

HARDROLLER

ИСПОЛНИТЕЛЬНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

Первичная настройка проекта

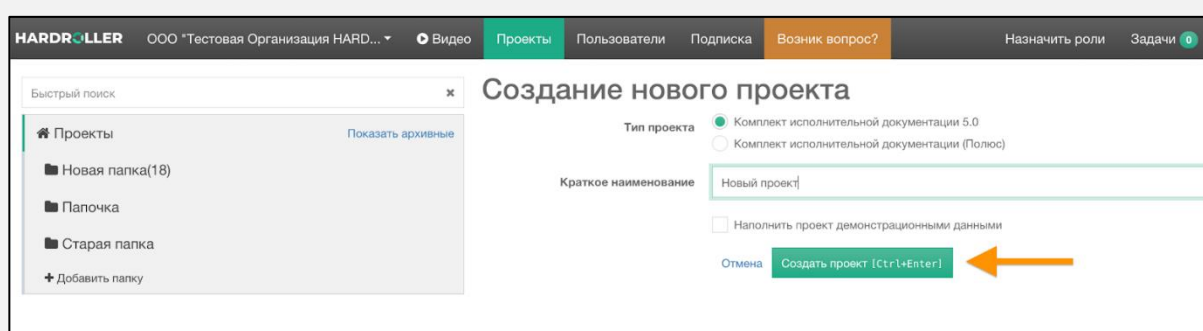
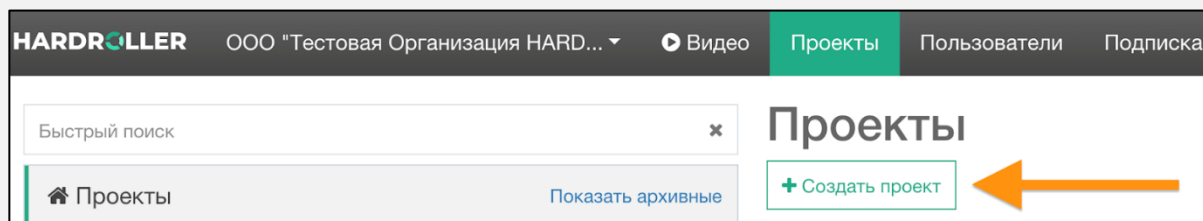
1. Создание проекта

2. Приглашение пользователей в проект

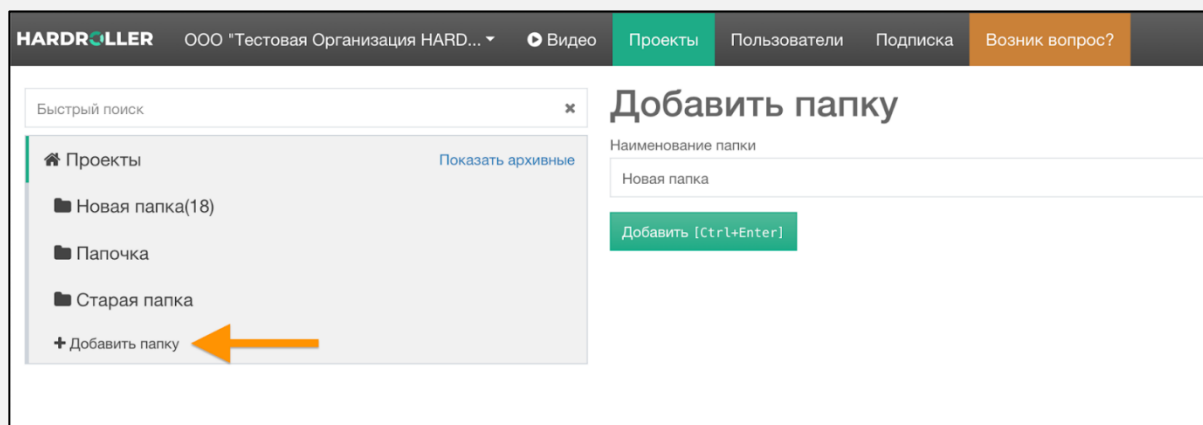


Создание проекта

Создавать новые проекты могут пользователи с ролью «Управление проектами». Для этого на вкладке **Проекты** нужно выбрать соответствующую папку и нажать кнопку **Создать проект**. Затем необходимо выбрать тип проекта (по умолчанию - комплект исполнительной документации 5.0), ввести название создаваемого проекта и подтвердить создание нажатием на кнопку **Создать проект**.



Для удобства, проекты можно группировать по папкам. Всего папки поддерживают до 4-х уровней вложений. Для создания папки необходимо нажать на кнопку **Добавить папку**, ввести ее название и нажать на кнопку **Добавить** под полем с названием.





Ниже вы можете увидеть примеры группирования папок по разным сущностям: подрядчикам, разделам РД и корпусам.

Быстрый поиск

Проекты

ЖК "Зеленый фасад"

Пример структурирования папок № 1 (по подрядчикам)

ООО "Авангард"

+ Добавить папку

ООО "Каскад"

ООО "СК Меркурий"

Пример структурирования папок № 2 (по разделам РД)

Пример структурирования папок № 3 (по корпусам)

ООО "Авангард"

+ Создать проект

☆ **AP1**
Изменен 30.04.2025 17:07 Иван Иванов
Комплект исполнительной документации 5.0

☆ **КЖ1**
Изменен 11.04.2025 09:11 Иван Иванов
Комплект исполнительной документации 5.0

Быстрый поиск

Проекты

ЖК "Зеленый фасад"

Пример структурирования папок № 1 (по подрядчикам)

Пример структурирования папок № 2 (по разделам РД)

ЗФСК-2025-01-АР

+ Добавить папку

ЗФСК-2025-01-ГП

ЗФСК-2025-01-КЖ

ЗФСК-2025-01-ЭС

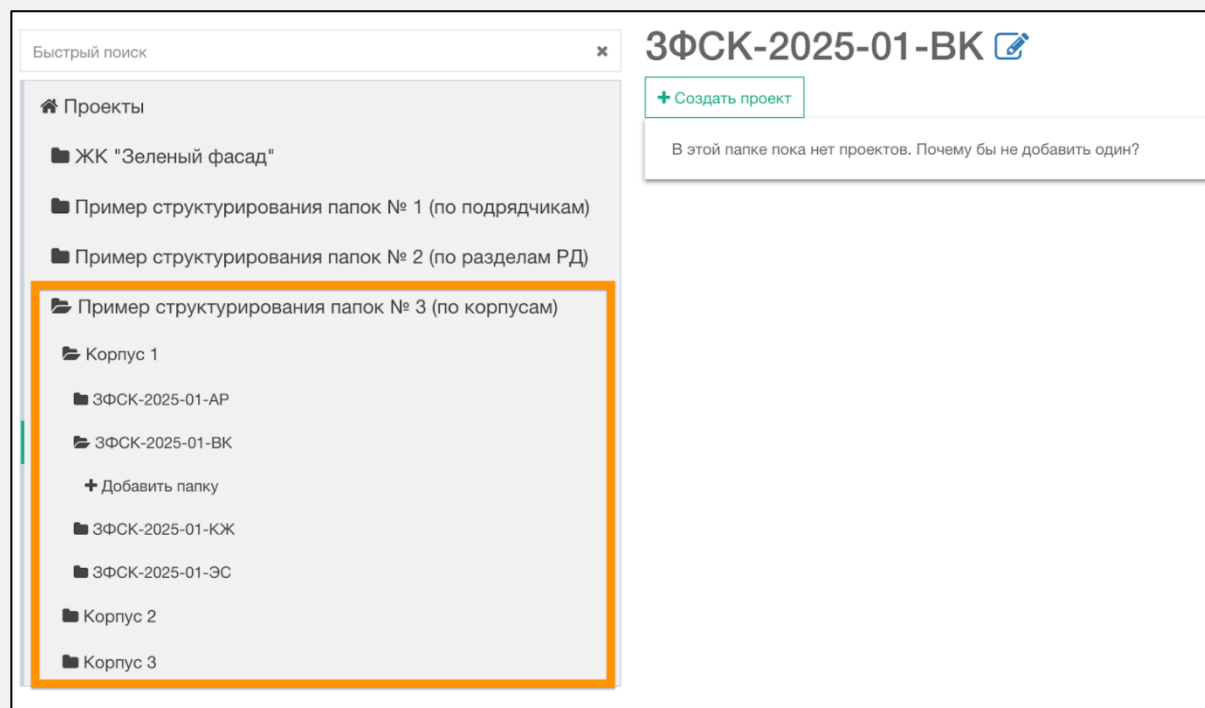
Пример структурирования папок № 3 (по корпусам)

ЗФСК-2025-01-АР

+ Создать проект

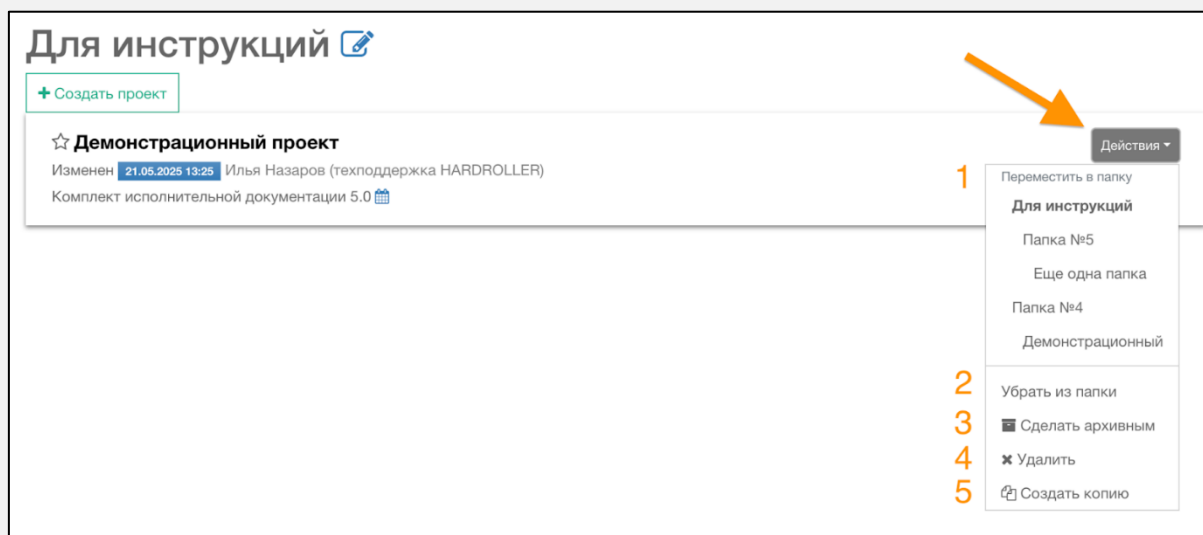
☆ **AP1.2**
Изменен 11.04.2025 09:13 Иван Иванов
Комплект исполнительной документации 5.0

☆ **AP1.1**
Изменен 11.04.2025 09:13 Иван Иванов
Комплект исполнительной документации 5.0



С проектами можно совершать следующие действия:

1. Переносить из папки в папку
2. Убирать из папок
3. Архивировать (проект помечается как архивный, с возможностью скрыть его)
4. Удалять (проект в корзину на две недели, в течение которых их можно восстановить)
5. Копировать



Вы также можете добавлять проекты в избранное с помощью значка звездочки слева от названия проекта - так они всегда будут отображаться на самом верху списка проектов.

Папки можно переименовывать, удалять и архивировать. Для этого надо зайти на страницу папки и нажать на значок редактирования рядом с ее названием.



Быстрый поиск

✕

🏠 Проекты

📁 Для инструкций


📁 Папка №5

+ Добавить папку

📁 Папка №4

Для инструкций

+ Создать проект

☆ **Демонстрационный проект**
Изменен 21.05.2025 13:25 Илья Назаров (техподдержка HARDROLLER)
Комплект исполнительной документации 5.0 



Переименование папки

Наименование папки

Для инструкций

Удалить

Архивировать

Переименовать

Быстрый поиск в левом верхнем углу позволяет искать как папки, попадающие под условие, так и проекты, соответствующие ключевым словам.

Быстрый поиск

✕

🏠 Проекты


📁 Для инструкций


📁 Папка №4

+ Добавить папку

Проекты

+ Создать проект

☆ **Новый проект**
Изменен 06.05.2025 14:04 Илья Назаров (техподдержка HARDROLLER)
Комплект исполнительной документации 5.0 

☆ **Новый проект**
Изменен 02.05.2025 19:06 Илья Назаров (техподдержка HARDROLLER)
Комплект исполнительной документации 5.0 



Демонстрационный

✕

🏠 Проекты

📁 Для инструкций


+ Добавить папку

📁 Папка №4

📁 Демонстрационный

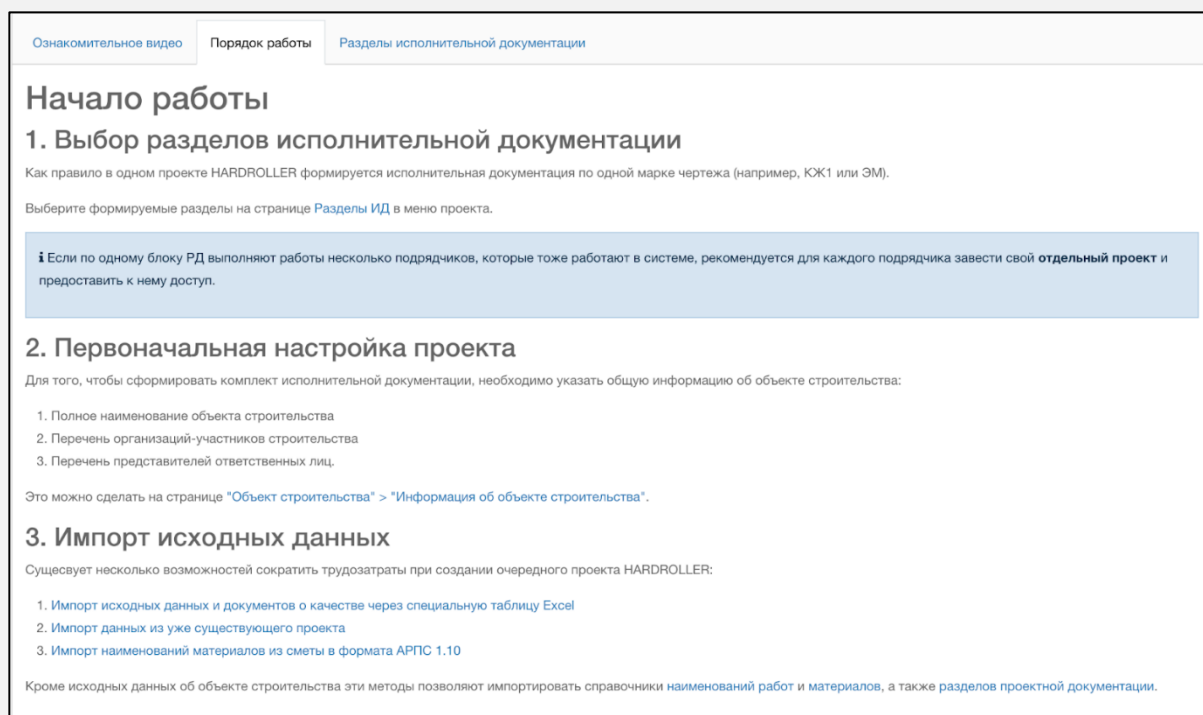
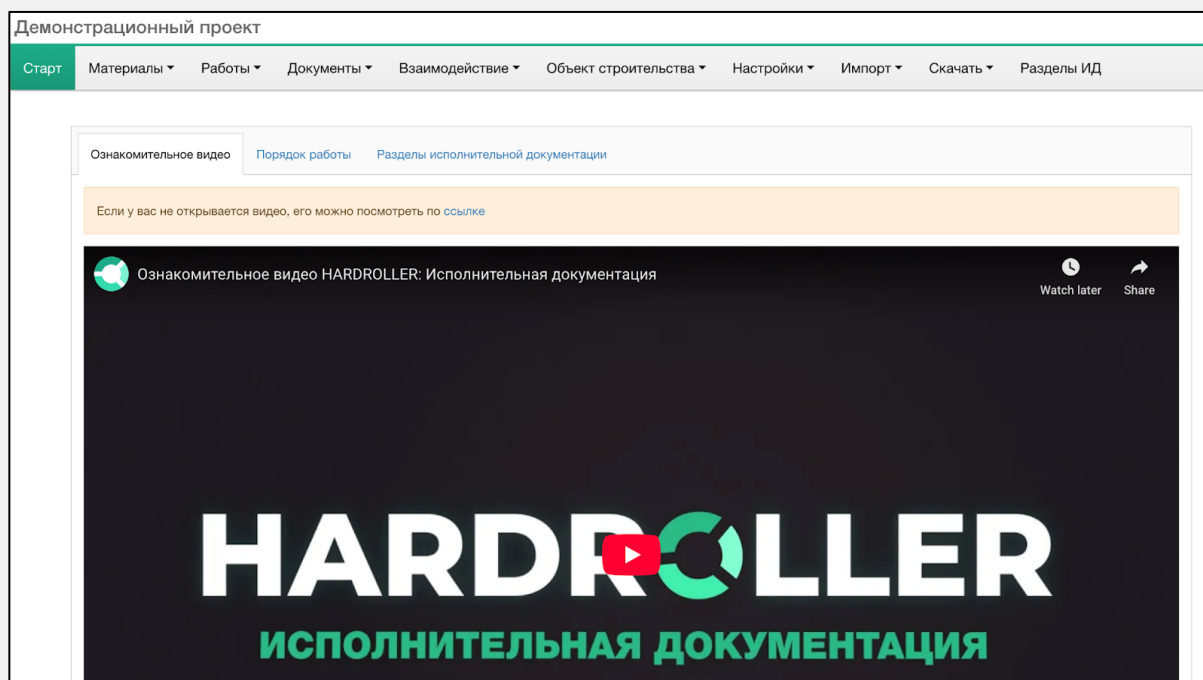
Для инструкций

+ Создать проект

☆ **Демонстрационный проект**
Изменен 21.05.2025 13:25 Илья Назаров (техподдержка HARDROLLER)
Комплект исполнительной документации 5.0 



Для того чтобы открыть проект, необходимо нажать на него левой кнопкой мыши. После этого вы попадете на стартовую страницу, где сможете ознакомиться с обучающим видео и с порядком работы в системе.





По умолчанию в системе доступна только вкладка **Документы** с возможностью формирования актов приказа 344 (РД-11-2006).

Старт	Материалы ▾	Работы ▾	Документы	Объект строительства ▾	Настройки ▾	Импорт ▾
Акты РД 11-02-2006 / приказа 344/пр						
+ Добавить ▾	Быстрый поиск <input type="text"/>	За период <input type="text"/>	— <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Статусы ▾ <input type="checkbox"/>
Акт освидетельствования скрытых работ (РД 11-02-2006 / приказ 344/пр)						ата
Акт освидетельствования ответственных конструкций (РД 11-02-2006 / приказ 344/пр)						
Акт освидетельствования участков сетей инженерно-технического обеспечения (РД 11-02-2006 / приказ 344/пр)						
Показывать по: 20 40 100 500						

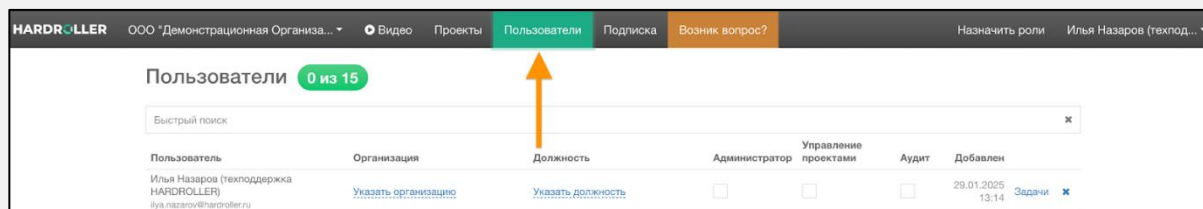
Для того чтобы получить возможность формировать необходимые вам документы, перейдите во вкладку **Разделы ИД** и выберите те комплекты исполнительной, которые вам необходимы в данном проекте.

Демонстрационный проект									
Старт	Материалы ▾	Работы ▾	Документы ▾	Объект строительства ▾	Настройки ▾	Импорт ▾	Скачать ▾	Отчеты	Разделы ИД
● Акты освидетельствования геодезической разбивочной основы и разбивки осей									
РД 11-02-2006 / Приказ 344/пр									
• Акт освидетельствования геодезической разбивочной основы объекта капитального строительства									
• Акт разбивки осей объекта капитального строительства на местности									
СП 126.13330.2017									
• Акт приемки геодезической разбивочной основы объекта капитального строительства									
• Акт разбивки осей объекта капитального строительства на местности									
● Акты входного контроля									
● Журналы входного контроля									
● Общий журнал работ для печати (РД 11-05-2007 / Приказ 1026/пр)									
● Неосушенные и ограждающие конструкции (СП 70.13330.2012)									

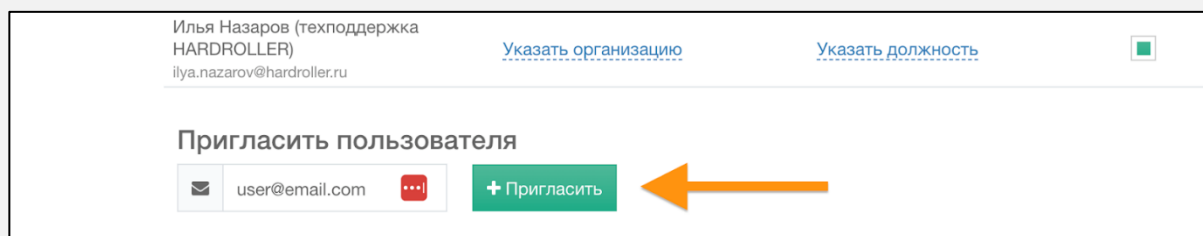


Приглашение пользователей в проект

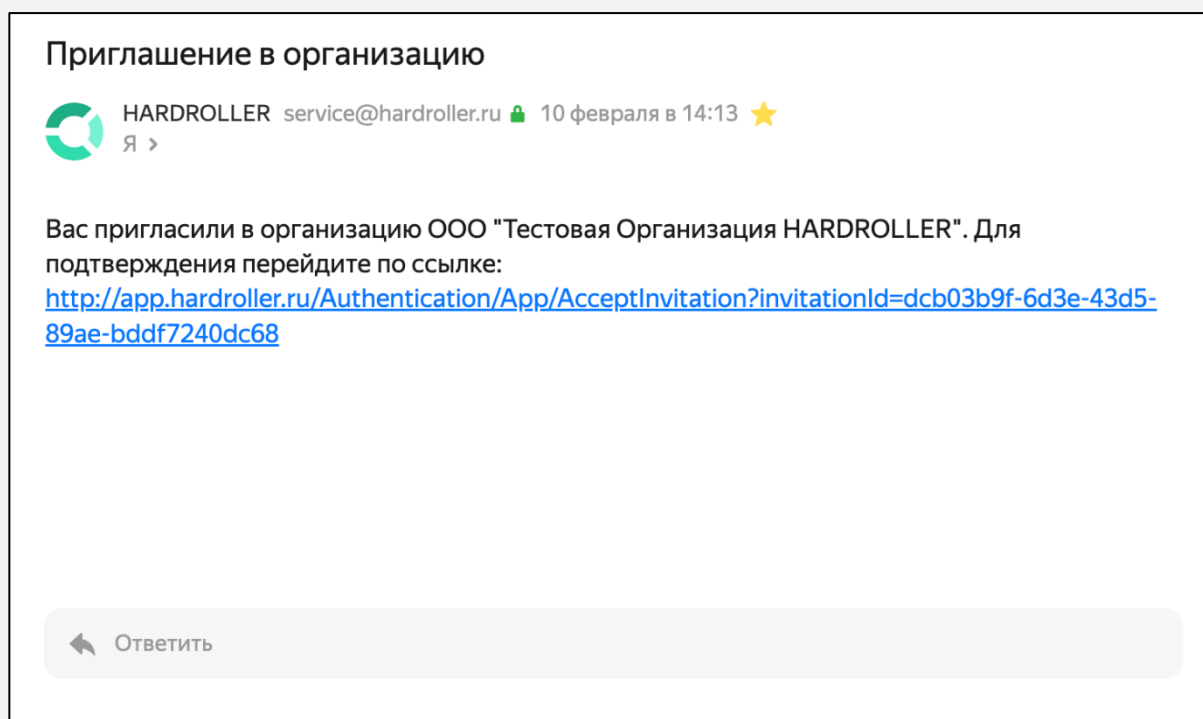
Для того, чтобы ваши коллеги имели возможность работать вместе с вами над исполнительной документацией по проекту, их необходимо пригласить в систему. Сделать это может пользователь с ролью «Администратор», через вкладку **Пользователи**.



В поле **Пригласить пользователя** необходимо ввести адрес электронной почты коллеги, которого вы хотите пригласить и нажать на кнопку **Пригласить**.



После этого ему уйдет письмо с предложением зарегистрироваться в системе.





Перейдя по ссылке в письме и заполнив все необходимые данные, пользователь получит доступ к системе. Для того, чтобы пользователю стал доступен конкретный проект, необходимо выдать ему роли в этом проекте. Это делается через вкладку **Настройки - Роли пользователей**.

Демонстрационный проект

Старт Материалы Работы Документы Объект строительства **Настройки** Импорт Скачать Отчеты Разделы ИД

Роли пользователей в проекте

Быстрый поиск

Имя пользователя	Учетная запись	Администратор	Материалы	Работы	П
Илья Назаров (техподдержка HARDROLLER)	ilya.nazarov@hardroller.ru	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Настройки проекта

Роли пользователей

Настройки печати

Ответственные пользователи

Административные настройки проекта

Геодезист Подрядчика	Геодезист Заказчика	СК Подрядчика	Нормоконтроль Заказчика
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Подробнее про роли пользователей на уровне организации и на уровне проектов вы можете ознакомиться в [соответствующей инструкции](#) в нашей базе знаний.

Во вкладке **Пользователи** пользователь с ролью «Администратор» также может:

1. Указать должность пользователя
2. Указать организацию пользователя
3. Открыть список задач пользователя
4. Удалить пользователя

Илья Назаров (техподдержка HARDROLLER) ilya.nazarov@hardroller.ru	1 Указать организацию	2 Указать должность	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	11.02.2025 18:07	3 Задачи	4 ✕
--	-----------------------	---------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	--------------------------	------------------	----------	-----