	АОСР	7000-ВЕЛ-200/10-ЮК2-001.1	09.01.2019	Акт освидетельствования с...	1				
4	398	11.09.2019	Действующий	ИГС	7000-ВЕЛ-200/10-ЮК2-001.2	10.01.2019	Исполнительная геодезиче...	1				
3	379	10.09.2019	Действующий	N/A	7000-ВЕЛ-200/10-ЮК2-001.1	09.01.2019	Исполнительная геодезиче...	1				

5. В форме Сравнения ревизий реестра вы сможете:
 - просмотреть все документы в составе реестра;
 - развернуть строки для просмотра подробной информации по карточке документа;
 - открыть карточку каждого отдельного документа для проверки его атрибутов;
 - скачать файлы электронных документов для проверки и сравнения;
 - увидеть, как изменилась текущая ревизия реестра относительно предыдущей;

Реестр 54 / Ревизия 2 (повторная проверка)

Реестр											Версии	
#	Но...	Дата ка...	Статус	Тип	№ Документа	Дата доку...	Название докуме...	Фа...	Замечания	№	Создано	
4	380	10.09.2019	Действующий	N/A	7000-ВЕЛ-200/10-К...	10.01.2019	Акт освидетельствов...	1		2	11.09.2019, 12:36	
5	316	09.09.2019	Действующий	Протокол испытаний		02.09.2019	Протокол исп. 3534	1		1	10.09.2019, 08:14	
2	396	11.09.2019	Действующий	N/A	б/н	10.01.2019	Общий журнал работ	1				

Версия 1	Версия 2 (актуальная версия)
<p>Документ б/н от 10.01.2019</p> <p>Общий журнал работ</p> <p>Карточка 377</p> <p>✓ Действующий</p> <p>10.09.2019, 12:57</p> <p>ОЖР 200 10.xlsx (40К)</p> <p>ОЖР 200 10.xlsx.sig (19К)</p>	<p>Документ б/н от 10.01.2019</p> <p>Общий журнал работ</p> <p>Карточка 396</p> <p>✓ Действующий</p> <p>11.09.2019, 13:43</p> <p>ОЖР 200 10.xlsx (40К)</p> <p>ОЖР 200 10.xlsx.sig (19К)</p>

Для обработки ранее выставленных замечаний:

1. На основании проверки актуальной ревизии реестра и ее исправлений определите какие замечания были исправлены, а какие – нет;
2. Откройте целевой реестр и нажмите кнопку “Начать” под названием организации, которую вы представляете, в таблице Ход проверки. Вы увидите, что статус проверки с вашей стороны изменился. Появилась возможность работы с замечаниями;
3. Перейдите на форму Объединенного листа замечаний и для каждого замечания с вашей стороны нажмите кнопку “Утвердить” – если считаете замечание устраненным, или “Выдать” – если считаете замечание не устраненным. Если у вас есть новые замечания к реестру, или замечание признано не актуальным вы можете добавить новое или отменить имеющееся замечание, в соответствии с разделом “5.2.2. Проверка реестра” этой инструкции:

Реестр 1 / Версия 3 (утверждение) АНУЛИРОВАТЬ

РЕЕСТР ДОКУМЕНТЫ ЭЛЕКТРОННЫЕ ДОКУМЕНТЫ **ЗАМЕЧАНИЯ** ЭЛЕКТРОННЫЕ ЗАМЕЧАНИЯ

Отметить свои Выходить отмененные

<input type="checkbox"/>	Рез.	И...	Заголовок	Создано	Проверяющий	Документ	Статус	Создано	Изменено
	3	2	Ошибка в оформлении	Cis root	(Все)		Черновик	18.07.2022	18.07.2022
	1	1	Нарушенное замечание	Cis root	Надзорный орган 1 (Авт. Авт. Авт.)	Документ 1	Утверждено	18.07.2022	18.07.2022

7 15 30 Страница 1 из 1 (Всего элементов: 2)

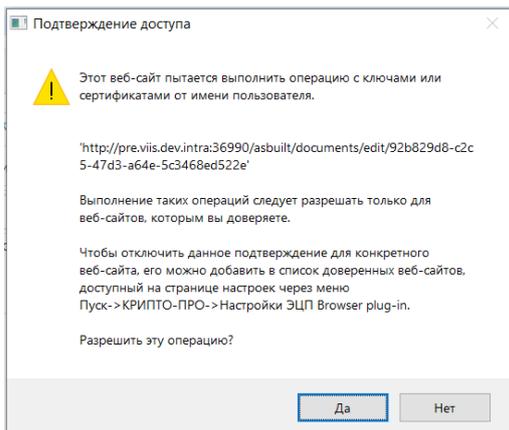
4. Для завершения проверки в таблице Ход проверки, под названием организации, которую вы представляете, нажмите кнопку “Завершить”. В случае если в течение проверки вы не создали ни одного замечания – система будет считать, что с вашей стороны замечаний нет. Завершить проверку нельзя если с вашей стороны есть хотя бы одно замечание в статусе “Черновик”.

5.3.4. Подписание документов

Подписание происходит в карточке документа посредством нажатия на кнопку «Подписать», предварительно отметив только те документы, которые необходимо подписать;

Подписать

13. В форме подтверждения доступа необходимо разрешить операцию;



14. В форме создания подписи к документу необходимо выбрать сертификат из выпадающего списка, указать использование подписи и нажать на кнопку «Подписать», далее нажать на кнопку «Сохранить» и закрыть окно.

Подписи файла 1. АОСР 7000-ВЕЛ-200_10-КЖ1-022.xlsx ✕

Подписей нет

Версии
Нет данных для отображения

Добавить подпись

Сертификат: ООО РЛ-ИНФОРМ, Заместитель генерального директ

Использование подписи: Подписано

Примечание

Сервер штампов времени: http://qs.cryptopro.ru/ts/tsp.srf

Подписать

5.4. РОЛЬ ГЕНПОДРЯДЧИКА

Роль Генподрядчика в данном ПО предполагает функциональные возможности по:

- а) распределению реестров, по которым был «отказ в утверждении» в соответствии с п.5.3 настоящего руководства на две категории:
 - «Ожидание СМР» в том случае, если выданные замечания свидетельствуют об отсутствии готовности СМР/наличия несоответствий по качеству к СМР на строительной площадке;
 - «Выданы замечания» в том случае, если выданные замечания свидетельствуют о несоответствиях, выявленных в документах;
- б) возврат на этап «Утверждение» после закрытия замечаний, которые были распределены в категорию «Ожидание СМР».

5.4.1. Операции с реестром которому отказано в утверждении

Для перевода реестра в статусы “Ожидание СМР” или “Выданы замечания”:

1. Откройте Библиотеку реестров из главного меню системы Исполнительная документация-> Реестры;
2. В библиотеке Реестров, при помощи элементов навигации, фильтрации и поиска найдите реестр, в статусе “Отказано в утверждении”;
3. Откройте реестр, и перейдите на форму объединенного листа замечаний, замечания выставленные на этапе утверждения будут отмечены в столбце “Проверяющий”:

Реестр 1 / Версия 4 (отказано в утверждении)

[РЕЕСТР](#) [ДОКУМЕНТЫ](#) [ЭЛЕКТРОННЫЕ ДОКУМЕНТЫ](#) [ЗАМЕЧАНИЯ](#) [ЭЛЕКТРОННЫЕ ЗАМЕЧАНИЯ](#)

4. Проанализируйте замечания. На основании состава и характера замечаний (относятся к оформлению документов или относятся к СМР) примите решение, данный реестр должен быть передан на Устранение замечаний или на Ожидание СМР;
5. В зависимости от выбора в предыдущем пункте нажмите соответствующую кнопку “Ожидание СМР”/ “Передать на устранение замечаний”.

5.5. РОЛЬ ЗАКАЗЧИКА

Роль Заказчика позволяет пользователю получать отчетность по статусу документации, аннулировать реестры, аннулировать замечания.

5.5.1. Операции Заказчика

Для аннулирования замечания:

1. Откройте Библиотеку реестров из главного меню системы Исполнительная документация-> Реестры;
2. В библиотеке Реестров, при помощи элементов навигации, фильтрации и поиска найдите реестр, к которому выставлено замечание, которое требуется аннулировать;
3. Откройте реестр на редактирование;
4. Перейдите на форму объединенного листа замечаний, прикрепленного к реестру;

В листе замечаний найдите то, которое необходимо аннулировать и нажмите кнопку “Отмена” в строке этого замечания.

Для аннулирования реестра:

1. Откройте Библиотеку реестров из главного меню системы Исполнительная документация-> Реестры;
2. В библиотеке Реестров, при помощи элементов навигации, фильтрации и поиска найдите реестр, который требуется аннулировать;
3. Откройте реестр на редактирование;
4. В основной форме редактирования реестра нажмите кнопку “Аннулировать”.

6. МОДУЛЬ РАБОЧИЕ ЧЕРТЕЖИ (РЧ)

6.1. РОЛЬ ПРОЕКТИРОВЩИКА РЧ

Роль Проектировщика РЧ позволяет пользователю регистрировать в CIS комплекты рабочих чертежей (РЧ), передавать комплекты РЧ на проверку, загружать новые ревизии комплектов РЧ с целью исправления замечаний от проверяющих и утверждающих, подписывать документы усиленной квалифицированной электронной подписью (УКЭП).

6.1.1. Создание Комплекта РЧ

Для создания комплекта:

1. В главном меню системы выберите пункт меню Рабочие чертежи -> Комплекты;
2. Нажмите кнопку “Создать комплект”;
3. В форме редактирования реестра нажмите кнопку “Редактировать”;
4. В форме редактирования заполните атрибуты реестра:
 - a. Ответственный;
 - b. Основной шифр;
 - c. Дополнительный шифр;
 - d. Примечание;
 - e. Заказчик;
 - f. Проектировщик.
5. Атрибут “Ответственный” по умолчанию заполняется тем сотрудником, под пользователем которого происходит работа, в случае необходимости укажите другого сотрудника;
6. После заполнения всех Атрибутов нажмите кнопку “Сохранить”.

Для заполнения списка проверяющих комплект:

Заполняя список проверяющих, надо помнить, что в случае необходимости проверяющие сотрудники могут быть изменены на этапе проверки.

Для добавления каждого проверяющего произвести следующие действия:

1. В разделе Комплекты нажмите кнопку с символом “+Создать комплект”:

Комплекты

[+ создать комплект](#)

Номер	Версия	Основ...	Статус	Дата принятия статуса	Ответственный	Актуальный
🔍	🔍	🔍	(Все)	🔍	(Все)	(Все)

2. В открывшейся форме выберите организацию, которая будет осуществлять проверку, а также конкретного сотрудника этой организации и его роль, который непосредственно будет проверять комплект:

Выбор пользователя

Роль

Организация

Сотрудник

[ОТМЕНА](#) [СОХРАНИТЬ](#)

3. Нажмите кнопку “Сохранить”.

Для заполнения списка проверяющих в системе предусмотрена возможность использования шаблонов.

Для заполнения списка утверждающих комплект:

Заполняя список утверждающих, надо помнить, что в случае необходимости утверждающие сотрудники могут быть изменены на этапе утверждения.

Для добавления утверждающего произвести действия, аналогичные предыдущему, но уже в зоне Утверждение.

Для заполнения документов комплекта:

1. Создайте или откройте уже созданный комплект;
2. Перейдите на форму редактирования вложений:

Комплект 8 / ревизия Версия 1 (черновик)

КОМПЛЕКТ ВЛОЖЕНИЯ ФИЗ. ОБЪЕМЫ

3. Добавьте во вложения файлы, загрузив их посредством кнопки «Загрузить файлы».

Для заполнения проектных объемов комплекта:

1. Создайте или откройте уже созданный комплект;
2. Перейдите на форму редактирования физ. объемов:

Комплект 8 / ревизия Версия 1 (черновик)

КОМПЛЕКТ ВЛОЖЕНИЯ ФИЗ. ОБЪЕМЫ

3. Добавьте необходимый объем работ посредством кнопки «+Добавить».

Проектный объем

Договор

Наименование работ

Единицы измерения

Проектный объем

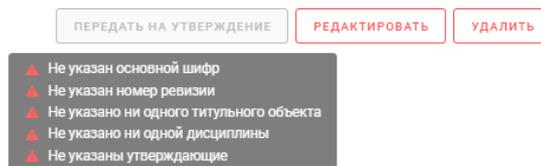
[ОТМЕНА](#) [СОХРАНИТЬ](#)

6.1.2. Передача на проверку

Для передачи комплекта на проверку необходимо заполнить список проверяющих, список утверждающих. Комплект должен быть в состоянии “Действующий”.

Для передачи реестра на проверку:

1. Откройте комплект, который необходимо передать на проверку;
2. Наведите курсор мыши на кнопку “Передать на проверку”;
3. Если реестр не готов к передаче на проверку, во всплывающей подсказке отобразится список причин:



4. Если все условия соблюдены, нажмите на кнопку “Передать на проверку”, комплект автоматически сменит свой статус на “Проверка”.

6.1.3. Исправление замечаний и создание версии комплекта

После того как все участники проверки завершают проверку, в случае если к комплекту есть не закрытые замечания комплект переходит в статус Выданы замечания. При инициации устранения замечаний автоматически будет создана следующая версия комплекта, куда будут помещены все документы, которые фигурировали в предыдущей ревизии.

Для инициации устранения замечаний Проектировщиком:

1. В основной форме комплекта нажмите кнопку “Начать устранение замечаний”;
2. Откройте комплект в состоянии “Устранение замечаний” на редактирование;
3. Перейдите на форму объединенного листа замечаний (вкладка «ЗАМЕЧАНИЯ»);
4. Ознакомьтесь с замечаниями, каждое замечание можно развернуть, прочитать детальное описание;
5. На основе полученных замечаний подготовьте исправленные версии файлов.

Для редактирования текущей версии комплекта для повторной проверки:

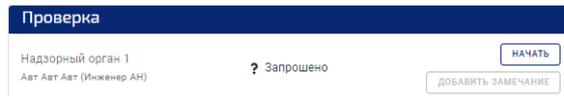
1. Определите комплект в статусе “Устранение замечаний”, для которого будет редактироваться версия;
2. Подготовьте исправленные версии электронных документов;
3. Откройте комплект на редактирование и перейдите на форму вложений реестра;
4. В таблице Версии в правой части формы выделите последнюю версию;
5. В рамках редактирования версии вы можете:
 - a. Добавить новый файл в версиюДля добавления файла в версию в форме Вложения в последней ревизии нажмите кнопку “Загрузить файлы”;
- b. Удалить файл из версии

6. После того, как версия комплекта будет исправлена, перейдите на форму объединенного листа замечаний (вкладка «ЗАМЕЧАНИЯ») и нажмите кнопки “Исправлено” напротив каждого замечания, которое вы исправили;
7. Когда все замечания будут в статусе “Исправлено”, вы сможете передать комплект на повторную проверку или утверждение. Для этого на основной форме реестра нажмите кнопку “Передать на проверку”;
8. Комплект автоматически перейдет в соответствующий статус.

6.2. РОЛЬ ПРОВЕРЯЮЩЕГО

Роль Проверяющего позволяет пользователю выдавать замечания к комплектам на этапе Проверки и Повторной проверки, отмечать замечания как Устраненные или Отмененные, в случае если они выставлены со стороны организации, сотрудник которой прикреплен к пользователю.

Проверка реестра осуществляется всеми проверяющими параллельно. Информация о ходе проверки другими проверяющими отображается в правом секторе страницы:



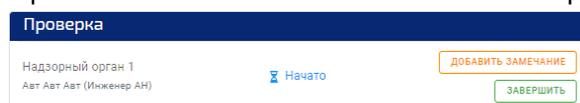
Информация о своих замечаниях и замечаниях, выставленных другими проверяющими, отображается в форме Объединенного листа замечаний (вкладка «ЗАМЕЧАНИЯ»).

В зависимости от того существовали ли на момент окончания проверки последним проверяющим не устраненные или не исправленные замечания – реестр автоматически переходит в статус “Выданы замечания” или “Утверждение”.

6.2.1. Проверка комплекта

Для проверки комплекта, переданного на проверку Проектировщиком:

1. Откройте Библиотеку комплектов из главного меню системы Рабочие чертежи-> Комплекты;
2. В библиотеке Комплектов, при помощи элементов навигации, фильтрации и поиска найдите комплект, ожидающий проверки с вашей стороны;
3. Откройте комплект, в правой части формы вы можете увидеть таблицу, отражающую Ход проверки;
4. Для того чтобы обозначить, что вы начали проверку, нажмите кнопку “Начать” под названием организации, которую вы представляете, в правом секторе страницы. Вы увидите, что статус проверки с вашей стороны изменился. Появилась возможность работы с замечаниями:

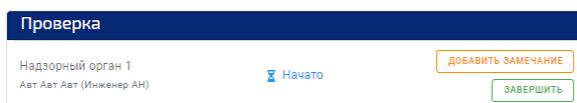


5. Перейдите на вкладку комплекта Вложения. На этой вкладке вы сможете скачать файлы электронных вложений для проверки;

6. Создайте замечания, если требуется;
7. Для завершения проверки в правом секторе страницы, под названием организации, которую вы представляете, нажмите кнопку “Завершить”. В случае если в течение проверки вы не создали ни одного замечания – система будет считать, что с вашей стороны замечаний нет. Завершить проверку нельзя, если с вашей стороны есть хотя бы одно замечание в статусе “Черновик”.

6.2.2. Создание замечания

После проверки комплекта создайте замечания. Работа по проверке комплекта идет в параллели для всех проверяющих. За ходом проверки комплекта другими проверяющими можно следить на форме редактирования комплекта в правом секторе страницы:



Замечания, выставленные другими участниками проверки, можно просматривать в форме объединенного листа замечаний, прикрепленного к комплекту.

Для создания замечания к комплекту:

1. В форме комплекта, на основной вкладке в правом секторе страницы нажмите кнопку “Добавить замечание” под строкой, в которой обозначена ваша сторона проверки;



2. В открывшемся окне замечания к комплекту заполните:
 - а. Проверяющего (по умолчанию заполняется сотрудник, указанный в форме листа проверяющих);
 - б. Краткое описание замечания;
 - с. Подробное описание;
3. Нажмите кнопку “Сохранить”;
4. На вкладке Объединённого листа замечаний к комплекту напротив созданного замечания нажмите кнопку “Выдать” для того, чтобы обозначить, что замечание актуально и работа над его составлением завершена, или нажмите кнопку “Отменить” если замечание создано по ошибке или не актуально:

6.2.3. Повторная проверка реестра

Повторная проверка проходит аналогично первичной, за тем исключением, что для замечаний, которые были выданы на предыдущей проверке необходимо определить исправлены они в предложенной на проверку версии комплекта или нет. Для каждого из ранее выданных вашей стороной замечаний необходимо определить, Устранено оно или нет. Инициация проверки,

создание замечаний и завершение проверки на этом этапе проходит аналогично описанному в разделе “6.2.1. Проверка комплекта” этой инструкции.

Для обработки ранее выставленных замечаний:

1. На основании проверки актуальной версии комплекта и ее исправлений определите какие замечания были исправлены, а какие – нет;
2. Откройте целевой комплект и нажмите кнопку “Начать” под названием организации, которую вы представляете, в таблице Ход проверки. Вы увидите, что статус проверки с вашей стороны изменился. Появилась возможность работы с замечаниями;
3. Перейдите на форму Объединенного листа замечаний и для каждого замечания с вашей стороны нажмите кнопку “Утвердить” – если считаете замечание устраненным, или “Выдать” – если считаете замечание не устраненным. Если у вас есть новые замечания к комплекту, или замечание признано не актуальным вы можете добавить новое или отменить имеющееся замечание, в соответствии с разделом “6.2.1. Проверка комплекта”;
4. Для завершения проверки в правой части формы, под названием организации, которую вы представляете, нажмите кнопку “Завершить”. В случае если в течение проверки вы не создали ни одного замечания – система будет считать, что с вашей стороны замечаний нет. Завершить проверку нельзя если с вашей стороны есть хотя бы одно замечание в статусе “Черновик”.

6.3. РОЛЬ УТВЕРЖДАЮЩЕГО

Роль Утверждающего позволяет пользователю выдавать замечания к комплектam на этапе Утверждения, отмечать замечания как Устраненные или Отмененные, в случае если они выставлены со стороны организации, сотрудник которой прикреплен к пользователю, на этапе Подписание - подписывать документы.

Утверждение комплекта осуществляется всеми утверждающими параллельно. Информация о ходе утверждения другими утверждающими отображается в правой части формы в разделе Утверждение.

Информация о своих замечаниях и замечаниях, выставленных другими утверждающими, отображается в форме Объединенного листа замечаний.

В зависимости от того существовали ли на момент окончания утверждения последним утверждающим не устранённые или не исправленные замечания – комплект автоматически переходит в статус “Отказано в утверждении” или “Архивирование”.

6.3.1. Утверждение комплекта

Для утверждения комплекта, переданного на проверку Исполнителем:

1. Откройте Библиотеку комплектов из главного меню системы Рабочие чертежи-> Комплекты;
2. В библиотеке комплектов, при помощи элементов навигации, фильтрации и поиска найдите комплект, ожидающий утверждения с вашей стороны;

3. Откройте комплект, в правой части формы вы можете увидеть таблицу, отражающую Ход утверждения;
4. Для того, чтобы обозначить что вы начали утверждение, нажмите кнопку “Начать” под названием организации, которую вы представляете, в правой части формы в разделе Утверждение. Вы увидите, что статус проверки с вашей стороны изменился. Появилась возможность работы с замечаниями;
5. Перейдите на вкладку комплекта Вложения. На этой вкладке вы сможете скачать файлы электронных документов для проверки;
6. Создайте замечания если требуется, кликнув кнопку «Добавить»;
7. Для завершения утверждения в правой части формы в разделе Утверждение, под названием организации, которую вы представляете, нажмите кнопку “Завершить”. В случае если в течение утверждения вы не создали ни одного замечания – система будет считать, что с вашей стороны замечаний нет. Завершить утверждение нельзя если с вашей стороны есть хотя бы одно замечание в статусе “Черновик”.

6.3.2. Создание замечания

После анализа комплекта создайте замечания. Работа по Утверждению реестра идет в параллели для всех утверждающих. За ходом утверждения реестра другими утверждающими можно следить на форме редактирования реестра в правой части формы, раздел Утверждение:

Проверка	
Надзорный орган 1 Авт Авт Авт (Инженер АН)	✔ Завершено
Утверждение	
Заказчик РЧ ЗахРЧ ЗахРЧ ЗахРЧ (Специалист СКК)	⌵ Начато
	<input type="button" value="ДОБАВИТЬ ЗАМЕЧАНИЕ"/> <input type="button" value="ЗАВЕРШИТЬ"/>

Замечания, выставленные другими участниками утверждения, можно просматривать в форме объединенного листа замечаний, прикрепленного к комплекту.

Для создания замечания к комплекту:

1. В форме комплекта, на основной вкладке в правой части формы, в разделе Утверждение нажмите кнопку “Добавить замечание к реестру”;
2. В открывшемся окне замечания к комплекту заполните:
 - a. Утверждающего (по умолчанию заполняется сотрудник, указанный в форме листа утверждающих);
 - b. Краткое описание замечания;
 - c. Подробное описание;
3. Нажмите кнопку “Сохранить”;
4. На вкладке Объединённого листа замечаний к комплекту напротив созданного замечания нажмите кнопку “Выдать” для того, чтобы обозначить что замечание актуально, и работа над его составлением завершена, или нажмите кнопку “Отменить” если замечание создано по ошибке или не актуально:

6.3.3. Повторное утверждение комплекта

Повторное утверждение проходит аналогично первичному, за тем исключением, что для замечаний, которые были выданы на предыдущем утверждении необходимо определить исправлены они в предложенной на утверждение версии комплекта или нет. Для каждого из ранее выданных вашей стороной замечаний необходимо определить, Устранено оно или нет.

Инициация утверждения, создание замечаний и завершение утверждения на этом этапе проходит аналогично описанному в разделе “6.3.1. Утверждение комплекта”.

Для обработки ранее выставленных замечаний:

1. На основании проверки актуальной версии комплекта и ее исправлений определите какие замечания были исправлены, а какие – нет;
2. Откройте целевой комплект и нажмите кнопку “Начать” под названием организации, которую вы представляете, в правой части формы. Вы увидите, что статус проверки с вашей стороны изменился. Появилась возможность работы с замечаниями;
3. Перейдите на форму Объединенного листа замечаний и для каждого замечания с вашей стороны нажмите кнопку “Утвердить” – если считаете замечание устраненным, или “Выдать” – если считаете замечание не устраненным. Если у вас есть новые замечания к комплекту, или замечание признано не актуальным, вы можете добавить новое или отменить имеющееся замечание, в соответствии с разделом “6.2.1. Проверка комплекта”:

Комплект 6 / ревизия 1 Версия 1 (утверждение)

КОМПЛЕКТ ВЛОЖЕНИЯ ФИЗ. ОБЪЕМЫ ЗАМЕЧАНИЯ

Отметить свои Выдать отмененные

Рев...	И...	Заголовок	Проверющий	Статус	Создано	Изменено	
1	5	Ошибка в оформлении	Заказчик РЧ (ЗапрЧ ЗапрЧ ЗапрЧ)	Черновики	14.07.2022	14.07.2022	Выдать Отмена

Замечание 5 : ошибка в оформлении РЕДАКТИРОВАТЬ

Комплект	6
Статус	Черновики
Вложения	
Описание	Типовой объект не соответствует

ПРИМЕЧАНИЯ

Примечание

Загрузить файлы

Нет данных для отображения

4. Для завершения проверки в правой части формы, под названием организации, которую вы представляете, нажмите кнопку “Завершить”. В случае если в течение проверки вы не создали ни одного замечания – система будет считать, что с вашей стороны замечаний нет. Завершить проверку нельзя если с вашей стороны есть хотя бы одно замечание в статусе “Черновик”.

6.4. РОЛЬ ЗАКАЗЧИКА

Роль Заказчика позволяет пользователю аннулировать замечания.

6.4.1. Операции Заказчика

Для аннулирования замечания:

1. Откройте Библиотеку комплектов из главного меню системы Рабочие чертежи-> Комплекты;

2. В библиотеке комплектов, при помощи элементов навигации, фильтрации и поиска найдите комплект, к которому выставлено замечание, которое требуется аннулировать;
3. Перейдите на форму объединенного листа замечаний, прикрепленного к комплекту;

В листе замечаний найдите то, которое необходимо аннулировать и нажмите кнопку “Отмена” в строке этого замечания.

7. МОДУЛЬ ТМЦ

Модуль ТМЦ предназначен для контроля и учета движения товарно-материальных ценностей. Для начала работы в модуле необходимо перейти на вкладку ТМЦ->Справочники. Прежде, чем оприходовать материал, необходимо убедиться в том, что все справочники заполнены соответственно:

Типы документов – необходимо указать все возможные типы сопроводительной документации;

Материалы – необходимо перечислить все материалы, указать все необходимые атрибуты и обозначить требования к сопроводительной документации;

Единицы измерений – необходимы перечислить все возможные единицы измерений;

Договоры – необходимо перечислить все договоры, к которым в дальнейшем должны будут привязаны проектные и фактические объемы получаемых материалов.

Далее необходимо убедиться в том, что во вкладке ТМЦ->Требования обозначены все проектные требования по отношению к договорам. Для добавления новых требований необходимо воспользоваться кнопкой +.

Далее, чтобы зарегистрировать поступление материала, необходимо перейти на вкладку Входящие материалы. Выбрать договор, выбрать материал и нажать кнопку Зарегистрировать поступление. В появившемся окне необходимо обозначить количество поступившего материала, приложить сопроводительную документацию.

Для проведения входного контроля поступивших материалов необходимо перейти на вкладку Акты входного контроля. Выбрать договор и нажать на кнопку Создать акт. Выбрать из списка интересующие вас материалы, указать объем материала и нажать кнопку Сохранить. Чтобы ознакомиться с актом входного контроля или выгрузить его, необходимо выделить интересующий вас материал. В информационном поле справа можно увидеть текущий статус по отношению к интересующему вас материалу и список актов входного контроля, в составе которых данный материал был проведен.

8. МОДУЛЬ РАЗРЕШИТЕЛЬНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

Модуль Разрешительная документация предназначен для учета и контроля соответствия разрешительной документации подрядчика требованиям заказчика.

Для начала работы пользователю необходимо определиться со перечнем требуемых к проверке документов, далее перейти по вкладке Разрешительная документация->Схемы документов. Сначала необходимо определиться с группой документов (например, удостоверения, приказы, лицензии и т.д.), нажать кнопку + и заполнить поля с наименованием группы и рабочей зоны

(например, общестроительные работы, электромонтажные работы и т.д.). Выделив созданную группу документов необходимо перейти к созданию схемы документа (+). В открывшемся окне необходимо заполнить название схемы документа (например, удостоверение монтажника). Далее определиться с количеством полей схемы документа (например, название, номер, дата выдачи документа, дата окончания действия документа и т.д.). Выбрать тип полей и принять решение, будет ли данное поле в дальнейшем участвовать в проверке (например, категория). Ряд полей можно объединять в группы и в дальнейшем проводить групповые проверки. Для использования типа поля – справочник, необходимо предварительно создать его, перейдя во вкладку Справочники. При создании нового справочника вы можете самостоятельно определить для себя количество атрибутов, характеризующих данный справочник.

Далее необходимо создать требования к проверке определенных документов. Для этого переходим на вкладку Требования. Выбираем рабочую зону (например, общестроительные работы). Создаем Тип работы (например, монтаж). Далее создаем Требования к типу работы. В открывшемся окне выбираем группу документов (например, удостоверения). Выбираем схему документа (например, удостоверение монтажника). Выставляем требование к полю, ранее отмеченному к проверке (например, категория).

После создания требований к проверке определенных документов можно переходить к загрузке документов в систему. Для этого переходим во вкладку Документы. Нажимаем Добавить документ вручную. Определяемся с названием, выбираем группу и схему документа. Заполняем поля, подгружаем документ и сохраняем. Далее переходим на вкладку Проверка, выбираем Рабочую зону, Тип документа и Требования к типу документа. Наблюдаем результат проверки.

9. ОТЧЕТНОСТЬ

Для получения информации о текущем соотношении Проектный объем/Фактический объем/Объем из документа необходимо перейти на вкладку Исполнительная документация->Физ. объёмы. Далее, выбрав пункт Фактический объем в контекстном меню слева, вам становится доступна информация, где:



Проектный объем (вносится в систему посредством заполнения комплекта рабочих чертежей);



Объем из документа (система автоматически извлекает данную информацию из документов);



Фактический объем (вносится в систему пользователем вручную).

Для внесения в систему фактического объема выполненных работ необходимо нажать кнопку + напротив интересующей вас работы. В появившемся окне необходимо заполнить все поля и нажать кнопку Сохранить:

Физ. объёмы ×

Фактический объём проставляется выполненная работа

Дата начала

Дата окончания

[Сохранить](#)

Для внесения в систему дефектного объема необходимо выбрать пункт Дефектный объем в контекстном меню слева, нажать кнопку Добавить и в появившемся окне заполнить все поля:

Дефектный объём ×

Договор Выбрать... ▼

Наименование работ * Выбрать... ▼

Единицы измерения * Выбрать... ▼

Дефектный объём *

[Сохранить](#)

Выбрав пункт Прогресс работ в контекстном меню слева, вы получите доступ к информации накопительного характера, где будет отображаться вся хронология занесения в систему фактического объема выполненных работ.

Для получения отчета по статусу ИД относительно прогресса необходимо перейти во вкладку Исполнительная документация->Отчет по статусу ИД относительно прогресса в контекстном меню слева. Здесь можно получить информацию о статусе ИД в табличном виде и в виде графика (необходимо нажать переключатель Показать графики). В графике, при наведении курсора на интересующую вас зону можно получить дополнительную информацию.

Для получения информации о динамике прогресса в интервале определенного периода необходимо перейти на вкладку Исполнительная документация->Отчеты beta. Далее необходимо выбрать определенный отчет, щелкнув курсором по нему. Далее выбирается договор и интервал времени. При нажатии на кнопку Выполнить запрос формируется табличная часть с графиками. Данные отчеты имеют гибкую структуру настройки и могут по согласованию с администратором принимать различную форму исходя из пожеланий пользователя.

10. КС-2

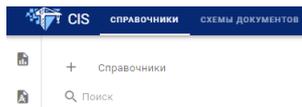
Данный модуль функционально аналогичен модулю Исполнительной документации (ИД).

11. ДОКУМЕНТЫ\ЖУРНАЛЫ

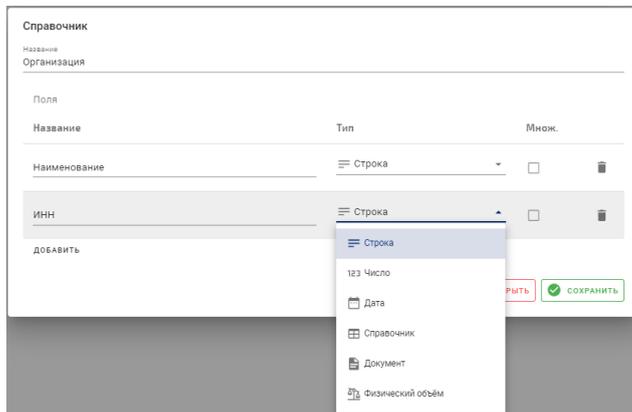
11.1. СПРАВОЧНИКИ

Данный раздел предназначен для формирования справочников с заранее подготовленной и систематизированной информацией для дальнейшего использования при создании различных форм документов. Использование справочников ускоряет процесс формирования каждого последующего документа. Формирование справочника происходит в два этапа – создание матрицы справочника и его наполнение.

Для создания матрицы справочника необходимо нажать на кнопку «+»:



Заполнить поле «Название» (например, Организация). Нажать на кнопку «Добавить». В появившейся строке необходимо заполнить поле наименованием будущего столбца и выбрать из списка тип данных столбца:



Строка – произвольная последовательность символов алфавита;

Число – произвольная последовательность чисел;

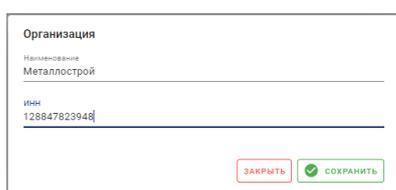
Дата – поле ввода даты;

Справочник – данные из другого ранее подготовленного справочника;

Документ – загрузка ранее подготовленного документа;

Физический объем – данные, напрямую связанные с проектными объемами.

Для завершения работы с матрицей справочника необходимо нажать на кнопку «Сохранить». Далее необходимо выбрать справочник и приступить к наполнению данными, нажав на кнопку «+» рядом с названием справочника вторым секторе формы. В появившемся окне заполнить первую строку таблицы справочника и нажать на кнопку «Сохранить»:



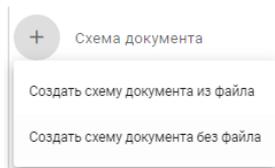
Последующие строки матрицы справочника заполняются аналогично:

+ Организация	
Наименование	ИНН
Металлострой	128847823948

Каждую строку справочника при необходимости можно корректировать, нажав на кнопку со значком в виде карандаша.

11.2. СХЕМЫ ДОКУМЕНТОВ

Данный раздел предназначен для создания схем документов, на основе которых формируются документы. В первую очередь необходимо определиться с категорией, предварительно создав ее. Далее необходимо создать схему документа:



Создать схему документа из файла – подготавливается предварительно файл excel, в котором формируется необходимое оформление и назначаются имена тем ячейкам, в которые в дальнейшем система должна будет поместить требуемые данные.

Создать схему документа без файла – базовое оформление (форма по согласованию с заказчиком), вариативность полей ввода данных.

11.3. ШАБЛОНЫ ДОКУМЕНТОВ

В данном разделе содержатся ранее подготовленные шаблоны документов.

11.4. СВЯЗИ ДОКУМЕНТА

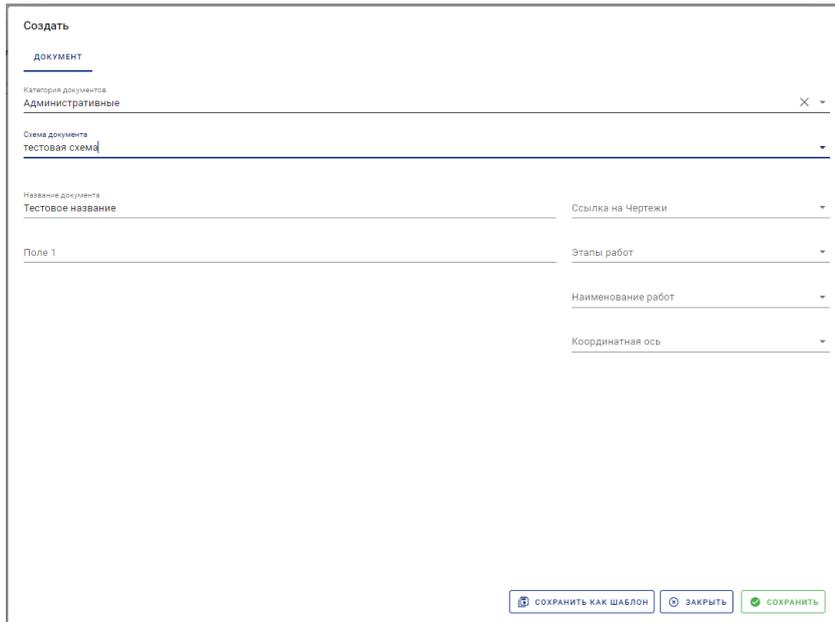
В данном разделе можно создавать связи между документами. Необходимо выбрать определенную схему документа, далее нажать на кнопку «+» и выбрать другую схему документа для создания связи между ними. Далее определить с полями данных, по которым будет осуществляться связка.

11.5. ЭТАПНОСТЬ

В данном разделе можно задавать последовательность работ, чтобы система в дальнейшем могла предупреждать участников о нарушении хронологии выполняемых работ в рамках предоставляемых документов.

11.6. ДОКУМЕНТЫ

В данном разделе создаются и хранятся документы. Создаются они на основе ранее подготовленных схем документов. Для создания документа необходимо нажать «+Создать документ». Выбрать категорию и схему документа. Заполнить все поля и сохранить.



Создать

ДОКУМЕНТ

Категория документов
Административные

Схема документа
тестовая схема

Название документа
Тестовое название

Поле 1

Ссылка на Чертежи

Этапы работ

Наименование работ

Координатная ось

СОХРАНИТЬ КАК ШАБЛОН ЗАКРЫТЬ СОХРАНИТЬ

Заполнив наиболее повторяющиеся поля и оставив часть других незаполненными, документ можно сохранить как шаблон. В дальнейшем использование шаблона ускорит создание последующих документов.

11.7. СХЕМЫ ЖУРНАЛОВ

Данный раздел предназначен для создания схем журналов. Последовательность действий при создании схем аналогичен разделу СХЕМЫ ДОКУМЕНТОВ.

11.8. ЖУРНАЛЫ

Данный раздел предназначен для создания журналов на основании схем журналов. Последовательность действий при создании журналов аналогичен разделу ДОКУМЕНТЫ.

11.9. ТРЕБОВАНИЯ КОМПЛЕКТНОСТИ

В данном разделе можно задавать комплектность документов по отношению к определенным работам. В дальнейшем система сможет предупреждать участников о нарушении комплектности в рамках предоставляемых на проверку документов.

12. АВАРИЙНЫЕ СИТУАЦИИ

При отказе или сбое в работе CIS необходимо обратиться в службу технической поддержки ООО «РЛ-ИНФОРМ» по адресу электронной почты info@rl-inform.com, в сообщении просьба кратко описать сложившуюся ситуацию, указать Вашу организацию и ФИО для обратной связи.