ProfIT

ProfIT

Управление Экспертной Деятельностью

Оглавление

- Начало работы
- Создание и согласование дела
- Экспертиза дела
- Заключение по делу
- Закрытие дела
- Текущие дела
- Отчеты системы
- Настройка сроков задач
- Учет взаиморасчетов
- Нормативно-справочная информация
- Настройка и администрирование
- Личный кабинет Заказчика

Цели и задачи системы

- Учет дел экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий
- Контроль процесса проведения экспертизы
- Формирование документов по шаблонам
- Оповещения сотрудников по задачам
- Формирование управленческой отчетности

Начало работы

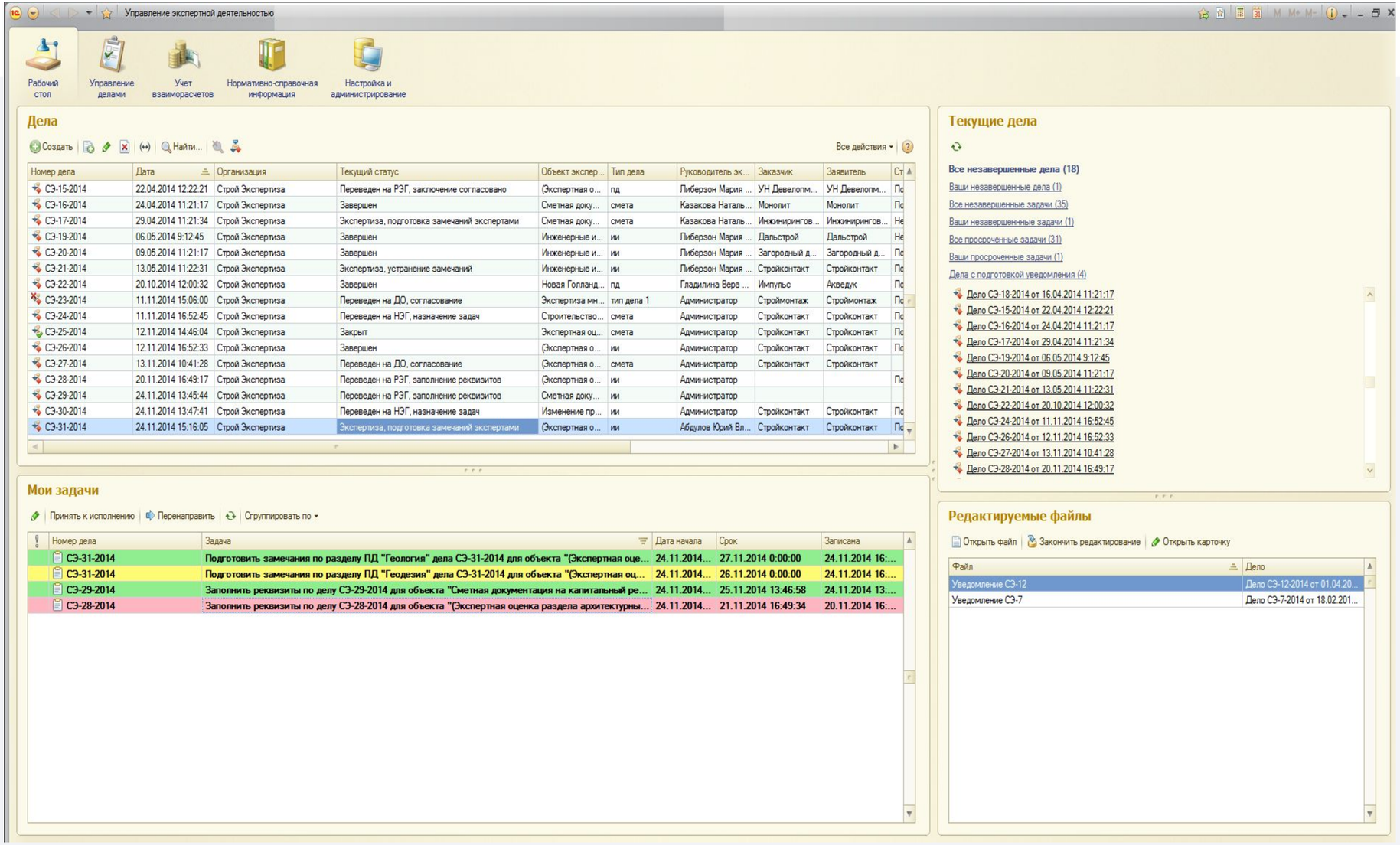
Разделы и рабочий стол

Интерфейс системы состоит из разделов. Основные разделы –«Дела» и «Взаиморасчеты».

Вспомогательные – «Нормативно-Справочная Информация» и «Администрирование».

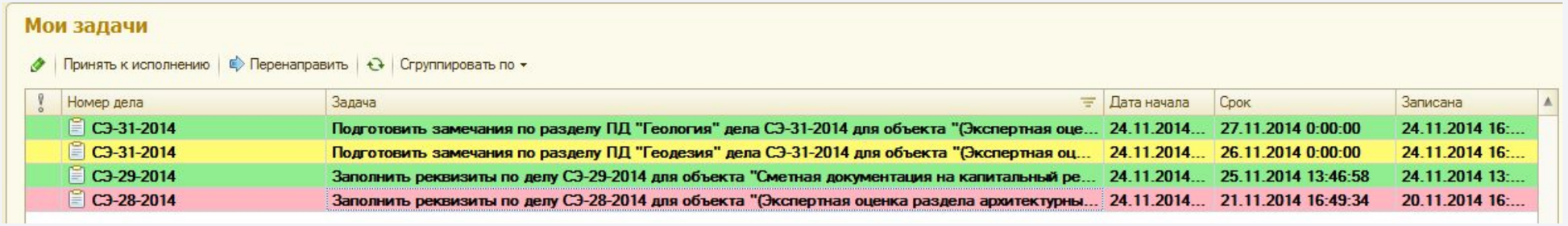
Специальный раздел «Рабочий стол» аккумулирует важную информацию со всех разделов и отображает её в едином месте

Дела и задачи



Центральным объектом системы является «Дела». У дел есть множество реквизитов (статус, руководитель дела, тип, даты проведения и т. д.)

Мои задачи



Список «Мои задачи» - это задачи, в которых исполнителем назначен текущий пользователь системы.

Задачи имеют цветовой идентификатор в зависимости от даты выполнения:

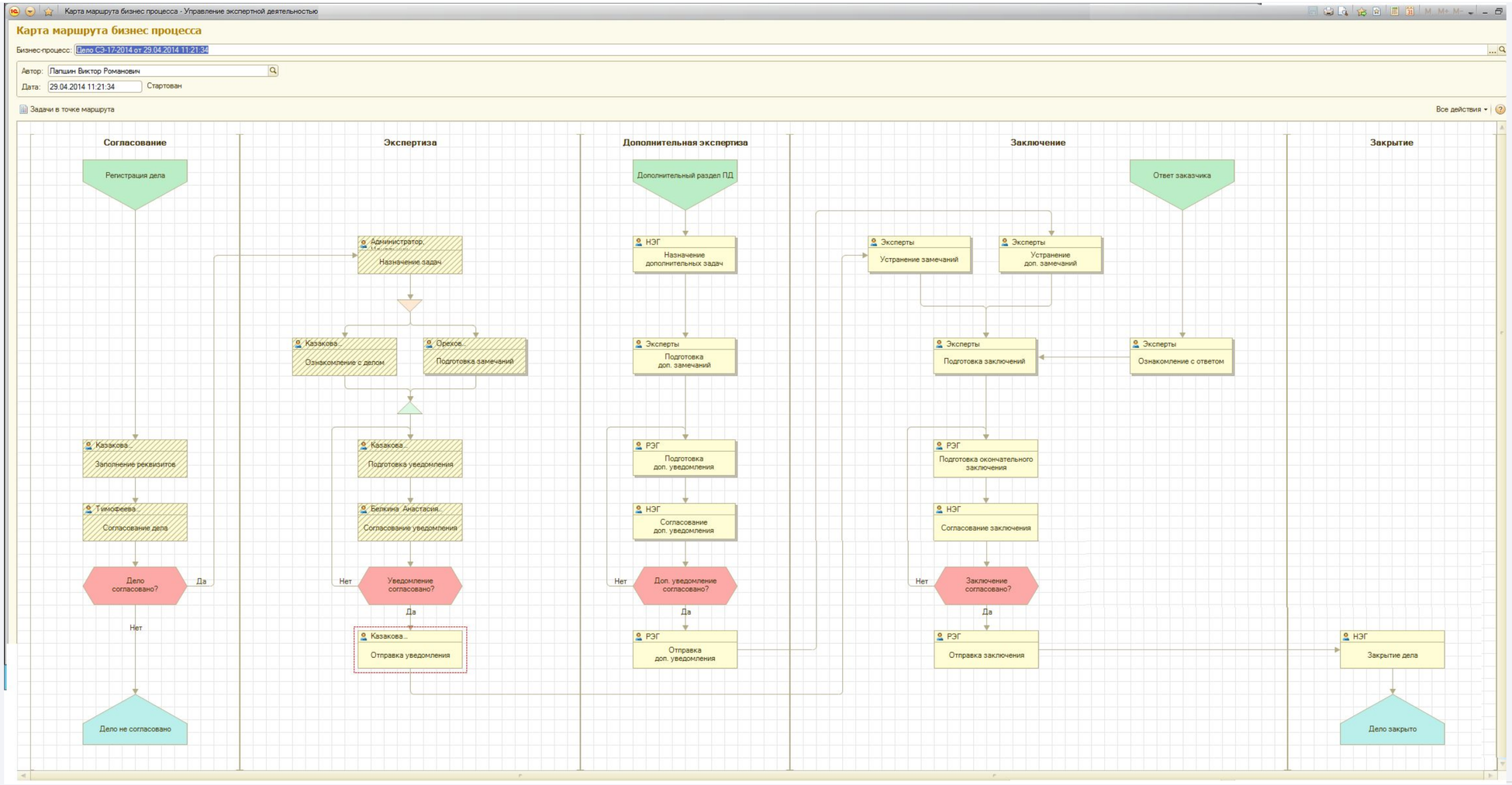
- зеленая – новая задача;
- красная – просроченная;
- желтая – предупреждающая о наступлении срока выполнения.

Работа над делом состоит из 4-х этапов:

- Согласование – начиная от заполнения реквизитов дела и заканчивая согласованием проведения дела
- Экспертиза – назначение экспертов на разделы, подготовка замечаний, подготовка, согласование и отправка уведомления заказчику
- Заключение – устранение замечаний, подготовка, согласование и отправка заключения заказчику
- Закрытие – завершение дела

Дополнительный раздел «Дополнительная экспертиза» используется, если по делу после подготовки основного уведомления необходимо готовить дополнительные по новым разделам или по старым разделам, если, к примеру, заказчик донес недостающую часть документации.

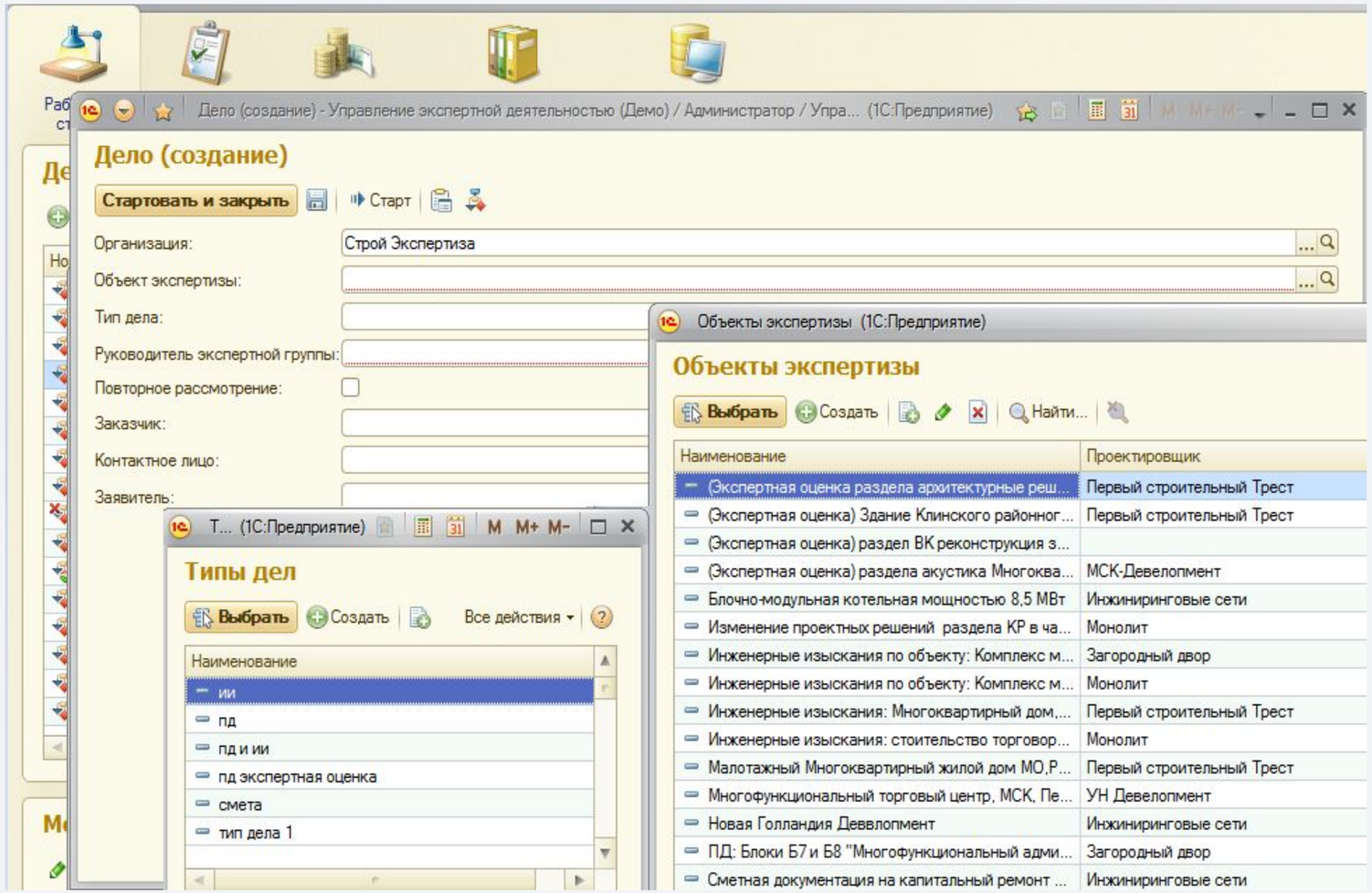
Маршрут бизнес процесса



Порядок проведения дела контролируется картой маршрута. При работе с делом сотрудникам назначаются задачи, обозначенные желтыми прямоугольниками. Заштрихованные – завершенные, выделенные красным – текущие, без выделения – будущие задачи.

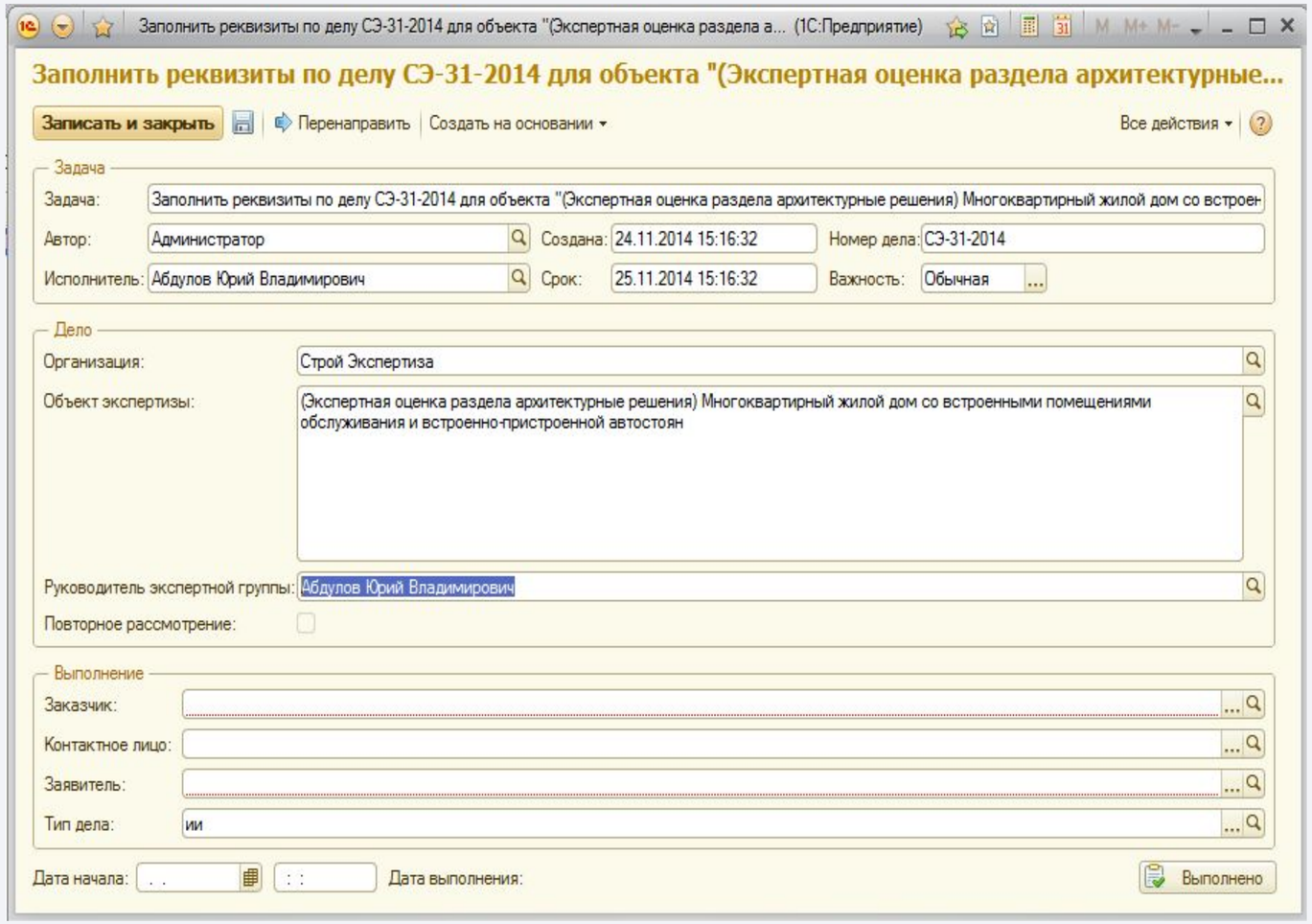
Проведение дела
Создание и согласование дела

Создание дела



Поля, обязательные для заполнения, отмечены красным. Остальные – не обязательные.
Выбираем любой объект экспертизы.
Выбираем тип дела. От типа дела зависит список разделов, но в процессе назначения экспертов для конкретного дела этот список можно будет отредактировать.
(В карточке объекта заполняются реквизиты (Проектировщик, Застройщик, Адрес) - это удобно для проведения повторных экспертиз по объекту).

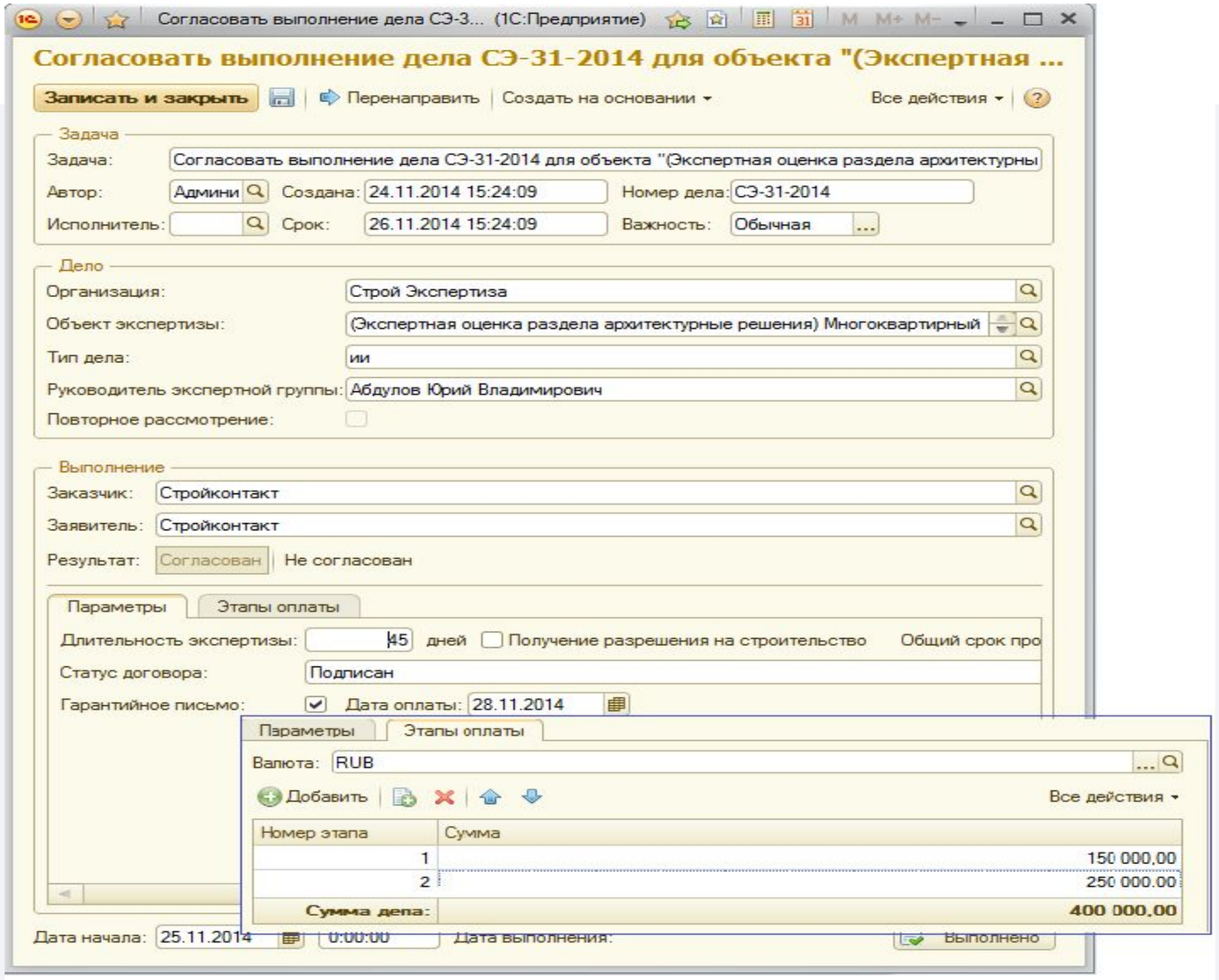
Карточка задачи



Задачи по делу создаются автоматически.
Формы выполнения задач построены по единому принципу:

- Командная панель сохранения и перенаправления
- Блок информации о задаче
- Блок информации о деле
- Блок выполнения задачи, наполнение которого зависит от того, какая задача выполняется
- Даты начала работы и выполнения задачи, кнопка завершения

Согласование дела



Автоматически создается задача сотрудникам договорного отдела с необходимостью согласовать дело. Если согласовано, то заполняются реквизиты:

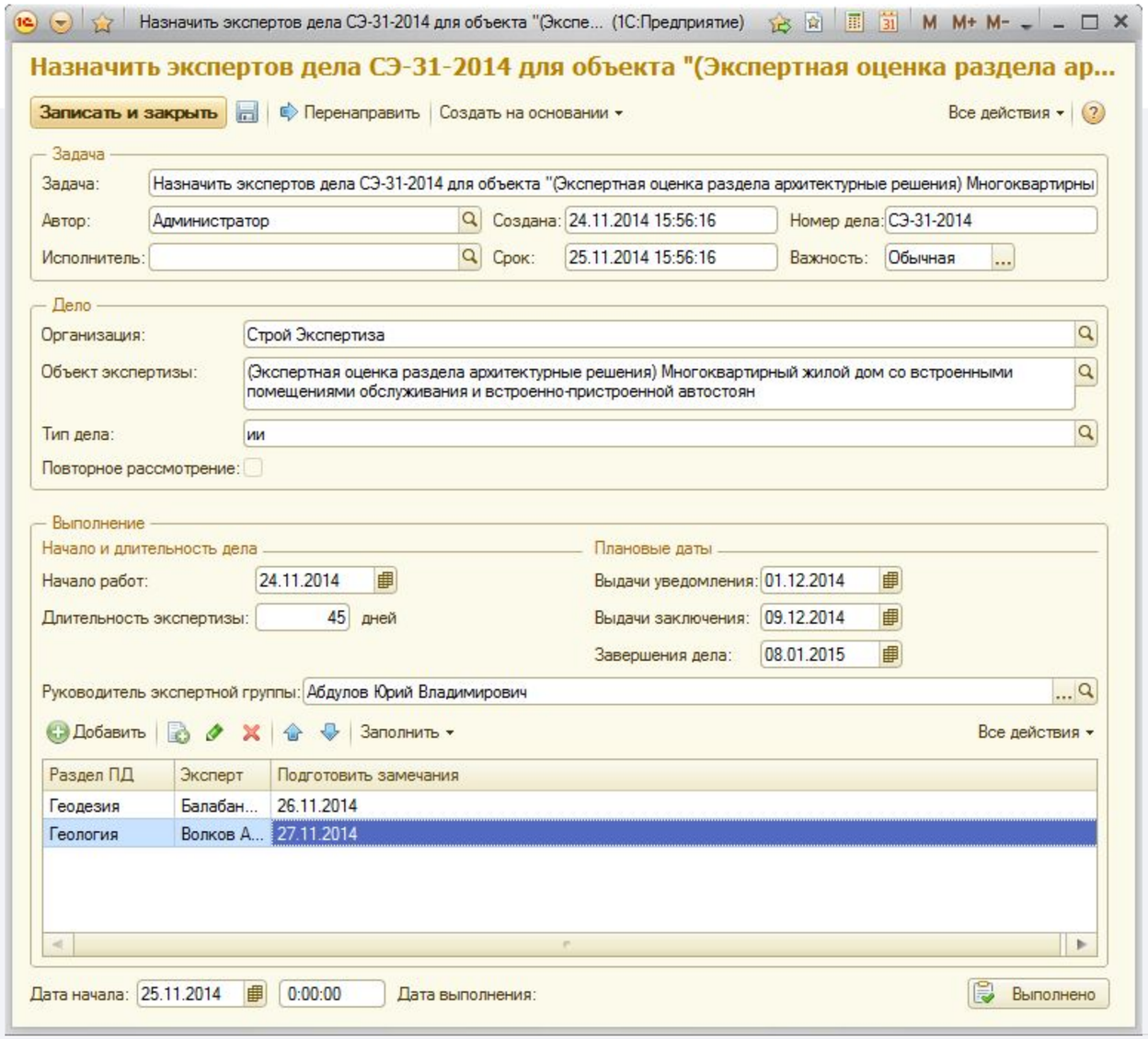
- длительность экспертизы
- статус договора
- есть ли гарантийное письмо

На вкладке «Этапы оплаты», заполнить валюту и внести оговоренные этапы оплаты.

Если дело не согласовано, то обязательно указывается причина отказа.

Проведение дела
Экспертиза дела

Назначение экспертов

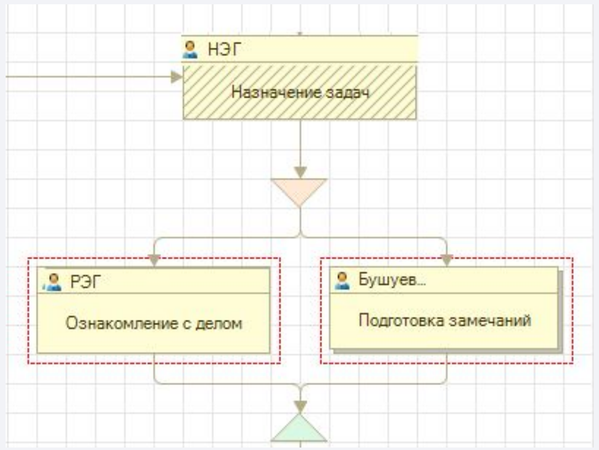


После согласования начальник экспертных групп выполняет задачу назначения экспертов.

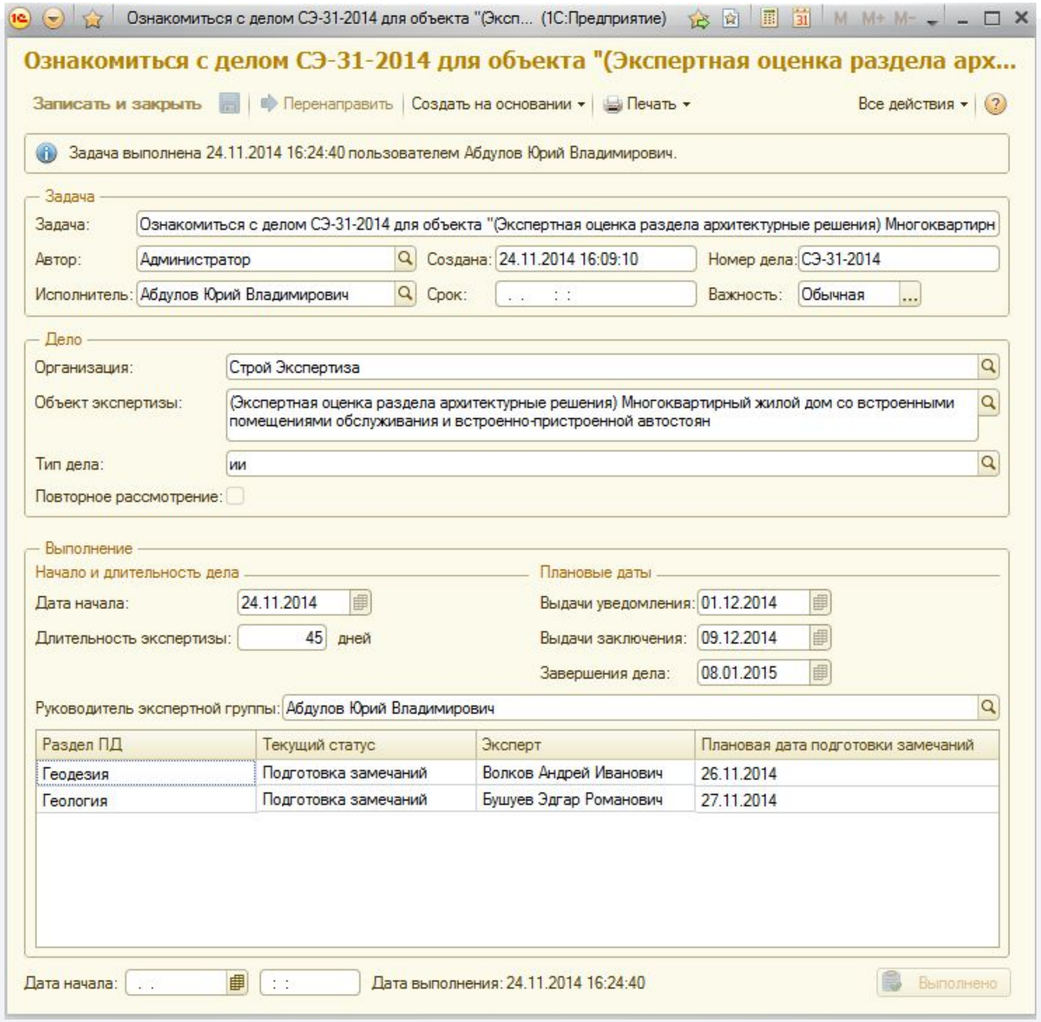
На этом этапе указываются дата начала работ, система автоматически считает плановые даты выдачи документов и завершения дела.
По типу дела заполняется список разделов.
На каждый из разделов необходимо назначить эксперта и указать плановую дату подготовки замечаний.

Экспертная оценка

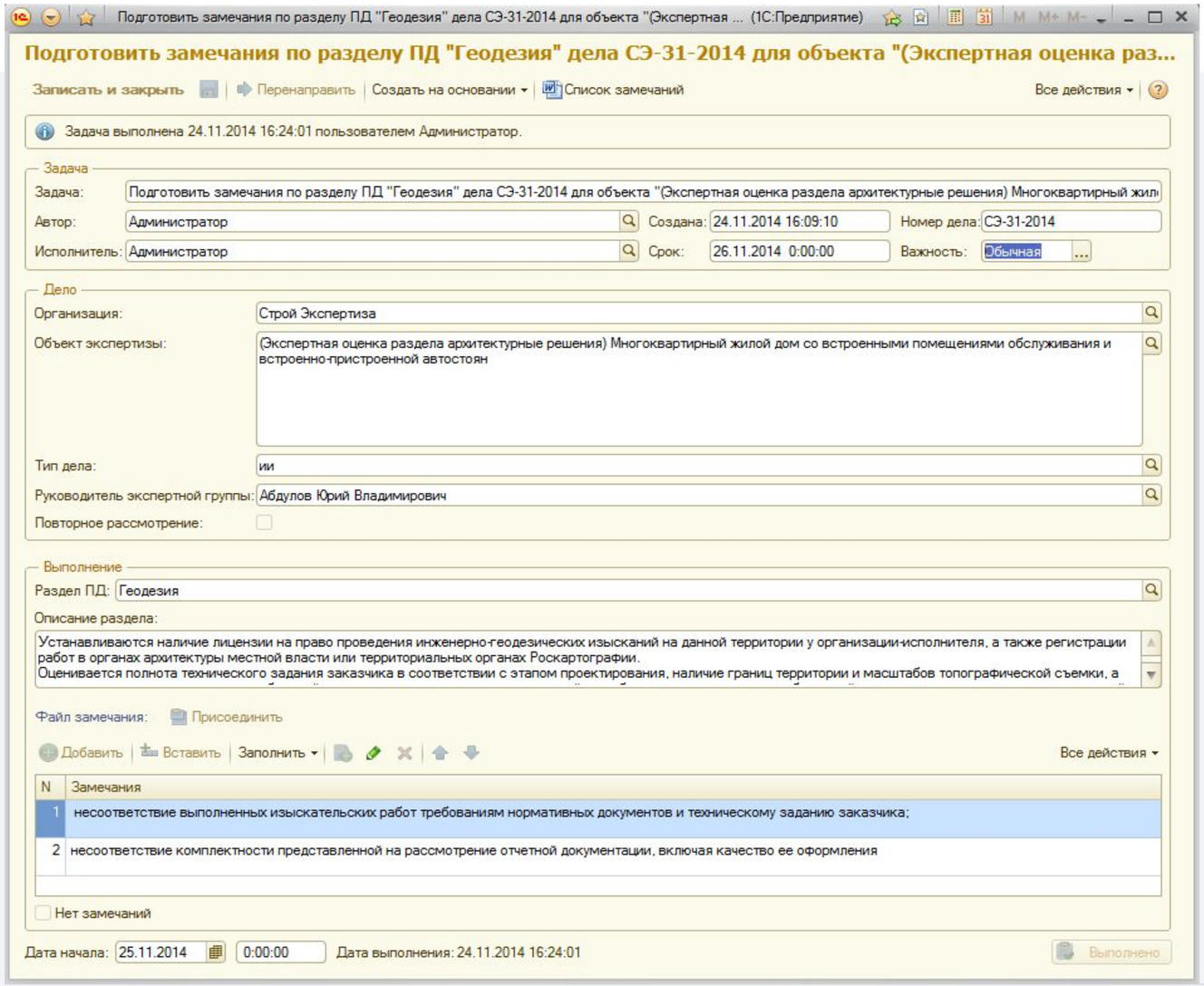
После назначения экспертов на разделы создаются задачи как для руководителя дела, так и для экспертов.



Для руководителя создается задача ознакомления со списком разделов, экспертов и плановых дат подготовки замечаний.



Экспертная оценка



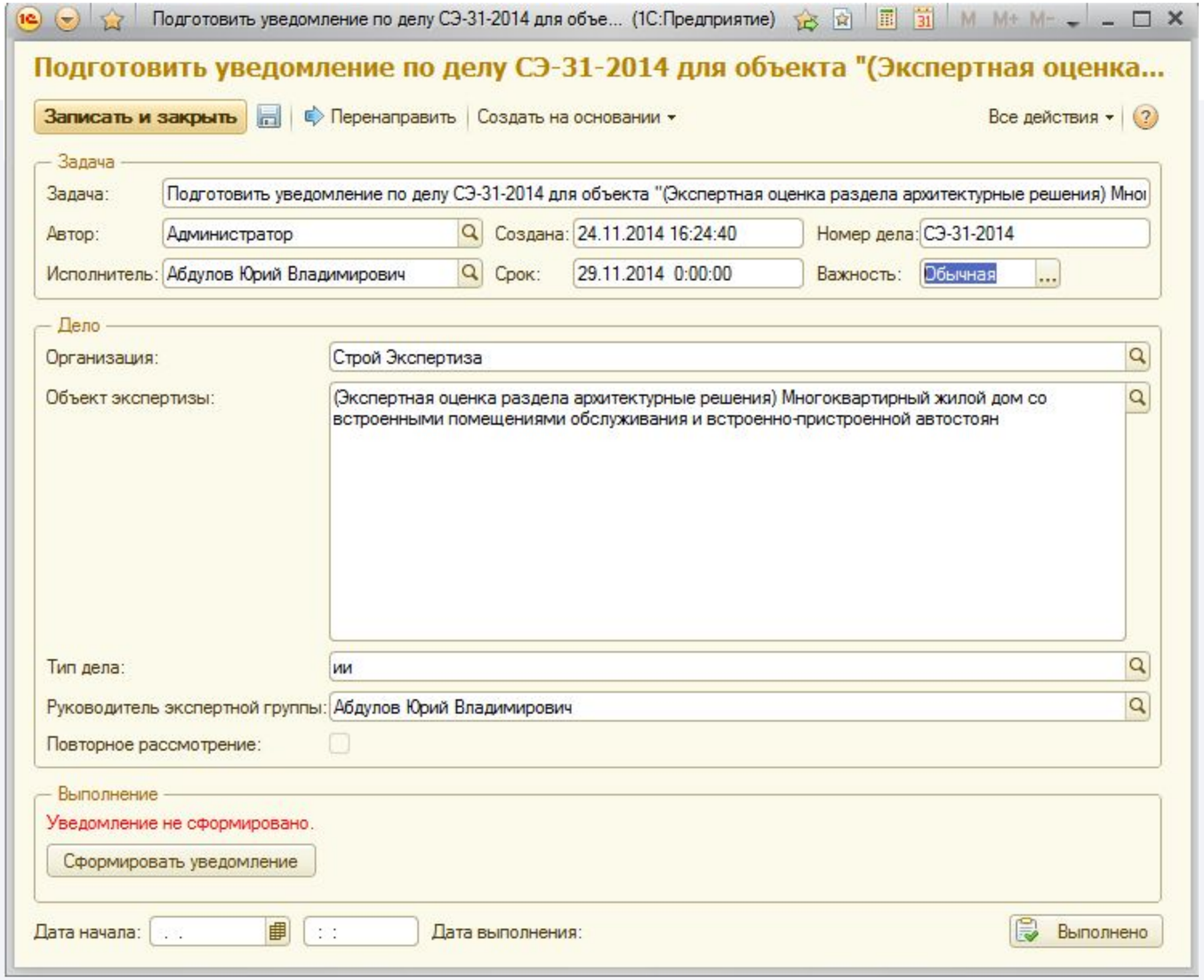
Для каждого эксперта создается задача подготовки замечаний по его разделу. Задача назначается на каждый раздел, даже если один эксперт назначен на несколько разделов.

Каждый эксперт по своему разделу вводит описание раздела и заполняет список замечаний.

Работа с разделом длится долго, поэтому в системе имеется возможность сохранения промежуточных результатов работы над задачей. Это относится не только к задаче подготовки замечаний, но и ко всем задачам.

Каждое замечание может быть как небольшим текстом, так и длинным описанием, тогда удобно пользоваться отдельным окном ввода замечания.

Экспертная оценка

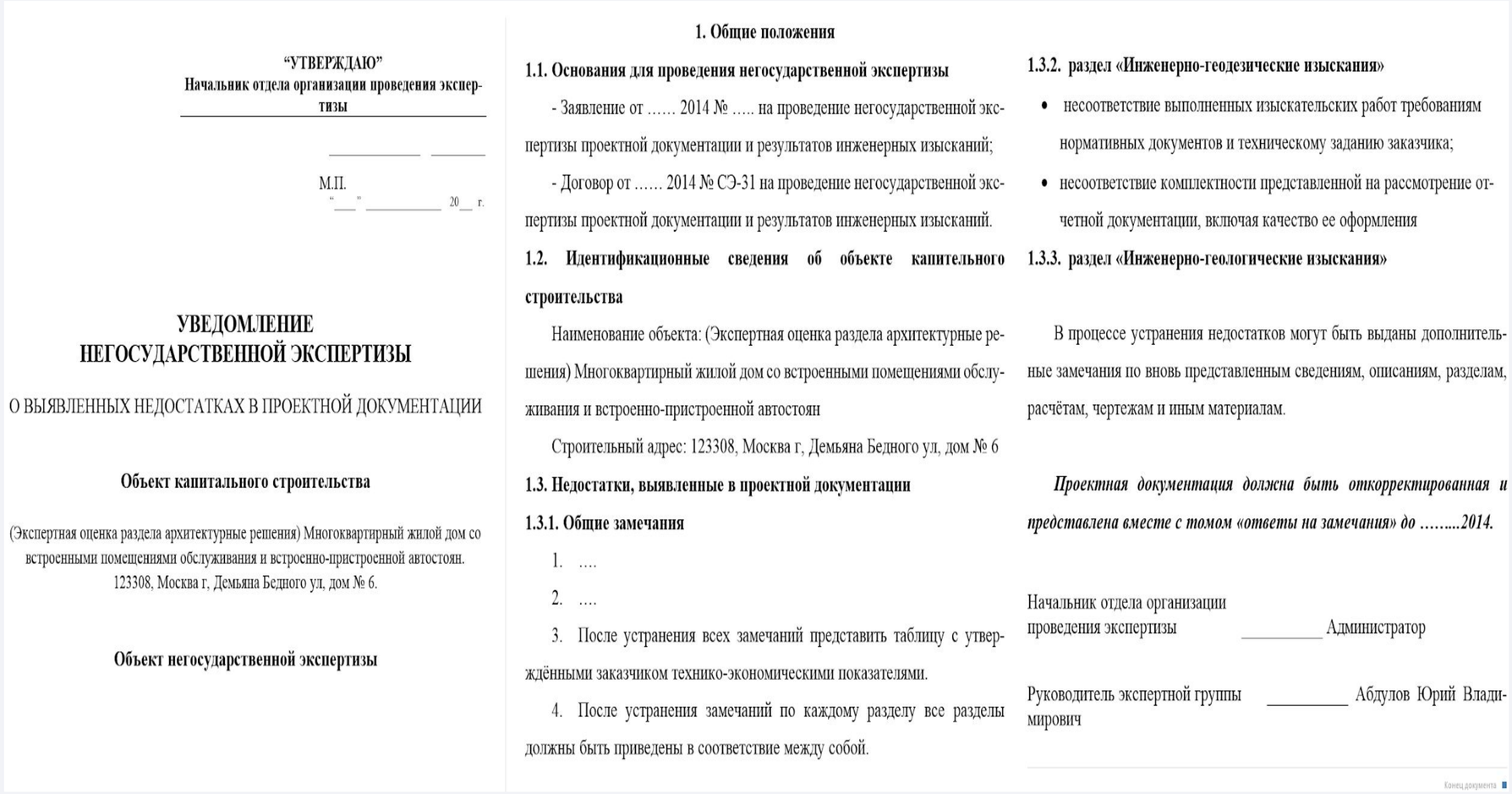


Для формирования уведомления надо нажать на кнопку «Сформировать уведомление».

В систему встроен шаблон уведомления, который можно поменять согласно стандартам компании.

На основе данных, внесенных в дело: номер, объект, разделы и замечания система по этому шаблону формирует документ Уведомление.

Уведомление



"УТВЕРЖДАЮ"
Начальник отдела организации проведения экспертизы

_____ _____

М.П.
"___" _____ 20__ г.

УВЕДОМЛЕНИЕ
НЕГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ

О ВЫЯВЛЕННЫХ НЕДОСТАТКАХ В ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Объект капитального строительства

(Экспертная оценка раздела архитектурные решения) Многоквартирный жилой дом со встроенными помещениями обслуживания и встроенно-пристроенной автостоян. 123308, Москва г, Демьяна Бедного ул, дом № 6.

Объект негосударственной экспертизы

1. Общие положения

1.1. Основания для проведения негосударственной экспертизы

- Заявление от …… 2014 № ….. на проведение негосударственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий;

- Договор от …… 2014 № СЭ-31 на проведение негосударственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий.

1.2. Идентификационные сведения об объекте капитального строительства

Наименование объекта: (Экспертная оценка раздела архитектурные решения) Многоквартирный жилой дом со встроенными помещениями обслуживания и встроенно-пристроенной автостоян

Строительный адрес: 123308, Москва г, Демьяна Бедного ул, дом № 6

1.3. Недостатки, выявленные в проектной документации

1.3.1. Общие замечания

1. ….
2. ….
3. После устранения всех замечаний представить таблицу с утверждёнными заказчиком технико-экономическими показателями.
4. После устранения замечаний по каждому разделу все разделы должны быть приведены в соответствие между собой.

1.3.2. раздел «Инженерно-геодезические изыскания»

- несоответствие выполненных изыскательских работ требованиям нормативных документов и техническому заданию заказчика;
- несоответствие комплектности представленной на рассмотрение отчетной документации, включая качество ее оформления

1.3.3. раздел «Инженерно-геологические изыскания»

В процессе устранения недостатков могут быть выданы дополнительные замечания по вновь представленным сведениям, описаниям, разделам, расчётам, чертежам и иным материалам.

Проектная документация должна быть откорректированная и представлена вместе с томом «ответы на замечания» до ……..2014.

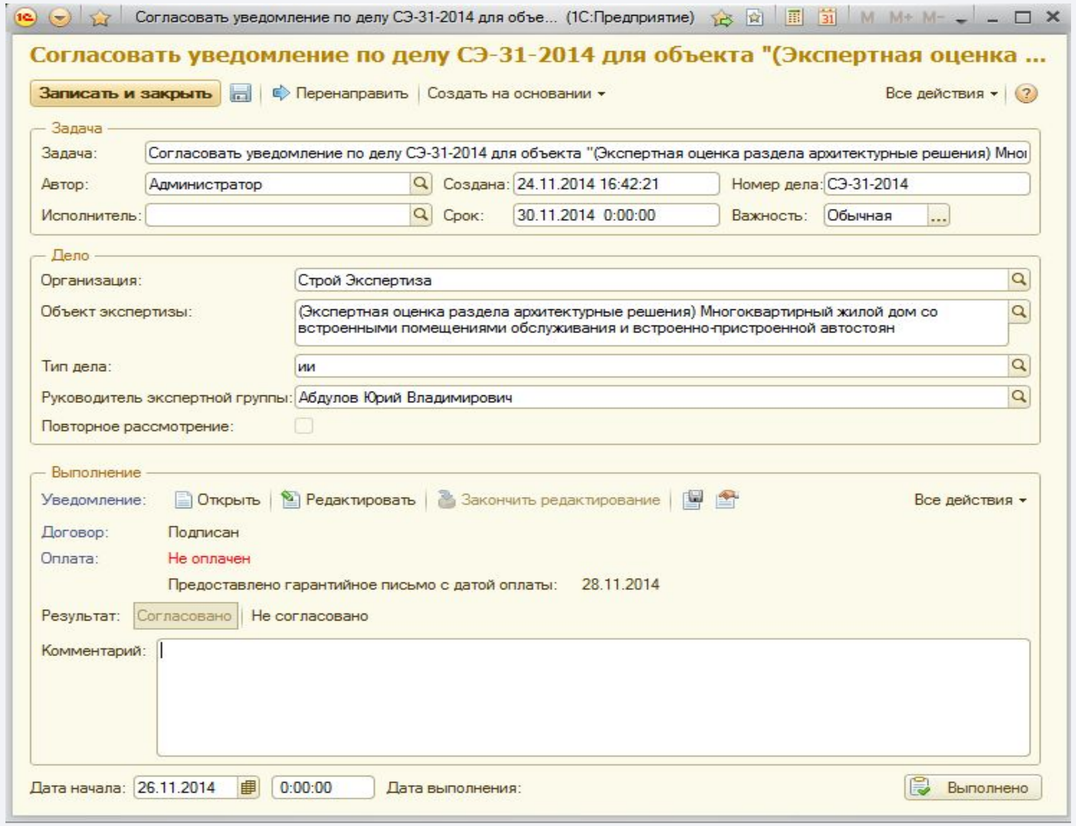
Начальник отдела организации проведения экспертизы _____ Администратор

Руководитель экспертной группы _____ Абдулов Юрий Владимирович

Конец документа

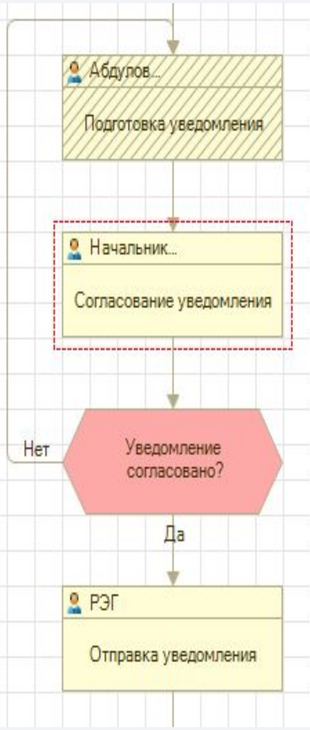
Сформированный документ можно отредактировать вручную. Система контролирует, что один и тот же документ может редактироваться только одним пользователем. Список документов, которые редактируются текущим пользователем, отображается на рабочем столе.

Согласование экспертной оценки

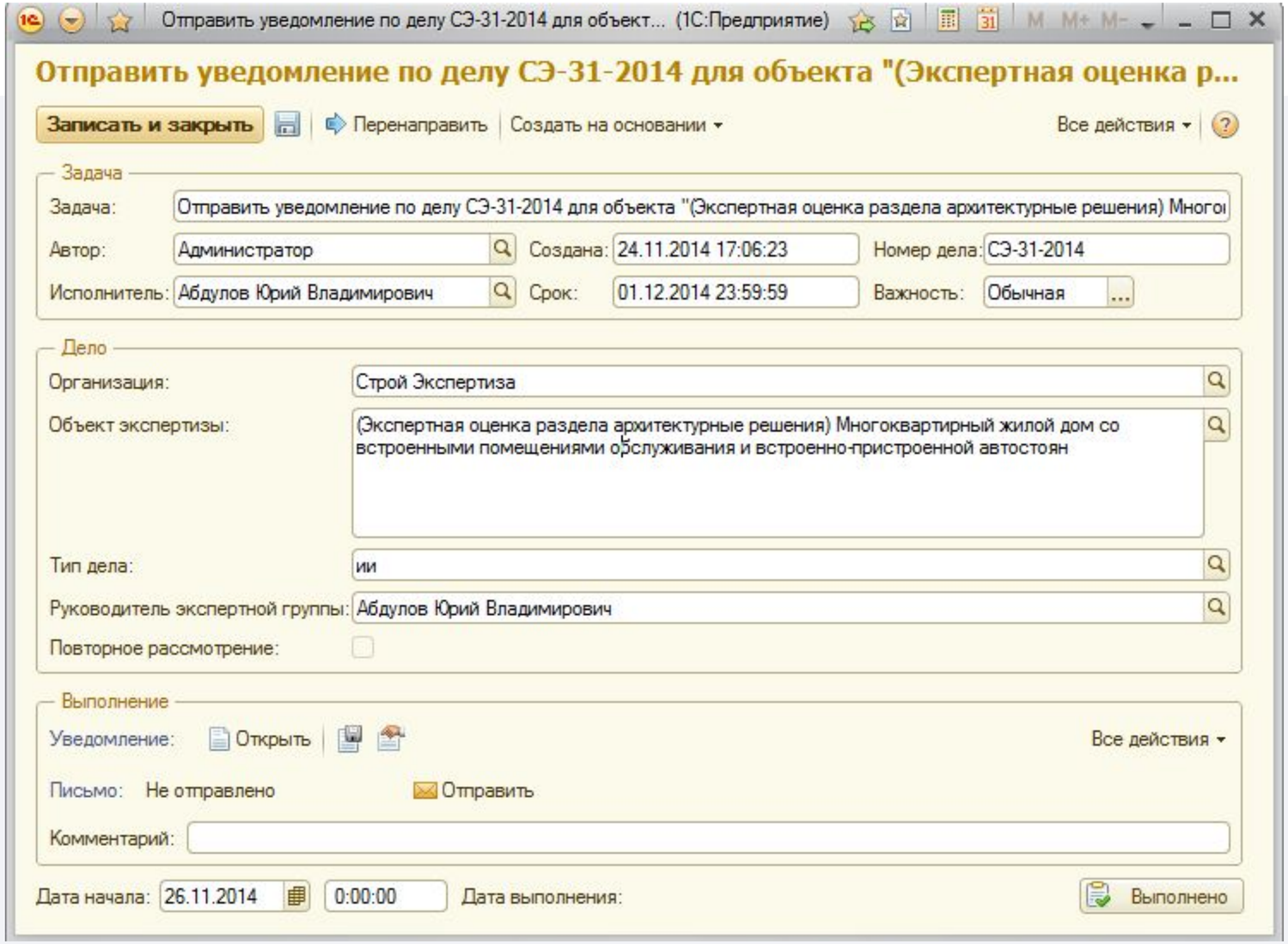


Для помощи в согласовании документа система отображает начальнику текущий статус договора, состояние оплаты и наличие гарантийного письма.

На этапе согласования сформированного уведомления начальник экспертных групп может посмотреть или даже отредактировать документ. В случае, если его документ не устраивает, то необходимо ввести обязательный комментарий, который потом увидит руководитель. После этого система возвращается на этап подготовки документа руководителем экспертной группы.
Руководитель экспертной группы видит комментарий начальника, делает исправления в документе и снова отправляет его на согласование.
Этот процесс может выполняться многократно, пока начальник не согласует документ.



Уведомление Заказчика



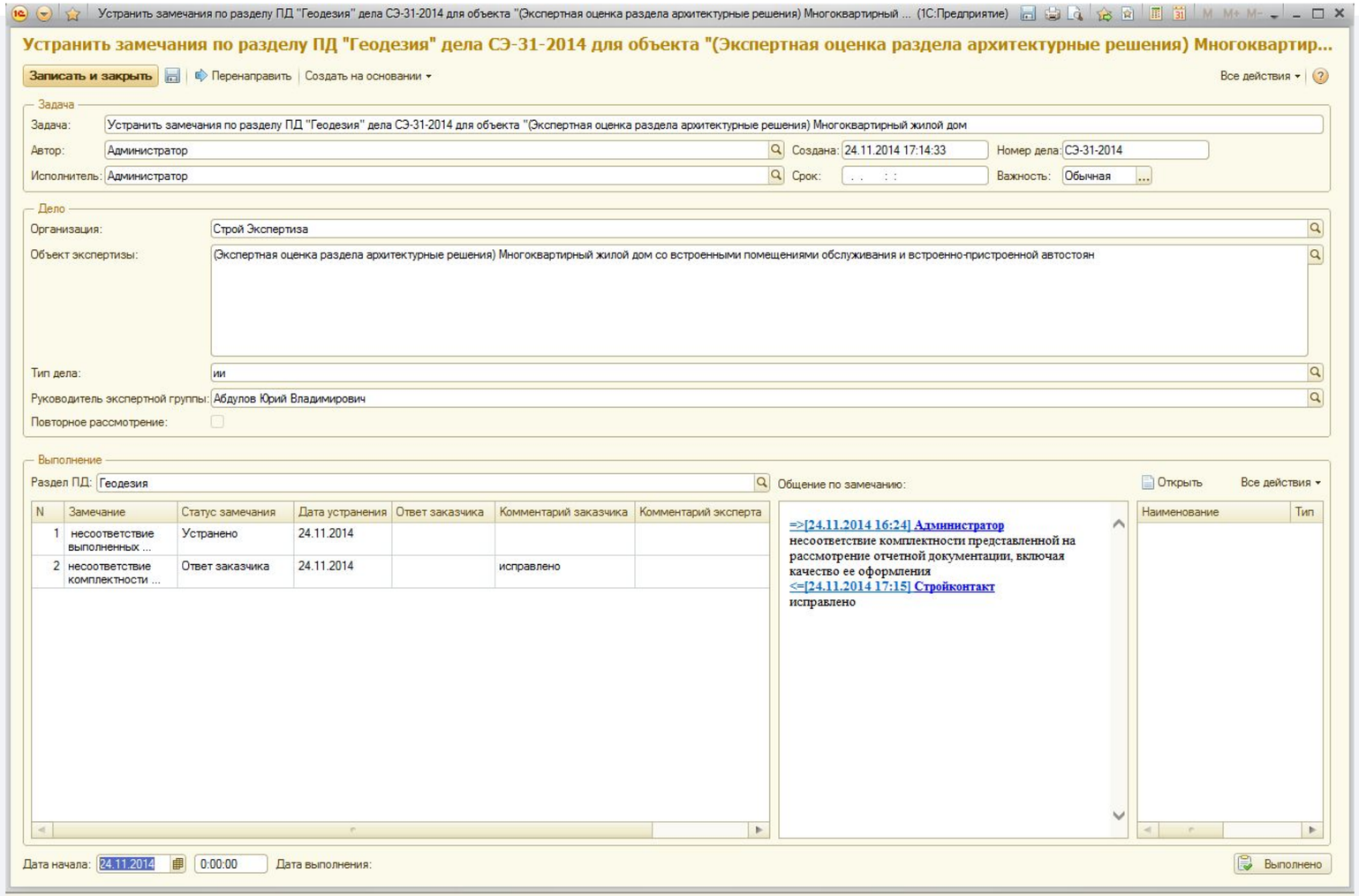
Согласованный документ вновь возвращается руководителю дела для того, чтобы он его отправил заказчику или заявителю.

Можно отредактировать тему письма, текст письма и выбрать получателя (Заказчика или Заявителя). После нажатия на кнопку «Отправить» система отправит письмо с вложением – согласованным ранее документом.

Вместо отправки письма из системы можно сохранить документ на диск или распечатать и отправить заказчику вне системы. В таком случае надо просто отметить задачу как выполненную.

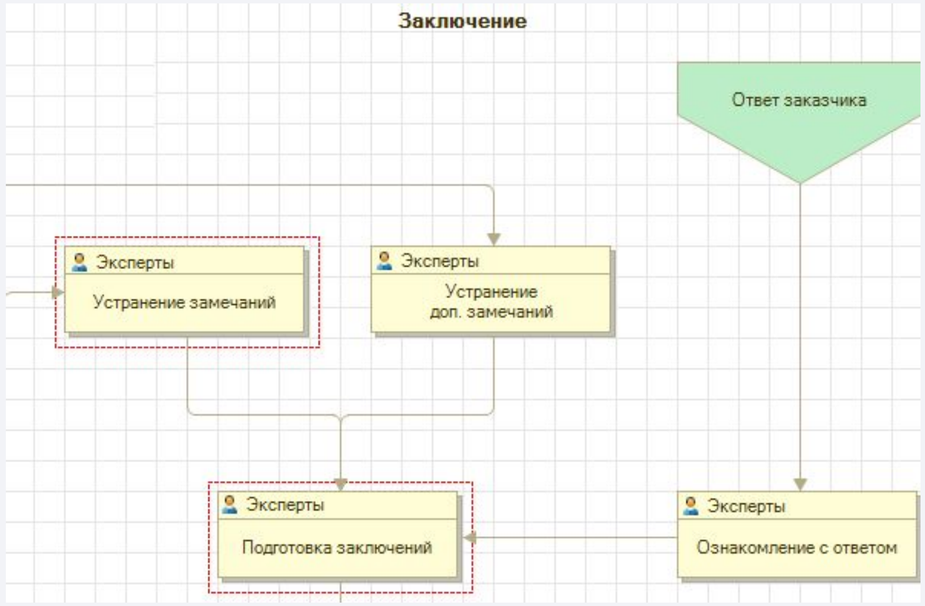
Проведение дела
Заключение по делу

Устранение замечаний



Для каждого раздела формируется своя задача устранения замечаний. В ней эксперт указывает ответы и комментарии заказчика на замечания, меняет статус каждого замечания. При установке статуса «Устранено» автоматически заполняется дата устранения замечания. Её можно отредактировать вручную. Кроме того, имеется возможность приложить файлы, присылаемыми заказчиками для устранения замечаний по разделу: новые версии документации, недостающие материалы и т.д. Доступ заказчикам в систему не предоставляется, поэтому эксперту необходимо фиксировать ответы и комментарии за заказчика, но на сайте компании можно организовать раздел личный кабинет Заказчика, в котором заказчики могут самостоятельно отправлять ответы и прикладывать файлы. Эта информация будет попадать в систему и эксперт будет информироваться об изменениях.

Устранение замечаний

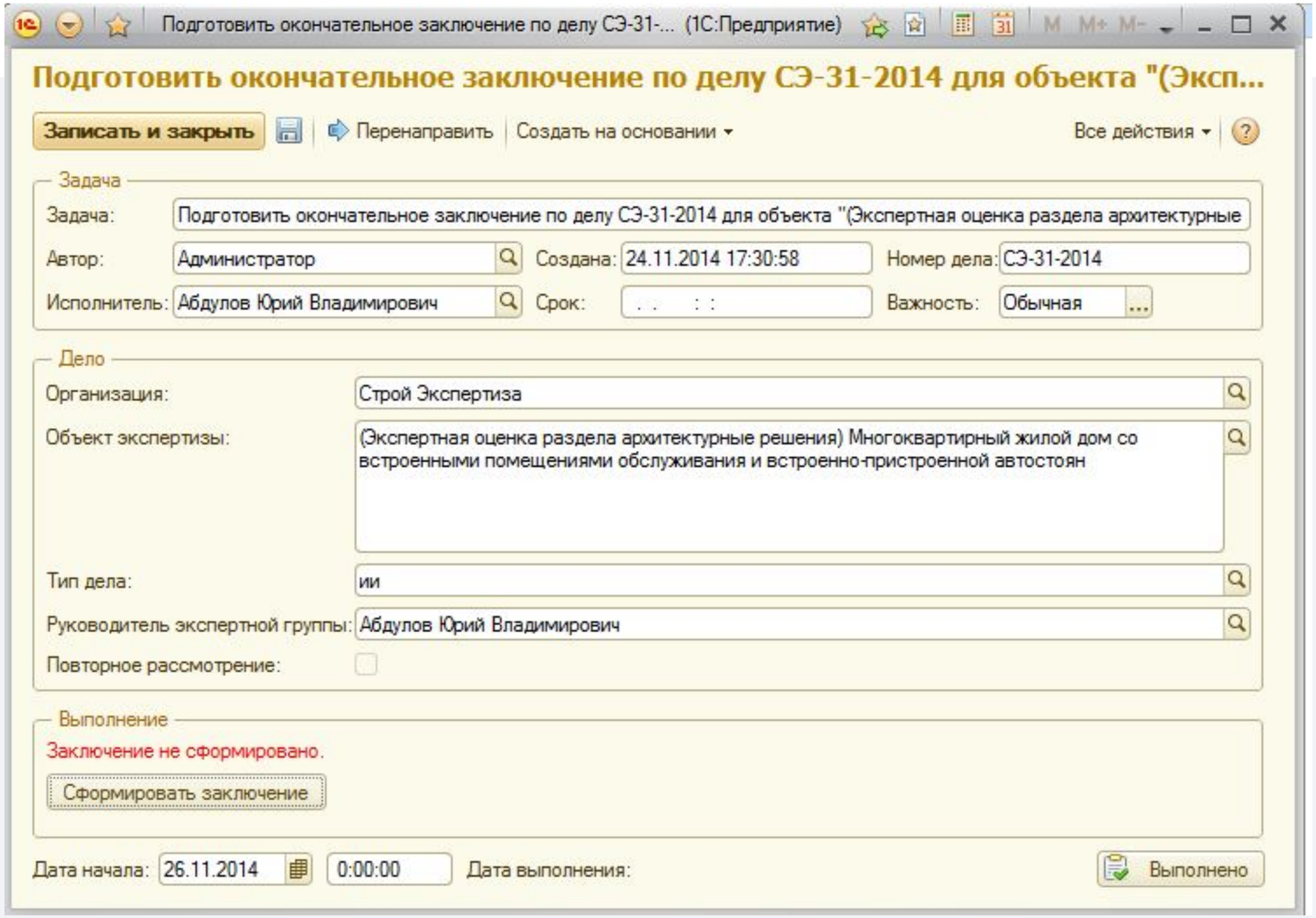


После устранения замечаний по разделу экспертам ставятся задачи подготовки заключения по разделам.

Так как работа экспертов независима, то на данном этапе задачи по подготовке заключений по разделам формируются параллельно с работой над задачами устранения замечаний.

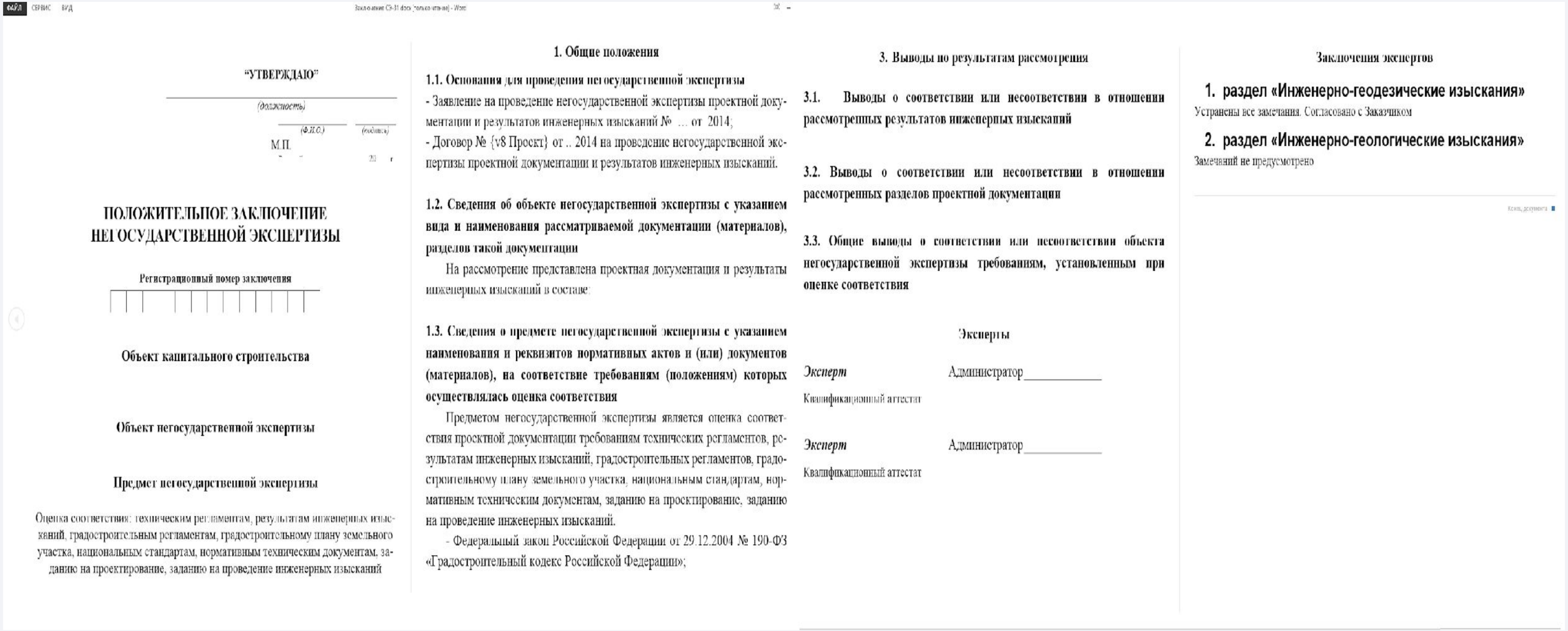
Пока один эксперт еще работает над устранением замечаний, второй уже может писать заключение по своему разделу.

Формирование заключения



После устранения замечаний и подготовки заключений по всем разделам для руководителя экспертной группы формируется задача подготовки окончательного заключения по делу.
Работа по подготовке, согласованию и отправке окончательного заключения аналогична работе по подготовке, согласованию и отправке уведомления.

Заключение



ФАЙЛ СЕРВИС ВИД

"УТВЕРЖДАЮ"

(должность)

(Ф.И.О.) (подпись)

М.П.

ПОЛОЖИТЕЛЬНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ
НЕГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ

Регистрационный номер заключения

Объект капитального строительства

Объект негосударственной экспертизы

Предмет негосударственной экспертизы

Оценка соответствия: техническим регламентам, результатам инженерных изысканий, градостроительным регламентам, градостроительному плану земельного участка, национальным стандартам, нормативным техническим документам, заданию на проектирование, заданию на проведение инженерных изысканий

1. Общие положения

1.1. Основания для проведения негосударственной экспертизы

- Заявление на проведение негосударственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий № ... от 2014;
- Договор № {v8 Проект} от .. 2014 на проведение негосударственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий.

1.2. Сведения об объекте негосударственной экспертизы с указанием вида и наименования рассматриваемой документации (материалов), разделов такой документации

На рассмотрение представлена проектная документация и результаты инженерных изысканий в составе:

1.3. Сведения о предмете негосударственной экспертизы с указанием наименования и реквизитов нормативных актов и (или) документов (материалов), на соответствие требованиям (положениям) которых осуществлялась оценка соответствия

Предметом негосударственной экспертизы является оценка соответствия проектной документации требованиям технических регламентов, результатам инженерных изысканий, градостроительных регламентов, градостроительному плану земельного участка, национальным стандартам, нормативным техническим документам, заданию на проектирование, заданию на проведение инженерных изысканий.

- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации»;

3. Выводы по результатам рассмотрения

3.1. Выводы о соответствии или несоответствии в отношении рассмотренных результатов инженерных изысканий

3.2. Выводы о соответствии или несоответствии в отношении рассмотренных разделов проектной документации

3.3. Общие выводы о соответствии или несоответствии объекта негосударственной экспертизы требованиям, установленным при оценке соответствия

Эксперты

Эксперт Администратор _____

Квалификационный аттестат

Эксперт Администратор _____

Квалификационный аттестат

Заключения экспертов

1. раздел «Инженерно-геодезические изыскания»

Устранены все замечания. Согласовано с Заказчиком

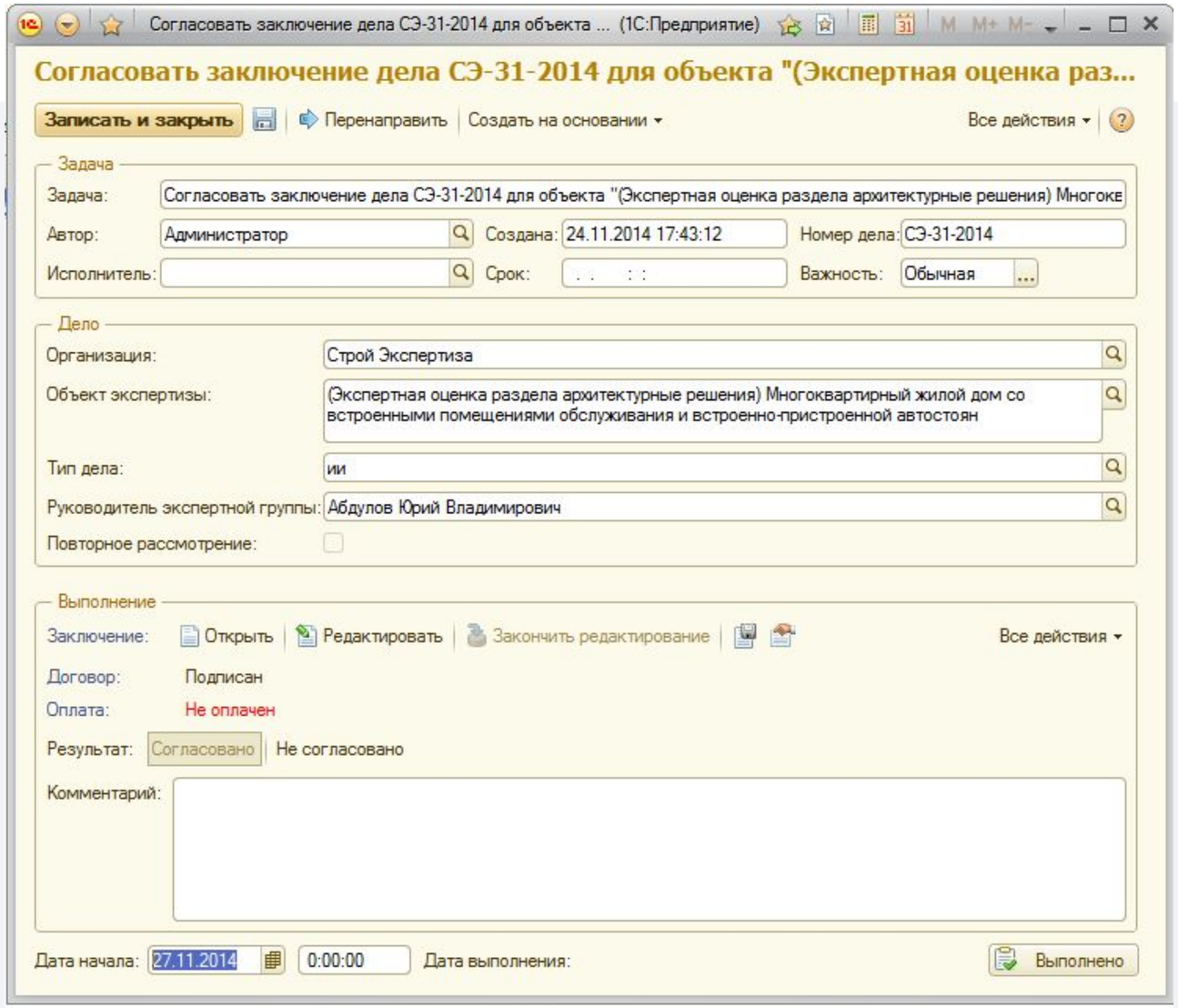
2. раздел «Инженерно-геологические изыскания»

Замечаний не предусмотрено

Конец документа

Управление экспертной деятельностью

Согласование заключения

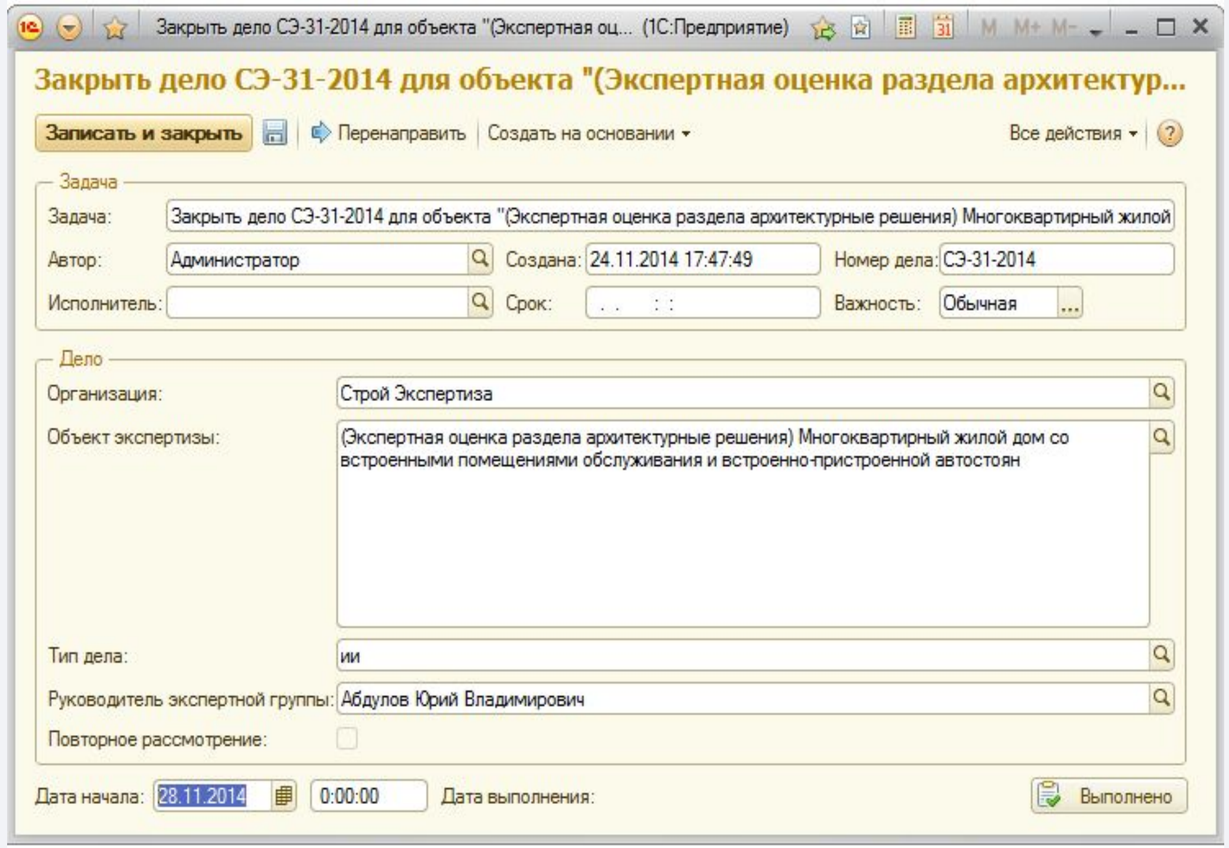


На этапе согласования заключения система информирует начальника (как и при согласовании уведомления) о наличии договора с заказчиком и (в отличие от согласования уведомления) о полной оплате дела без учета гарантийного письма.
Если одно из условий не выполняется, то при попытке выполнить задачу система предупреждает об этом. В полномочиях заказчика есть возможность всё равно согласовать выдачу заключения. Это полезно, к примеру, при работе с постоянными клиентами.

Отправка согласованного заключения аналогична отправке согласованного уведомления.

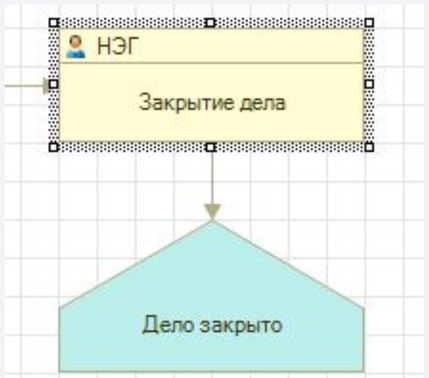
Проведение дела
Закрытие дела

Закрытие дела



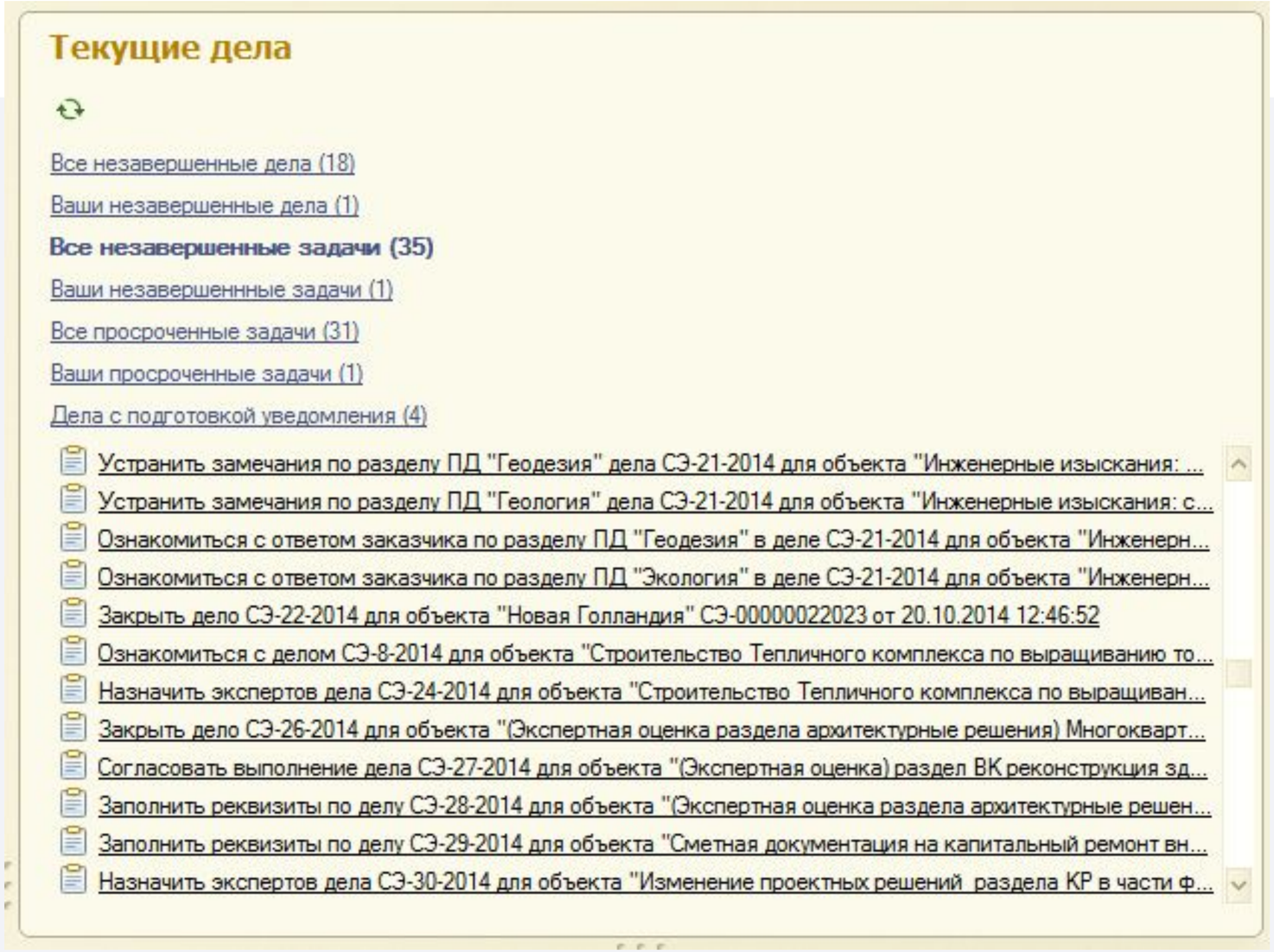
Закрытие дела начальником – это простая задача, в которой не требуется заполнять какие-либо данные.

Её выполнение завершает работу над делом.



Дополнительные возможности
Текущие дела

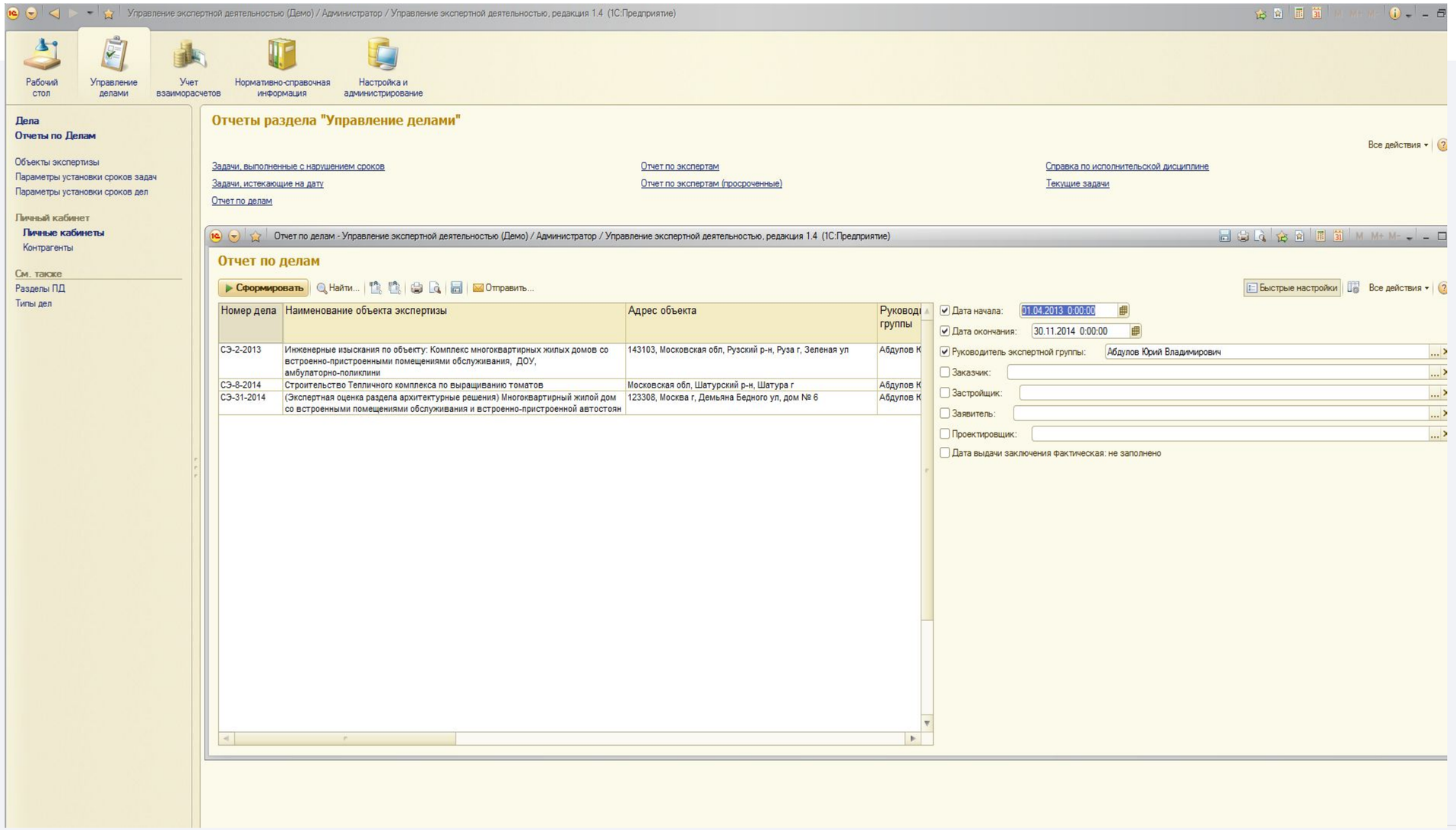
Форма «Текущие дела»



Это специальная панель для получения актуальной информации по делам и задачам.
Можно получить список всех незавершенных дел или дел, в которых сотрудник принимает участие; список всех или своих незавершенных или просроченных задач, дел с подготовкой уведомления.

Дополнительные возможности
Отчеты системы

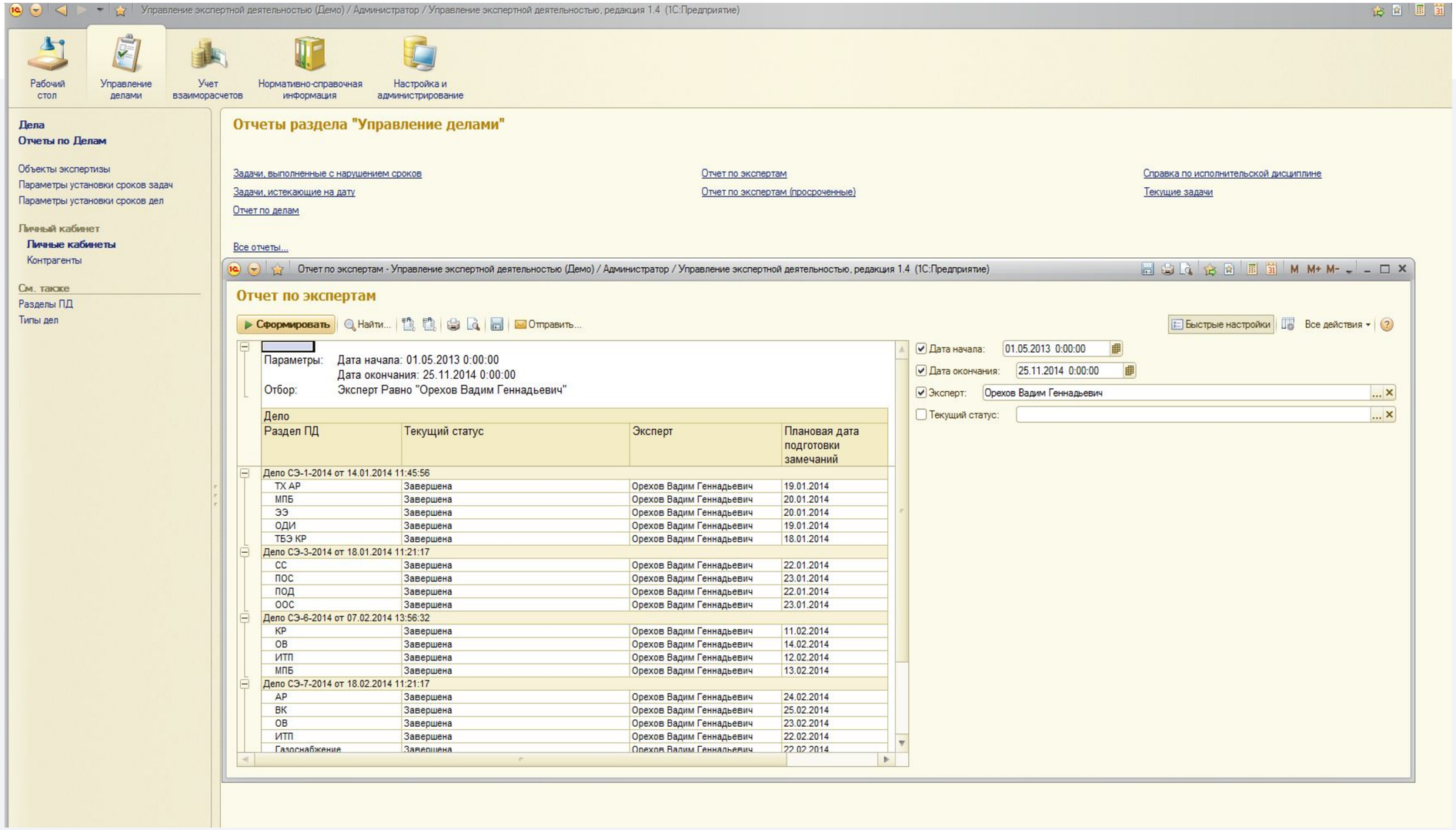
Отчеты системы



Отчет по делам – реестр дел с множеством колонок, в которых отображается информация по делам: номер, руководитель, объект, заказчик, даты проведения и т.д. Все отчеты в системе построены по единому принципу.

Можно менять состав колонок: убирать лишние, добавлять новые, менять их местами, накладывать фильтры, а также делать различные группировки.

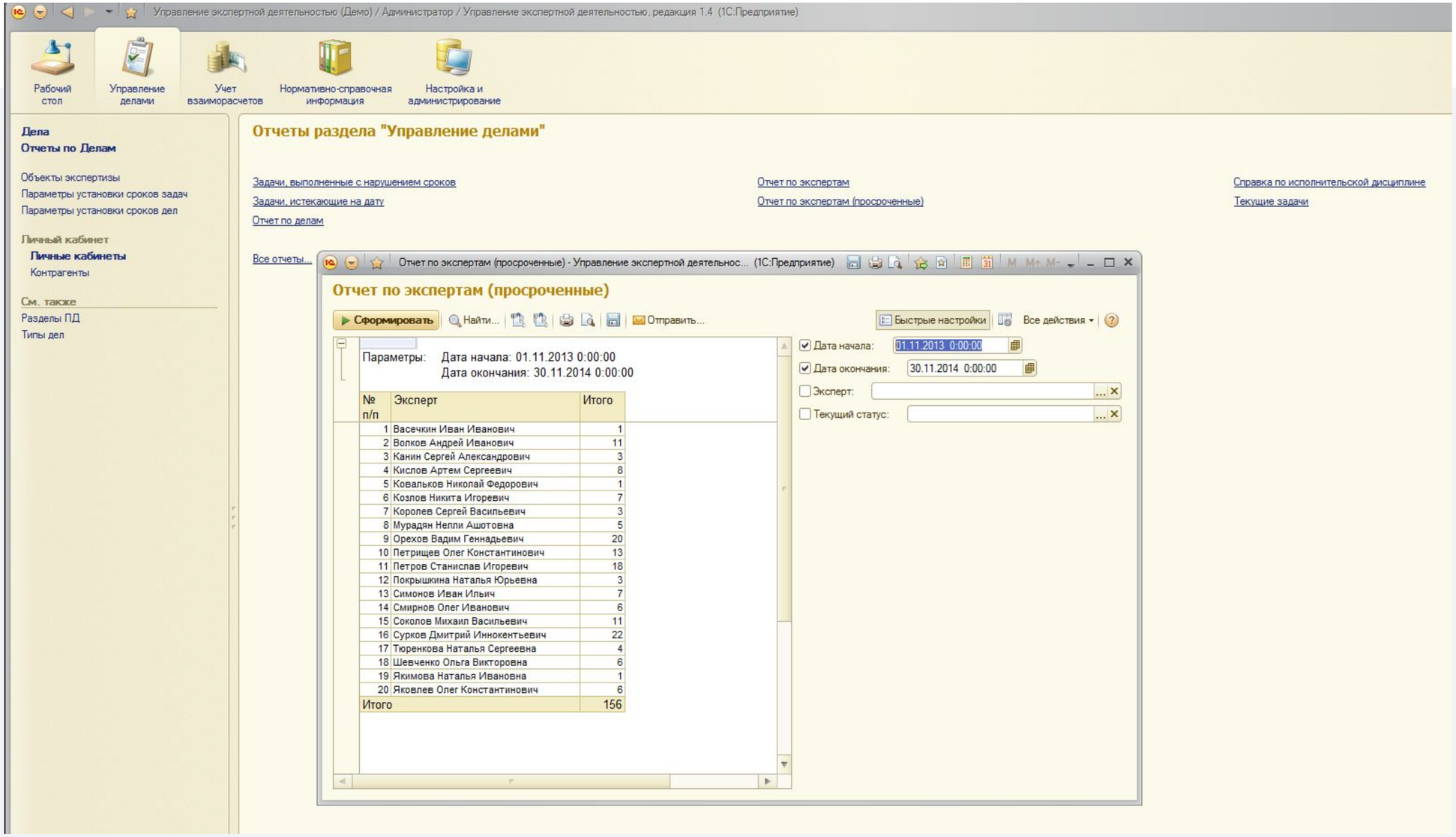
Отчеты системы



Отчет по экспертам –

отображает список разделов дел , статус подготовки замечаний по каждому разделу, назначенного эксперта и плановую дату подготовки замечаний .

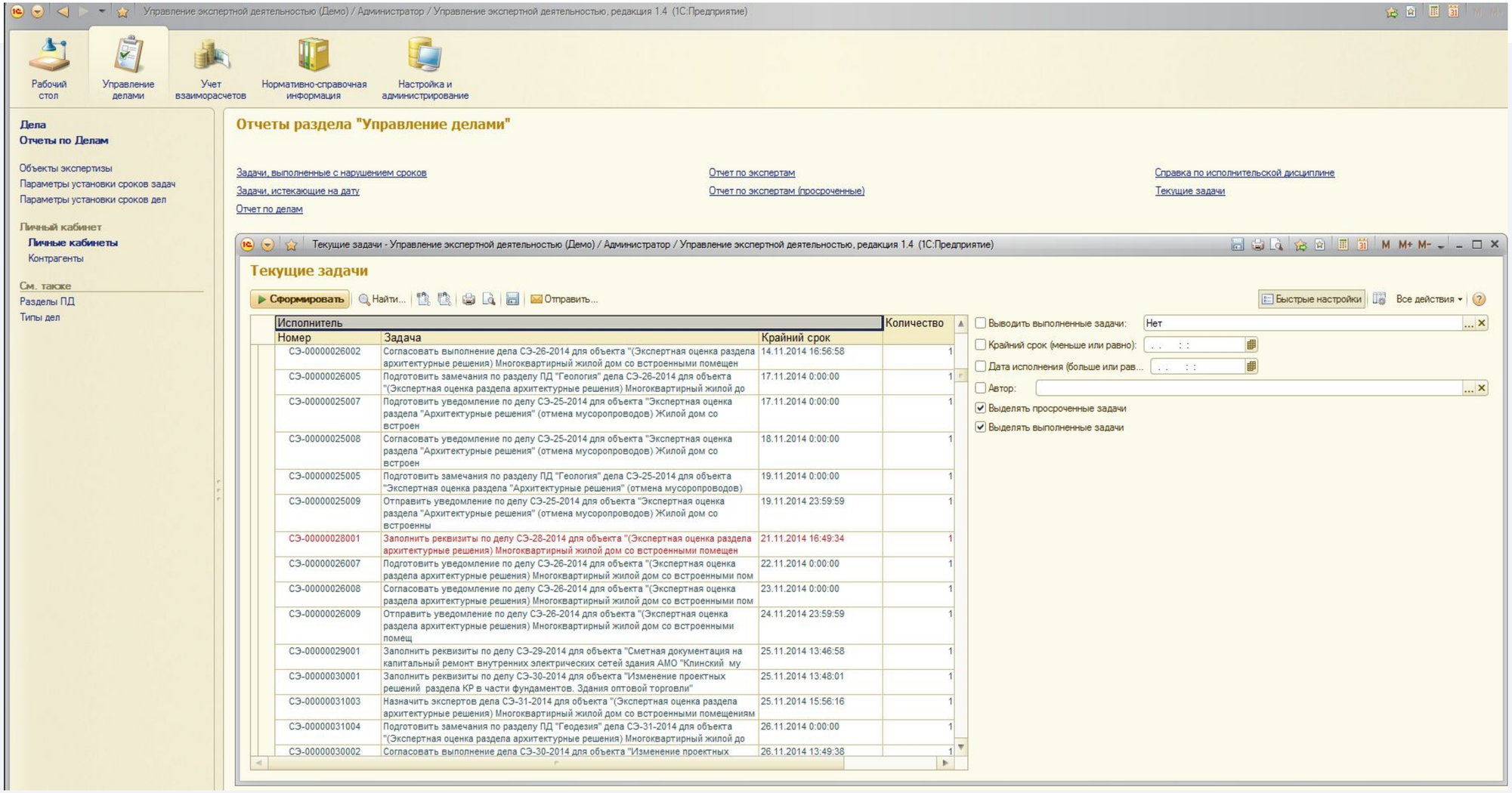
Отчеты системы



Отчет по экспертам (просроченные) –

выводит статистику просроченных задач по подготовке замечаний по экспертам

Отчеты системы

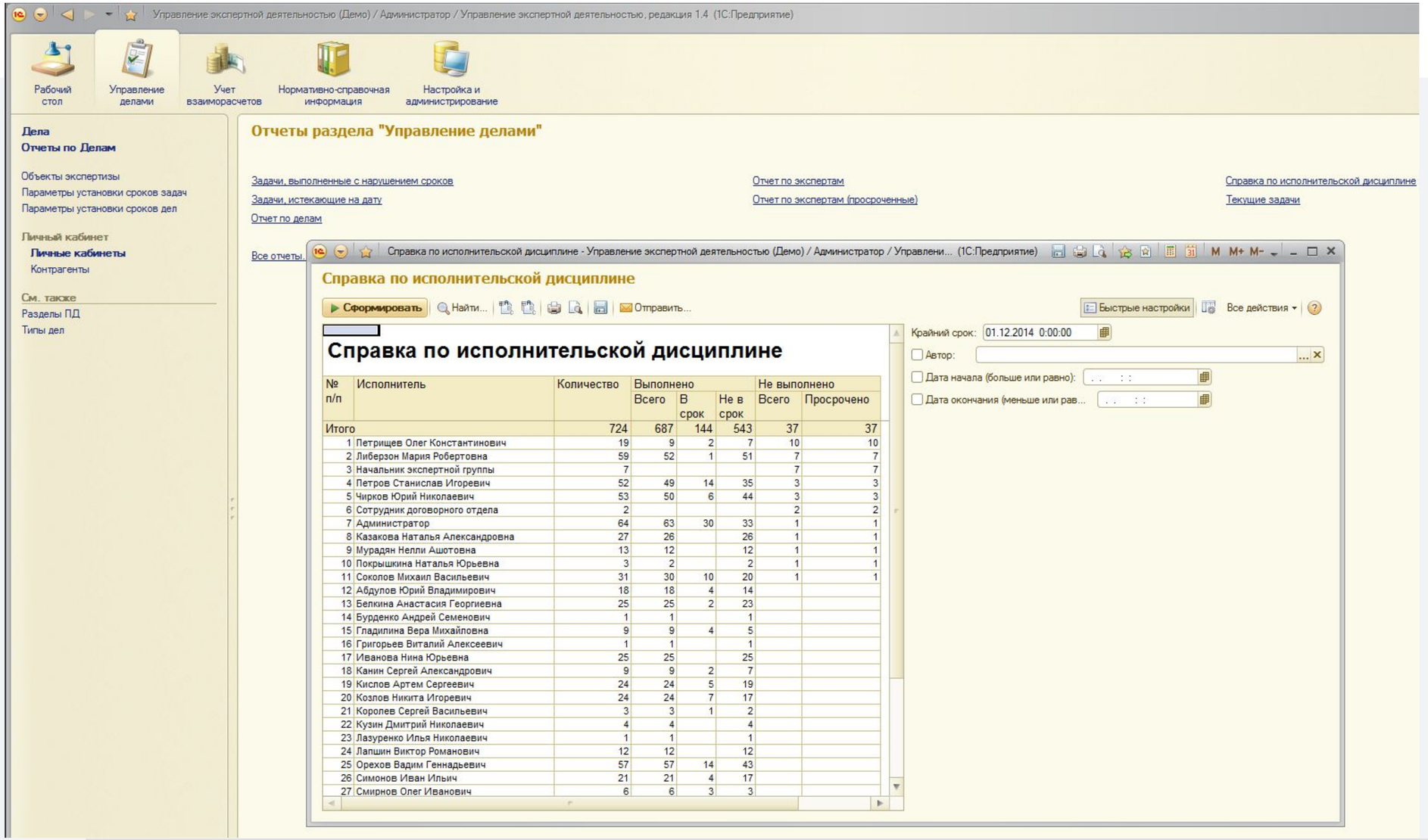


Текущие задачи –

выводит задачи сотрудников (как по подготовке замечаний, так и другие задачи) и срок их выполнения.

Просроченные задачи выводятся красным шрифтом.

Отчеты системы

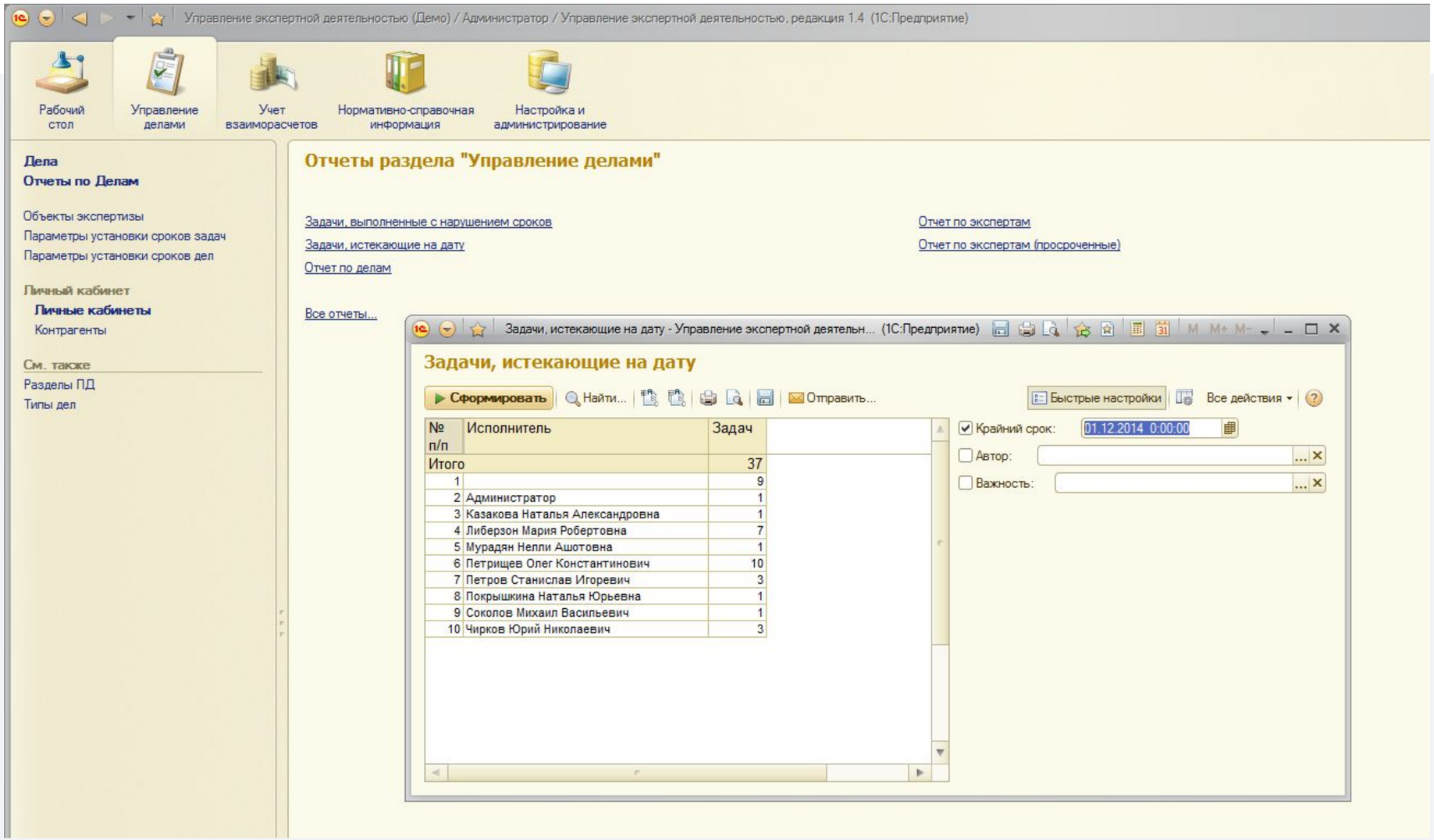


№ п/п	Исполнитель	Количество	Выполнено			Не выполнено	
			Всего	В срок	Не в срок	Всего	Просрочено
Итого		724	687	144	543	37	37
1	Петрищев Олег Константинович	19	9	2	7	10	10
2	Либерзон Мария Робертовна	59	52	1	51	7	7
3	Начальник экспертной группы	7				7	7
4	Петров Станислав Игоревич	52	49	14	35	3	3
5	Чирков Юрий Николаевич	53	50	6	44	3	3
6	Сотрудник договорного отдела	2				2	2
7	Администратор	64	63	30	33	1	1
8	Казакова Наталья Александровна	27	26		26	1	1
9	Мурадян Нелли Ашотовна	13	12		12	1	1
10	Покрышкина Наталья Юрьевна	3	2		2	1	1
11	Соколов Михаил Васильевич	31	30	10	20	1	1
12	Абдулов Юрий Владимирович	18	18	4	14		
13	Белкина Анастасия Георгиевна	25	25	2	23		
14	Бурденко Андрей Семенович	1	1		1		
15	Гладилина Вера Михайловна	9	9	4	5		
16	Григорьев Виталий Алексеевич	1	1		1		
17	Иванова Нина Юрьевна	25	25		25		
18	Канин Сергей Александрович	9	9	2	7		
19	Кислов Артем Сергеевич	24	24	5	19		
20	Козлов Никита Игоревич	24	24	7	17		
21	Королев Сергей Васильевич	3	3	1	2		
22	Кузин Дмитрий Николаевич	4	4		4		
23	Лазуренко Илья Николаевич	1	1		1		
24	Лапшин Виктор Романович	12	12		12		
25	Орехов Вадим Геннадьевич	57	57	14	43		
26	Симонов Иван Ильич	21	21	4	17		
27	Смирнов Олег Иванович	6	6	3	3		

Справка по исполнительной дисциплине –

Выводит статистику по тому, как сотрудники выполняют свои задачи: у кого сколько задач было за период, как они были выполнены: в срок, не в срок, сколько сейчас у сотрудников задач, сколько из них просроченных.

Отчеты системы



Задачи, выполненные с нарушением сроков и Задачи, истекающие на дату

– выводит статистику по задачам сотрудников.

Дополнительные возможности
Настройка сроков задач

Настройка сроков задач

Параметры установки сроков задач

Изменить | Сохранить

Задачи	Установка срока			Риск просрочки		Окончание срока		
	Базовая дата	Интервал	Тип длительности	Интервал	Почтовое предупреждение	Системное предупреждение	Уведомление исполнителю	Уведомлению автору дела
Заполнение реквизитов	Начало задачи	1	Полный	1		✔	✔	
Согласование дела	Начало задачи	2	Полный	1		✔	✔	
Назначение задач	Начало задачи	1	Полный	1		✔	✔	
Подготовка замечаний	Изменение не доступно	Изменение не д...	Полный	3	✔	✔	✔	✔
Ознакомление с делом	Изменение не доступно	Изменение не д...	Полный					
Подготовка уведомления	Выдача уведомления	-2	Полный	3	✔	✔	✔	✔
Повторная подготовка уведомления	Выдача уведомления	-1	Календарный					
Согласование уведомления	Выдача уведомления	-1	Полный	1		✔	✔	
Повторное согласование уведомления	Выдача уведомления		Полный					
Отправка уведомления	Выдача уведомления	1	Календарный			✔	✔	
Устранение замечаний	Дата завершения	-7	Полный	2	✔	✔	✔	
Подготовка	Изменение не доступно	Изменение не д...	Полный	2	✔	✔	✔	
Подготовка	Выдача дополнительного уве...	-11	Полный	1	✔	✔	✔	
Повторная подготовка	Выдача дополнительного уве...						✔	
Согласование	Выдача дополнительного уве...	-10	Полный	1	✔	✔	✔	
Повторное согласование	Выдача дополнительного уве...						✔	
Отправка	Выдача дополнительного уве...	-9	Полный	1	✔	✔	✔	
Устранение	Дата завершения	-7	Полный	2	✔	✔	✔	
Подготовка заключений	Дата завершения	-5	Полный	2	✔	✔	✔	✔
Подготовка окончательного заключения	Дата завершения	-4	Полный	1		✔	✔	✔
Повторная подготовка окончательного заключения	Дата завершения	-2	Полный	1		✔	✔	
Согласование заключения	Дата завершения	-3	Полный	1		✔	✔	
Повторное согласование заключения	Дата завершения	-1	Полный	1		✔	✔	
Отправка заключения	Дата завершения		Календарный	1		✔	✔	
Закрытие дела								

- Каким образом информировать о невыполненных задачах с истекшим сроком выполнения. Можно формировать как системные предупреждения внутри системы, так и почтовые уведомления исполнителю и автору задачи.

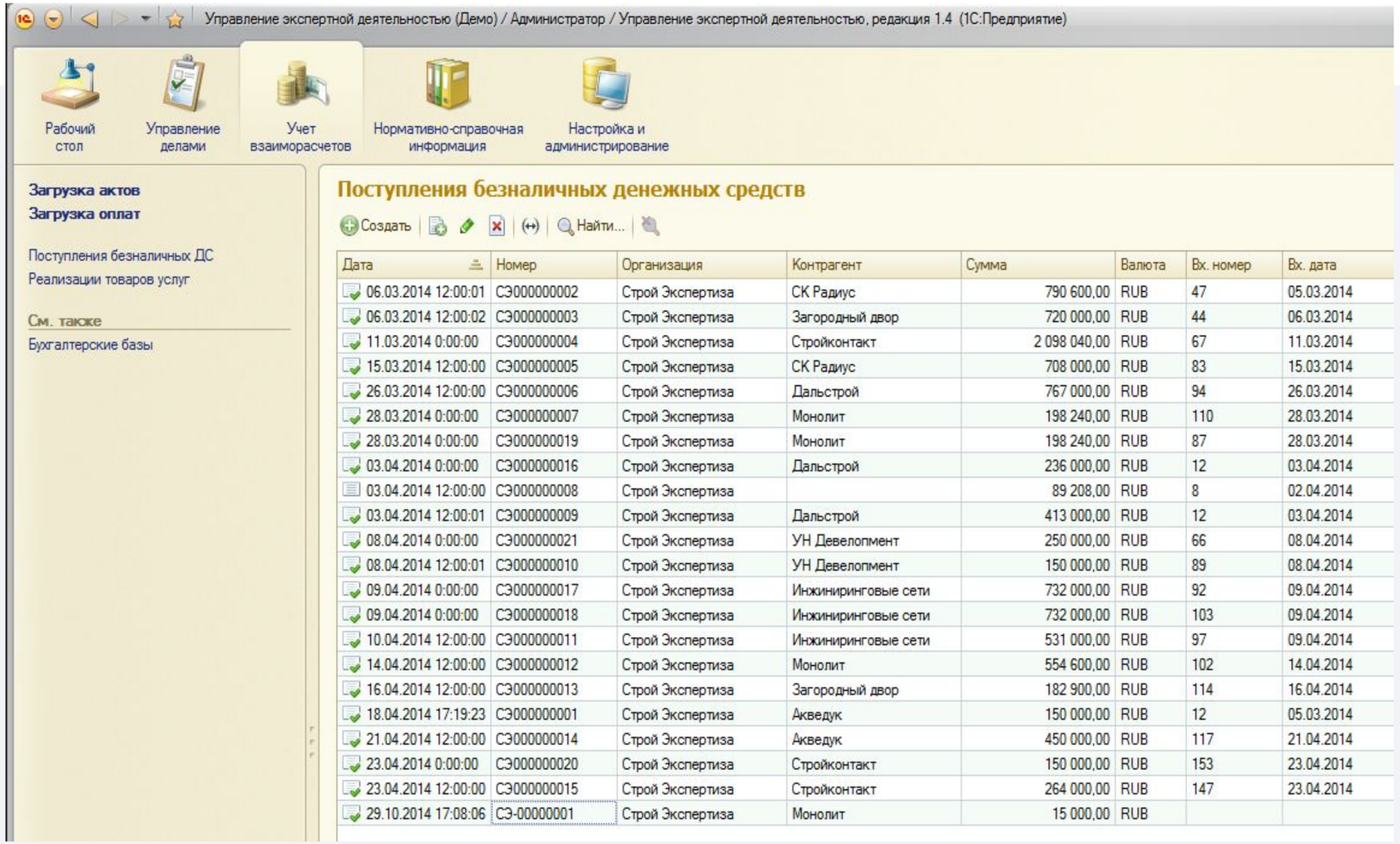
Таблица параметров установки сроков задач позволяет настроить:

- Правила расчета сроков задач на разных этапах проведения экспертизы

- За сколько дней до окончания срока выполнения той или иной задачи считать её с риском просрочки – такие задачи в списке задач отображаются с желтым фоном. Дополнительно по задачам с риском просрочки можно отправлять почтовые уведомления для исполнителей

Дополнительные возможности
Учет взаиморасчетов

Учет взаиморасчетов



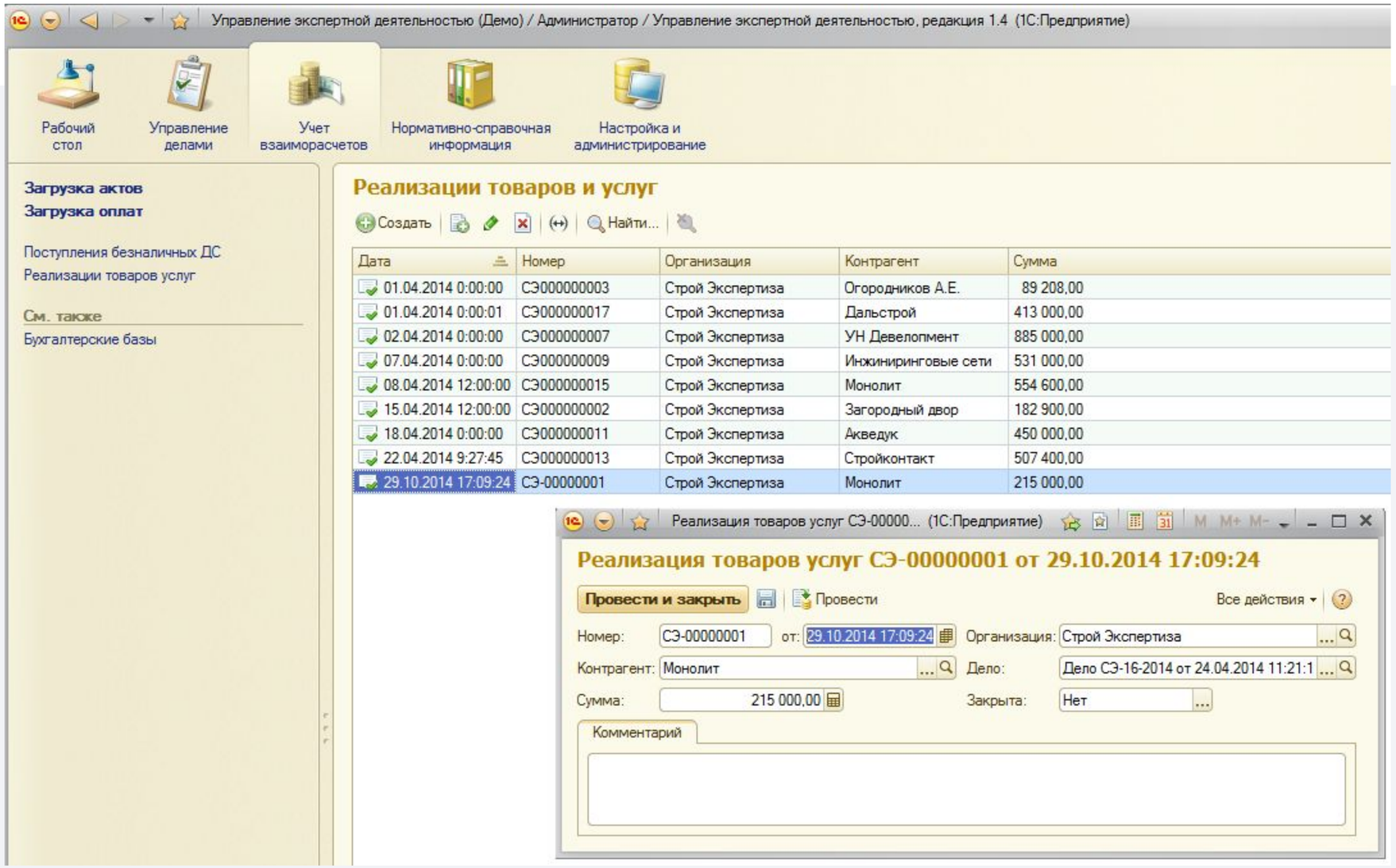
Дата	Номер	Организация	Контрагент	Сумма	Валюта	Вх. номер	Вх. дата
06.03.2014 12:00:01	СЭ000000002	Строй Экспертиза	СК Радиус	790 600,00	RUB	47	05.03.2014
06.03.2014 12:00:02	СЭ000000003	Строй Экспертиза	Загородный двор	720 000,00	RUB	44	06.03.2014
11.03.2014 0:00:00	СЭ000000004	Строй Экспертиза	Стройконтакт	2 098 040,00	RUB	67	11.03.2014
15.03.2014 12:00:00	СЭ000000005	Строй Экспертиза	СК Радиус	708 000,00	RUB	83	15.03.2014
26.03.2014 12:00:00	СЭ000000006	Строй Экспертиза	Дальстрой	767 000,00	RUB	94	26.03.2014
28.03.2014 0:00:00	СЭ000000007	Строй Экспертиза	Монолит	198 240,00	RUB	110	28.03.2014
28.03.2014 0:00:00	СЭ000000019	Строй Экспертиза	Монолит	198 240,00	RUB	87	28.03.2014
03.04.2014 0:00:00	СЭ000000016	Строй Экспертиза	Дальстрой	236 000,00	RUB	12	03.04.2014
03.04.2014 12:00:00	СЭ000000008	Строй Экспертиза		89 208,00	RUB	8	02.04.2014
03.04.2014 12:00:01	СЭ000000009	Строй Экспертиза	Дальстрой	413 000,00	RUB	12	03.04.2014
08.04.2014 0:00:00	СЭ000000021	Строй Экспертиза	УН Девелопмент	250 000,00	RUB	66	08.04.2014
08.04.2014 12:00:01	СЭ000000010	Строй Экспертиза	УН Девелопмент	150 000,00	RUB	89	08.04.2014
09.04.2014 0:00:00	СЭ000000017	Строй Экспертиза	Инжиниринговые сети	732 000,00	RUB	92	09.04.2014
09.04.2014 0:00:00	СЭ000000018	Строй Экспертиза	Инжиниринговые сети	732 000,00	RUB	103	09.04.2014
10.04.2014 12:00:00	СЭ000000011	Строй Экспертиза	Инжиниринговые сети	531 000,00	RUB	97	09.04.2014
14.04.2014 12:00:00	СЭ000000012	Строй Экспертиза	Монолит	554 600,00	RUB	102	14.04.2014
16.04.2014 12:00:00	СЭ000000013	Строй Экспертиза	Загородный двор	182 900,00	RUB	114	16.04.2014
18.04.2014 17:19:23	СЭ000000001	Строй Экспертиза	Акведук	150 000,00	RUB	12	05.03.2014
21.04.2014 12:00:00	СЭ000000014	Строй Экспертиза	Акведук	450 000,00	RUB	117	21.04.2014
23.04.2014 0:00:00	СЭ000000020	Строй Экспертиза	Стройконтакт	150 000,00	RUB	153	23.04.2014
23.04.2014 12:00:00	СЭ000000015	Строй Экспертиза	Стройконтакт	264 000,00	RUB	147	23.04.2014
29.10.2014 17:08:06	СЭ-00000001	Строй Экспертиза	Монолит	15 000,00	RUB		

Документ **«Поступление безналичных денежных средств»** -

отражает факт получения денег по договору проведения экспертизы. Документы можно вводить вручную, но существует обработка по загрузке оплат из бухгалтерской базы.

Если в компании уже используется бухгалтерская база на платформе 1С, то данные по оплатам и актам можно загружать из неё, тем самым значительно сокращая ручной ввод.

Учет взаиморасчетов

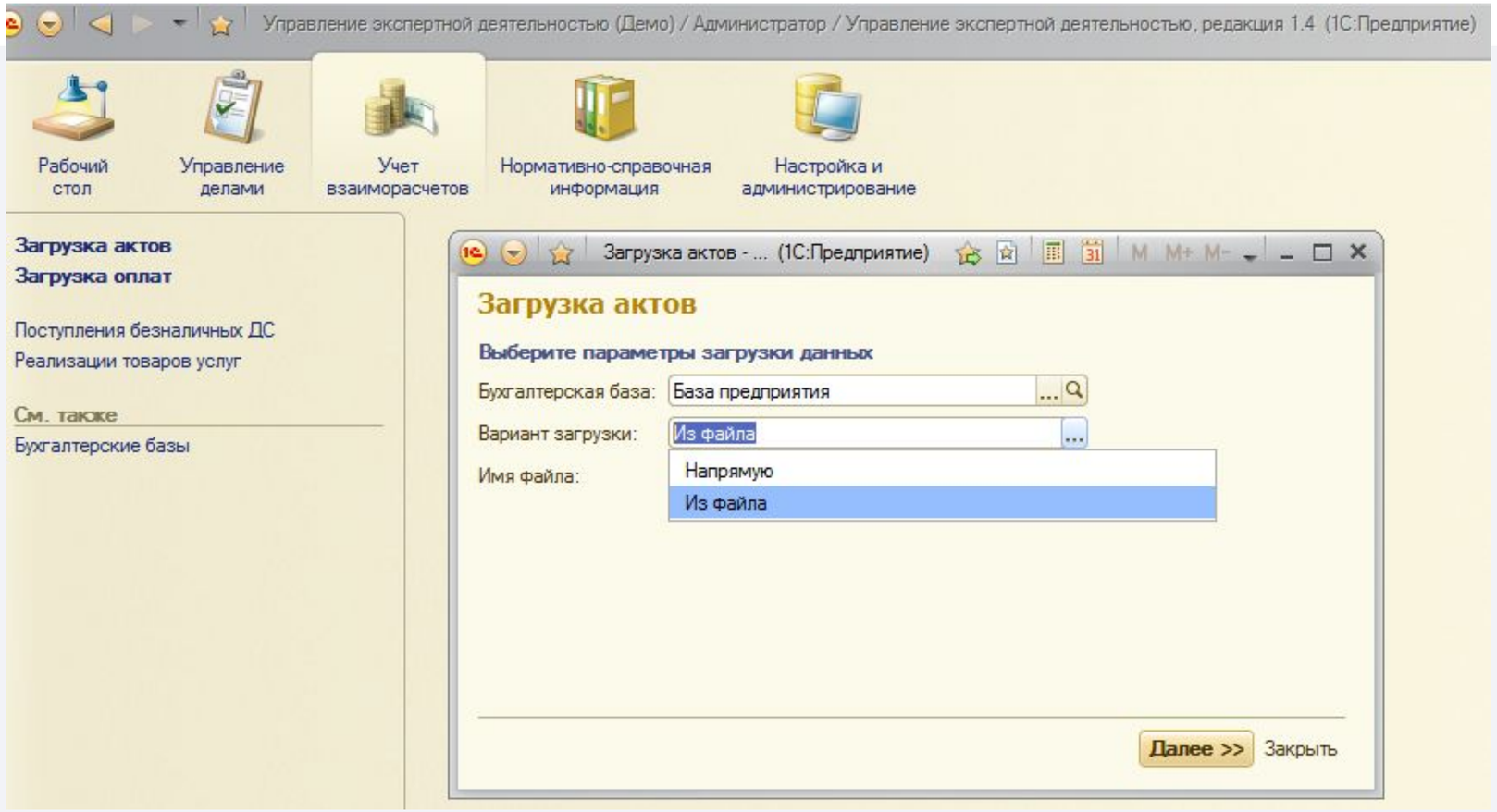


Документ **«Реализация товаров и услуг»** -

отражает факт оформления с заказчиком акта выполненных работ по договору проведения экспертизы.

Как и предыдущий документ, акты можно не только вводить вручную, но и загружать из бухгалтерской базы.

Учет взаиморасчетов

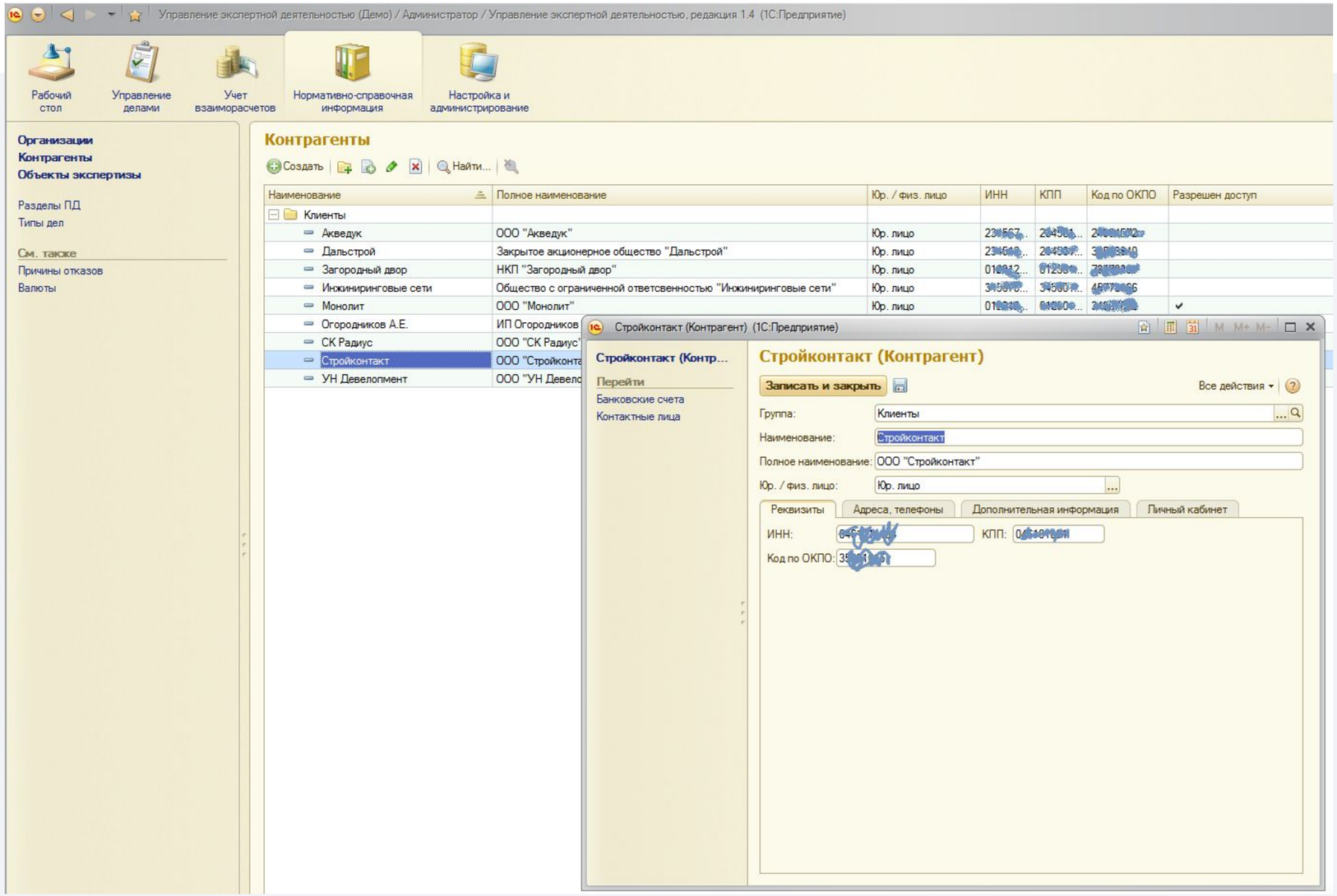


Для загрузки данных по взаиморасчетам используются обработки «Загрузка актов» и «Загрузка оплат» -

они подключаются к бухгалтерской базе и загружают данные, или это же можно делать через промежуточные файлы, если прямое подключение к бухгалтерской базе невозможно, к примеру, по причине строгой политики безопасности этой базы.

Дополнительные возможности
Нормативно-справочная информация

Нормативно-справочная информация

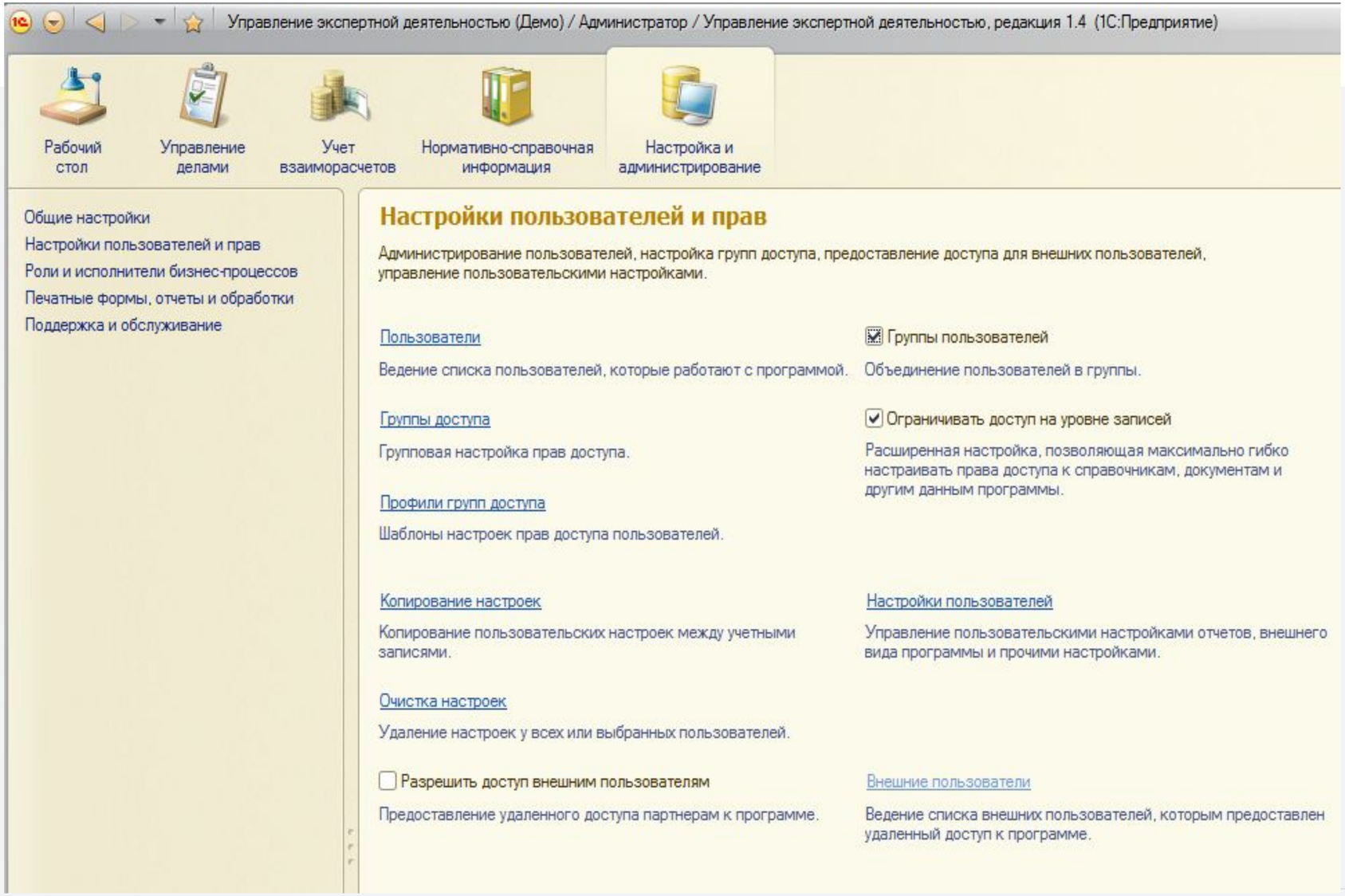


В разделе собраны все справочники, которыми оперирует система:

- Контрагенты
- Объекты экспертизы
- Разделы
- Типы дел и т.д.

Дополнительные возможности
Настройка и администрирование

Настройка и администрирование



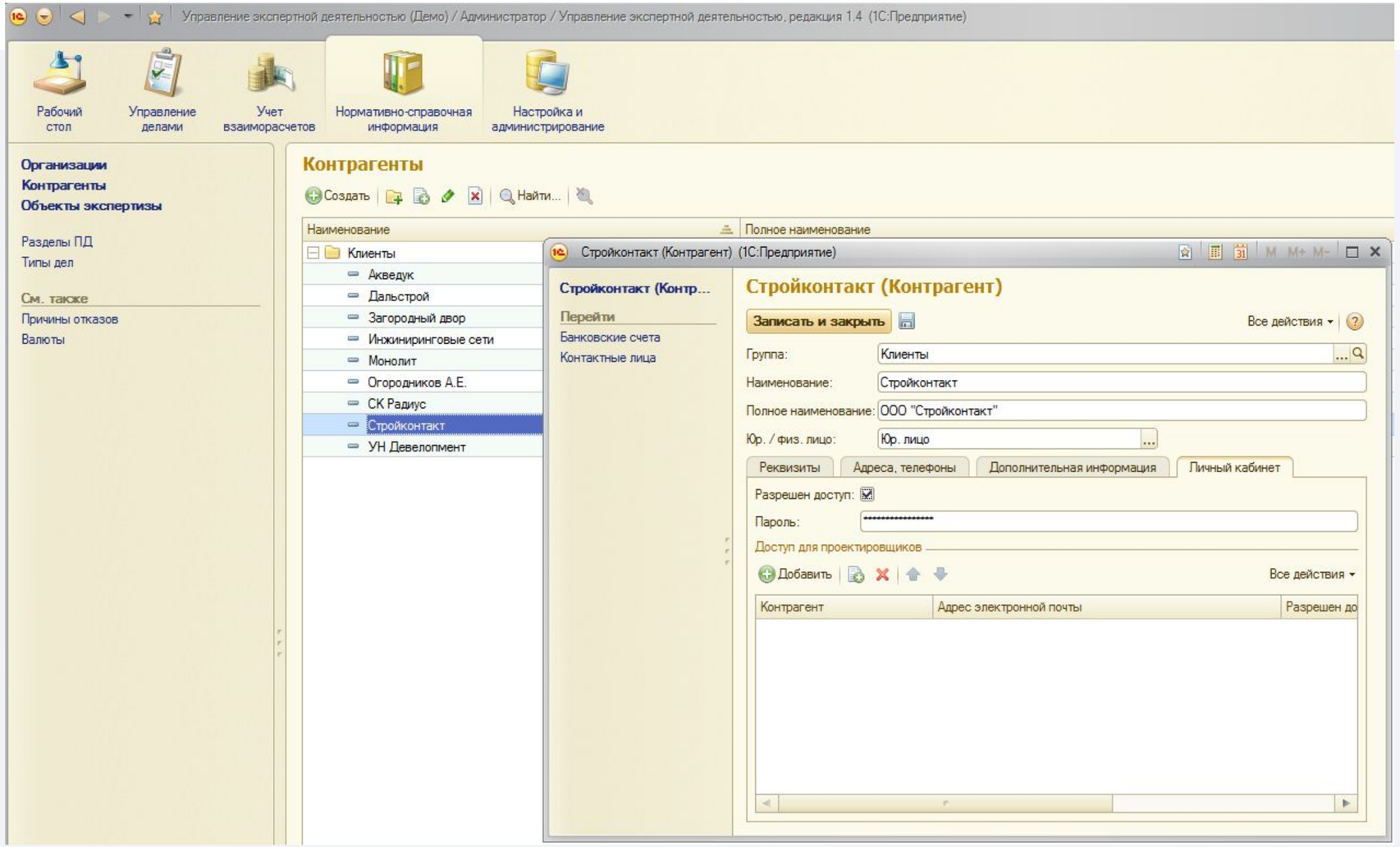
В разделе производится настройка системы и её техническое обслуживание.

Например, осуществляется настройка общих параметров работы системы, ведутся списки пользователей и их групп.

Здесь же назначаются исполнители групповых задач.

Личный кабинет Заказчика

Настройка доступа в личный кабинет

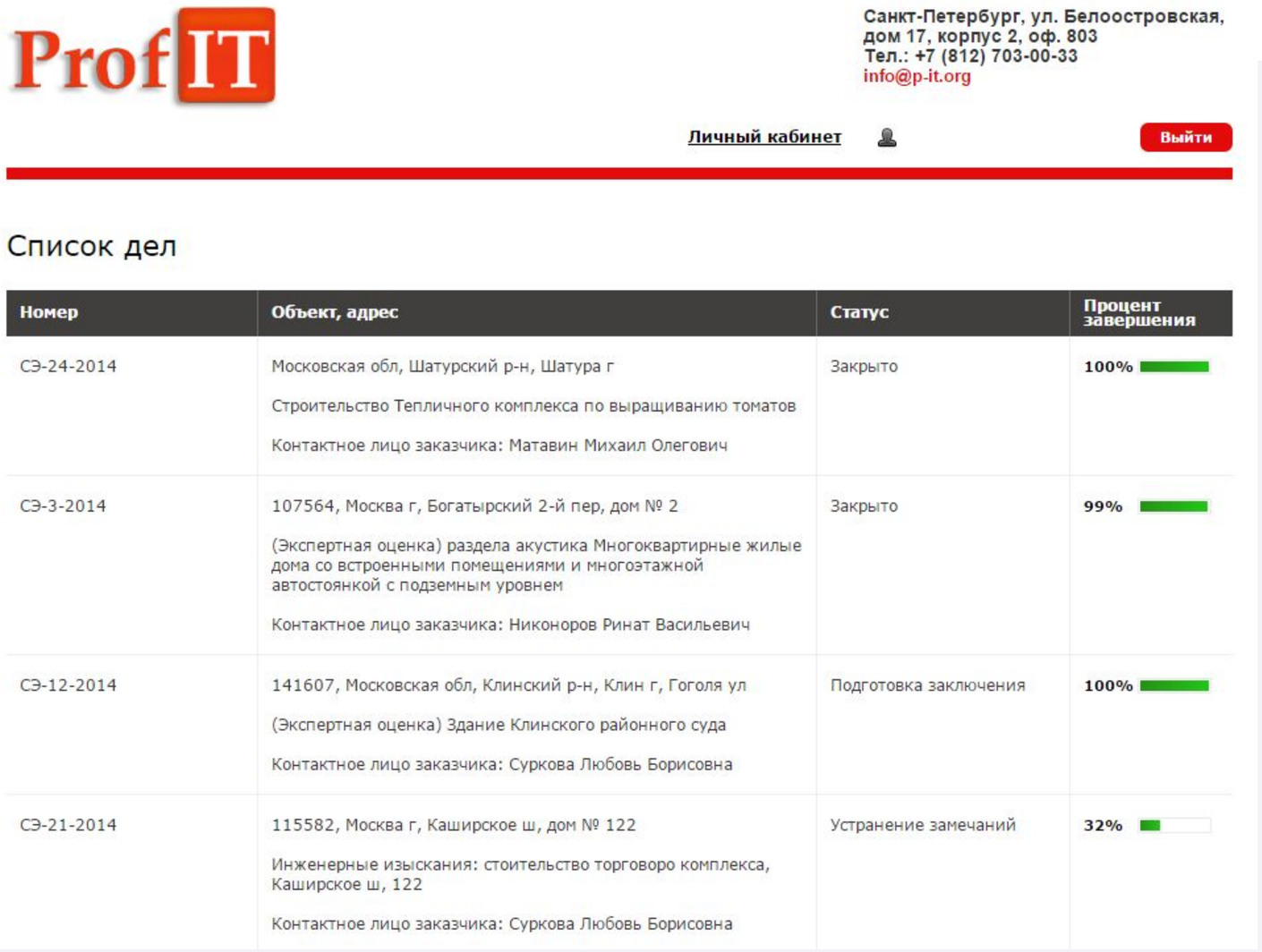


Для каждого заказчика можно настроить параметры доступа в личный кабинет на сайте компании.

В карточке контрагента указывается его электронная почта – она будет его логином для входа в систему.

На вкладке «Личный кабинет» включается или отключается доступ для этого контрагента, назначается пароль и дополнительно указывается доступ для проектировщиков, с которыми работает этот заказчик.

Интерфейс Заказчика

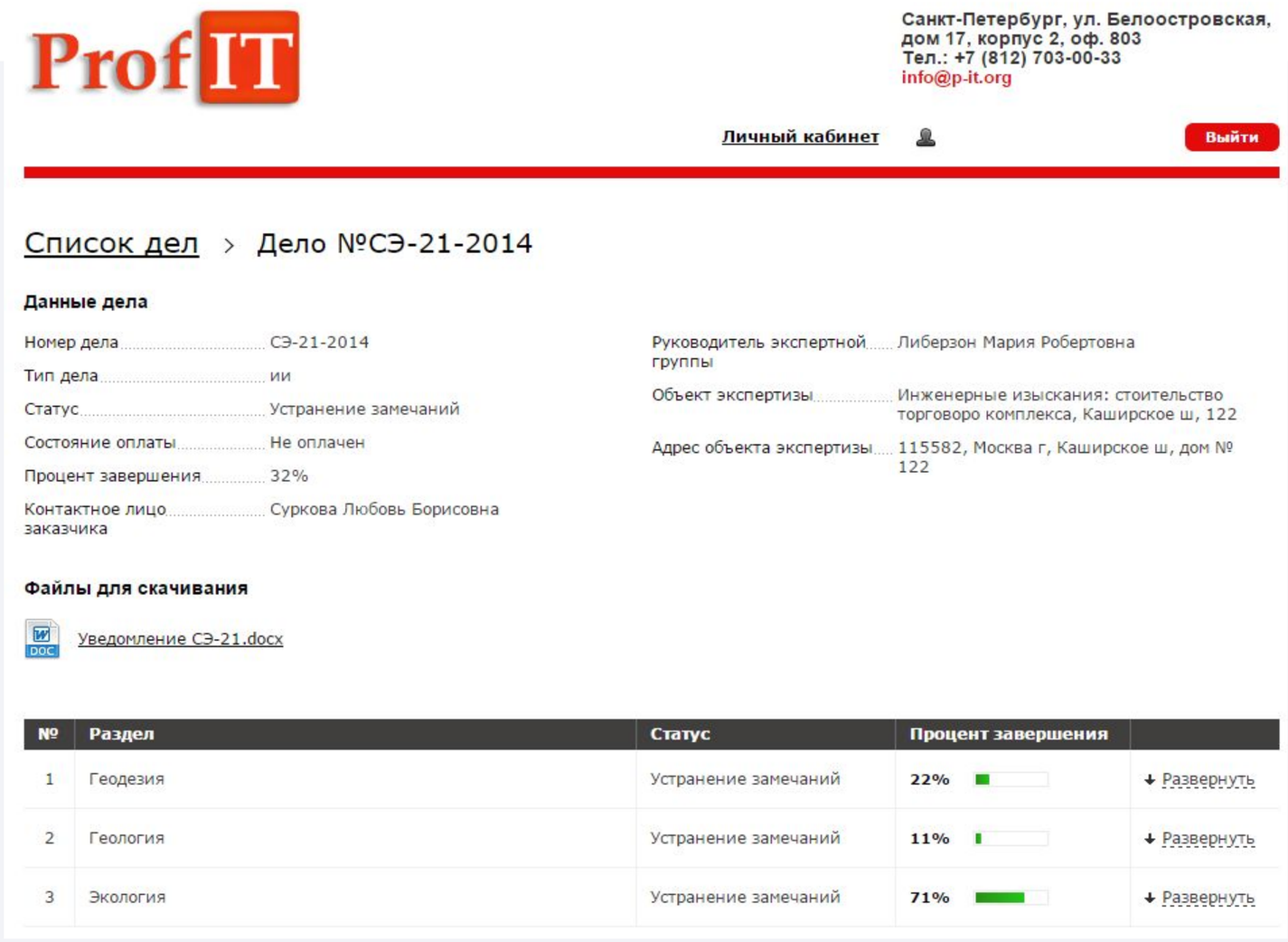


Дизайн личного кабинета при этом делается на основе дизайна других разделов сайта.

Заказчик авторизуется на сайте, после чего он видит список всех своих дел.

В списке дел отображаются его номер, объект, адрес, статус, процент устранения замечаний.

Интерфейс Заказчика



При открытии дела можно посмотреть подробную информацию по делу, скачать сформированные файлы уведомлений и заключения, и посмотреть, какие есть разделы в деле и процент устранения замечаний каждого раздела.

Интерфейс Заказчика

№	Раздел	Статус	Процент завершения	
1	Геодезия	Устранение замечаний	22%	Развернуть
2	Геология	Устранение замечаний	11%	Свернуть

Список замечаний

1 **Замечание**

Книга 1а. Пронумеровать страницы;

Ответ эксперта

Нет комментариев

Ответ заказчика

Куда внесено изменение (том, страница)

Если замечание устраняется в загружаемом файле - пожалуйста, укажите в каком и устраняется данное замечание.

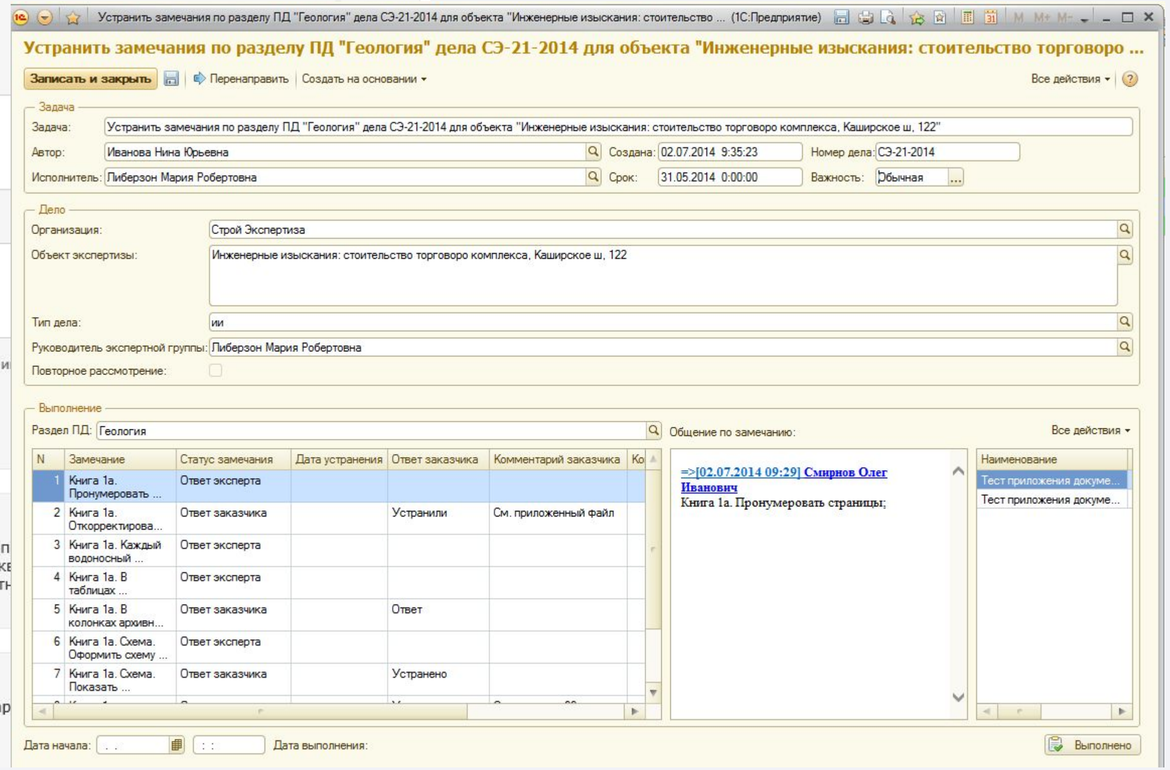
Отправить

2 **Замечание**

Книга 1а. Откорректировать реестр и каталог выработок с текстом и колонками (п
Абсолютные отметки поверхности в пояснительной записке сравнить с устьями ске
показывать глубины и скважин, и ТСЗ. Колонка ТСЗ № 139а – исправить абсолютн

3 **Замечание**

Книга 1а. Каждый водоносный горизонт и каждый тип коррозии должен быть охар
менее, чем 3-мя пробами и анализами (п. 7.14 СП 11-105-97);



Внутри раздела видны все замечания, их статусы и даты устранения. Для каждого замечания, которое еще не устранено, можно отправить ответ и комментарий.
Эти данные попадут в систему и будет оповещение для эксперта, что пришел ответ. Также можно приложить файлы, которые тоже попадут в систему.