

Документация по проекту

Создание и загрузка документов. Чтобы загрузить документы, в меню «Документация» нужно перейти в раздел «Документация по проекту» и нажать кнопку «Создать». В открывшемся окне «Документация по проекту (Создание)» (Рисунок 52) необходимо заполнить данные документа: наименование, дата документа, номер, вид документа и другие, если требуется, значение «Полное наименование».

Примечание: данные в поле «Полное наименование» формируются автоматически, но могут быть скорректированы вручную. Поскольку это значение впоследствии попадает в акт, рекомендуется заполнять его строго в соответствии с требованиями к оформлению исполнительной документации, без лишних символов и пояснений.

Например, для документа качества на бетон, для удобства идентификации документа в поле «Наименование» указывается текст «ДКБС на бетон В25» и далее — это текст продублируется в поле «Полное наименование», при этом лишнюю информацию о материале из поля «Полное наименование» следует удалить. (данные о материале)

Затем нужно нажать на кнопку «Добавить один», чтобы загрузить один файл, и выбрать в выпадающем списке пункт «Добавить файл» или «Добавить файл с разбивкой на страницы». Разбивка на страницы позволяет ссылаться на конкретную страницу документа при выполнении работ и в действиях. После выбора файла необходимо заполнить информацию о нём, включая количество страниц. По умолчанию значение в поле «Количество страниц» равно 1, однако его следует скорректировать в соответствии с фактическим количеством страниц в документе.

После заполнения всех данных нужно нажать на кнопку «Записать и закрыть» для сохранения. Если требуется загрузить сразу несколько файлов, необходимо нажать на кнопку «Добавить несколько».

Главное

Документация

Структура работ

Входной контроль

Журналы

Организатор

Процессы

Администрирование

Контроль обязательств

Документ о качестве бетонной смеси от 08.09.2025 (Документация по проекту)

Основное

Задачи

История статусов

Комментарии к объектам

Найти связанные объекты

Создать на основании

Записать и закрыть

Записать

Добавить файлы документации в архив

Наименование: Документ о качестве бетонной смеси

Код: 900000011

Дополнительные данные

Нормативная документация

Полное наименование: Документ о качестве бетонной смеси от 08.09.2025

Тип документа: Документ соответствия

Дата документа: 08.09.2025

Номер:

Дата начала действия: . .

Дата окончания действия: . .

Изготовитель: ООО "СРО"

Номер партии:

Шифр документа о качестве:

Шифр заказа:

Родительская запись: Документы для подключения подрядчиков

Вид документа: Документ соответствия

Версия: 1

актуальная версия

Статус объекта: В разработке

Количество страниц: 1

Добавить один

Добавить несколько

Просмотреть

Редактировать

Закончить

Печать

Отправить

Еще

Добавить файл

Добавить файл pdf с разбивкой на страницы

	Отредактировал	Расширение	Размер (КБ)	Версия	Дата создания	Автор	Описание	Размеченный документ
gost-r-57345-2018	18.09.2025 9:46:51	Калинин Роман	pdf	9 024	1	18.09.2025 9:46:51	Калинин Роман	

Рисунок 52 – Создание документа по проекту

При выборе видов документа «Документ контроля качества» и «Документ соответствия» у документа добавляются дополнительные реквизиты (Рисунок 53), которые нужны для подбора материалов при выполнении работ.

Документ о качестве бетонной смеси от 08.09.2025 (Документация по проекту) *

Основное

Задачи

История статусов

Комментарии к объектам

Найти связанные объекты

Создать на основании

Записать и закрыть

Записать

Добавить файлы документации в архив

Наименование: Документ о качестве бетонной смеси

Код: 900000011

Дополнительные данные

Нормативная документация

Полное наименование: Документ о качестве бетонной смеси от 08.09.2025

Тип документа: Документ соответствия

Дата документа: 08.09.2025

Номер:

Дата начала действия: . .

Дата окончания действия: . .

Изготовитель: ООО "СРО"

Номер партии: 12

Шифр документа о качестве: ДК-124

Шифр заказа:

Родительская запись: Документы для подключения подрядчиков

Вид документа: Документ соответствия

Версия: 1

актуальная версия

Статус объекта: В разработке

Количество страниц: 1

Добавить один

Добавить несколько

Просмотреть

Редактировать

Закончить

Печать

Отправить

Еще

Предпросмотр

Наименование	Дата изменения	Отредактировал	Расширение	Размер (КБ)	Версия	Дата создания	Автор	Описание	Размеченный документ
gost-r-57345-2018	18.09.2025 9:46:51	Калинин Роман	pdf	9 024	1	18.09.2025 9:46:51	Калинин Роман		

Рисунок 53 – Дополнительные реквизиты документов

Создать новый документ можно с помощью копирования другого, для этого нужно выделить документ, на основании которого необходимо создать новый, и нажать на кнопку

«», в окне создания данные будут пред заполнены сведениями копируемого документа.

Выгрузка документации. Выгрузка документации в архив из системы DACON выполняется через справочник «Документация по проекту». Для начала необходимо открыть данный справочник и оценить размеры выгружаемых папок. Чтобы посмотреть размер папки, нажмите на неё правой кнопкой мыши и выберите пункт «Размер файлов» (Рисунок 54).

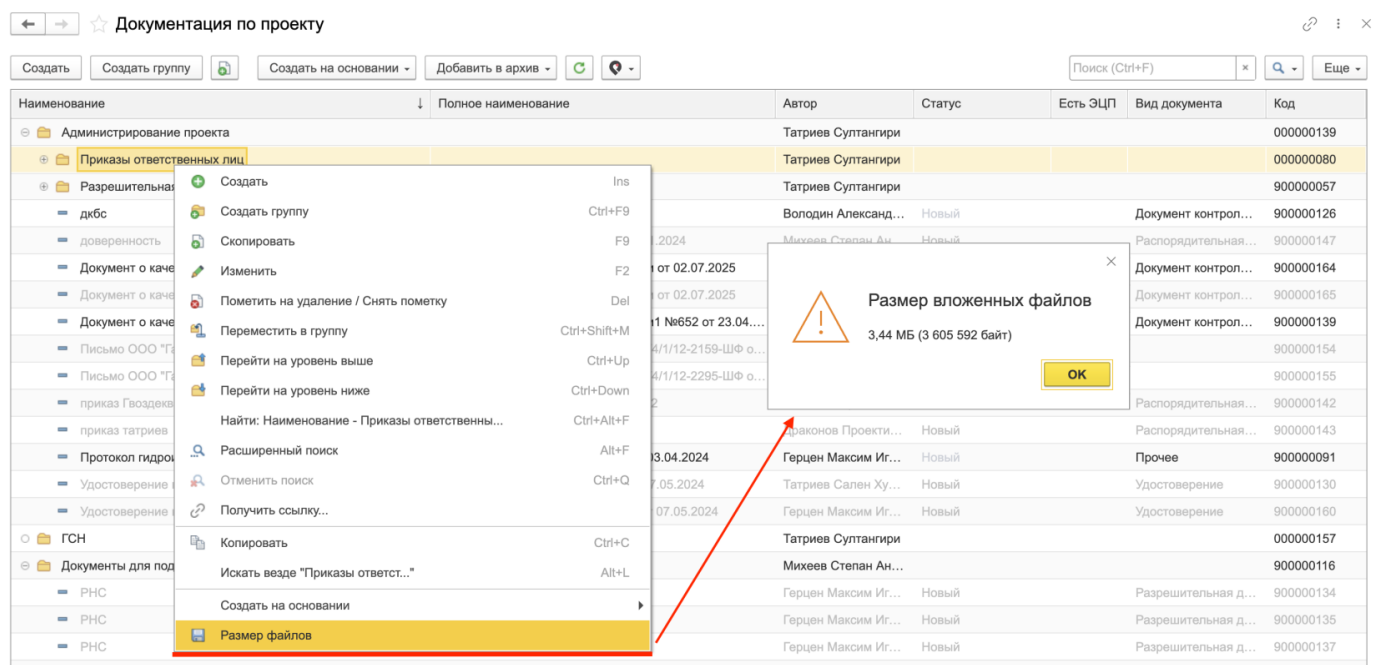


Рисунок 54 – Размер файлов

После оценки размеров выберите папки, которые требуется выгрузить. Папки можно выделять по одной (Рисунок 55). Если необходимо выделить несколько папок, используйте клавишу Shift.

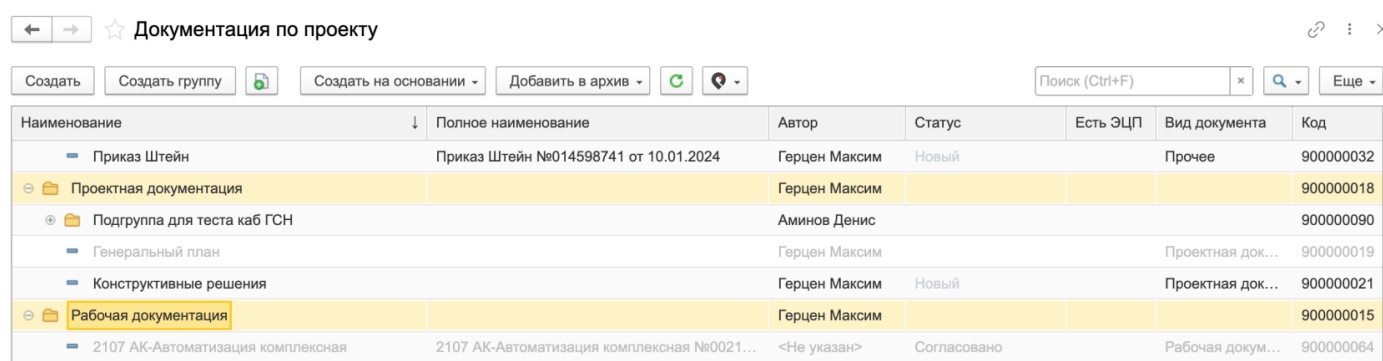


Рисунок 55 – Выбор папок с файлами

Для формирования архива нажмите кнопку «Добавить в архив» (Рисунок 56). При создании архива система сохранит исходную иерархию папок. В результате будет сформирован архив со структурой, аналогичной исходной.

← →

☆ Документация по проекту

🔗 ⓘ ✕

Создать

Создать группу

🔒

Создать на основании ▾

Добавить в архив ▾

🔄

📁

Поиск (Ctrl+F)

✕

🔍

Еще ▾

Наименование	Полное наименование	Автор	Статус	Есть ЭЦП	Вид документа	Код
📁 Администрирование проекта		Татриев Султанири				000000139
⊕ 📁 Приказы ответственных лиц		Татриев Султанири				000000080
⊕ 📁 Разрешительная документация		Татриев Султанири				900000057
▬ дкбс	дкбс №6644 от 20.02.2025	Володин Александ...	Новый		Документ контрол...	900000126
▬ доверенность	доверенность №РГШ-042/24 от 15.01.2024	Михеев Степан Ан...	Новый		Распорядительная...	900000147
▬ Документ о качестве бетонной смеси	Документ о качестве бетонной смеси от 02.07.2025	Колючев Артур Ма...	В разработке		Документ контрол...	900000164
▬ Документ о качестве бетонной смеси	Документ о качестве бетонной смеси от 02.07.2025	Колючев Артур Ма...	Новый		Документ контрол...	900000165
▬ Документ о качестве бетонной смеси1	Документ о качестве бетонной смеси1 №652 от 23.04....	Михеев Степан Ан...	В работе		Документ контрол...	900000139

Рисунок 56 – Кнопка «Добавить файлы документации в архив»

Стоит отметить, что в системе реализованы две функции формирования архива (Рисунок 57):

- Добавить файлы документации в архив – выгружаются все файлы без учета статусов.
- Добавить файлы документации в архив (с отбором по статусам) – выгрузка выполняется только по выбранным статусам (например, «В работе», «Завершено», «На согласовании» и т.д.).

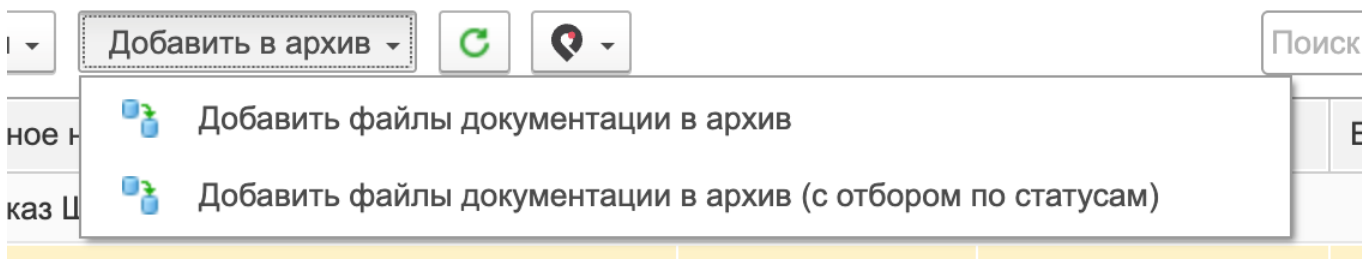


Рисунок 57 – Кнопка «Добавить файлы документации в архив»

При выборе выгрузки с отбором по статусам появляется дополнительное окно (Рисунок 58), где можно отметить необходимые статусы документов. Например, выгрузить только завершённые или находящиеся в работе.

После выбора статусов необходимо указать каталог выгрузки и нажать кнопку «Выполнить выгрузку». Далее после завершения выгрузки архив будет готов, и можно переходить к указанной папке для дальнейшей работы с ним.

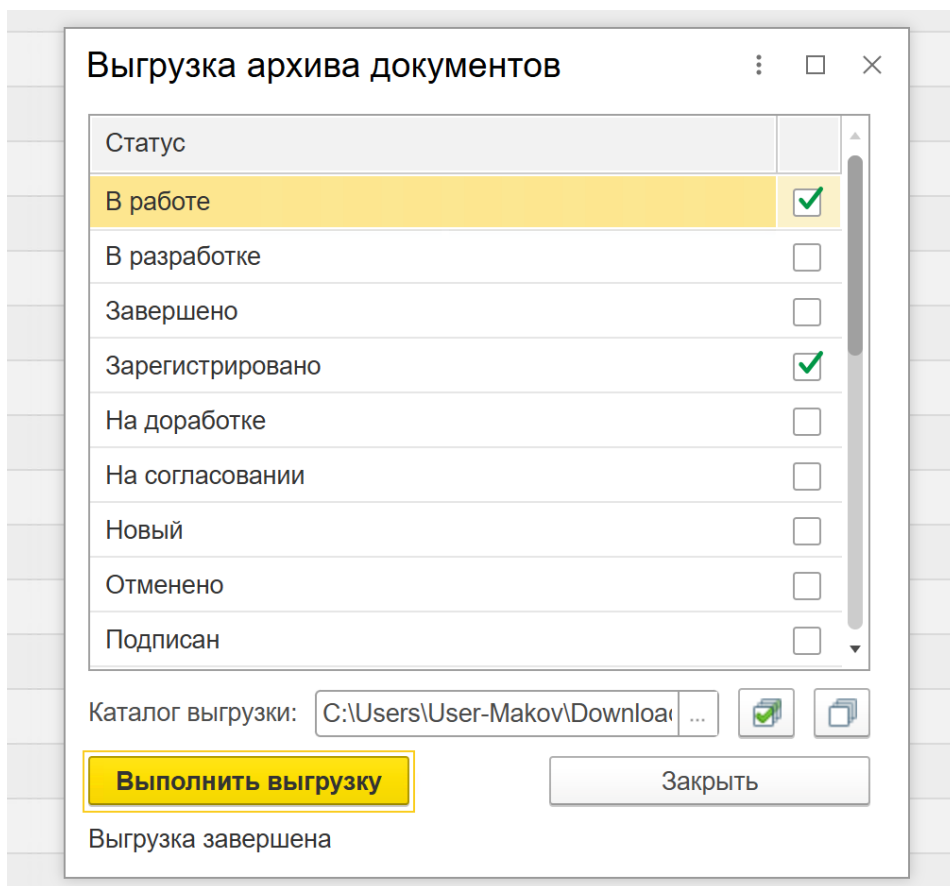


Рисунок 58 – Окно для выбора необходимых статусов

Если при выгрузке появится ошибка «Превышена длина пути», рекомендуется сохранить архив в корневой каталог диска, так как в операционной системе установлено ограничение на длину пути — не более 255 символов.

Если при работе с функционалом появится ошибка (Рисунок 59), проверьте права пользователя — доступ к нему имеют только Администратор, Администратор проекта, Владелец проектов и Генеральный подрядчик.

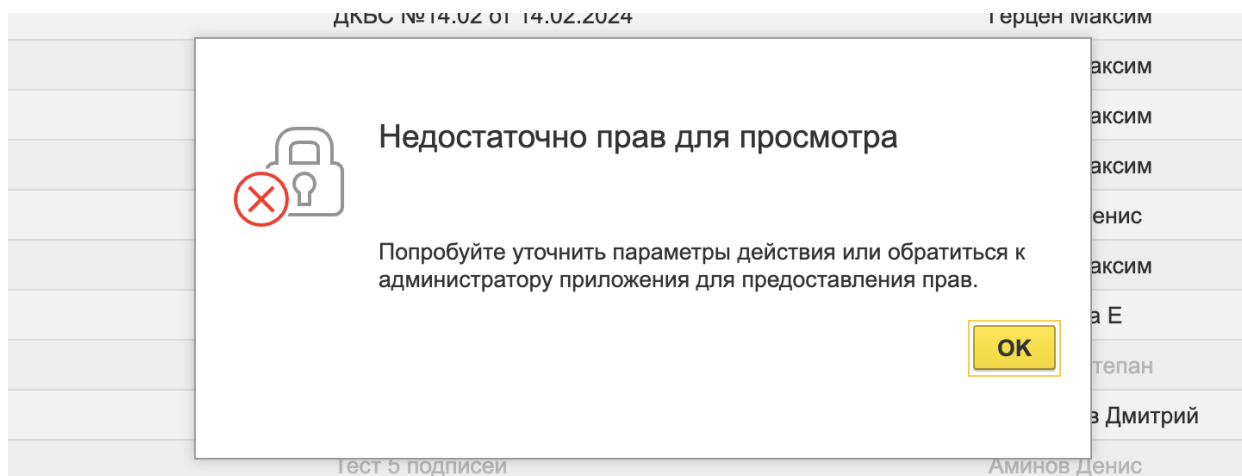


Рисунок 59 – Окно с ошибкой прав доступа

Подписание документов ЭП. Загруженные документы можно подписать электронной подписью, для этого можно воспользоваться 2 методами.

1 метод. Нужно открыть документ, нажать правой кнопкой мыши на файл и из перечня выбрать функцию «Подписать документ» (Рисунок 60).

2 метод. Нужно открыть документ, выбрать нужный файл и нажать на кнопку «✎ Изменить», откроется окно присоединенного файла, перейти на вкладку «Электронные подписи» и нажать кнопку «Подписать». Подписывается только формируемый акт и реестры, приложенные к нему. Приложения, входящие в состав комплекта, не подписываются, их необходимо подписывать отдельно.

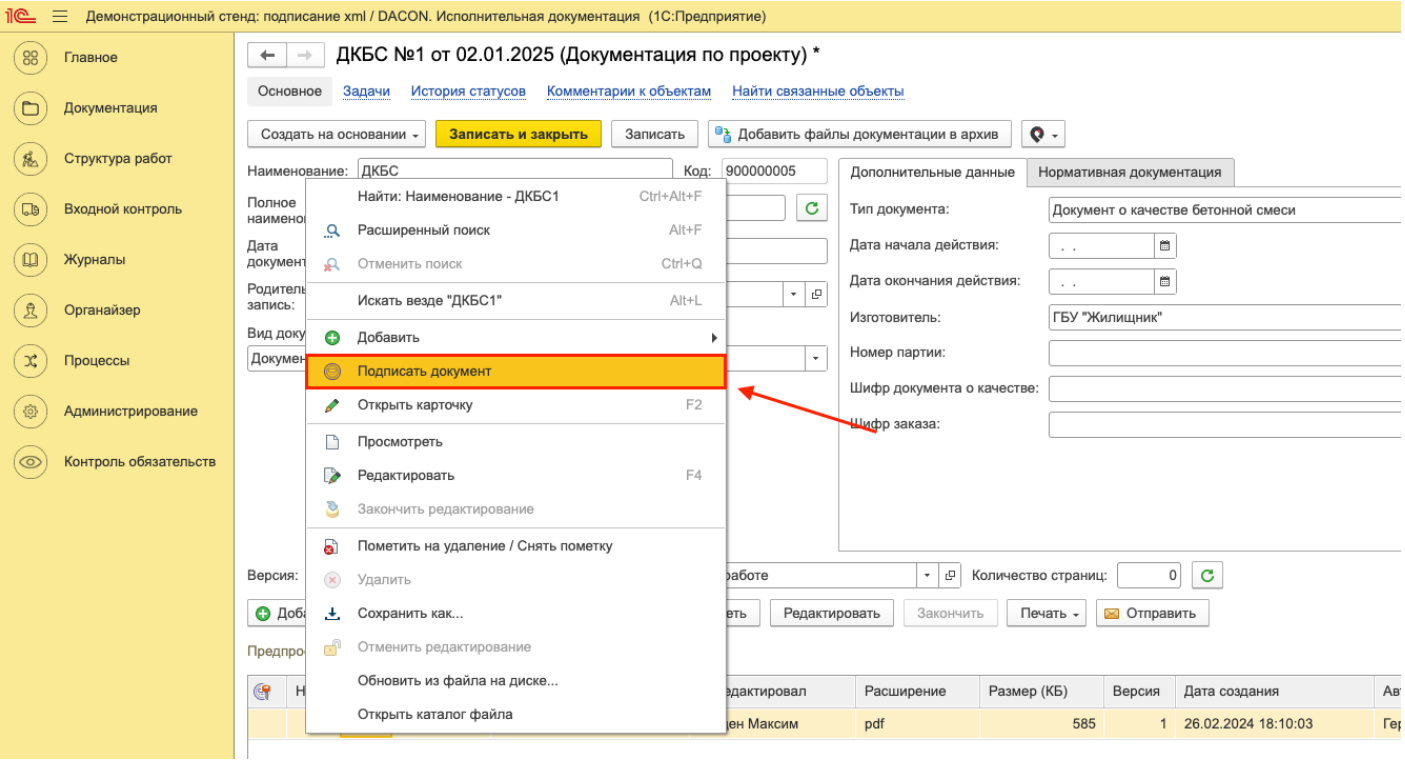


Рисунок 60 – Электронные подписи документа

В открывшемся окне нужно выбрать сертификат и нажать на кнопку «Подписать» (Рисунок 61).

Подписание файла

...

Файл: ДКБС1.pdf

Тип подписи: Базовая (CAAdES-BES)

Введите пароль закрытого ключа сертификата

Сертификат: Test Certificate, до 11.2025

Пароль: ☐ Запомнить на время сеанса

☐ По доверенности

Комментарий к подписи:

Подписать Отмена

Рисунок 61 – Выбор сертификата

Предпросмотр документов. В системе предусмотрено два способа просмотра документов:

- Классический — позволяет просматривать файлы изображений различных форматов, с наложением штампа имеющихся ЭЦП (Рисунок 62);

Документ о качестве бетонной смеси от 08.09.2025 (Документация по проекту)

Основное Задачи История статусов Комментарии к объектам Найти связанные объекты

Создать на основании Добавить и загрузить Загрузить Добавить файлы документации в архив

Наименование: Документ о качестве бетонной смеси Код: 600000011

Полное наименование: Документ о качестве бетонной смеси от 08.09.2025

Дата: 08.09.2025 Номер:

Родительская запись: Документы для подписания подконтрольных

Вид документа: Документ соответствия

Дополнительные данные

Тип документа: Документ соответствия

Дата начала действия:

Дата окончания действия:

Исполнитель: ООО "СРО"

Номер партии:

Шифр документа о качестве:

Шифр заказа:

Версия: 1

Добавить ссылку

Добавить несомненно

Просмотреть

Редактировать

Закрыть

Печать

Отправить

Наименование	Дата изменения	Отредактировал	Расширение	Размер (KB)	Версия	Дата создания	Автор	Описание	Размещенный документ
gost-57345-2016	10.09.2025 9:45:51	Калинин Роман	pdf	9 024	1	10.09.2025 9:45:51	Калинин Роман		

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО
ПО ТЕХНИЧЕСКОМУ РЕГУЛИРОВАНИЮ И МЕТРОЛОГИИ

НАЦИОНАЛЬНЫЙ
СТАНДАРТ
РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

ГОСТ Р
57345—
2016/
EN 206-1

БЕТОН

Общие технические условия

(EN 206-1:2013,
e — Part 1: Specification, performance, production and conform
IDT)

Рисунок 62 – Классический просмотр документов

- Просмотр PDF — позволяет просматривать «тяжелые», многостраничные PDF файлы (Рисунок 63).

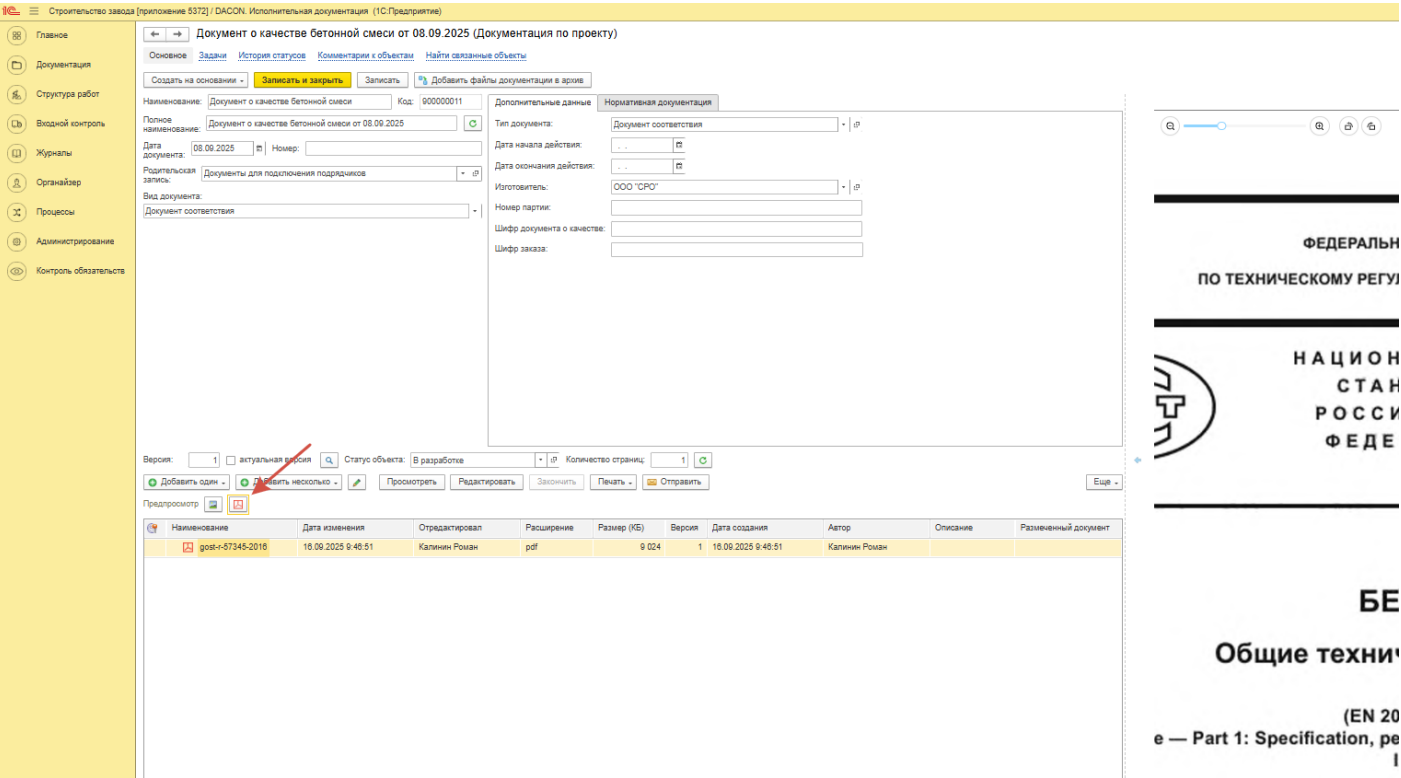


Рисунок 63 – Просмотр PDF файлов

Входной контроль документов. Применяется для формализации и учета процесса приемки-передачи исходных документов строительного проекта: проектной документации, ведомостей объемов работ, различных смет и т.п.

Для простого учета приемки-передачи документов никаких дополнительных настроек не требуется (Рисунок 64).

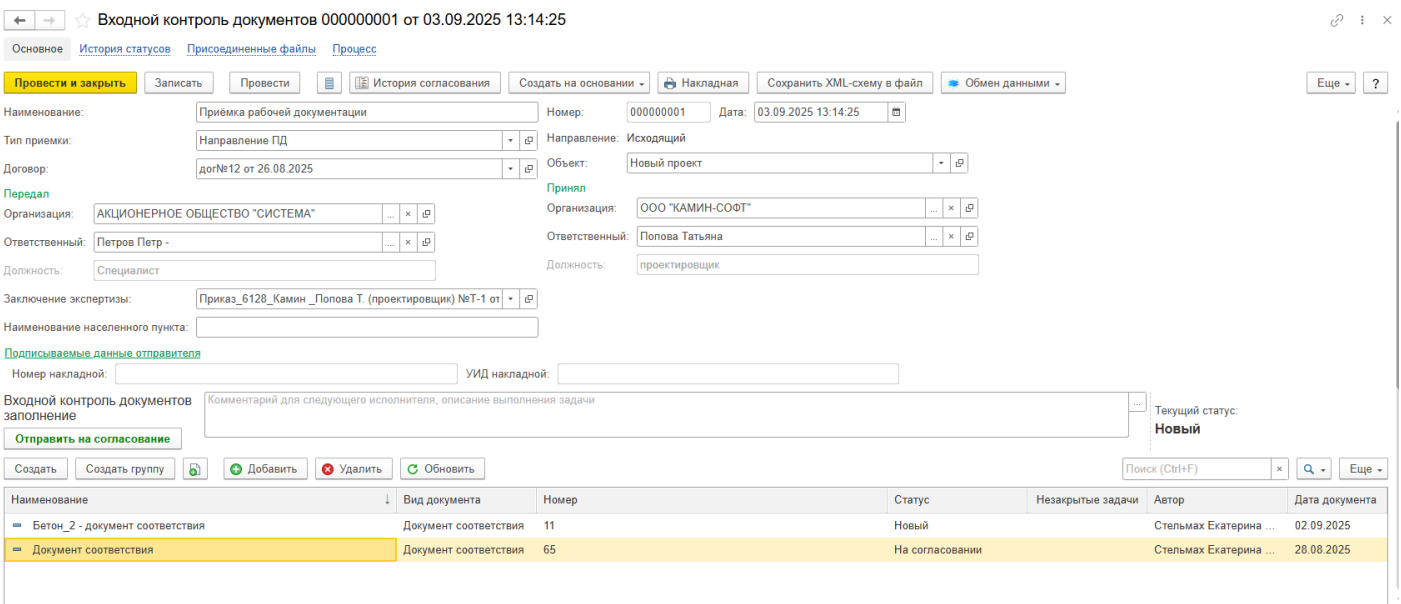


Рисунок 64 – Входной контроль документов с согласованием

Если необходима процедура согласования и сбора замечаний, то сначала следует настроить маршрут и статусы согласований для документа (см. раздел Процесс обработки документов).

На Рисунке 65 приведен пример использования документа с настроенным процессом согласования:

Вид документа	Номер	Статус	Дата документа	Замечания	Выполнено	Завершено
Архитектурно-строительные решения №61...	61-5-18-00408969-Р-АС6	На согласо...	05.04.2019			
ДГУ. Электротехнические решения №12-1-...	12-1-134-11	На согласо...	12.04.2019	Лист №5 не соответствует ТЗ на проектирование		

Рисунок 65 – Входной контроль документов с согласованием

Выдача замечаний по документу. По каждому документу проекта в системе можно создать замечание. Для этого необходимо открыть документ по проекту или документ исполнительной документации, в окне просмотра документа нажать кнопку «Создать на основании» и выбрать пункт «Задание» (Рисунок 66).

Паспорт качества на анкера №459 от 30.05.2025 (Документация по проекту)

Основное | Задачи | История статусов | Комментарии к объектам | Найти связанные объекты

Создать на основании - | **Записать и закрыть** | Записать | Добавить файлы документации в архив

Входной контроль документов | Код: 900000066

Создать новую версию | Анкера №459 от 30.05.2025

Задание | Номер: 459

Родительская запись: | Вид документа: Документ контроля качества

Дополнительные данные | Нормативная документация

Тип документа: Паспорт качества

Дата начала действия: | Дата окончания: |

Изготовитель: |

Номер партии: |

Шифр документа о качестве: |

Шифр заказа: |

Версия: 1 | актуальная версия | Статус объекта: В работе | Количество страниц: 1

Добавить один | Добавить несколько | Просмотреть | Редактировать | Закончить | Печать | Отправить

Предпросмотр

Наименование	Дата изменения	Отредактировал	Расширение	Размер (КБ)	Версия	Дата создания
--------------	----------------	----------------	------------	-------------	--------	---------------

Рисунок 66 – Создание замечания по документу

В открывшемся окне (Рисунок 67) нужно указать:

- Наименование;

- Исполнителя;
- выбрать категорию **Замечание**;
- Важность;
- Срок (выполнения задания);
- Описание замечания.

Демонстрационный стенд: подписание xhtml / DACON. Исполнительная документация (1С:Предприятие)

Главное
Документация
Структура работ
Входной контроль
Журналы
Организатор
Процессы
Администрирование
Контроль обязательств

Задание (создание) *

Основное [Задачи](#) [Оповещения о новых объектах](#)

Стартовать и закрыть Записать Старт Задачи Создать на основании Файлы

Задание: Указать в документе сведения организации Важность: Обычная

Исполнитель: Володин Александр Срок: 10.10.2025 Категория:

Предмет: [Паспорт качества на анкера №459 от 30.05.2025 \(Документация по проекту\)](#)

В документе не указаны сведения организации

☐ Проверить выполнение: Володин Александр Срок: . .

Автор: Володин Александр Начато: 10.10.2025 12:15:48

Рисунок 67 – Заполнение замечания по документу

После этого необходимо нажать кнопку «Стартовать и закрыть», исполнителю поступит задание на устранение замечания по документу. Если был отмечен пункт «Проверить выполнение», указанному сотруднику поступит задание на проверку устранения замечания.

Revision #7

Created 2026-03-23 06:41:33 UTC by Юрий

Updated 2026-04-09 10:33:12 UTC by Александр