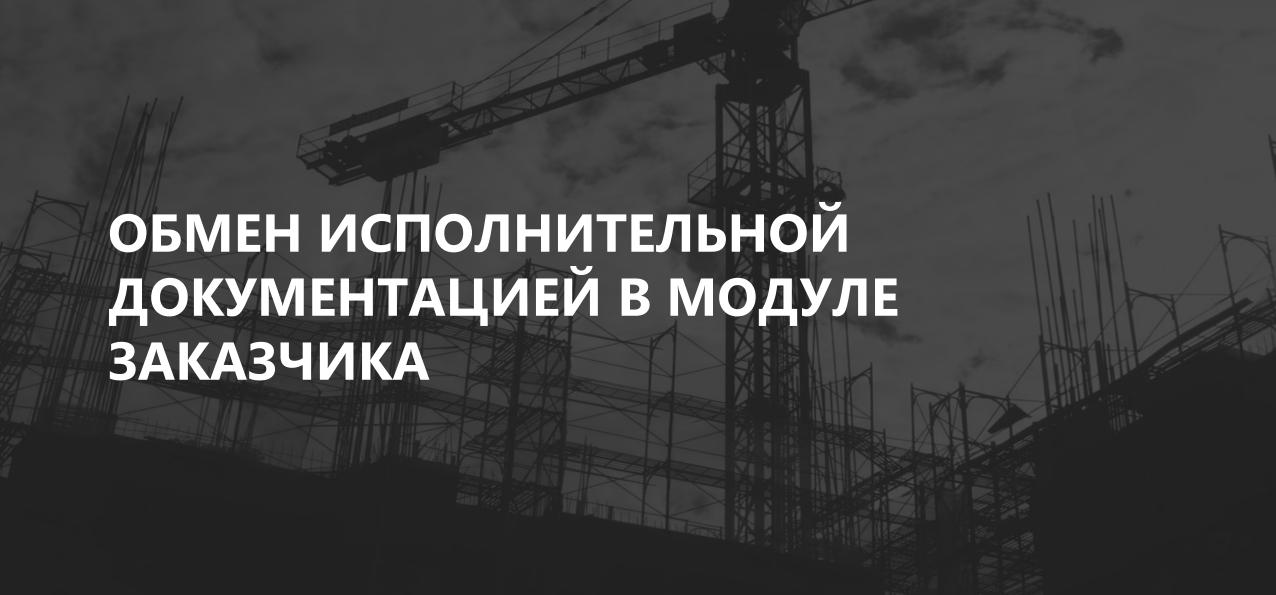


ДЕПАРТАМЕНТ СТРОИТЕЛЬСТВА КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ



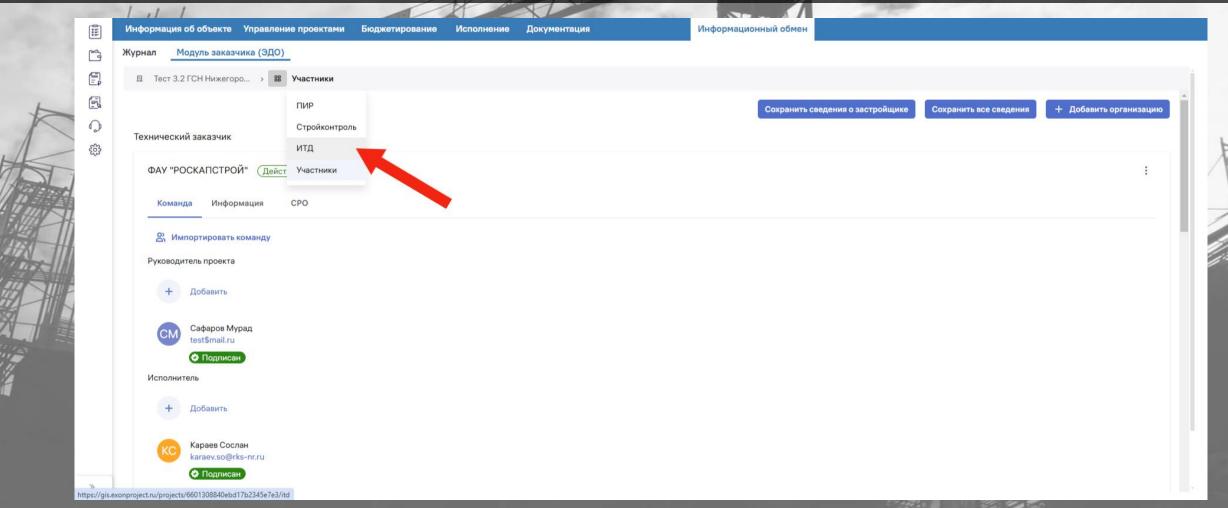




Общие сведения об участниках.

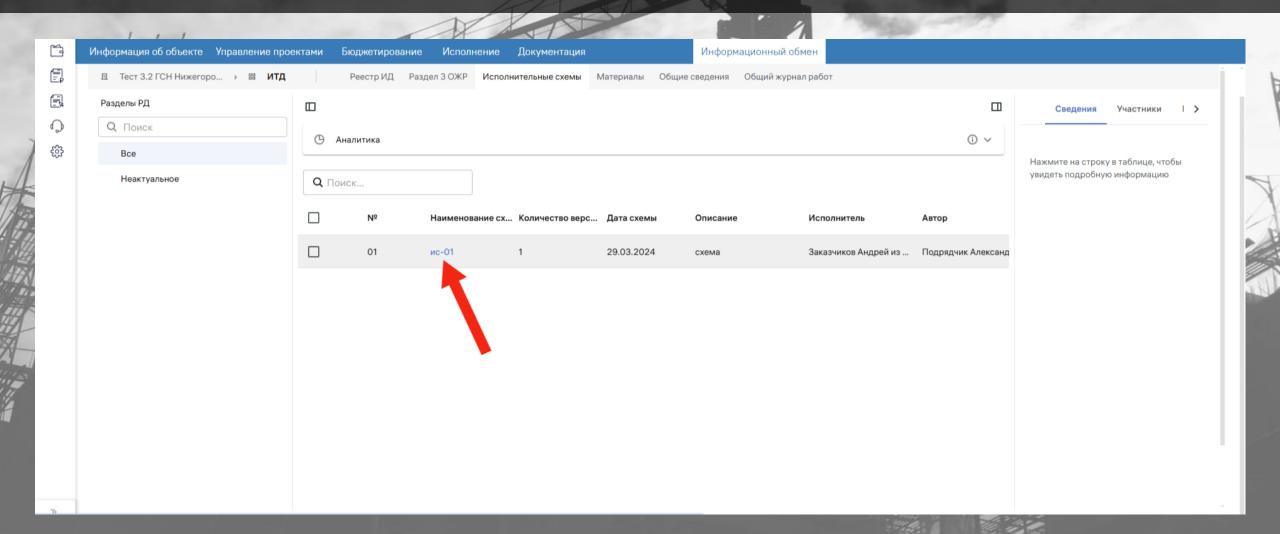
Подраздел «Общие сведения об участниках» раздела предназначен для внесения приказов на участников проекта, ответственных за подписание документов в модуле. Заполнение раздела обязательно для всех представителей заказчика и строительного контроля заказчика, являющимися подписантами. Лица, на которых добавлен приказ будут отображаться в представителях той или иной организации в титульном листе ОЖР.

Работа с этим разделом рассмотрена в инструкции «Прикрепление приказов и подписи участников в проектах».



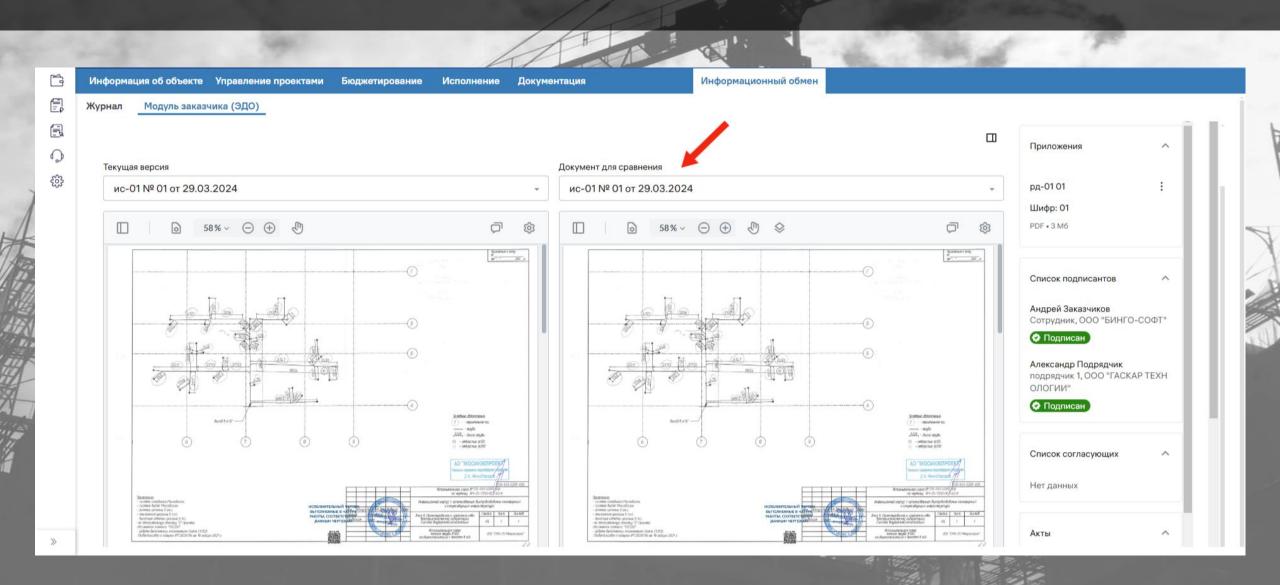


Исполнительные схемы. Данный раздел предназначен для согласования и подписания исполнительных схем. Для просмотра ИС требуется нажать на активное поле «Наименование», после чего откроется сам документ и будет доступен функционал для работы с ним.



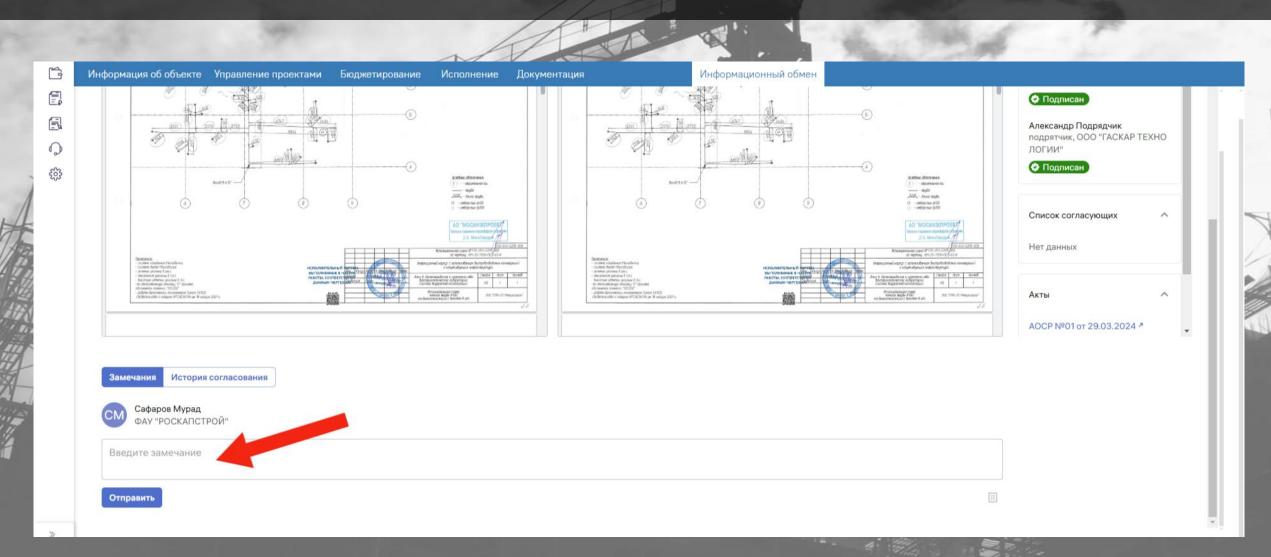


В документе реализован функционал сравнения документов.



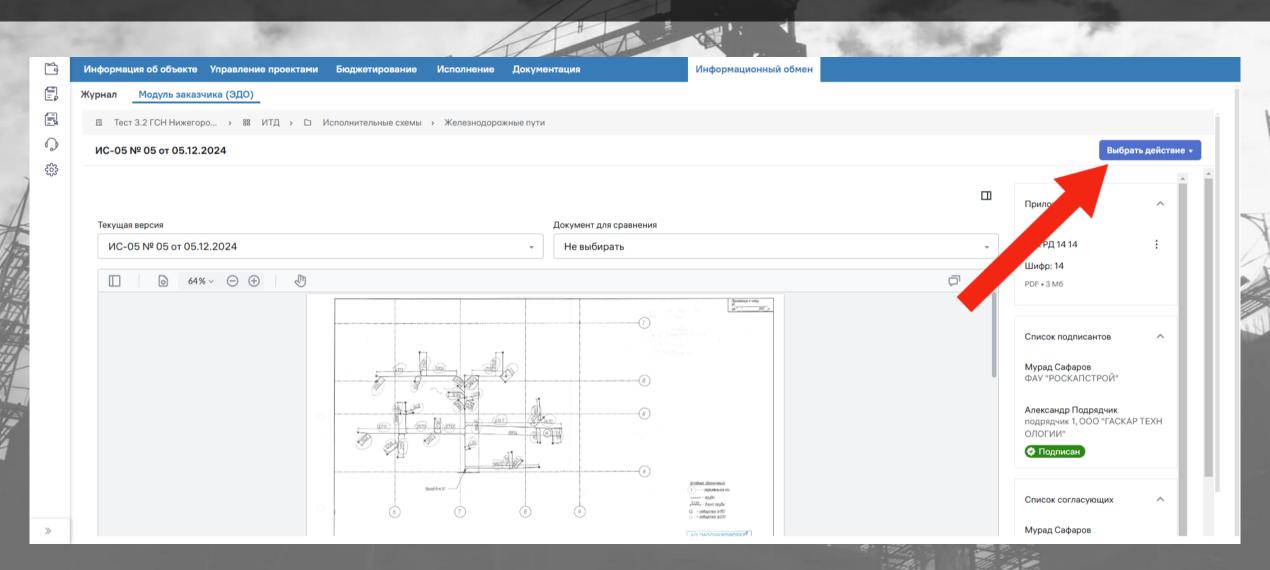


В случае, если необходимо выдать замечание к схеме, то под документом в строке "Замечания" необходимо внести текстовый комментарий.



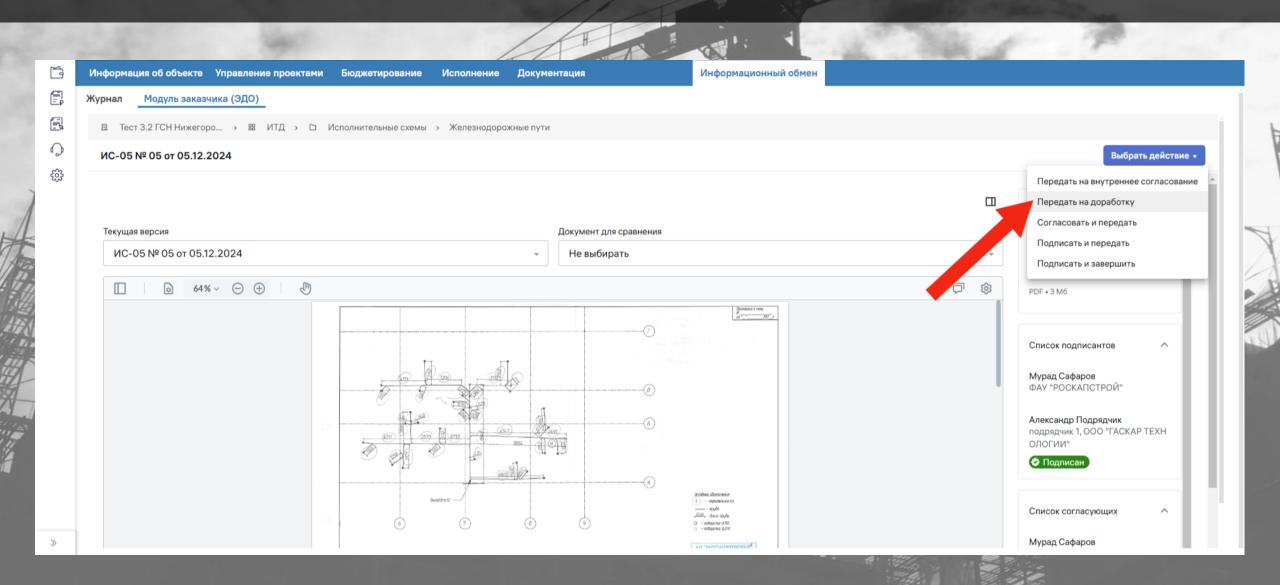


После выставления замечаний необходимо отправить документ на доработку. Для этого нужно нажать «Выбрать действие».



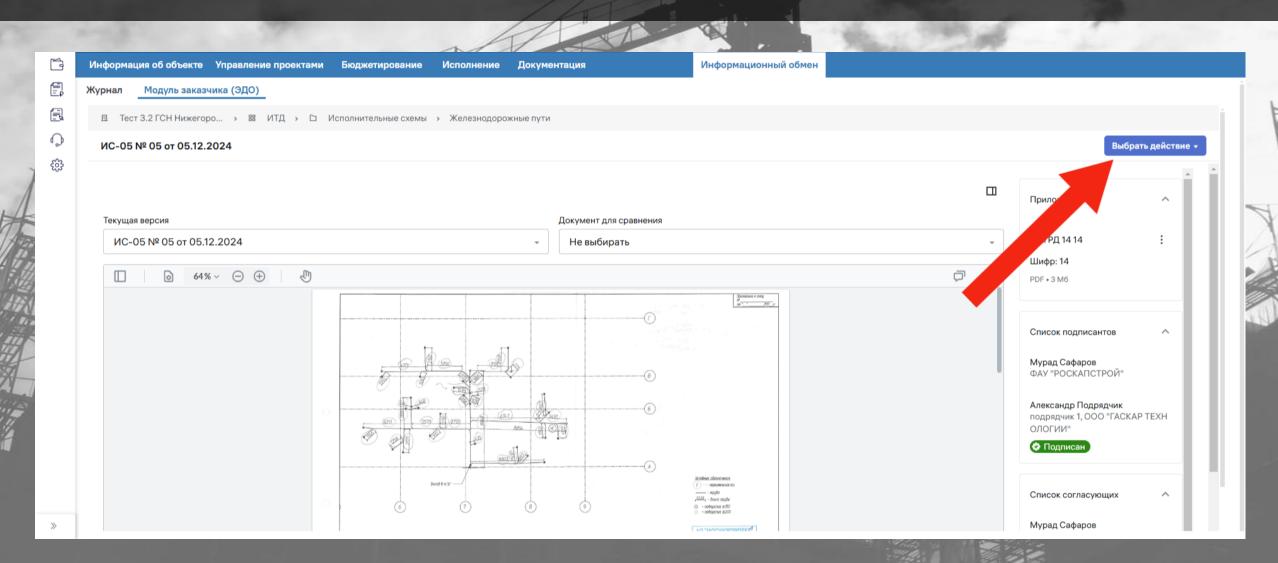


Далее необходимо выбрать «Передать на доработку» из выпадающего списка действий.



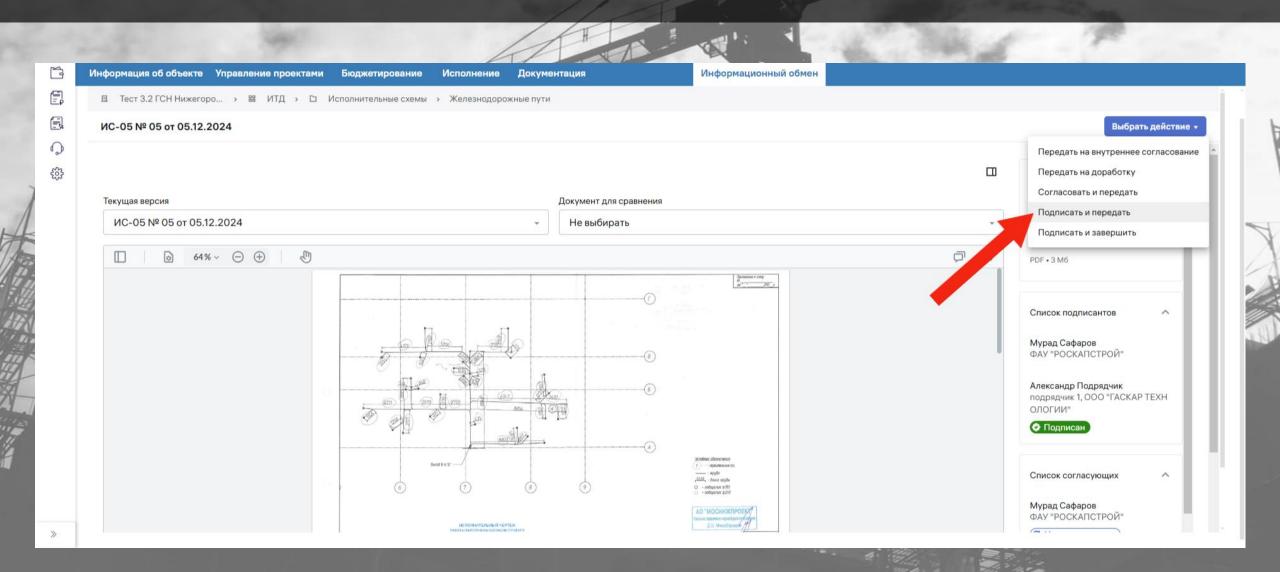


Если замечаний по документу нет, то необходимо передать ИС на согласование. Для этого также нажимаем на кнопку «Выбрать действие».



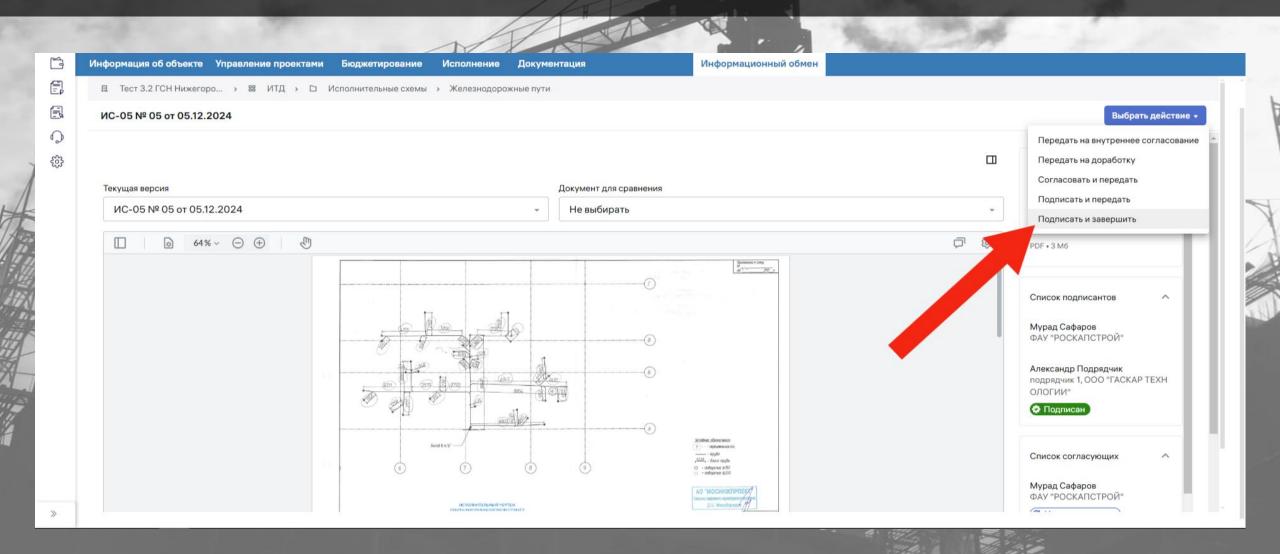


Далее необходимо нажать на «Подписать и передать».



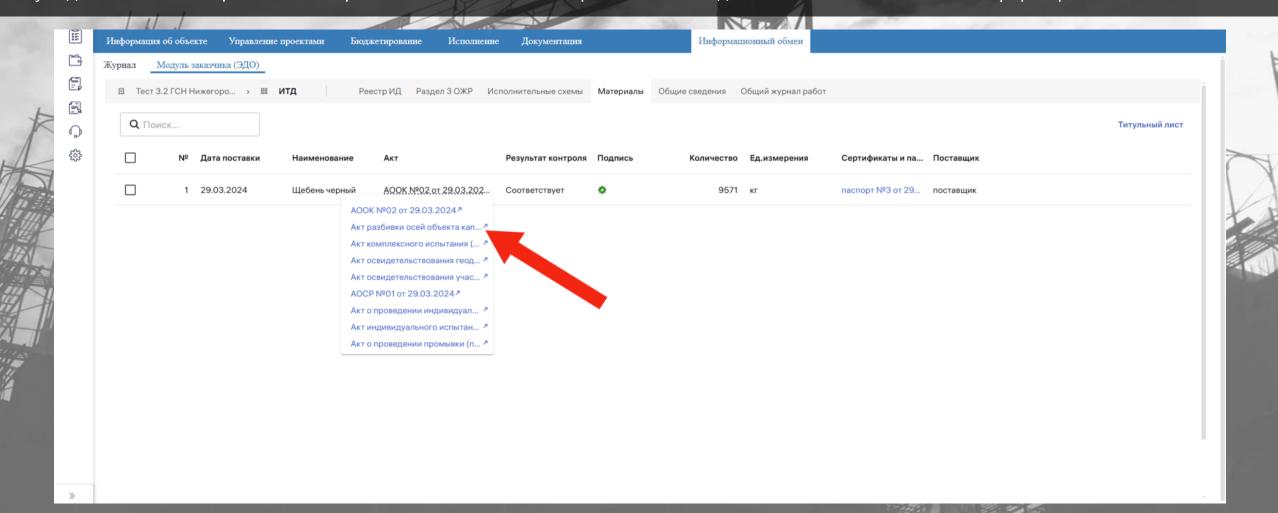


Если исполнитель является последним подписантом этого документа, то необходимо нажать на кнопку «Подписать и завершить». После этого работа с документом будет завершена.



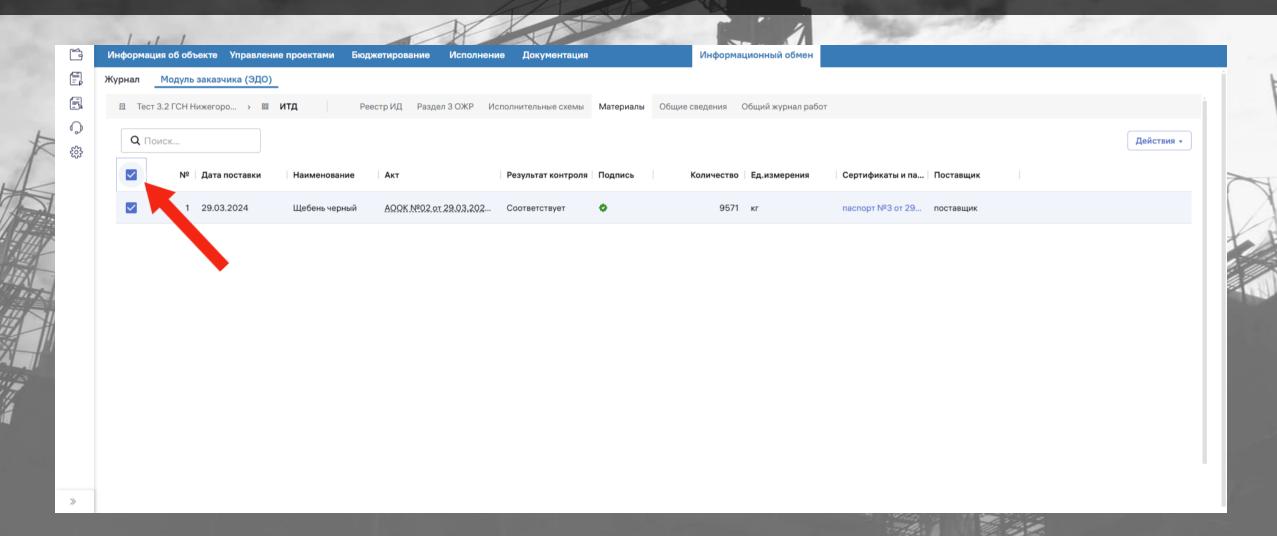


Материалы. Данная вкладка модуля ИТД является аналогом журнала входного контроля, в него вносится информация обо всех материалах, поступающих на строительную площадку, а также о сопроводительной документации к ним. Информация о материалах и сопроводительной документации к ним поступает в ИСУП из системы ВИС. Обращаем ваше внимание, что материал и запись по материалу не поступит, пока она не будет подписана представителем подрядчика. В данном разделе можно увидеть акты, к которым эти материалы относятся, в каких работах они задействованы и в каких актах сформированы.





При необходимости, доступен экспорт реестра материалов в формате «.xlsx». Можно экспортировать как отдельно каждый документ, так и весь реестр. Для этого нужно поставить чек-бокс в верхнем левом углу реестра.

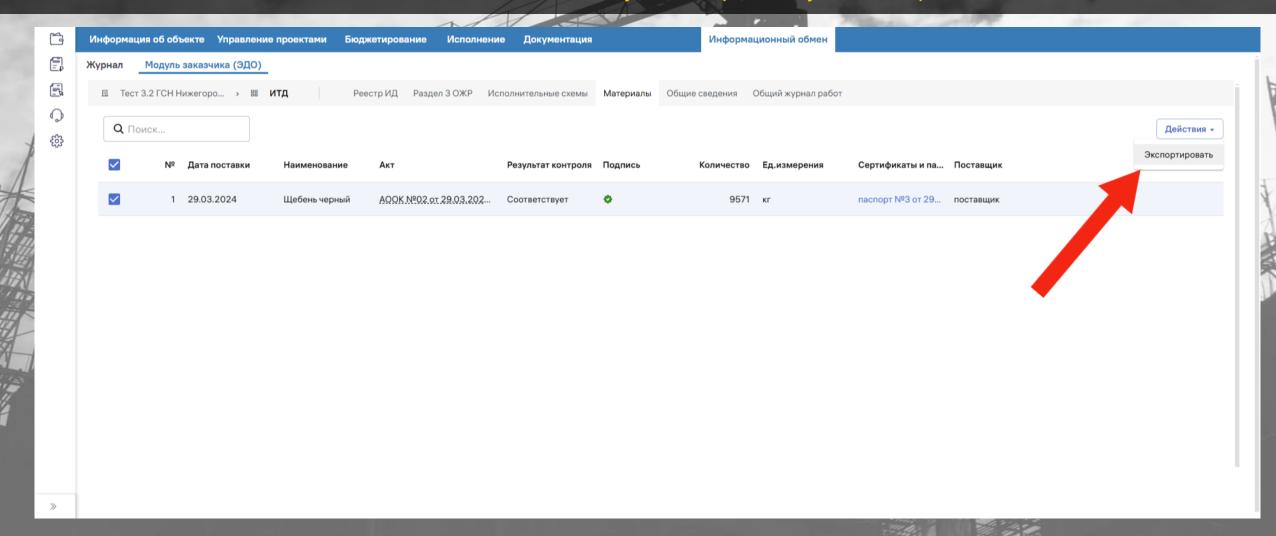




После чего нажать на «Действие» и «Экспортировать».

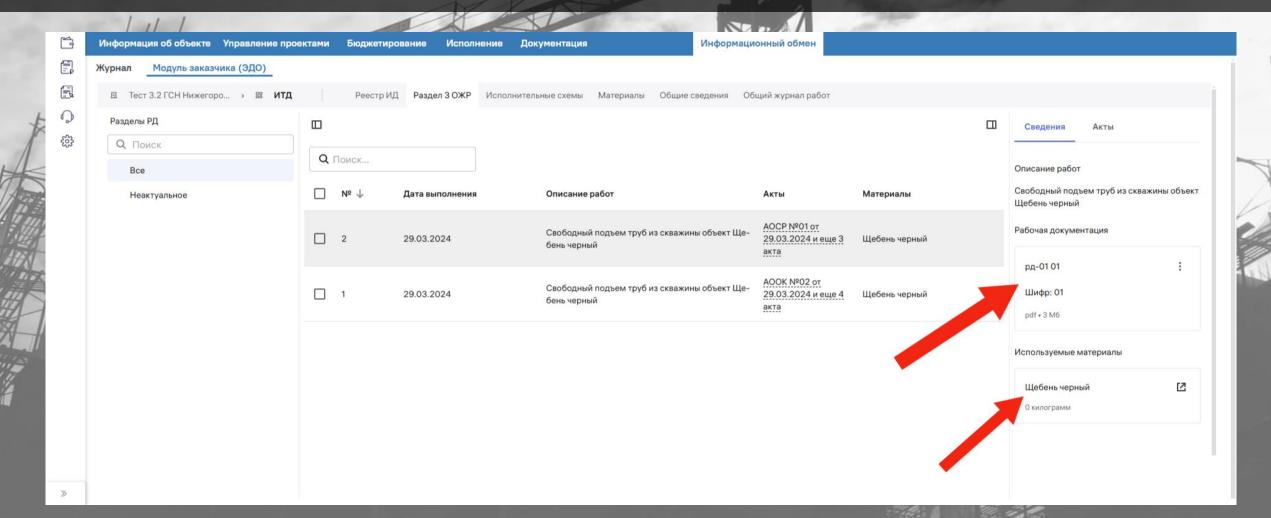
ОБРАЩАЕМ ВАШЕ ВНИМАНИЕ!

Кнопка «Действие» появится только после того, как будет выбран документ посредством нажатия чек-бокса.



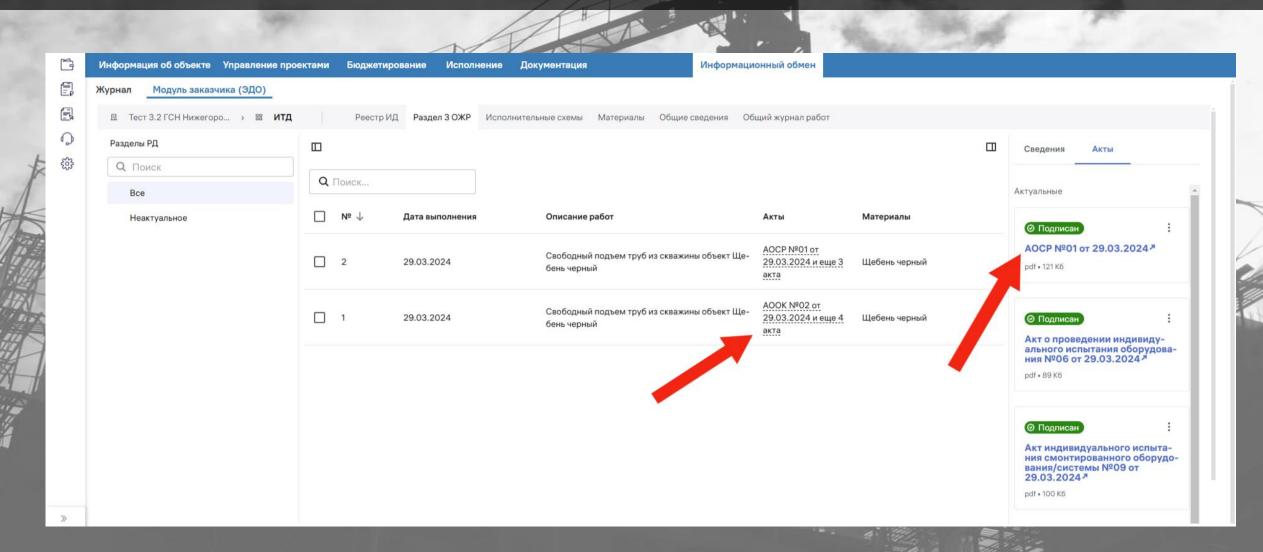


3. ОЖР. Во вкладку системы Раздел 3 Общего журнала работ (далее – Раздел 3 ОЖР), аналогично бумажному журналу, поступают все записи о производстве строительно-монтажных работ на объекте. Стоит отметить, что в случае, если записи ведутся подрядчиками или субподрядчиками, которые имеют право на введение данной записи, не подписываются подрядчиками, то есть, в систему они не поступят. При нажатии на любой документ, кроме активного поля, справа отобразится вся информация по данному журналу работ, то есть описание работ, РД, которую можно выгрузить, и используемые материалы.



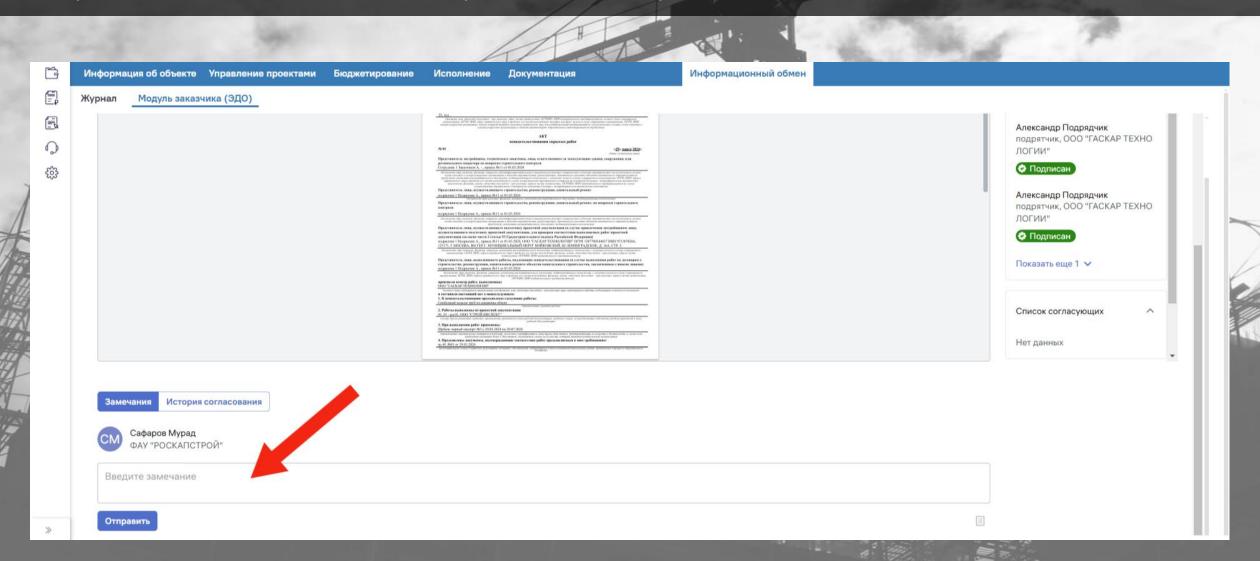


Если нажать на активное поле «Акты», откроется окно, в котором будут находиться все акты по данному журналу работ, их можно скачать в формате «.PDF» и с использованием ЭЦП. Нажав на акт, можно перейти в окно самого акта и, если необходимо, выдать замечание.



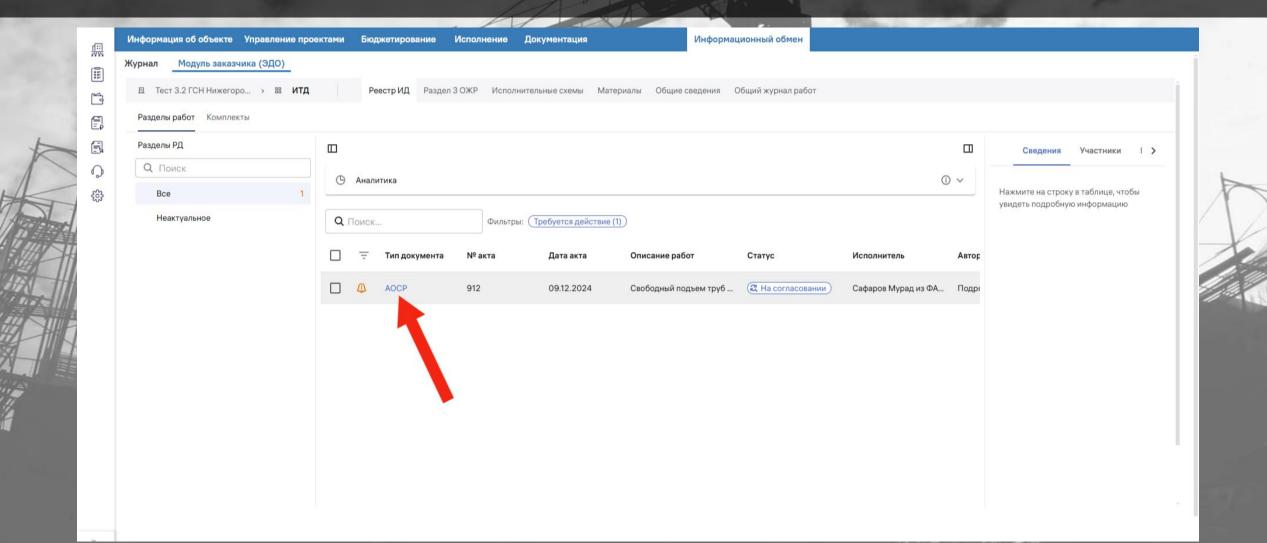


По выдаче замечаний принцип такой же, как и прежде. Внизу акта можно выдать замечание и вернуть его на доработку.



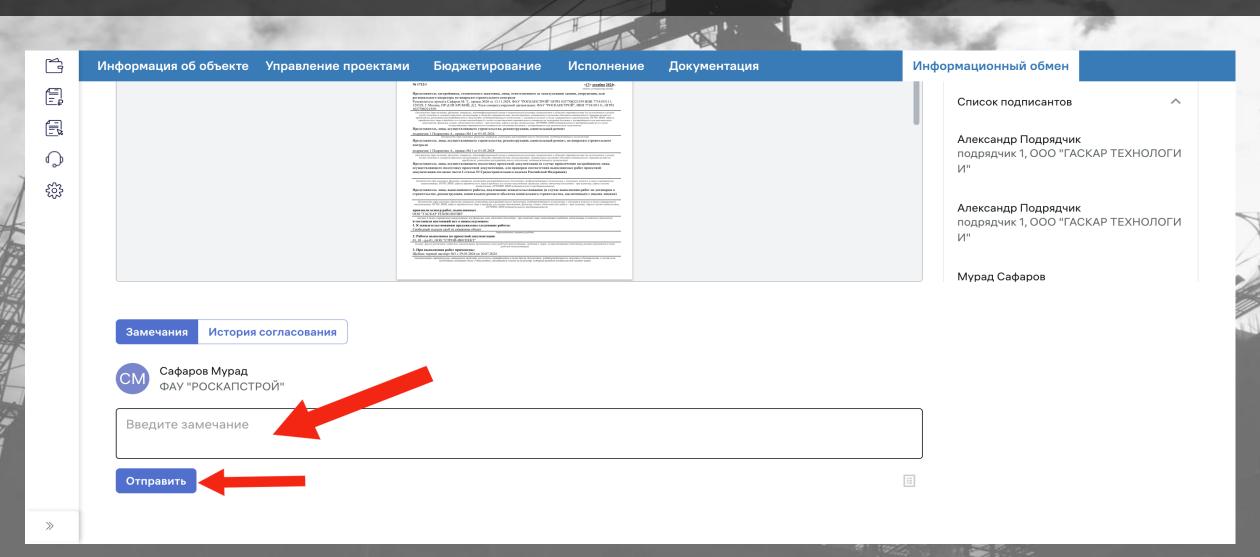


Подписание Актов. Подписание актов происходит в разделе «Реестр ИД». Новые акты подсвечиваются колокольчиком. для того, чтобы зайти в карточку документа нажимаем на выделенное синим обозначение в столбце «Тип документа».



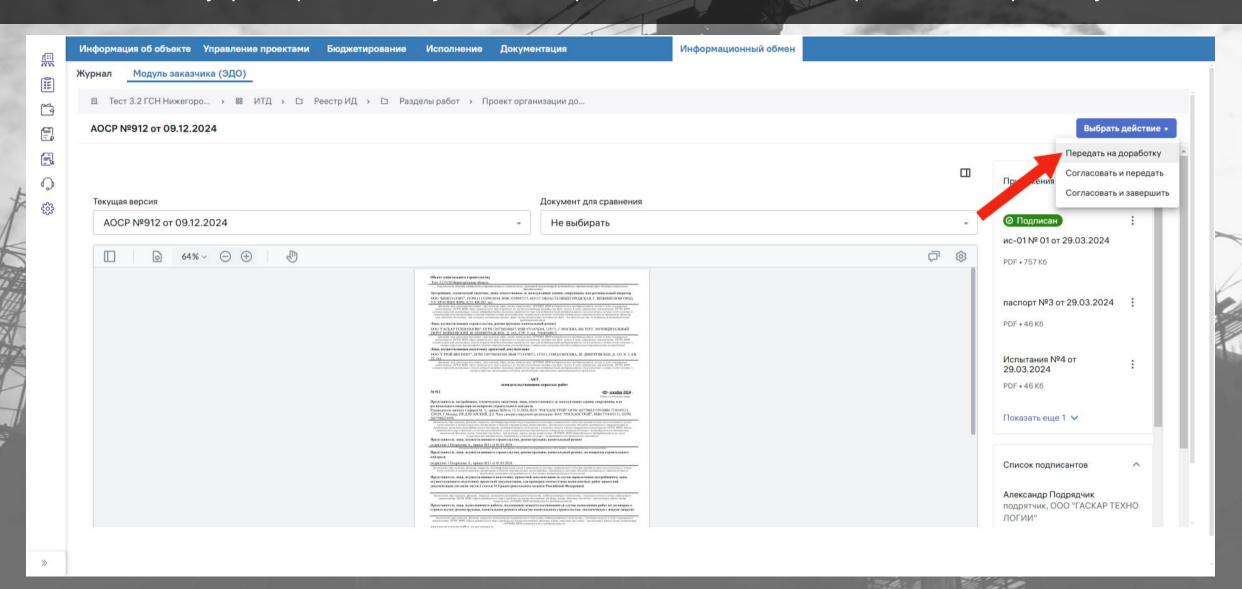


Передача на доработку. Если акт не корректен, необходимо отправить его на доработку. Для этого необходимо внутри карточки документа заполнить поле «Замечание» и нажать на кнопку «Отправить»



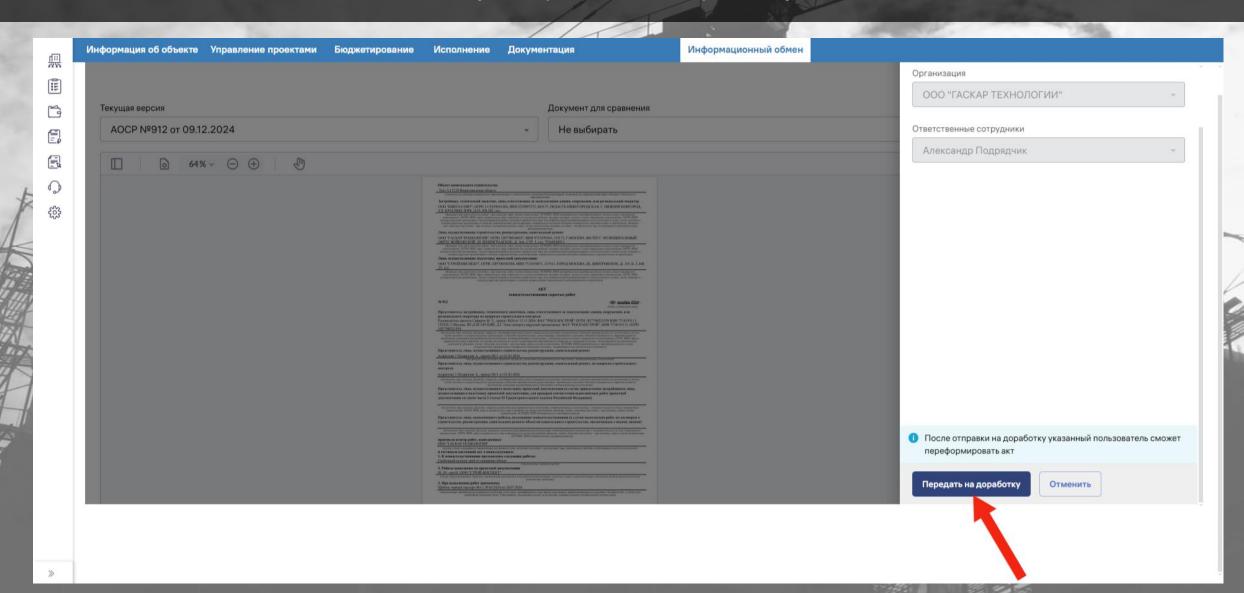


После чего, внутри карточки документа выбрать «Действие» и «Передать на доработку»



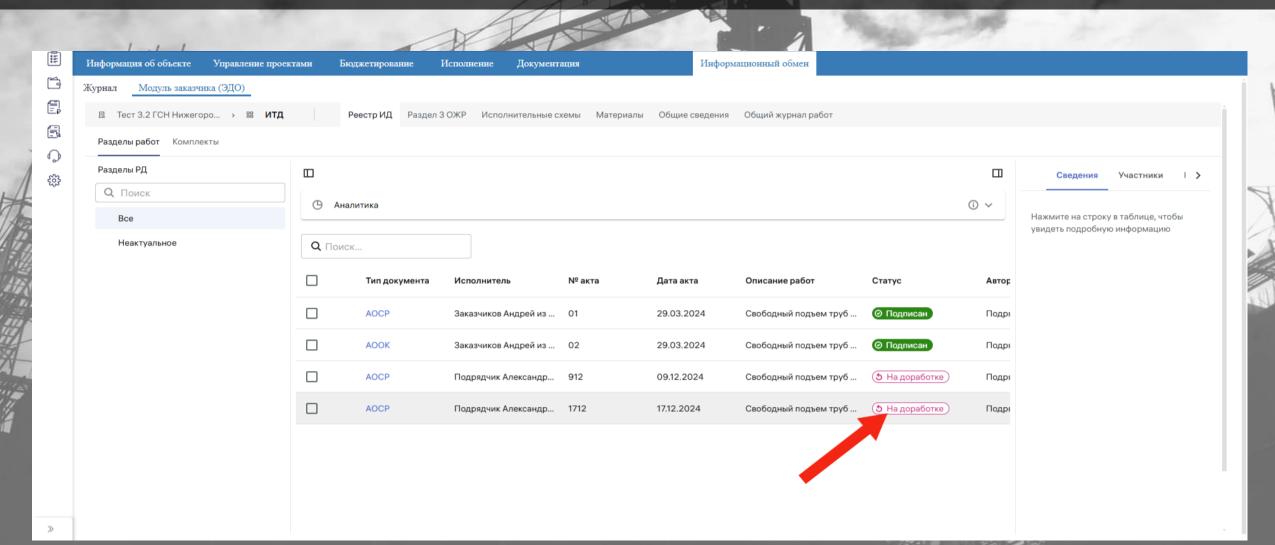


Далее необходимо нажать на кнопку «Передать на доработку».



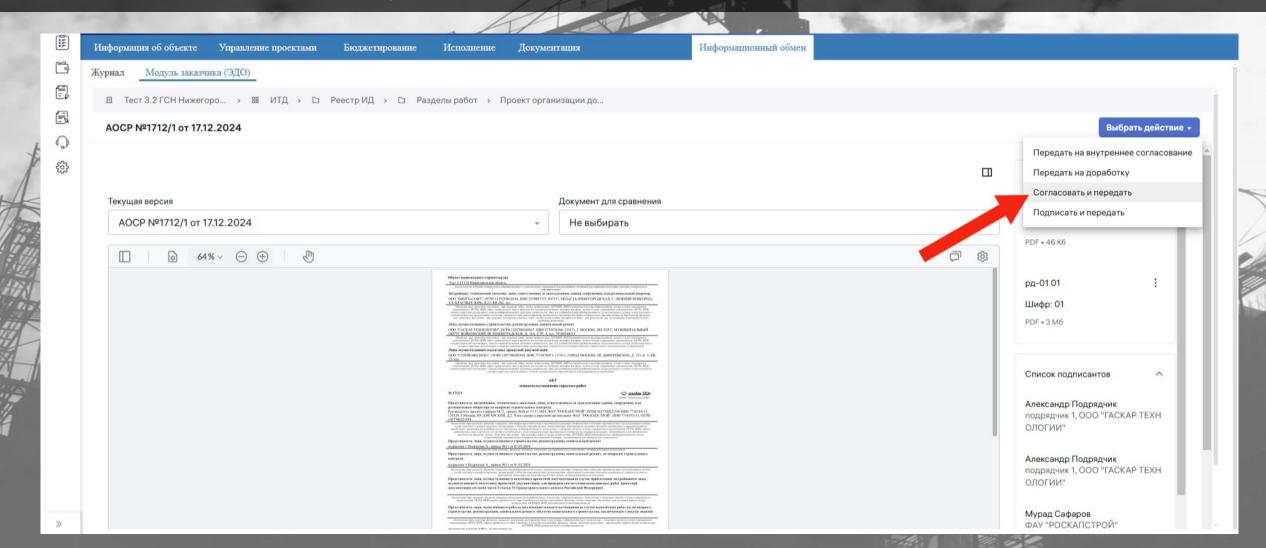


После этого действия документ получит статус «На доработке» в реестре ИД. Обращаем ваше внимание на то, что после осуществления доработок по документу, весь процесс согласования и подписания документа начнется заново.



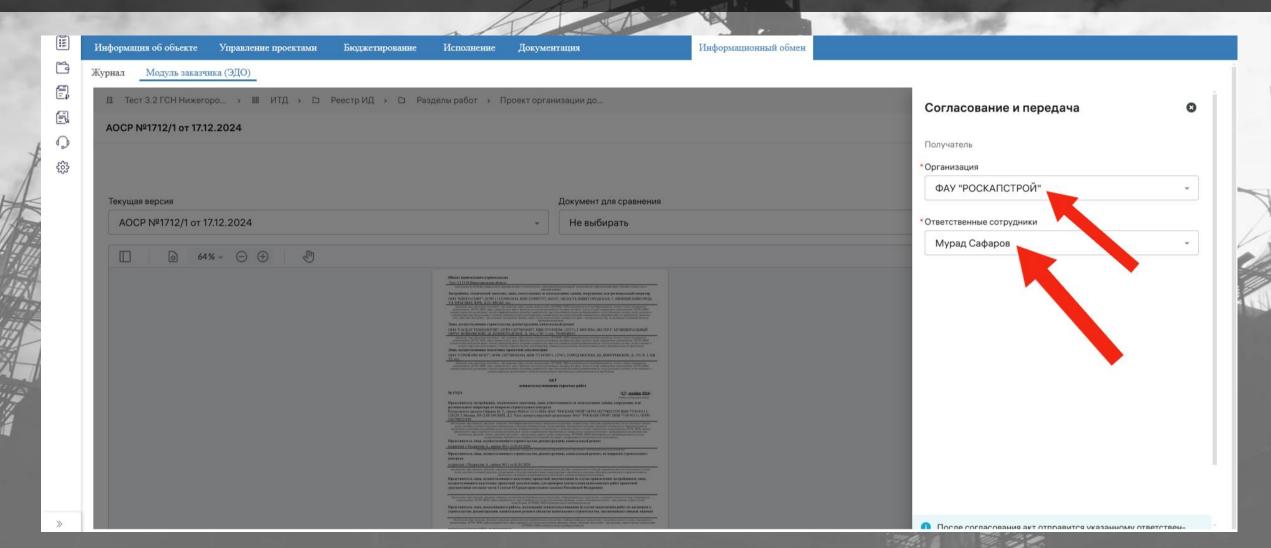


Передача акта на согласование. Если акт корректен, но вам нужно согласование других участников процесса работы с документом, не относящихся к внутреннему согласованию, то вам необходимо выбрать «Действие» и «Согласовать и передать».



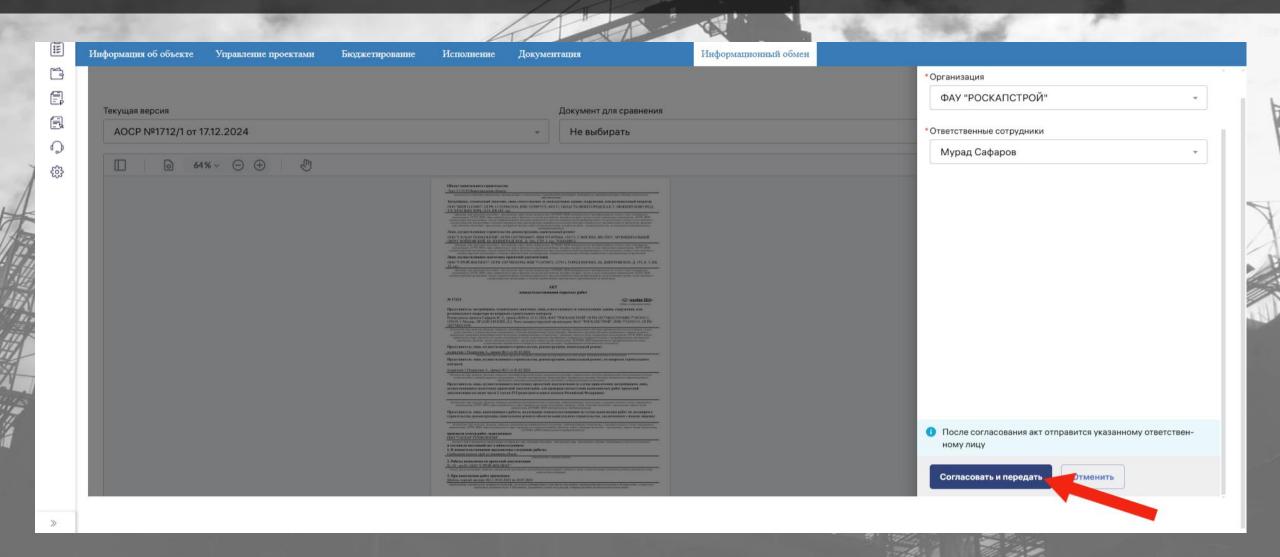


После нажатия на кнопку «Согласовать и передать» откроется окно заполнения информации о организации и ответственном сотруднике, которому мы отправляем акт на дальнейшее согласование.



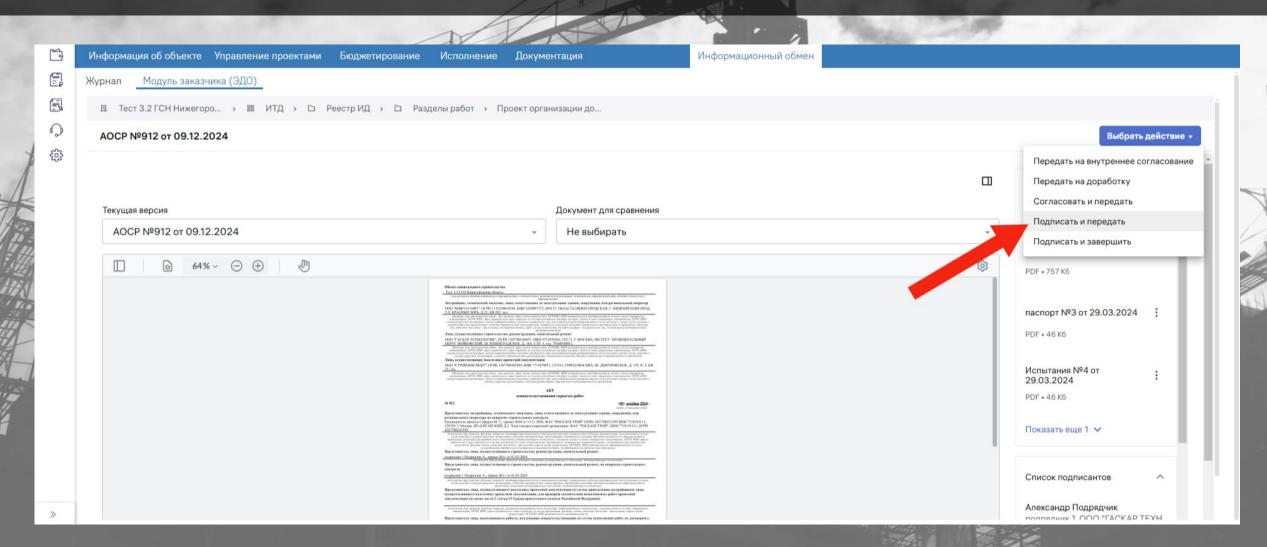


После заполнения данных полей нажимаем на кнопку «Согласовать и передать». После данного действия акт будет отправлен человеку, которого вы указали для передачи документа.



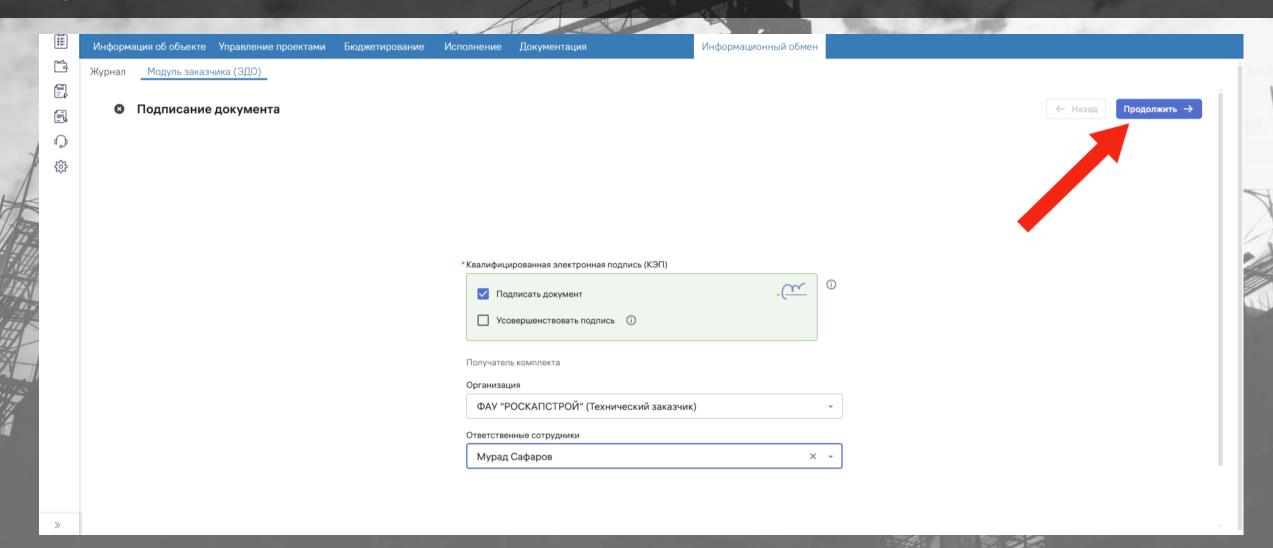


Подписание и передача акта. Если акт корректен, и участник является подписантом данного акта – подписываем и передаем на следующего ответственного сотрудника. Для этого необходимо открыть карточку документа и нажать на кнопку «Выбрать действие» и «Подписать и передать».



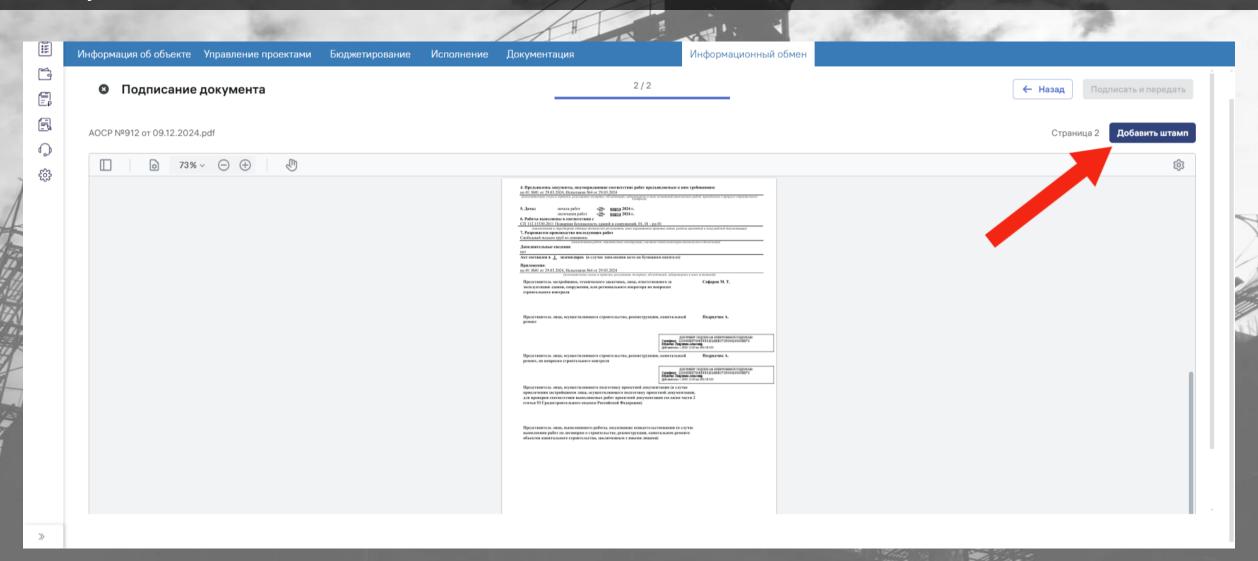


После нажатия на кнопку откроется окно подписания акта электронной подписью. Нажимаем на чек-бокс «Подписать документ», отмечаем организацию и сотрудника, на которого отправляем документ и жмем кнопку «Продолжить»



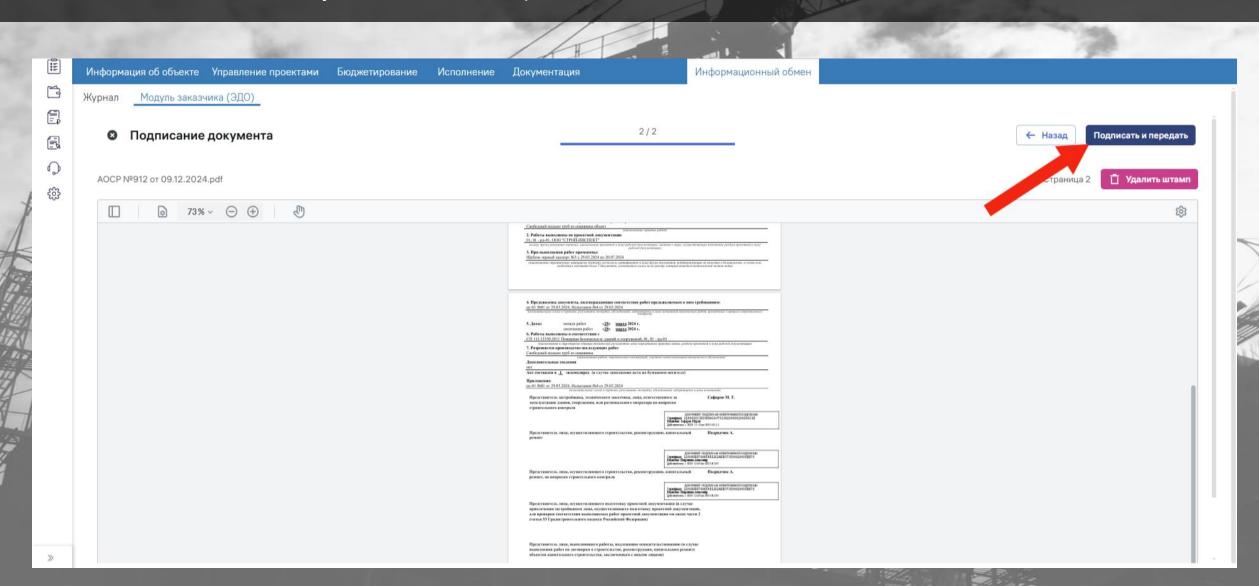


Нажимаем на кнопку «Добавить штамп» и перетаскиваем штамп ЭЦП на нужное место в документе





Далее нажимаем на кнопку «Подписать и передать».





В случае, если вы являетесь последним подписантом, нажимаем на кнопку «Выбрать действие» и «Согласовать и завершить».

