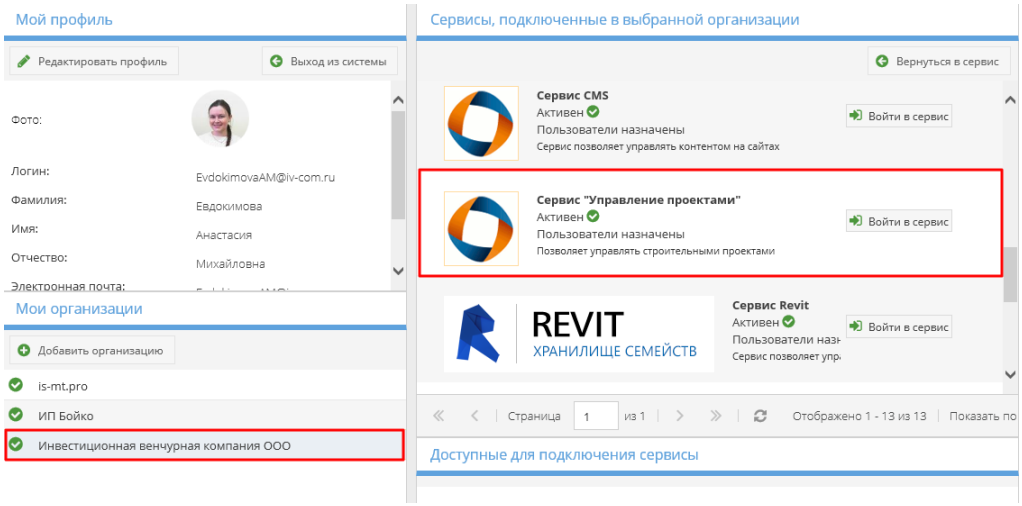
СТО МИ пользователя «Папир: Управление проектами»

Описание

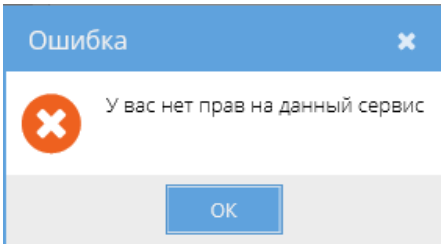
В данной инструкции описан процесс работы с сервисом «Управление проектами».

Переход к сервису

Переход к сервису осуществляется из раздела «Сервисы, подключенные в выбранной организации» (рисунок 1).



Если у пользователя нет прав на данный сервис, появится соответствующее сообщение (рисунок 2). Подключение сервисов описано в СТО МИ пользователя «Папир: Управление организацией».

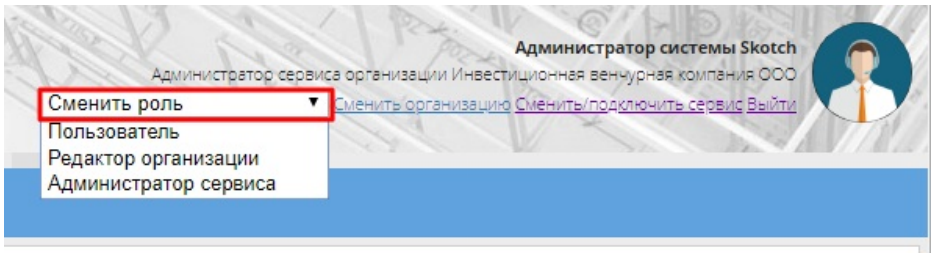


Роли доступа к сервису

В сервисе «Управление проектами» предусмотрены следующие роли:

- Пользователь,
- Редактор организации – управление доступом к сервису в организации (подробнее см. СТО МИ пользователя «Папир: Управление организацией»),
- Администратор сервиса – управление сервисом.

Для смены роли необходимо выбрать в правом верхнем углу нужную роль из выпадающего списка (рисунок 3).



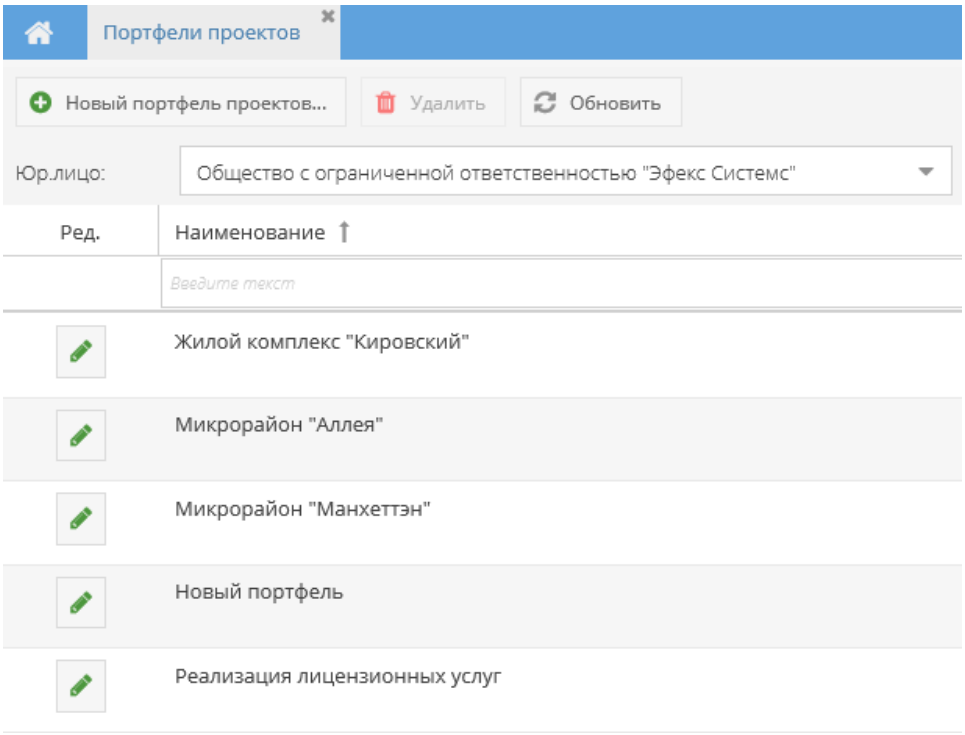
Портфель проектов

Приложение «Портфель проектов» используется для просмотра, создания и редактирования портфелей проектов.

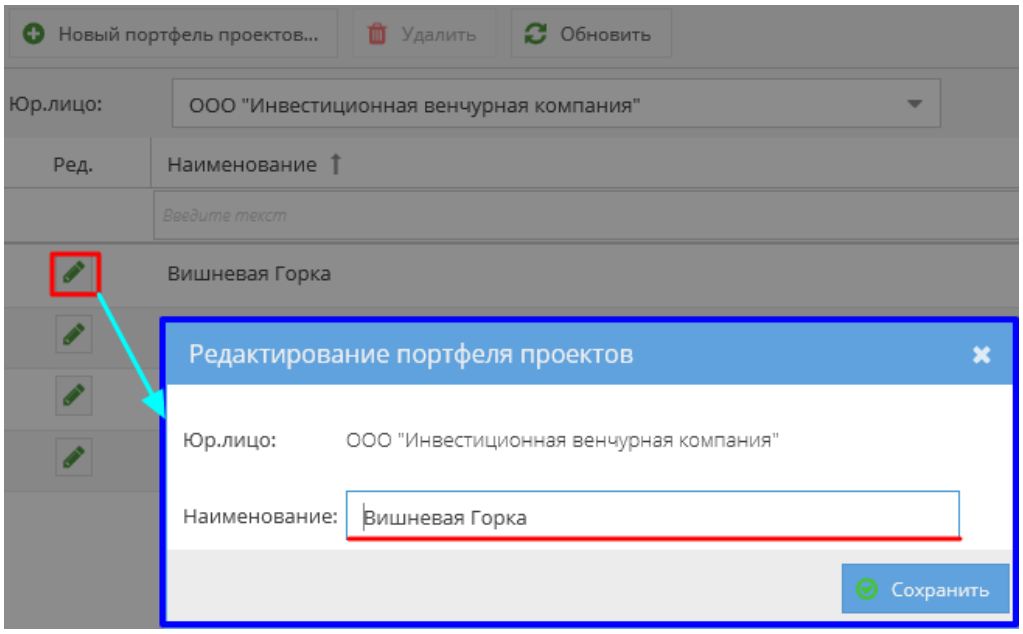
Портфель проектов создается для конкретной организации-инвестора (рисунок 4). В окне выбирается юридическое лицо, к которому у пользователя имеется доступ.

Пользователь может сменить организацию на другую доступную ему, если у него:

- Есть доступ в роли «Пользователь» к сервису «Управление проектами» в данной организации,
- Имеется доступ «авторства» (установлен соответствующий признак в приложении «Настройка доступа к сервису») в данной организации.



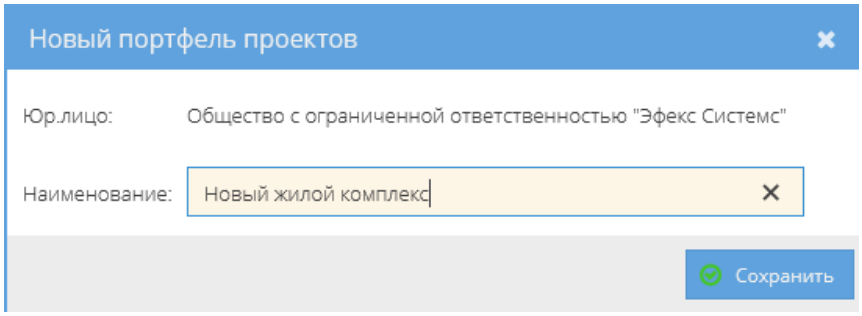
Для редактирования наименования портфеля проектов предназначена кнопка «Редактировать информацию о портфеле проектов» (рисунок 5).



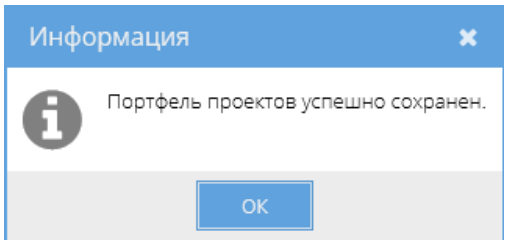
Параметр «Юр.лицо» автоматически заполняется на основании выбранной организации-инвестора.

Добавить или удалить портфель проектов можно только в той организации, в которой у пользователя есть доступ «авторства».

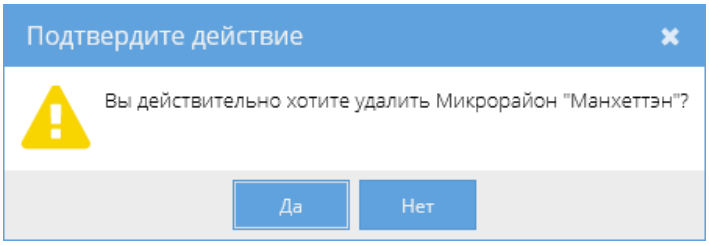
С помощью кнопки «Новый портфель проектов» открывается окно для создания портфеля проектов (рисунок 6).



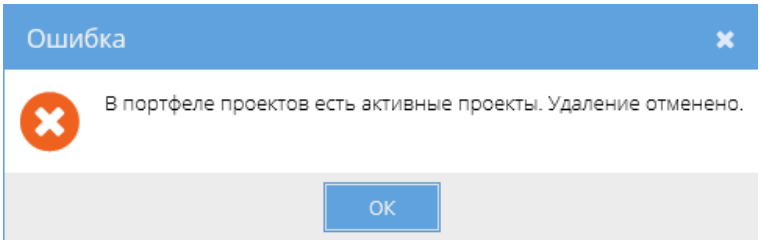
После ввода наименования портфеля и нажатия кнопки «Сохранить» появляется сообщение об успешном добавлении (рисунок 7). Новый портфель проектов появляется в списке.



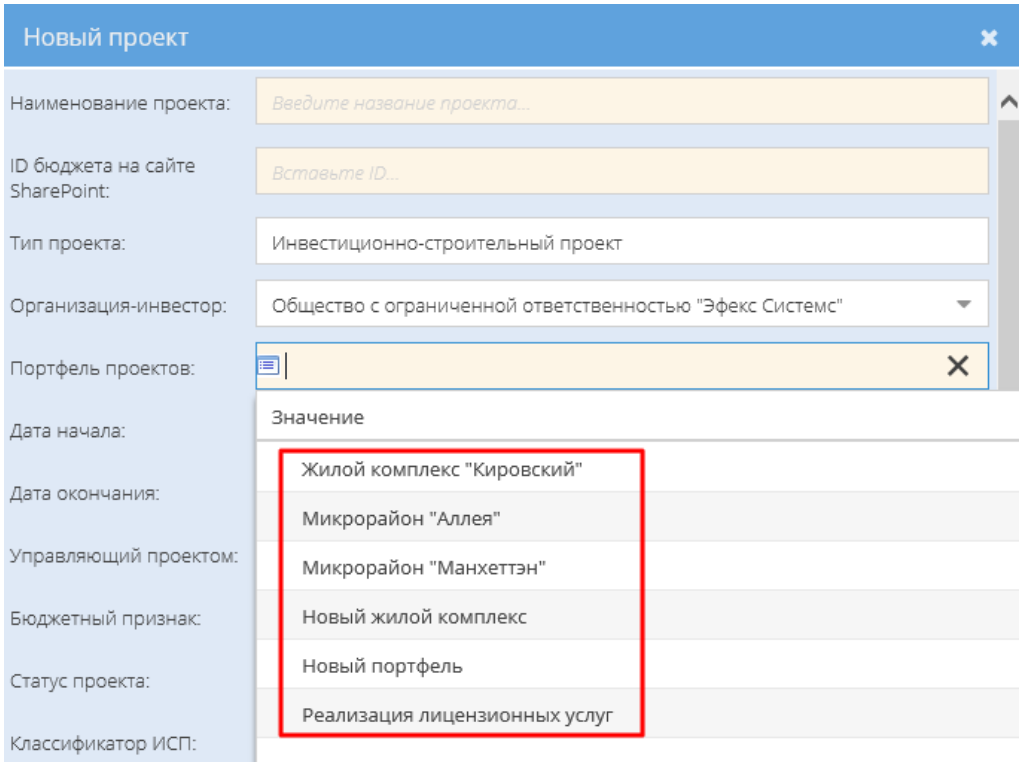
Кнопка «Удалить» предназначена для удаления портфеля проектов с предварительным подтверждением данного действия (рисунок 8).



Если в портфеле проектов есть активные проекты, то выводится сообщение о невозможности удаления (рисунок 9).

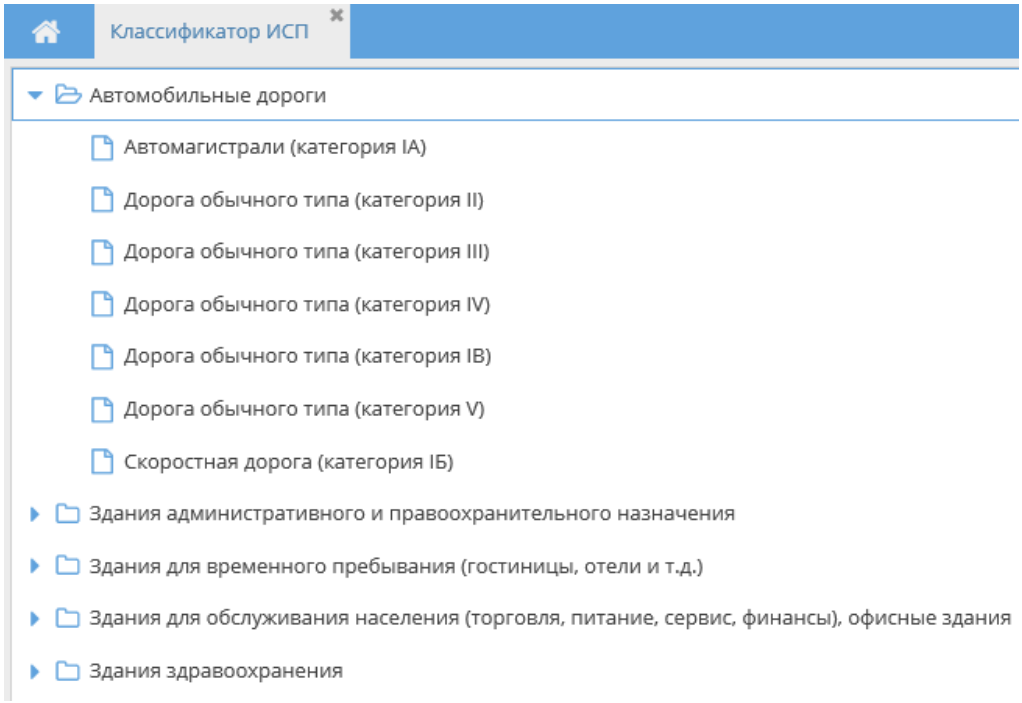


Добавление портфелей в приложении «Портфели проектов» позволит видеть этот портфель в приложении «Проекты ИСП» (рисунок 10).



Классификатор ИСП

В приложении представлен перечень типов инвестиционно-строительных проектов в виде иерархичного классификатора (рисунок 11).

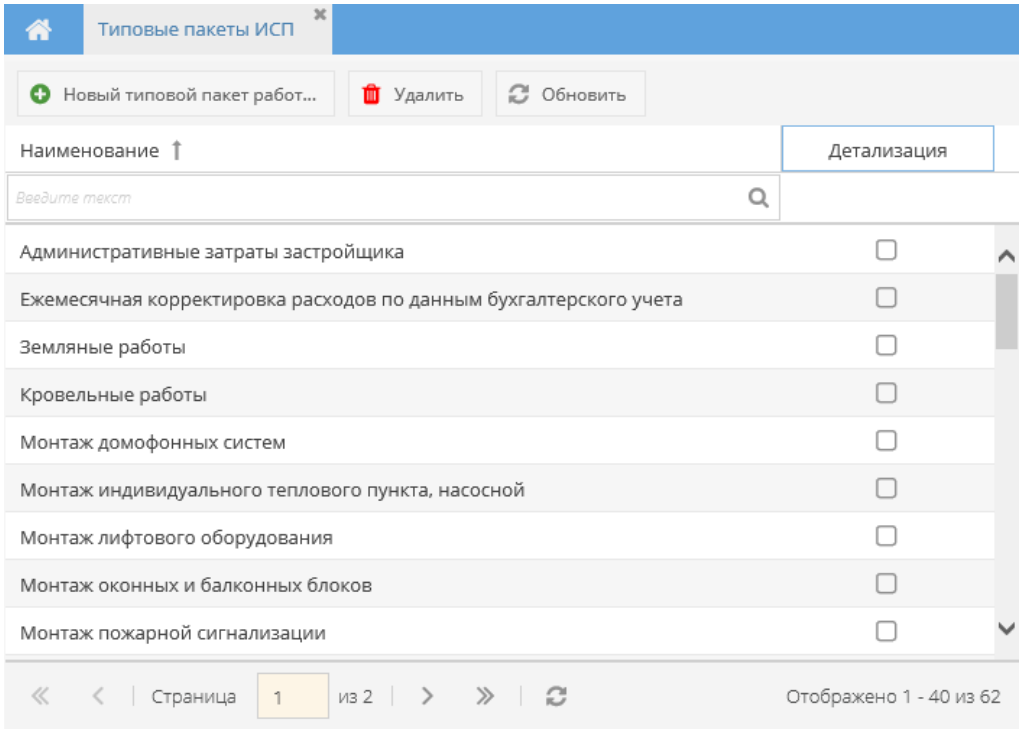


Классификатор построен согласно СТО УП «Классификатор инвестиционно-строительных проектов». Ведение списка осуществляется разработчиком сервиса, в случае обнаружения ошибки, необходимо обратиться в техническую поддержку сервиса.

Типовые пакеты ИСП

Приложение позволяет увидеть список разрешенных наименований пакетов работ верхнего уровня согласно СТО УП «Классификатор пакетов работ верхнего уровня». Ведение списка осуществляется администратором сервиса, в случае обнаружения ошибки, необходимо обратиться в техническую поддержку сервиса.

Внешний вид приложения представлен на рисунке 12.



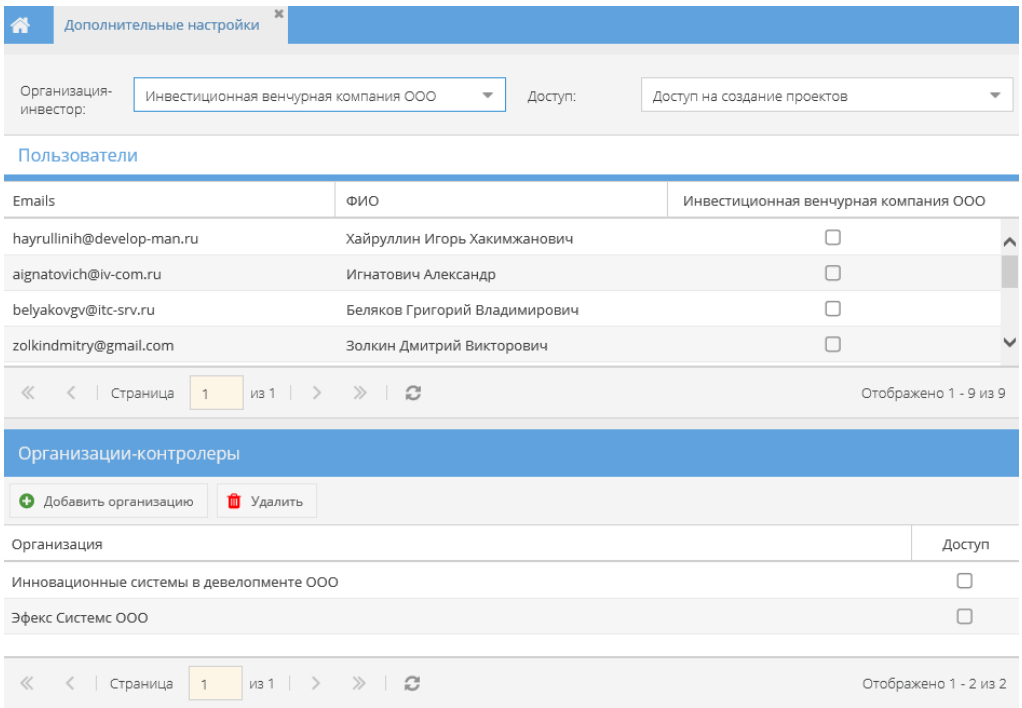
Установка и снятие признака «Детализация» возможно непосредственно на табличной форме приложения, доступно пользователям с ролью «Администратор сервиса». Пользователям с ролями «Пользователь» недоступно редактирование данного признака.

Настройка доступа к сервису

Приложение «Дополнительные настройки» предусмотрено для настройки доступа к созданию проектов и платежей по проекту внутри сервиса. Выдавать права может только пользователь с ролью «Редактор организации» в сервисе «Управление организацией». **Редактор организации** выбирает тех сотрудников, которые могут создавать проекты и платежи по проекту для текущей организации.

При выборе доступа «Доступ на создание проекта» в верхней таблице отображаются пользователи, имеющие доступ в сервис от текущей организации, в нижней – список организаций-контролеров (рисунок 13).

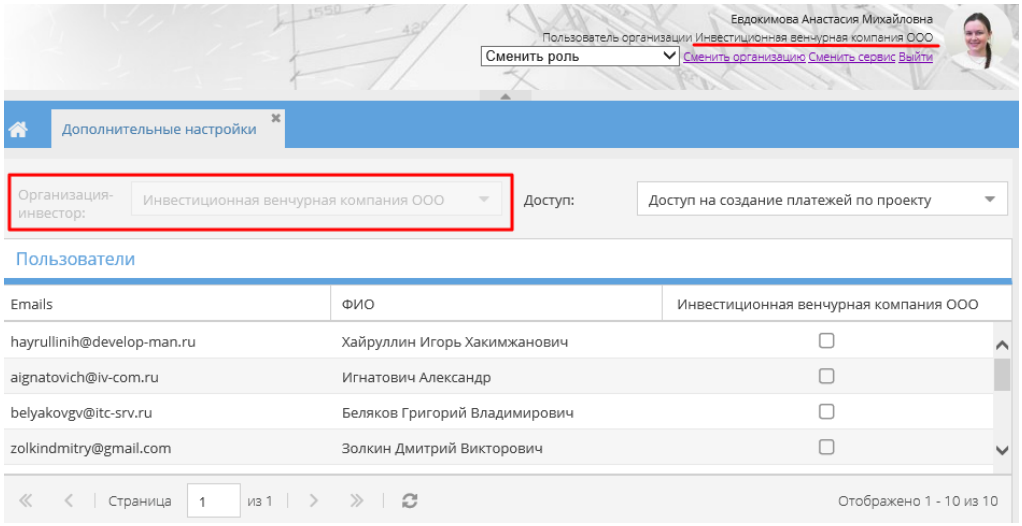
Организация-контролер может предоставлять своим сотрудникам возможность создания проектов для организаций, выбравших их в качестве контролера, тем самым разрешивших вести свои инвестиционные проекты.



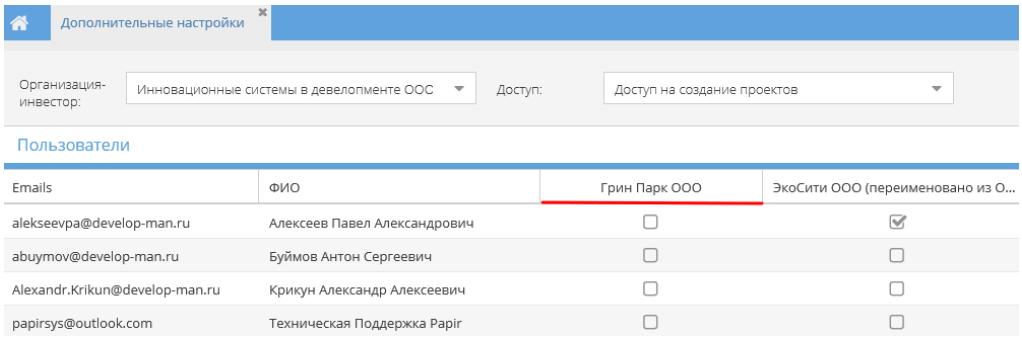
Список организацией-контролеров формируется на основании заявок, поступающих в техническую

поддержку сервиса. Заявку может подать любая организация, которая оказывает услуги по управлению инвестиционными проектами.

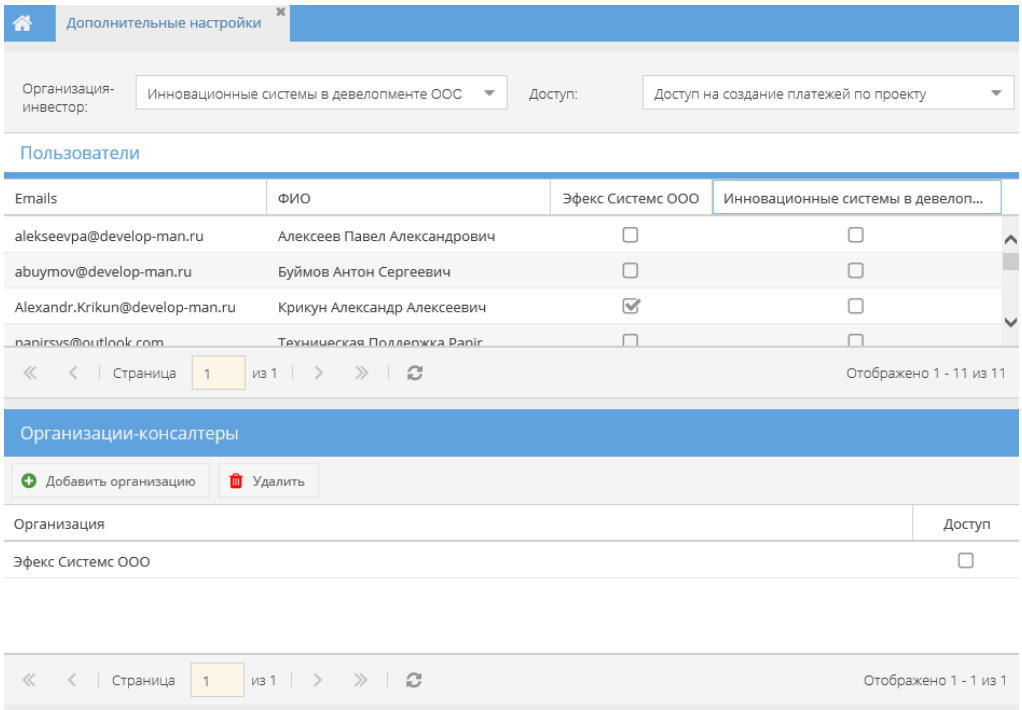
Для пользователя сервиса в качестве инвестора выводится организация, через которую был выполнен вход, при этом выбор других организаций недоступен (рисунок 14).



Если организация была выбрана в качестве контролера, то в верхней таблице отображается колонка с наименованием этой организации и доступно назначение пользователей, которые будут иметь право создание инвестиционного проекта для этой организации (рисунок 15).



Для доступа «Доступ на создание платежей по проекту» отображение табличных частей аналогично доступу «Доступ на создание проектов»: в верхней таблице отображаются пользователи, имеющие доступ на создание платежей, в нижней – организации-консалтеры (рисунок 16).

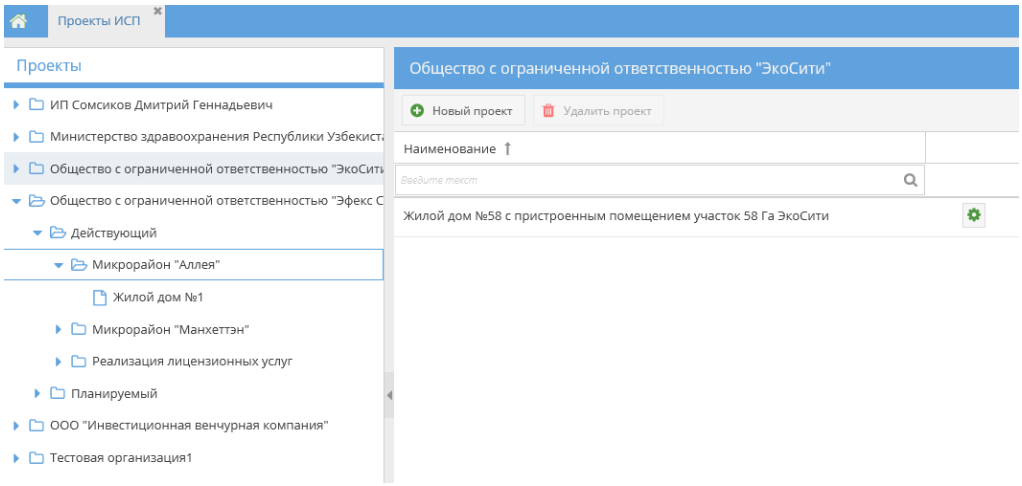


Функционал зависит от роли пользователя, зашедшего в приложение, а также от того, является ли он редактором организации (см. таблицу 1).

Элементы приложения	Пользователь сервиса	
	Редактор организации	Не редактор организации
Таблица выдачи прав на создание проектов и платежей по проекту пользователю	Видна	
Элементы назначения прав	Может изменить состояние	Не может изменить состояние
Таблица выдачи прав на создание проектов и платежей по проекту организации	Видна	
Элементы назначения прав	Может изменить состояние	Не может изменить состояние

Проекты ИСП

Данное приложение является ключевым для сервиса и отображает список доступных проектов и диаграмму Ганта проектов/проекта (рисунок 17).



Приложение «Проекты ИСП» позволяет:

- Вести календарно-сетевое планирование инвестиционно-строительного проекта,
- Взаимодействовать с сервисом документооборота в Papir:
  - Отображать документы, созданные на текущий ИСП,
  - Отображать движения плановых значений графика в зависимости от создаваемых договоров на строительные работы,
- Добавлять ответственных менеджеров на пакеты работ.

Основные положения календарно-сетевого планирования и хранимых данных

Работа

Работой считается элемент графика, не имеющий вложений.

К работе могут быть привязаны следующие типы данных: спецификации, акты выполненных работ, акты контроля качества, ручной факт выполнения работы.

Каждый тип данных отображается на графике отдельным полем.

Виды графических данных:

- План – плановые значения, заводятся вручную, за счет выгрузки данных из графика MS Project,
- Актуализированный план – значения вносимых корректировок в план, заводятся из спецификаций, ручной ввод отсутствует,
- Факт – значения вносящие корректировки в план и актуализированный план, заводятся из актов: возможен ручной или автоматический ввод,
- Утвержденный факт – значения подтверждающие затраты факта: ручной или автоматический ввод.

Ручной ввод производится на диаграмме.

При ручном вводе факт отправляется на утверждение ответственным лицам в личном кабинете. Ответственные лица: роль «Управляющий», роль «Редактор». Утверждение параллельное.

При отказе одного из согласующих «Факт» удаляется из диаграммы, с оповещением ответственного за

пакет работ.

При автоматическом вводе значений «Факт» и «Утвержденный факт» создаются последовательно. Дополнительного согласования нет. Данный ввод будет ожидать особого статуса актов (Акт контроля качества – «Подписан» и «Разрешен», Акт сдачи приемки – «Подписан»).

Спецификаций, актов, ручных фактов у работы может быть любое количество. Они отображаются согласно их началу и окончанию, в случае разрывов окончаний и начал, промежуток закрашивается в соответствующий типу данных цвет. Таким образом строится прямая, начало которой в самой ранней дате, окончание в самой поздней.

Статусы работы:

- Не начата (по умолчанию),
- В работе (после появления первого факта или актуализированного плана),
- Выполнена (после утверждения пакета работ).

Пакет работ

Пакет работ – элемент графика, имеющий вложенные работы пакеты работ, одновременно может быть только один тип вложения.

Пакет работ может быть:

- *Верхнего уровня* – «первый» пакет работ,
- *Промежуточный* – пакет работ, не являющийся ни пакетом верхнего уровня, ни нижнего уровня,
- *Нижнего уровня* – пакет работ вложения, которого, являются работами.

Наименования пакетов работ верхнего уровня проверяются со списком разрешенных наименований, указанных в приложении «Типовые пакеты ИСП».

Существует особый вид пакетов работ – «**Объект**» – этот пакет работ обозначает объект строительства, предназначен для выделения работ, относящихся только к определенному объекту строительства. Инвестиционный проект может обладать несколькими «Объектами», «Объект» может быть вложен в другой «Объект».

Статусы пакета работ:

- В работе (по умолчанию),
- Утвержден (после утверждения пакета работ).

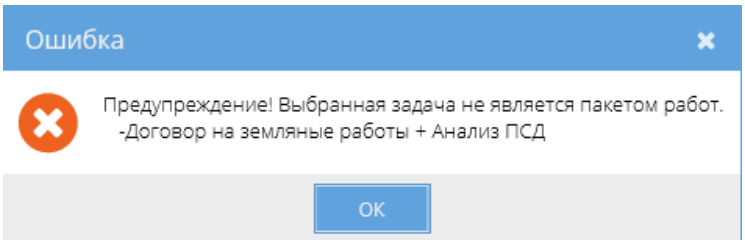
Утверждение пакета работ:

Утверждение пакета работ производит перестроение этого пакета работ и его вложений по фактическим датам начала и окончания.

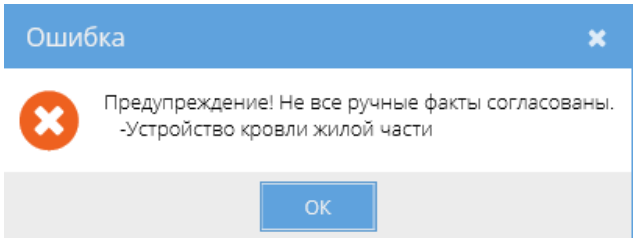
В момент утверждения пакета работ система рассчитывает фактические даты начала и окончания пакета работ следующим образом:

- Фактическая дата начала пакета работ равна самой ранней дате среди фактических дат начала из дочерних задач или даты начала акта сдачи-приемки выполненных работ,
- Фактическая дата окончания пакета работ равна самой поздней дате среди фактических дат окончания дочерних задач или даты окончания акта сдачи-приемки выполненных работ.

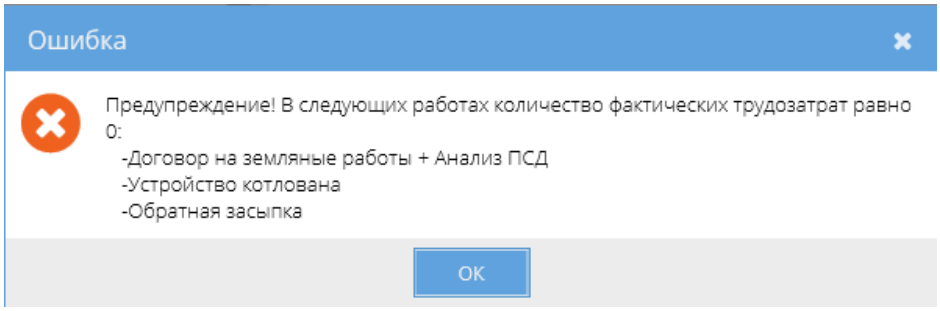
Пакет работ утверждается ответственным лицом вручную, все работы утверждается совместно с пакетом работ, работу нельзя утвердить отдельно от пакета работ (рисунок 18).



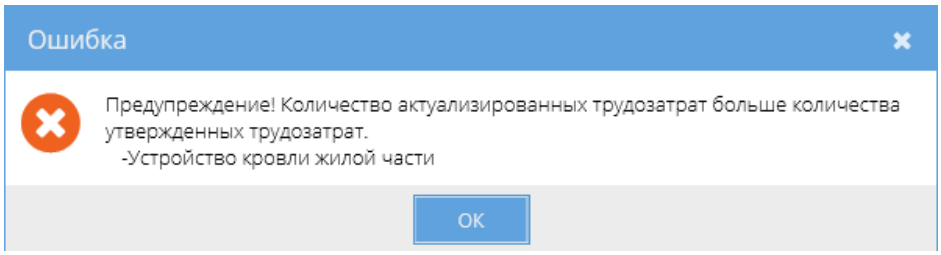
Утвердить можно только тот пакет работ, в котором каждая работа имеет утвержденный факт, а также нет неутвержденных фактов (рисунок 19). Возможно утверждение пакета работ любого уровня.



Если «Количество утверждённых трудозатрат» равно 0 (хотя бы в одной из работ), то система выдает сообщение (рисунок 20) и операция утверждения отменяется.



Если «Количество актуализированных трудозатрат» больше «Количества утвержденных трудозатрат», то также выводится соответствующее уведомление.



Если «Количество актуализированных трудозатрат» = 0, то вычисление ведется по параметру «Количество плановых трудозатрат».

После утверждения дата начала и окончания пакета работ и его вложений пересчитывается согласно данным утвержденных фактов. График перестраиваться согласно новым данным.

Утверждение может быть снято системой в случае появления нового документа на задаче.

Связи

Связи – направленные ломанные линии, определяющие последовательность начала задач.

Виды связей:

- Начало – Начало (НН),
- Начало – Окончание (НО),
- Окончание – Начало (ОН),
- Окончание – Окончание (ОО).

Графически связь всегда начинается из самой поздней даты начала или окончания одного из типов данных. Заканчивается связь в номинальной дате начала или окончания задачи.

Если к номинальной дате окончания подходит несколько типов данных, то отображается из центра более приоритетной (самым приоритетным является факт).

Условия движения графика и отображения связей

Для неутвержденных работ и пакетов работ следующие условия:

Плановые даты начала и окончания задачи пересчитываются согласно дельте связи (например, -1 день, +0 дней, +1 день, +10 дней и т.д.). Начало связи (точка отсчета) – это всегда самая поздняя дата начала или окончания одного из типов данных у задачи «родителя». К этой дате прибавляется дельта, тем самым получается дата, на которую должна начаться или окончиться связанная работа (в зависимости от типа связи).

Плановые даты связанных задач всегда рассчитываются согласно плановой дельты, даже если графически связь «не идет» к плану.

Для утвержденных работ и пакетов работ связь считается по фактическим значениям, график меняется согласно утвержденного факта.

Если к работе привязано больше одной связи, то за основу берется та связь, которая переносит связанный элемент на самую позднюю дату.

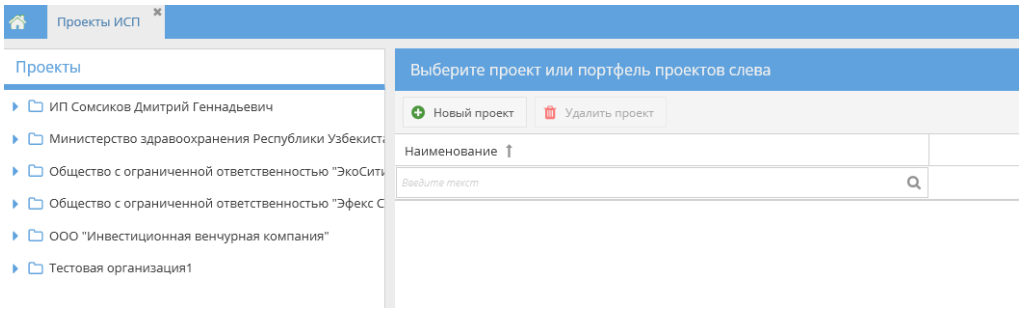
Остальные связи меняют дельту, согласно положения элемента, до тех пор, пока не произойдут новые изменения на графике.

Данный расчет ведется постоянно, после каждого перестроения.

Связь отображает непрерывной линией, если она соответствует плановой. И отображает прерывистой линией, если она изменена.

Навигация в приложении

При переходе к приложению открывается окно, представленное на рисунке 21.



Записи в разделе «Проекты» упорядочены следующим образом:

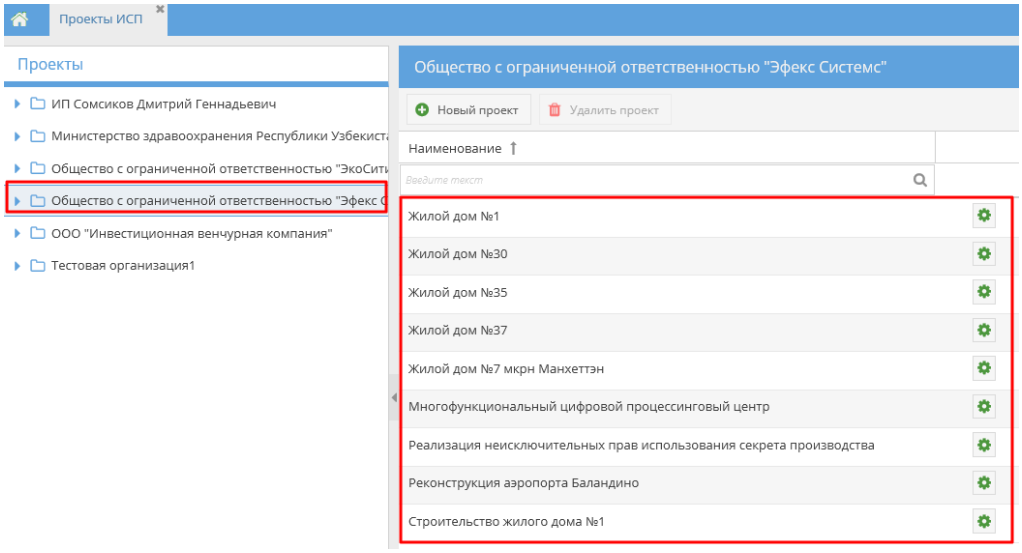
- Организация-инвестор,
- Статус ИСП,
- Портфель проектов,
- Проект.

Для роли «Пользователь» выводятся только проекты, к которым текущий пользователь имеет доступ.

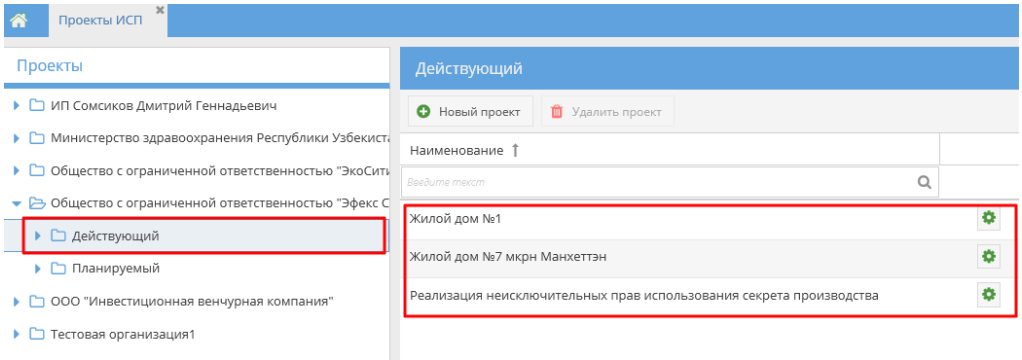
После выбора организации в разделе «Проекты», справа отразится список доступных проектов. Данный список фильтруется по данным выбранным из раздела «Проекты»:

- По организации,
- По организации и статусу проекта,
- По организации, статусу и портфелю проекта.

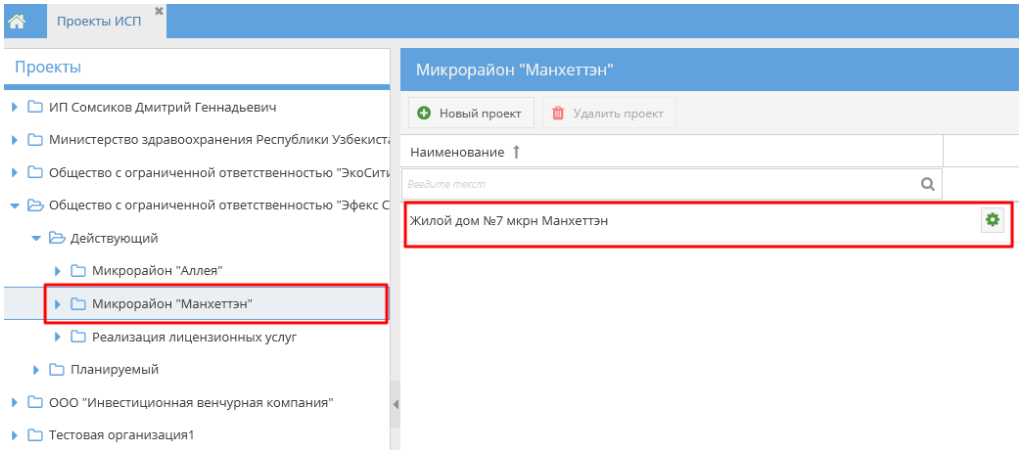
При активации организации в разделе «Проекты» в разделе справа отобразятся проекты именно этой организации (рисунок 22).



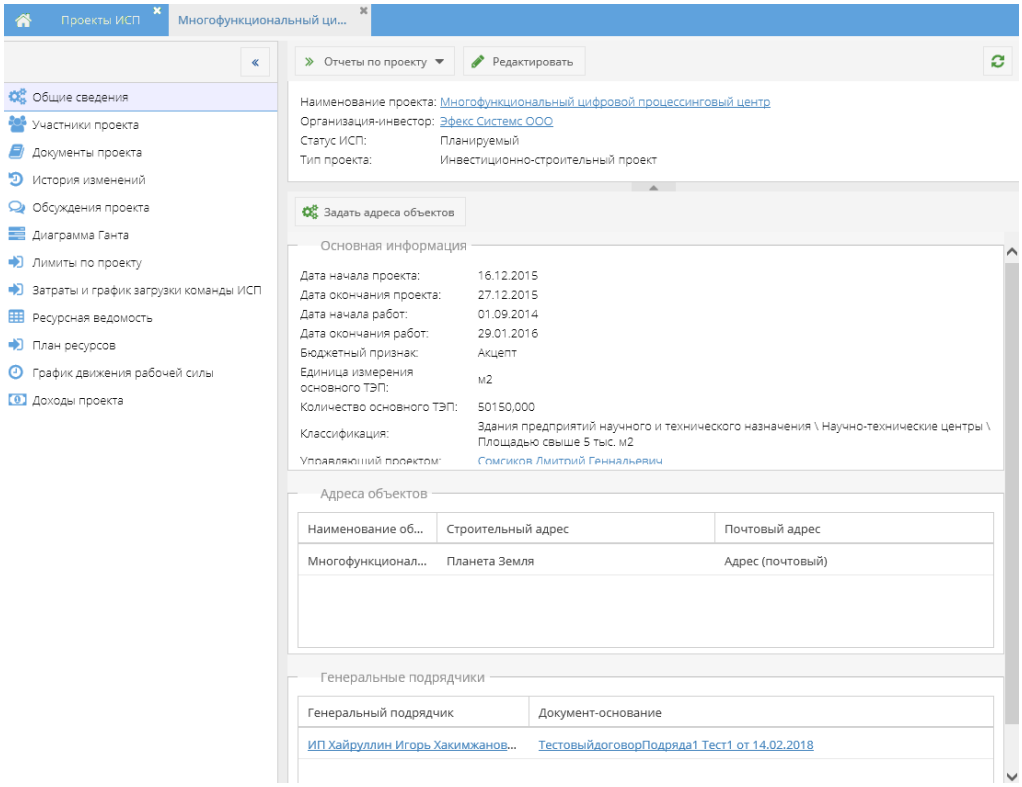
При выборе статуса в разделе справа будут показаны проекты с данным статусом (рисунок 23).



По нажатию на наименование портфеля проекта в разделе «Проекты» в разделе справа выводятся проекты данного портфеля (рисунок 24).



Для просмотра деталей проекта необходимо дважды щелкнуть по проекту или нажать кнопку «Подробно» . Карточка проекта откроется в новой вкладке рабочего стола сервиса (рисунок 25).



В карточке проекта отображается информация по разделам:

- Общие сведения,
- Участники проекта,
- Документы проекта,
- История изменений,
- Обсуждение проекта,
- Диаграмма Ганта,

- Лимиты по проекту,
- Затраты и график загрузки команды ИСП,
- Ресурсная ведомость,
- План ресурсов,
- График движения рабочей силы.

По умолчанию открывается раздел «Общие сведения».

В шапке проекта указывается:

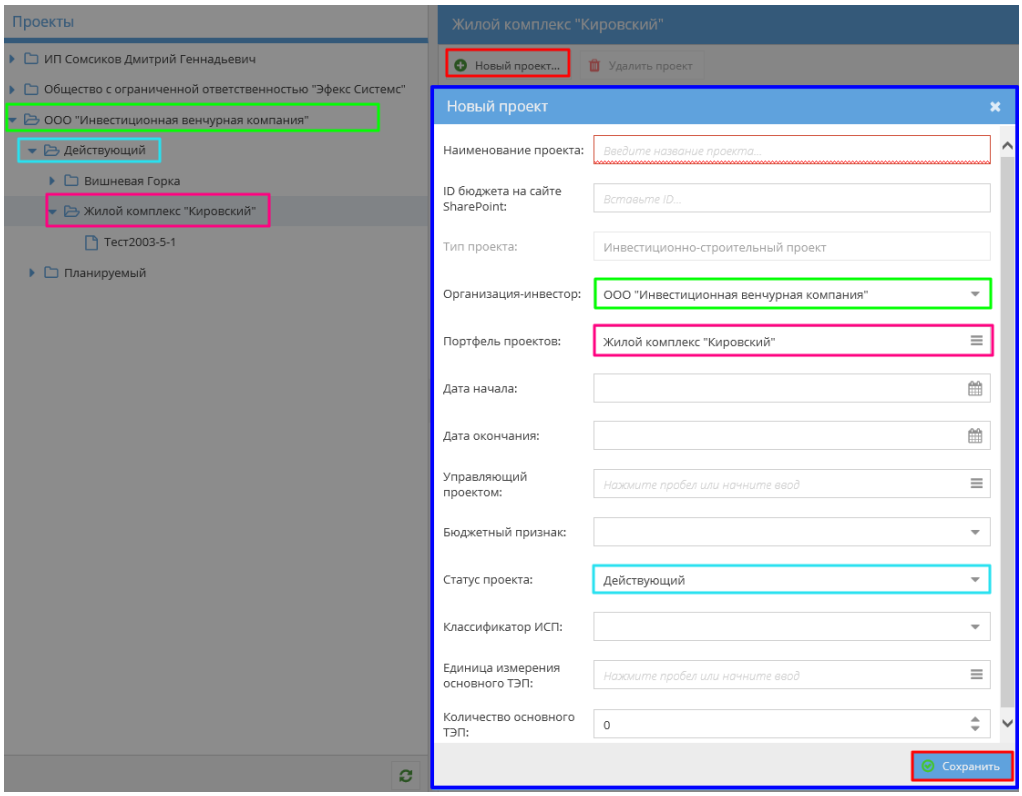
- Наименование проекта – гиперссылка на ИСП,
- Организация-инвестор – гиперссылка на карточку организации на сайте «Юридические лица»,
- Статус ИСП,
- Тип проекта.

По нажатию кнопки / осуществляется скрытие/раскрытие шапки карточки проекта. По умолчанию шапка развернута в разделе «Общие сведения» и свернута во всех остальных.

Кнопка «Обновить информацию на странице» предназначена для актуализации данных в карточке проекта.

Создание и удаление проекта

Для создания проекта необходимо в картотеке ИСП нажать кнопку «Новый проект» и в открывшемся окне заполнить информацию по новому проекту (рисунок 26).



На форме создания размещены следующие поля:

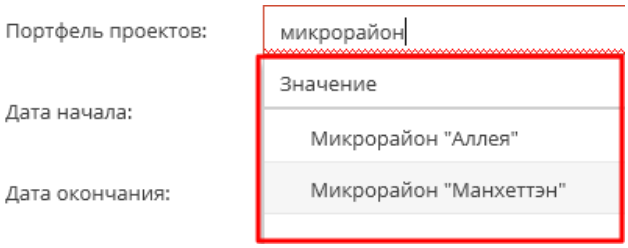
- Наименование проекта – заполняется вручную,
- ID бюджета на сайте SharePoint – заполняется вручную ID проекта с сайта SharePoint (рисунок 27),

- Тип проекта – автоматически выбран «Инвестиционно-строительный проект» (рисунок 28),

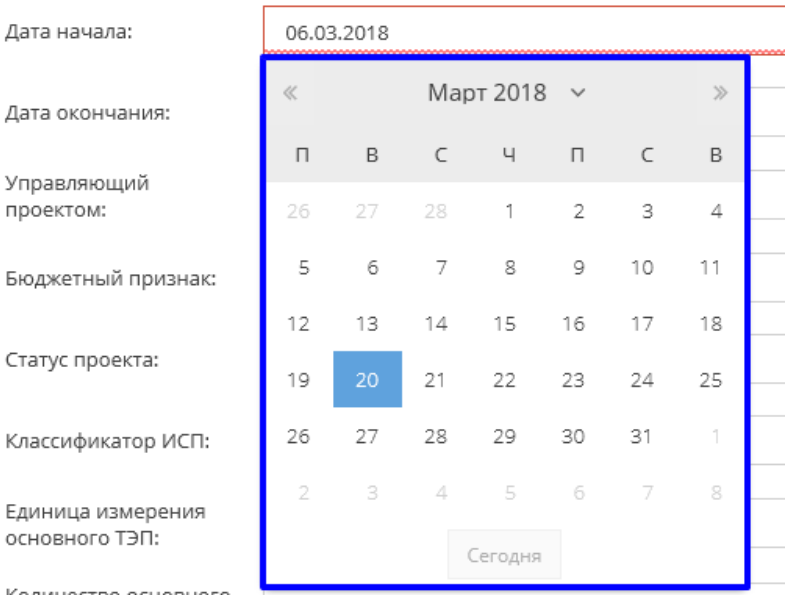
- Портфель проектов – заполняется автоматически согласно активной папке портфеля проектов,

Если курсор не установлен на каком-то портфеле, то поле не заполняется, в нем можно найти необходимое значение из приложения «Портфели проектов», в том числе и среди неактивных

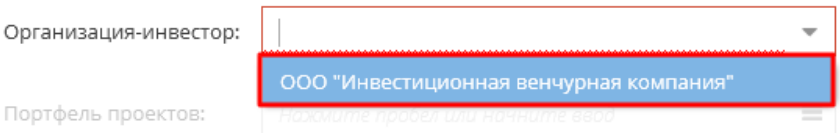
элементов (рисунок 29).



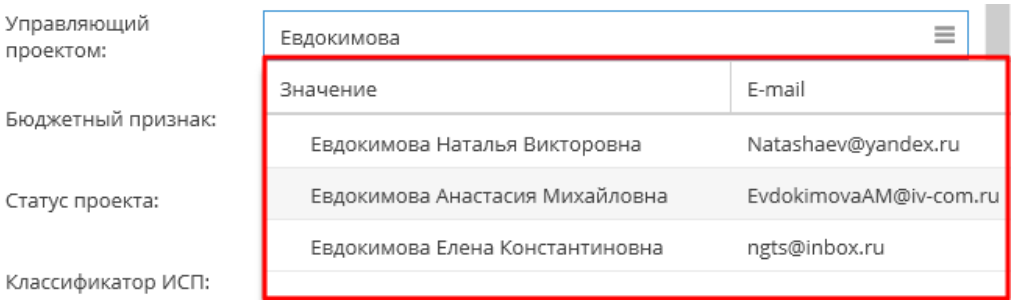
- Дата начала – выбор даты из календаря (рисунок 30),



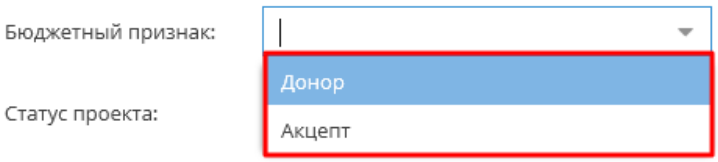
- Дата окончания,
- Организация-инвестор – заполняется автоматически согласно активной папке организации-инвестора. Также можно выбрать другое значение из выпадающего списка. Список формируется согласно доступа пользователя на создание проектов, формируемого в приложении «Настройка доступа к сервису» (установлена галочка «авторства» в данной организации) (рисунок 31).



- Управляющий проектом – из справочника «Физические лица» (рисунок 32); после сохранения формы выбранному пользователю автоматически добавится роль «Менеджер проекта»,



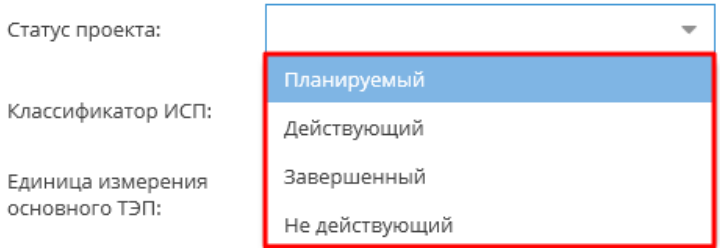
- Бюджетный признак – выбор из выпадающего списка предопределенных значений (рисунок 33),



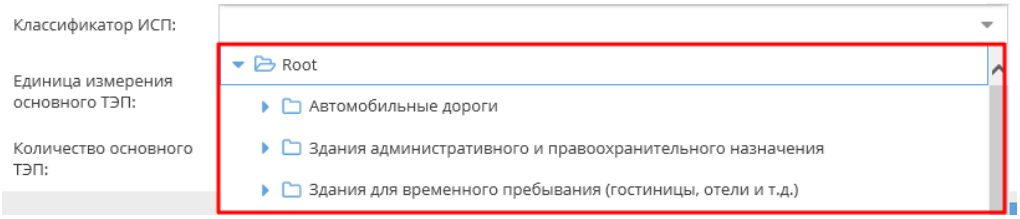
- Статус проекта – заполняется автоматически согласно активной папке статуса,

Если курсор не установлен на каком-то статусе, то поле не заполняется, в нем можно выбрать значение

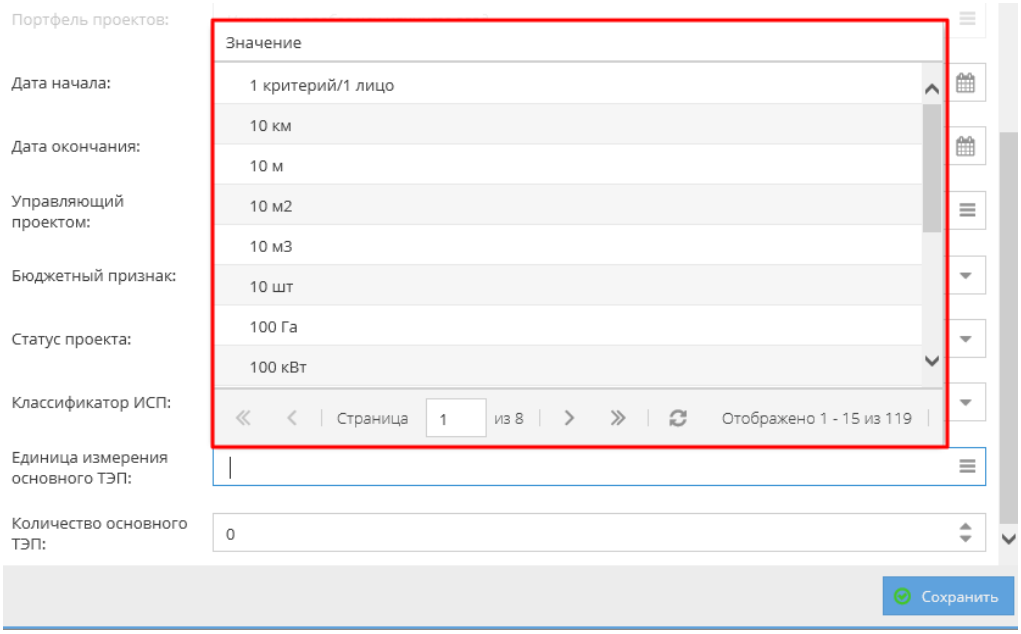
из выпадающего списка предопределенных значений (рисунок 34).



- Классификатор ИСП – выбор из приложения «Классификатор ИСП» (рисунок 35),



- Единица измерения основного ТЭП – выбор из справочника единиц измерения, в том числе и среди неактивных элементов (рисунок 36),



- Количество основного ТЭП – заполняется вручную, по умолчанию равно «0».

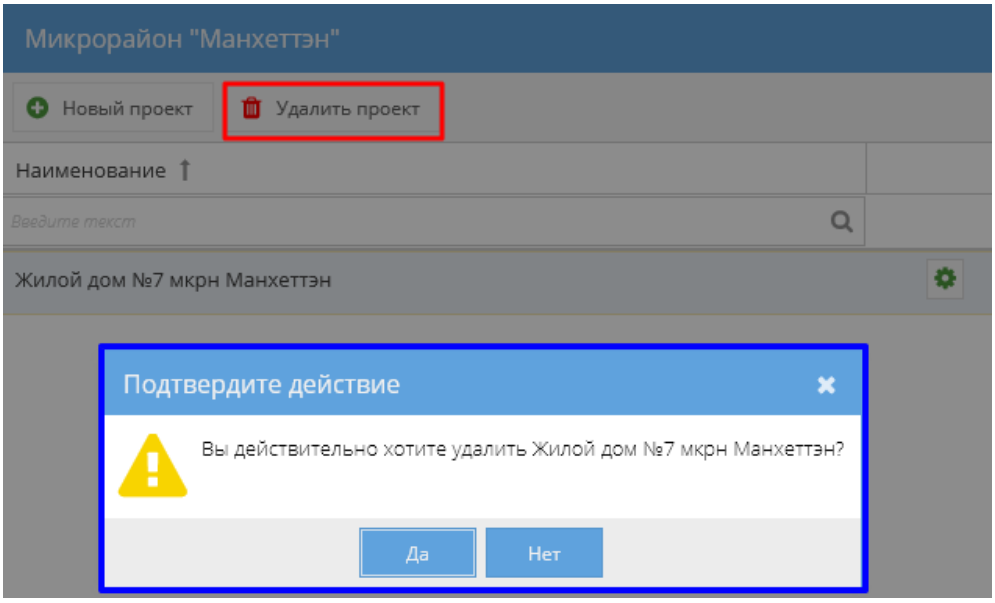
При попытке сохранить проект без указания данных, обязательные для заполнения поля выделяются красным цветом.

Загрузка пакетов работ осуществляется из MS Project с использованием плагина «Синхронизация с Papir» (подробнее см. СТО МИ пользователя «Папир: Управление проектами». Плагин интеграции MS Project и Папир).

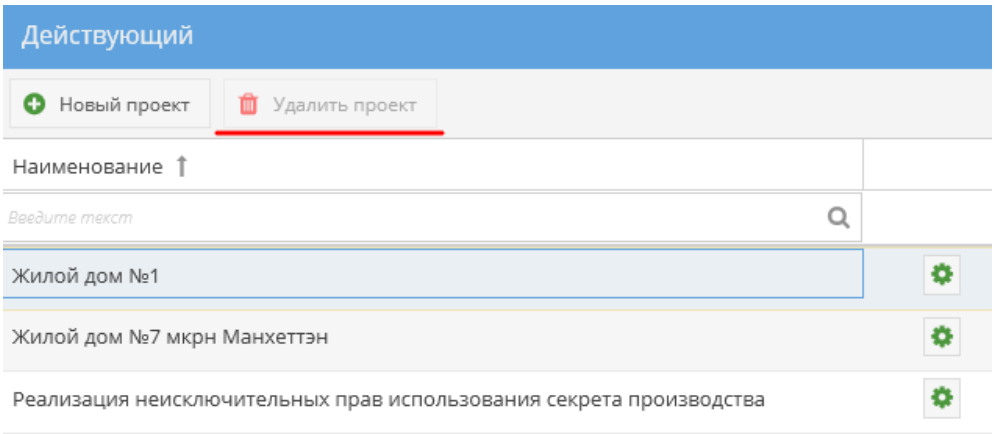
Пользователь может удалить проект, в котором он является редактором, с помощью кнопки «Удалить проект» (рисунок 37).

Важно!

Запрещено удаление проектов, для которых существуют электронные документы («Договор ИСП-50», «Договор ИСП-51», «Спецификация Пакет работ», «Акт контроля качества работ», «Акт сдачи приемки выполненных работ», «Универсальный договор» или «Универсальная спецификация») не в статусе «Отменен».



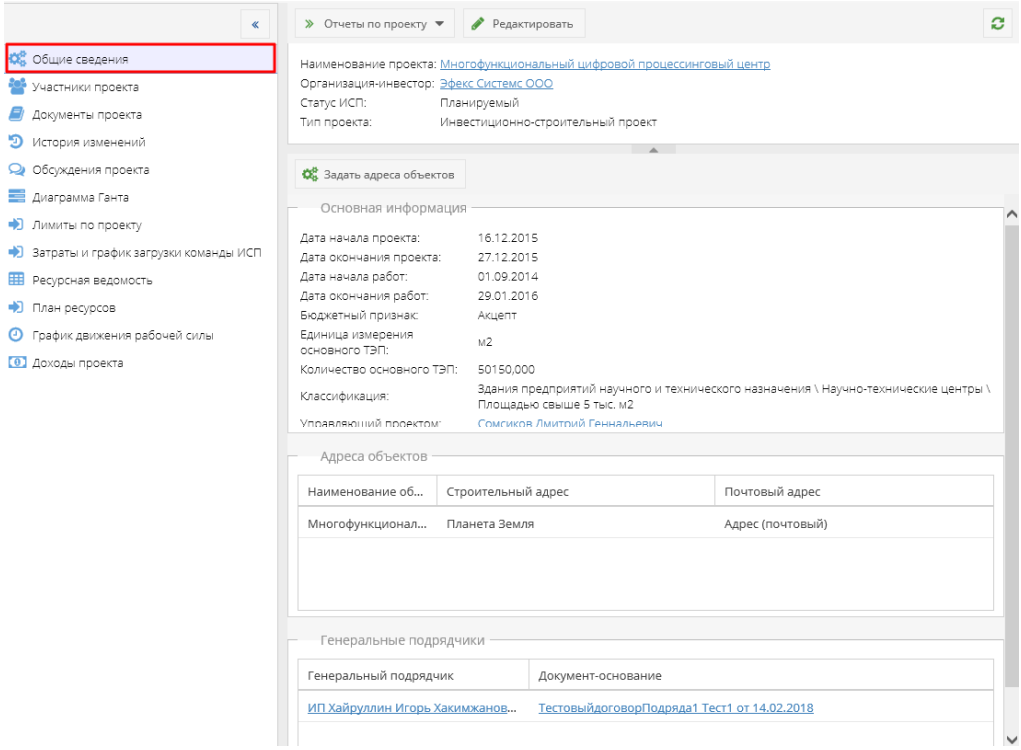
Для остальных проектов данная кнопка будет недоступна (рисунок 38).



Общие сведения о проекте

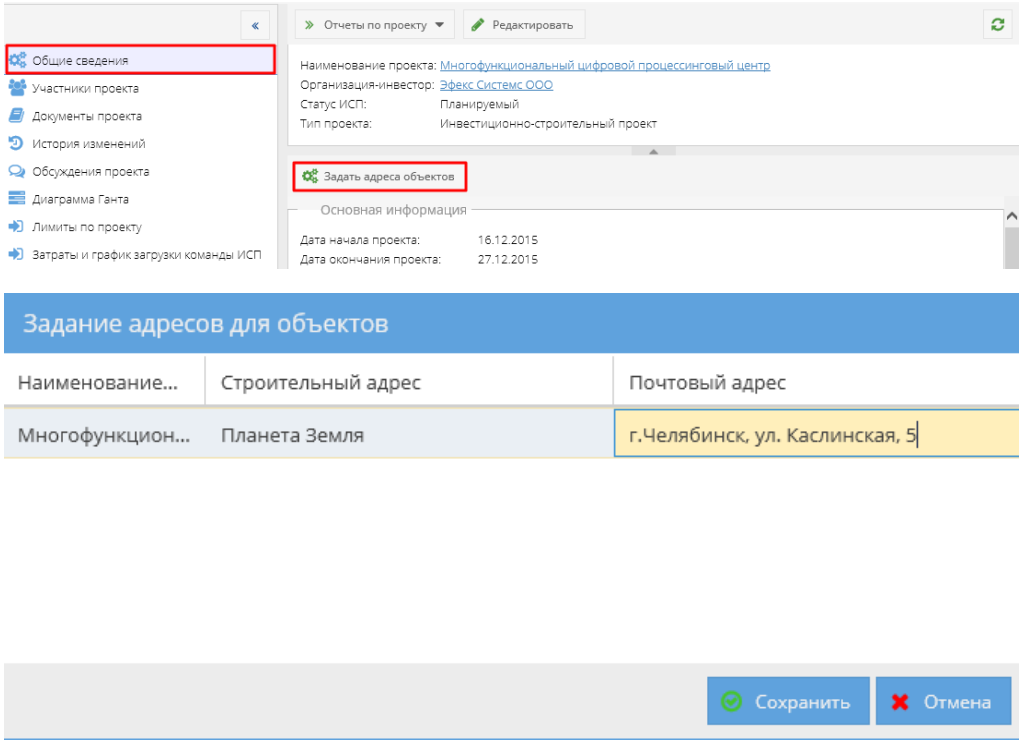
На вкладке «Общие сведения» отображается основная информация по проекту (рисунок 39):

- Основная информация:
  - Дата начала проекта,
  - Дата окончания проекта,
  - Дата начала работ,
  - Дата окончания работ,
  - Бюджетный признак,
  - Единица измерения основного ТЭП,
  - Количество основного ТЭП,
  - Классификация,
  - Управляющий проектом,
  - Автор проекта,
- Табличная часть «Адреса объектов»:
  - Наименование объекта,
  - Строительный адрес,
  - Почтовый адрес,
- Табличная часть «Генеральные подрядчики»:
  - Генеральный подрядчик – гиперссылка на карточку организации на сайте «Юридические лица»,
  - Документ-основание – гиперссылка на карточку универсального договора генерального подряда (см. СТО МИ пользователя «Папир: Формы электронных документов»).

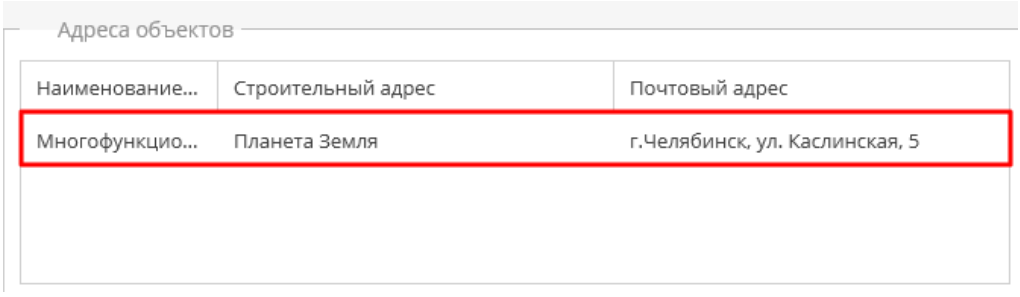


Управление адресами объектов

Пользователь может задать адреса объектов в проекте, в котором он является редактором, с помощью кнопки «Задать адреса объектов» на вкладке «Основная информация» (рисунок 40). В появившемся окне необходимо заполнить или отредактировать адрес объекта (рисунок 41), после чего нажать кнопку «Сохранить».

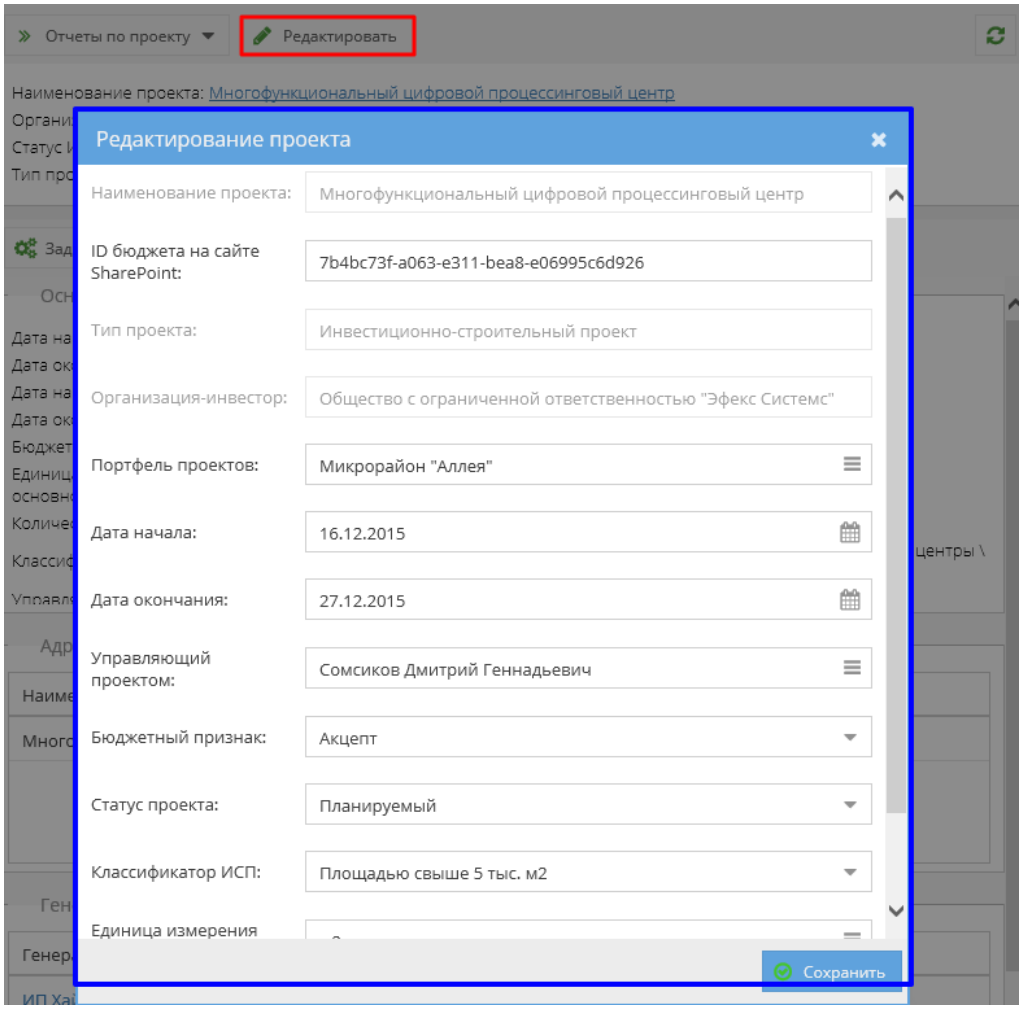


Указанный адрес отобразится в табличной части «Адреса объектов» вкладки «Общие сведения» (рисунок 42).



Редактирование основной информации проекта

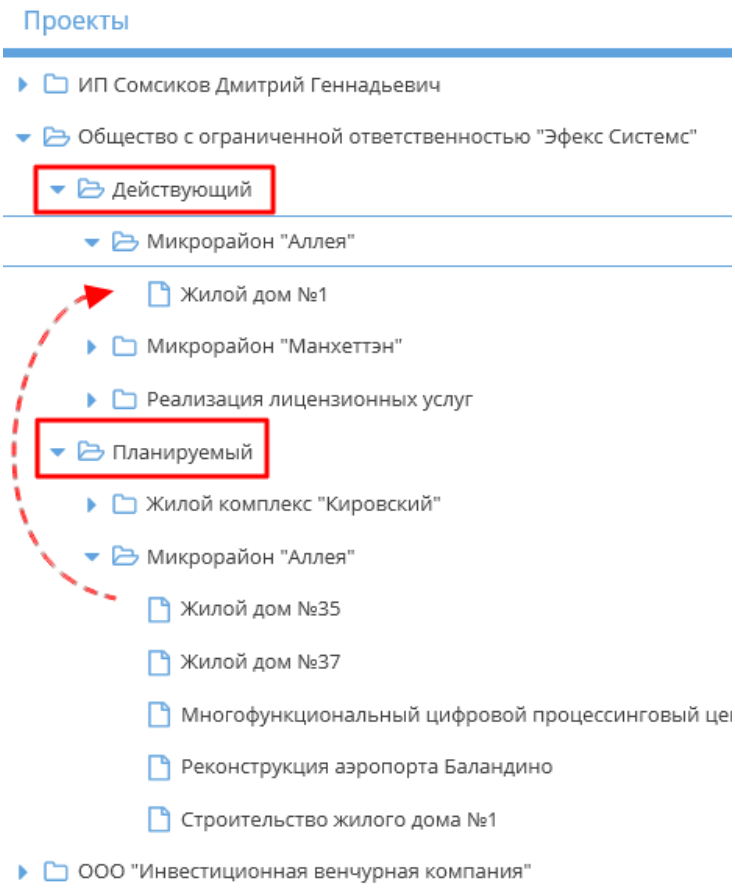
Редактирование проекта осуществляется по нажатию кнопки «Редактировать» в карточке проекта. Данная кнопка доступна для проектов, в которых текущий пользователь является редактором (см. Система доступа). В открывшемся окне, аналогично как при создании проекта, необходимо внести необходимые исправления (рисунок 43).



Если с проектом был связан «Договор ИСП-50», «Договор ИСП-51», «Спецификация Пакет работ», «Акт контроля качества работ», «Акт сдачи приемки выполненных работ», «Универсальный договор» или «Универсальная спецификация», то изменение наименования инвестиционного проекта (рисунок 44), а также его удаление запрещено (блокировка проекта снимается после того как не останется ни одного связанного документа в активном статусе – не равном «Отменен»).

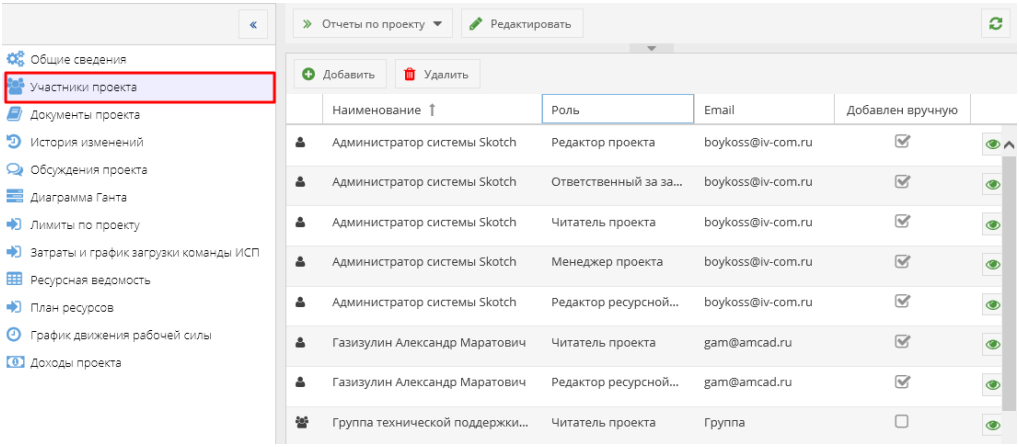
Параметр «Организация-инвестор» недоступен для редактирования (рисунок 45).

После редактирования поля «Статус проекта» ИСП автоматически переходит в другую группировку разделов (рисунок 46).



Система доступа к проекту

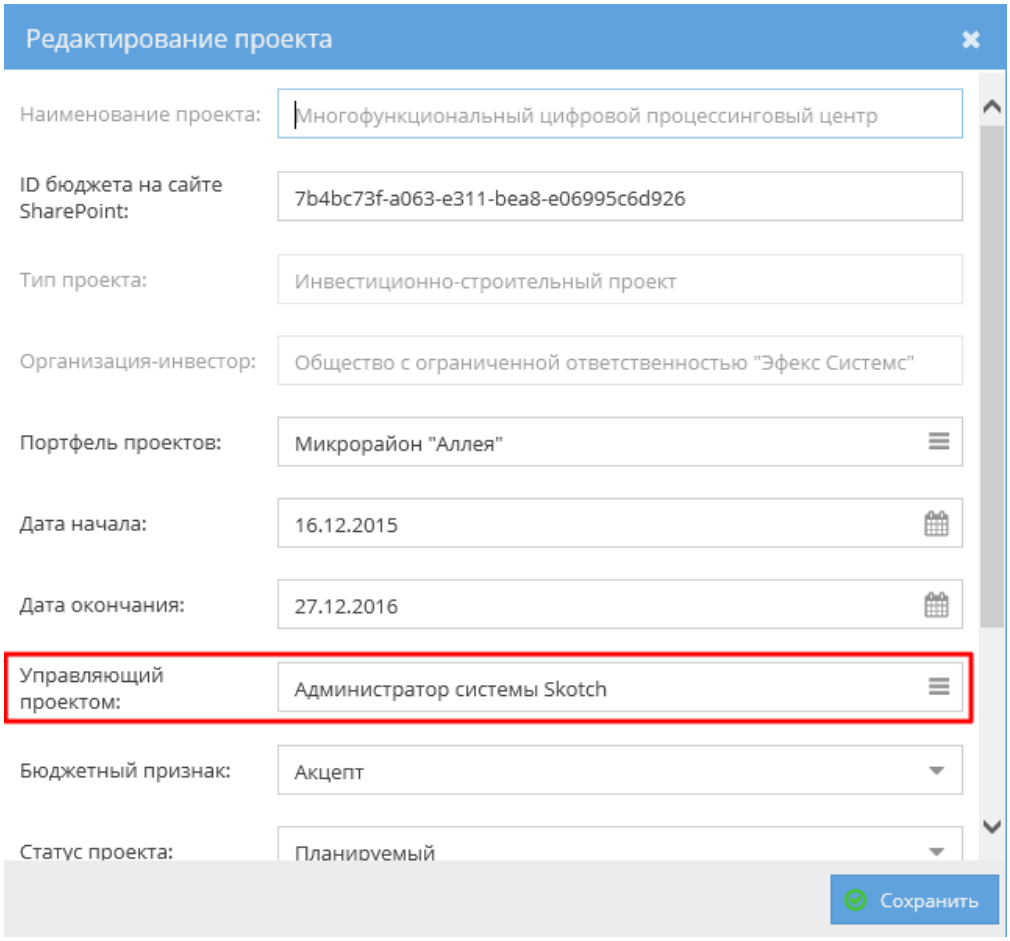
Раздел «Участники проекта» позволяет просмотреть список пользователей и групп пользователей, которые имеют доступ к проекту, а также их роли по отношению к данному ИСП (рисунок 47).



При нажатии на пиктограмму отображается: для пользователя – детальная информация о пользователе, для группы пользователей – список участников пользователей.

В данном приложении предусмотрены следующие роли:

- Автор проекта – пользователь создавший проект,
- Редактор проекта – список пользователей, которые могут редактировать основную информацию и внутренние данные проекта,
- Менеджер проекта – список пользователей, которые могут читать основную информацию и внутренние данные проекта, привязывать договора, спецификации, акты к проекту; из списка «Менеджеры проекта» выбираются ответственные менеджеры пакета работ,
- Читатель проекта – список пользователей, которые могут читать основную информацию и внутренние данные проекта,
- Управляющий проектом – пользователь, являющийся управляющим проектом (рисунок 48), может быть выбран ответственным менеджером пакета работ,



- Редактор ресурсной ведомости – список пользователей с правами «Читатель проекта», которые могут читать и редактировать ресурсную ведомость данного проекта; «Редактор ресурсной ведомости» ведет свою работу через Revit,
- Учетчик движения рабочей силы – список пользователей с правами «Читатель проекта», которые могут читать и редактировать журнал учета рабочих, заходящих на объект данного проекта,
- Ответственный за закупки – список пользователей, которые могут читать основную информацию и внутренние данные проекта.

Список ролей «Редактор проекта», «Менеджер проекта», «Читатель проекта», «Управляющий проектом», «Редактор ресурсной ведомости», «Учетчик движения рабочей силы» и «Ответственный за закупки» определяет автор проекта при создании, в дальнейшем редактируется редактором проекта.

Права на инвестиционные проекты могут выдаваться автоматически согласно правилам доступа, заданным в приложении «Управление правилами доступа» (см. СТО МИ пользователя «Папир: Управление организацией»).

Если пользователю предоставлен доступ к проекту в различных ролях, то при совершении действий с проектом будет учитываться необходимая роль с максимальными правами для данного действия.

Автоматически добавленных пользователей и групп пользователей удалить нельзя.

Функционал приложения «Проекты ИСП» зависит от роли пользователя, зашедшего в приложение. В таблице представлены элементы/функции, видимость которых зависит от роли пользователя. Если элемента в списке нет, то он виден всем.

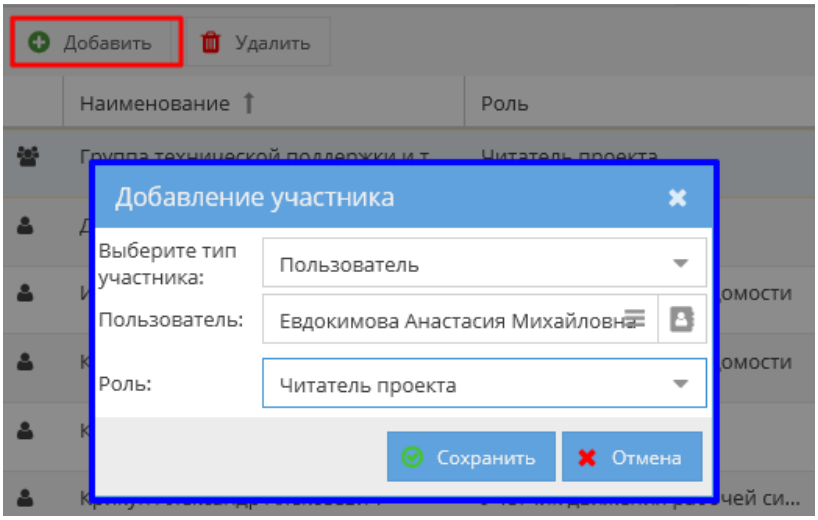
Элемент или функция	**Редактор проекта**	**Менеджер проекта, Управляющий проектом**	**Читатель проекта; Редактор ресурсной ведомости; Ответственный за закупки; Учетчик движения рабочей силы**
Чтение/изменение основной информации проекта			
Кнопка «Диаграмма Ганта в разрезе проектов»	Видна, может использовать		

Кнопка «Обновить» список проектов	Видна, может использовать		
Кнопка «Обновить» отображение выбранных проектов	Видна, может использовать		
Кнопка «Удалить проект»	Видна, может использовать	Видна, не может использовать	
Кнопка «Задать адрес объектов»	Видна, может использовать	Видна, не может использовать	
Поле «Основная информация»	Видно		
Вкладка «Основная информация»	Видна		
Вкладка «Основные параметры»	Видна		
Вкладка «Участники проекта»	Видна		
Кнопка «Добавить» в поле «Группа пользователей»Роль:Редактор проекта,Менеджер проекта,Учетчик движения рабочей силы	Видна, может использовать	Видна, не может использовать (появится сообщение об ошибке)	
Кнопка «Удалить» в поле «Группа пользователей»Роль:Редактор проекта,Менеджер проекта,Учетчик движения рабочей силы	Видна, может использовать	Видна, не может использовать (появится сообщение об ошибке)	
Кнопка «Заменить» в поле «Группа пользователей»Роль:Управляющий проектом	Видна, может использовать	Видна, не может использовать	
Кнопка «Добавить» в поле «Группа пользователей»Роль:Читатель проекта,Редактор ресурсной ведомости,Ответственный за закупки	Видна, может использовать		**Не видна**
Кнопка «Удалить» в поле «Группа пользователей»Роль:Читатель проекта,Редактор ресурсной ведомости,Ответственный за закупки	Видна, может использовать		**Не видна**
Чтение/изменение внутренних данных проекта			
Кнопка «Закрыть»	Видна, может использовать		
Вид «Диаграмма Ганта» - «Список работ»	Видна, может использовать		
Кнопка «Утвердить пакет работ»	**Не видна**	Видна и может использоваться только ответственным за пакет работ менеджером	**Не видна**
Кнопка «Отобразить данные до уровня»	Видна, может использовать		
Кнопка «Перезагрузить»	Видна, может использовать		
Кнопка «Запретить создание спецификаций»	**Не видна**	Видна и может использоваться ответственным за пакет работ менеджером или управляющим проекта	**Не видна**
Кнопка «Снять запрет на создание спецификаций»	Видна, может использовать	**Не видна**	
Кнопки «Увеличить масштаб», «Уменьшить масштаб»	Видна, может использовать		
Вкладка «Фактические затраты»	Видна		
Кнопка «Добавить фактические затраты»	**Не видна**	Видна и может использоваться только ответственным за пакет работ менеджером	**Не видна**
Кнопка «Согласовать фактические затраты»	Видна, может использовать	Менеджеры проекта: **Не видна**; Управляющий проектом: видна, может использовать	**Не видна**
Кнопка «Отклонить фактические затраты»	Видна, может использовать	Менеджеры проекта: **Не видна**; Управляющий проектом: видна, может использовать	**Не видна**
Вкладка «Ответственные менеджеры»	Видна		

Кнопка «Добавить ответственного менеджера»	Видна, может использовать	**Не видна**	
Кнопка «Удалить ответственного менеджера»	Видна, может использовать	**Не видна**	
Вкладка «Документы»	Видна		
Вкладка «История изменений»	Видна		
Вид «Расходы по проекту»	Виден		
Кнопка «Сохранить»	Видна, может использовать	**Не видна**	
Поле «Расходы по проекту»	Видно		
Кнопка «Сохранить»	Видна, может использовать	Видна, не может использовать	**Не видна**
Вид «Затраты команды ИСП»	Виден		
Кнопка «Сохранить»	Видна, может использовать	Видна, не может использовать	**Не видна**
Вид «Динамика изменения расходов проекта»	Виден		
Вид «Обсуждение проекта»	Виден		
Кнопка «Ресурсная ведомость»	Видна, может использовать		
Вид «План ресурсов»	Виден		
Кнопка «Выбор графика поставки»	Видна, может использовать		
Кнопка «Сохранить»	Видна, может использовать	Видна, не может использовать	
Вид «График движения рабочей силы»	Виден		
Вид «Документы проекта»	Виден		

Добавление доступа к проекту

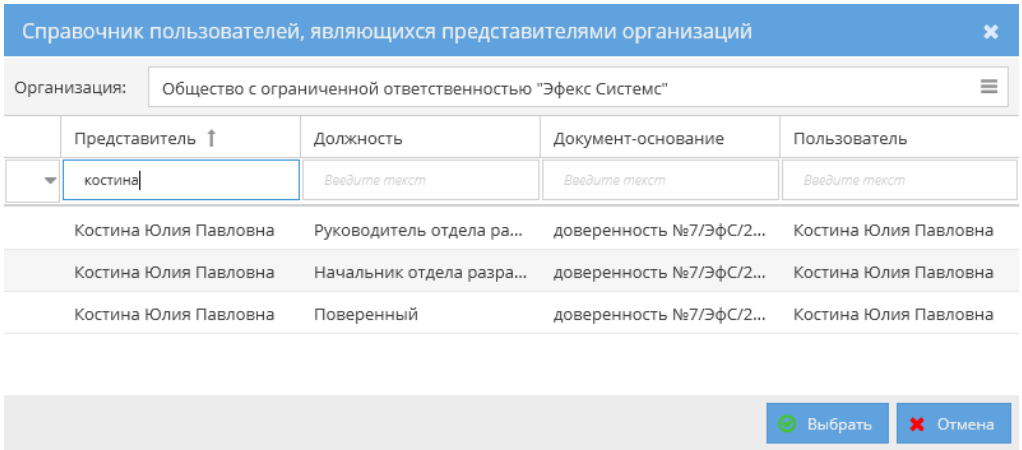
Для добавления роли пользователю необходимо в разделе «Участники проекта» проект нажать на кнопку «Добавить» (рисунок 49). В открывшемся окне выбрать тип участника – «Пользователь», указать пользователя и его роль в проекте. Нажать кнопку «Сохранить» или кнопку *Enter* на клавиатуре.



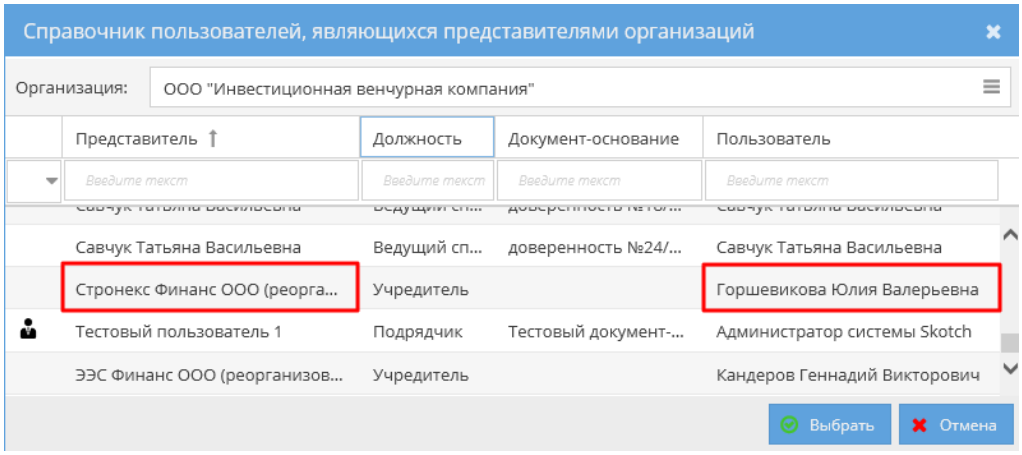
Для поиска пользователя в контексте организации необходимо нажать на кнопку «Справочник пользователей, являющихся представителями организации» . В открывшемся окне необходимо указать организацию и выбрать нужного представителя данной организации, нажав кнопку «Выбрать» или клавишу «Enter» на клавиатуре (рисунок 50).

Важно!

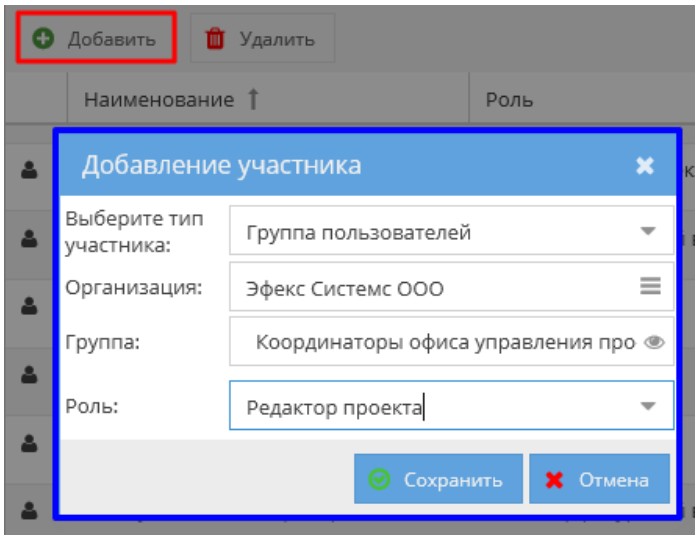
В списке представителей организации не отображаются представители, которые не связаны с пользователем системы Папир. Для того чтобы связать пользователя системы Папир с физическим лицом необходимо обратиться в техподдержку.



Выбранный пользователь будет добавлен в список доступа к проекту. Если выбранным представителем является юридическое лицо, то поле «Пользователь» заполнится данными пользователя-руководителя выбранного юридического лица (рисунок 51).

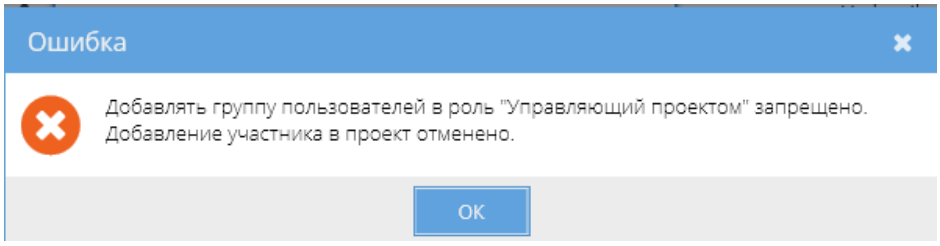


Для добавления доступа группе пользователей необходимо выбрать тип участника «Группа пользователей», организацию, группу в данной организации и роль, которая будет ей выдаваться (рисунок 52).



Выбранная группа пользователей будет добавлена в список доступа к проекту.

Группе пользователей запрещено назначать роль «Управляющий проектом», при попытке выдать данную роль группе пользователей появится сообщение об ошибке (рисунок 53).



В каждом проекте может быть только один пользователь с ролью «Управляющий проектом», при добавлении нового пользователя с данной ролью предыдущий управляющий проектом удаляется. Управляющему проекта автоматически назначается роль «Редактор проекта».

«Редактор проекта» может выдать доступ пользователю или группе пользователей с любой ролью.

«Менеджер проекта» и «Управляющий проекта» может выдать доступ пользователям или группам пользователей в роли «Читатель проекта», «Редактор ресурсной ведомости» и «Ответственный за закупки».

Удаление доступа к проекту

Для удаления доступа к проекту необходимо выбрать связку пользователь-роль или группа-роль из списка, нажать кнопку «Удалить» и подтвердить действие. Пользователь или группа пользователей удалятся из списка.

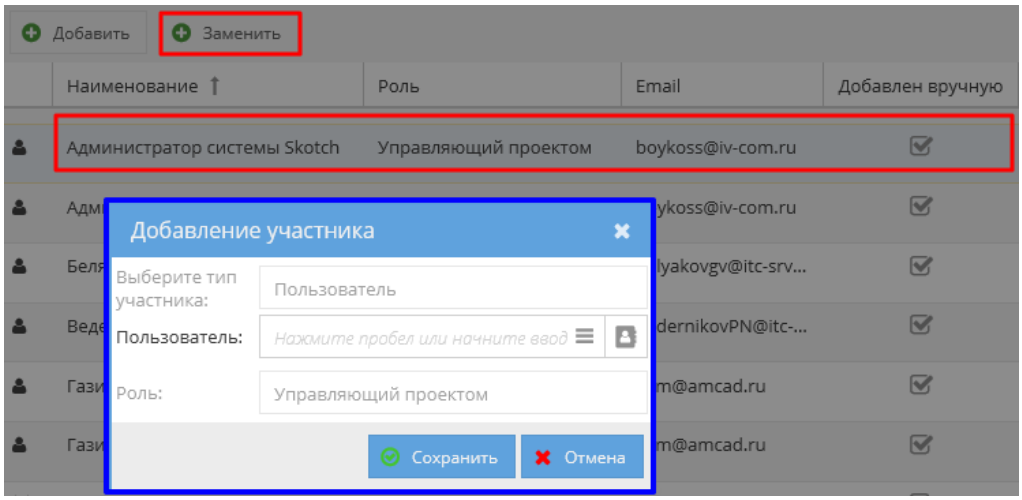
Важно!

Удалить автоматические выданные роли доступа к документу нельзя.

«Редактор проекта» может удалить доступ пользователю или группе пользователей с любой ролью.

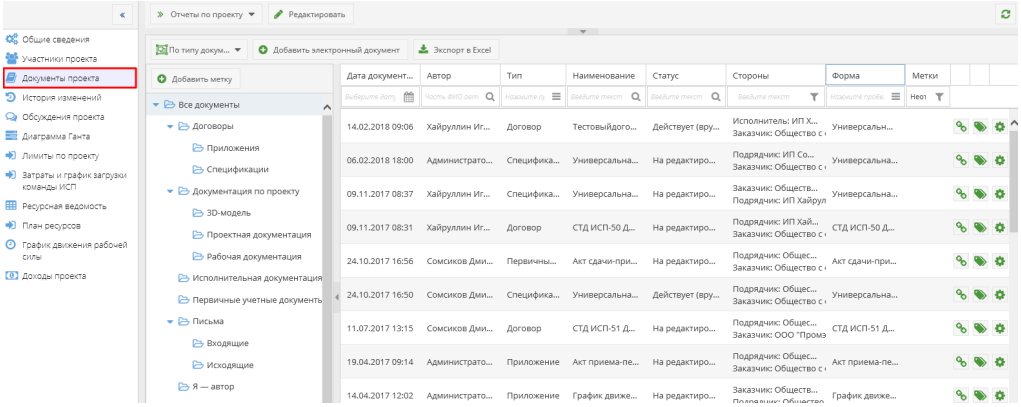
«Менеджер проекта» может удалить доступ пользователей или групп пользователей в роли «Читатель проекта», «Редактор ресурсной ведомости» и «Ответственный за закупки».

Запрещено удаление пользователя с ролью «Управляющий проекта» – для данной роли возможна замена, для этого необходимо нажать кнопку «Заменить», которая доступна только редактору проекта. В открывшемся окне необходимо выбрать нового пользователя на роль «Управляющий проектом» (рисунок 54) и нажать кнопку «Сохранить».



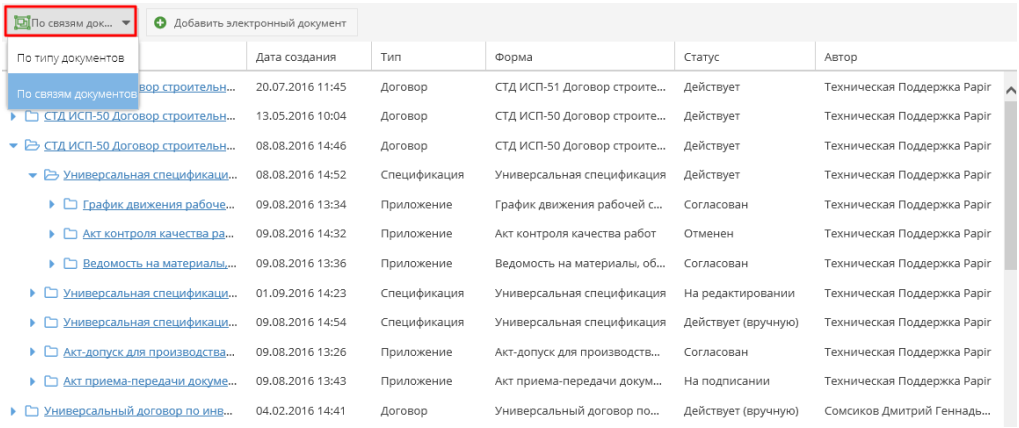
Документы проекта

В разделе «Документы проекта» расположена картотека электронных документов, в которой отображаются электронные документы, связанные с данным инвестиционно-строительным проектом (рисунок 55).



Документы могут отображаться в двух режимах:

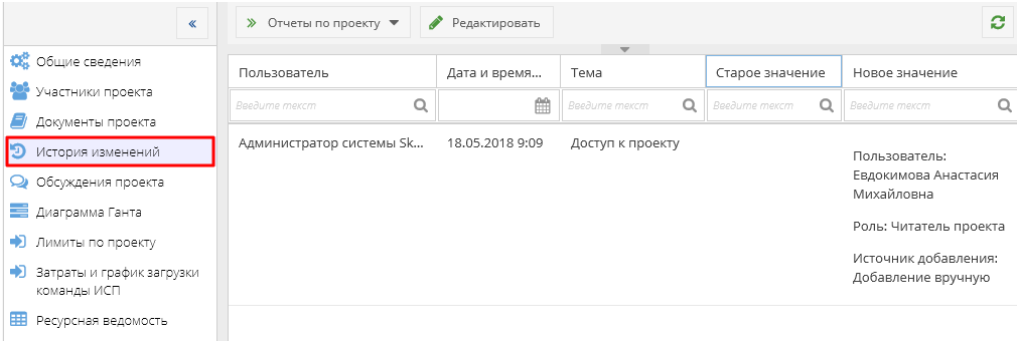
- По типу документов – внешний вид соответствует картотеке электронных документов,
- По связям документов – документы отображаются в виде дерева (рисунок 56).



Для создания нового документа необходимо нажать кнопку «Добавить электронный документ». Подробнее о работе с картотекой электронных документов и электронными документами см. СТО МИ пользователя «Папир: Электронные документы». Подробнее о работе с шаблонами электронных документов см. СТО МИ пользователя «Папир: Формы электронных документов».

История изменений

В разделе «История изменений» отображаются изменения, влияющие на проект в целом, а также указаны пользователи, которые внесли данные изменения (рисунок 57).



История изменений представляет собой таблицу с полями:

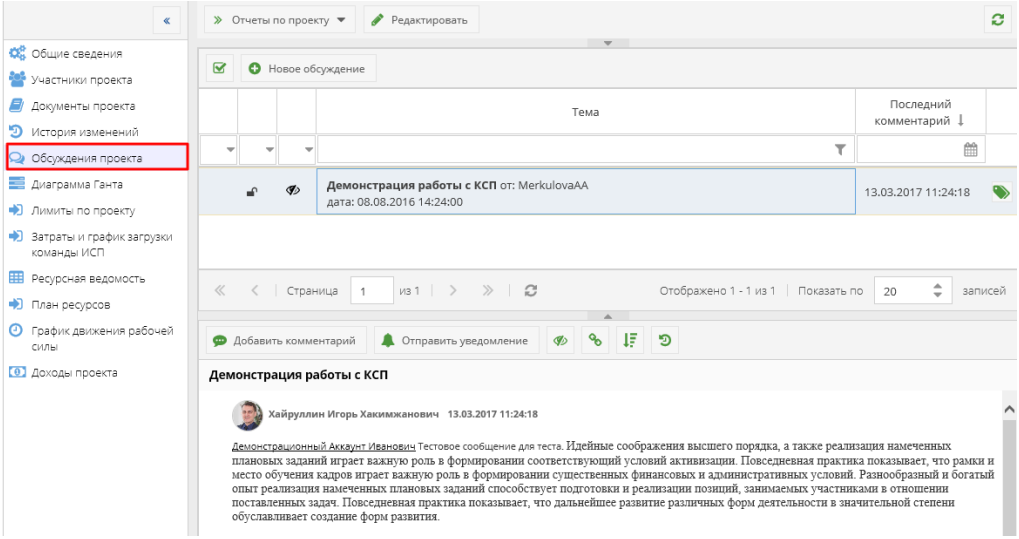
- Пользователь – инициатор изменения,
- Дата и время изменения – указано в часовом поясе пользователя,
- Тема – краткое описание внесенного изменения:
  - «Статус» – при смене статуса проекта,
  - «Доступ к документу» – при изменении списка доступа к проекту,
  - «Портфель проектов» – при изменении названия портфеля проектов, в котором находится проект,
- Старое значение – полный перечень полей и их значений, которые были до изменения данных,
- Новое значение – полный перечень полей и их значений, которые были созданы в результате изменения.

Все строки с изменениями отсортированы по убыванию даты сверху вниз.

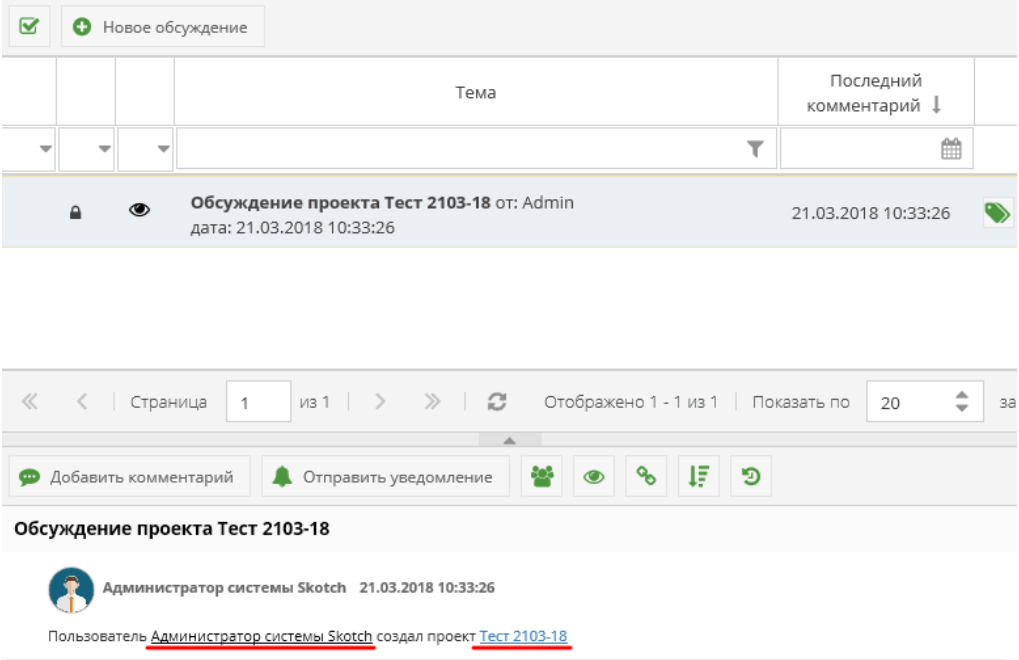
Обсуждение проекта

Работа с приложением «Обсуждения» описана в СТО МИ пользователя «Папир: Обсуждения».

В разделе «Обсуждение проекта» отображаются обсуждения текущего проекта (рисунок 58).

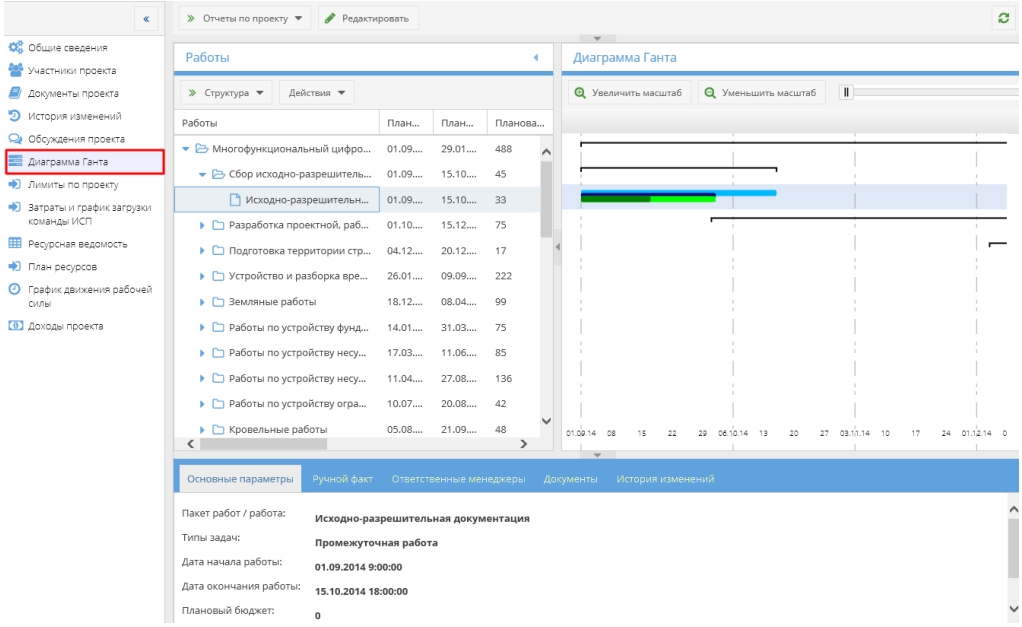


При создании инвестиционного проекта добавляется новое обсуждение с темой «Обсуждение проекта» + наименование проекта, в котором формируется сообщение «Пользователь (автор)» создал проект + наименование проекта (рисунок 59). Доступ к основному обсуждения автоматически выдается только автору проекта.



Отражение данных на диаграмме Ганта

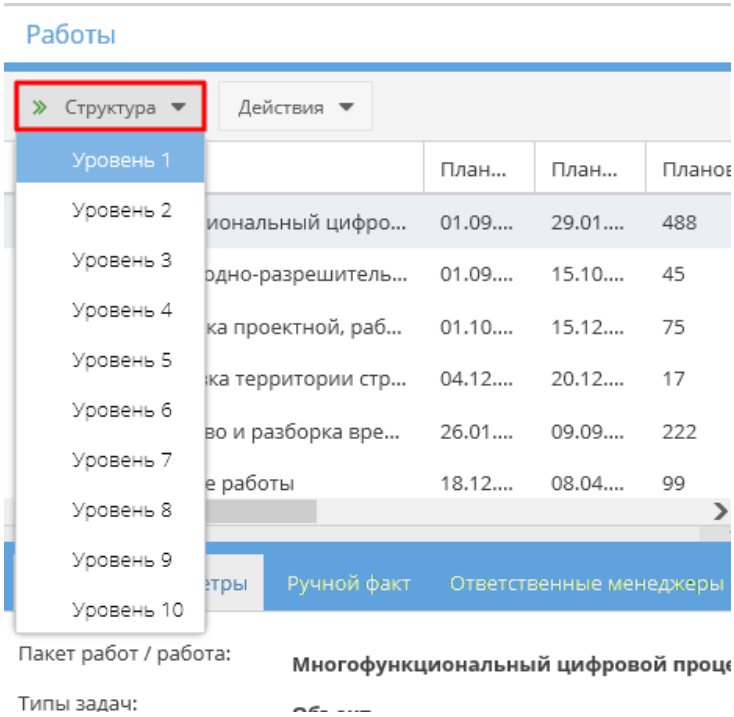
В разделе «Диаграмма Ганта» расположено окно с разрезом работ и диаграммой Ганта (рисунок 60).

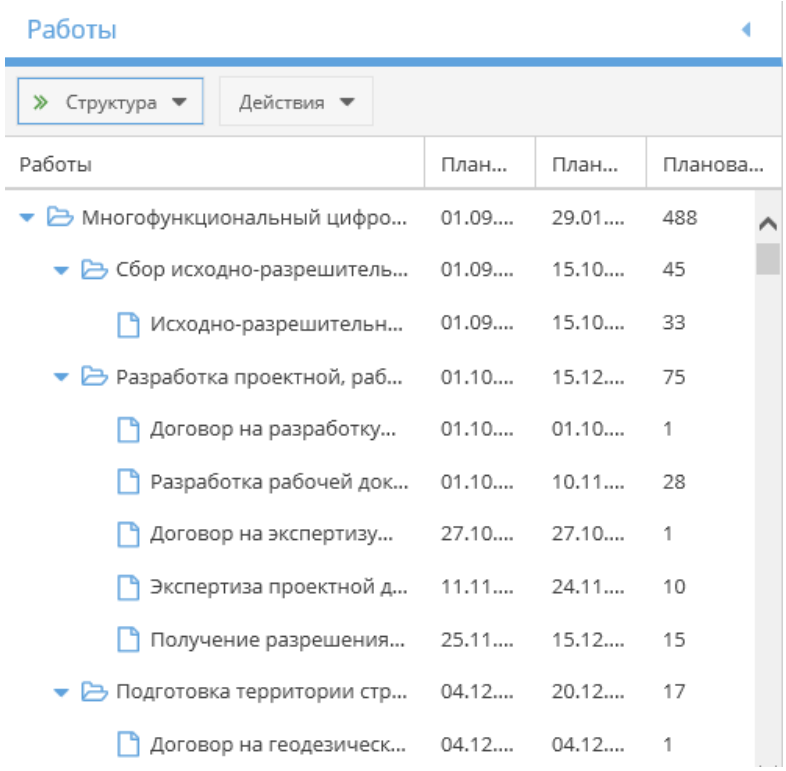


Область «Работы», расположенная в левой части страницы, содержит табличную часть, в которой данные выводятся по следующим уровням:

- Объект,
- Пакет работ верхнего уровня,
- Промежуточный пакет работ,
- Пакет работ нижнего уровня,
- Промежуточная работа.

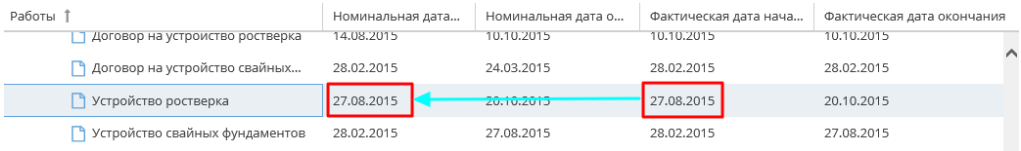
С помощью кнопки «Структура» можно быстро регулировать (рисунок 61) вывод данных до определенного уровня (рисунок 62).



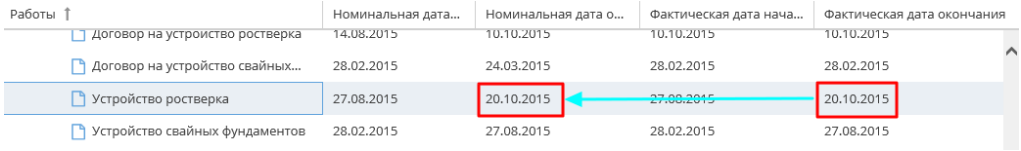


В табличной части отображаются следующие данные:

- Наименование работы,
- Плановая дата начала – согласно плана по данным MS Project,
- Плановая дата окончания – согласно плана по данным MS Project,
- Плановая длительность – согласно базового плана рассчитывается по датам начала и окончания, в расчете учитывается календарь задачи, полученный из MS Project,
- Номинальная дата начала – самая ранняя дата начала у задачи среди плана, актуализированного плана, факта. Если пакет работ утвержден, то равна фактической дате начала (рисунок 63),



- Номинальная дата окончания – самая поздняя дата окончания среди плана, актуализированного плана и факта. Если пакет работ утвержден, то равна фактической дате окончания (рисунок 64),



- Номинальная длительность – разница между номинальными датами начала и окончания, в расчете учитывается календарь задачи, полученный из MS Project,
- Дата начала по утвержденным трудозатратам – согласно утвержденного факта – документ «Акт сдачи-приемки выполненных работ»,
- Дата окончания по утвержденным трудозатратам – согласно утвержденного факта – документ «Акт сдачи-приемки выполненных работ»,
- Длительность по утвержденным трудозатратам – согласно утвержденного факта – документ «Акт сдачи-приемки выполненных работ», в расчете учитывается календарь задачи, полученный из MS Project,
- Фактическая дата начала – дата начала по акту контроля качества или ручному факту, рассчитывается в ходе появления документов,
- Фактическая дата окончания – дата окончания по акту контроля качества или ручному факту, рассчитывается в ходе появления документов,
- Фактическая длительность – разница между фактическими датами начала и окончания, в расчете учитывается календарь задачи, полученный из MS Project,
- Календарь задачи – название календаря,
- Ответственный за пакет работ – перечисление назначенных ответственных менеджеров через точку с запятой (рисунок 65),

Ответственные за пакет работ

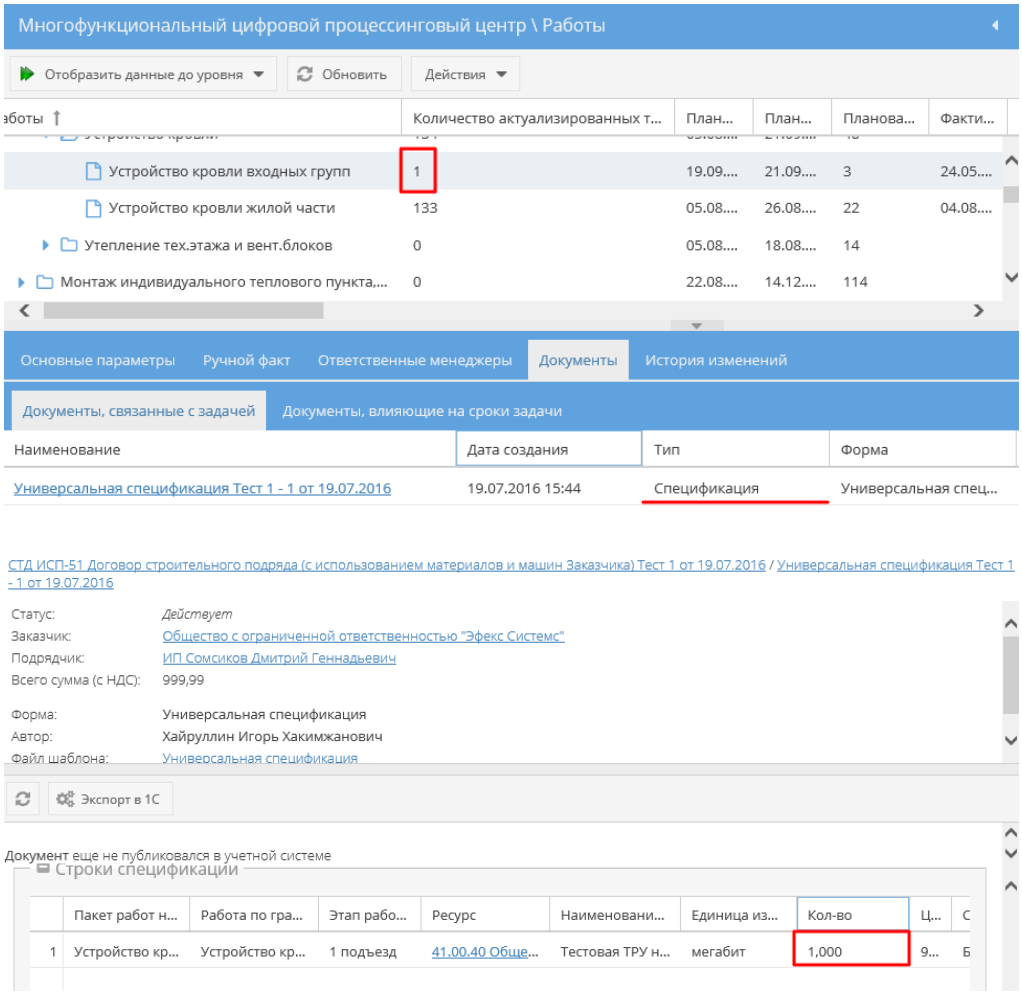
Крикун Александр Алексеевич; Техническая Поддержка Ра...

Сомсиков Дмитрий Геннадьевич; Иванов Руслан Викторо...

Сомсиков Дмитрий Геннадьевич; Крикун Александр Алекс...

Хайруллин Игорь Хакимжанович; Крикун Александр Алекс...

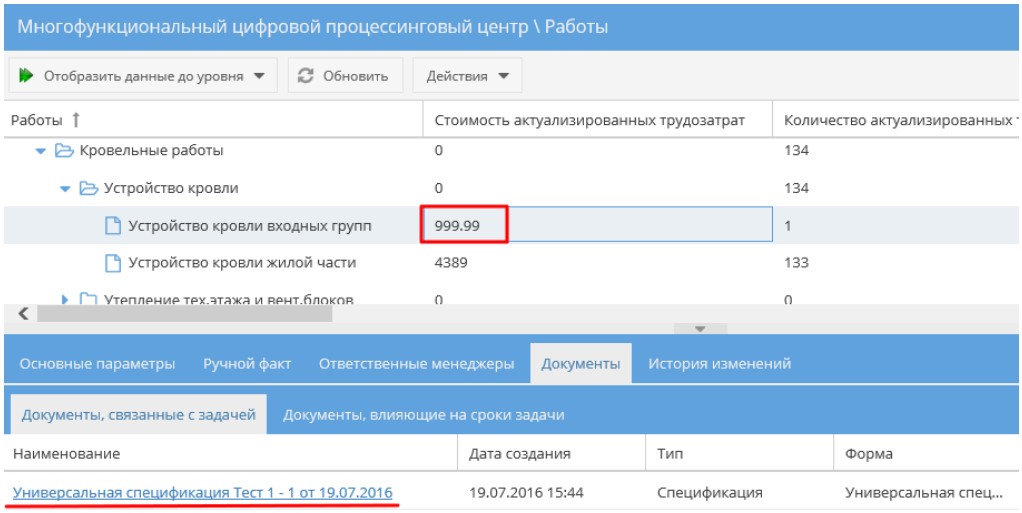
- Количество плановых трудозатрат – согласно плана по данным MS Project (колонка «Трудоемкость MS Project»). Для пакета работ рассчитывается сумма вложений,
- Количество актуализированных трудозатрат – согласно актуализированного плана (рисунки 66 и 67). Для пакета работ рассчитывается сумма вложений,

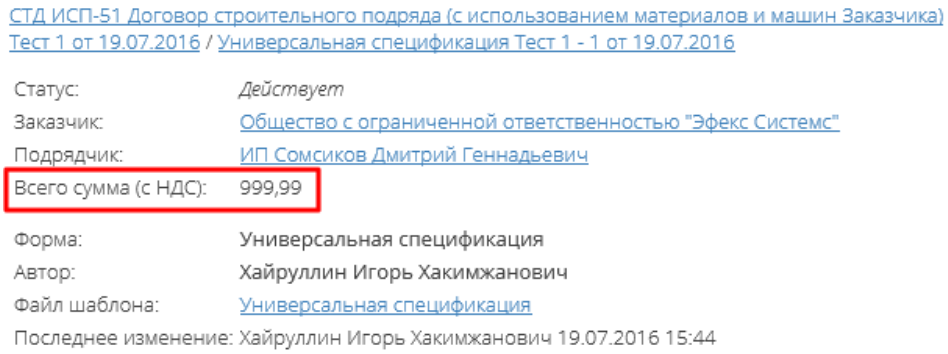


- Количество фактических трудозатрат (по ручному факту) – согласно ручного факта. Для пакета работ рассчитывается сумма вложений,
- Количество утвержденных трудозатрат (по ПУД) – согласно утвержденного автоматического факта для задач с типом «Промежуточная работа» (учитываются только строки с типом «Работа»). Для пакета работ рассчитывается сумма вложений,
- Количество утвержденных трудозатрат (по ручному факту) – согласно утвержденного ручного факта. Для пакета работ рассчитывается сумма вложений,
- Количество утвержденных трудозатрат = «Количество утвержденных трудозатрат (по ПУД)» + «Количество утвержденных трудозатрат (по ручному факту)» (рисунок 68). Для пакета работ рассчитывается сумма вложений,

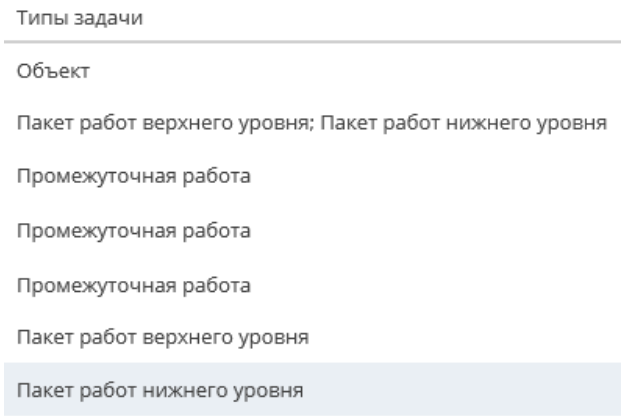
Количество утвержденных трудозатрат (по ПУД)		Количество фактических трудозатрат (по ручн...		Количество утвержденных трудозатрат
5	+	16268	=	16172

- % завершения = (Количество актуализированных трудозатрат / Количество утвержденных затрат * 100 %) при этом:
  - Если «Количество актуализированных трудозатрат» = 0, то вычисление ведется по параметру «Количество плановых трудозатрат»,
  - Если «Количество утвержденных трудозатрат» = 0, то % завершения = 0,
- Стоимость актуализированных трудозатрат – согласно актуализированного плана (рисунки 69 и 70). Для пакета работ рассчитывается сумма вложений,

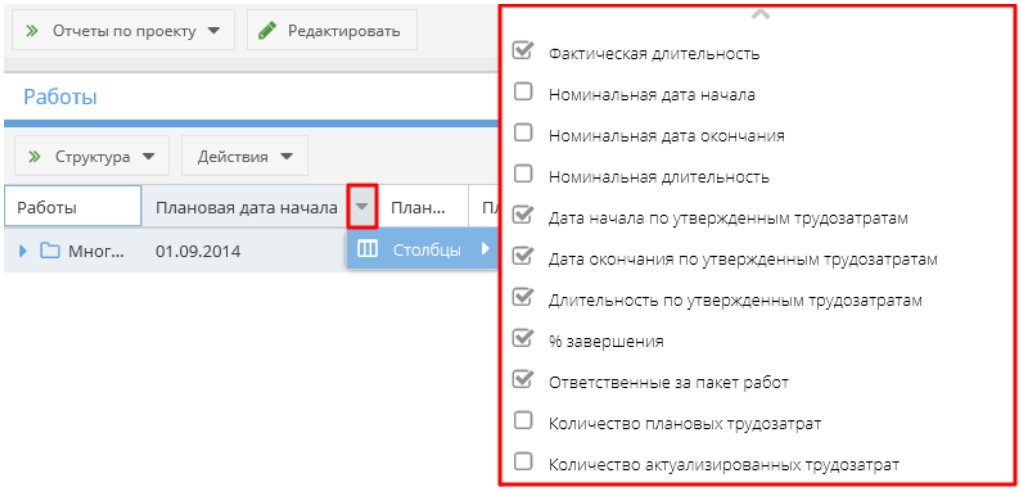




- Стоимость фактических трудозатрат (по ручному факту) – согласно факта; для пакета работ рассчитывается сумма вложений,
- Стоимость утвержденных трудозатрат = «Стоимость утвержденных трудозатрат (по ПУД)» + «Стоимость утвержденных трудозатрат (по ручному факту)»; для пакета работ рассчитывается сумма вложений,
- Стоимость утвержденных трудозатрат (по ПУД) – согласно утвержденного автоматического факта (учитываются только строки с типом «Работа»); для пакета работ рассчитывается сумма вложений,
- Стоимость утвержденных трудозатрат (по ручному факту) – согласно утвержденного ручного факта; для пакета работ рассчитывается сумма вложений,
- Тип задачи – через точку с запятой: «Объект», «Пакет работ верхнего уровня», «Пакет работ нижнего уровня», «Промежуточный пакет работ», «Промежуточная работа» (рисунок 71).

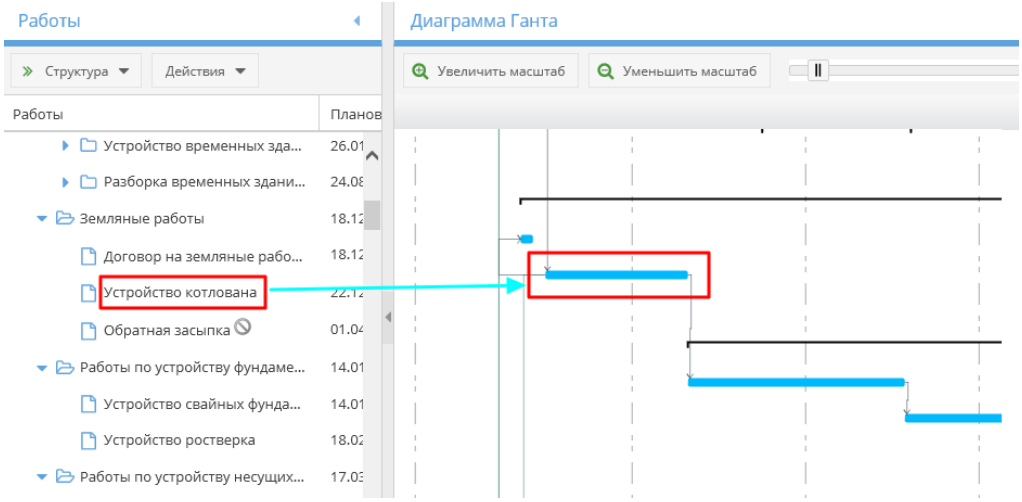


По умолчанию отображаются столбцы «Работы», «Плановая дата начала», «Плановая дата окончания», «Плановая длительность», «Фактическая дата начала», «Фактическая дата окончания», «Фактическая длительность», «Дата начала по утвержденным трудозатратам», «Дата окончания по утвержденным трудозатратам», «% завершения» и «Ответственный за пакет работ». Остальные столбцы скрыты. Для отображения и скрытия столбцов необходимо навести указать мышки на название любого столбца и нажать на появившуюся стрелочку , в выпадающем списке выбрать «Столбцы» и установить для отображения или снять для скрытия галочку напротив соответствующих наименований (рисунок 72).



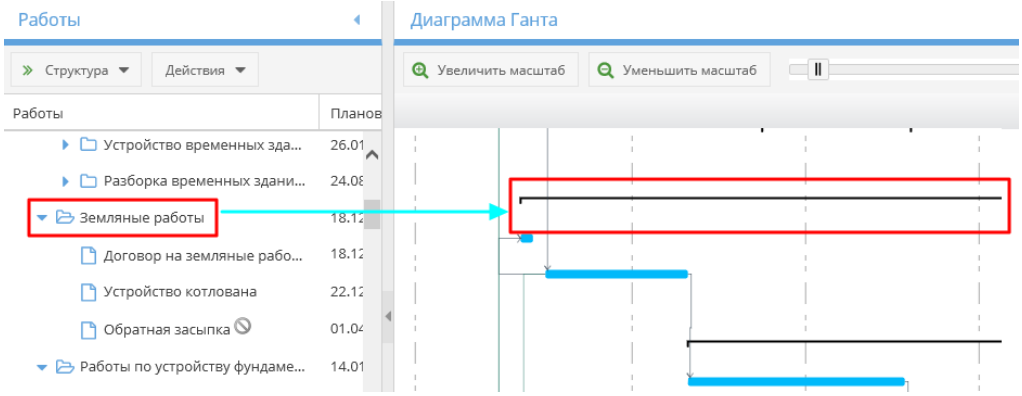
Выделение цветом на диаграмме Ганта:

- План – голубой прямоугольник на диаграмме (рисунок 73),

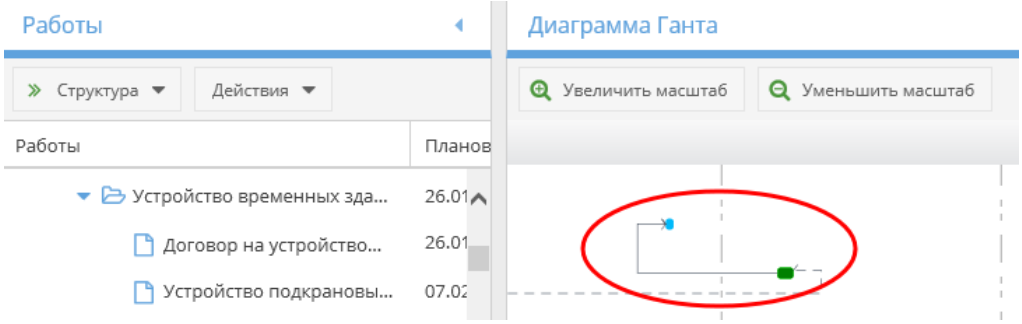


- Актуализированный план – темно-синий прямоугольник,
- Факт – светло-зеленый прямоугольник,
- Утвержденный факт – темно-зеленый прямоугольник.

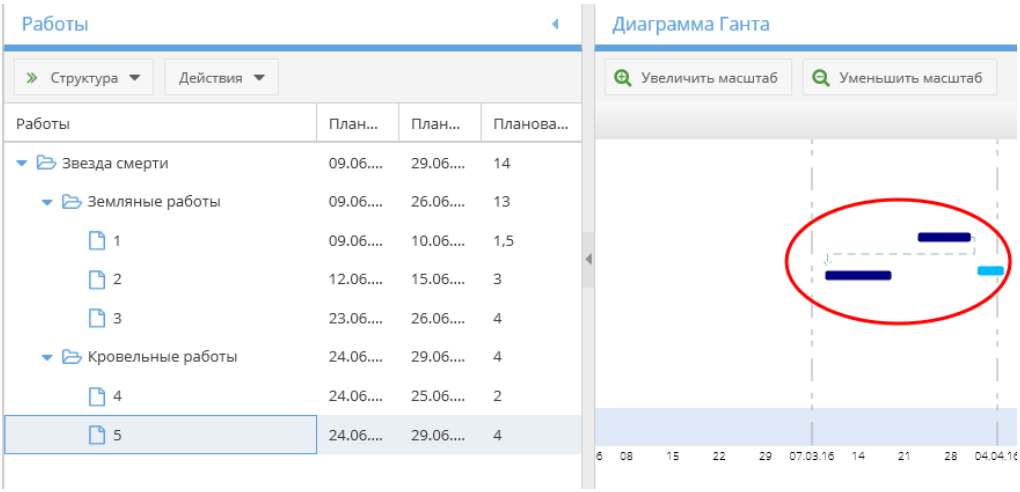
Неутвержденный пакет работ обозначается скобкой черного цвета (рисунок 74).



Графическое обозначение связей – линия с включенной прозрачностью со стрелкой на конце (рисунок 75).



Актуализированные связи показаны пунктирной линией (рисунок 76).



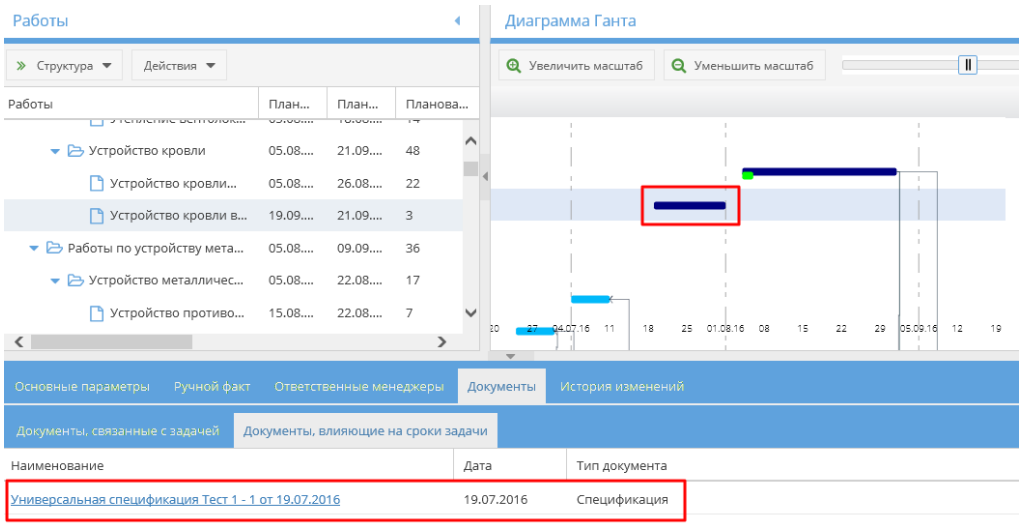
Плановые значения работ и пакетов работ отмечаются на графике заштрихованной областью при следующих условиях:

- Внесены такие электронный документы, которые изменили начало или окончание задачи, что в свою очередь привело к перестроению всех зависимых задач.

Связь диаграммы Ганта с документооборотом Papir

Актуализированный план создается на основании спецификации к договору. Спецификация отмечается на графике (темно-синий прямоугольник, рисунок 77) после ее подписания и перехода в статус «Действует».

Актуализированный план для универсальной спецификации отмечается на графике в случае, если в спецификации в статусе «Действует» есть строки с видом ресурса «Работа», остальные строки на графике не отображаются.

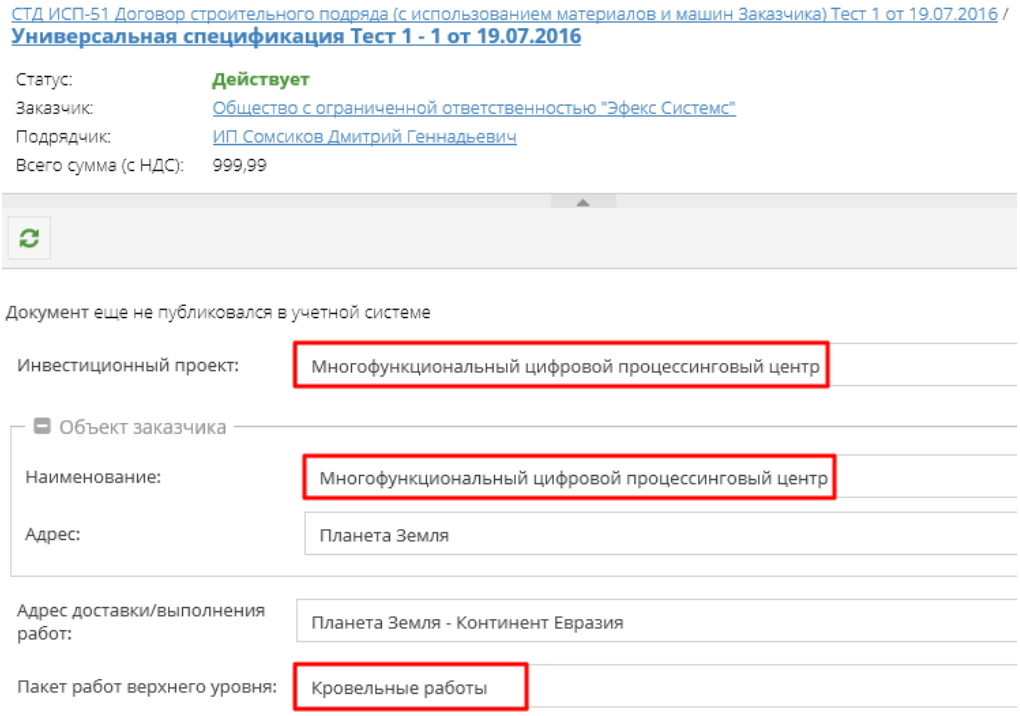


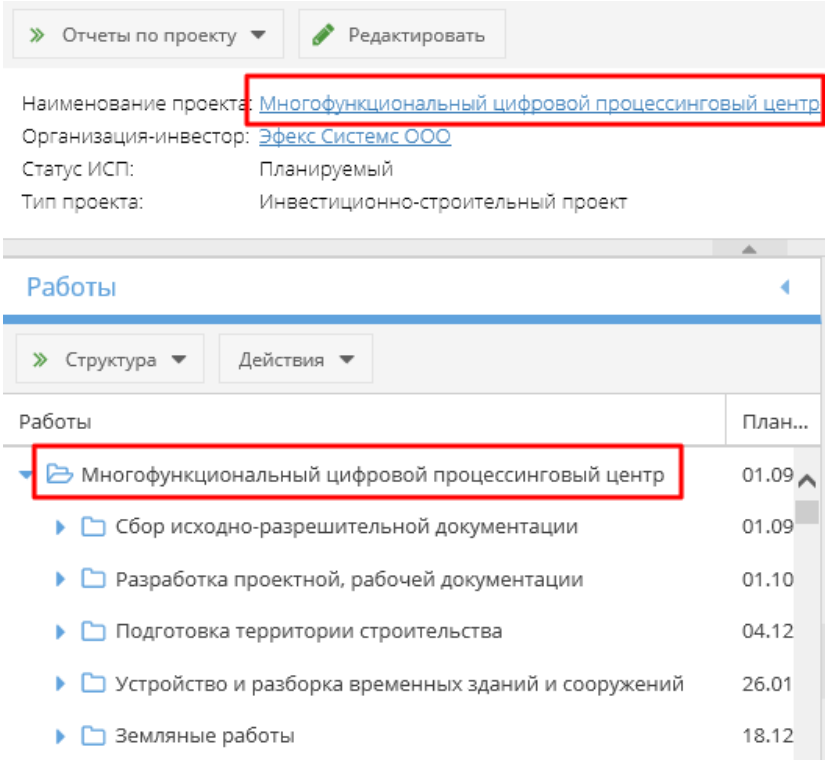
В случае смены статуса на «Исполнена» или «Приостановлена» никаких действий не происходит.

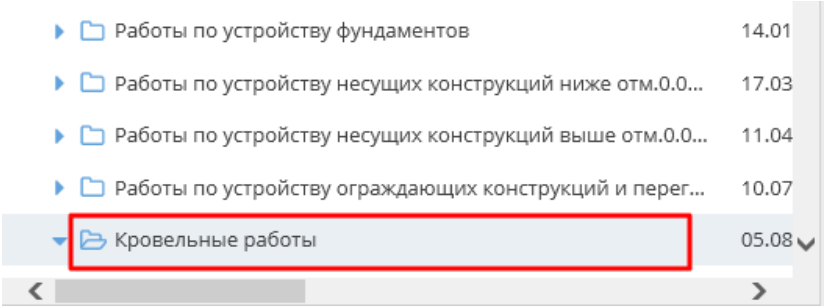
Если статус изменился на «Прекратила действие», то актуализированный план по этой спецификации удаляется и утверждение пакета работ снимается.

Из спецификации следующие данные используются построчно:

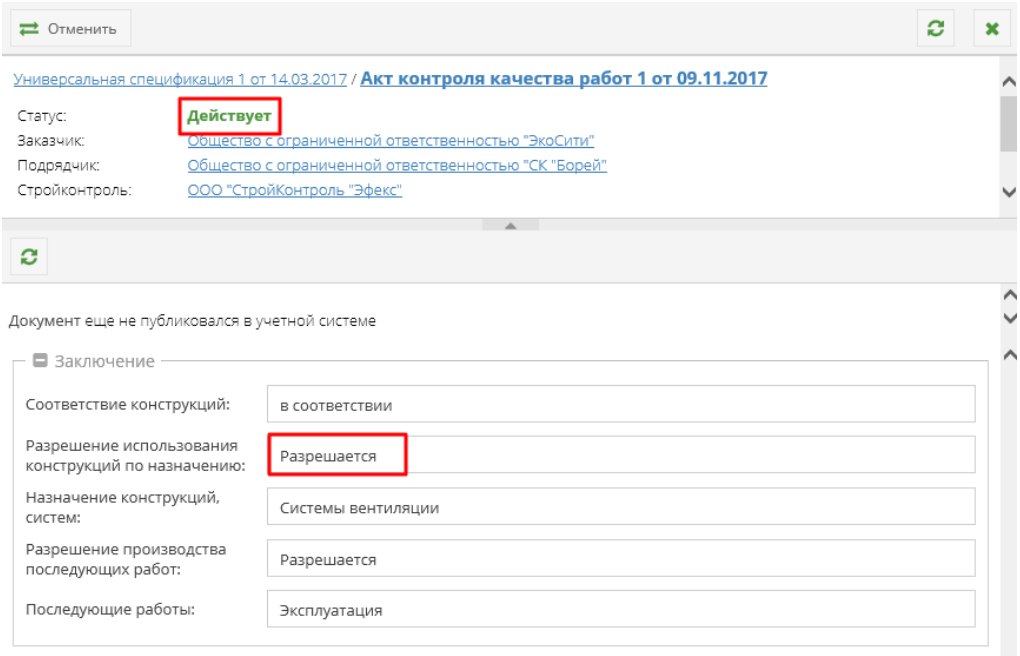
Данные графика	Данные документа
Определение работы	Инвестиционный проект – Объект заказчика; Пакет работ – «Пакет работ нижнего уровня» и «Промежуточная работа» (рисунки 78 и 79).
Даты начала	Дата начала – выбирается самая ранняя дата (по каждой работе из таблицы работ)
Дата окончания	Дата завершения – выбирается самая поздняя дата (по каждой работе из таблицы работ)
Количество актуализированных трудозатрат	Количество
Стоимость актуализированных трудозатрат	Сумма с учетом НДС, руб.





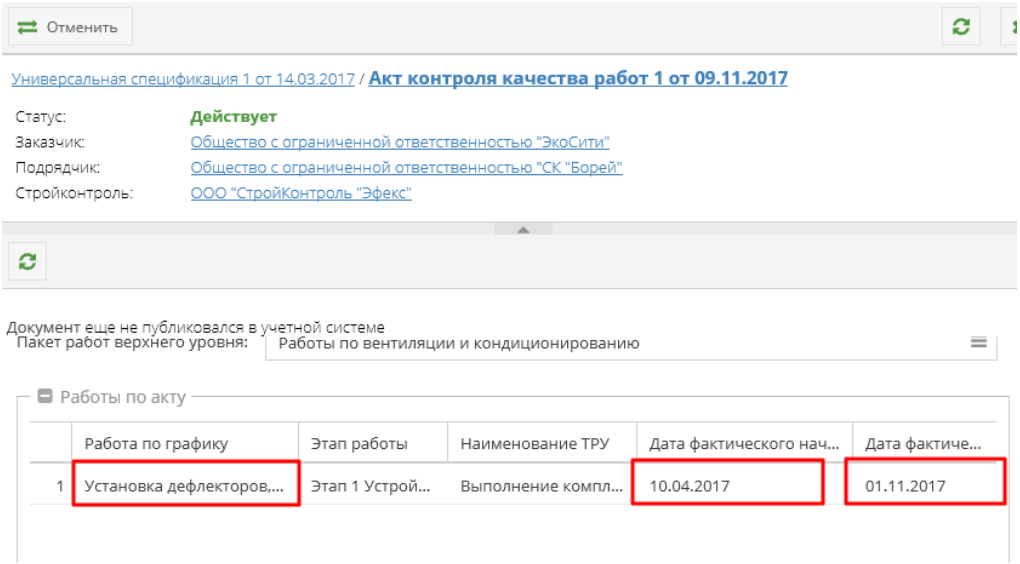


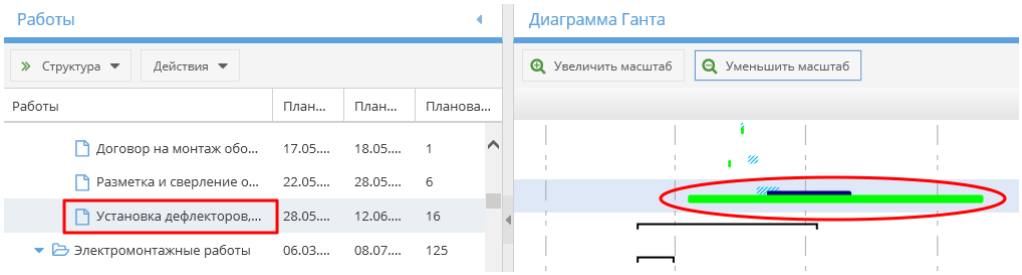
Факт создается на основании документа «Акт контроля качества работ», который отмечается на графике в виде факта после перехода в статус «Действует», при этом значение поля «Разрешение использования конструкций по назначению» = «Разрешается» (рисунок 80).



Используемые данные представлены в таблице.

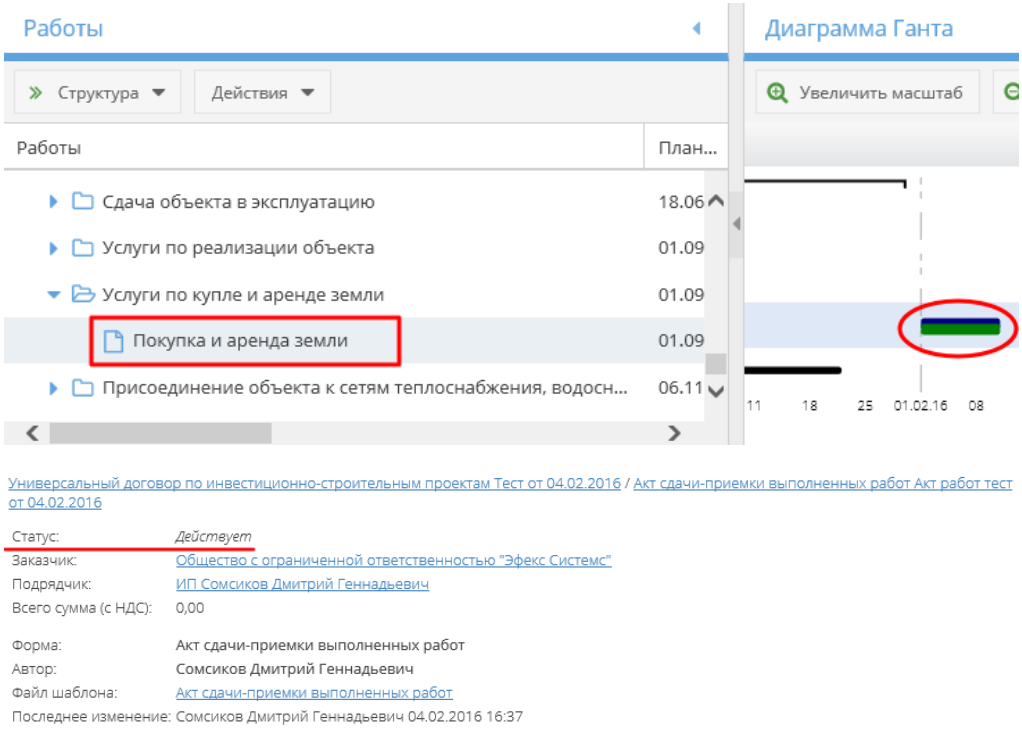
Данные графика	Данные документа
Дата начала	Дата фактического начала работ (по каждой работе из таблицы работ) – см. рисунки 81 и 82.
Дата окончания	Дата фактического окончания работ (по каждой работе из таблицы работ).
Определение работы	Инвестиционный проект – Объект заказчика – Промежуточная работа.





В случае смены статуса на «Отменен» происходит удаление факта по этому акту.

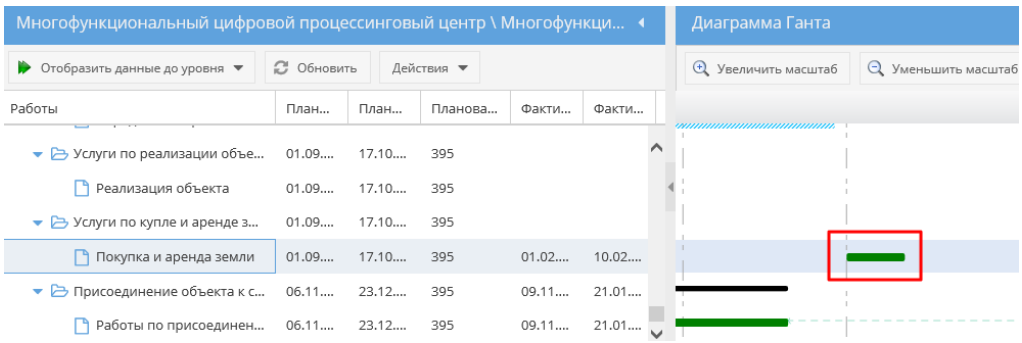
Утвержденный факт создается и отмечается на графике (рисунок 83) на основании документа «Акт сдачи-приемки выполненных работ» после его перехода в статус «Действует» (рисунок 84).

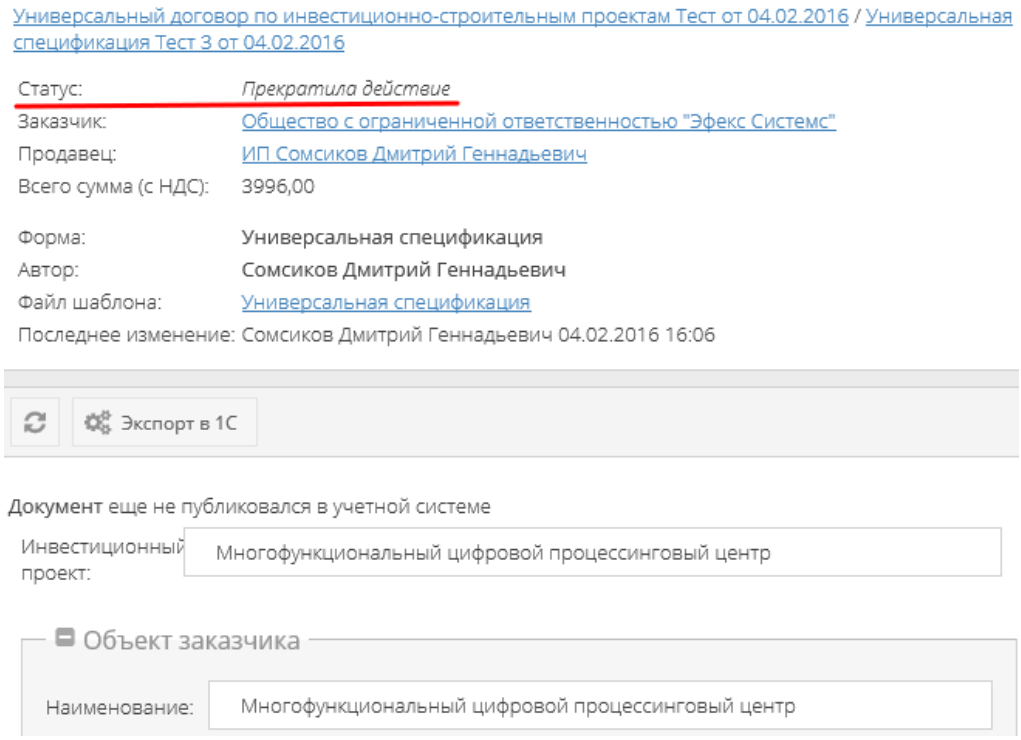


Используемые данные представлены в таблице.

Данные графика	Данные документа
Определение работы	Инвестиционный проект – Объект заказчика, Пакет работ – Промежуточная работ;
Даты начала	Дата начала автоматического факта – дата начала самого приоритетного типа данных;
Дата окончания	Определяется исходя из % завершения выполнения текущей промежуточной работы;
Количество утвержденных трудозатрат	Количество (по каждой работе из таблицы работ);
Стоимость утвержденных трудозатрат	Сумма с учетом НДС, руб.

Возможен случай существования утвержденного факта (рисунок 85) без актуализированного плана – когда была отменена спецификация (рисунок 86), но акт уже подписан и отображен на графике (рисунок 87).

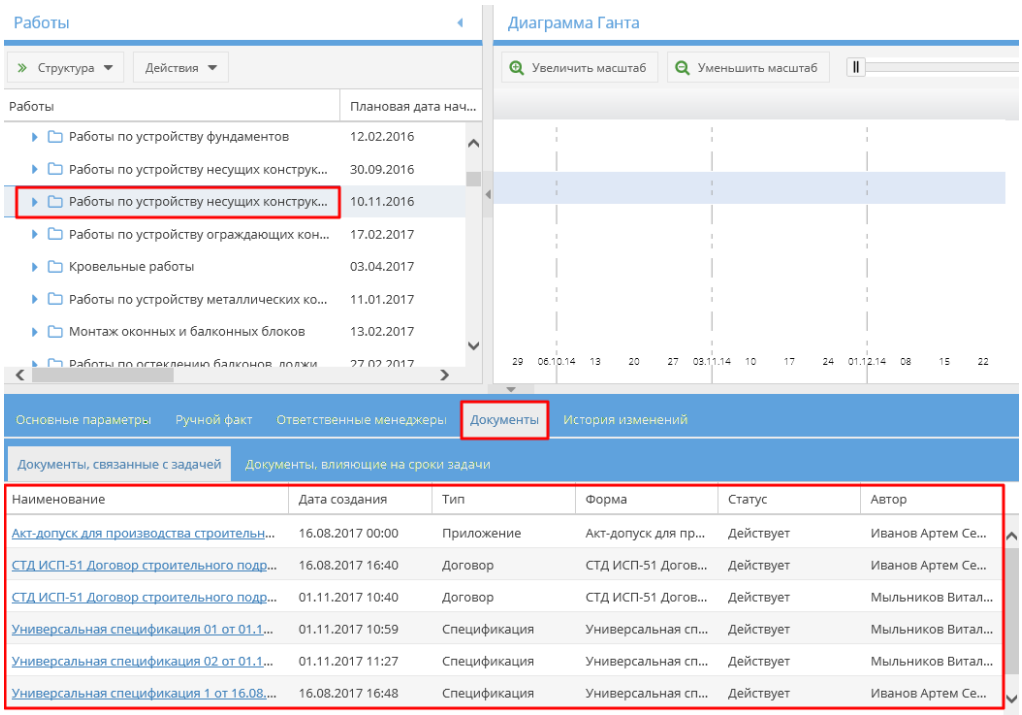




Изменение «объема» спецификации и акта доступно путем отмены документа.

В случае смены статуса на «Отменен» удаляется утвержденный факт по этому акту.

Помимо документов, влияющих на сроки задач, на отдельной вкладке выводятся документы, связанные с задачей (рисунок 88).



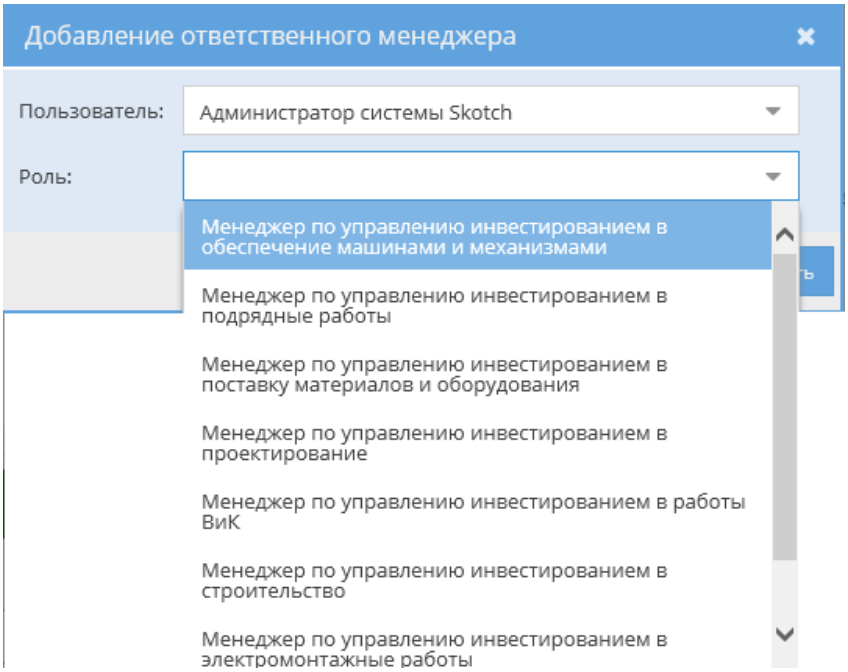
Назначение ответственных менеджеров

Ответственный менеджер пакета работ – список пользователей, которые могут отметить пакет работ как исполненный и добавить ручной факт.

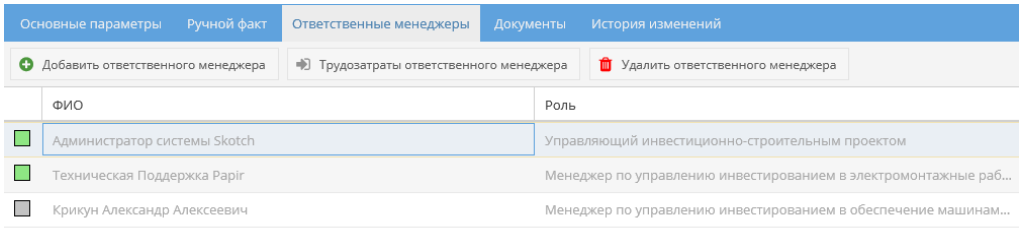
Добавление ответственного менеджера осуществляется на вкладке «Ответственные менеджеры» раздела «Диаграмма Ганта» по нажатию кнопки «Добавить ответственного менеджера». В открывшемся окне необходимо выбрать пользователя и обязательно указать один из следующих типов (рисунок 89):

- Менеджер по управлению инвестированием в обеспечение машинами и механизмами,
- Менеджер по управлению инвестированием в подрядные работы,
- Менеджер по управлению инвестированием в поставку материалов и оборудования,

- Менеджер по управлению инвестированием в проектирование,
- Менеджер по управлению инвестированием в работы ВиК,
- Менеджер по управлению инвестированием в строительство,
- Менеджер по управлению инвестированием в электромонтажные работы,
- Управляющий инвестиционно-строительным проектом.



Список ответственных менеджеров проекта формируется из пользователей текущего проекта с ролями «Менеджер проекта» и «Управляющий проектом»». Внешний вид вкладки «Ответственные менеджеры» представлен на рисунке 90.

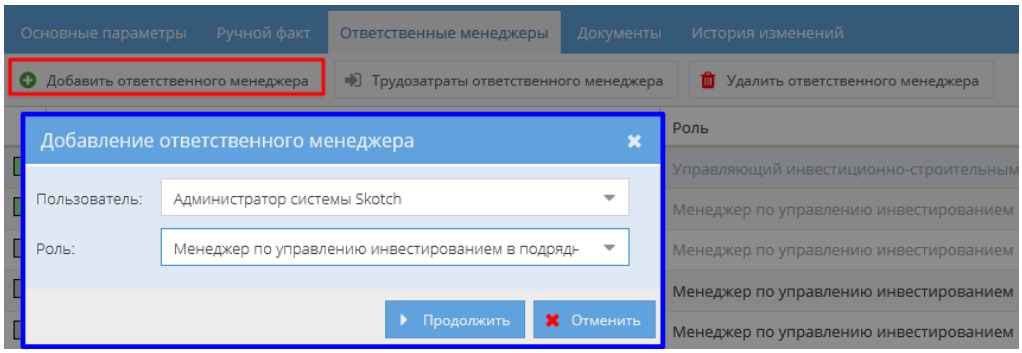


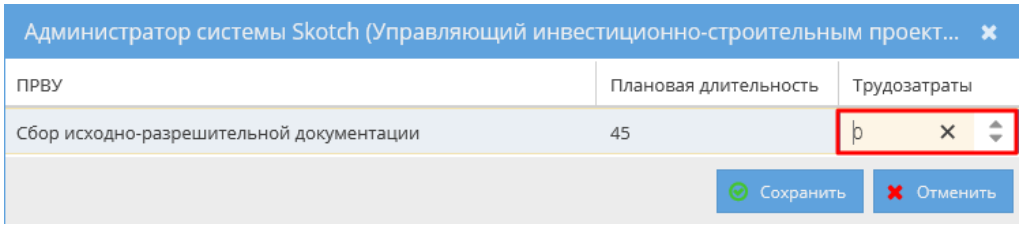
Если пользователь включен в список менеджеров проекта, то он имеет активный статус ■, если он был исключен – неактивный ■.

На всех пакетах работ, где не назначен «Ответственный менеджер», его функции выполняет «Управляющий ИСП». «Управляющий ИСП» всегда является ответственным по всем пакетам работ проекта независимо от назначений.

Трудозатраты команды менеджеров ИСП

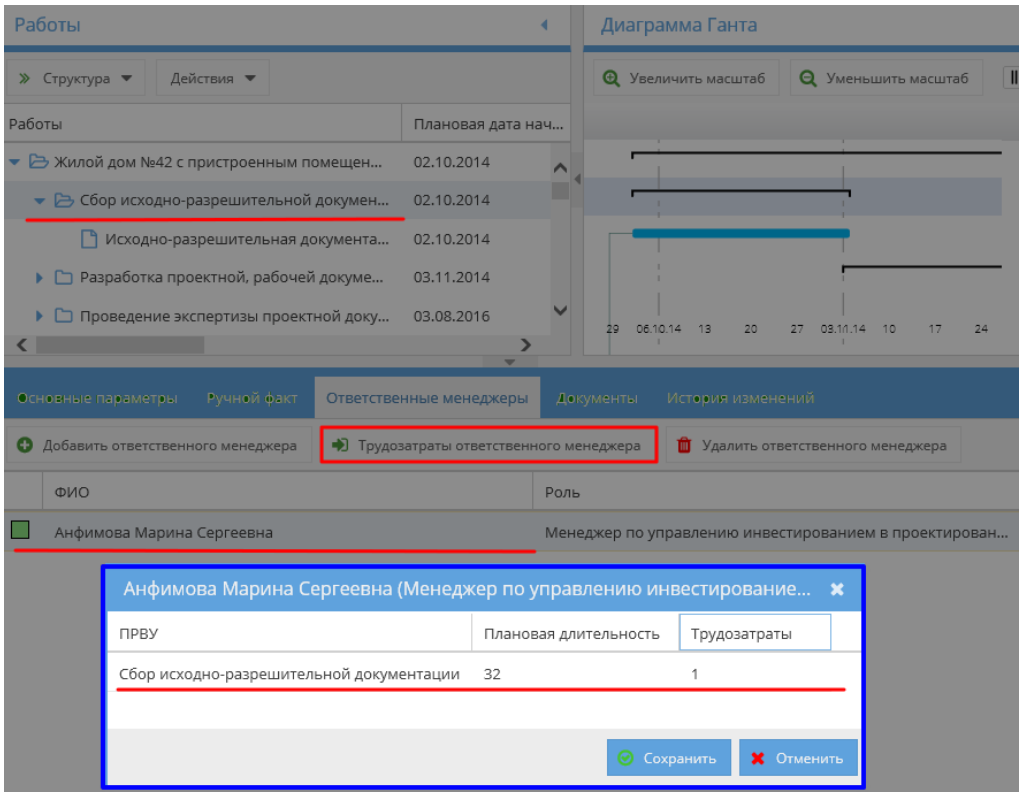
При назначении ответственного менеджера пакета работ (рисунок 91) редактор указывает плановые трудозатраты менеджера в нормо-часах, стоимость в рублях (рисунок 92).





По нажатию кнопки «Трудозатраты ответственного менеджера» на вкладке «Ответственные менеджеры» сохраненные данные будут выведены в отдельном окне как при добавлении трудозатрат (рисунок 93).

Трудозатраты ответственного менеджера хранятся на пакетах работ верхнего уровня.



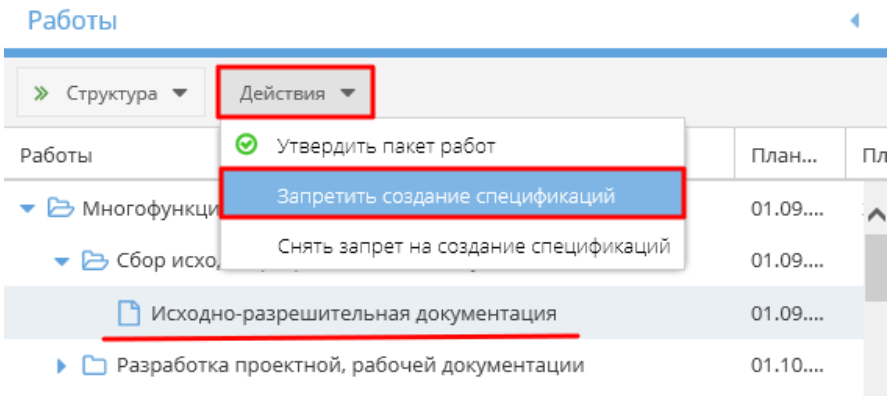
Также эти данные отражаются в разделе «Затраты команды ИСП» (см. Затраты и график загрузки ИСП).

Запрет на создание новых спецификаций

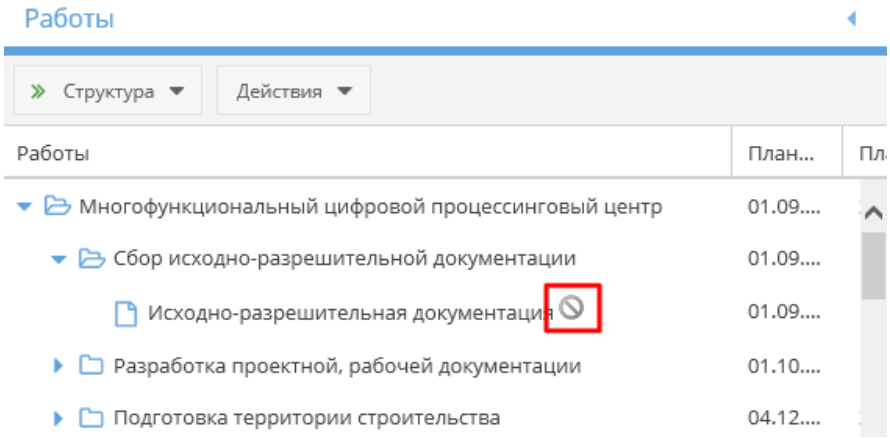
Пользователь с ролью менеджер, являющийся ответственным менеджером выбранного проекта работ или работы, или управляющий проекта может запретить создание спецификации у любой задачи.

Если у отмеченной задачи есть дочерние, то они также получат соответствующий параметр или будут пропущены, если этот параметр у них уже есть.

Для установки запрета необходимо после выбора задачи в группе «Действия» выбрать кнопку «Запретить создание новых спецификаций» (рисунок 94).

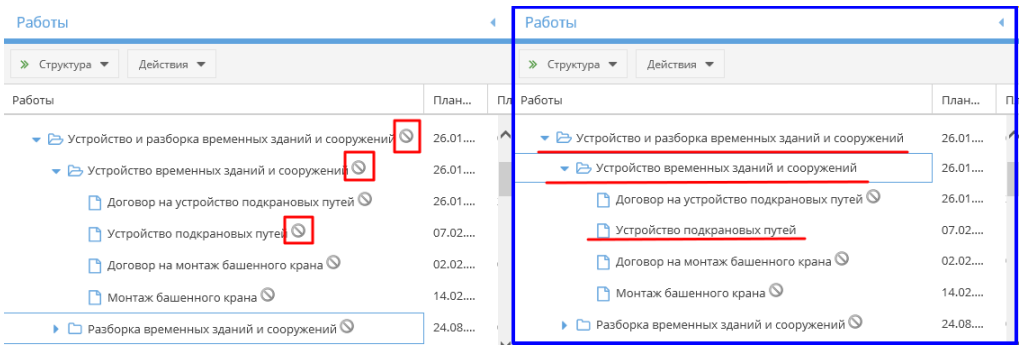


Задача отмечается атрибутом запрета на создание спецификаций (рисунок 95).



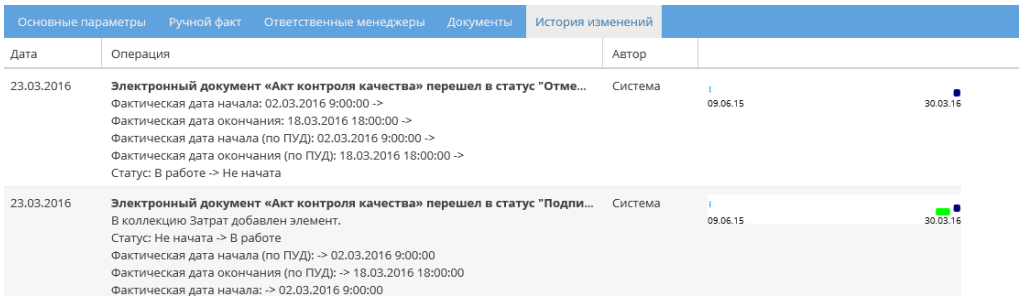
Снять запрет на создание спецификаций может пользователь с ролью редактор проекта. Для этого после выбора задачи необходимо в группе «Действия» выбрать кнопку «Снять запрет на создание спецификаций».

Если снимается запрет у дочерней задачи, то снятие запрета происходит и у родителя (если до этого он был установлен), то есть снимается запрет у всей ветки «вверх» (рисунок 96).

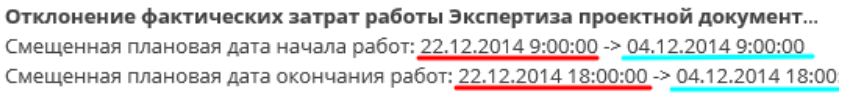


История изменения параметров

При выборе элемента графика на вкладке «История изменений» отражается история его изменения по всем параметрам (рисунок 97).

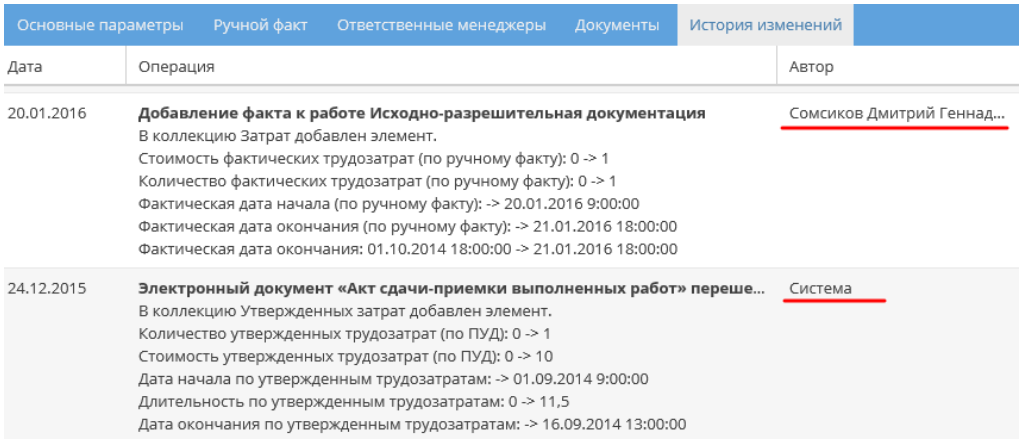


История выводится в форме таблицы в разрезе элемента графика: дата, операция: старое и новое значение (рисунок 98), автор изменений.

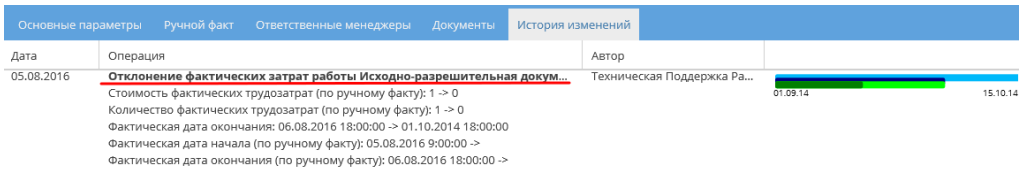


В колонке «Автор» возможны следующие значения (рисунок 99):

- Наименование пользователя – ручное изменение,
- Система – автоматическое.



Также на вкладке «История изменений» фиксируется отклонение фактических затрат (рисунок 100).



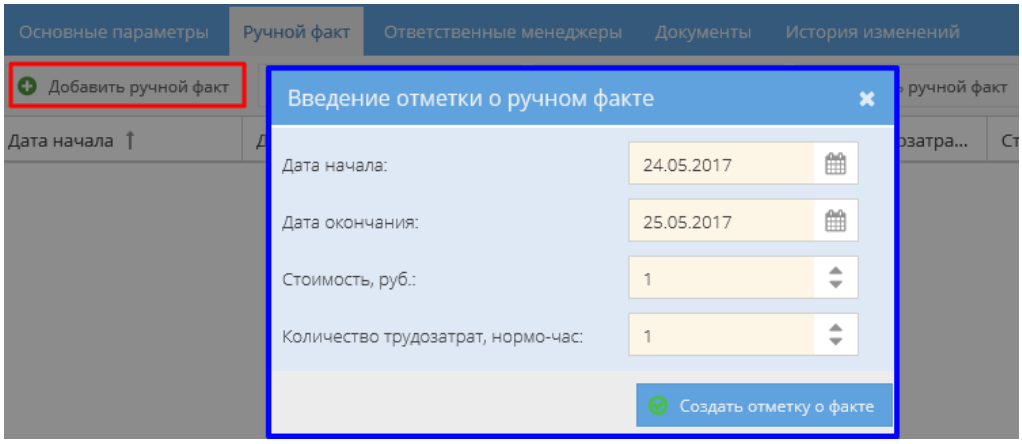
Ручной факт

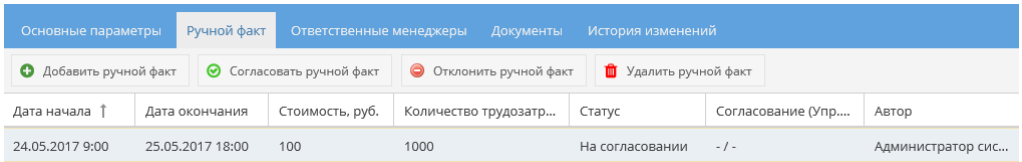
Ручной факт – факт, который заводится вручную. Ручной факт на диаграмме отображается светло-зеленым цветом.

Между собой автоматический и ручной факт не взаимосвязаны - отображаются каждый отдельно, но могут соединиться, если выпадут одинаковые периоды.

При добавлении ручного факта указываются (рисунки 101 и 102):

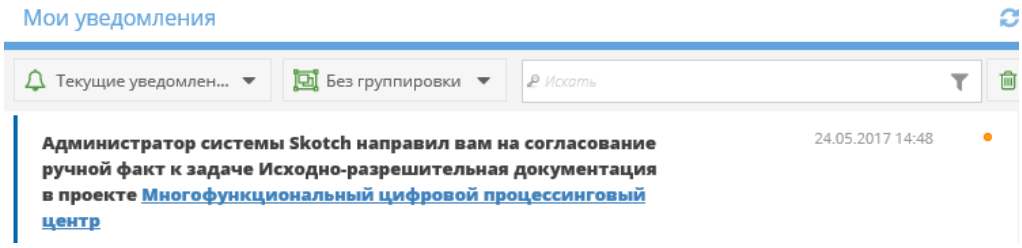
- Дата начала,
- Дата окончания,
- Стоимость, руб.,
- Количество трудозатрат, нормо-час.





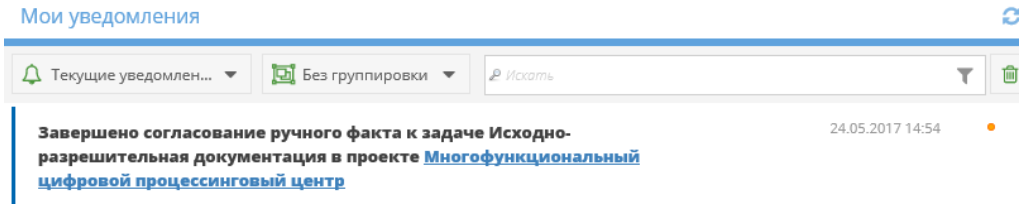
Ручных не согласованных фактов у задачи может быть неограниченное количество. На диаграмме формируется единый ручной факт у задачи, где даты – это крайние даты по самому раннему началу и позднему окончанию.

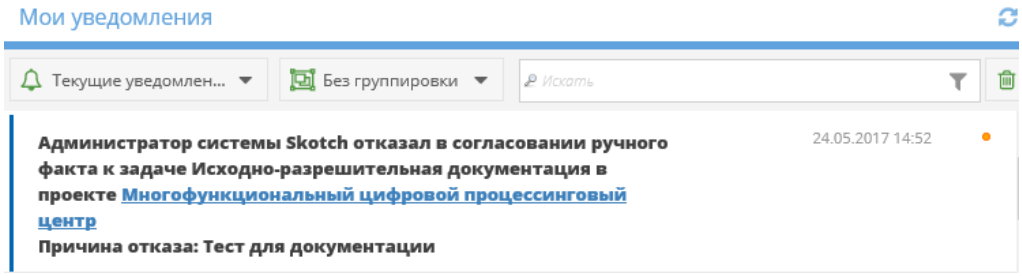
Ручной факт отправляется на утверждение ответственным лицам: управляющему и редактору проекта, при этом отправляется уведомление в центр уведомлений и на e-mail (рисунок 103).



Для согласования ручного факта необходимо выбрать факт и нажать кнопку «Согласовать ручной факт», для вынесения отрицательной резолюции – кнопку «Отклонить ручной факт».

Инициатор согласования ручного факта (пользователь группы «Ответственный менеджер») получит уведомление в центр уведомлений (рисунки 104 и 105) и на e-mail о результатах согласования.

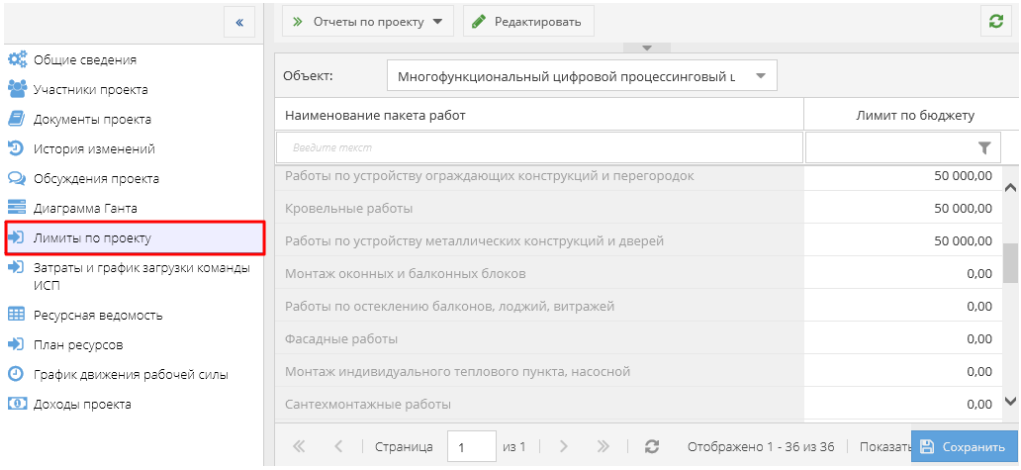




При отказе одного из согласующих факт удаляется из диаграммы, в истории изменений фиксируется событие «Отклонение фактических затрат работы…» (см. История изменения параметров).

Лимиты по проекту

В разделе «Лимиты по проекту» пользователи с ролью «Редактор проекта» указывают различные лимиты по проекту (рисунок 106).



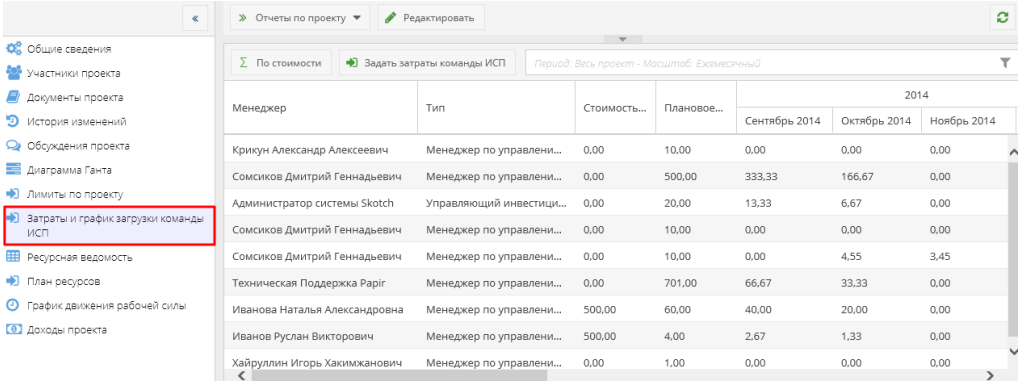
По умолчанию автоматически выбирается первый по уровню объект проекта. По выбранному объекту отображается таблица:

- Наименование пакета работ – отображаются пакеты работ верхнего уровня, входящие в выбранный Объект,
- Лимит по бюджету – доступно для редактирования для пользователей с ролью «Редактор проекта».

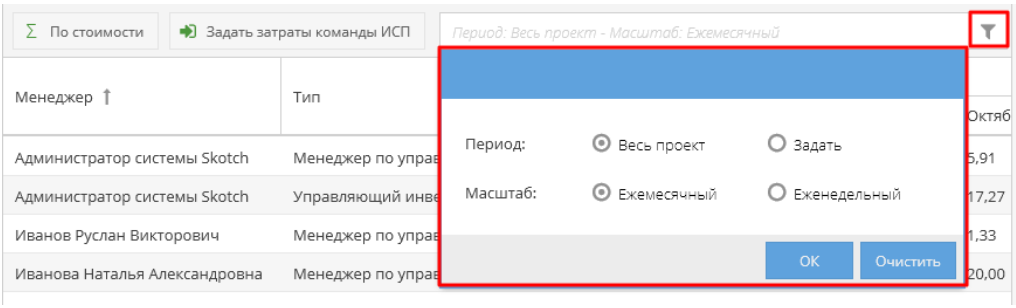
Для редактирования лимита необходимо изменить значение для ПРВУ и нажать кнопку «Сохранить».

Затраты и график загрузки ИСП

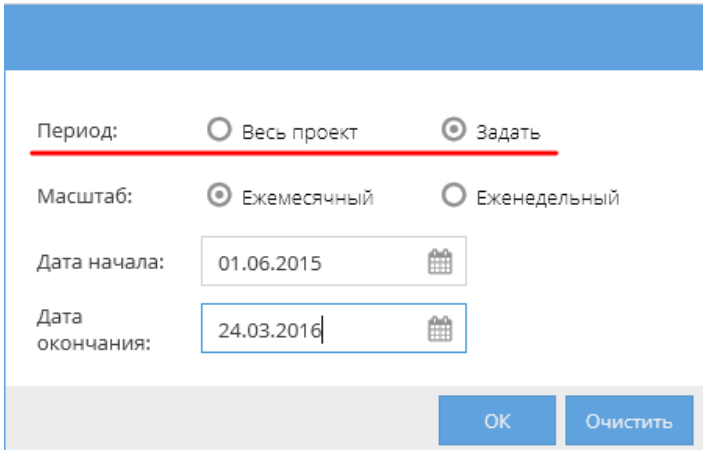
Внешний вид раздела «Затраты и график загрузки ИСП» представлен на рисунке 107. По умолчанию выводится таблица, отражающая трудозатраты в нормо-часах.



По нажатию кнопки фильтра открывается окно для установки следующих параметров отчета графика загрузки команды ИСП (рисунок 108):



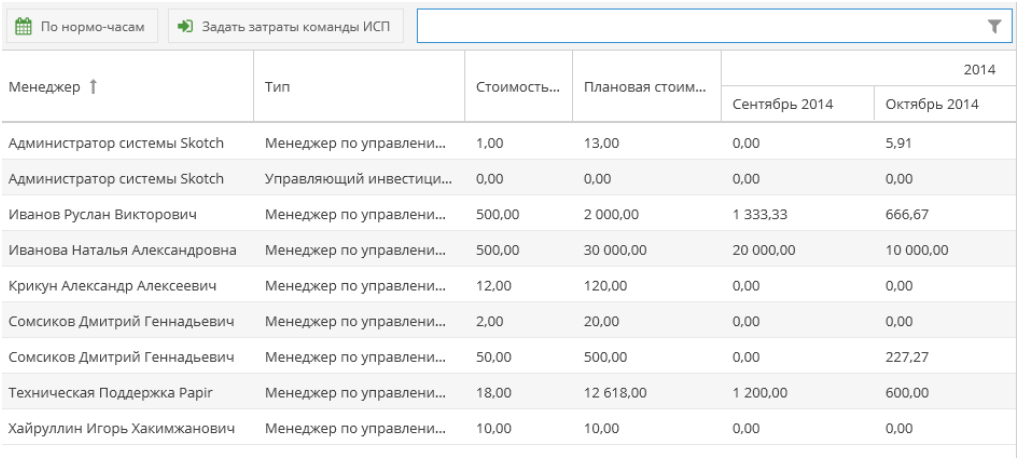
- Период: весь проект, конкретные даты (рисунок 109).



- Масштаб: ежемесячно, еженедельно,

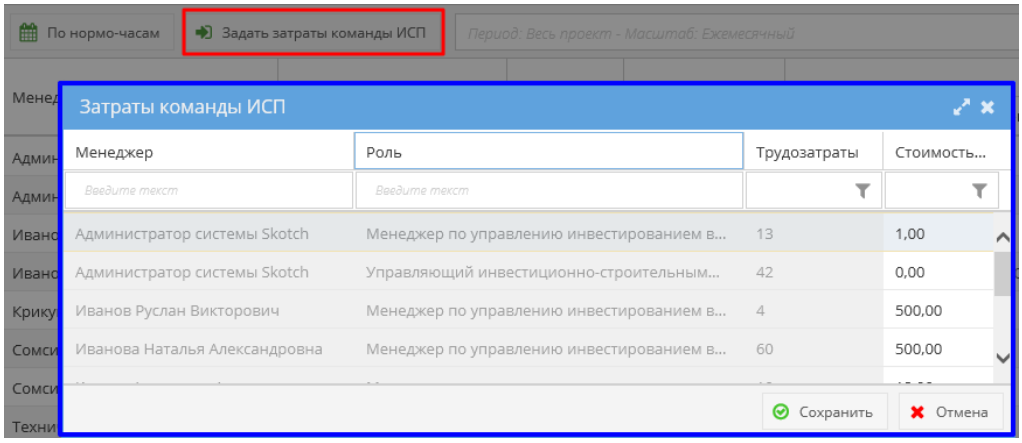
Для применения настроек необходимо нажать кнопку «OK», график загрузки команды ИСП отобразится в соответствии с указанными параметрами.

По нажатию кнопки «По стоимости» формируется отчет по стоимости в рублях (рисунок 110).



Для определения трудозатрат и стоимости нормо-часа менеджеров необходимо нажать кнопку «Задать затраты команды ИСП». Отобразится таблица со следующими реквизитами (рисунок 111):

- Менеджер,
- Роль,
- Трудозатраты,
- Стоимость нормо-часа, руб.

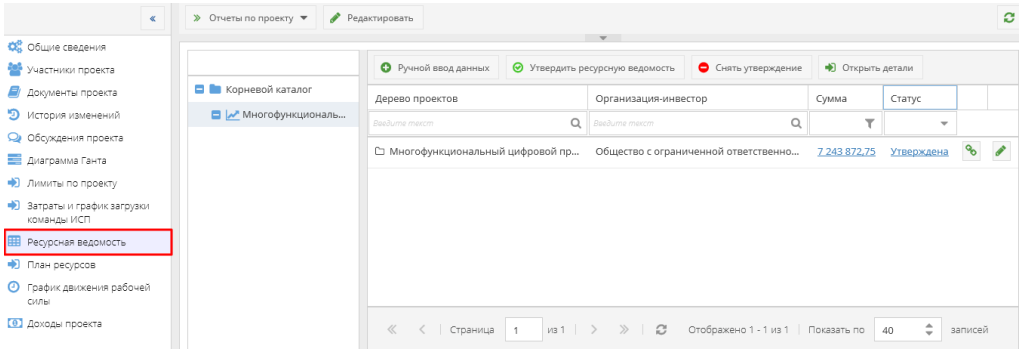


В колонке «Стоимость одного нормо-часа, руб.» можно ввести любое положительное число (включая 0) с точностью до сотых. Эта стоимость нормо-часа менеджера будет распространяться только на текущий проект.

Для сохранения изменений необходимо нажать кнопку «Сохранить», которая доступна только редактору проекта.

Ресурсная ведомость проекта

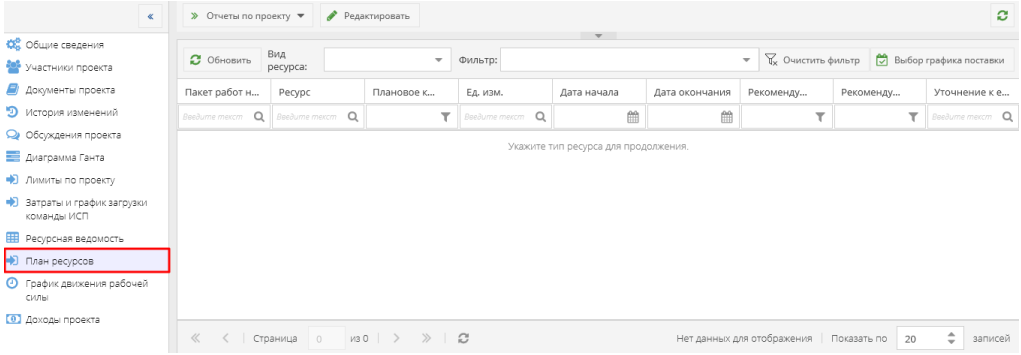
В разделе «Ресурсная ведомость» отображается картотека с ресурсной ведомость текущего проекта (рисунок 112). В разделе доступен весь функционал приложения «Ресурсная ведомость».



Подробнее о работе с приложением «Ресурсная ведомость» см. раздел Приложение «Ресурсная ведомость».

План ресурсов

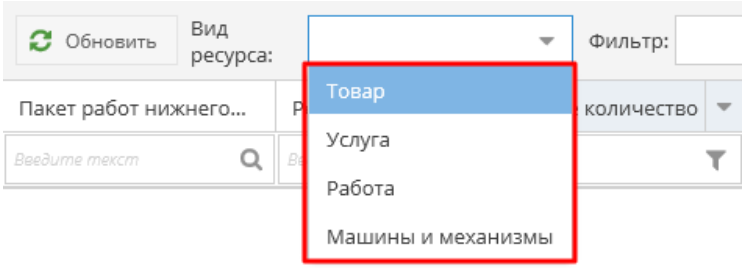
В разделе «План ресурсов» отображается сжатый формат представления плана ресурсов (рисунок 113). План ресурсов – это результат сложения ресурсной ведомости с графиком проекта, представленный в виде таблицы. В таблице отображаются данные только по пакетам работ нижнего уровня со статусом «Утверждено».



Возможны следующие виды ресурсов (рисунок 114):

- Товар,

- Услуга,
- Работа,
- Машины и механизмы.

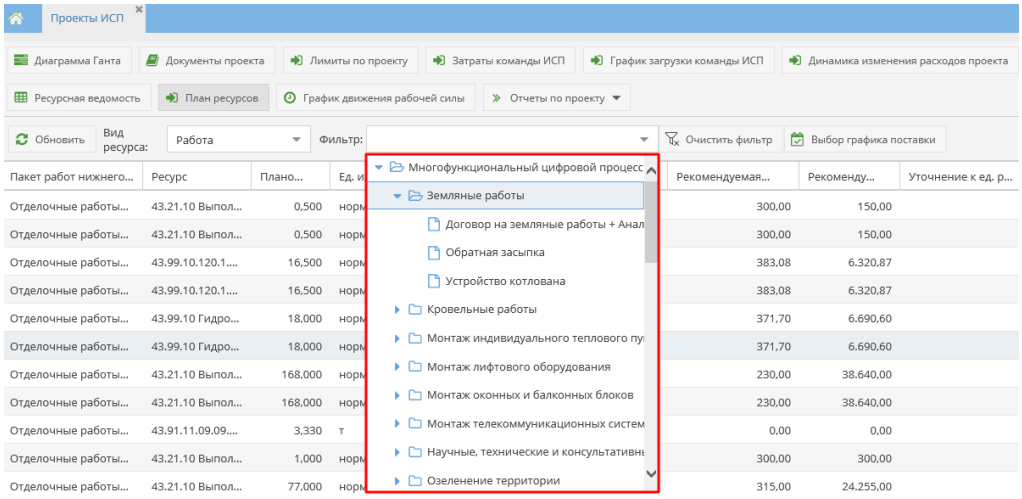


В сжатом формате плана ресурсов нет источника данных. Это означает, что перед составлением плана суммируются строки ресурсной ведомости исключая источник.

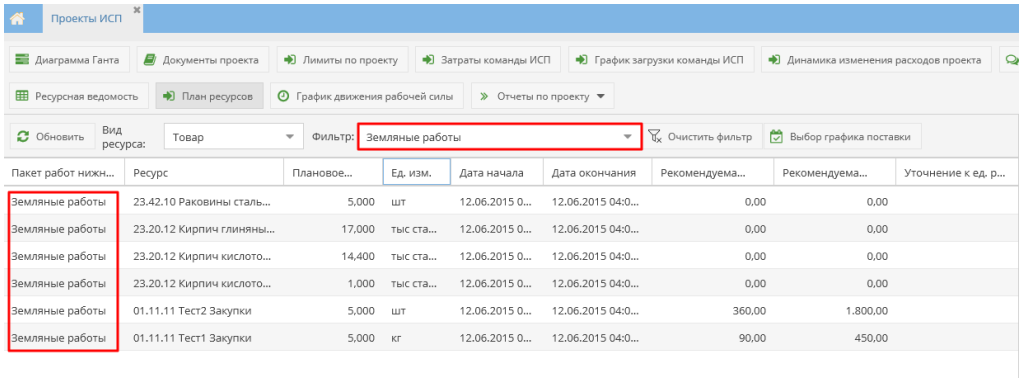
Для ресурса с типом «Товар» дата начала равна плановой дате начала пакета работ нижнего уровня.

Для ресурсов с типом «Работа», «Услуга» и «Машины и механизмы» плановые даты начала/окончания работ равны плановой дате начала/окончания пакета работ нижнего уровня.

Чтобы сократить количество отображаемых пакетов работ нижнего уровня, можно задать фильтр по уровню иерархии ИСП (начиная с объекта) (рисунок 115).



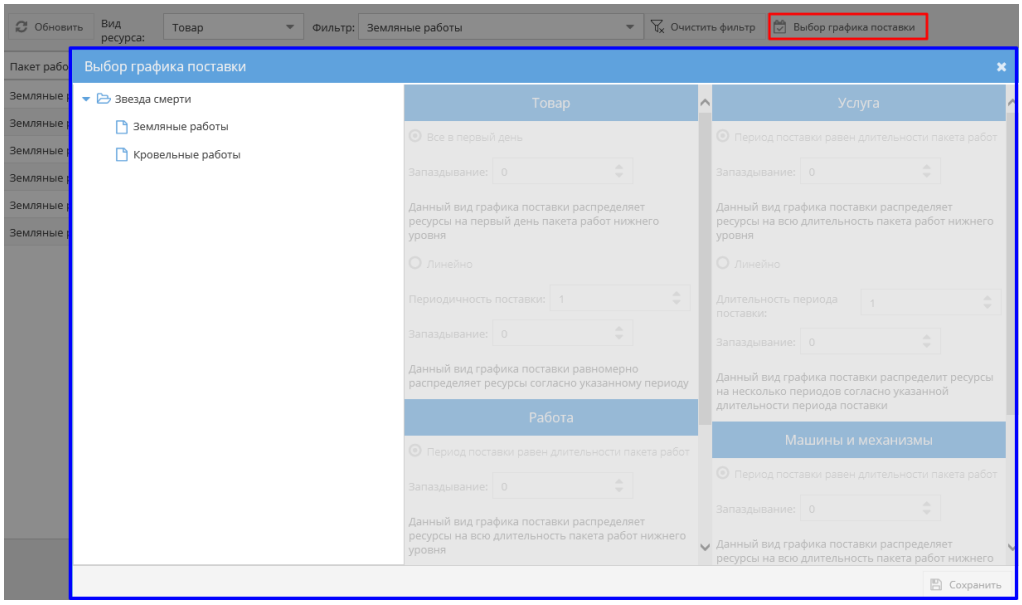
Система найдет и отобразит все пакеты работ нижнего уровня, входящие в выбранный уровень (рисунок 116).



Определение графика поставки

План ресурсов отображается согласно выбранного графика поставки для каждой пары: ПРНУ – тип ресурса. График поставки могут изменить либо пользователи в роли «Менеджер проекта», либо «Администратор сервиса».

Для определения графика нажимаем кнопку «Выбор графика поставки». В открывшемся окне слева отображается развернутое дерево проекта (рисунок 117). При выборе определенного уровня иерархии (не ниже ПРНУ) в правой части формы отображаются настройки выбранного ПРНУ: возможные типы ресурсов и графики поставки. Для каждого типа ресурса может быть выбран свой график поставки.



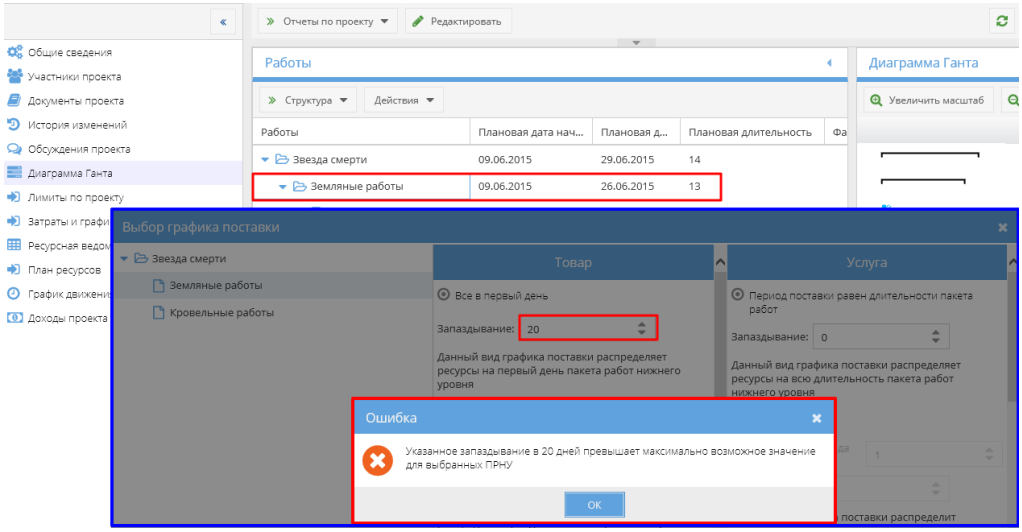
Возможные способы поставки:

- Все в первый день – значение установлено по умолчанию; означает, что для строки ресурсной ведомости **Пакет работ нижнего уровня – Ресурс – Плановое количество** и ресурса с типом «товар» плановый срок поставки становится равен плановой дате начала пакета работ нижнего уровня, для строки ресурсной ведомости **Пакет работ нижнего уровня – Ресурс – Плановое количество** и ресурса с типом «работа», «услуга», «МиМ». Плановая дата начала/окончания работ становится равна плановой дате начала/окончания пакета работ нижнего уровня.
- Линейно – означает, что плановое количество ресурса делится на периоды (подневно или каждые n дней). То есть одна строка ресурса разбивается на несколько, и так по каждому ресурсу, входящему в пакет работ нижнего уровня данного типа ресурсов. Для этого:
- Вычисляется количество периодов между плановыми датами начала и окончания пакета работ нижнего уровня (в зависимости от введенного периода поставки),
- Определяется плановое количество ресурса по каждому периоду: общее плановое количество ресурса делится на количество периодов, при этом:
  - Для всех ресурсов, кроме тех, что измеряются в шт. и уп. происходит деление общего количества ресурсов на количество периодов,
  - Для ресурсов, которые измеряются в шт. и уп., при делении берутся целые значения, если есть дробный остаток, то его добавляют в первый период,
- В План ресурсов записываются строки с рассчитанным сроком поставки и количеством.

Важно!

Даты начала и окончания периодов зависят от выбранного календаря для пакета работ.

«Запаздывание» определят на сколько дней отступить от расчетной даты. Нужно для поставок до начала ПРНУ, или в конкретный день после. При этом «Запаздывание» не может быть больше, чем разница между Датой Окончания и Датой Начала, в противном случае при попытке сохранить изменения появится служебное сообщение вида «Указанное запаздывание в <Указанное запаздывание> дней превышает максимально возможное значение для выбранных ПРНУ» (рисунок 118). Аналогичная проверка выполняется для пакета работ верхнего уровня.

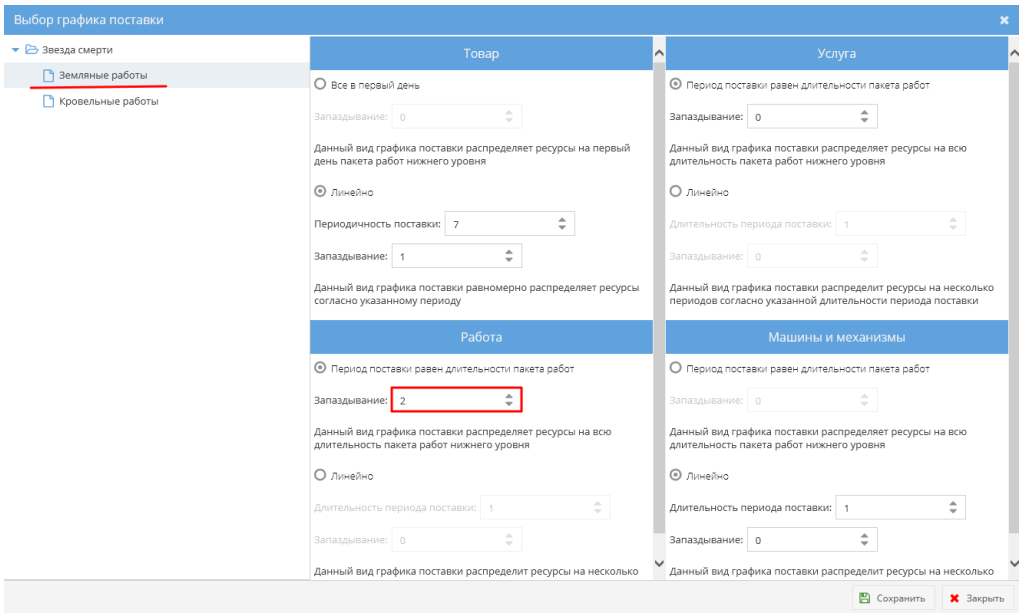


Пакет работ используется исключительно для возможности массового ввода данных на все дочерние работы, в него же данные никакие не подгружаются. Там все данные заполнены по умолчанию.

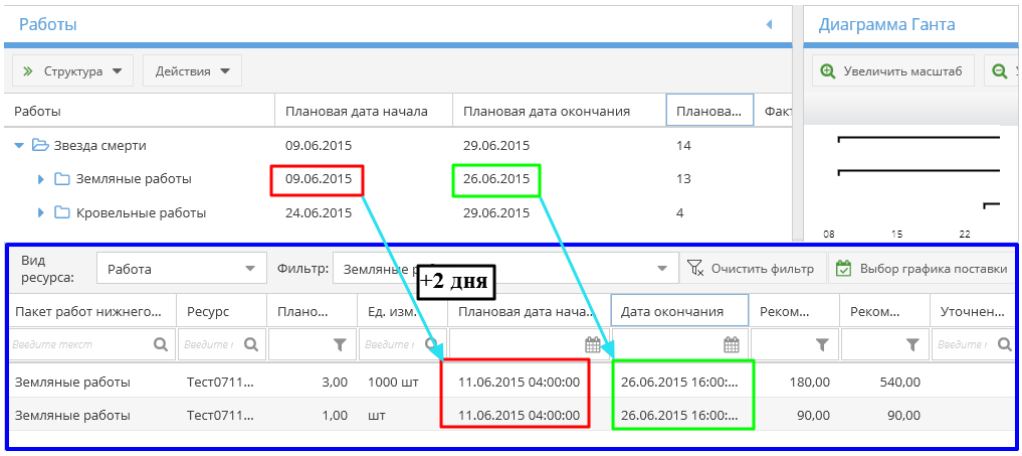
Нажимая кнопку «Сохранить», система сохраняет внесенные данные. Изменения касаются только выбранного уровня иерархии (всех ПРНУ, входящих в этот уровень), а также того вида ресурса, в колонке которого происходила работа. После выхода из формы план ресурсов перестраиваться согласно изменений.

Пример построения графика:

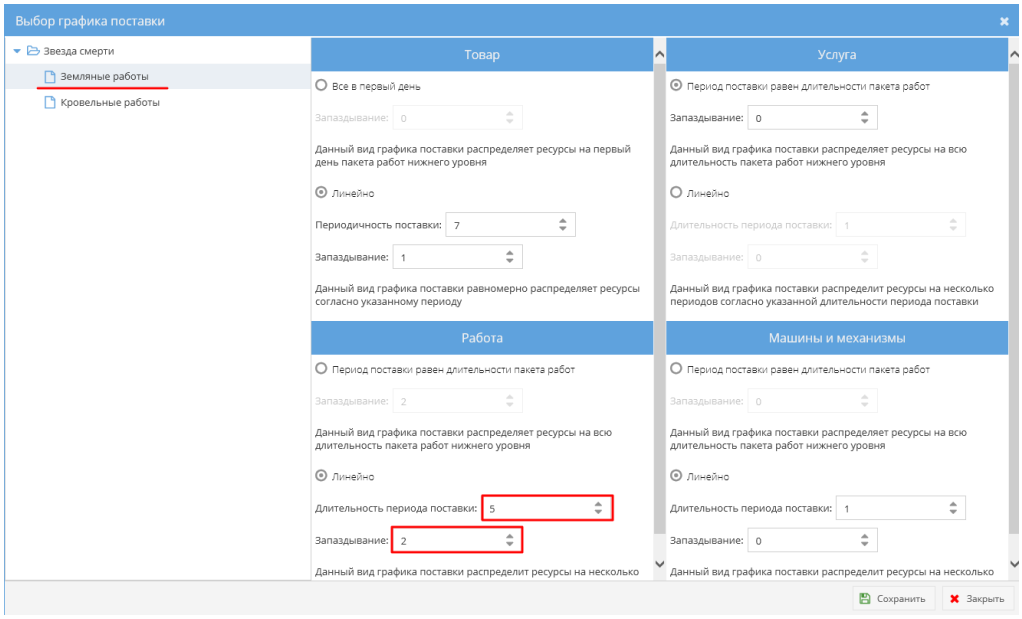
Для типа ресурса «Работа» необходимо выбрать график «Период поставки равен длительности пакета работ» и указать запаздывание (рисунок 119).



После сохранения План ресурсов перестраивается согласно изменений (рисунок 120).



Если для типа ресурса «Работа» необходимо распределить ресурсы на несколько периодов выбранной длительность, то нужно выбрать график «Линейно» и указать периодичность поставки и запаздывание (рисунок 121).



После сохранения План ресурсов перестаивается согласно изменений (рисунок 122):

- Берется дата начала (с учетом запаздывания), если дата начала выпадает на выходной день согласно календарю для пакета работ, то берется следующий рабочий день,
- Рассчитывается дата окончания согласно выбранного размера период, если дата окончания выпадает на выходной день согласно календарю для пакета работ, то берется следующий рабочий день,
- Дата следующего периода равна дате окончания предыдущего периода.

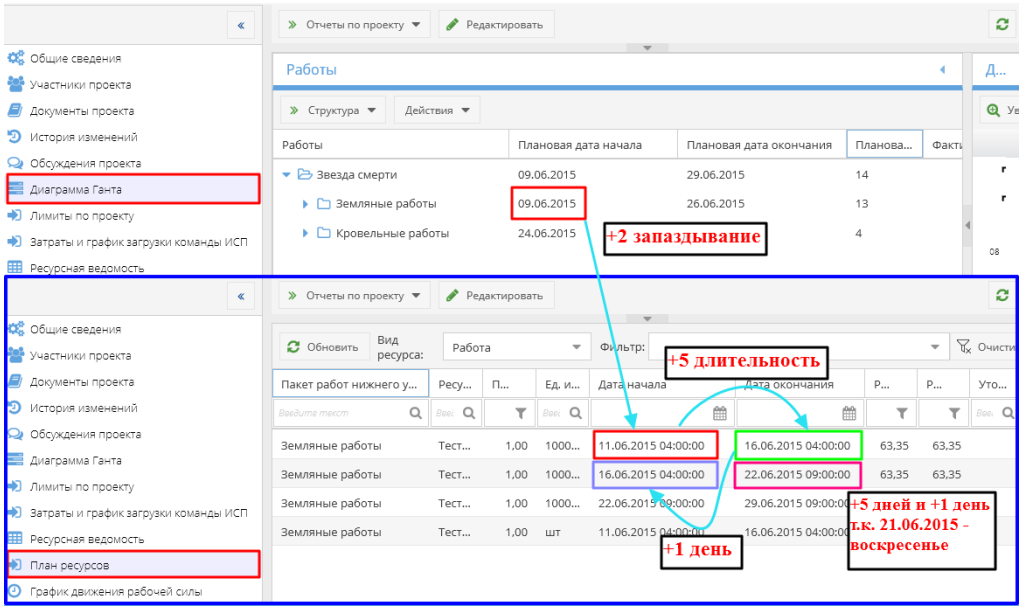
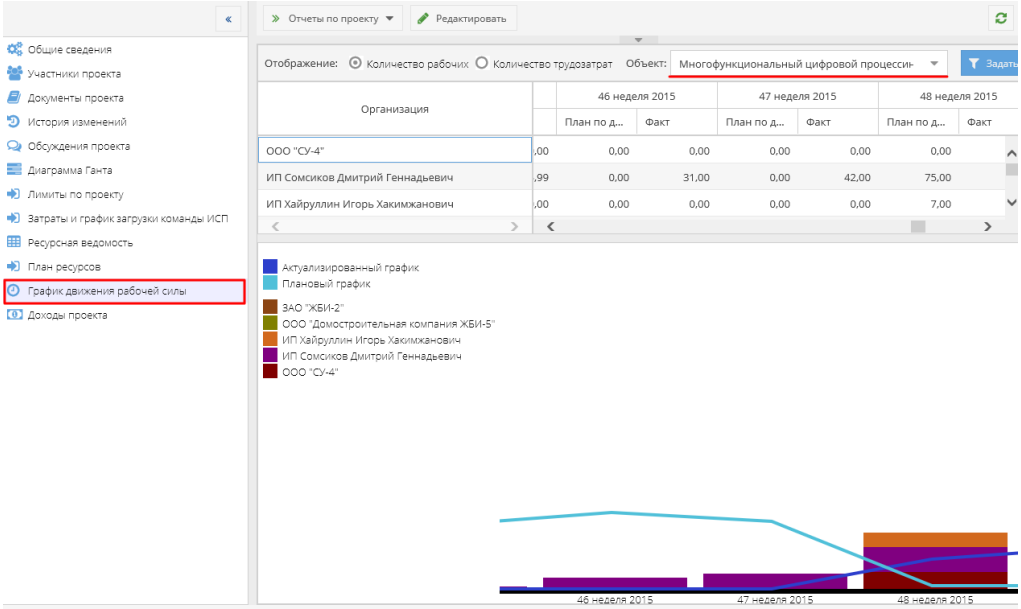


График движения рабочей силы

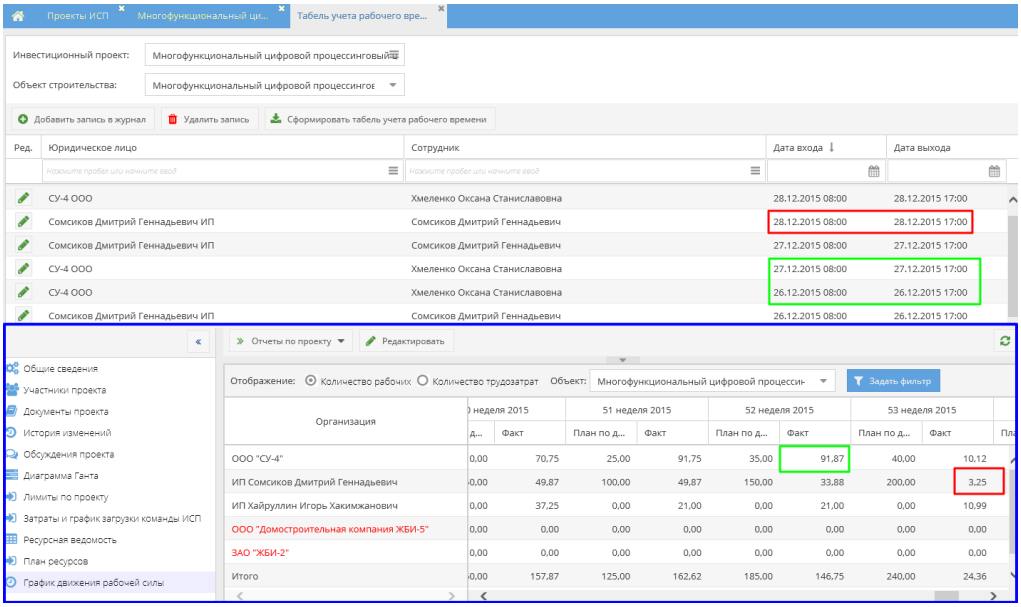
График движения рабочей силы позволяет вести учет расходования фактических трудозатрат на строительные работы на объекте.

Внешний вид вкладки «График движения рабочей силы» представлен на рисунке 123. Каждый график строится на основании данных конкретного Объекта.

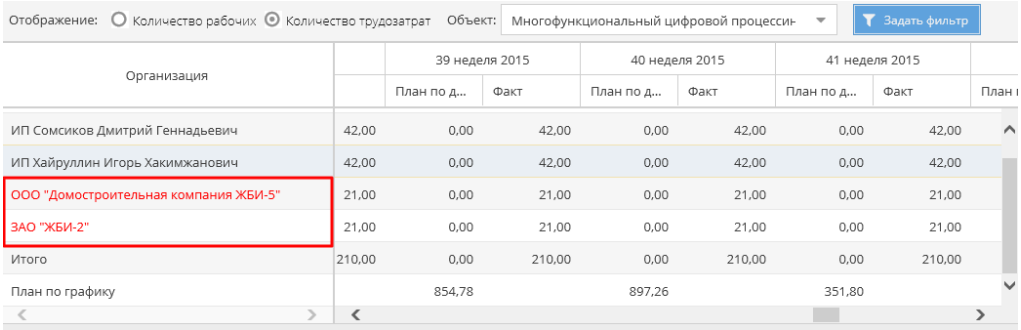


Данные в ячейке «План по договору» берутся из электронного документа «График движения рабочей силы». Если статус «Действует», то данные по этому документу берутся в разрезе Объектов. Если статус электронного документа был изменен на «Отменен», то запись по этому документу удаляется.

Данные в ячейке «Факт» берутся из данных журнала учета рабочего времени (см. Табель учета рабочего времени) (рисунок 124). Нормо-часы суммируются по каждому рабочему, количество рабочих определяется по количеству указанных ФИО. При этом у организации из журнала учета рабочего времени должен быть заключен действующий договор по данному проекту, в противном случае организация не попадает в отчет.



Если по организации заведены данные в журнал учета рабочего времени, но нет актуализированного плана, то в табличной части такие организации будут выделены красным цветом (рисунок 125).



По умолчанию минимальное деление графика – неделя.

Возможные способы отображения графика:

- Количество рабочих,
- Количество трудозатрат.

Данные в ячейках «План по графику» со способом отображения «Количество трудозатрат» вычисляются следующим образом:

- Вычисляются трудозатраты на каждый день по каждой промежуточной работе, входящей в объект:

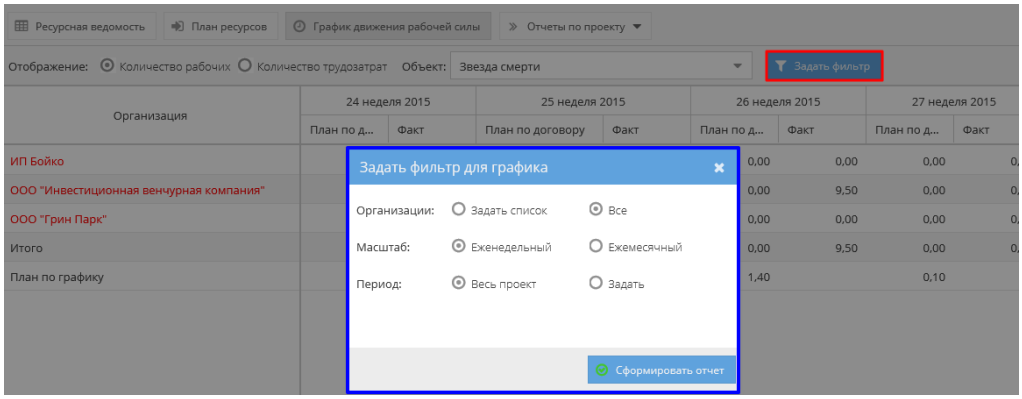
,

- Определяются дни, которые входят в календарную неделю (без учета рабочего календаря задачи),
- Для каждой промежуточной работы вычисляются трудозатраты за неделю,
- Плановое количество трудозатрат равно сумме трудозатрат за неделю по каждой промежуточной работе, входящей в объект.

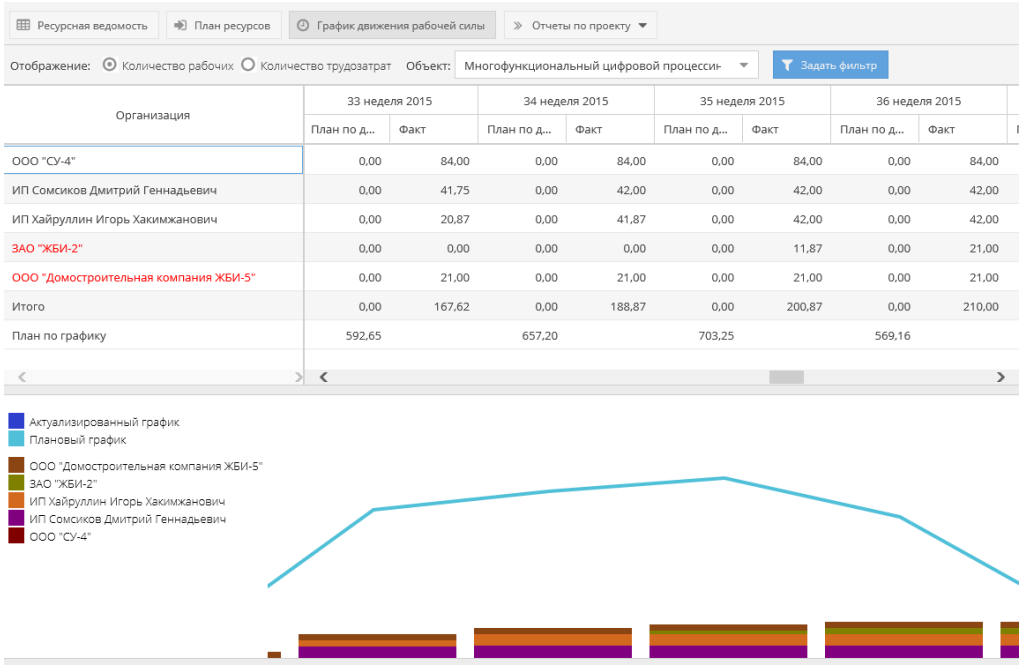
Данные в ячейках «План по графику» со способом отображения «Количество рабочих» вычисляются следующим образом:

.

Для построения графика можно воспользоваться фильтром. По нажатию кнопки «Задать фильтр» появляется всплывающее окно, в котором можно задать требуемые значения в разрезе организаций, масштаба и периода (рисунок 126).



По табличной части строится график движения рабочей силы (рисунок 127). При перемещении ползунка табличной части по периодам смещается соответственно период графика.

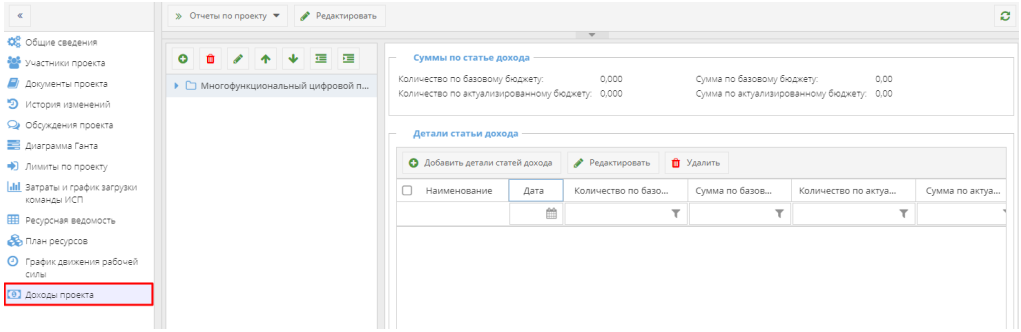


Важно!

В системе для графика заложено 25 различных цветов, таким образом, если количество организаций превысит 25, то цвета на графике будут повторяться.

Доходы проекта

Внешний вид вкладки «Доходы проекта» представлен на рисунке 128.



На вкладке отображается иерархия статей доходов проекта ИСП, справа отображаются суммарные показатели и детали выбранной статьи доходов и всех дочерних статей.

В табличной части по деталям статьи дохода отображаются столбцы:

- Наименование,
- Дата,
- Количество по базовому бюджету,
- Сумма по базовому бюджету,
- Количество по актуализированному бюджету,
- Сумма по актуализированному бюджету.

Управление структурой статей доходов ИСП

Важно!

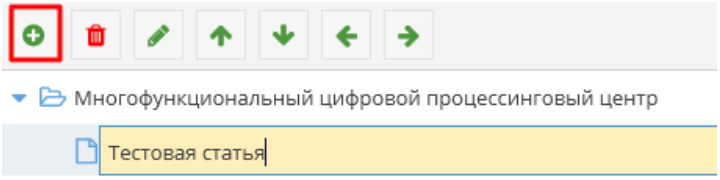
Изменение структуры статей доходов ИСП доступно только пользователям с ролью «Редактор проекта».

Статьи доходов создаются для каждого объекта вручную.

Возможны следующие типы статей бюджета:

Статья дохода верхнего уровня,Промежуточная статья дохода,Статья дохода нижнего уровня.

Для добавления статьи дохода необходимо выбрать объект или статью дохода и нажать кнопку «Добавить» , появится новая дочерняя к выбранному объекту или статье дохода статья (рисунок 129). Пользователю необходимо отредактировать наименование статьи дохода. Статья всегда добавляется последней на своем уровне иерархии (новая или перемещенная до данного уровня иерархии).



Важно!

Запрещено добавление статьи дохода, если у родительской статьи дохода присутствуют плановые данные по доходам или если родительская статья дохода присутствует в объеме поставки, который принадлежит спецификации, которая находится не в статусе «Черновик» или «Отменен».

При создании новой статьи дохода тип определяется следующим образом:

- Если статья дохода создана в «Объекте», то у нее устанавливается тип «Статья дохода верхнего уровня» и «Статья дохода нижнего уровня»;
- Если статья создана в «Статье дохода верхнего уровня», то ей присваивается тип «Статья дохода нижнего уровня», при этом у родителя удаляется тип «Статья дохода нижнего уровня»;
- Если статья создана в статье с типом «Статья дохода нижнего уровня», то статье присваивается тип «Статья дохода нижнего уровня», а родительской статье дохода присваивается тип «Промежуточная статья дохода»;
- Если статья создана в статье с типом «Промежуточная статья дохода», то у нее устанавливается тип «Статья дохода нижнего уровня».

Для редактирования статьи дохода необходимо нажать кнопку «Редактировать» .

Удаление статьи дохода выполняется с помощью кнопки «Удалить» , при этом удаление объекта запрещено. При удалении статьи дохода автоматически удаляются все дочерние к ней статьи.

Важно!

Нельзя удалить статью дохода, если на нее ссылается хотя бы одна строка из объема поставки, который принадлежит спецификации, находящейся не в статусе «Черновик» или «Отменен».

При удалении статьи дохода тип статей меняется следующим образом:

- При удалении статьи дохода с типом «Статья дохода нижнего уровня»:
  - Если у родителя удаляемой статьи больше нет дочерних статей, то тип меняется на «Статья дохода нижнего уровня», при этом если тип родителя был «Статья дохода верхнего уровня», то тип «Статья дохода нижнего уровня» добавляется к нему,
  - Если у родителя удаляемой статьи есть другие дочерние статьи, то тип не меняется;
- При удалении статьи дохода с типом «Промежуточная статья дохода»:
  - Если у родителя удаляемой статьи больше нет дочерних статей, то тип меняется на «Статья дохода нижнего уровня», при этом если тип родителя был «Статья дохода верхнего уровня», то тип «Статья дохода нижнего уровня» добавляется к нему,
  - Если у родителя удаляемой статьи есть другие дочерние статьи, то тип не меняется;
- При удалении статьи дохода с типом «Статья дохода верхнего уровня» тип остальных статей не меняется, дочерние статьи также удаляются.

При удалении объекта также будут удалены все плановые данные по всем дочерним статьям затрат.

При создании объекта данный объект будет добавлен в структуру доходов по проекту.

При смене родителей объекта будет изменено его положение в структуре доходов по проекту, при этом тип дочерних статей доходов не меняется.

Для изменения порядка статей на выбранном уровне иерархии предназначены кнопки «Переместить вверх» и «Переместить вниз» , изменение порядка подразделов осуществляется только в границах текущего раздела.

Важно!

Уровень объектов задается структурой пакетов работ.

Для изменения уровня иерархии разделов предназначены кнопки «Переместить на уровень выше» и «Переместить на уровень ниже» , при этом на первом уровне могут находиться только объекты ИСП.

Важно!

Запрещено изменение уровня структуры статей доходов, если в новой родительской статье дохода заполнены плановые данные по доходам или если родительская статья доходов присутствует в объеме поставки, который принадлежит спецификации, находящейся не в статусе «Черновик» или «Отменен».

При изменении уровня структуры статьи дохода тип определяется по следующему алгоритму:

- Для статьи дохода из которой переносится дочерняя статья тип статьи меняется аналогично случаю удаления статьи,
- Для статьи дохода, в которую переносится дочерняя статья, тип статьи меняется аналогично случаю создания новой статьи.

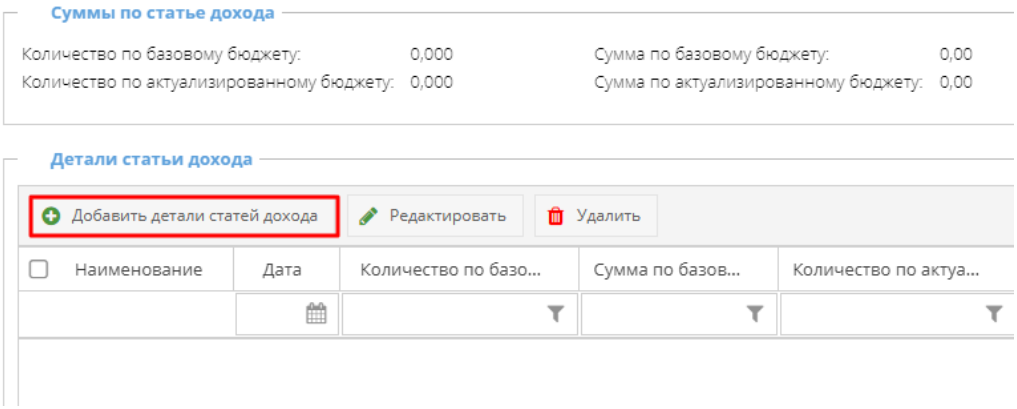
Важно!

Прим смене структуры статья дохода, которая меняет родителя, и все ее дочерние статьи пересчитывают свой тип, как будто они добавляются друг в друга как новые.

Управление деталями статьи доходов ИСП

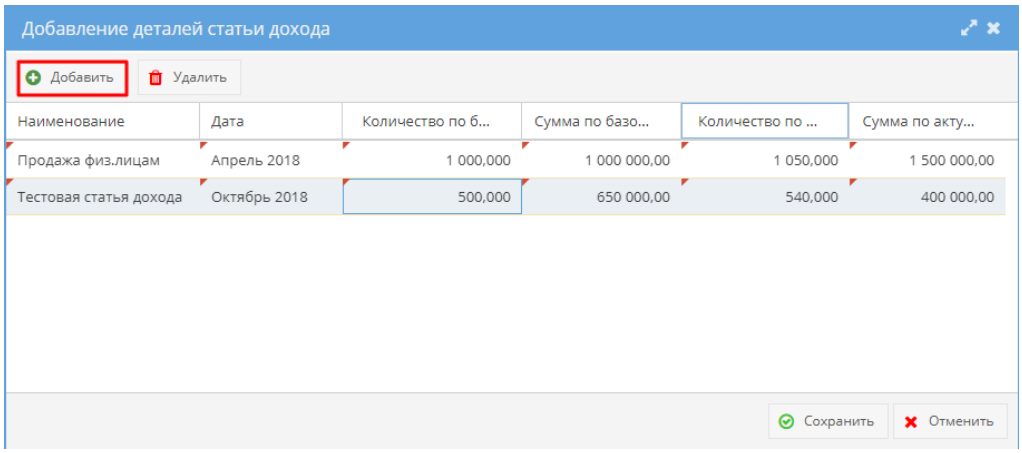
Изменение деталей статьи доходов доступно только пользователям с ролью «Редактор проекта».

Для добавления плановых значений статьи доходов необходимо нажать кнопку «Добавить детали статей дохода» (рисунок 130).



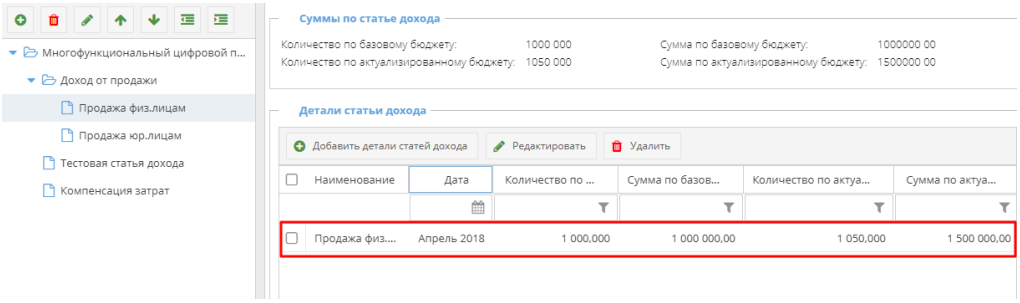
В открывшейся форме необходимо добавить строки табличной части с помощью кнопки «Добавить» и указать (рисунок 131):

- Наименование – наименование статьи дохода нижнего уровня, выбор из выпадающего списка,
- Дата – выбирается месяц и год,
- Количество по базовому бюджету,
- Сумма по базовому бюджету,
- Количество по актуализированному бюджету,
- Сумма по актуализированному бюджету.

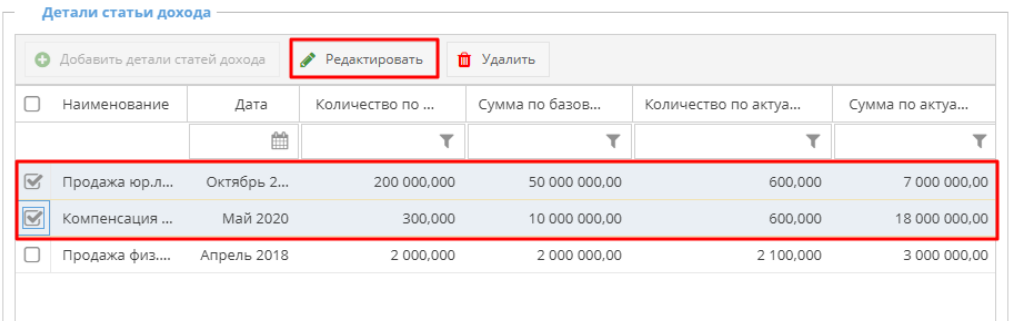


Для удаления строки табличной части необходимо выбрать строку и нажать кнопку «Удалить».

После добавления всех строк на форму «Добавление деталей статьи дохода» необходимо нажать кнопку «Сохранить». Строки будут добавлены в детали указанных статей дохода (рисунок 132).



Для редактирования деталей статьи дохода необходимо выделить строки для редактирования, установив флажок выбора строки, и нажать кнопку «Редактировать» (рисунок 133).



В открывшейся форме необходимо внести необходимые изменения и нажать кнопку «Сохранить».

Важно!

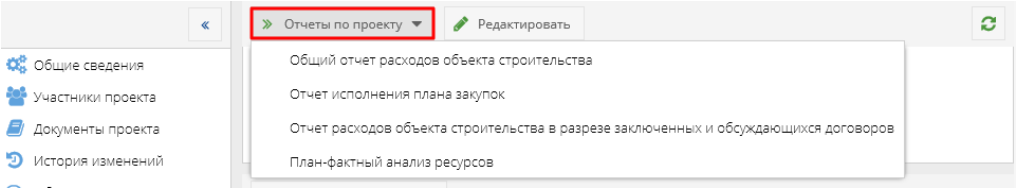
Поля «Наименование» и «Дата» недоступны для изменения.

Для удаления деталей статьи дохода необходимо выделить нужные строки, установив флажок выбора строки, и нажать кнопку «Удалить». После подтверждения действия строки будут удалены.

Отчеты по проекту

Для формирования отчетов по проекту предназначена кнопка «Отчеты по проекту», при нажатии на которую появляется список доступных отчетов (рисунок 134):

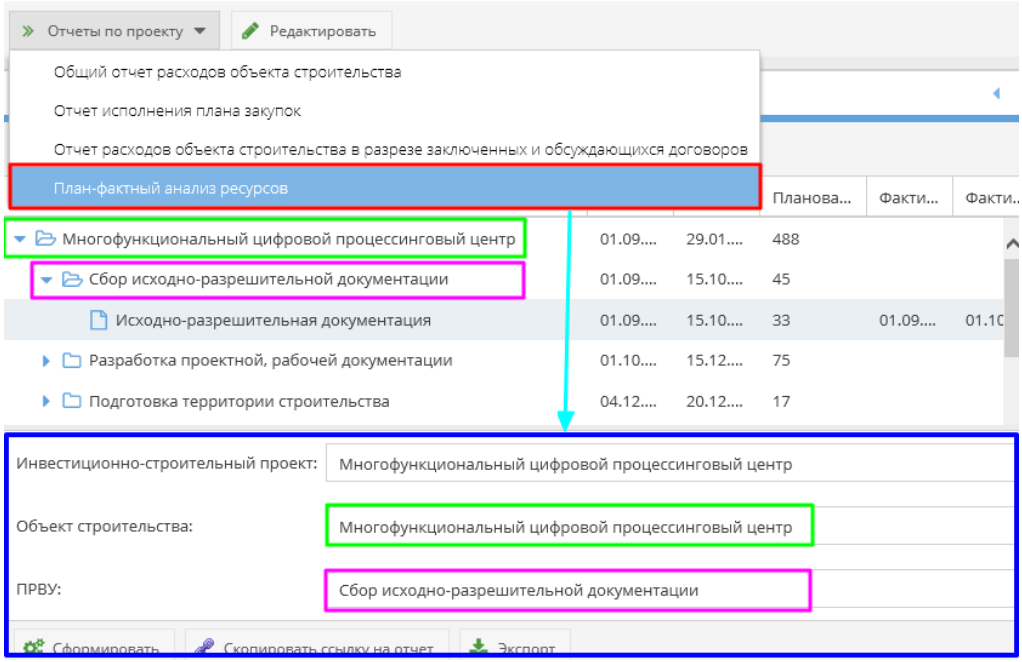
- Отчет расходов объекта строительства в разрезе заключенных и обсуждающихся договоров,
- План-фактный анализ ресурсов,
- Общий отчет расходов объекта строительства,
- Отчет исполнения плана закупок.



Выбранный отчет открывается в отдельной вкладке рабочего стола.

Реквизиты отчета (рисунок 135):

- Поле «Инвестиционно-строительный проект» выбранного отчета заполняется автоматически по текущему проекту,
- Если предварительно на вкладке «Диаграмма Ганта» выбран объект, то в отчете заполнится поле «Объект строительства».
- Если предварительно на вкладке «Диаграмма Ганта» выбран ПРВУ и ниже, то в отчете автоматически заполнится поле «ПРВУ» при условии, что оно есть на форме отчета.



Для формирования отчета необходимо нажать кнопку «Сформировать».

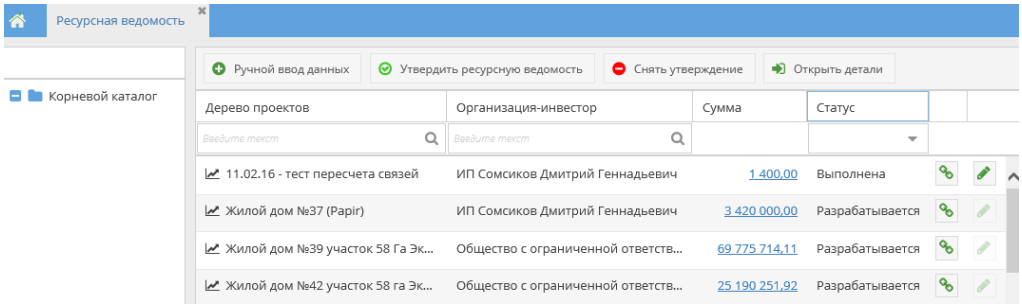
Подробнее об отчетах см. Приложение «Отчеты по проектам».

Приложение «Ресурсная ведомость»

Картотека ресурсных ведомостей

Приложение представляет собой картотеку в виде дерева проектов с ресурсной ведомостью (рисунок 136). Поля картотеки:

- Дерево проектов,
- Организация-инвестор,
- Сумма,
- Статус.

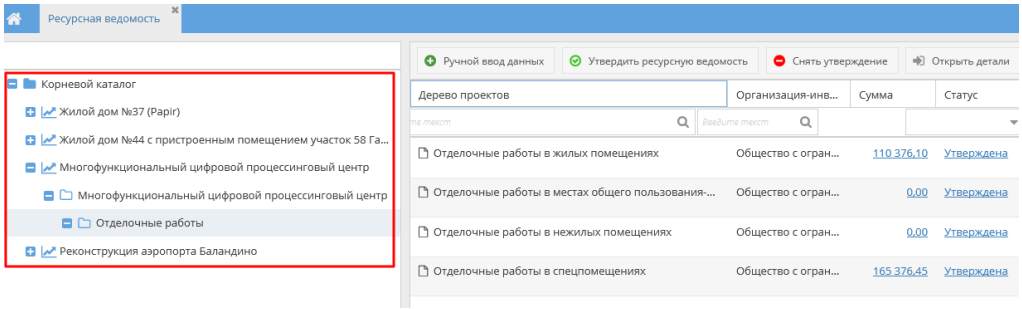


На верхнем уровне картотеки отображаются ИСП , к которым у текущего пользователя есть доступ и в которых есть ресурсная ведомость, на втором уровне и далее – объекты, пакеты работы верхнего и промежуточного уровней и до пакета работ нижнего уровня , имеющих ресурсную ведомость. Пакет работ имеет ресурсную ведомость в том случае, если есть привязанные строки к самому пакету работ, либо к его дочернему пакету работ.

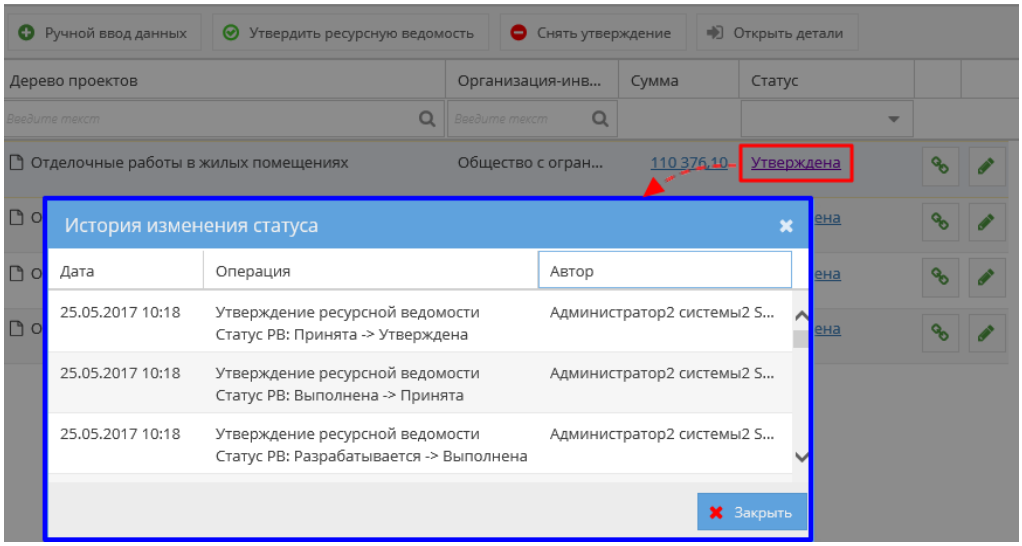
<u>Важно!</u>

Пакеты работ с нулевым количеством и статусом равным «Разрабатывается» в дереве не отображаются.

Все пройденные уровни отображаются в виде дерева в окне навигации по каталогу проектов с ресурсной ведомостью (рисунок 137).



В столбце «Статус» выводятся статусы пакетов работ. При нажатии на статус появляется всплывающее окно с историей изменения статусов выбранной задачи (рисунок 138).

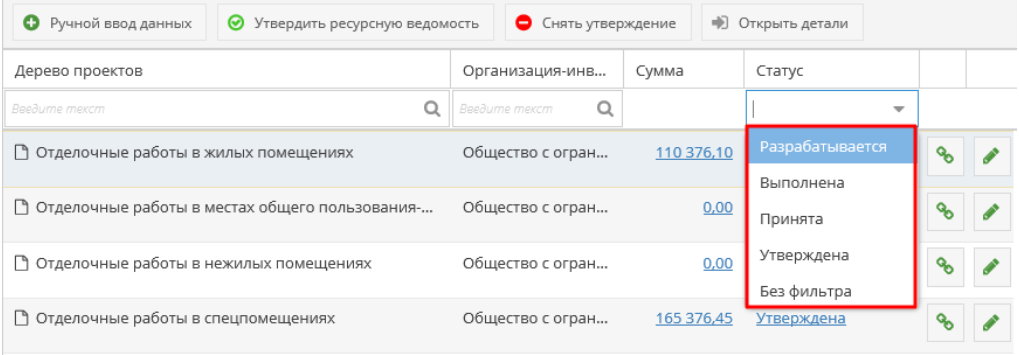


В столбце «Сумма» выводится сумма пакета работ в виде гиперссылки на ресурсную ведомость. Сумма пакета работ по ресурсной ведомости соответственно накапливается от нижнего к каждому следующему уровню.

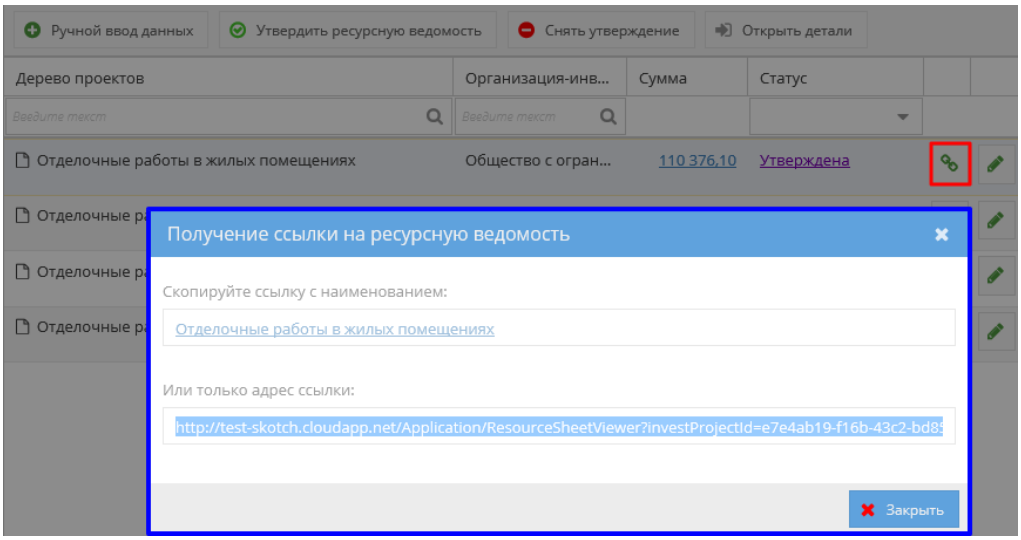
В картотеке доступна фильтрация по столбцам:

- Дерево проектов,
- Организация-инвестор,

- Статус (рисунок 139).



Для получения ссылки на ресурсную ведомость необходимо нажать кнопку «Получить ссылку» (рисунок 140).



Просмотр деталей ресурсной ведомости

Открыть ресурсную ведомость из картотеки ресурсных ведомостей можно следующими способами:

- По ссылке «Сумма»,
- По кнопке «Открыть детали».

Ресурсная ведомость открывается в новой вкладке приложения.

В зависимости от выбранного элемента откроется либо ресурсная ведомость ИСП, либо ресурсная ведомость пакета работ верхнего, либо промежуточного, либо нижнего уровня.

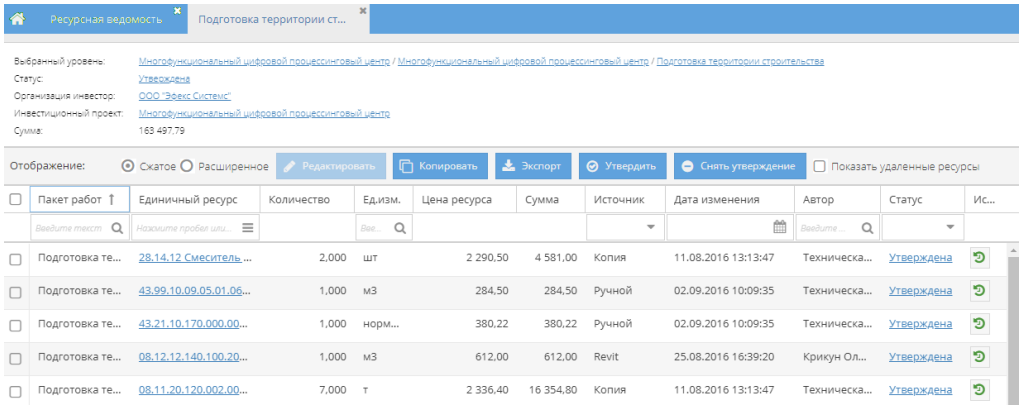
В шапке ресурсной ведомости отображается:

- Выбранный уровень ресурсной ведомости,
- Статус,
- Организация инвестор,
- Инвестиционный проект,
- Сумма по открытому уровню ресурсной ведомости.

На экране ресурсной ведомости доступно два варианта отображения ресурсной ведомости: в сжатом и развернутом формате.

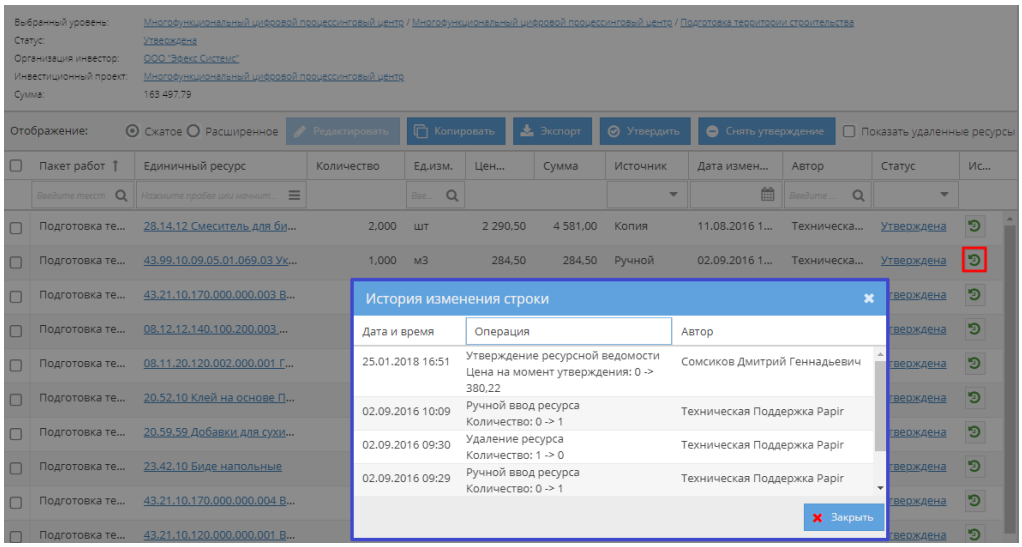
В сжатом формате исходные данные ресурсной ведомости группируются по (рисунок 141):

- Пакету работ,
- Единичному ресурсу,
- Единице измерения,
- Рекомендуемой цене ресурса,
- Источнику данных.



Автор изменения – последний пользователь, внесший изменения в данные ресурсной ведомости.

По щелчку на значок в колонке «История» открывается окно с историей изменений выбранной строки ресурсной ведомости (рисунок 142).



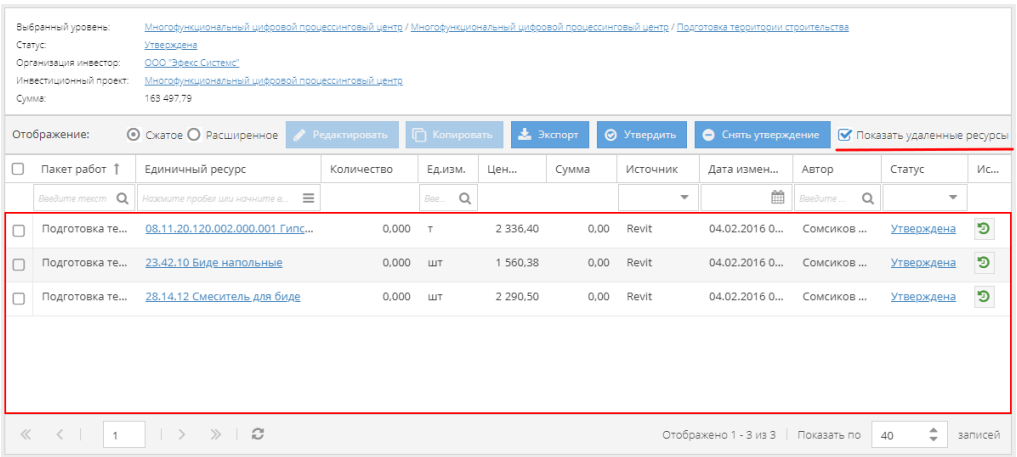
В историю записываются события:

- Создание строки ресурсной ведомости ручным вводом,
- Копирование строки,
- Редактировании строки с источником Копия или Вручную,
- Выгрузка Revit (создание и редактирование),
- Утверждение и снятие утверждения с фиксацией цены на момент утверждения/снятия утверждения,
- Удаление строки.

Важно!

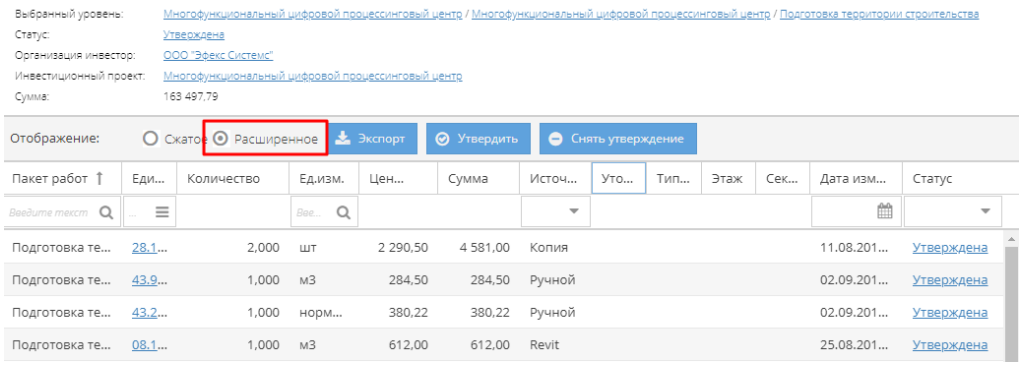
Выгружать данные из Revit могут только пользователи с ролью «Редактор ресурсной ведомости».

Признак «Показать удаленные ресурсы» доступен только для сжатого формате. При установке данного признака в таблице отображаются строки с 0 количеством ресурса, а сама табличная часть выделяется красной рамкой (рисунок 143).



В расширенном формате исходные данные ресурсной ведомости группируются по (рисунок 144):

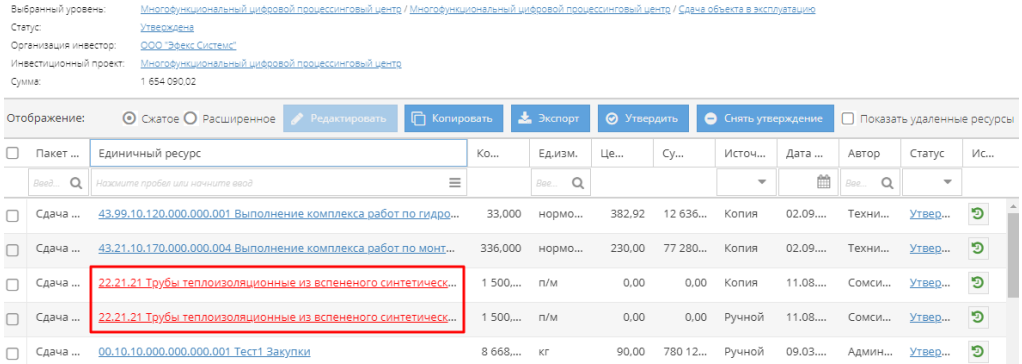
- Пакету работ,
- CGC,
- Источнику данных,
- Уточнение к единичному ресурсу,
- Тип конструкции/инженерной системы,
- Этаж,
- Секция,
- Статус.



Возможные следующие источники данных:

- Revit – источник данных Revit,
- Ручной – создан ручным вводом данных,
- Копия – создан копированием.

Ресурс, помеченный как удаленный (см. СТО МИ пользователя "Папир: Управление ресурсами. Работа с сервисом "Маркетинговые технологии" в роли "Модератор" или "Старший модератор", раздел Редактирование CGC), в ресурсной ведомости отображается красным цветом (рисунок 145).

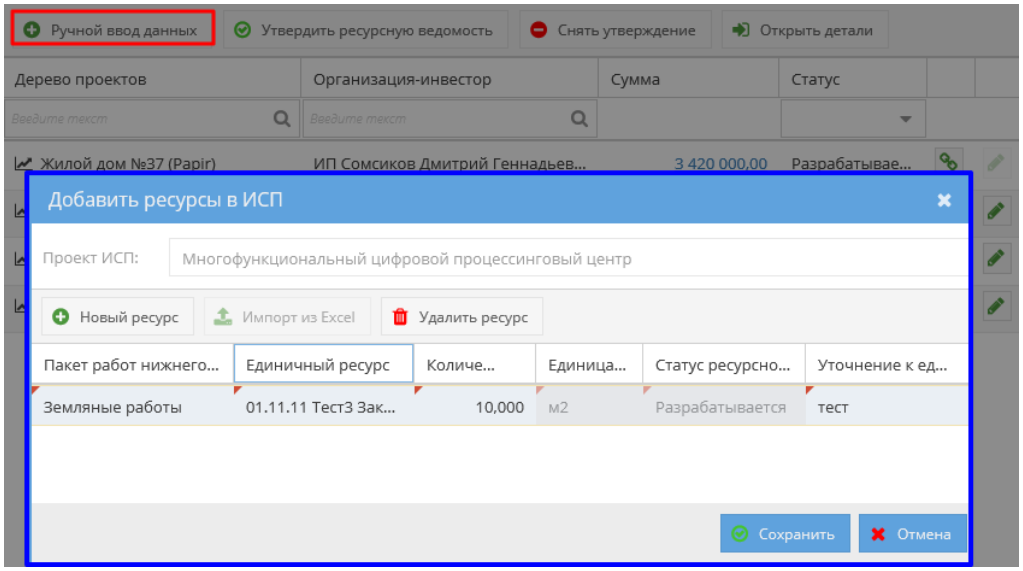


Ручной ввод данных ресурсной ведомости

По нажатию кнопки «Ручной ввод данных» в картотеке ресурсных ведомостей открывается окно, в котором выбирается проект ИСП, и заполняется таблица с ресурсами. Добавление строки для заполнения ресурса происходит по кнопке «Новый ресурс».

В таблице заполняются следующие поля (рисунок 146):

- Пакет работ нижнего уровня – выбор пакета работ нижнего уровня из дерева,
- Единичный ресурс – поиск по справочнику CGC,
- Количество ресурса – положительное числовое значение,
- Единица измерения – подставляется автоматически после выбора единичного ресурса,
- Статус ресурсной ведомости – заполняется текущим статусом пакета работ,
- Уточнение к единичному ресурсу – дополнительный параметр ресурса, вводится вручную.



Вторая и последующие добавленные строки копируют пакет работ нижнего уровня из предыдущей строки (первая строка таблицы). Если она пустая, то ничего не копируется.

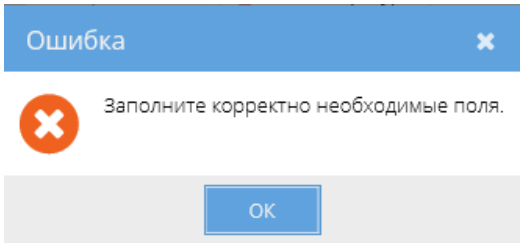
Удалить строчку с ресурсом можно с помощью соответствующей кнопки «Удалить ресурс» (фактически строчка с ресурсом остается в базе с нулевым количеством).

Если в табличной части есть хотя бы один ресурс, то выбор в поле «Проект ИСП» недоступен. Для того чтобы выбрать другой проект нужно либо закрыть форму и вызвать создание новой, либо удалить все строки с ресурсами и выбрать другой проект ИСП.

Важно!

Количество ресурса не должно быть равно 0.

По кнопке «Сохранить» происходит запись ресурсов в ресурсную ведомость выбранного проекта. Если такая строка уже есть, то происходит суммирование количества. Если данные введены некорректно, то при сохранении появляется сообщение об ошибке (рисунок 147).

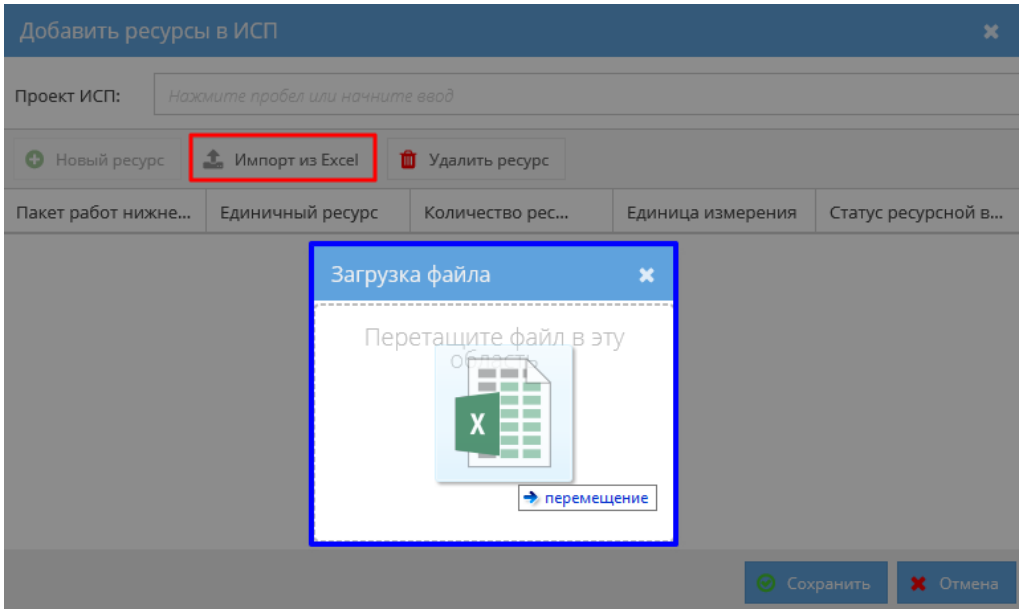


Также на форме ручного ввода данных присутствует кнопка для импорта, которая позволяет заполнить таблицу данными из Excel файла, тем самым позволяя массово загрузить данные в проект.

После нажатия на кнопку «Импорт в Excel» появляется окно, в которое необходимо перетащить подготовленный файл (рисунок 148).

Важно!

Если выбран проект ИСП, то загрузка из Excel недоступна (кнопка становится неактивна).



Excel-файл должен быть заполнен в следующем формате:

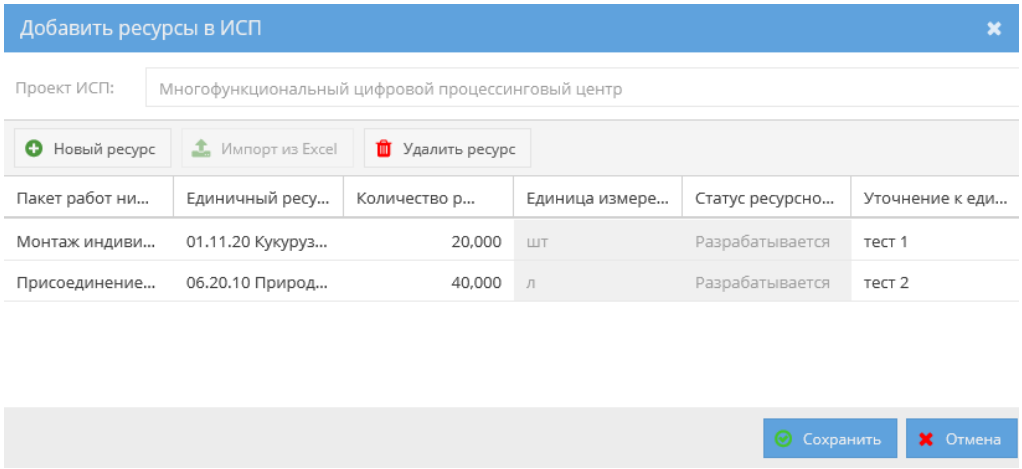
Пакет работ	Ресурс	Количество	Уточнение к единичному ресурсу
URL (ссылка на пакет работ нижнего уровня со страницы ресурсной ведомости в системе Papir). Пример ссылки на пакет работ: http://home.skotchapp.com/Application/Catalog/ResourceSheet?investProjectId=&investWorkId=>	URL (ссылка на ресурс со страницы сайта is-mt.pro) Пример ссылки на ресурс: http://is-mt.pro/Cgc/Details?id=	Число	Текст

Важно!

Таблица заполняется без шапки таблицы, ссылки должны быть представлены гиперссылками.

Все пакеты работ нижнего уровня должны относиться к одному ИСП, и данный ИСП должен быть доступен пользователю для редактирования ресурсной ведомости. Если проверка не пройдена, то система выведет соответствующее уведомление.

После успешной загрузки форма заполняется данными из файла (рисунок 149).



После загрузки система автоматически определяется проект по ID пакета работ нижнего уровня, и выбор в поле «Проект ИСП» становится недоступен.

Если система не нашла при импорте ID пакета работ или CGC, то ячейка остается пустой. Пустые поля можно заполнить, а загруженные данные при необходимости изменить.

После нажатия на кнопку «Сохранить» система сохраняет добавленные ресурсы в проект ИСП.

Редактирование данных ресурсной ведомости

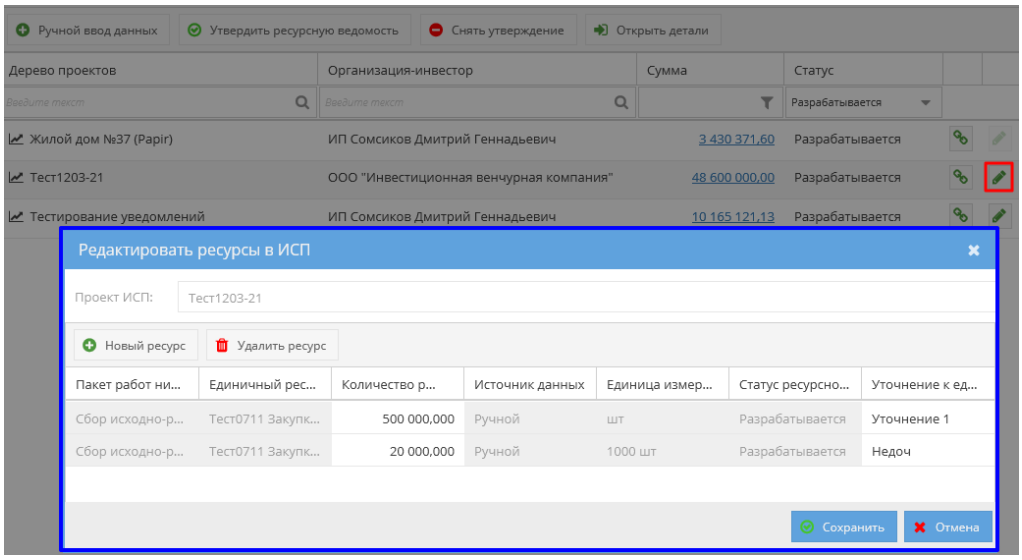
Редактирование ресурсной ведомости доступно пользователям в роли «Редактор ресурсной ведомости» и «Менеджер проекта». Остальным группам пользователей ресурсная ведомость доступна только на чтение.

Возможность редактирования зависит от источника данных и статуса ресурсной ведомости. Соответствие представлено в таблице:

Источник	Разрабатывается	Выполнена	Принята	Утверждена
Ручной	+	+	-	-
Копия	+	+	-	-
Revit	+	-	-	-

Редактирование данных ресурсной ведомости доступно по кнопке «Редактировать ресурсную ведомость» в картотеке ресурсных ведомостей и по кнопке Редактировать при просмотре деталей ресурсной ведомости (предварительно необходимо выбрать строки для редактирования). Откроется форма, в которой отображается краткая форма ресурсной ведомости. На форме не отображаются ПРНУ со статусом «Принята» и «Утверждена». На форме можно (рисунок 150):

- Добавить ресурс,
- Удалить ресурс – скрыть строку из ресурсной ведомости,
- Отредактировать количество ресурса с учетом ограничения выше (кроме источника данных Revit).



Важно!

Нельзя вводить нулевое количество ресурса.

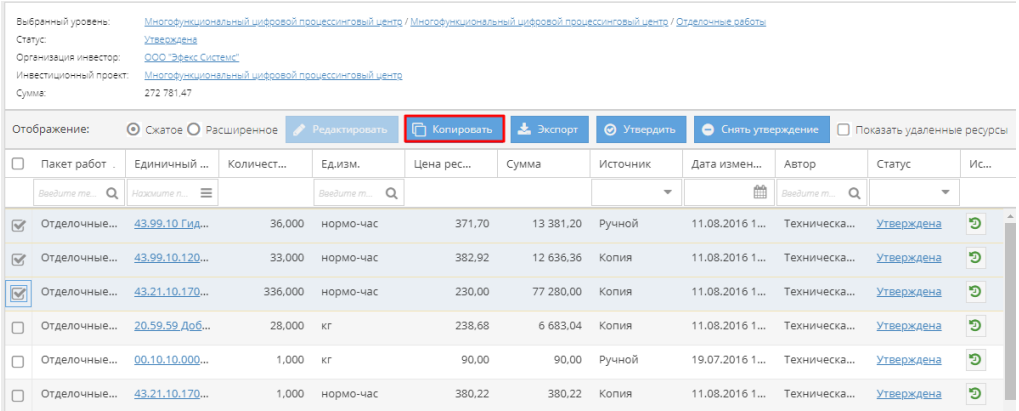
После нажатия кнопки «Сохранить» система вносит изменения в ресурсную ведомость.

Копирование ресурсной ведомости

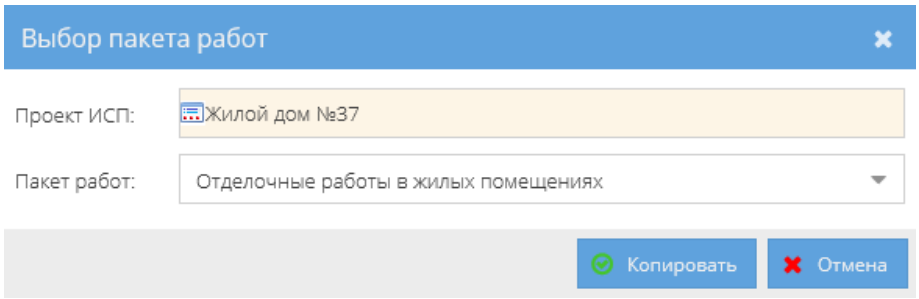
В деталях ресурсной ведомости необходимо выбрать строки, которые необходимо скопировать, и нажать кнопку «Копировать» (рисунок 151).

Важно!

Кнопка «Копировать» не активна при установленном признаке «Показать удаленные ресурсы».

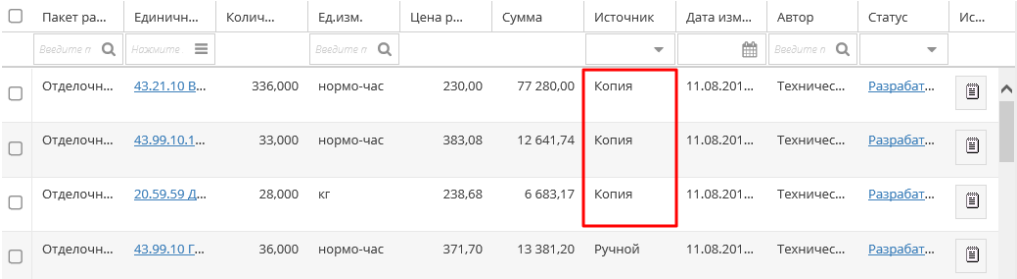


Система предлагает выбрать проект ИСП, а затем пакет работ нижнего уровня (приемник данных) (рисунок 152).



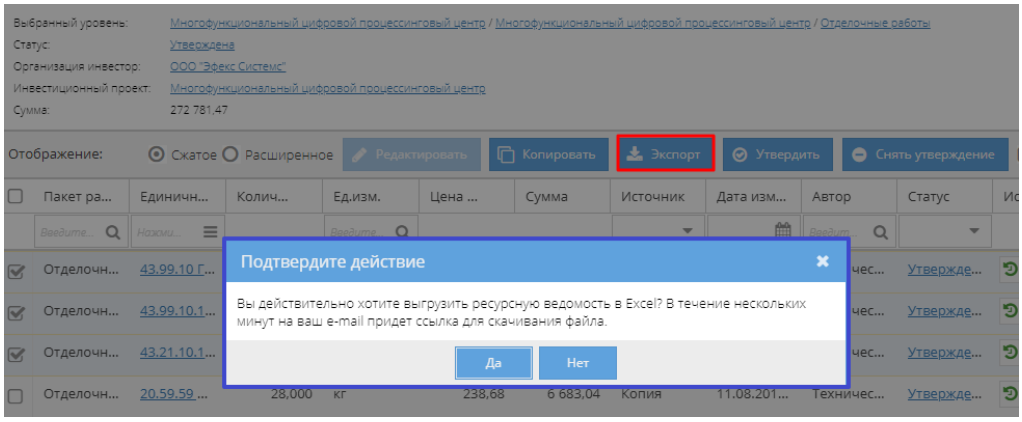
После нажатия на кнопку «Копировать» система произведет копирование и переключит в окно с ресурсной ведомостью приемника данных.

Система создаст строки в приемнике данных, установив источник данных как «Копия» (рисунок 153).

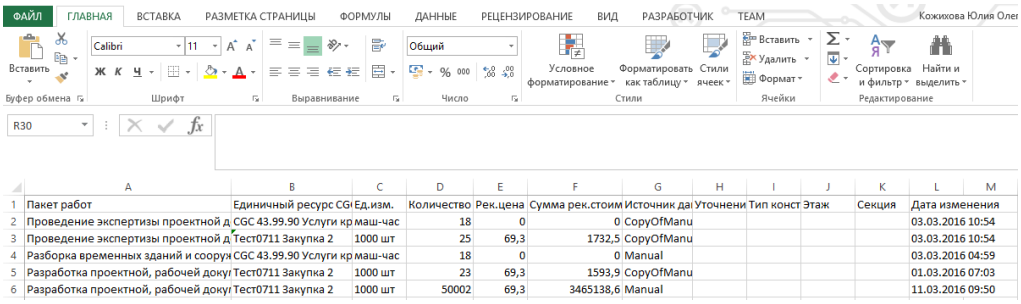


Выгрузка ресурсной ведомости в Excel

Выгрузка ресурсной ведомости в Excel осуществляется по нажатию кнопки «Экспорт» (рисунок 154). Система сформирует файл и ссылка на полученный файл будет отправлена пользователю на адрес электронной почты, указанный в профиле.



Данные в выгружаемом файле совпадают с таблицей расширенного представления ресурсной ведомости того пакета работ, в котором была нажата кнопка (рисунок 155).



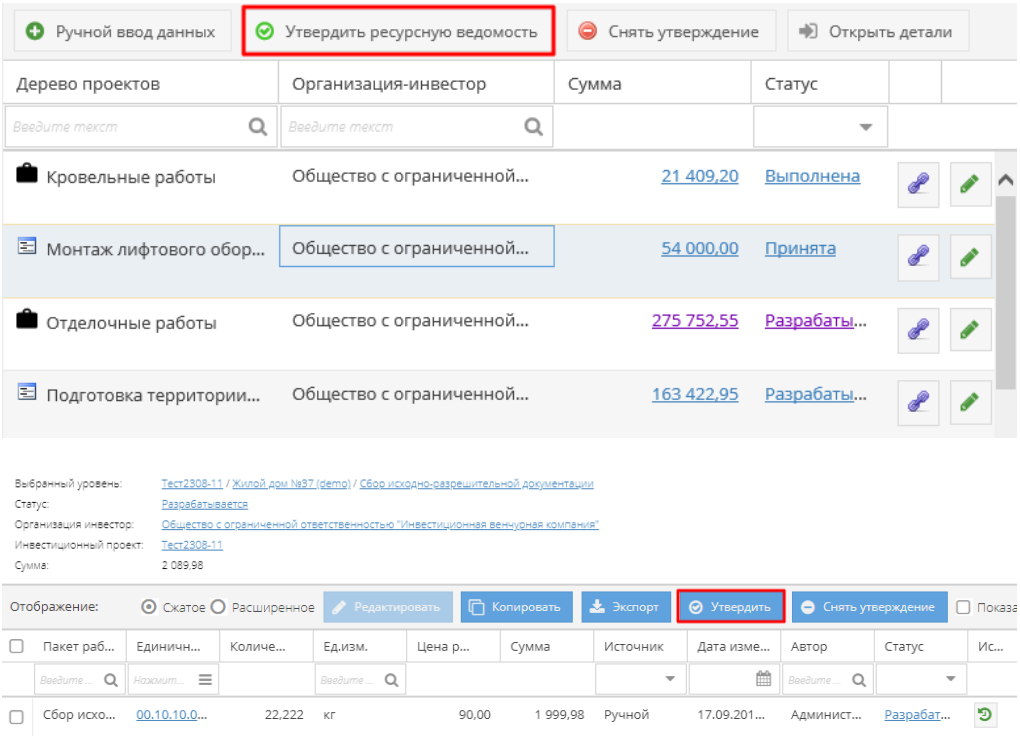
	Пакет работ	Единичный ресурс CG	Ед.изм.	Количество	Рек.цена	Сумма рек.стоим	Источник да	Уточнени	Тип конст	Этаж	Секция	Дата изменения
2	Проведение экспертизы проектной д	CGC 43.99.90 Услуги кр	маш-час	18	0	0	CopyOfManu					03.03.2016 10:54
3	Проведение экспертизы проектной д	Тест0711 Закупка 2	1000 шт	25	69,3	1732,5	CopyOfManu					03.03.2016 10:54
4	Разборка временных зданий и сооруж	CGC 43.99.90 Услуги кр	маш-час	18	0	0	Manual					03.03.2016 04:59
5	Разработка проектной, рабочей докуг	Тест0711 Закупка 2	1000 шт	23	69,3	1593,9	CopyOfManu					01.03.2016 07:03
6	Разработка проектной, рабочей докуг	Тест0711 Закупка 2	1000 шт	50002	69,3	3465138,6	Manual					11.03.2016 09:50

Утверждение ресурсной ведомости

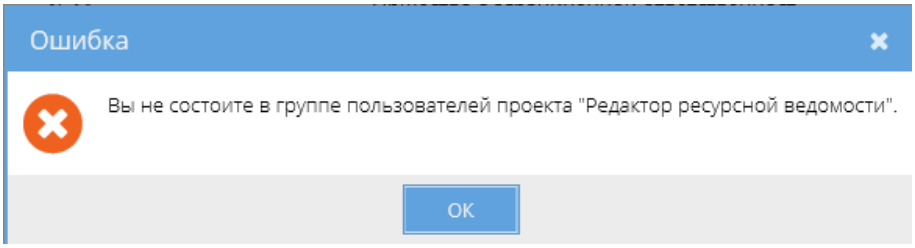
Ресурсная ведомость может иметь следующие статусы:

- Разрабатывается – статус присваивается по умолчанию,
- Выполнена – ресурсная ведомость, которая утверждена «Редактором ресурсной ведомости»,
- Принята – ресурсная ведомость, которая утверждена «Менеджером проекта»,
- Утверждена – ресурсная ведомость, которая утверждена «Управляющим ИСП».

Утверждение ресурсной ведомости происходит по нажатию на кнопку «Утвердить ресурсную ведомость» в картотеке ресурсных ведомостей или по нажатию кнопки «Утвердить» в деталях ресурсной ведомости (рисунки 156 и 157).



Если пользователь не входит в группу, пользователи которой могут утверждать ресурсную ведомость в текущем статусе, то будет выведено соответствующее предупреждающее сообщение с указанием группы (рисунок 158).

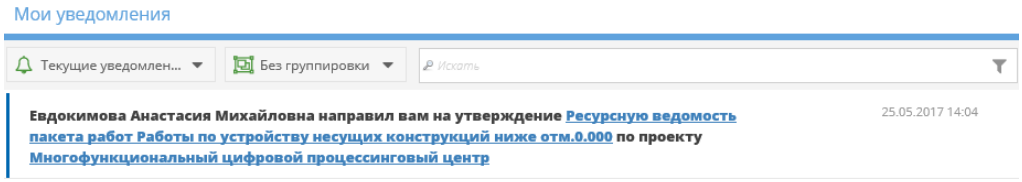


Если пользователь имеет доступ к нескольким группам, то согласование происходит последовательно.

При утверждении родительского пакета работ также будет утверждены все дочерние пакеты работ, находящиеся в том же статусе.

При изменении статусов ресурсной ведомости «Разрабатывается» → «Выполнена» → «Принята» ресурсная ведомость автоматически отправляется на дальнейшее утверждение соответствующим

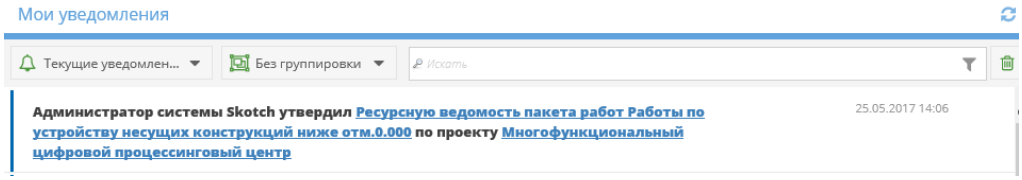
активным ответственным пользователям, которым приходит уведомление в центр уведомлений (рисунок 159), а также на e-mail. При этом уведомление приходит относительно той задачи, что утверждал ответственный пользователь, то есть либо по пакету работ, либо по объекту, либо по ИСП.



При утверждении ресурсной ведомости «Управляющим проектом», то есть при переходе в статус «Утверждена», всем пользователям с активной ролью «Ответственный менеджер» (или «Управляющий проектом», если в группе «Ответственный менеджер» нет активных пользователей) или «Редактор ресурсной ведомости» отправляется уведомление об утверждении ресурсной ведомости в центр уведомлений (рисунок 160) и также на e-mail. При этом уведомление приходит относительно той задачи, что утверждал управляющий проектом, то есть либо по пакету работ, либо по объекту, либо по ИСП.

Важно!

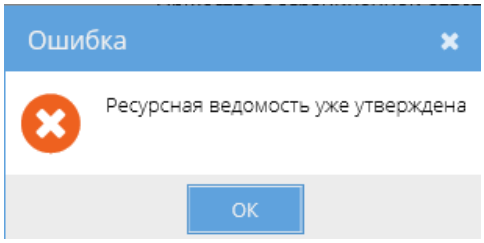
При утверждении пакета работ «Ответственным менеджерам» с типом «Управляющий инвестиционно-строительным проектом» уведомления об утверждении ресурсной ведомости НЕ отправляются.



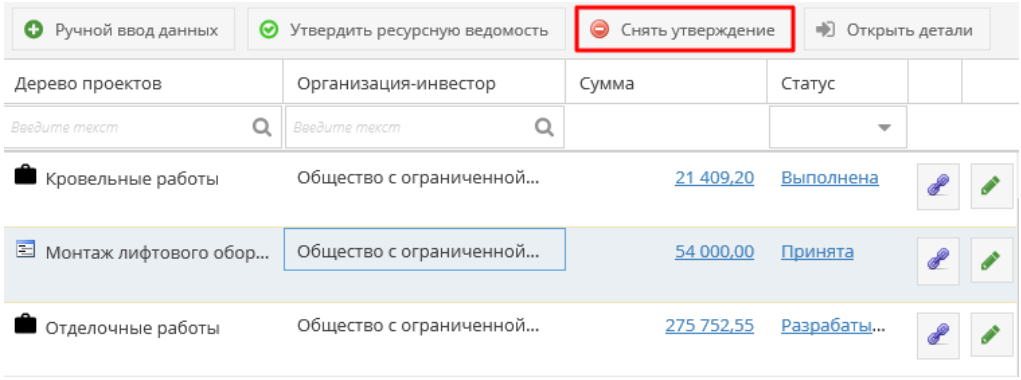
Важно!

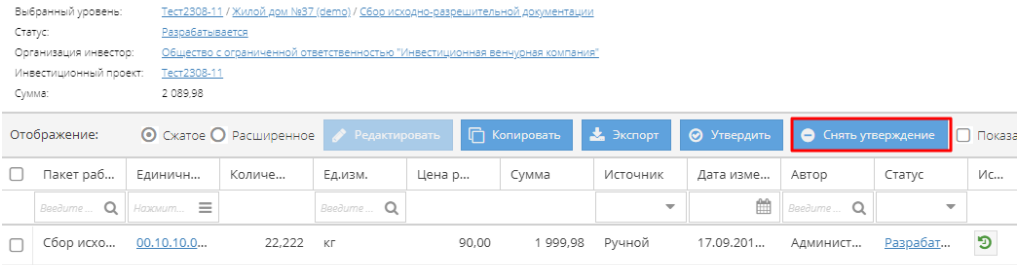
Пока пакет работ нижнего уровня находится не в статусе «Утвержден», то расчет ведется по рекомендованной цене единичного ресурса на текущую дату. Когда пакет работ переходит в статус «Утвержден», то расчет ведется по цене на дату утверждения.

Утвердить повторно ресурсную ведомость (в статусе «Утверждена») нельзя, в этом случае появится сообщение об ошибке (рисунок 161).



Снять утверждение с ресурсной ведомости можно после выбора проекта с помощью кнопки «Снять утверждение» в картотеке ресурсных ведомостей или в деталях ресурсной ведомости (рисунки 162 и 163).





Снять утверждение ресурсной ведомости в данном статусе могут пользователи, которые могли утвердить ее:

- Утверждена – снять утверждение может «Управляющий ИСП»,
- Принята – снять утверждение может «Менеджер проекта»,
- Выполнена – снять утверждение может «Редактор ресурсной ведомости»,
- На редактирование – снять утверждение в данном статусе нельзя.

При снятии утверждения ресурсной ведомости с родительского пакета работ у всех дочерних пакетов работ также снимается утверждение независимо от статуса, если пользователь состоит в соответствующей группе.

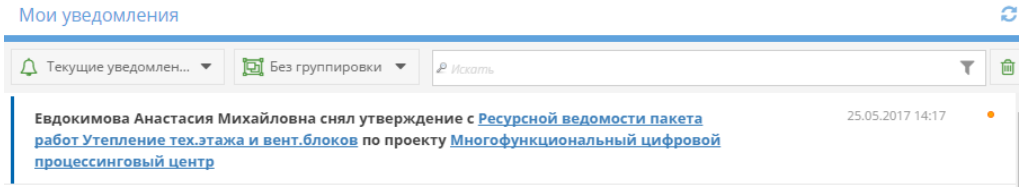
Если пользователь не входит в группу, пользователи которой могут снять утверждение с ресурсной ведомости в текущем статусе, то будет выведено соответствующее предупреждающее сообщение.

Если пользователь имеет доступ к нескольким группам, то снятие утверждения происходит последовательно.

При снятии утверждения ресурсной ведомости «Управляющим проектом», то есть при переходе в статус «Принята», всем активным пользователям группы «Ответственный менеджер» (или «Управляющий проектом», если в группе «Ответственный менеджер» нет активных пользователей) отправляется уведомление об снятии утверждения ресурсной ведомости в центр уведомлений (рисунок 164) и также на e-mail. При этом уведомление приходит относительно той задачи, утверждение которой снял управляющий проектом, то есть либо по пакету работ, либо по объекту, либо по ИСП.

Важно!

При снятии утверждения пакета работ «Ответственным менеджером» с типом «Управляющий инвестиционно-строительным проектом» уведомления об утверждении ресурсной ведомости НЕ отправляются.



Если пользовать утверждает/снимает утверждение, выбрав строку с родителем, то эта операция производится также для ее детей. Под родителем понимаются задачи, не имеющие тип ПРНУ: Объект, ПРВУ, Промежуточный пакет работ, а также Инвестиционный проект.

При этом утверждаемый родитель приобретает статус согласно самому раннему среди своих детей (ПРНУ).

Табель учета рабочего времени

Приложение «Табель учета рабочего времени» позволяет удобно и быстро просматривать и вести журнал учета рабочих, заходящих на объект.

Просмотр данных журнала доступен всем пользователям, которые имеют доступ к проекту.

Просмотреть таблицу в виде времени входа и выхода рабочего на выбранный объект можно после выбора полей (рисунок 165):

- Инвестиционный проект – выбор из списка доступных пользователю проектов,
- Объект строительства – выбор объекта согласно ИСП, по умолчанию выбирается первый объект проекта (самый верхний).

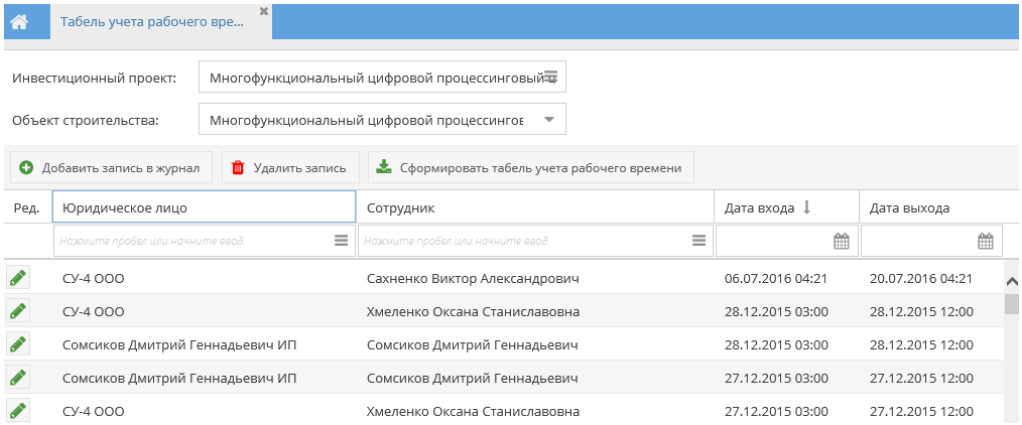
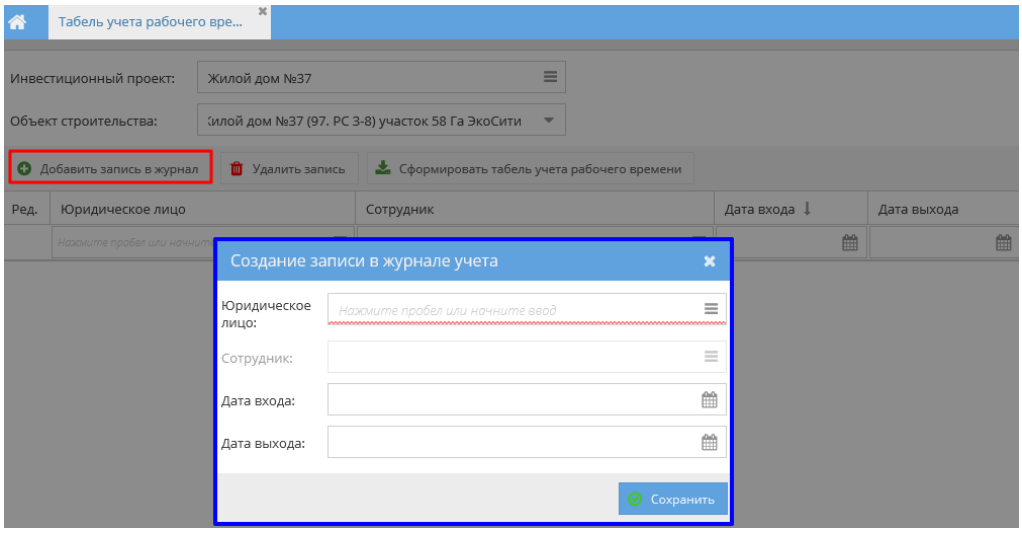


Таблица «Табель учета» заполняется в виде журнала записей по данным выбранного объекта. Данные журнала отсортированы по дате входа сотрудников в обратном хронологическом порядке.

Добавление записи в журнал

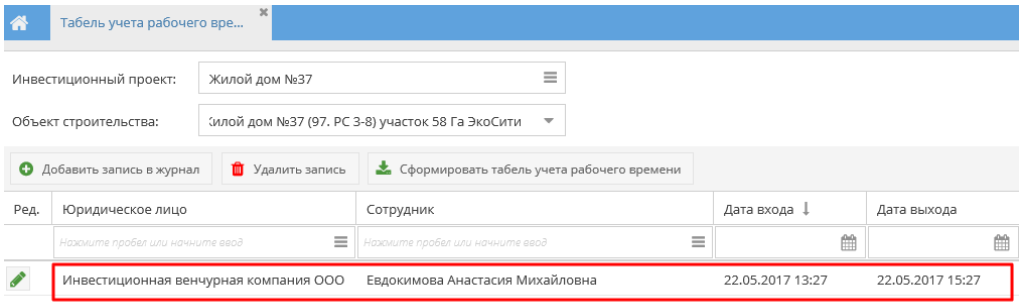
Добавить запись в журнал может пользователь в роли «Учетчик движения рабочей силы» после нажатия кнопки «Добавить запись в журнал» (остальным пользователям данная кнопка будет недоступна). Открывается всплывающее окно «Создание записи в журнале учета», которое содержит следующие строки для заполнения (рисунок 166):

- Юридическое лицо – выбор из справочника юридических лиц,
- Сотрудник – представитель организации, поиск сотрудника ведется в разрезе организации,
- Дата входа/Дата выхода – по умолчанию указаны текущие дата и время, можно изменить; при попытке создать запись по сотруднику организации, по которому уже есть незакрытая запись, «Дата входа» примет значение незакрытой записи, а «Дате выхода» присвоится текущее значение.

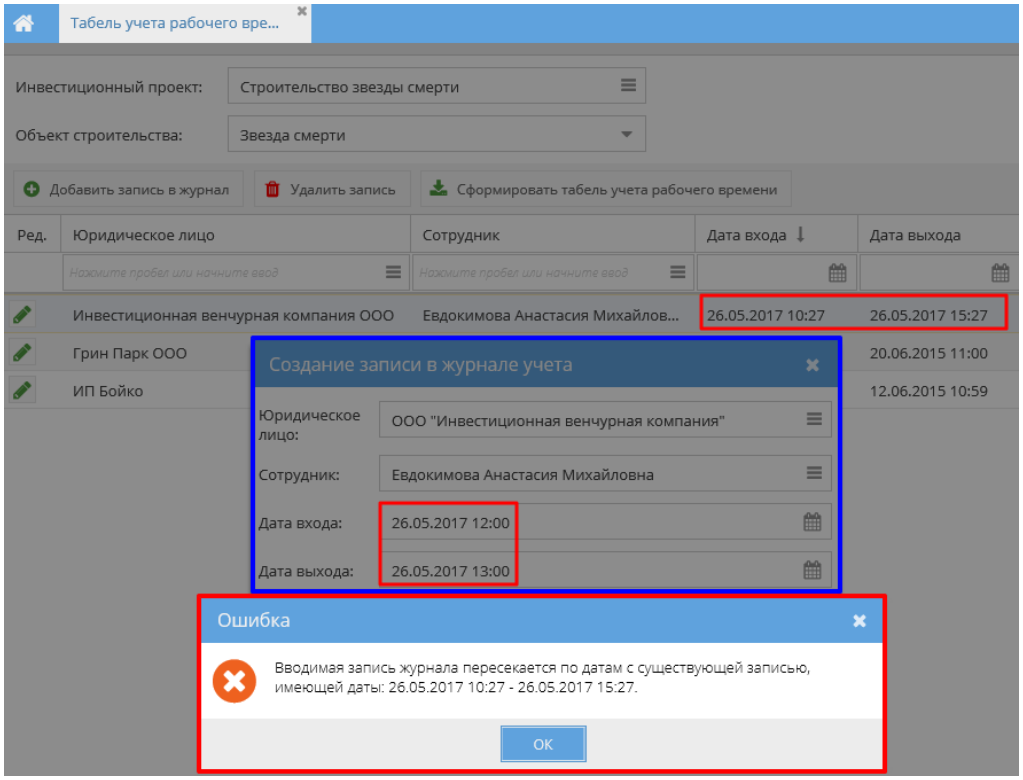


Закрытой строка считается, когда в ней содержаться дата входа и дата выхода. Дата выхода не может быть меньше даты входа.

После сохранения запись появляется в таблице (рисунок 167).



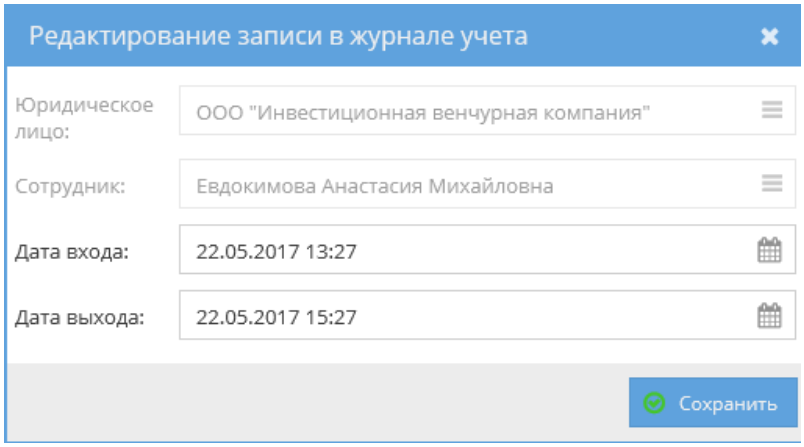
Запрещено пересечение записей по периоду для одного пользователя. При попытке создать запись с периодом, который уже зафиксирован в табеле учета рабочего времени, появится сообщение об ошибке (рисунок 168).



Редактирование и удаление записи в журнале

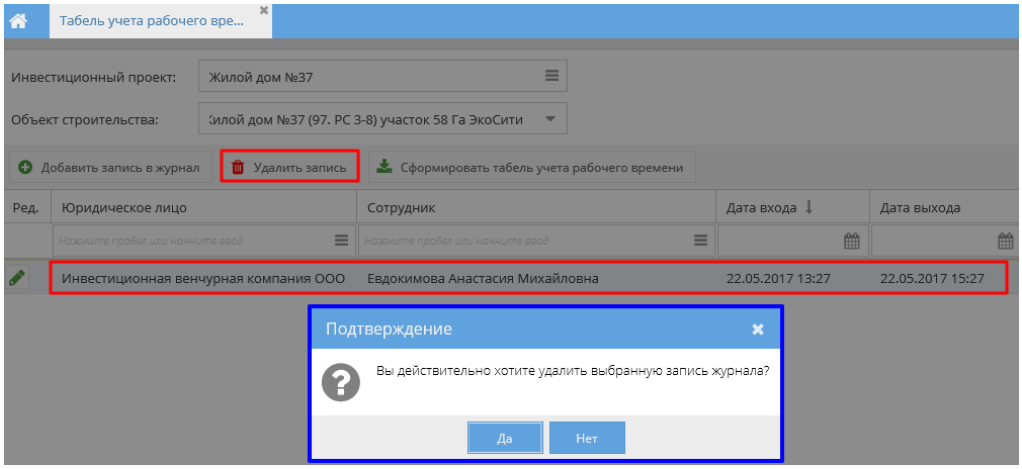
Редактировать/удалять запись в журнал может пользователь в роли «Учетчик движения рабочей силы».

Редактирование записи доступно по кнопке «Редактировать запись» , расположенной слева от строк журнала учета рабочего времени. Открывается всплывающее окно «Редактирование записи в журнале учета», которое содержит строки для заполнения аналогичные окну «Создание записи в журнале учета», при этом поля «Юридическое лицо» и «Сотрудник» не доступны для редактирования (рисунок 169).



При сохранении записи происходит проверка на пересечение записей по периоду для данного пользователя. При попытке создать запись с периодом, который уже зафиксирован в табеле учета рабочего времени, появится сообщение об ошибке.

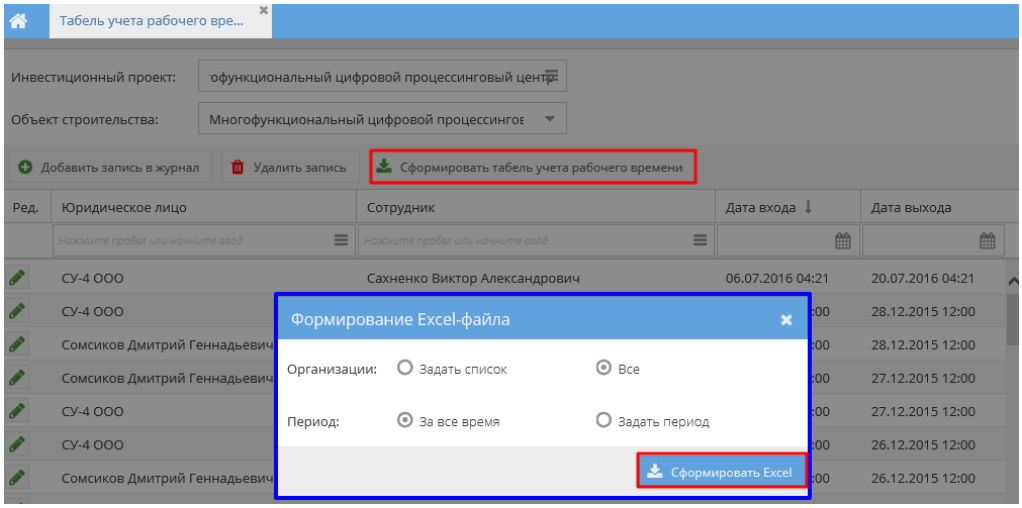
Для удаления записи необходимо выбрать запись и нажать нажатии на кнопку «Удалить запись». В появившемся окне подтвердить действие удаления (рисунок 170). Выбранная запись будет удалена.



Выгрузка в Excel отчета «Табель учета рабочего времени»

Формирование отчета в Excel доступно для всех пользователей, имеющих доступ к проекту (см. Система доступа).

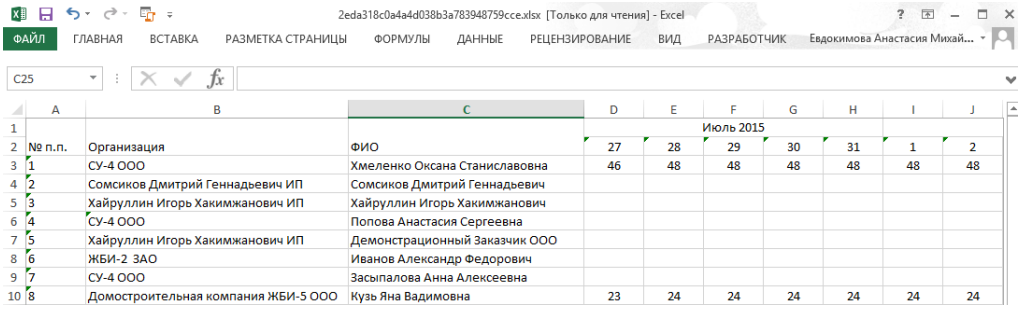
Для выгрузки отчета в файл Excel предназначена кнопка «Сформировать табель учета рабочего времени». При нажатии на кнопку открывается окно, в котором можно задать требуемые значения в разрезе организаций и периода (рисунок 171).



После выбора настроек необходимо нажать кнопку «Сформировать Excel». В появившемся окне выбрать необходимое действие с Excel-файлом (Открыть, Сохранить, Сохранить как).

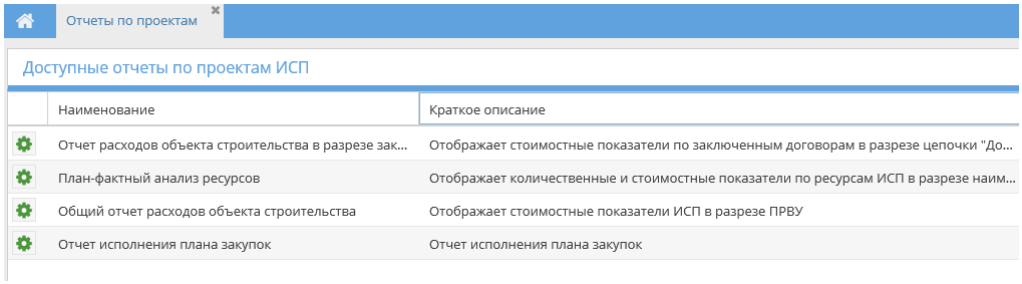
В отчете Excel отображаются данные: Организация, ФИО, День месяца. Если Строка журнала имеет запись, в которой день входа не равен дню выхода, то она разбивается.

Пример сформированного отчета «Табель учета рабочего времени» по всем организация за период представлен на рисунке 172.

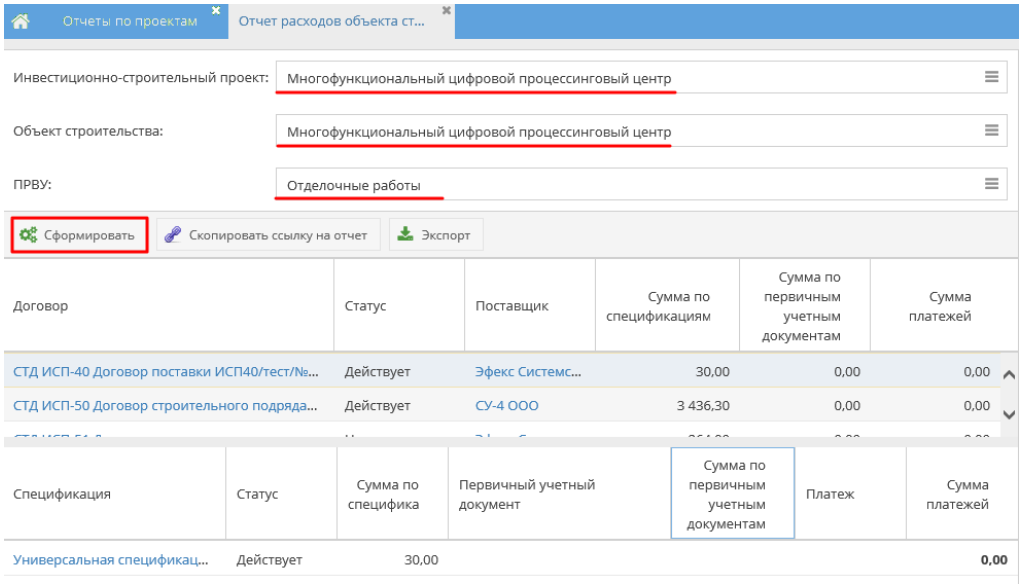


Приложение «Отчеты по проектам»

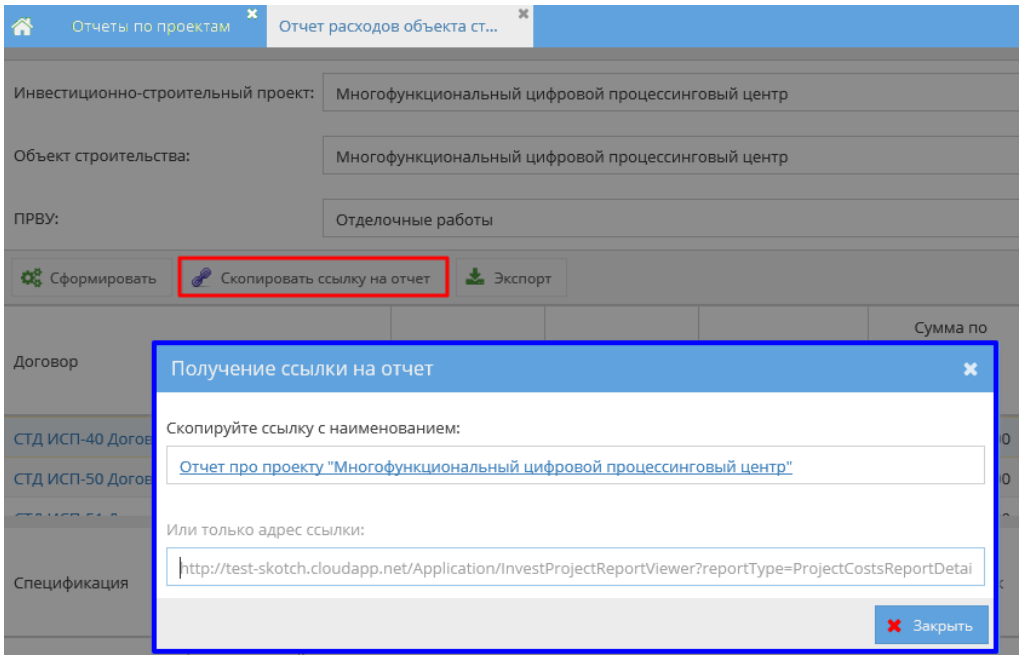
Приложение «Отчеты по проектам» предназначено для оперативного отображения отчетов. На главной странице приложения осуществляется выбор отчета (рисунок 173).



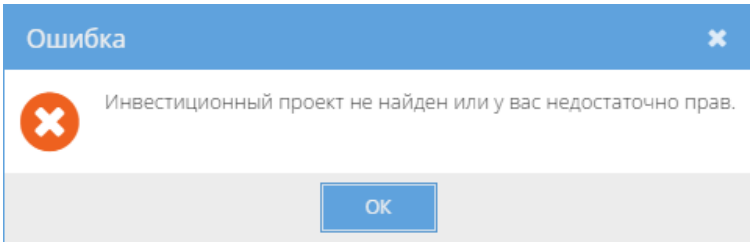
Отчет открывается при двойном клике мышкой на соответствующую строку в новой вкладке рабочего стола. Для формирования отчета необходимо выбрать инвестиционно-строительный объект, объект строительства и ПРВУ (для всех отчетов кроме «Общего отчета расходов объекта строительства») и нажать кнопку «Сформировать» (рисунок 174).



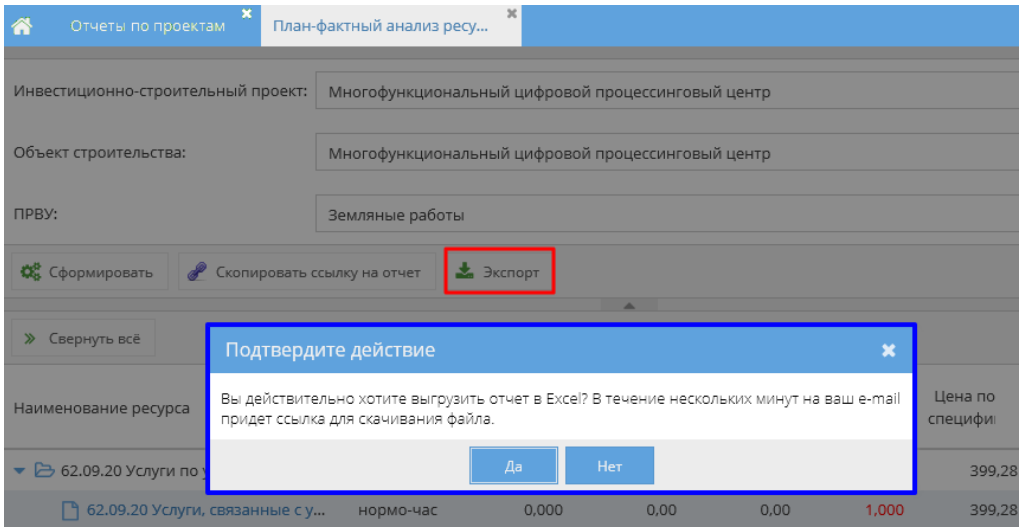
По нажатию кнопки «Скопировать ссылку на отчет» отображается ссылка на отчет в Папир (рисунок 175).



При переходе по данной ссылке отчет откроется в отдельной вкладке с заполненными полями и выведенным отчетом. Если у пользователя нет доступа к инвестиционно-строительному проекту, то появится сообщение об ошибке (рисунок 176).



По нажатию кнопки «Экспорт» осуществляется выгрузка сформированного отчета в файл формата Excel. После нажатия на кнопку и подтверждения действия на e-mail приходит ссылка на сформированный отчет (рисунки 177 и 178).



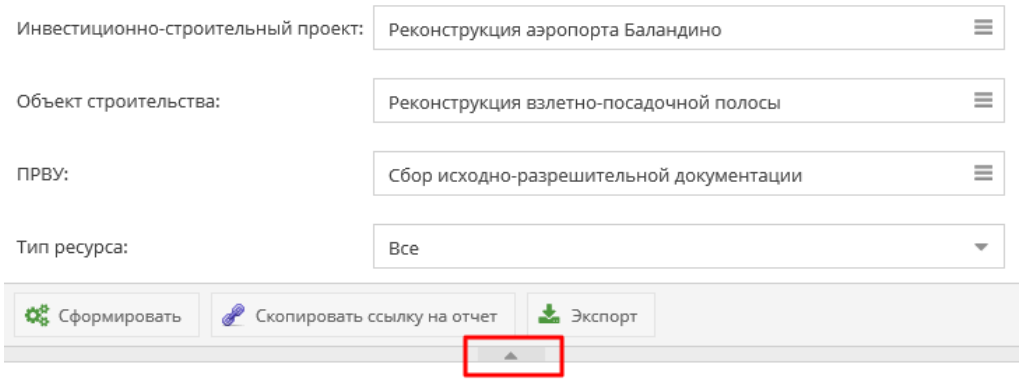
Уважаемый пользователь,

вы получили это письмо потому, что инициировали выгрузку отчетной формы:
"План-фактный анализ ресурсов"
Выгрузка доступна по ссылке: План-фактный анализ ресурсов от 01.11.2017.xlsx

Ссылка будет доступна в течение 24 часов.

Уведомление сформировано автоматически. Не отвечайте на это сообщение. Письма на этот адрес электронной почты не отслеживаются и не обрабатываются. Линия технической поддержки + 7 932 231 04 74
С уважением, команда Efeks systems

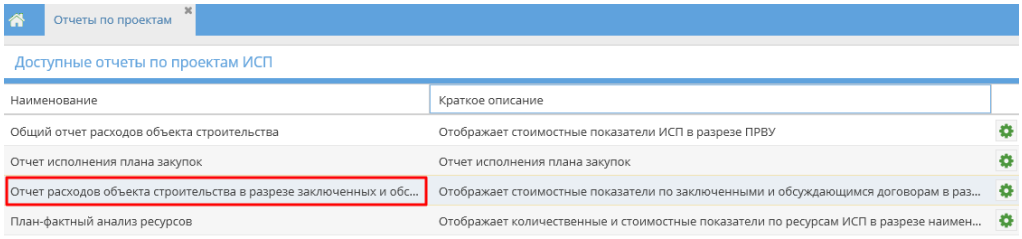
Для скрытия шапки отчета необходимо нажать кнопку (рисунок 179). Для того чтобы развернуть шапку отчета необходимо нажать кнопку .



Отчет расходов объекта строительства в разрезе заключенных и обсуждающихся договоров

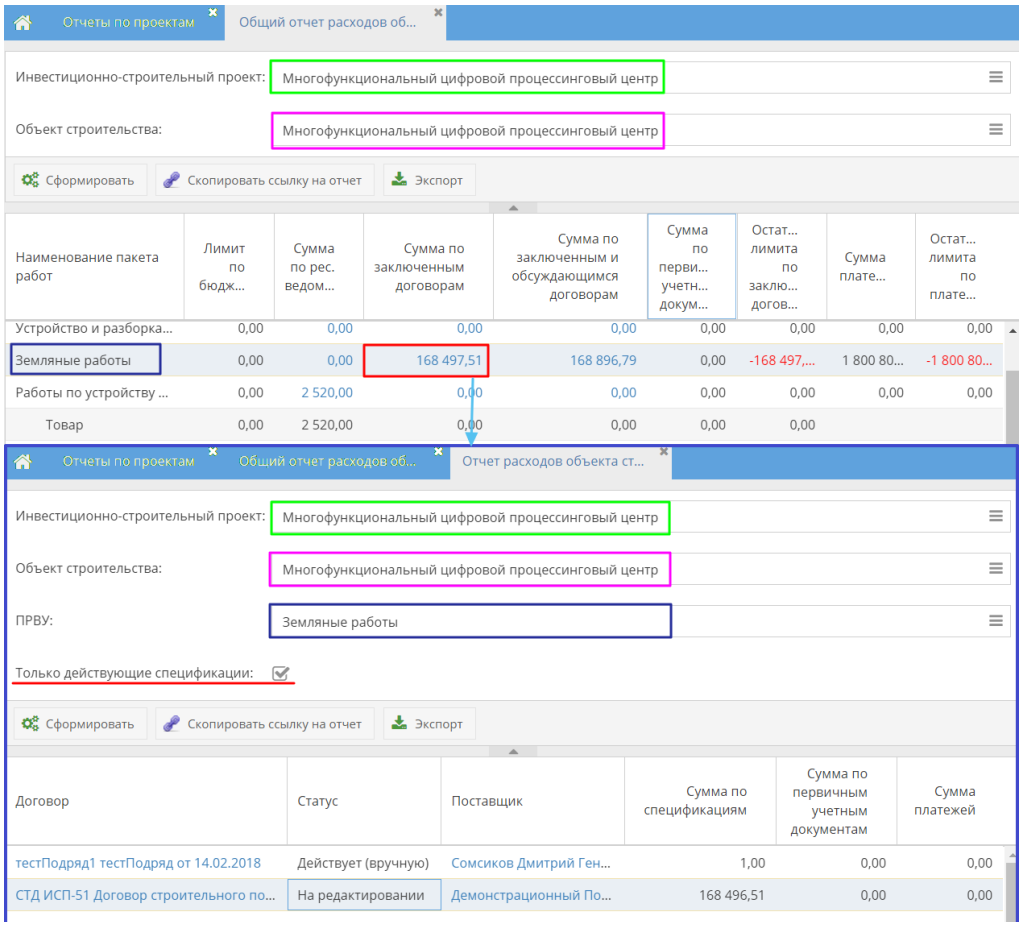
Отчет показывает цепочку действующих и обсуждающихся документов, заключенных на объект строительства или пакет работ верхнего уровня: договор → спецификация → первичный учетный документ.

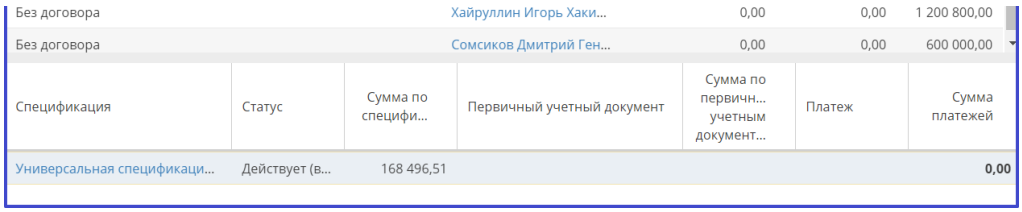
Для формирования отчета необходимо в таблице выбрать «Отчет расходов объекта строительства в разрезе заключенных и обсуждающихся договоров» (рисунок 180).



Выбрать ИСП, Объект строительства и ПРВУ, установить флажок «Только действующие спецификации», если необходимо сформировать отчет только на основе данных из спецификаций в статусах «Действует», «Приостановлена» и «Исполнена», если флажок не установлен, то отчет будет формироваться на основании всех спецификаций, которые находятся не в статусе «Черновик» или «Отменен», нажать кнопку «Сформировать».

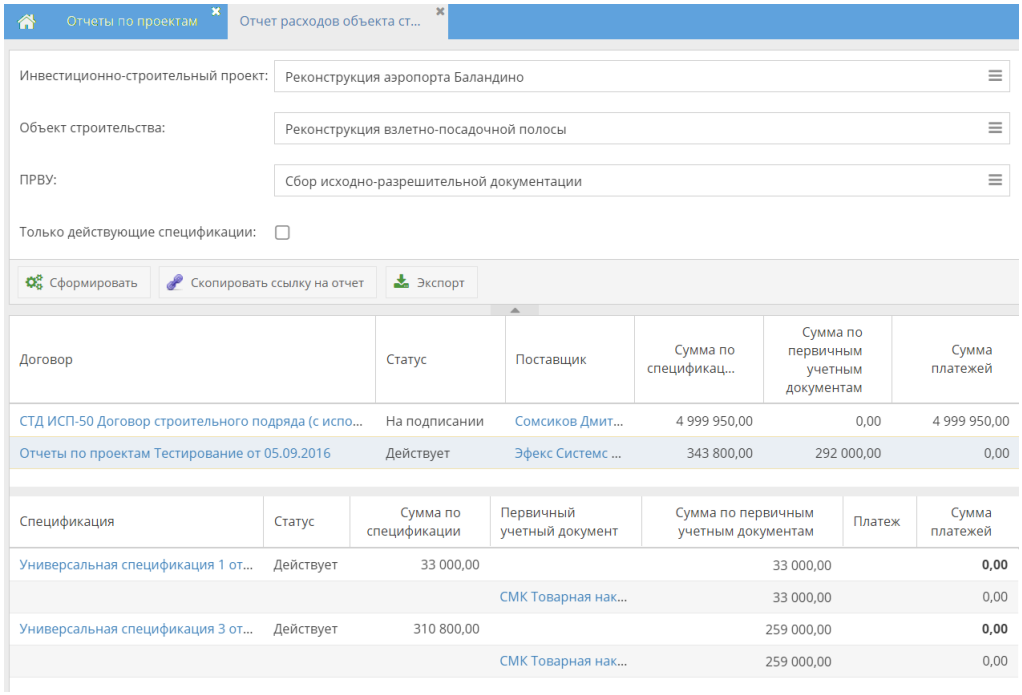
Отчет расходов объекта строительства в разрезе заключенных и обсуждающихся договоров также открывается при нажатии на гиперссылки в столбцах «Сумма по заключенным договорам» и «Сумма по заключенным и обсуждающимся договорам» отчета Расходы по проекту», при этом поля «Инвестиционно-строительный проект», «Объект строительства» и «ПРВУ» заполняются по данным отчета расходов объекта строительства, при открытии отчета по гиперссылке столбца «Сумма по заключенным договорам» устанавливается флажок «Только действующие спецификации», по гиперссылке столбца «Сумма по заключенным и обсуждающимся договорам» – флажок снимается. Отчет формируется автоматически (рисунок 181).





Без договора			Хайруллин Игорь Хаки...	0,00	0,00	1 200 800,00
Без договора			Сомсиков Дмитрий Ген...	0,00	0,00	600 000,00
Спецификация	Статус	Сумма по специфи...	Первичный учетный документ	Сумма по первичн... учетным документ...	Платеж	Сумма платежей
Универсальная спецификаци...	Действует (в...	168 496,51				0,00

Пример сформированного отчета представлен на рисунке 182.



В верхней части отчета собираются договора по проекту:

- Договор – ссылка на электронный договор,
- Статус – статус договора,
- Поставщик – сторона, передающая ресурсы; ссылка на сайт «Юридические лица»,
- Сумма по спецификациям – сумма по спецификациям договора:
  - В статусах «Действует», «Исполнена» и «Приостановлена», если установлен флаг «Только действующие спецификации»,
  - Во всех статусах кроме «Черновик» и «Отменен», если не установлен флаг «Только действующие спецификации»,
- Сумма по первичным учетным документам – сумма по всем ПУД договора в статусах «Действует» и «Подписан»,
- Сумма платежей.

Платежи без договора собираются по одному контрагенту и группируются в строку, в столбце договор указывается значение «Без договора».

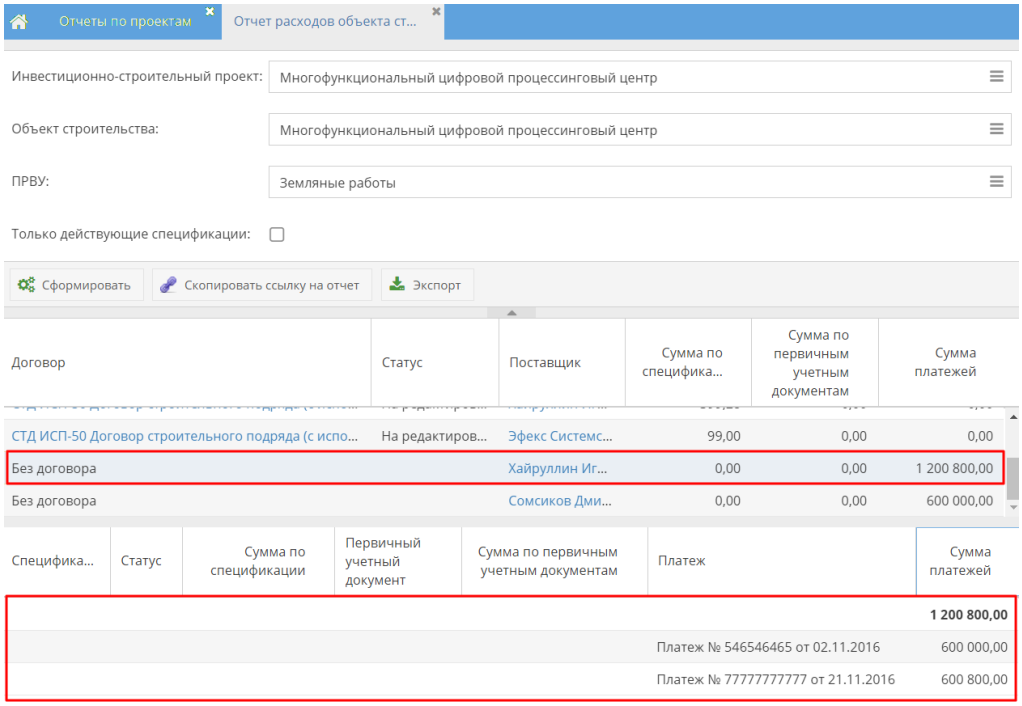
При выделении строки в нижней части отчета формируется расшифровка по спецификациям к договору, первичным учетным документам к данной спецификации и проведенным платежам:

- Спецификация – ссылка на спецификацию договора Папира,
- Статус – статус спецификации,
- Сумма по спецификации – сумма спецификации договора,
- Первичный учетный документа – ссылка на ПУД в Папир, отображаются только ПУД в статусах «Действует» и «Подписан»,
- Сумма по первичным учетным документам – сумма по ПУД спецификации договора,
- Платеж с указанием даты платежа,
- Сумма платежей.

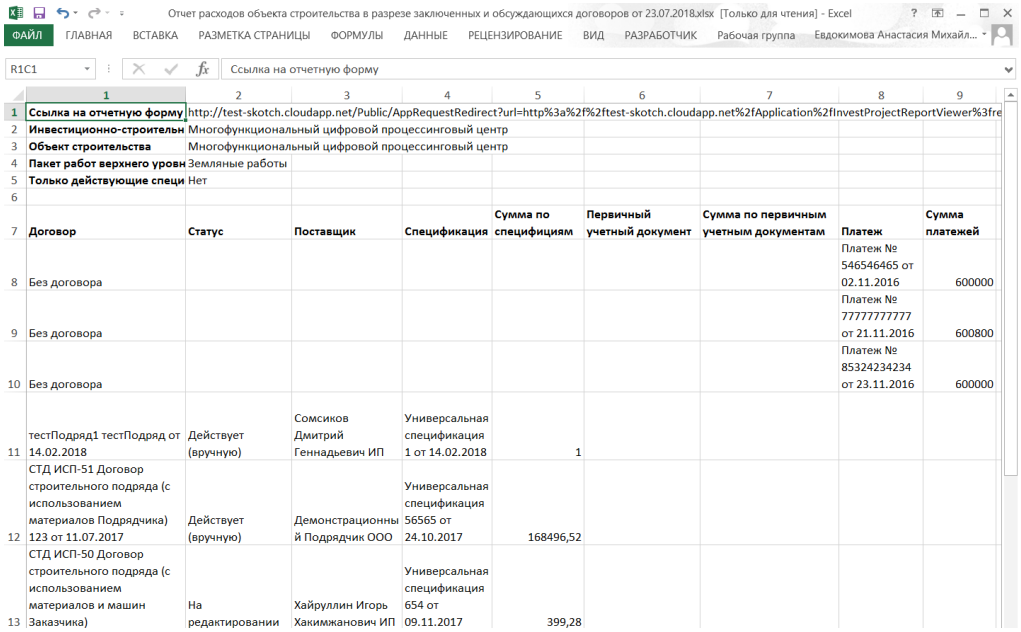
Важно!

Если ПУД создан на основе нескольких спецификаций, тогда он отображается в детализации к каждой спецификации, а его сумма разбивается среди всех его спецификаций. Отчет не показывает «Итого» по ПУДу.

Для платежей без договора в расшифровке указываются платежи (рисунок 183).



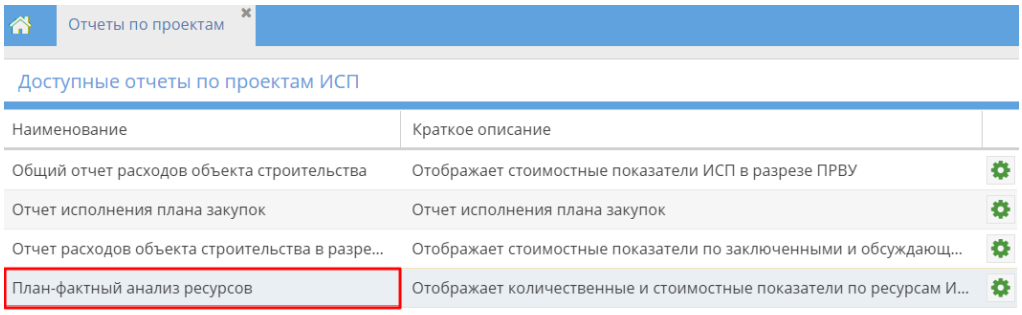
На рисунке 184 представлен пример выгруженного отчета расходов объекта строительства в разрезе заключенных договоров в Excel.



Отчет «План-фактный анализ ресурсов»

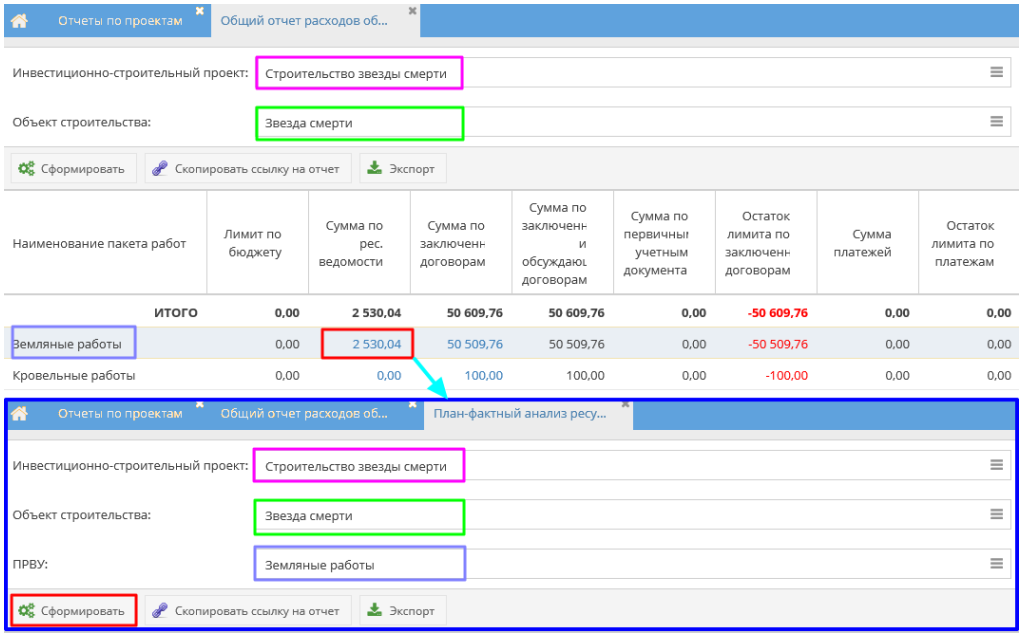
Отчет показывает информацию по запланированному и фактически приобретенному количеству ресурсов, пересорт ресурсов, отображает отклонения количеств.

Для формирования отчета необходимо в таблице выбрать «План-фактный анализ ресурсов» (рисунок 185).



Выбрать ИСП, Объект строительства и по необходимости ПРВУ, нажать кнопку «Сформировать».

Также отчет «План-фактный анализ ресурсов» открывается по нажатию на гиперссылку в столбце «Сумма по ресурсной ведомости» отчета Расходы по проекту», при этом поля «Инвестиционно-строительный проект», «Объект строительства» и «ПРВУ» заполняются автоматически, необходимо нажать кнопку «Сформировать» (рисунок 186).

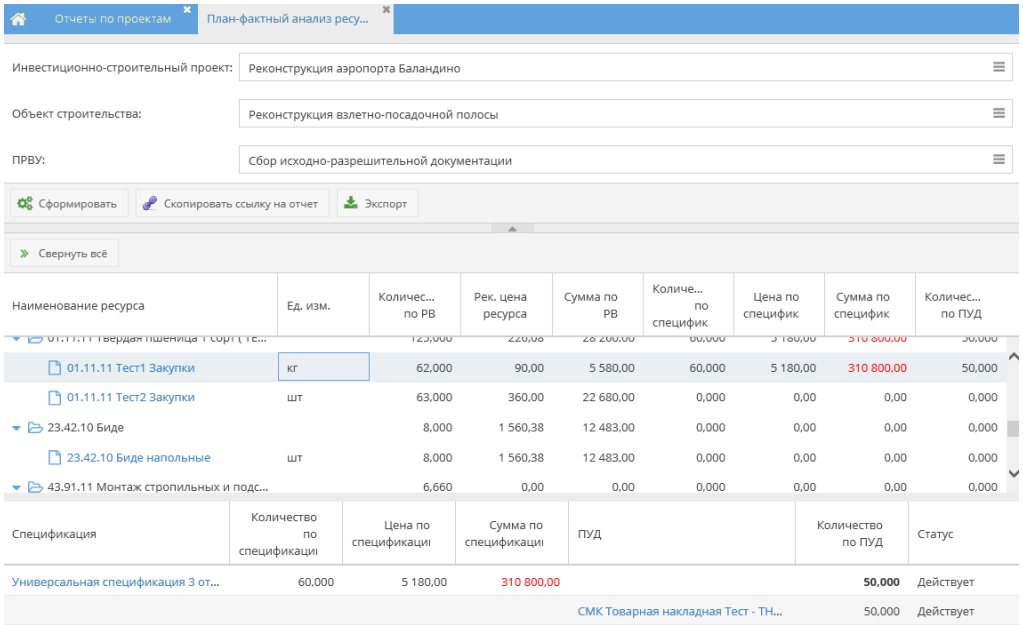


Отчет формируется только по утвержденным пакетам работ, учитывая, что сам ПРВУ может быть не утвержден, а его вложенные пакеты работ утверждены, при этом система отображает отчет по любому утвержденному пакету работ не обязательно ПРВУ. В отчете не отображаются удаленные из ресурсной ведомости ресурсы.

Важно!

В отчете могут быть ресурсы с нулевым количеством по ресурсной ведомости, но с ненулевым количеством по спецификации.

Пример сформированного отчета представлен на рисунке 187.



В верхней части открывшегося отчета в таблице отображаются данные по ресурсам:

- Наименование ресурса – ресурсы одной группы собраны в папку,
- Ед.изм – единица измерения ресурса; для группы ресурсов не отображается,
- Количество по РВ – суммарное количество ресурса по Объекту или ПРВУ; для группы ресурсов отображается суммарное значение по ресурсам,
- Рек. цена CGC – рекомендованная цена ресурса на дату утверждения ресурсной ведомости ПРВУ; для группы ресурсов вычисляется как частное «Сумма по РВ» и «Количество по РВ»,
- Сумма по РВ – произведение столбцов «Количество по РВ» и «Рек. цена CGC»; для группы ресурсов отображается суммарное значение по ресурсам,

- Количество по спецификации – суммарное значение количества ресурса по всем спецификациям по Объекту или по ПРВУ с учетом коэффициента пересчета ТРУ – CGC; для группы ресурсов отображается суммарное значение по ресурсам; во всплывающей подсказке отображается отклонение, определяемое как разница значений «Количество по РВ» и «Количество по спецификации», при этом если значение ячейки превышает «Количество по РВ», то она выделяется цветом,
- Цена по спецификации – частное столбцов «Сумма по спецификации» и «Количество по спецификации»; для группы ресурсов вычисляется как частное «Сумма по спецификации» и «Количество по спецификации»,
- Сумма по спецификации – суммарное значение суммы ресурса по всем спецификациям, находящимся не в статусе «Отклонена», по Объекту или ПРВУ; для группы ресурсов отображается суммарное значение по ресурсам; во всплывающей подсказке отображается отклонение, определяемое как разница значений «Сумма по РВ» и «Сумма по спецификации», при этом если значение ячейки превышает «Сумма по РВ», то она выделяется цветом,
- Количество по ПУД – суммарное значение количества ресурса по всем ПУДам, находящимся не в статусе «Отменен, по Объекту или ПРВУ с учетом коэффициента пересчета ТРУ – CGC; для группы ресурсов отображается суммарное значение по ресурсам.

При выделении строки с ресурсом в верхней части отчета в нижней части отчета формируется таблица с детализацией по ресурсу:

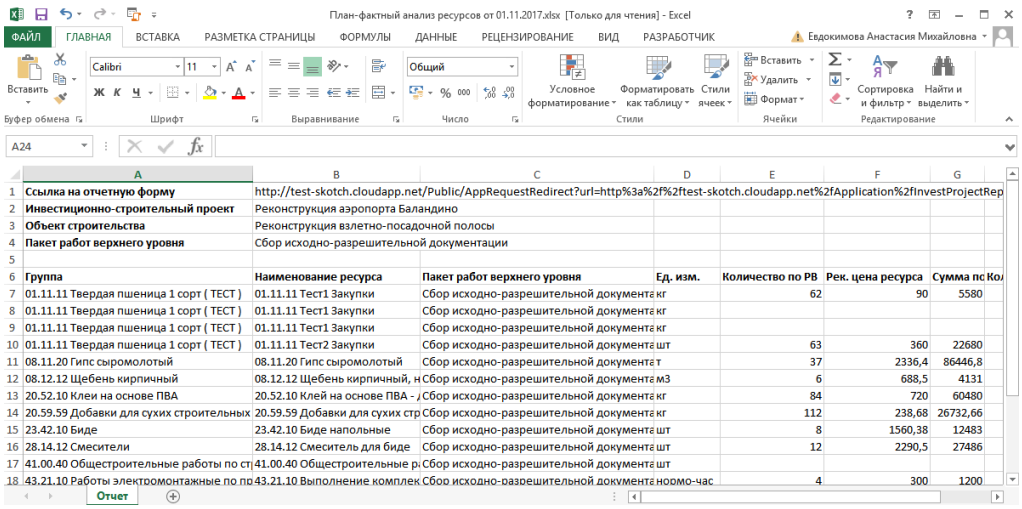
- Спецификация – ссылка на спецификацию в Папир,
- Количество по спецификации – количество ресурса по спецификации,
- Цена по спецификации – значение цены ресурса по спецификации,
- Сумма по спецификации – значение суммы ресурса по спецификации,
- ПУД – ссылка на первичный учетный документ в Папир,
- Количество по ПУД – значение по ПУДам спецификации,
- Статус – статус электронного документа.

Важно!

Если ПУД создан на основе нескольких спецификаций, тогда он отображается в детализации к каждой спецификации.

Кнопки «Свернуть все» / «Развернуть все» предназначены для сворачивания/разворачивания всех групп ресурсов.

На рисунке 188 представлен пример выгруженного отчета «План-фактный анализ ресурсов» в Excel.

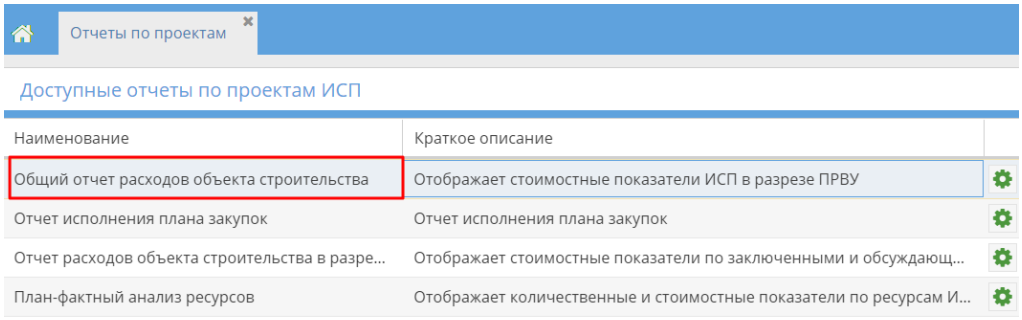


1	**Ссылка на отчетную форму**	http://test-skotch.cloudapp.net/Public/AppRequestRedirect?url=http%3a%2f%2ftest-skotch.cloudapp.net%2fApplication%2fInvestProjectRep					
2	**Инвестиционно-строительный проект**	Реконструкция аэропорта Баландино					
3	**Объект строительства**	Реконструкция взлетно-посадочной полосы					
4	**Пакет работ верхнего уровня**	Сбор исходно-разрешительной документации					
5							
6	**Группа**	**Наименование ресурса**	**Пакет работ верхнего уровня**	**Ед. изм.**	**Количество по РВ**	**Рек. цена ресурса**	**Сумма по**
7	01.11.11 Твердая пшеница 1 сорт (ТЕСТ)	01.11.11 Тест1 Закупки	Сбор исходно-разрешительной документа	кг	62	90	5580
8	01.11.11 Твердая пшеница 1 сорт (ТЕСТ)	01.11.11 Тест1 Закупки	Сбор исходно-разрешительной документа	кг			
9	01.11.11 Твердая пшеница 1 сорт (ТЕСТ)	01.11.11 Тест1 Закупки	Сбор исходно-разрешительной документа	кг			
10	01.11.11 Твердая пшеница 1 сорт (ТЕСТ)	01.11.11 Тест2 Закупки	Сбор исходно-разрешительной документа	шт	63	360	22680
11	08.11.20 Гипс сыромолотый	08.11.20 Гипс сыромолотый	Сбор исходно-разрешительной документа	т	37	2336,4	86446,8
12	08.12.12 Щебень кирпичный	08.12.12 Щебень кирпичный, н	Сбор исходно-разрешительной документа	м3	6	688,5	4131
13	20.52.10 Клеи на основе ПВА	20.52.10 Клей на основе ПВА - ,	Сбор исходно-разрешительной документа	кг	84	720	60480
14	20.59.59 Добавки для сухих строительных	20.59.59 Добавки для сухих стр	Сбор исходно-разрешительной документа	кг	112	238,68	26732,66
15	23.42.10 Биде	23.42.10 Биде напольные	Сбор исходно-разрешительной документа	шт	8	1560,38	12483
16	28.14.12 Смесители	28.14.12 Смеситель для биде	Сбор исходно-разрешительной документа	шт	12	2290,5	27486
17	41.00.40 Общестроительные работы по ст	41.00.40 Общестроительные р	Сбор исходно-разрешительной документа	шт			
18	43.21.10 Работы электромонтажные по по	43.21.10 Выполнение комплек	Сбор исходно-разрешительной документа	чел.-час	4	300	1200

Общий отчет расходов объекта строительства

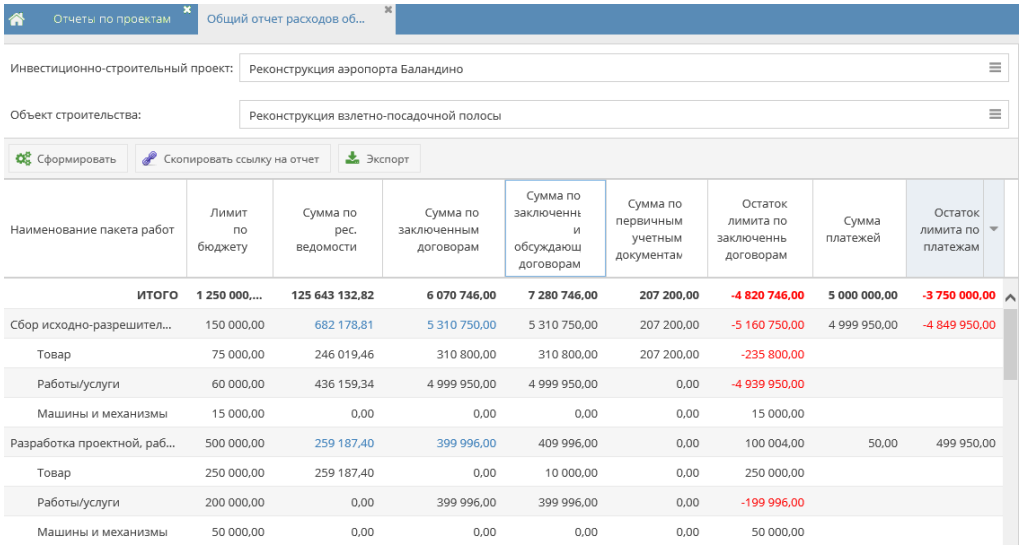
Отчет расходов по проекту ИСП показывает значения ключевых показателей расходов в одном окне, позволяя оценить величину остатка бюджета.

Для формирования отчета необходимо в таблице выбрать «Общий отчет расходов объекта строительства» (рисунок 189).



Выбрать ИСП и Объект строительства, нажать кнопку «Сформировать».

Внешний вид отчета представлен на рисунке 190. Отчет строится для объекта строительства в разрезе ПРВУ данного объекта, то есть в родительском объекте данные по дочерним объектам не отображаются. По умолчанию выбирается первый объект.



Наименование пакета работ	Лимит по бюджету	Сумма по рес. ведомости	Сумма по заключенным договорам	Сумма по заключенн и обсуждающ договорам	Сумма по первичным учетным документам	Остаток лимита по заключенн договорам	Сумма платежей	Остаток лимита по платежам
ИТОГО	**1 250 000,...**	**125 643 132,82**	**6 070 746,00**	**7 280 746,00**	**207 200,00**	**-4 820 746,00**	**5 000 000,00**	**-3 750 000,00**
Сбор исходно-разрешител...	150 000,00	682 178,81	5 310 750,00	5 310 750,00	207 200,00	-5 160 750,00	4 999 950,00	-4 849 950,00
Товар	75 000,00	246 019,46	310 800,00	310 800,00	207 200,00	-235 800,00		
Работы/услуги	60 000,00	436 159,34	4 999 950,00	4 999 950,00	0,00	-4 939 950,00		
Машины и механизмы	15 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	15 000,00		
Разработка проектной, раб...	500 000,00	259 187,40	399 996,00	409 996,00	0,00	100 004,00	50,00	499 950,00
Товар	250 000,00	259 187,40	0,00	10 000,00	0,00	250 000,00		
Работы/услуги	200 000,00	0,00	399 996,00	399 996,00	0,00	-199 996,00		
Машины и механизмы	50 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	50 000,00		

Заполнение табличной части отчета:

- Наименование пакета работ – наименование ПРВУ согласно выбранного объекта, пакеты работы отображаются согласно порядка в директивном графике,
- Лимит по бюджету – принятый лимит затрат на пакет работ, определяется редактором проекта (необходимо ввести число и нажать кнопку «Сохранить»),
- Сумма по ресурсной ведомости – рассчитывается согласно ресурсной ведомости, по нажатию на ячейку открывается отчет «План-фактный анализ ресурсов»,
- Сумма по заключенным договорам – рассчитывается по спецификациям в статусах «Действует», «Исполнена» и «Приостановлена», по нажатию на ячейку открывается отчет "Отчет расходов объекта строительства в разрезе заключенных и обсуждающихся договоров" с установленным флагом «Только действующие спецификации»,
- Сумма по заключенным и обсуждающимся договорам – рассчитывается по данным всех спецификаций, не находящихся в статусе «Отклонен» и «Черновик», по нажатию на ячейку открывается отчет "Отчет расходов объекта строительства в разрезе заключенных и обсуждающихся договоров" без флажка «Только действующие спецификации»,
- Сумма по первичным учетным документам – рассчитывается по данным первичных учетных документов в статусе «Действует»,
- Остаток лимита по заключенным договорам – рассчитывается как разница между столбцами «Лимит по бюджету» и «Сумма по заключенным договорам»; если полученное значение отрицательно, то результат отображается красным цветом,
- Сумма платежей – сумма платежей по договорам и без договора, отображается в разрезе ПРВУ,
- Остаток лимита по платежам – рассчитывается как разница между столбцами «Лимит по бюджету» и «Сумма платежей», если полученное значение отрицательное, то результат отображается красным цветом; параметр отображается в разрезе ПРВУ.

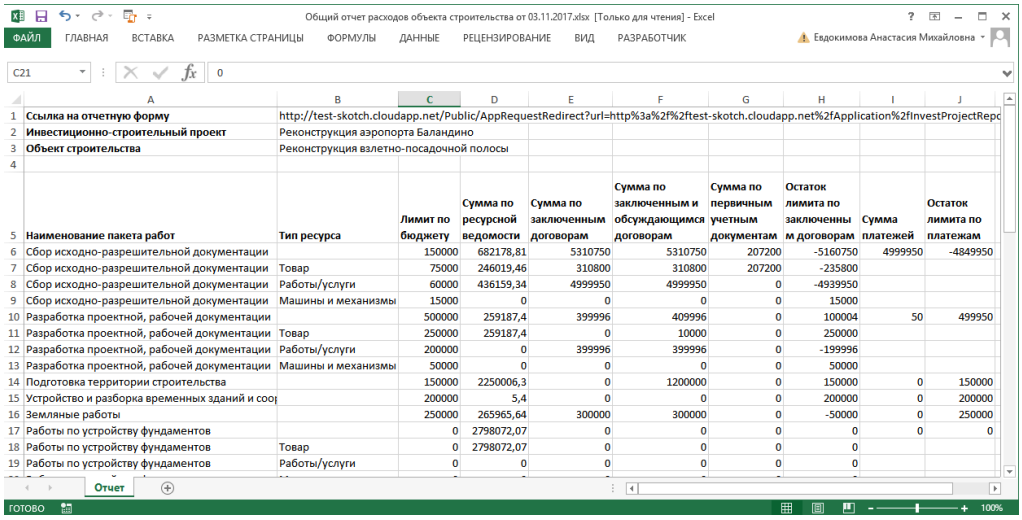
Гиперссылки в строке «Итого» формируют отчет по объекту целиком.

ПРВУ, имеющие строки с наименованием «Товары», «Работы/услуги» и «Машины и механизмы», указаны в приложении «Типовые пакеты ИСП». Лимит по бюджету для данных строк вычисляется автоматически:

- 50% – на «Товары»,
- 40% – на «Работы/услуги»,

- 10% – на «Машины и механизмы».

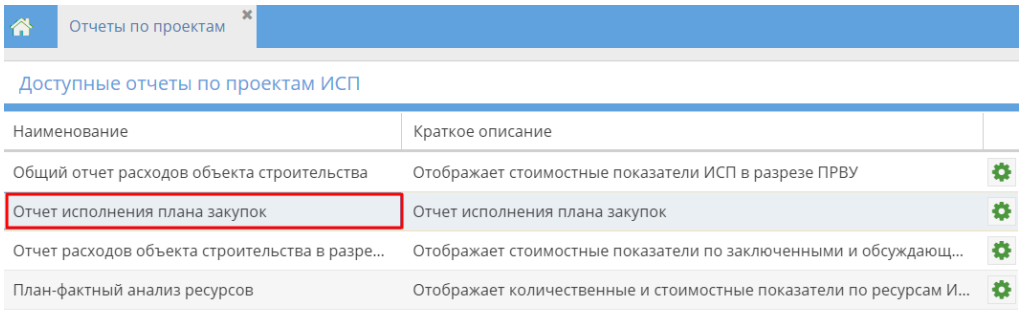
На рисунке 191 представлен пример выгруженного общего отчета расходов объекта строительства в Excel.



1	**Ссылка на отчетную форму**	http://test-skotch.cloudapp.net/Public/AppRequestRedirect?url=http%3a%2f%2ftest-skotch.cloudapp.net%2fApplication%2fInvestProjectRepo								
2	**Инвестиционно-строительный проект**	Реконструкция аэропорта Баландино								
3	**Объект строительства**	Реконструкция взлетно-посадочной полосы								
4										
5	**Наименование пакета работ**	**Тип ресурса**	**Лимит по бюджету**	**Сумма по ресурсной ведомости**	**Сумма по заключенным договорам**	**Сумма по заключенным и обсуждающимся договорам**	**Сумма по первичным учетным документам**	**Остаток лимита по заключенным договорам**	**Сумма платежей**	**Остаток лимита по платежам**
6	Сбор исходно-разрешительной документации		150000	682178,81	5310750	5310750	207200	-5160750	4999950	-4849950
7	Сбор исходно-разрешительной документации	Товар	75000	246019,46	310800	310800	207200	-235800		
8	Сбор исходно-разрешительной документации	Работы/услуги	60000	436159,34	4999950	4999950	0	-4939950		
9	Сбор исходно-разрешительной документации	Машины и механизмы	15000	0	0	0	0	15000		
10	Разработка проектной, рабочей документации		500000	259187,4	399996	409996	0	100004	50	499950
11	Разработка проектной, рабочей документации	Товар	250000	259187,4	0	10000	0	250000		
12	Разработка проектной, рабочей документации	Работы/услуги	200000	0	399996	399996	0	-199996		
13	Разработка проектной, рабочей документации	Машины и механизмы	50000	0	0	0	0	50000		
14	Подготовка территории строительства		150000	2250006,3	0	1200000	0	150000	0	150000
15	Устройство и разборка временных зданий и соор		200000	5,4	0	0	0	200000	0	200000
16	Земляные работы		250000	265965,64	300000	300000	0	-50000	0	250000
17	Работы по устройству фундаментов		0	2798072,07	0	0	0	0	0	0
18	Работы по устройству фундаментов	Товар	0	2798072,07	0	0	0	0		
19	Работы по устройству фундаментов	Работы/услуги	0	0	0	0	0	0		

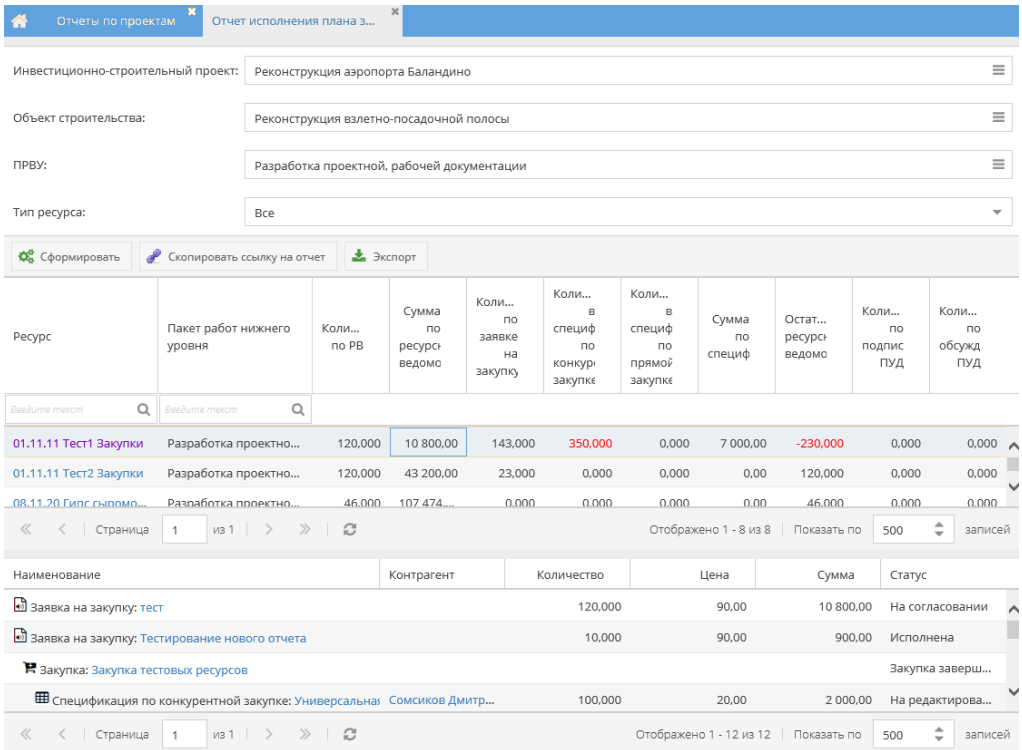
Отчет исполнения плана закупок

Для формирования отчета необходимо в таблице выбрать «Отчет исполнения плана закупок» (рисунок 192).



Выбрать ИСП, Объект строительства, Пакет работ верхнего уровня и Тип ресурса, нажать кнопку «Сформировать».

Внешний вид отчета представлен на рисунке 193.



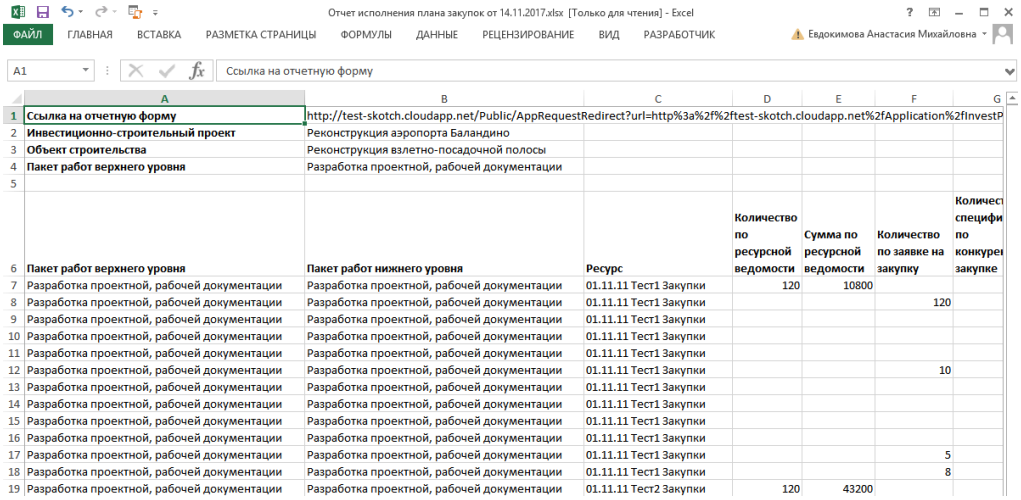
Заполнение табличной части отчета:

- Ресурс,
- Пакет работ нижнего уровня,
- Количество по ресурсной ведомости,
- Сумма по ресурсной ведомости,
- Количество по заявке на закупку – согласно всем заявкам на закупку кроме отмененных по паре CGC и ПРНУ,
- Количество в спецификации по конкурентной закупке – согласно всем спецификациям, созданным через закупку, кроме отмененных по паре CGC и ПРНУ; если количество в спецификации по конкурентной закупке больше количества по заявке на закупку, то реквизит «Количество в спецификации по конкурентной закупке» отображается цветом,
- Количество в спецификации по прямой закупке – согласно всем спецификациям, созданным напрямую, или в которых строка создана не через закупку, кроме отмененных, по паре CGC и ПРНУ,
- Сумма по спецификации – сумма согласно всем спецификациям по паре CGC и ПРНУ,
- Остаток ресурсной ведомости – разница между значениями реквизитов «Количество по ресурсной ведомости» и «Количество во всех спецификациях», если полученное значение отрицательно, то оно выделяется цветом,
- Количество по подписанным ПУД – согласно всем актам выполненных работ и товарным накладным в статусе «Действует»,
- Количество по обсуждающимся ПУД – согласно всем актам выполненных работ и товарным накладным в статусе отлично от «Действует» и «Отменена».

При нажатии на строку верхней табличной части в нижней части отчета отображается детализация по этой строке:

- Наименование – ссылка на тип детали: заявка на закупку, закупка, спецификация, ПУД,
- Контрагент – по спецификации и ПУД указывается ссылка на организацию-подрядчика, для ПУД контрагентом является сторона:
  - Акт выполненных работ – Подрядчик,
  - Акт оказанных услуг – Исполнитель,
  - Товарная накладная – Поставщик,
- Количество – согласно данным детали,
- Цена – согласно данным детали, при этом по заявке на закупку и закупке отображается рекомендованная цена на момент утверждения ресурсной ведомости,
- Сумма – согласно данным детали,
- Статус – согласно данным детали.

На рисунке 194 представлен пример выгруженного отчета исполнения плана закупок в Excel.



Отчет исполнения плана закупок от 14.11.2017.xlsx [Только для чтения] - Excel

ФАЙЛ ГЛАВНАЯ ВСТАВКА РАЗМЕТКА СТРАНИЦЫ ФОРМУЛЫ ДАННЫЕ РЕЦЕНЗИРОВАНИЕ ВИД РАЗРАБОТЧИК

Евдокимова Анастасия Михайловна

A1 | Ссылка на отчетную форму

	A	B	C	D	E	F	G
1	**Ссылка на отчетную форму**	http://test-skotch.cloudapp.net/Public/AppRequestRedirect?url=http%3a%2f%2ftest-skotch.cloudapp.net%2fApplication%2fInvestP					
2	**Инвестиционно-строительный проект**	Реконструкция аэропорта Баландино					
3	**Объект строительства**	Реконструкция взлетно-посадочной полосы					
4	**Пакет работ верхнего уровня**	Разработка проектной, рабочей документации					
5							
6	**Пакет работ верхнего уровня**	**Пакет работ нижнего уровня**	**Ресурс**	**Количество по ресурсной ведомости**	**Сумма по ресурсной ведомости**	**Количество по заявке на закупку**	**Количест специфи по конкурен закупке**
7	Разработка проектной, рабочей документации	Разработка проектной, рабочей документации	01.11.11 Тест1 Закупки	120	10800		
8	Разработка проектной, рабочей документации	Разработка проектной, рабочей документации	01.11.11 Тест1 Закупки			120	
9	Разработка проектной, рабочей документации	Разработка проектной, рабочей документации	01.11.11 Тест1 Закупки				
10	Разработка проектной, рабочей документации	Разработка проектной, рабочей документации	01.11.11 Тест1 Закупки				
11	Разработка проектной, рабочей документации	Разработка проектной, рабочей документации	01.11.11 Тест1 Закупки				
12	Разработка проектной, рабочей документации	Разработка проектной, рабочей документации	01.11.11 Тест1 Закупки			10	
13	Разработка проектной, рабочей документации	Разработка проектной, рабочей документации	01.11.11 Тест1 Закупки				
14	Разработка проектной, рабочей документации	Разработка проектной, рабочей документации	01.11.11 Тест1 Закупки				
15	Разработка проектной, рабочей документации	Разработка проектной, рабочей документации	01.11.11 Тест1 Закупки				
16	Разработка проектной, рабочей документации	Разработка проектной, рабочей документации	01.11.11 Тест1 Закупки				
17	Разработка проектной, рабочей документации	Разработка проектной, рабочей документации	01.11.11 Тест1 Закупки			5	
18	Разработка проектной, рабочей документации	Разработка проектной, рабочей документации	01.11.11 Тест1 Закупки			8	
19	Разработка проектной, рабочей документации	Разработка проектной, рабочей документации	01.11.11 Тест2 Закупки	120	43200		

Приложение «Заявки на закупки»

Приложение «Заявки на закупку» предназначено для автоматизации проведения закупок по инвестиционно-строительным проектам. В приложении оперативно отображается вся информация по проводимым закупкам.

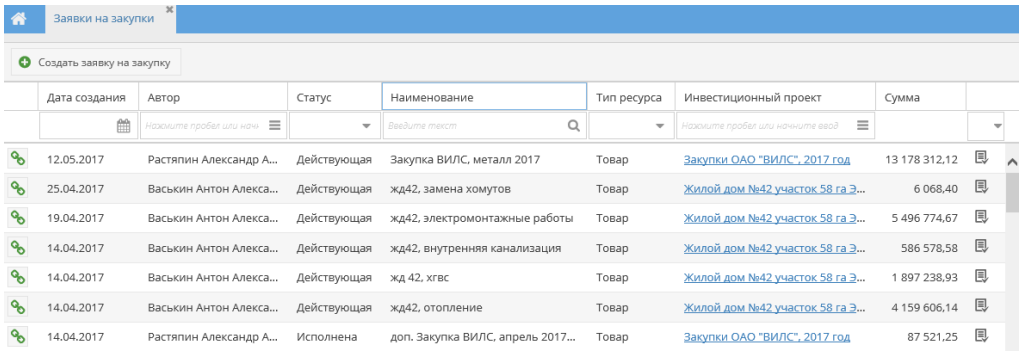
Роли доступа

Роли доступа к заявкам определяются в соответствии с ролями проекта ИСП (см. Система доступа). В таблице представлены функции, доступ к которым зависит от роли пользователя:

Действие	Менеджер проекта	Редактор проекта	Читатель проекта	Редактор ресурсной ведомости	Управляющий проектом
Кнопка: Создать заявку на закупку	Разрешено	**Запрещено**	**Запрещено**	**Запрещено**	Разрешено
Кнопка: Перевести в действующую	Разрешено	**Запрещено**	**Запрещено**	**Запрещено**	Разрешено
Кнопка: Вернуть на редактирование	Разрешено	**Запрещено**	**Запрещено**	**Запрещено**	Разрешено
Кнопка: Отменить	Разрешено	**Запрещено**	**Запрещено**	**Запрещено**	Разрешено
Кнопка: Редактировать (шестеренка)	Разрешено	**Запрещено**	**Запрещено**	**Запрещено**	Разрешено
Кнопка: Запустить согласование	Разрешено	**Запрещено**	**Запрещено**	**Запрещено**	Разрешено
Кнопка: Отменить согласование	Разрешено	**Запрещено**	**Запрещено**	**Запрещено**	Разрешено
Кнопка: Перезапустить цикл согласования	Разрешено	**Запрещено**	**Запрещено**	**Запрещено**	Разрешено
Кнопка: Определить параметры цикла согласования	Разрешено	Запрещено	Запрещено	Запрещено	Разрешено
Кнопка «Задать ограничение на конкуренцию»	Разрешено	**Запрещено**	**Запрещено**	**Запрещено**	Разрешено
Кнопка «Посмотреть ограничение на конкуренцию»	Разрешено	Разрешено	Разрешено	Разрешено	Разрешено

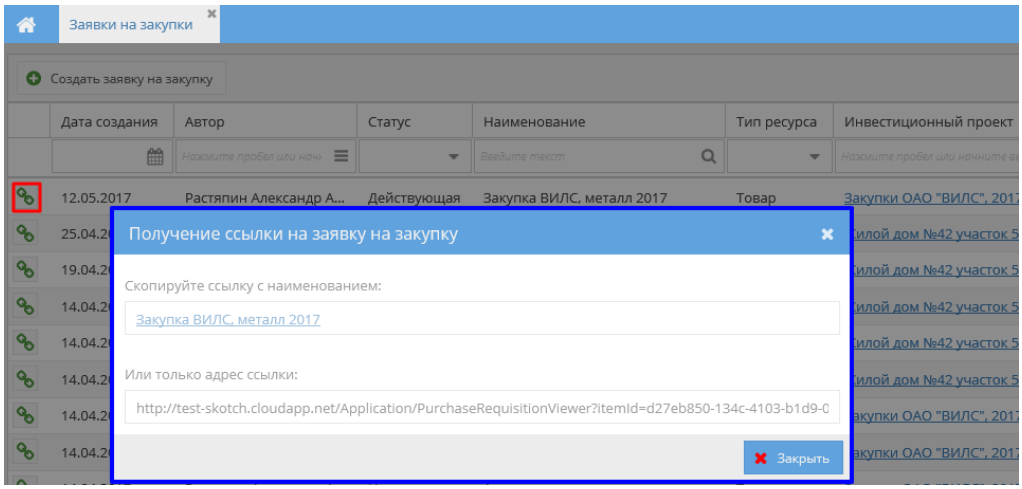
Просмотр заявок на закупку

Приложение «Заявки на закупки» представляет собой список ресурсов, требуемых закупить к сроку (рисунок 195). Ресурсы, попавшие в заявку, не подлежат изменению (кроме заявки в статусе «На редактировании»).



Список заявок на закупку представляет собой таблицу со следующими столбцами:

- Ссылка на заявку на закупку (рисунок 196), при переходе по данной ссылке заявка на закупку откроется в отдельной вкладке,



- Дата создания,
- Автор,

- Статус,
- Наименование,
- Тип ресурса,
- Инвестиционный проект,
- Сумма.

По данным столбцам (кроме «Сумма») можно производить фильтрацию. Сортировка доступна по всем столбцам.

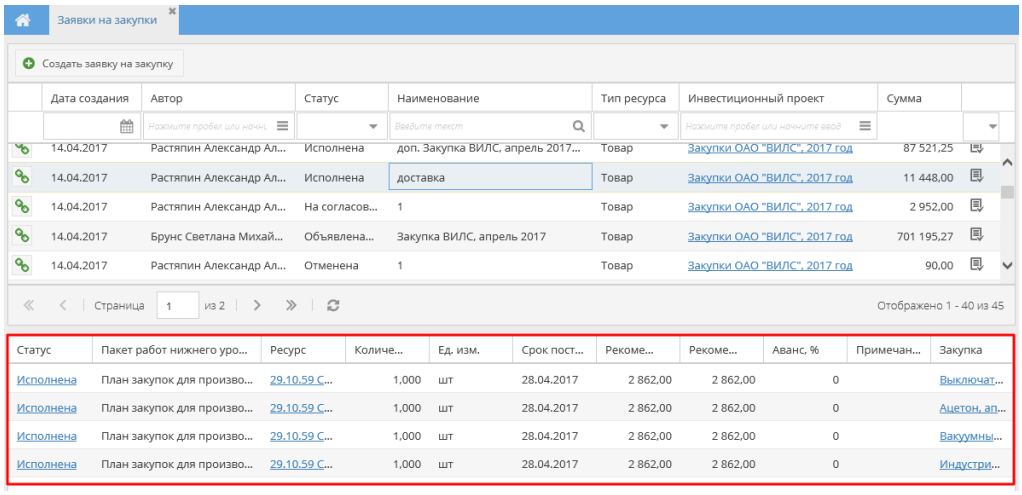
В столбце «Прогресс согласования» отображается информация о согласовании документа данным пользователем. Возможны следующие варианты иконок:

	– резолюция не требуется: документ еще не направлен на согласование; данного пользователя нет в списке согласующих; у пользователя нет роли «Редактор» или «Управляющий проекта»; статус заявки на закупку «Отменена» или «На редактировании»,
	– есть моя резолюция: документ согласован пользователем в последнем цикле согласования, при этом пользователь в роли «Редактор» или «Управляющий проекта» и заявка на закупку находится в статусе отличном от «На редактировании» или «Отменена»,
	– ожидается резолюция: пользователь находится в списке согласующих, документ требует согласования данного пользователя,

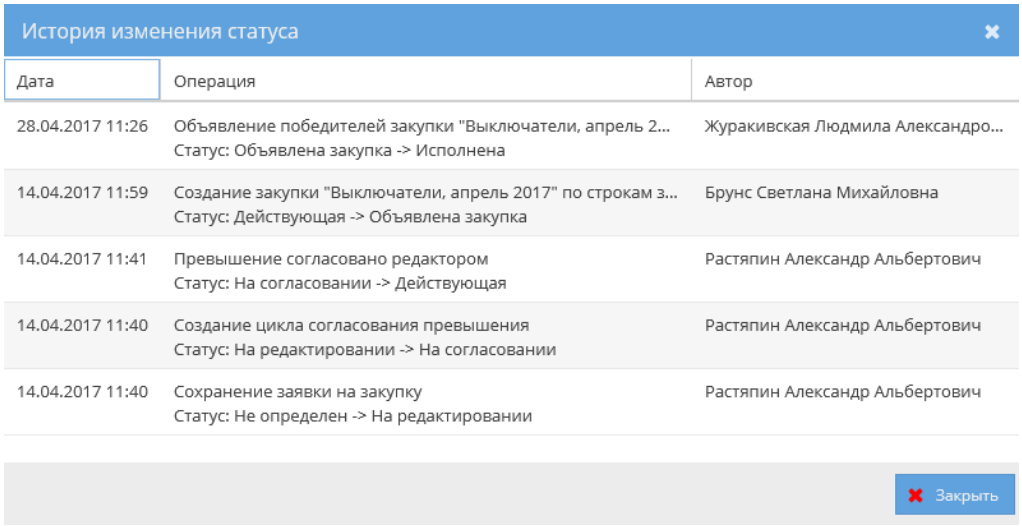
Сбросить фильтр в столбце «Прогресс согласования» можно с помощью выбора иконки «Очистить».

По каждой заявке отображается табличная часть с со списком ресурсов (рисунок 197):

- Статус,
- Пакет работ нижнего уровня,
- Ресурс,
- Количество,
- Ед.изм.,
- Срок начала,
- Срок окончания,
- Рекомендованная цена,
- Рекомендованная сумма,
- Аванс, %,
- Примечание,
- Закупка – ссылка на созданную по заявке закупку.



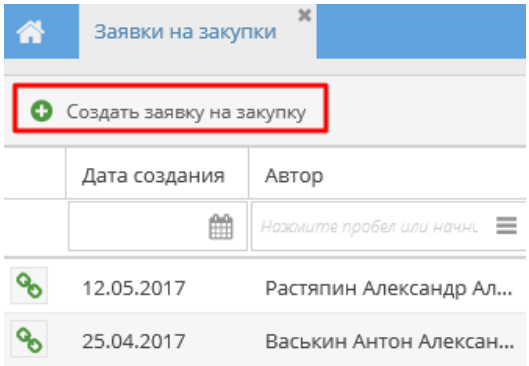
Каждой строке табличной части присвоен статус. При нажатии на статус открывается окно с историей смены статуса (рисунок 198).



При двойном клике на строку табличной части с заявками на закупку заявка откроется в новой вкладке рабочего стола.

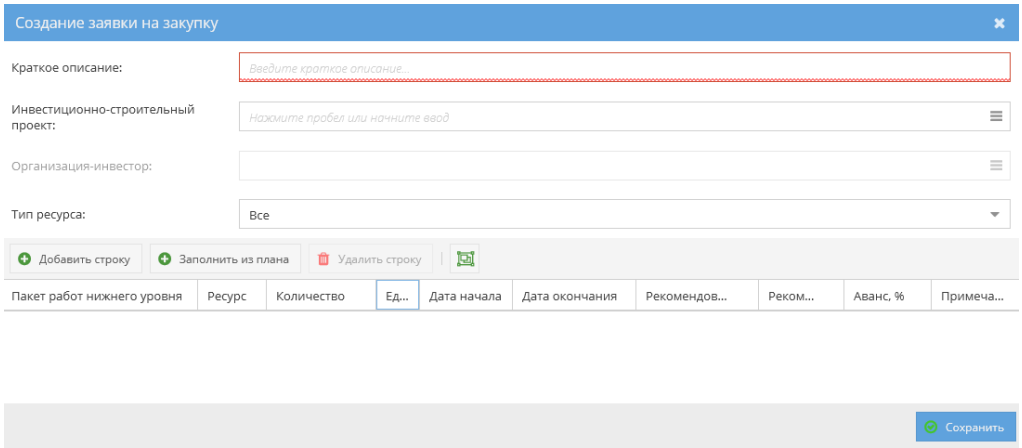
Создание заявки на закупку

Для создания новой заявки необходимо нажать кнопку «Создать заявку на закупку» (рисунок 199).



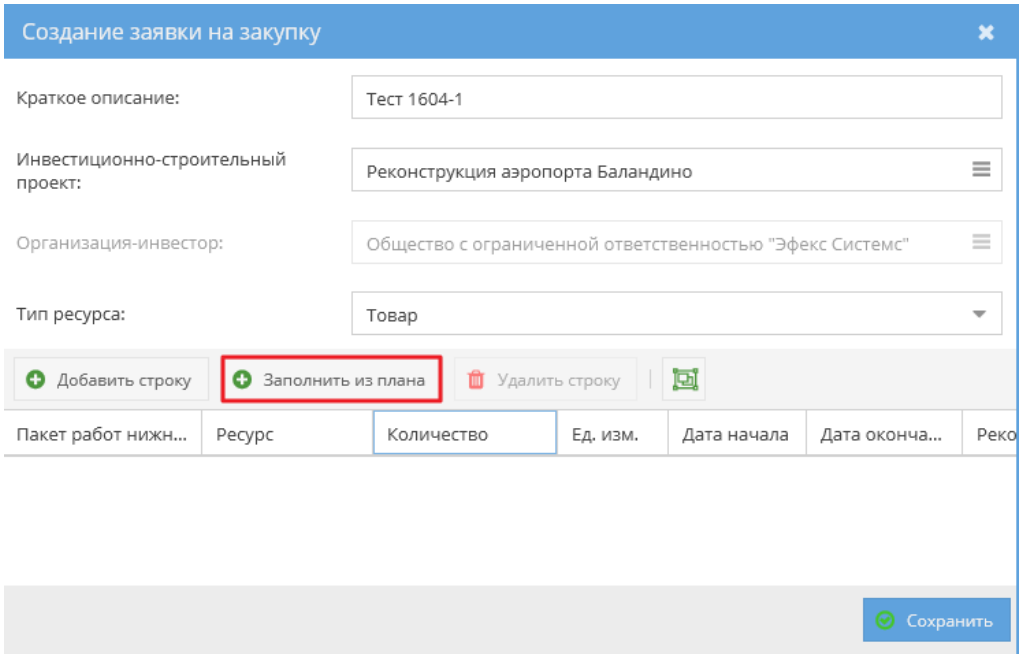
Открывается форма, на которой заполняются следующие поля (рисунок 200):

- Краткое описание – добавляется в наименование заявки на закупку,
- Инвестиционно-строительный проект – выбор из списка проектов доступных пользователю,
- Организация-инвестор – автоматически заполняется после выбора инвестиционного проекта,
- Тип ресурса – выбор из значений: «Товар», «Машины и механизмы», «Работы», «Услуги», «Все», по умолчанию установлено значение «Все»,
- Таблица с ресурсами.



Добавление и удаление строк без использования плана осуществляется с помощью соответствующих кнопок «Добавить строку» и «Удалить строку».

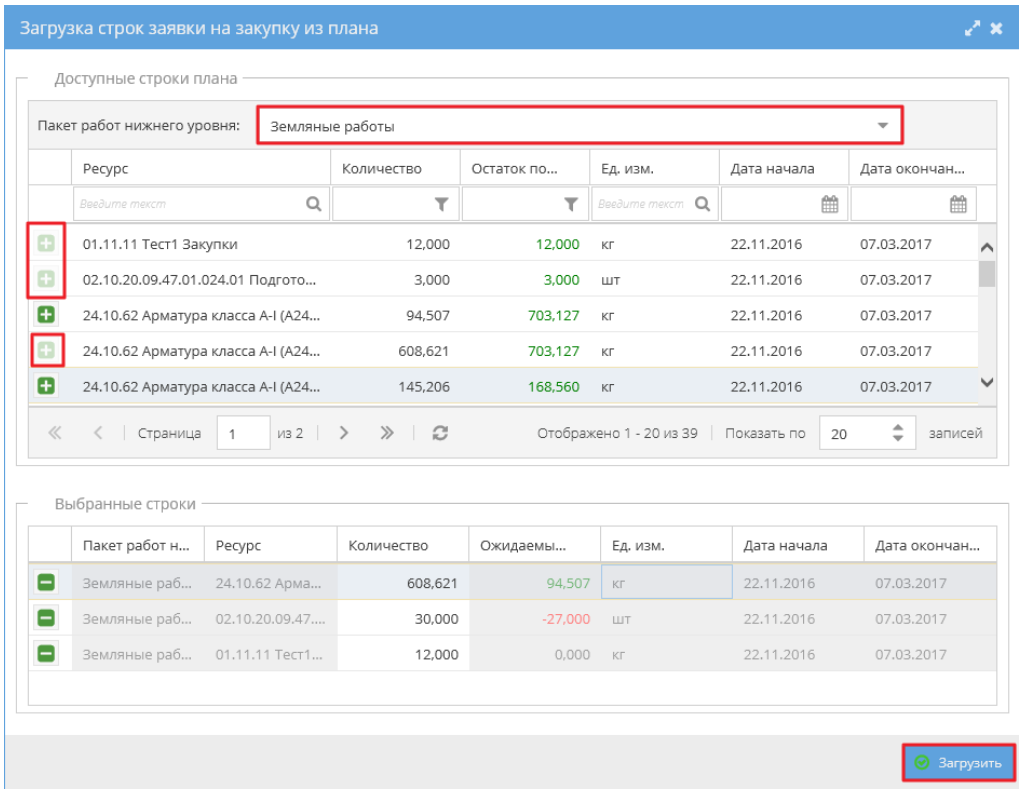
Добавление строк из плана происходит после нажатия на кнопку «Заполнить из плана» (рисунок 201).



В открывшемся окне необходимо выбрать пакет работ нижнего уровня, для которого в табличной части «Доступные строки плана» отобразится план ресурсов. В данной таблице доступна фильтрация данных по всем полям. Для добавления строки в заявку на закупку необходимо напротив нужных строк в табличной части «Доступные строки плана» выбрать ресурсы с помощью кнопки «Добавить» . Выбранные строки добавятся в табличную часть «Выбранные строки», в которой доступно редактирование количество ресурсов (рисунок 202). Для добавления строк в заявку на закупку необходимо нажать кнопку «Загрузить».

Важно!

По умолчанию скрыты «Рекомендованная цена», «Рекомендованная сумма», «Уточнение к ед.ресурсу».

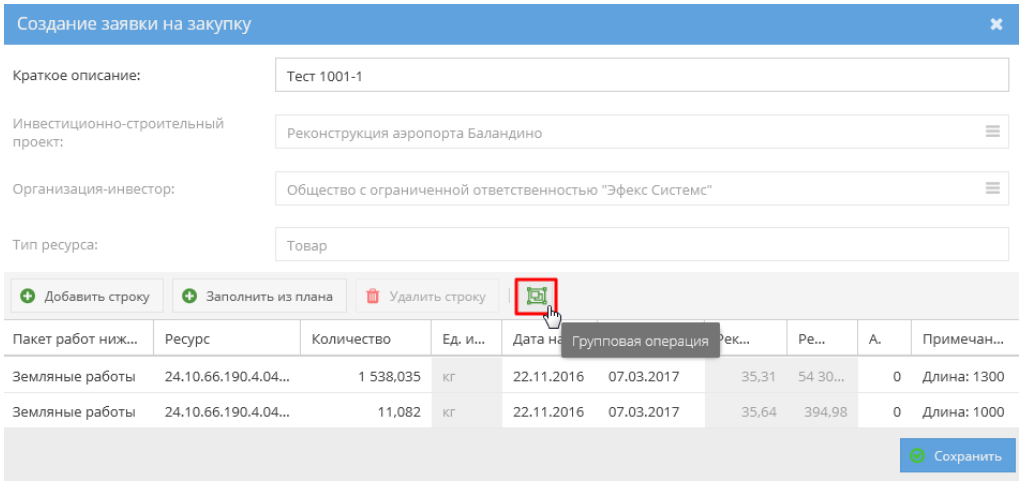


В графе «Остаток по плану» отображаются данные по остаткам ресурсной ведомости по каждому ресурсу в разрезе пакета работ нижнего уровня с учетом количества CGC во всех строках заявок на закупку в статусах «Действующая», «На согласовании», «Объявлена закупка» и спецификаций во всех статусах кроме «Отменена». Параметр «Ожидаемый остаток» расчитывается локально с учетом выбранных строк и указанного в них количества. Если остаток по ресурсной ведомости отрицательный (то есть превышение по ресурсной ведомости), то значение отображается красным цветом, если остаток положительный – то зеленым, если остаток равен нулю – то не выделяется.

Выбранные строки добавятся в заявку на закупку в соответствующие ячейки заявки на закупку, при этом параметр «Уточнение к единичному ресурсу» добавляется в ячейку «Примечание». Данные строки доступны для редактирования.

Внести изменения сразу в несколько строк заявки можно посредством функции «Групповая операция», выполнив следующую последовательность действий:

- Нажать кнопку «Групповая операция» (рисунок 203),

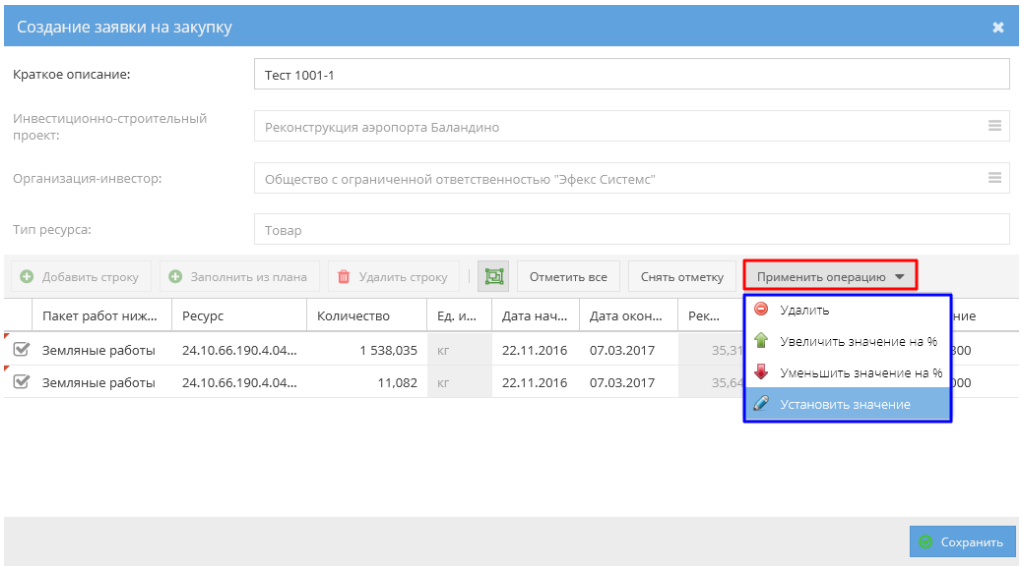


- Нажать кнопку «Отметить все» или установить галочки напротив строк для редактирования,

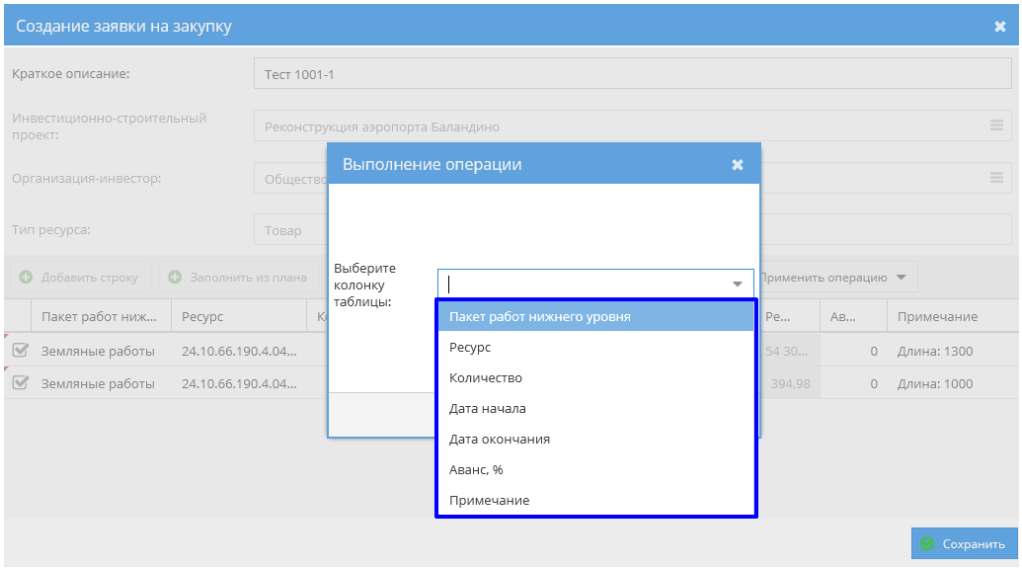
Важно!

Кнопка «Отметить все» отображается только после нажатия кнопки «Групповая операция».

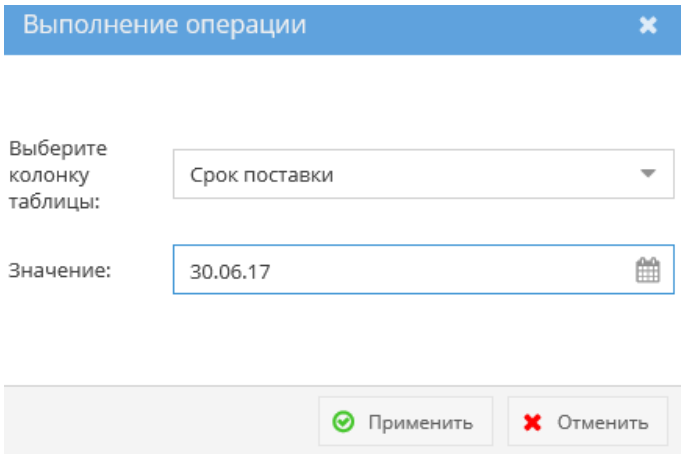
- Снять галочки со строк, которые НЕ нужно подвергать редактированию,
- Нажать кнопку «Применить операцию» и выбрать из списка (рисунок 204):
  - Удалить,
  - Увеличить значение на %,
  - Уменьшить значение на %
  - Установить значение,



- В появившемся окне выбрать колонку таблицы из списка доступных, при этом в списке отобразятся только те столбцы табличной части, к которым возможно применение данной операции (рисунок 205),



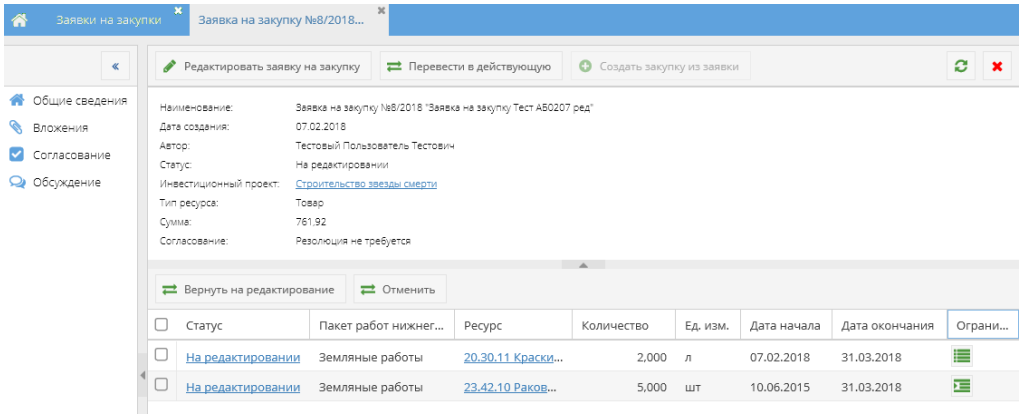
- Ввести новое значение или выбрать его в появившемся списке и нажать кнопку «Применить» (рисунок 206),



Для завершения бизнес-процесса необходимо нажать кнопку «Сохранить». Созданная заявка откроется в новой вкладке рабочего стола.

Просмотр деталей заявки на закупку

Для просмотра деталей заявки на закупку необходимо дважды щелкнуть на нее в картотеке заявок на закупку. Заявка на закупку откроется в новой вкладке рабочего стола. Внешний вид карточки заявки на закупку представлен на рисунке 207.



На вкладке «Общие сведения» отображается основная информация по заявке на закупке, а также список ресурсов.

Наименование формируется автоматически: Заявка на закупку + <Автоматически присваиваемый номер> + <Краткое описание>. Нумерация ведется в течение года для каждой организации отдельно.

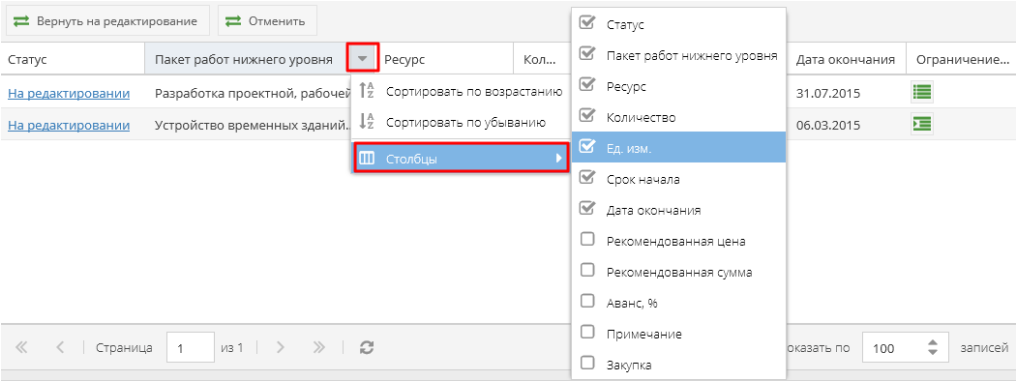
Важно!

Для заявок на закупку, созданных до 10.01.2018 включительно, наименование совпадает с краткой информацией и при редактировании не меняется.

По нажатию кнопки / осуществляется скрытие/раскрытие шапки заявки на закупку. По умолчанию шапка развернута в разделе «Общие сведения» и свернута во всех остальных.

В табличной части отображается список ресурсов для закупки. Пользователь может самостоятельно настроить отображение столбцов (ширину столбца, скрыть лишние столбцы, изменить порядок), данные настройки будут сохранены в рамках браузера и режима, то есть при открытии на другом компьютере, в другом браузере или при включении приватного режима настройки будут свои независимые.

Для отображения и скрытия столбцов необходимо навести указать мышки на название любого столбца и нажать на появившуюся стрелочку , в выпадающем списке выбрать «Столбцы» и установить для отображения или снять для скрытия галочку напротив соответствующих наименований (рисунок 208).



По умолчанию скрыты столбцы:

- Рекомендованная цена,
- Рекомендованная сумма,
- Аванс, %,
- Примечание,
- Закупка.

На вкладке «Вложения» отображаются список файлов, которые приложены к закупке (подробнее см. Управление вложениями заявки на закупку).

На вкладке «Согласование» осуществляется согласование превышения ресурса заявки на закупку, а также доступен просмотр истории согласования (подробнее см. Согласование заявки).

На вкладке «Обсуждения» отображаются обсуждения по текущей заявке. Подробнее о работе с обсуждениями см. СТО МИ пользователя «Папир: Обсуждения».

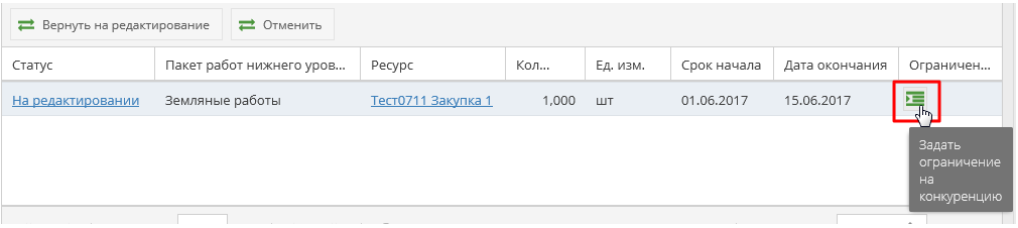
Важно!

Обсуждение не создается автоматически при создании заявки на закупку. Обсуждение необходимо создавать вручную.

Ограничение на конкуренцию

У пользователей с ролью «Менеджер проекта» или «Управляющий проектом» есть возможность задать какую продукцию следует поставить, тем самым ограничив конкуренцию в планируемой закупке. Ограничение конкуренции позволяет приобрести конкретный товар, который обоснован внутренними документами организации.

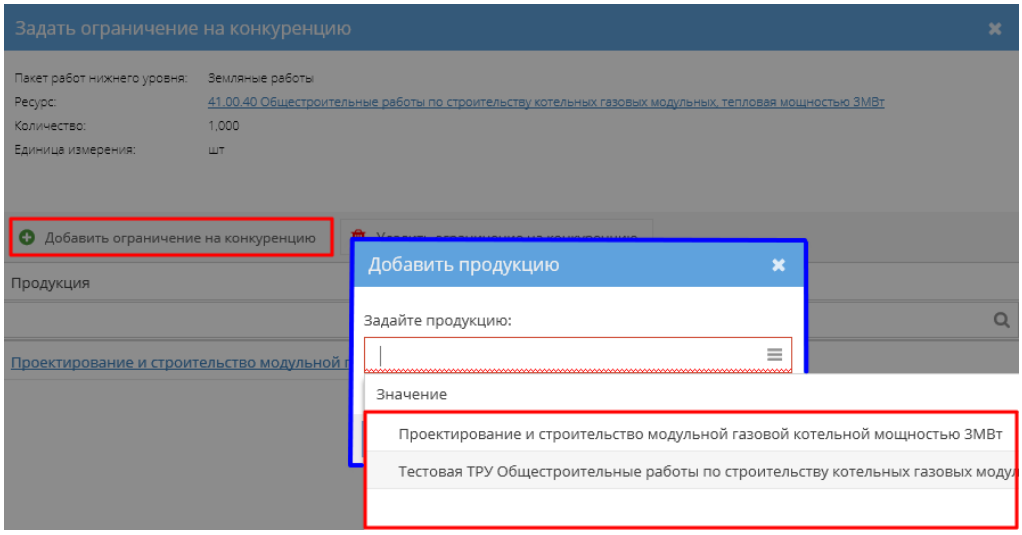
Для добавления ограничения на конкуренцию необходимо в карточке заявки на закупку в строке с ресурсом нажать кнопку «Задать ограничение на конкуренцию» (рисунок 209). Кнопка «Задать ограничение на конкуренцию» доступна только для ресурсов, находящихся в статусе «На редактировании».



В открывшейся кнопке необходимо указать список продукции. С помощью кнопки «Добавить ограничение на конкуренцию» открывается форма для выбора продукции (рисунок 210).

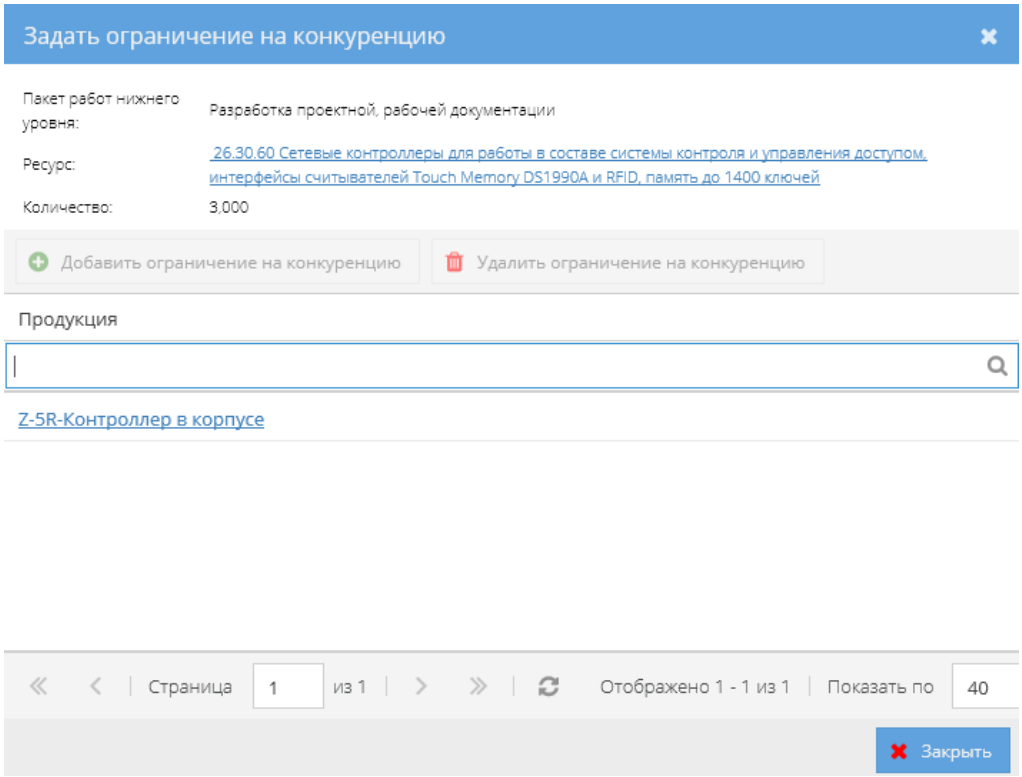
Важно!

Для выбора доступна только продукция, привязанная к данному ресурсу.



Для удаления продукции из ограничения на конкуренцию необходимо выбрать продукцию из списка и нажать кнопку «Удалить ограничение на конкуренцию».

Для пользователей, у которых отсутствуют роли «Менеджер проекта» или «Управляющий проектом», но имеющих доступ к заявкам на закупку данного инвестиционно-строительного проекта, ограничение на конкуренцию доступно только для чтения. Для его просмотра необходимо нажать кнопку «Посмотреть ограничение на конкуренцию» (рисунок 211).



Если ограничение на конкуренцию для ресурса не установлено, то кнопка будет неактивна.

Смена статусов заявки на закупку

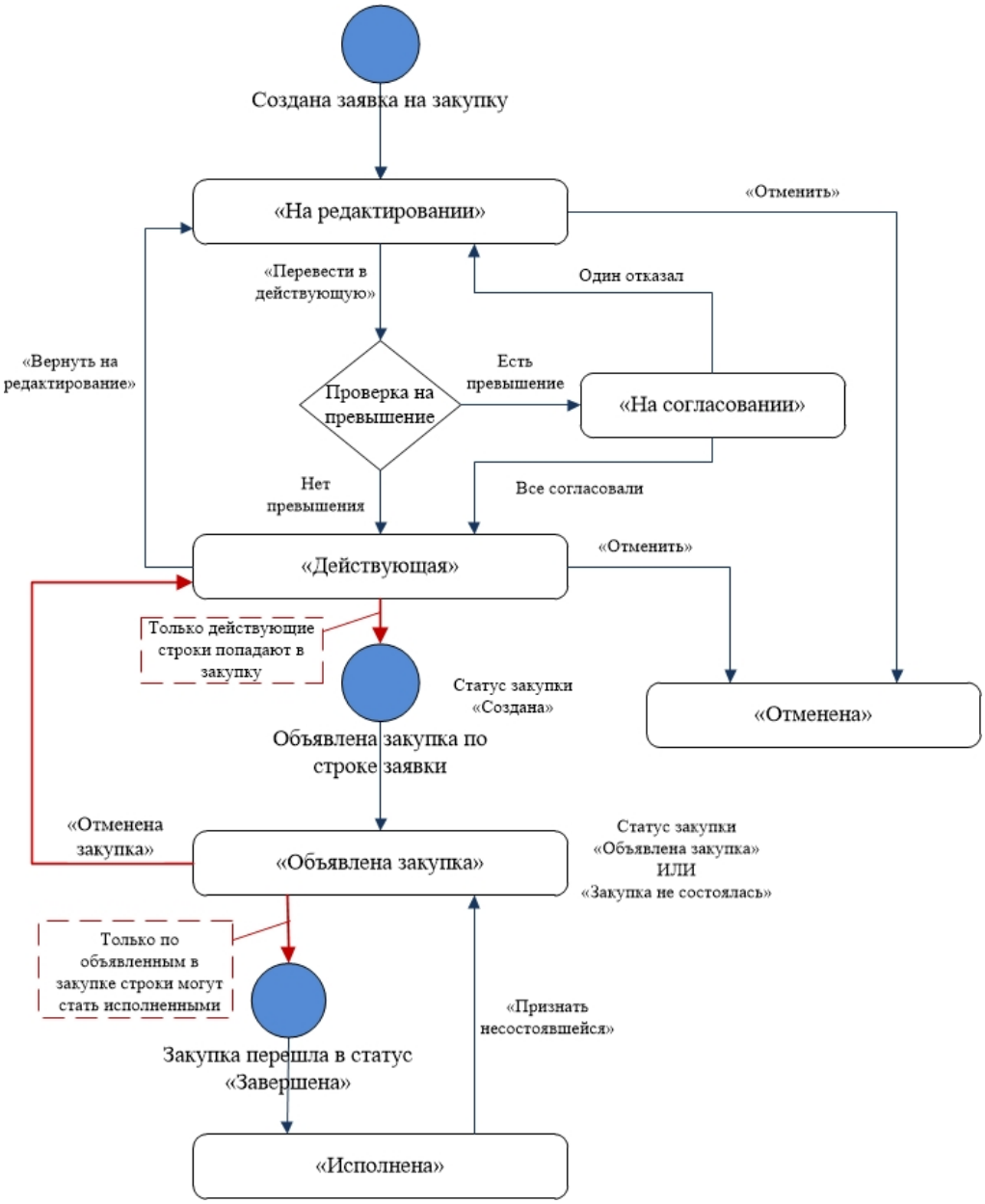
Каждая заявка на закупку имеет собственный статус:

- На редактировании – при создании заявки,
- Действующая,
- Объявлена закупка,
- Исполнена,

- Отменена.

Заявка определяет свой статус по самому раннему статусу среди своих строк, кроме заявки в статусе «Отменена» – данный статус присваивается заявке, если отменены все ее строки.

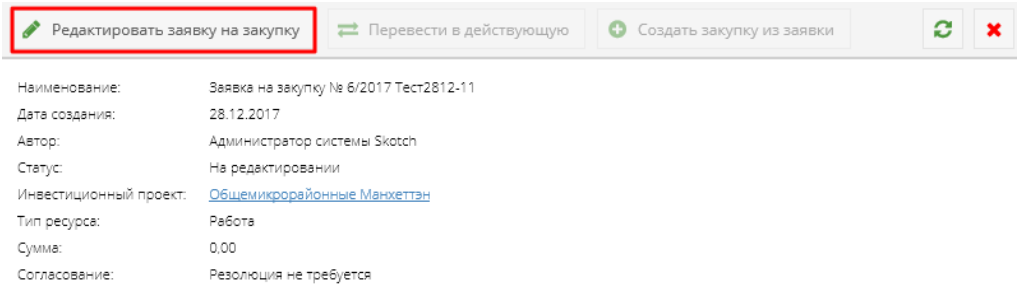
Алгоритм смены статусов представлен на рисунке 212.



Редактирование заявки на закупку

Для редактирования доступны только заявки со статусом «На редактировании».

Необходимо открыть нужную заявку на закупку и нажать на кнопку «Редактировать заявку на закупку» (рисунок 213). Кнопка активна для пользователей в роли «Менеджер проекта».



После нажатия кнопки открывается заполненная электронная форма заявки на закупку, которую можно отредактировать.

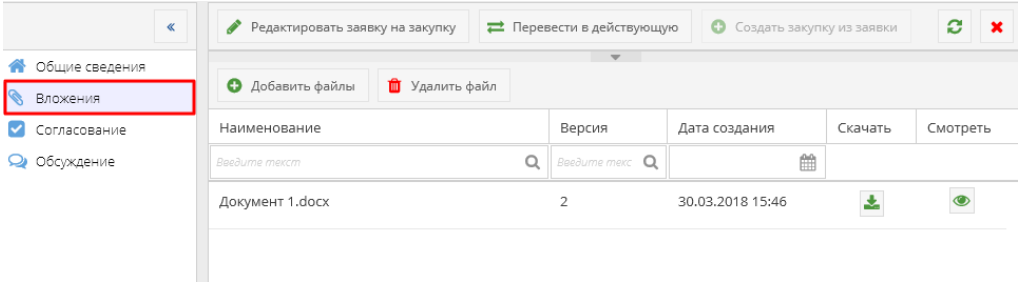
Для редактирования недоступны следующие реквизиты:

- Инвестиционно-строительный проект,
- Организация-инвестор,
- Тип ресурса,
- Номер заявки на закупку.

Заявки на закупку со статусом «На редактировании» не отображаются в Портфеле ресурсов.

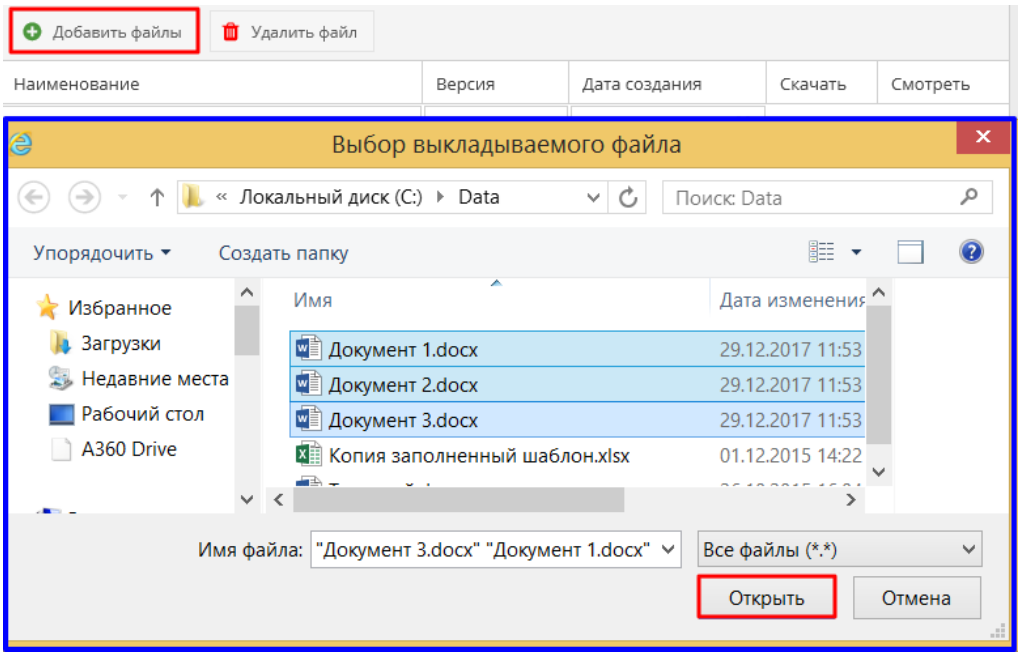
Управление вложениями заявки на закупку

Внешний вид раздела «Вложения» представлен на рисунке 214.



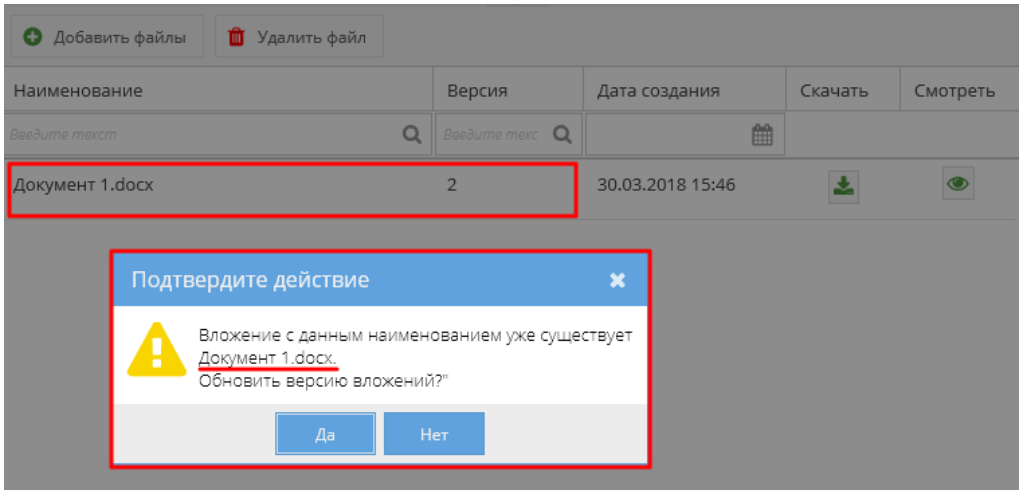
В табличной части отображаются добавленные файлы, версия файла и дата создания. По кнопке «Скачать файл» файл скачивается на компьютер пользователя. По нажатию кнопки «Посмотреть файл» открывается просмотрщик файлов (подробнее о продсмотрщике файлов см. СТО МИ пользователя «Папир: Электронные документы»).

Для добавления файла вложения необходимо нажать кнопку «Добавить файл», которая доступна в заявках на закупку в статусе «На редактировании» для пользователей с ролью «Управляющий проекта» или «Менеджер проекта», в появившемся окне выбрать файл на компьютере пользователя и нажать кнопку «Открыть» (рисунок 215).

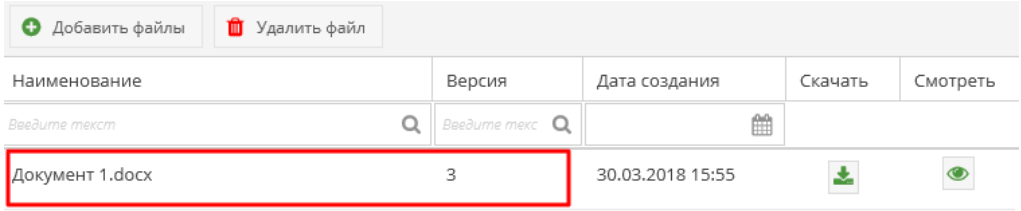


Для удаления файла необходимо выбрать файл вложения и нажать кнопку «Удалить», которая также доступна в заявках на закупку в статусе «На редактировании» для пользователей с ролью «Управляющий проекта» или «Менеджер проекта».

При загрузке файла с названием и расширением, совпадающим с каким-либо ранее загруженным файлов, появляется сообщение о возможности обновить версию вложения (рисунок 216).



При подтверждении действия все найденные файлы с данным наименованием будут заменены, файлы старой версии будут удалены (рисунок 217).



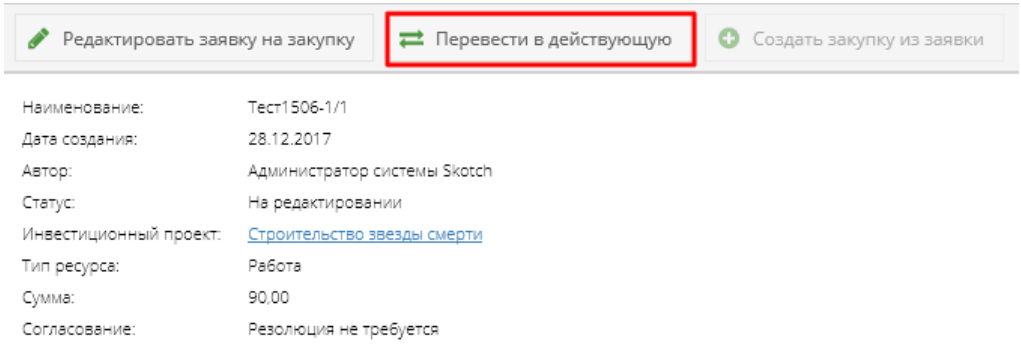
При отказе от обновления версий файлов файл загружен не будет. В этом случае, если грузилось несколько файлов, то загружены будут только те, для которых обновление версии не требуется.

Важно!

Если найдено несколько файлов для обновления версии, то обновлены будут либо все, либо ни один. Выборочное обновление файлов в этом случае запрещено.

Перевод заявки в статус «Действующая»

Для перевода заявки в статус «Действующая» необходимо в заявке нажать кнопку «Перевести в действующую» (рисунок 218).

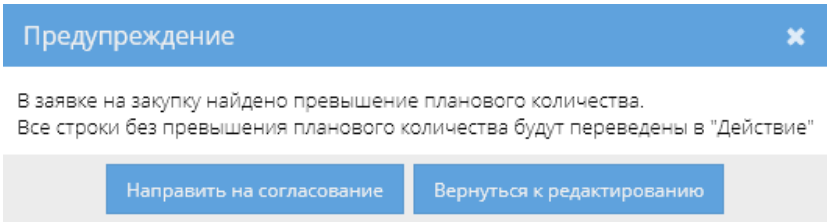


При нажатии на кнопку «Перевести в действующую» каждая строка Заявки на закупку проверяется на превышение количества относительно строки ресурсной ведомости. Проверка осуществляется накопительным итогом, при этом учитываются все ранее созданные заявки в статусах «Действующая», «На согласовании», «Объявлена закупка» и спецификации во всех статусах кроме «Отменена».

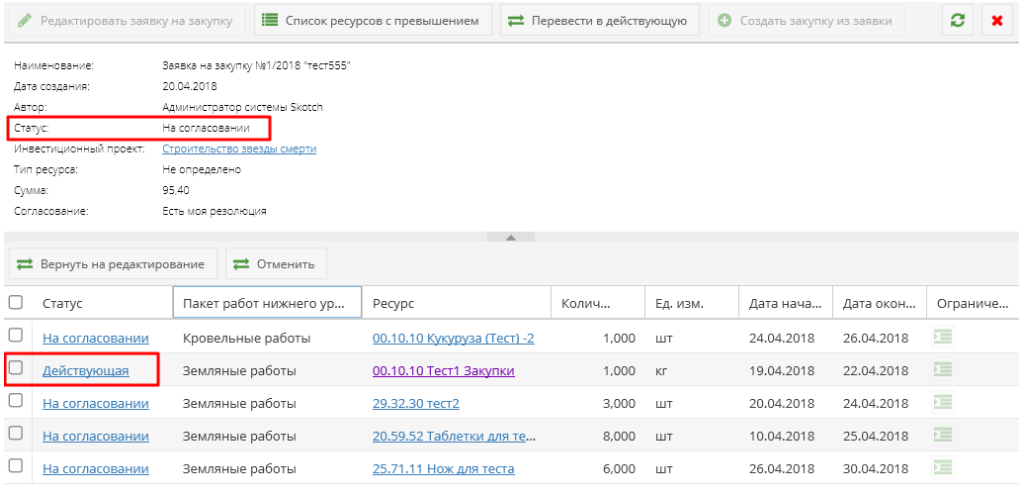
Важно!

Расчет превышения ресурсной ведомости в заявках на закупку учитывает коэффициент ТРУ, то есть количество в спецификации может быть не равно количеству ресурса,

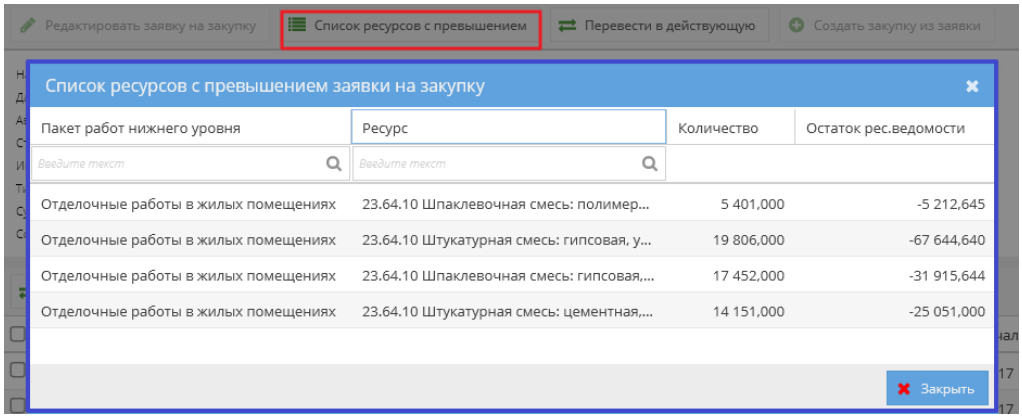
Если проверка нашла превышение, то появится соответсвующее предупреждение и пользователю будет предложено отправить превышение на согласование или вернуться к редактированию заявки на закупку (рисунок 219).



При нажатии кнопки «Направить на согласование» откроется окно настроек для выбора участников согласования (см. Запуск согласования), заявка перейдет в статус «На согласовании». Все строки заявки на закупку без превышения будут переведны в статус «Действующая», строки с превышением – «На согласовании» (рисунок 220).



Для просмотра ресурсов с превышением необходимо нажать кнопку «Список ресурсов с превышением», которая доступна в заявках на закупку в статусе «На согласовании». Список ресурсов отобразится во всплывающем окне (рисунок 221).

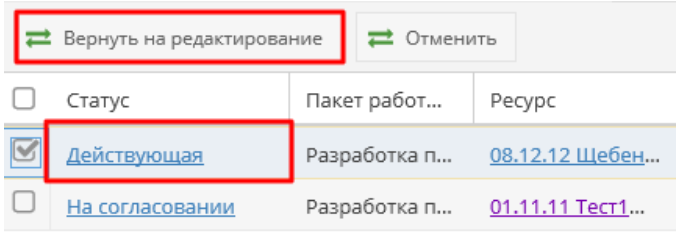


По нажатию кнопки «Перевести в действующую» все строки табличной части заявки переводятся в статус «Действующая», если:

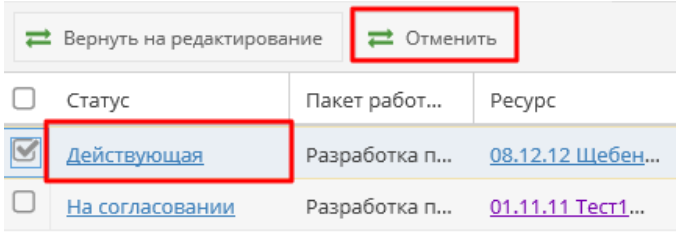
- По строке нет превышения,
- По строке есть превышение и оно согласовано,
- Строка находится в статусе «На редактировании».

Заявки на закупку в статусе «Действующая» не доступны для редактирования и блокируют часть объема ресурсной ведомости (используются в проверке превышения ресурсной ведомости).

Строки табличной части заявки в статусе «Действующая» возможно перевести в статус «На редактировании». Для этого необходимо отметить нужные строки со статусом «Действующая» и нажать на кнопку «Вернуть на редактирование» (рисунок 222).



Для перевода строк табличной части заявки в статус «Отменена» необходимо отметить нужные строки и нажать на кнопку «Отменить» (рисунок 223). Перевод в статус «Отменена» возможен для строк со статусами «Действующая» и «На редактировании».



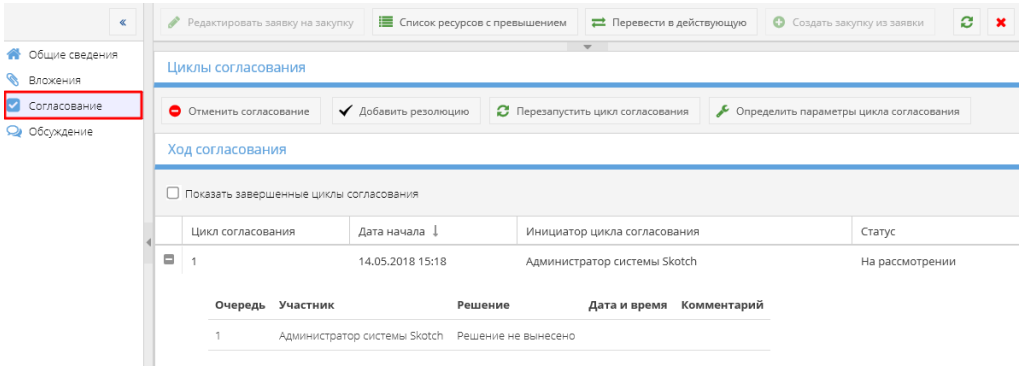
Согласование заявки

Раздел «Согласование» содержит информация о процедуре согласования заявки на закупку. В разделе отображается ход согласования (рисунок 224):

- Цикл согласования,
- Дата начала,
- Инициатор цикла согласования,
- Статус.

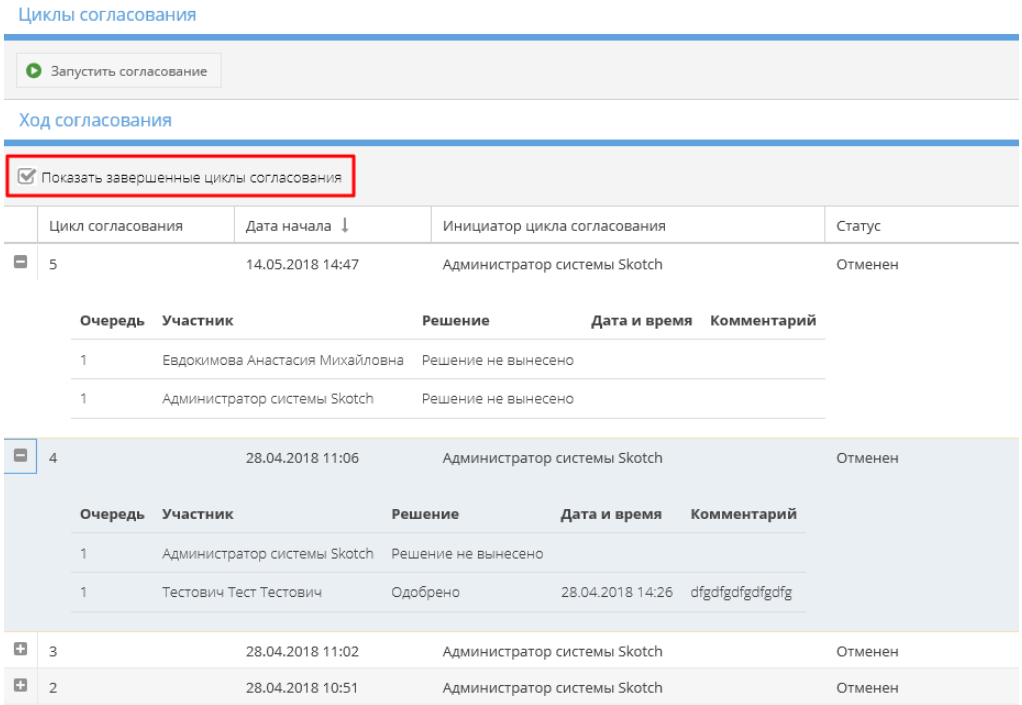
Для каждого цикла согласования отображается:

- Очередь,
- Участник,
- Решение – резолюция участника,
- Дата и время,
- Комментарий.



Записи в ходе согласования отсортированы по дате начала с учетом времени.

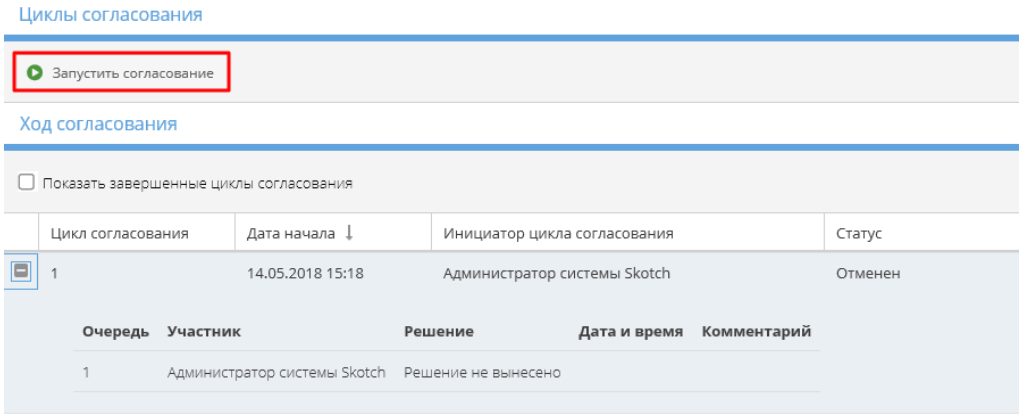
При снятии чекбокса «Показать завершенные циклы согласования» отображаются только активные циклы согласования. При установке чекбокса «Показать завершенные циклы согласования» отображаются все циклы согласования, в том числе завершенные (рисунок 225). По умолчанию чекбокс «Показать завершенные циклы согласования» не установлен, отображается последний цикл согласования независимо от его завершенности.



Для удобства пользователь может изменить размеры зоны, но при повторном открытии документа зоны примут размеры, заданные по умолчанию.

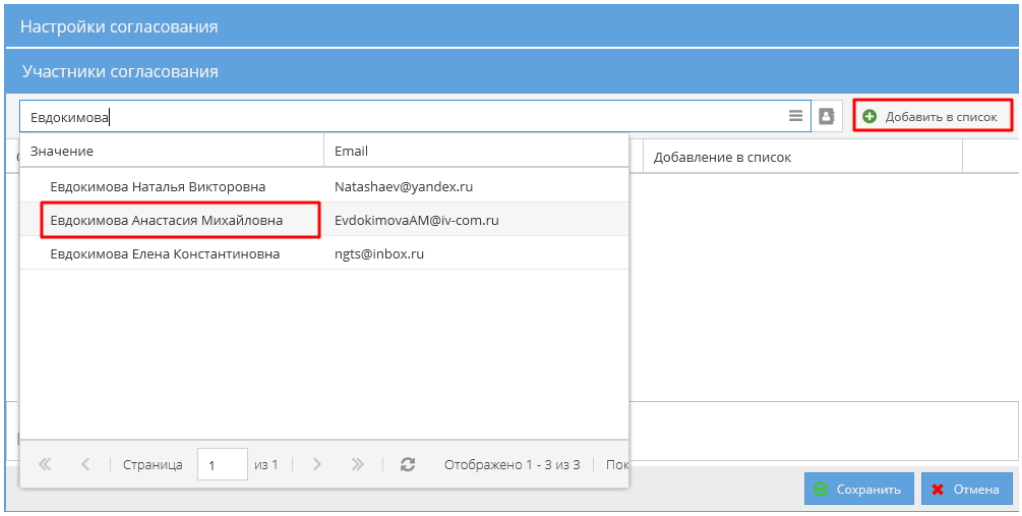
Запуск согласования

Для запуска согласования необходимо нажать кнопку «Запустить согласование» (рисунок 226), которая доступна пользователям с ролью «Управляющий проекта» или «Менеджер проекта».



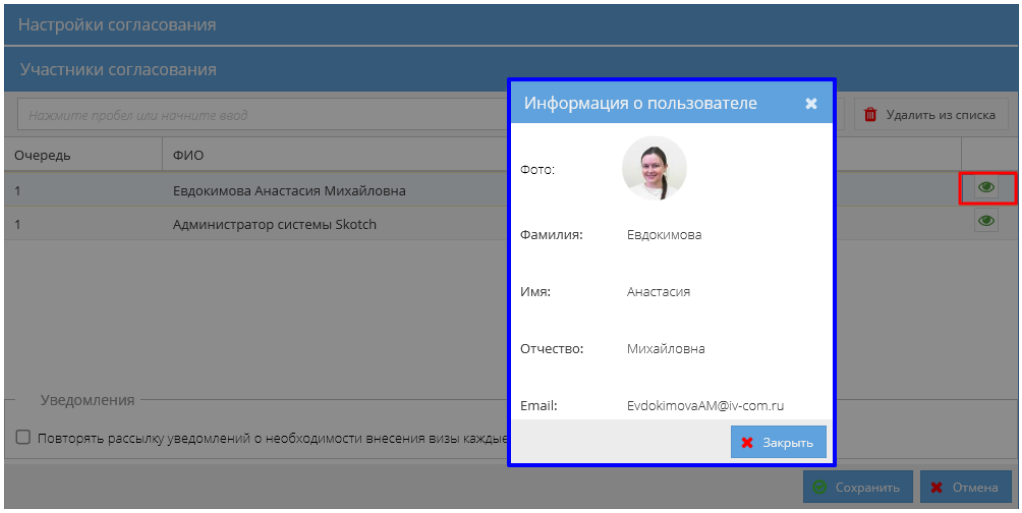
В открывшемся окне «Настройки согласования» доступно изменение списка участников согласования. Окно «Настройки согласования» также открывается при нажатии кнопки «Направить на согласование» при переводе заявки на закупку в действующие.

Для добавления участника согласования необходимо начать ввод данных (ФИО) участника согласования. В выпадающем списке выбрать необходимого участника и нажать кнопку «Добавить в список» (рисунок 227) или кнопку *Enter* на клавиатуре.

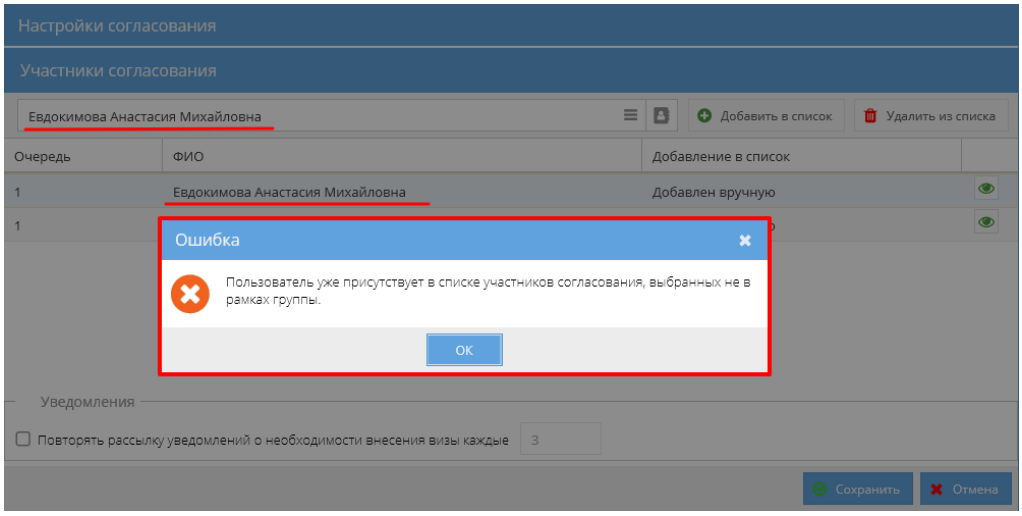


Для удаления пользователя из списка участников согласования необходимо выделить пользователя и нажать кнопку «Удалить из списка».

При нажатии на символ открывается подробная информация об участнике согласования (рисунок 228).



В список участников согласования запрещено повторное добавление пользователя, при попытке продублировать уже выбранного пользователя появится сообщение об ошибке (рисунок 229).

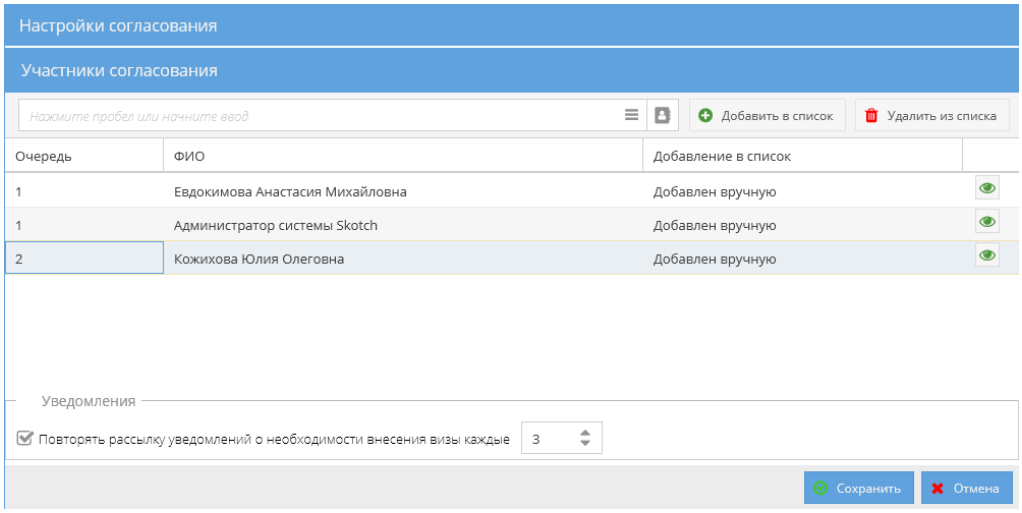


Столбец «Очередность» устанавливает очередность согласования документа. По умолчанию выставляется «1», то есть согласование осуществляется в параллельном цикле. При установке чисел отличных от «1» согласование данному пользователю будет доступно только после того, как согласуют все пользователи с меньшей очередностью (последовательный цикл согласования).

При установке признака «Повторять рассылку уведомлений о необходимости внесения визы каждые» становится доступным для редактирования окошко с выбором интервала уведомления. После

сохранения пользователям, не проставившим резолюцию, будет инициирована рассылка уведомлений о необходимости внесения визы, уведомления с напоминанием о согласовании заявки будут приходить через заданный промежуток времени в соответствии с минимальной очередью.

Пример заполненной таблицы «Участники согласования» представлен на рисунке 230.



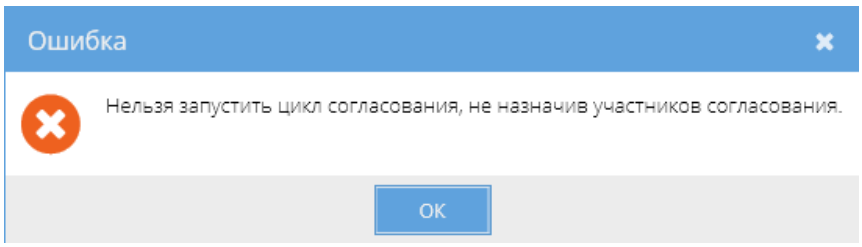
Для окончания изменения списка участников и запуска согласования необходимо нажать кнопку «Сохранить». Статус цикла согласования примет значение «На рассмотрении», статус заявки на закупку – «На согласовании», статус строк со статусом «На редактировании» – «На согласовании».

Важно!

При запуске согласования статус меняется только у строк со статусом «На редактировании», остальные строки игнорируются.

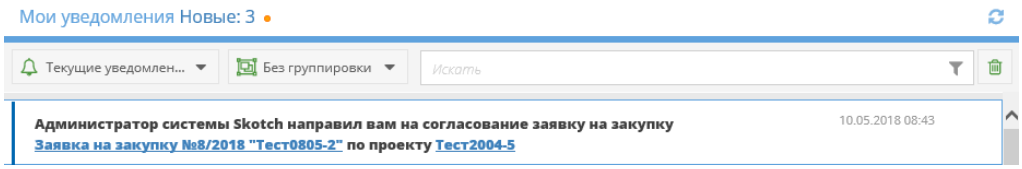
Важно!

Невозможно отправить заявку на согласование, если не выбран хотя бы один участник, ответственный за согласование, в этом случае появится сообщение об ошибке (рисунок 231).



Выбранные участники согласования добавляются в список доступа инвестиционно-строительного проекта с ролью «Читатель».

Всем участникам согласования отправляется уведомление (о работе с уведомлениями см. СТО МИ пользователя «Папир: Центр уведомлений») о необходимости согласовать заявку на закупку (рисунок 232). Сообщение дублируется на e-mail.

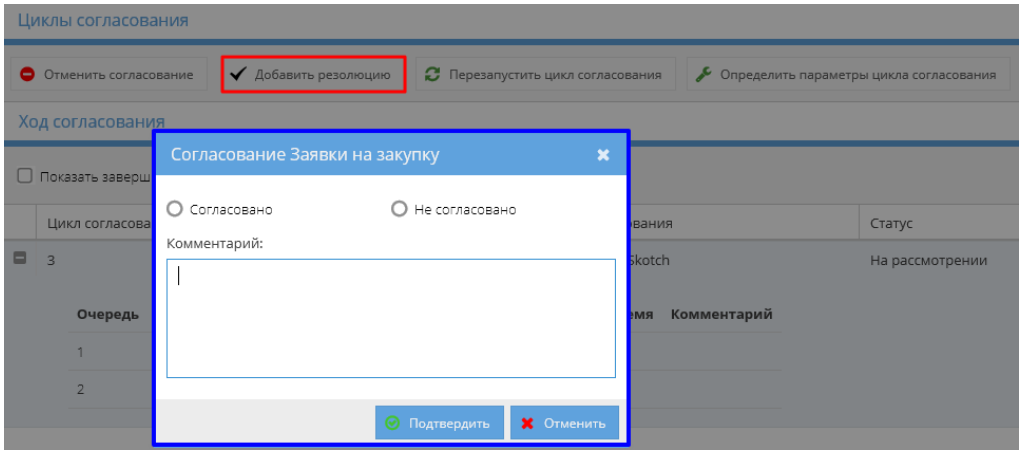


Важно!

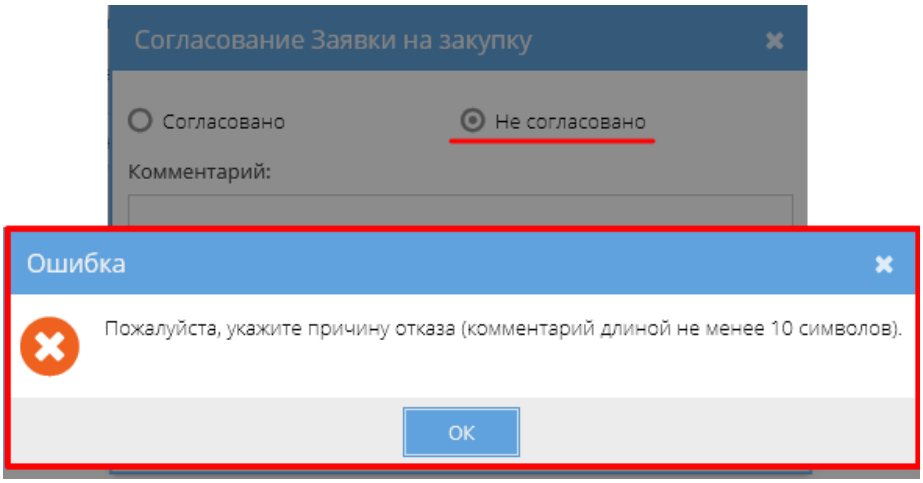
Для заявок в статусе «На согласовании» запрещено использование кнопки «Вернуть на редактирование» для любой из строк заявки.

Установка резолюции

Внести резолюцию (согласовано/не согласовано) участник согласования может при наступлении своей очереди и только пока цикл согласования находится в статусе «На рассмотрении». Для этого необходимо выбрать команду «Добавить резолюцию», указать комментарий и подтвердить действие (рисунок 233).

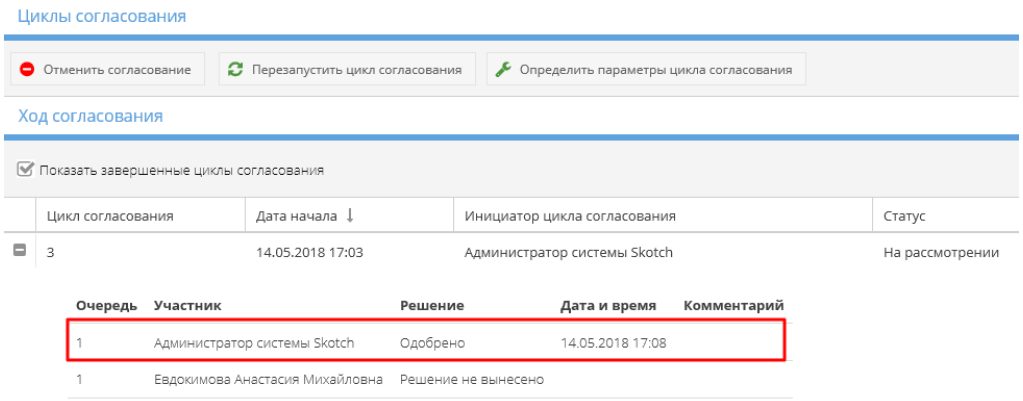


При выборе резолюции «Не согласовано» комментарий обязателен к заполнению, при чем его длина должна быть не менее 10 символов, в противном случае появится окно об ошибке (рисунок 234).



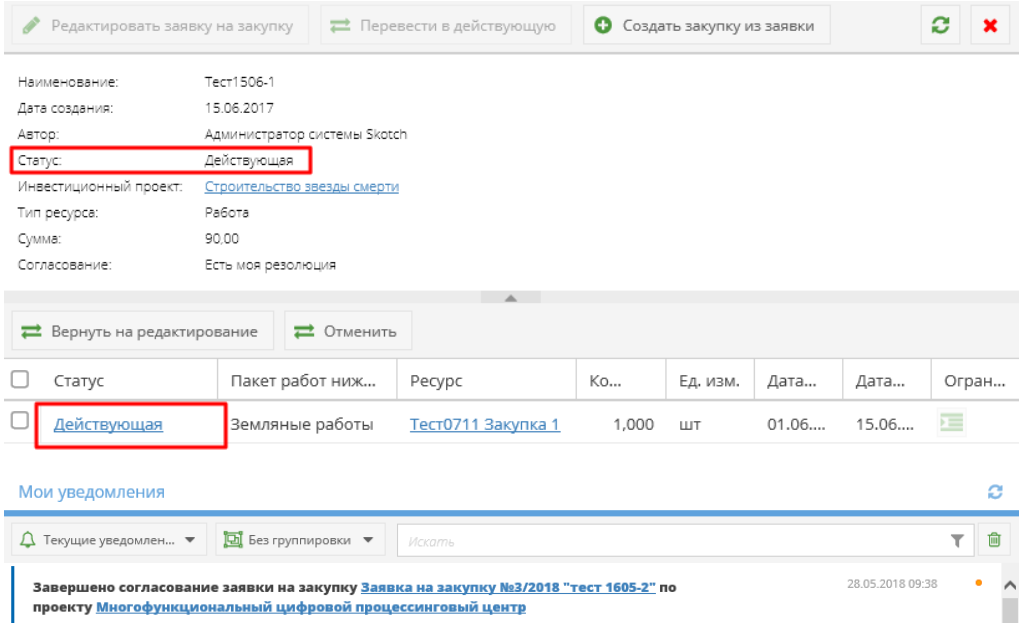
После установки резолюции:

- Устанавливается резолюция согласования заявки (рисунок 235),

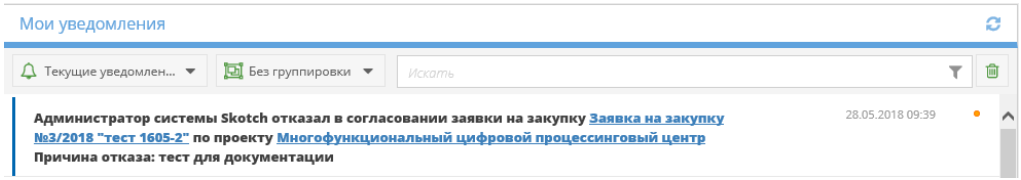


- Пользователю для данной заявки становится недоступна кнопка для добавления резолюции.

Если все участники согласования установили резолюцию «Согласован», то статус цикла согласования меняется на «Согласован», статус заявки на закупку и всех строк, по которым проводилось согласование, – на «Действующая» (рисунок 236). Инициатору согласования отправляется уведомление об успешном согласовании заявки на закупку (рисунок 237).



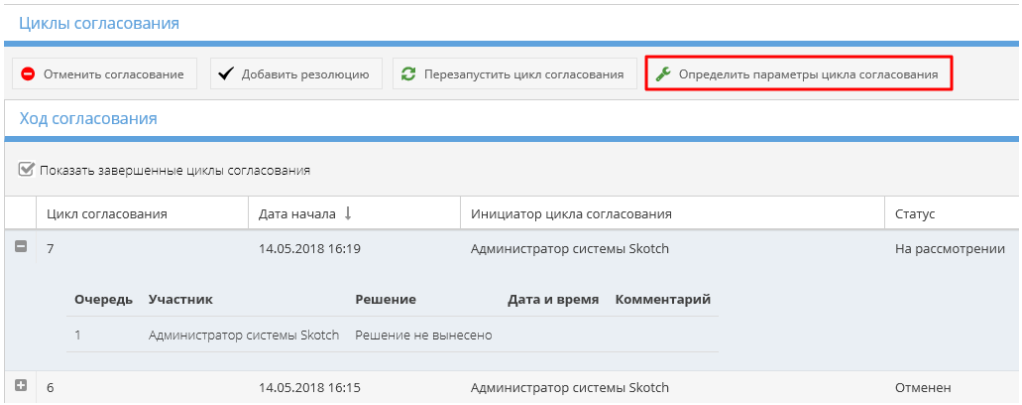
Если хотя бы один из участников согласования установил резолюцию «Не согласовано», то статус цикла согласования меняется на «Не прошел согласования», статус заявки на закупку и всех строк, по которым проводилось согласование, остается «На согласовании». Инициатору согласования отправляется уведомление об отказе в согласовании (рисунок 238).



Редактирование параметров согласования

Редактирование параметров текущего цикла согласования доступно пользователям с ролью «Управляющий проекта» или «Менеджер проекта».

Для изменения параметров цикла согласования необходимо нажать кнопку «Определить параметры цикла согласования» (рисунок 239).



В открывшемся окне с ранее выбранными участниками согласования возможно редактирование списка (удаление старых и добавление новых участников). После произведенных действий необходимо нажать кнопку «Сохранить».

Важно!

Нельзя удалить пользователей, которые в текущем цикле согласования вынесли резолюцию.

При установленном чекбоксе «Повторять рассылку уведомлений о необходимости внесения визы каждые … дней» система инициирует рассылку уведомлений о необходимости внесения визы всем участникам с минимальной очередью, отсчет начинается сначала. По истечении указанного периода рассылка повторяется, исключая часть участников минимальной очереди, которые внесли визу.

Если в результате редактирования параметров цикла согласования оставлены только участники, которые вынесли положительную резолюцию, то согласование завершается: заявка на закупку и строки

заявки переходят в статус «Действующая», цикл согласования – в статус «Согласован».

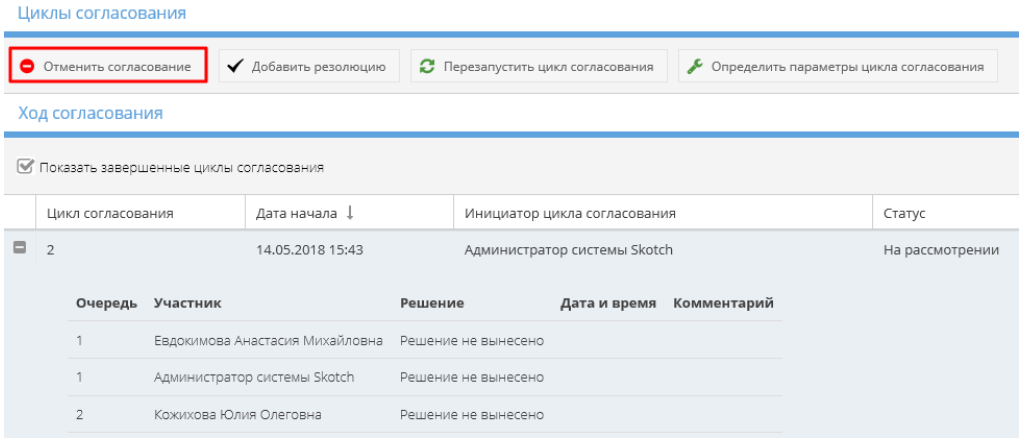
Перезапуск согласования

Перезапустить согласование заявки на закупку, сохранив список участников текущего согласования, можно у заявок в статусе «На согласовании» и статусом согласования «На рассмотрении» и «Не прошел согласования». Для этого необходимо выполнить команду «Перезапустить цикл согласование», которая доступна пользователям с ролью «Управляющий проекта» или «Менеджер проекта». Откроется окно, в котором можно изменить состав участников согласования или оставить прежний, и выполнить команду «Сохранить».

После перезапуска согласования текущее согласование отменяется и создается новый цикла согласования в статусе «На рассмотрении». Вновь добавленным участникам направляется уведомление о необходимости согласования заявки на закупку. Для участников первой очереди становится доступна кнопка «Добавить резолюцию».

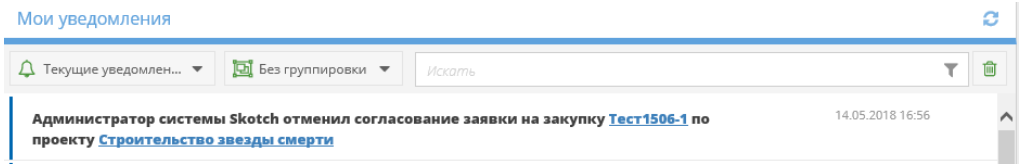
Отмена согласования

Для того чтобы отменить согласование необходимо нажать кнопку «Отменить согласование», которая доступна пользователям с ролью «Управляющий проекта» или «Менеджер проекта» (рисунок 240).



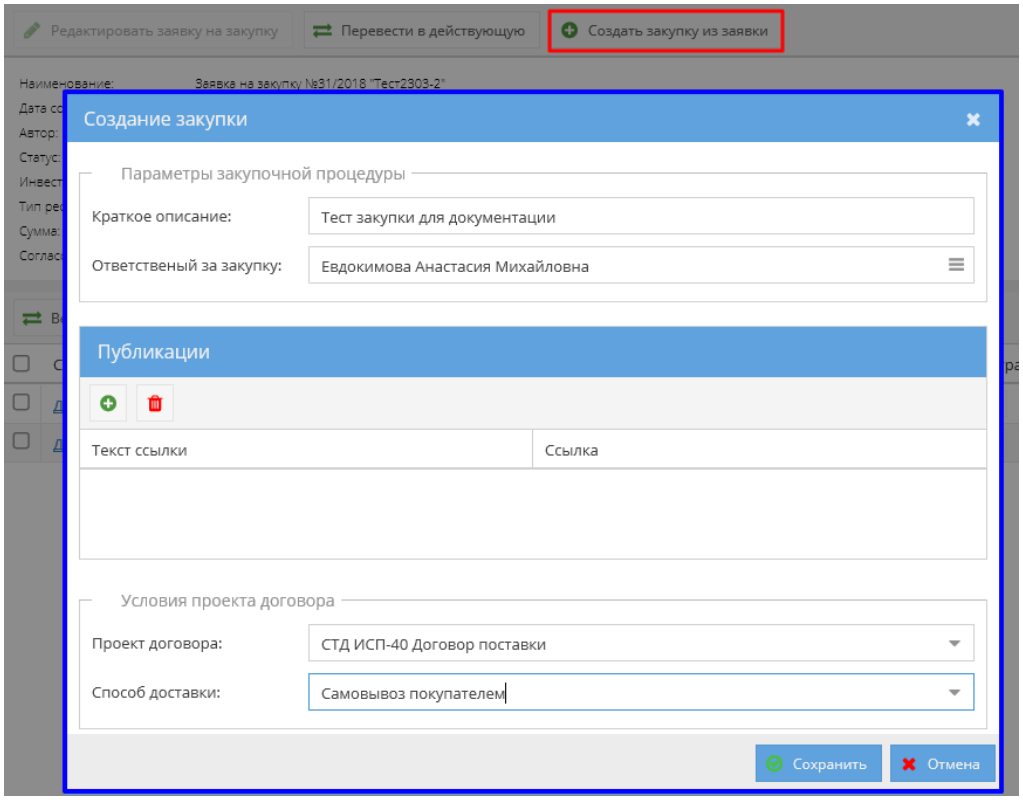
После нажатия кнопки «Отменить согласование» все строки заявки на закупку в статусе «На согласовании» переходят в статус «На редактировании», заявка на закупку – в статус «На редактировании», цикл согласования – в статус «Отменен».

Всем участникам согласования проводится рассылка уведомлений (рисунок 241). Данное сообщение дублируется на e-mail.

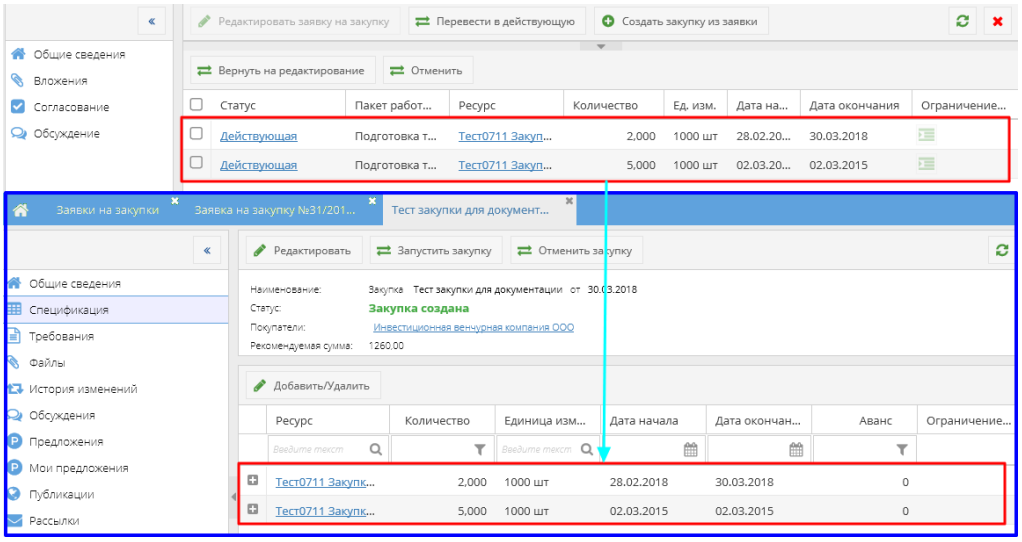


Создание закупки

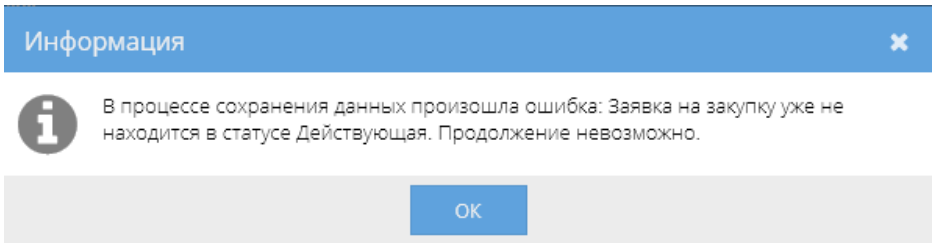
В заявке на закупку в статусе «Действующая» пользователям с ролью «Управляющий проекта», «Менеджер проекта» или «Ответственный за закупку» доступна кнопка «Создать закупку из заявки», по нажатию на которую осуществляется создание закупки по ИСП (подробнее о создании закупки см. СТО МИ пользователя «Папир: Закупки». Работа с сервисом в роли «Представитель покупателя») (рисунок 242).



Табличная часть закупки заполняется строками заявки на закупку, которые еще не участвуют в других закупках (рисунок 243). Раздел «Файлы» закупки заполняется файлами из раздела «Вложения» заявки на закупку.



Если на все строки заявки на закупку уже создана закупка и она находится не в статусе «Отменена», то при попытке создания закупки появится сообщение об ошибке и закупка не будет создана (рисунок 244).



Приложение «Управление платежами»

Приложение «Управление платежами» предназначено для отражения в отчетах по ИСП информации по проведенным оплатам для составления целостной картины расходования денежных средств.

Роли доступа

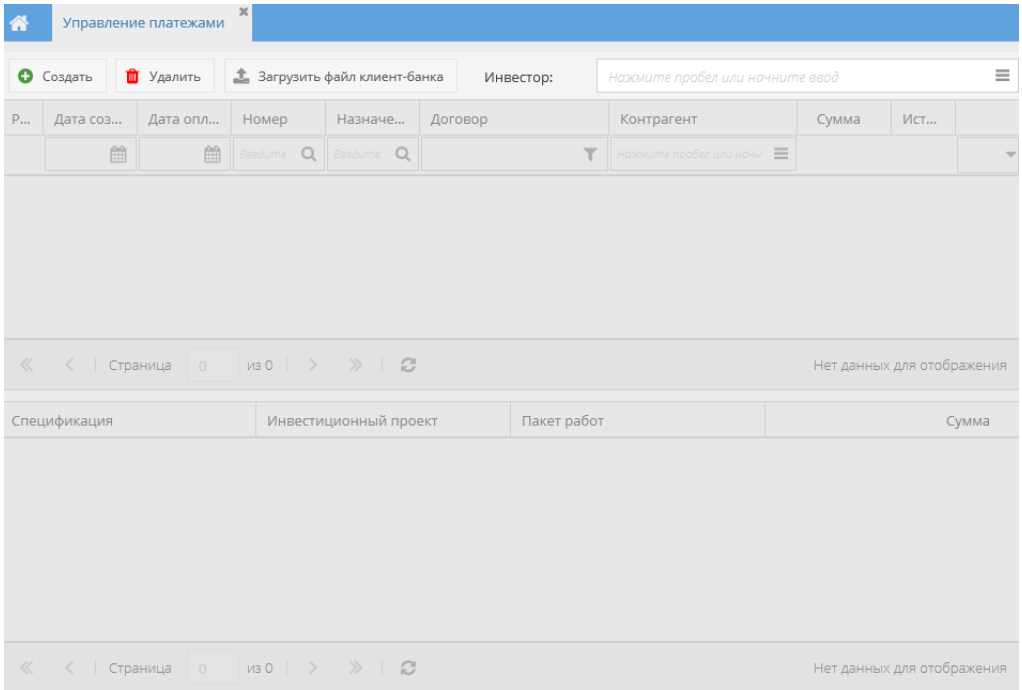
В таблице представлены функции, доступ к которым зависит от роли пользователя:

Возможность	Администратор сервиса	Пользователь сервиса
Видимость приложения «Управление платежами»	Видит	Видит
Двойной клик по оплате	Режим редактирования всех параметров оплаты	Режим редактирования всех параметров оплаты
Двойной клик по оплате: «Кнопка «Сохранить»	Доступна	Доступна
Кнопка «Добавить файл клиент-банка»	Доступна	Доступна
Кнопка «Создать»	Доступна	Доступна
Кнопка «Удалить»	Доступна	Доступна
Организация-инвестор	Все организации, подключившие сервис	Организации, которые к которым пользователю выдан доступ

Доступ на создание платежей по проектам для организации выдается пользователям через приложение «Дополнительные настройки» (см. Настройка доступа к сервису).

Начало работы с приложением «Управление платежами»

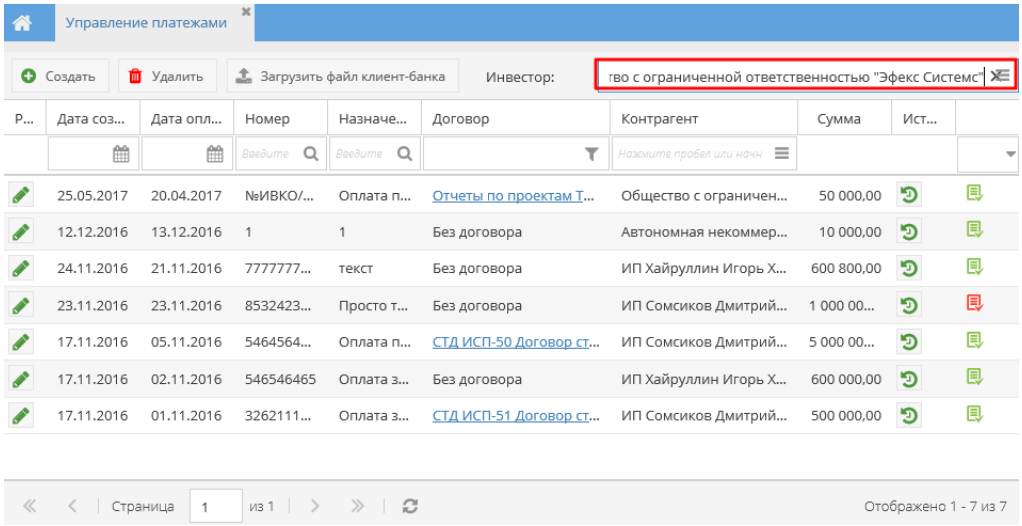
Внешний вид приложения «Управление платежами» представлен на рисунке 245.



При выборе организации-инвестора табличная часть заполняется платежами (рисунок 246). Пользователям с ролью «Администратор сервиса» доступен выбор любой организации, пользователям с ролью «Пользователь» для выбора доступны организации, к которым предоставлен доступ через приложение «Дополнительные настройки» (см. Роли доступа и Настройка доступа к сервису).

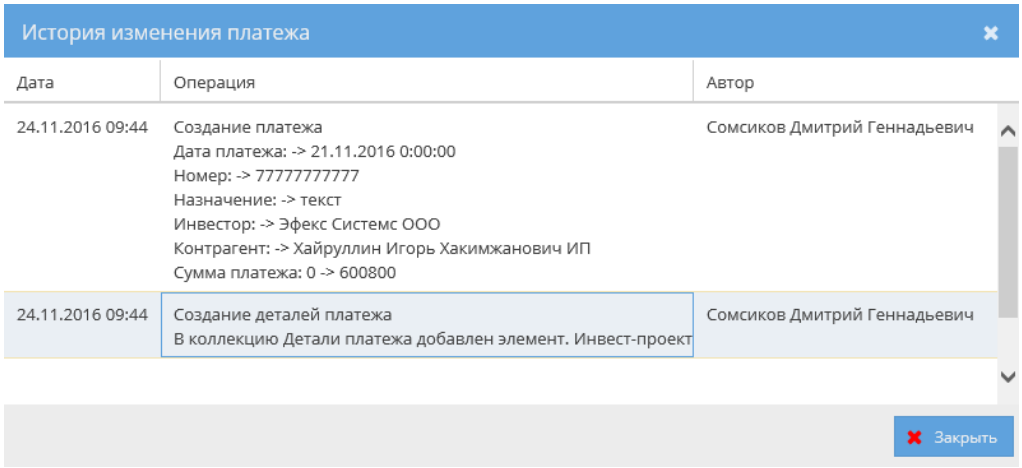
Важно!

Платежи отображаются в разрезе организации-плательщика.



Реквизиты табличной части:

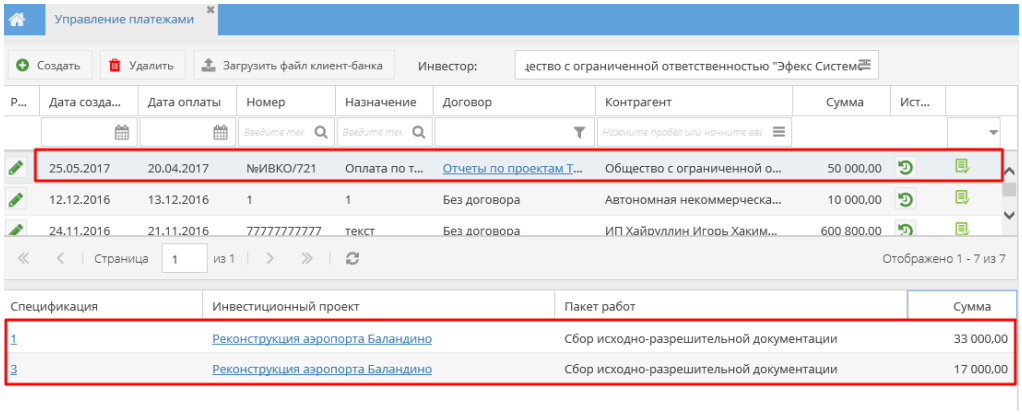
- Дата создания – дата создания оплаты в системе,
- Дата оплаты – значение согласно данным оплаты,
- Номер – значение согласно данным оплаты,
- Назначение – назначение платежа согласно данным оплаты,
- Договор – согласно данным оплаты, если договор отсутствует, то «Без договора»,
- Контрагент – согласно данным оплаты,
- Сумма – сумма платежа согласно данным оплаты,
- История – по нажатию открывается отдельное окно с историей изменения оплаты (рисунок 247), история ведется по всем независимым параметрам платежа:
  - Дата оплаты,
  - Номер,
  - Назначение,
  - Плательщик,
  - Получатель,
  - Сумма,
  - Договор,
  - Спецификация и ее сумма,



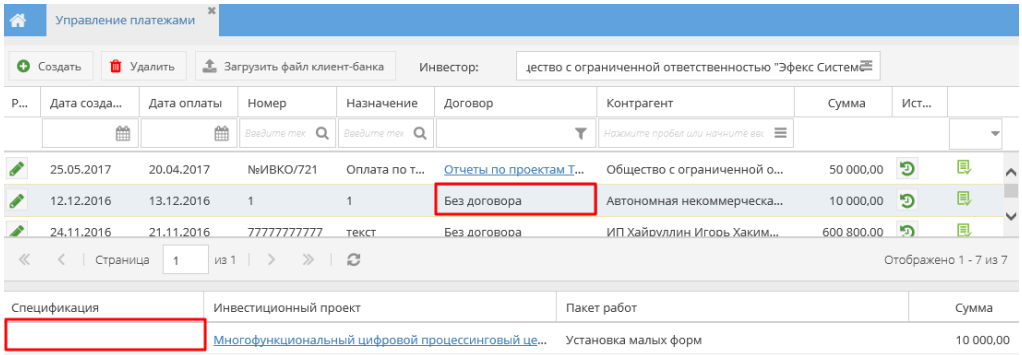
- Фильтр заполнения оплаты:
  - – не корректная оплата – не выбран договор и спецификация (такие оплаты получаются после добавления файла клиент-банка) или до конца не распределена сумма по оплате,
  - – корректная оплата – оплата, в которой заполнены все обязательные поля.

При выделении оплаты в нижней табличной части отображается расшифровка (рисунок 248):

- Спецификация,
- Инвестиционный проект,
- Пакет работ,
- Сумма.

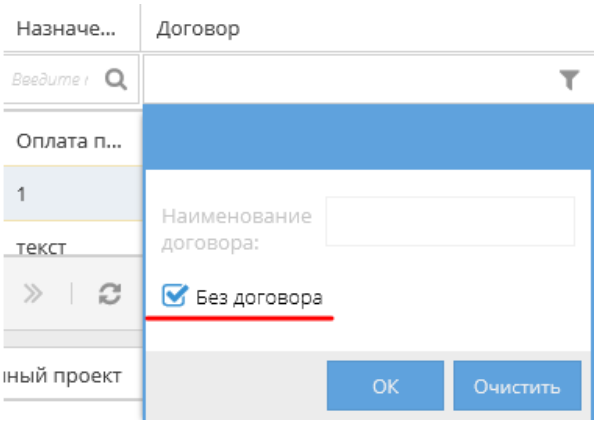


Для платежей, созданных без договора, поле «Спецификация» в расшифровке не заполняется (рисунок 249).



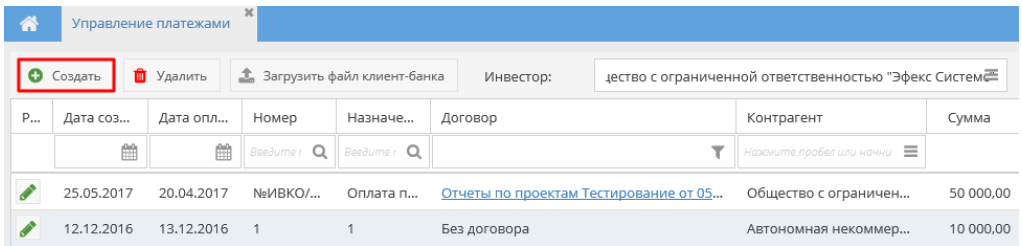
Доступна фильтрация по столбцам «Номер», «Назначение», «Договор», «Контрагент», «Сумма» и «Корректность оплаты».

Для фильтрации платежей с пустым договором в столбце «Договор» среди всех доступных значений установить флаг «Без договора» (рисунок 250).



Создание оплаты

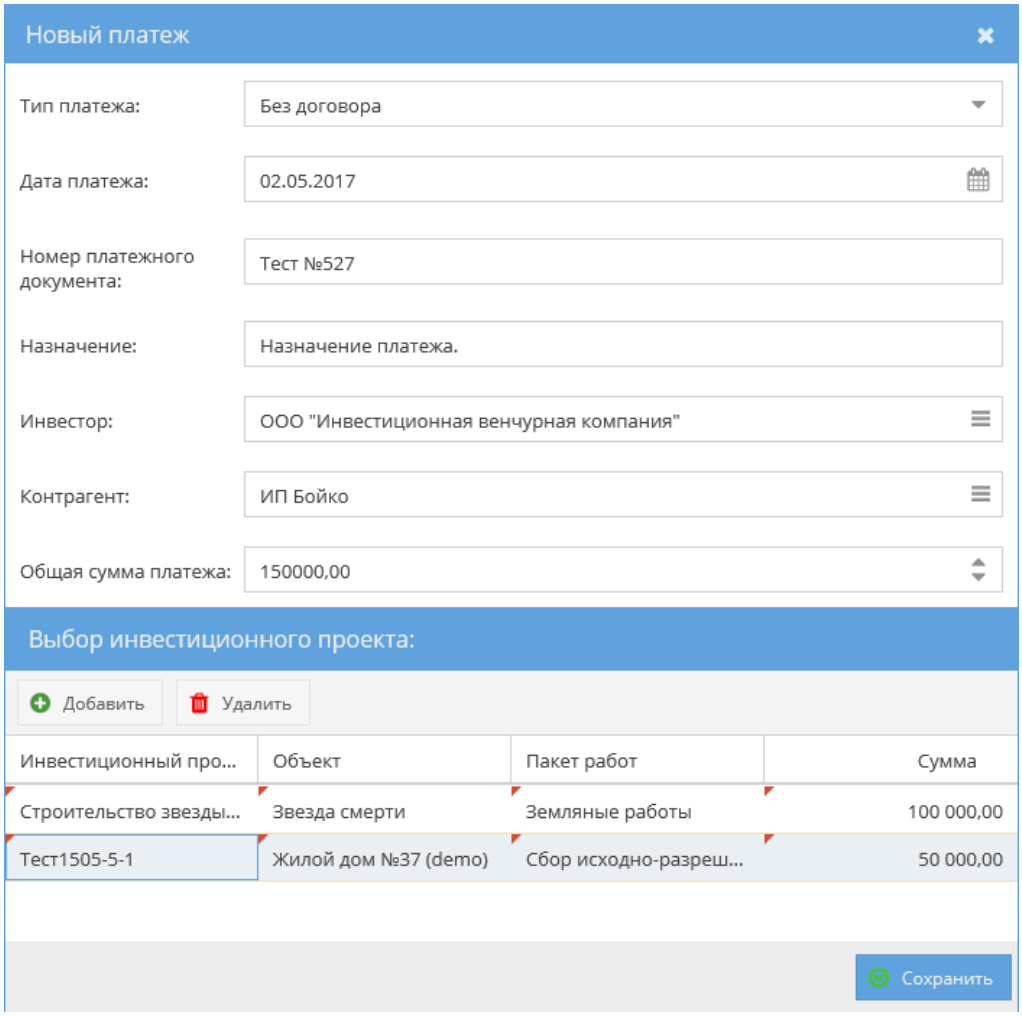
Для создания платежа необходимо нажать кнопку «Создать» (рисунок 251).



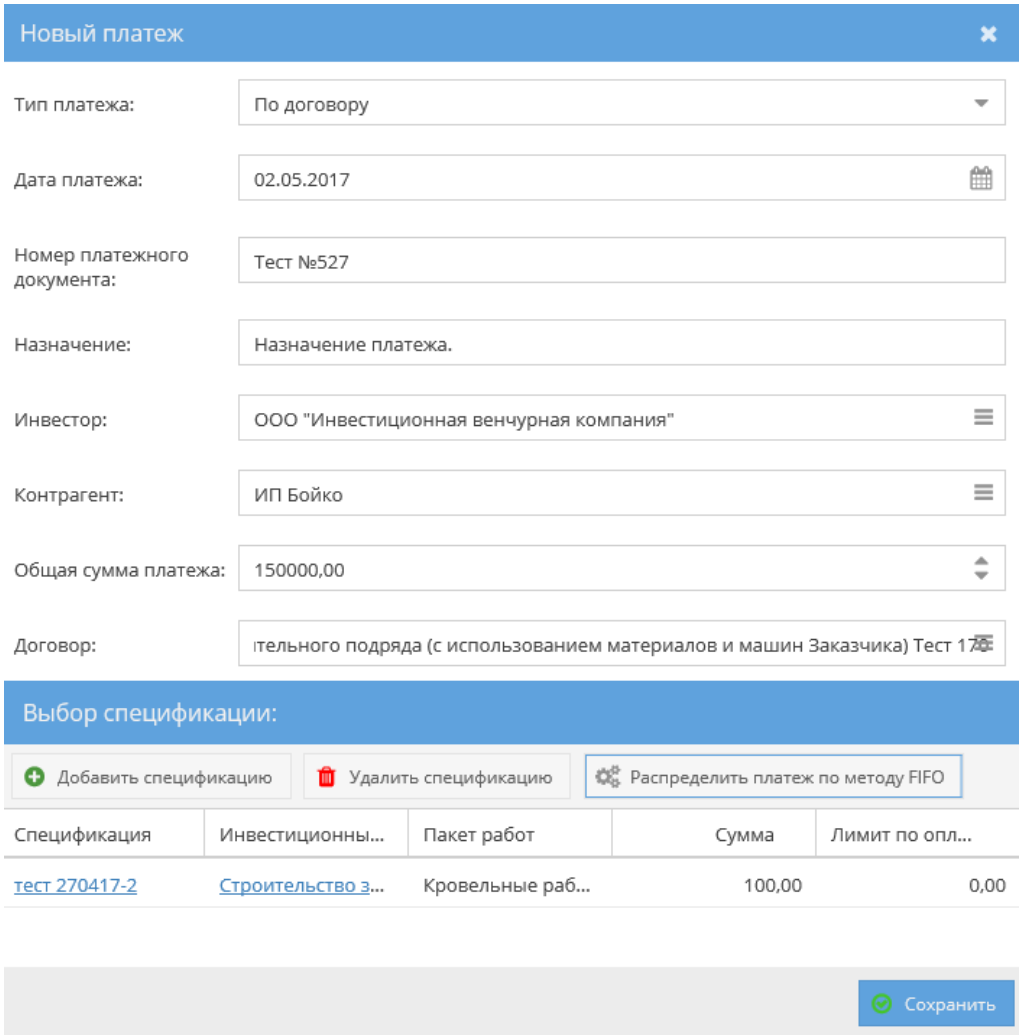
В открывшемся окне необходимо заполнить следующие реквизиты:

Название поля	Примечание
Тип платежа	– выбрать из выпадающего списка значений:По договору,Без договора – платеж, вручную привязанный к ПРВУ проекта,
Дата платежа	– дата, обязательное для заполнения,
Номер платежного документа	– текстовое поле, обязательное для заполнения,
Назначение	– текстовое поле, обязательное для заполнения,
Инвестор	– выбор организации из справочника «Юридические лица» согласно доступа пользователя, обязательное для заполнения,
Контрагент	– выбор организации из справочника «Юридические лица», обязательное для заполнения,
Общая сумма платежа	– неотрицательное число, обязательное для заполнения,
Договор	– выбор договора из списка договоров, отфильтрованным по организациям: Плательщик = Заказчик, Получатель = Подрядчик,Реквизит отображается, если тип платежа «По договору»
Табличная часть «Выбор спецификации» – отображается, если тип платежа «По договору»	
Спецификация	– ссылка на электронный документ, при ручном выборе показываются спецификации по выбранному договору; выбранные спецификации должны быть уникальны в рамках табличной части, в противном случае появится сообщение об ошибке,
Инвестиционный проект	– ссылка на инвестиционный проект согласно выбранной спецификации,
Пакет работ	– пакет работ верхнего уровня согласно данным спецификации,
Сумма	– сумма платежа по спецификации, сумма платежа должна быть больше или равна суммам в спецификациях, в противном случае появится сообщение об ошибке,
Лимит оплат	– определяется как разница между «Суммой» и ранее заведенными в систему оплатами.
Табличная часть «Выбор инвестиционного проекта» – отображается, если тип платежа «Без договора»	
Инвестиционный проект	– для выбора доступны инвестиционные проекты, в которых инвестор является организацией-инвестором или генеральным подрядчиком
Объект	– поиск согласно выбранного Инвестиционного проекта, подставляется по ПРВУ, если поиск ПРВУ вел до поиска Объекта,
Пакет работ	– поиск согласно выбранного Инвестиционного проекта и Объекта,
Сумма	– сумма платежа по инвестиционным проектам, не может быть больше параметра «Общая сумма платежа»

Пример заполненной формы при создании платежа без договора представлен на рисунке 252.



Пример заполненной формы при создании платежа по договору представлен на рисунке 253.



По нажатию кнопки «Распределить платеж по методу FIFO» происходит автоматическое заполнение табличной части «Выбор спецификации» спецификациями к договору в статусах «Действует», «Исполнена» и «Приостановлена» по методу FIFO: берется самая ранняя спецификация, у которой еще не исчерпан лимит на оплаты, если лимит исчерпан, а сумма по оплате нет, то ищется следующая спецификация.

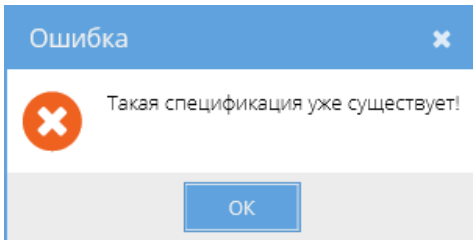
Для сохранения оплаты необходимо нажать кнопку «Сохранить», система проверит оплату на наличие ошибок и превышения лимита по спецификациям, а также права доступа пользователя.

Редактирование и удаление оплаты

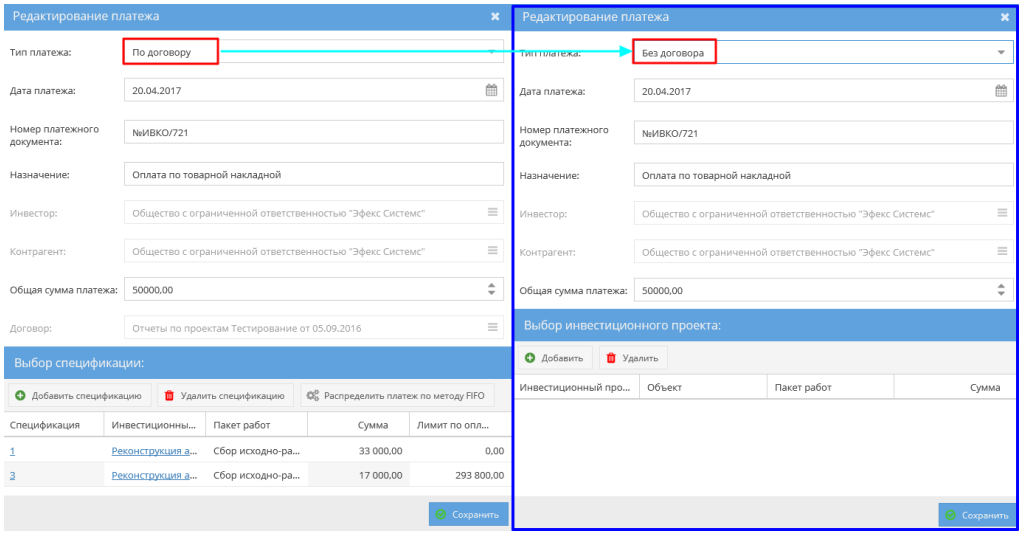
Для редактирования оплаты необходимо щелкнуть по ней двойным щелчком мыши или нажать кнопку «Редактировать платеж» в строке оплаты. В открывшемся окне необходимо внести изменения и нажать кнопку «Сохранить».

Особенности редактирования оплат:

- В табличной части удаленные строки вычеркиваются, для восстановления необходимо нажать кнопку «Восстановить»,
- Допускается выбор только уникальных спецификаций в табличную часть «Выбор спецификаций», в противном случае появляется сообщение об ошибке (рисунок 254) и спецификация не выбирается,

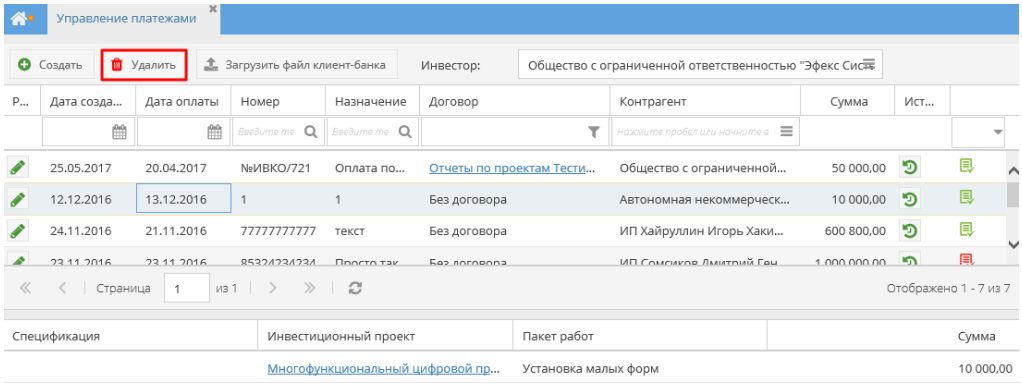


- Для редактирования недоступны реквизиты «Договор» и стороны по платежу. В этом случае необходимо удалить платеж и создать новый,
- При изменении типа платежа табличные части очищаются, а реквизит «Договор» скрывается/появляется на форме редактирования оплаты (рисунок 255),



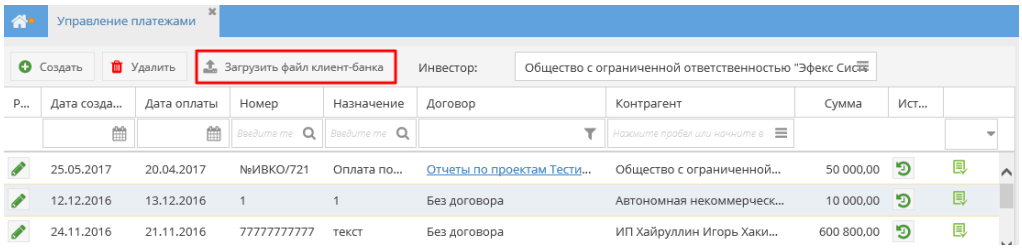
- При редактировании платежа по договору с использованием кнопки «Распределить по методу FIFO» текущие строки спецификаций из таблицы удаляются и метод FIFO применяется, учитывая текущее состояние по спецификациям и их лимитам, то есть спецификации и их лимиты, что были в платеже до нажатия на кнопку,
- При повторном нажатие кнопки «Распределить по методу FIFO» система выбирает одни и те же спецификации с одними и теми же суммами, если никто не менял и не создавал платежи.

Для удаления оплаты предназначена кнопка «Удалить» (рисунок 256). После подтверждения действия выбранная оплата будет удалена.

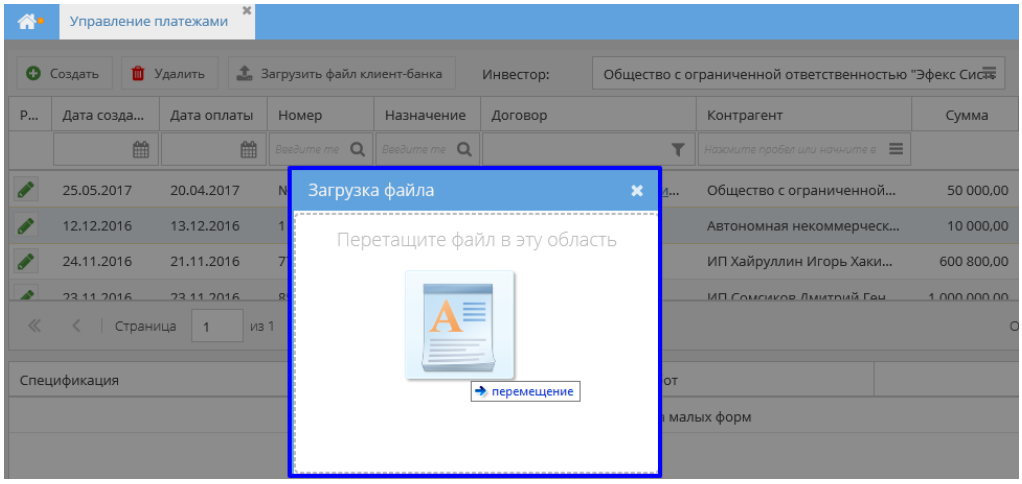


Создание оплаты из файла клиент-банка

Для загрузки оплат из файла клиент-банка предназначена кнопка «Загрузить файл клиент-банка» (рисунок 257).



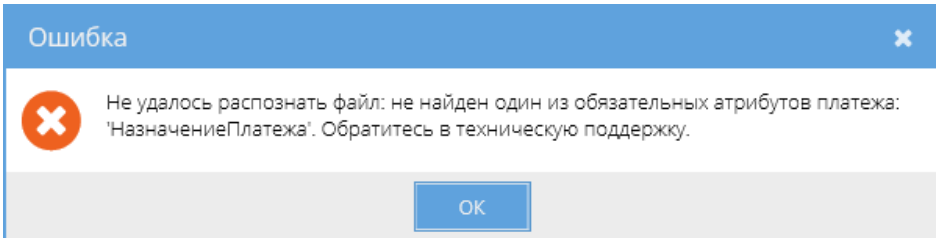
В появившееся окно необходимо перетащить файл клиент-банка в формате *.txt* (рисунок 258).



Система автоматически разбирает платежи файла:

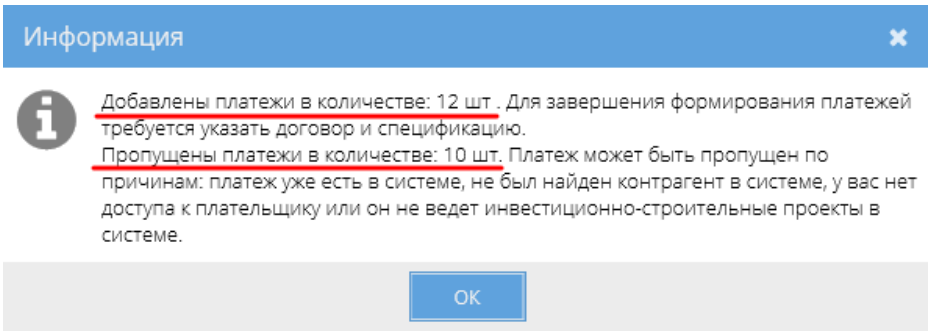
- Дата платежа – дата из файла (Дата =),
- Номер платежа – номер из файла (Номер=),
- Назначение платежа – назначение из файла (НазначениеПлатежа=),
- Организация-инвестор – поиск по ИНН организации в Папире (ПлательщикИНН=), далее выполняется проверка на доступ, если у текущего пользователя есть доступ по организации, то платеж создается, в противном случае такая платежка игнорируется,
- Счет плательщика – счет из файла (ПлательщикСчет=),
- Контрагент – поиск по ИНН контрагента в Папире (ПолучательИНН=),
- Счет контрагент – счет из файла (ПолучательСчет=),
- Общая сумма платежа – сумма из файла (Сумма=).

Если не найдено хотя бы одно поле, то появляется сообщение об ошибке (рисунок 259).



Платежи, совпадающие по набору параметров: «Наименование», «Дата платежа», «Организация-инвестор» и «Счет плательщика», система повторно не создает.

В случае успешной обработки файла появится информационное сообщение с количеством загруженных и пропущенных платежей (рисунок 260).



Для завершения формирования платежей в системе необходимо указать договор и спецификации.

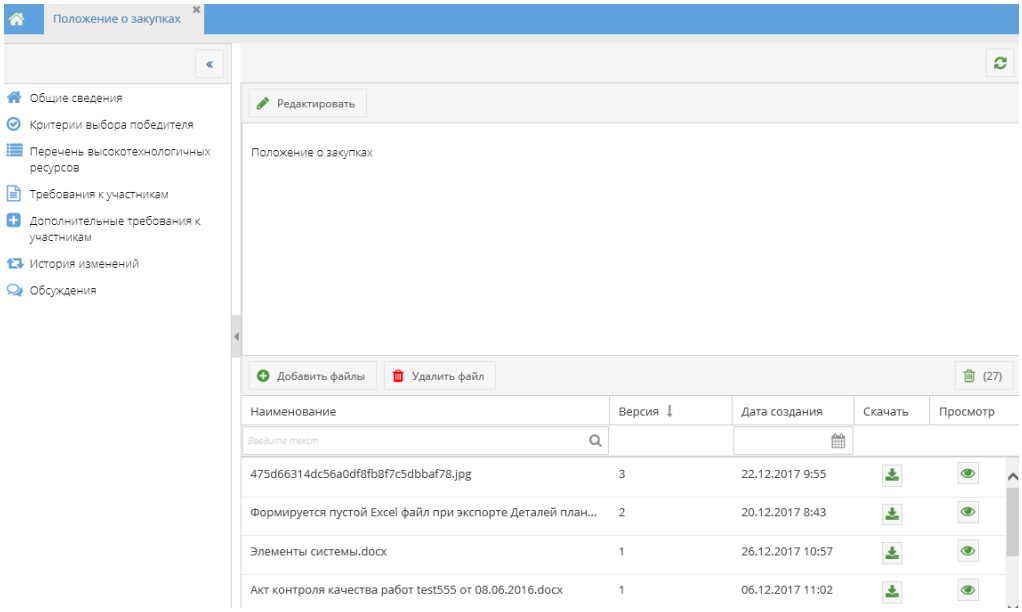
Приложение «Положение о закупке»

Приложение «Положение о закупке» представляет собой список единых правил формирования и проведения электронной закупки и включает в себя такие параметры закупки как критерии выбора победителей, высокотехнологичные ресурсы, дополнительные и общие требования к участникам.

Приложение «Положение о закупке» доступно для редактирования пользователю с ролью «Администратор сервиса» сервиса «Управление проектами». Пользователям с ролями «Пользователь» в сервисе «Управление проектами», «Поставщик» в сервисе «Маркетинговые технологии» (подробнее о работе пользователя см. СТО МИ пользователя «Папир: Управление ресурсами». Работа с сервисом в

роли «Поставщик», СТО МИ пользователя «Папир: Закупки». Работа с сервисом в роли «Продавец») и «Представитель покупателя» в сервисе «Объявление закупки – Покупатель» (подробнее см. СТО МИ пользователя «Папир: Закупки». Работа с сервисом в роли «Представитель покупателя») приложение «Положение о закупке» доступно только для чтения.

Внешний вид приложения «Положение о закупках» представлено на рисунке 261.



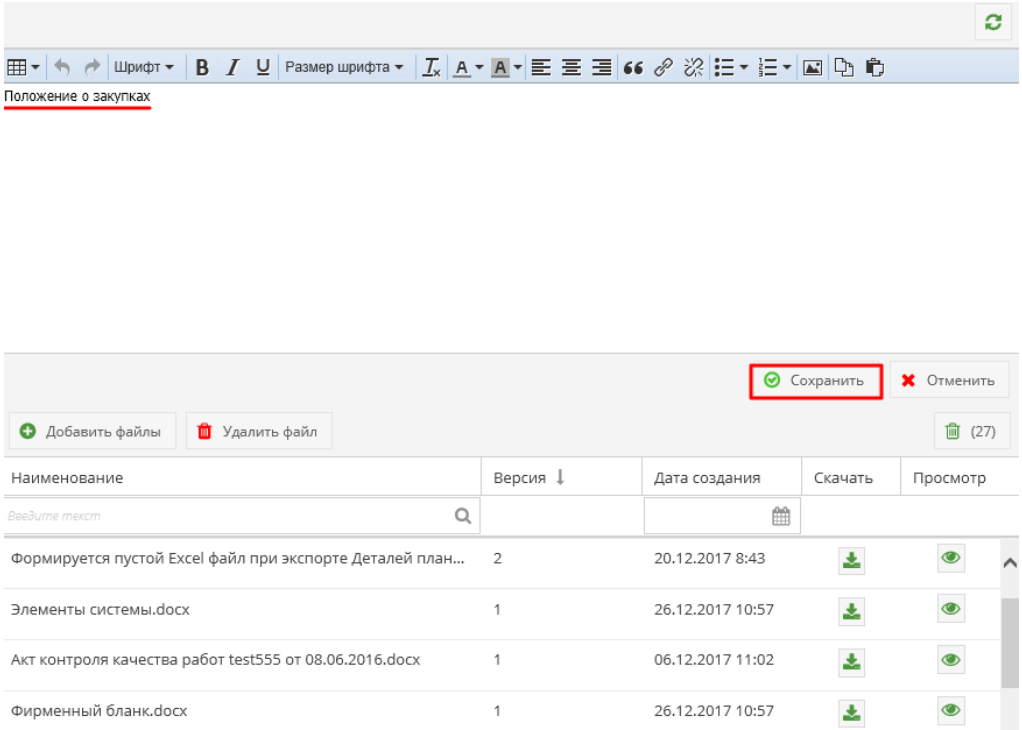
В левой части приложения отображается список разделов, в правой – информация по разделу.

Для обновления данных приложения предназначена кнопка «Обновить» в верхнем правом углу приложения.

Общие сведения

В разделе «Общие сведения» отображается описание положения о закупке и список документации к положению. Раздел открывается по умолчанию при открытии приложения.

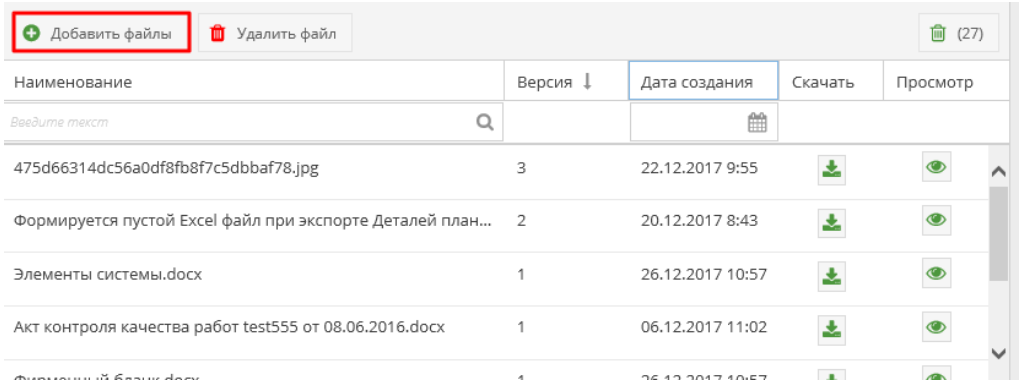
Для редактирования описания положения необходимо нажать кнопку «Редактировать», внести данные и нажать кнопку «Сохранить» (рисунок 262).



Изменение описания положения о закупке фиксируется в историю изменений (см. История изменений).

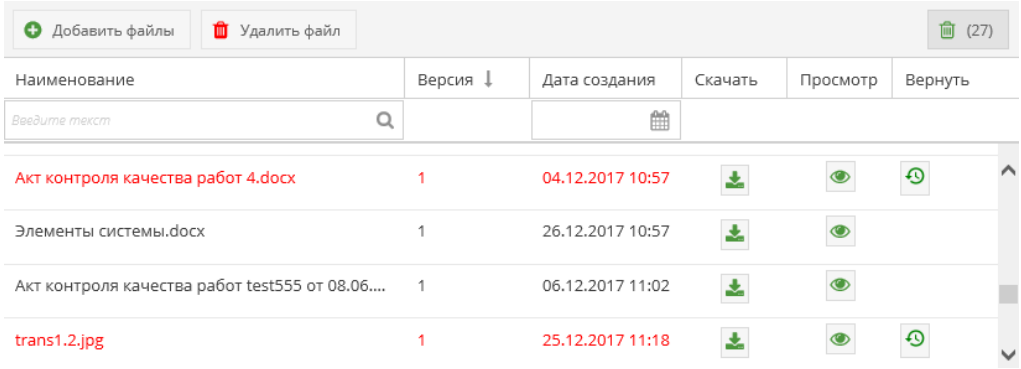
Для добавления документов необходимо нажать кнопку «Добавить файлы» и загрузить их с компьютера. Для загрузки нескольких файлов при выборе файлов необходимо удерживать клавишу

Shift на клавиатуре. Файлы отобразятся в списке (рисунок 263).



Для удаления файла необходимо выделить файл из списка и нажать кнопку «Удалить файл», после чего файл попадает в корзину.

Увидеть все удаленные файлы можно по кнопке «Показать удаленные файлы» (27) (рисунок 264). В списке отобразятся удаленные и не удаленные вложения. Удаленные вложения выделены красным цветом.

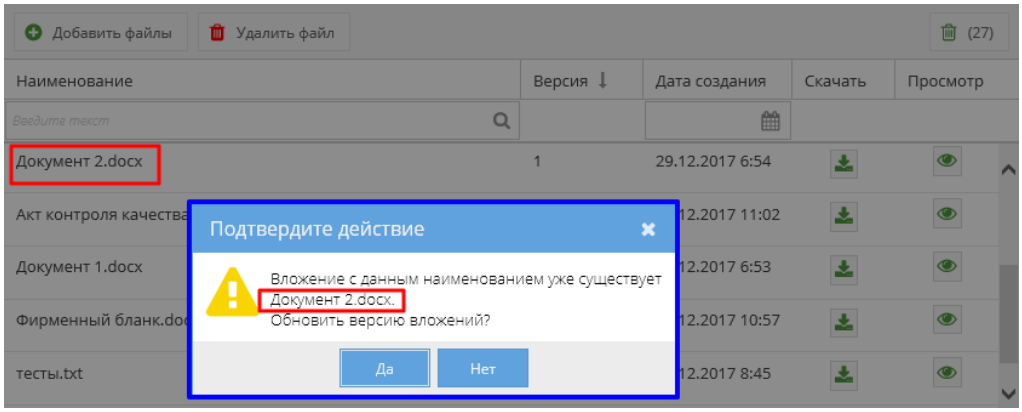


При необходимости удаленные файлы можно восстановить по кнопке «Восстановить файл» . Отметка об удалении файла снимается, файл выделяется черным цветом.

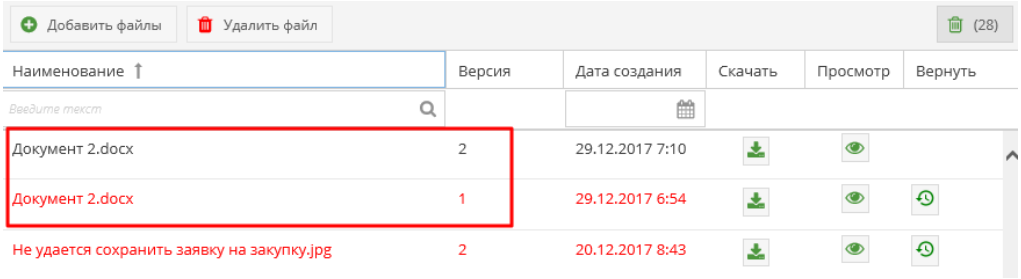
По кнопке «Скачать файл» доступно скачивание ранее добавленных файлов, по кнопке «Просмотр документа» содержимое файла открывается в просмотрщике (подробнее см. СТО МИ пользователя «Папир: Электронные документы»).

Управление версиями вложений

При загрузке файла с названием и расширением, совпадающим с каким-либо ранее загруженным файлов, в том числе с удаленным, появляется сообщение о возможности обновить версию вложения (рисунок 265).



При подтверждении действия все найденные файлы с данным наименованием будут заменены, файлы старой версии будут помещены в корзину (рисунок 266).

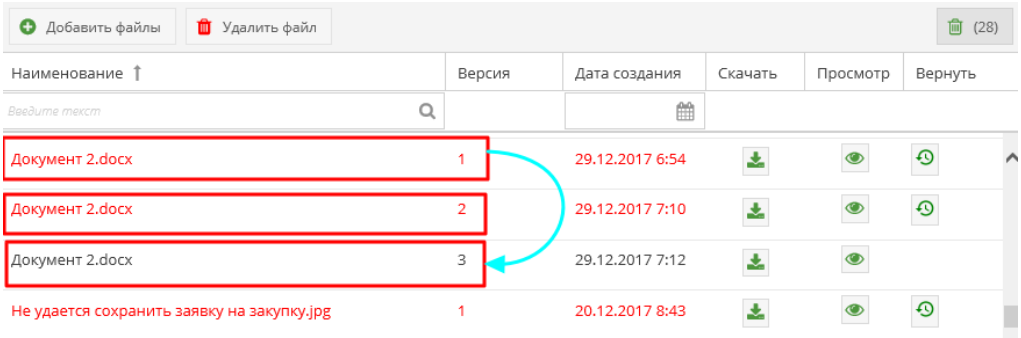


При отказе от обновления версий файлов файл загружен не будет. В этом случае, если грузилось несколько файлов, то загружены будут только те, для которых обновление версии не требуется.

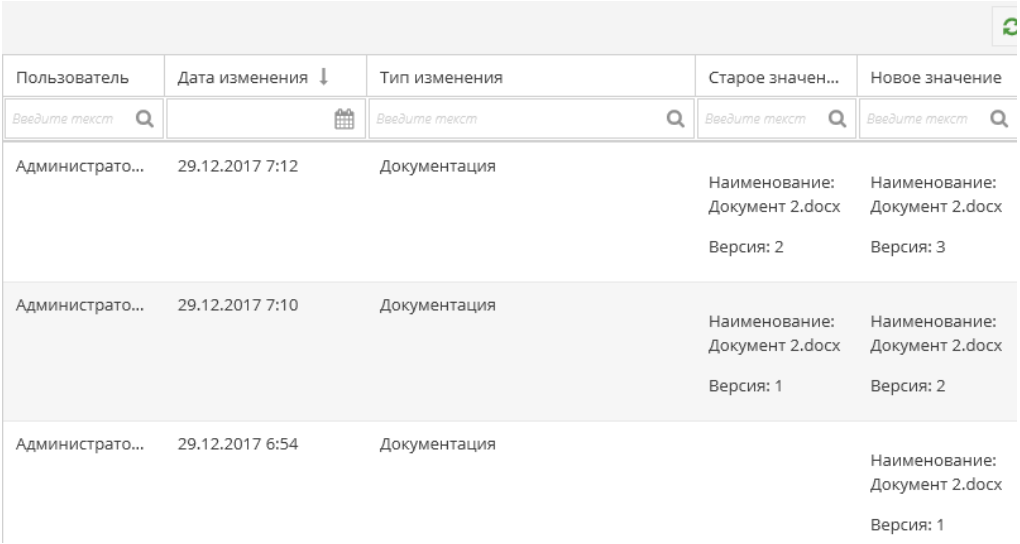
Важно!

Если найдено несколько файлов для обновления версии, то обновлены будут либо все, либо ни один. Выборочное обновление файлов в этом случае запрещено.

При восстановлении старой версии вложения создается новая версия вложения на основе восстанавливаемой версии, вложение с текущей версией переносится в корзину (рисунок 267).

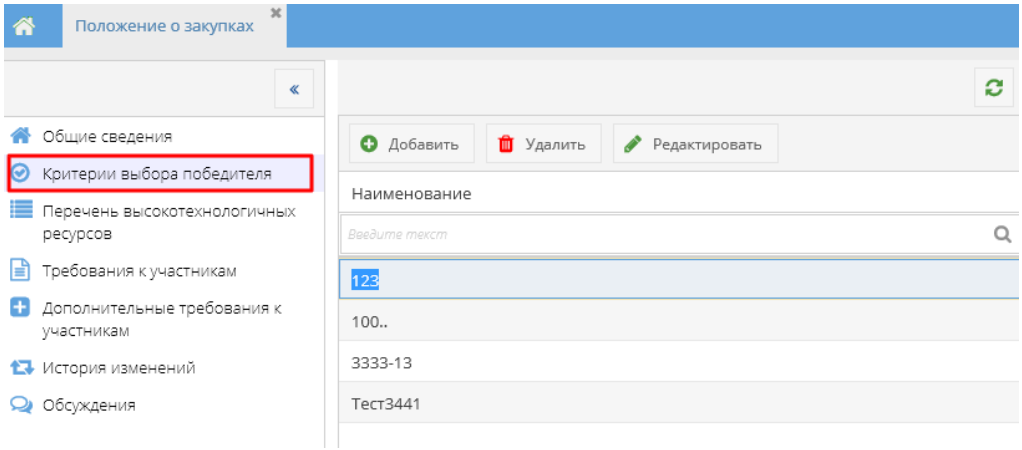


Изменение версии вложения фиксируется в истории изменений (рисунок 268) (см. История изменений).

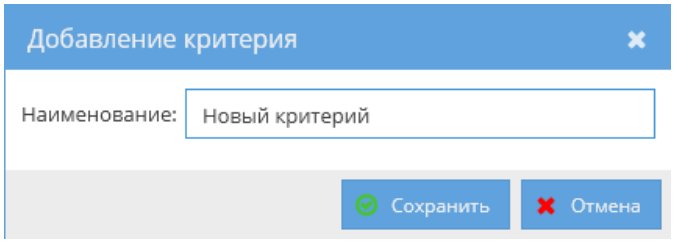


Критерии выбора победителя

В данном разделе отображается список критериев выбора победителей закупки (рисунок 269).



Для добавления нового критерия необходимо нажать кнопку «Добавить», в появившемся текстовом поле указать наименование критерия и нажать кнопку «Сохранить» (рисунок 270). Критерий отобразится в списке критериев.



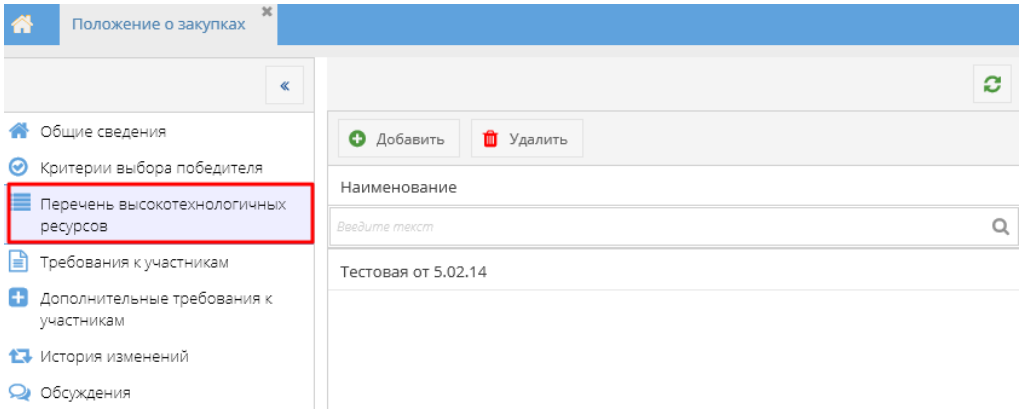
Для редактирования критерия выбора победителя необходимо выбрать критерий и нажать кнопку «Редактировать».

Для удаления критерия необходимо нажать кнопку «Удалить». Данный критерий более нельзя будет добавить при создании закупки и при ее редактировании. Удаление критерия не влияет на закупки в любом состоянии кроме «Закупка создана».

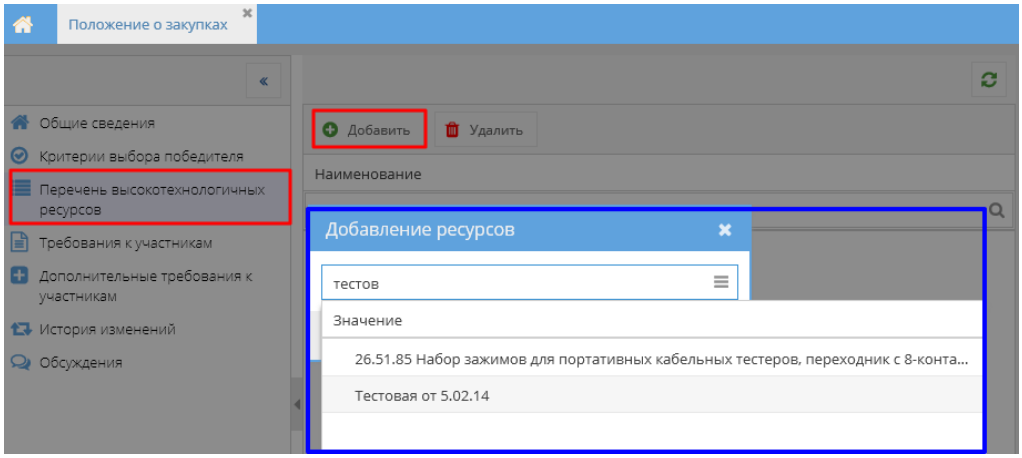
Изменение критериев выбора победителей фиксируется в истории изменений положения о закупке (см. История изменений).

Перечень высокотехнологичных ресурсов

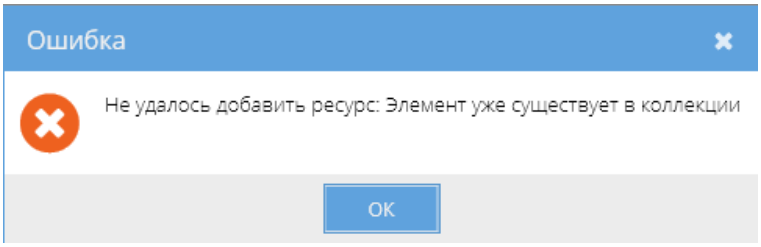
В данном разделе отображается перечень высокотехнологичных ресурсов (рисунок 271).



Для добавления ресурса необходимо нажать кнопку «Добавить» и выбрать ресурс из справочника ресурсов (подробнее о справочнике ресурсов см. СТО МИ пользователя «Папир: Управление ресурсами. Работа с сервисом в роли «Модератор» и «Старший модератор») (рисунок 272).

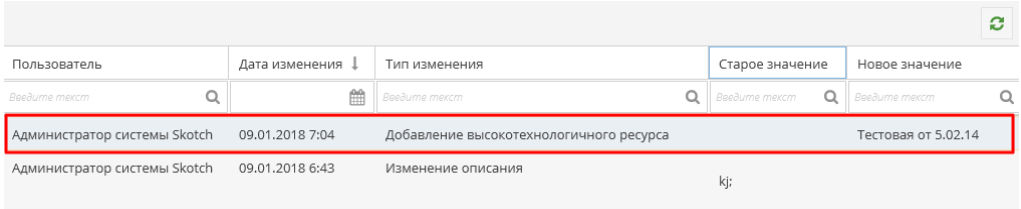


Ресурсы в списке не должны повторяться, при попытке добавить ресурс, который уже содержится в перечне, появляется сообщение об ошибке (рисунок 273).



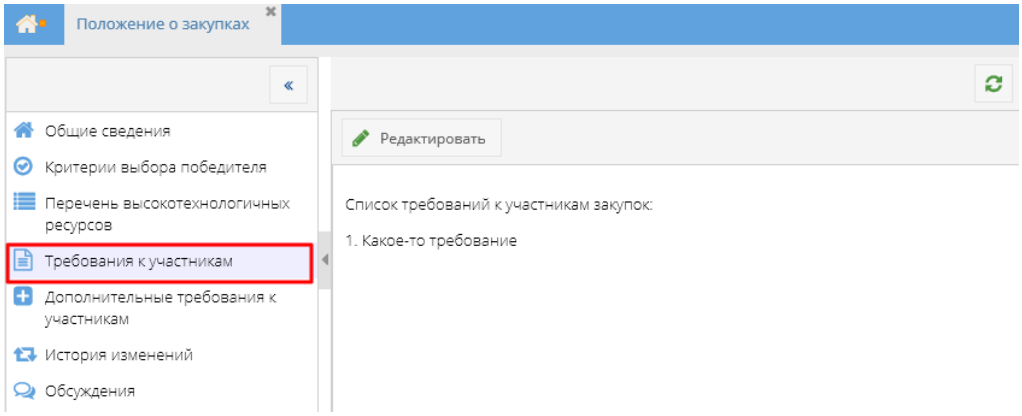
Для удаления ресурса необходимо выделить ресурс и нажать кнопку «Удалить».

Изменение перечня высокотехнологичных ресурсов фиксируется в истории изменений (рисунок 274) (см. История изменений).

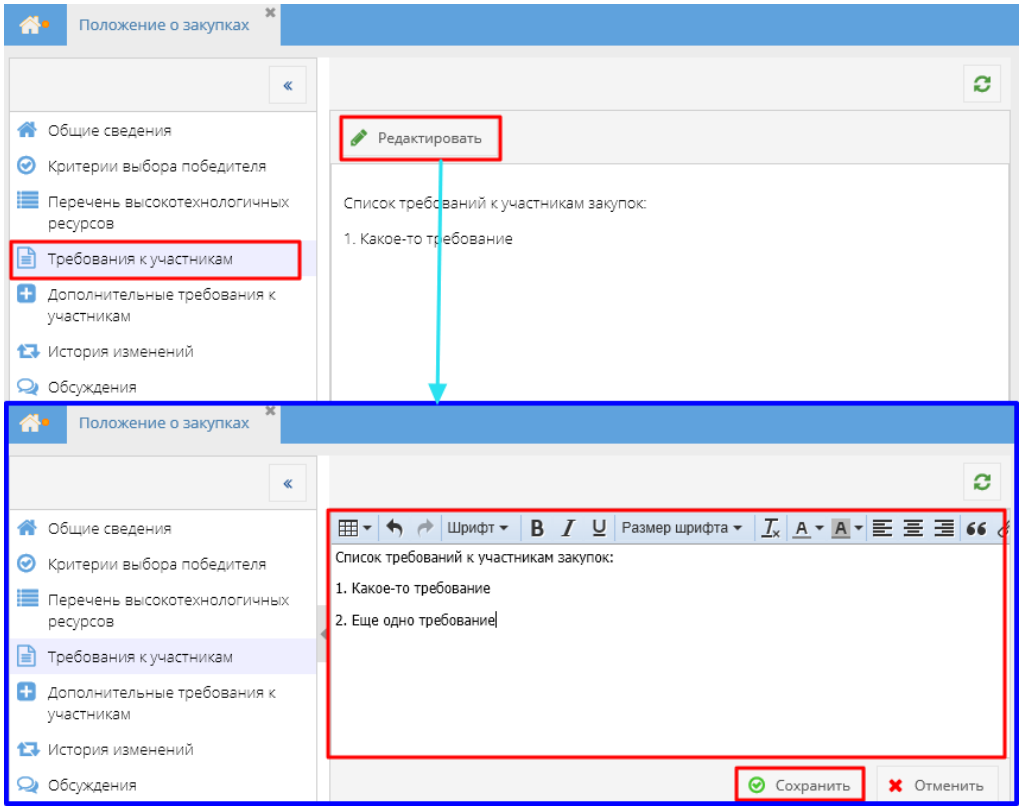


Требования к участникам

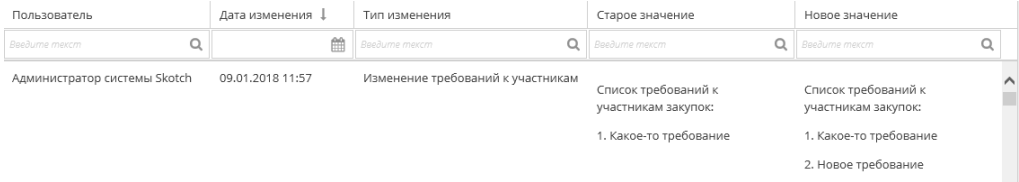
В данном разделе отображаются требования к участникам закупок (рисунок 275).



Для изменения требований необходимо нажать кнопку «Редактировать» и в открывшемся редакторе изменить текст требований (рисунок 276).

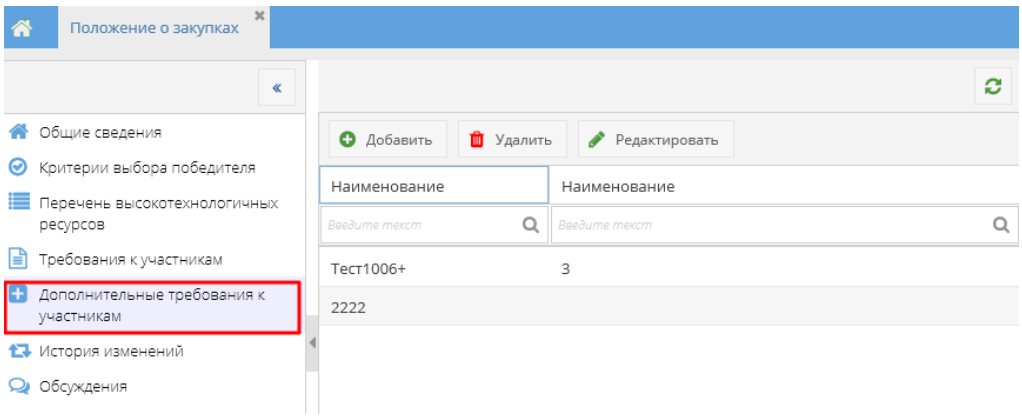


Изменение требований фиксируется в истории изменений (рисунок 277) (см. История изменений).



Дополнительные требования к участникам

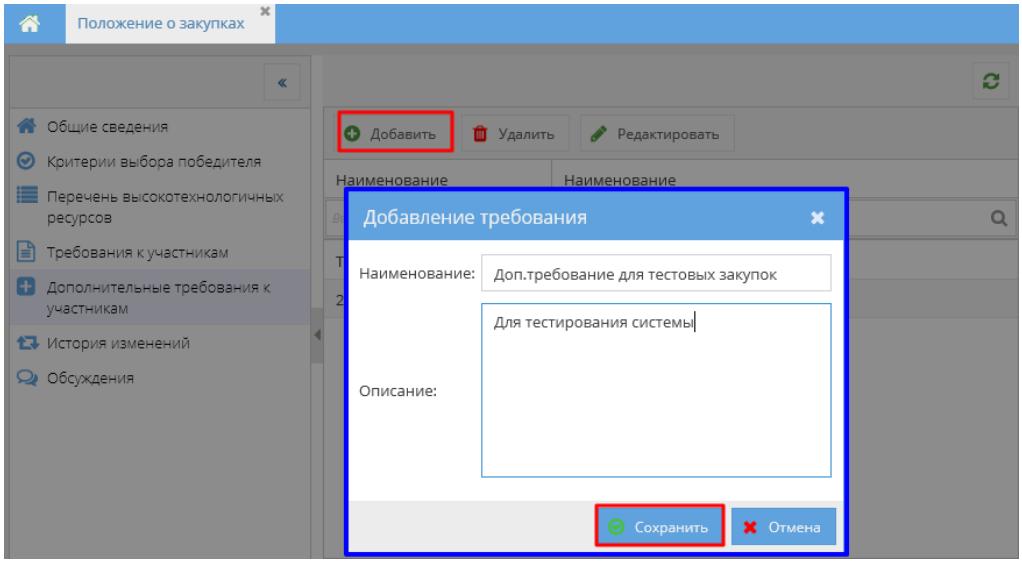
В разделе отображаются дополнительные требования к участникам закупок (рисунок 278).



Для добавления нового требования необходимо нажать кнопку «Добавить», в появившемся окне заполнить поля «Наименование» и «Описание» и нажать кнопку «Сохранить» (рисунок 279).

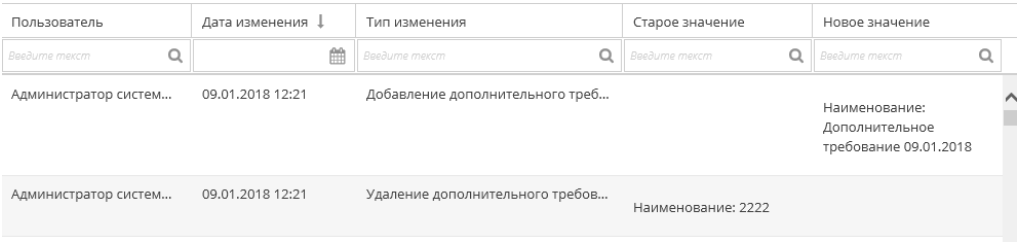
Важно!

Поле «Наименование» обязательно для заполнения.



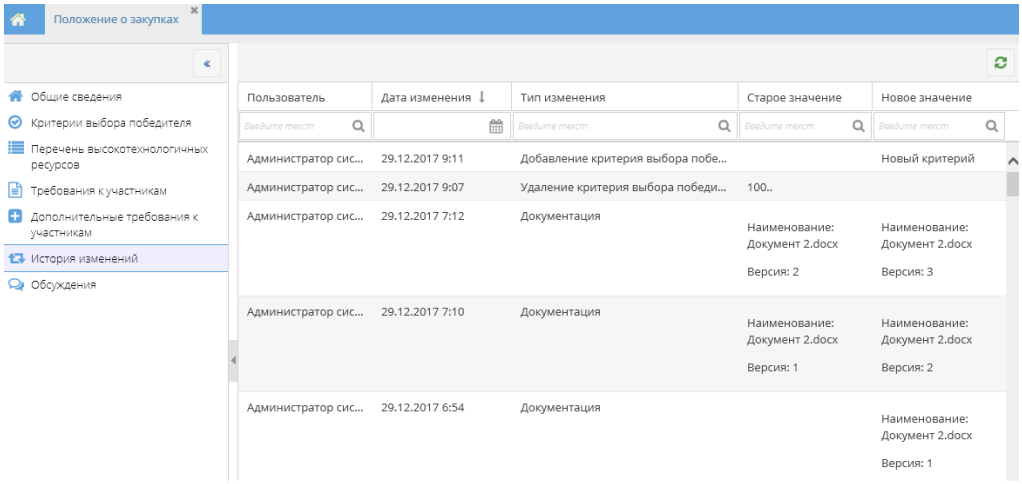
Для редактирования необходимо выделить нужное требование и нажать кнопку «Редактировать», для удаления требования – кнопку «Удалить».

Изменение перечня дополнительных требований к участникам закупок фиксируется в истории изменений (см. История изменений) (рисунок 280).



История изменений

В разделе «История изменений» отображается история изменения данных положения о закупке (рисунок 281).



История изменений представляет собой таблицу с полями:

- Пользователь – инициатор изменения,
- Дата и время изменения – указано в часовом поясе пользователя,
- Тип изменения – краткое описание внесенного изменения:
  - Изменение описания,
  - Версия,
  - Добавление/редактирование/удаление критерия выбора победителей,
  - Изменение требований к участникам,
  - Редактирование дополнительного требования к участникам,
  - Перечень высокотехнологичных ресурсов,
- Старое значение – полный перечень полей и их значений, которые были до изменения данных,
- Новое значение – полный перечень полей и их значений, которые были созданы в результате изменения.

Все строки с изменениями отсортированы по убыванию даты сверху вниз.

Обсуждения

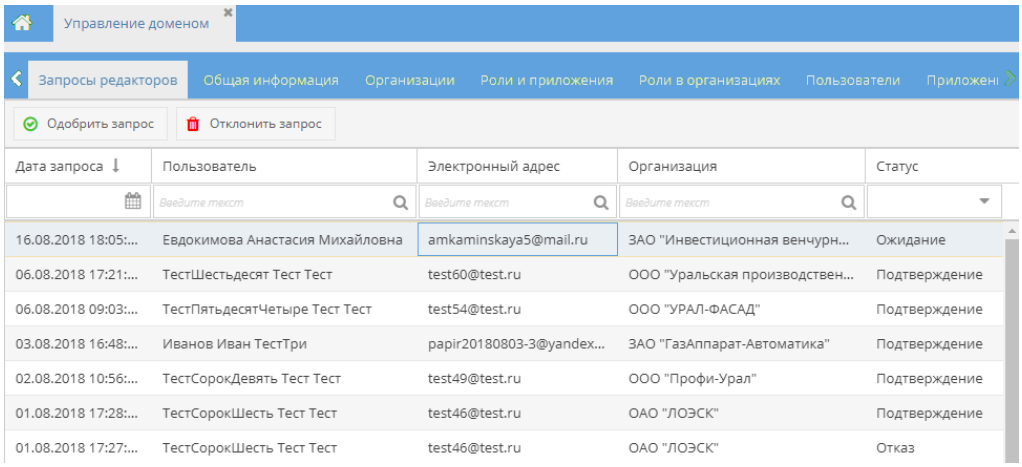
Работа с приложением «Обсуждения» описана в СТО МИ пользователя «Папир: Обсуждения».

Приложение «Управление доменом»

Приложение «Управление доменом» доступно только пользователям с ролью «Администратор сервиса».

Запросы редакторов

На вкладке «Запросы редакторов» отображаются запросы пользователей на подключение сервиса «Управление проектами» с ролями «Редактор организации» и «Пользователь» (рисунок 282).



Для одобрения запроса необходимо нажать кнопку «Одобрить запрос», в результате:

- Пользователю будут выданы роли «Редактор организации» и «Пользователь» сервиса «Управление проектами» в соответствующей организации,
- Если запрос инициирован из мастера регистрации (см. СТО МИ пользователя «Регистрация в системе PAPIR»), то мастер регистрации будет завершен,
- Новым рабочим столам пользователя будет установлен высший приоритет.

Для отклонения запроса необходимо нажать кнопку «Отклонить запрос».

По результатам рассмотрения заявки пользователю будет направлено уведомление в центр уведомлений и на электронную почту.