

Экраны приложения и возможности

Экран авторизации

Ввести логин и пароль

Показать/скрыть пароль 

Нажать «Войти»

Экран регистрации

Редактировать логин

Задать пароль (ввести пароль 2 раза)

Показать/скрыть пароль 

Нажать «Сохранить»


Проекты

Стартовый экран со списком доступных Сублимитов.

Список сгруппирован по Контрагентам и Группам компаний.

Создать сублимит для контрагента (через  у контрагента)

Если контрагент отсутствует, то его нужно создать через экран Контрагенты

Редактировать сублимит (через  у сублимита)

Указать Наименование

Нажать 

Удалить сублимит (нажать  у сублимита, в открывшемся окне нажать «Да»)

Перейти на экран Сублимита (нажать на наименование Сублимита)Контрагенты

Экран с вкладкой Справочник контрагентов и Группами компаний (< слева)

и со списком контрагентов (справа >)


< слева

Смотреть всех контрагентов без фильтрации по группам компаний (нажать «Справочник контрагентов»)

Смотреть контрагентов, относящихся к группе компаний (выбрать одну из групп)


Показать/скрыть архивные группы компаний (нажать переключатель «Архив»)

Добавить группу компаний (через кнопку «Добавить»)

Редактировать группу компаний (через  у группы компаний)

Указать Наименование

Нажать 


Архивировать группу компаний (нажать  у группы компаний)

Восстановить группу компаний (нажать  у архивной группы компаний)

справа >

Показать/скрыть архивных контрагентов (нажать переключатель «Архив»)

Добавить контрагента (через кнопку «Добавить»)

Редактировать контрагента (через  у контрагента)


Указать Наименование

Указать ИНН


Выбрать Вид КА

Выбрать группу компаний (при необходимости)

Нажать 

Архивировать контрагента (через  у контрагента)

Восстановить контрагента (нажать  у архивного контрагента)

Добавить учётную запись для контрагента (через  у контрагента)

Откроется экран Учётные записи в Режиме  создания учётной записи

Перейти к просмотру учётной записи контрагента (через  или )

Откроется экран Учётные записи в Режиме просмотра/редакции учётной записи

Красная иконка – заблокированный доступ (делается через архивирование учётной записи)

Учётные записи

Экран для просмотра учётных записей и управления ими.

Слева – список контрагентов, у которых есть учётная запись. Сгруппирован по группам компаний.

Справа – информация по учётной записи выбранного контрагента.

< слева

Показать/скрыть архивных учётные записи (нажать переключатель «Архив»)

Выбрать контрагента

справа >

Режим создания учётной записи

Выбрать роль организации (Надзорная компания/Застройщик)

Указать электронную почту

Нажать кнопку «Сохранить»

На указанную почту отправится письмо со ссылкой для регистрации

При переходе по ссылке откроется Экран регистрации

Режим просмотра/редакции учётной записи

Архивировать/восстановить учётную запись (через кнопки «Архивировать»/ «Восстановить»)

Для архивных учётных записей доступ в систему заблокирован

Выбрать роль организации (Надзорная компания/Застройщик)

Редактировать электронную почту

Нажать кнопку «Сохранить»

Для учётной записи сохраняется роль организации и электронная почта

Сбросить пароль (через кнопку «Сбросить пароль»)

На последнюю сохранённую почту отправится письмо со ссылкой для смены логина, пароля

При переходе по ссылке откроется Экран регистрации

Статьи затрат

Экран для управления справочником статей и наборами статей

Слева – вкладка справочник статей и наборы статей

Справа – статьи, входящие в справочник/набор статей

< слева

Выбрать Справочник статей или один из наборов статей


Показать/скрыть архивные наборы статей (нажать переключатель «Архив» в области с наборами)


Добавить набор статей (через кнопку «Добавить» в области с наборами)

Редактировать набор статей (через  у набора)

Указать Наименование

Нажать

Архивировать набор (через  у набора)

Восстановить набор (через  у архивного набора)

справа >


Если выбран справочник статей:

Показать/скрыть архивные статьи (нажать переключатель «Архив» в правой области)

Свернуть/развернуть дерево статей (через кнопки «Свернуть всё», «Развернуть всё»)

Добавить статью верхнего уровня (через кнопку «Добавить» в правой области)


Добавить дочернюю статью (через  у родительской статьи)


Редактировать статью (через  у статьи)

Указать наименование

Указать код

Подтвердить (через)

Архивировать статью (через  у статьи)

Восстановить статью (через  у архивной статьи)

Изменить порядок статей внутри родительского списка (через drag&drop)

Если выбран набор статей:

Показать/скрыть архивные статьи (нажать переключатель «Архив» в правой области)

Свернуть/развернуть дерево статей (через кнопки «Свернуть всё», «Развернуть всё»)

Перейти к редакции состава набора (через кнопку «Изменить»)

Проставить/убрать отметки у статей

Нажать кнопку «Сохранить»

Виды документов

Экран для управления пользовательскими видами документов и наборами обязательных документов

Слева – вкладка Пользовательские документы и Наборы документов

Справа – документы, входящие в справочник пользовательских видов/набор документов

< слева

Выбрать вкладку Пользовательские документы или один из наборов документов

Показать/скрыть архивные наборы документов (нажать переключатель «Архив» в области с наборами)

Добавить набор документов (через кнопку «Добавить» в области с наборами)

Редактировать набор документов (через  у набора)

Указать Наименование

Нажать

Архивировать набор (через у набора)

Восстановить набор (через у архивного набора)

справа >

Если выбрано Пользовательские документы:

Показать/скрыть архивные виды документов и архивные поля в документах

(нажать переключатель «Архив» в правой области)

Добавить новый вид документа (через кнопку «Добавить» в правой области)

Редактировать вид документа (через у вида документа)

Указать наименование

Выбрать применимость (определяет, куда можно добавлять документы текущего вида)

Подтвердить (через)

Архивировать вид документа (через у вида документа)

Восстановить вид документа (через у архивного вида документа)

Свернуть/развернуть список полей документа (через иконки свернуть/развернуть у вида документа)

Добавить новое поле в вид документа (через кнопку «Добавить» в списке полей)

Редактировать поле (через у поля)

Указать наименование

Выбрать тип данных (определяет формат данных для поля)

Настроить обязательность (определяет необходимость заполнения поля)

Подтвердить (через)

Архивировать поле (через у поля)

Восстановить поле (через у архивного поля)

Изменить порядок полей (через drag&drop по)

Если выбран набор документов:

Показать/скрыть архивные виды документов (нажать переключатель «Архив» в правой области)

Перейти к редакции состава набора (через кнопку «Изменить»)

Проставить/убрать отметки у документов

Нажать кнопку «Сохранить»

Элементы структуры

Экран для управления Типами элементов структуры (ТЭС)

Показать/скрыть архивные ТЭС (нажать переключатель «Архив»)

Добавить ТЭС (через кнопку «Добавить»)

Редактировать ТЭС (через у ТЭС)

Указать Наименование

Выбрать Набор статей для бюджета

Выбрать Набор статей для графика

Выбрать Набор обязательных документов

Нажать

Архивировать ТЭС (через у ТЭС)

Восстановить ТЭС (через у архивного ТЭС)

Экран сублимита


Экран для управления сублимитом и его структурой.

Слева – область со структурой сублимита.

Справа – область с информацией по выбранному сублимиту/элементу структуры.

< слева

Открыть окно добавления дочернего элемента структуры (через  у сублимита/элементы структуры)

Открыть окно редакции элемента структуры (через  у сублимита/элементы структуры)

В окне добавления/редакции элемента структуры:

Выбрать уровень

Редактировать наименование

Удалить элемент структуры (нажать  у элемента структуры, в открывшемся окне нажать «Да»)

Выбрать Сублимит или один из элементов структуры

справа >

Скрыть/показать область со структурой сублимита (через  или )

Перейти на одну из доступных вкладок

Вкладка Параметры у элемента структуры:

Выбрать Тип элемента структуры (через выпадающий список)

Редактировать другие параметры элемента структуры (в зависимости от уровня)

Сохранить изменения (через кнопку «Сохранить»)

Вкладка Статьи у элемента структуры с выбранным ТЭС:

Если для элемента структуры выбран стандартный тип элемента:

Смотреть состав статей у выбранного ТЭС и их участие в бюджете и графике

Если для элемента структуры выбран пользовательский тип элемента:

Редактировать наименование пользовательского типа элемента

Остальные возможности аналогичны правой области экрана Настройки > Статьи затрат (при выбранном Справочнике статей)

Вкладка Бюджет у элемента структуры с выбранным ТЭС:

Создать новую версию Плана бюджета

(через кнопку «Новая версия», в открывшемся окне нажать кнопку «Подтвердить»)

Выбрать план бюджета (через выпадающий список «Версия плана»)

Редактировать значение «План» у статей нижнего уровня

(только для плана в статусе «Черновик» или «Есть замечания»)

Смотреть значения факта (столбцы «Договор», «Закрыто», «Оплачено») на определённую дату (через поле «Факт на дату»)

Открыть окно решений по Плану бюджета (через поле «Статус»)

Выбрать новый статус (через выпадающий список «Изменить статус»)

Указать новый комментарий (через поле «Комментарий»)

Сохранить новый статус или новый комментарий (через кнопку «Подтвердить»)

Удалить своё последнее решение, если у него не было смены статуса (через  у решения)

Редактировать комментарий в решении, нажать кнопку «Сохранить»

(доступно для своего решения, если после него нет решений других пользователей)

Вкладка График у элемента структуры с выбранным ТЭС:


Создать новую версию Плана графика

(через кнопку «Новая версия», в открывшемся окне нажать кнопку «Подтвердить»)



Выбрать План графика (через выпадающий список «Версия плана»)

Редактировать значение «План. Начало» и «План. Окончание» у статей нижнего уровня (только для плана в статусе «Черновик» или «Есть замечания»)
Редактировать значение «Факт. Начало», «Факт. Окончание», «%» у статей нижнего уровня
Смотреть значения факта (столбцы «Факт. Начало», «Факт. Окончание», «%») на определённую дату (через поле «Факт на дату»)
Открыть окно решений по Плану графика (через поле «Статус»)
Возможности аналогичны окну решений по Плану бюджета
Смотреть диаграмму Ганта (через скрытие левой области со структурой или через правую границу табличной части)
Настроить масштаб временной шкалы (через переключатель Неделя/Месяц/Год)

Вкладка Документы у элемента структуры:

Сортировать список документов (через нажатие на заголовки столбцов)
Фильтровать список документов (через  у заголовков столбцов)
Выбрать вид добавляемого документа (через выпадающий список)
Открыть окно создания документа (через кнопку «Добавить»)
Открыть окно просмотра документа (через нажатие на строку с документом)
Смотреть документы, входящие в объём проверки по аудиту (через кнопку «Документы по аудиту»)

Вкладка Замечания у элемента структуры с выбранным ТЭС:

Сортировать список замечаний (через нажатие на заголовки столбцов)
Фильтровать список замечаний (через  у заголовков столбцов)
Открыть окно создания замечания (через кнопку «Добавить»)
Выбрать тип, указать текст замечания, нажать кнопку «Подтвердить»
Открыть окно замечания (через )
Могут делать то же, что в окне решений по Плану бюджета и дополнительно:
Редактировать тип и текст замечания, если у замечания нет решений других пользователей

Вкладка Параметры у Сублимита:

Назначить Застройщика (через выпадающий список)
Назначить Надзорную компанию (через выпадающий список)
Редактировать другие параметры Сублимита
Сохранить изменения (через кнопку «Сохранить»)

Вкладка Бюджет у Сублимита:

Смотреть сводную информацию по бюджетам элементов структуры


Вкладка График у Сублимита:

Смотреть сводную информацию по графикам элементов структуры

Вкладка Документы у Сублимита:

Возможности схожи с вкладкой Документы у элемента структуры (но без просмотра документов по аудиту)

Вкладка Мониторинг у Сублимита:

Смотреть информацию по статусам планов бюджетов, планов графиков, аудитов
Смотреть количество замечаний, имеющих статус «Для исправления», «На проверке»
Открыть окно создания аудита (через кнопку «Добавить»)
Редактировать отчётную дату, нажать кнопку «Подтвердить»
Открыть окно аудита (через  в столбце «Отчётная дата»)
Могут делать то же, что в окне решений по Плану бюджета и дополнительно:
Редактировать отчётную дату, если аудит имеет статус «Новый»

Окно просмотра документа

Перейти на одну из доступных вкладок (Параметры, Статьи, Документы)

Вкладка Параметры

Перейти к родительскому документу (при наличии, через поле с родительским документом)

Вкладка Документы

Возможности схожи с вкладкой Документы у элемента структуры
(но без просмотра документов по аудиту)

Примечание: при добавлении документа будет создан дочерний документ

Переключаться между просмотром исходного договора / договора с учётом последнего дополнительного соглашения к нему (через переключатель «Только договор»/ «С учётом ДС»; только для видов Договор, Рамочный договор)

Перейти к редакции документа (через кнопку «Редактировать»)

Открыть файл документа (через наименование прикрепленного файла)

Перейти к созданию новой версии текущего документа

(через кнопку «Новая версия»; только для документов в статусе «Проверено»)

Окно создания/редакции документа

Перейти на одну из доступных вкладок (Параметры, Статьи, Документы)

Вкладка Параметры

Загрузить/удалить файл документа (через поле Файл, найти файл через проводник, нажать кнопку «Открыть»)

Редактировать поля с датами (через поле, через иконку календарь)


Редактировать поля с текстом, с числами

Менять положения переключателей

Редактировать стороны (только для документов вида Договор, Рамочный договор, Счёт-договор)

Добавить сторону (блок «Стороны», кнопка «Добавить», найти и выбрать в выпадающем списке необходимого контрагента; если его нет нужно добавить в справочник контрагентов)

Изменить сторону (через  у стороны, выбрать другого контрагента)

Удалить сторону (через  у стороны)

Выбрать вид закрывающего документа

(через список; только для документов вида Закрывающий документ)

Выбрать источник средств

(через список; только для документов вида Платёжное поручение, Акт взаимозачёта)

Выбрать застройщика (через список; только для документов вида Разрешение на строительство)

Выбрать РНС (через список; только для документов вида Экспертиза ИИ, Экспертиза ПД)

Вкладка Статьи

Редактировать значения в столбце «По договору», «Факт»

(только для документов вида Договор, Дополнительное соглашение к договору, Закрывающий документ, Платёжное поручение, Акт взаимозачёта)

Удалить документ (только если у документа статус отличается от «Проверено»)

Сохранить изменения (через кнопку «Сохранить»)