

Портальная часть

Портальная часть Сервиса DACON предназначена для руководителей проектов. Здесь ответственные лица проекта набирают команду, ставят задачи исполнителям, подают исходные данные и оперативные данные о ходе строительства, получают готовую Исполнительную документацию.

- [Начало работы: список проектов](#)
- [Общие сведения о проекте](#)
- [Команда проекта](#)
- [Работа с документами](#)
- [Задачи](#)
- [Структура работ и контроль выполнения](#)
- [Входной контроль](#)

Начало работы: список проектов

После авторизации пользователь получает доступ к списку своих проектов.

В разделе «Все проекты» расположены 3 функциональные вкладки:

Вкладка «Активные проекты» – здесь отображается список проектов, по которым в данный момент ведутся работы (Рисунок 2), вид отображения можно изменить переключением между крупной плиткой, мелкой плиткой и в виде списка.

The screenshot shows the DACON web interface. At the top left is the DACON logo. To its right is a search bar with the text 'Поиск' and a magnifying glass icon, followed by a 'Помощь' button. On the top right, there is a user profile icon with the name 'Сидоров Роман Викторович' and a 'Выйти' button. Below the header, the text 'Все проекты' is displayed. There are three tabs: 'Активные проекты' (selected), 'Архив проектов', and 'Пользователи'. To the right of the tabs are three icons representing different view modes: a 2x2 grid, a 3x3 grid, and a list view. Two project cards are shown. The first card is for a power substation project. The second card is for a residential building project.

Активные проекты		Архив проектов		Пользователи	
Строительство ПС 110/35 кВ с двумя трансформаторами мощностью не менее 62,9 МВА каждый					
Проект Строительство ПС 110/35 кВ с двумя трансформаторами мощностью не менее 62,9 МВА каждый					
Адрес Ростовская обл., Красносулинский р-н, г.Ростов-на-Дону, Лесопарковая улица, 32/1					
Важное		Участники			
Активные задачи	14	Всего участников	21	Портальная часть	18
Непрочитанные документы	2			Инженерная часть	17
На карте			Перейти в проект		

Строительства жилого дома					
Проект Строительства жилого дома по адресу г.Москва, ул. Ленина, д.1					
Адрес г.Москва, ул. Ленина, д.1					
Важное		Участники			
Активные задачи	0	Всего участников	4	Портальная часть	3
Непрочитанные документы	0			Инженерная часть	3
На карте			Перейти в проект		

Рисунок 2 – Список активных проектов

В разделе «Все проекты» есть вкладки «Архив проектов» (Рисунок 3) и «Пользователи». Первая содержит информацию о тех проектах, работы по которым были завершены или приостановлены, а вторая показывает список всех пользователей, подключенных к тем же проектам, что и текущий пользователь.

Все проекты

Активные проекты

Архив проектов

Пользователи

Проекты на паузе ▾

Завершенные проекты ▾

Рисунок 3 – Список проектов в архиве

При переходе к конкретному проекту в левой части экрана появляется список доступных разделов портальной части сервиса: задачи, команда, документы, о проекте, список работ, входной контроль.

Общие сведения о проекте

Общие сведения о проекте заполняются в разделе «О проекте», это можно сделать двумя способами:

Способ 1. Загрузка сведений из реестра ЕГРЗ. «Найти в реестре» открывает «шторку», в которой вводится адрес или название объекта и выбирается нужный из списка (Рисунок 4), сведения о проекте и основные юр. лица заполняются автоматически.

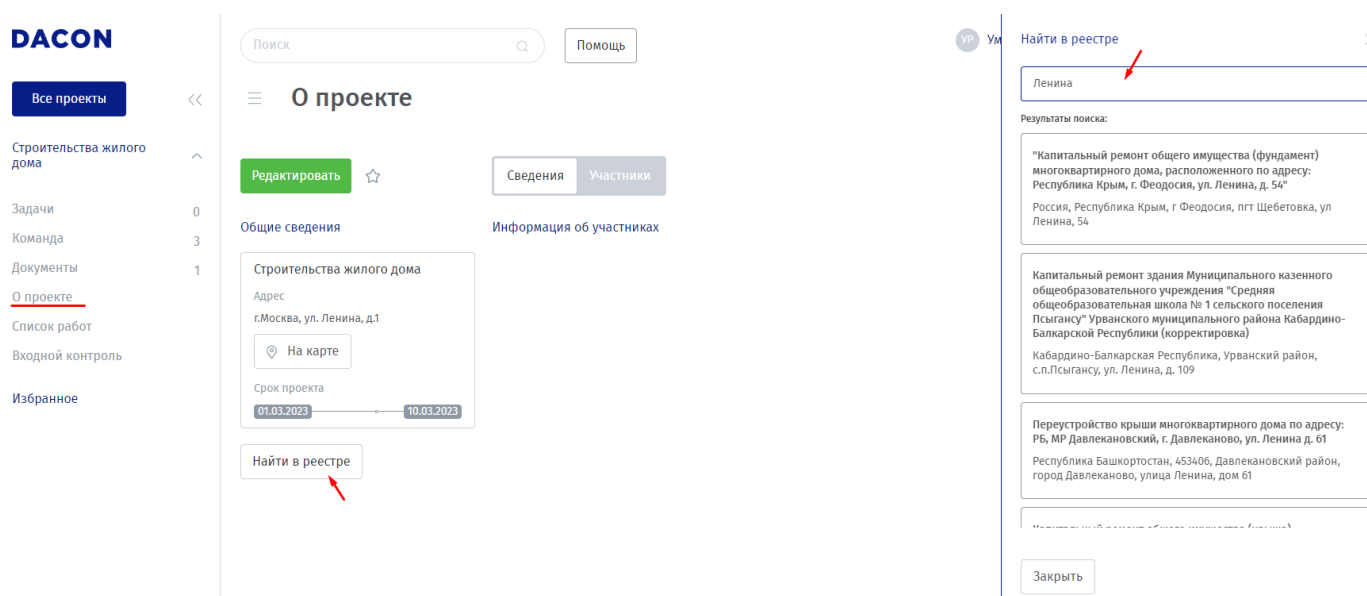


Рисунок 4 – Заполнение данных о проекте из реестра ЕГРЗ

Способ 2. Самостоятельное заполнение сведений. Нажатие на кнопку «Редактировать» открывает «шторку», в которой нужно ввести необходимые сведения и нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок 5).

О проекте

Общие сведения

Информация об участниках

Строительства жилого дома

Адрес
г.Москва, ул. Ленина, д.1

Срок проекта
01.03.2023 10.03.2023

Название проекта

Адрес

Описание проекта

Срок проекта
Начало проекта Завершение проекта

Рисунок 5 – Самостоятельное заполнение общих сведений о проекте

Редактирование общих сведений о проекте выполняется аналогичным образом.

Добавление ответственных юридических лиц, участвующих в проекте. На вкладке «Участники» нужно нажать на кнопку «Добавить ФЛ или ЮЛ». В открывшейся шторке, на вкладке «Организация», заполняется полное название организации, название ЮЛ, ИНН, роль, даты выполнения работ (если они известны), далее нажимается кнопка «Добавить» (Рисунок 6).



О проекте

Физические лица	Должность	Организация	Роль	Статус	Дата назначения
01 Андреев Андрей Игоревич	-	ООО "СМК "Донэлектромонтаж"	Представители застройщика по вопросам СК	Неактивен	-
02 Гагарин Юрий Алексеевич	Специалист	ООО "СМАРТ-И"	Прочие специалисты	Неактивен	-
03 Григорьев Анатолий Сергеевич	Инспектор ГСН	Региональная служба ГСН РО	Представитель Государственного строительного контроля	Активен	01.01.2019
04 Иванова Екатерина Евгеньевна	Инженер	ООО "СМАРТ-И"	Представители застройщика по вопросам СК	Активен	12.03.2019
05 Красильников М. С.	Ведущий специалист	ООО "РостЭнергоМонтаж"	Представитель застройщика	Активен	16.05.2019
06 Мирончук С. Н.	Главный инженер СК	ООО "РостЭнергоМонтаж"	Представитель лица, осуществляющего подготовку строительной документации	Активен	16.05.2019
07 Пушкин Александр Сергеевич	Инженер подключения	АО "Мосводосток"	Представитель организации, осуществляющей эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения	Активен	01.01.2019
08 Сидоров Роман Викторович	Ведущий специалист ГОС ЗЭС СОС	ООО "Энергия Ростов"	Представитель заказчика	Неактивен	20.05.2019

Полное название организации

Обязательно для заполнения

Название ЮЛ

Обязательно для заполнения

ИНН

Обязательно для заполнения

Роль

Обязательно для заполнения

Начало работ Окончание работ

Рисунок 6 – Добавление юридических лиц

Добавление ответственных физических лиц участвующих в проекте. На вкладке «Участники», нажать на кнопку «Добавить ФЛ или ЮЛ». В открывшейся шторке на вкладке «Физическое лицо» заполнить необходимые и известные поля, нажать на поле «Выберите файл для загрузки» и прикрепить документ, подтверждающий полномочия. Затем нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 7).

The screenshot shows the DACON application interface. On the left is a sidebar with navigation options like 'Все проекты', 'Задачи', 'Команда', 'Документы', 'О проекте', 'Список работ', 'Входной контроль', and 'Избранное'. The main area is titled '0 проекте' and has a 'Добавить ФЛ или ЮЛ' button. A dropdown menu is open, showing the 'Физическое лицо' tab. The form contains the following fields:

- Participant name: Филатов Игорь Игоревич
- Position: Инженер
- Role: Прочие специалисты
- Organization: ООО "МонтажЮг"
- Appointment date: 29.05.2023
- Document: Приказ №54 от 05.01.2019

At the bottom of the form, the 'Добавить' button is highlighted with a red arrow.

Рисунок 7 – Добавление физических лиц

Изменение ответственных физических и юридических лиц. Для внесения изменений напротив соответствующих лиц нужно нажать кнопку «Изменить» (Рисунок 8), в открывшейся шторке внести необходимые изменения и нажать кнопку «Сохранить».

The screenshot shows the 'Участники' section of the application. It lists participants with columns for ID, name, position, organization, role, status, appointment date, and deactivation date. The 'Изменить' button for the first entry is highlighted with a red box.

Физические лица	Должность	Организация	Роль	Статус	Дата назначения	Дата деактивации	Действия	
01	Иванова Екатерина Евгеньевна	Главный инженер	ООО "Проект-1"	Представитель лица, осуществляющего подготовку строительной документации	Активен	02.03.2022	-	Изменить / Сделать неактивным
02	Петров Юрий Владимирович	Главный инженер	ООО "Генеральный подрядчик"	Представитель лица, осуществляющего строительство	Активен	01.04.2022	-	Изменить / Сделать неактивным
03	Сидоров Роман Викторович	Начальник участка	ООО "Подрядная организация"	Представитель лица, выполняющего работы, подлежащие освидетельствованию	Активен	01.04.2022	-	Изменить / Сделать неактивным

Юридические лица	Роль	Дата начала работ	Дата окончания работ	Действия	
01	ООО "Проект-1"	Проектировщик	01.03.2022	-	Изменить
02	ООО "Генеральный подрядчик"	Генеральный подрядчик	01.04.2022	-	Изменить
03	ООО "Подрядная организация"	Исполнитель работ	01.04.2022	-	Изменить
04	ООО "Застройщик"	Застройщик	01.03.2022	-	Изменить
05	ООО "Заказчик"	Инвестор/заказчик	01.03.2022	-	Изменить

Рисунок 8 – Изменение физических и юридических лиц

Команда проекта

Управление пользователями проекта выполняется в разделе «Команда проекта», в системе доступные следующие действия с пользователями: приглашение и поиск новых специалистов, редактирование и отключение от проекта.

Для удобства поиска предусмотрены фильтры (Рисунок 9) по Активности, Организации и Роли.

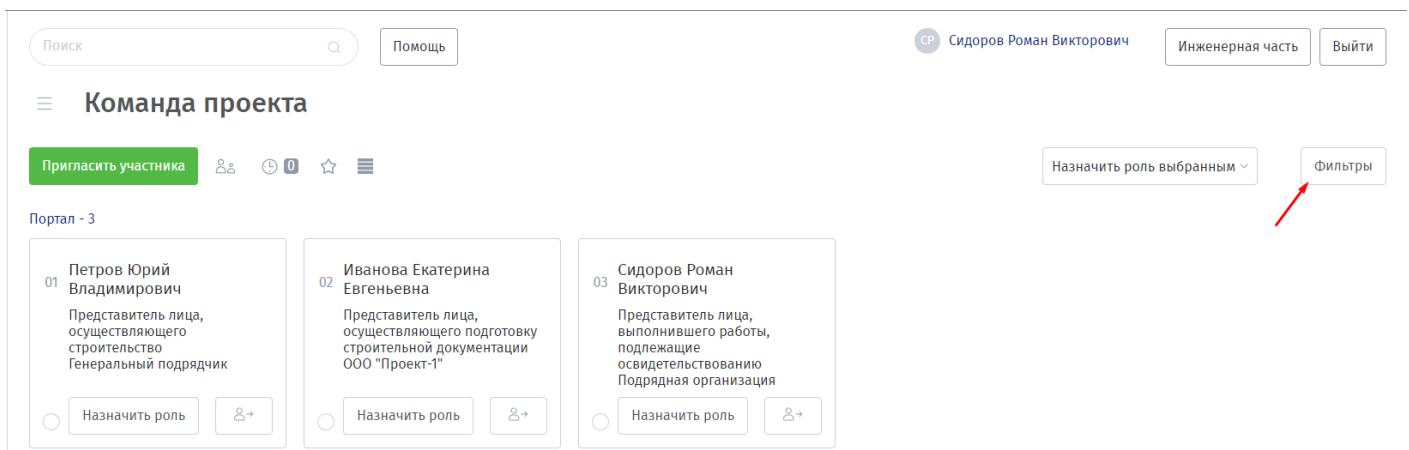


Рисунок 9 – Фильтр по пользователям

Приглашение и поиск новых специалистов:

Приглашения новых пользователей. «Пригласить участника» открывает шторку, в которой необходимо перейти в раздел «Пригласить» и указать название работ, раздел проектной документации, задание, срок выполнения работ, e-mail на который будет отправлено приглашение, тип подключения, роль доступа, роль на проекте и юридическое лицо, затем нужно нажать на кнопку «Пригласить» (Рисунок 10). Специалисту на указанную эл. почту поступит письмо для регистрации в проекте.

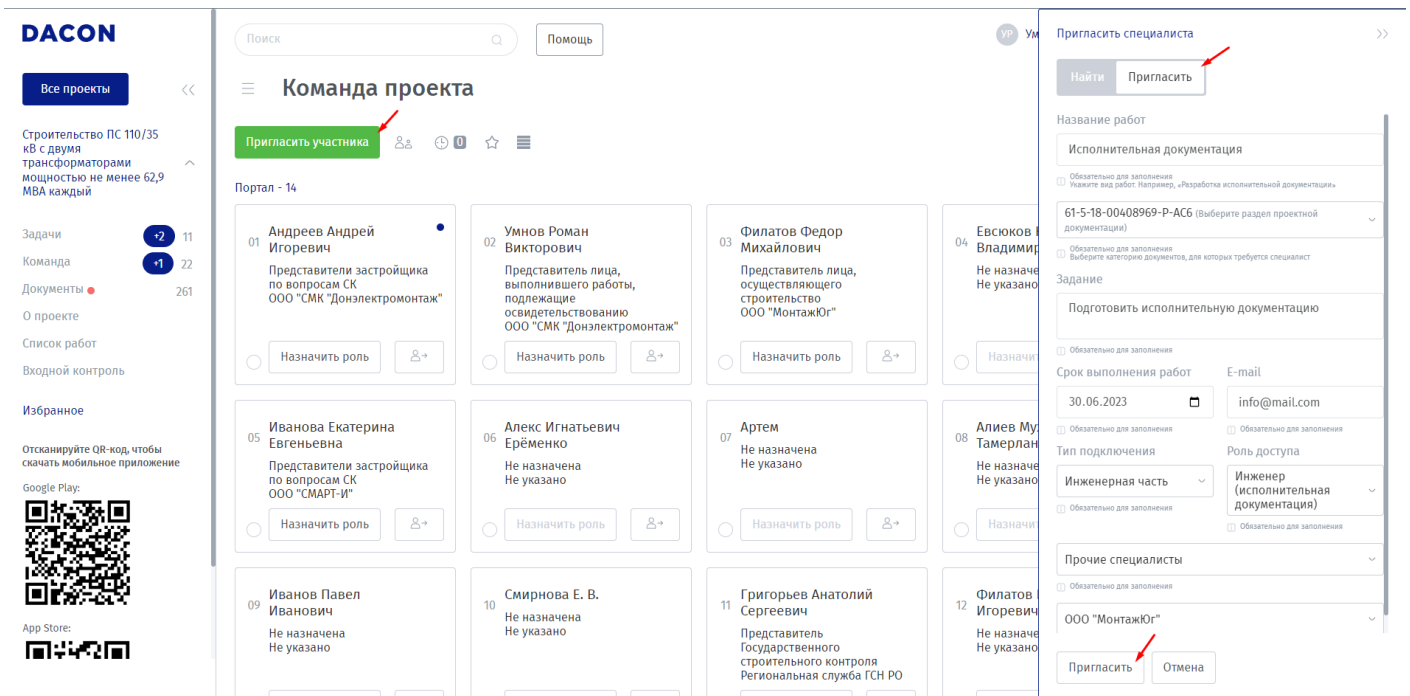


Рисунок 10 - Приглашение нового пользователя

Поиск специалистов нажатие на кнопку «Пригласить участника» открывает шторку в разделе «Найти», указывается название работы, категория документов, вид работы по маркам, сроки выполнения и прикрепите необходимые документы, затем нажимается кнопка «Найти» (Рисунок 11). Поиск специалистов выполняется в базе инженеров платформы SmartComm.

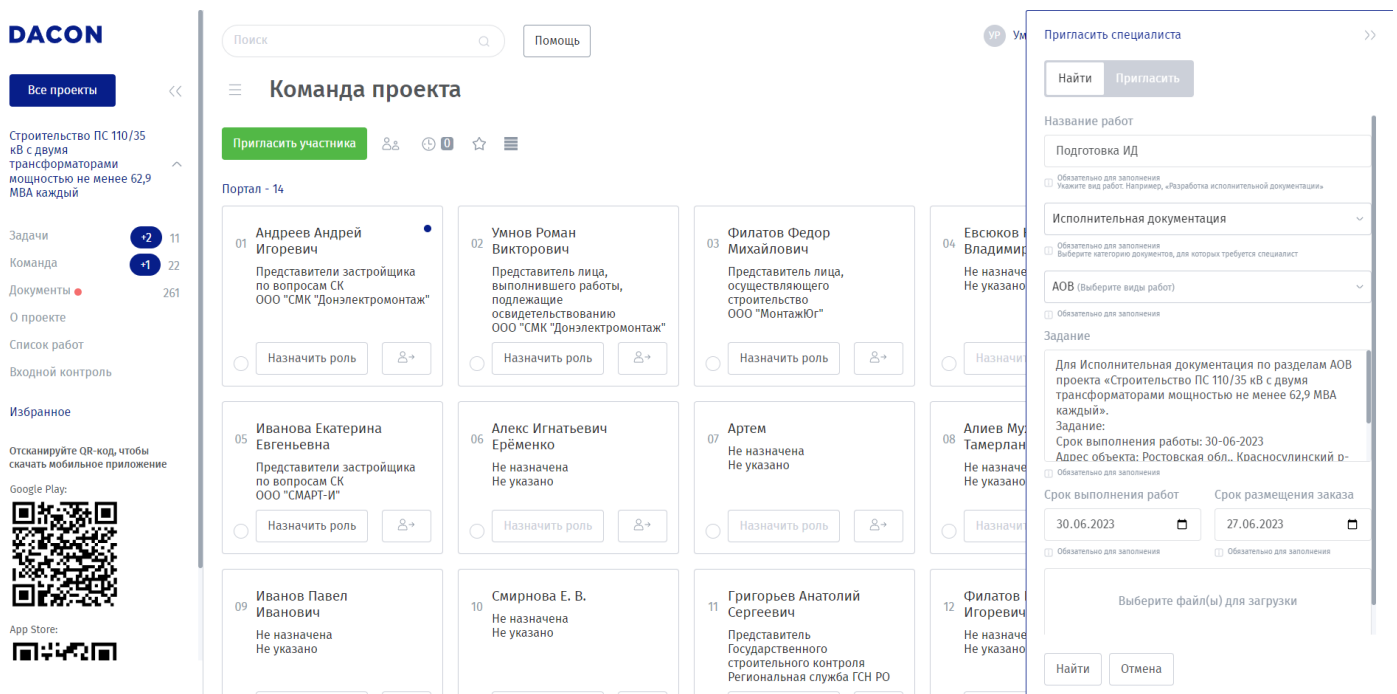


Рисунок 11 - Поиск специалистов

Редактирование пользователя Посетить страницу пользователя можно нажатием кнопки с человечком (Рисунок 12). Нажатие кнопки «Редактировать профиль», открывает

шторку, в которой можно внести необходимую информацию, далее нажатие кнопки «Сохранить» применяет изменения (Рисунок 13). Также на этой странице можно управлять правами доступа, разрешенными статусами.

В случае если кто-либо из участников завершил работу по проекту, его можно отключить от проекта нажатием кнопки «Отключить».

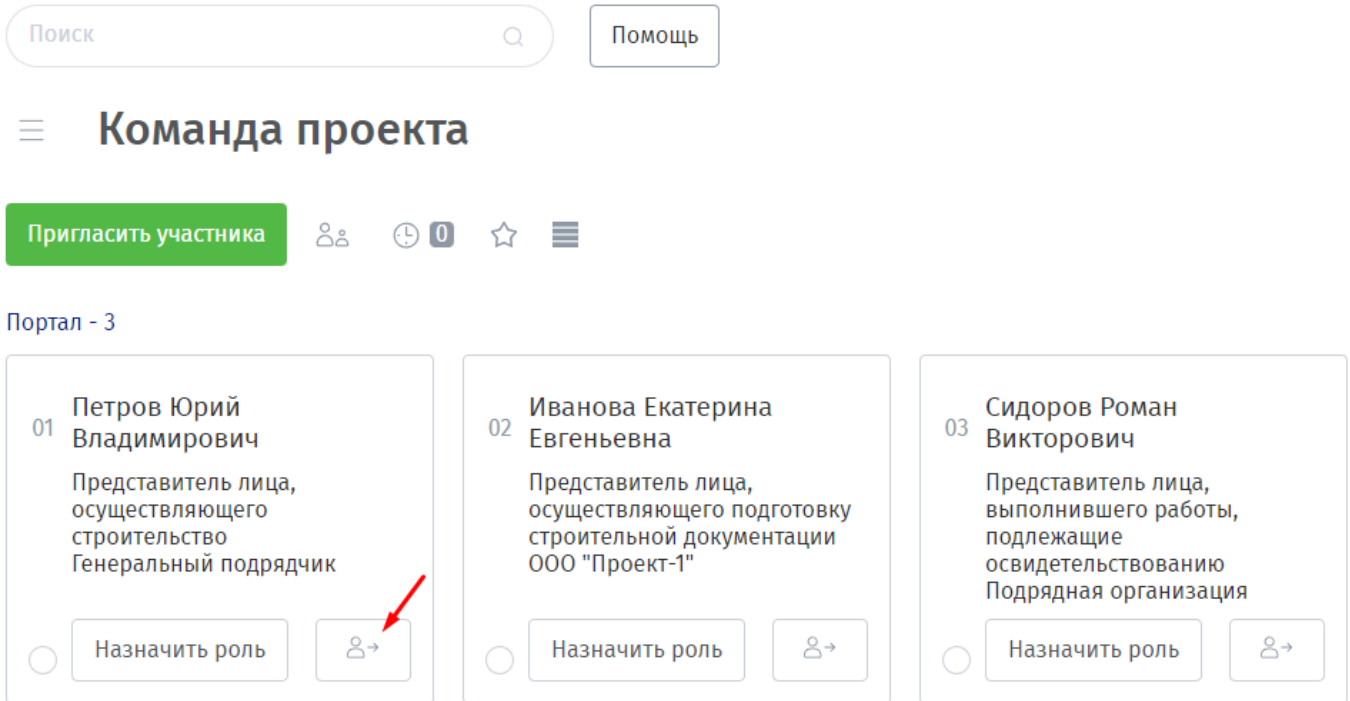


Рисунок 12 – Кнопка перехода на страницу пользователя

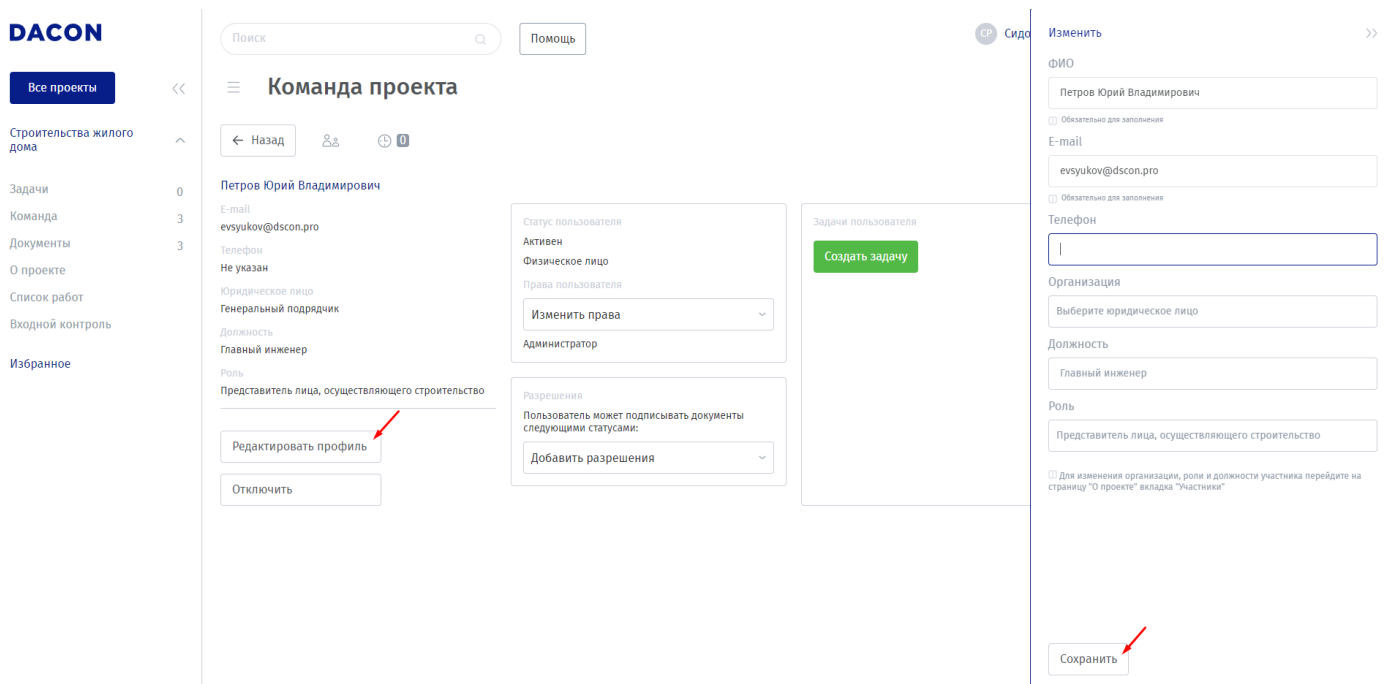


Рисунок 13 – Редактирования профиля пользователя

Работа с документами

Раздел «Документы» предназначен для управления документами, которые используются в течение всего периода реализации строительного проекта.

Загрузка, просмотр, скачивание и удаление документов по проекту выполняется на вкладке «Документы по проекту».

Просмотр документов доступен по видам документов и в иерархическом порядке, для переключения между этими режимами нажмите на кнопку «Иерархия документов».

Создание папки. Перейти в иерархический режим просмотра можно нажав на кнопку «Добавить папку», в открывшейся шторке указывается название для папки и выбор группы, в которой она должна находиться, далее нажимается кнопка «Создать группу» (Рисунок 14).

Добавить новую группу в Иерархию документов >>

Название новой группы

Обязательно для заполнения

Выбор группы для вложения

Без группы вложения

Приказы

Рисунок 14 – Создание папки для документов

Удаление папки. Нажатие кнопки «Удалить папку» открывает шторку, в которой выбирается папка для удаления и нажимается кнопка «Удалить».

Создание документа. Нажатие кнопки «Создать», вызывает в правой части экрана шторку, в ней необходимо указать всю необходимую информацию по документу (Рисунок 15)

название документа;

группу документов, в которой будет расположен создаваемый документ;

описание документа;

марку РД;
 комплект ПД;
 категорию;
 и загрузить сам файл с документом.

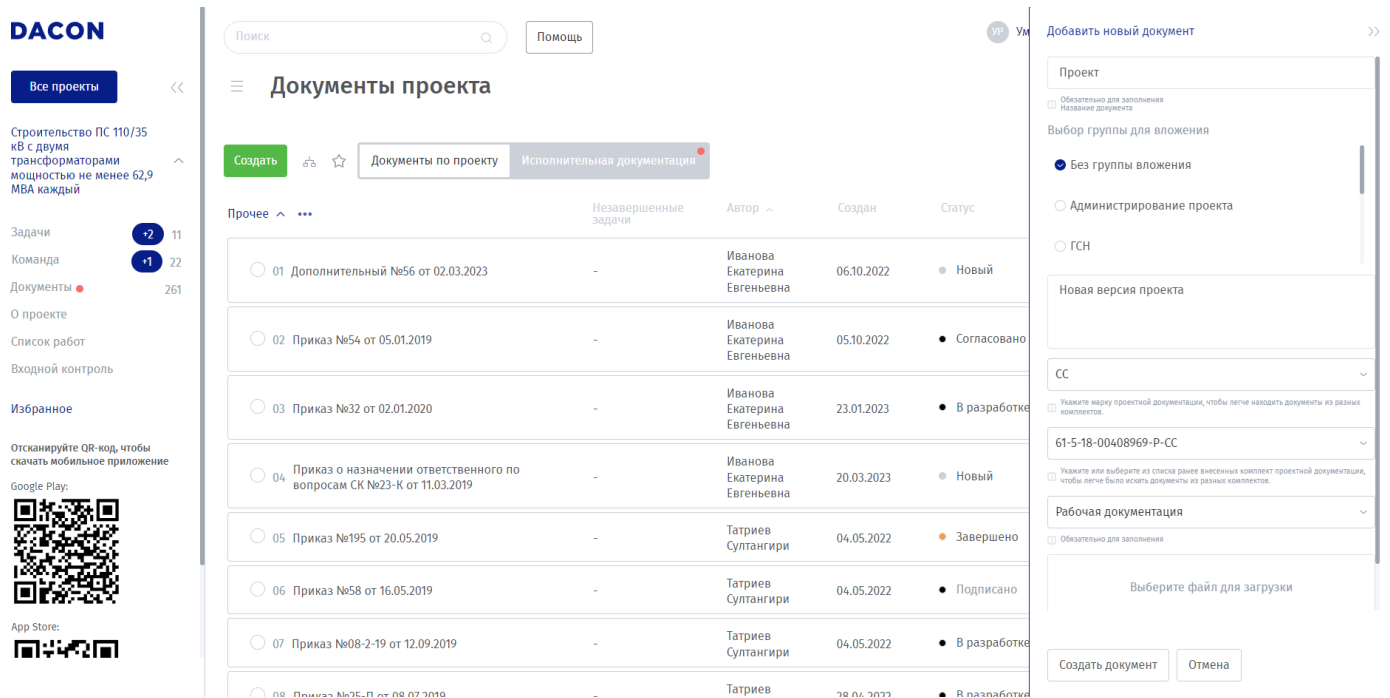


Рисунок 15 – Добавление нового документа

Действия с документами. Выполнить действие можно с одним или несколькими документами. Для выбора нескольких документов можно поставить «чек-бокс» у нужных документов, или через действия с категорией (Рисунок 16) выбрать сразу все документы в нужной категории.

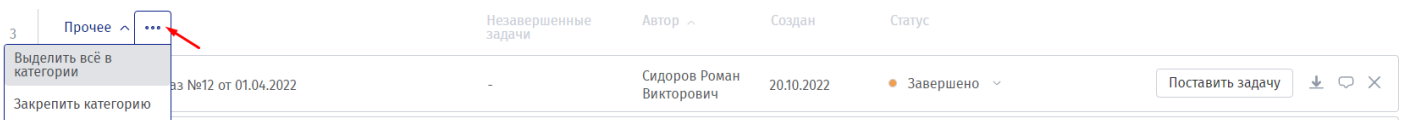


Рисунок 16- действия с категориями документов

Когда документы выбраны, нужно нажать на кнопку «Действия», указать нужное действие (Рисунок 17) и подтвердить его. Действие «Редактировать» доступно только для одного документа.

Поиск СР Сидоров Роман Викторович

☰ **Документы проекта**

Прочее

Прочее	Незавершенные задачи	Автор	Создан	Статус	
<input type="radio"/> 01 Приказ №12 от 01.04.2022	-	Сидоров Роман Викторович	20.10.2022	● Завершено	<input type="button" value="Поставить задачу"/> <input type="button" value="Загрузить"/> <input type="button" value="Комментарий"/> <input type="button" value="Удалить"/>
<input checked="" type="radio"/> 02 Приказ №01-04/2022 от 01.04.2022	-	Сидоров Роман Викторович	10.03.2023	● Завершено	<input type="button" value="Поставить задачу"/> <input type="button" value="Загрузить"/> <input type="button" value="Комментарий"/> <input type="button" value="Удалить"/>
<input checked="" type="radio"/> 03 Приказ №14-03/2022 от 02.03.2022	-	Сидоров Роман Викторович	10.03.2023	● Завершено	<input type="button" value="Поставить задачу"/> <input type="button" value="Загрузить"/> <input type="button" value="Комментарий"/> <input type="button" value="Удалить"/>

Действия: Выделить всё, Отменить выделение, Переместить, Скачать, Редактировать, Удалить

Рисунок 17 – Действия с документами

Для действий с одним конкретным документом можно использовать функциональные кнопки в списке документов:

Скачать, Открыть комментарии, Удалить

Управление состоянием документов с помощью установки статусов. Для установки статуса нужно нажать на текущий статус, чтобы открыть выпадающий список с доступными для выбора статусами (Рисунок 18) и выбрать нужный. Доступные для выбора статусы зависят от текущего статуса документа и разрешений пользователя.

Поиск СР Сидоров Роман Викторович

☰ **Документы проекта**

Прочее	Незавершенные задачи	Автор	Создан	Статус	
<input type="radio"/> 01 Приказ №12 от 01.04.2022	-	Сидоров Роман Викторович	20.10.2022	● Завершено	<input type="button" value="Поставить задачу"/> <input type="button" value="Загрузить"/> <input type="button" value="Комментарий"/> <input type="button" value="Удалить"/>
<input type="radio"/> 02 Приказ №01-04/2022 от 01.04.2022	-	Сидоров Роман Викторович	10.03.2023	● Завершено	<input type="button" value="Поставить задачу"/> <input type="button" value="Загрузить"/> <input type="button" value="Комментарий"/> <input type="button" value="Удалить"/>
<input type="radio"/> 03 Приказ №14-03/2022 от 02.03.2022	-	Сидоров Роман Викторович	10.03.2023	● Завершено	<input type="button" value="Поставить задачу"/> <input type="button" value="Загрузить"/> <input type="button" value="Комментарий"/> <input type="button" value="Удалить"/>

Действия: На доработке

Рисунок 18 – Установка статуса документа

Подписание документа электронной подписью (при её наличии на текущем устройстве). Открыть документ можно нажав на его наименование, справа откроется «шторка» просмотра файлов в документе, выбираются нужные файлы и действующий сертификат электронной подписи. После этого нажимается кнопку «Подписать» (Рисунок 19).

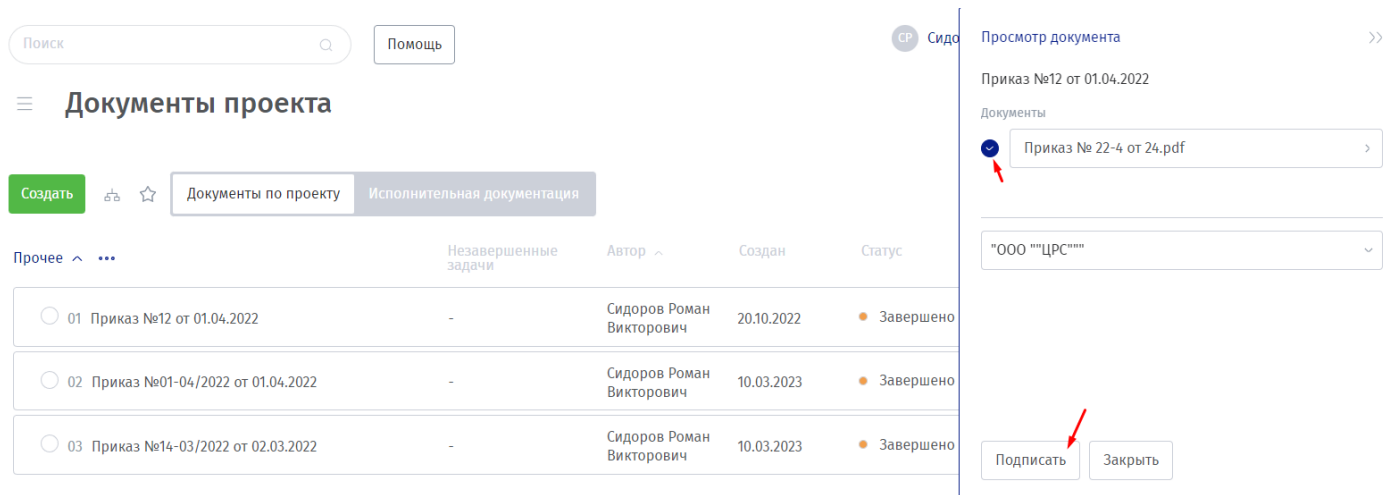


Рисунок 19 – Подписание документа электронной подписью

Создание задач по документам. Для постановки задачи по документу нужно нажать на кнопку «Поставить задачу» (Рисунок 20), в правой части экрана появится возможность указать название задачи, её описание, срок выполнения, исполнителя, а также прикрепить необходимые файлы (Рисунок 21).

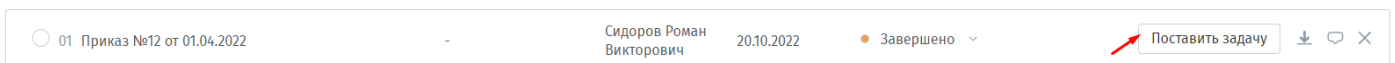


Рисунок 20 – Кнопка «Поставить задачу»

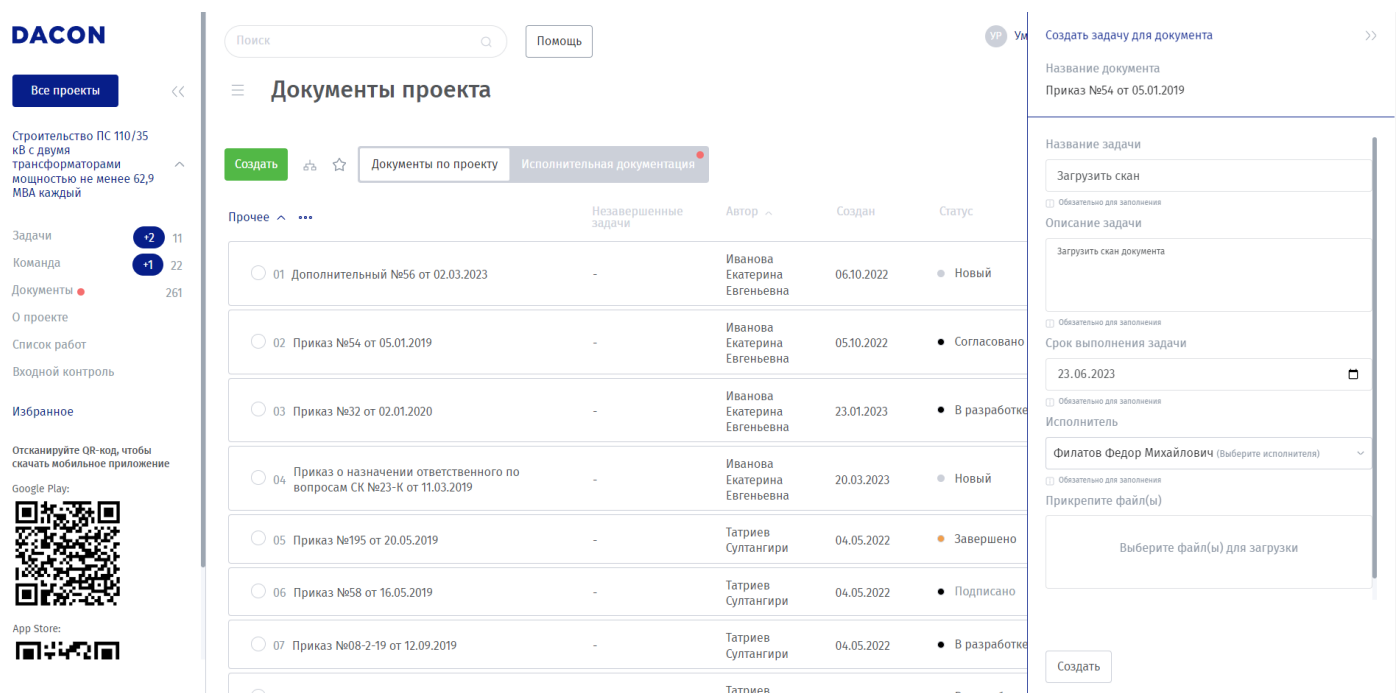


Рисунок 21 – Создание задачи на основании документа

Исполнительная документация. В разделе «Документы» на вкладке «Исполнительная документация» отображаются сформированные и находящиеся в

разработке комплекты исполнительной документации, которые можно просматривать в разрезе проектной документации и структуры работ. Для переключения между режимами нажимается кнопка «Иерархия документов».

Для документов, входящих в состав комплектов исполнительной документации, доступен функционал, аналогичный документам по проекту.

Если у пользователя имеется задача по обработке документа, то рядом с наименованием комплекта исполнительной документации будет уведомление. Для выполнения согласование необходимо нажать на кнопку «...» рядом с комплектом ИД и нажать «Выполнить согласование» (Рисунок 22), откроется шторка с доступными, для этого этапа, действиями (Рисунок 23)

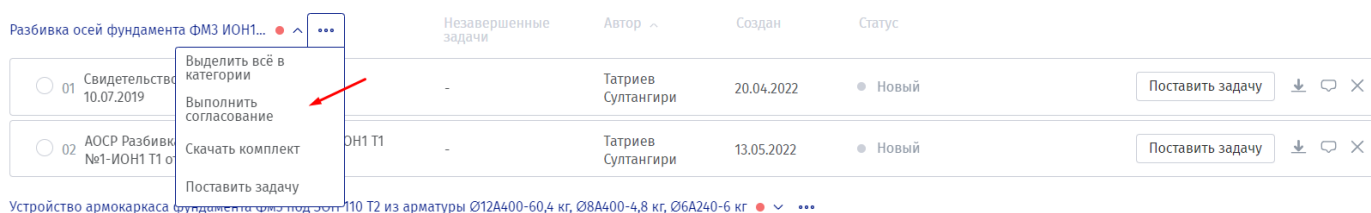


Рисунок 22 – Согласование комплекта исполнительной документации

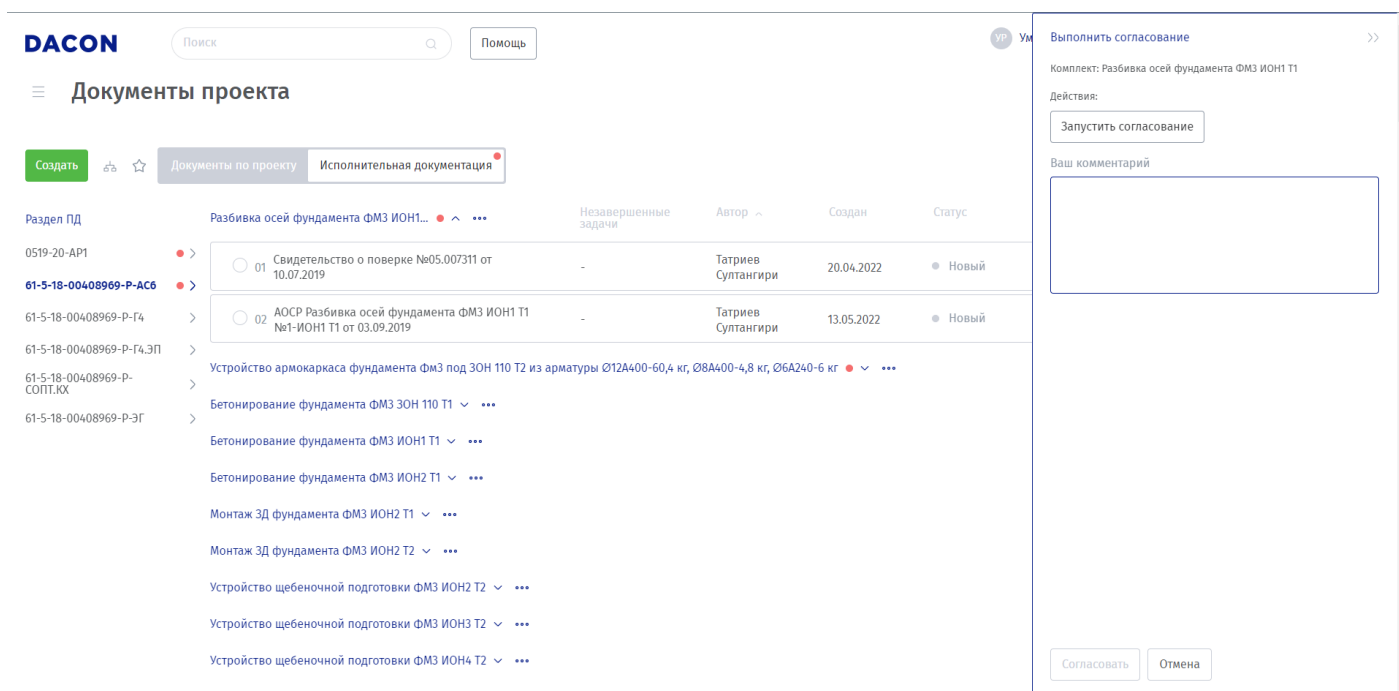


Рисунок 23 – Выполнение процедуры согласования комплекта

исполнительной документации

Комплект исполнительной документации можно скачать целиком, для этого нужно нажать на кнопку действия, а затем на кнопку «Скачать комплект» (Рисунок 24).

Разбивка осей фундамента ФМЗ ИОН1... ⌵ ⋮

	Незавершенные задачи	Автор ⌵	Создан	Статус	
<input type="radio"/> 01 Свидетельство 10.07.2019	-	Татриев Султангири	20.04.2022	● Новый	<input type="button" value="Поставить задачу"/> <input type="button" value="↓"/> <input type="button" value="💬"/> <input type="button" value="✕"/>
<input type="radio"/> 02 АОСР Разбивка №1-ИОН1 Т1	ОН1 Т1	Татриев Султангири	13.05.2022	● Новый	<input type="button" value="Поставить задачу"/> <input type="button" value="↓"/> <input type="button" value="💬"/> <input type="button" value="✕"/>

Устройство армокаркаса фундамента ФМЗ под зон... 110 Т2 из арматуры Ø12А400-60,4 кг, Ø8А400-4,8 кг, Ø6А240-6 кг ⌵ ⋮

Выделить всё в категории

Выполнить согласование

Скачать комплект

Поставить задачу

Рисунок 24 – Скачивание комплекта исполнительной документации

Задачи

В разделе «Задачи» пользователю представлен список задач, которые он поручил, исполняет, и которые завершены.

Создание новой задачи. Для создания новой задачи нужно нажать на кнопку «Создать задачу» и указать в открывшейся шторке в правой части экрана название задачи, её описание, срок выполнения, исполнителя, а также прикрепить файл при необходимости и нажать кнопку «Создать» (Рисунок 25).

The screenshot shows the DACON application interface. The main content area is titled "Задачи" and contains a list of tasks. The tasks are organized into categories: "Непрочитанные (2)", "Новые (4)", "Поручил (1)", and "Исполняю (6)". Each task entry includes a status icon, a task ID, a description, a status, an author, and an assignee. A "Создать задачу" button is located at the top left of the task list. On the right side, a "Создать задачу" modal form is open, showing fields for "Название задачи", "Описание задачи", "Выберите крайний срок задачи", and "Исполнитель". There is also a "Прикрепите файлы" section and "Создать" and "Отмена" buttons at the bottom of the modal.

Рисунок 25 – Создание новой задачи

Выполнение задачи. Для этого нужно нажать на кнопку «Выполнить» в открывшейся шторке, в правой части экрана, указать результат выполнения, а также прикрепить файл при необходимости и нажмите кнопку «Отправить» (Рисунок 26).

Поиск Помощь

Задачи

Создать задачу | Все задачи | Новые | Поручил | Исполняю | Завершенные

Непрочитанные (0)

Новые (0)

Поручил (0)

Исполняю (1)

Статус	Автор	Исполнитель
● В работе	Иванов. Р. В	Сидоров. Р. В

Завершенные задачи (0)

Подробнее о задаче

Загрузить проекты

Описание

Загрузить согласованную проектную документацию

Исполнители

Сидоров Роман Викторович

Подзадачи

Напишите подзадачу Сохранить

Прикрепите файл

Выберите файл для загрузки

Добавление файла в задачу

Результат выполнения задания

Сохранить

Отправить | Закреть

Рисунок 26 – Выполнение задачи

Фильтр по задачам. Нажать на кнопку «Фильтр», в открывшейся шторке указать необходимые данные для фильтрации: автор, исполнитель, даты создания и дедлайна, а также статус затем нажмите кнопку «Сохранить» для применения фильтра (Рисунок 27).

Отсканируйте QR-код, чтобы скачать мобильное приложение

Google Play:



App Store:



Поиск Помощь

Задачи

Создать задачу | Все задачи | Новые | Поручил | Исполняю | Завершенные

Непрочитанные (2)

Новые (4)

Статус	Автор	Исполнитель
● Новое	Иванова. Е. Е	—
● Новое	Умнов. Р. В	—
● Новое	Иванова. Е. Е	—
● Новое	Иванова. Е. Е	—

Поручил (1)

Статус	Автор	Исполнитель
● В работе	Умнов. Р. В	Иванова. Е. Е

Исполняю (6)

Статус	Автор	Исполнитель
● В работе	Иванова. Е. Е	Умнов. Р. В
● В работе	Иванова. Е. Е	Умнов. Р. В

Оформить Монтаж стальной полосы сечения 5x40 мм от фундамента ФМЗ ИОНЗ Т2 к ближайшей магистрали контура заземления ПС

Выберите фильтр для отображения

Автор

Иванова Екатерина Евгеньевна (Выбор фильтров для Автор)

Исполнитель

Выбор фильтров для Исполнитель

Задача создана после

06.06.2023

Задача создана до

21.06.2023

Дедлайн после

дд.мм.гггг

Дедлайн до

дд.мм.гггг

Статус

Выбор фильтров для Статус

Автор

Иванова Екатерина Евгеньевна

Создание задачи

Задача создана после

2023.06.06

Задача создана до

2023.06.21

Сохранить (0)

Рисунок 27 – Фильтр по задачам

Структура работ и КОНТРОЛЬ ВЫПОЛНЕНИЯ

Список работ. Данный раздел предназначен для просмотра структуры работ и контроля выполнения конкретных элементов работы.

Внимание! В системе конечным элементом является такой объем выполняемых работ, который документируется одним актом с приложениями — комплектом исполнительной документации.

В разделе доступно 2 режима отображения работ: в виде древовидной структуры и по комплектам/разделам проектной документации. Для переключения между ними выбирается вкладку «Структура работ» или «Проектная документация» (Рисунок 28).

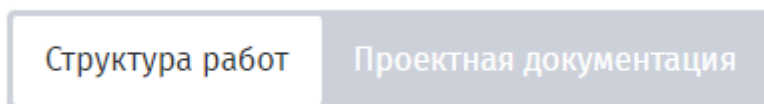


Рисунок 28 – Переключение режима отображения списка работ

Создание структуры. Нажимается кнопка «Добавить» в открывшейся шторке, в правой части экрана, указывается название группы, комплект проектной документации и в какую группу структуры её нужно поместить, затем нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 29).

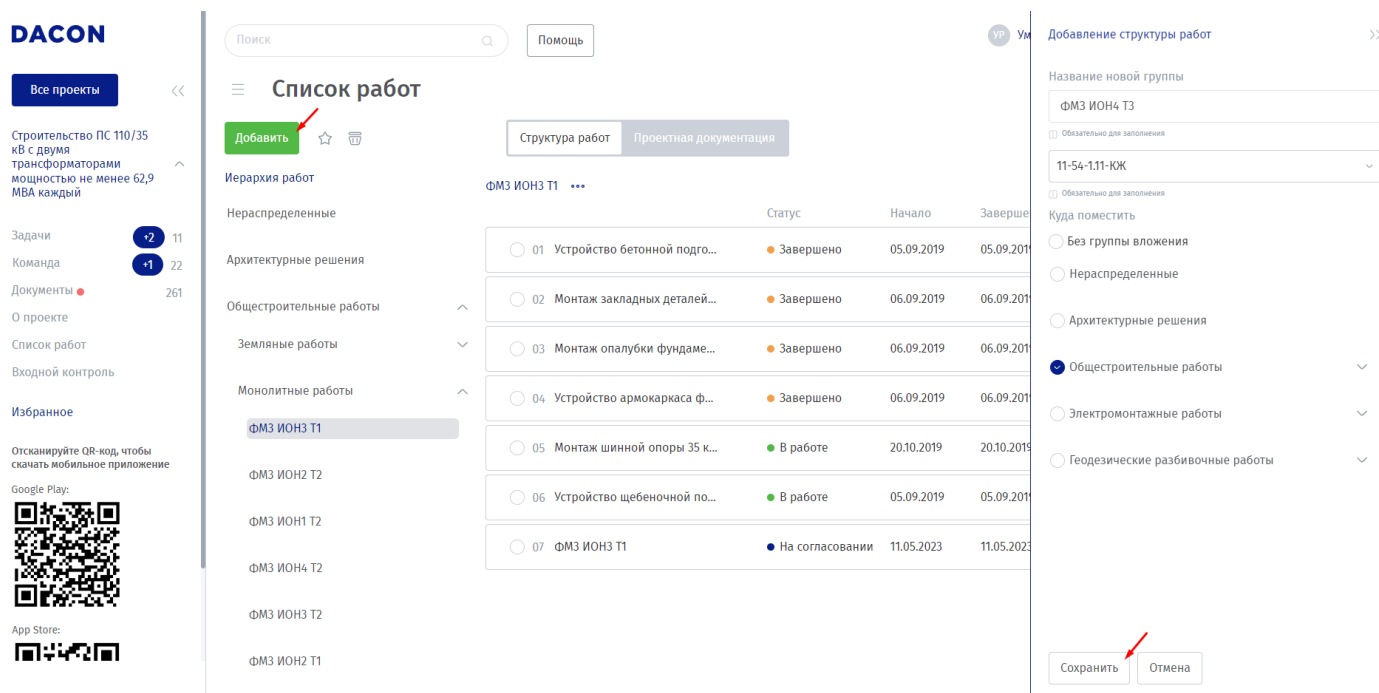


Рисунок 29 – Добавление группы в структуру работ

Перемещение работ по структуре. Перемещать работы возможно двумя способами.

1 способ — перетаскивание. Можно нажать левой кнопкой мыши на нужную работу, перетащить в нужный раздел структуры и отпустить кнопку мыши (Рисунок 30). В правой части экрана появится шторка подтверждения переноса, нажмите на кнопку «Подтвердить» для перемещения.

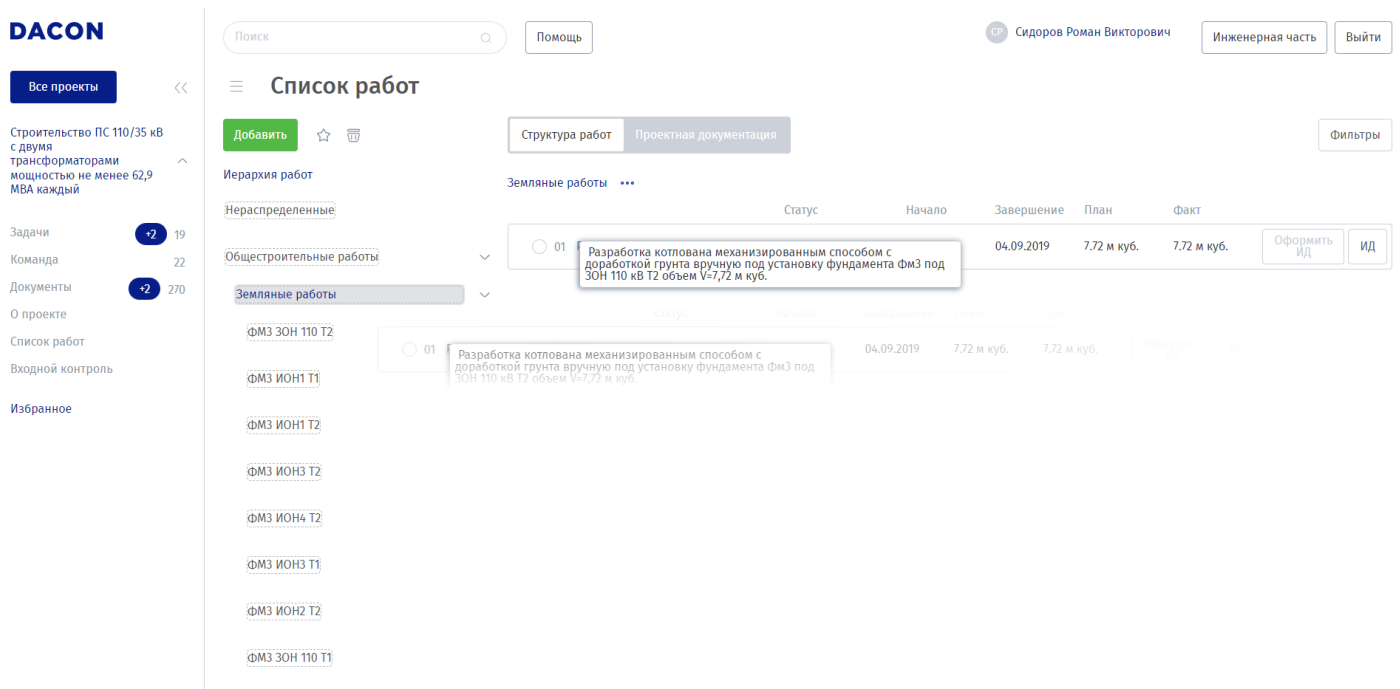


Рисунок 30 – Перетаскивание работ по структуре

2 способ — функция «Перемещение». Выберите нужные работы: для этого возле работы поставьте галочку в чек-боксе, нажмите на кнопку «...» (Рисунок 31) и выберите действие «Переместить». В правой части страницы откроется шторка выбора группы в структуре работ, после выбора группы нажмите кнопку «Сохранить».

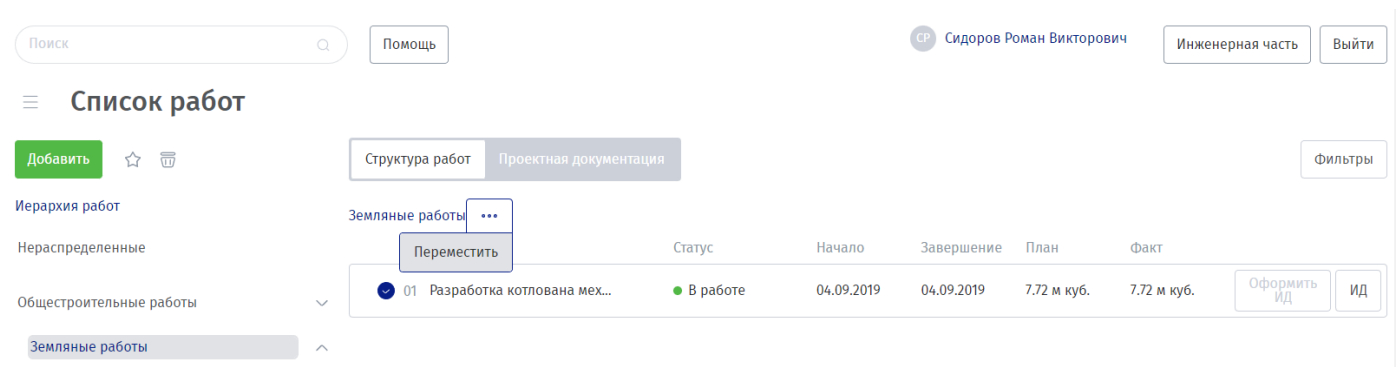


Рисунок 31 – Перемещение работ по группам структуры

По работам можно внести фактически выполненные объемы, указать период выполнения и отправить поручение на оформление комплектов исполнительной документации, если по данным работам еще не были указаны фактические данные (Рисунок 32), а также посмотреть уже подготовленные комплекты исполнительной документации, если они были созданы (Рисунок 33).

Поиск Помощь СР Сидоров Роман Викторович Инженерная часть Выйти

Список работ

Добавить ☆ 🗑 Структура работ Проектная документация Фильтры

Иерархия работ

Нераспределенные

Общестроительные работы

Земляные работы

ФМЗ ЗОН 110 Т2

ФМЗ ИОН1 Т1

Статус	Начало	Завершение	План	Факт	
● В работе	04.09.2019	04.09.2019	7.72 м куб.	7.72 м куб.	Оформить ИД ИД

Рисунок 32 – Внесение фактических данных и просмотр исполнительной документации работ

DACON Поиск Помощь СР Сидоров Роман Викторович Исполнительная документация >>

Список работ

Добавить ☆ 🗑 Структура работ Проектная документация

Иерархия работ

Нераспределенные

Общестроительные работы

Земляные работы

ФМЗ ЗОН 110 Т2

ФМЗ ИОН1 Т1

ФМЗ ИОН1 Т2

ФМЗ ИОН3 Т2

ФМЗ ИОН4 Т2

ФМЗ ИОН3 Т1

ФМЗ ИОН2 Т2

ФМЗ ЗОН 110 Т1

Статус	Начало	Завершение
○	06.09.2019	06.09.2019
○	19.09.2019	19.09.2019
○	06.09.2019	06.09.2019
○	06.09.2019	06.09.2019
○	05.09.2019	05.09.2019
○	05.09.2019	05.09.2019
○	12.09.2019	12.09.2019
● На согласовании	20.10.2019	20.10.2019

Исполнительная документация

Устройство армокаркаса фундамента ФМЗ ИОН1 Т1
 Автор: Татриев Султангири
 Дата: 2022-05-12
 Статус: Новый

Сертификат качества №86-4919 от 17.06.2019
 Автор: Татриев Султангири
 Дата: 2022-04-20
 Статус: На доработке

Сертификат качества №8683-6147 от 30.05.2019
 Автор: Татриев Султангири
 Дата: 2022-04-20
 Статус: На доработке

Сертификат качества №0038772 от 30.09.2017
 Автор: Татриев Султангири
 Дата: 2022-04-20
 Статус: На доработке

Закрыть

?????? 33 – ?????????????? ?????????????? ?? ???????

Входной контроль

Раздел «Входной контроль» предназначен для контроля количества материалов и отслеживания наличия документов, подтверждающих их качество.

Раздел разделен на 2 группы:

Материалы без документов качества — здесь отображаются материалы, которые поступили, но документы по ним отсутствуют. На основании таких материалов можно создать задание ответственным лицам, для этого нажмите на кнопку «Поставить задачу» (Рисунок 34).

The screenshot shows the 'Входной контроль' (Input Control) interface. At the top, there is a search bar with the text 'Поиск', a 'Помощь' (Help) button, a user profile for 'Сидоров Роман Викторович', and buttons for 'Инженерная часть' (Engineering Department) and 'Выйти' (Logout). Below the search bar is a hamburger menu icon and the title 'Входной контроль'. A button 'Скачать Журнал входного контроля' (Download Input Control Journal) with a star icon is visible. The main section is titled 'Материалы без документов качества' (Materials without quality documents) with a 'Важно' (Important) tag. Below this is a table with columns: 'Задачи' (Tasks), 'Поступило' (Received), 'Применено' (Applied), and 'Ед. изм.' (Units). A single row is shown for '01 Каркас сваи' (01 Pile frame) with values 0, 3, 0, and 'шт.' (pieces). A 'Поставить задачу' (Assign task) button is located at the end of the row.

	Задачи	Поступило	Применено	Ед. изм.	
01 Каркас сваи	0	3	0	шт.	Поставить задачу

Рисунок 34 – Материалы без документов качества

Поступление материалов — в ней отображаются материалы, по которым имеются документы, подтверждающие их качество. Для просмотра документов нужно нажать на кнопку «Посмотреть документы» (Рисунок 35).

The screenshot shows the 'Входной контроль' (Input Control) interface. At the top, there is a search bar with the text 'Поиск', a 'Помощь' (Help) button, a user profile for 'Сидоров Роман Викторович', and buttons for 'Инженерная часть' (Engineering Department) and 'Выйти' (Logout). Below the search bar is a hamburger menu icon and the title 'Входной контроль'. A button 'Скачать Журнал входного контроля' (Download Input Control Journal) with a star icon is visible. The main section is titled 'Поступление материалов' (Materials arrival) with a 'Важно' (Important) tag. Below this is a table with columns: 'Поступило' (Received), 'Применено' (Applied), 'Ед. изм.' (Units), and 'Документы качества' (Quality Documents). Two rows are shown: '01 Бетон В40' (01 Concrete B40) with values 8, 0, 'м куб.' (cubic meters), and 'Посмотреть документы' (View documents); and '02 Тахеометр электронный GPT' (02 Electronic GPT level) with values 9, 9, 'шт.' (pieces), and 'Посмотреть документы' (View documents).

	Поступило	Применено	Ед. изм.	Документы качества
01 Бетон В40	8	0	м куб.	Посмотреть документы
02 Тахеометр электронный GPT	9	9	шт.	Посмотреть документы

Рисунок 35 – материалы с документами, подтверждающими их качества