

**ИНФОРМАЦИЯ, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ЭКСПЛУАТАЦИИ  
ЭКЗЕМПЛЯРА МОДУЛЯ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ  
METASFERA XD: METASFERA CONSTRUCTION**

**г. Москва  
2025 г.**

## Оглавление

<b>1. НАЗНАЧЕНИЕ ДОКУМЕНТА</b> .....	<b>3</b>
<b>2. ПОРЯДОК РАБОТЫ С МОДУЛЕМ</b> .....	<b>3</b>
<b>2.1. Термины и сокращения</b> .....	<b>3</b>
<b>2.2. Ролевая модель</b> .....	<b>4</b>
<b>2.3. Общая информация по модулю, работа в модуле и общие элементы интерфейса</b> .....	<b>4</b>
<b>2.3.1. Назначение модуля</b> .....	<b>4</b>
<b>2.3.2. Основные функции модуля</b> .....	<b>4</b>
<b>2.4. Руководство пользователя по работе с Metasfera Construction</b> .....	<b>5</b>
2.4.1. Авторизация пользователя в системе .....	5
2.4.2. Главный экран: как перейти в Metasfera Construction .....	5
<b>2.5. Формирование СМГ</b> .....	<b>5</b>
<b>2.6. Внесение факта и корректировка плана в СМГ</b> .....	<b>11</b>
2.6.1. Корректировка плана и ввод факта вручную .....	12
2.6.2. Корректировка плана и ввод факта через отчет.....	15
2.6.3. Ввод факта через таблицу ФО .....	18
<b>2.7. Создание норм</b> .....	<b>22</b>
<b>2.8. Назначение норм на работы</b> .....	<b>28</b>
<b>2.9. Создание потребности МТР</b> .....	<b>32</b>
<b>2.10. Назначение потребностей МТР на работы</b> .....	<b>37</b>
<b>2.11. НСИ. Организации</b> .....	<b>45</b>
<b>2.12. НСИ. Сотрудники</b> .....	<b>46</b>
<b>2.13. Создание Общего журнала работ</b> .....	<b>47</b>
<b>2.13.1. Создание записи в разделе 3</b> .....	<b>48</b>
<b>2.14. Журнал входного контроля</b> .....	<b>50</b>
<b>2.15. Журнал учёта геодезических схем</b> .....	<b>51</b>
<b>2.16. Создание Исполнительной документации</b> .....	<b>52</b>
<b>2.17. Создание запроса проведения инспекции (ЗПИ)</b> .....	<b>54</b>
<b>2.18. Создание запроса проведения инспекции (ЗПИ) в оперативном контроле работ (ОКР)</b> .....	<b>55</b>
<b>2.18.1. Отправка запроса проведения инспекции (ЗПИ) в оперативном контроле работ (ОКР)</b> .....	<b>56</b>

## 1. Назначение документа

Данный документ служит руководством пользователя по эксплуатации модуля Metasfera xD: Metasfera Construction (далее также Система).

## 2. Порядок работы с модулем

### 2.1. Термины и сокращения

В настоящем разделе приведены термины и сокращения, используемые в документе, представленные в таблице (Таблица 1).

Таблица 1. Термины и сокращения

Термин / Сокращение	Определение
БП	Бизнес-процесс
ВОР	Ведомость объемов работ, документ входящий в комплект проектной или рабочей документации
ЗПИ	Запрос проведения инспекции
ИСР	Иерархическая структура работ
ИД	Исполнительная документация
КСГ	Календарно-сетевой график
МТР	Материально-технические ресурсы
НСИ	Нормативно-справочная информация
ОЖР	Общий журнал работ
ОКР	Оперативный контроль работ
СРО	Саморегулируемая организация
СМГ	Суточно-месячный график
ФО	Физический объем
ФИД	Формирование исполнительной документации
Шифр РД	Шифр рабочей документации
Модуль Planner	ПО Metasfera Planner, предназначено для ведения КСГ, источник данных для формирования СМГ

## 2.2. Ролевая модель

Список ролей пользователей Metasfera Construction и их основные функции представлены в таблице (Таблица 2).

Таблица 2. Ролевая модель

Наименование роли	Основные функции роли
Администратор системы	Организационная единица, имеющая полные административные права к системе
Пользователь системы	Организационная единица, выполняющая работы с системой, вносящая информацию, но не имеющая возможности корректировать права других пользователей

## 2.3. Общая информация по модулю, работа в модуле и общие элементы интерфейса

### 2.3.1. Назначение модуля

Модуль предназначен для основных участников проектов капитального строительства: заказчиков строительства, генеральных поставщиков, генеральных подрядчиков, подрядчиков, инжиниринговых компаний.

### 2.3.2. Основные функции модуля

Основными функциями модуля являются:

- Договорное обеспечение
- Материально-техническое обеспечение
- Контроль сметной стоимости
- Управление инвестиционной программой
- Оперативный контроль работ (МСГ)
- Личный кабинет мастера
- Электронная ведомость объемов работ (BoQ)
- Строительный контроль
- Управление исполнительной документацией
- Управление изменениями
- Управление рисками
- Ввод в эксплуатацию
- Управление нормативно-справочной информацией

## 2.4. Руководство пользователя по работе с Metasfera Construction

### 2.4.1. Авторизация пользователя в системе

На странице авторизации требуется ввести имя пользователя и пароль:

- в поле Пользователь требуется ввести уникальное имя пользователя (Например, user/user);
- в поле Пароль требуется ввести персональный пароль пользователя (Например, password/password);

далее необходимо нажать кнопку «Войти» для подключения (Рисунок 1).

#### **Примечание!**

*Поля Пользователь и Пароль заполняются с учетом регистра.*

Рисунок 1. Окно входа

### 2.4.2. Главный экран: как перейти в Metasfera Construction

Главный экран Metasfera Construction содержит левый сайднав для навигации по объектам.

## 2.5. Формирование СМГ

Перед формированием Суточно -месячного графика необходимо выполнить загрузку или создание КСГ в модуле Planner. Для этого на стартовой странице выбрать модуль «Planner» (Рисунок 2).



Рисунок 2. Переход в модуль Planner

После перехода в модуль открыть выпадающий список всех доступных проектов, с помощью чек-боксов выделить нужный проект и нажать «Применить» (Рисунок 3).

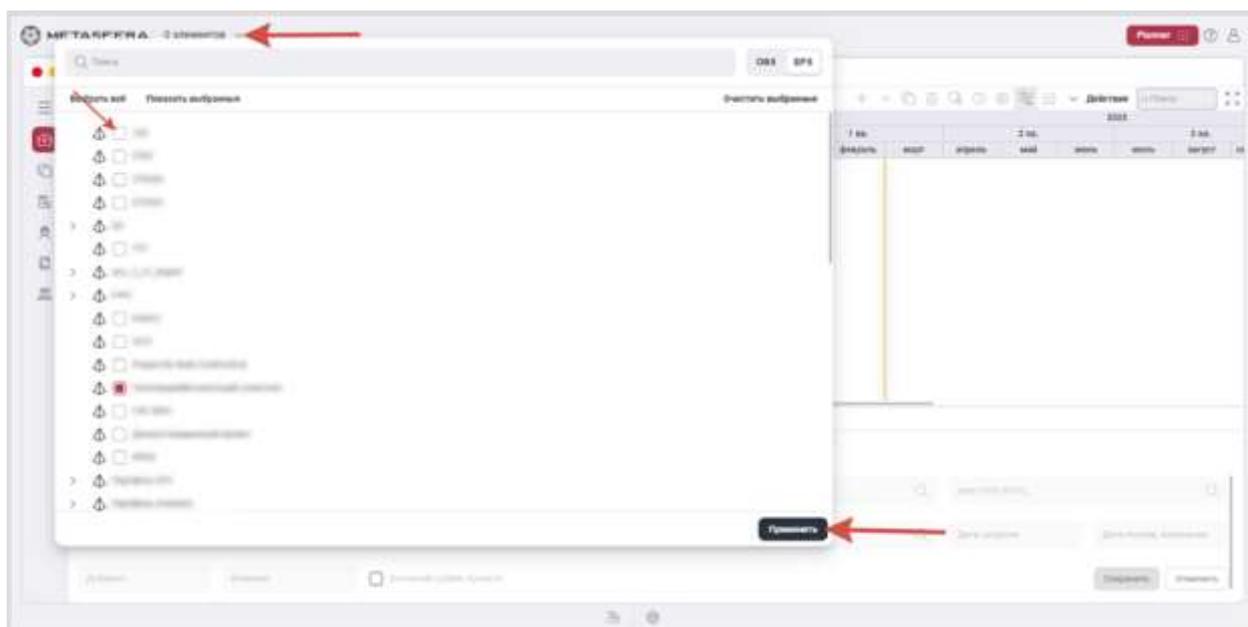


Рисунок 3. Выбор проекта

Создать или загрузить график в проект. После этого назначить его главным графиком проекта (Рисунок 4).

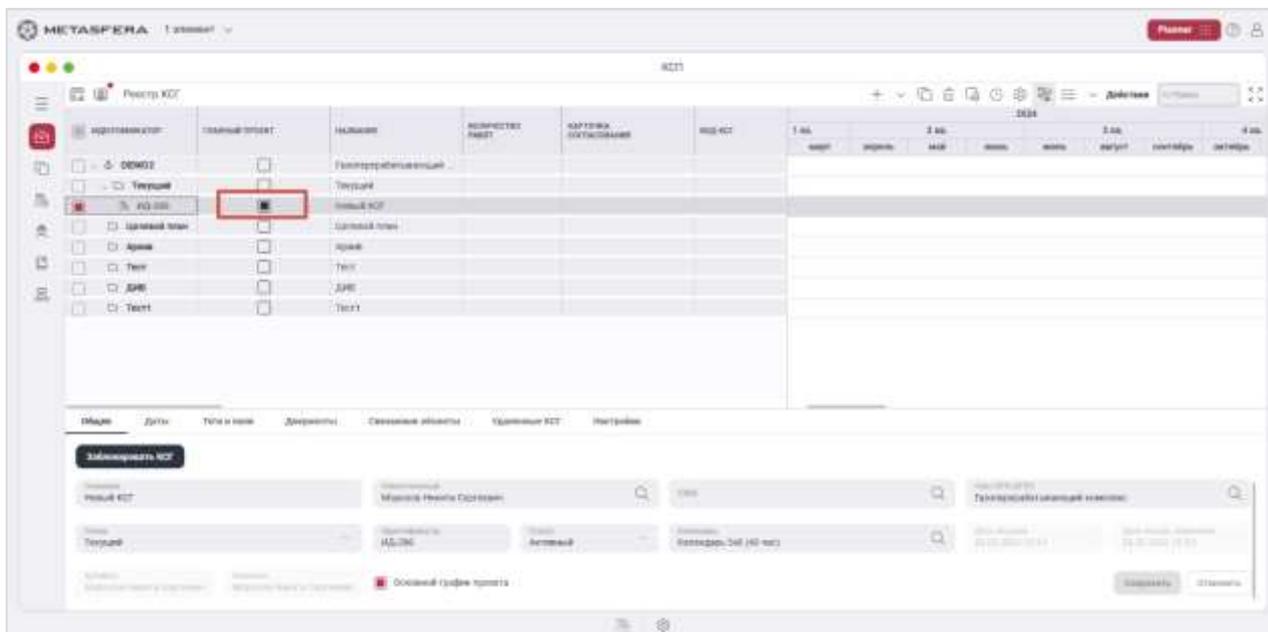


Рисунок 4. Основной график проекта

Прикрепить базовый план, выполнить расчет расписания и пересчет показателей (Рисунок 5).

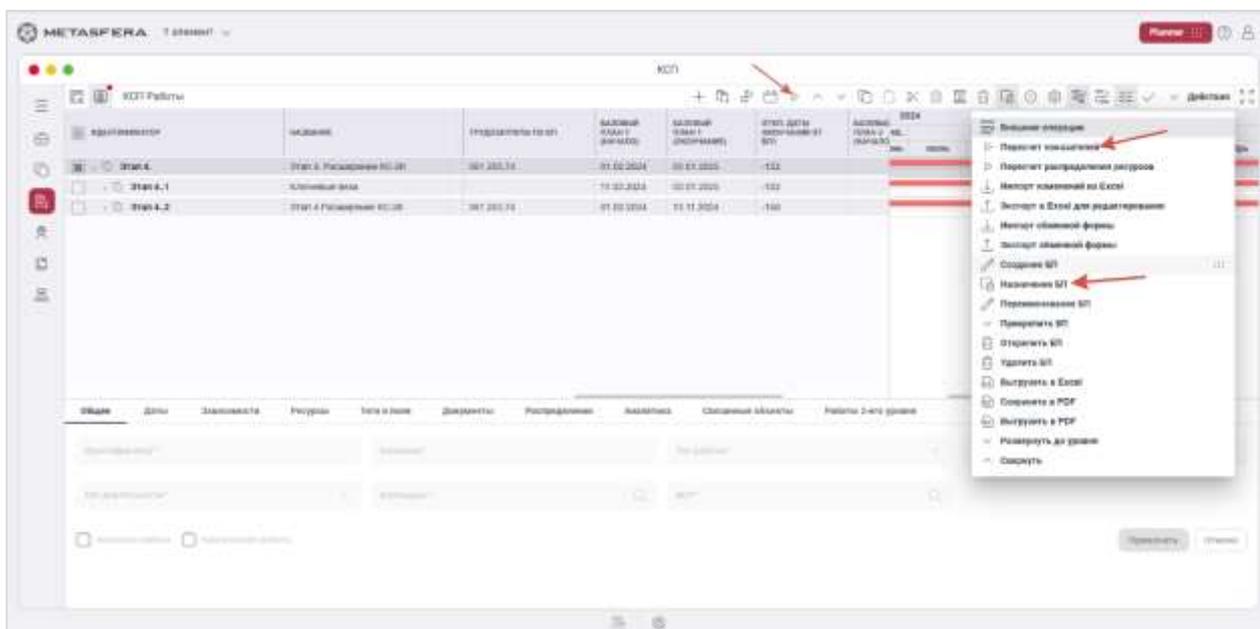


Рисунок 5. Расчет расписания, пересчет показателей и назначение БП

После данных действий необходимо перейти в модуль Construction (Рисунок 6).



Рисунок 6. Стартовое окно выбора модуля

Перейти в раздел «Реестр СМГ», нажать кнопку «Действия» и выбрать пункт «Внешние операции» (Рисунок 7).

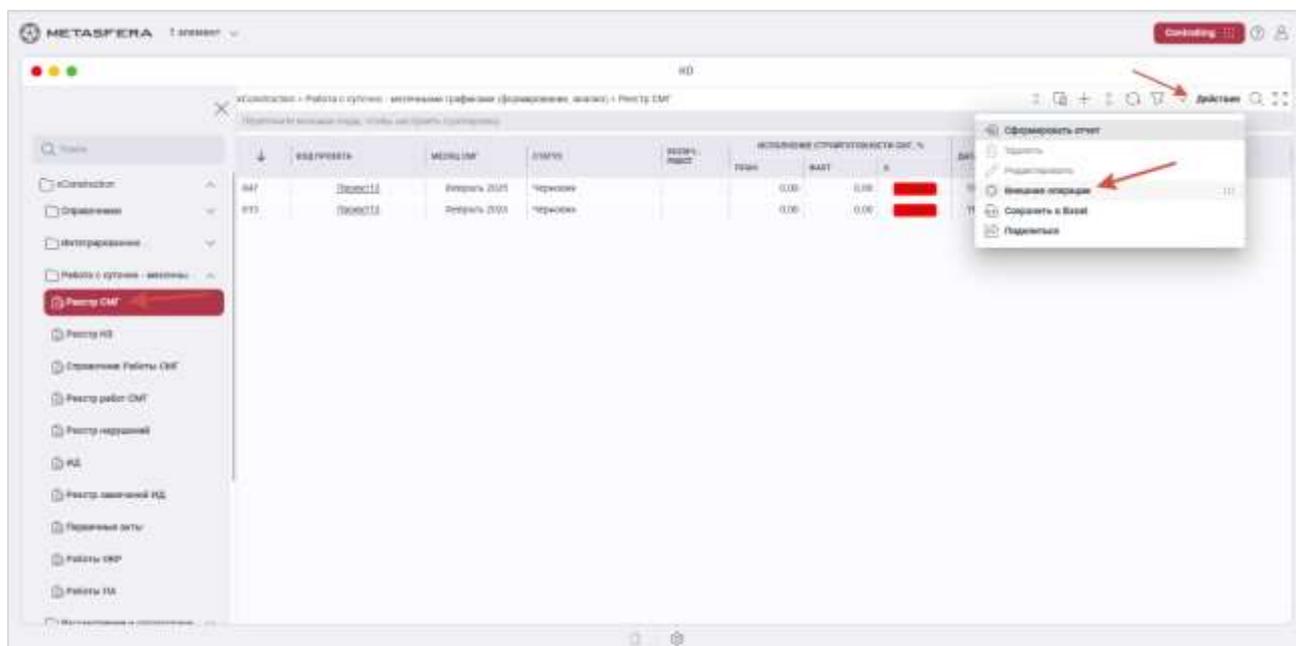


Рисунок 7. Раздел «Реестр СМГ». Кнопка «Действия»

Выбрать операцию «Создать СМГ» и нажать «Применить» (Рисунок 8).

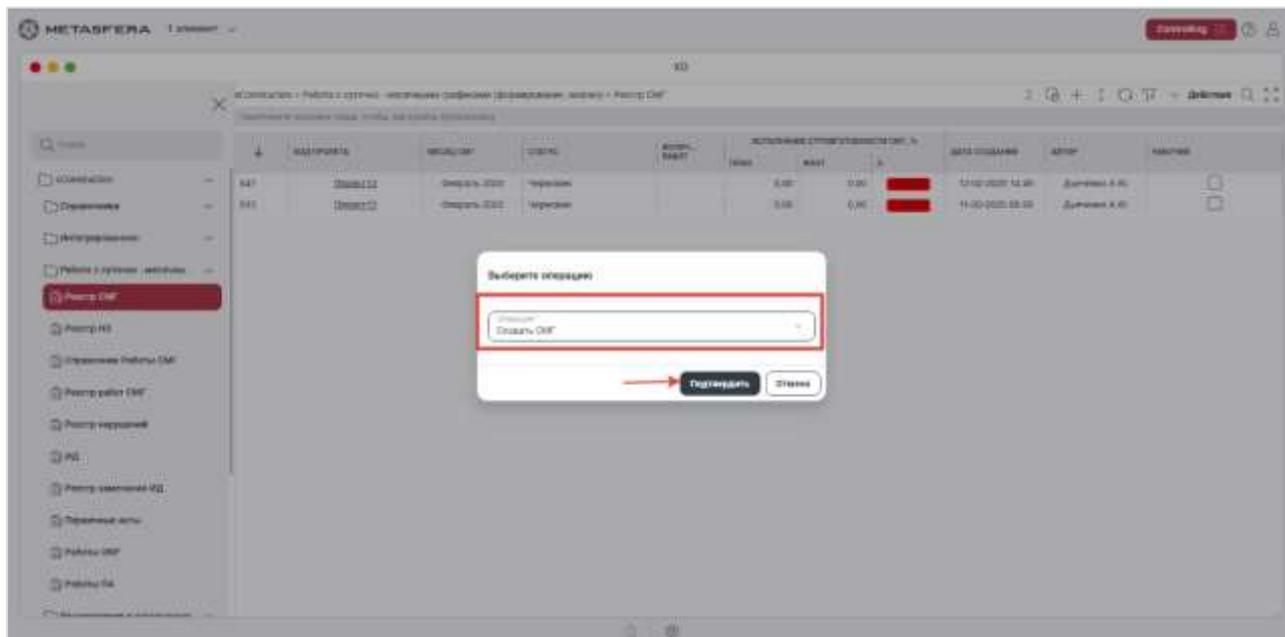


Рисунок 8. Реестр СМГ. Внешние операции

Выбрать месяц и нажать «Сохранить».

**Важно!** Выбор даты не влияет на график. СМГ строится на весь месяц независимо от выбранной даты (Рисунок 9).

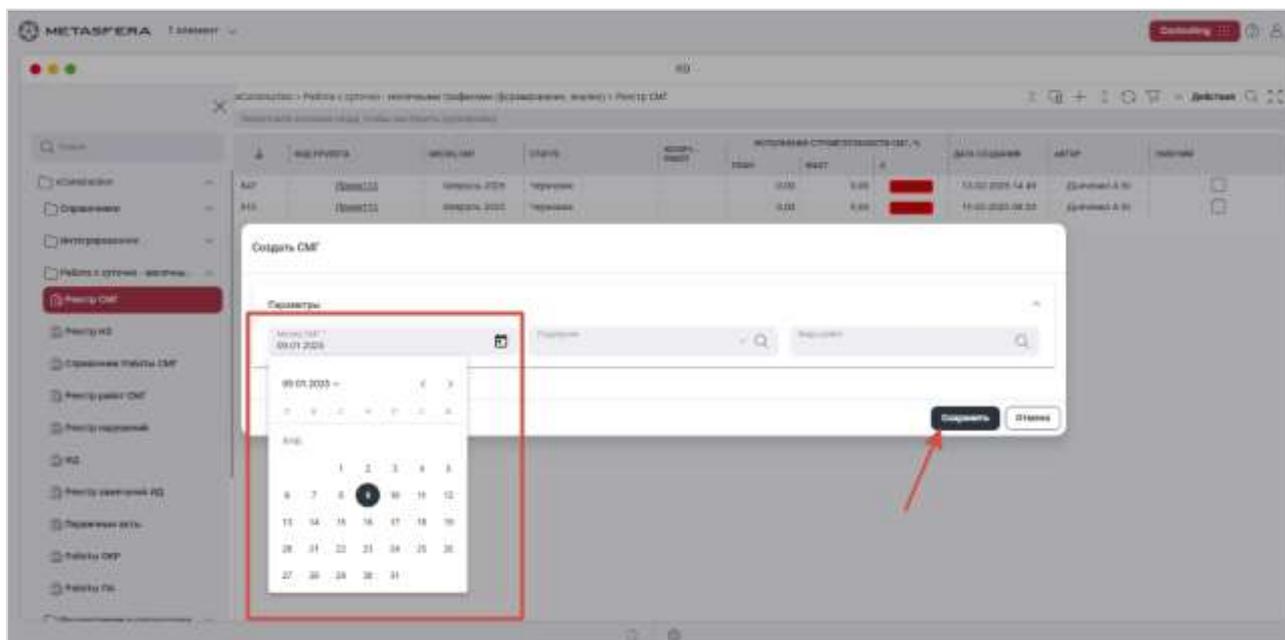


Рисунок 9. Выбор месяца СМГ



Выбрать отчет «СМГ» и нажать «Подтвердить» (Рисунок 12).

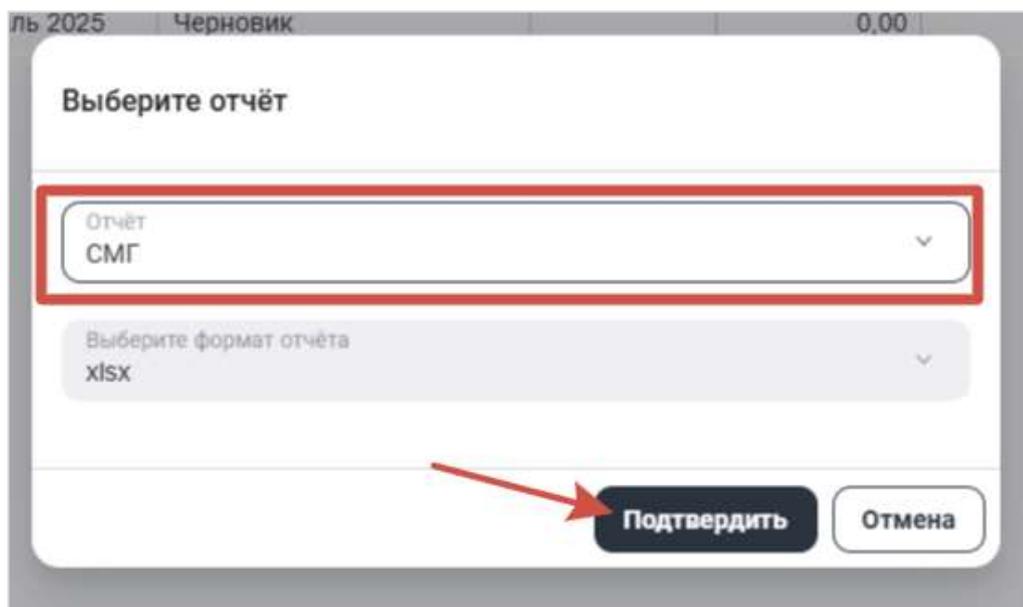


Рисунок 12. Выбор отчета

Выгрузится отчет в формате xlsx (Рисунок 13).

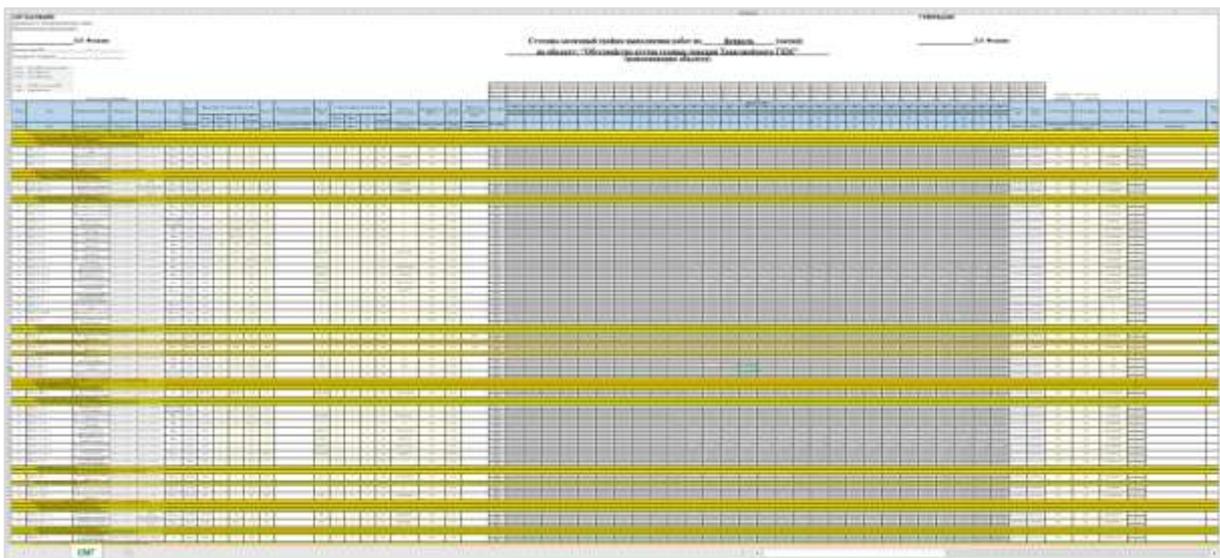


Рисунок 13. Выгруженный отчет

## 2.6. Внесение факта и корректировка плана в СМГ

Для корректировки плана доступны два варианта: вручную и через отчет.

Для внесения факта доступны 3 варианта действий: вручную, через отчет и обменную форму.

### 2.6.1. Корректировка плана и ввод факта вручную

Для корректировки плана вручную необходимо перейти в раздел «Реестр СМГ» (Рисунок 14).

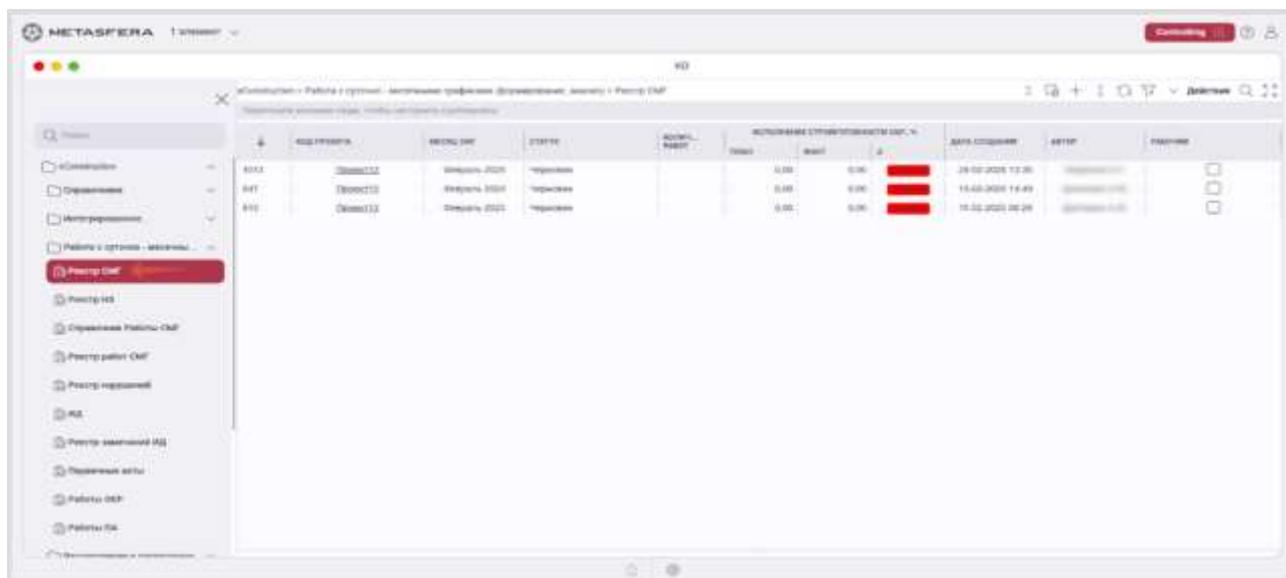


Рисунок 14. Раздел «Реестр СМГ»

Двойным нажатием на нужный СМГ открыть карточку (Рисунок 15).

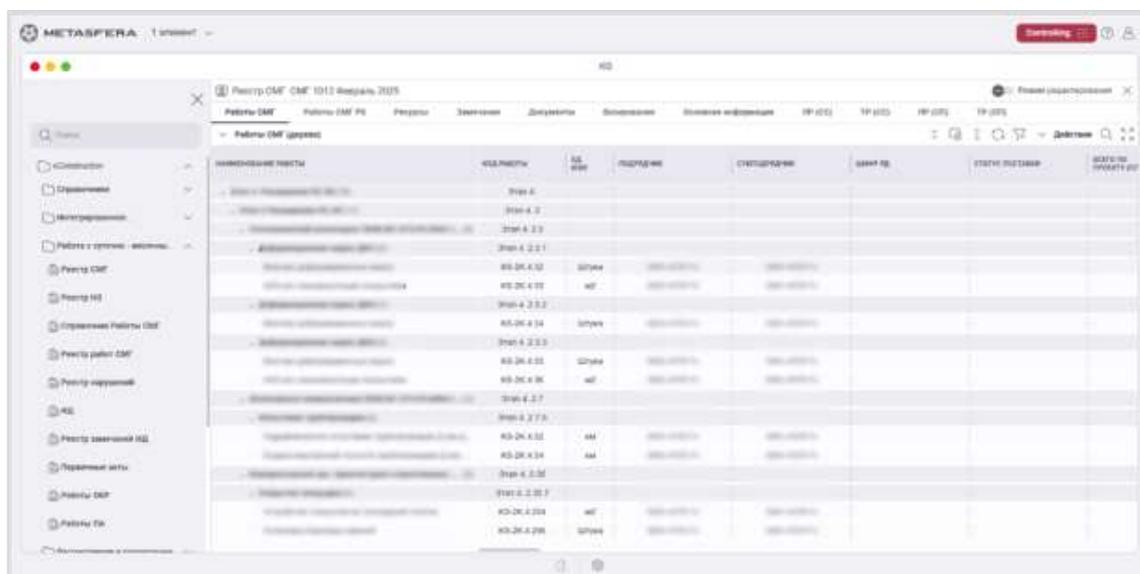


Рисунок 15. Карточка СМГ

Для корректировки плана необходимо двойным нажатием левой клавиши мыши открыть карточку у нужной работы (Рисунок 16).

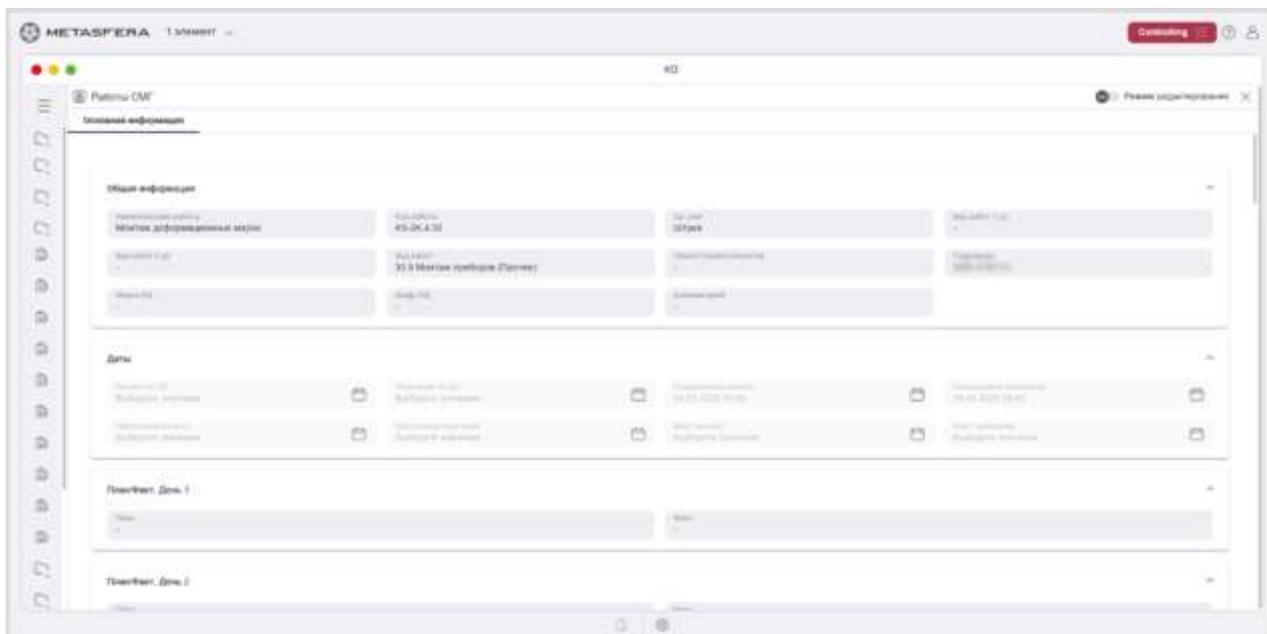


Рисунок 16. Карточка «Работы СМГ»

Перейти в режим редактирования в карточке и внести нужные значения в поле план (Рисунок 17).

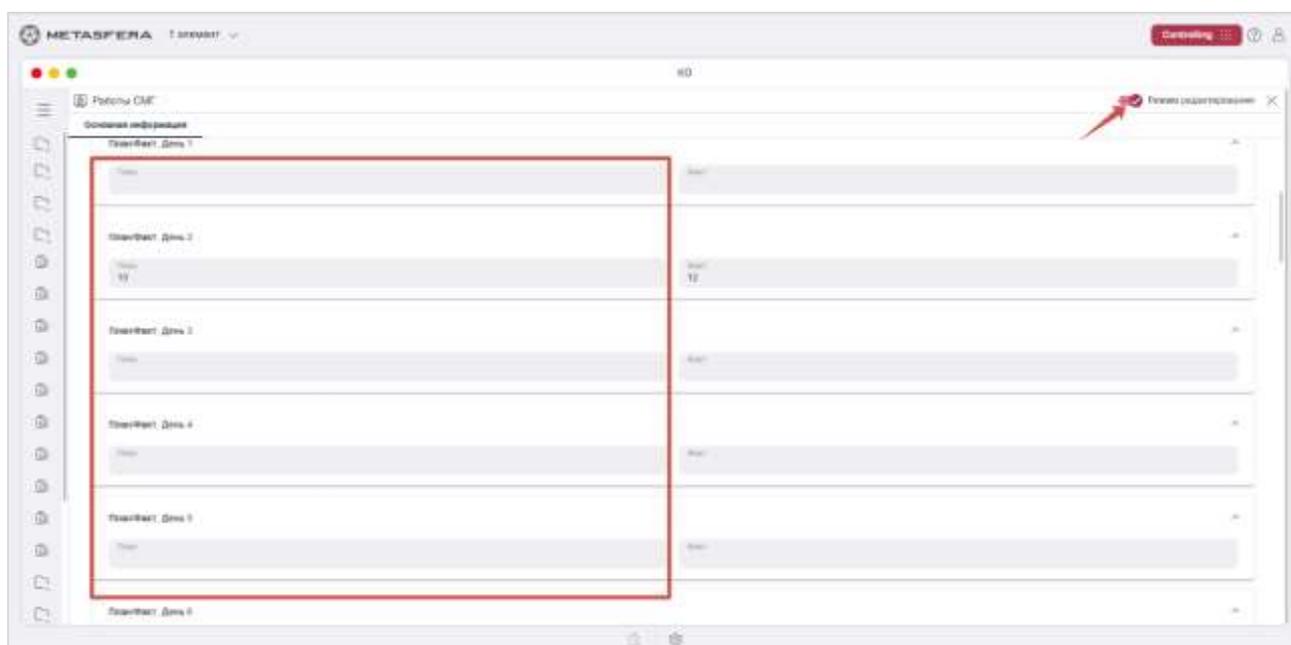


Рисунок 17. Корректировка плана в карточке «Работы СМГ»

После внесения всех данных необходимо пролистать карточку вниз и нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок 18).

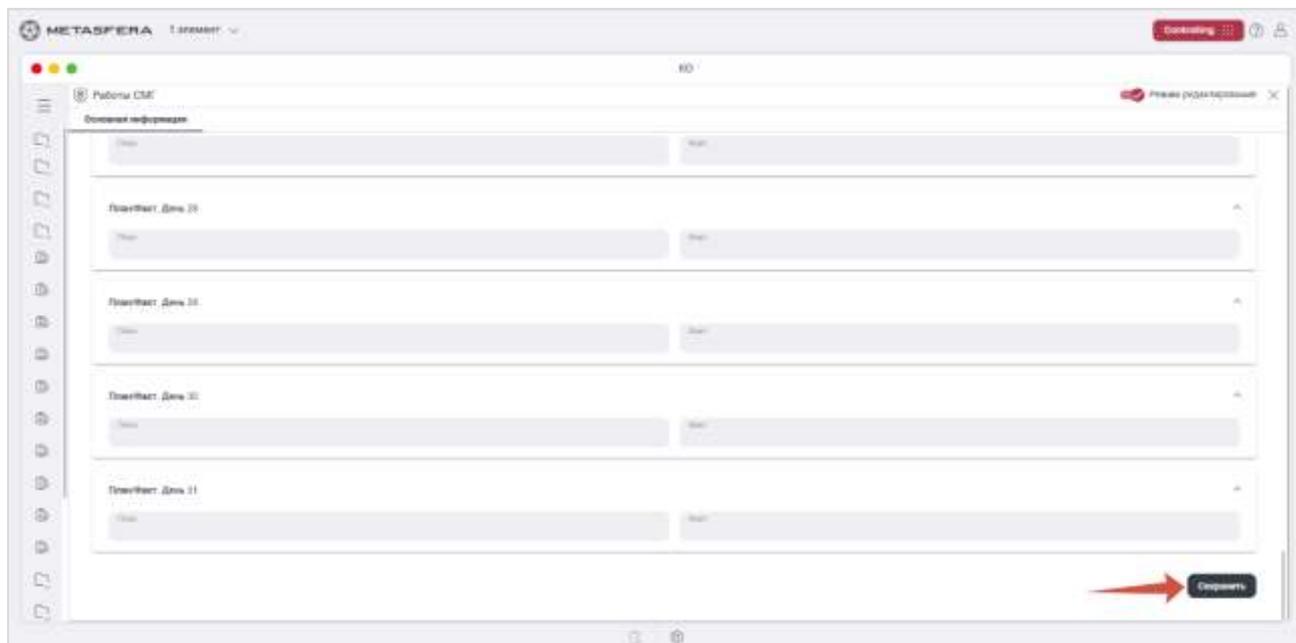


Рисунок 18. Сохранение изменений

Проверить что данные сохранились (Рисунок 19).

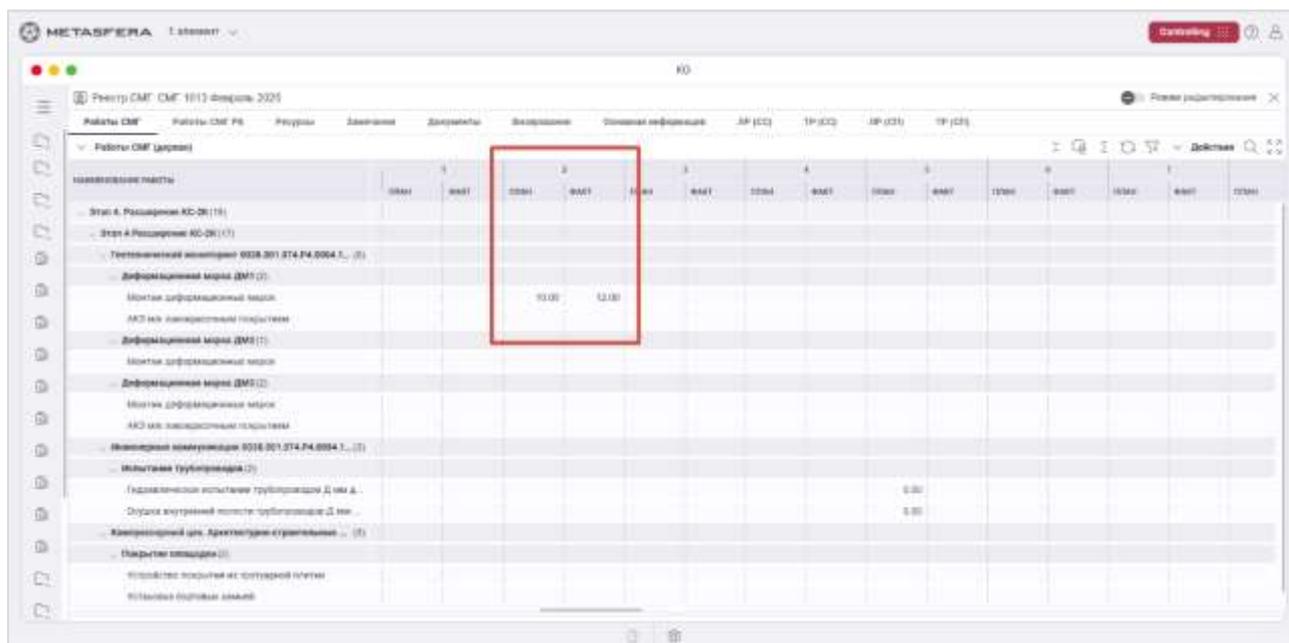


Рисунок 19. Отображение внесенных изменений

Для внесения факта действия аналогичные.

### 2.6.2. Корректировка плана и ввод факта через отчет

Для корректировки плана через отчет необходимо в разделе «Реестр СМГ» нажать кнопку «Действия» и выбрать пункт «Сформировать отчет» (Рисунок 20).

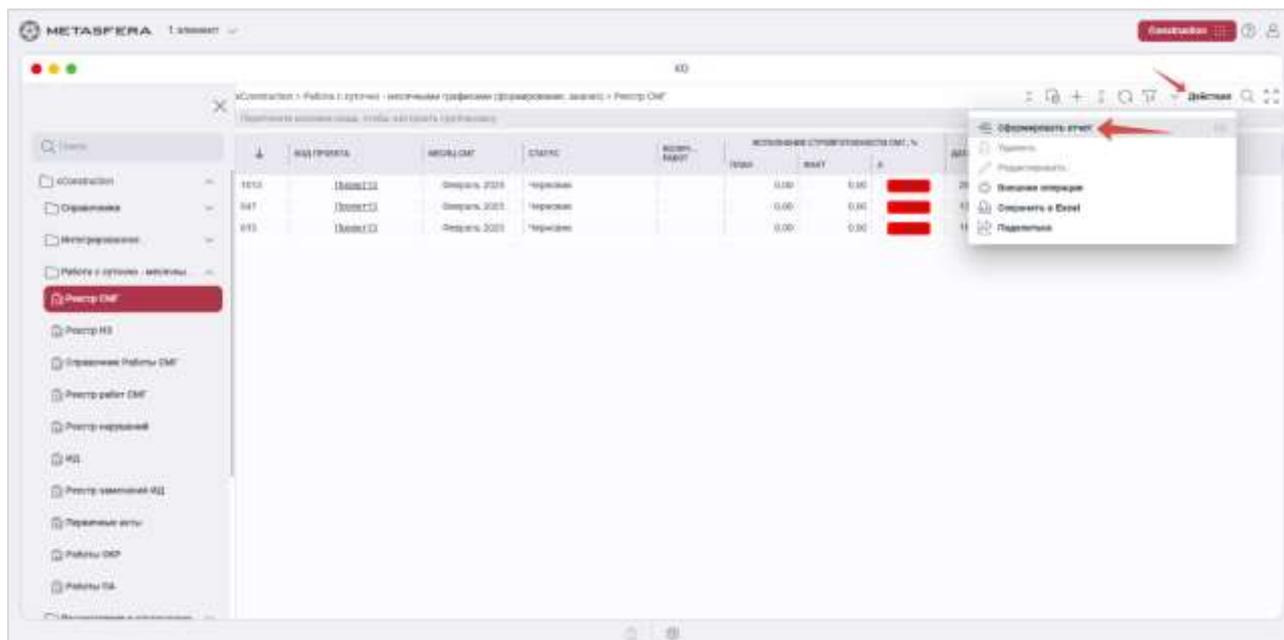


Рисунок 20. Реестр СМГ. Кнопка «Действия»

Выбрать отчет «СМГ» и нажать «Подтвердить» (Рисунок 21).

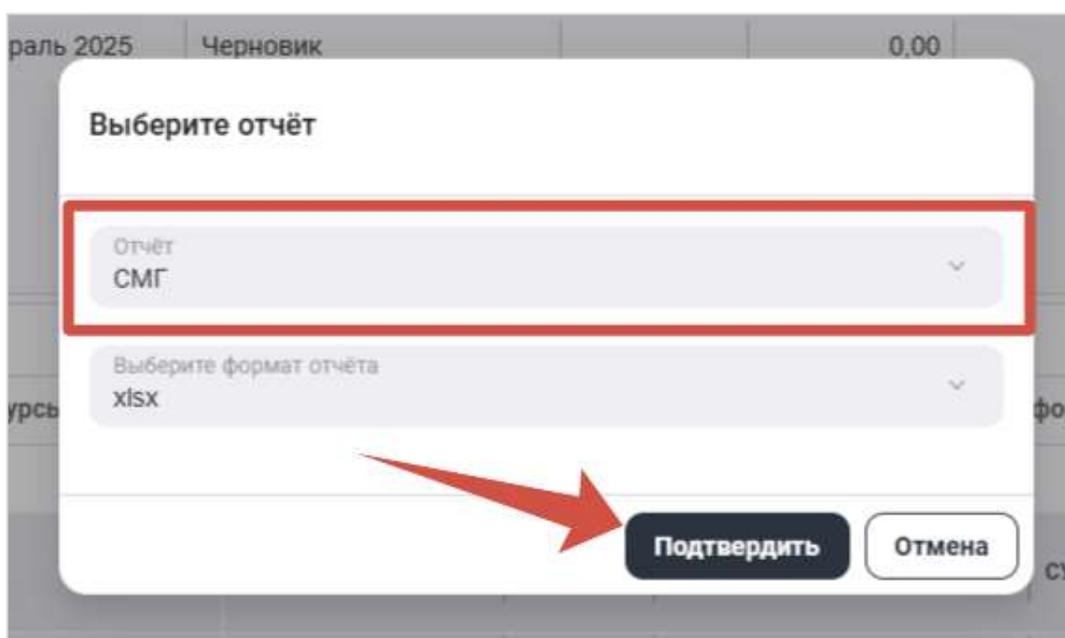


Рисунок 21. Выгрузка отчета

Открыть отчет и внести значения плана и факта у нужных работ и сохранить внесенные изменения (Рисунок 22).

План/Факт	01.01.2025	01.02.2025	01.03.2025	01.04.2025	01.05.2025	01.06.2025	01.07.2025	01.08.2025	01.09.2025	01.10.2025	01.11.2025	01.12.2025	01.01.2026	01.02.2026	01.03.2026	01.04.2026	01.05.2026	01.06.2026	01.07.2026	01.08.2026	01.09.2026	01.10.2026	01.11.2026	01.12.2026
План	11.00000	11.00000	0.00000	0.00000	0.00000	0.00000	0.00000	0.00000	0.00000	0.00000	0.00000	0.00000	0.00000	0.00000	0.00000	0.00000	0.00000	0.00000	0.00000	0.00000	0.00000	0.00000	0.00000	0.00000
Факт	0.00000	0.00000	0.00000	0.00000	0.00000	0.00000	0.00000	0.00000	0.00000	0.00000	0.00000	0.00000	0.00000	0.00000	0.00000	0.00000	0.00000	0.00000	0.00000	0.00000	0.00000	0.00000	0.00000	0.00000

Рисунок 22. Ввод плана и факта в отчете

В реестре СМГ открыть карточку графика, нажать кнопку «Действия» и выбрать пункт «Внешние операции» (Рисунок 23).

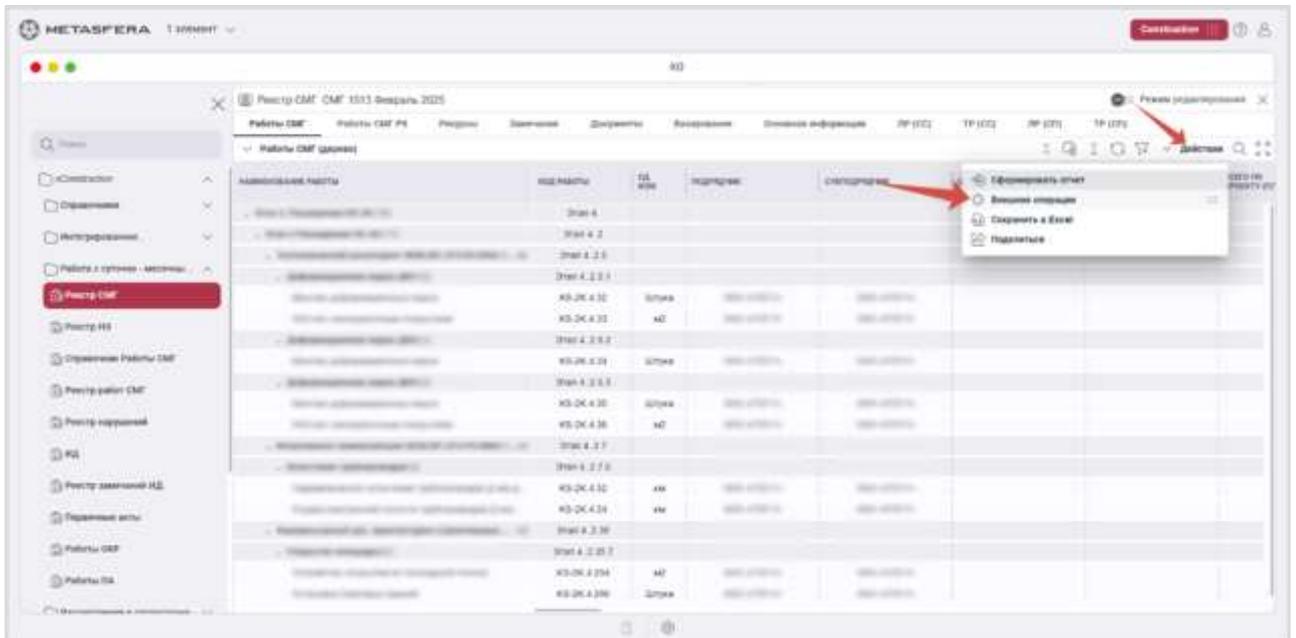


Рисунок 23. Карточка СМГ. Кнопка «Действия»

Выбрать операцию «Импорт плана из Excel» и нажать «Подтвердить» (Рисунок 24).

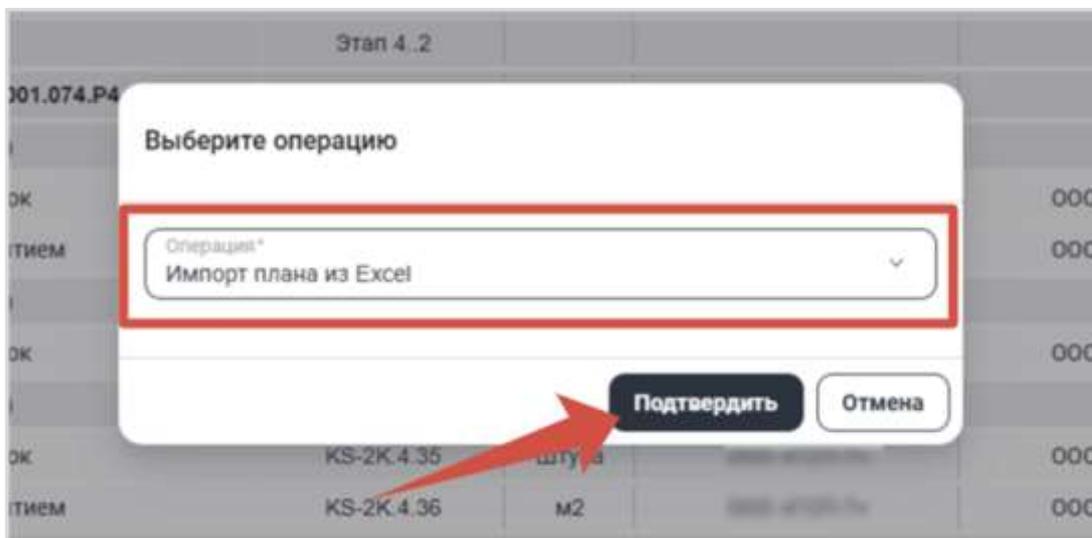


Рисунок 24. Карточка СМГ. Внешние операции

В проводнике выбрать отчет и нажать «Открыть» (Рисунок 25).

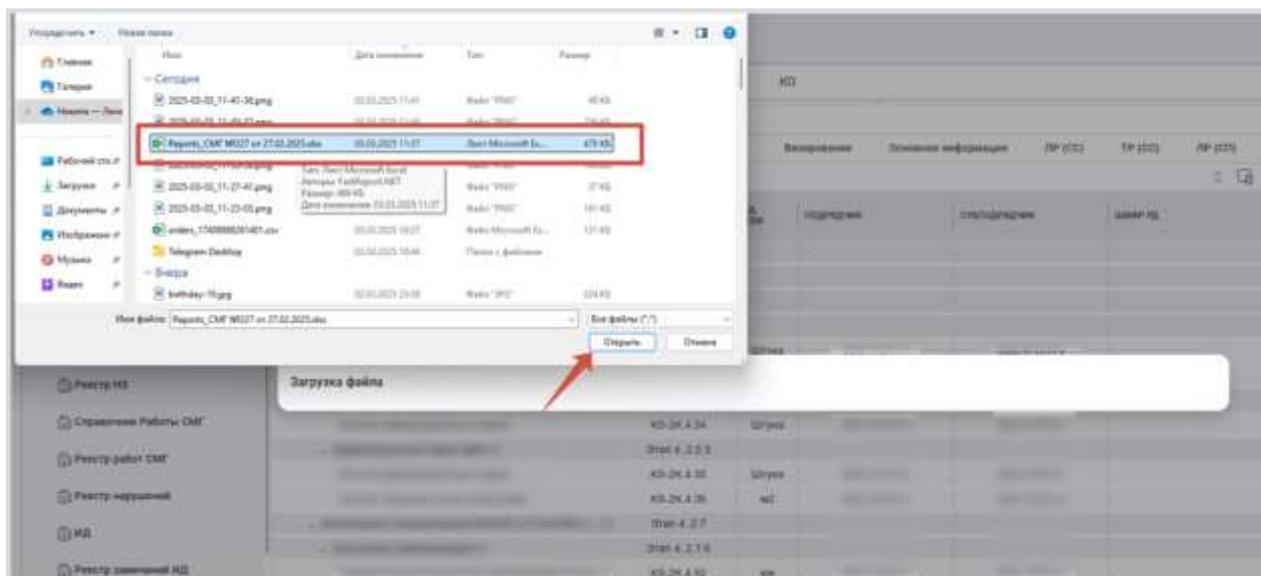


Рисунок 25. Выбор импортируемого отчета

После загрузки файла проверить что данные загрузились корректно (Рисунок 26).

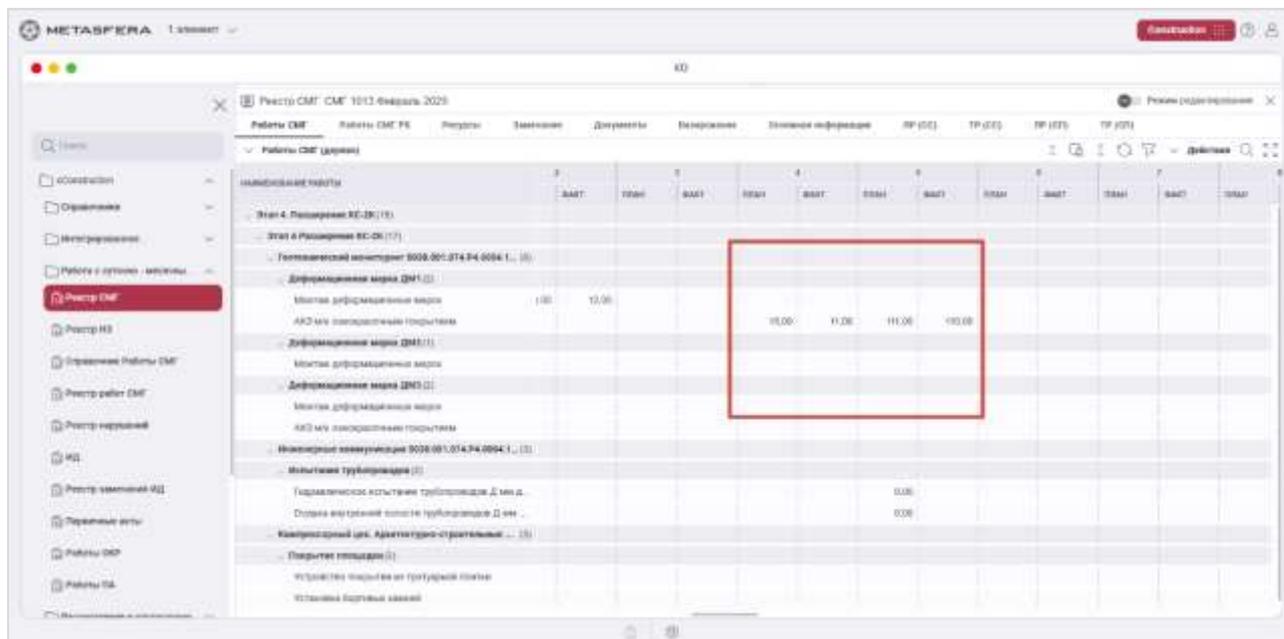


Рисунок 26. Отображение импортируемых данных

### 2.6.3. Ввод факта через таблицу ФО

Для ввода факта через обменную форму необходимо создать таблицу в Excel по шаблону (Рисунок 27).

PROJ_CODE	TASK_CODE	TASK_NAME	FO	UNIT	DT
	КГС14_T_30_4		3		13.02.2025
	КГС14_T_30_4		2,5		14.02.2025
	КГС14_T_30_4		1		15.02.2025
	КГС9_КЛС_4		25		14.02.2025
	КГС9_КЛС_4		27		15.02.2025

Рисунок 27. Столбцы шаблона обменной формы

Ввести в столбец «Task\_Code» код необходимой работы, в столбец «FO» пишется фактическое количество, в столбец «DT» пишется дата, на которую назначается факт (Рисунок 28).

	A	B	C	D	E	F	G
	PROJ_CODE	TASK_CODE	TASK_NAME	FO	UNIT	DT	
1		КГС14_T_30_4		111		16.02.2025	
2		КГС14_T_30_4		25		14.02.2025	
3		КГС14_T_30_4		1		15.02.2025	
4		КГС9_КЛС_4		25		14.02.2025	
5		КГС9_КЛС_4		27		15.02.2025	
6							
7							
8							

Рисунок 28. Ввод значений в обменную форму

Сохранить внесенные изменения и открыть карточку СМГ. Нажать кнопку «Действия» и выбрать пункт «Внешние операции» (Рисунок 29).

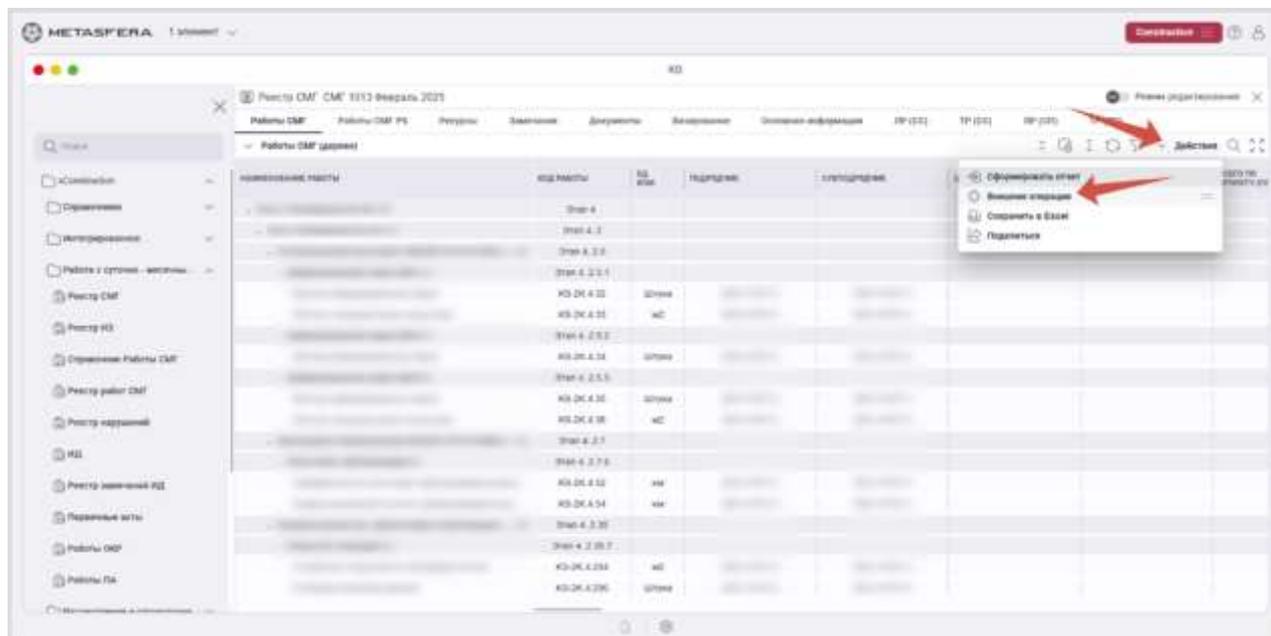


Рисунок 29. Карточка СМГ. Внешние операции

Выбрать операцию «Импорт факта из таблицы ФО» и нажать «Подтвердить» (Рисунок 30).

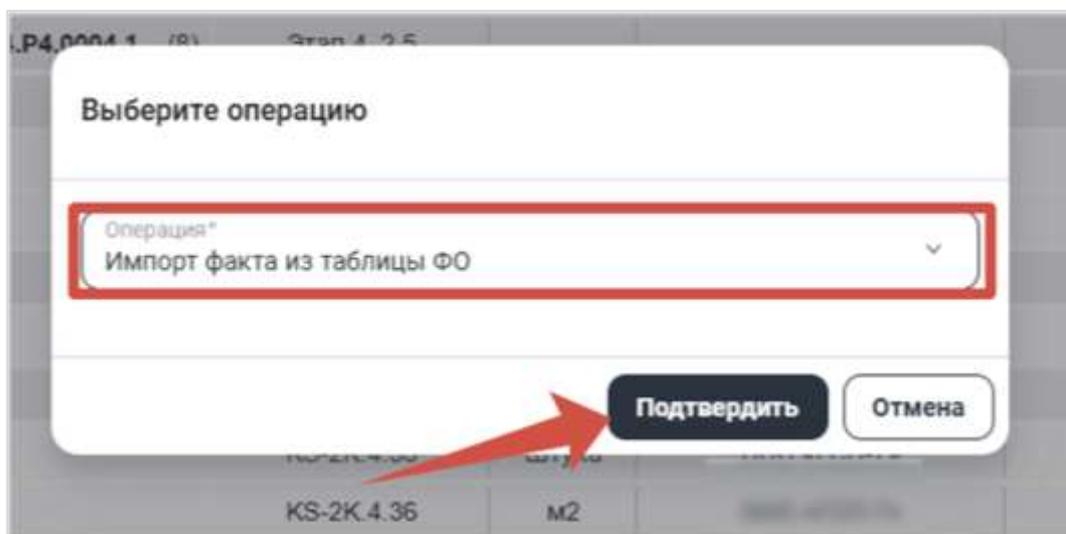


Рисунок 30. Выбо внешней операции



После внесения факта необходимо передать данные в «Planner». Для этого в карточке «СМГ» нажать кнопку «Действия» и выбрать пункт «Внешние операции» (Рисунок 33).

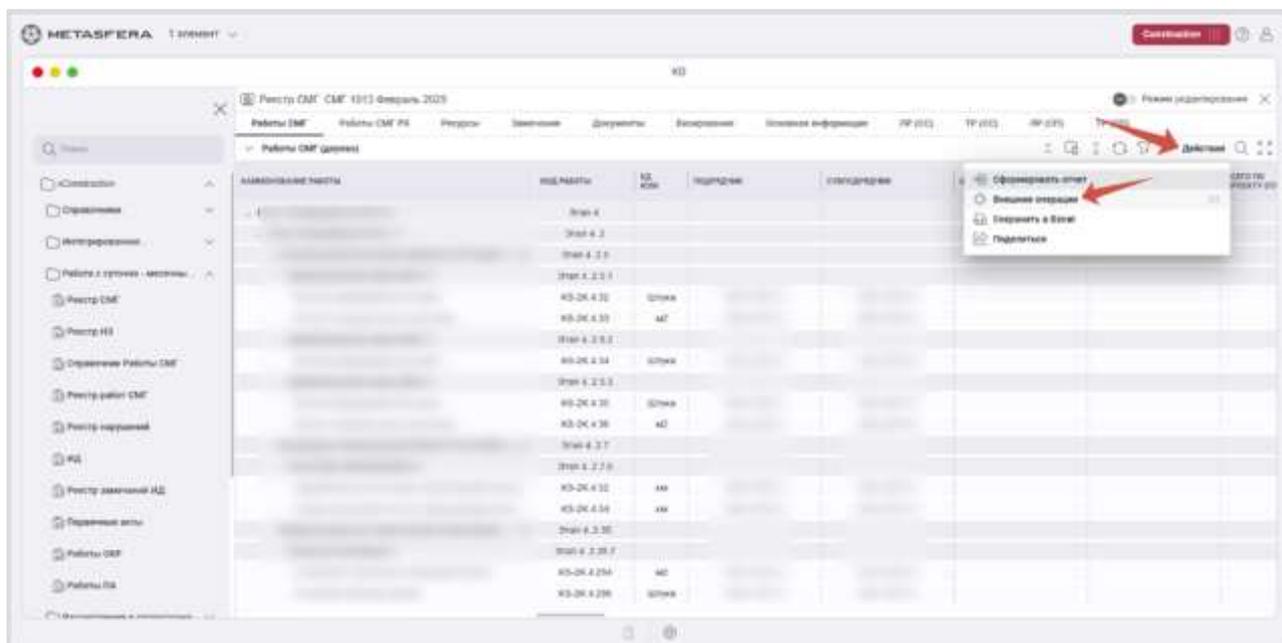


Рисунок 33. Карточка СМГ. Кнопка «Действия»

Выбрать операцию «Отправить факт в КСП» и нажать «Подтвердить» (Рисунок 34).

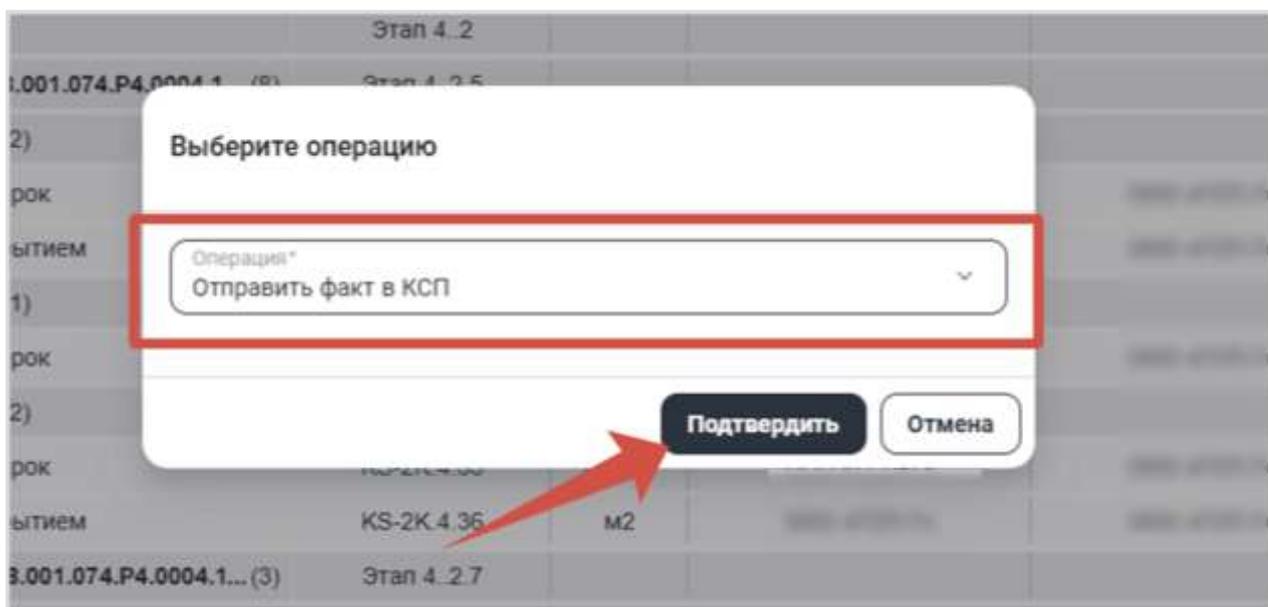


Рисунок 34. Выбор внешней операции

**Важно!** Если внести факт в файле *xlsx* Отчет и загрузить его в СМГ после «Импорт факта из таблицы ФО» данные перезапишутся.

## 2.7. Создание норм

Для создания норм необходимо перейти в раздел «Интегрированное планирование» - «Нормы» (Рисунок 35).

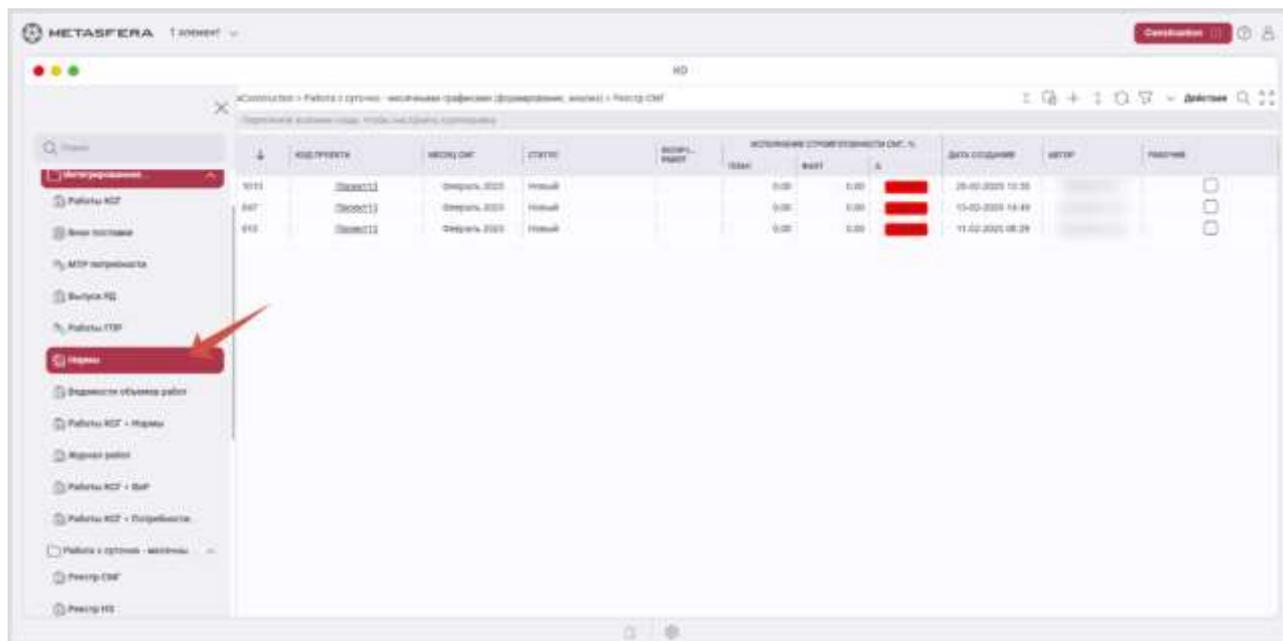


Рисунок 35. Раздел «Нормы»

Создание норм осуществляется двумя способами: вручную и через импорт.

Для создания нормы вручную необходимо нажать кнопку «Создать новую запись» (Рисунок 36).

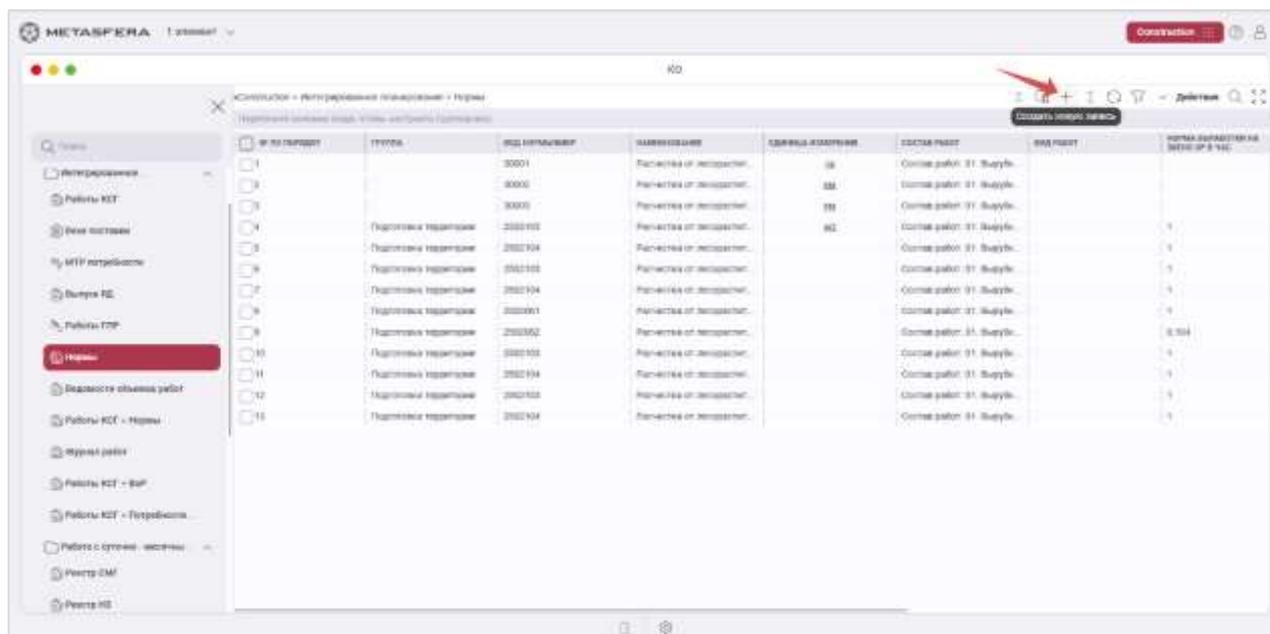


Рисунок 36. Создание новой записи

Внести нужные данные и нажать кнопку «Создать» (Рисунок 37).

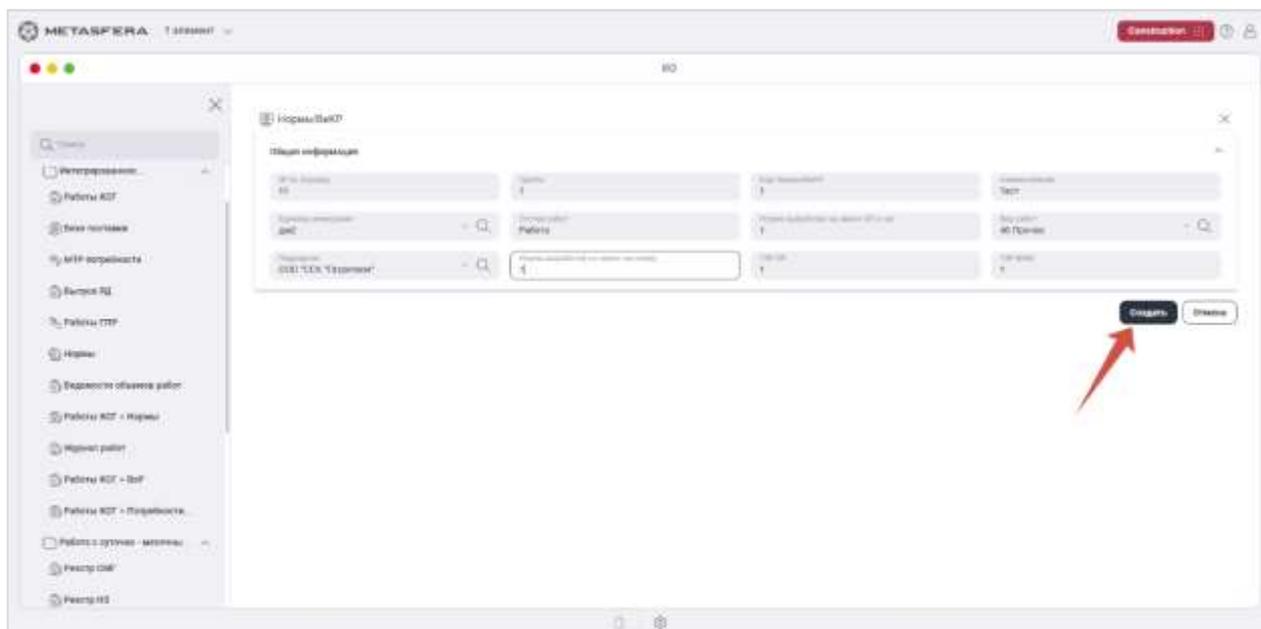


Рисунок 37. Создание нормы

После создания перейти на вкладку ресурсы и нажать кнопку «Создать новую запись» (Рисунок 38).

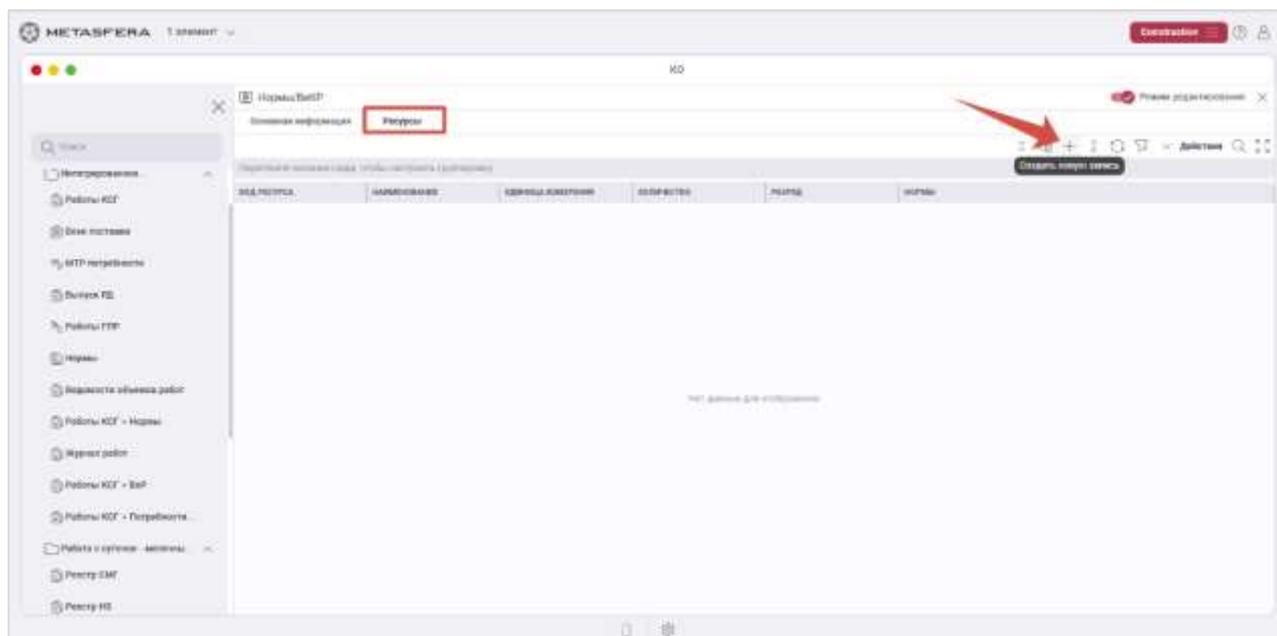


Рисунок 38. Создание нормы. Вкладка «Ресурсы»

Ввести нужные данные и нажать «Создать» (Рисунок 39).

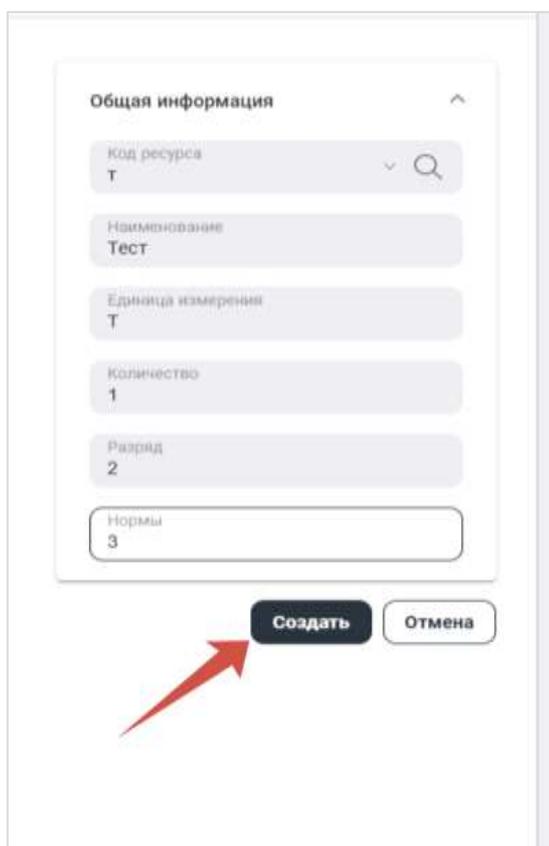


Рисунок 39. Назначение ресурса на норму

Назначенный на норму ресурс отобразится в табличной части вкладки «Ресурсы» (Рисунок 40).

КОД РЕСУРСА	НАИМЕНОВАНИЕ	ЕДИНИЦА ИЗМЕРЕНИЯ	КОЛИЧЕСТВО	ЕДИНИЦА	НОРМЫ
1	Тест	Т	1	2	3

Рисунок 40. Назначенный на норму ресурс

После назначения всех ресурсов проверить что норма отображается в разделе «Нормы» (Рисунок 41).

ID	ИМЯ	КОДИФИКАТОР	КОММЕНТАРИЙ	ЕДИНИЦА ИЗМЕРЕНИЯ	ДОСТАТОЧНОСТЬ	ЕДИНИЦА	НОРМА ДОПУСКА НА ЭЛЕМЕНТ В СМ	Категория
1	Тест	10001	Ресурса от ресурсов	Т	Сотная доля от 100%	1	0,104	МДЛ 3333, Закрытие

Рисунок 41. Созданная норма

Для импорта Норм необходимо заполнить данные в шаблоне импорта (Рисунок 42).

**Важно!** С помощью импорта доступно множественное добавление Норм.

№ п.п.	Группа	Код норматива ИФР	Наименование	Количество по плану	Описание работ	Вид работ	Подраздел	Норма выработки на закон. ОП в час	Код ресурса	Наименование	Единица измерения	Классификация ресурса	Разряд	Нормы
1	Подготовка территории	2002103	Расчистка от непродуктивных		Система работ: 01. Вырубка кустарника и подроста насаждений в вырубке 02. Уборка кустарника и удаление дресвы 03. Уборка дресвы 04. Сброс щебенки и выноска щебня 05. Расчистка выемки от порубочных остатков 06. Уборка разрыхленного материала 07. Расчистка выемки от сорняков 08. Засыпка выемки и ее отсыпка, трамбовка дресвы 09. Засыпка ще			1,0000	РУДРП	Полный рабочий	чел. час	1	1	12,000
2	Подготовка территории	2002104	Расчистка от непродуктивных		Система работ: 01. Вырубка кустарника и подроста насаждений в вырубке 02. Уборка кустарника и удаление дресвы 03. Уборка дресвы 04. Сброс щебенки и выноска щебня 05. Расчистка выемки от порубочных остатков 06. Уборка разрыхленного материала 07. Расчистка выемки от сорняков 08. Засыпка выемки и ее отсыпка, трамбовка дресвы 09. Засыпка ще			1,0000	РУДРП	Полный рабочий	чел. час	1	1	38,000
3	Подготовка территории	2002105	Расчистка от непродуктивных		Система работ: 01. Вырубка кустарника и подроста насаждений в вырубке 02. Уборка кустарника и удаление дресвы 03. Уборка дресвы 04. Сброс щебенки и выноска щебня 05. Расчистка выемки от порубочных остатков 06. Уборка разрыхленного материала 07. Расчистка выемки от сорняков 08. Засыпка выемки и ее отсыпка, трамбовка дресвы 09. Засыпка ще			1,0000	РУДРП	Полный рабочий	чел. час	1	1	1,500
4	Подготовка территории	2002106	Расчистка от непродуктивных		Система работ: 01. Вырубка кустарника и подроста насаждений в вырубке 02. Уборка кустарника и удаление дресвы 03. Уборка дресвы 04. Сброс щебенки и выноска щебня 05. Расчистка выемки от порубочных остатков 06. Уборка разрыхленного материала 07. Расчистка выемки от сорняков 08. Засыпка выемки и ее отсыпка, трамбовка дресвы 09. Засыпка ще			1,0000	РУДРП	Полный рабочий	чел. час	1	1	28,000
5	Подготовка территории	2002107	Расчистка от непродуктивных		Система работ: 01. Вырубка кустарника и подроста насаждений в вырубке 02. Уборка кустарника и удаление дресвы 03. Уборка дресвы 04. Сброс щебенки и выноска щебня 05. Расчистка выемки от порубочных остатков 06. Уборка разрыхленного материала 07. Расчистка выемки от сорняков 08. Засыпка выемки и ее отсыпка, трамбовка дресвы 09. Засыпка ще			1,0000	РУДРП	Полный рабочий	чел. час	1	1	6,500

Рисунок 42. Шаблон импорта Норм

Сохранить файл с внесенными данными. Открыть раздел «Интегрированное планирование» - «Нормы», нажать кнопку «Действия» и выбрать пункт «Внешние операции» (Рисунок 43).

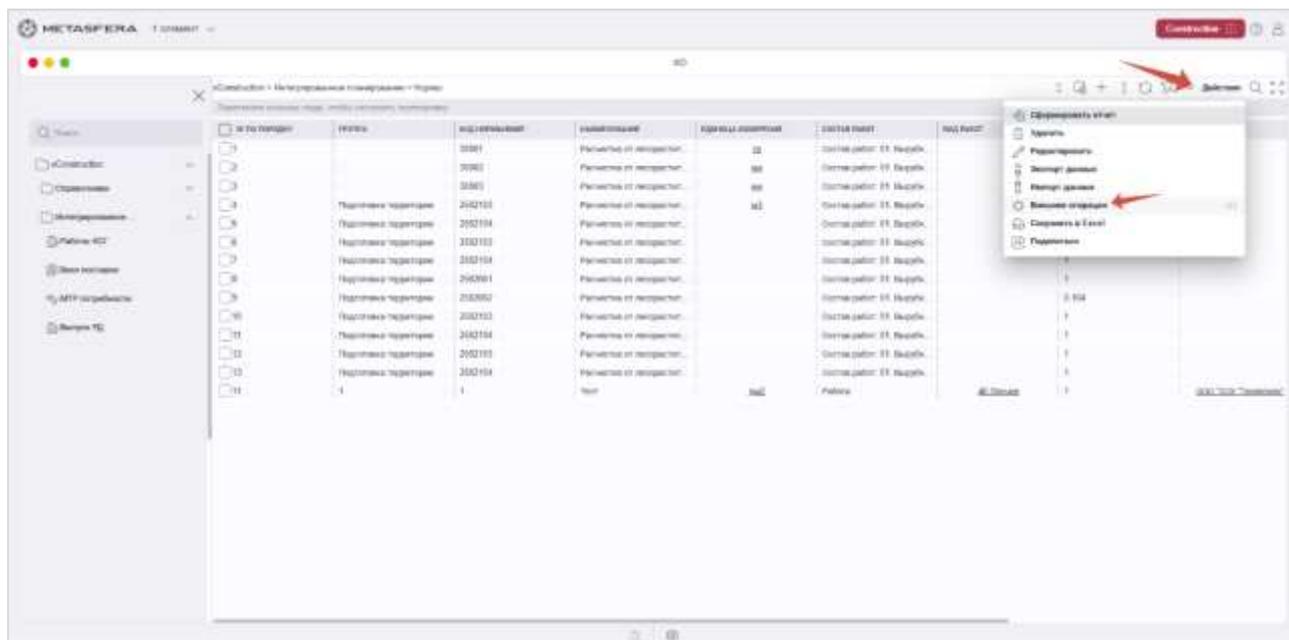


Рисунок 43. Нормы. Кнопка «Действия»

Выбрать операцию «Импорт норм из excel» и нажать «Подтвердить» (Рисунок 44).

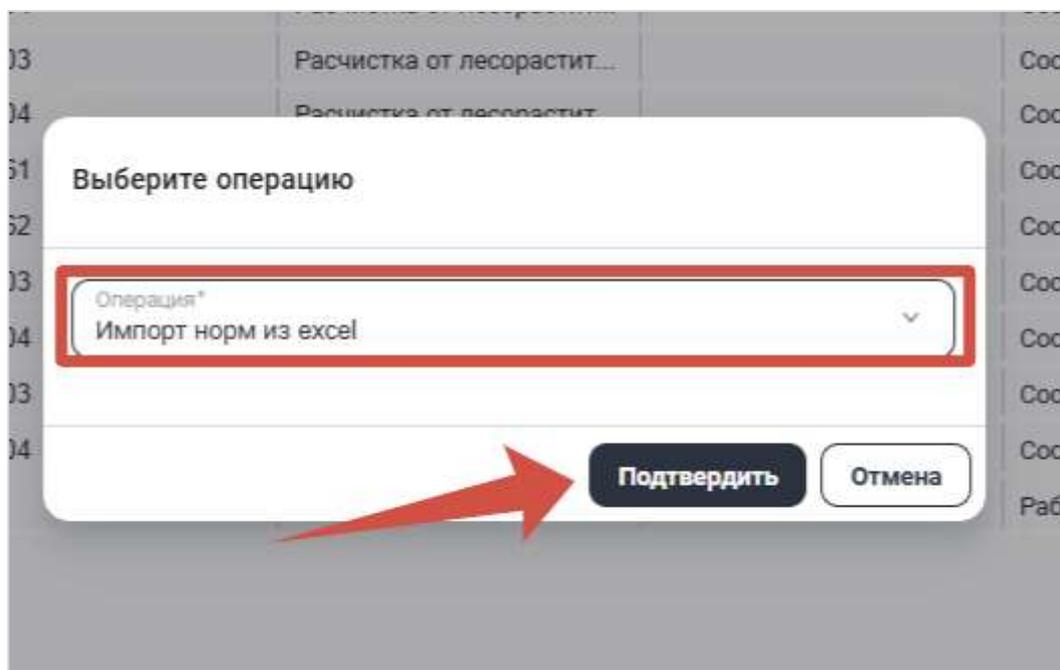


Рисунок 44. Нормы. Внешние операции

В проводнике выбрать нужный файл и нажать «Открыть» (Рисунок 45).

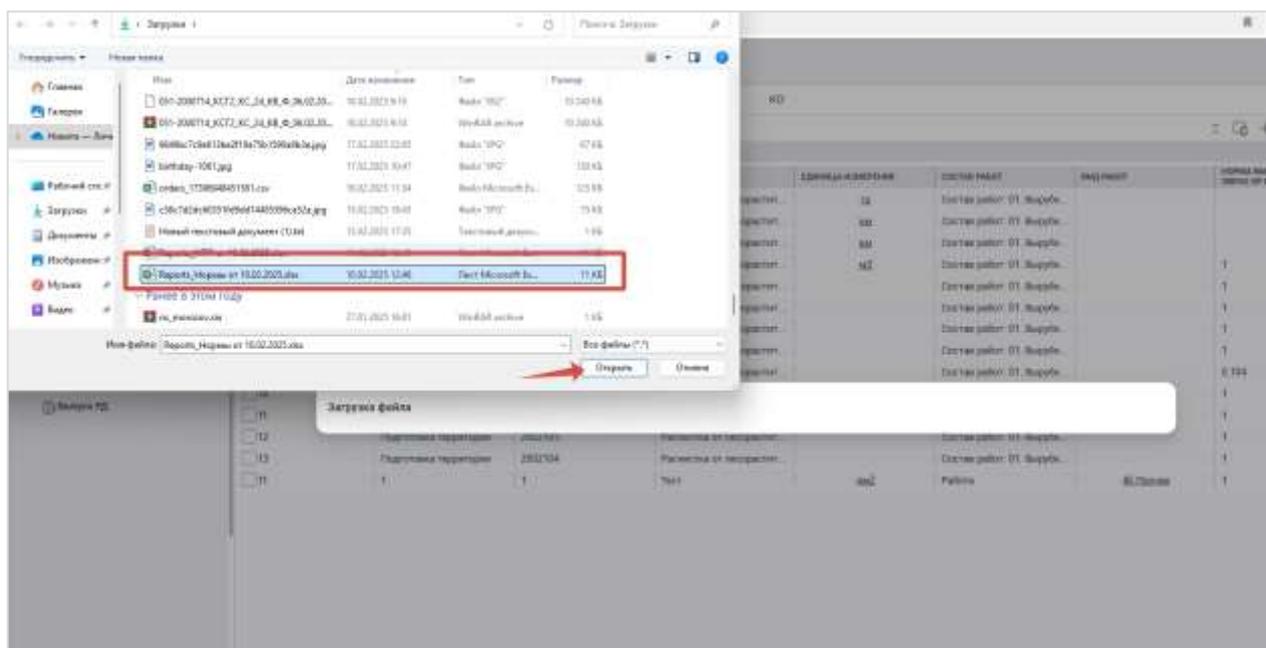


Рисунок 45. Выбор шаблона импорта Норм

После завершения операции проверить что нормы отобразились в списке (Рисунок 46).

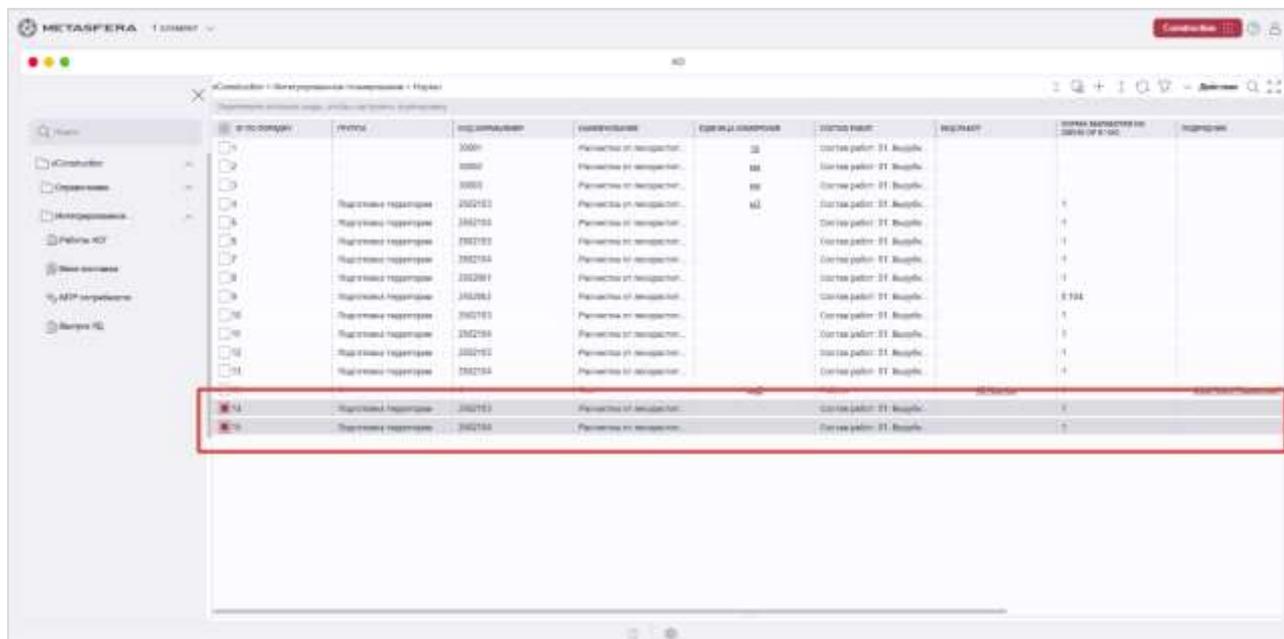


Рисунок 46. Отображение норм после импорта

## 2.8. Назначение норм на работы

Для назначения норм на работы необходимо перейти в модуль «Construction» (Рисунок 47).



Рисунок 47. Стартовая страница

Перейти в раздел «Интегрированное планирование» - «Работы КСГ + Нормы» (Рисунок 48).

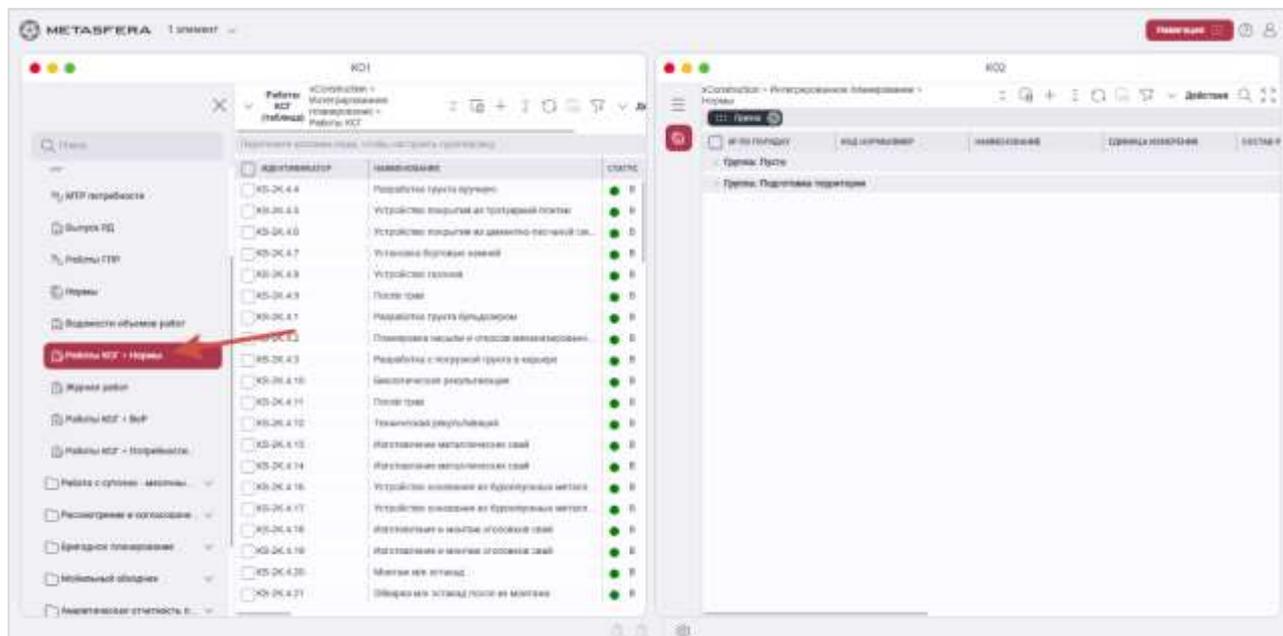


Рисунок 48. Раздел «Работы КСГ + Нормы»

В разделе отображается два окна. В левом окне отображаются все работы из главного графика выбранного проекта. В правом окне отображаются нормы.

Для назначения нормы необходимо выделить нужную работу и норму или несколько норм, после этого нажать кнопку «Связать» (Рисунок 49).

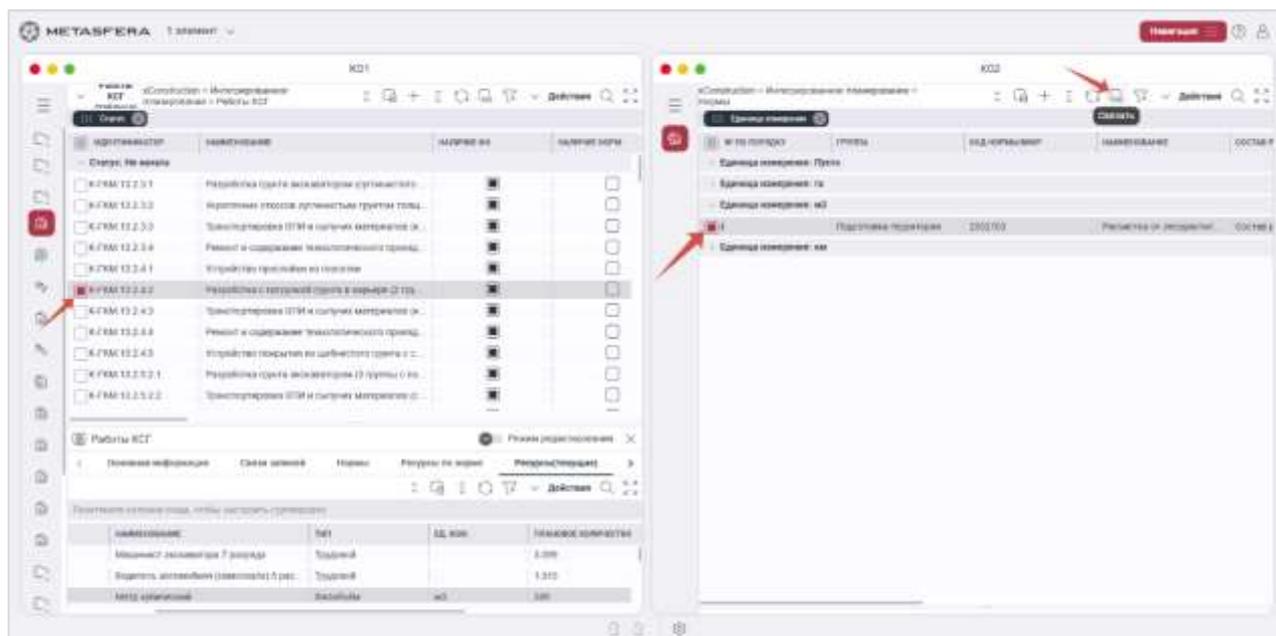


Рисунок 49. Назначение нормы на работу

**Важно!** Для назначения нормы статус работы должен быть «Не начата». На работы со статусом «Выполнена» и «В работе» нормы не назначаются.

**Важно!** Единица измерения физ. объема работы должна совпадать с единицей измерения нормы, в ином случае при передаче в «Planner» будет ошибка.

После выполнения связи перейти на вкладку «Ресурсы по норме» и проверить что ресурсы назначались (Рисунок 50).

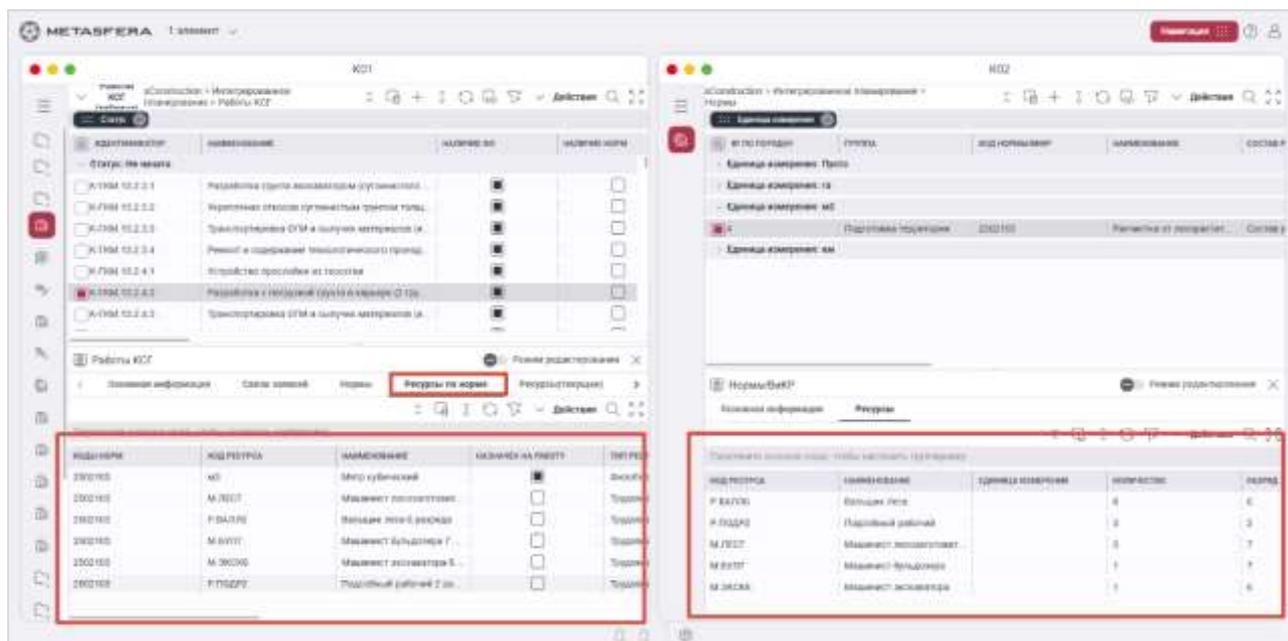


Рисунок 50. Ресурсы нормы назначенные на работу

Далее необходимо в левом окне нажать кнопку «Действия» и выбрать пункт «Внешние операции» (Рисунок 51).

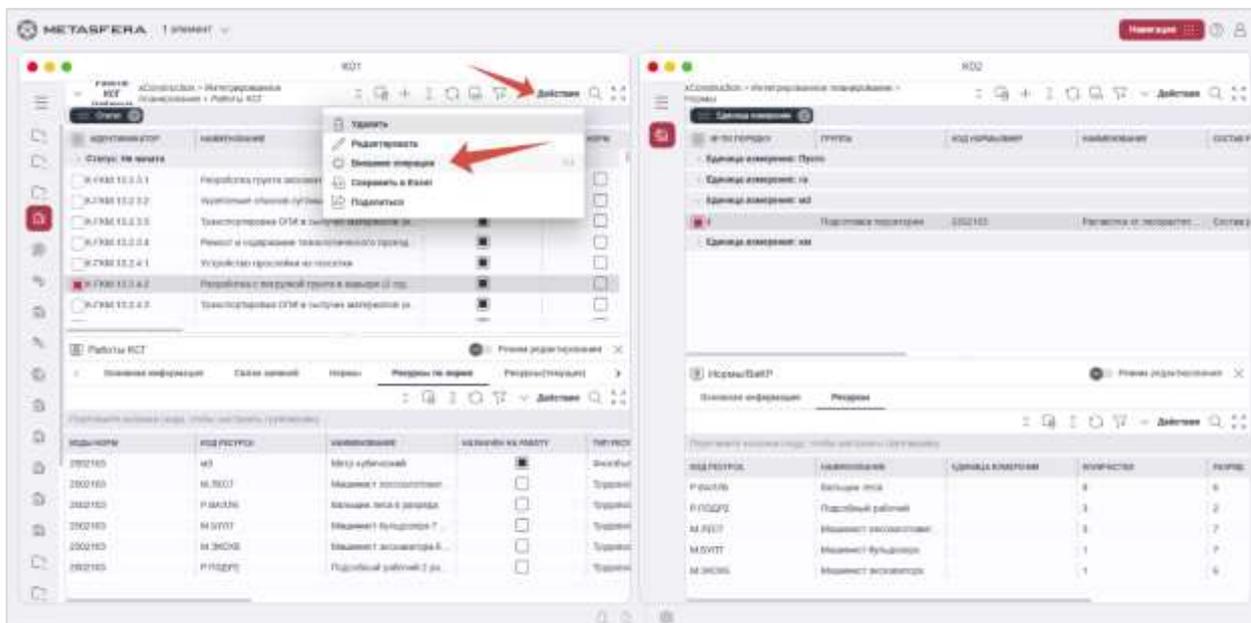


Рисунок 51. Раздел «Работы КСГ + нормы». Кнопка «Действия»

Выбрать операцию «Отправить ресурсы в planner» и нажать «Подтвердить» (Рисунок 52).

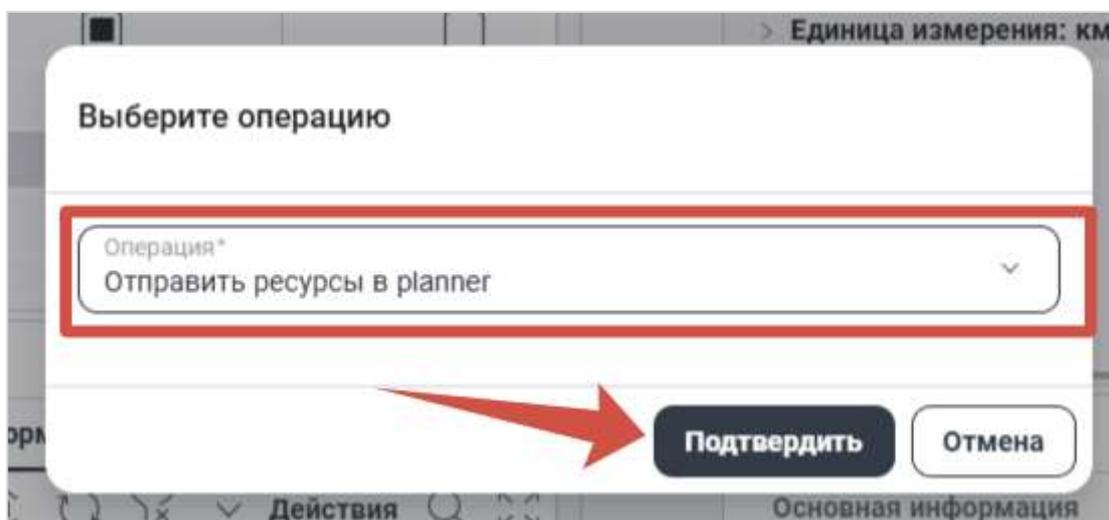


Рисунок 52. Внешние операции

Перейти в модуль «Planner» и проверить, что ресурсы назначались на выбранную работу (Рисунок 53).

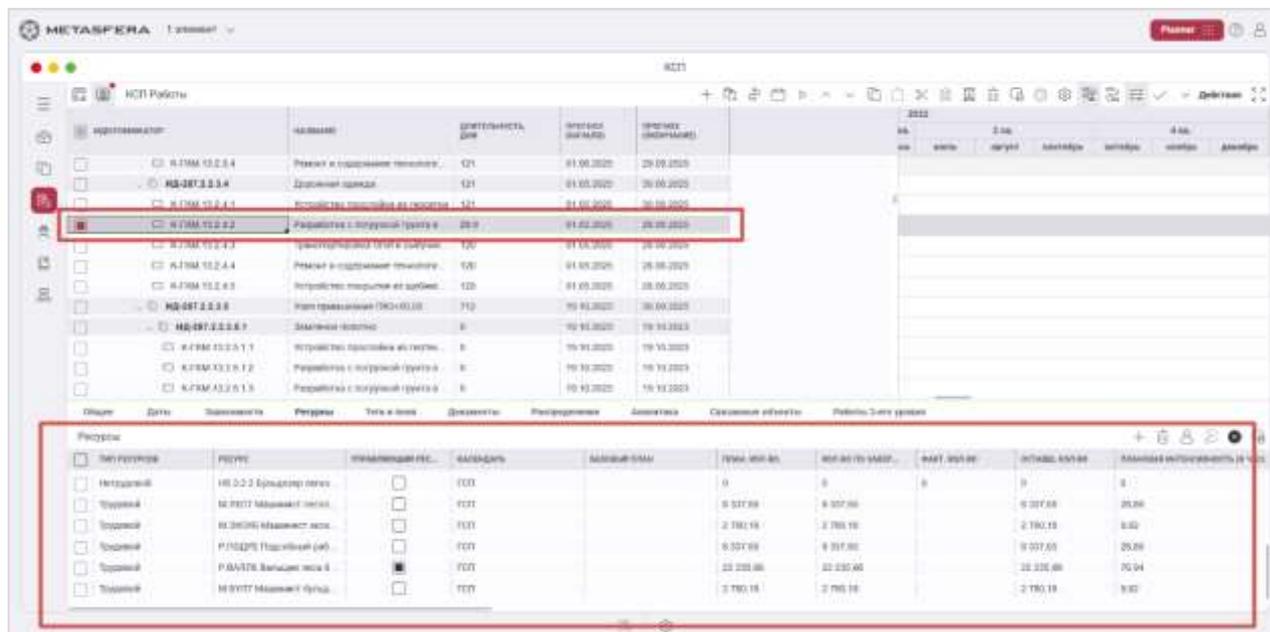


Рисунок 53. Модуль Planner. Назначенные на работу ресурсы

## 2.9. Создание потребности МТР

Для создания потребности МТР необходимо перейти в раздел «Интегрированное планирование» - «Потребности МТР» (Рисунок 54).

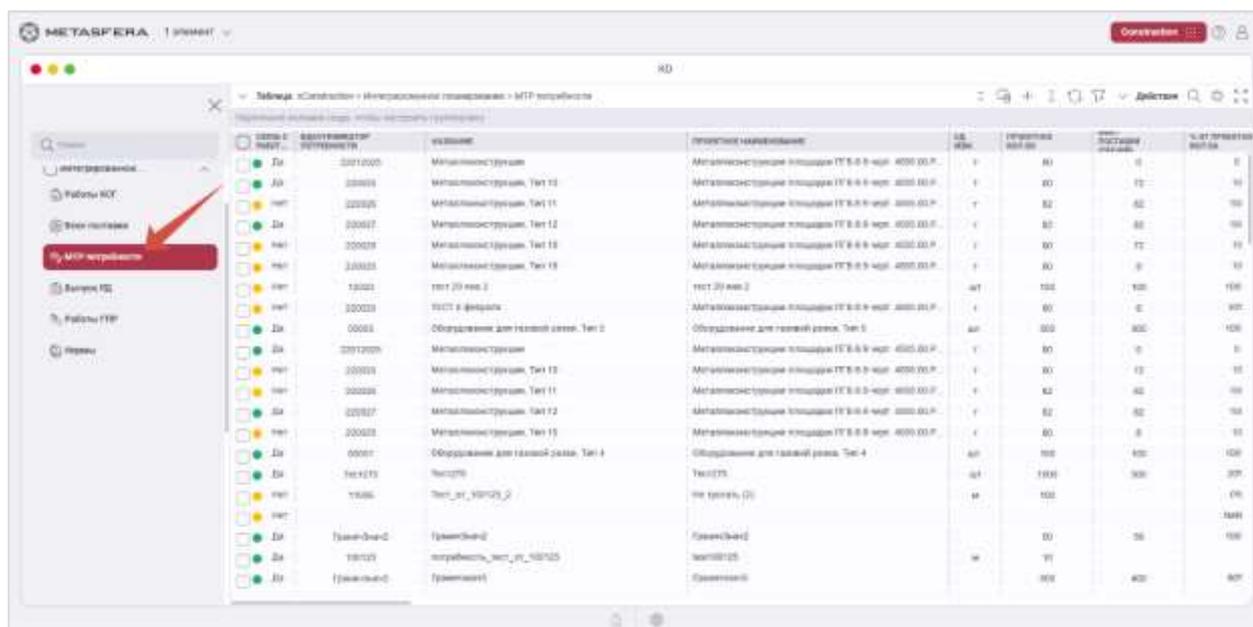


Рисунок 54. Раздел «Потребности МТР»





Сохранить файл после внесения данных. Открыть раздел «Интегрированное планирование» - «Потребности МТР», нажать кнопку «Действия» и выбрать пункт «Внешние операции» (Рисунок 59).

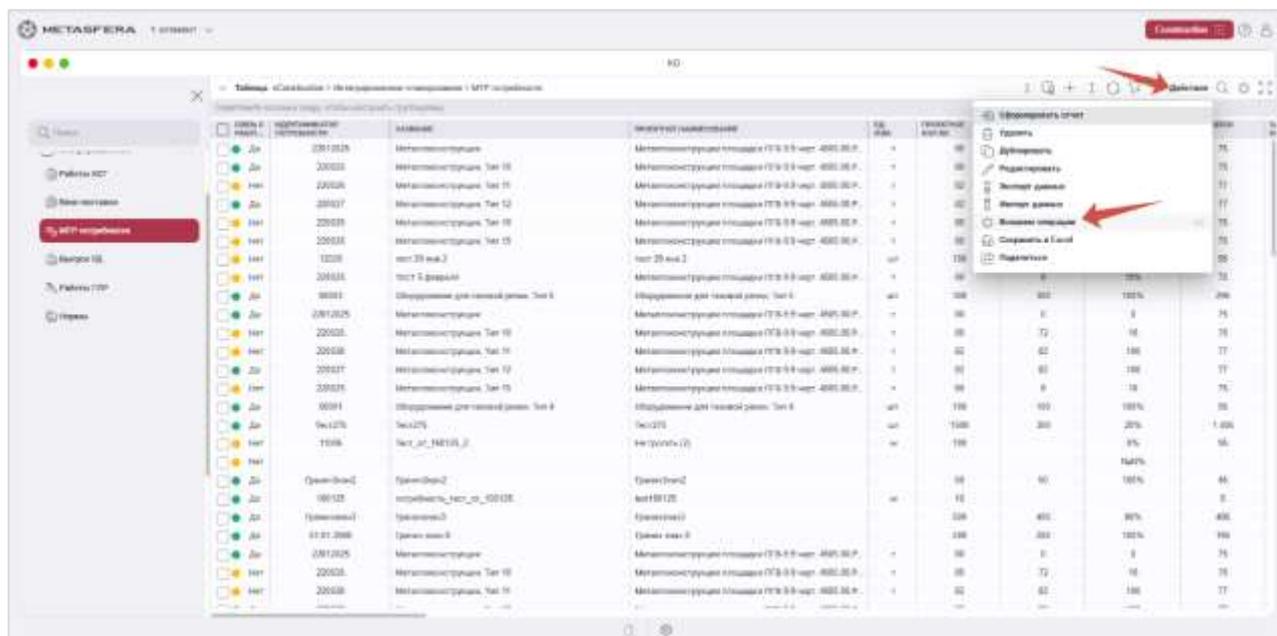


Рисунок 59. Потребности МТР. Внешние операции

Выбрать операцию «Импорт данных в МТР потребности» и нажать «Подтвердить» (Рисунок 60).

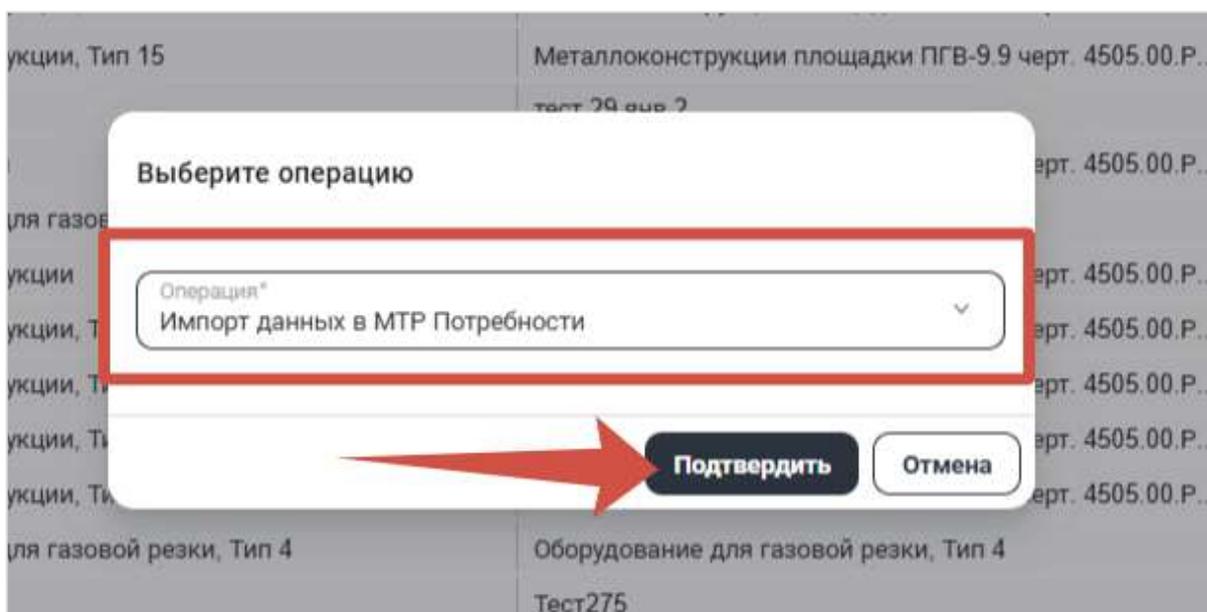


Рисунок 60. Потребности МТР. Внешние операции

В проводнике выбрать нужный файл и нажать «Открыть» (Рисунок 61).

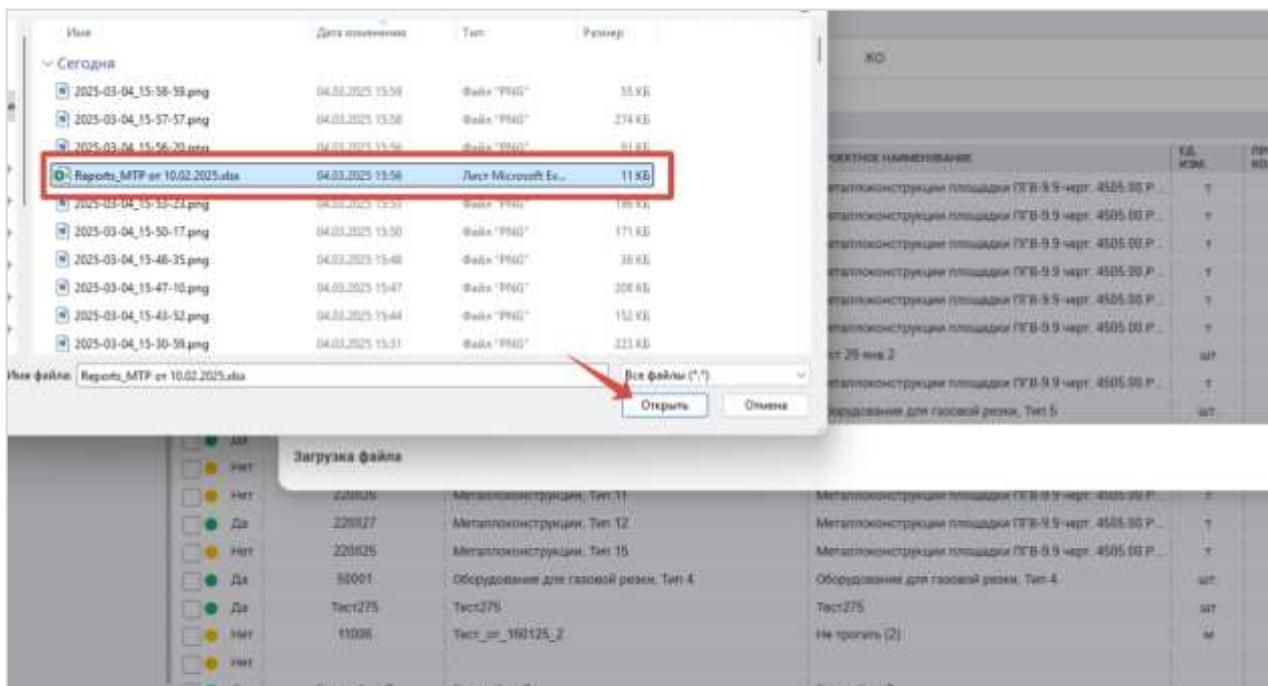


Рисунок 61. Импорт потребностей

После завершения импорта проверить, что потребности отображаются в списке (Рисунок 62).

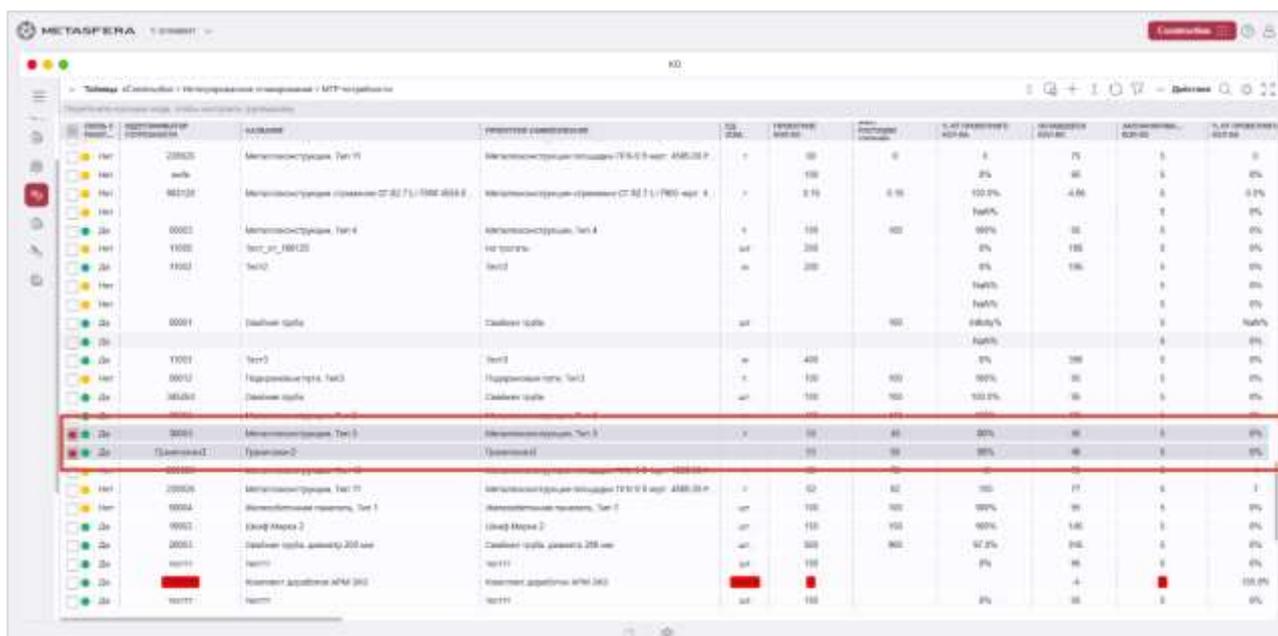


Рисунок 62. Отображение импортируемых потребностей

## 2.10. Назначение потребностей МТР на работы

Для назначения потребностей МТР на работы необходимо перейти в раздел «Интегрированное планирование» - «Работы КСГ + Потребности МТР» (Рисунок 63).

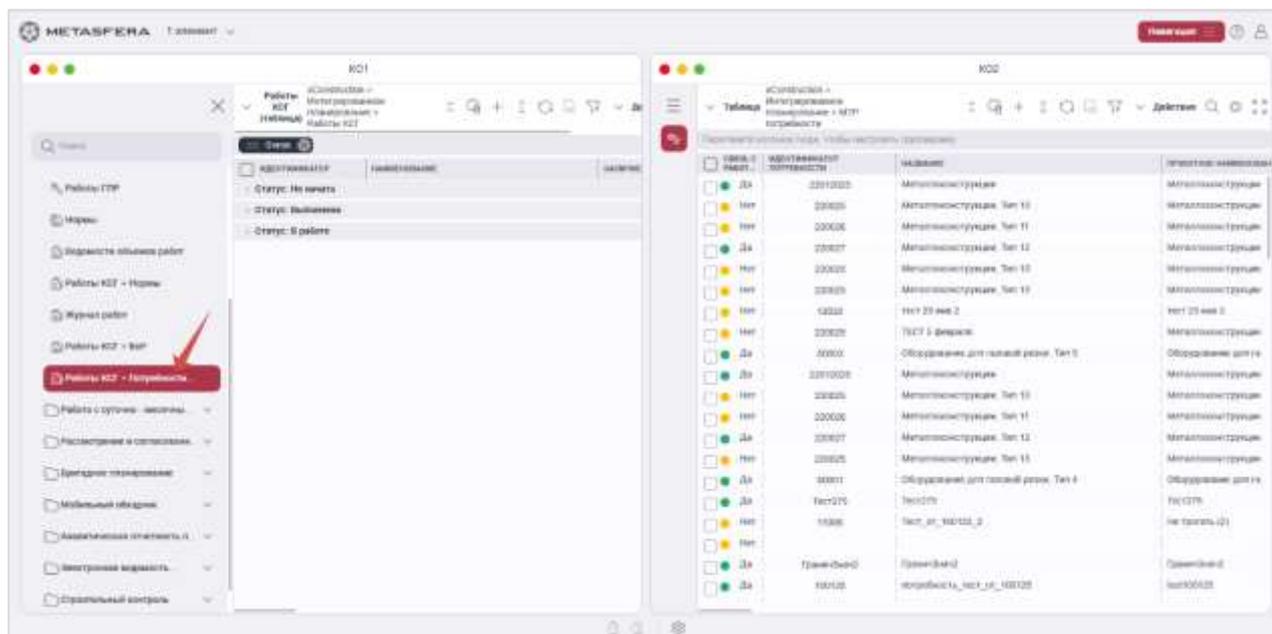


Рисунок 63. Раздел «Работы КСГ + Потребности МТР»

В разделе отображаются два окна, в левом окне находятся все работы КСГ с признаком «Основной график проекта», в правом окне отображаются потребности МТР.

Перед назначением потребности на работу проверить, что соблюдены два условия:

1. Признак статуса работы должен быть «Не начата»;
2. Оставшееся количество у потребности МТР должно быть больше 0.

Для назначения потребности необходимо с помощью чек-бокса выбрать работу и потребность (Рисунок 64).

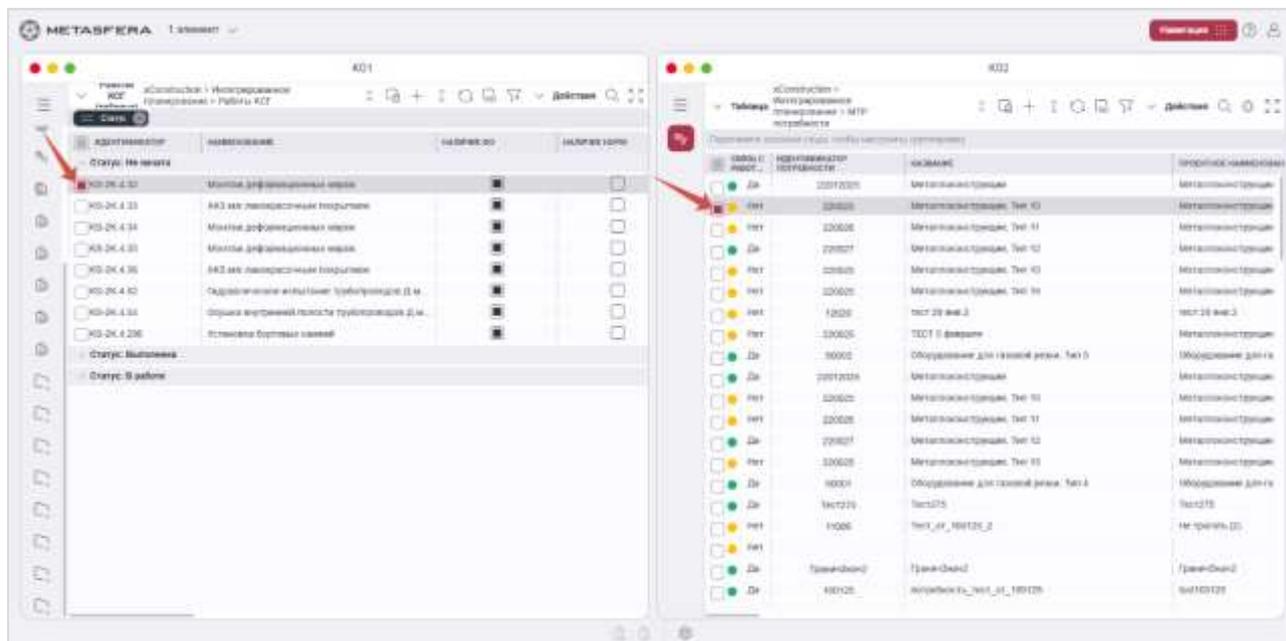


Рисунок 64. Выбор работы и потребности

В правом окне нажать кнопку «Действия» и выбрать пункт «Внешние операции» (Рисунок 65).

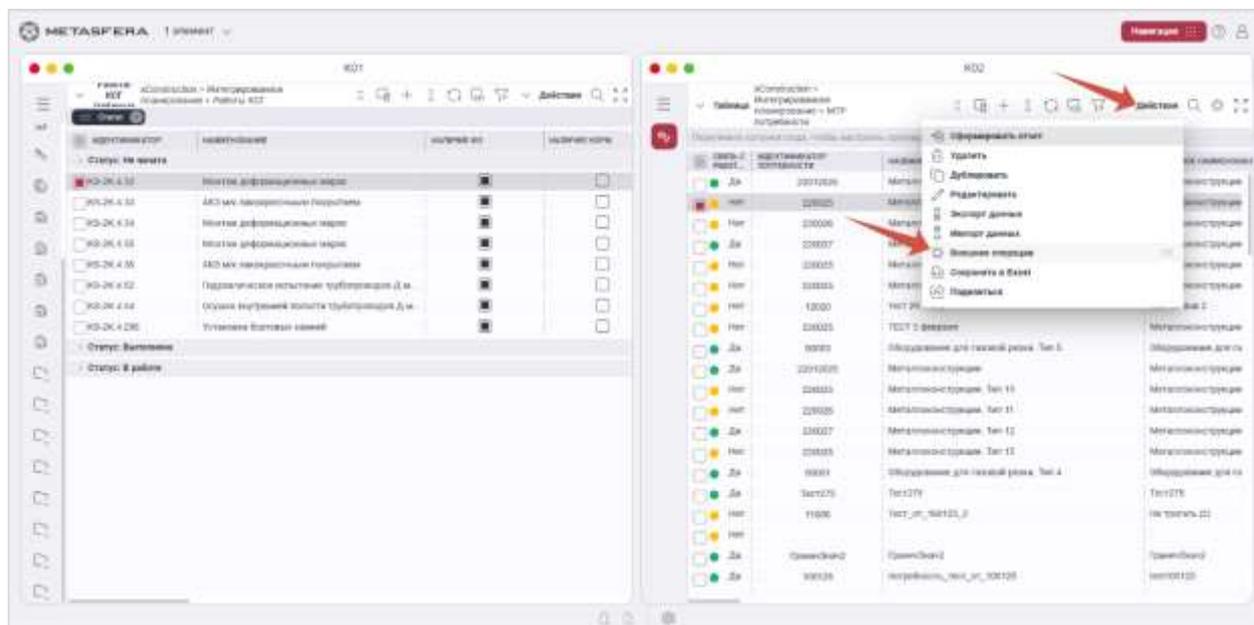


Рисунок 65. Потребности МТР. Кнопка «Действия»

В списке внешних операций выбрать пункт «Связать выбранные потребности» и нажать «Подтвердить» (Рисунок 66).

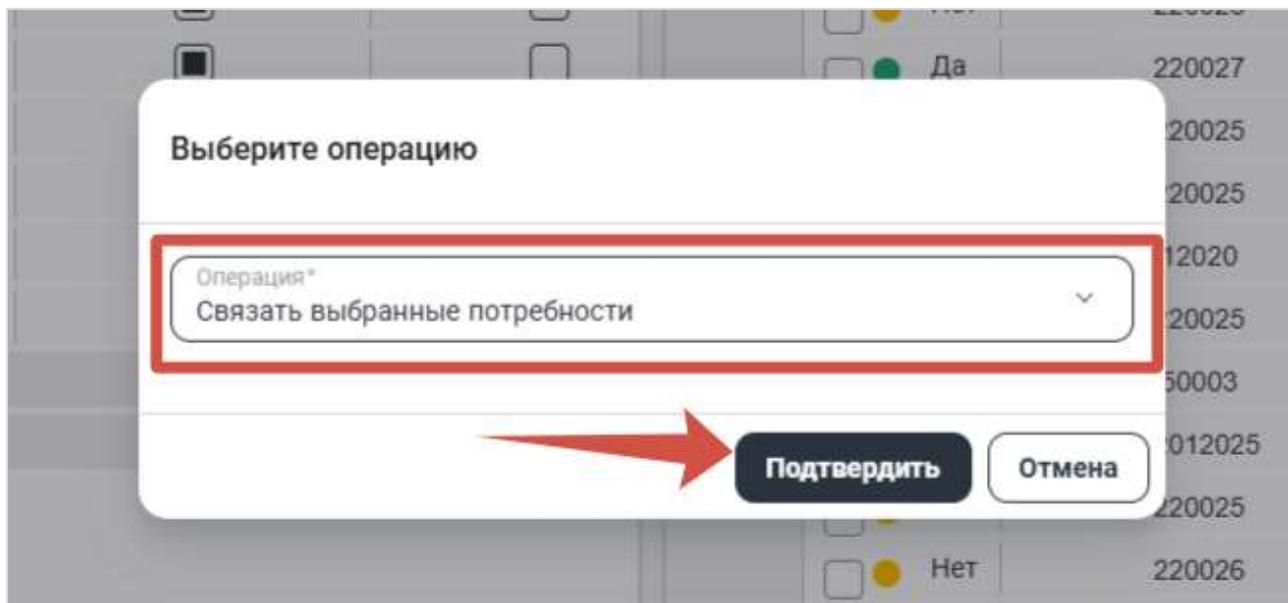


Рисунок 66. Потребности МТР. Внешние операции

Ввести запланированное количество и нажать «Сохранить» (Рисунок 67).

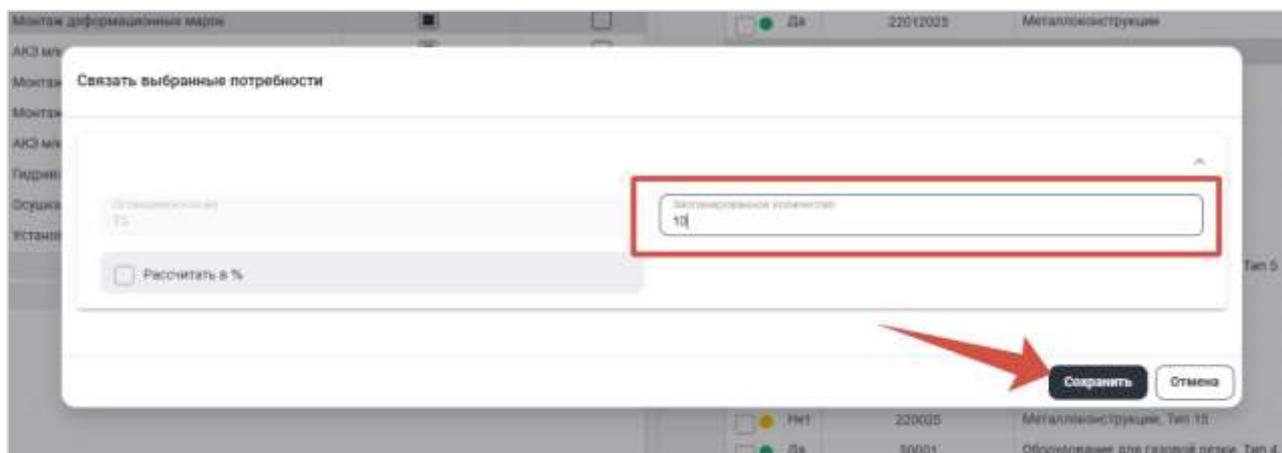


Рисунок 67. Связывание потребности и работы

После выполнения операции у выбранной работы перейти на вкладку «Связанные потребности МТР» и проверить что созданная потребность отображается (Рисунок 68).

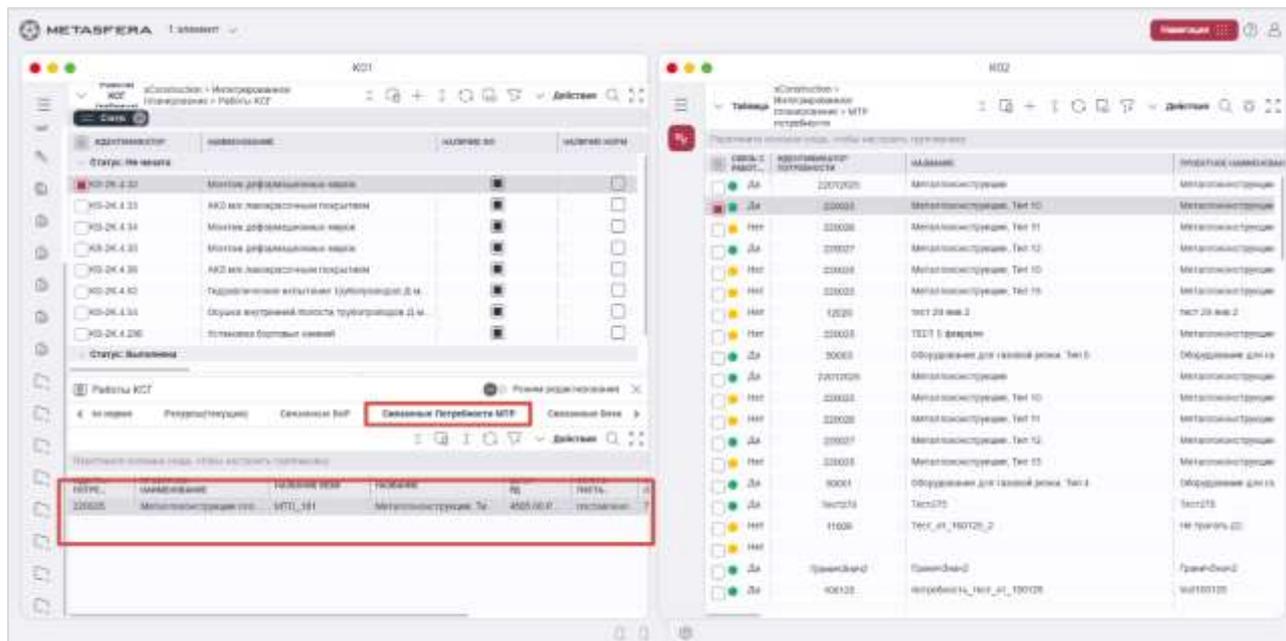


Рисунок 68. Созданная потребность

Для удаления связанной потребности необходимо выбрать нужную работу, в левом окне нажать кнопку «Действия» и выбрать пункт «Внешние операции» (Рисунок 69).

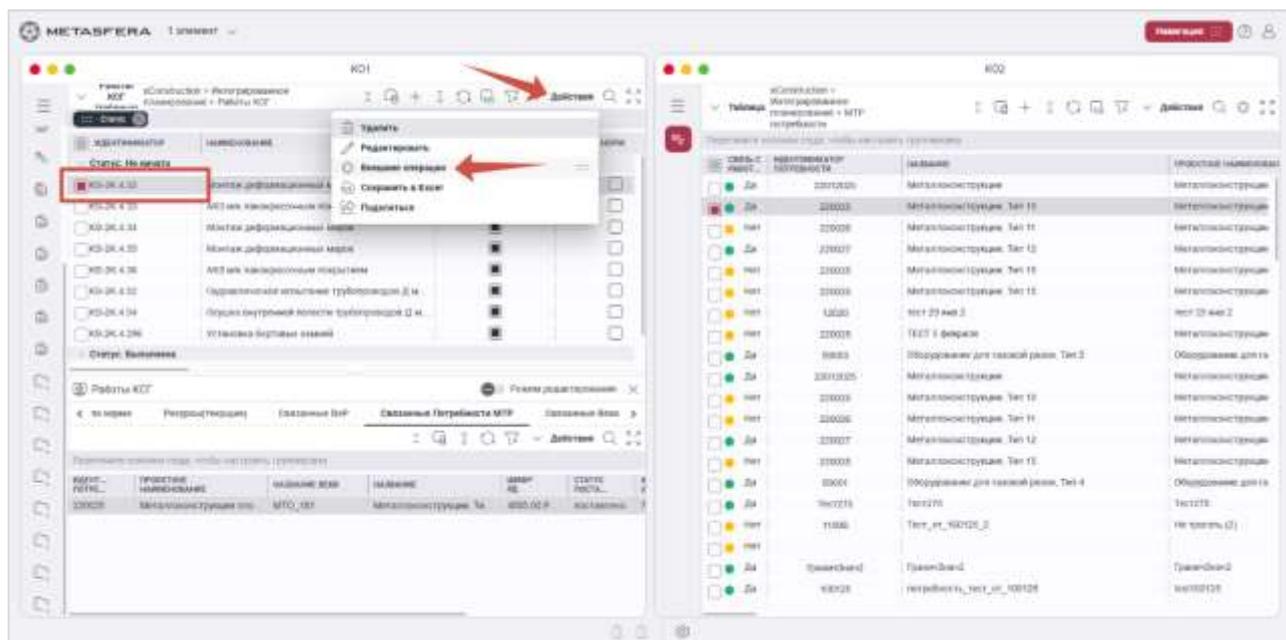


Рисунок 69. Работы КСГ. Кнопка «Действия»

Выбрать операцию «Удалить связь с МТР потребностями» и нажать «Подтвердить» (Рисунок 70).

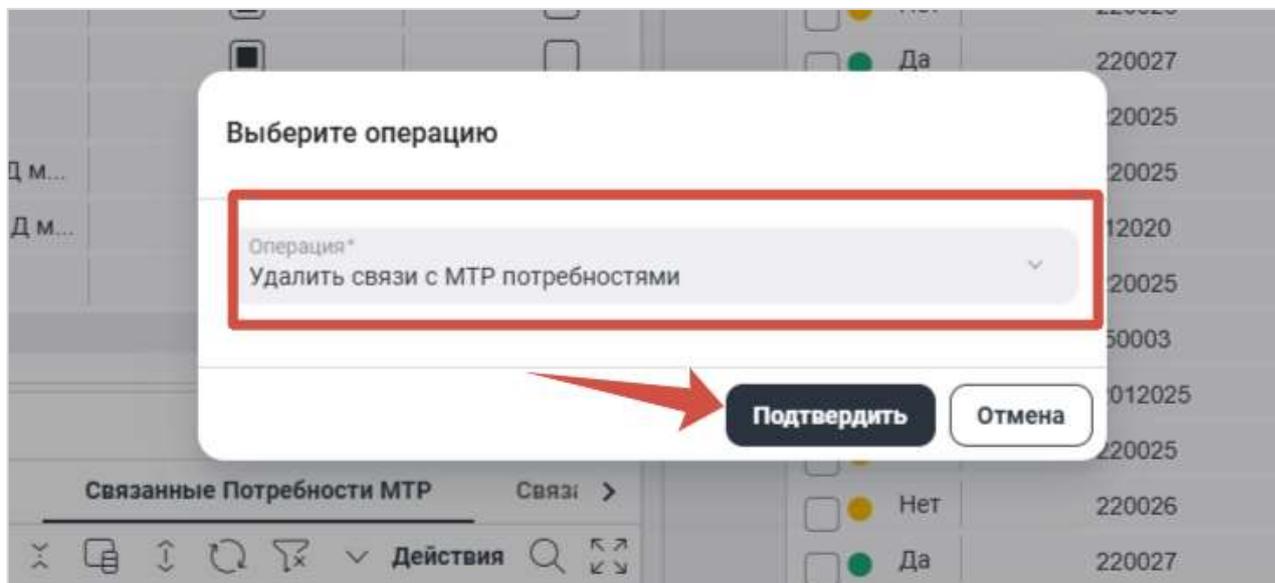


Рисунок 70. Удаление потребности с работы

Для отправки потребности в КСГ необходимо перейти в раздел «Вехи поставки» (Рисунок 71).

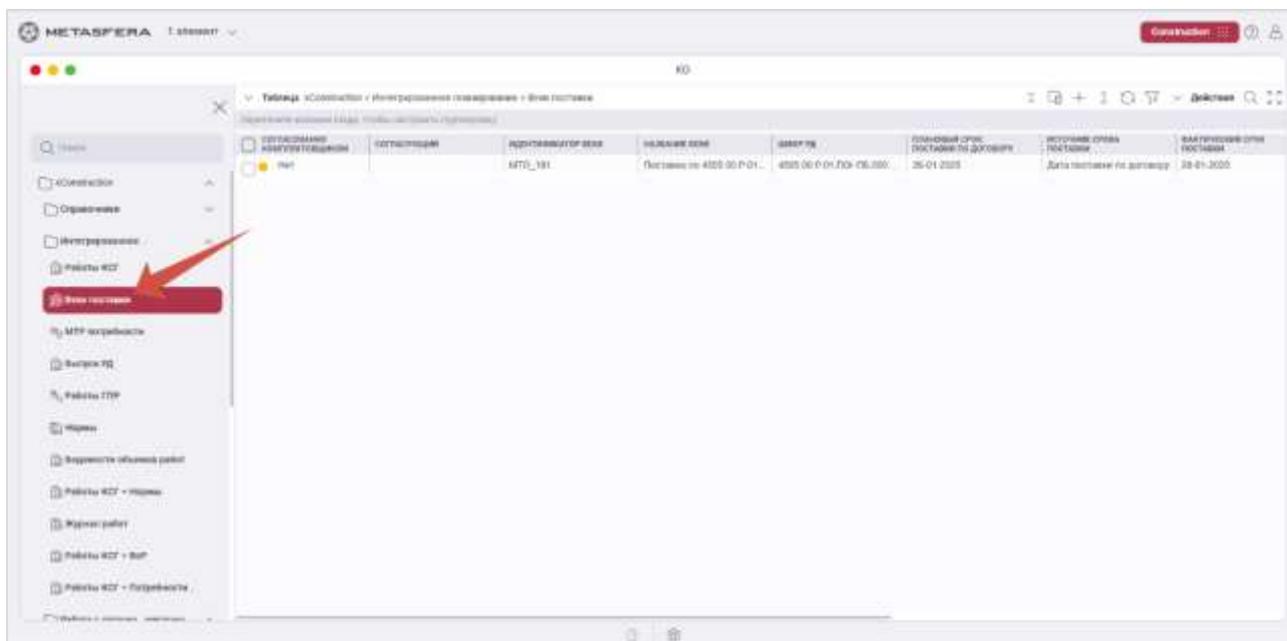


Рисунок 71. Раздел «Вехи поставки»

В разделе отображаются все назначенные потребности МТР на работы.

Для отправки потребностей необходимо с помощью чек-боксов выделить нужные записи, нажать кнопку «Действия» и выбрать пункт «Внешние операции» (Рисунок 72).

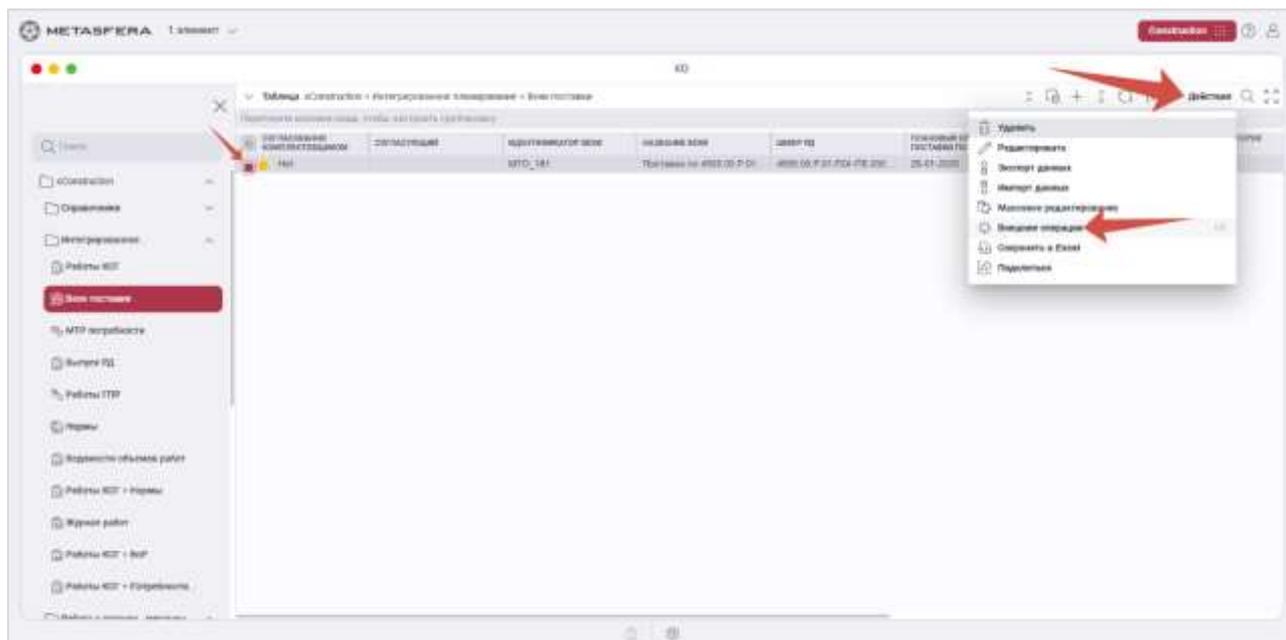


Рисунок 72. Вехи поставки. Кнопка «Действия»

Выбрать операцию «Отправить Вехи в Planner» и нажать «Подтвердить» (Рисунок 73).

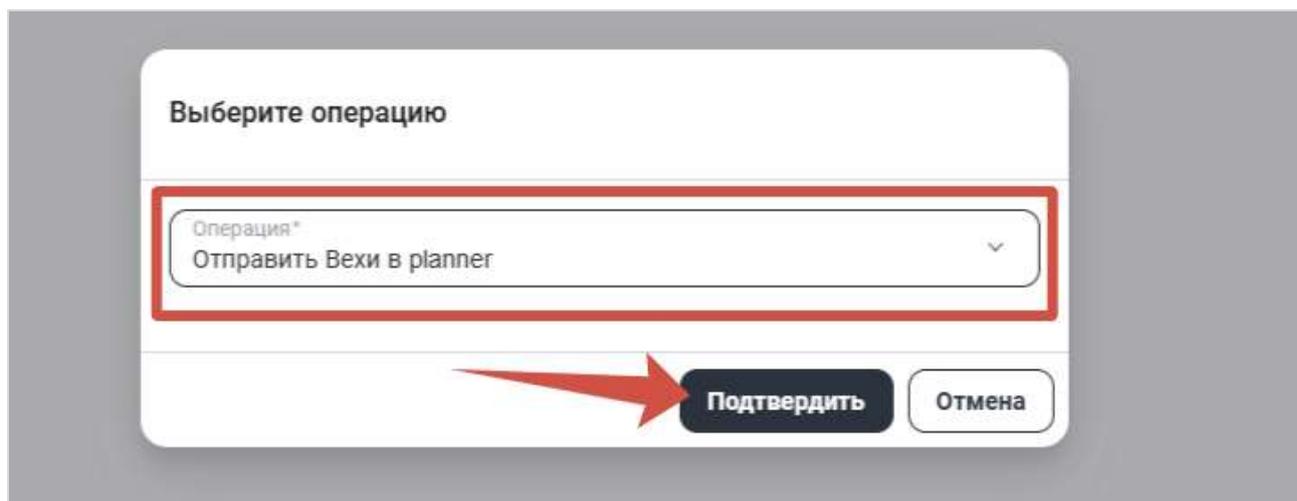


Рисунок 73. Вехи поставки. Внешние операции

После завершения выполнения операции необходимо перейти в модуль «Planner» (Рисунок 74).



Рисунок 74. Стартовое окно

В модуле Planner выбрать КСГ и перейти в раздел «Работы» (Рисунок 75).

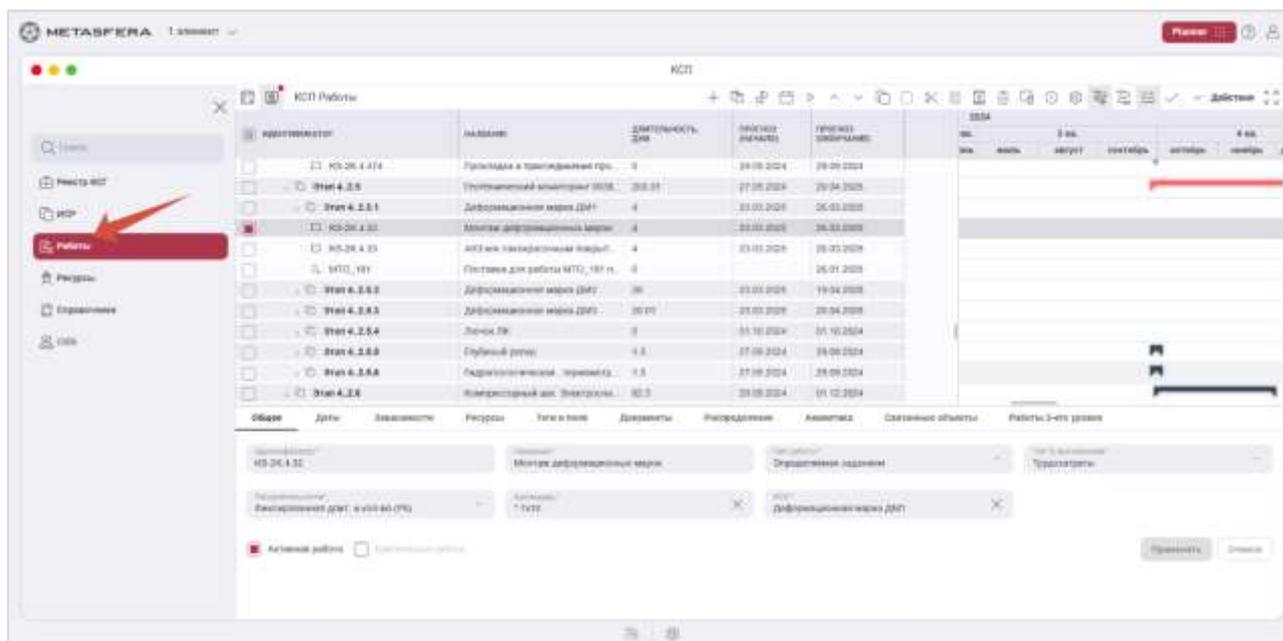


Рисунок 75. Раздел «Работы»

Найти в списке работу, на которую назначалась потребность (Рисунок 76).

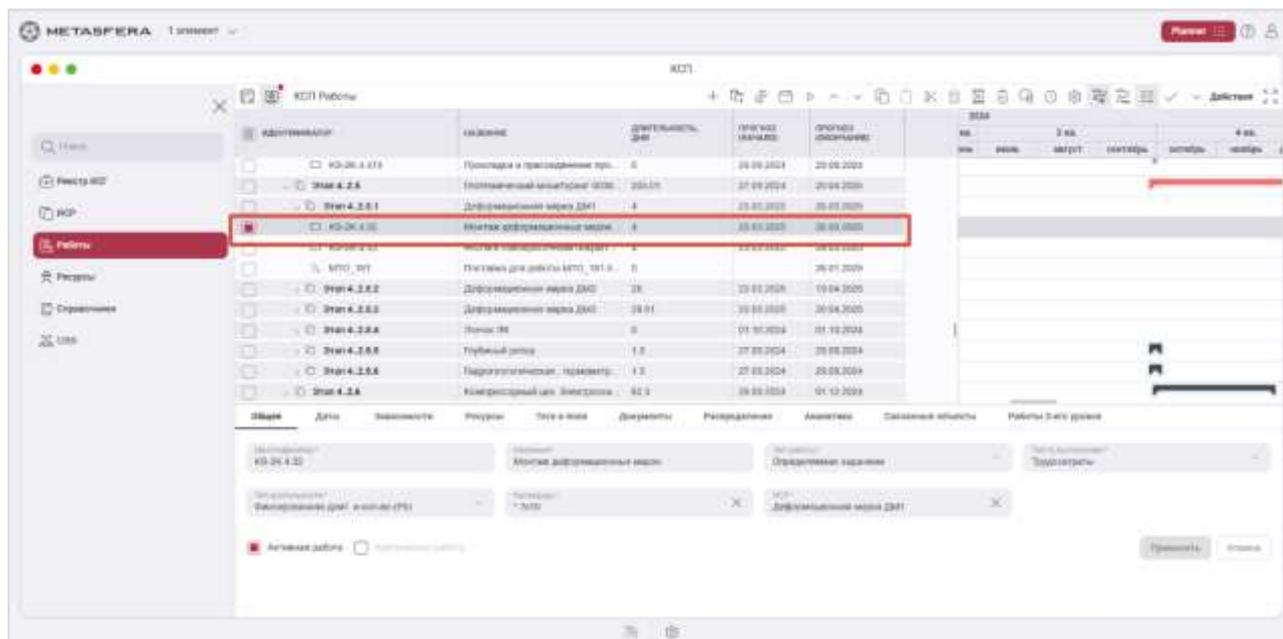


Рисунок 76. Выбранная работа

Проверить что в этом же ИСР, где находятся работы появилась Веха поставки (Рисунок 77).

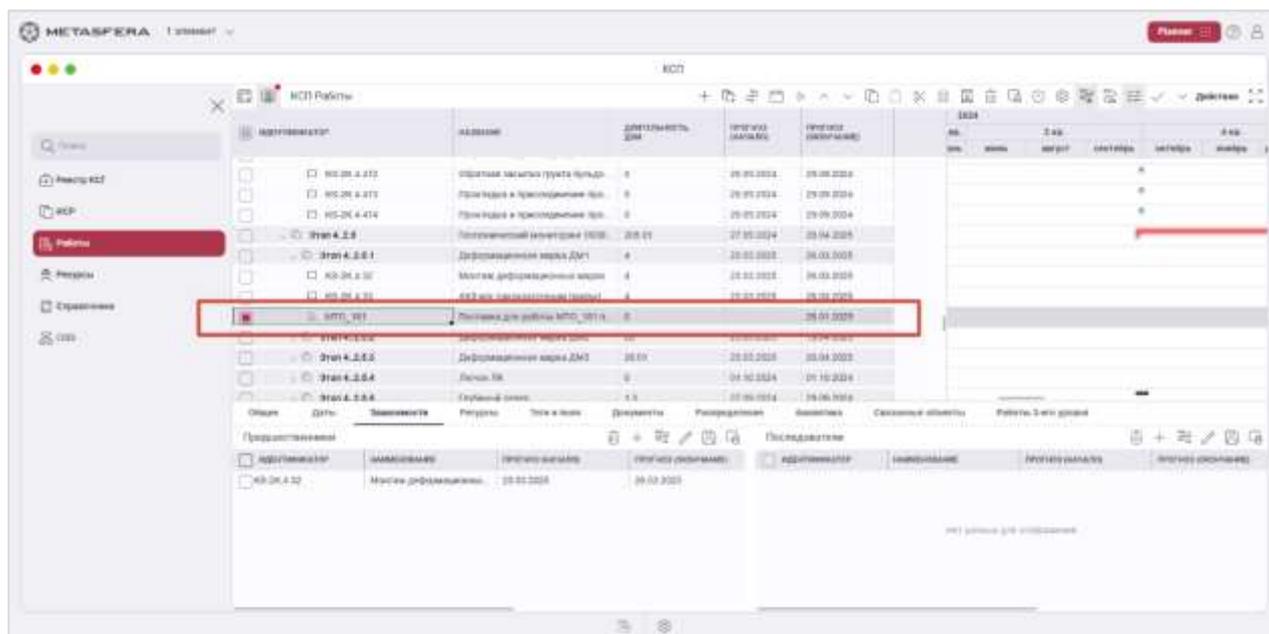


Рисунок 77. Созданная Веха поставки

Между работой, на которую назначалась потребность МТР, и Вехой поставки образована зависимость типа «Финиш»-«Финиш».

## 2.11. НСИ. Организации

В левой части окна выбираем папку «ФИД. НСИ», далее «НСИ. Организации» (Рисунок 78).

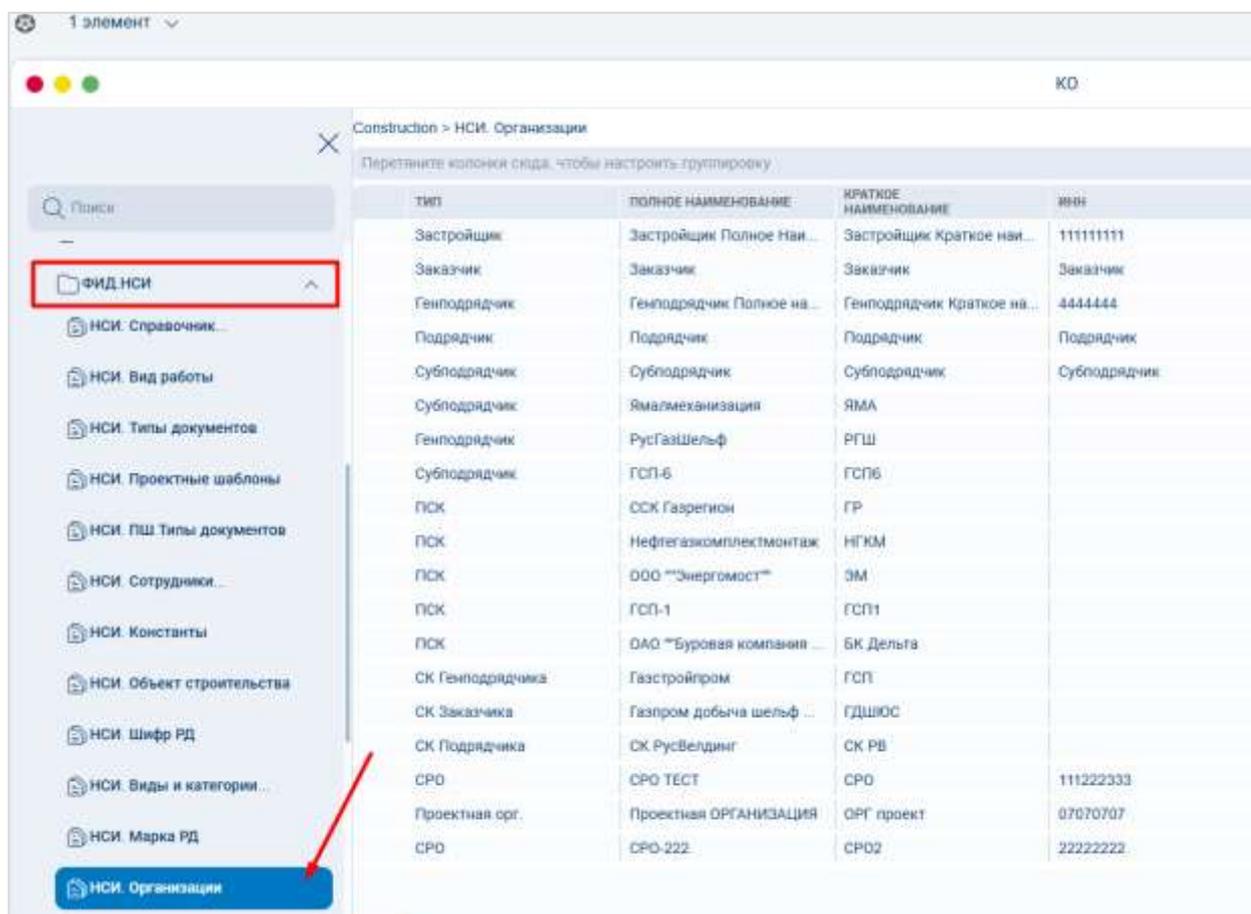


Рисунок 78. Переход в «Организации»

Для добавления организации в список организаций необходимо нажать



Создать новую запись. После чего во всплывающем окне необходимо выбрать тип организации (заказчик, генподрядчик, субподрядчик, проектная орг. или СРО) (Рисунок 79) и заполнить все необходимые поля данной формы. Далее нажимаем кнопку **Создать**, и организация отобразится в списке, её можно будет добавлять в ИД.

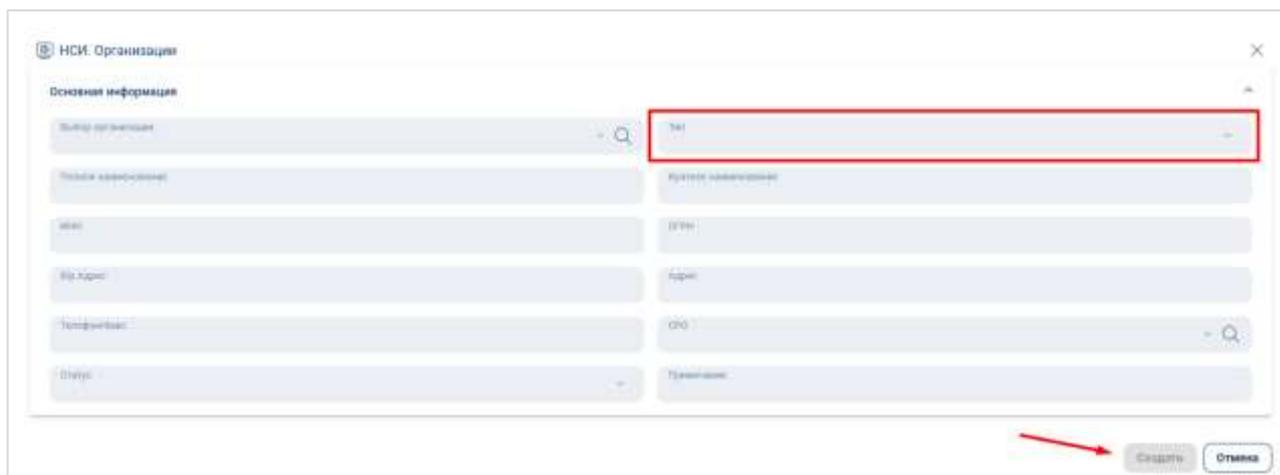


Рисунок 79. Выбор типа организации

## 2.12. НСИ. Сотрудники

В левой части окна выбираем папку «Исполнительная документация», далее «ФИД.НСИ» и «НСИ. Сотрудники организации» (Рисунок 80).

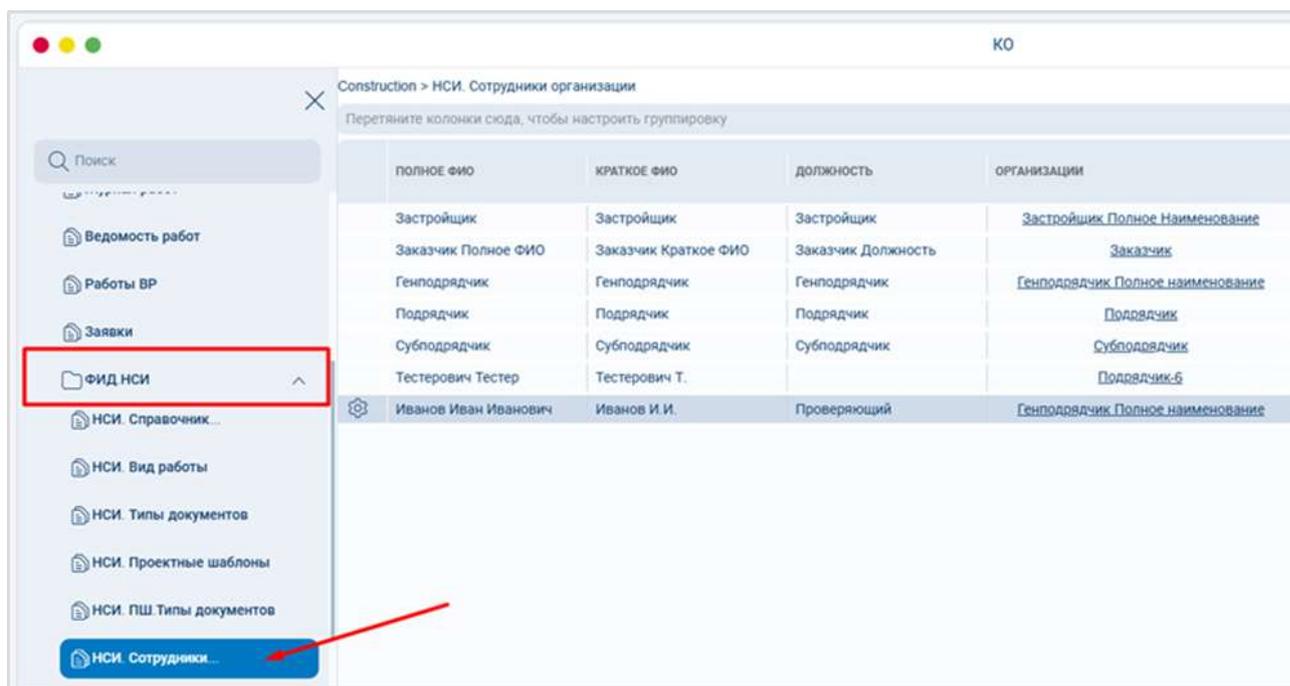


Рисунок 80. Общий вид НСИ. Сотрудники

Для добавления в список подписантов необходимо нажать



. Затем во всплывающей форме (Рисунок 81) заполняем все необходимые поля данной формы, нажимаем кнопку **Создать**, после чего

сотрудник отобразится в списке и его можно будет добавлять в ИД.

Рисунок 81. Форма для внесения сотрудников

**Примечание!**

В форме для внесения сотрудников в программу необходимую организацию можно выбрать только в том случае, если она имеется в списке организаций, если нет - см. пункт данного руководства «2.11 НСИ. Организации».

**2.13. Создание Общего журнала работ**

В левой части окна выбираем «Общий журнал работ» (Рисунок 82).

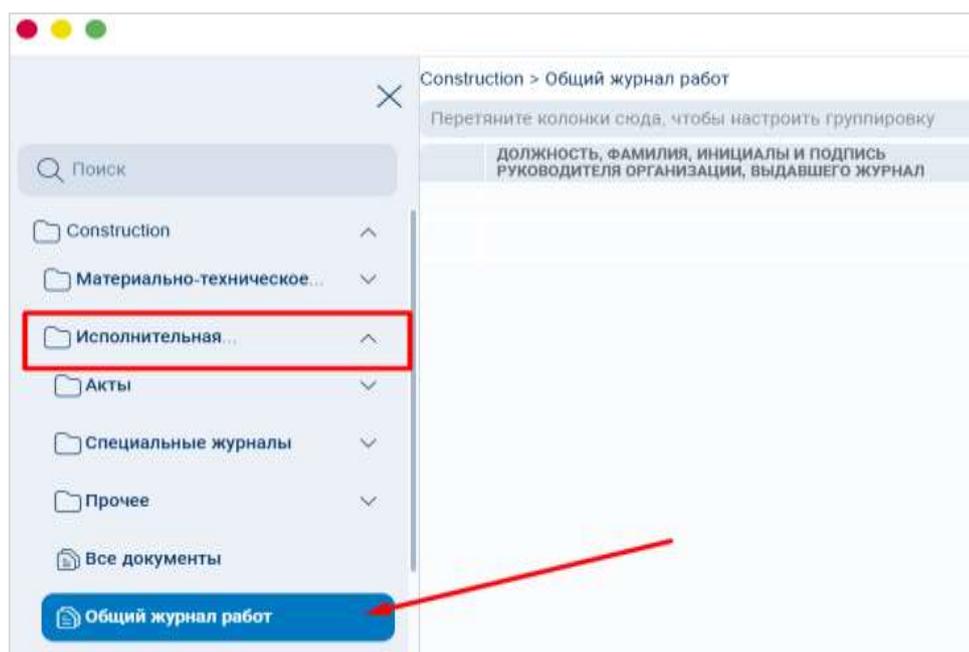


Рисунок 82. Общий журнал работ

Для создания «Общего журнала работ» необходимо нажать кнопку создать новую запись. После чего во всплывающей форме (Рисунок 83) заполняем все необходимые поля данной формы, нажимаем кнопку **Создать**, после чего общий журнал работ отобразится в списке, и его можно будет заполнять в любой удобный момент.

**Рисунок 83. Создание Общего журнала работ**

В случае отсутствия нужной организации при выборе необходимо вернуться к пункту 2.11 «НСИ. Организации» данного руководства. И в случае отсутствия нужного подписанта при выборе необходимо вернуться к пункту 2.11 «НСИ. Сотрудник» данного руководства. После заполнения основной информации в общем журнале работ необходимо нажать сохранить, и как только сохранили, появятся дополнительные вкладки «Раздел 1, 2, 3, 4, 5, 6», которые тоже необходимо заполнять.

### **2.13.1. Создание записи в разделе 3**

Чтобы создать запись выполненных СМР, необходимо находясь в «Общем журнале работ» выбрать нужный журнал и двойным нажатием мышки открыть его (Рисунок 84).

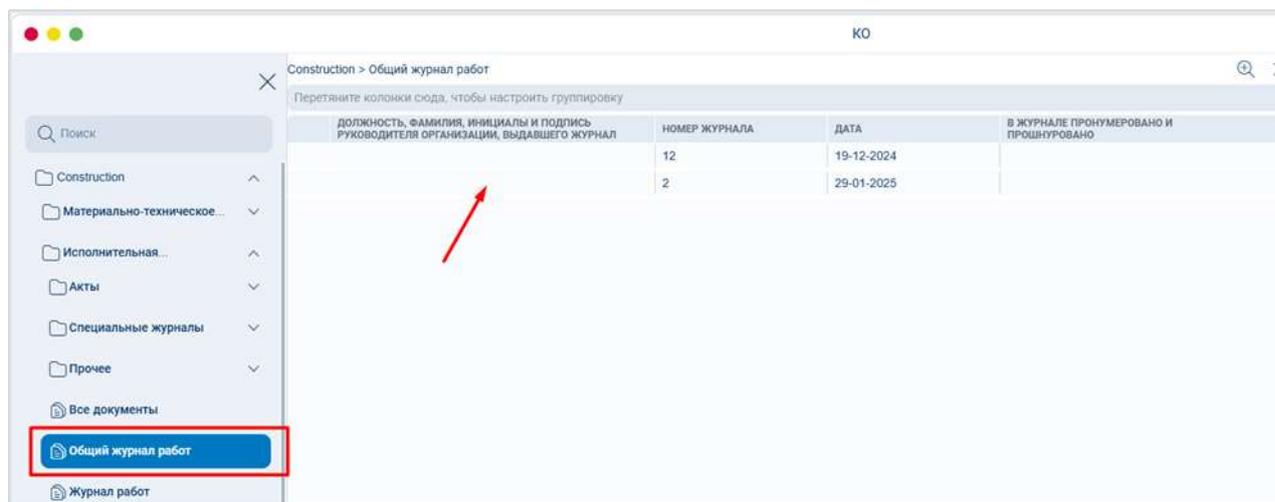


Рисунок 84. Выбор общего журнала работ

Затем перейти в Раздел 3 (1), включить режим редактирования (2) и нажать кнопку создать (3) (Рисунок 85).

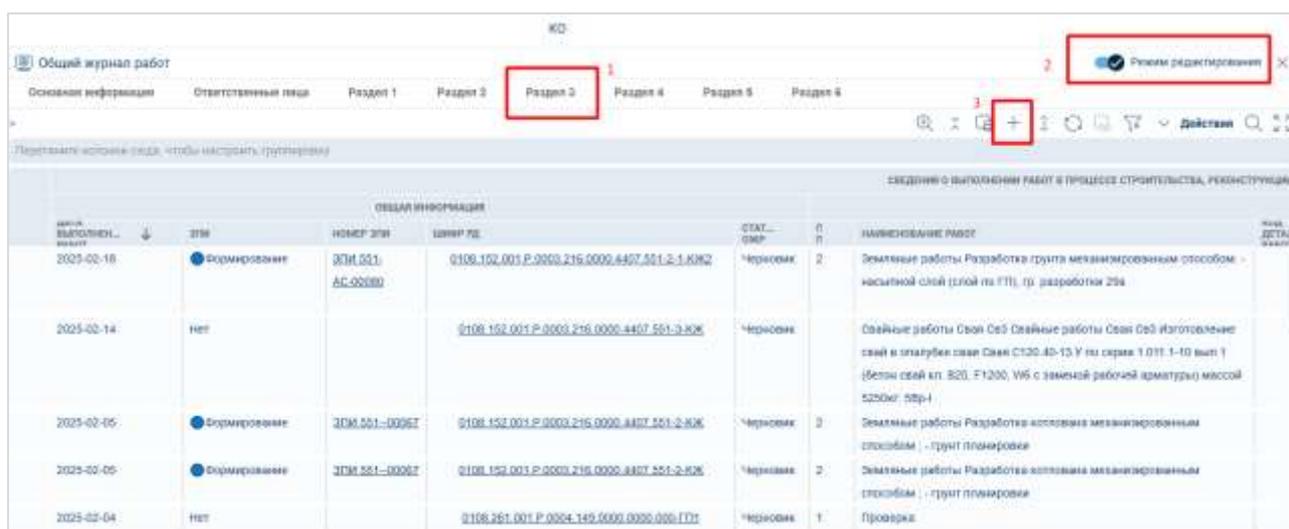


Рисунок 85. Создание записи в Разделе 3

В всплывающем окне заполняем всю необходимую информацию, начиная с пункта работа ВР, после выбора которой пункты Шифр РД, Работа Р6 и наименование работ заполняются автоматически, а оставшиеся необходимо заполнить вручную при необходимости (Рисунок 86) и нажать **Создать**.

The screenshot displays the 'Общая информация' (General Information) section with the following fields:

- Дата окончания работ: 19.02.2025
- Имя ВР: [empty]
- Идентификатор: 0100-152.001.Р.0003.210.0000.4407.551.2-1.КЖ
- Идентификатор ВР: [empty]
- Имя ВР: Чернов

The 'Информация о работе' (Work Information) section contains:

- Работы ВР: Свайные работы: Лисиней групп (178118q)
- Идентификатор ВР: Свайные работы: Лисиней групп (178118q)
- Идентификатор: [empty]

The 'Свойства' (Properties) section includes:

- Имя ВР: С\_зая 551\_18449
- Идентификатор: [empty]
- Имя: [empty]
- Степень объекта: 2
- Степень объекта: 5.1
- Степень объекта: 5.1

Рисунок 86. Создание записи Раздел 3

## 2.14. Журнал входного контроля

В левой части окна выбираем «Журнал входного контроля» (Рисунок 87).

The screenshot shows the 'Журнал входного контроля' (Entry Control Journal) window. The sidebar menu on the left includes the following items:

- Поиск
- Акты
- Специальные журналы
- Прочие
- Все документы
- Общий журнал работ
- Журнал работ
- Ведомость работ
- Работы ВР
- Заявки
- ФКД НСН
- Журнал входного контроля (highlighted)

The main table has the following structure:

НОМЕР ЖУРНАЛА	НАИМЕНОВАНИЕ ОБЪЕКТА	АДРЕС ОБЪЕКТА	НАИМЕНОВАНИЕ СТРОИТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ	ДОЛЖНОСТЬ, ВАЖНОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ
1				

Рисунок 87. Общий вид Журнал входного контроля

Для создания записи необходимо нажать кнопку создать новую запись. После чего во всплывающей форме (Рисунок 88) заполняем все необходимые

поля данной формы, нажимаем кнопку **Создать**, после чего запись отобразится в списке.

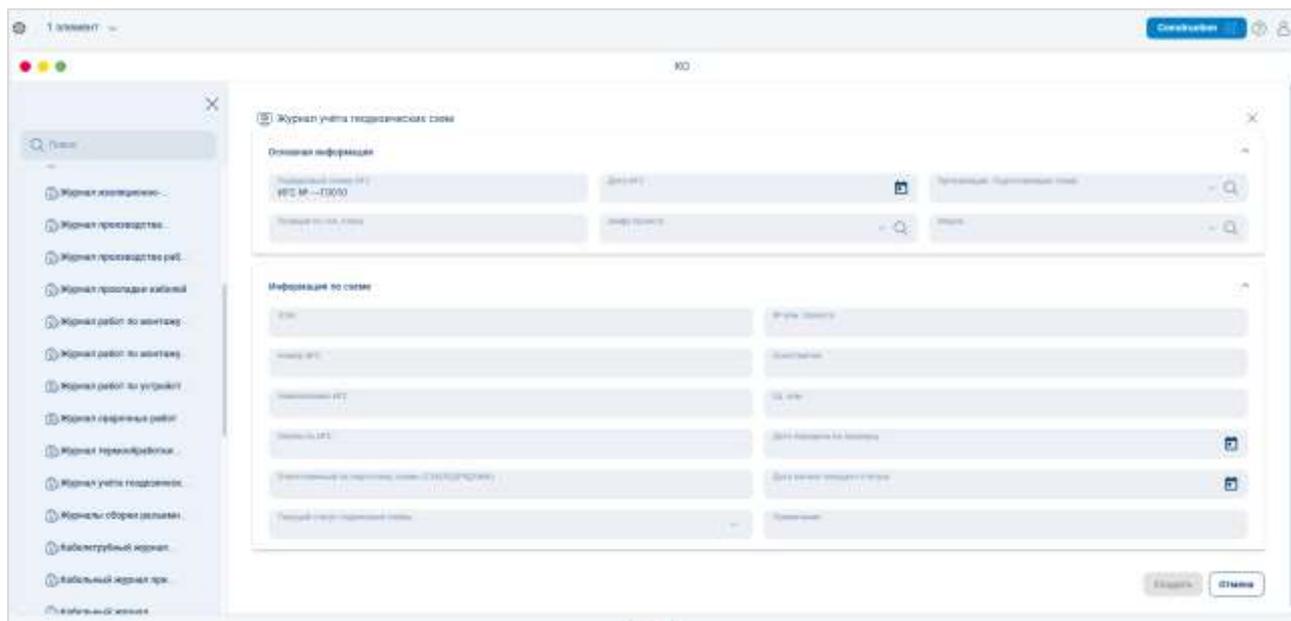


Рисунок 88. Создание записи в журнале входного контроля

## 2.15. Журнал учёта геодезических схем

В левой части окна выбираем «Журнал учёта геодезических схем» (Рисунок 89).

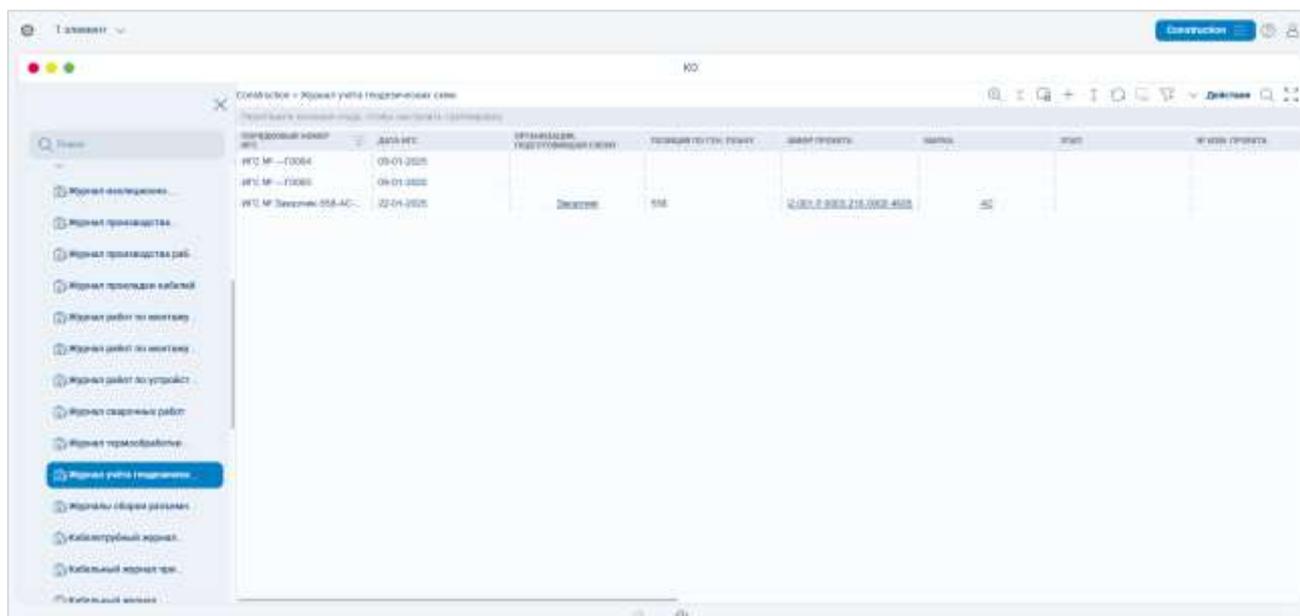
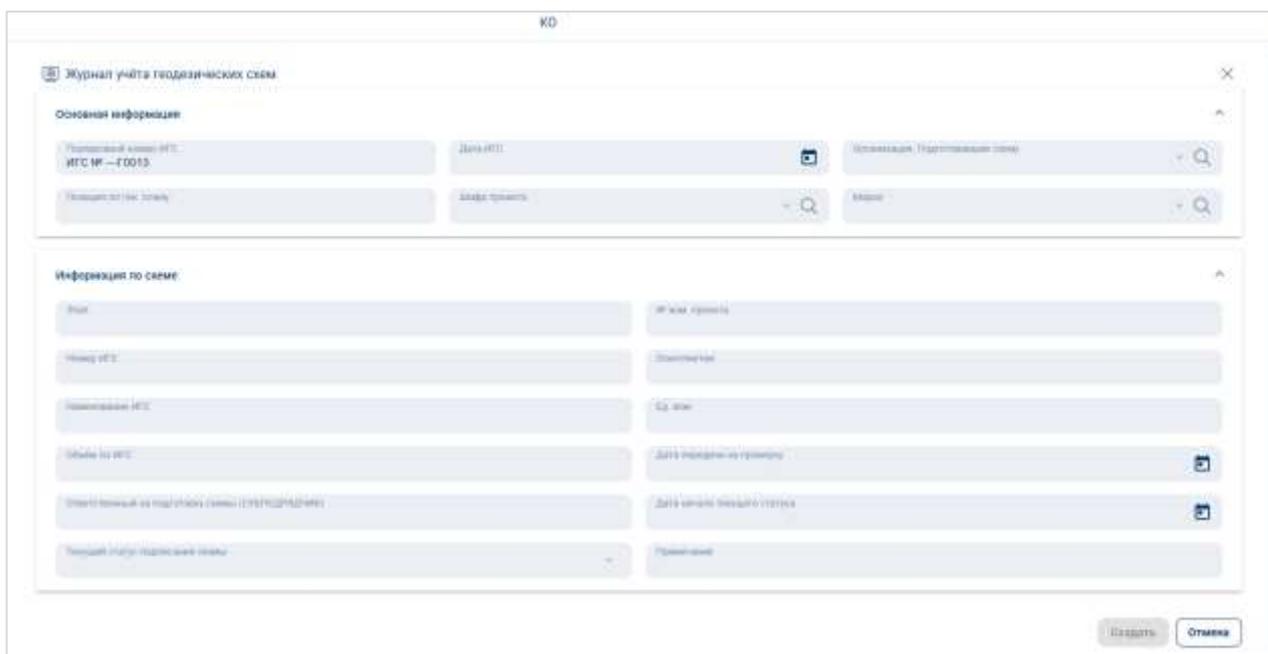


Рисунок 89. Общий вид Журнал учёта геодезических схем

Для создания записи необходимо нажать . После чего во всплывающей форме (Рисунок 90) заполняем все необходимые поля данной формы, кроме порядкового номера (он заполняется автоматически), после чего нажимаем кнопку , и запись отобразится в списке.



Скриншот всплывающей формы «Журнал учёта геодезических схем». Форма содержит следующие поля:

- Основная информация:
  - Полосовой номер ИТС: ИТС №—ГООПЗ
  - Дата ИТС
  - Исполнитель: Подразделение (список)
  - Полосовой номер схемы
  - Дата проекта
  - Масштаб
- Информация по схеме:
  - Имя
  - Имя проекта
  - Чисел ИТС
  - Штатный код
  - Полосовой ИТС
  - Сд. шаг
  - Объем по ИТС
  - Дата окончания работы
  - Степень точности геодезической схемы (СТЭГ/СТД/СТД/СТЭГ)
  - Дата начала геодезической работы
  - Полосовой номер Подразделения (список)
  - Примечание

В нижней правой части формы расположены кнопки «Создать» и «Отмена».

Рисунок 90. Создание Журнала учёта геодезических схем

## 2.16. Создание Исполнительной документации

В левой части окна в папке «Акты» выбираем документ, который необходим, например, «Акт освидетельствования ответственных конструкций» (Рисунок 91).

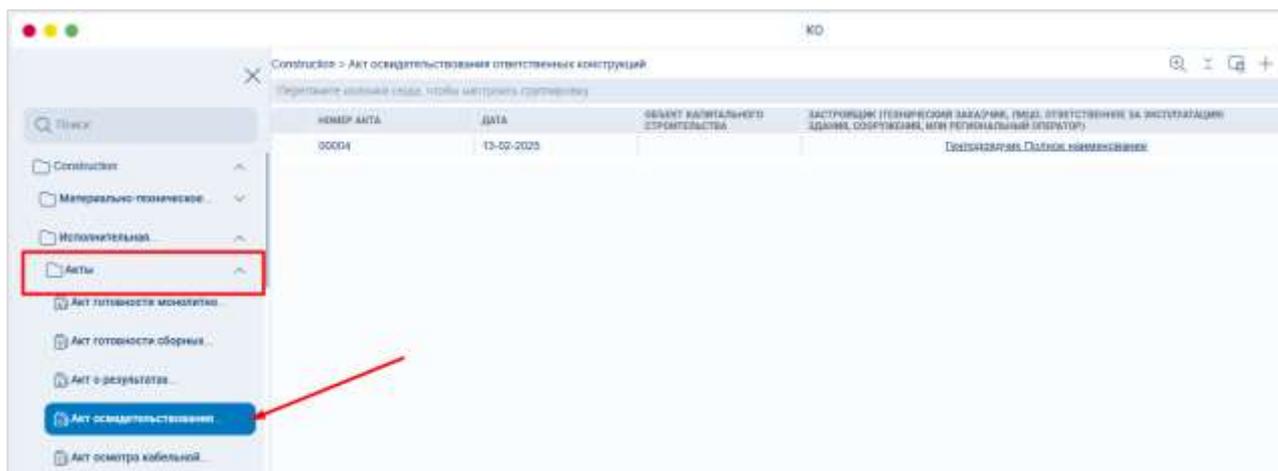


Рисунок 91. Выбор акта

Для создания ИД, в данном случае Акта освидетельствования ответственных конструкций, необходимо нажать . После чего во всплывающей форме (Рисунок 92) заполняем все необходимые поля данной формы, нажимаем кнопку , после чего акт отобразится в списке, и его можно будет распечатать, отправить на проверку и подписание.

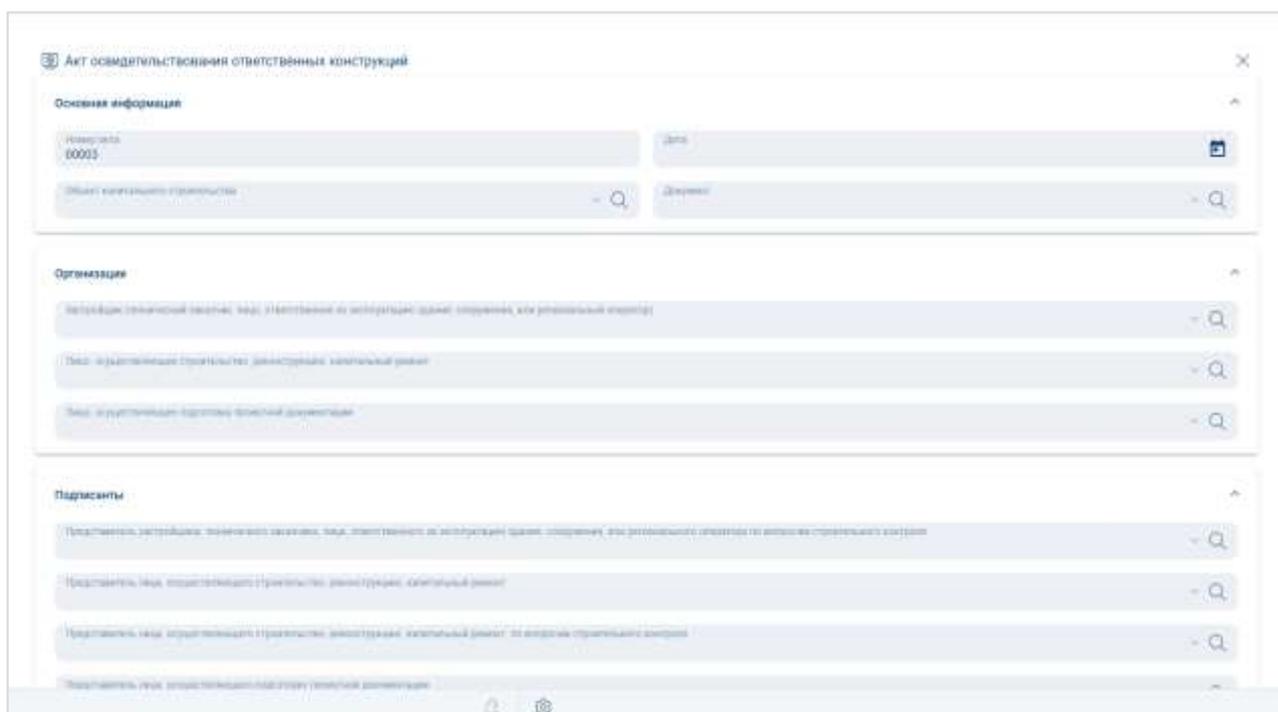


Рисунок 92. Создание Акта освидетельствования скрытых работ

## 2.17. Создание запроса проведения инспекции (ЗПИ)

Для создания ЗПИ в ФИД в левой части окна выбираем «Общий журнал работ». Открываем нужный журнал и переходим в Раздел 3, включаем режим редактирования и выбираем необходимую запись (Рисунок 93).

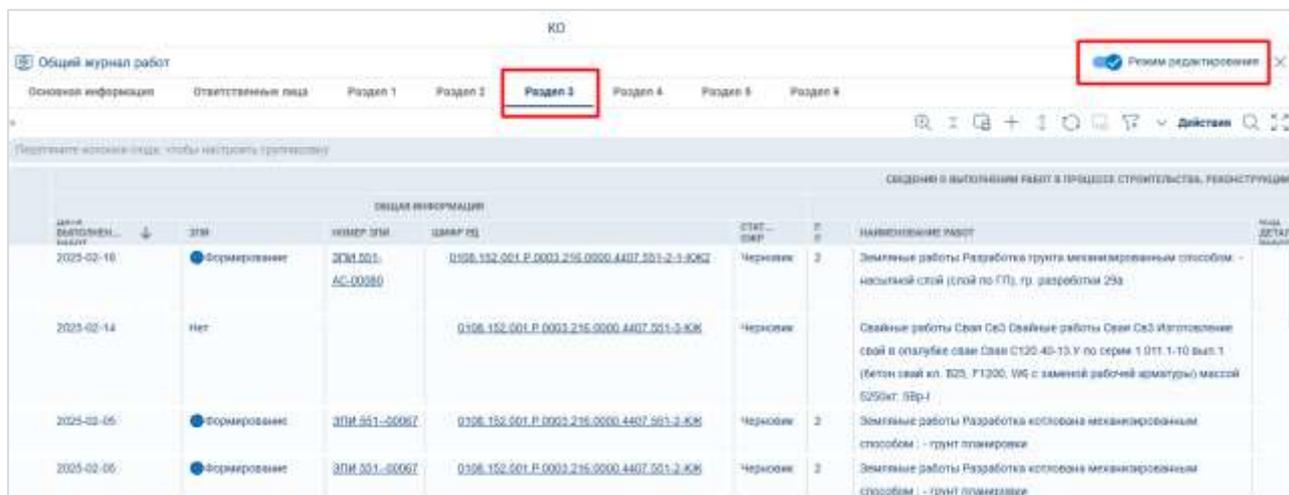


Рисунок 93. Выбор записи для создания ЗПИ

После того как выбрана одна или несколько записей (через ctrl или shift), нажимаем **Действия** и выбираем «Внешние операции» (Рисунок 94).

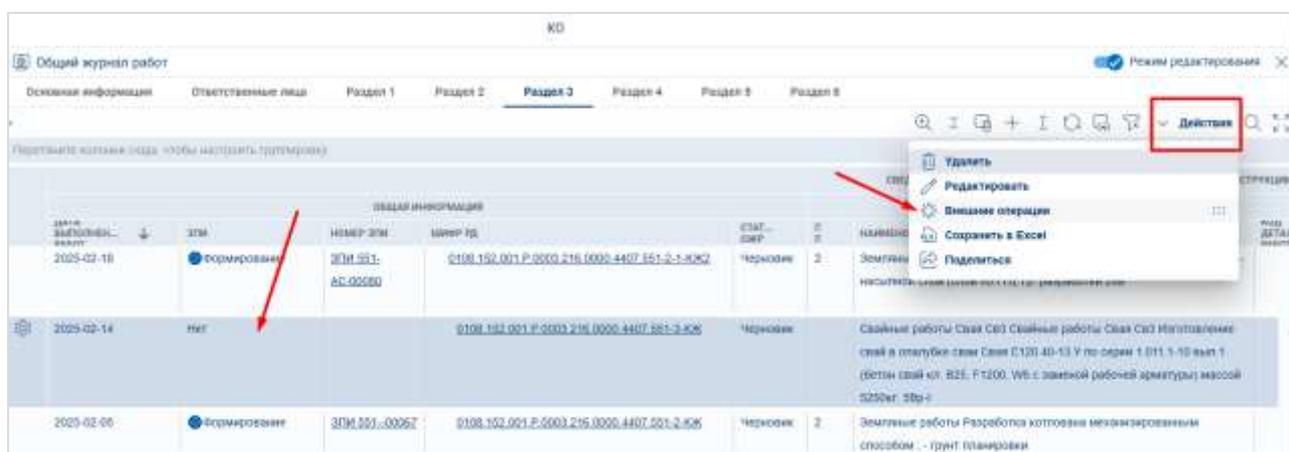


Рисунок 94. Внешние операции

Затем во всплывающем окне необходимо выбрать операцию «Создание записей в ЗПИ и ЗПИ. Работы» и нажать сохранить (Рисунок 95).

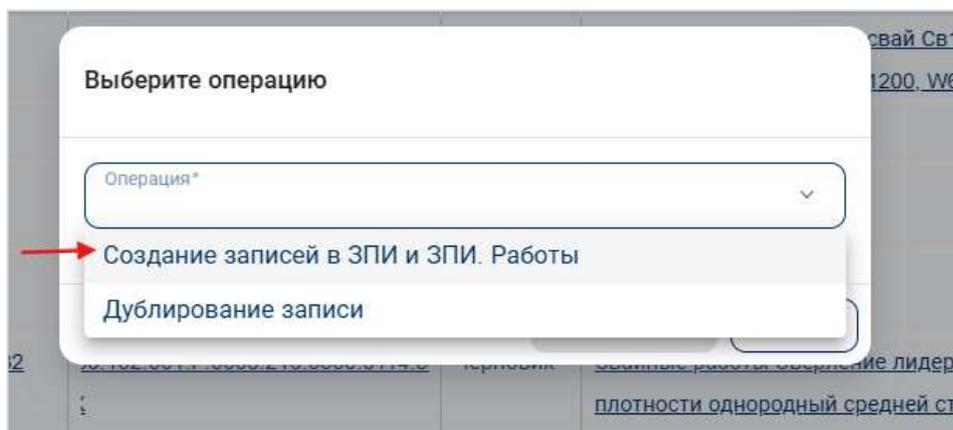


Рисунок 95. Создание ЗПИ в ОЖР

## 2.18. Создание запроса проведения инспекции (ЗПИ) в оперативном контроле работ (ОКР)

Для создания ЗПИ в ОКР в левой части окна выбираем «Строительный контроль», затем выбираем «ЗПИ» (Рисунок 96).

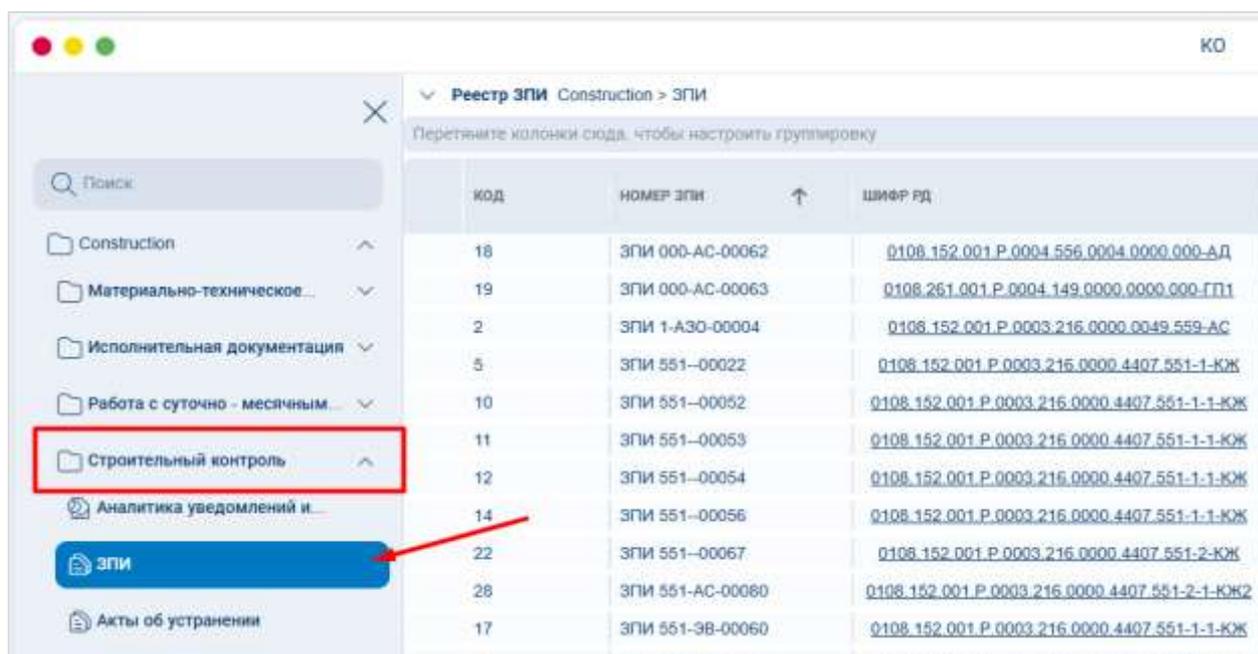


Рисунок 96. Создание запроса проведения инспекции (ЗПИ) в оперативном контроле работ (ОКР)

После чего нажимаем создать новую запись , далее заполняем все необходимые поля и нажимаем , наша запись появится в списке.

### 2.18.1. Отправка запроса проведения инспекции (ЗПИ) в оперативном контроле работ (ОКР)

Для отправки ЗПИ в списке выбираем нужную запись нажатием левой клавиши мыши, затем нажимаем кнопку действия и нажимаем внешние операции (Рисунок 97).

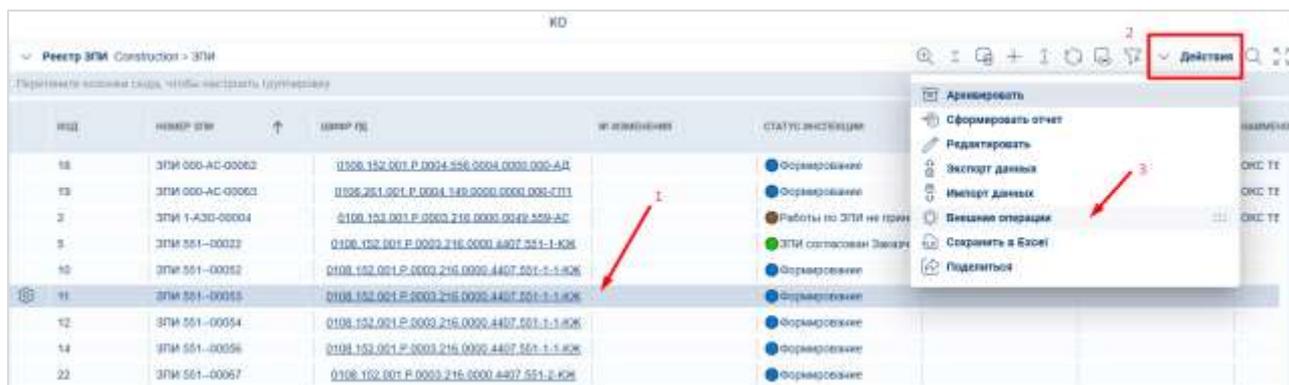


Рисунок 97. Отправка запроса проведения инспекции (ЗПИ) в оперативном контроле работ (ОКР)

Во всплывающем окне выбираем нужное нам действие и нажимаем «Подтвердить» (Рисунок 98).

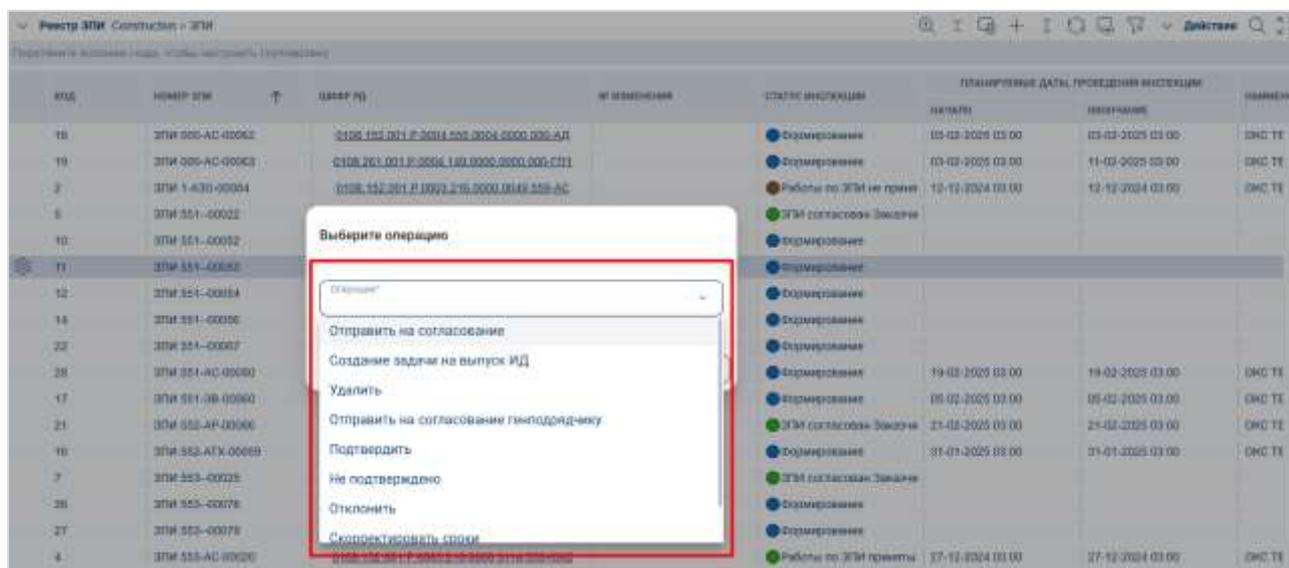


Рисунок 98. Запрос проведения инспекции (ЗПИ) в оперативном контроле работ (ОКР)