

СТРОЙФОРМ: Строительный контроль

Содержание

Описание программного комплекса	1
Термины и определения	5
Установка программы	11
Главное окно программы	15
Начало работы с программой.....	23
Добавление нового пользователя.....	27
Добавление нового пользователя	27
Группа прав доступа	30
Замена пароля пользователя	31
Объект недвижимости.....	33
Региональные настройки	43
Организации.....	47
Органы власти	53
Банки	57
Документы и лицензии	59
Отчёты.....	65
Оперативный отчет	65
Генератор отчетов	65
Отчёт по журналам	68
Планирование работы.....	77
План работы	77
Задание-поручение.....	79
Основные настройки программы.....	83
Оси и отметки	87
Работа на объекте.....	89
Общий журнал работ.....	103
Акт освидетельствования скрытых работ.....	117
Входящая корреспонденция	121
Исходящая корреспонденция	125
Информационная база.....	131
Настройка напоминаний	133
Настройка режима отображения журналов работ и входного контроля	135
Конфигурация программы.....	137
Синхронизация данных	141
Журнал синхронизации	147
Настройка нумерации	149
Поиск информации, использование фильтра	151
Клонирование базы данных.....	153
Списки записей, архивирование записей	155
Удаление записей.....	159
Диалоговые окна	161
Адрес	161
Добавление информации в выпадающий список (окно "Функции")	162
Подпись	162

Описание программного комплекса

Программный комплекс "СТРОЙФОРМ: Строительный контроль" обеспечивает комплексную автоматизацию работы строительной организации, эффективность ведения исполнительной документации, автоматическое составление любых документов, своевременное напоминание о контрольных сроках.

В программе реализуются следующие функции:

1. Формирование актов приемки и освидетельствования: "2 минуты и на выходе
готовый документ в формате Word - печатай и подписывай!";
2. Электронное ведение общего и специальных журналов работ с поддержкой
электронной цифровой подписи (ЭЦП) + экспорт и печать;
3. Мониторинг состояния исполнительной документации + рекомендации
по исправлению ошибок;
4. Полная информация по каждой работе на объекте при минимальном ручном вводе.
5. Автоматизированный учет и согласование материалов, контроль расхода
материалов по накладным, ведение журналов входного контроля;
6. Ведение базы разрешительной документации, оперативный контроль сроков
исполнения;
7. Удобный поиск, согласование и ведение проектной документации с хранением
в базе данных самих проектов в файлах: AutoCAD, сканкопиях и других форматах;
8. Встроенный модуль по делопроизводству и документообороту + ведение архива

СТРОЙФОРМ: Строительный контроль

документов в файлах любого формата, подготовка исходящей корреспонденции

по настраиваемым шаблонам;

9. Гибкая система планирования работы сотрудников, наложения резолюций и

поручений с оперативным контролем их исполнения;

10. Генератор создания автоматических напоминаний об истекающих сроках, ошибках

и другой детальной настройкой по любому документу, объекту, журналу и т.д.

11. Генератор формирования аналитических отчетов;

12. Удобный и быстрый обмен между удаленными базами данных участников

строительства + локальный, сетевой и интернет-режим работы;

13. Контроль права доступа пользователей к информации;

14. Управление строительством + Контроль качества строительства = Система Менеджмента и Качества

Состав информационной системы ПК:

- база данных, содержащая следующую информацию:
 - объекты и технические устройства,
 - предприятия и организации,
 - физические лица,
 - органы государственной власти и должностные лица,
 - реквизиты банков,
 - контактную информацию,
 - документы административной практики,
 - журналы регистрации,
 - журналы работ,
 - работы выполненные на объекте,
 - материалы используемые для выполнения работ,
 - сертификаты и накладные на материалы,
- база данных нормативных нарушений и предписаний (8000),
- база данных нормативных работ основанная на ФЭРах (44000),

- база данных нормативных материалов и конструктивов (28000).

Важно: Все формы документов соответствуют СНиП.

Архитектура ПК "СТРОЙФОРМ" позволяет осуществлять тесное взаимодействие и интеграцию с разнообразными программными продуктами (например Microsoft Office и OpenOffice: EXCEL, WORD), обеспечивая полноценное использование автоматизированного рабочего места, отличающегося высокой производительностью и низкими затратами на внедрение и эксплуатацию.

Программа ориентирована на пользователя с базовым уровнем знания компьютера и программных приложений. Интерфейс программы выполнен на русском языке и является интуитивно понятным.

8 причин приобрести ПК "СТРОЙФОРМ":

- эффективное управление документами,
- удобный и интуитивно понятный интерфейс,
- легкое и быстрое обучение работе с системой,
- учет индивидуальных потребностей каждого заказчика,
- стабильная и надежная работа системы,
- доступные цены,
- перенос данных из программ сторонних разработчиков,
- удобная и многообразная система отчетов.

Персонал - это главный ресурс любого современного и динамично развивающегося предприятия. Именно поэтому, развитие информационных систем во многом связано с совершенствованием автоматизированных рабочих мест сотрудников.

За технической поддержкой и консультацией вы можете обратиться по электронной почте: support@stroyform.ru

Термины и определения

Окно - ограниченное рамкой рабочее поле, предназначенное для отображения информации.

Форма - часть окна, содержащая поля (см. ниже) и графические элементы.

Поле - элемент на форме, служащий для введения, отображения и выбора информации.

Логин (login) - процедура аутентификации пользователя в компьютерной системе, как правило, путем указания имени учётной записи и пароля. Под логином, в большинстве случаев, подразумевается непосредственно имя пользователя, которое придумано им самим в любой форме.

Кнопка - элемент на форме, используется для ввода команды пользователем.

Флажок (чекбокс) (отображается в виде ячейки с меткой  или )- элемент для выбора условий пользователем (да или нет). Да - установка метки в ячейке нажатием левой клавиши мыши, повторное нажатие снимает метку.

Курсор (англ. cursor - указатель, стрелка прибора) - экранная метка (в виде вертикальной мигающей полоски), показывающая место на экране, где появится следующий символ, а также текущую позицию, к которой будет применяться действие мыши или её аналогов, включая дигитайзер (графический планшет), и других манипуляторов - джойстика и т. п.

Текстовый курсор применяется в текстовых режимах и/или областях редактирования текста, показывая место куда будет вставлен следующий символ (например, символ, набранный с клавиатуры), или место текста, в котором происходит редактирование в настоящий момент.

Для перемещения курсора по экрану (или тексту), применяются курсорные клавиши - клавиши со стрелками в четырёх направлениях, а также клавиши Home и End, для перемещения в логические начало и конец (строки), PageUp и

PageDown, для перемещения на логическую страницу вверх (назад) и вниз (вперед) и др.

Стрелка - указатель (иногда, в частном случае - курсор мыши) - (в виде стрелки) перемещается по экрану, повторяя движения мыши или другого указательного манипулятора (например, джойстика или пера графического планшета). Нажатие кнопок и другие действия мыши применяются к текущему положению указателя. Например:

- нажатие кнопки мыши в активной зоне экрана (например, на нарисованной кнопке или ссылке веб - страницы) приводит к выполнению закреплённой за ней функции;
- нажатие кнопки в поле редактирования текста (например, в текстовом редакторе), как правило, приводит к установке текстового курсора в позицию, наиболее близкую к положению указателя;
- нажатие на элементе списка приводит к его выбору;

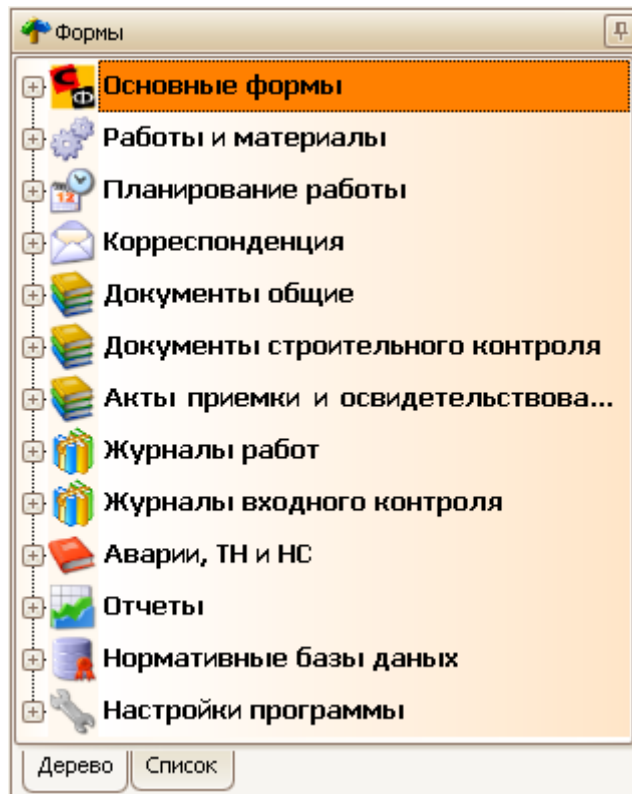
и т. п.

Внешний вид указателя обычно меняется в зависимости от:

- объекта, над которым он отображается, от состояния этого объекта;
- текущего режима работы (например, в графическом редакторе);
- выполняемой в данный момент операции (при "*перетаскивании*" (см. ниже) объекта *мышкой* он или его условное обозначение рисуется вместе с курсором);

и т. п.

Дерево форм - перечень элементов программы, отображенных в иерархической форме, позволяющий кратко или развернуто отображать список записей.

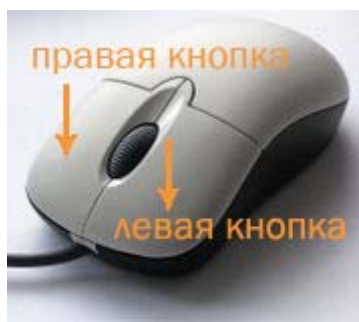


Мышь - одно из указательных устройств ввода, обеспечивающее взаимодействие пользователя с компьютером.

Программа, работающая на компьютере, в ответ на перемещение мыши производит на экране действие, отвечающее направлению и расстоянию этого перемещения. В окне с помощью мыши пользователь управляет специальным курсором - указателем - манипулятором элементами интерфейса. Иногда используется ввод команд мышью без участия видимых элементов интерфейса программы: при помощи анализа движений мыши.

В дополнение к детектору перемещения мышь имеет от одной до трех (или более) клавиш, а также дополнительные элементы управления (колёса прокрутки), действие которых обычно связывается с текущим положением курсора.

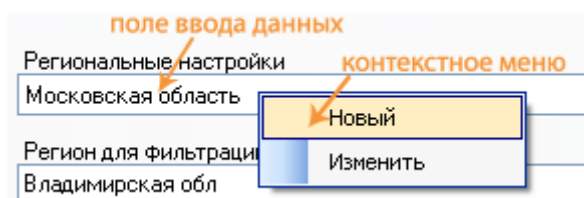
Нажатие, двойное нажатие клавиши (правой или левой) мыши - однократное или двукратное нажатие кнопки окна на манипуляторе.



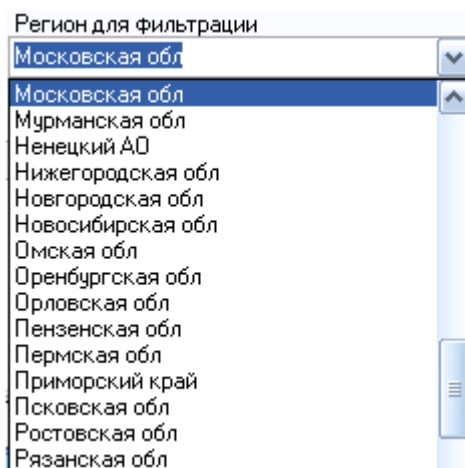
Перетаскивание - способ изменения места расположения информации. Используется для быстрого переноса выделенного объекта или фрагмента текста в другую область. Для этого необходимо выполнить выделение фрагмента курсором или стрелкой, затем нажать правую кнопку мыши и, не отпуская ее, манипулятором переместить фрагмент в выбранное место, после отпускания кнопки выполнится перетаскивание.

Контекстное меню - меню, открываемое, как правило, при нажатии правой кнопки мыши.

В этом меню отображаются команды, которые нам предоставляет объект (контекст), находившийся под курсором мыши в момент правого щелчка. Не все объекты имеют своё контекстное меню.



Выпадающий список - список, вызываемый, как правило, нажатием левой кнопки *мыши* на поле, содержащий элементы данных (например: регион для фильтрации)

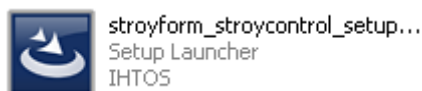


e-mail - адрес электронного почтового ящика.

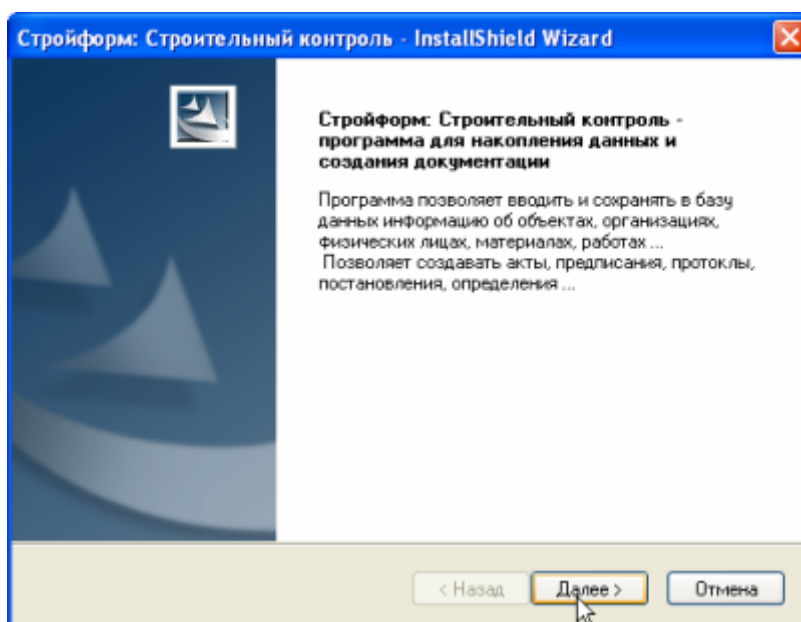
Вышеприведенные термины далее в тексте будут обозначаться курсивным (наклонным) написанием.

Установка программы

Выполнить установку программы можно с диска или с сайта программы [Стройформ](#). Запустите мастера автоматической установки двойным нажатием по ярлычку.

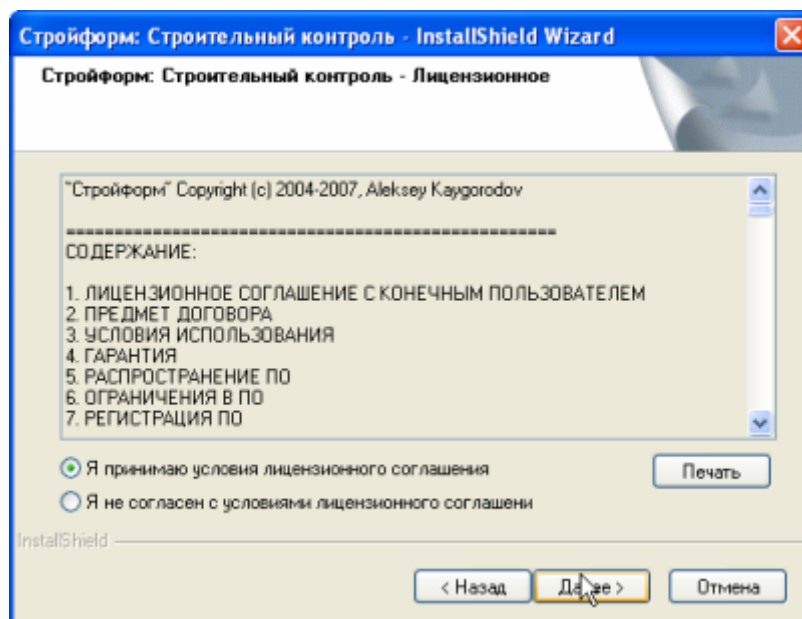


В открывшемся окне нажмите на кнопку '*Далее*' для запуска процесса установки.

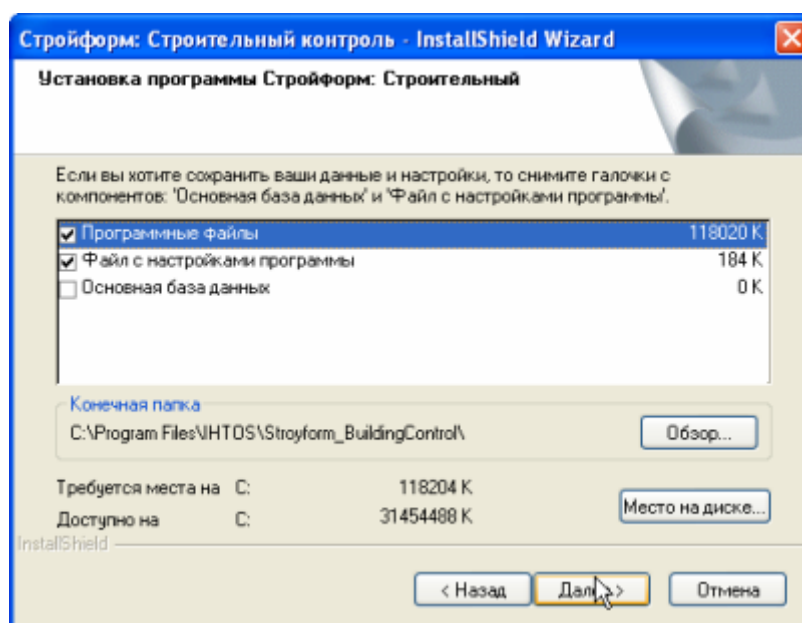


Для дальнейшего использования программного продукта необходимо принять условия лицензионного соглашения. Загружая, устанавливая или используя этот продукт, вы выражаете свое согласие с изложенными условиями и положениями. Установите щелчком мыши флажок рядом с полем '*Я принимаю условия лицензионного соглашения*', нажмите кнопку '*Далее*'.

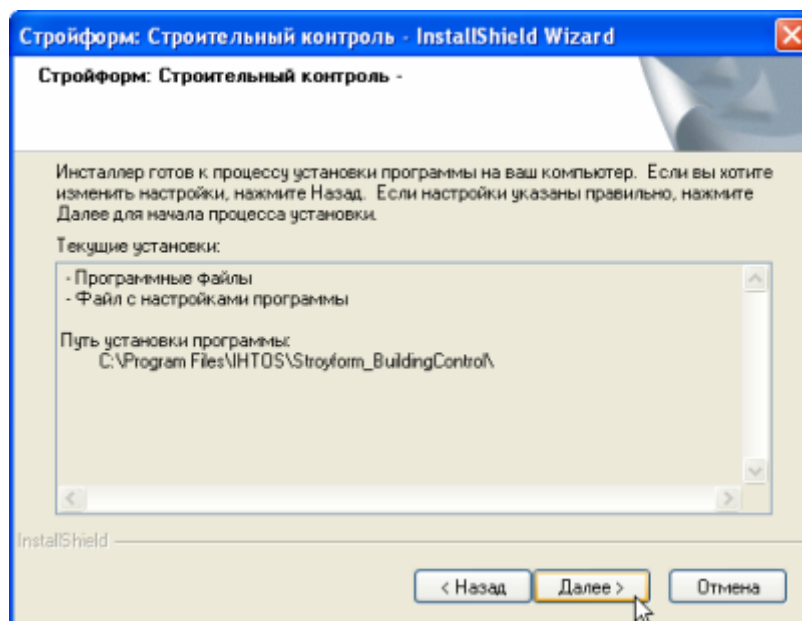
СТРОЙФОРМ: Строительный контроль



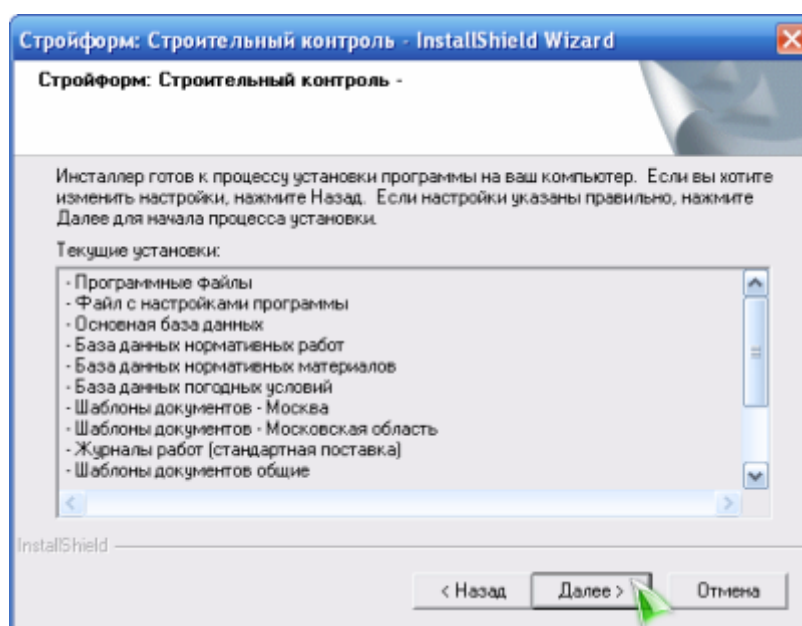
Установщик сообщает вам о пути установки программы, если указанный путь вас устраивает, то нажмите кнопку '*Далее*'. Если вы хотите указать путь установки самостоятельно, то нажмите кнопку '*Обзор*' и в диалоговом окне укажите путь к конечной папке.



Программа сообщит вам о выбранных установках, для продолжения процесса нажмите кнопку '*Далее*'.



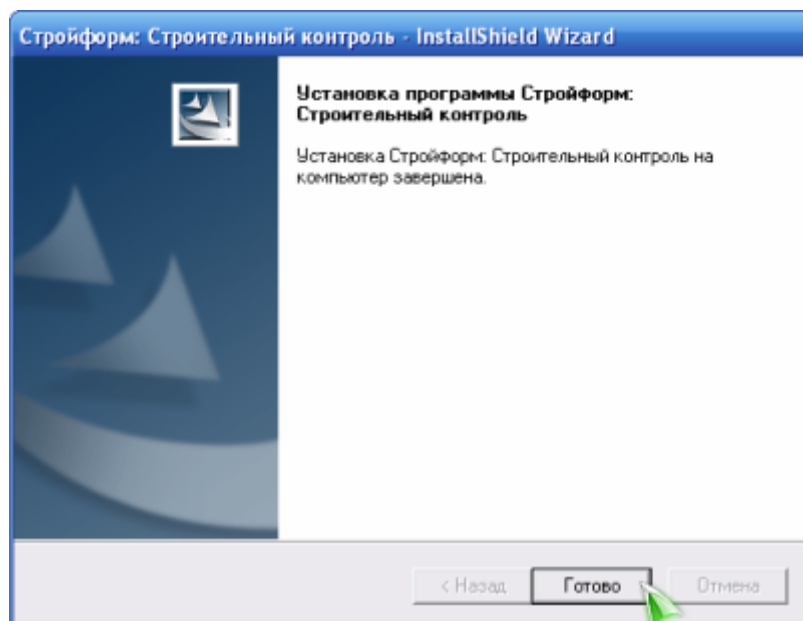
В следующем окне отобразится перечень выбранных установок, если информация верна, то нажмите '*Далее*'.



Для работы аппаратного ключа защиты необходимо установить драйверы *Guardant* (если драйвер ранее не был установлен). Драйвер можно установить с диска или сайта www.guardant.ru

Установка программы и приложений завершена, нажмите на кнопку '*Готово*'.

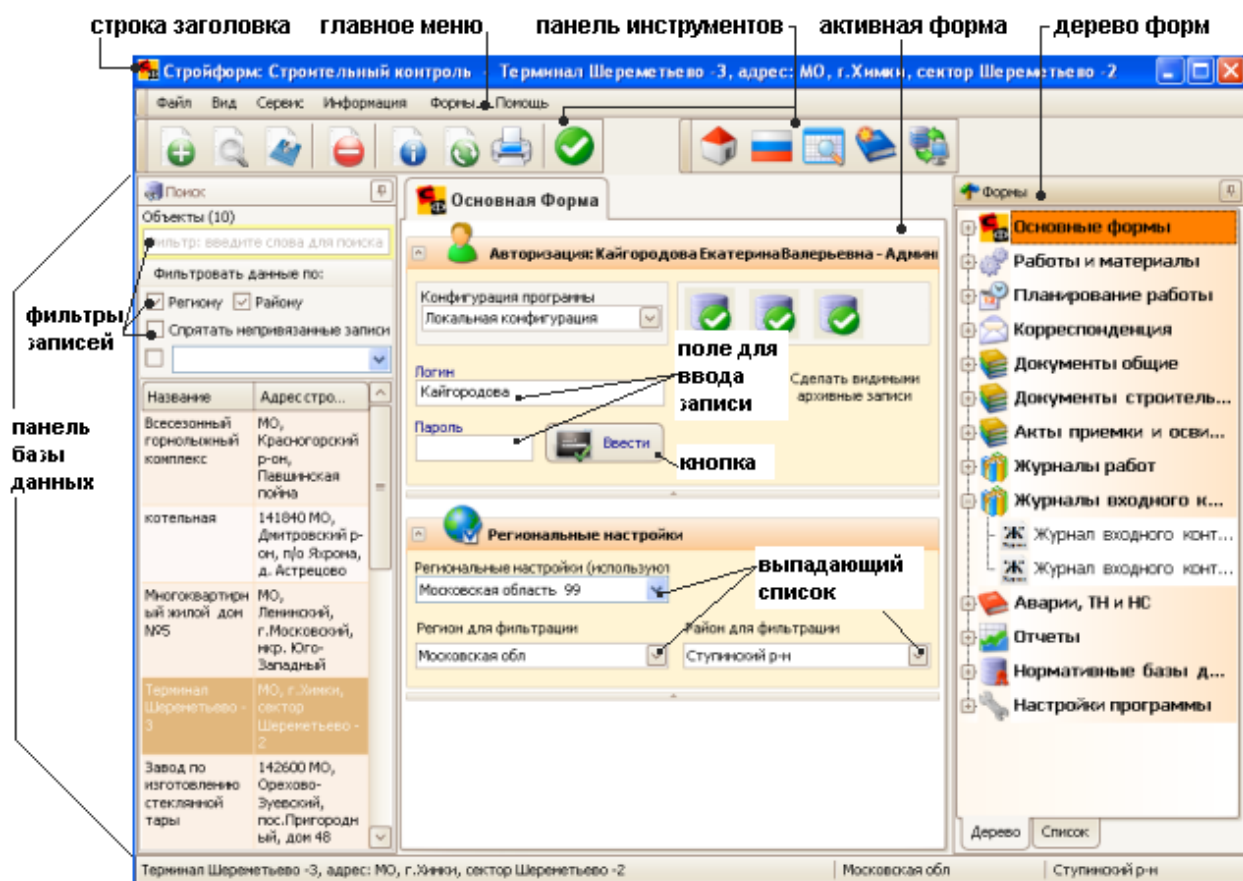
СТРОЙФОРМ: Строительный контроль



Желаем успехов в работе с программой **СТРОЙФОРМ: СТРОИТЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ!**

Главное окно программы

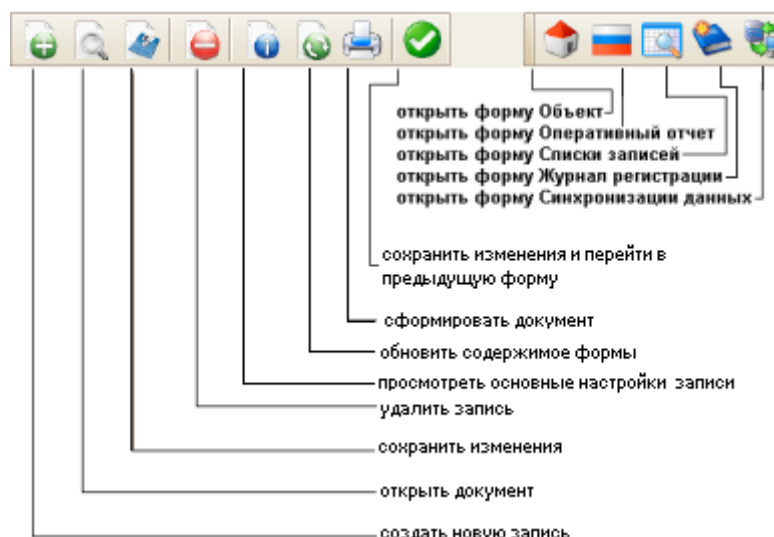
Главное окно программы *Стройформ: Строительный контроль* имеет следующий вид.



Строка заголовка отображает версию программы и выбранный объект.

В верхней части окна расположено **главное меню** (меню верхнего уровня), содержащее команды, необходимые для работы с программой.

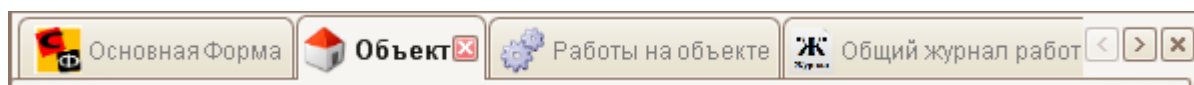
Ниже, на **панели инструментов**, расположены "горячие кнопки". Для удобного пользования, часто используемые команды отображены в виде кнопок с графическим изображением выполняемых функций.



Центральную часть окна занимает **активная форма**. После запуска программы отображается **основная форма**, необходимая для ввода логина и пароля пользователя, а также возможного конфигурирования программы.

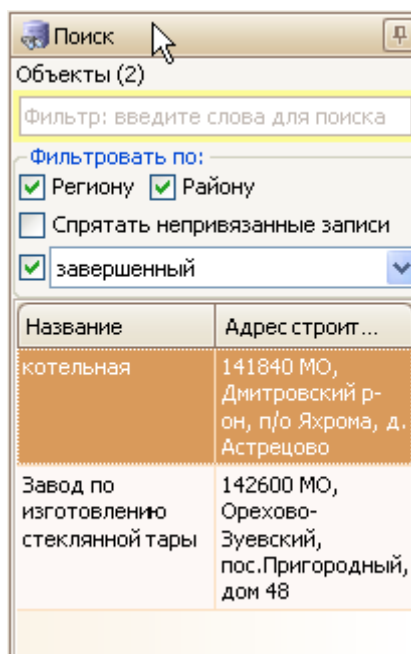
Формы можно открыть из **дерева форм**, выбрав ее наведением курсора и нажав левую клавишу мыши.

Открытые формы можно увидеть в виде **вкладок** с названием формы. Выбрав левой клавишей мыши название вкладки из списка, можно сделать ранее открытую форму активной для просмотра и заполнения. Чтобы "двигать" список вкладок удобно использовать кнопки . Заккрыть вкладку можно с помощью кнопки , которая находится справа от названия вкладки активной формы. Для работы с формами разработан пункт меню "Формы"(см. описание ниже.)



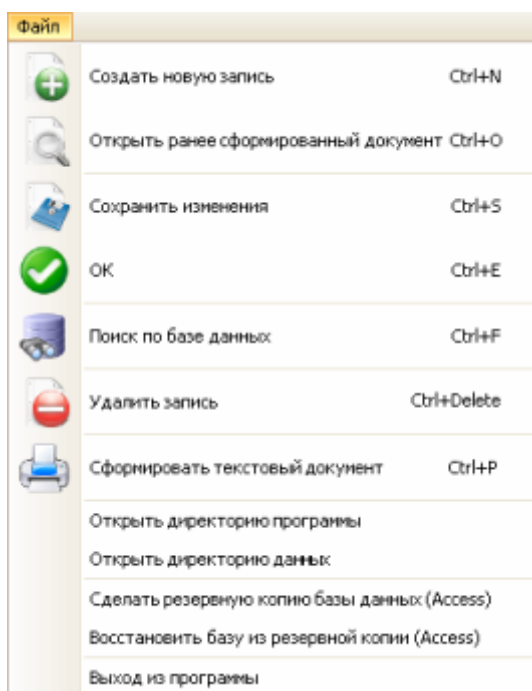
Слева от форм находится **панель базы данных**, отображающая информацию базы данных. Данная панель обеспечивает удобный и быстрый поиск необходимой информации для последующей работы с ней. Содержимое панели базы данных меняется в зависимости от активной формы.

Для поиска информации, по словам и символам, введите основное слово в текстовое поле. Для того чтобы убрать фильтрацию, очистите текстовое поле и снимите метки с полей, если они были установлены.



Главное меню состоит из следующих пунктов:

Файл:



Пункт **Открыть директорию программы** необходим для отображения пути размещения программы (адресная строка и содержимое конечной папки).

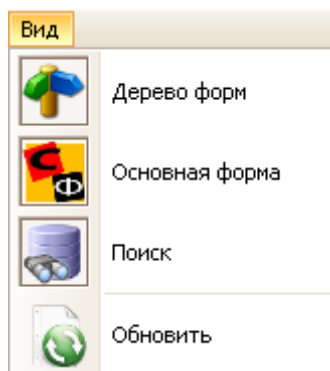
Пункт **Открыть директорию данных** необходим для отображения пути размещения и содержимого папки с базами данных.

СТРОЙФОРМ: Строительный контроль

Для предупреждения потерь информации из базы данных необходимо периодически создавать резервную копию данных, для этого вы можете использовать пункт меню **Сделать резервную копию данных**.

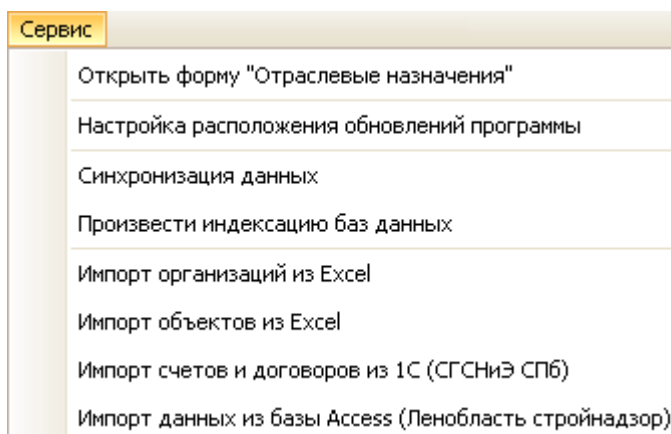
Для восстановления базы данных предназначен пункт меню **Восстановить базу из резервной копии**.

Вид:

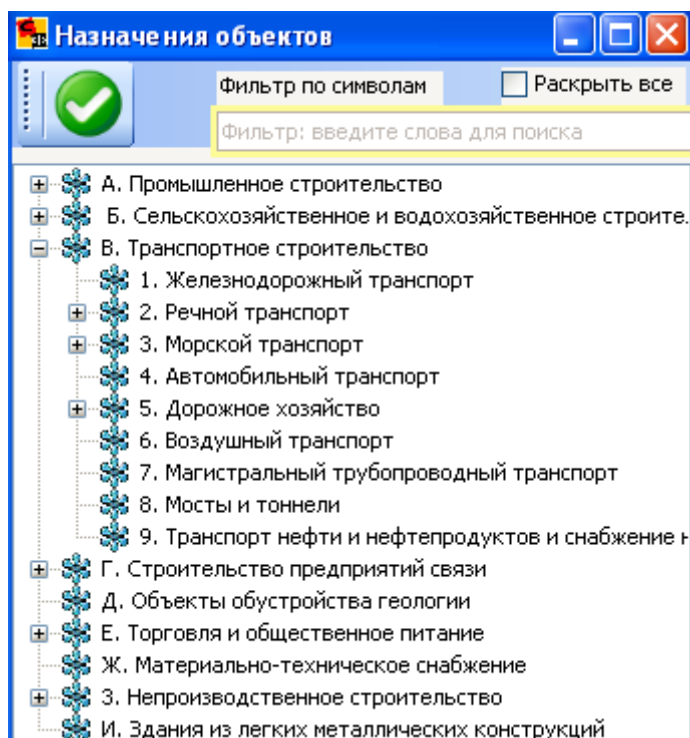


Меню **Вид** необходимо для настройки интерфейса программы по желанию пользователя. Вы можете скрыть или отобразить элементы главного окна, нажав на соответствующий пункт меню. Панели "Дерево форм" и "Поиск" (база данных) можно перемещать в области рабочего окна. В момент нахождения курсора в области названия панели, нажмите левую кнопку мыши и, не отпуская, переместите выделенный элемент в нужную область электронного окна на вашем экране. После перемещения отпустите кнопку.

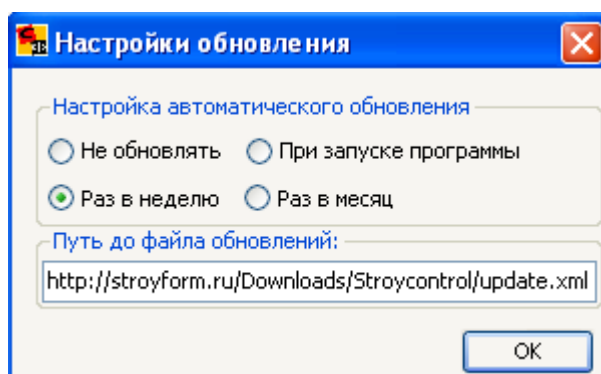
Сервис:



Пункт **"Открыть форму "Отраслевые назначения"** открывает доступ к списку назначения объектов.



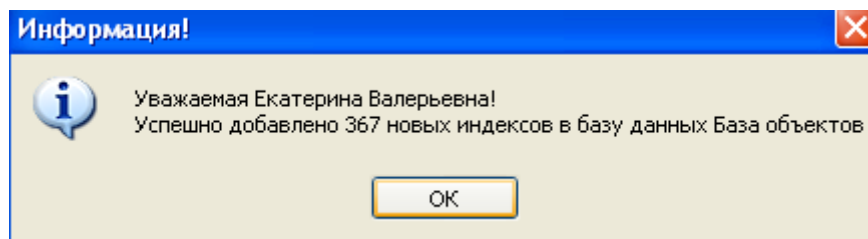
Пункт **Настройки расположения обновления программы** позволяет установить период обновления программы и указать путь до файла обновлений.



Синхронизация данных: данный пункт меню открывает форму синхронизации, необходимую для обмена информацией между различными базами данных.

СТРОЙФОРМ: Строительный контроль

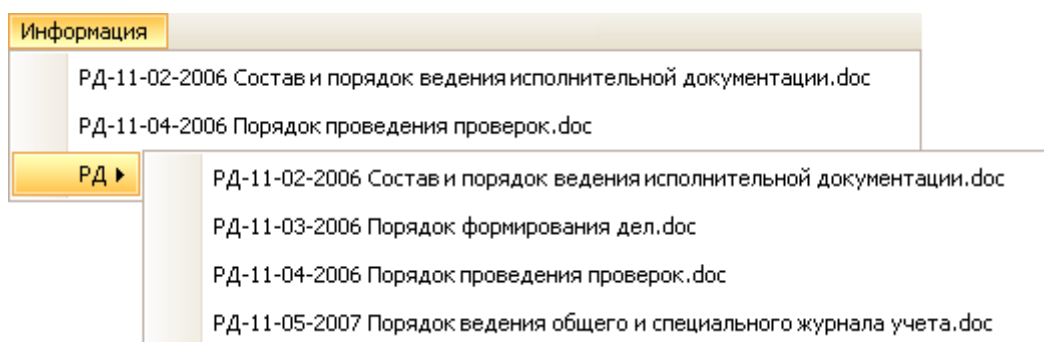
Индексация баз данных необходима для повышения производительности программы. Выполнить **Индексацию баз данных** можно с помощью одноименного пункта меню. После добавления индексов на экране появится сообщение.



Пункты **импорт организаций/объектов из Excel** необходимы для отображения информации в виде таблиц, для этого используется программное приложение *Microsoft Office Excel*.

Импорт счетов из 1С - данный пункт необходим для получения данных из программы 1С и перенесения их в базу данных программы СТРОЙФОРМ.

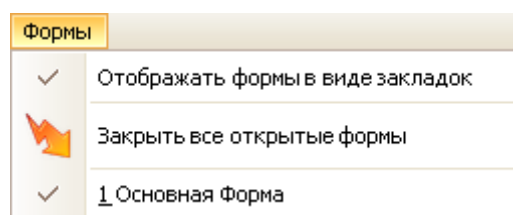
Информация:



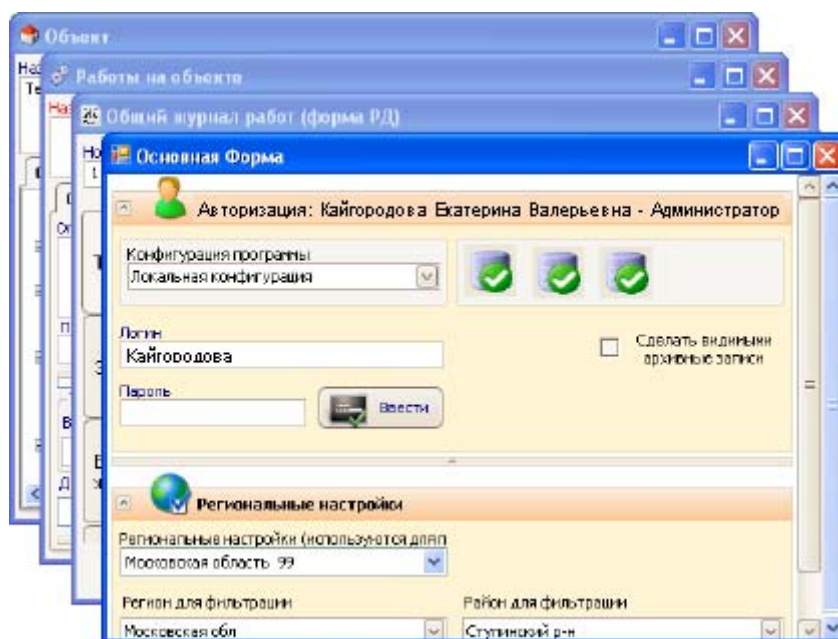
В базе данных программы содержится информация руководящих документов:

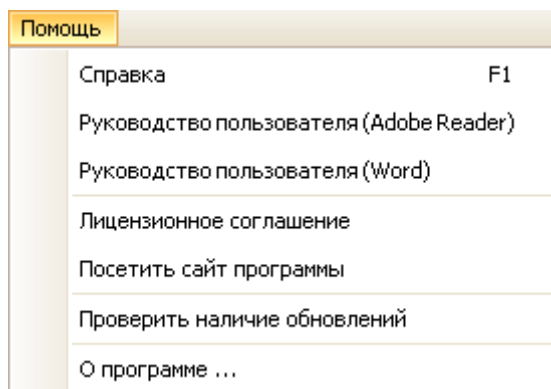
- о Состав и порядок ведения исполнительной документации,
- о Порядок проведения проверок,
- о Порядок формирования дел,
- о Порядок ведения общего и специального журнала учета.

Для открытия документа выберите соответствующий пункт меню.

Формы:

Варианты действий с формами отображены в соответствующем пункте меню. Формы могут отображаться в виде закладок или окон. Чтобы форма отображалась как окно, необходимо снять метку ☒ рядом с записью. Относительно друг друга открытые окна могут располагаться каскадом (см. рис.), вертикально или горизонтально.

**Помощь:**



Справка (F1) - открывает руководство пользователя по работе с программой.

Пользователь может просмотреть справку в дополнительных форматах (используются программы **Adobe Reader** и **Microsoft Office Word**), для этого необходимо выбрать соответствующий пункт меню.

Лицензионное соглашение - данный пункт открывает лицензионное соглашение на использование программы.

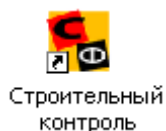
Чтобы **посетить сайт программы**, необходимо наличие подключения к глобальной сети интернет, так Вы перейдёте на сайт программного комплекса **'СТРОЙФОРМ'**.

На сайте программы вы сможете **проверить наличие обновлений**, т. е. получить новую версию. Необходимо подключение компьютера к глобальной сети интернет.

Пункт **о программе** открывает окно с информацией о версии и авторах.

Начало работы с программой

Выполнить загрузку программы можно с рабочего стола вашего компьютера, для этого необходимо дважды нажать левой клавишей мыши по ярлыку **Стройформ: Строительный контроль**.



После загрузки программы перед Вами откроется главное окно программы с открытой **Основной формой**.

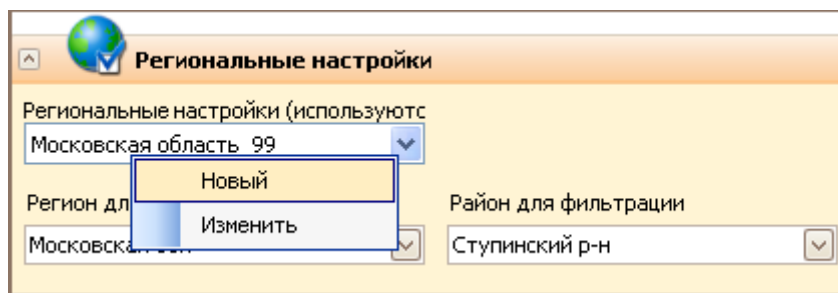
При первом запуске программы в полях логин и пароль введите слово admin, нажмите кнопку 'Ввести' или клавишу 'Enter'.

Для дальнейшей работы рекомендуется создать нового пользователя (см. раздел [Добавление нового пользователя](#)). Если вы уже зарегистрированный пользователь, то в поле **логин** необходимо ввести свой **логин**, в поле **пароль** - свой пароль.

Поле **конфигурации** отображает информацию о названии текущей конфигурации программы, типе основной базы данных и пути к основной базе данных. Состояние соединений с базами данных отображается в виде трёх индикаторов (базы: объектов, нарушений, вложенных файлов), если соединение установлено, то индикатор выглядит так . Настройка конфигурации описана в одноименном разделе справки программы (см. Конфигурация программы).

Название конфигу...	Тип основной...	Путь к основной базе данных
EmptyBase	Microsoft Access	C:\Documents and Settings\All Use
MySQL localhost	MySQL Server	localhost: test-stroycontrol
Локальная конфигурация	Microsoft Access	C:\Documents and Settings\All Use
Локальная с доп данными	Microsoft Access	C:\Documents and Settings\All Use

В модуле '**Региональные настройки**' отображаются виды настройки программы, зависящие от региона. Если необходимые региональные настройки отсутствуют в списке, то добавьте их, используя пункт контекстного меню '**Новый**', либо откройте форму "**Региональные настройки**" из дерева форм. Региональные настройки позволяют настроить "шапку" всех заполняемых в программе документов (название службы, отдела, адрес, телефон и прочие реквизиты).



В поле '**Регион для фильтрации**' и '**Район для фильтрации**' выберите необходимый для работы регион и район. Выбранные регион и район позволяют отфильтровывать только те записи, которые относятся к данному региону и району (см. галочки на панели базы данных).

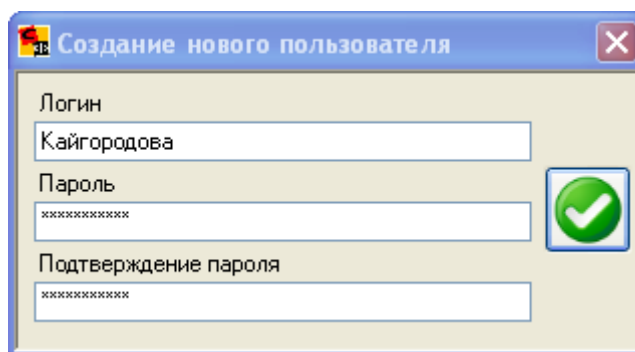
Добавление нового пользователя

Добавление нового пользователя

В программе предусмотрена защита данных от несанкционированного доступа.

Доступ ограничивается идентификацией пользователя по [логину](#) и [паролю](#). Для добавления, изменения или удаления пользователей необходимо открыть форму "Пользователи", используя дерево форм, либо на "Основной форме", справа от поля '**Логин**', нажать кнопку '**Изменить**'.

Для создания нового пользователя программы в форме "Пользователи" выберите пункт главного меню "Файл" ► "Новая запись" или воспользуйтесь кнопкой  из строки меню. Появится диалоговое окно "**Создание нового пользователя**".



В поле **Логин** введите любой набор символов количеством не более 100 (например "Кайгородова").

В поле **Пароль** введите любой набор символов не менее 4 и не более 40 (например "12340"). В поле **Подтверждение пароля** введите тот же набор символов пароля. Нажмите кнопку . Программа создаст нового пользователя с указанным логином и паролем.

Далее Вам необходимо ввести индивидуальный номер должностного лица в поле **Номер пользователя**.

Login	Номер пользователя	Группа прав доступа
Кайгородова	088	Администратор

СТРОЙФОРМ: Строительный контроль

Затем необходимо внести информацию о пользователе. Вызовите контекстное меню на поле **Фамилия, Имя, Отчество** и выберите пункт '**Новая запись**'.

Физическое лицо связанное с этим пользователем

Физические лица (207)

Фильтр: введите слова для поиска

Фамилия	Имя	Отчество
Твердохлебов	Дмитрий	Анатолевич
Ага...	...	...
Негр...	...	...
Кул...	...	...
Лифинов	Константин	Владимирович
Полуботко	И.	Е

Создать новую запись

Изменить запись

Перед Вами появится форма "**Физические лица**", заполните поля необходимой информацией.

Основная Форма Пользователи Физические лица

ФИО

Фамилия Имя Отчество

Кайгородова Екатерина Валерьевна

Адрес, места жительства и/или регистрации ИНН

Москва г, п. Некрасовка, дом 7 478877878878 12

Телефон email

Изменить Удалить

Тип физического лица Дата от Дата до

Сотрудник 23 сентября 2009

Серия / № документа Личный код Дата рождения

5205 228528 7678 13 июля 1983

Наим. органа, выдавшего документ Код подразделения Дата выдачи

УВД г. Москвы

Пол Место рождения

☐ Мужской ☒ Женский

Специальность инженер

Образование ВУЗ

высшее

Дополнительная информация (водительские права, военный билет, доверенность и т.д.)

Изменить

Должность по трудовой Место работы

заместитель технического директора

заместитель технического директора



Примечание: для заполнения полей **Адрес** и **Подпись** необходимо вызвать контекстное меню и выбрать пункт '**Изменить**', станут активными соответствующие формы **"Адрес"** и **"Подпись"**. Заполните поля информацией (см. раздел [Диалоговые окна](#)) и нажмите кнопку

После заполнения формы **"Физические лица"** нажмите в строке меню кнопку . Форма автоматически закроется и станет активной предыдущая - **"Пользователи"**.

В поле **ФИО** выберите строку с Вашими данными.

Выберите **Группу прав доступа**: Администратор в предназначенном поле.

Отметьте уровень доступа к документам в поле **Настройка уровней доступа**. Вы можете установить на начальном этапе работы с программой уровень доступа по умолчанию, данный уровень позволяет работать со всей информацией и используя все функции программы без ограничения. Установите, нажатием левой клавиши мыши, метку в ячейке

Пользователь
Кайгородова: Администратор - Кайгородова Екатерина Валерьевна

Login
Кайгородова

Номер пользователя
088

Группа прав доступа
Администратор

Новый пароль
[Empty field]

Подтверждение нового пароля
[Empty field]

Заменить пароль

Физическое лицо связанное с этим пользователем
Кайгородова Екатерина Валерьевна

Физические лица (207)
Фильтр: введите слова для поиска

Фамилия	Имя	Отчество
Кайгородова	Екатерина	Валерьевна
Васнецов	Виталий	Владимирович
Купцов	Максим	Дмитриевич
Володин	Николай	Матвеевич
Калач	Николай	Андреевич

Профиль группы пользователей
Все формы видны и доступны

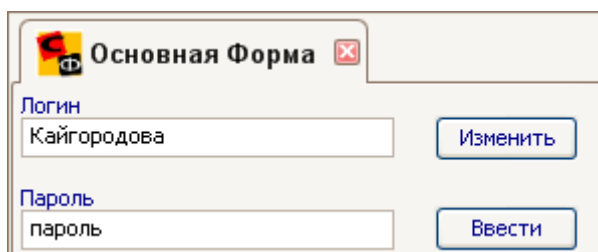
Настройка уровней доступа к документам
☒ 1. Уровень доступа по умолчанию

Открыть форму настроек уровней

СТРОЙФОРМ: Строительный контроль

После заполнения полей информацией нажмите . Введённая информация сохранится в базе данных, далее станет активной **"Основная форма"**.

Введите созданные Вами *логин и пароль*, нажмите кнопку *'Ввести'*.

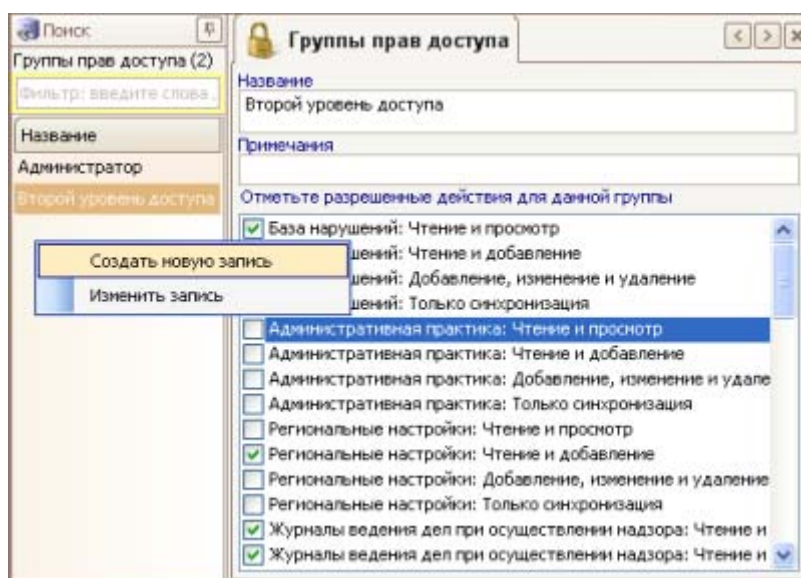


Группа прав доступа

У каждого пользователя имеются свои права доступа к информации, содержащейся в базе данных, также распределены уровни работы с программой.

Выполните вход в программу под своим логином и паролем, далее откройте форму **"Группа прав доступа"**.

Для создания новой группы прав доступа вызовите контекстное меню на поле базы данных и выберите пункт *'Создать новую запись'*.



В поле **Название** ведите название группы доступа.

Отметьте разрешенные действия группы в предназначенном поле, для этого необходимо установить галочки рядом с соответствующей записью.

☒	База нарушений: Чтение и просмотр
☐	База нарушений: Чтение и добавление
☐	База нарушений: Добавление, изменение и удаление
☒	База нарушений: Только синхронизация
☒	Административная практика: Чтение и просмотр
☒	Административная практика: Чтение и добавление
☒	Административная практика: Добавление, изменение и удаление
☒	Административная практика: Только синхронизация
☐	Региональные настройки: Чтение и просмотр
☒	Региональные настройки: Чтение и добавление
☐	Региональные настройки: Добавление, изменение и удаление

Сохраните информацию о созданной группе, нажмите кнопку  на панели инструментов.

Замена пароля пользователя

Если пользователь забыл пароль, то необходимо воспользоваться функцией программы по замене пароля.

Откройте форму "**Пользователи**". Выберите из списка панели базы данных пользователя, чей пароль необходимо заменить.



Примечание: заменить пароль может лишь пользователь, обладающий правами группы прав доступа администратора.

Введите новый пароль в предназначенном поле и подтвердите его повторным вводом в соседнем поле. Нажмите '*Заменить пароль*'. Сохраните изменения  и вернитесь в "**Основную форму**" после нажатия , для проверки нового пароля (введите логин пользователя и новый пароль).


Основная Форма


Пользователи

Пользователь
Кайгородова: Администратор - Кайгородова Екатерина Валерьевна

Login	Номер пользователя	Группа прав доступа
Кайгородова	088	Администратор

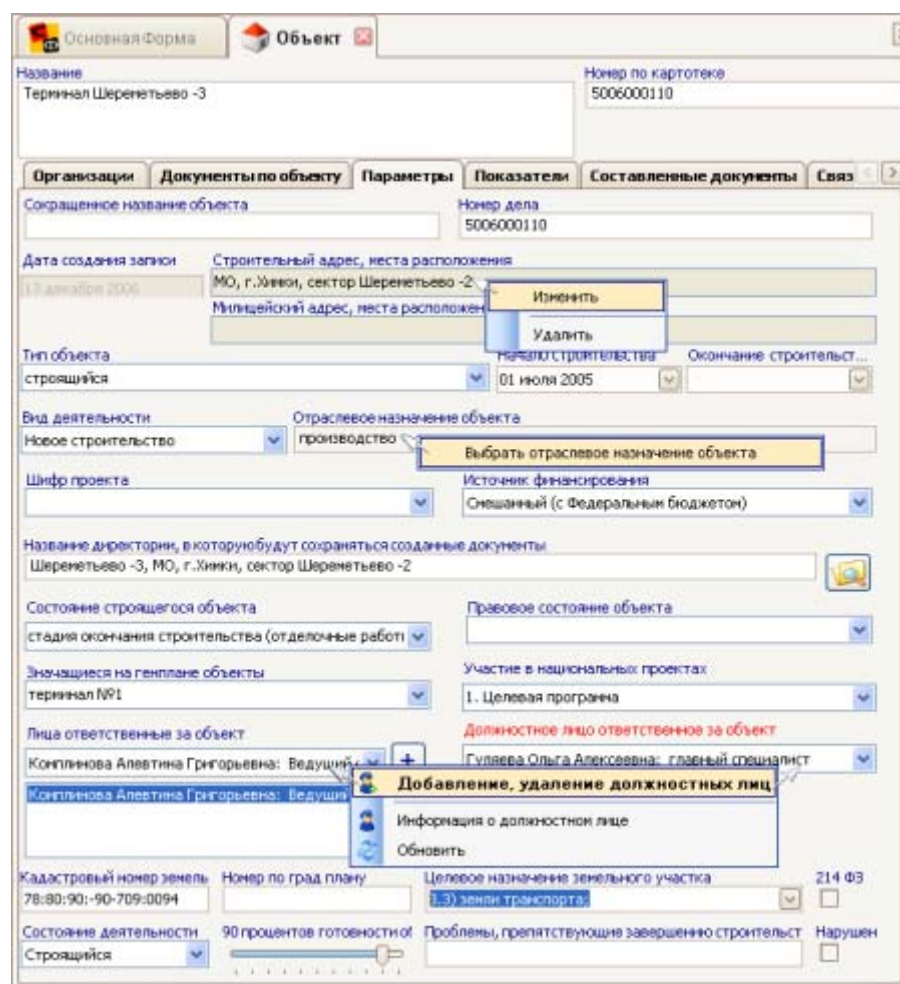
Новый пароль	Подтверждение нового пароля	Заменить пароль
пароль	пароль	

Объект недвижимости

Открыть форму "Объект" можно из дерева форм, в поле базы данных появится список уже имеющихся в базе объектов.

Если необходимого объекта в списке нет, то запись можно создать с помощью кнопки новой записи , которая находится на панели инструментов. Также функцию новой записи можно реализовать с помощью контекстного меню: **Поле базы данных** ► **Создать новую запись** или используя сочетание двух клавиш Ctrl+N.

В поле **название** необходимо ввести название объекта (например: *Терминал Шереметьево-3*).



The screenshot shows the 'Основная Форма' (Main Form) for 'Объект' (Object). The form is divided into several sections with tabs at the top: 'Основная форма', 'Объект', 'Параметры', 'Показатели', 'Составленные документы', and 'Связь'. The 'Параметры' (Parameters) tab is active. The form contains various fields for object details, including 'Название' (Name), 'Номер по картотеке' (Card number), 'Сокращенное название объекта' (Shortened object name), 'Номер дела' (Case number), 'Дата создания записи' (Record creation date), 'Строительный адрес, места расположения' (Construction address, locations), 'Тип объекта' (Object type), 'Вид деятельности' (Activity type), 'Отраслевое назначение объекта' (Sectoral purpose of the object), 'Шифр проекта' (Project code), 'Источники финансирования' (Sources of financing), 'Название дирекции, в которую будут сохраняться созданные документы' (Directorate name where created documents will be saved), 'Состояние строящегося объекта' (Status of the object under construction), 'Правовое состояние объекта' (Legal status of the object), 'Значения на генплане объекта' (Values on the object's general plan), 'Участие в национальных проектах' (Participation in national projects), 'Лица ответственные за объект' (Persons responsible for the object), 'Кадастровый номер земель' (Cadastral number of lands), 'Номер по град. плану' (Number by urban plan), 'Целевое назначение земельного участка' (Purpose of the land plot), 'Состояние деятельности' (Activity status), and 'Проблемы, препятствующие завершению строительства' (Problems hindering the completion of construction). A context menu is open over the 'Лица ответственные за объект' field, showing options like 'Добавление, удаление должностных лиц' (Addition, deletion of personnel) and 'Информация о должностном лице' (Information about the official).

Вкладка 'Параметры'

Номер по картотеке и **номер дела** присваиваются объекту программой автоматически (после сохранения информации): где первые два символа - номер

СТРОЙФОРМ: Строительный контроль

региона, следующие два - год создания записи, оставшиеся шесть цифр - порядковый номер.

Информация об **адресе** объекта вносится в диалоговом окне "**Адрес**". Окно можно открыть двойным нажатием левой клавиши мыши по полю **адрес**, либо вызвать контекстное меню и выбрать пункт '**Изменить**'. Заполните поля имеющейся информацией: регион, район, населенный пункт и т.д, после внесения данных нажмите .

Используя данные выпадающего списка укажите **тип объекта**:

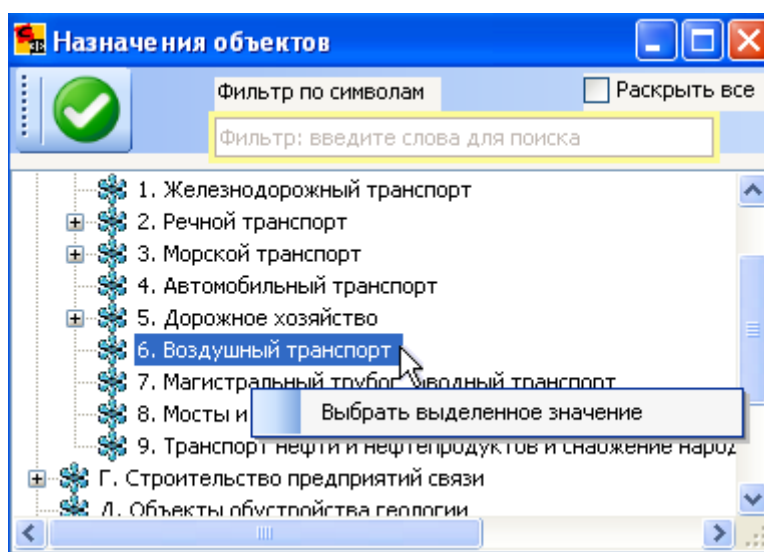
- **завершенный**,
- **линейно-протяженный**,
- **строящийся**.

Укажите **дату начала** и **окончания строительства** в предназначенных полях.

Поле **вид деятельности** заполните выбрав данные из выпадающего списка:

- **новое строительство**,
- **реконструкция**,
- **капитальный ремонт**.

Для заполнения поля **отраслевое назначение объекта**, необходимо вызвать контекстное меню и выбрать пункт '**Выбрать отраслевое назначение объекта**'.



В открывшейся форме "**Назначения объектов**" необходимо выбрать требуемое значение (для этого удобно использовать фильтр по словам: введите в

Объект недвижимости
текстовом поле слово и нажмите кнопку *Фильтр*). Выделите запись, вызовите контекстное меню и выберите пункт '*Выбрать выделенное значение*' (можно добавить запись используя двойное нажатие левой клавиши мыши).

В поле **название директории, в которую будут сохраняться документы**, необходимо ввести название папки.

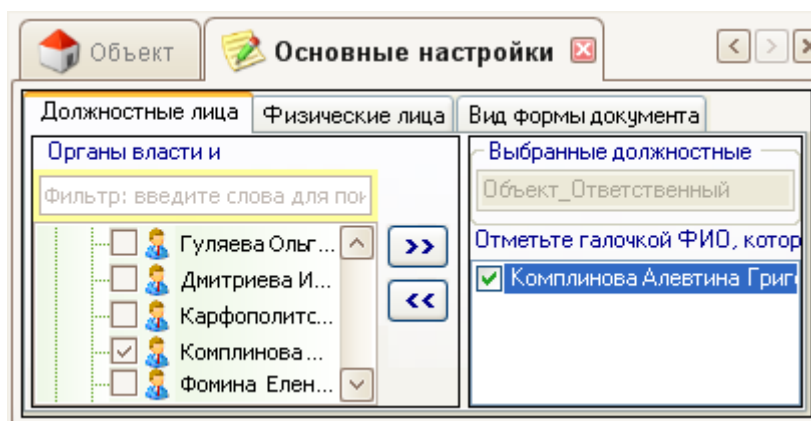
Введите информацию в полях: **состояние объекта, правовое состояние объекта и значащиеся на генплане объекты**, для этого установите курсор в соответствующем поле и ведите текст.

Вы можете указать **участие в национальных проектах**, в выпадающем списке выберите необходимый параметр:

- целевая программа,
- национальный проект,
- объект атомной инфраструктуры.

Если необходимой записи в списке нет, то можно добавить её самостоятельно. Введите текст, установив курсор в данном поле.

Для добавления информации о **лицах, ответственных за объект**, необходимо вызвать контекстное меню на поле и выбрать соответствующий пункт. В открывшейся форме, в левом поле **Органы власти и должностные лица**, выберите должностное лицо. Для этого необходимо установить метку рядом с инициалами ☒  (в момент нахождения курсора в области ячейки нажмите левую клавишу мыши), затем нажмите . Выбранная запись отобразится в правом поле. Далее нажмите .



СТРОЙФОРМ: Строительный контроль

Инициалы должностного лица отобразятся в выпадающем списке поля.

Внесите информацию о земельном участке в предназначенных полях:

- кадастровый номер земельного участка,
- номер по град плану,
- целевое назначение земельного участка (выберите из выпадающего списка),
- состояние деятельности,
- процент готовности,
- проблемы, препятствующие завершению строительства (если имеются).

Сохраните внесённую информацию  и перейдите к заполнению информацией следующей вкладки.

Вкладка 'Организации'

В данной вкладке необходимо указать все организации и представителей, имеющих отношение к строительству объекта. Данные будут использованы при ведении журналов работ, входного контроля, актов приемки и освидетельствования и т.п.

Для добавления информации об организации, необходимо вызвать контекстное меню на поле и выбрать пункт *'Добавить организацию'* .

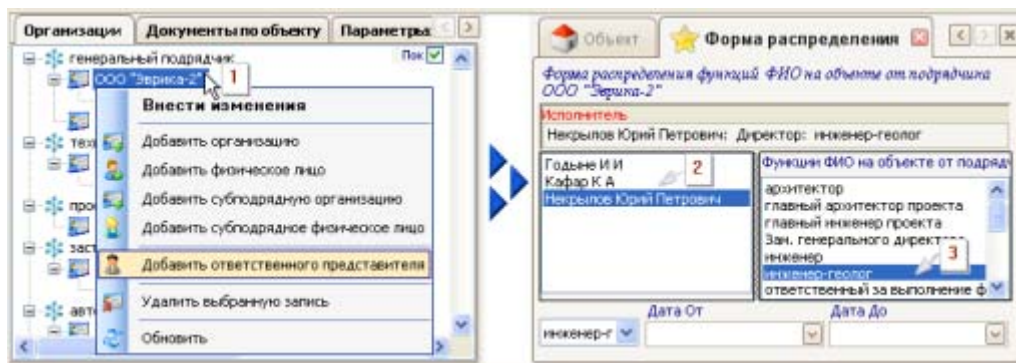
В открывшейся форме **"Организации"** необходимо из списка панели базы данных выбрать необходимую запись (при большом количестве записей используйте функцию фильтра: введите название в текстовом поле, в автоматическом режим будет произведен отбор соответствующей записи). Данные организации отобразятся в полях, из выпадающего списка поля **функции организации на объекте** необходимо выбрать соответствующую запись.

После выбора функции нажмите , данные отобразятся во вкладке **Организации**.

Если необходимо добавить субподрядную организацию, выделите запись с названием организации, вызовите контекстное меню и выберите пункт '*Добавить субподрядную организацию*'.

СТРОЙФОРМ: Строительный контроль

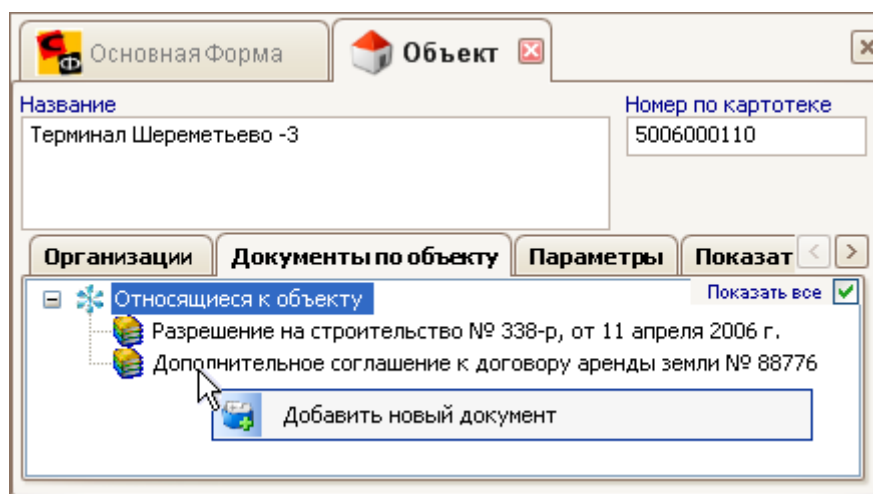
Далее необходимо указать **представителя организации** (форма "Объект", вкладка организации). Для этого указателем *мыши* выделите название организации, вызовите контекстное меню и выберите пункт '**Добавить представителя**'. Откроется "**Форма распределения**", в ней необходимо выделить запись о сотруднике (ФИО) и отметить функцию, выполняемую на объекте. Нажмите  для добавления выбранных данных представителя организации.



После заполнения вкладки **Организации** нажмите  для сохранения информации.

Вкладка 'Документы по объекту'

В данной вкладке отображается информация об имеющихся документах. Чтобы добавить информацию, необходимо вызвать контекстное меню на поле и выбрать пункт '**Добавить новый документ**'.



В открывшейся форме **"Документы и лицензии"** внесите информацию о документе. В выпадающем списке выберите **тип документа**. Поле **название документа** заполнится автоматически. Введите **номер документа** в предназначенном поле.

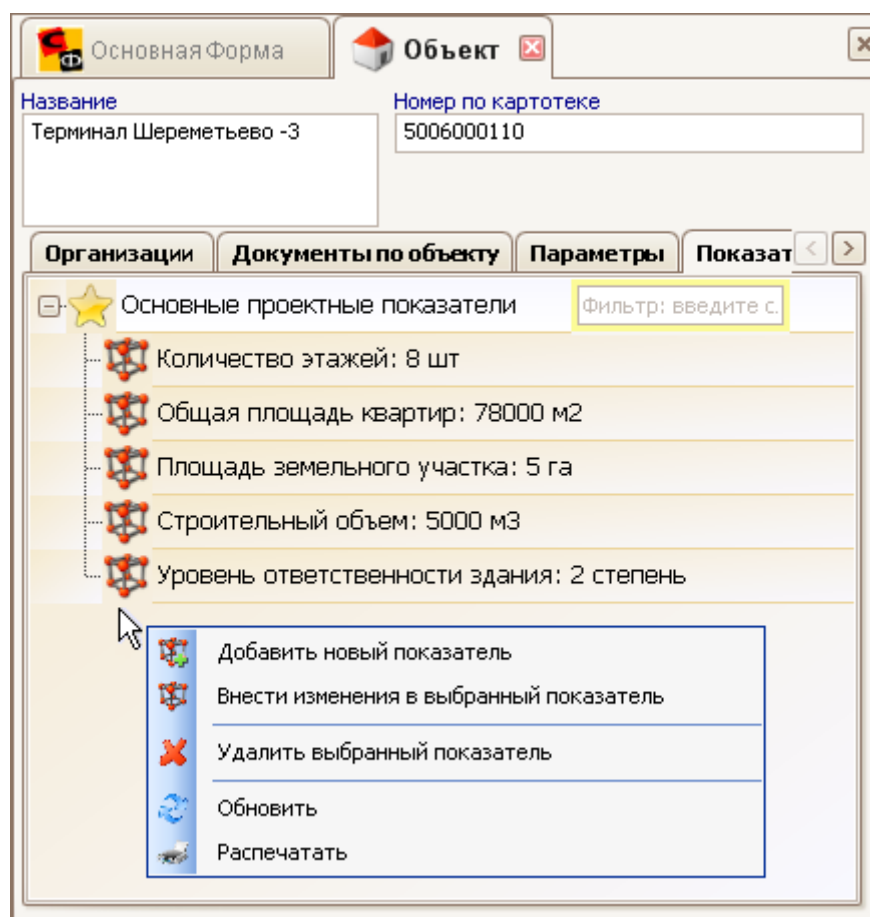
Укажите **даты действия документа** в соответствующих полях.

В полях **содержание** и **примечание** введите необходимую информацию. Сохраните информацию .

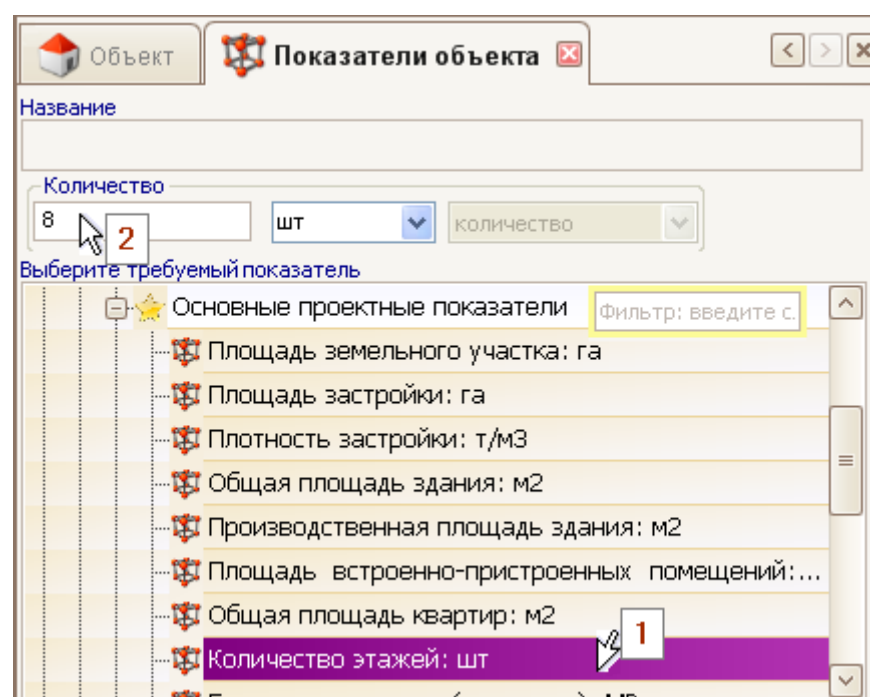
Вы можете указать **ссылку на файл**, содержащий копию оригинального документа. Вызовите контекстное меню на поле и выберите пункт '**Добавить новый файл**'. В диалоговом окне откройте файл, выделите название документа и нажмите на кнопку **Открыть**. После добавления информации о документе нажмите .

Вкладка 'Показатели'

В данной вкладке необходимо внести информацию о показателях объекта. Вызовите контекстное меню на поле и выберите пункт '**Новый**'.



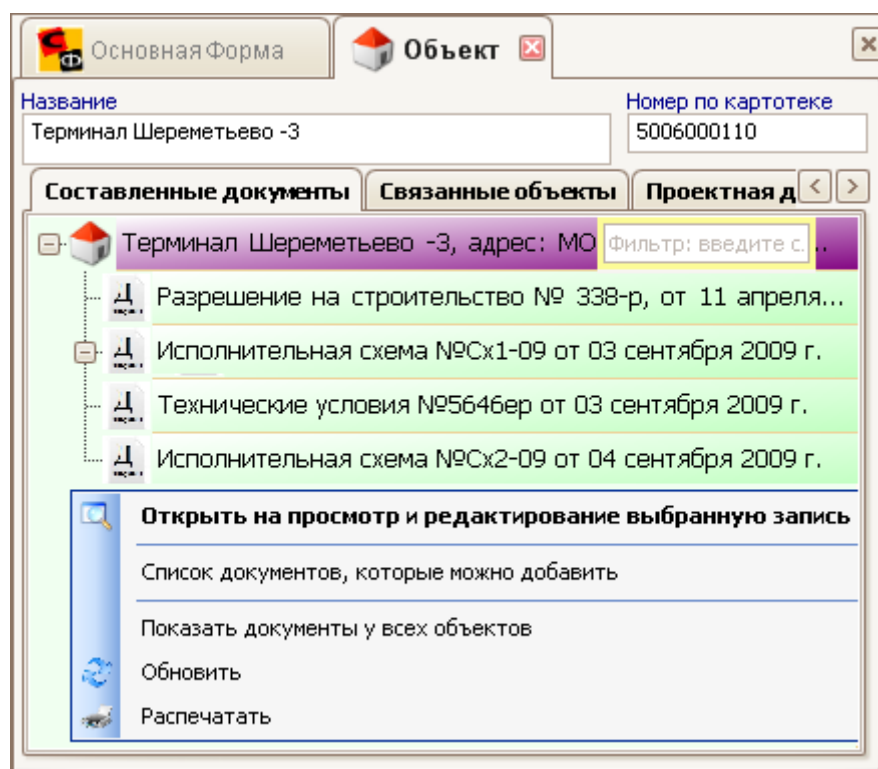
В открывшейся форме "**Показатели**" выберите строку с показателем, информацию о котором необходимо добавить. Ведите **количество** показателя в предназначенном поле, выберите из выпадающего списка единицу измерения.



Сохраните внесенную информацию  и нажмите . Данные отобразятся в поле вкладки.

Во вкладке **'Составленные документы'** отображается список документов, составленных в процессе работы.

Для работы с документами необходимо открыть контекстное меню на поле и выбрать соответствующий пункт.

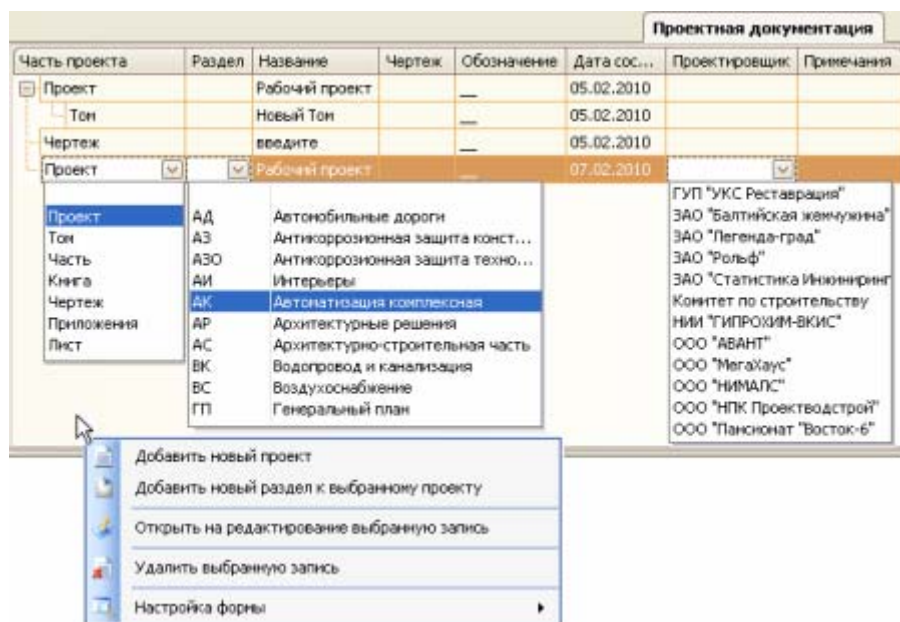


Вкладка **Проектная документация** необходима для внесения и отображения информации о проектных документах, имеющих отношение к объекту:

- проект,
- том,
- часть,
- книга,
- чертёж,
- приложения,
- лист.

СТРОЙФОРМ: Строительный контроль

Для добавления данных вызовите контекстное меню на поле и выберите необходимый пункт, например *'Добавить новый проект'*.



Поля **часть проекта**, **раздел** и **проектировщик** содержат выпадающие списки. Выберите необходимую запись из списка. В остальных полях (название, чертёж, обозначение и примечания) установите курсор и введите данные.

Сохраните внесённую информацию .

Региональные настройки

Региональные настройки необходимо выполнить на начальном этапе работы с программой. В форме **"Региональные настройки"** указываются: область или регион, все необходимые реквизиты, полное название службы и отдела, а также орган власти, ответственный за регион.

Откройте форму **"Региональные настройки"**, выбрав ее из дерева форм. Нажмите кнопку новой записи  на панели инструментов (или используйте сочетание клавиш Ctrl+N).

В поле **Название региона** введите название вашего региона, области или округа.

Заполните поле **реквизитов для уплаты штрафов**: здесь необходимо указать номер расчетного счета, полное название банка, реквизиты и данные получателя.

Содержимое полей **Название службы** и **Название отдела** используется при оформлении документов, поэтому, необходимо ввести полное название службы и отдела, т.е. в том виде, который будет использован в "шапке" документа.

В поле **Орган власти, ответственный за регион**, выберите название органа.

СТРОЙФОРМ: Строительный контроль

Основная Форма

Региональные настройки

Название региона: Московская область 99

Шаблон по умолчанию: MsSNIP

Реквизиты для уплаты штрафа: р/с 40201810800000000045 банк получатель отделение1 Московского ГТУ Банка России г. Москва, Получатель Финансово-казначейское управление ЦАО г. Москвы, ИНН 7702059921, БИК 044583001, КБК: 49811630020020100140, КПП 770201001, Лицевой счет

Логотип:

Название службы - является заголовком во всех формируемых документах: МТУ Ростехнадзора по ЦФО

Название отдела (необходимо для заголовка формируемых документов): Отдел государственного строительного надзора

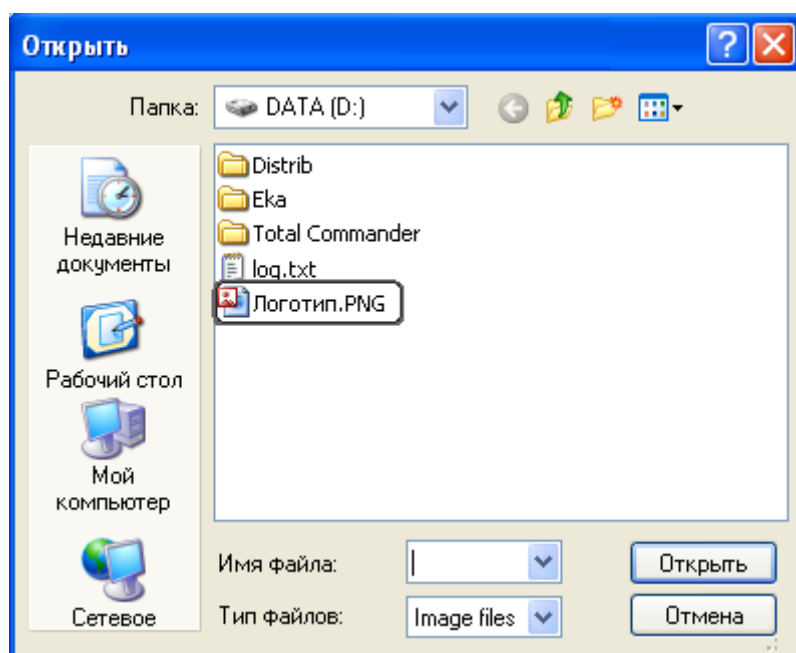
Орган власти ответственный за регион - присутствует в заголовках всех форм:

Администрация городского округа До	Название: Сектор
Межрегиональное территориальное у	предварительной экспертизы
Отдел Архитектуры службы государс	проектно-сметной документации
Отдел государственного строительс	службы государственного
Отдел конструкций службы государс	строительного надзора и
Сектор предварительной экспертизы	экспертизы Санкт-Петербурга
	юр. адрес: 191023, Санкт-
	Петербург г, ул.Зодчего Росси,
	1/3
	почт. адрес: 191023, Санкт-

Сохраните информацию нажав (Ctrl+S).

Теперь необходимо выбрать **орган власти, ответственный за регион**. Реквизиты выбранного органа власти будут использованы для подготовки документов программой. Например, юридический и фактический адреса, телефоны, e-mail, факс. Для добавления информации о новом органе власти вызовите контекстное меню на поле, отображающем данные, выберите пункт 'Новый'. Далее см. раздел "Органы власти", после заполнения формы нажмите .

В оформлении документа может использоваться **логотип** службы. Добавьте изображение в предназначенном поле **Логотип**. Двойным нажатием левой клавиши мыши по полю, откройте папку, где расположено изображение. После использования двойного нажатия по названию изображения, логотип отобразится в поле.



Сохраните внесенные данные .

Организации

Для добавления, изменения или удаления организаций откройте форму **"Организации"**, используя дерево форм.

Для создания новой организации нажмите  или используйте пункт меню 'Файл' ► 'Новая запись'.

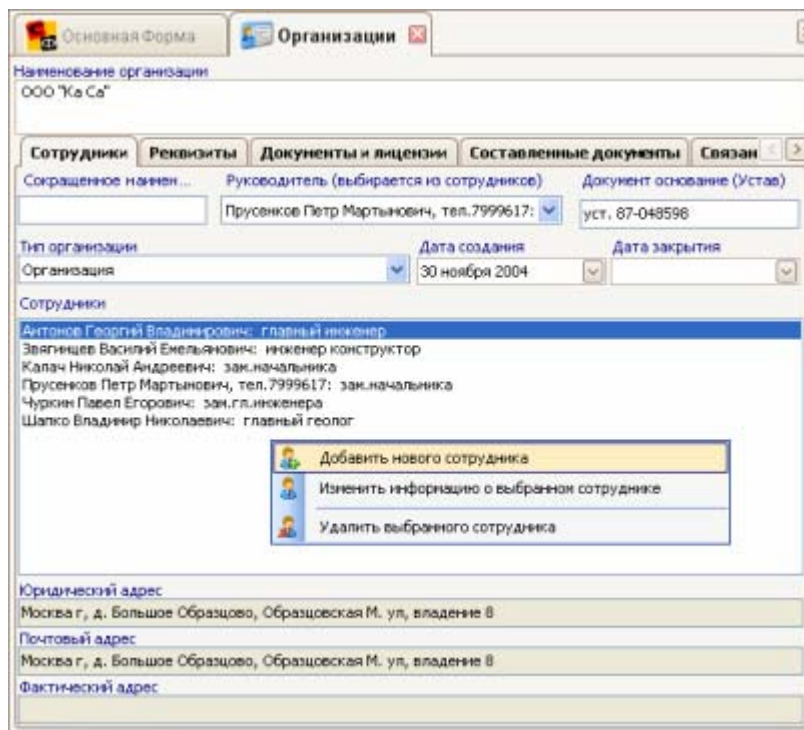
Заполните поля данными организации, обязательно введите **название** и **юридический адрес** (поле **Адрес** заполните, используя пункт контекстного меню 'Изменить').

Выберите **тип организации** из выпадающего списка.

Укажите **дату создания/закрытия** организации в предназначенном поле.

В поле **Руководитель** необходимо выбрать руководителя организации из выпадающего списка. Если необходимая запись о сотруднике отсутствует, то вызовите контекстное меню на поле **Сотрудники** и выберите пункт 'Добавить нового сотрудника'.

Сохраните введенную информацию нажатием на .



The screenshot shows a software window titled 'Основная Форма' with a sub-tab 'Организации'. The form contains the following fields and sections:

- Наименование организации:** ООО 'Ка Са'
- Сотрудники** (tab):
 - Сокращенное наимено...**: (empty)
 - Руководитель (выбирается из сотрудников)**: Прусенков Петр Мартынович, тел.7999617
 - Документ основание (Устав)**: уст. 87-048598
 - Тип организации**: (dropdown menu)
 - Дата создания**: 30 ноября 2004
 - Дата закрытия**: (dropdown menu)
 - Сотрудники** list:
 - Антонов Георгий Владимирович: главный инженер
 - Звягинцев Василий Емельянович: инженер-конструктор
 - Калач Николай Андреевич: зам.начальника
 - Прусенков Петр Мартынович, тел.7999617: зам.начальника
 - Чуркин Павел Егорович: зам.гл.инженера
 - Шалко Владимир Николаевич: главный геолог
 - Buttons: 'Добавить нового сотрудника', 'Изменить информацию о выбранном сотруднике', 'Удалить выбранного сотрудника'
- Юридический адрес:** Москва г., д. Большое Образцово, Образцовская М. ул, владение 8
- Почтовый адрес:** Москва г., д. Большое Образцово, Образцовская М. ул, владение 8
- Фактический адрес:** (empty)

Информация о сотрудниках вносится в форме **"Физические лица"**.

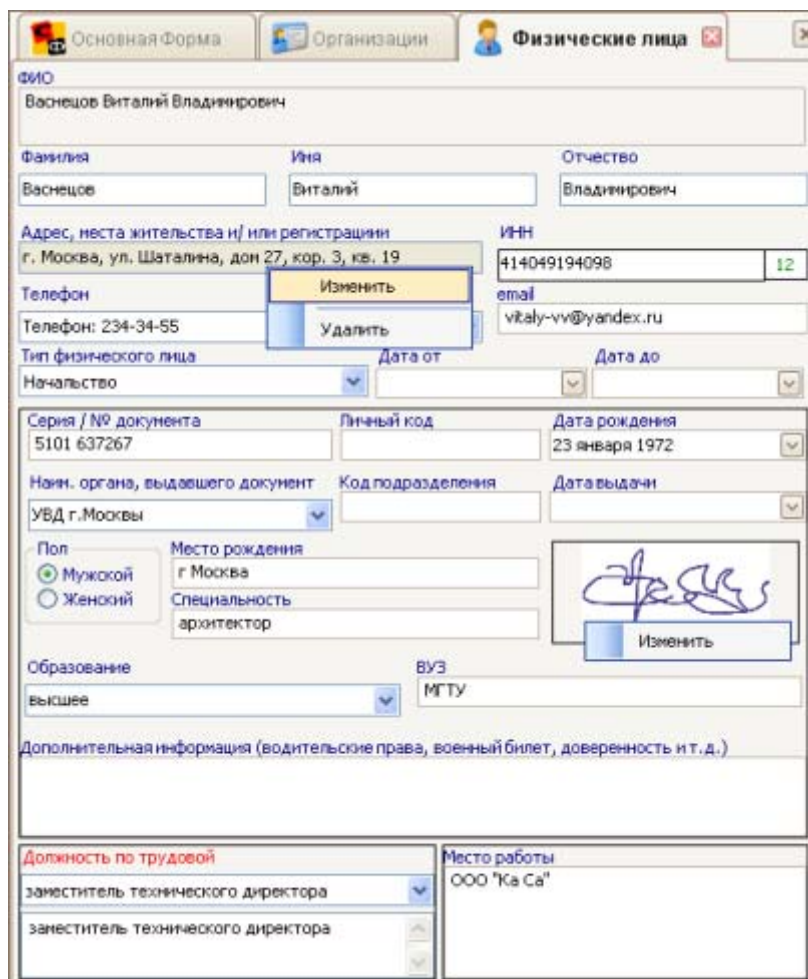
Введите **фамилию, имя, отчество** сотрудника в одноименных полях.

СТРОЙФОРМ: Строительный контроль

Должность по трудовой заполните, используя записи выпадающего списка.

Введите также дополнительную информацию в предназначенных полях.

После внесения данных нажмите .



The screenshot shows the 'Физические лица' (Physical Persons) tab in the 'СТРОЙФОРМ' application. The form is for 'Васнецов Виталий Владимирович'. It includes fields for: Фамилия (Vasнецov), Имя (Vitaliy), Отчество (Vladimirovich), Адрес (Moscow, Shatalina St., house 27, building 3, apartment 19), ИНН (414049194098), Телефон (234-34-55), email (vitaly-vv@yandex.ru), Тип физического лица (Начальство), Дата от, Дата до, Серия / № документа (5101 637267), Личный код, Дата рождения (23 января 1972), Наим. органа, выдавшего документ (УВД г. Москвы), Код подразделения, Дата выдачи, Пол (Мужской), Место рождения (г. Москва), Специальность (архитектор), Образование (высшее), ВУЗ (МГТУ), and Место работы (ООО 'Ка Са'). There is also a section for 'Должность по трудовой' (Job Position) with a dropdown menu showing 'заместитель технического директора'.

Далее перейдите к заполнению вкладки **Реквизиты**. Здесь вам необходимо заполнить поля данных реквизитами организации. Для корректного ввода реквизитов предусмотрены счетчики, показывающие количество введенных символов.

Основная Форма

Организации

Наименование организации
ООО "Ка Са"

Сотрудники Реквизиты Документы и лицензии Составленные документы

телефон email FAX
Телефон: 7467676 ka-s@ks.com 746777

ИНН 2007656757 10 КПП 0

ОГРН 0 ОКATO 76564556767 11

Номер и дата выдачи свидетельства о гос 765657 16.12.2004 ЕГРЮЛ ЕГРИП

ОКПО 0 ОКВЭД 4565646456 10

ОКОГУ 0 ОКОПФ 0

ОКФС 45642 5 ОКОНХ 56564 5

Малое предприятие Номер по реестру субъект Дата записи в реестр субъектов пр 16 декабря 2004

Текущий расчетный счет 376674648777 Банковские реквизиты

Расчетные счета

- Добавить расчетный счет
- Изменить
- Удалить

робизнесбанк", адрес: г. Москва

Для добавления реквизитов банка организации вызовите контекстное меню на поле и выберите пункт '*Добавить расчетный счет*'. Введите **номер расчётного счета** в предназначенном поле и выберите банк из списка, приведенного ниже. Если необходимого банка в списке нет, то необходимо создать новую запись (см. раздел справки Банки).

Организации

Расчетный счет

Расчетный счет

376674648778878808 20

Выбранный банк

АКБ "Пробизнесбанк", адрес: г. Москва, к/с: 30101810600000000986, БИИ

Банки (116)

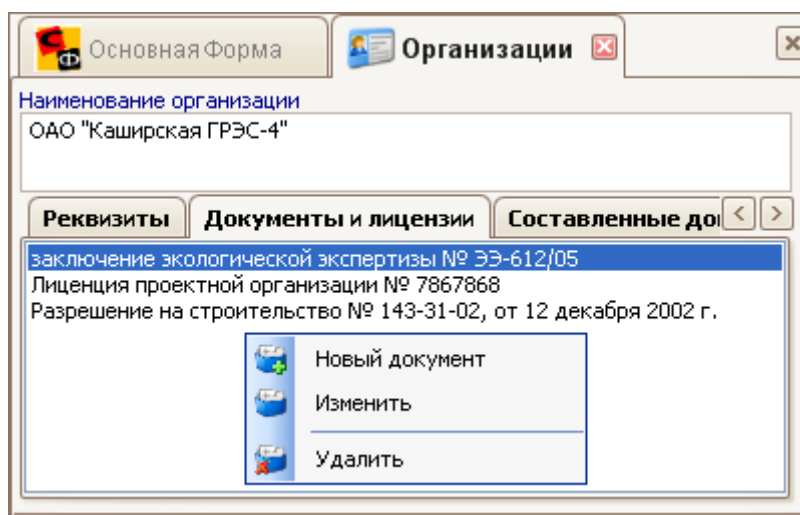
Фильтр: введите слова для поиска

БИК	Название	к/с	л/с
04452540	ЗАО АБ "Аспект"	3010181080000	
044525986	АКБ	3010181060000	
044525225	Киевское	3010181040000	
044525408	АКБ "Первый"	3010181090000	

СТРОЙФОРМ: Строительный контроль

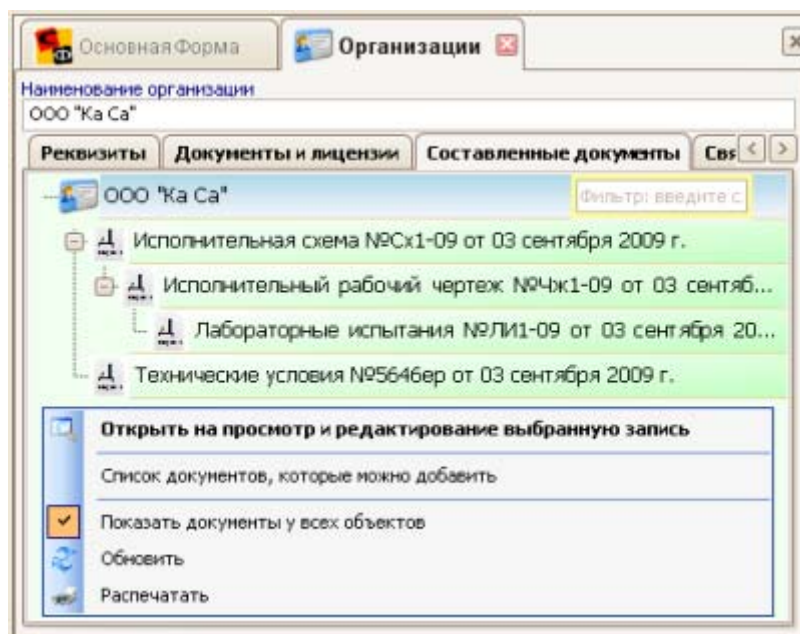
После ввода информации нажмите . Данные расчетного счета отобразятся в соответствующих полях вкладки **Реквизиты**. Сохраните введенную информацию об организации .

Во вкладке **Документы и лицензии** отображена информация об имеющихся документах. Для дальнейших действий с документом, необходимо вызвать контекстное меню и выбрать соответствующий пункт. Для

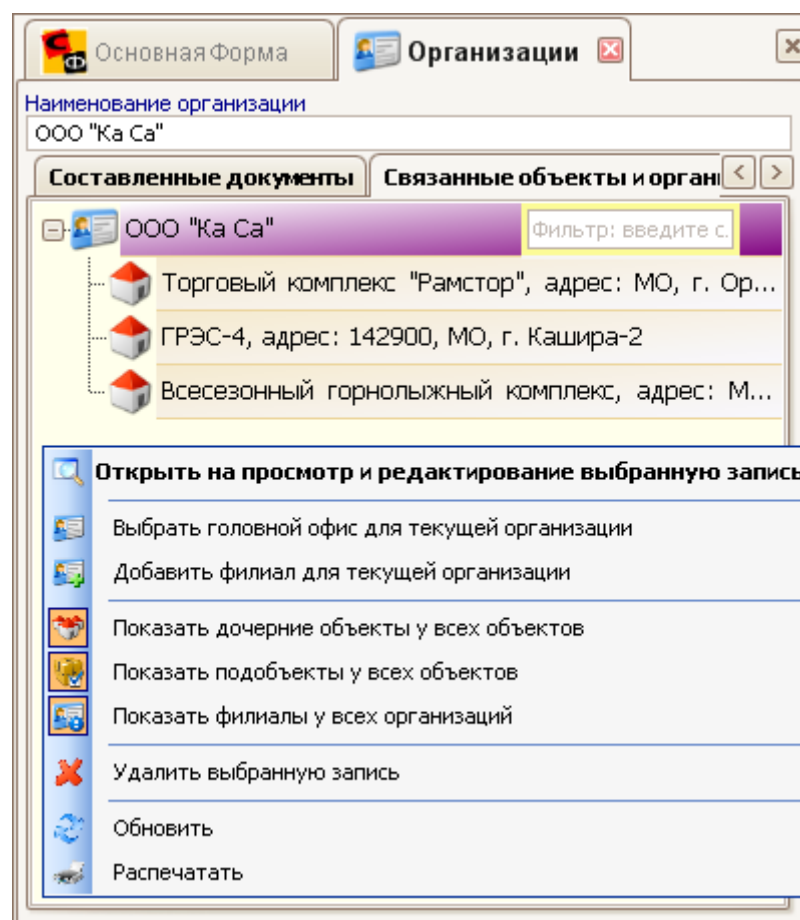


В открывшейся форме **"Документы и лицензии"** внесите необходимую информацию. Из выпадающего списка выберите **Тип документа**, поле **Название документа** заполнится автоматически. Введите **номер документа** в предназначенном поле. Также вы можете внести информацию о содержании документа, дате выдачи. Более подробное описание работы с документами в разделе справки ["Документы и лицензии"](#). После ввода информации нажмите .

Во вкладке **Составленные документы** содержится информация о документах, составленных в процессе работы.



Связь объектов и организаций отображается в одноименной вкладке. Для дальнейшей работы с приведенными данными необходимо вызвать контекстное меню на поле и выбрать соответствующий пункт меню.



СТРОЙФОРМ: Строительный контроль

Сохраните информацию об организации, нажмите на панели меню кнопку



Органы власти

Для добавления информации об органах власти и должностных лиц откройте форму **"Органы власти"** из дерева форм.

Нажмите кнопку  на панели инструментов для создания новой записи.

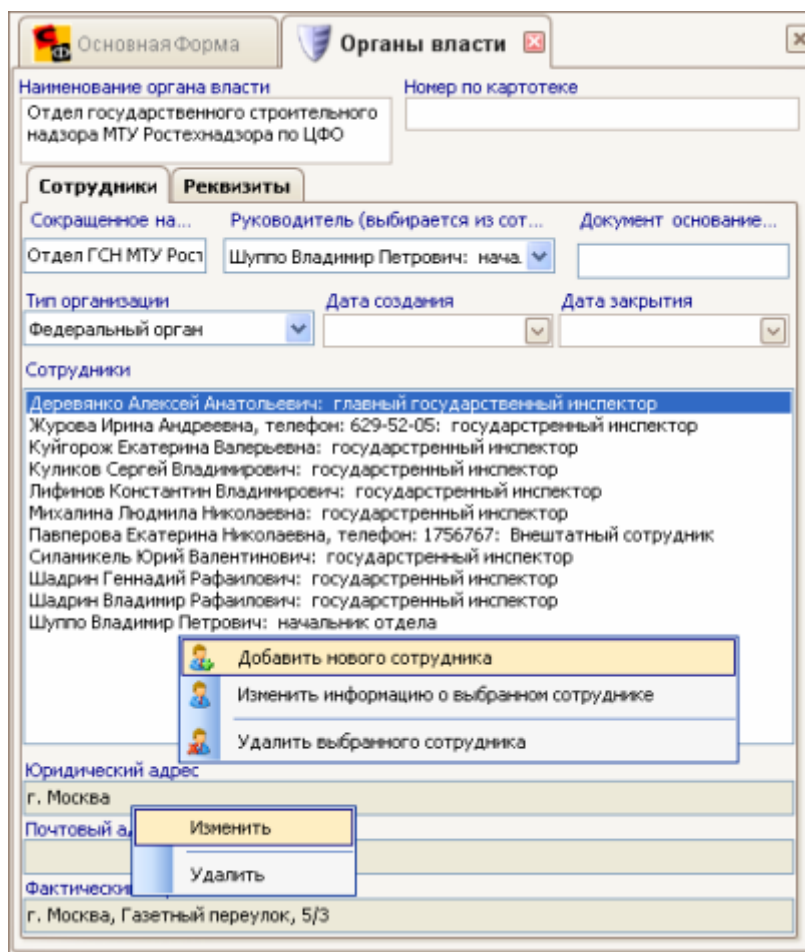
В поле **Наименование органа власти** введите название, необходимо также указать сокращенное название в предназначенном для этого поле.

Укажите **номер по картотеке**. Данный номер используется при формировании номеров документов и объектов.

Выберите **тип организации** из выпадающего списка.

Укажите **дату создания/закрытия** организации.

Поле **адреса** заполняется с помощью пункта контекстного меню, вызванного на поле.



Основная Форма

Органы власти

Наименование органа власти
Отдел государственного строительного надзора МТУ Ростехнадзора по ЦФО

Номер по картотеке

Сотрудники Реквизиты

Сокращенное на... Руководитель (выбирается из сот... Документ основание...
Отдел ГСН МТУ Рост Шуппо Владимир Петрович: нача

Тип организации Дата создания Дата закрытия
Федеральный орган

Сотрудники

Деревянко Алексей Анатольевич: главный государственный инспектор
Журова Ирина Андреевна, телефон: 629-52-05: государственный инспектор
Куйгорж Екатерина Валерьевна: государственный инспектор
Куликов Сергей Владимирович: государственный инспектор
Лифинов Константин Владимирович: государственный инспектор
Михалина Людмила Николаевна: государственный инспектор
Павперова Екатерина Николаевна, телефон: 1756767: Внештатный сотрудник
Силаникель Юрий Валентинович: государственный инспектор
Шадрин Геннадий Рафаилович: государственный инспектор
Шадрин Владимир Рафаилович: государственный инспектор
Шуппо Владимир Петрович: начальник отдела

Добавить нового сотрудника
Изменить информацию о выбранном сотруднике
Удалить выбранного сотрудника

Юридический адрес
г. Москва

Почтовый а. Изменить

Фактический Удалить
г. Москва, Газетный переулок, 5/3

Сохраните введенную информацию, нажав .

СТРОЙФОРМ: Строительный контроль

Поле **руководитель** заполняется с помощью выпадающего списка. Если в списке требуемая запись отсутствует, то необходимо добавить информацию в поле **Сотрудники**. Для этого вызовите контекстное меню на поле и выберите пункт 'Добавить нового сотрудника'. Далее откроется форма "Должностные лица".

Введите **фамилию, имя, отчество** должностного лица в одноименных полях.

Укажите **должность** для заполнения документов, для этого используйте информацию из выпадающего списка.

The screenshot shows a web application window titled 'Органы власти' (Authorities) with a sub-tab 'Должностные лица' (Personnel). The form is for adding or editing a personnel record. The data entered is for Ekaterina Nikolaevna Pavlova.

ФИО		
Павлова Екатерина Николаевна		
Фамилия	Имя	Отчество
Павлова	Екатерина	Николаевна
Адрес, места жительства и/или регистрации		
г. Москва, ул. Зодчих, дом 27, кор. 3, кв. 19		
ИНН	266772271111 12	
Телефон	Изменить	email
Телефон: 1756767	Удалить	Pavlova@yandex.ru
Тип физического лица	Дата от	Дата до
внештатный сотрудник		
Серия / № документа	Личный код	Дата рождения
5101743768		11 декабря 1982
Наим. органа, выдавшего документ	Код подразделения	Дата выдачи
УВД г. Москвы		
Пол	Место рождения	Изменить
☐ Мужской ☒ Женский	Москва	
Образование	Специальность	
высшее		
ВУЗ	МГУ	
Дополнительная информация (водительские права, военный билет, доверенность и т.д.)		
Должность для заполнения документов		Место работы
инспектор		МТУ Ростехнадзора по ЦФО
инспектор		

Сохраните новую информацию, нажав кнопку . Также вы можете ввести дополнительную информацию: **место жительства, ИНН, телефон, дату рождения и т.д.**

После ввода информации нажмите  на панели инструментов. Введенные данные отобразятся в поле **Сотрудники**. Теперь вы можете добавить информацию в поле **Руководитель**.

Далее в форме "**Органы власти**" откройте вкладку **Реквизиты**. Заполните поля имеющейся информацией.

Для этого установите курсор в необходимом поле и введите данные. Справа от полей: **ИНН, ОГРН, КПП, ОКАТО** расположены ограничительные счетчики, которые помогают ввести правильное количество символов. Счетчики остальных полей также отображают набранное количество символов, но без ограничения.

Основная Форма

Органы власти

Наименование органа власти
Отдел государственного строительного надзора МТУ Ростехнадзора по ЦФО

Номер по картотеке

Сотрудники Реквизиты

телефон email FAX

Телефон: 659-63-68

ИНН 1200030230 10 КПП 324430023 9

ОГРН 231232222222 13 OKATO 3233333333 11

Номер и дата выдачи свидетельства о гос. ре...

ЕГРЮЛ 11125464565557 14>

ЕГРИП 23232324577 11<

ОКПО 309098500 9 ОКВЭД 44444 5

ОКОГУ 3333332 7 ОКОПФ 3489000008 10

ОКФС 344444442 9 ОКОНХ 234323432 9

Номер по реестру субъектов Дата записи в реестр субъектов пр...

Текущий расчетный счет 35555554535555558078

Банковские реквизиты

Расчетные счета

35555554535555558078

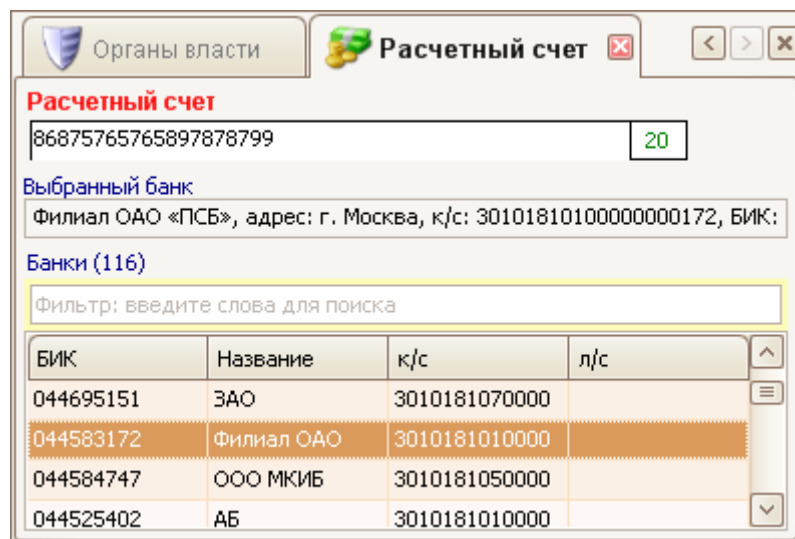
Добавить расчетный счет

Изменить

Удалить

Для добавления банковских реквизитов вызовите контекстное меню на поле и выберите пункт '**Добавить расчетный счет**'. Для удобного поиска банка в приведенном списке используйте функцию фильтра. Введите в поле фильтра слова, которые используются в названии банка. Затем, в поле списка отобразится искомая информация. Введите **расчетный счет**. Если банк в списке отсутствует, то необходимо добавить новую запись, см. раздел справки [Банки](#)).

СТРОЙФОРМ: Строительный контроль



Расчетный счет

86875765765897878799 20

Выбранный банк
Филиал ОАО «ПСБ», адрес: г. Москва, к/с: 30101810100000000172, БИК:

Банки (116)
Фильтр: введите слова для поиска

БИК	Название	к/с	л/с
044695151	ЗАО	3010181070000	
044583172	Филиал ОАО	3010181010000	
044584747	ООО МКИБ	3010181050000	
044525402	АБ	3010181010000	

Далее нажмите . Введенная информация отобразится во вкладке с реквизитами.

Сохраните данные об органе власти нажатием кнопки  на панели инструментов.

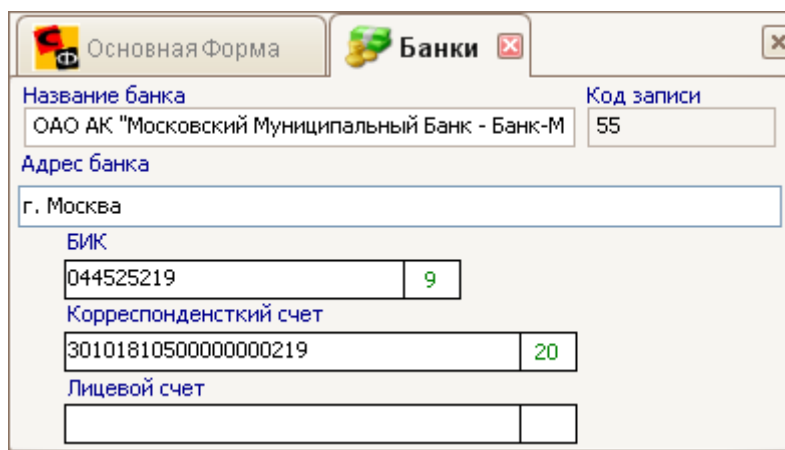
Банки

Для ввода информации и реквизитов банка откройте форму **"Банки"**.

Поля с названиями, отображенными красным шрифтом, обязательны для заполнения. Установите курсор в соответствующем поле и введите **название банка, адрес, БИК, корреспондентский** или **лицевой счёт**.

Справа от полей с реквизитами находятся вспомогательные счетчики. У полей **БИК** и **Корреспондентский счет** счетчики являются ограничительными. Если количества введенных символов недостаточно, то индикатор розового цвета, если перебор - красного, при достаточном вводе цифр индикатор зелёного цвета.

Сохраните запись нажатием на кнопку .

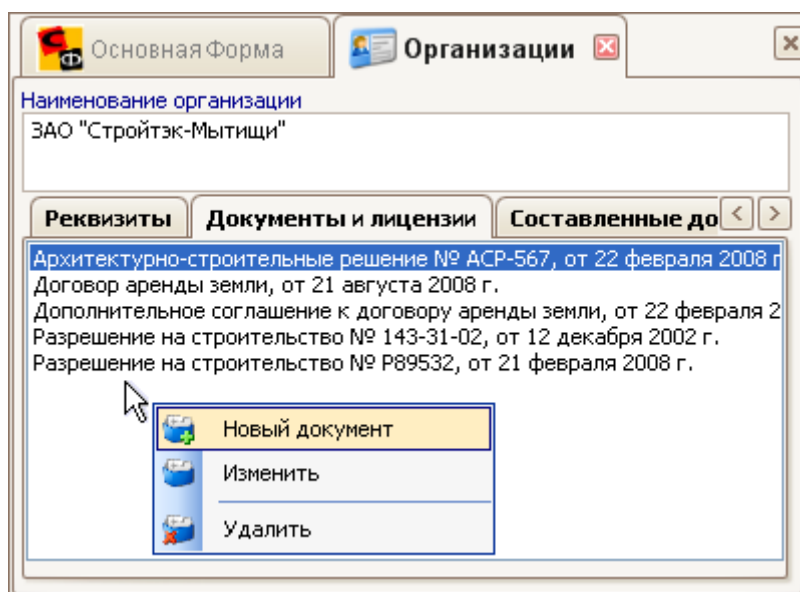


Основная Форма		Банки	
Название банка	Код записи		
ОАО АК "Московский Муниципальный Банк - Банк-М	55		
Адрес банка			
г. Москва			
БИК			
044525219	9		
Корреспондентский счет			
30101810500000000219	20		
Лицевой счет			

Документы и лицензии

Программой предусмотрена возможность хранения различного рода документов. Ниже будет рассмотрен пример сохранения лицензии для организации.

Откройте форму **"Организации"** или **"Объект"**, в поле базы данных выберите требуемую организацию/объект. Откройте на форме вкладку **Документы**, вызовите контекстное меню на поле и выберите пункт **'Новый документ'**.



Откроется форма **"Документы и лицензии"**.

Из выпадающего списка выберите **тип документа**, поле **Название документа** заполняется программой автоматически, затем укажите **номер документа** в предназначенном поле.

Установите **дату выдачи, начала/окончания** действия документа в специальных полях.

Введите дополнительную информацию в полях **Содержание** и **Примечания**.

Организации | Документы и лицензии

Полное обозначение документа

Содержание | Организации

Тип документа: Заключение о соответствии требованиям

Дата создания документа: 03 апреля 2010

Название документа: Заключение о соответствии требованиям

Номер документа: 34975

Дата: 30 декабря 2008 | Дата От: 30 декабря 2008 | Дата До:

Содержание: Введите содержание документа

Примечания

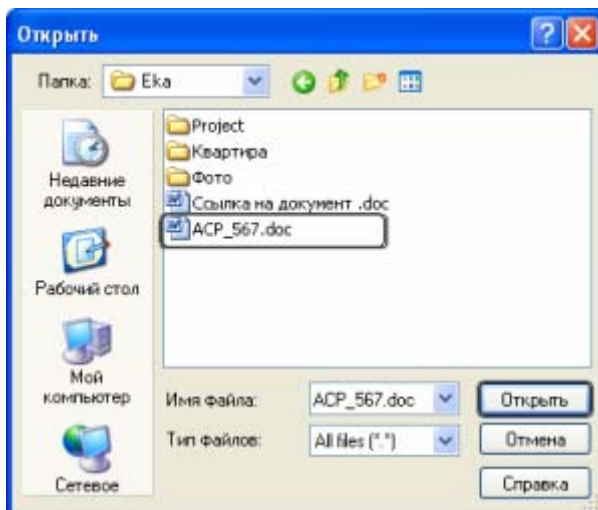
Ссылки на оригиналы документов и другие файлы

- Открыть файл для просмотра
- Добавить новый файл
- Внести изменения
- Сохранить файл как...
- Удалить

Сохраните внесенную информацию .

В программе реализована функция хранения и использования документов в электронном виде. В поле **Ссылки на оригиналы документов...** необходимо внести информацию о месте хранения документа. Для этого вызовите контекстное меню на поле и выберите пункт '*Добавить новый файл*'. Теперь вы можете присоединить сканированный документ.

В окне "**Открыть**" найдите необходимый файл и нажмите '*Открыть*'.



В поле **Ссылки на оригиналы документов...** отобразится название документа (просмотреть файл можно с помощью контекстного меню, вызванного на записи).

Сохраните внесенные данные .

Далее в форме **"Документы и лицензии"** откройте вкладку **Организации**.

Для добавления информации об организациях, органах власти, лицах, имеющих отношение к данному документу, необходимо вызвать контекстное меню на соответствующем поле и выбрать требуемый пункт.

Документы и лицензии

Полное обозначение документа
Заключение о соответствии требованиям пожарной безопасности №9

Содержание **Организации**

Представитель Павлингер Сергей Анатольевич

Исполнитель

Рассмотритель

Должность Организация

Организация выдавшая ... Мытищинская городская проектная масте

Организация адресат

Завод изготовитель

Организация поставщик

Новая организация

Новый орган власти

Изменить

Удалить

Гарантия
Введите сведения о гарантии, если это необходимо

Гарантийный срок Контактный телефон

Введите гарантийный срок 2555005

Сначала необходимо указать **организацию или орган власти, выдавший документ**, а затем добавить информацию о лицах.

Вызовите контекстное меню на поле одной из записей и выберите пункт 'Новая организация' или 'Новый орган власти'. Далее откроется требуемая форма, в ней вам необходимо выбрать необходимую организацию или орган власти,. В поле **название** выберите необходимую запись, для быстрого поиска вы можете использовать функцию фильтра записей (введите название в текстовом поле и нажмите кнопку 'Фильтр'). В поле **назначения** выберите назначение организации в документе. В поле **Организация** отобразится выбранное название и функция организации. После выполнения данных действий нажмите

Для добавления информации о **представителе, исполнителе** и **рассмотрителе**, выберите пункт контекстного меню '*Изменить*'. В открывшемся диалоговом окне **Функции** вам необходимо из выпадающего списка выбрать сотрудника, предварительно указав название организации (из выпадающего списка).

После выполненных действий нажмите . Внесенная информация отобразится во вкладке **Организации**.

Сохраните данные .

Отчёты

Оперативный отчет

В данной форме отображена информация о составленных документах.

Рассмотрим пример получения информации о выданных разрешениях на строительство, выданных для жилых домов секционного типа.

Из перечня вкладок выберите **Разрешение на строительство**, в поле фильтр необходимо ввести искомый параметр - "секционный".

Номер	Дата выдачи	Срок действия	Срок продления	Условие продления	Инициация	Объект	Кем выдано
30	09.11.2006		09.11.2006			Монолитно-кирпичный 4-секционный жилой дом	
22	24.05.2006		24.05.2006			5-ти секционный перененной этажности жилой дом	
60	26.12.2005		26.12.2005			6-ти секционный многоэтажный жилой дом	
13	30.03.2005					9-ти этажный, 3 секционный, кирпичный жилой дом	
129-р	30.03.2005		30.03.2005			10-ти этажный 2-х секционный жилой дом	

Можно сформировать полученные данные в таблице формата Excel, нажмите кнопку  (сформировать текстовый документ) на панели инструментов.

Генератор отчетов

Модуль генератора отчетов предназначен для составления отчетов любого вида. Пользователю необходимо из перечня выбрать поля записей, которые будут присутствовать в отчете. Возможно добавление полей из различного рода отчетов.

Откройте форму **"Генератор отчетов"**. Рассмотрим пример создания отчёта по объектам. Нажмите на кнопку 'Создать новый документ'.

СТРОЙФОРМ: Строительный контроль

В левом поле отображен список полей, доступных для отчета. Необходимо открыть "ветку" **Объект**, и выбрать требуемые поля записей. Путём выделения строки с записью и последующего нажатия на кнопку , добавьте поле в список полей создаваемого отчета. В нижнем поле устанавливаются фильтры, например, для внесения данных в отчет созданных в определенный период времени. Для примера добавлены следующие поля:

- Объект:
 - название,
 - адрес,
 - вид деятельности,
 - отрасль,
 - источник финансирования,
 - назначение объекта
- Документы:
 - номер,
 - дата составления,
 - срок действия.

В поле фильтров, устанавливаем параметр: разрешения на строительство, составленные с 7 июля 2006 года.

После выбора параметров фильтра необходимо нажать .

ОсновнаяФорма Генератор отчетов

Дата создания: 08 апреля 2010

Обозначение: Отчет

Номер докум: Отчет1-10

Привязка документа к документу: Отчет №Отчет2-09 от 08 сентября 2

Создать новый документ

Настройка Отчет Сохранение результата

Все поля доступные для отчета

- Объект
- Документы
 - Разрешение на строительство
 - ID
 - ID Документа основания
 - Номер
 - Название
 - Дата составления
 - Продлено до
 - Срок действия
 - Количество пр...
 - Организация получатель
 - Орган власти выдавший
 - Представитель организ...
 - Представитель: Текст
 - Представитель: ID
- Акты
- Задание

Тип поля	Обозначение поля (9)	Название колонки	Ширина колонки	Формат строк	Текст для
☐	Объект	Название	150	2	
☐	Объект	Адрес	100	2	
☐	Объект	Вид деятельности: Текст	80	2	
☐	Объект	Отрасль	90	2	
☐	Объект	Источник финансирования: ID	20	2	
☐	Объект	Назначение объекта: ID	20	2	
☐	Разрешение на	Номер	40	2	
☒	Разрешение на	Дата составления	60	2	
☐	Разрешение на	Срок действия	60	2	

Вкл.	Тип поля	Обозначение поля (1)	Условие	Значение	Оператор
☒	Разрешение на	Дата составления	больше	07.07.06	И

5. обозначение поля (1) больше Дата для поиска 07 июля 2006 На 0

6. 7. 8. 9.

Ссылки на оригиналы документов и другие файлы

В строке с записью поля имеется настройка ширины колонки и формате строк, по желанию пользователь может самостоятельно изменить параметры, которые установлены по-умолчанию.

Далее необходимо открыть вкладку **Отчет**. Нажмите на кнопку

Сформировать отчет

Настройка Отчет Сохранение результата

Сформировать отчет Количество записей: 15 Добавить эти данные к результатам

☒ Объединение в одну строку ☐ Группировка ☐ Объединение в несколько строк

Объект: Название	Объект: А...	Объект...	Объект:...	5	0	Pa	Раз...
Строительство станции скорой медицинской помощи МЛПУ на 25тыс. выездов с пристроен. гаражом с пом.мойки тех.обсл.	МО, г. Лобня, ул.Заречная владение15 В	Строительство	соцкультбыт	5	0	19 16.1 1.20 06	
комплекс жилых домов	МО, г. Домодедово, Кирова	Строительство	жилье	5	0	38 18.0 9.20 06	
Производство аэрозолей	МО, Ногинский район, пос. им. Воровского	Строительство	производство	5	0	65 28.1 1.20 06	
17-ти этажный жилой дом	МО, г.Ногинск, Климова, дом.	Строительство	жилье	5	0	47 15.0 0.00	

Сохраните данные .

Сформированные данные отобразятся в поле, в виде таблицы. Чтобы распечатать отчёт, нажмите на панели инструментов .

Отчёт по журналам

В программе реализована функция контроля исполнительной документации. Программа предупреждает об ошибках уже на этапе ввода данных, проверяя их по базе данных, имеющей отношение к вводимой информации, и рассчитывает допустимые значения. После ввода формируются оперативные отчеты, которые не только показывают наличие ошибок и неточностей, распределяя их по значимости, но и дают рекомендации по их исправлению. Для исправления ошибок достаточно перейти по указанной ссылке и внести рекомендуемые значения.

В модуле **"Отчет по журналам"** отображается информация о допущенных ошибках при ведении исполнительной документации:

- работы, не внесенные в журнал,
- материалы без входного контроля,
- отсутствует подпись,
- разница в датах работ и журнала.

Для исправления ошибок, необходимо открыть форму **"Отчет по журналам"**, выбрав её из списка дерева форм.

Во вкладке **работы, не внесённые в журнал**, отображена таблица с данными об объекте (название, адрес) и работе (вид, время выполнения). Чтобы добавить выбранную запись в журнал работ, необходимо правой клавишей мыши вызвать контекстное меню в строке с записью и выбрать пункт *открыть форму* **"Работа на объекте"**.

Объект назв...	Объект адрес	Работа	Время выпо...
Всесезонный горнолыжный комплекс	МО, Красногорский район, Павшинская пойма	Устройство централизованной системы отопления во временных зданиях контор на: 30 мест со здравпунктом или буфетом в осях А - L / 1 - 7 / Я, А - Е / 8 - 10 на на 120 на 50 на 50 в осях D - F / 4 / Я - АБ, А - Е / 10 - 12, С - Е / 6 - 8, G - L / 1 - 4, D - E	время работы: 18 декабря 2008 г., 10 ч. 00 мин. - 19 декабря 2008 г., 16 ч. 00 мин. дата работы: 14 декабря 2008 г., смена: 1

Далее откроется форма **"Работы на объекте"**. Перечень журналов отображен в нижней части формы. Выберите строку с записью названия необходимого журнала, вызовите контекстное меню на поле и выберите пункт *'Добавить запись о текущей работе в выбранный журнал'*.

СТРОЙФОРМ: Строительный контроль

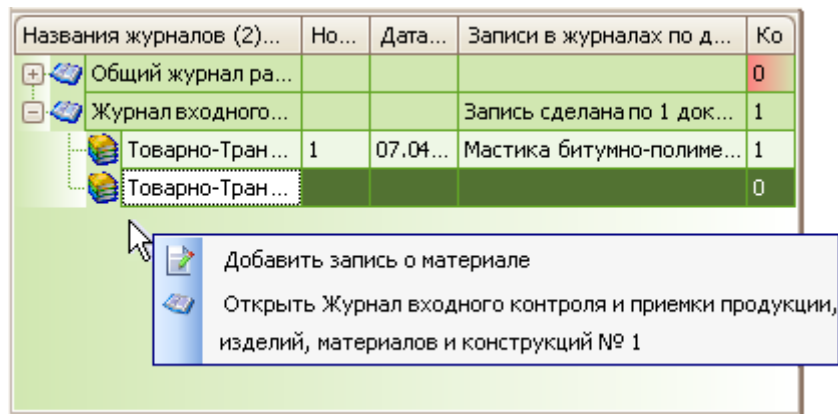
Список журналов на объекте (6)	Номер	Дата	Записи в журналах по выбранной
Общий журнал работ (форма			
Общ	Добавить запись о текущей работе в выбранный журнал		
Общ	Открыть Общий журнал работ (форма СНиП 12-01-2004) № 1		
Общий журнал работ (формат д)			
Журнал производства			
Журнал антикоррозионной			

В выбранном журнале добавится запись о работе. Сохраните внесённую информацию . Внесите дополнительную информацию о работе (исполнитель, материалы), если это необходимо. Для возврата к модулю "Отчёт по журналам", необходимо нажать .

Во вкладке **материалы без входного контроля** отображена таблица, содержащая информацию об объекте (название, адрес) и материале (вид, документ), не прошедшего входной контроль. Чтобы исправить ошибку, необходимо вызвать контекстное меню в строке с записью о документе и выбрать пункт 'открыть форму "Материал"'.


В открывшейся форме "Материалы" необходимо вызвать контекстное меню на поле списков журналов, в области строки с необходимой записью, и выбрать пункт 'открыть Журнал входного контроля и приемки продукции'.. (Если

необходимый журнал отсутствует, то его необходимо создать. Выберите из списка дерева форм **Журнал входного контроля...** введите в предназначенных полях необходимую информацию (организация, ответственный за ведение) сохраните данные . Далее необходимо обновить форму "Материалы", нажмите на панели меню . Созданный журнал отобразится в списке.).



Заполните поля журнала имеющейся информацией:

- обозначение работы или материала,
- номер записи,
- дата записи,
- наименование продукции,
- марка материалов по паспорту,
- вид приемки,
- поставщик,
- количество (проверено/забраковано),
- номер накладной, паспорта сертификата и т.д...
- ответственный за запись в журнале.

СТРОЙФОРМ: Строительный контроль

Обозначение записи журнала

Обозначение работы или материала
Мастика битумно-полимерная

Номер: 1 Дата записи: 07 апреля 2010 Дата блокировки изменений: Место установки:

Смена: Дата поступления: 06 апреля 2010 Дата отгрузки: 06 апреля 2010 Примечание: Введите пр...

Содержание

Наименование продукции, марка по сопроводителю: Марка материалов по паспорту:

Мастика битумно-полимерная, Вид приемки (испытания) дата:

Товарно-Транспортная Накладная, 2 т

Количество материала

Количество: 2 т масса

Количество проверенной продукции: эт длина

Количество забракованной продукции: эт длина

Номер накладной: 86876

Номер паспорта сертификата:

Номер партии з-поставщи: 9087

Поставщик (завод изготовител):

Мероприятия по приемке, описание нарушений

Ответственный за запись в журнале

ФИО ответственного: Володин Николай Матвеевич Подпись: [Подпись] ЭЦП: [ЭЦП]

Должность: генеральный директор

Нажмите  для сохранения данных, затем  для возврата к форме отчётов по журналам.

Во вкладке **Отсутствует подпись** отображается информация о журналах, в которых отсутствует подпись ответственного лица или данные о лице. Выделите строку с записью и вызовите контекстное меню, выберите пункт 'открыть выбранную запись в журнале'

Отсутствует подпись		Разница в датах работ и журнала				
Группировка		Объединение одинаковых ячеек				
Объект ...	Объект ...	Журнал	...	...	Содержание	ФИО
Всесезонный горнолыжный комплекс	МО, Красногорский р-он, Павшинская пойма	Общий журнал работ (форма РД)	2	11....	Устройство фундаментных плит железобетонных: плоских: .	
		Общий журнал работ (форма РД) № 3	1	12....	Бетонирование фундамента: . темп. возд.: +10 °С, темп. мат.: +10 °С, осадки: Без осадков, влаж.: 60%, давл.: 750 мм рт ст, ветер: 2-5 м/с, кол. раб.: 10,	

Открыть журнал

Открыть выбранную запись в журнале

В поле **фамилия уполномоченного лица** необходимо внести данные. Для этого необходимо вызвать контекстное меню на поле и выбрать соответствующий пункт, открывающий форму записи.

Общий журнал работ (форма РД)

Обозначение записи журнала

Обозначение работы или материала
Бетонирование фундамента

Номер Дата записи Дата блокировки изменений Место установки

Смена Дата начала работ Дата окончания работ Примечание

Содержание

Наименование работ, выполняемых в процессе строительства, реконструкции, капитального ремонта

Бетонирование фундамента: . темп. возд.: +10 °С, темп. мат.: +10 °С, осадки: Без осадков, влаж.: 60%, давл.: 750 мм рт ст, ветер: 2-5 м/с, кол. раб.: 10,

Уполномоченный представитель

Фамилия уполномоченного представителя лица, осуществляющего работы

Подпись ЭЦП

Открыть форму для внесения изменений и выбора ФИО

Должность

Из приведенного списка формы "Ввод записи" выберите представителя, введите пароль для подписи. Установите курсор в поле 'Подпись', дважды

СТРОЙФОРМ: Строительный контроль

нажмите левую клавишу мыши, в открывшемся поле введите подпись и нажмите



Выбранные данные отобразятся в поле содержания записи о лице. Нажмите  для возврата к форме отчета по журналам.

Во вкладке **разница в датах работ и журнала** отображена информация об объекте (название, адрес), журнале (название, номер и дата записи) и работе (вид, время начала/окончания работы).

Объект...	Объект...	Журнал	Н	Д...	Содержание	В...	В...	Работа	Время в...
ГРЭС-4	142900, МО, г. Кашира-2	Общий журнал работ (форма РД) № 1	14		Занеся электропроводку по кабине с дверями: раздвижными, грузоподъемность...			Занеся электропроводку по кабине с дверями: раздвижными, грузоподъемность лифта св. 400 кг на Уровне 1 в осях будка собачья	время работы: 22 января 2009 г. 10:00 - 16:00, смена: 1

В форме **"Работа на объекте"** скорректируйте даты в предназначенных полях.

Вр...	Дата начала работ	Дата окончания	Смена
	22.01.2009 10:00	22 января 2009 16:00 	

Сохраните изменения , для возврата к форме отчетов нажмите .

Планирование работы

План работы

В модуле "**План работы**" отображается список наименований работ, подлежащих проверке. Цветом определяется текущее состояние задания или поручения: завершено, запланировано, истекающее, текущее, просроченное. С помощью дополнительных фильтров пользователь может регулировать отображение необходимой информации.

Также возможно формирование внешнего вида плана, например: таблица, линейная или круговая диаграмма и т.д.

Наименование работ подлежащих проверке (4)	Предмет проверки	Дата начала	Дата окончания	Примечание
Проверка документов, журналов скрытых работ.	Этапы строительства	03.09.2009	04.09.2009	
Проверка бетонирования		04.09.2009	04.09.2009	
Сварные швы соединений		12.09.2009	12.09.2009	
Проверка ремонта металлических ограждений	металлические ограждения	10.10.2009	10.11.2009	

Откройте форму "**План работы**" из *дерева форм*.

Во вкладке **Список** отображена информация о проверке на объекте.

Статус проверки отмечен цветом:

- зеленый - проверка завершена,
- белый - запланированная проверка,
- желтый - истекающая проверка,
- оранжевый - текущая проверка,
- розовый - проверка просрочена.

Фильтр по датам необходим для выбора промежутка времени проверок. Убрав метку с фильтра, вы можете просмотреть полный список проверок на объекте.

Используя фильтр следующих полей вы сможете рассортировать информацию по:

- типу проверки,
 - плановая проверка,
 - внеплановая проверка,
 - отпуск,
 - учеба,
 - задание руководителя;
- отделу, проводящему проверку,
- объекту,
- инспектору,
- составителю.

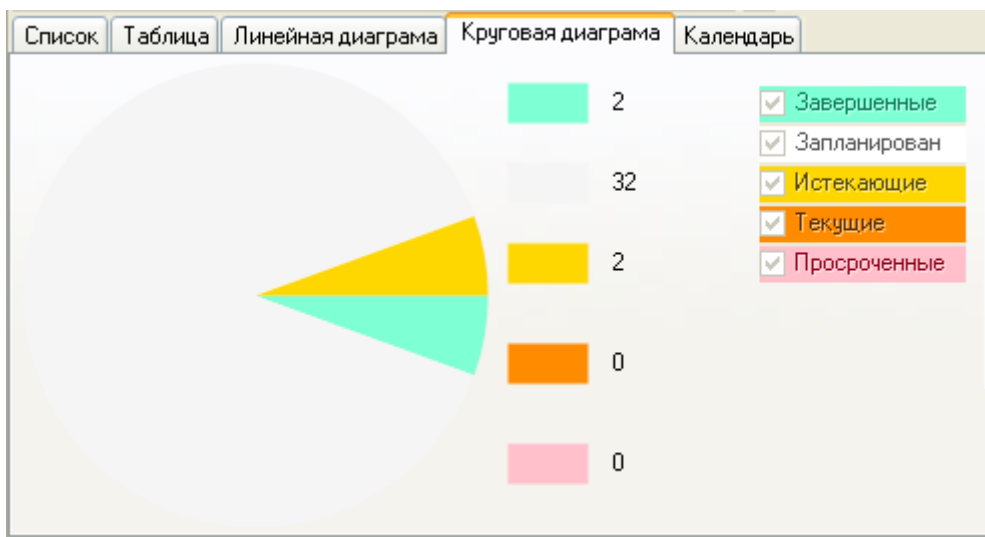
Информация о проверках на объекте отображается в нескольких видах:

- список,
- таблица,
- линейная диаграмма,
- круговая диаграмма,
- календарь.

Откройте соответствующую вкладку в форме, чтобы просмотреть информацию.

Во вкладке **Таблица** формируется календарь событий. Установите **фильтр по датам**, чтобы просмотреть события за определенный период. Количество проверок отображено в ячейках. Чтобы просмотреть запланированное событие, необходимо выделить ячейку нажатием левой клавишей мыши. Программа проверок отобразится в нижнем списке.

Круговая диаграмма, например, наглядно демонстрирует соотношение статуса проверок.



Задание-поручение

С помощью модуля программы **"Задание-поручение"** выполняется планирование работы сотрудников. Необходимо внести следующие данные:

- Название объекта,
- Значащиеся на генплане объекты,
- Тип задания,
- Плановое время начала/окончания задания или поручения,
- Фактическое время начала/окончания,
- Номер записи,
- Краткое обозначение задания,
- Содержание задания или поручения, цель проверки,
- Предмет проверки,
- Примечания,
- Документы, относящиеся к данной работе (приказы, договоры, корреспонденция),
- Лица, исполняющие задание/поручение.

СТРОЙФОРМ: Строительный контроль

Для добавления информации об ответственных лицах, необходимо вызвать контекстное меню на соответствующем поле и выбрать пункт '*Добавить нового исполнителя*'.

В открывшейся форме отображается список организаций/представителей (физические лица) и органов власти/должностных лиц.

Двойным нажатием клавиши мыши по записи, добавьте данные в поле списка выбранных исполнителей. После составления полного списка лиц, закройте окно. В поле формы "здание-поручение" отобразится созданный список.

Сохраните внесенную информацию .

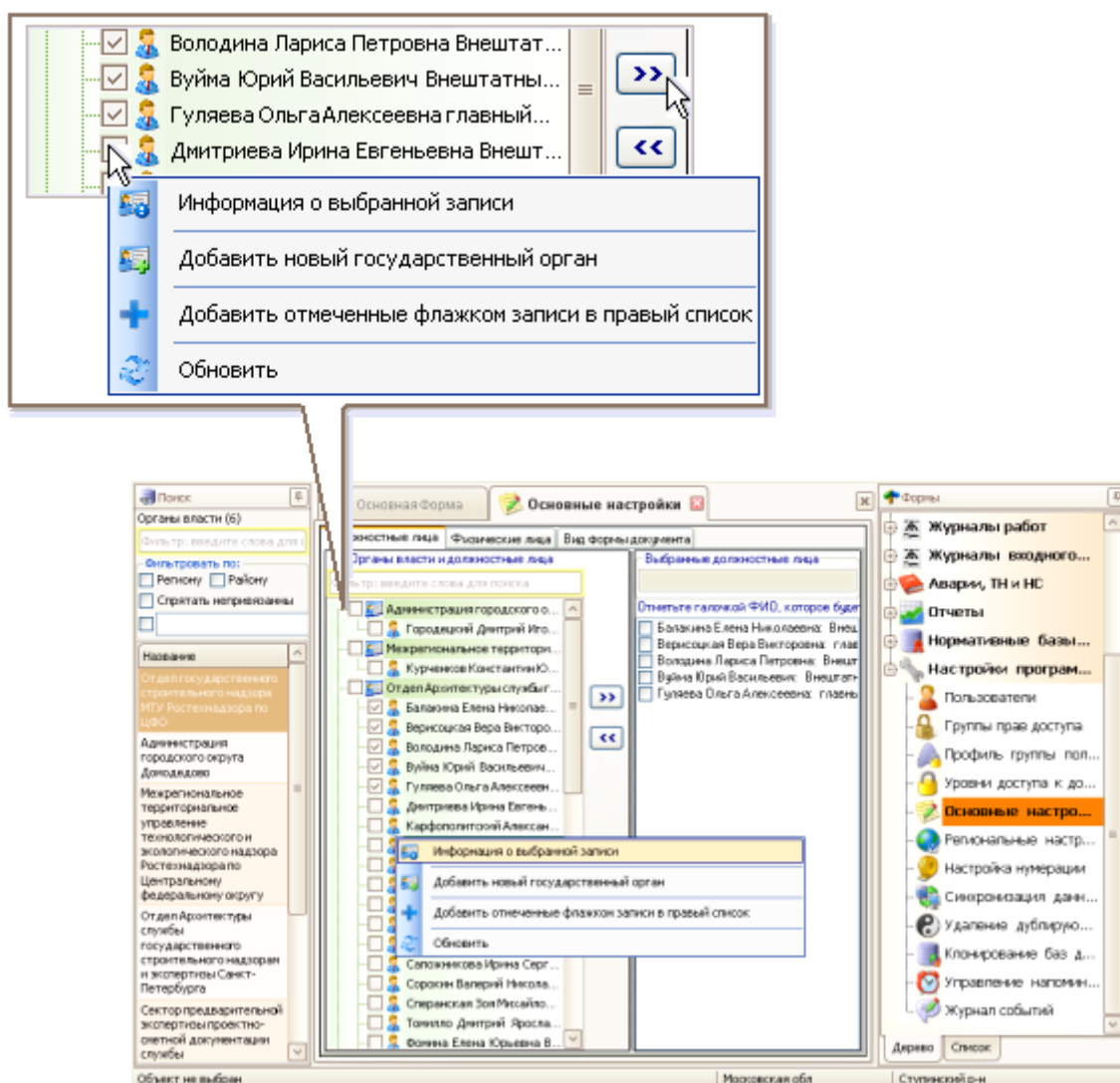
Основные настройки программы

Форма "Основные настройки" служит для индивидуальной настройки программы для каждого пользователя.

Форма содержит вкладки:

- **Должностные лица,**
- **Физические лица,**
- **Вид формы документа.**

Во вкладке **Должностные лица** вы можете под каждую задачу выбрать необходимые записи из общего списка должностных лиц. Для этого отметьте галочками требуемые записи в дереве 'Органы власти и должностные лица' и нажмите кнопку  в центре формы, либо используйте пункт контекстного меню 'Добавить отмеченные записи в правый список'.



Используя контекстное меню, вы можете выполнить следующие действия:

- *Информация* - просмотр информации об органе власти или сотруднике,
- *Добавить новый государственный орган* - создание нового органа власти через форму "Органы власти",
- *Добавить отмеченные флажком записи в правый список*,
- *Обновить* - для считывания из базы данных и обновления содержимого дерева.

Правый список поля отображает выбранные должностные лица для требуемой задачи. Для удаления лишних записей используйте контекстное меню 'Удалить' или 'Удалить все'.

Для быстрого поиска требуемого органа власти и его сотрудников, выберите его из левой панели базы данных.

Для восстановления настроек программы используйте пункт главного меню 'Файл' ► *Считать настройки программы из файла*'.

Чтобы внесенные изменения вступили в силу, сохраните их через пункт главного меню 'Файл' ► *Сохранить изменения*', либо нажмите кнопку  на панели инструментов.

Во вкладке ***Вид формы документа*** вы можете настроить обозначение документов и их интерфейс. Для этого выберите в выпадающем списке ***тип документа***.

Флажки "*Документы и лицензии*" и "*Документы на материалы*" позволяют выбрать соответствующие типы документов для настройки.

Поле **Поля документа** ... отображает список полей документа. Отметьте галочками те поля, которые должны быть доступны в форме **"Документы ..."**, а также поля, которые должны участвовать в обозначении документа.

Поле **Название поля** служит для изменения названия поля.

Поле **Порядок следования** задает порядок следования содержимого поля в обозначении документа. Например, у поля **"Дата выдачи"** порядок следования = 3, а у полей **"Название документа"**=1 и **"Номер документа"**=2. Поэтому документ будет иметь обозначение следующего вида: содержимое полей **"Название документа"+"Номер документа"+"Дата выдачи"**.

Чтобы содержимое полей не "сливалось в одну кучу" символов, то между ними вставляются символы, указанные в поле **Дополнительные символы перед полем**. Например для поля документа **"Дата выдачи"** дополнительными символами указаны "_от_", для поля **"Номер документа"** указаны "_№_".

После внесения изменений в поля **"Название поля"**, **"Порядок следования"** и **"Дополнительные символы перед полем"**, нажмите кнопку **'Применить'**. Результат отобразится в полях **Обозначение документа** и **Поля документа**.

СТРОЙФОРМ: Строительный контроль

После настройки всех полей выбранного типа документа необходимо сохранить изменения .

Оси и отметки

Для того чтобы начертить оси и/или пикеты, необходимо открыть форму "Оси и отметки" в дереве форм.

Создайте группы (минимум две), например, *Вертикальные* и *Горизонтальные*. Теперь в каждой группе необходимо начертить оси и задать им обозначения.

Создание групп осей и отметок

Отметки

☒ Нижняя отметка:

☐ Верхняя отметка:

Шаг:

Оси и группы

☒ 1. Горизонтальные

Название группы: Горизонтальные

От: А (рус.) До: М (рус.) Кол-во: 10

Оси: Линии заданные двумя точками

☒ 2. Вертикальные

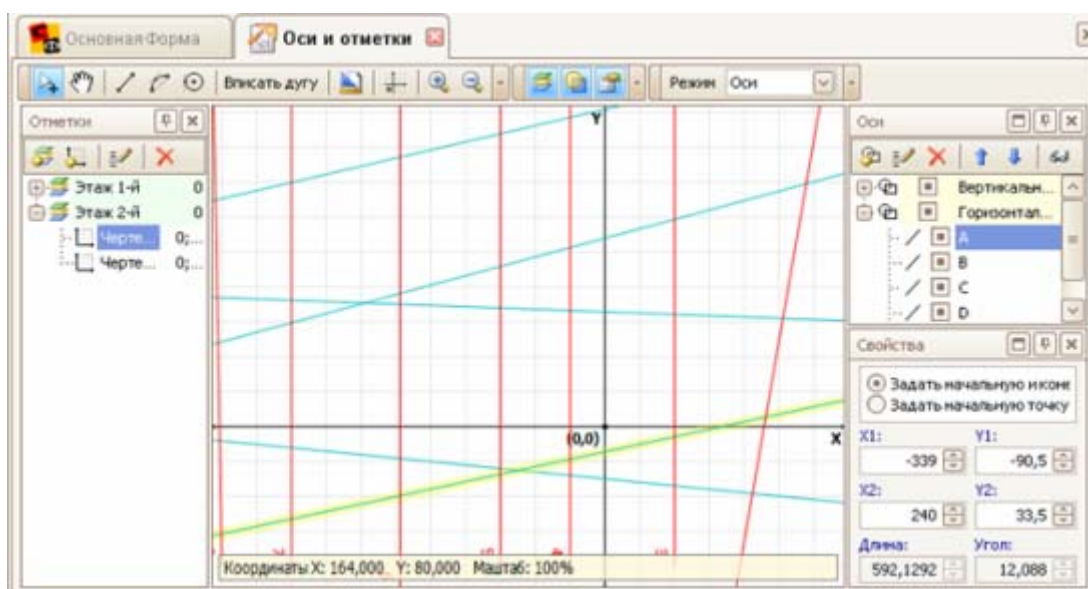
Название группы: Вертикальные

От: 1 До: 11 Кол-во: 10

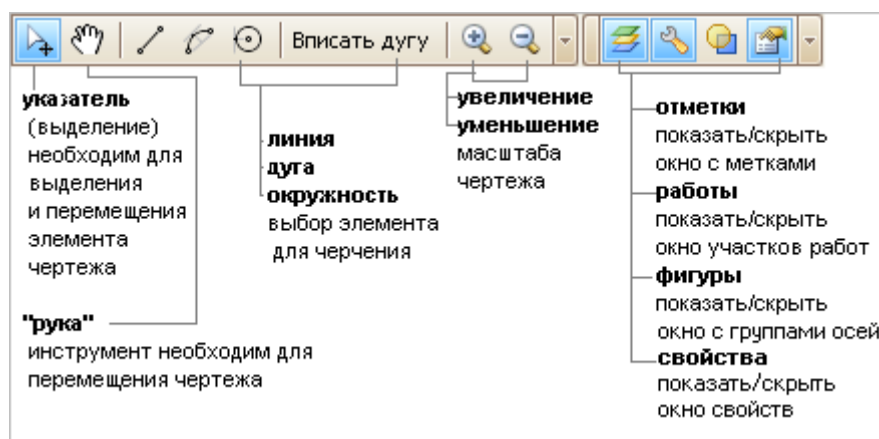
Оси: Линии заданные двумя точками

Выберите вид линии на панели меню    | Вписать дугу, установите указатель мыши в точку на осях координат, создайте необходимый элемент чертежа (не отпуская клавишу мыши, от установленной точки, начертите линию, дугу или окружность).

СТРОЙФОРМ: Строительный контроль



Используйте кнопки меню для черчения на панели меню.



Сохраните чертёж . Чертежи можно редактировать, т.е. вносить изменения и дополнительные элементы (линии и оси).

Работа на объекте

Для внесения информации о выполняемых работах на объекте откройте форму "**Работы на объекте**", предварительно выбрав объект на [панели базы данных](#).

В форме имеются пять вкладок:

- **Основные характеристики,**
- **Представители организаций,**
- **Документы,**
- **Оси и отметки.**
- **Следующие работы**

Во вкладке **Основные характеристики** необходимо для определенной работы внести информацию о:

- виде работы (поле **Название работы**)
- временном промежутке выполнения (поле **даты начала/окончания** работ),
- количестве рабочих,
- объеме работы,
- атмосферных условиях,
- используемых материалах и накладных.

СТРОЙФОРМ: Строительный контроль

Основная Форма **Работы на объекте**

Название работы
кирпичная кладка перегородок на Уровне 1 в осях

Создать новую работу на основе нормативной

Основные характеристики | Представители организаций | Документы | Оси и отметки | Следующие ра

Описание работы для акта скрытой работы
перегородки выполнены из [Кирпич и камни керамические - (ГОСТ 530-96)], [Кирпич и камни силикатные - (ГОСТ 379 - 95)] на [Растворы строительные - (ГОСТ 28013-98)] с прокладкой в швах арматуры диаметром [Целое число] мм, через [Целое число] рядов кладки, с приваркой концов арматуры к закладным частям колонн.

Планируемая дата/время начала: 03 сентября 2009
окончания работ: 03 сентября 2009
Работа выполнена: ☐
Номер работы: 2
Тип работы:

Вр...	Дата начала ра...	Дата окончания	Смена
☒	31.08.2009 10:00	31.08.2009 16:00	

Количество рабочих: 6
Объем работы: 100 м2
Температура: Воздуха: +20 °C, Материала: +10 °C, Обогрева:
Давление: 740 мм рт.ст., Влажность: 80%, Осадки: Без осадков, Скорость ветра: 2-5 м/с

Название материалов (2) и доку...	Расход	Получено всего...
Смеси бетонные - ГОСТ 74...	90 т	90 т
8.24.66 - 8 А-IV Т - С7 ГОС...	654 шт	654 шт

Добавить материал и накладную
Внести изменения в выбранный материал

Список журналов на объекте (1) по работам
Общий журнал работ (форма РД) № 1

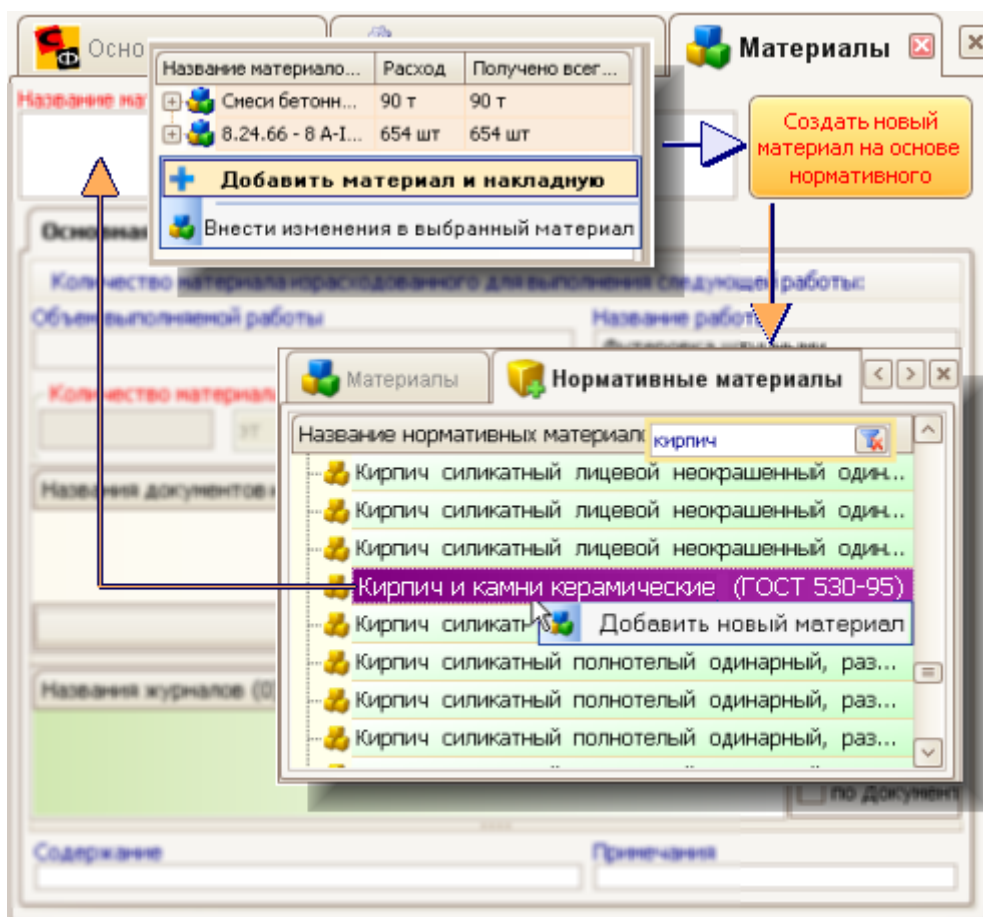
Для внесения новой записи о работе нажмите кнопку 'Создать новую работу на основе нормативной'. Откроется форма "Нормативные работы", где из приведенного списка необходимо выбрать запись с требуемым видом работ. Выделите строку с названием нормативной работы (в момент нахождения курсора на строке нажмите левую клавишу мыши, нажатием курсора по пункту контекстного меню **добавьте новую работу на объекте**; также возможно использование двойного нажатия клавиши мыши, в момент нахождения курсора на записи). Далее нажмите

Название нормативных работ (44588)

- Бетонные и железобетонные конструкции гидротехнических с...
- Раздел 1. КОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТОВ ГИДРОЭНЕРГЕТИКИ П...
- Подраздел 1.1 ПОДАЧА И УКЛАДКА БЕТОННОЙ СМЕСИ В...
- Поддача смеси бескрановая
 - Бескрановая подача бетонной смеси: виброхобота...
 - Добавить новую работу на объекте**
- Укладка бетонной смеси кранами башенными бетоно...
- Укладка бетонной смеси кранами на гусеничном ходу
- Подраздел 1.2 ПОДАЧА И УКЛАДКА БЕТОННОЙ СМЕСИ В...

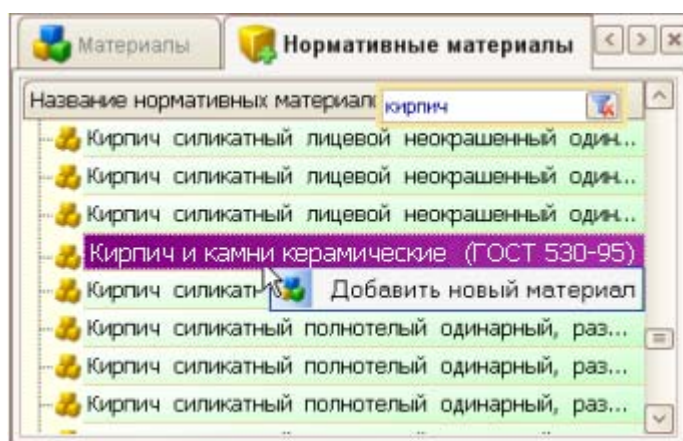
Далее необходимо указать использованные материалы и накладные. Вызовите контекстное меню на поле **Название материалов и документов**, выберите пункт '**Добавить материал и накладную**'.

В открывшейся форме "Материалы" вводится полная информация.



Нажмите на кнопку *создания новой записи о материале на основе нормативного*

Из приведенного списка выберите название материала.

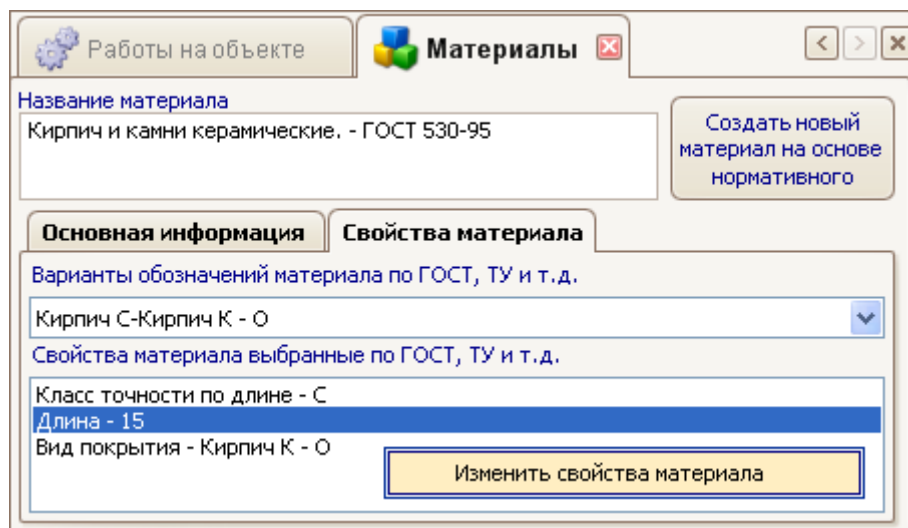


Двойным нажатием левой клавиши мыши в момент нахождения курсора на выбранной записи откройте форму для выбора свойств (или вызовите контекстное меню и выберите пункт *"Добавить новый материал"*).

Название свойства	Значение	Выбранные свойства для материала
Вид покрытия		Класс точности по длине - С
Длина	Е	
Класс точности по длине	А	
	В	
	С	
		Название материала
		Кирпич и камни керамические. - ГОСТ 530-95
		Варианты обозначений материала по стандар
		4, С - 2/2
		Кирпич С-2
		4 С

Если откроется форма для выбора свойств, то в предназначенных полях необходимо ввести информацию о свойствах и значениях материала. Введите название материала в соответствии ГОСТ. Выберите из списка название свойства, а затем значение. После заполнения полей нажмите

Введенная информация отобразится во вкладке **'Свойства материала'**.



Далее во вкладке '**Основная информация**' модуля "**Материалы**" необходимо добавить товаро-транспортные накладные.

Во вкладке '**Основная информация**' необходимо внести следующие данные:

- название документов,
- вид работ, где был использован данный материал,
- приход,
- расход,
- остаток.

Для ввода вышеописанной информации, вызовите контекстное меню на поле **товарные накладные** и выберите пункт '**Добавить новый документ**'. В открывшейся форме "**Документы на материалы**", в поле **тип документа**, из выпадающего списка выберите название документа.

Материалы | Документы на материалы

Полное обозначение документа

Содержание | Организации

Тип документа: Товарно-Транспортная Накладная | Дата создания документа: 02 апреля 2010

Название документа: Товарно-Транспортная Накладная | Номер документа: 876759

Дата: 31 октября 2008 | Дата От: | Дата До: |

Время поступления: 02 ноября 2008 14:00 | Количество по накладной: 1000 шт |

Время отгрузки: 02 ноября 2008 14:03 | Масса: кг |

Номер материала на складе: 96546888 | Цена: |

Содержание | Примечания

Название группы материала: Кирпич и камни керамические. | Номер нормативного документа: ГОСТ 530-95

Ссылки на оригиналы документов и другие файлы

Введите **номер документа** в одноименном поле, внесите информацию о **количестве**, **времени поступления** и **номере материала на складе** в предназначенных полях.

После заполнения данной формы нажмите , внесенные данные можно использовать в дальнейшей работе.

Для перехода к форме "**Материалы**" нажмите .

Работы на объекте

Материалы

Название материала
Кирпич и камни керамические. - ГОСТ 530-95

Создать новый материал на основе нормативного

Основная информация

Свойства материала

Количество материала израсходованного для выполнения следующей работы:
Объем выполняемой работы
100 м2

Название работы
кирпичная кладка перегородок на Уровне 1 в осях (время работы: 31 августа 2009 г. 10:00)

Количество материала
1000 шт

количество

Названия документов (1) и работ (0), где был...
Товарно-Транспортная Накладная № 8...

Получе...
1000 шт

Расход

Остаток
1000 шт

Добавить новую товарно-транспортную накладную
Добавить новый документ качества
Просмотреть выбранный документ
Удалить выбранный документ

Назван...	Названия журнал...	Н	Д	Записи в журн...	К	Фил...
Г...	Общий журнал ра...				0	
В...	Общий журнал ра...				0	

Содержание

Примечания

Далее вы вернётесь в форму "**Материалы**", внесите данные о **количестве материала** в одноимённом поле. Сохраните внесенную информацию . Затем необходимо добавить информацию о материале в журнал входного контроля. Для этого вызовите контекстное меню на записи журнала и выберите пункт '**Добавить запись о материале ... в журнал...**'.

СТРОЙФОРМ: Строительный контроль

Основная информация **Свойства материала**

Количество материала израсходованного для выполнения следующей работы:

Объем выполненной работы: _____

Название работы: Футеровка штучными кислотоупорными материалами на заказке «Арзамит-5»: плиткой кислотоупорной (керамической) толщиной 20 мм (время работы: 23 апреля 2010 г. 10:00 - 16:00)

Количество материала: _____ т _____ масса _____

Названия документов (2) и работ (1), где был использо...	Получено вс...	Расход	Остаток
Товарно-Транспортная Накладная, 2 т	2 т		2 т
Итого:	4 т	2 т	2 т

Название объект...	Названия...	Н...	Дата з...	Записи в журналах по документам на материал	К
Всесезон...	Журнал в...			Запись сделана по 1 документам из 2	1
Всес...	Товарно-Т...	1	07.04.10	Мастика битумно-полимерная, Товарно-Транспор...	1
Всес...	Товарно-Т...				0

Добавить запись о материале: Мастика битумно-полимерная по Товарно-Транспортная Накладная № ттн 4839, 2 т, от 04 апреля 2010 г. в Журнал входного контроля и приемки продукции, изделий, материалов

Открыть Журнал входного контроля и приемки продукции, изделий, материалов и конструкций № 1

В открывшейся форме журнала заполните все поля и нажмите

Журнал входного контроля и приемки

Обозначение записи журнала

Обозначение работы или материала: Мастика битумно-полимерная

Номер: 2 | Дата записи: 24.04.2010 | Дата блокировки изменений: | Место установки: |

Смена: | Дата поступления: 04.04.2010 | Дата отгрузки: 04.04.2010 | Примечание: Введите примеч.

Содержание

Наименование продукции, марка по сопроводительному: Мастика битумно-полимерная, Товарно-Транспортная Накладная № ттн 4839, 2 т, от 04 апреля 2010 г.

Марка материалов по паспорту: | Вид приемки (испытания) дата: |

Количество материала

Количество: 2 т масса | Номер накладной: ттн 4839

Количество проверенной продукции: | Все размерности: |

Количество забракованной продукции: | Все размерности: |

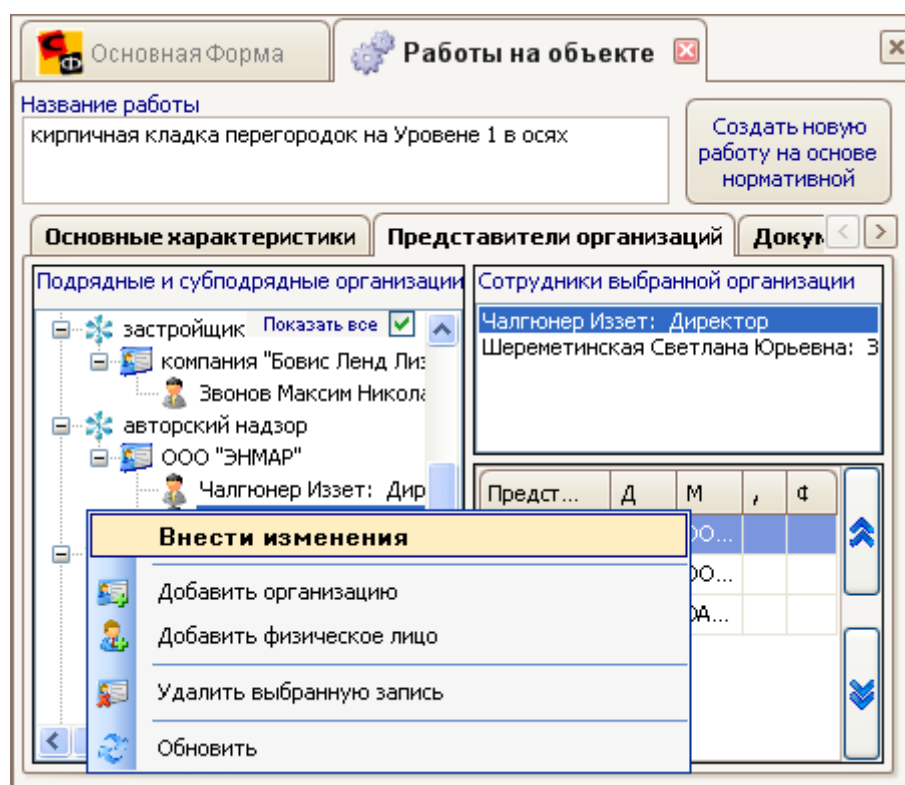
Номер паспорта сертификата: | Номер партии з-поставщика: | Поставщик (завод изготовитель): Плимер-Про: Организация пос

Мероприятия по приемке, описание нарушений

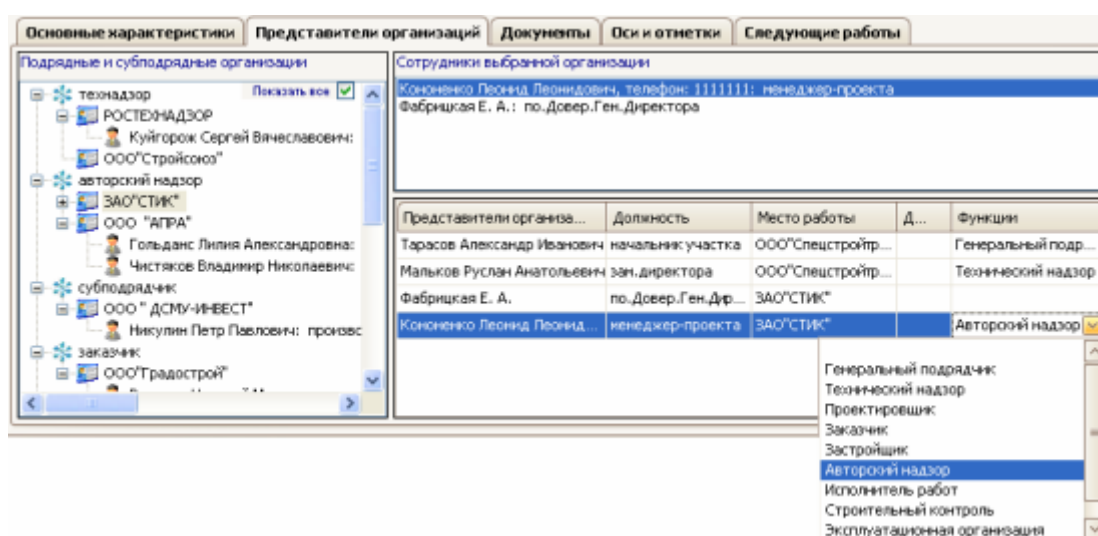
Характер нарушения и номер пункта НТД, требс: | Мероприятия по закрытию рекламации: |

После внесения данных в модуле "Материалы" нажмите

Во вкладке **Представители организаций** формы "Работы на объекте" отображены данные об организациях и представителях, связанных с работами на объекте. Эта информация автоматически копируется из формы "Объект" и затем будет копироваться в Акты скрытых работ, Акты приемки и т.п. Для изменения или добавления информации, вызовите контекстное меню на поле и выберите необходимый пункт.



Укажите функцию, которую выполняет выбранный представитель.



Во вкладке **'Документы'** отображена информация о документах, имеющих отношение к проводимым работам на объекте:

- ▶ **Исполнительные схемы,**
- ▶ **Рабочие чертежи,**
- ▶ **Акты приемки и освидетельствования,**
- ▶ **Проектная документация** и т.п.

Основная Форма | Объект | Работы на объекте

Название работы: Укладка через водные преграды с шириной по зеркалу воды до 30 м методом протаскивания по дну траншеи обetonированного трубопровода: Ду 500 мм на Уровне 1 в осях

Создать новую работу на основе нормативной

Основные характеристики | Представители организаций | **Документы** | Оси и отметки

Документы: акты, исполнительные схемы и чертежи, р-...

Укладка через вод... Фильтр: введите с...

Исполнительная схема №Сх1...

Исполнительный рабочий...

Акт испытаний №АктИ...

Акт освидетельствов...

Значения на генплане объекта

Работы выполнены в соответствии (указываютс...

СНИП 3.03.01-87; РД-11-02-2006, Прил.3

Дополнительные сведения, примечания

Отметьте флажками проектную документацию согласно которой выполнялась данная работа

Название	Обозначение	+	Доп.значение	Дата состав...	Проектировщик
Рабочий проект	33\09-8	☐		31.07.2009	
Интерьеры	33\09-8-АИ	☐		31.07.2009	
Генеральный...	Пр1-09	☒	лист 18, 19	31.07.2009	ООО "Строй Серв...
Новый Книга	33\09-8-АИ	☐		31.07.2009	
Новый...	33\09-8-АИ	☐		31.07.2009	
Рабочий проект	1	☐		08.07.2009	Глываг, Красноа...

Ссылки на оригиналы документов и другие файлы

Акт выполненных работ №23 от 10 апреля 2010 года

Для составления нового документа, нажмите правой кнопкой мыши на поле **Документы** и выберите пункт меню **'Список документов, которые можно добавить'**, после чего выберите из списка необходимый документ.

Добавить новую исполнительную схему Добавить новый исполнительный рабочий чертеж Добавить новое лабораторное или иное испытание, обследование Добавить новые Технические условия Добавить новый Акт испытаний Добавить новый Акт ▶ Добавить новый документ	Акт разбивки осей на местности Акт освидетельствования геодезической разбивочной основы Акт освидетельствования скрытых работ Акт освидетельствования ответственных конструкций Акт освидетельствования сетей инженерно-технического обеспечения Акт приемки подземной части здания (нулевого шпала) Акт приемки систем приточно-вытяжной вентиляции Акт приемки систем естественной вентиляции Акт приемки фасадных работ Акт приемки мусоропроводов и помещений мусоросборных камер Акт приемки кровли Акт приемки системы и выпусков внутреннего водостока из здания Акт приемки внутренних систем хозяйственного и горячего водоснабжения Акт приемки системы и выпусков внутренней канализации Акт приемки технической приемки Акт приемки слаботочных систем Акт приемки пристенных дренажей и водовыпусков в водостоки Акт приемки внутренних электромонтажных работ Акт о выполнении работ по системе телевидения Акт оприходованного технологического оборудования Акт освидетельствования арматурных пучков Акт освидетельствования и приемки металлического пролетного строения Акт испытания конструкций здания и сооружения Акт освидетельствования и промежуточной (окончательной) приемки гидроизоляции
---	---

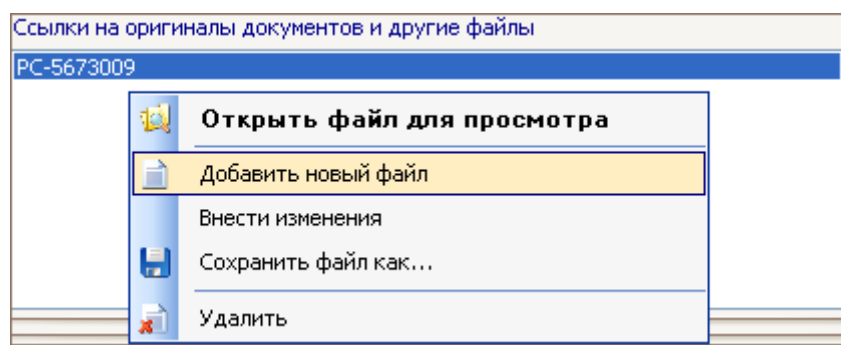
Чтобы привязать проектную документацию, отметьте ее флажком в списке и в поле **Доп. Значение**, укажите на каких листах, чертежах находится нужный проект.

Название	Обозначение	+	Доп.значение	Дата состав...	Проектировщик
[-] Рабочий проект	33\09-8	☐		31.07.2009	
[-] Интерьеры	33\09-8-АИ	☐		31.07.2009	
[-] Генеральный...	Пр1-09	☒	лист 18, 19	31.07.2009	ООО "Строй Серв...
[-] Новый Книга	33\09-8-АИ	☐		31.07.2009	
[-] Новый...	33\09-8-АИ	☐		31.07.2009	
[+] Рабочий проект	1	☐		08.07.2009	Глава г. Красноа...

В поле **Работы выполнены в соответствии...** (вкладка Документы) укажите нормативную документацию, на основании которой выполнялась данная работа.

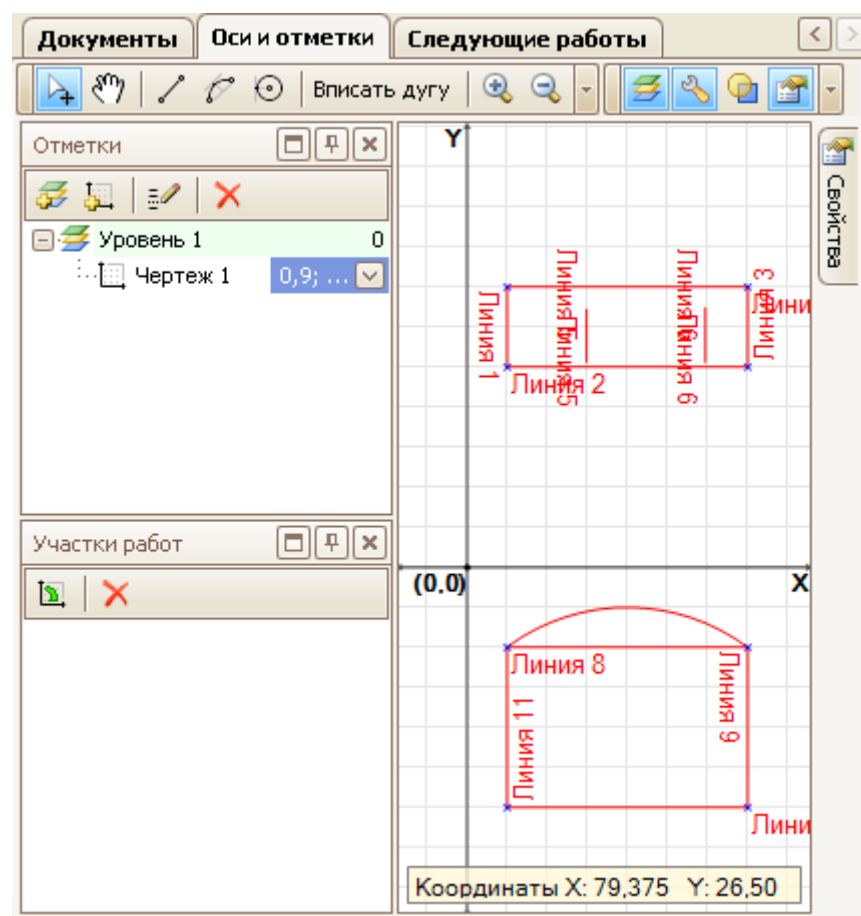
В поле **Ссылки на оригиналы документов** необходимо указать ссылку на файл, хранящий копию документа.

СТРОЙФОРМ: Строительный контроль

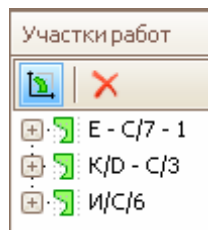


Сохраните внесенную информацию .

Во вкладке **Оси и отметки** отображается информация об осях объекта. В ней вы можете указать оси и пикеты, в которых будет производиться работа на объекте.

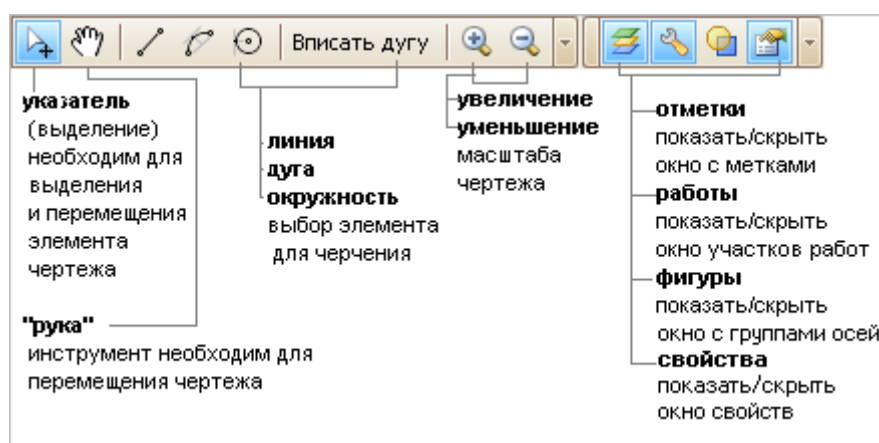


Для того, чтобы выбрать участок работ, необходимо нажать кнопку  в поле **Участки работ**, затем, нажимая левую клавишу мыши в момент нахождения курсора на пересечении линий, выделите участки работ.



Для создания осей и отметок предназначен одноименный модуль программы - **"Оси и отметки"** (см. раздел справки).

Выберите вид линии на панели меню  | Вписать дугу, установите указатель мыши в точку на осях координат, создайте необходимый элемент чертежа (не отпуская клавишу мыши, от установленной точки, начертите линию, дугу или окружность). Используйте кнопки меню для черчения.



Сохраните чертёж . Чертежи можно редактировать, т.е. вносить изменения и дополнительные элементы (линии и оси).

Общий журнал работ

Для каждого объекта недвижимости необходимо вести журнал работ. Выберите название объекта из списка, приведенного на панели базы данных, затем откройте форму **"Общий журнал работ"**. Если ранее журнал не велся, то на экране появится сообщение, в котором будет предложено создание нового журнала, нажмите на кнопку **'Да'** и он будет создан автоматически. Чтобы повторно создать журнал, нажмите на кнопку **'Завести новый журнал'**, которая находится в данной форме.

В форме имеются несколько основных вкладок:

- ◆ **Титульный лист,**
- ◆ **Запись журнала,**
- ◆ **Все записи журнала,**
- ◆ **Изменения,**
- ◆ **Список персонала,**
- ◆ **Списки представителей,**
- ◆ **Сведения о контроле (надзоре),**
- ◆ **Общая информация,**
- ◆ **Перечень специальных журналов,**
- ◆ **Перечень исполнительной документации.**

Начните заполнять данными журнал со вкладки **Титульный лист**.

Журналу автоматически присваивается **код регистрации в органах надзора**, который отображается в одноименном поле. Также заполняются поля: **название объекта** и **адрес**.

Информация о: **заказчике, застройщике, генподрядчике, проектировщике, представителях авторского и технического надзоров**, вносится в документ автоматически - используются данные, которые были ранее введены в форме "Объект" ► вкладка **Организации**.

СТРОЙФОРМ: Строительный контроль

Основная Форма

Общий журнал работ (форма РД)

Номер журнала: 3

Выбр. Дата начала журнала: 10 марта 2009

Дата окончания:

Завести новый журнал

Титульный лист

Запись журнала

Все записи журн

Изменения

Список персонал

Списки представ

Сведения о контр

Дополнительная

Перечень специа

Перечень исполн

Исполнитель работ

ФИО ответственного, лица выполняющего работ: Кочнев Евгений Иванович

Подпись: [Подпись]

ЭЦП: [ЭЦП]

Открыть форму для внесения изменений и выбора ФИО

Должность: производитель работ

Основание на выполнение работ (договор, ...)

Название организации, выполняющей работы: ЗАО "Айрон Групп"

Организация: название, почтовые и банковские реквизиты: ЗАО "Айрон Групп", юр. адрес: 141800, МО, г. Дмитров,

Примечания

Заказчик

Застройщик

Генподрядчик

Технадзор

Необходимо заполнить данными остальные вкладки титульного листа: **исполнитель работ, ответственный, куратор, начальник участка, начальник ПТО, заказчик, принявший журнал**. Для внесения данных о каком-либо лице, необходимо открыть вкладку, вызвать контекстное меню на поле, отображающем инициалы, и выбрать пункт 'Открыть форму для внесения изменений и выбора ФИО'. Далее откроется форма, в которой необходимо выбрать строку с записью о лице и ввести подпись. В поле, содержащем перечень организаций и лиц, нажатием левой клавиши мыши, выделите требуемую запись с инициалами представителя. Данные отобразятся в верхних полях. Затем, двойным щелчком левой клавиши мыши в области поля **Подпись**, откройте специальную форму и введите подпись. После ввода подписи нажмите

Ввод подписи

Выберите требуемую запись из списка или введите данные вручную!

ФИО ответственного, лица выполняющего работы	Подпись	ЭЦП
Кочнев Евгений Иванович		

Должность
производитель работ

Основание на выполнение работ (договор, наряд)

Название организации, выполняющей работы
ЗАО "Айрон Групп"

Организация: название, почтовые и банковские реквизиты
ЗАО "Айрон Групп", юр. адрес: 141800, МО, г. Дмитров, Профессиональная, дом 1, а, ,

Примечания

Подрядные организации | Все орга | < >

показывать все ☒

проектировщик	ЗАО "Айрон Групп"
Кочнев Евгений Иванович: производи	
ООО "Гип-Строй": монтаж металлокон	
генеральный подрядчик	
ООО "Айрон Групп"	

Список сотрудников организа
Кочнев Евгений Иванович: п

Введенная подпись отобразится в поле формы **"Ввод подписи"**. Если данные введены верно, то нажмите . Выбранная информация отобразится в полях вкладки.

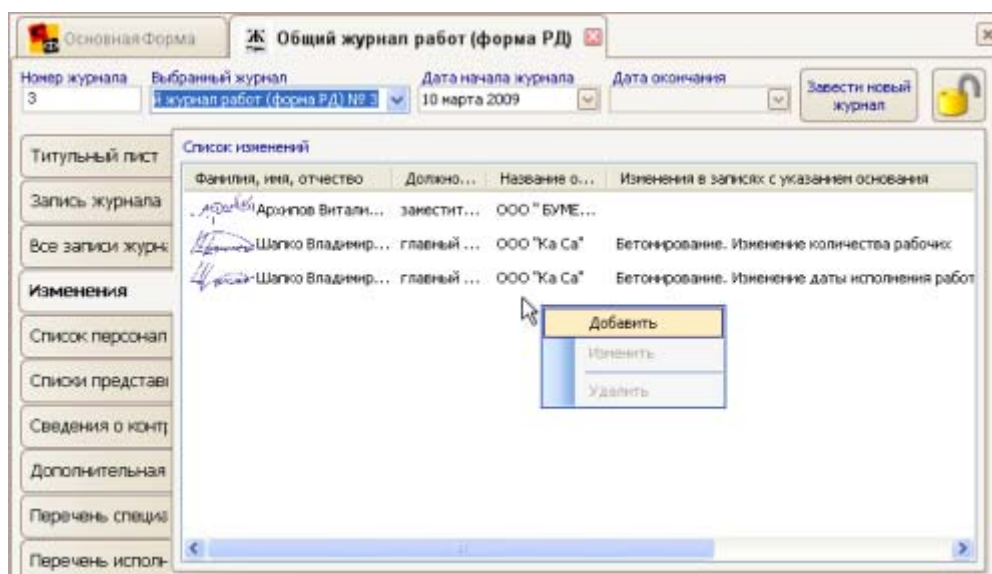
Вкладка **Запись журнала содержит** информацию о работах, проводимых на объекте.

В списке на панели базы данных приведён перечень проводимых работ. Выделите необходимую запись, полное содержание работы отобразится в полях вкладки (используйте поле фильтра для поиска необходимой записи). Для добавления новой записи в журнал вызовите контекстное меню на поле и выберите пункт *'Добавить новую запись работы'*. В открывшейся форме **"Работы на объекте"** создайте новую запись (используйте кнопку *'Создать новую работу на основе нормативной'*, далее см. раздел справки Работа на объекте).

Обязательным требованием, является заполнение поля **Уполномоченный представитель**, для этого вызовите контекстное меню и выберите пункт *'Открыть форму для внесения изменений и выбора ФИО'*.

В открывшейся форме **"Ввод подписи"** выберите из нижнего списка ответственное лицо. Двойным щелчком левой клавиши мыши активируйте форму ввода **Подпись**. Введите подпись. Если имеется ключ с электронной цифровой подписью (ЭЦП), то вставьте ключ в компьютер и двойным щелчком левой клавиши мыши, в момент нахождения курсора в поле «ЭЦП», подпишите запись журнала.

Во вкладке **Изменения** необходимо вносить информацию о внесенных поправках в ранее созданных записях. Откройте вкладку, вызовите контекстное меню на поле и выберите пункт 'Добавить'.



В открывшейся форме **"Ввод подписи"** выберите из нижнего списка инициалы лица, внёсшего поправку. В поле **Изменения в записях с указанием основания** введите информацию о виде работ, внесённом исправлении и основании внесения исправления. Двойным щелчком левой клавиши *мыши* активируйте форму ввода **Подпись**. Введите подпись.

СТРОЙФОРМ: Строительный контроль

Общий журнал работ (форма РД) Ввод подписи

Выберите требуемую запись из списка или введите данные вручную!

Фамилия, имя, отчество
Никулин Петр Павлович

Подпись
ЭЦП

Должность
производитель работ

Наименование, дата, номер документа, подтверждающего пс

Дата записи
29 марта 2010

Название организации
ООО "ДСМУ-ИНВЕСТ"

Изменения в записях с указанием основания
изменение времени приёма материала: битумно-полимерной мастики

Примечания

Подрядные организации Все организации и сотру

субподрядчик
ООО "ДСМУ-ИНВЕСТ"
заказчик
ООО "Градострой"

Показать все

Никулин Петр Павлович: производитель работ

Володин Николай Матвеевич: генеральный ли

Список сотрудников организации
Никулин Петр Павлович: производ

После внесения информации и ввода подписи нажмите . Внесённые данные отобразятся во вкладке.

Во вкладке **Список персонала** необходимо создать список лиц, осуществляющих строительство, ремонт или реконструкцию объекта недвижимости, также ввести информацию об инженерно-техническом персонале. Откройте данную вкладку, вызовите контекстное меню на поле и выберите пункт 'Добавить'.

Основная Форма Общий журнал работ (форма РД)

Номер журнала: 3 Выб: 10 марта 2009 Дата окончания: Завести новый журнал

Титульный лист
Запись журнала
Все записи журна...
Изменения
Список персона...
Списки представи...
Сведения о контр...
Дополнительная
Перечень специа...
Перечень испол...

Список инженерно технического персонала лица, осуществляющего строитель...

Фамилия, инициалы уполномочен...	Должность упо...	Наименование ли...
Кочнев Евгений Иванович	производитель ...	ЗАО "Айрон Групп"
Никулин Петр Павлович	производитель ...	ООО "ДСМУ-ИНВЕ"
Прусенков Петр Мартыно...	зам.начальника	ООО "Ка Са"
Кайгородов Алексей Ана...	генеральный ди...	ОАО "ВЫМПЕЛКОМ"

Добавить
Изменить
Удалить

Далее откроется форма **"Ввод подписи"**. Выберите из списка данные **ответственного лица**, в поле **ФИО лица, входящего в список инженерно-технического персонала**, ведите необходимые данные. Введите информацию о **виде работ**, выполняемых на объекте, в предназначенном поле. Установите **даты начала и окончания работ**. В поле подпись необходимо ввести подпись лица, осуществляющего строительство, или представителя.

СТРОЙФОРМ: Строительный контроль

Общий журнал работ (форма РД) Ввод подписи

Выберите требуемую запись из списка или введите данные вручную!

Фамилия, инициалы уполномоченного представителя лица, осуществляющего строительство: Шапко Владимир Николаевич

Подпись: [Подпись]

ЭЦП: [ЭЦП]

Должность уполномоченного представителя лица, осуществляющего строительство: главный геолог

Вид работ: подготовка стройплощадки 5

Дата начала работ на объекте: 19 июля 2006 3

Дата окончания работ на объекте: 06 ноября 2006 4

Наименование лица, осуществляющего строительство: ООО "Ка Са"

Фамилия, инициалы, должность лица, входящего в список инженерно-технического персонала: Ивенец Алексей Владимирович 2

Багапш Михаил Георгиевич

Примечания:

Подрядные организации **Все организации и с...**

Володин Николай Матвеевич: генер. Показывать все [галочка]

строитель: 1

ООО "Ка Са"

Шапко Владимир Николаевич: главный геолог: отве

Прусенков Петр Мартынович: зам.начальника: инже

ООО "БУМФРАНГ-2"

Список сотрудников организации

Антонов Георгий Владимирович: главн

Васнецов Виталий Владимирович: теле

Звягинцев Василий Емельянович: инже

Калач Николай Андреевич: зам.началь

Прусенков Петр Мартынович: тел.7999

Чуркин Павел Егорович: зам.гл.инжен

Шапко Владимир Николаевич: главный

После ввода информации нажмите . Информация отобразится в полях вкладки.

Во вкладке **Сведения о контроле (надзоре)** содержится информация о проведенных проверках, сделанных замечаниях, а также сведения об исправлении выявленных недостатков. Откройте вкладку для получения или внесения необходимой информации.

Сведения о строительном контроле лиц участвующих в процессе строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта капитального строитель...

Замечания

Фамилия, имя, отч...	До...	Назва...	Данные о проведенных орган...
Антонов Георгий Владимирович	гос...	Отдел...	Относительно периметра зданий не...
Васнецов Виталий Владимирович	гос...	Отдел...	
Звягинцев Василий Емельянович	гос...	Отдел...	
Калач Николай Андреевич	гос...	Отдел...	
Прусенков Петр Мартынович	гос...	Отдел...	

Исполнения

Фамилия, имя, отчество	Должно...	Название орг...
Антонов Георгий Владимирович	заместит...	ООО "БУМФРА...
Васнецов Виталий Владимирович	зам.нач...	ООО "Ка Са"
Звягинцев Василий Емельянович	зам.нач...	ООО "ДСМ-И...
Калач Николай Андреевич	зам.нач...	ООО "ДСМ-И...

НЕЗАПОЛНЮ!!!

Добавить

Изменить

Удалить

В левом поле содержится информация о лице, выполнившем проверку, и данные, полученные в результате проверки. Строительный контроль может осуществляться следующими видами лиц:

- **Застройщик или заказчик,**
- **Лицо, осуществляющее строительство,**
- **Государственный строительный надзор.**

Для каждого вида надзора предусмотрена соответствующая вкладка формы.

Откройте требуемую вкладку, вызовите контекстное меню на поле и выберите пункт '*Добавить*', для внесения информации о проверке. Далее откроется форма "**Ввод подписи**".

Из списка сотрудников органов власти выберите необходимую запись (выделите строку нажатием левой клавиши мыши). Затем необходимо сохранить информацию, нажмите .

Данные проверяющего лица: **фамилия, имя, отчество** и **подпись**, появятся в полях формы. Если подпись инспектора защищена паролем, то появится диалоговое окно, в котором необходимо ввести пароль.. Укажите **дату** создания **записи** и конечный **срок устранения выявленных недостатков** в одноимённых полях. Затем введите **данные о проверке** и **примечания**. Если подпись отсутствует, то необходимо открыть форму ввода подписи и ввести

подпись ( ввод подписи осуществляйте в последнюю очередь, т.к. после ввода все поля будут заблокированы и дальнейший ввод информации станет невозможен).

СТРОЙФОРМ: Строительный контроль

Общий журнал работ (форма РД) Ввод подписи

Выберите требуемую запись из списка или введите данные вручную!

Фамилия, имя, отчество
Городецкий Дмитрий Игоревич

Подпись ЭЦП

Должность
государственный инспектор

Дата записи
20 марта 2010

Срок устранения выявленных недостатков
20 марта 2010

Название организации
Администрация городского округа Домодедово

Данные о проведенных органом государственного строительного надзора проверках, вкл
Не организована мойка транспортных средств на выезде со стройплощадки.

Примечания

Фильтр: введите слова для поиска

- Администрация городского округа Домодедово
- Городецкий Дмитрий Игоревич Руководитель
- Межрегиональное территориальное управление технологического и эколог...
- Курченков Константин Юрьевич Заместитель руководителя
- Отдел Архитектуры службы государственного строительного надзора и экс...

Проверьте введенные данные, если информация верна, нажмите

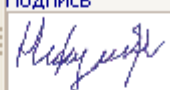
После устранения имеющегося недостатка, необходимо ввести информацию в правом поле вкладки. Напротив соответствующей записи инспектора выделите строку с текстом 'НЕ ЗАПОЛНЕНО!!!', вызовите контекстное меню и выберите пункт 'Изменить'. В открывшейся форме "Ввод подписи", выберите из списка сотрудников лицо, ответственное за устранение недостатка.

Данные о лице появятся в полях вкладки: **фамилия, имя, отчество** и **подпись**. Если подпись защищена паролем, то появится диалоговое окно, в котором необходимо ввести пароль. Если подпись отсутствует, то необходимо открыть форму ввода подписи и ввести подпись. Укажите **дату** создания **записи** и **фактическую дату устранения недостатков** в одноимённых полях. Введите **информацию об устранении недостатков** в предназначенном текстовом поле.

Общий журнал работ (форма РД) Ввод подписи

Выберите требуемую запись из списка или введите данные вручную!

Фамилия, имя, отчество: Никулин Петр Павлович

Подпись:  ЭЦП: 

Должность: производитель работ

Дата записи: 26 марта 2010 2 Фактическая дата устранения: 26 марта 2010

Название организации: ООО "ДСМУ-ИНВЕСТ"

Информация об устранении недостатков: Организована мойка автотранспорта на выезде со стройплощадки 3

Данные о проведенных органом государственного строительного надзора проверках, вк.

Подрядные организации: Все организ

Показать все ☒

- ООО "АПРА"
 - Гольданс Лилия Александровна:
 - Чистяков Владимир Николаевич:
- субподрядчик
- ООО "ДСМУ-ИНВЕСТ" 1
 - Никулин Петр Павлович: произв
- заказчик

Список сотрудников организации:

Никулин Петр Павлович: произв

Проверьте введенные данные, если информация верна, нажмите .

Во вкладке **Списки представителей** необходимо внести информацию о лицах, участвующих в процессе строительства. Откройте необходимую вкладку (название вкладки отображает функцию работы на объекте), вызовите контекстное меню на поле и выберите пункт 'Добавить'.

СТРОЙФОРМ: Строительный контроль

Номер журнала 3 ла журнала 009 Дата окончания

Завести новый журнал

Титульный лист

Запись журнала

Все записи журна...

Изменения

Список персонал

Списки предста...

Сведения о контр...

Дополнительная

Перечень специа...

Перечень исполн...

Сведения о представителях лиц участвующих в процессе стр...

Заказчика

Уполномоченный представитель заказчика

Фамилия, имя, отчество	Должность
Володин Николай Матвеевич	генеральный ди...

Добавить

Изменить

Удалить

Застройщика

Авторского надзора

Лица осуществляющего строительство

Застройщика или заказчика по контролю

В открывшейся форме **"Ввод подписи"** необходимо из приведенного списка выбрать строку с записью о сотруднике. Если данные об организации и сотрудниках отсутствуют, то необходимо вызвать контекстное меню на поле и выбрать пункт *'Добавить организацию'*. Заполните информацией поля открывшейся формы **"Организации"** и нажмите  (см. раздел справки Организации).

Заполните поля формы имеющейся информацией, проверьте введенные данные и нажмите .

Во вкладке **Дополнительная информация** содержатся основные данные об объекте капитального строительства:

- **дата начала работ на объекте,**
- **дата окончания работ на объекте,**
- **вид деятельности,**
- **сведения о выданном разрешении на строительство,**
- **сведения о государственной экспертизе проектной документации,**
- **краткие проектные характеристики объекта капитального строительства.**

СТРОЙФОРМ: Строительный контроль

The screenshot shows the 'Общий журнал работ (форма РД)' window. At the top, there are fields for 'Номер журнала' (3), 'Выбранный журнал' (форма РД № 3), 'Дата начала журнала' (10 марта 2009), and 'Дата окончания'. A 'Завести новый журнал' button is on the right. The left sidebar contains buttons: 'Титульный лист', 'Запись журнала', 'Все записи журн:', 'Изменения', 'Список персонал', 'Списки представи', 'Сведения о конт', 'Дополнительн:', 'Перечень специз', and 'Перечень испол-'. The main area has a 'Начало работ на объекте' field (10 марта 2009), an 'Окончание работ на объекте' field, and a 'Вид деятельности' dropdown (Новое строительство). Below these are sections for 'Сведения о выданном разрешении на строи...' and 'Сведения о государственной экспертизе прое...', both with instructions to enter document details. On the right, the 'Основные Показатели' section lists project characteristics: 'Количество этажей: 3 шт', 'Площадь встроенно-пристроенных помещений:', 'Площадь земельного участка: 8 га', and 'Общая площадь здания: 800 м2'. A 'Добавить' button is at the bottom of this section.

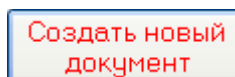
Установите **даты начала/окончания работ** на объекте. Из выпадающего списка выберите **вид деятельности**.

В текстовых полях введите информацию об имеющихся документах. Вызовите контекстное меню на поле **Показатели** и выберите пункт 'Добавить'. В открывшемся поле выделите один из показателей и нажмите .

Сохраните введённые данные .

Акт освидетельствования скрытых работ

Для создания документа откройте форму "Акт освидетельствования скрытых работ", нажмите на кнопку :



Обозначение, дата составления и номер документу будут присвоены программой автоматически. Перейдите к заполнению содержания документа.

Выберите из выпадающего списка:

- **объект, который значится на генплане,**
- **составителя документа.**

Установите **дату/время начала и окончания работ** в предназначенных полях.

Информация об **обосновании отчётного документа, № формы документа и классификации вида документа** формируется программой автоматически.

В поле **организации** (подрядные и субподрядные) содержится информация об организациях, имеющих отношение к проводимым работам на объекте. Необходимо назначить представителя и обозначить его функцию. Выберите организацию (в момент нахождения курсора на строке с названием нажмите левую клавишу мыши), список **сотрудников выбранной организации** отобразится в соседнем поле. Используйте двойное нажатие левой клавиши мыши в момент нахождения курсора на строке с инициалами сотрудника, чтобы добавить его в представители. Данные выбранного сотрудника отобразятся в поле **представители**. В столбце функции, из выпадающего списка выберите **функцию** представителя.

СТРОЙФОРМ: Строительный контроль

Основная Форма | Акт освидетельствования скрытых работ

Обозначение: Акт освидетельствования | Номер документа: АктСР1-10 | Привязка документа к документу: [выбор] | Привязать документ к документу

Содержание | Принимаемые работы | Следующие работы | Документы | Регламенты

Значения на генплане объекта: [выбор] | Дата составления: 24.04.2010

Составитель документа: Кайгородова Екатерина Валерьевна | Дата/время начала работ: 24 апреля 2010 10:00

Обоснование отчетного документа: СНиП 3.03.01-87 | № формы документа: РД-11-02-2006, Прил.3 | Классификатор вида документа: А3 | Дата/время окончания работ: 24 апреля 2010 16:00

Организация выполняющая работы: ЗАО "Айрон Групп"

Подрядные и субподрядные организации:

- ООО "БУМЕРАНГ" [показать все]
- технический заказчик: ЗАО "Айрон Групп"
- проектировщик: ЗАО "Айрон Групп"
- ООО "Гип-Строй": монтаж мет...
- генеральный подрядчик: ОАО "ВЫМПЕЛКОМ"

Сотрудники выбранной организации:

Ильясов Василий Алексеевич, телефон: 5855093: генеральный директор
Кайгородова Екатерина Валерьевна: инженер-геолог
Мещеряков Алексей Яковлевич: начальник участка

Представители по...	Должность	Место раб...	Документ	Функции
Мещеряков Алексей...	начальник участка	ООО "Гип-Стр...		

Ссылки на оригиналы документов и другие файлы: РС-5673009

Функции:

- Генеральный подрядчик
- Технический надзор
- Проектировщик
- Заказчик
- Застройщик
- Авторский надзор
- Исполнитель работ
- Строительный контроль
- Эксплуатационная организация

Укажите **ссылки на оригиналы имеющихся документов** и других файлов в одноименном поле. Сохраните внесенную информацию . Перейдите к заполнению следующей вкладки модуля.

Вкладка **Принимаемые работы**. В данной вкладке содержится информация о работах, проведенных на объекте. Выберите название работы из приведенного списка (выделите запись двойным нажатием левой клавиши мыши). Выбранная запись отобразится в поле **Выбранные работы на объекте**.

Акт освидетельствования скрытых работ

The screenshot shows the 'Акт освидетельствования скрытых работ' (Act of inspection of hidden works) form. The 'Содержание' (Content) tab is active. The form includes fields for 'Обозначение' (Designation) and 'Номер документа' (Document number), both set to 'Акт освидетельствования скрытых работ №АктСР1-10'. A 'Привязка документа к документу' (Link document to document) button is also visible. The 'Работы на объекте (14)' (Works on the object (14)) section lists various construction tasks, including 'Дробление негабаритных кусков грунта' (Crushing oversized pieces of soil), 'Бетонирование фундамента' (Concrete pouring of the foundation), and 'Устройство фундаментных плит железобетонных: плоских' (Installation of reinforced concrete foundation slabs: flat). The 'Выбранные работы на объекте' (Selected works on the object) section shows the same list of works, with the first three items selected. The 'Предыдущие и следующие работы по отношению к' (Previous and subsequent works in relation to) section shows 'ПРЕДШЕСТВУЮЩИЕ' (Previous) and 'СЛЕДУЮЩИЕ РАБОТЫ' (Subsequent works) with checkboxes.

Во вкладке **Следующие работы** отметьте работы в списке, производство которых разрешается.

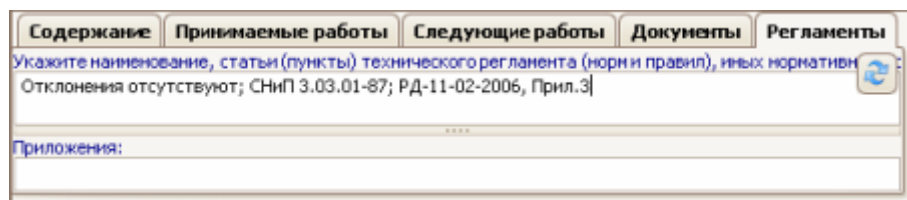
The screenshot shows the 'Акт освидетельствования скрытых работ' (Act of inspection of hidden works) form, 'Следующие работы' (Subsequent works) tab. The form includes fields for 'Обозначение' (Designation) and 'Номер документа' (Document number), both set to 'Акт освидетельствования скрытых работ №АктСР1-10'. A 'Привязка документа к документу' (Link document to document) button is also visible. The 'Отметьте флажком работы в списке, производство которых разрешается' (Mark with a flag the works in the list, the production of which is permitted) section shows a list of works with checkboxes. The first three items are checked: 'Нанесение весьма усиленной антикоррозионной битумно-резиновой или битумно-полиэтиленовой мастики' (Application of very reinforced anti-corrosion bituminous-rubbery or bituminous-polyethylene mastic), 'Устройство фундаментов-столбов: бетонных' (Installation of column foundations: concrete), and 'Устройство фундаментных плит железобетонных: плоских' (Installation of reinforced concrete foundation slabs: flat). The 'Разрешается производство последующих работ' (Production of subsequent works is permitted) section is empty.

Во вкладке **Документы** отметьте документы, подтверждающие соответствие работ предъявляемым к ним требованиям.

The screenshot shows the 'Акт освидетельствования скрытых работ' (Act of inspection of hidden works) form, 'Документы' (Documents) tab. The form includes fields for 'Обозначение' (Designation) and 'Номер документа' (Document number), both set to 'Акт освидетельствования скрытых работ №АктСР1-10'. A 'Привязка документа к документу' (Link document to document) button is also visible. The 'Отметьте флажком документы, подтверждающие соответствие работ предъявляемым к ним требованиям' (Mark with a flag the documents confirming the compliance of the works with the requirements) section shows a list of documents with checkboxes. The first item is checked: 'Акт освидетельствования скрытых работ №АктСР1-10 от 24 апреля 2010 г.' (Act of inspection of hidden works №АктСР1-10 from 24 April 2010). The 'Документы, подтверждающие соответствие работ предъявляемым к ним требованиям' (Documents confirming the compliance of the works with the requirements) section is empty.

СТРОЙФОРМ: Строительный контроль

Во вкладке Регламенты укажите наименование, статьи (пункты) технического регламента (норм и правил) и иные нормативные правовые акты.



Сохраните внесённую информацию . Сформируйте текстовый документ с помощью кнопки  на панели меню программы.

Входящая корреспонденция

Входящая корреспонденция регистрируется при поступлении в одноименном модуле программы. Откройте форму **"Входящая корреспонденция"**, нажмите на кнопку *'Создать новый документ'*.

Входящий номер и обозначение присваивается документу автоматически. Пользователю необходимо указать тип документа:

- письмо,
- жалоба,
- судебный иск.

Далее необходимо внести информацию о:

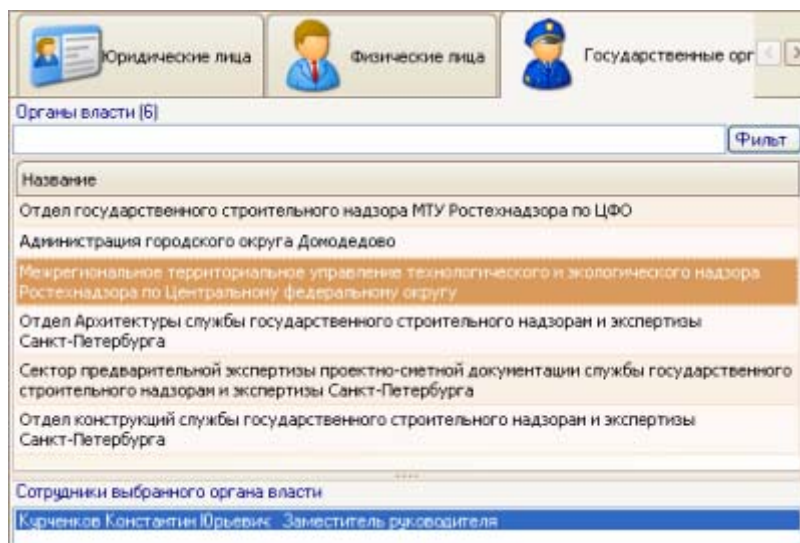
- дате регистрации
- разрешенном сроке исполнения,
- фактическом сроке исполнения.

Во вкладке **Содержание** необходимо ввести:

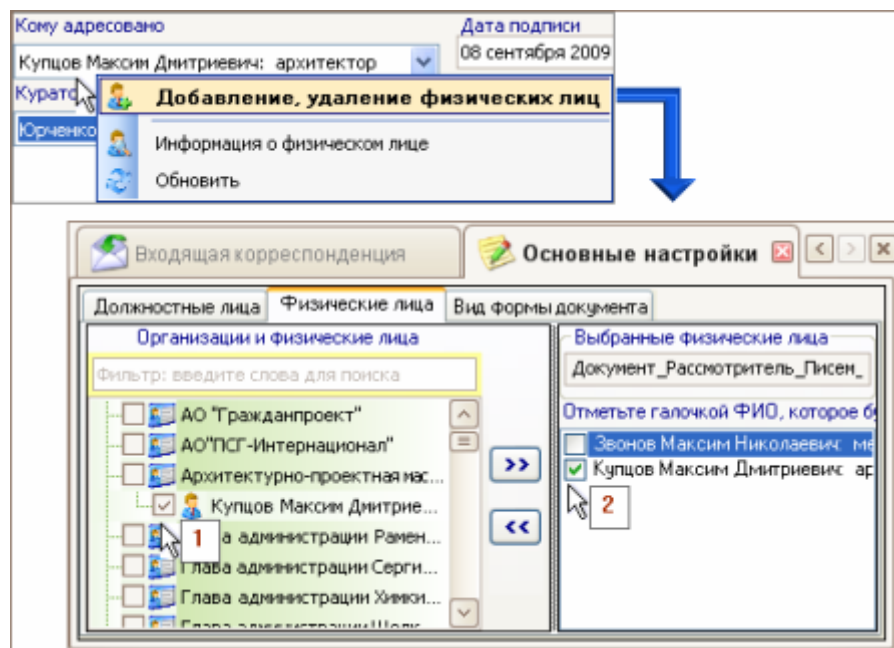
- исходящий номер и дату,

СТРОЙФОРМ: Строительный контроль

- название корреспондента. Нажмите кнопку  и выберите из списка соответствующие данные.

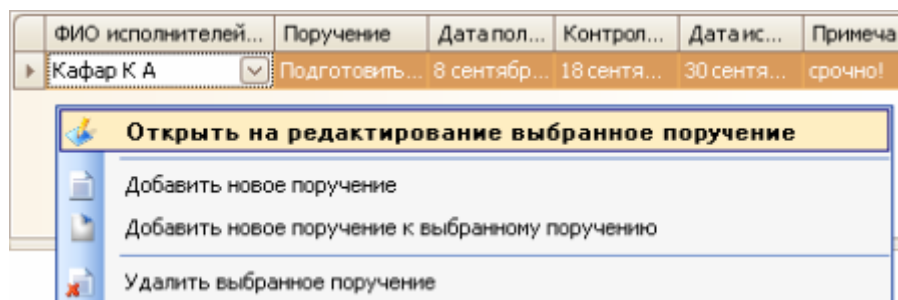


- содержание документа,
- состав документации,
- способ доставки,
- состояние документа,
- кому адресовано (вызовите контекстное меню на поле и выберите пункт 'Добавление должностных лиц'. В открывшейся форме рядом с необходимой записью установите флажок   Купцов и нажмите  для добавления записи),



- ♦ куратор (если необходимо).

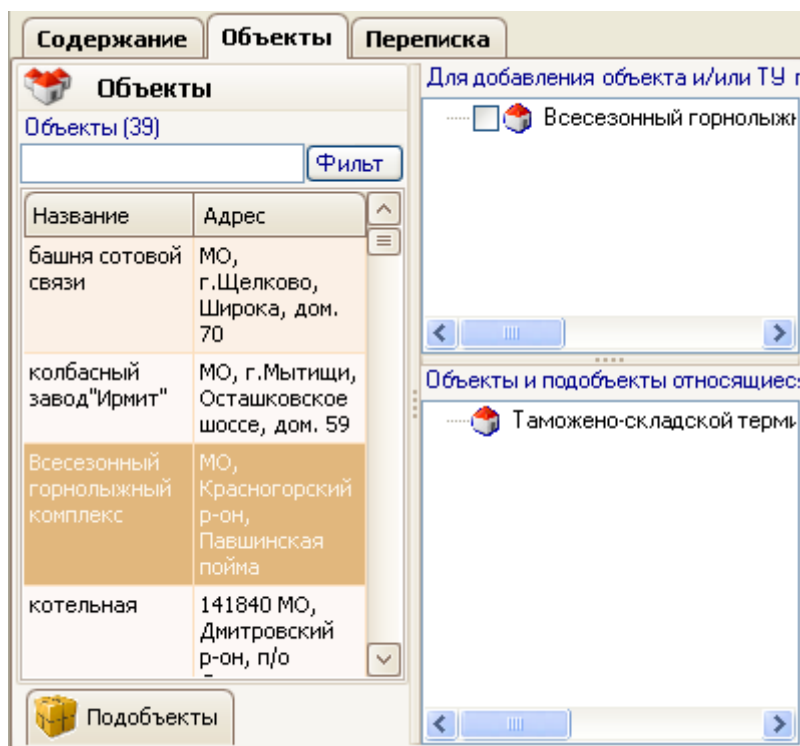
В данной вкладке реализована функция создания поручения на основе корреспонденции. В предназначенном поле необходимо вызвать контекстное меню и выбрать пункт '*Добавить новое поручение*'. Из списка лиц выберите исполнителя, назначьте поручение, установите даты.



Установите ссылки на оригинальный документ и введите примечание в предназначенных полях.

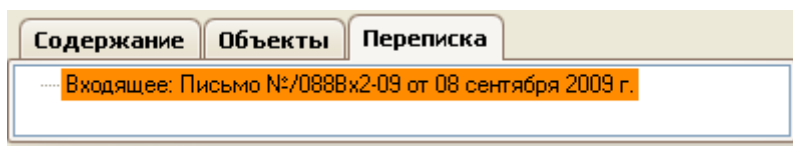
Откройте вкладку **Объекты**.

Выберите из списка объект, который связан со входящей корреспонденцией.



СТРОЙФОРМ: Строительный контроль

Во вкладке **Переписка** отображен список корреспонденции, имеющей отношение к данному письму.



Для создания исходящего письма, нажмите правой кнопкой мыши на поле и выберите пункт меню '*Добавить Исходящую корреспонденцию*'.

Сохраните информацию .

Исходящая корреспонденция

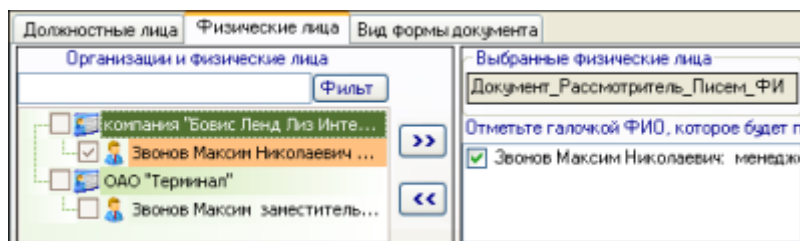
Исходящая корреспонденция создается и регистрируется в одноименном модуле программы. Откройте форму "Исходящая корреспонденция". Для создания новой записи, нажмите на кнопку 'Создать новый документ'.

Обозначение и исходящий номер присваиваются письму автоматически.

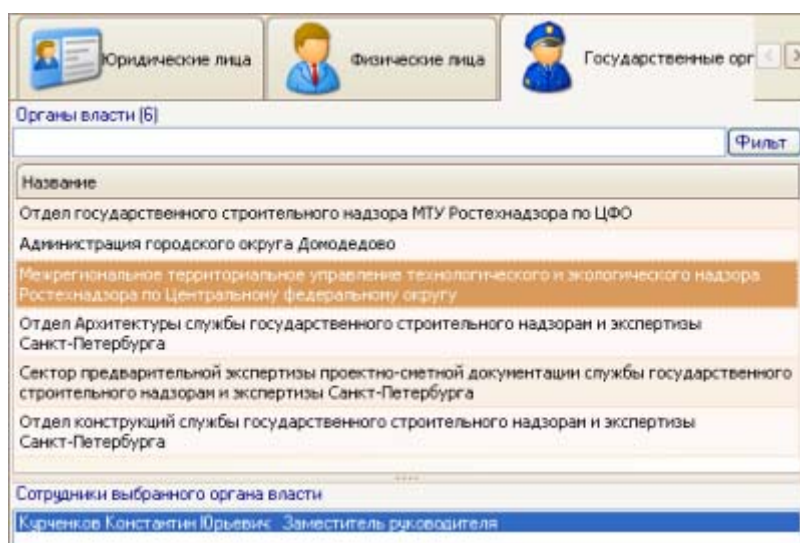
Во вкладке **Содержание** введите исходящий номер письма, который будет указан в документе. Установите исходящую дату. Внесите информацию о содержании письма. Выберите способ доставки.

Укажите исполнителя и лицо, подписавшее документ (вызовите контекстное меню на поле и выберите пункт 'Добавление должностных лиц'. В открывшейся форме выберите из приведенного списка необходимую строку с записью, установите рядом метку ☒ и нажмите).

СТРОЙФОРМ: Строительный контроль



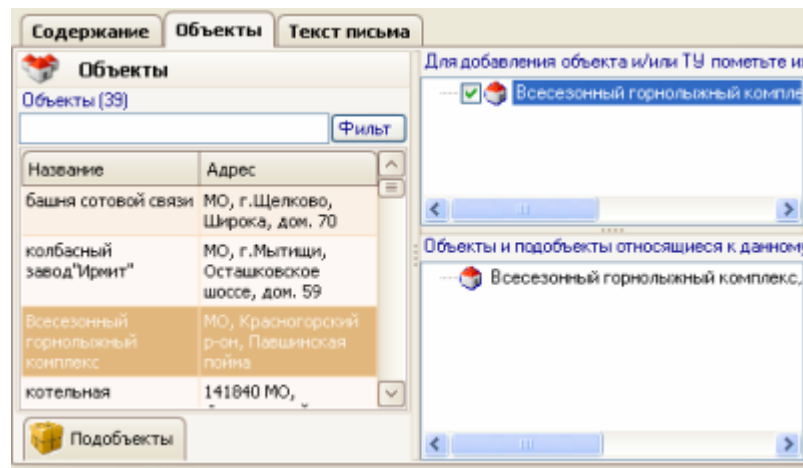
Введите данные о получателе, для этого нажмите  рядом с полем записи. Из списка выберите название организации или органа, двойным нажатием левой клавиши мыши по записи в поле сотрудники, добавьте данные в поле представители.



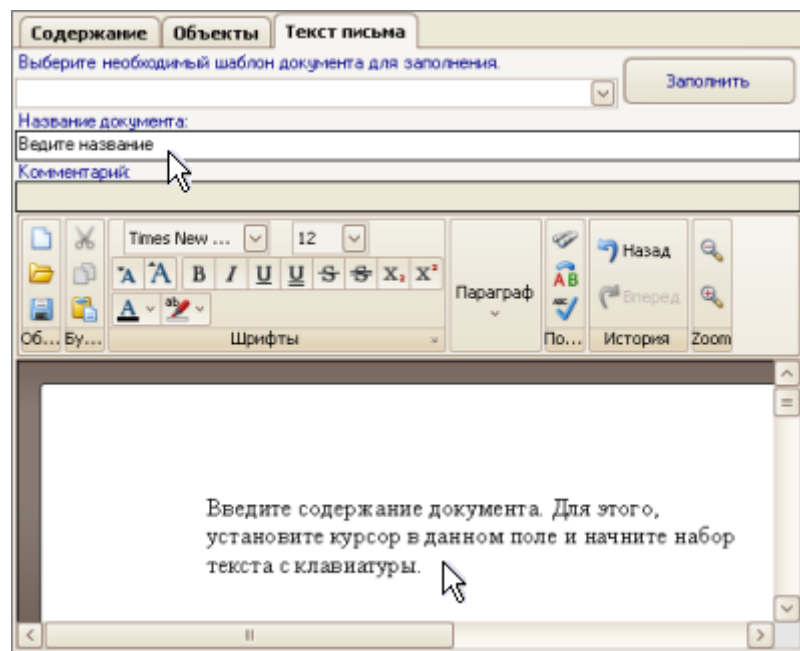
После выбора данных о корреспонденте нажмите .

Установите ссылку на оригинал документа и введите примечание, если это необходимо, в предназначенных полях.

Во вкладке **Объекты**, выберите из списка объект, имеющий отношение к данной корреспонденции.



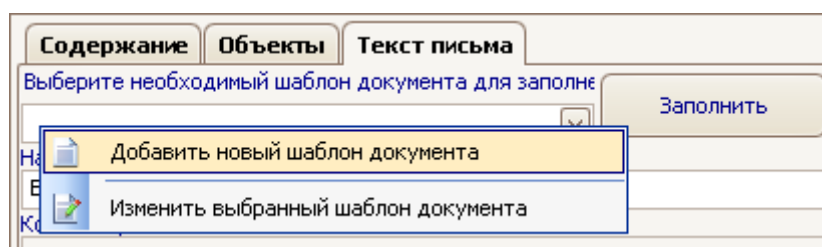
Во вкладке **Текст письма** вводится информация о содержании создаваемого документа.



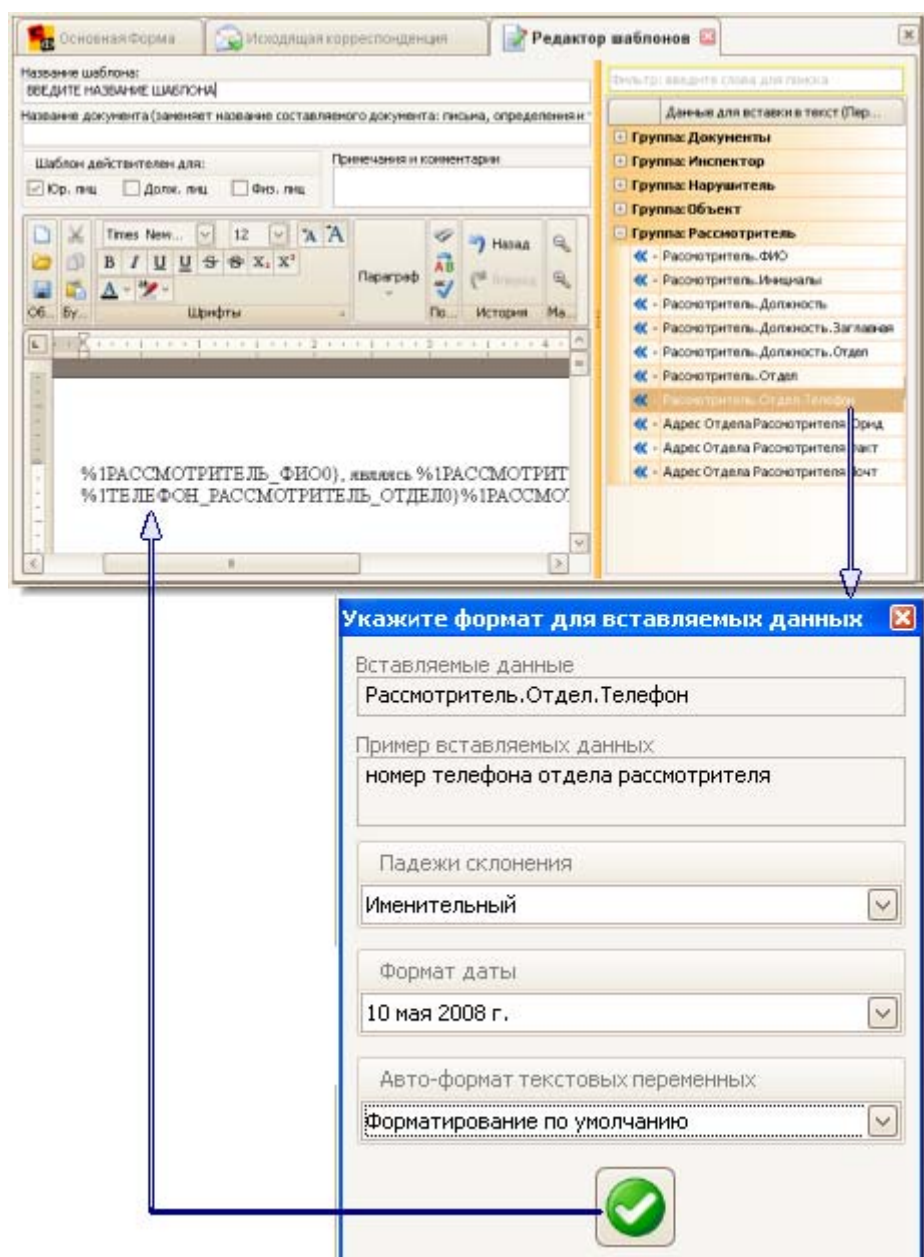
Из выпадающего списка поля ***Выберите необходимый шаблон ...***, необходимо выбрать шаблон письма и нажать кнопку *Заполнить*. Текст письма автоматически сформируется программой, после чего его можно откорректировать в текстовом редакторе.

Если шаблон письма отсутствует, то нажмите правой кнопкой мыши на списке поля ***Выберите необходимый шаблон...*** и выберите пункт меню '*Добавить новый шаблон документа*'.

СТРОЙФОРМ: Строительный контроль



В открывшейся форме создайте шаблон документа из текста и переменных, которые будут заменяться программой на данные, выбранные при создании Исходящего письма.



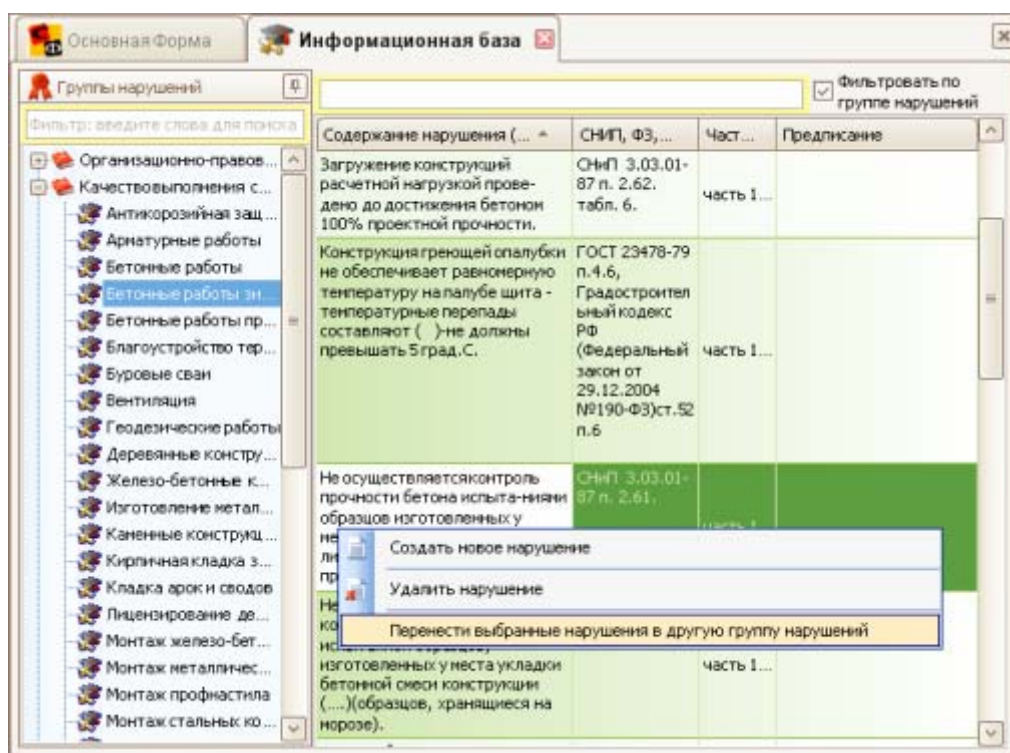
Введите название документа в предназначенном поле. Перейдите к заполнению содержания. Установите курсор в поле и введите текст.

Сохраните внесенную информацию .

Информационная база

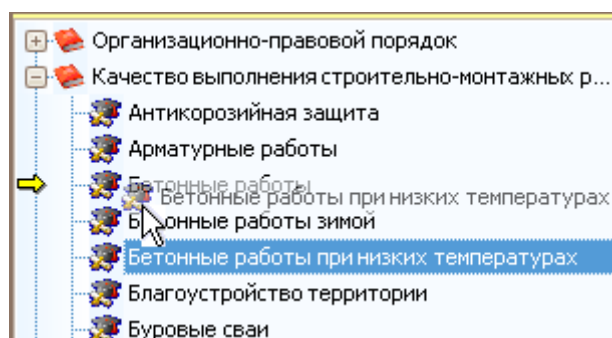
В базе нарушений программы содержится 8242 нарушения. База поставляется при покупке программы.

В модуле имеется фильтр по символам в группах нарушений, что позволяет быстро находить нужную группу нарушений, замечаний, предметов проверок, заданий.



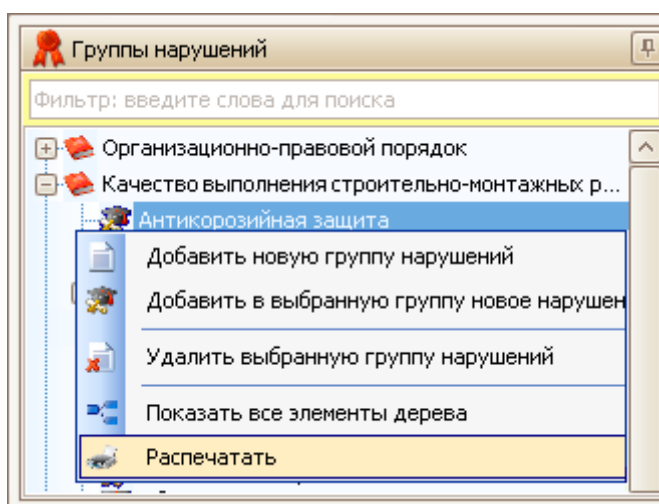
Реализована функция переноса нарушений и предписаний из одной группы в другую. Для этого выделите несколько нарушений и нажмите правой кнопкой на выделении, выберите пункт меню: *'Перенести выбранные нарушения в другую группу нарушений'*. В появившемся диалоговом окне выберите группу, куда следует выполнить перенос и нажмите .

Для иерархической организации групп нарушений с неограниченной вложенностью и переноса групп нарушений из одной подгруппы в другую или в корневую группу, используйте функцию переноса Drag&Drop. Для этого нажмите левой кнопкой мыши на значке группы и, не отпуская, перенесите в нужное место и после отпустите клавишу мыши.



Появляющаяся стрелка (желтая на рис.) укажет предполагаемое место вставки группы нарушений.

Также стала доступна функция печати дерева групп нарушений:



Настройка напоминаний

Программа содержит модуль напоминаний, позволяющий сформировать любое напоминание: новое задание (поручение), истекающие сроки в документах или заданиях и т.д. Для составления напоминания, достаточно выбрать необходимые поля из списка всех полей по объектам, работам, материалам, документам и т.д. Затем задать фильтр по любому полю или набору полей и ввести текст напоминания.

Различные настройки по каждому напоминанию: периодичность, важность, цвет помогут своевременно извещать ответственных лиц о выполнении требуемых работ.

Рассмотрим пример создания напоминания о том, что срок действия разрешения на строительство истек. Откройте форму **"Управление напоминаниями"**. Нажмите на кнопку *'Создать новый документ'*.

В поле **Текст сообщения** введите содержание сообщения, например: *Срок действия разрешения на строительство истек!*

The screenshot shows the 'Управление напоминаниями' (Reminder Management) window. At the top, there are tabs for 'Основная форма' and 'Управление напоминаниями'. Below the tabs, there are fields for 'Дата создания' (08 сентября 2009), 'Обозначение' (Напоминание), and 'Номер документа' (Н1-09). A button 'Создать новый документ' is on the right.

The main area is divided into two panes. The left pane, titled 'Настройка', shows a tree view of 'Все поля доступные для отчета' (All fields available for reporting) with categories like 'Объект', 'Документы', and 'Задание'. The right pane, titled 'Текст сообщения', contains the following settings:

- Текст сообщения:** 'Срок действия разрешения на строительство истек!'
- Включено:** ☒
- Цвет:** Желтый
- Начать:** 08 апреля 2010 17:50
- Закончить:** 08 апреля 2010 18:00
- Действие:** Показать сообщен
- Важность:** Высокая
- Повторять напоминание:** ☒ Каждые 5 Минут
- Рассылать напоминания:** ☐ Всем пользователям программы
- Указанным ниже должностным лицам:** Дьянова Александра Поликарповна
- Должностным лицам, связанным с выбранным:** Table with columns 'Должностное лицо', 'Первый', and 'Все'. The row 'Разрешение на строительс...' is selected.

At the bottom, there is a table with columns: 'Вкл', 'Тип поля', 'Обозначение поля (3)', 'Условие', 'Значение', and 'Оператор'. The table contains three rows:

Вкл	Тип поля	Обозначение поля (3)	Условие	Значение	Оператор
☒	Разрешение на	Номер			и
☒	Разрешение на	Срок действия	меньше	10.10.09	и
☒	Объект	Название			и

Below the table, there are fields for 'Обозначение поля' (Срок действия), 'Условие' (меньше), 'Дата для поиска' (10 января 2010), and 'Значение' (0). There are also radio buttons for 'Значение' and 'Поле', and a 'дней' label.

At the very bottom, there are fields for 'Ссылки на оригиналы документов и другие файлы' and 'Примечания'.

СТРОЙФОРМ: Строительный контроль

Установите флажок в поле **Включено**. Выберите из списка цвет напоминания, время и период начала/окончания действия сообщения, укажите лицо, которому адресовано напоминание.

Далее необходимо настроить фильтр. Выберите из списка полей, строку с необходимым параметром, добавьте её нажатием кнопки . Выделите созданную запись и установите параметры фильтра (срок действия -> меньше-> 10.01.20210), затем нажмите .

Сохраните внесенную информацию .

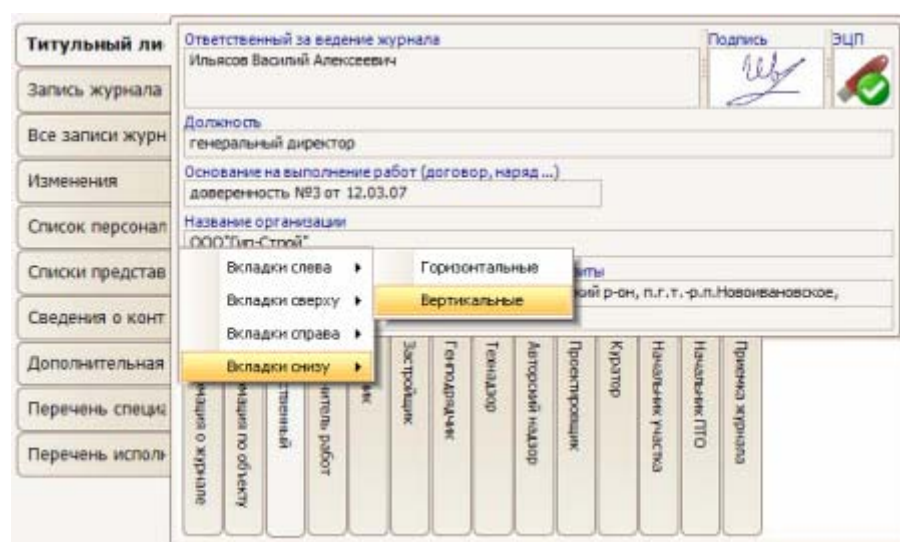
Настройка режима отображения журналов работ и входного контроля

Используя контекстное меню (см. рис.), можно переключать режим отображения журнала:

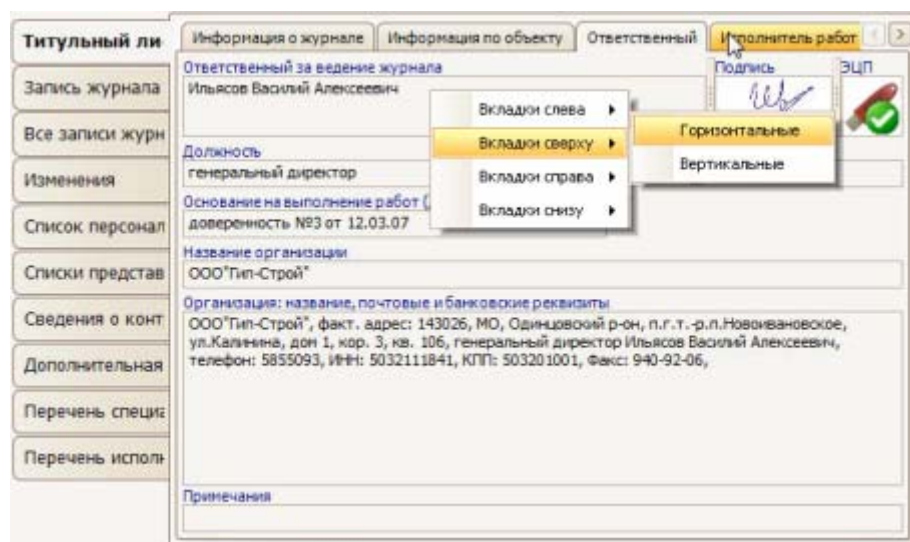
- Группы
- Вкладки: слева, сверху, справа, снизу (вертикальные и горизонтальные)

Что позволяет настроить интерфейс модуля персонально для каждого пользователя.

Вариант: вкладки снизу вертикальные.



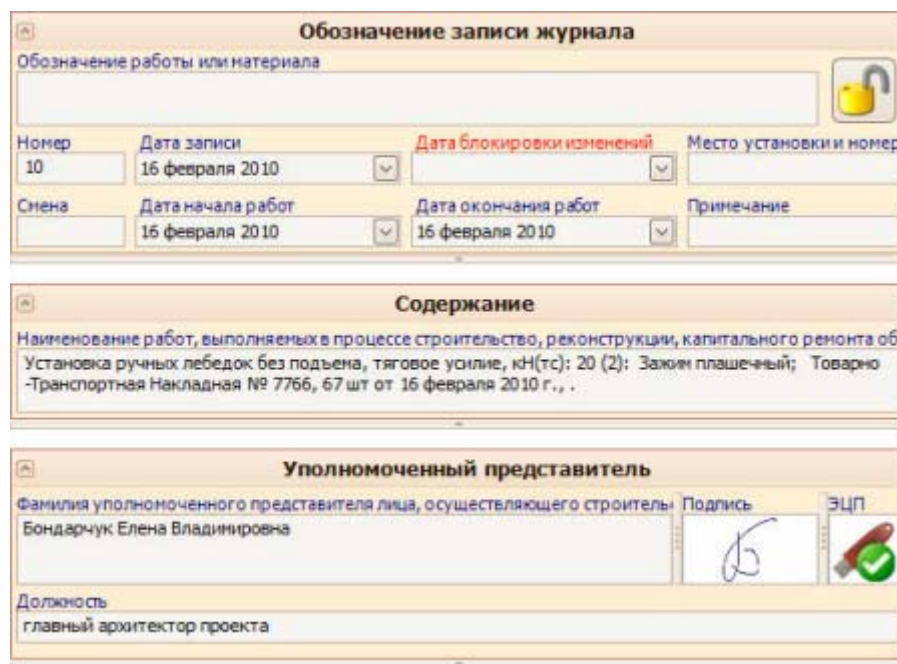
Вариант: вкладки сверху горизонтальные.



СТРОЙФОРМ: Строительный контроль

Установленный режим отображения запоминается и при следующем открытии журнала будет установлен программой автоматически.

Рекомендуемые режимы работы на большом экране: "Раскрывать несколько групп сразу".



Обозначение записи журнала

Обозначение работы или материала

Номер: 10 Дата записи: 16 февраля 2010 Дата блокировки изменений: Место установки и номер:

Смена: Дата начала работ: 16 февраля 2010 Дата окончания работ: 16 февраля 2010 Примечание:

Содержание

Наименование работ, выполняемых в процессе строительства, реконструкции, капитального ремонта об-
Установка ручных лебедок без подъема, тяговое усилие, кН(тс): 20 (2); Зажим плащечный; Товарно-
Транспортная Накладная № 7766, 67 шт от 16 февраля 2010 г., .

Уполномоченный представитель

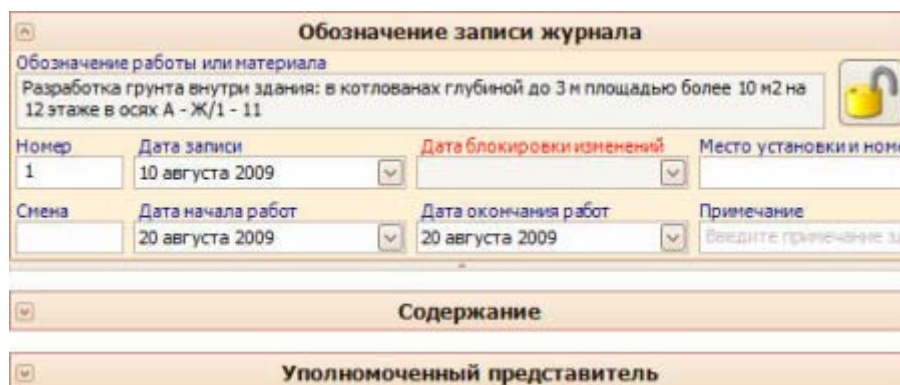
Фамилия уполномоченного представителя лица, осуществляющего строительс- Подпись: ЭЦП:

Бондарчук Елена Владимировна

Должность:

главный архитектор проекта

На маленьком экране: "Раскрывать только одну группу".



Обозначение записи журнала

Обозначение работы или материала

Номер: 1 Дата записи: 10 августа 2009 Дата блокировки изменений: Место установки и номе:

Смена: Дата начала работ: 20 августа 2009 Дата окончания работ: 20 августа 2009 Примечание:

Содержание

Уполномоченный представитель

Для раскрытия и сворачивания групп можно щелкнуть левой кнопкой мыши по заголовку группы, либо по кнопке  (в левой части заголовка), либо по планке снизу.

Для увеличения и уменьшения размера группы используйте планку изменения размера снизу группы .

Конфигурация программы

Настройка конфигурации программы позволяет иметь доступ к различным базам данных, а также для синхронизации записей различных пользователей.

Все базы данных: база объектов, база нарушений и база файлов настраиваются отдельно и могут располагаться на одном или разных серверах Microsoft SQL Server, MySQL Server, либо в базе MsAccess или файловой системе. Это позволяет располагать все базы данных на серверах в интернете или локальной сети.

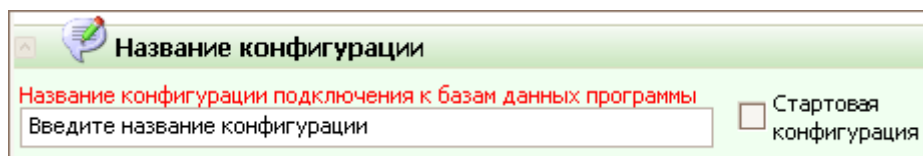
Для **настройки конфигураций** откройте одноименную форму.

The screenshot shows the 'Настройка конфигураций' (Configuration Settings) window. It features a title bar with 'Основная Форма' and 'Настройка конфигураций'. The main area is divided into several sections:

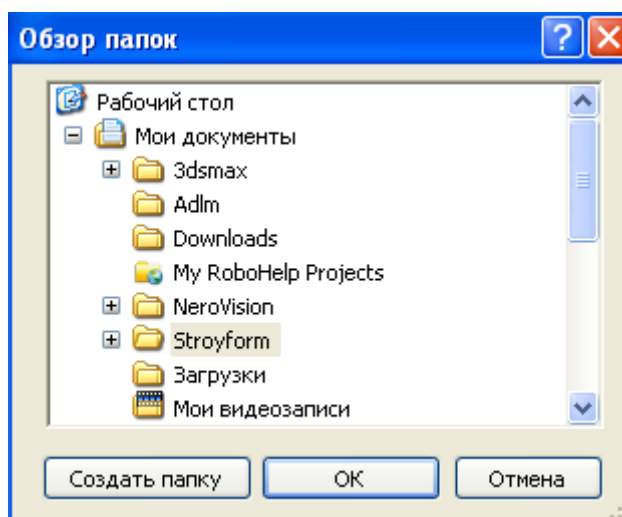
- Выбранная конфигурация программы для редактора:** A dropdown menu set to 'Локальная конфигурация'. To the right are three green checkmark icons.
- Название конфигурации:** A section with a sub-label 'Название конфигурации подключения к базам данных программы'. It contains a text field with 'Локальная конфигурация' and a checkbox labeled 'Стартовая конфигурация'.
- Сформированные документы и отчеты:** A section with a sub-label 'Путь к директории с документами'. It contains a text field with the path 'C:\Documents and Settings\Alexey Kaygorodov\My Documents\Stroyform\' and a browse button.
- Основная база данных:** A section with a sub-label 'Тип базы данных' set to 'Microsoft Access' and a sub-label 'Путь к файлу базы данных' with a text field containing 'C:\Documents and Settings\All Users\Application Data\Stroyform_BuildingCon' and a browse button.
- Информационная база данных замечаний, нарушений, предписаний:** A section with a sub-label 'Тип базы данных' set to 'Microsoft Access' and a sub-label 'Путь к файлу базы данных' with a text field containing 'C:\Documents and Settings\All Users\Application Data\Stroyform_BuildingCon' and a browse button.
- База данных с вложенными файлами (сканированными документами):** A section with a sub-label 'Тип базы данных' set to 'Файловая система'.

Чтобы создать новую настройку конфигурации нажмите  (новая запись) на панели меню.

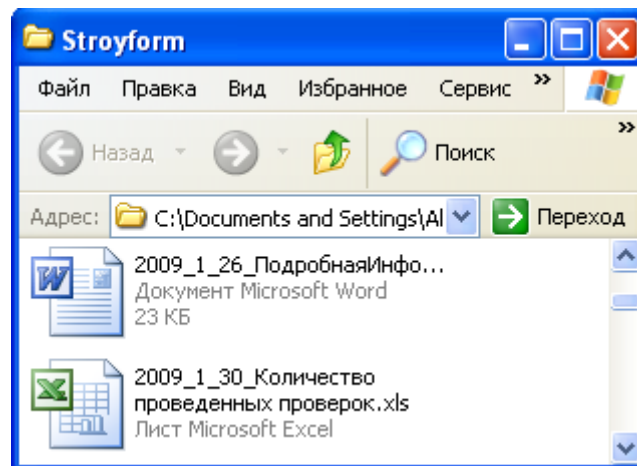
Введите **название конфигурации** в одноименном поле.



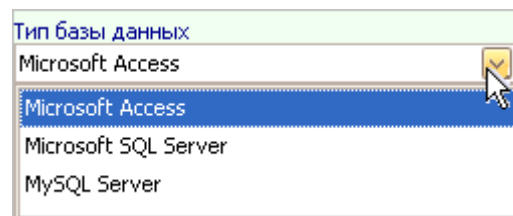
Пути и директории устанавливаются программой автоматически в процессе инсталляции (установки). Вы можете изменить их, нажмите . Перед вами откроется путь (директория) к конечной папке. Выберите папку, выделив ее указателем мыши, и нажмите 'OK'. Если вы хотите создать новую папку, то нажмите кнопку 'Создать папку', введите название папки и нажмите 'OK'.



Можно просмотреть содержимое конечной папки, для это рядом с полем нажмите кнопку  (обзор).



Для работы с базами данных, размещенными на сервере MsSQL или MySQL, необходимо в поле **Тип базы данных** выбрать требуемый тип сервера базы данных и произвести следующую настройку.



Если выбран тип базы данных SQL, то в поле **Адрес сервера** необходимо указать адрес сервера, где расположены базы данных. Например, 192.168.2.34 - это ip-адрес сервера; в поле **Имя базы данных** укажите название базы данных, которую вы создали на сервере. Например - "dbStroyform". В полях **Логин к серверу** и **Пароль к серверу** укажите логин и пароль для доступа к вашему серверу.

Тип базы данных			
Microsoft SQL Server			
Адрес сервера	Имя базы данных	Логин к серверу	Пароль к серверу
192.168.2.34	dbStroyform	login	*****

Сохраните внесенные изменения .

Чтобы перенести базу данных из Access на MsSQL или наоборот, необходимо создать конфигурацию под каждый тип базы данных и в форме **"Клонирование баз данных"** произвести перенос данных из одной конфигурации в другую.

Синхронизация данных

Синхронизация необходима для создания единой базы данных. Данные от различных пользователей передаются в один источник - общую базу.

Предварительно пользователю необходимо настроить конфигурацию программы, указать папку, в которой сохраняется введенная информация, а также создать новую конфигурацию с указанием пути к директориям с общими данными. Подробный процесс конфигурации описан в разделе ["Конфигурация программы"](#).

Далее откройте форму **"Синхронизация данных"**.

Из выпадающего списка поля **Конфигурация, из которой будут переноситься данные**, выберите необходимое название созданной вами ранее конфигурации. Выполните вход в программу под соответствующим логином и паролем, который необходим для допуска к общей базе данных. Название выбранной конфигурации, в которую будут переноситься данные, отобразится в поле формы синхронизации.

Далее откройте форму **"Синхронизация данных"**.

Из выпадающего списка поля **Конфигурация, из которой будут переноситься данные**, выберите необходимое название созданной вами ранее конфигурации, в которой хранятся ваши данные.

Установите, если это необходимо, период внесения данных в специальном фильтре дат.

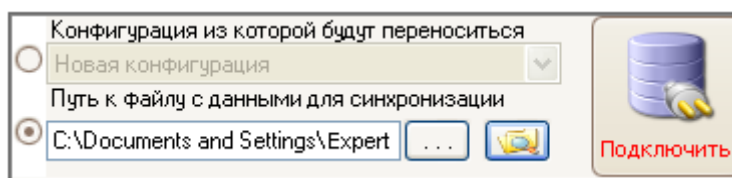
СТРОЙФОРМ: Строительный контроль

Если в общей базе данных имеется схожая информация, то пользователю предоставляется возможность выбора критериев записи данных в процессе синхронизации.

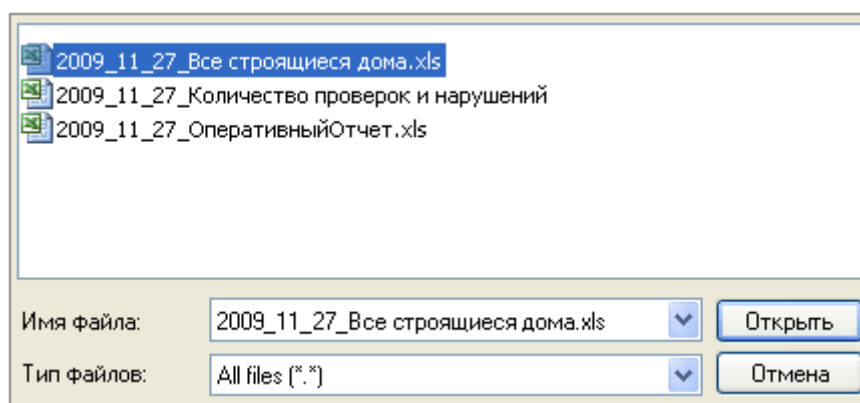
Кнопка  служит для синхронизации данных без изменений. Некоторые записи содержат схожую информацию (название банка) и отличающиеся данные (филиал, реквизиты). При нажатии на данную клавишу, в базе данных сохранится и ранняя и вновь внесенная информация.

Кнопка  служит для синхронизации данных с условием обновления отличающихся данных. Без изменения остаётся схожая информация, а ранее внесённые ("устаревшие") данные заменяются на новые.

Если новые данные необходимо внести из определённого источника, то необходимо указать в предназначенном поле путь к файлу с данными. Установите метку рядом с полем, которое отображает путь к файлу, затем нажмите на .

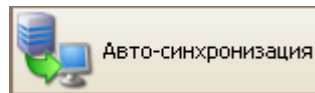


В открывшемся окне откройте необходимую папку.

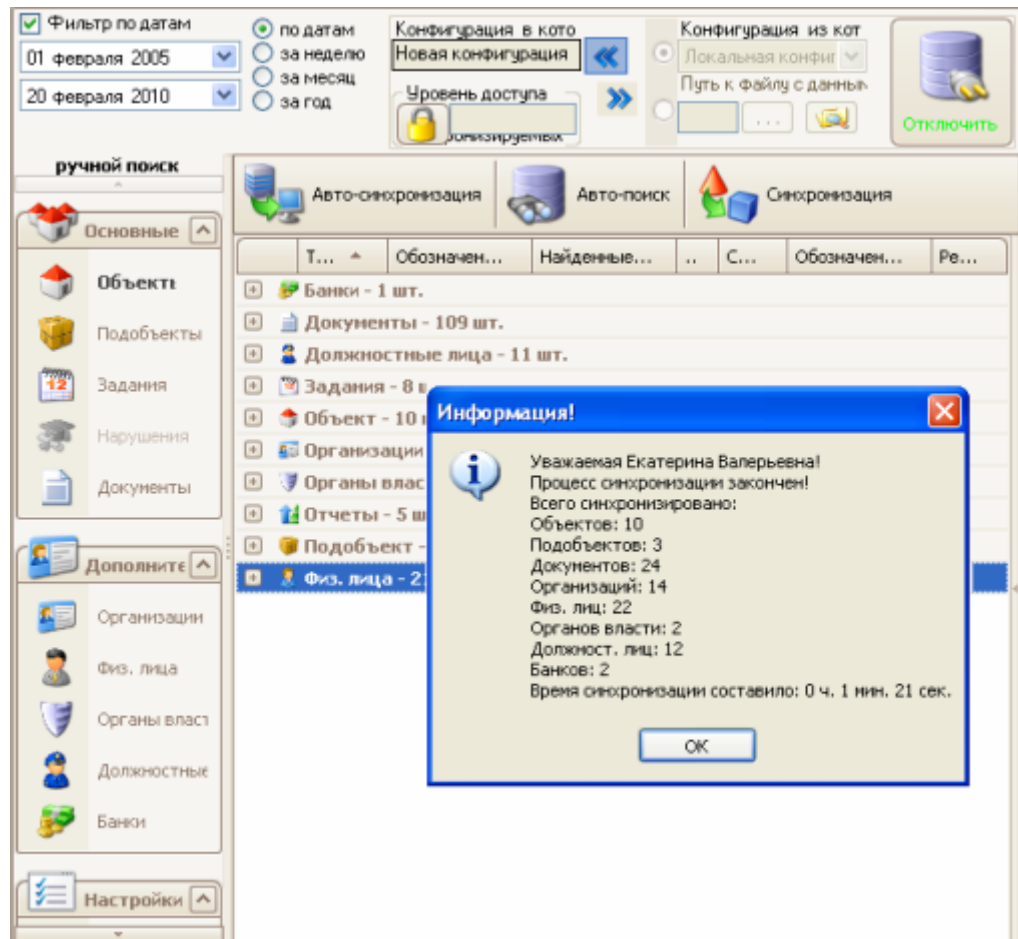


Путь к данной папке отобразится в поле. Для просмотра содержимого в дальнейшем используйте кнопку .

Для синхронизации данных в **автоматическом режиме**, нажмите на соответствующую кнопку формы.



Программа выполнит поиск новых записей, которые ранее не синхронизировались. Найденные записи отобразятся в виде списка.

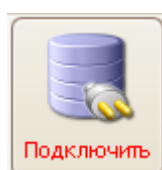


После завершения автоматического процесса синхронизации на экране появится сообщение, нажмите 'ОК'.

Программой предусмотрена возможность **выборочной синхронизации данных**.

Для этого пользователю необходимо самостоятельно выбрать данные.

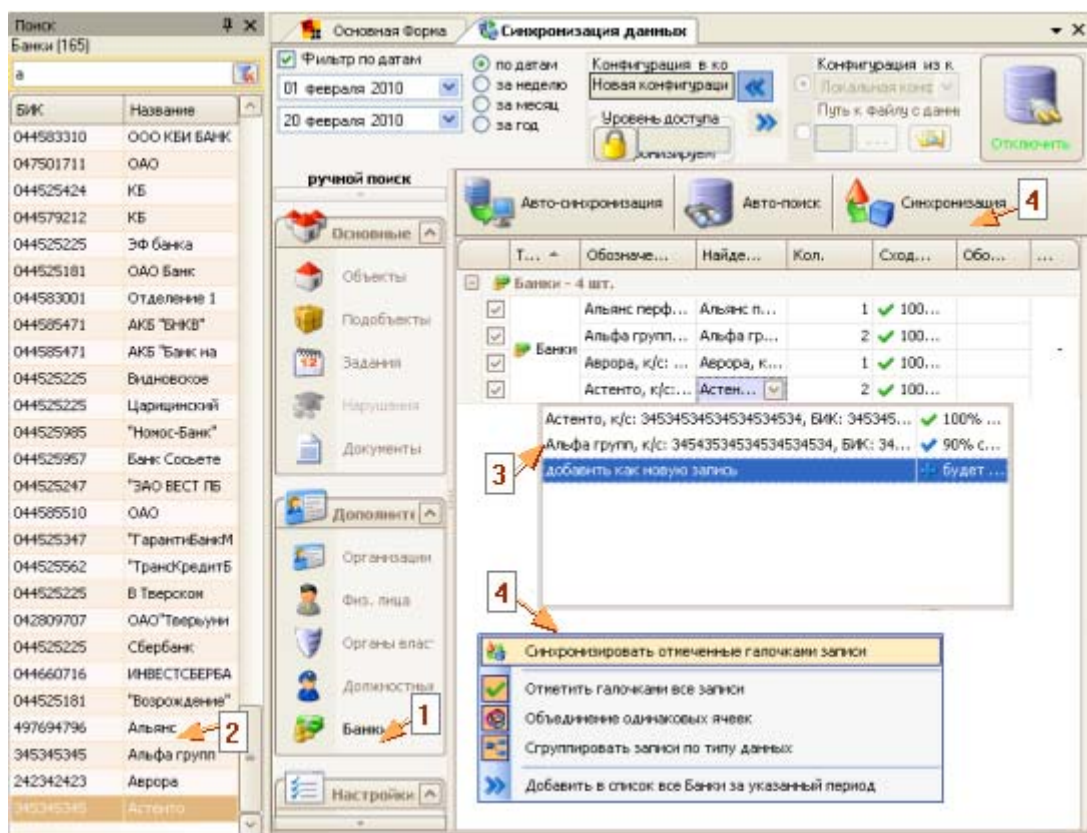
Для подключения к базам данных необходимо нажать на кнопку



'Подключить'

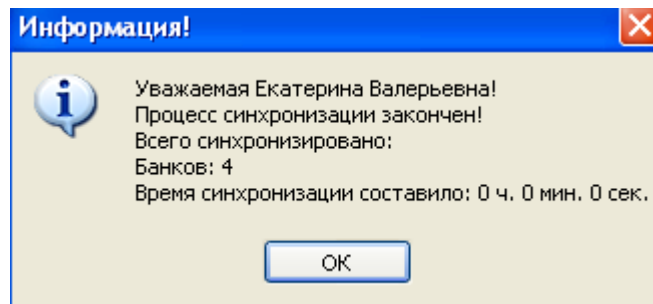
СТРОЙФОРМ: Строительный контроль

На панели **ручного поиска** выберите тип данных. Далее отобразится список базы данных, выберите необходимые записи из списка (используйте нажатие левой клавиши мыши по строке с данными).



Выбранные записи отобразятся в поле синхронизации. Отметьте нажатием левой клавиши мыши ячейки тех записей, которые необходимо синхронизировать. Чтобы выбрать отдельные записи какой-либо категории необходимо нажать на "+". Перед вами откроется подробный список данных, необходимые документы отметьте "галочками" ☐.

После выбора данных вызовите на поле контекстное меню и выберите пункт *Синхронизировать отмеченные галочками записи*. Или нажмите на кнопку *Синхронизация* на панели меню формы. Далее программа выполнит синхронизацию.



После завершения процесса на экране появится сообщение с отчётом, нажмите *OK*.

Синхронизация данных выполнена!

Журнал синхронизации

В данном журнале отображается сводный и подробный отчет по всем синхронизациям.

Сводный отчет отображает информацию о проводимых синхронизациях: кто, что и когда синхронизировал.

Подробный отчет содержит полную информацию обо всех синхронизированных записях с результатом синхронизации.

ФИО (6шт)	Результат синхронизации	Дата/вр...
admin - Иванов Иван Иванович - 6 шт.		
admin - Иванов Иван Иванович	Процесс синхронизации закончен! Всего синхронизировано: Объектов: 1	14.03.2010...
admin - Иванов Иван Иванович	Процесс синхронизации закончен! Всего синхронизировано: Объектов: 1	14.03.2010...
admin - Иванов Иван Иванович	Процесс синхронизации закончен! Всего синхронизировано: Объектов: 1	
admin - Иванов Иван Иванович	Процесс синхронизации закончен! Всего синхронизировано: Объектов: 1 Документов: 3 Записей журнала проверок: 1 Организаций: 2 Физ. лиц: 10 Органов власти: 2 Должност. лиц: 46 Банков: 4 Время синхронизации составило: 0 ч. 3 мин. 46 сек.	
☒ Показать результаты синхронизации		
Тип зап...	Исходная запись (6...	
+ Банки - 3 шт.		
+ Документы - 3 шт.		
+ Должностные лица - 46 шт.		
+ Запись журнала проверок - 1 шт.		
+ Объект - 1 шт.		
+ Организации - 2 шт.		

Оба отчета позволяют группировать и сортировать данные по любой колонке, а также экспортировать всю информацию в Microsoft Excel.

СТРОЙФОРМ: Строительный контроль

☒ Показать результаты синхронизации только для выбранной выше синхронизации

Тип зап...	Исходная запись (б...	Найденные соответ...	К...	Сходс...	Обозначение после	Результ...	Дата с...
Должност...	Белов Эдуард Анатоль...	Белов Эдуард Анатоль...	1	✓ 100%	Белов Эдуард Анатоль...	✓ без из...	
Мыльников Михаил Але...	Мыльников Михаил Але...	Мыльников Михаил Але...	1	✓ 100%	Мыльников Михаил Але...		
Запись ж...	№ 3 Башня сотовой св...	добавить как новую за...	0	✗ будет...	№ 3 Башня сотовой св...	✗ добавл...	
Объект	5007000143 Башня со...	5007000143 Башня со...	1	✓ 100%	5007000143 Башня со...		
Органов...	ЗАО "Строительствои...	ЗАО "Строительствои...	1	✓ 90%	ЗАО "Строительствои...	✓ оклеен	
ОАО "Мобильные Теле...	ОАО "Мобильные Теле...	ОАО "Мобильные Теле...	1	✓ 90%	ОАО "Мобильные Теле...		
Органы в...	Межрегиональный отд...	Межрегиональный отд...	1	✓ 100%	Межрегиональный отд...		
Пьяных Андрей Алекса...	Пьяных Андрей Алекса...	Пьяных Андрей Алекса...			Объединение одинаковых ячеек		
Стародубцев АндрейВ...	Стародубцев АндрейВ...	Стародубцев АндрейВ...			Сгруппировать запись по типу данных		
Березин Андрей Влади...	Березин Андрей Влади...	Березин Андрей Влади...			Распечатать		
Васильев Алексей Пав...	Васильев Алексей Пав...	Васильев Алексей Пав...	1	✓ 100%	Васильев Алексей Пав...		
Кузнецов Сергей Стан...	Кузнецов Сергей Стан...	Кузнецов Сергей Стан...	1	✓ 90%	Кузнецов Сергей Стан...	✓ без из...	
Вишнягов Александр...	Вишнягов Александр...	Вишнягов Александр...	1	✓ 100%	Вишнягов Александр...		
Волков Владимир Генн...	Волков Владимир Генн...	Волков Владимир Генн...	1	✓ 100%	Волков Владимир Генн...		
Маркина Светлана Ана...	Маркина Светлана Ана...	Маркина Светлана Ана...	1	✓ 100%	Маркина Светлана Ана...		
Калугин Андрей Вячес...	Калугин Андрей Вячес...	Калугин Андрей Вячес...	1	✓ 90%	Калугин Андрей Вячес...		

Настройка нумерации

В программе реализована функция самостоятельной настройки нумерации документов.

Откройте форму **"Настройка нумерации"**. Из списка, отображенного на панели базы данных, выберите объект настройки нумерации.

Ниже будет рассмотрен пример настройки нумерации для **Объекта**.

Итак, нажатием левой клавиши мыши, выберите **Объект** из списка на панели базы данных. Полное название документа отобразится в поле **Предмет настройки нумерации**. В поле **Обозначение документа** введите краткое название документа, которое, возможно, будет использоваться в нумерации.

Далее вам необходимо перечислить переменные, которые будут использоваться при составлении шаблона номера документа. Перечень переменных отображен в правом поле. Создадим номер следующего вида:

Обозначение _ счётчик _ год составления

Составлять шаблон следует в обратном порядке, т.е из правого списка, двойным нажатием клавиши мыши по записи, добавляем переменную ☐ Год создания 2 цифры {г_сост2}, затем ☐ Счетчик {счетч}, далее выбираем ☒ Обозначение {обозн}

Если в шаблоне присутствуют разделительные знаки: дробь (/) и тире(-), то установите курсор в необходимом месте шаблона и введите с клавиатуры символ.

СТРОЙФОРМ: Строительный контроль

В поле **Шаблон нумерации** отобразится следующая информация:

Шаблон нумерации
{обозн}{счетч}{г_сост2}

Если информация введена верно, то нажмите .

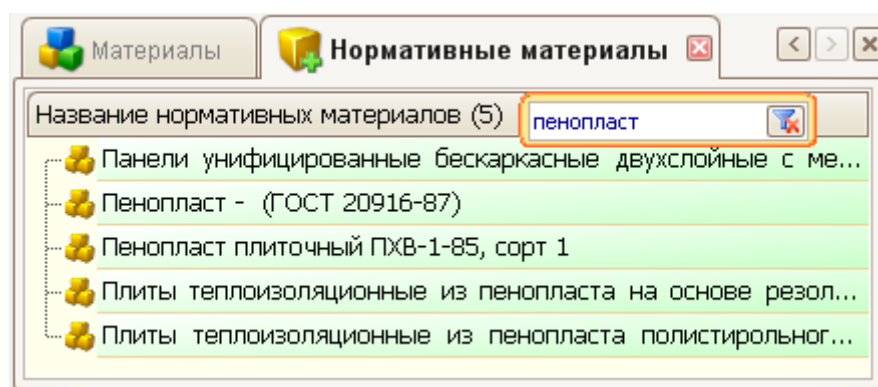
Шаблон можно корректировать. Чтобы удалить переменную, вам необходимо выделить ее курсором и нажать клавишу "Del". Для добавления переменной, установите курсор в необходимое место шаблона и выберите нужную запись из списка.

Поиск информации, использование фильтра

При большом количестве записей удобно пользоваться поиском необходимой информации с помощью фильтра.

Поле Фильтр имеется в большинстве форм. Вам лишь необходимо ввести слово или часть слова в текстовом поле и нажать кнопку '*Фильтр*'.

Например, вам необходимо добавить информацию об используемом материале на объекте. В списке необходимо найти запись о пенопласте. Введите слово *пенопласт* в текстовом поле фильтра и нажмите кнопку '*Фильтр*'.



Фильтром так же удобно пользоваться при поиске объекта в базе данных. Алгоритм действий как в вышеописанном поиске.

На панели инструментов находится кнопка  списки записей. Используйте её для поиска необходимого объекта в форме "**Списки записей**".

Во вкладках находится фильтр с возможностью поиска по нескольким критериям одновременно.

В качестве примера найдем объекты, в названии которых присутствует комплекс, отраслевое назначение которых - производство.

Выберите в фильтре из выпадающего списка критерий поиска, начнем с названия. Во втором поле выбираем критерий содержит и в третьем поле вводим комплекс, нажмите "+" для добавления нового критерия поиска. Аналогично в первом поле выберите отраслевое назначение, во втором - равно, в третьем поле введите производство. Установите флажок в ячейке с надписью **Фильтрация по полям**. Перечень искомых объектов отобразится в правом поле.

СТРОЙФОРМ: Строительный контроль

ОбъектыПодобъектыОрганизацииФиз. лицаОрганы властиДолжн. лица

Фильтрация по полям

Отраслевсравнопроизводство

Вкл. Столбец 1Оператор 2Критерий 3

Названиесодержиткомплекс

Показывать дополнительные фильтры

Отображать дополнительную информацию

№	Название	Адрес	дательн	Источн	Отраслевое	Тип
☒	Офисно-скла комплекс	МО, Ленинс дер.Гаг	Строитель	Собстве средств заказчика	производство	строющ
☐	Торгово-тех комплекс автоматотех	МО, Ленинс вблизи в.д.в.Бел	Строитель	Собстве средств заказчика	производство	строющ
☒	Торгово-выс комплекс с нотелем и гостиницей	МО, Любере пос.Ок	Строитель	Собстве средств заказчика	производство	строющ
☒	Торгово-разв комплекс	МО, Балаши г.Реуто	Строитель	Собстве средств заказчика	производство	строющ
☐	Аэровокзал комплекс Шереметьев	МО, г.Иванов стр.пл.	Строитель		производство	строющ
☒	Торгово-офи комплекс	МО, г.Загор	Реконстру	Собстве средств заказчика	производство	строющ
☒	Многофункц заправочный комплекс	МО, Наро-Ф г.Апрел	Строитель	Собстве средств заказчика	производство	строющ
	Производств	141700		Собстве		

Клонирование базы данных

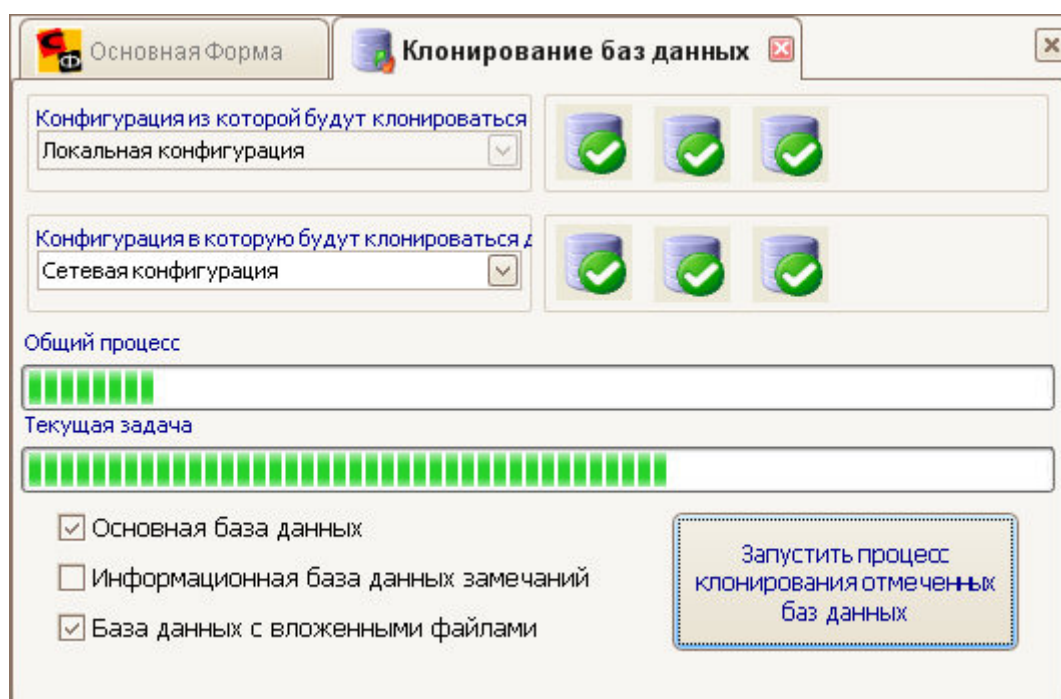
Клонирование базы - создание точной копии, это необходимо, например, для перевода базы данных в формат SQL.

Клонирование может выполнить пользователь, обладающий правами доступа [администратора](#).

Для клонирования необходимы две конфигурации программы (см. раздел [Конфигурация программы](#)).

Откройте форму "Клонирование баз данных", выберите из выпадающего списка конфигурацию, в которую следует клонировать данные. Нажмите кнопку 'Запустить процесс клонирования'.

Можно переносить данные для каждой базы данных отдельно. Установите метки в полях тех баз данных, которые будут клонироваться. Запустите процесс нажатием на кнопку 'Запустить процесс....'.



Состояние процесса клонирования отобразится на индикаторе.

Списки записей, архивирование записей

Откройте форму "**Списки записей**" из дерева форм. Данная форма отображает информацию, которая содержится в базе данных:

- объекты,
- подобъекты,
- организации,
- физ. лица,
- органы власти,
- должностные лица.

Например, посмотрим записи объектов ЗАО "Стройтек-Мытищи", которые были сделаны за годовой период. Для этого необходимо на панели базы данных выбрать из списка данную организацию, установить флажок в поле **фильтр по организации**, в поле **Фильтр по датам** устанавливаем период с 1 января по 31 декабря 2008г.

Во вкладке **Объекты** отобразится информация, связанная с выбранной организацией. Для того, чтобы получить более детализированную информацию по определенному объекту, необходимо выделить строку с записью нажатием левой клавиши мыши. Данные появятся в нижнем поле.

Основная Форма | **Списки записей**

Фильтр по дате: 01 апреля 2011 | 05 ноября 2011

Фильтр по типу записи: [Выбор]

Фильтр по организации: [Выбор]

Количество записей: Активных: 20, Архивных: 93

Фильтровать по отделу: [Выбор] | Фильтровать по инспектору: [Выбор] | Фильтр по оивелан: [Выбор]

Объекты | Подобъекты | Организации | Физ. лица | Органы власти | Должн. лица

Показать дополнительные фильтры: [Выбор] | Отображать дополнительную информацию: [Выбор]

Аг. Номер	Название	Адрес	Деятель	Источник	Отрасл	Тип объекта	Организаци	Ответс	Дата
50060	Формовочный цех №10 (138x24 м)	МО, г. Домодедово, Промышленная зм. 9	Строитель	Собственны средства заказчика	произво	строящийся	ОАО "Домодедовский Завод Углекислоты"	Лифинов Константин Владимир	18.12.2006
50060	17-ти этажный 6-и секционный жилой дом	МО, г. Подольск, Ватутина	Строитель	Собственны средства заказчика	жилье	строящийся	ООО "РПК"	Лифинов Константин Владимир	21.12.2006
50060	Цех №10							Лифинов Константин Владимир	19.12.2006
50060	Торгово-техн. комплекс авто-механик							Ладимир Владимир	22.12.2006
50060	14-ти этажный 4-х секционный жилой дом со встроенным гаражом	МО, г. Чехов, ул. Ильича, дом. 41	Строитель	Собственны средства заказчика	жилье	строящийся		Лифинов Константин Владимир	25.12.2006

Детализированная информация:

Название объекта: 17-ти этажный 6-и секционный жилой дом
 Номер: 5006000148
 Адрес: МО, г. Подольск, Ватутина
 Тип объекта: строящийся
 Эта запись **АРХИВНАЯ!**
 Назначение объекта: жилье

Список связанных организаций (1): ООО "РПК": заказчик

Список связанных документов (0):

Если не использовать фильтры по *организации*, *отделу* и *инспектору*, то будут отображены все записи: архивные и активные.



Примечание: записи из базы данных не удаляются - программой им присваивается архивный статус. При необходимости данный статус можно изменить, т.е. восстановить запись.

Архивирование

Для отображения только активных записей необходимо снять галочку с поля **Количество записей**: Архивных. Теперь будет удобно переместить активные записи в архив. Это необходимо для уменьшения списка, отображенного на панели базы данных, от записей, которые редко используются. Выберите запись из списка на основной панели и отметьте галочкой, если её необходимо переместить в архив.

Вызовите контекстное меню на поле и выберите пункт 'Убрать отмеченные записи в архив...'. На экране появится сообщение, в котором необходимо

Списки записей, архивирование записей
подтвердить ваше действие, нажмите "ОК" или "Отмена" в случае, если вы хотите отменить действие.

Строка с записью, помещенной в архив, станет розового цвета (при условии, что установлен флажок отображения архивных записей, если флажок не установлен, то запись в поле не отображается).

The screenshot shows a software window with a tabbed interface. The 'Объекты' (Objects) tab is active. Below the tabs are checkboxes for 'Показать дополнительные фильтры' and 'Отображать дополнительную информацию'. The main table has columns: 'Ак' (Active), 'Номер' (Number), 'Название' (Name), 'Адрес' (Address), 'Дейтели' (Deputies), 'Источник' (Source), 'Отрасль' (Sector), 'Тип объекта' (Object Type), 'Организация' (Organization), 'Ответственный' (Responsible), and 'Дата' (Date). A context menu is open over the row with object number 50060, showing options: 'Открыть выбранную запись в окне' (Open selected record in window), 'Убрать отмеченные записи в архив, а остальные сделать активными' (Move marked records to archive, make others active), 'Пометить все' (Mark all), and 'Инвертировать выделение' (Invert selection). Below the table, there are three sections: 'Детализированная информация' (Detailed information), 'Список связанных организаций (4)' (List of related organizations (4)), and 'Список связанных документов (0)' (List of related documents (0)).

Ак	Номер	Название	Адрес	Дейтели	Источник	Отрасль	Тип объекта	Организация	Ответственный	Дата
☐	50060	Торгово-технический комплекс, автотехцентр	МО, Ленинский, вблизи ж/д. Близкая	Строитель	Собственные средства	произво	строящийся	фирма "Мосспецпро"	Шадрин Владимир Рафаилович	28.11.2006
☒	50060	Таможенно-складской терминал "Трансва"	МО, Пушкино, Русакова, влад. 1	Строитель	Собственные средства заказчика		строящийся		Шадрин Геннадий Рафаилович	28.11.2006
☒	50060	Торгово-выставочный комплекс с отелем	МО, Люберецкий, пос. Октябрьский, Ленин, дом. 52	Строитель	Собственные средства	произво	строящийся	ООО "ВЕРЕСК"	Силанкин Юрий Валентинович	28.11.2006
☐	50060							ООО "КРОВА"	Шадрин Владимир Рафаилович	28.11.2006
☐	50060							ООО "Артстрой"	Пифинов Константин Владимирович	29.11.2006

Детализированная информация
 Название объекта: Торгово-выставочный комплекс с отелем и складскими помещениями
 Номер: 5006000031
 Адрес: МО, Люберецкий, пос. Октябрьский, Ленин, дом. 52
 Тип объекта: строящийся
 Эта запись АРХИВНАЯ!

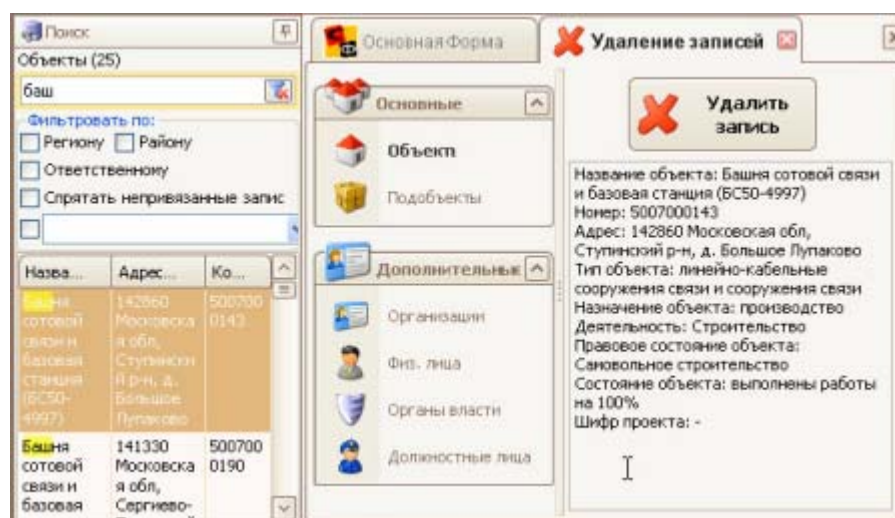
Список связанных организаций (4)
 ООО "ВЕРЕСК": авторский надзор
 Пузанов Игорь Алексеевич: генеральный
 ООО "ВЕРЕСК": заказчик
 Пузанов Игорь Алексеевич: генеральный

Список связанных документов (0)

Чтобы извлечь данные из архива, необходимо отобразить список архивных записей. Снимите галочку с поля Количество записей: Активных и поставьте её на поле Архивных. Снимите галочки на записях, которые вы хотите вернуть в активное состояние. Нажмите . Нажмите "Ок" в сообщении о подтверждении действия.

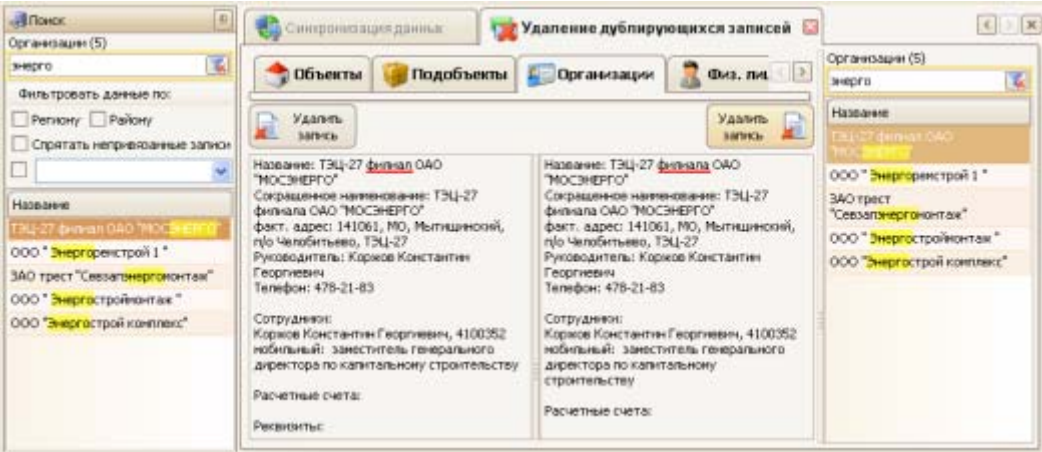
Удаление записей

В программах "Стройформ" можно удалять объекты, подобъекты, юридические и физические лица. В предыдущих версиях, перечисленные типы данных, разрешено было только убирать в Архив. При удалении этих видов данных, также удаляется вся информация связанная с удаляемыми записями: документы, задания и т.д.



В форме **"Удаление дублирующихся записей"** выбираются записи, которые дублируют друг друга. Например, две организации с отличием в одну букву в названии: "филиал" и "филиала". И для того, чтобы не потерять данные и не переносить их вручную, достаточно выбрать эти организации в правую и левую панель и нажать кнопку 'Удалить запись' над той организацией, которую необходимо удалить. Программа сначала переписет всю информацию, относящуюся к удаляемой организации, на оставляемую организацию, а только затем удалит указанную организацию.

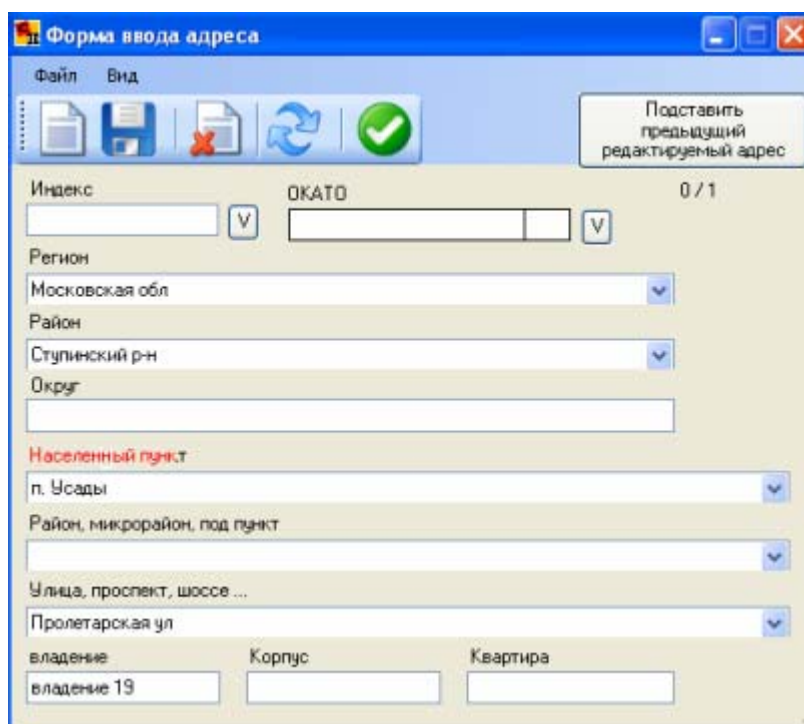
СТРОЙФОРМ: Строительный контроль



Диалоговые окна

Адрес

Данная форма используется для заполнения адресных данных сотрудников, организаций и объектов.



В данной форме реализована функция поиска названия населенного пункта по индексу и ОКАТО. Необходимо ввести индекс/ОКАТО и нажать на кнопку, которая находится справа от поля . Автоматически заполняются поля региона, района, населённого пункта.

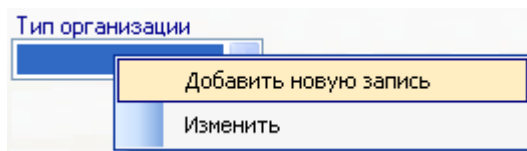
Поля **Регион**, **Район**, **Населенный пункт**, **Район...**, **Улица...** заполняются с использованием выпадающего списка.

В программе реализована функция замены названия полей **Владение**, **Корпус**, **Квартира** на **Дом**, **Строение**, **Офис (ком., подъезд)**, для этого необходимо произвести щелчок левой клавиши мыши по названию поля.

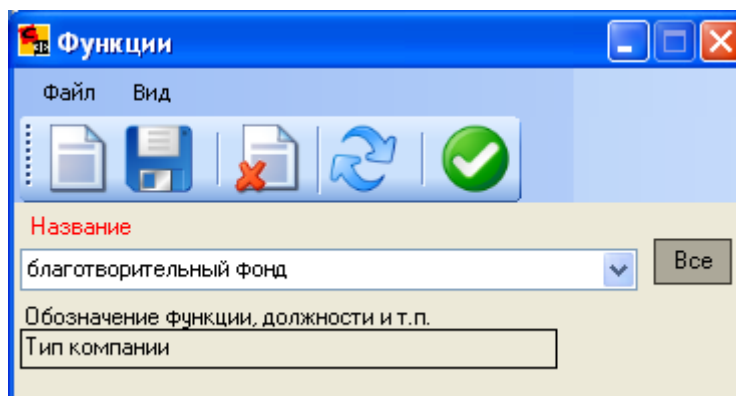
При частом использовании одного адреса удобно использовать кнопку 'Подставить предыдущий редактируемый адрес', поле адреса автоматически заполнится ранее используемыми данными.

Добавление информации в выпадающий список (окно "Функции")

Информацию в некоторых выпадающих списках можно добавлять самостоятельно, для этого вызовите контекстное меню на поле и выберите пункт 'Добавить новую запись'.



В открывшемся окне **"Функции"** введите информацию, например, в поле **тип организации** (форма **"Организации"**) можно добавить запись **"благотворительный фонд"**.



Установите курсор в текстовом поле **Название** и введите название типа компании.

После ввода информации нажмите . Новая строка с записью появится в выпадающем списке.

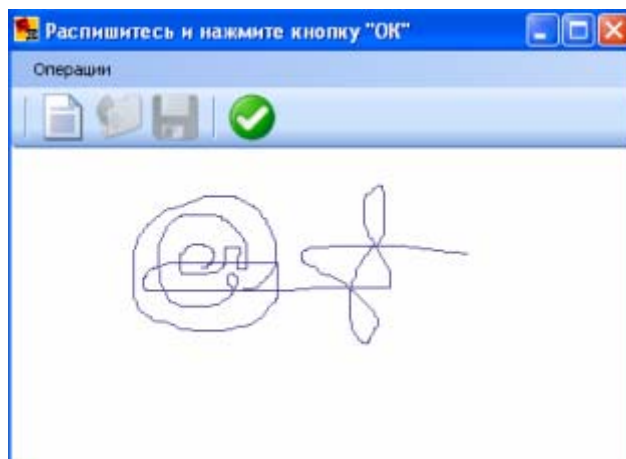
Подпись

В формах программы: **"Физические лица"**, **"Должностные лица"**, а также в журналах работ имеется поле **Подпись**.



Откройте форму ввода подписи, используя двойное нажатие левой клавиши мыши в области поля, или вызовите контекстное меню на поле и выберите пункт 'Изменить'.

Подпись с помощью манипулятора *мышь*. Установите курсор на экране в месте начала подписи, нажмите левую клавишу *мышь* и, не отпуская её, распишитесь в области поля.



Чтобы исправить подпись, нажмите на панели меню кнопку . Если подпись введена правильно, нажмите .

После подтверждения подписи, необходимо ввести пароль пользователя, после нажмите . Введённая подпись отобразится в форме.

