Замечания

Формы для создания замечаний могут различаться в зависимости от характера и содержания тех документов, к которым они создаются.

Поддерживаются следующие виды замечаний:

- Простое замечание – используется в большинстве документов и справочников
- Сообщение об отсутствии замечаний
- Список замечаний к РД ВПР от подрядной организации

Простое замечание от Застройщика

При получении простого замечания, создается документ «Замечание», у которого:

1. в реквизите "Направление" указано значение - входящий,
2. и в реквизите «Вид сведений» указан один из вариантов (см. рисунок ниже):

- Замечания к набору данных
- Замечания к набору данных ПИР
- Замечания к документации
- Сообщение замечания к РД

Интерфейс классический (Такси) - см. рисунок ниже:

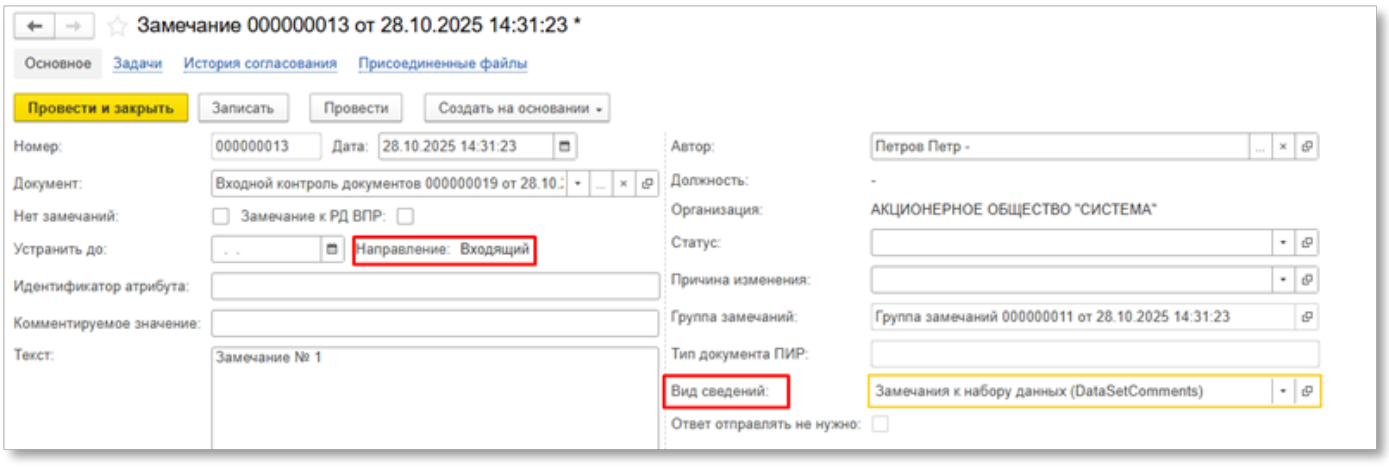


Рис. "Форма простого входящего замечания"

Интерфейс обновленный (Версия 8.5) - см. рисунок ниже:

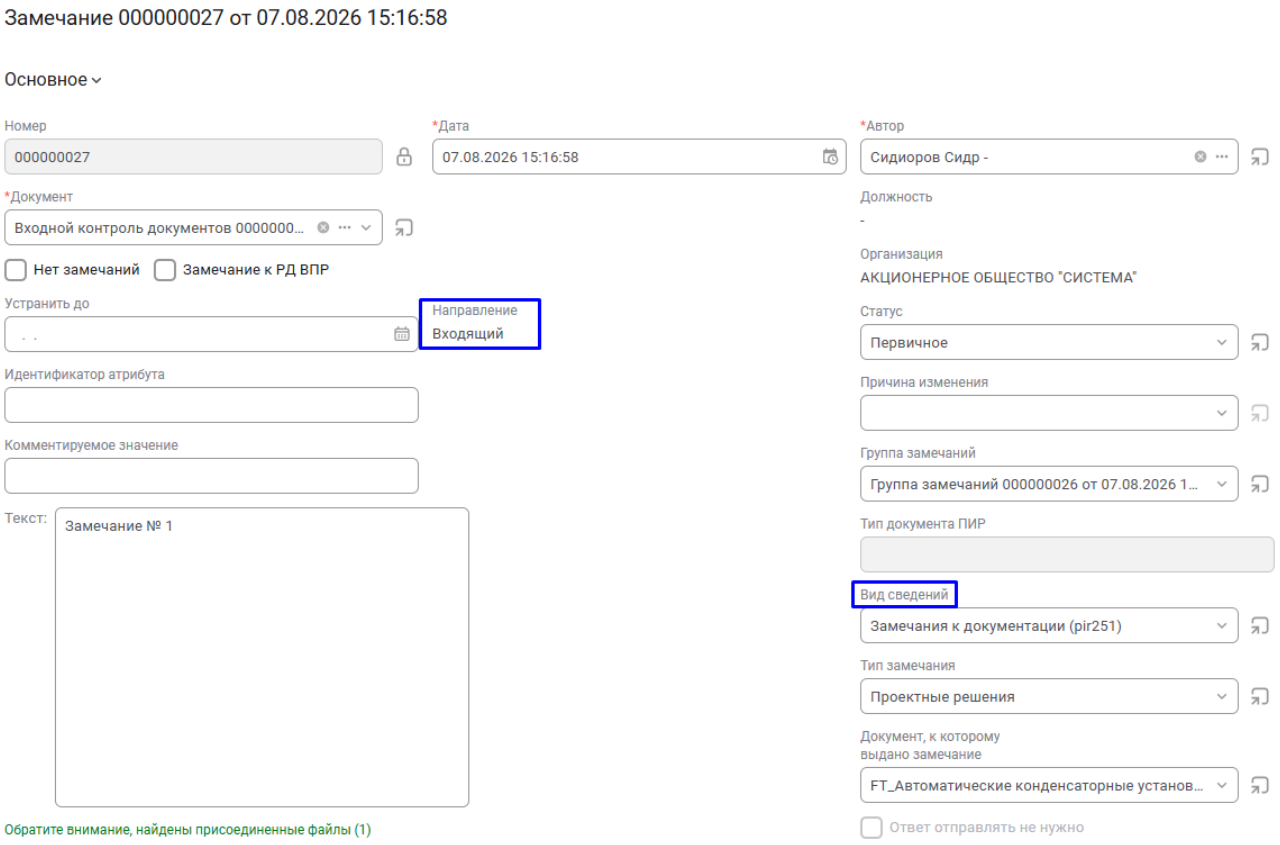


Рис. "Форма простого входящего замечания"

Сообщение об отсутствии замечаний от Застройщика

При получении информации об отсутствии замечаний, также создается документ «Замечание», у которого входящее направление и в реквизите «Вид сведений» указан один из вариантов:

- Сообщение об отсутствии замечаний к документации
- Сообщение об отсутствии замечаний к набору данных

При этом в документе указаны признаки:

- «Замечаний нет»
- «Ответ отправлять не нужно»

Интерфейс классический (Такси) - см. рисунок ниже:

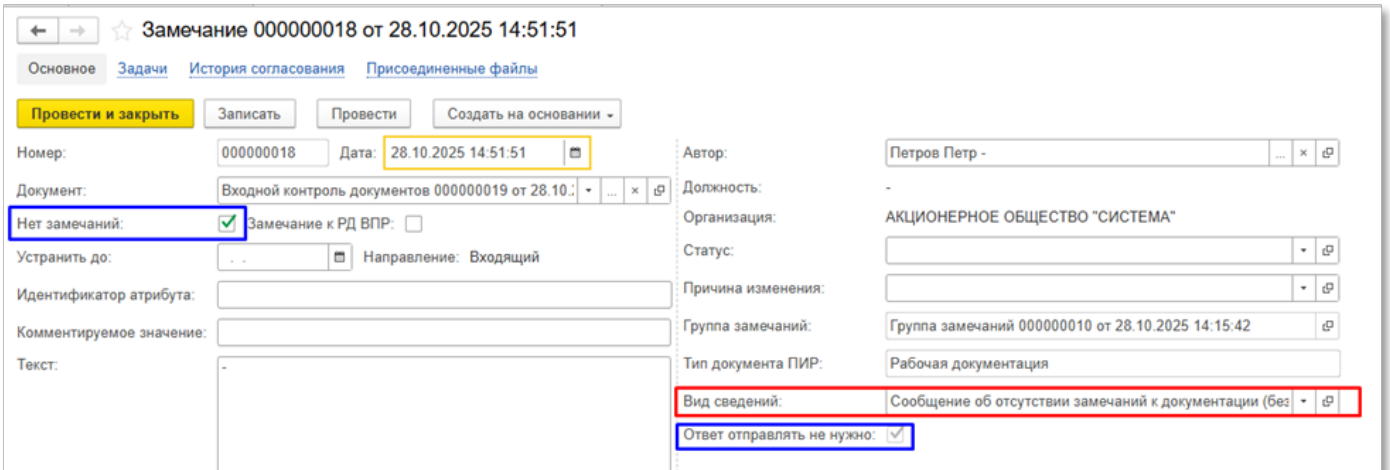


Рис. "Форма сообщения об отсутствии замечания"

Интерфейс обновленный (Версия 8.5) - см. рисунок ниже:

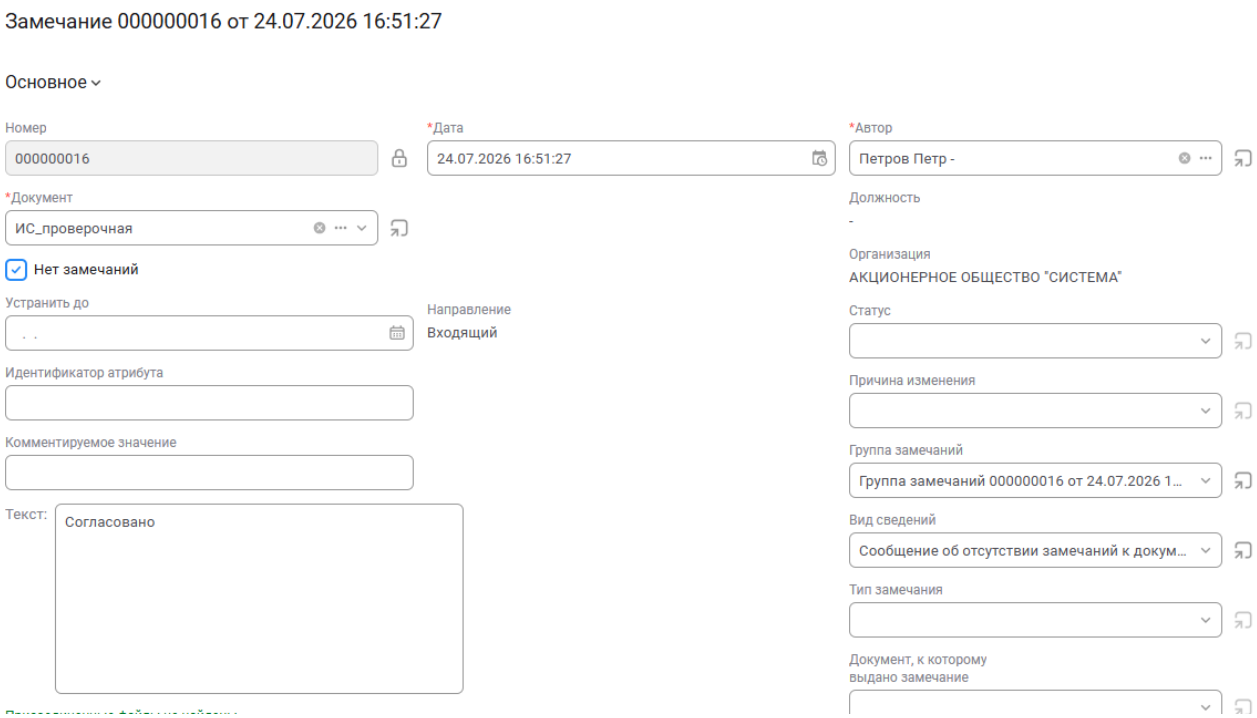


Рис. "Форма сообщения об отсутствии замечания"

Список замечаний к РД ВПР от подрядной организации

Список замечаний формируется ответственным представителем генерального подрядчика. Подписание ЭП такого списка не требуется.

Чтобы сформировать замечание к РД ВПР, откройте раздел «Замечания и ответы на замечания» соответствующего документа «Входной контроль документов» и нажмите «Замечание» (см. рисунок ниже):

Интерфейс классический (Такси) - см. рисунок ниже:

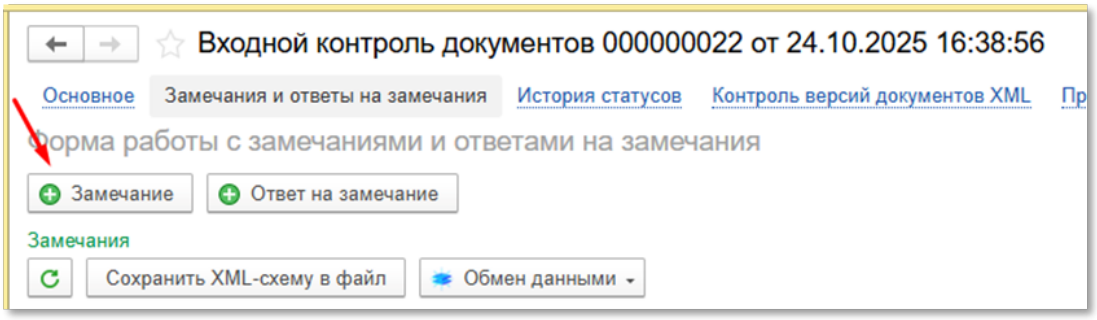
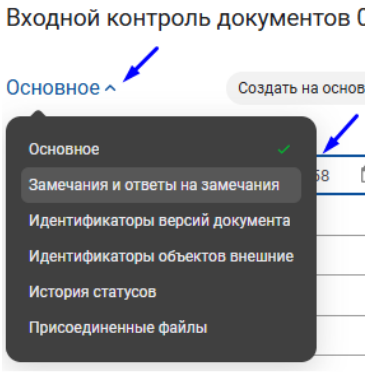


Рис. "Создание замечания"

Интерфейс обновленный (Версия 8.5) - см. рисунок ниже:



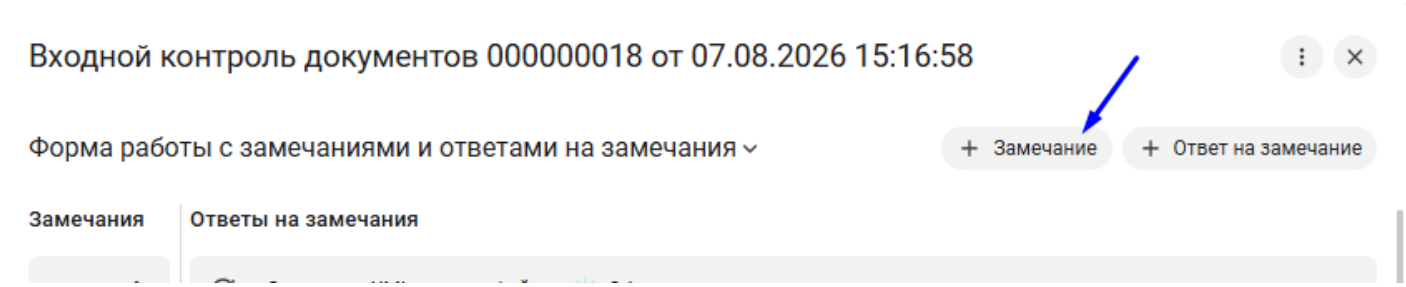


Рис. "Создание замечания"

На форме замечания необходимо заполнить обязательные реквизиты и нажать кнопку «Провести» (см. рисунок ниже):

- Замечание к РД ВПР – установить флаг;
- Текст – разместить текст замечания;
- Автор – указать представителя подрядчика, от имени которого будет направлено замечание;
- Вид сведений – указать «Список замечаний к РД ВПР от подрядной организации».

Интерфейс классический (Такси) - см. рисунок ниже:

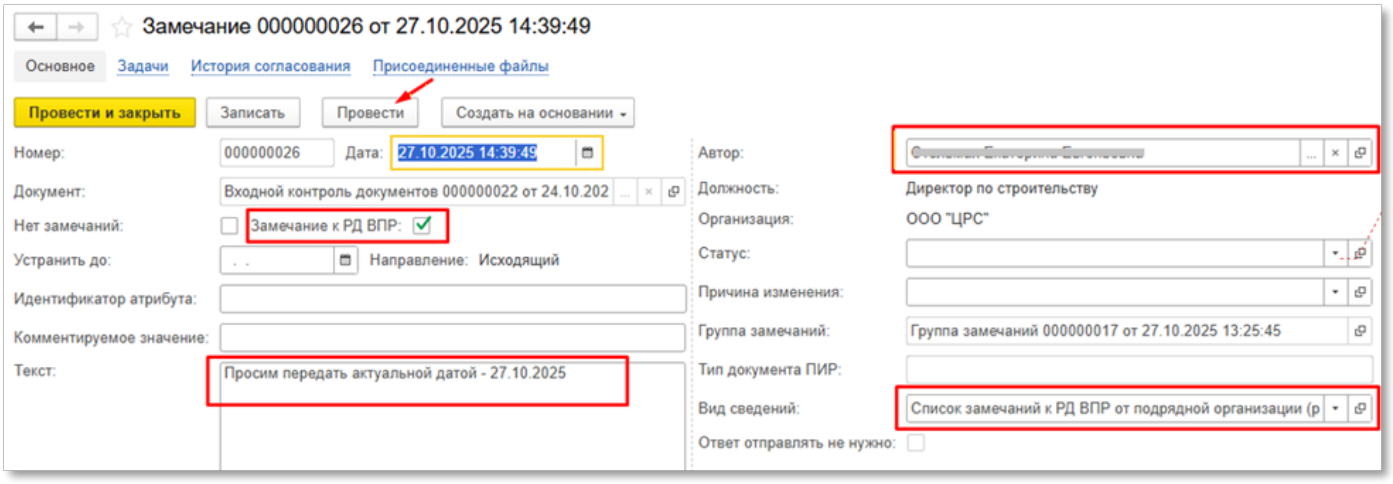


Рис. "Заполнение замечания"

Интерфейс обновленный (Версия 8.5) - см. рисунок ниже:

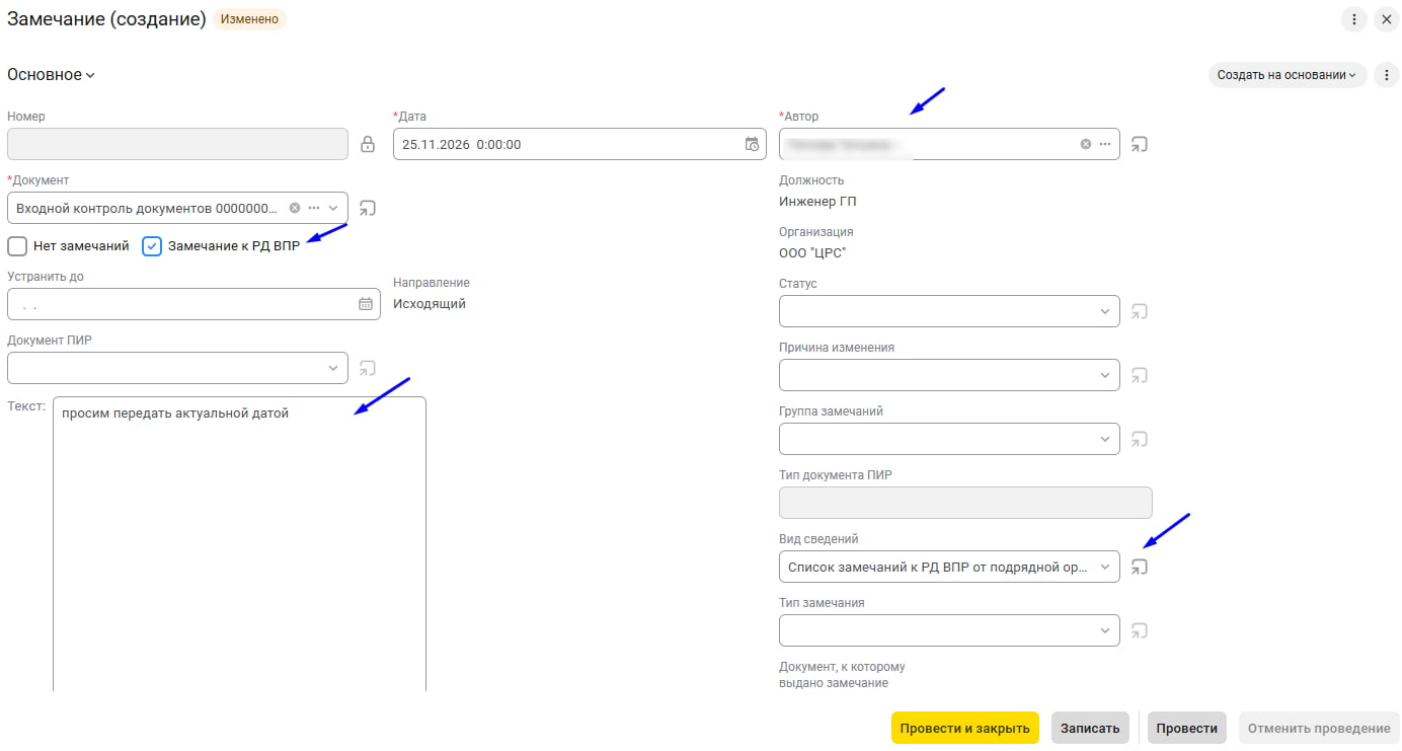


Рис. "Заполнение замечания"

После проведения документа станет доступна группа замечаний.

Для формирования сообщения Застройщику необходимо выполнить задачу «Сформировать замечание» (см. рисунок ниже):

Интерфейс классический (Такси) - см. рисунок ниже:

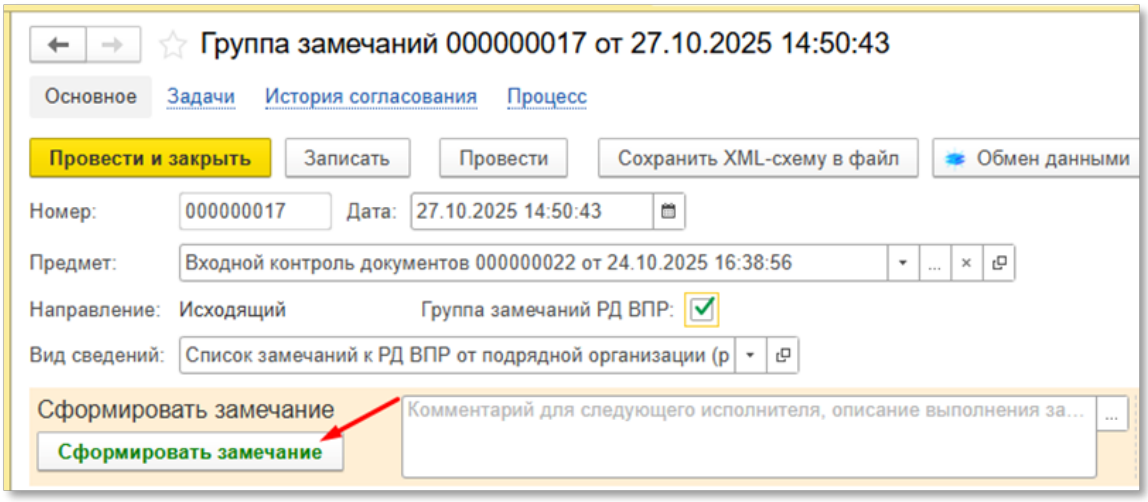


Рис. "Формирование сообщения Застройщику"

Интерфейс обновленный (Версия 8.5) - см. рисунок ниже:

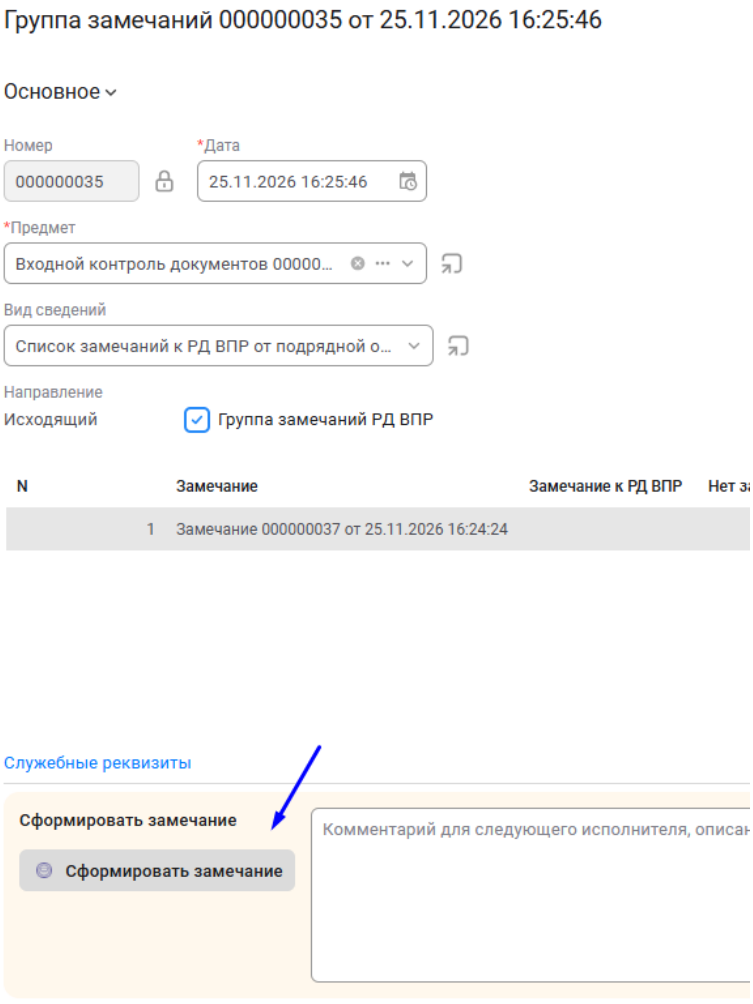


Рис. "Формирование сообщения Застройщику"

После этого можно отправить сообщение Застройщику в соответствии с общими правилами отправки.

Revision #13
Created 2026-03-03 11:38:44 UTC by Денис
Updated 2026-11-25 13:29:55 UTC by Татьяна