LiderOne

Инструкция пользователя

Сайт и мобильное приложение: что где находится, кто за что отвечает, как проходит контроль и как пошагово выполнить любое действие — от заведения сотрудников, контрагентов и объектов до денег, согласований, стройки и продаж. В конце — памятки по ролям.

Версия от 07.11.2026

Содержание

Как читать. Найдите в содержании свою задачу или откройте памятку своей роли (раздел 18) — там перечислено, что делать каждый день и где это в системе. В каждом разделе действия описаны по шагам: куда нажать и что заполнить, затем — **что проверит система**, **кто получит документ дальше** и **что изменится**. Надписи кнопок и вкладок приведены так же, как на экране. Скриншоты сняты на демонстрационных данных.

1. Как устроена система

1.1 Сайт, мобильное приложение и сервер

1.2 Меню сайта и кому что видно

1.3 Роли, права и область действия

1.4 Как устроен контроль: согласования по маршруту

1.5 Таблица полномочий: кто до какой суммы утверждает

1.6 Простая электронная подпись

1.7 Журнал действий

1.8 Уведомления

1.9 Внешние участники

2. Первая настройка

2.1 Вход на сайт и в приложение

2.2 Оргструктура: подразделения, должности, руководители

2.3 Сотрудники: создание, приглашение, отключение

2.4 Роли и права

2.5 Устройства сотрудников

2.6 Счета компании

2.7 Маршруты согласования

2.8 Таблица полномочий

2.9 Шаблоны документов

2.10 Профиль: уведомления, замещение, соглашение о подписи

2.11 Что настраивает администратор сервера

2.12 КЭП и ЭДО: подключение оператора

2.13 Компания: оформление, реквизиты, доступ поддержки, подписка

3. Контрагенты

3.1 Список контрагентов

3.2 Добавить контрагента

3.3 Реквизиты, банковские счета, контакты

3.4 Проверка службой безопасности

3.5 Согласование допуска по маршруту

3.6 Автопроверка по открытым данным

3.7 Отключить и восстановить контрагента

3.8 Договоры и документы контрагента. Почему непроверенный контрагент блокирует работу

4. Проекты

4.1 Список проектов

4.2 Создание проекта

4.3 Карточка проекта

4.4 Цепочка: этапы и ворота

4.5 Корпуса и очереди

4.6 Участники проекта

4.7 Деньги проекта: источники, бюджет вне корпусов, полномочия

4.8 Изменение проекта

4.9 Статус проекта: приостановить, закрыть, отменить, вернуть в работу

5. Проектирование и ИРД

5.1 Реестр ИРД

5.2 Разделы проектной документации

5.3 Ревизии: загрузка, проверка, замечания

5.4 Принятие ревизии

5.5 Выдача в производство работ и QR-код

5.6 Экспертиза

5.7 Реестр замечаний

5.8 Напоминания о сроках проектирования

5.9 Загрузить комплект: много файлов сразу по разделам

5.10 Листы ревизии и замечания к листу

6. Сметы и бюджет

6.1 Список смет объекта

6.2 Создать смету

6.3 Разделы и позиции

6.4 Загрузка сметы из файла

6.5 Меню «Ещё»: выгрузка, сравнение, сверка цен

6.6 Утверждение сметы и новые версии

6.7 Сравнение версий

6.8 Сверка цен

6.9 Учёт затрат: вкладка «Сметы и деньги» → блок «План и факт по деньгам» объекта и «Деньги» проекта

6.10 Разделительная ведомость и проверки полноты учёта

6.11 Переносы бюджета

6.12 Проверка сметы по ФСНБ

6.13 Нормативная база ФСНБ: загрузка и редакции

6.14 Удалить черновик или аннулировать смету

6.15 Вернуть смету в действующие

6.16 Загрузить сметы из файлов (несколько сразу)

7. Договоры

7.1 Список договоров

7.2 Создание договора

7.3 Карточка договора

7.4 Строки договора и заполнение из сметы

7.5 Согласование, подписание, расторжение, аннулирование

7.6 Дополнительные соглашения

7.7 Воронка изменений (блок «Изменения»)

7.8 Документы договора

7.9 Исполнение договора, акты и возврат гарантийного удержания

7.10 Подписание КЭП и обмен через ЭДО

7.11 Напоминания о сроке окончания договора

7.12 Что видит представитель контрагента

8. Тендеры

8.1 Наши тендеры: общий порядок
8.2 Создание тендера
8.3 Предмет тендера: позиции из сметы себестоимости
8.4 Участники: приглашение и допуск службой безопасности
8.5 Начать приём и внести предложения
8.6 Конкурентный лист
8.7 Переторжка
8.8 Комиссия и критерии
8.9 Выбор победителя и обоснование
8.10 Вкладка «Решение»: протокол и договор
8.11 Участие в торгах: карточка закупки
8.12 Решение об участии
8.13 Подача заявки
8.14 Итог торгов, контракт и проект
8.15 Банковские гарантии
8.16 Изменить условия участия после согласования
8.17 Передать выигранную закупку на оформление

9. Стройка: объект, график, отчёты, задания, стройконтроль

9.1 Карточка объекта
9.2 Команда объекта и роли
9.3 Панель и светофор
9.4 График работ
9.5 Ежедневные отчёты
9.6 Задания
9.7 Стройконтроль: замечания и предписания
9.8 Проверки по чек-листам
9.9 Исполнительная документация (ИД)

10. Снабжение и склад

10.1 Страница «Снабжение» и вкладка объекта
10.2 Лимиты по смете: потребность и лимитно-заборная карта
10.3 Заявка на материалы
10.4 Заказ по заявке
10.5 Заявка → тендер для запроса цен
10.6 Складские документы: общий порядок
10.7 Приход от поставщика (приёмка по накладной)
10.8 Перемещение между объектами и приёмка получателем
10.9 Списание на работы по нормам (М-29)
10.10 Давальческие материалы и возвраты
10.11 Инвентаризация
10.12 Акт поставки из приходов

11. Деньги

11.1 Акты от подрядчиков (КС-2/КС-3)
11.2 Акты заказчику (наша выручка)

11.3 Заявки на оплату
11.4 Источник денег и санкционирование казначейством или банком
11.5 Страница «Деньги»
11.6 Реестры платежей на день
11.7 Платёжный календарь
11.8 Поступления
11.9 Сверка с контрагентом
11.10 Для бухгалтерии и счета компании
11.11 Загрузка банковской выписки
11.12 Деньги проекта
11.13 Бюджет проекта вне корпусов
11.14 Отчёт банку по проектному финансированию
11.15 Утренняя сводка о деньгах

12. Продажи, передача, гарантия
12.1 Шахматка и помещения
12.2 Бронь
12.3 Договор (ДДУ или купля-продажа)
12.4 График платежей (рассрочка)
12.5 Доп. соглашения и уступка
12.6 Расторжение и возврат денег
12.7 Неустойка за просрочку передачи и претензии
12.8 Эскроу и раскрытие
12.9 Передача помещения
12.10 Гарантия

13. Документы и корреспонденция
13.1 Список документов и поиск
13.2 Загрузка и распознавание
13.3 Новая версия и карточка документа
13.4 Реестр: ревизия, проверка и замена редакции
13.5 Входящая и исходящая корреспонденция
13.6 Шаблоны и создание документов по шаблону
13.7 Документы внутри карточек

14. Главная, согласования и отчёты руководителя
14.1 Главная страница «Мои дела»
14.2 Согласования: входящие и решения
14.3 Замещение на время отпуска
14.4 Отчёты руководителя
14.5 Журнал действий
14.6 Чаты

15. Обмен данными
15.1 Страница «Обмен данными»
15.2 Что можно загружать
15.3 Загрузка файла: шаг 1 — выбор и проверка

15.4 Шаг 2 — сопоставление колонок и предпросмотр
15.5 Шаг 3 — применение, отмена, откат
15.6 Банковская выписка
15.7 Обмен с 1С файлом EnterpriseData (запасной путь)
15.8 Автоматический обмен с 1С
15.9 Подключения программ
15.10 API-ключи

16. Мобильное приложение

16.1 Нижнее меню: какие вкладки кому видны
16.2 Установка и первый вход
16.3 Как подписывать действия
16.4 Работа без связи и очередь действий
16.5 Задания
16.6 Ежедневный отчёт
16.7 Стройконтроль и гарантия
16.8 Снабжение на объекте
16.9 Деньги проектов
16.10 Согласования
16.11 Уведомления
16.12 Профиль и настройки
16.13 Чаты
16.14 Загрузка документации и смет с телефона

17. Частые вопросы и ошибки

17.1 Не вижу пункта меню или кнопки, «Нет доступа», «Раздел не подключён»
17.2 Документ не уходит на согласование
17.3 Не могу согласовать или отклонить
17.4 Не получается подписать
17.5 Не создаётся или не отправляется договор
17.6 Контрагент снова «Не проверен»
17.7 Не получается войти
17.8 Не приходят уведомления на почту или в Telegram
17.9 Ошибки при загрузке данных
17.10 Не формируется реестр платежей или платёжка
17.11 Не могу назначить роль или изменить сотрудника
17.12 Почему документ утверждает не тот, кого я ждал
17.13 Написать в поддержку

18. Памятки по ролям

18.0 Первая страница, меню по роли и как приходит работа
18.1 Генеральный директор
18.2 Директор направления
18.3 Руководитель проекта
18.4 Прораб / мастер
18.5 Начальник участка

18.6 ПТО / ГИП
18.7 Инженер строительного контроля
18.8 Снабженец
18.9 Финансист / ФЭО
18.10 Казначей / бухгалтер
18.11 Юрист
18.12 Служба безопасности
18.13 Отдел продаж
18.14 Служба гарантии
18.15 Тендерный отдел (участие в торгах заказчиков)
18.16 Администратор системы
18.17 Внешний участник (подрядчик, заказчик, технадзор, проектировщик)
18.18 Сметчик
18.19 Аудитор

19. Панель владельца программы

19.1 Компании
19.2 Обращения компаний
19.3 Заявки с сайта
19.4 Счета и деньги
19.5 Тарифы
19.6 Лицензии
19.7 Сервер

1. Как устроена система

Этот раздел — общая карта «LiderOne»: из чего состоит система, как устроены права, как работают согласования, подпись, журнал и уведомления. Прочитать его стоит всем сотрудникам, а администратору, генеральному директору и службе безопасности — обязательно: от этих правил зависит, что каждый увидит на экране и кто что утверждает.

1.1 Сайт, мобильное приложение и сервер

«LiderOne» — одна программа, у которой три части:

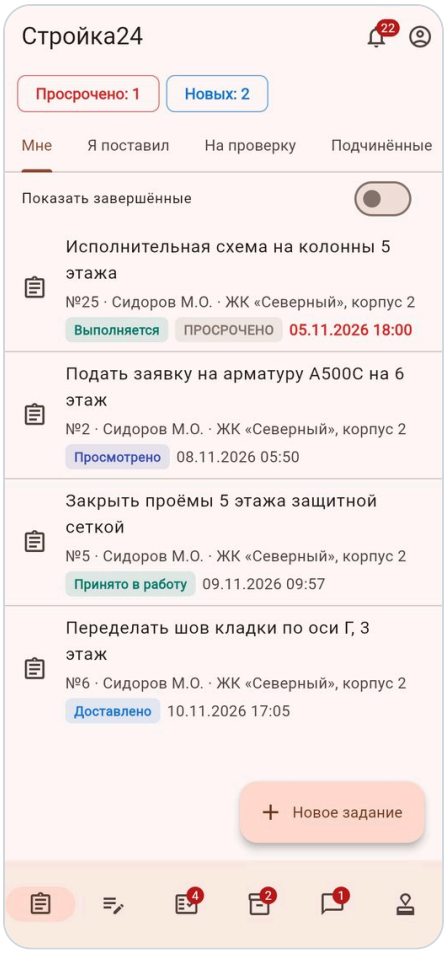
Часть	Для кого	Что в ней делают
Сайт	офис, руководство, ПТО, финансы, юристы, СБ, снабжение, продажи	вся работа с документами: проекты, корпуса, договоры, сметы, деньги, согласования, настройка системы
Мобильное приложение (Android и iPhone)	все сотрудники, прежде всего на объектах: прорабы, мастера, стройконтроль, снабженцы	задания, ежедневный отчёт прораба, стройконтроль, приёмка материалов, согласования с телефона, подпись ПИН-кодом или отпечатком
Сервер	работает сам, его обслуживает администратор сервера	хранит все данные; сайт и приложение показывают одно и то же. Сервер же следит за сроками, рассылает напоминания, push-уведомления, письма и сообщения в Telegram

Всё, что сделано в приложении, сразу видно на сайте, и наоборот.

Главное отличие сайта и приложения — вход и подпись:

- на сайт входят по номеру телефона и паролю; действия на сайте подписываются **кодом из SMS**;
- в приложение входят по коду из SMS, телефон при этом привязывается к сотруднику; действия подписываются **ПИН-кодом**, **отпечатком / лицом** или **кодом из SMS**. ПИН-код и отпечаток работают даже без интернета: действие сохранится на телефоне и отправится, когда появится связь.

Нижнее меню приложения показывает только то, что нужно этому сотруднику: «Задания» и «Согласования» есть у всех; «Отчёт» — если сотрудник сдаёт ежедневные отчёты по объекту; «Стройконтроль» — если у него есть замечания к устранению, проверке или подписи; «Снабжение» — если он принимает материалы на объекте; «Деньги» — если ему есть что согласовать по деньгам проектов. Колокольчик уведомлений и значок профиля — вверху экрана «Задания».



Мобильное приложение: экран «Задания» с нижним меню (Задания, Отчёт, Стройконтроль, Согласования), видны колокольчик и значок профиля вверху

1.2 Меню сайта и кому что видно

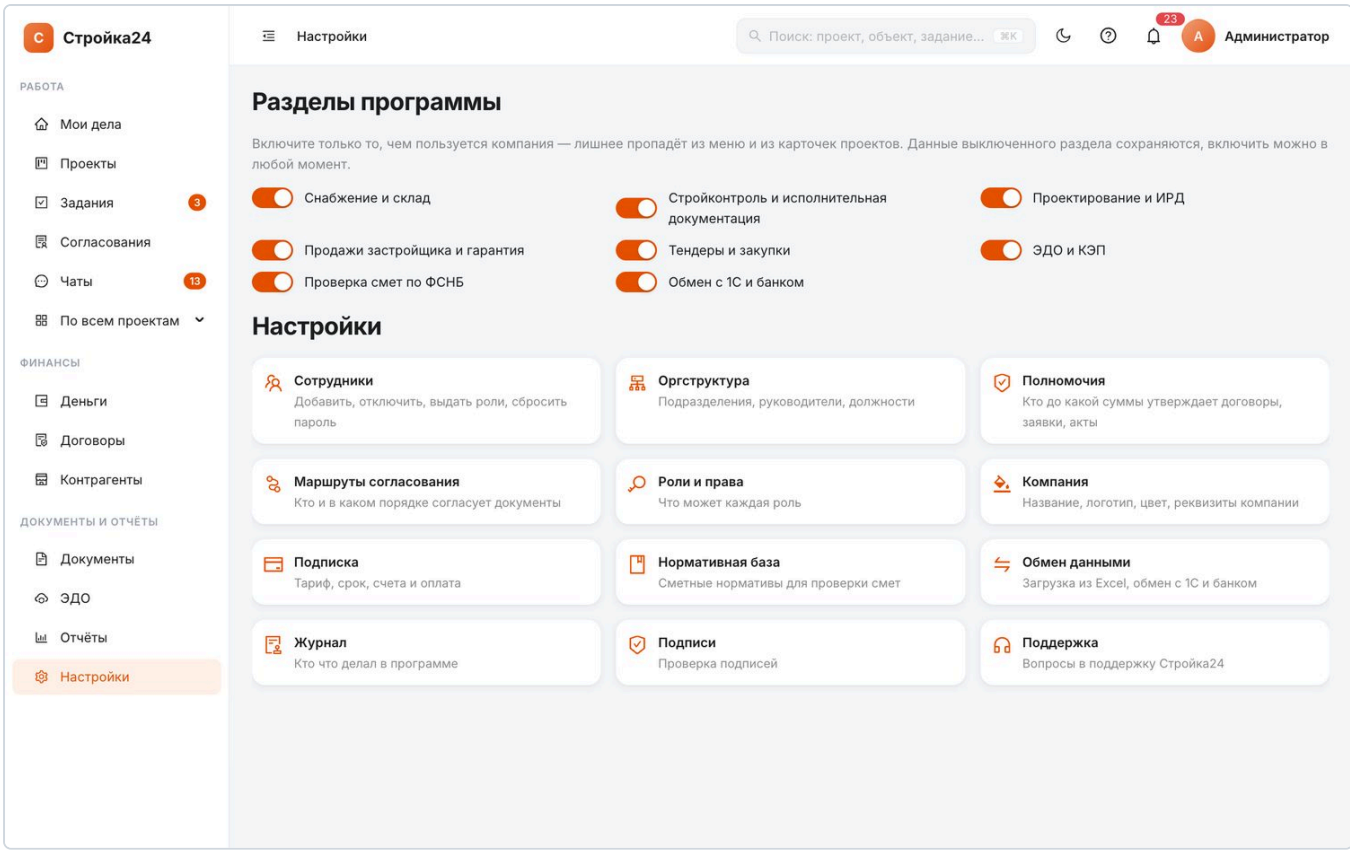
Меню короткое: всё по одному объекту строительства делается **внутри проекта** (откройте проект — вкладки «Обзор», «Проектирование», «Стройконтроль», «Снабжение», «Деньги», «Договоры и закупки»), а в меню — только то, что нужно каждый день. У сотрудника с определённой ролью сверху меню — пункты его работы (у сметчика — «Сметы», у казначея — «Деньги» и т.д.; полный список по ролям — в разделе 18), остальное — в **«Все разделы»**. В меню только разделы, на которые у сотрудника есть права (см. 1.3), и только **включённые в компании** — «Настройки» → «Разделы программы». Рядом с «Задания», «Согласования» и «Чаты» стоит счётчик того, что ждёт вас. Меню сворачивается кнопкой **«Свернуть меню»** в шапке (остаются значки), обратно — **«Развернуть меню»**.

Пункты собраны в группы. Если в группе у сотрудника всего один пункт, он показывается просто пунктом, без заголовка группы: так выглядят **«Настройки»** и **«Владелец программы»**.

Группа	Пункт меню	Кто видит
«Работа»	«Мои дела»	все: дела по ролям со ссылками на записи (раздел 18.0)
	«Проекты»	все (каждый видит свои проекты; все проекты области — с правом «Видеть все проекты в своей области»). Главный вход в работу: внутри проекта — всё по нему

Группа	Пункт меню	Кто видит
	«Задания»	все; счётчик — ваши новые и просроченные задания
	«Согласования»	все; счётчик — документы, которые ждут вашего решения
	«Чаты»	все; счётчик — непрочитанные сообщения. Внешние участники видят только обсуждения «С подрядчиком» по договорам своей компании (раздел 14.6)
«По всем проектам» (раскрывается)	«Объекты», «Сметы», «Проектирование», «Стройконтроль», «Снабжение», «Продажи», «Гарантия», «Тендеры»	списки сразу по всем проектам — для тех, кто ведёт своё направление во многих проектах (каждый — по своему праву и если раздел включён)
«Финансы»	«Деньги»	право «Проводить оплаты и поступления (казначейство)», «Видеть договоры в своей области» или «Оформлять договоры»
	«Договоры»	право «Видеть договоры в своей области» или «Оформлять договоры»; внешним участникам — всегда (только свои договоры)
	«Контрагенты»	право «Видеть контрагентов», «Добавлять и изменять контрагентов» или «Проверять контрагентов (служба безопасности)»
«Документы и отчёты»	«Документы»	все
	«ЭДО»	если раздел включён; право на работу с ЭДО
	«Отчёты»	все сотрудники компании (внешним участникам не показывается)
—	«Владелец программы»	только в компании владельца программы «LiderOne» (раздел 19)
—	«Настройки»	все сотрудники компании (внешним участникам не показывается). На странице — «Разделы программы» и плитки: «Сотрудники», «Оргструктура», «Полномочия», «Маршруты согласования», «Роли и права», «Компания» (оформление, реквизиты, доступ поддержки), «Подписка», «Нормативная база», «Обмен данными», «Журнал», «Подписи», «Поддержка» — каждая по своему праву. Под названием плитки — подсказка, что там делают

Разделы программы. «Настройки» → «Разделы программы»: снабжение и склад, стройконтроль, проектирование и ИРД, продажи и гарантия, тендеры, ЭДО и КЭП, ФСНБ, обмен с 1С и банком. Выключенный раздел пропадает из меню и из вкладок проектов и объектов; его данные сохраняются, включить можно в любой момент. Новой компании сразу включены снабжение и стройконтроль. Разделы, которые не входят в тариф, серые — при наведении подсказка «Не входит в тариф — смените тариф в «Подписке»». Переключатели меняет администратор компании.



— карточка «Разделы программы» с переключателями и ниже плитки настроек с подсказками под названиями

Шапка. Слева — **путь** к открытой странице: группа меню и раздел, например «Финансы / Договоры»; у страниц настроек — «Настройки / Сотрудники» (нажатие на «Настройки» возвращает к плиткам). Если открыта карточка внутри раздела (проект, объект, задание), путь заканчивается словом «Карточка», а название раздела в нём — ссылка обратно к списку. Путь строится по адресу страницы: даже если страницы нет в вашем меню (открыли по ссылке), она называется своим именем. Справа в шапке:

- поле **«Поиск: проект, объект, задание, договор…»** (или клавиши **Ctrl+K**, на Mac — **⌘K**) ищет сразу по разделам, проектам, объектам, заданиям, договорам и контрагентам: начните вводить название или номер и нажмите на нужную строку;
- переключатель светлой и тёмной темы;
- кнопка **«?»** — «Инструкция», «Написать в поддержку», «Поддержка»;
- метка срока подписки, если он требует внимания: «Пробный период до …», «Подписка не оплачена · срок …» или «Только просмотр — подписка не оплачена» (администратору нажатие открывает «Подписку», см. 2.13);
- колокольчик уведомлений;
- кружок с инициалами (на широком экране рядом — имя и должность, у внешнего участника — его компания); его меню: «Профиль», «Инструкция», «Написать в поддержку», «Админка» (только у тех, кто может изменять оргструктуру или сотрудников; открывает служебную панель сервера в новой вкладке) и «Выйти».

Заголовок страницы. Под шапкой у каждого раздела одинаковый заголовок: крупное название страницы и под ним серая строка — что здесь делают (например, на «Договорах»: «Все договоры: с заказчиком, подрядчиками, поставщиками. Откройте договор — там акты, оплаты, документы.»).

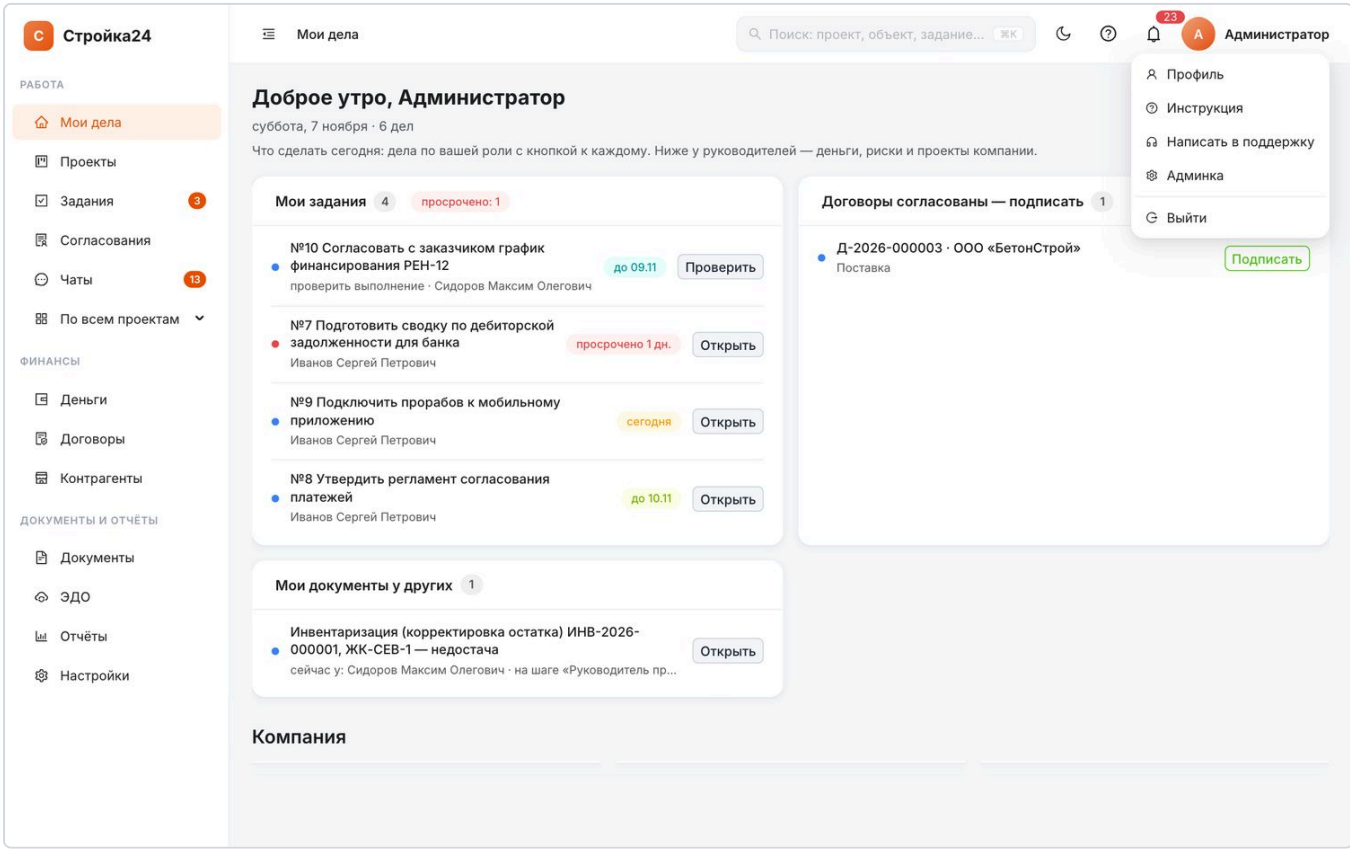
Если список пуст, вместо пустой таблицы написано, что сделать, — например, «Договоров пока нет. Создайте договор кнопкой «Новый договор» или загрузите список из файла.»

Если страница не открывается:

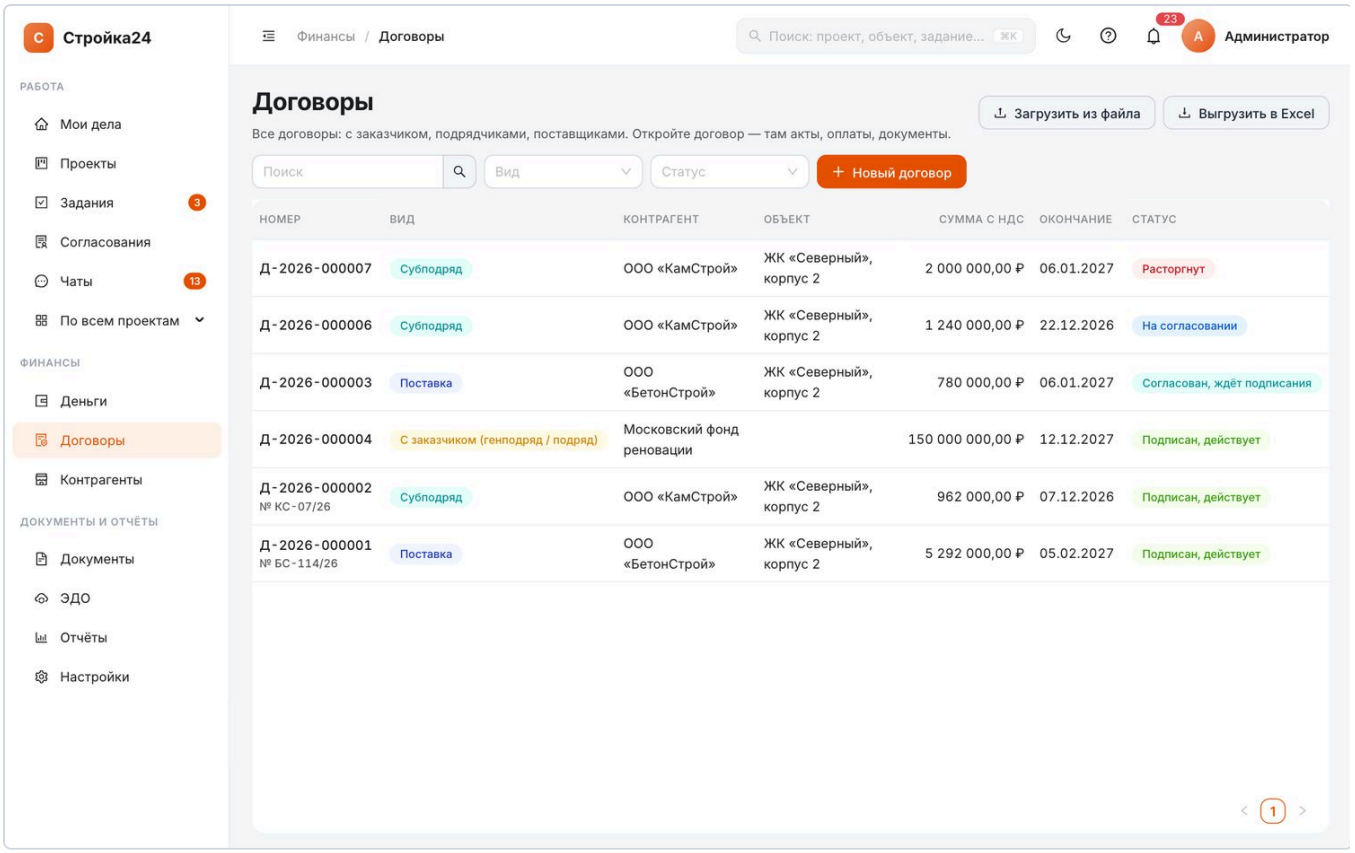
- **«Нет доступа к разделу»** — у вас нет прав на этот раздел («Если он нужен для работы, обратитесь к администратору компании.»), кнопка «На главную»;
- **«Раздел не подключён»** — раздел не входит в тариф компании или выключен; администратору показана кнопка «Настройки → Разделы программы», остальным — «На главную»;
- **«Страница не найдена»** — такого адреса в программе нет: ссылка устарела или в ней опечатка; кнопка «На главную».

Ссылка на карточку. Карточки договора, сметы, раздела проектирования и записи в списках «По всем проектам» открываются с адресом вида `…?open=<номер записи>`. Такую ссылку можно скопировать из адресной строки и отправить коллеге — у него откроется та же карточка (если у него есть права). Кнопка «Назад» в браузере закрывает карточку и возвращает к списку.

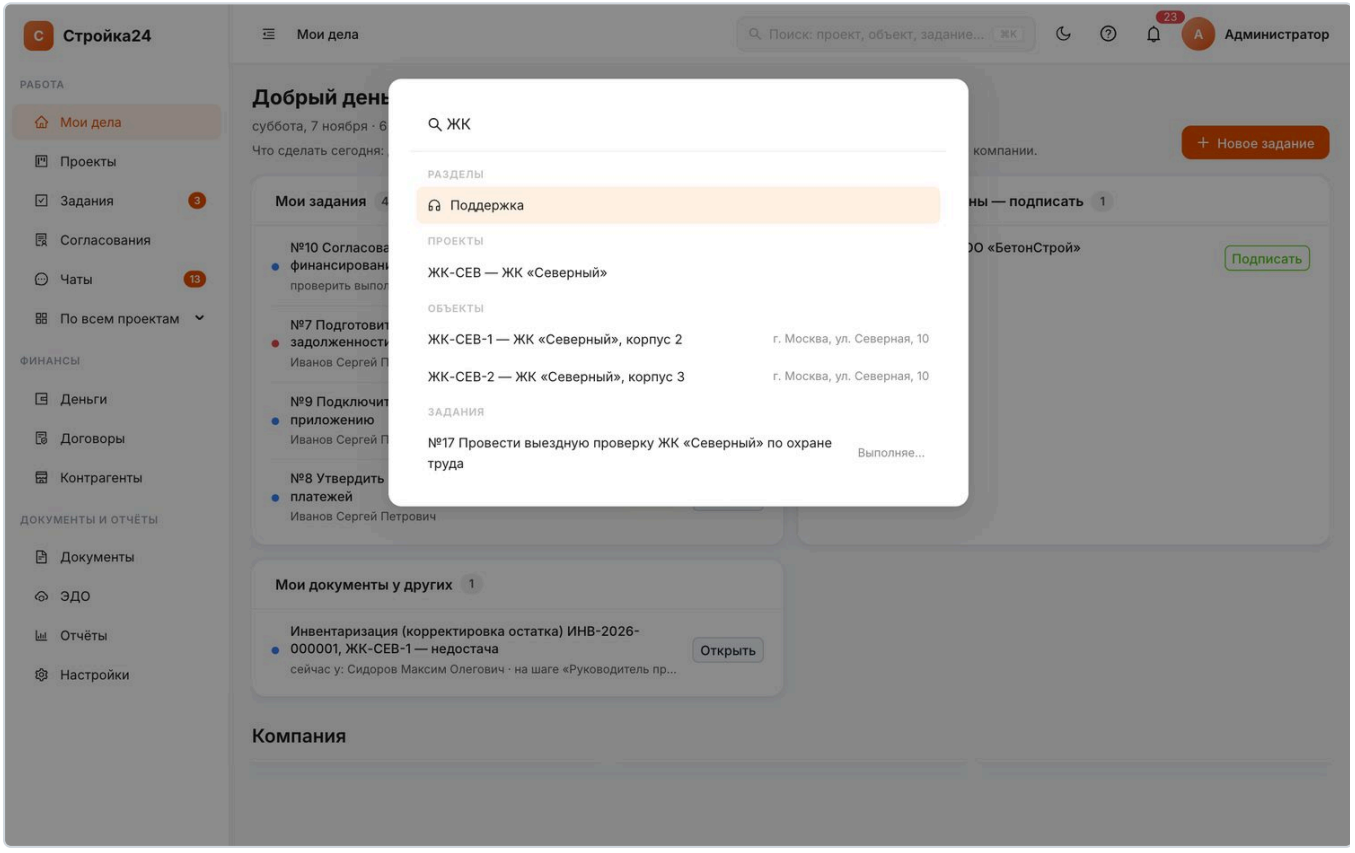
На телефоне сайт перестраивается — см. «Сайт на телефоне» ниже.



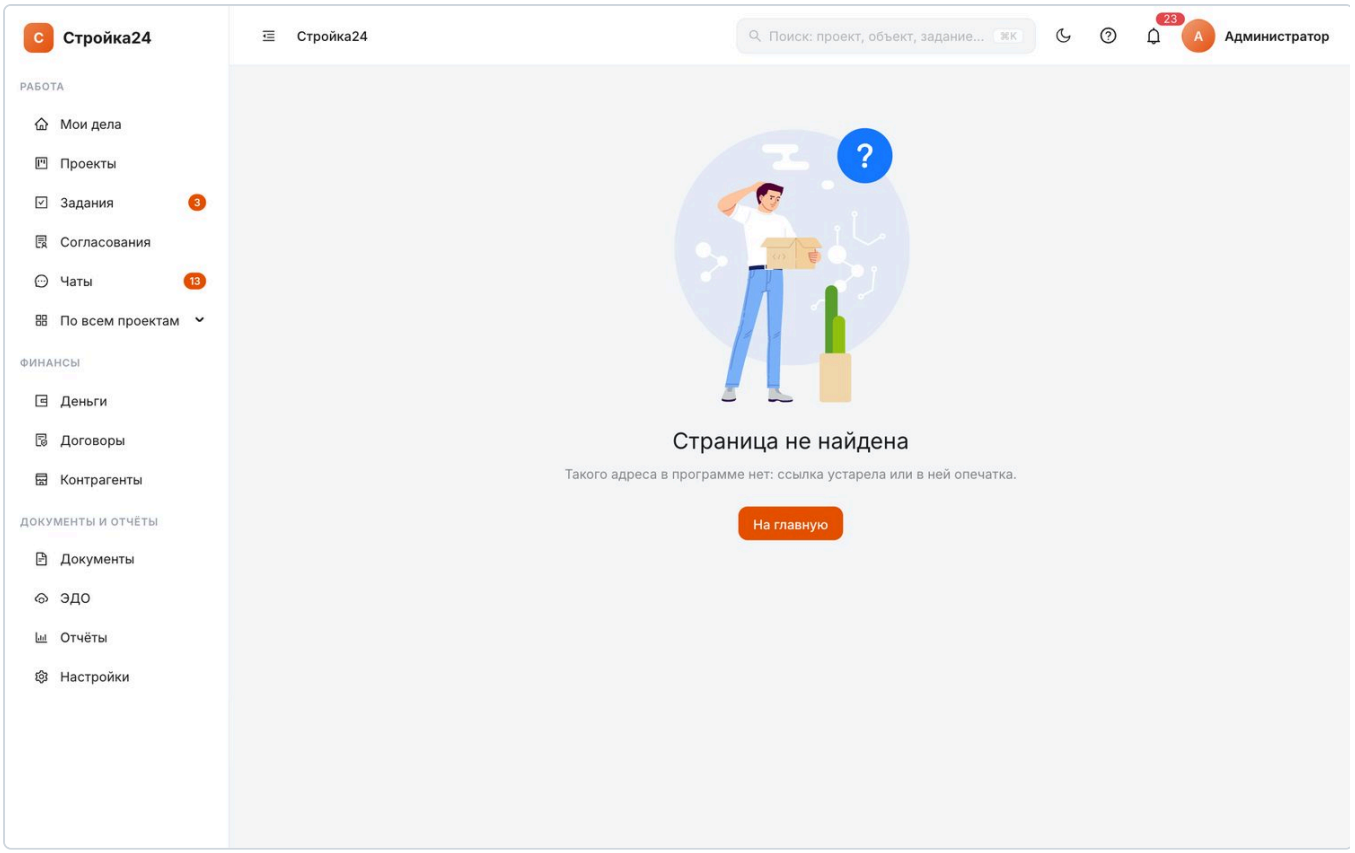
Главная страница сайта под главным: меню слева развёрнуто полностью — группы «Работа», «По всем проектам», «Финансы», «Документы и отчёты» и отдельный пункт «Настройки»; в шапке открыт выпадающий список под кружком с инициалами



— в шапке путь «Финансы Договоры», под шапкой крупный заголовок «Договоры» и серая подсказка под ним, справа в шапке поиск, «?», колокольчик



Нажаты Ctrl+K — окно быстрого поиска с введённым текстом и найденными разделами и проектами

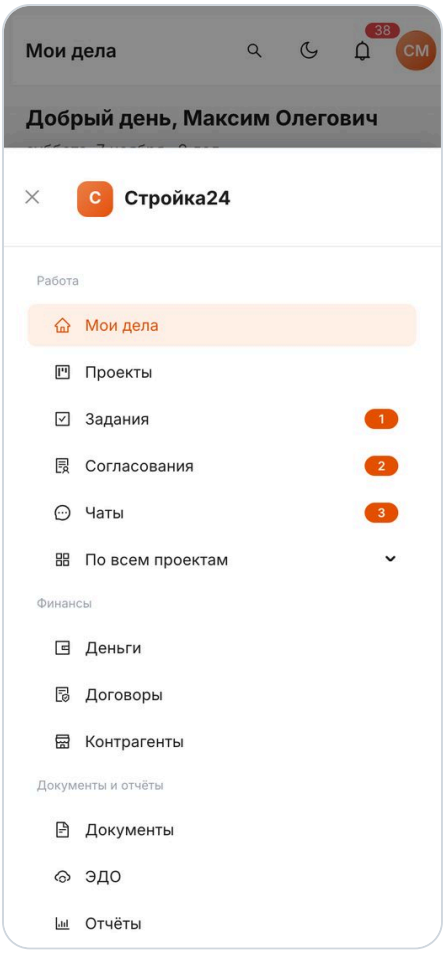


— карточка «Страница не найдена» с пояснением и кнопкой «На главную»

Сайт на телефоне

Сайт можно открыть в браузере телефона или планшета (Chrome, Safari) по тому же адресу и с тем же паролем — устанавливать ничего не нужно. На узком экране он сам перестраивается, все разделы и права остаются те же.

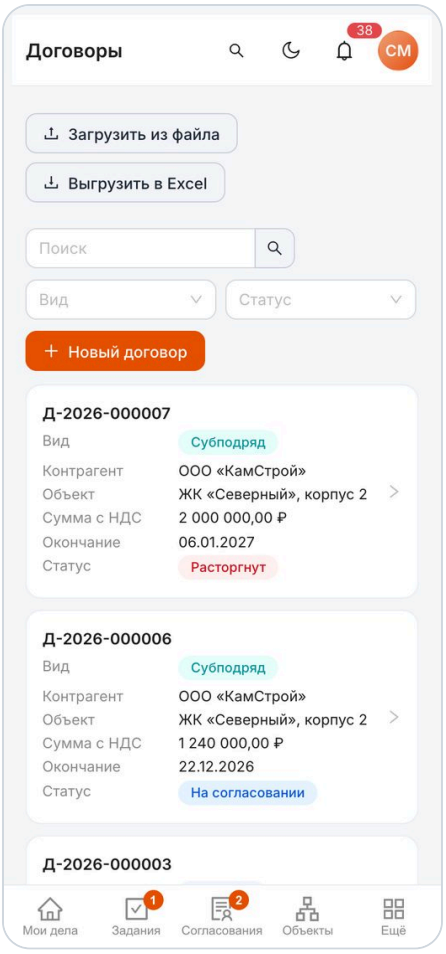
Меню. Левого меню нет — внизу экрана постоянная панель: **«Главная»**, **«Задания»**, **«Согласования»**, **«Объекты»** (у внешних участников — **«Проекты»**) и **«Ещё»**. На «Заданиях» и «Согласованиях» — те же счётчики, что и в меню на компьютере. **«Ещё»** выдвигает снизу полное меню со всеми группами («Работа», «По всем проектам», «Финансы», «Документы и отчёты») и пунктом «Настройки»; нажмите на пункт — меню закроется и откроется раздел. Закрыть меню без перехода — крестик слева вверху.



Сайт в браузере телефона (390×844): в нижней панели нажато «Ещё» — снизу выдвинуто полное меню с крестиком и группами «Работа», «По всем проектам», «Финансы», «Документы и отчёты»

Шапка. Вверху — название открытого раздела (пути, как на компьютере, нет). Если вы открыли карточку внутри раздела (например, объект из списка), слева появляется стрелка **«Назад»**. Справа — значок поиска (открывает то же окно поиска, что Ctrl+K), переключатель темы, колокольчик и кружок с вашими инициалами: в его меню — «Профиль», «Инструкция», «Написать в поддержку», «Админка» (у кого есть) и «Выйти». Отдельной кнопки «?» и метки срока подписки на телефоне нет — инструкция и поддержка открываются из этого меню.

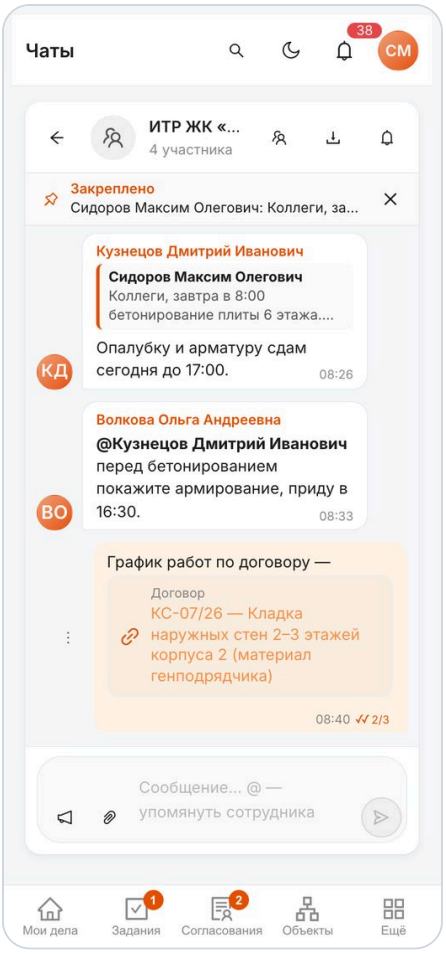
Списки и таблицы. На экране уже 768 точек (телефон) таблицы превращаются в карточки: сверху — номер или название, ниже — строки «подпись: значение» (вид, контрагент, сумма, статус), кнопки и отметки — внизу карточки. Нажатие на карточку открывает документ так же, как нажатие на строку таблицы. Длинные списки листаются страницами внизу. Поиск и отборы (вид, статус) стоят над карточками, как на компьютере.



Сайт в браузере телефона (390×844): страница «Договоры» — кнопки «Загрузить из файла», «Выгрузить в Excel», поиск и отборы, договоры показаны карточками с полями «Вид», «Контрагент», «Сумма с НДС», «Окончание», «Статус»

Карточки документов (договор, заявка, акт) открываются на весь экран; вкладки карточки переносятся на несколько строк, закрыть карточку — крестик вверху слева. Вкладки карточки объекта и проекта («Панель», «График», «Сметы» …) тоже идут в несколько строк.

Чаты. Список чатов и переписка показываются по очереди: сначала список, нажмите на чат — откроется переписка на весь экран, стрелка **«←»** в шапке чата возвращает к списку. Всё остальное — как на компьютере (раздел 14.6): ответы, упоминания, вложения, закреплённое сообщение.



Сайт в браузере телефона (390×844): открыт чат «ИТР ЖК «Северный»» на весь экран — стрелка «←» к списку чатов, полоска «Закреплено», сообщения, поле ввода; внизу нижняя панель сайта

Сайт или приложение на телефоне? Сайт в браузере удобен, когда нужно быстро посмотреть или согласовать документ, которого нет в приложении (договор, смету, деньги проекта, тендер), — без установки. Для работы на объекте ставьте **мобильное приложение** (раздел 16), только в нём есть:

- работа без связи: действия с заданиями сохраняются в очередь и отправляются сами, когда появилась сеть; сообщения чатов тоже ждут отправки;
- снимок камерой с отметкой, где и когда снято (на площадке объекта или вне объектов), — для отчётов, замечаний, заданий и чатов;
- push-уведомления на телефон о новых заданиях, согласованиях и сообщениях;
- подпись **ПИН-кодом** или **отпечатком / лицом** вместо кода из SMS (на сайте, в том числе в браузере телефона, подпись — только кодом из SMS);
- голосовые сообщения в чатах, ежедневный отчёт прораба, приёмка поставки и осмотр квартиры при передаче в удобном для телефона виде.

1.3 Роли, права и область действия

Право — разрешение на одно действие, например «Оформлять договоры» или «Проводить оплаты и поступления (казначейство)». **Роль** — набор прав под должность, например «Руководитель проекта». Сотруднику назначают одну или несколько ролей, и у каждой назначенной роли есть **область действия**:

- **«Вся компания»** — право действует везде;
- **«Подразделение»** — в выбранном подразделении и во всех вложенных в него;
- **«Объект»** — только на одном объекте строительства.

Пример: роль «Руководитель проекта» с областью «Строительный участок №1» позволяет оформлять договоры по объектам этого участка, но не других. У назначения роли можно указать дату «Действует до» — после неё роль перестаёт действовать сама.

Кроме ролей, работает **подчинённость**: у каждого сотрудника есть руководитель (поле «Руководитель» в карточке, а если оно пустое — руководитель его подразделения или ближайшего вышестоящего). Руководитель видит задания всех своих подчинённых на всех уровнях и может ими управлять, даже без особых ролей.

Записи без подразделения. Если у проекта, документа, задания, тендера или другой записи подразделение не указано, работать с ней может только тот, у кого нужное право **на всю компанию**. Роль на подразделение или объект на такие записи не действует. Поэтому, например, проект без подразделения создаёт сотрудник с правом на проекты на всю компанию.

Главный — сотрудник с полным доступом («Полный доступ (главный)»). Он может всё. Выдать или забрать полный доступ может только главный; последнего главного снять нельзя; карточку и права главного меняет только главный.

Собственник — сотрудник с ролью «Собственник» на всю компанию. Только он (или главный) назначает **администратора компании** и меняет учётные записи собственника и администратора: их карточку, пароль, роли, отключение.

Администратор компании — сотрудник с правом «Назначать роли» на всю компанию (по умолчанию — роль «Администратор системы»). Его назначает собственник, чтобы он настроил компанию с нуля: оргструктуру, сотрудников, роли и маршруты. Администратор компании может выдать любую роль и включить в роль любые права — даже те, которых нет у него самого, — **кроме** роли «Собственник» и второй роли администратора (роли с правом «Назначать роли» на всю компанию): их выдаёт только собственник. Право «Назначать роли» в составе ролей и саму роль «Администратор системы» тоже меняет только собственник.

Остальные не выдают больше, чем есть у них самих. Кто назначает роли только в своём подразделении или на своих объектах:

- назначает роль на подразделение или объект только там, где у него самого есть право «Назначать роли», — «Назначать роли можно только в своём подразделении и на своих объектах»;
- выдаёт роль только с теми правами, которые есть у него в этом подразделении или на этом объекте;
- роль на всю компанию не назначает вовсе;
- в новую роль включает только те права, что есть у него на всю компанию.

Никто не назначает роли самому себе. Все выдачи и снятия прав записываются в журнал.

Пароль и телефон чужой учётной записи. Отдел кадров (и любой сотрудник с правом «Создавать и изменять сотрудников») не задаёт пароль и не меняет телефон сотруднику, у которого есть права шире, чем у него самого, — иначе, войдя под чужой учётной записью, он получил бы эти права. Таким сотрудникам пароль и телефон меняют администратор компании, собственник или главный; сам сотрудник может восстановить пароль по SMS (2.1).

Роли по умолчанию

Эти роли создаются при установке. Их состав можно менять на странице «Роли и права».

Роль	Что может (простыми словами)
Собственник, Генеральный директор	все права
Директор направления	видит все задания, объекты, проекты, документы, согласования, сметы и договоры своей области; **создаёт и изменяет объекты** (корпуса); ведёт проекты и этапы, проектную документацию и ИРД, стройконтроль и исполнительную документацию, тендеры и участие в торгах, гарантийные обращения; видит продажи
Руководитель подразделения	управляет заданиями своей области, видит сотрудников, отчёты, контрагентов; загружает документы
Руководитель проекта	управляет заданиями области; видит контрагентов, сметы, договоры; составляет сметы, оформляет договоры, загружает документы и данные из файлов
Прораб / мастер	видит список сотрудников, загружает документы (остальное — через задания, отчёты и участие в объекте)
Сотрудник	особых прав нет: свои задания, согласования, документы
Внутренний аудит	только смотрит: задания, сотрудников, объекты, журнал действий, подписи, отчёты, контрагентов, документы, согласования, сметы, договоры, проекты
Служба безопасности	видит сотрудников и согласования, блокирует устройства, смотрит журнал и подписи, **проверяет контрагентов**
Отдел кадров	создаёт и изменяет сотрудников, загружает данные из файлов, ведёт документы и шаблоны документов (справки, приказы, доверенности)
Администратор системы	администратор компании (назначает собственник, см. выше): сотрудники и устройства, назначение ролей, оргструктура и настройки компании, маршруты согласования, обмен данными и API-ключи, шаблоны документов, нормативная база, настройки ЭДО, обращения в поддержку. Объекты (корпуса) он не заводит — это работа директора направления
Снабжение	контрагенты (добавляет и изменяет), договоры, сметы (смотрит), снабжение и склад, тендеры, загрузка данных
Тендерный отдел	контрагенты, документы, договоры и сметы (смотрит), проекты, участие в торгах заказчиков
Юрист	контрагенты, все документы, согласования, оформление договоров, шаблоны документов, загрузка данных

Роль	Что может (простыми словами)
Бухгалтерия	контрагенты (добавляет и изменяет), все документы, договоры и сметы (смотрит), загрузка данных, **проводит оплаты и поступления**
Финансово-экономический отдел	видит контрагентов, документы, согласования, договоры, сметы, объекты, отчёты, проекты, продажи; **проводит оплаты и поступления**
Отдел продаж	продажи застройщика (помещения, бронь, ДДУ, эскроу, передача), контрагенты, документы, проекты
Гарантийная служба	гарантийные обращения, документы, проекты, договоры (смотрит)
Инженер строительного контроля	строительный контроль (замечания, предписания, проверка устранения), документы, договоры (смотрит)
Инженер ПТО	исполнительная документация, проектная и рабочая документация, документы, договоры и сметы (смотрит), загрузка данных
Сметчик	составляет и изменяет сметы, проверяет сметы по ФСНБ и загружает нормативную базу, видит все объекты, документы, договоры, загрузка данных

Право «Настраивать таблицу полномочий» по умолчанию есть только у собственника и генерального директора.

> Совет: свои права сотрудник видит в «Профиль» → «Мои права».

1.4 Как устроен контроль: согласования по маршруту

Многие документы перед тем, как начнут действовать, проходят **согласование**: допуск контрагента, договор, доп. соглашение, акт исполнителя, акт заказчику, заявка на оплату, смета, перенос бюджета, бюджет проекта, ворота этапа проекта, ревизия проектной документации, заявка на материалы, складской документ, решение по тендеру, реестр платежей, изменение по проекту, документ на проверку, участие в закупке заказчика.

Маршрут — порядок согласования для вида документа: шаги один за другим, на каждом сказано, кто согласует. Согласующим на шаге может быть:

- конкретный сотрудник;
- сотрудник с ролью, чья область покрывает подразделение или объект документа;
- руководитель инициатора;
- руководитель подразделения документа;
- руководитель проекта объекта;
- утверждающий по таблице полномочий (см. 1.5);
- участник объекта с ролью (прораб, стройконтроль, ПТО…);
- участник проекта с ролью (ГИП, ПТО, сметчик…).

Пример — маршрут договора по умолчанию: «Юрист» → «Финансово-экономический отдел» → «Руководитель проекта» → «Утверждение (по таблице полномочий)». Маршрут допуска контрагента: «Служба безопасности» → «Руководитель инициатора».

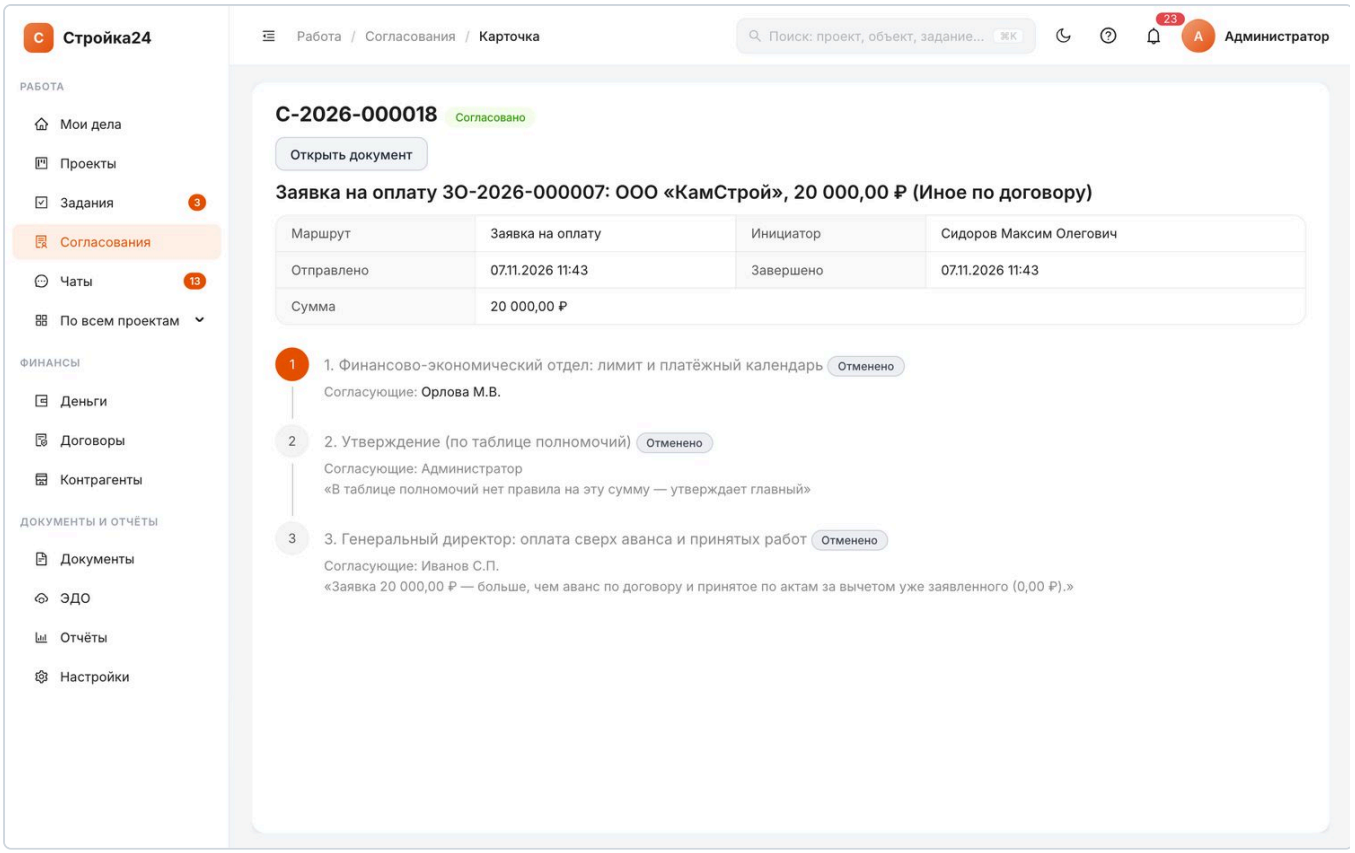
Правила согласования:

- У шага есть срок (по умолчанию 24 часа). Просроченный шаг напоминается согласующим и инициатору раз в сутки.
- Шаг может быть нужен только **с определённой суммы** — для документов дешевле он пропускается.
- **Инициатор не согласует свой документ** («Свой документ согласует не инициатор, а другой сотрудник»). Если на шаге согласующий — только сам инициатор, шаг не пропускается, а **поднимается выше**:
  - на шаге «Утверждение (по таблице полномочий)» — на следующий уровень таблицы полномочий (пометка «Инициатор свой документ не утверждает — шаг поднят на следующий уровень»);
  - иначе — к руководителю инициатора («Согласующий — сам инициатор: шаг поднят к его руководителю»);
  - руководителя нет — к главному («Согласующий — сам инициатор, руководителя нет: шаг поднят к главному»). Только если инициатор сам главный и выше никого нет, решение остаётся за ним.
- **Отключённые сотрудники пропускаются.** Если руководитель, начальник подразделения, названный в шаге сотрудник или тот, к кому поднимается шаг, отключён, согласующим становится следующий по цепочке. Уведомления отключённому уходят его руководителю.
- Если на шаге несколько согласующих, достаточно решения одного из них.
- **Отклонение на любом шаге отклоняет весь документ**, причина обязательна.
- **Пустое не отправляется.** Документ без суммы («Сумма равна нулю — отправлять на согласование нечего»), без строк («Нельзя отправить пустой документ: добавьте хотя бы одну строку»), со строкой без количества или цены, договор без файла — на согласование не уйдут. Не уйдут и документы по закрытому проекту («Проект закрыт — новые записи по нему не создаются»).
- **Документ нельзя менять во время согласования.** Договор и его файлы, смету, документ, реестр платежей, контрагента на согласовании изменить нельзя: «На согласовании: отзовите согласование, чтобы изменить». Если документ всё же изменился (например, через другой раздел), согласование **отзывается само**: согласующий увидит «Документ изменён после отправки — согласование отозвано. Инициатор получил уведомление и отправит документ заново.», а инициатору придёт уведомление «Согласование отозвано: …».
- Инициатор (или администратор согласований) может **отозвать** согласование кнопкой «Отозвать» с указанием причины. Согласующие текущего шага получат уведомление, что решать больше не нужно.
- Один документ — одно идущее согласование: повторно отправить нельзя, пока идёт первое («Документ уже на согласовании»).

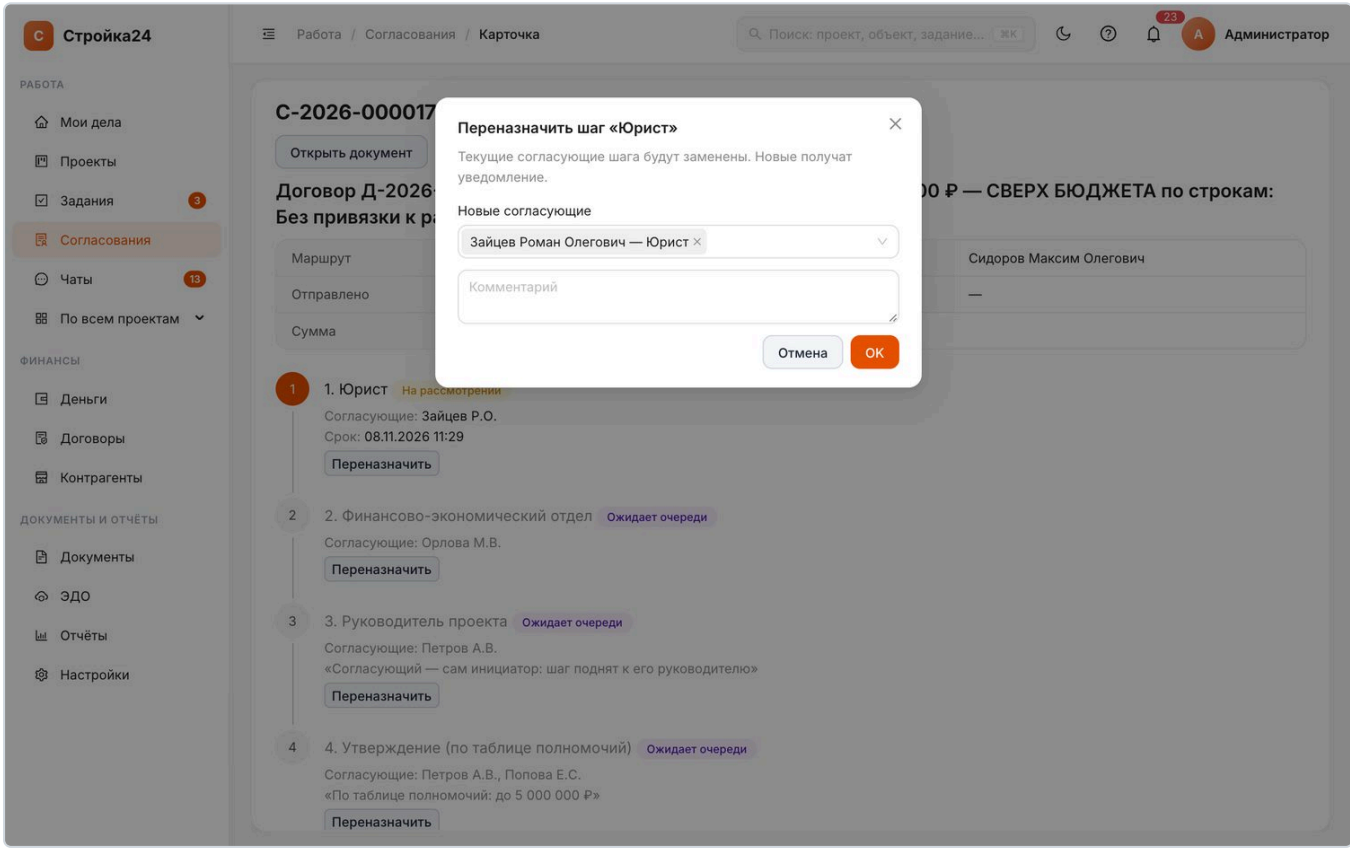
- **Переназначить шаг.** Если согласующий уволился или долго отсутствует, администратор согласований (право «Настраивать маршруты согласования и отзывать согласования» на всю компанию) открывает карточку согласования и у нерешённого шага нажимает **«Переназначить»**: в окне «Переназначить шаг «…»» выбирает «Новые согласующие» и при необходимости пишет комментарий. Текущие согласующие шага заменяются, новые получают уведомление. Инициатора выбрать нельзя («Инициатор не может согласовывать свой документ»), отключённого — тоже.
- **Один маршрут по умолчанию на вид документа.** Если отметить другой маршрут «По умолчанию», с прежнего отметка снимается сама.

Дополнительные возможности маршрута:

- **Одновременные шаги.** Шаг с отметкой «Одновременно с предыдущим шагом» получает документ вместе с предыдущим; дальше маршрут идёт, когда согласуют все шаги группы.
- **Условия.** «Только для» — шаг нужен лишь для выбранных видов договора или этапов проекта; «Только при перерасходе бюджета» — шаг нужен, только если документ превышает бюджет. Если условие не выполнено, шаг пропускается с пометкой.
- **Необязательный шаг** («Пропускать, если согласующего нет») — например, на объекте нет инженера ПТО: шаг пропускается с пометкой «Согласующий не назначен — шаг пропущен». Если шаг обязательный и согласующего нет, документ не отправится (см. раздел 17).
- **Замещение.** Сотрудник назначает себе заместителя на время отпуска или командировки (в профиле, 2.10). В эти дни заместитель тоже согласующий — и в новых, и в уже идущих согласованиях. В решении видно, за кого он действовал («за Иванова И.И.»). Когда замещение отменено или закончилось, заместитель уходит из нерешённых шагов (если он не согласует их по своему праву).
- **Эскалация.** Если у шага задано «Поднять к руководителю через, ч просрочки», то после такой просрочки к согласующим один раз добавляются их руководители, им приходит уведомление «Поднято к вам», а шаг получает отметку «поднято к руководителю».



Карточка согласования договора: вертикальный список шагов с согласующими, сроками, решениями и отметкой о подписи



Вкладка «Все», открыта карточка согласования договора «На согласовании» (вход под главным): у нерешённого шага нажата кнопка «Переназначить» — окно «Переназначить шаг «…»» с полем «Новые согласующие»

1.5 Таблица полномочий: кто до какой суммы утверждает

Шаг «Утверждение (по таблице полномочий)» в маршрутах договоров, доп. соглашений и ворот этапа проекта не указывает человека заранее: система сама выбирает утверждающего по **«Таблице полномочий»** («Настройки» → «Полномочия»).

Каждое правило таблицы говорит: для какого вида документа (договор, доп. соглашение, ворота этапа проекта), для какого уточнения (вид договора или этап; «любые» — для всех), кому (роль или сотрудник), в каком проекте (или во всех), до какой суммы включительно (или «без ограничения»). Правило может быть **запретом** — тогда этот сотрудник или роль не утверждает такие документы ни на какую сумму. Отметка **«По совокупности»** означает, что с лимитом сравнивается не сумма одного договора, а сумма всех договоров с этим контрагентом в проекте вместе с этим.

Как выбирается утверждающий:

1. Берутся действующие правила для вида документа, его уточнения и проекта.
2. Из них — те, чьего лимита хватает на сумму.
3. Утверждает самый «младший» уровень — правило с наименьшим подходящим лимитом. «Без ограничения» — самый высокий уровень.
4. Сотрудники под запретом исключаются.
5. **Если подходящего правила нет, утверждает главный** (сотрудник с полным доступом).

Почему выбран именно этот утверждающий, записано в шаге согласования: «По таблице полномочий: до 5 000 000 ₽», «По таблице полномочий: без ограничения суммы» или «В таблице полномочий нет правила на эту сумму — утверждает главный».

> Важно: сумм «по умолчанию» в программе нет. Пока таблица пуста, все договоры, доп. соглашения и ворота этапов на этом шаге утверждает главный.

1.6 Простая электронная подпись

Важные действия — принять или выполнить задание, согласовать или отклонить документ, подписать акт — подписываются **простой электронной подписью**. Подпись доказывает, что действие совершил именно этот сотрудник и именно над этими данными.

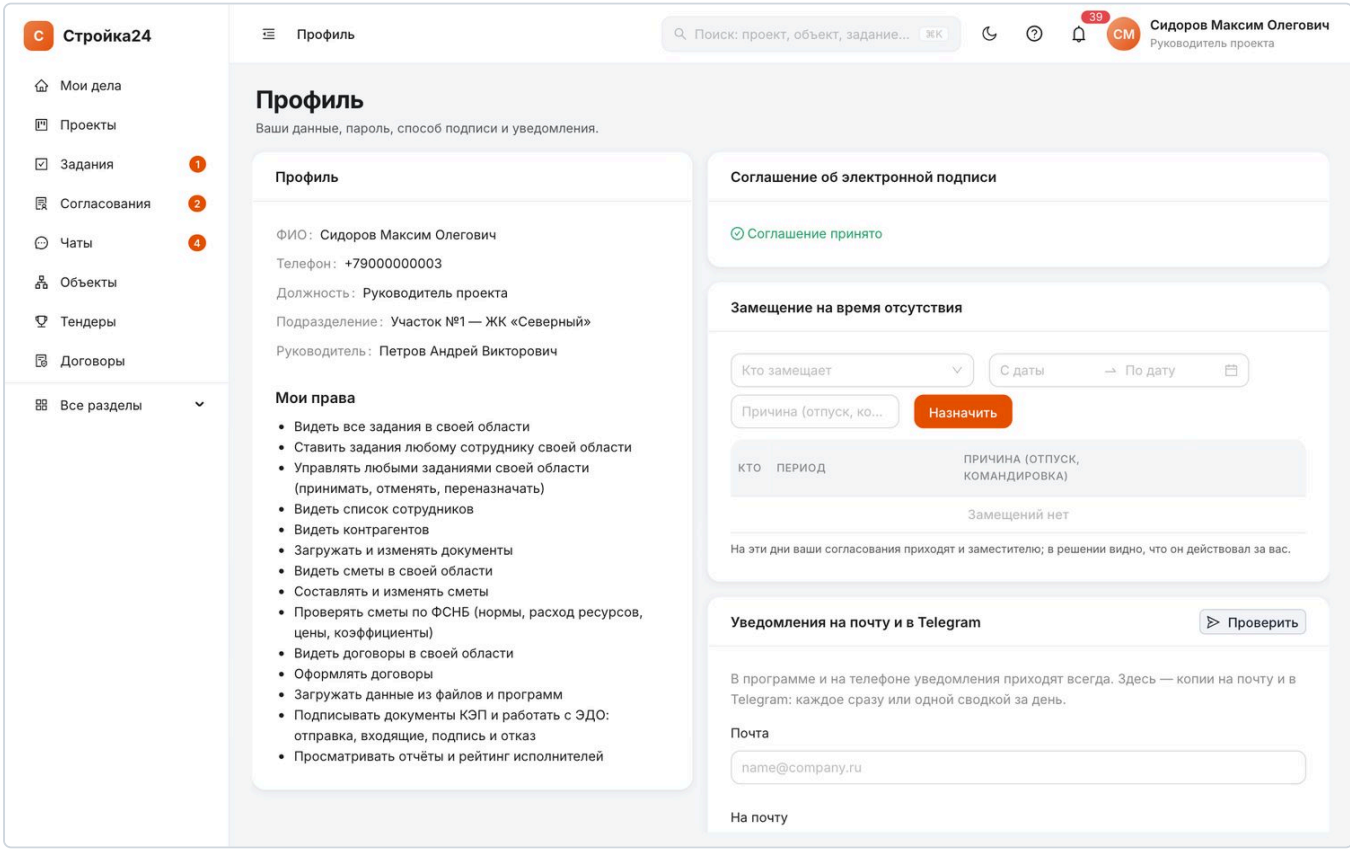
Способ	Где работает	Как
ПИН-код	только в мобильном приложении	4–6 цифр, которые сотрудник придумал при первом входе. 5 неверных попыток — ПИН блокируется на 15 минут. Работает без интернета
Отпечаток / лицо	только в мобильном приложении	включается в профиле приложения («Подпись отпечатком / лицом»). Работает без интернета
Код из SMS	на сайте и в приложении	6 цифр приходят на телефон сотрудника; код действует 5 минут, даётся 5 попыток. Нужна связь

Перед подписью система показывает, что именно вы подписываете («Вы подписываете: …»). В подписи сохраняются сотрудник, способ, время по серверу, подписанные данные, устройство, адрес в сети и (в приложении) координаты. Подписи нельзя изменить или удалить. Проверить подлинность подписи может сотрудник с правом «Просматривать и проверять подписи».

Соглашение об электронной подписи. По закону подписывать можно, только приняв соглашение о простой электронной подписи. Пока оно не принято, любая подпись остановится сообщением «Сначала подпишите соглашение об электронной подписи». Принять соглашение:

- на сайте: «Профиль» → карточка «Соглашение об электронной подписи» → прочитать текст → «Подписать кодом из SMS» → ввести 6 цифр → «Сохранить»; после этого в карточке написано «Соглашение принято»;
- в приложении: экран соглашения появляется сам после первого входа и создания ПИН-кода — «Подписать кодом из SMS».

Простая подпись и КЭП. Простая подпись действует внутри компании: ею подписывают задания, отчёты и согласования. Документы для контрагента — договоры, допсоглашения, акты, КС-2/КС-3 — дополнительно подписываются **квалифицированной электронной подписью (КЭП)** на токене через «КриптоПро ЭЦП Browser plug-in» и при необходимости уходят контрагенту через оператора ЭДО (Контур.Диадок или СБИС). Как это делать — в 7.10, как подключить — в 2.12.



Карточка «Соглашение об электронной подписи» до принятия: текст соглашения и кнопка «Подписать кодом из SMS»

1.7 Журнал действий

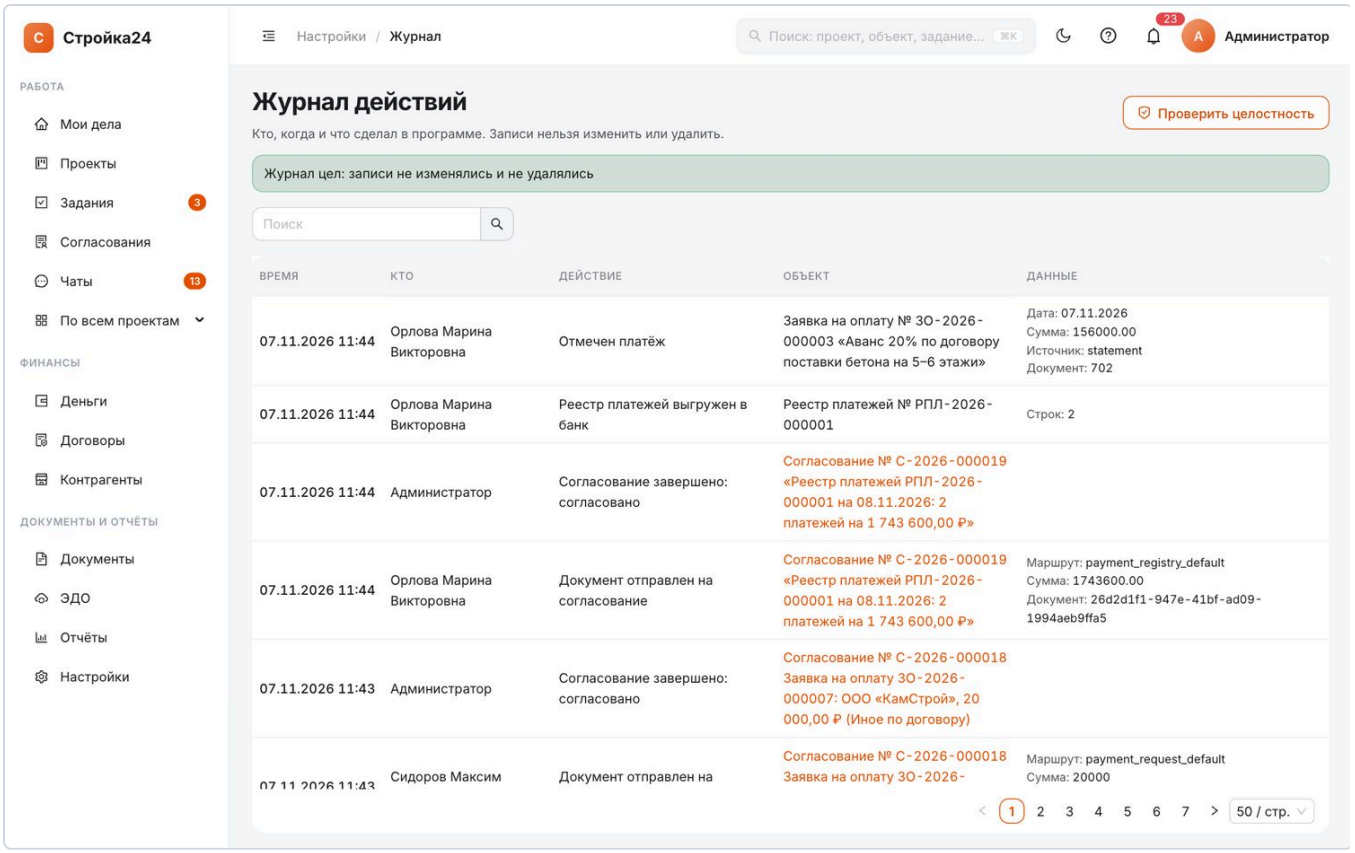
Все значимые действия — вход, создание и изменение записей, выдача прав, согласования, подписи, загрузки данных — записываются в **журнал**. Записи журнала нельзя изменить или удалить: они связаны в цепочку, и любая правка обнаруживается.

Журнал открывается: «Настройки» → «Журнал» (право «Просматривать журнал действий»: внутренний аудит, служба безопасности, главный). Страница называется «Журнал действий». В таблице:

- **«Время»** и **«Кто»** (если действие сделала сама программа — «Система»);
- **«Действие»** — понятной подписью по-русски, например «Договор отправлен на согласование» или «Роль назначена» (служебный код действия виден во всплывающей подсказке при наведении);
- **«Объект»** — название записи, с которой работали; у проекта, корпуса, задания, согласования, договора, тендера, контрагента, документа, обращения в поддержку и отчёта прораба это ссылка — нажмите, чтобы открыть запись в программе;
- **«Данные»** — что именно изменилось, списком «поле: значение» с русскими названиями полей, датами и именами сотрудников; служебные поля (внутренние номера записей, время создания и изменения) не показываются;
- **IP** — адрес в сети; колонка видна только на широком экране.

Поиск над таблицей находит записи по русской подписи действия — например, «согласование» или «пароль». Кнопка «Проверить целостность» проверяет цепочку и показывает «Журнал цел: записи не изменялись и не удалялись» или «Обнаружены нарушения целостности журнала» со списком нарушений.

Право на часть компании. Право «Просматривать журнал действий» можно выдать не на всю компанию, а на подразделение или объект. Тогда в журнале видна только эта область: действия сотрудников подразделения (и вложенных подразделений), а при праве на объект — действия по объекту и его участников. Вверху страницы — пояснение «Право на журнал выдано на подразделение или объект: видны действия сотрудников этого подразделения (и вложенных) и действия по вашим объектам, а не всей компании. Проверка целостности — с правом на журнал всей компании.», кнопки «Проверить целостность» нет.



Журнал действий после нажатия «Проверить целостность» — зелёное сообщение «Журнал цел…», в таблице видны подписи действий по-русски, объекты-ссылки и данные «поле: значение»

1.8 Уведомления

Система сама сообщает о новых заданиях, документах на согласование, решениях, просрочках, стоп-факторах у контрагентов, итогах обмена данными и т.д.

- **Колокольчик на сайте** — в шапке, с числом непрочитанных. По нажатию открывается список: «Непрочитанные» / «Все», «Прочитать все». Нажатие на уведомление открывает нужный документ или вкладку.
- **В приложении** — колокольчик вверху экрана «Задания» и **push-уведомления** на телефон (если на сервере они настроены).
- **Почта и Telegram** — копии уведомлений, по выбору сотрудника в профиле: «Сразу каждое», «Только сводка за день» или «Не присылать». Можно отключить ненужные группы (задания, согласования, деньги, ежедневные отчёты, проектирование, документы, стройконтроль, снабжение, продажи и гарантия, тендеры, обмен данными, этапы проекта) — в программе они всё равно останутся.
- **Сводка за день** приходит в выбранный час: просроченные задания и задания на сегодня, ожидающие согласования, непрочитанное за сутки. Пустая сводка не отправляется.
- Руководителям проектов и казначейству каждый день в 8:00 приходит **утренняя сводка о деньгах** (перерасход, просроченные заявки, кассовый разрыв, остаток кредита).

Настройка — в разделе 2.10.

1.9 Внешние участники

В систему можно пустить представителей других компаний: заказчика, технадзора, субподрядчика, проектировщика. Это обычная учётная запись, у которой в карточке сотрудника заполнено поле «Внешняя компания» (контрагент). В списке сотрудников такой человек помечен «внешний: <компания>», в шапке сайта под его именем — название его компании. Чтобы он увидел проект, его добавляют участником проекта с внешней ролью (поле «Представитель (вход в систему)» на вкладке участников проекта).

Что видит внешний участник:

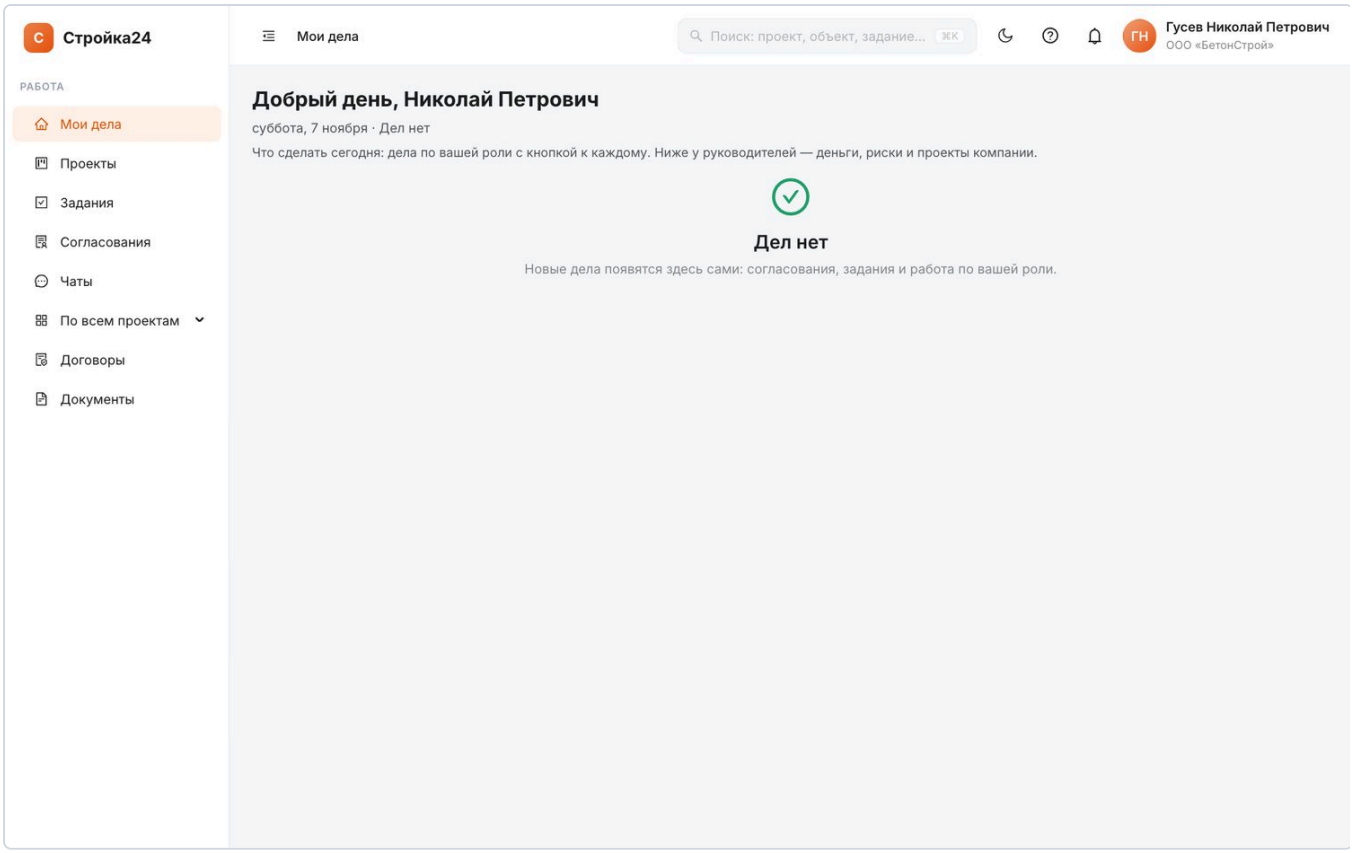
- проекты, где он участник;
- договоры своей компании, кроме черновиков; в карточке договора — без бюджета корпуса, заключения службы безопасности и хода согласования;
- документы: свои и только те документы своего договора или своей компании, у которых стоит отметка **«Доступен контрагенту»**; рабочую документацию (чертежи) проектов, где он участник. Материалы проверки службы безопасности ему не открываются никогда;
- замечания, предписания и исполнительную документацию по договорам своей компании, а также ИД, где он подписант;
- свои задания и согласования.

Что ему закрыто: деньги проекта и учёт корпуса, бюджет корпуса, заявки на оплату (и их пакеты документов), переносы бюджета, план-факт, платёжный календарь, таблица полномочий, отчёты, оргструктура, «Настройки», объявления компании. Продажи, снабжение, тендеры и сметы ему не видны, потому что для них нужны права компании. При попытке открыть закрытый раздел он увидит «Раздел доступен только сотрудникам компании».

Оргструктура, роли и тариф компании внешнему участнику не показываются: на сайте у него нет пунктов «Сотрудники», «Роли» и «Подписка», в шапке нет метки срока подписки, а в мобильном приложении — плашки «Пробный период до …». Реквизиты вашей компании для документов (название, ИНН, КПП, адрес, банк) ему видны.

В команду корпуса внешнего участника можно добавить только с ролью «Наблюдатель»: он не принимает отчёты прораба и не управляет корпусом (см. 9.2).

> Важно: чтобы подрядчик увидел документ (например, акт или письмо), отметьте у документа «Доступен контрагенту». Без отметки документ договора ему не виден.



Сайт под учётной записью внешнего участника (Гусев Н. П.): короткое меню («Мои дела», «Проекты», «Задания», «Согласования», «Чаты», «Договоры», «Документы»), без «Настроек»; под именем в шапке — название его компании

2. Первая настройка

Раздел для администратора компании, отдела кадров и главного: что сделать, чтобы сотрудники могли начать работать. Нужны права «Изменять оргструктуру», «Создавать и изменять сотрудников», «Назначать роли», «Настраивать маршруты согласования и отзывать согласования», «Настраивать таблицу полномочий», «Проводить оплаты и поступления (казначейство)» и «Настраивать шаблоны документов» — на всю компанию. Проще всего первую настройку выполняет главный или администратор компании, которого назначил собственник (1.3).

Рекомендуемый порядок: 2.1 вход → 2.13 реквизиты компании → 2.2 оргструктура и должности → 2.3 сотрудники → 2.4 роли → 2.7 маршруты → 2.6 счета компании → 2.8 полномочия → первый проект (раздел 4) → 2.9 шаблоны → 2.5 устройства и 2.10 профиль каждого сотрудника. Что настраивается на сервере — в 2.11, подключение ЭДО — в 2.12.

Карточка «Первая настройка»

Пока компания не начала работать, у администратора компании (и у главного) на странице «Мои дела» вверху есть карточка **«Первая настройка»** с отметкой «сделано N из 9». Она видна только на компьютере или ноутбуке — на телефоне её нет. Шаги:

№	Шаг	Когда засчитывается
1	«Реквизиты компании»	на странице «Компания» указаны ИНН и полное наименование (2.13)
2	«Оргструктура»	заведено не меньше 3 подразделений (2.2); у шага есть кнопка «Загрузить типовую»
3	«Должности»	в подразделениях не меньше 3 должностей (2.2)
4	«Сотрудники»	не меньше 3 действующих сотрудников (2.3)
5	«Роли сотрудников»	назначены роли, без которых не пойдут согласования, — те, что стоят в шагах маршрутов по умолчанию. Пока каких-то нет, в подсказке шага список: «Назначьте роли, без которых не пойдут согласования: …» (2.4)
6	«Маршруты согласования»	у каждого обязательного шага каждого маршрута по умолчанию есть действующий согласующий. Иначе под шагом — список проблем, например «Шаг «Юрист» в маршруте «Согласование договора»: нет сотрудника с ролью «Юрист»» (2.7). Отключённые сотрудники и роли с истёкшим сроком не считаются
7	«Счета компании»	заведён хотя бы один расчётный счёт (2.6)
8	«Таблица полномочий»	есть хотя бы одно правило (2.8)
9	«Первый проект»	создан хотя бы один проект

У каждого невыполненного шага — кнопка **«Перейти»** (открывает нужную страницу) и **«Пропустить»** (если шаг вам не нужен). Шаг отмечается выполненным сам, по данным компании, а не по нажатию. Всю карточку можно убрать кнопкой **«Скрыть»**. Когда в компании есть проект и сотрудники, карточка больше не показывается.

> Совет: шаги «Роли сотрудников» и «Маршруты согласования» связаны: если в маршруте договора стоит шаг «Юрист», а роль «Юрист» никому не назначена, договор не уйдёт на согласование. Карточка подскажет это заранее.

2.1 Вход на сайт и в приложение

Приглашение по SMS

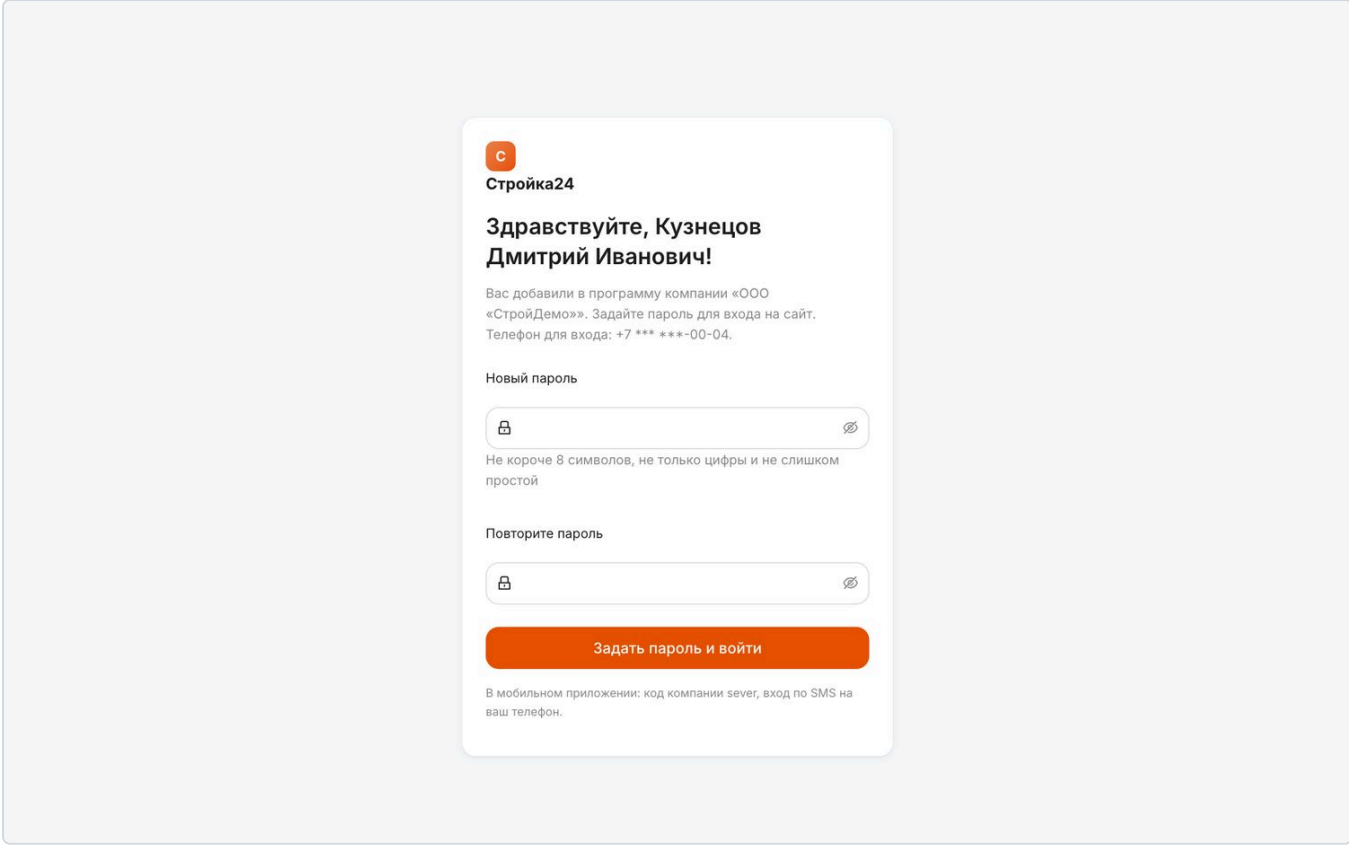
Когда отдел кадров или администратор добавляет сотрудника (2.3), ему на телефон приходит SMS: «Вас добавили в «LiderOne» (компания …). Сайт: …/invite/…. Приложение: код компании …».

1. Откройте ссылку из SMS. Появится страница «Здравствуйте, <имя>!» с названием компании и вашим телефоном для входа.
2. Придумайте «Новый пароль» (не короче 8 символов, не только цифры и не слишком простой) и повторите его в поле «Повторите пароль».
3. Нажмите «Задать пароль и войти» — откроется программа.

Внизу страницы написан код компании для мобильного приложения («В мобильном приложении: код компании …, вход по SMS на ваш телефон.»).

Что проверит система:

- ссылка одноразовая и действует 72 часа; новое приглашение гасит прежние. Если ссылка устарела или уже использована — «Ссылка недействительна или устарела. Попросите отправить приглашение повторно.» (кнопка «Ко входу»);
- пароль проверяется на сложность, пароли в двух полях должны совпадать («Пароли не совпадают»).



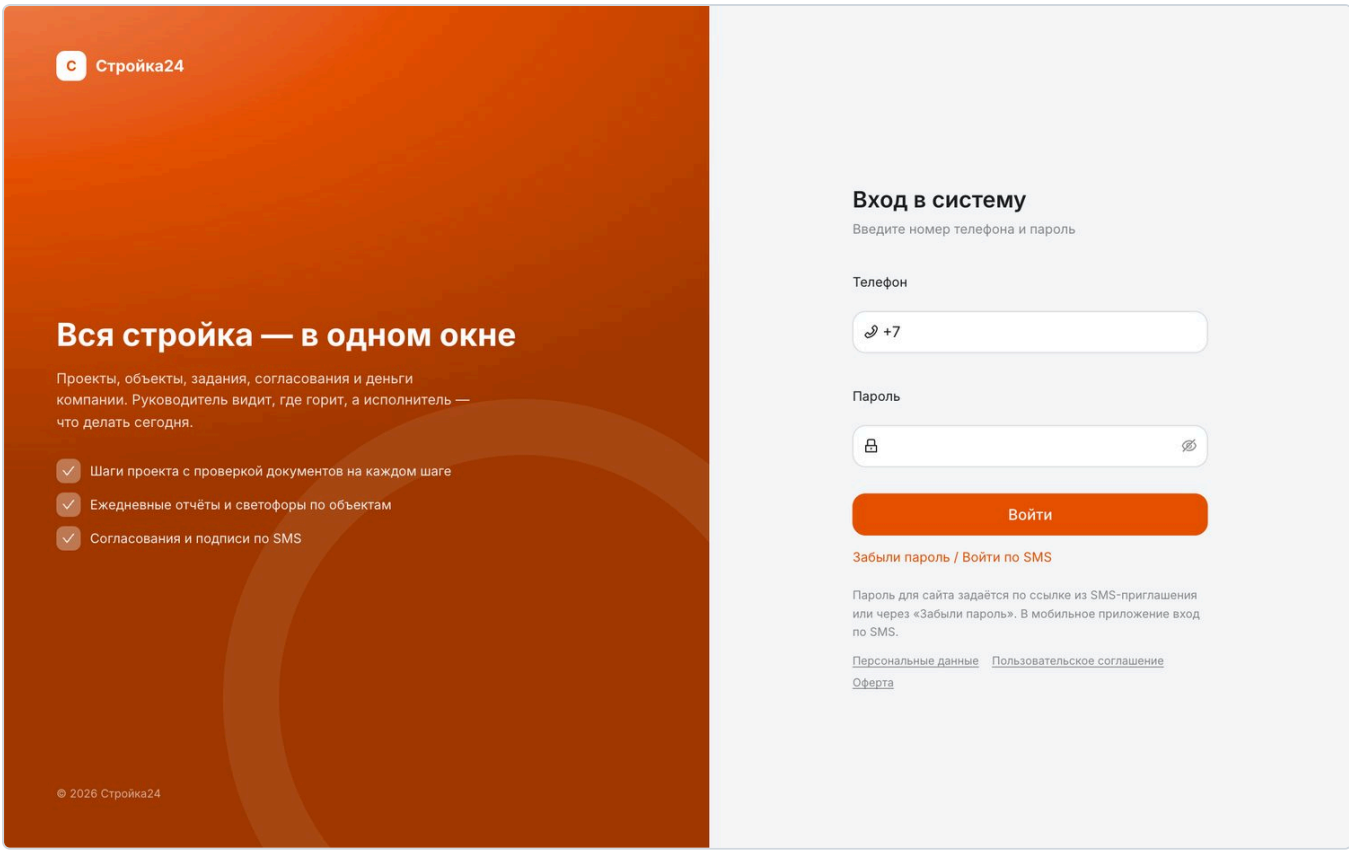
Из SMS-приглашения> без входа — «Здравствуйте, <имя>!», поля «Новый пароль» и «Повторите пароль», кнопка «Задать пароль и войти», внизу код компании для приложения

Вход на сайт

1. Откройте адрес сайта компании.
2. В окне «Вход в систему» заполните «Телефон» (начинается с +7) и «Пароль».
3. Нажмите «Войти».

Пароль задаётся по ссылке из SMS-приглашения или через «Забыли пароль / Войти по SMS» (ниже); при необходимости его задаёт отдел кадров или администратор (2.3, вкладка «Пароль для сайта»). Если телефон или пароль неверны, появится «Неверный телефон или пароль». Отключённый сотрудник войти не может.

Внизу окна входа — ссылки на документы: «Персональные данные» (политика обработки персональных данных), «Пользовательское соглашение» и «Оферта». Они открываются в новой вкладке.



Адрес сайта без входа, окно «Вход в систему» с полями «Телефон» и «Пароль», кнопкой «Войти», ссылкой «Забыли пароль / Войти по SMS» и ссылками «Персональные данные», «Пользовательское соглашение», «Оферта» внизу

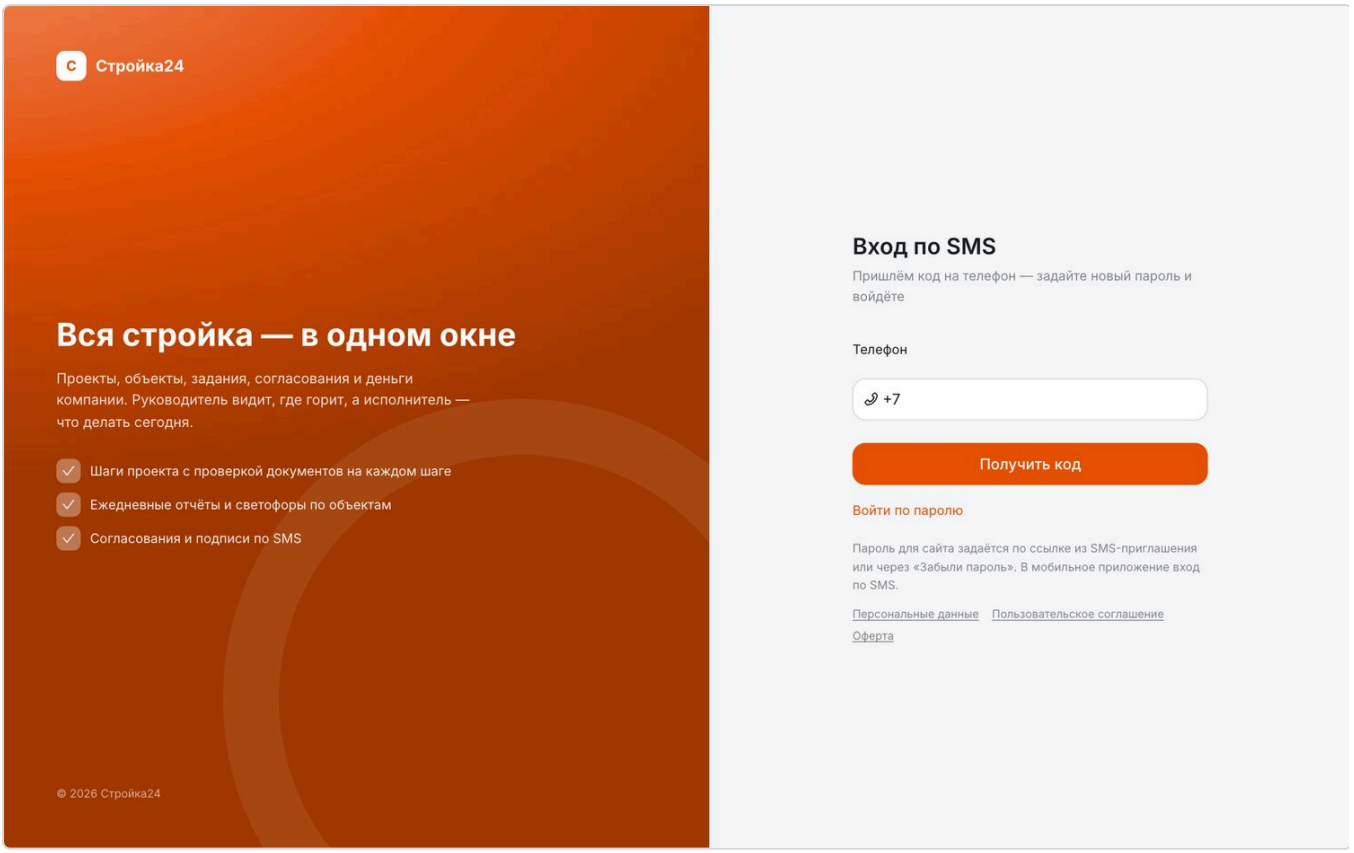
Забыли пароль: вход по SMS

1. В окне входа нажмите **«Забыли пароль / Войти по SMS»** — откроется «Вход по SMS».
2. Введите «Телефон» и нажмите «Получить код».
3. Введите «Код из SMS» и «Новый пароль» (не короче 8 символов, не только цифры и не слишком простой).
4. Нажмите «Задать пароль и войти». Вернуться к обычному входу — «Войти по паролю».

Что проверит система:

- с одного устройства или из одной сети код запрашивается не чаще раза в минуту («Код уже отправлен. Повторно — через минуту.») и не больше 5 раз в сутки («Код запрашивали 5 раз за сутки. Попробуйте завтра.»); если код уже отправлен, сайт сразу переходит к его вводу;
- на один номер со всех устройств вместе — не больше 20 кодов в сутки («На этот номер сегодня код запрашивали слишком часто. Попробуйте завтра.»). Поэтому посторонний, набравший ваш номер с другого компьютера, не исчерпает ваш лимит;
- код действует 5 минут, неверных попыток — не больше 5 («Код устарел. Запросите новый.», «Слишком много попыток. Запросите новый код.»);
- система не сообщает, есть ли такой номер: для чужого номера SMS просто не придёт.

Результат: пароль заменён, вы вошли на сайт. Так же восстанавливают вход собственник и администратор компании: их пароль никто другой не задаёт, код приходит только на их телефон.



Адрес сайта без входа, нажата ссылка «Забыли пароль / Войти по SMS» — окно «Вход по SMS» с полем «Телефон», кнопкой «Получить код» и ссылкой «Войти по паролю»

Первый вход в мобильное приложение

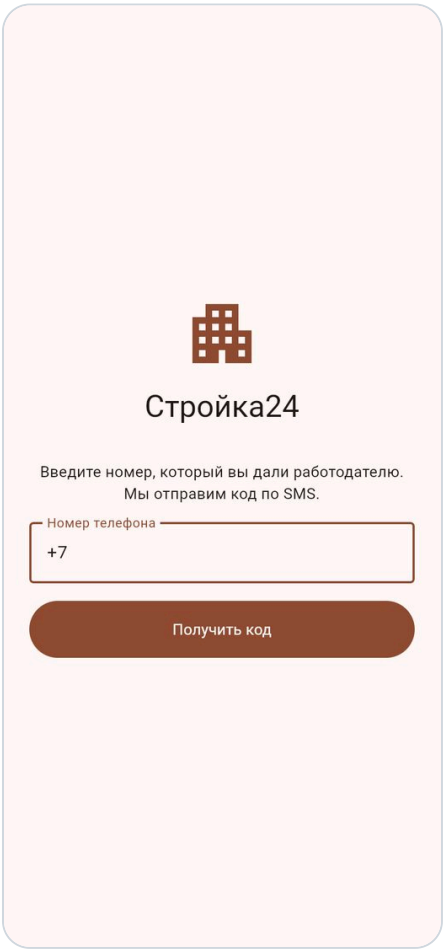
1. Установите приложение и откройте его.
2. На экране «Вход» введите «Номер телефона» — тот, что указан в вашей карточке сотрудника — и нажмите «Получить код».
3. Если приложение просит «Код компании», введите код из SMS-приглашения и нажмите «Далее» (вводится один раз).
4. Введите «Код из SMS» и нажмите «Войти». Если код не пришёл — «Отправить код ещё раз»; ошиблись номером — «Изменить номер».
5. Экран «Придумайте ПИН-код»: введите 4–6 цифр и повторите их («Повторите ПИН-код»). ПИН-код — ваша электронная подпись, никому его не сообщайте.
6. Экран «Соглашение об электронной подписи»: прочитайте и нажмите «Подписать кодом из SMS», введите код.
7. Откроется главный экран.

Что проверит система:

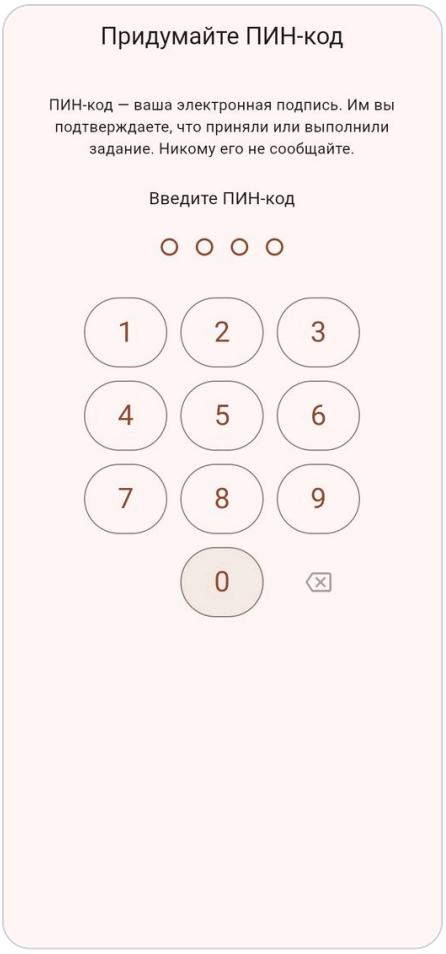
- код действует 5 минут, неверных попыток — не больше 5 («Код устарел. Запросите новый.», «Слишком много попыток. Запросите новый код.», «Неверный код»);
- код входа приходит не чаще раза в минуту и не больше 10 раз в сутки на номер: если запрашивать чаще, новое SMS просто не придёт — подождите минуту или введите уже полученный код;

- ПИН-код — от 4 до 6 цифр, слишком простые (0000, 1111, 1234, 123456 и одинаковые цифры) не принимаются («Слишком простой ПИН-код»);
- если телефон заблокирован, вход невозможен: «Это устройство заблокировано. Обратитесь к руководителю.»
- если номера нет в системе, SMS просто не придёт (система не сообщает, есть ли такой номер — так защищён список сотрудников).

Результат: телефон **привязан** к сотруднику — он появится в карточке сотрудника на вкладке «Устройства», а в профиле приложения — в строке «Это устройство». При привязке на телефоне создаётся ключ для подписи отпечатком или лицом; включить её можно в профиле приложения переключателем «Подпись отпечатком / лицом». Сменить ПИН — «Профиль» → «Сменить ПИН-код» (понадобится текущий ПИН). После «Выйти» для входа снова понадобится код из SMS.



Мобильное приложение: экран «Вход» с полем «Номер телефона» и кнопкой «Получить код»



Мобильное приложение: экран «Придумайте ПИН-код» с цифровой клавиатурой

2.2 Оргструктура: подразделения, должности, руководители

Оргструктура нужна, чтобы работали подчинённость (кто чей руководитель), области ролей «Подразделение» и шаги маршрутов «Руководитель подразделения документа». Изменять её может сотрудник с правом «Изменять оргструктуру».

> Совет: типовую оргструктуру строительной компании можно загрузить кнопкой «Загрузить типовую» в карточке «Первая настройка» (в начале раздела 2), а затем поправить вручную.

Добавить подразделение

1. «Настройки» → «Оргструктура».
2. Чтобы новое подразделение сразу оказалось внутри другого, сначала щёлкните это вышестоящее подразделение в дереве.
3. Нажмите «Новое подразделение».
4. Заполните:
   - «Название» — обязательно;
   - «Код» — обязательно, уникальный (например, «УЧ-1»);
   - «Тип» — «Компания», «Дирекция», «Отдел», «Служба» или «Строительный участок» (см. ниже, почему это важно);

- «Вышестоящее» — куда входит подразделение;
- «Руководитель» — начальник подразделения: только действующий сотрудник компании (не отключённый и не представитель контрагента);
- «№» — порядок в дереве.

5. Нажмите «ОК».

Изменить подразделение: выберите его в дереве → в карточке справа «Изменить» (или двойной щелчок по строке дерева).

Что проверит система:

- «Подразделение не может входить само в себя»; код не может повторяться;
- руководитель — только действующий сотрудник компании: «Сотрудник отключён — выберите действующего», «Назначить можно только сотрудника компании, а не представителя контрагента».

Результат: в дереве рядом с названием видны руководитель и число сотрудников. Руководитель подразделения считается руководителем всех его сотрудников, у кого в карточке не указан свой «Руководитель», и сотрудников вложенных подразделений без своего начальника.

Почему важен тип подразделения. По типу программа решает, что к подразделению можно привязать:

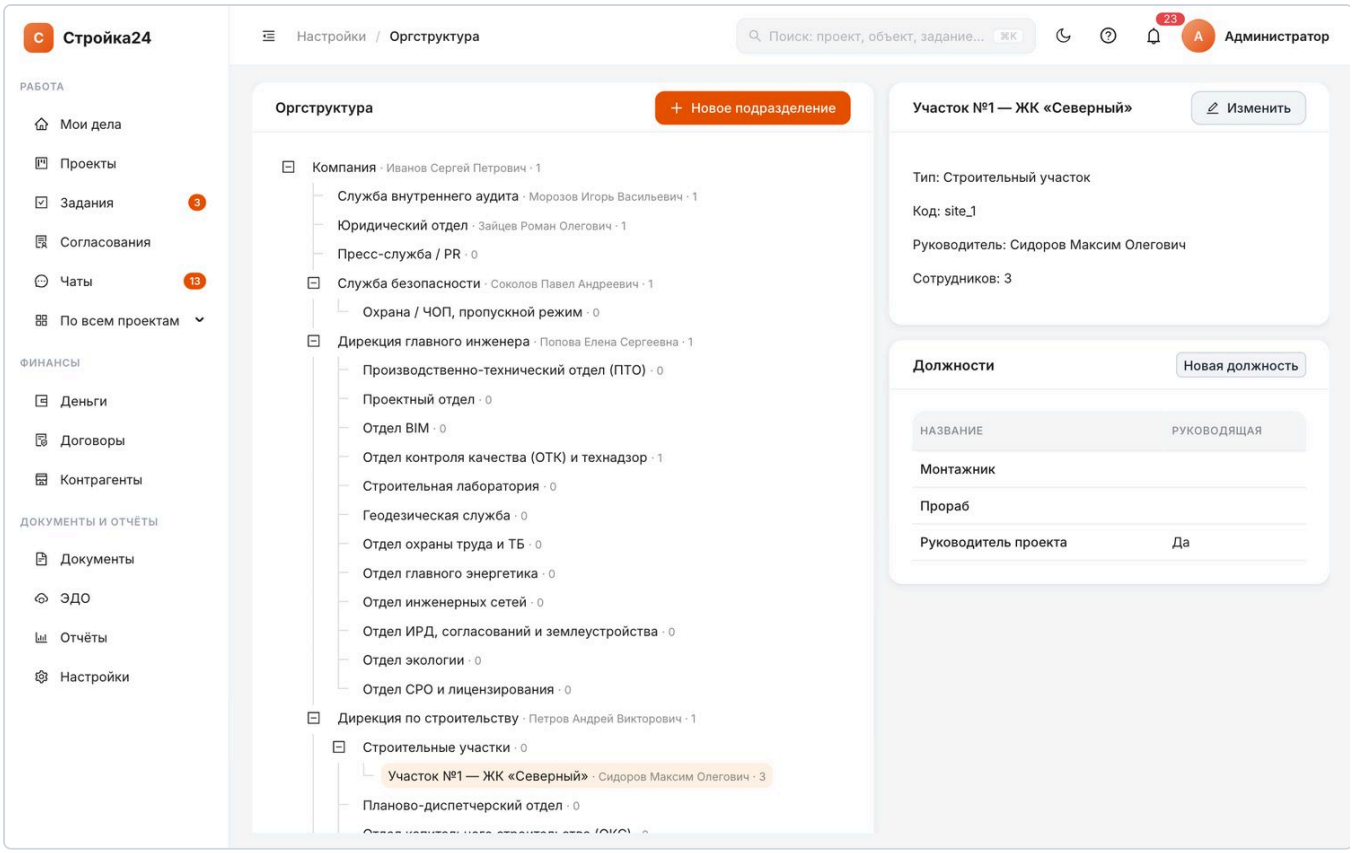
- **проект** ведёт «Дирекция» или «Отдел» — в форме проекта в поле «Подразделение» других типов нет («Проект ведёт дирекция или отдел, а не «…»»);
- **объект (корпус)** относится к «Строительному участку» — в поле «Участок» объекта только участки («Участком объекта может быть только строительный участок…»).

В этих полях показываются только те подразделения, где у сотрудника есть нужное право, с путём вида «Дирекция / Участок». Поэтому стройте дерево так: дирекции (направления) → внутри них строительные участки; службы и отделы офиса — отдельно. Подробнее о проектах — раздел 4, об объектах — раздел 9.

Должности

1. В дереве выберите подразделение.
2. В карточке «Должности» нажмите «Новая должность».
3. Заполните «Название» (обязательно), «Подразделение», при необходимости отметьте «Руководящая».
4. «ОК». Изменить или удалить должность — щёлкнуть её в списке («Удалить должность» в окне).

Для карточки «Первая настройка» нужно не меньше 3 должностей, привязанных к подразделениям.



Дерево подразделений слева, справа карточка выбранного подразделения и карточка «Должности»

2.3 Сотрудники: создание, приглашение, отключение

Нужно право «Создавать и изменять сотрудников» (отдел кадров, администратор). С правом «Видеть список сотрудников» карточки открываются только для просмотра. Меняет сотрудников только тот, у кого право есть в подразделении сотрудника.

Создать сотрудника

1. «Настройки» → «Сотрудники» → «Новый сотрудник».
2. Заполните:
   - «Фамилия», «Имя» — обязательно; «Отчество»;
   - «Телефон» — обязательно, с +7; по нему сотрудник входит на сайт и в приложение, на него придёт приглашение;
   - «Email» — для писем-уведомлений;
   - «Табельный номер», «Дата приёма»;
   - «Подразделение», «Должность»;
   - «Руководитель» — если пусто, руководителем считается начальник подразделения; только действующий сотрудник компании;
   - «Внешняя компания» — только для представителя заказчика, технадзора, подрядчика или проектировщика (см. 1.9); для своих сотрудников оставьте пустым;
   - «Язык» — оставьте «Русский».
3. Нажмите «Сохранить». Появится «Сотрудник добавлен. Приглашение отправлено по SMS».

Что проверит система:

- номер телефона должен содержать 11 цифр;
- «Сотрудник с таким номером уже есть» — один телефон у одного сотрудника;
- «Нельзя назначить руководителем самого себя или подчинённого»; руководитель — не отключённый и не представитель контрагента;
- изменить сотрудника с полным доступом может только главный («Сотрудника с полным доступом может изменять только главный»), собственника и администратора компании — только собственник («Учётную запись собственника/администратора меняет только собственник»);
- телефон сотрудника, у которого прав больше, чем у вас, не изменить (см. «Пароль для сайта» ниже);
- себе подразделение и руководителя не меняют: в своей карточке поля «Подразделение» и «Руководитель» заблокированы с подсказкой «Себе подразделение и непосредственного руководителя не меняют — это делает другой сотрудник с правом на сотрудников» (сервер ответит «Себе нельзя менять подразделение — это делает другой сотрудник с правом на сотрудников»);
- поле «Внешняя компания» (и при создании, и при правке) меняет только администратор компании, собственник или главный; у остальных оно заблокировано с подсказкой «Компанию-контрагента меняет только администратор компании, собственник или главный».

Кто получит дальше: новому сотруднику приходит SMS-приглашение со ссылкой на сайт (задать пароль, 2.1) и кодом компании для приложения.

Результат: сотрудник появился в списке, может задать пароль по ссылке и войти в мобильное приложение по SMS.

Приглашение и пароль для сайта

Вкладка «Пароль для сайта» в карточке сотрудника (видна тем, кто может изменять сотрудников).

Вверху — блок **«Приглашение по SMS»** с состоянием приглашения:

- «Приглашение ещё не отправлялось.»;
- «Приглашение отправлено <дата>, действует до <дата>.»;
- «Приглашение от <дата> устарело.»;
- «Приглашение от <дата> использовано — пароль задан.» Если пароля ещё нет, добавлено «Пароля для сайта пока нет.»

Отправить приглашение повторно (сотрудник потерял SMS или ссылка устарела):

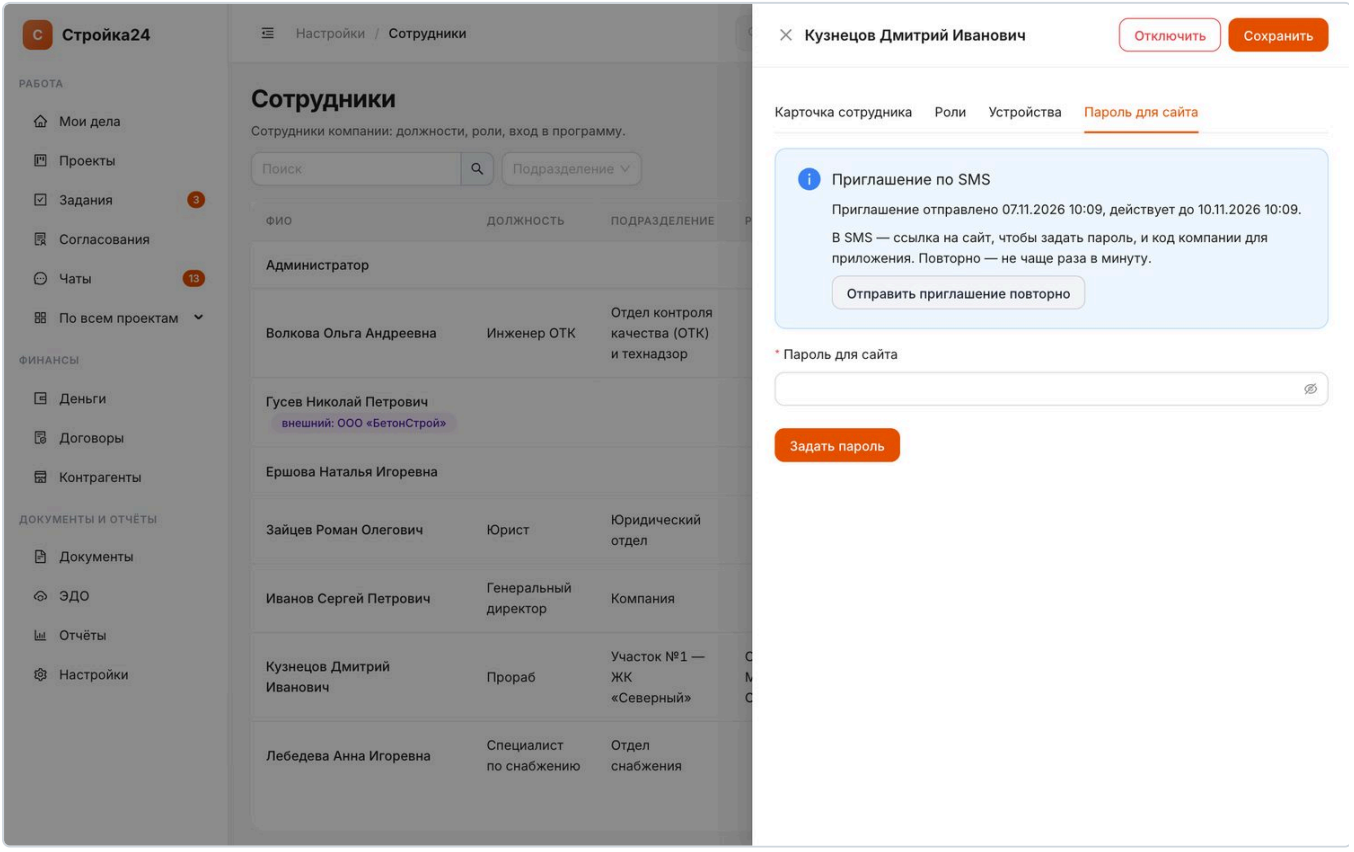
1. Карточка сотрудника → вкладка «Пароль для сайта».
2. Нажмите «Отправить приглашение повторно» — «Приглашение отправлено». Прежняя ссылка перестаёт действовать.

Задать пароль самому (если сотрудник не может открыть ссылку):

1. В поле «Пароль для сайта» введите пароль (не короче 8 знаков, не слишком простой).
2. «Задать пароль» → «Пароль установлен». Сообщите пароль сотруднику.

Что проверит система:

- приглашение — не чаще раза в минуту («Приглашение уже отправлено. Повторно — через минуту.») и не больше 5 раз в сутки («Приглашение отправляли 5 раз за сутки. Попробуйте завтра.»); отключённому — нельзя («Сотрудник отключён — приглашение не отправить»);
- если у сотрудника есть права, которых нет у вас, его пароль и телефон вы не поменяете: «У сотрудника есть права, которых нет у вас: его пароль и телефон меняет администратор компании или собственник. Можно отправить приглашение повторно или попросить восстановить пароль по SMS.» Администратор компании, собственник и главный меняют всем.



Открыта карточка сотрудника Кузнецов Д. И., вкладка «Пароль для сайта»: блок «Приглашение по SMS» с состоянием и кнопкой «Отправить приглашение повторно», ниже поле пароля и кнопка «Задать пароль»

Отключить сотрудника (увольнение)

Отключение сразу передаёт дела уволенного другому сотруднику — **преемнику**.

1. Карточка сотрудника → «Отключить». Откроется окно «Отключить: <ФИО>».
2. «Кому передать дела» — выберите преемника (обычно руководителя или коллегу). Можно не выбирать — тогда дела останутся без хозяина, а шаги согласования уйдут руководителю.
3. «Комментарий (попадёт в историю заданий)» — по желанию.
4. Посмотрите сводку **что за ним числится** (раскрывающиеся строки с числом записей): «Задания, где он исполнитель», «Задания, где он проверяющий», «Его задания без проверяющего (проверять будет преемник)», «Шаги согласования», «Руководит подразделениями», «Подчинённые», «Руководитель проектов», «Руководитель объектов», «Ответственный за этапы проектов», «Ответственный за этапы работ», «Роли (будут сняты)». Если ничего нет — «За сотрудником ничего не числится».

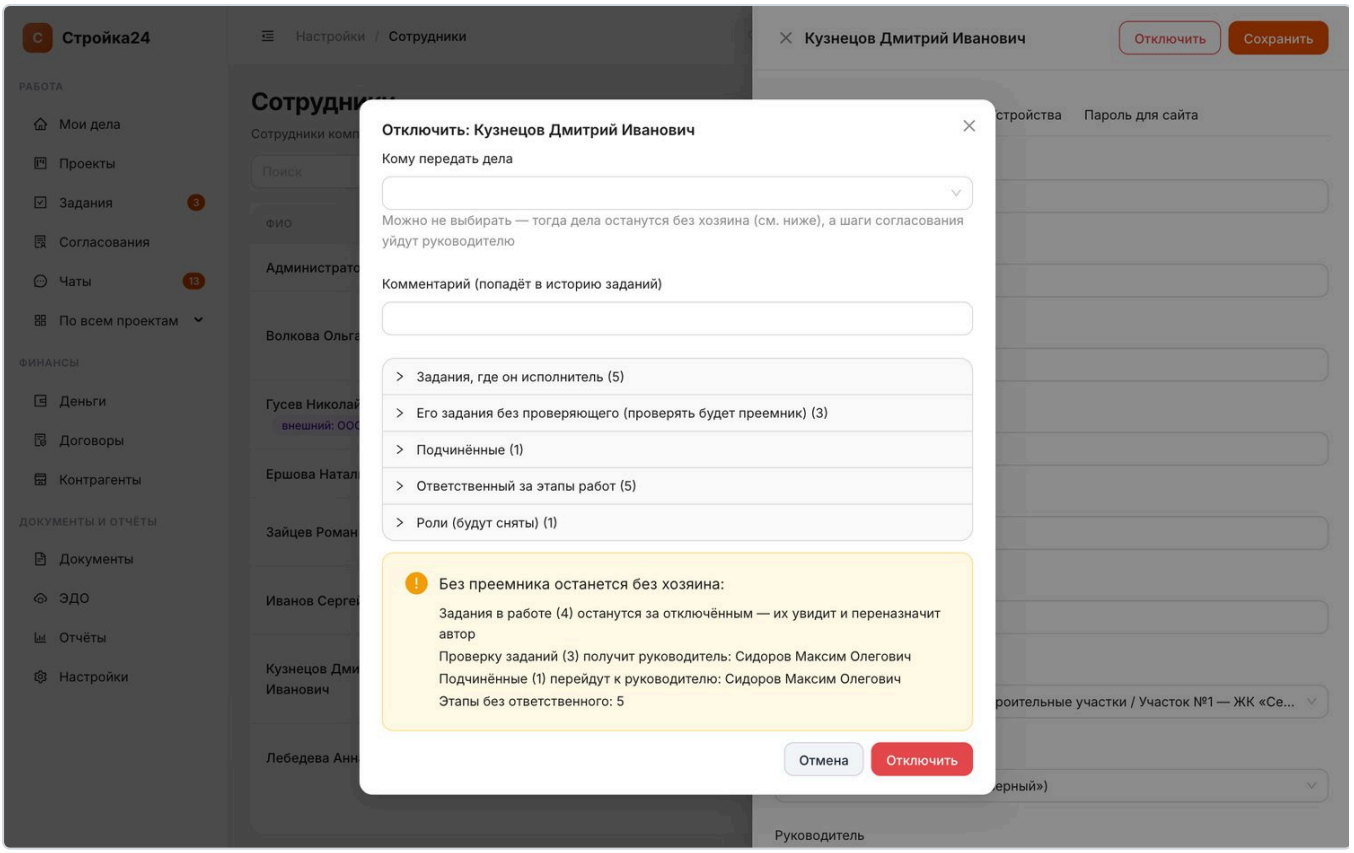
5. Без преемника ниже жёлтый блок «Без преемника останется без хозяина:» — что повиснет и кому уйдёт (например, «Шаги согласования (2) уйдут руководителю: …», «Подразделения останутся без руководителя: …»). С преемником — «Задания, согласования, руководство подразделениями и подчинёнными, проекты, объекты и этапы перейдут преемнику. Роли будут сняты.»
6. Нажмите «Отключить» — «Сотрудник отключён».

Что проверит система:

- «Нельзя отключить самого себя»; «Сотрудник уже отключён»;
- преемник — другой действующий сотрудник компании: «Преемник — другой сотрудник», «Преемник отключён — выберите другого», не представитель контрагента;
- себя преемником назначает только главный или собственник: «Себя преемником назначить нельзя — выберите руководителя или коллегу отключаемого сотрудника»;
- главного отключает только главный, собственника и администратора компании — только собственник или главный.

Результат: одним действием преемнику переходят задания в работе (он исполнитель) и проверка заданий (автором остаётся прежний), шаги согласования (с записью в журнале), руководство подразделениями, подчинённые, руководство проектами и объектами, ответственность за этапы. Все роли уволенного снимаются с записью в журнале. Отключённый сотрудник не может войти ни на сайт, ни в приложение, но все его задания, подписи и документы сохраняются. Отключённых видно в списке после переключателя «Показать отключённых» (метка «Отключён»).

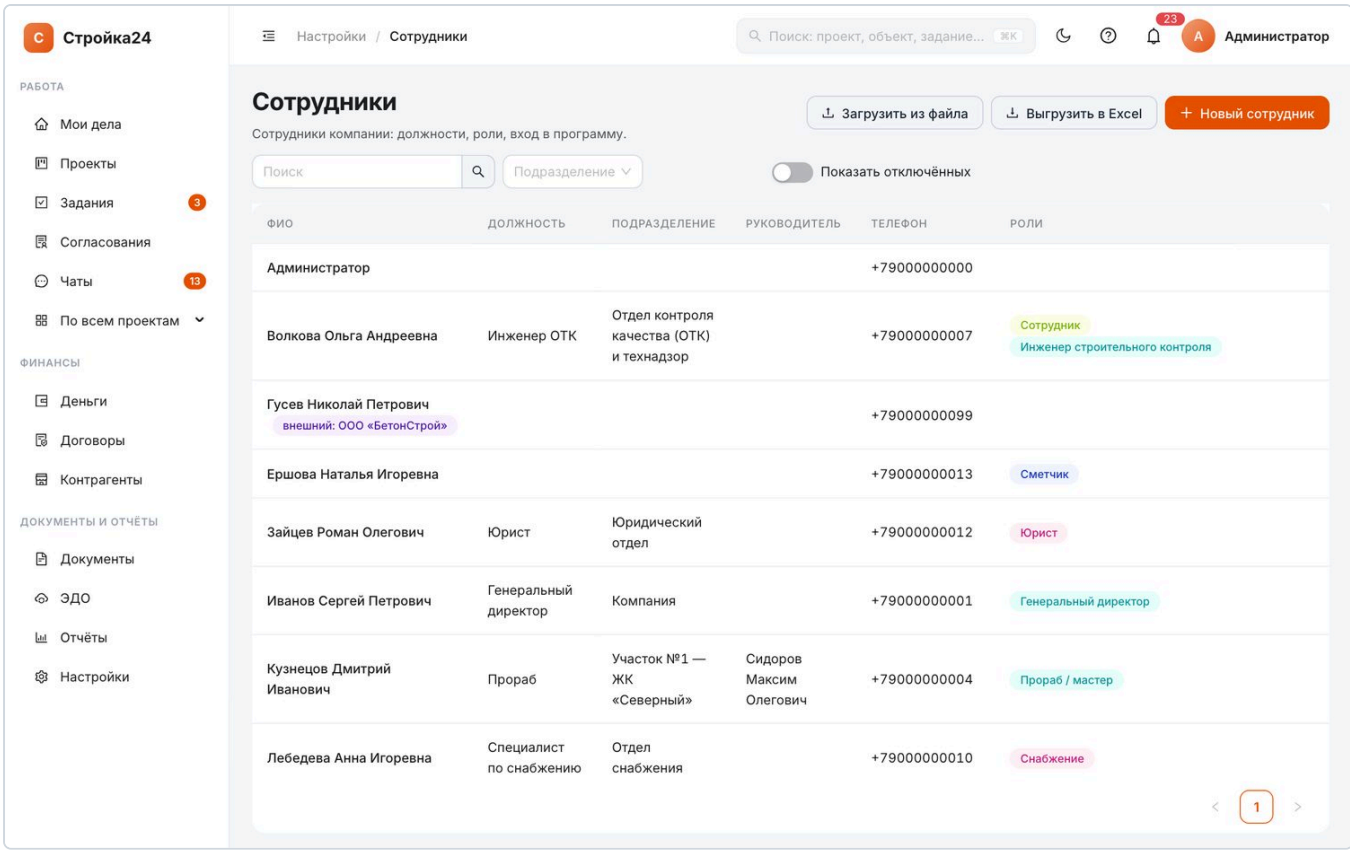
> Важно: отключить уволенного сотрудника можно и когда подписка не оплачена (режим «Только просмотр», 2.13) — чтобы закрыть ему доступ без задержки.



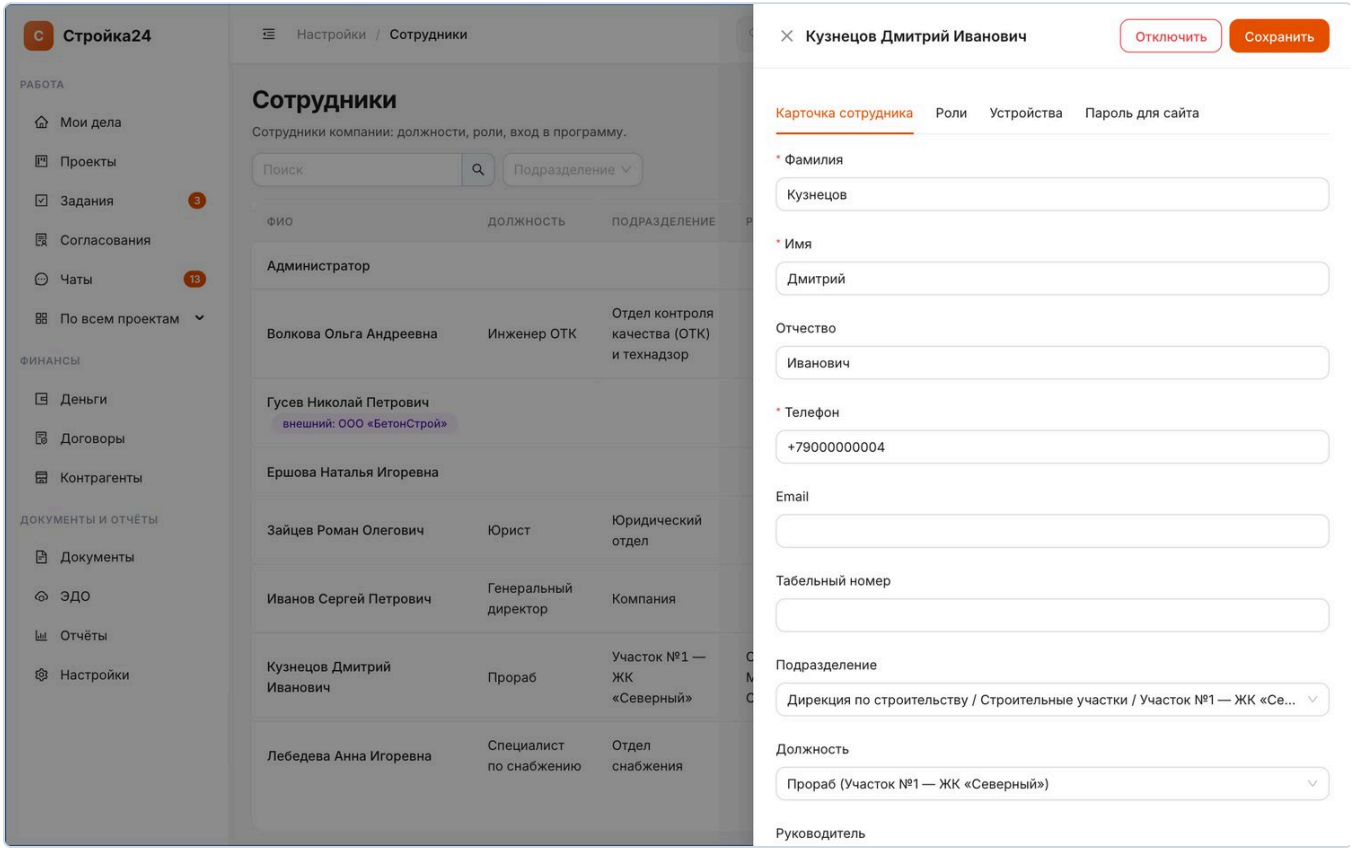
Открыта карточка сотрудника Кузнецов Д. И., нажата кнопка «Отключить» — окно «Отключить: Кузнецов Дмитрий Иванович» с полем «Кому передать дела», комментарием, сводкой «что за ним числится» и жёлтым блоком «Без преемника останется без хозяина:»

Загрузить сотрудников списком

Много сотрудников сразу удобно загрузить из Excel кнопкой «Загрузить из файла» на странице «Сотрудники» (раздел 15). Каждому новому сотруднику с телефоном уходит такое же SMS-приглашение, как при добавлении по одному (с теми же ограничениями частоты); если SMS кому-то не ушло, загрузка не прерывается — отправьте приглашение повторно из карточки. В итоге загрузки видно «приглашений отправлено: N». Там же «Выгрузить в Excel».



Заголовок «Сотрудники» с подсказкой, список сотрудников с фильтром по подразделению, кнопки «Загрузить из файла», «Выгрузить в Excel», «Новый сотрудник»



Открыта карточка сотрудника, вкладка «Карточка сотрудника» с заполненными полями

2.4 Роли и права

Назначить роль сотруднику

Нужно право «Назначать роли».

1. «Настройки» → «Сотрудники» → карточка сотрудника → вкладка «Роли».
2. Нажмите «Назначить роль».
3. Заполните:
   - «Роль» — обязательно (при наведении видны права роли);
   - «Область» — «Вся компания», «Подразделение» или «Объект»;
   - при области «Подразделение» — само подразделение (обязательно; по умолчанию подразделение сотрудника), при «Объект» — объект (обязательно). В списках только те подразделения и объекты, где вы сами можете назначать роли;
   - «Действует до» — если роль временная.
4. «ОК».

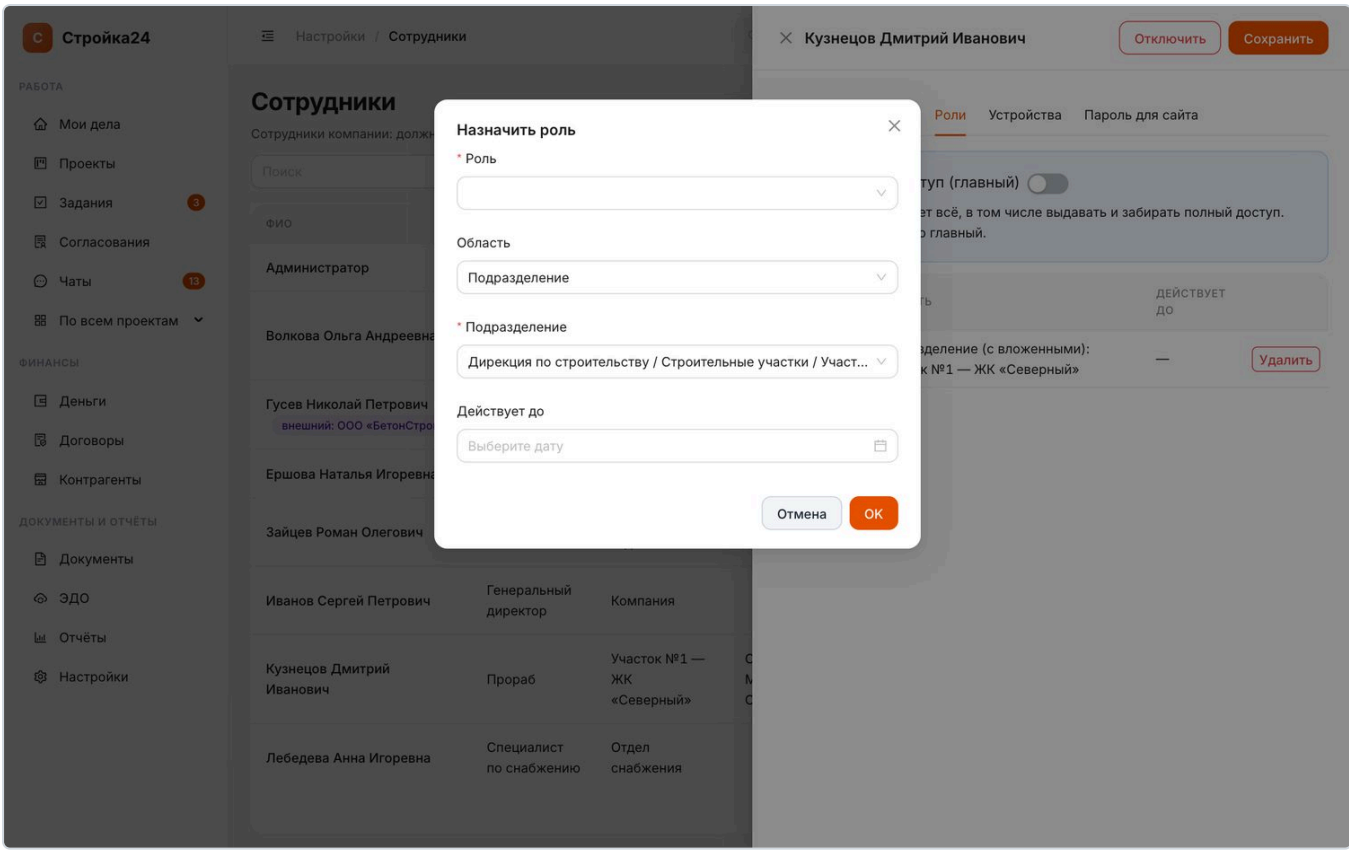
Снять роль — кнопка «Удалить» в строке роли.

Если право «Назначать роли» (или «Видеть список сотрудников», «Создавать и изменять сотрудников») у вас на подразделение или объект, а не на всю компанию, вы видите назначения ролей только этой области: роли сотрудников подразделения и роли, выданные в нём или на этом объекте.

Что проверит система:

- «Нельзя назначать роли самому себе»;
- «Роль на всю компанию может назначить только администратор компании» — нужно право «Назначать роли» на всю компанию;
- «Назначать роли можно только в своём подразделении и на своих объектах» — роль на подразделение или объект только в вашей области;
- «Нельзя выдать роль с правами, которых нет у вас самих» — у вас должны быть все права роли в этом подразделении или на этом объекте (администратор компании это ограничение не имеет, 1.3);
- «Эту роль назначает только собственник компании» — роль «Собственник» и роль с правом «Назначать роли» на всю компанию (второй администратор);
- «Учётную запись собственника/администратора меняет только собственник» — роли собственника и администратора меняет и снимает только собственник или главный;
- «Права главного меняет только главный».

Полный доступ. Главный видит на вкладке «Роли» переключатель «Полный доступ (главный)». Включение делает сотрудника главным. Снять полный доступ с последнего главного нельзя («Нельзя снять полный доступ с последнего главного»).



Карточка сотрудника Кузнецов Д. И., вкладка «Роли»: таблица ролей с областью и окно «Назначить роль»

Создать или изменить роль

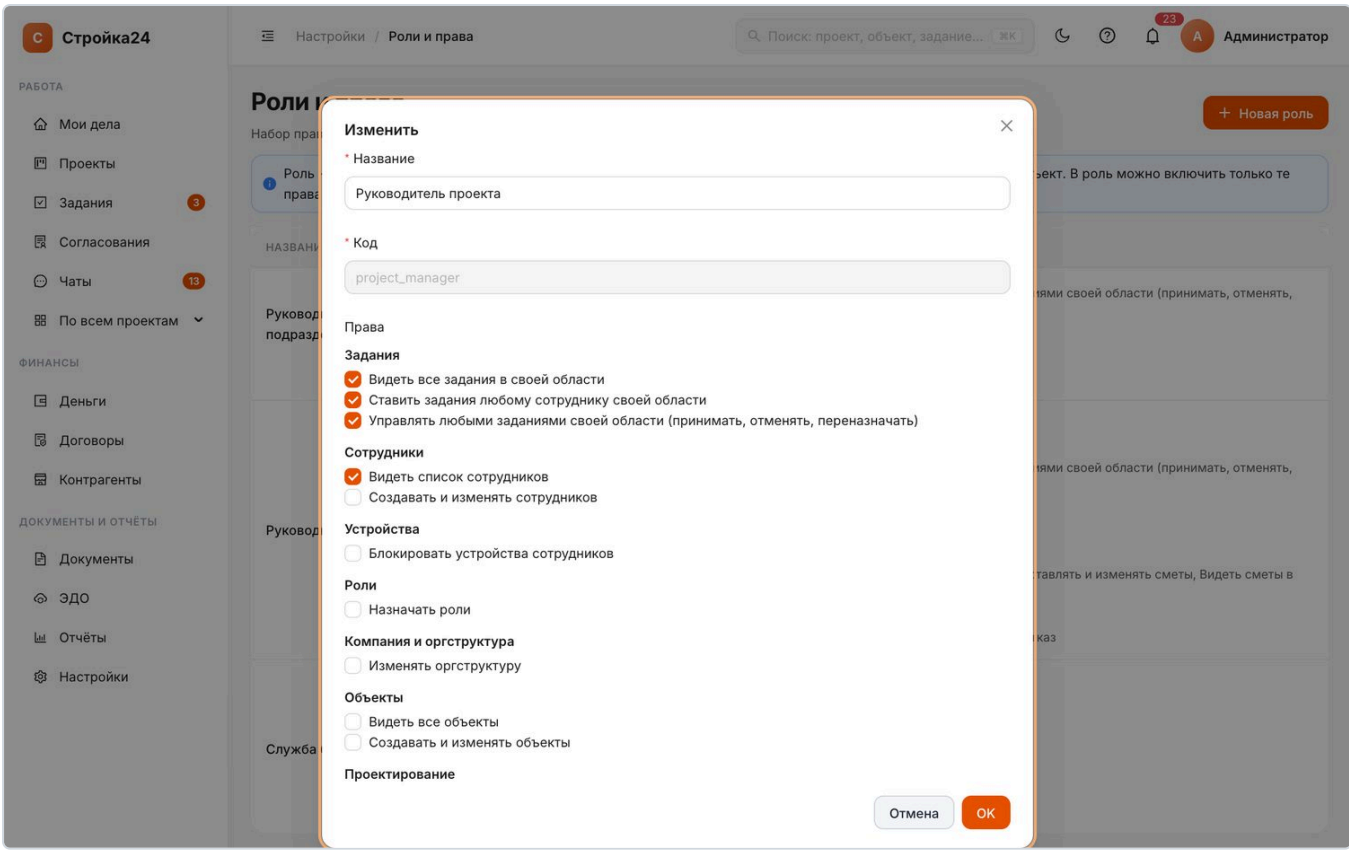
Нужно право «Назначать роли» (или главный).

1. «Настройки» → «Роли и права». В таблице две колонки: «Название» роли и «Права» — права сгруппированы по разделам одной строкой на раздел, например «**Задания** — Видеть все задания в своей области, Ставить задания любому сотруднику своей области». Сверху — подсказка «Роль — набор прав…».
2. «Новая роль» или щелчок по строке существующей роли.
3. «Название» и «Код» (латиницей; у существующей роли код не меняется) — обязательно.
4. Отметьте права — они сгруппированы по разделам («Задания», «Договоры», «Сметы» …). Права, которых нет у вас самих на всю компанию, недоступны — подсказка «У вас нет этого права на всю компанию — включить его в роль нельзя». У администратора компании доступны все права.
5. «OK».

Что проверит система:

- «Нельзя выдавать права, которых нет у вас самих: …» — в том числе при изменении роли, где уже есть такие права (кроме администратора компании);
- «Роль «Собственник» меняет только собственник»;
- «Право назначать роли и роль «Администратор системы» меняет только собственник» — включить право «Назначать роли» в роль, убрать его или изменить роль «Администратор системы» может только собственник (или главный).

Результат: новые права роли сразу действуют у всех сотрудников, которым она назначена.



Заголовок «Роли и права» с подсказкой, таблица ролей с колонками «Название» и «Права» (права по разделам одним цветом) и открытое окно редактирования роли «Руководитель проекта» со списком прав-галочек по разделам

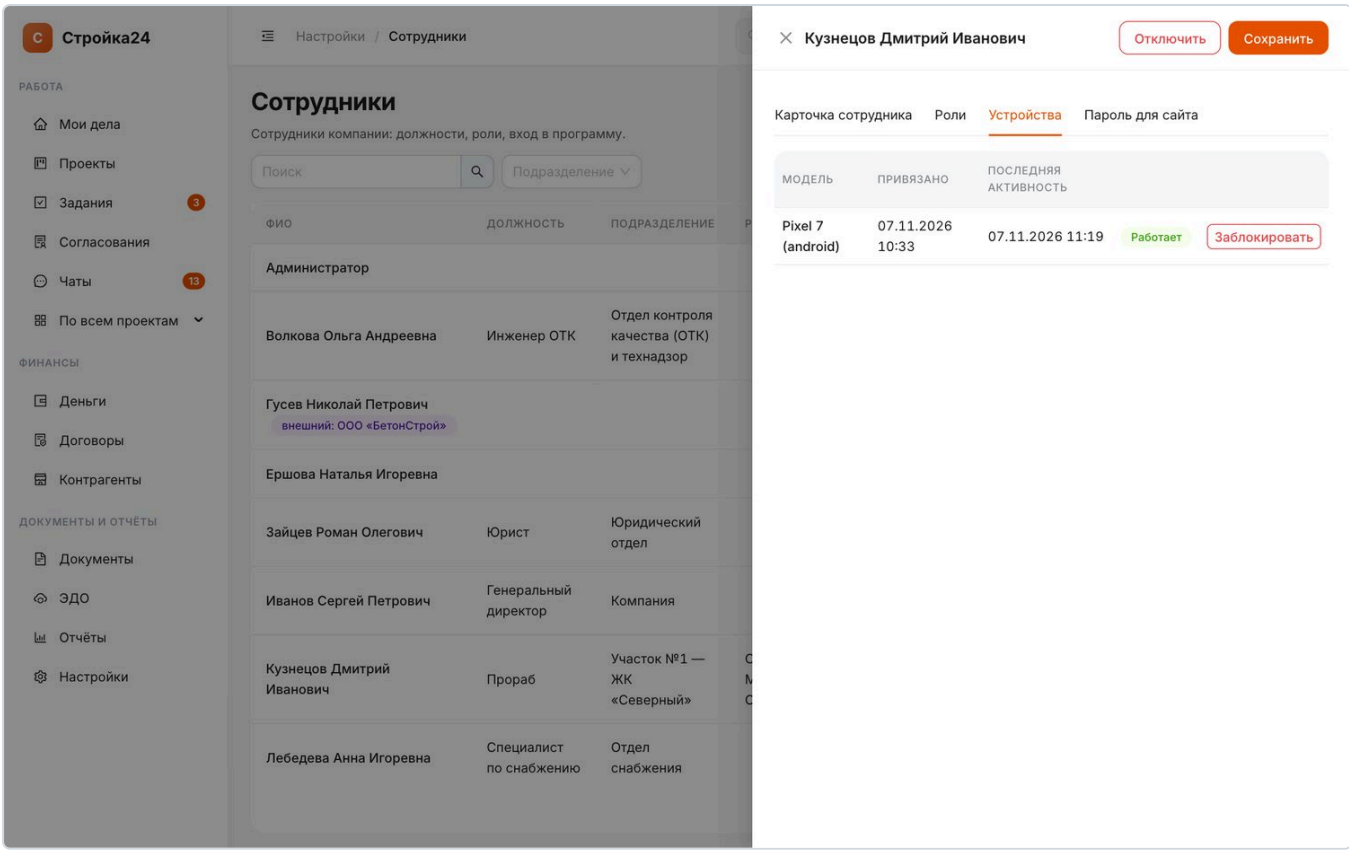
2.5 Устройства сотрудников

Каждый телефон, с которого сотрудник вошёл в приложение, виден в его карточке → вкладка «Устройства»: «Модель», «Привязано», «Последняя активность», состояние «Действует» / «Заблокировано».

Заблокировать телефон (потерян, украден, сотрудник уволен) может сотрудник с правом «Блокировать устройства сотрудников» (служба безопасности, администратор):

1. Карточка сотрудника → «Устройства» → «Заблокировать» в строке телефона.
2. Укажите «Причина блокировки» (обязательно) → «OK».

Результат: с этого телефона больше нельзя войти и продолжить работу («Устройство заблокировано»). Вернуть — «Разблокировать». Новый телефон привязывается обычным входом по SMS. Заблокировать телефон можно и когда подписка не оплачена (режим «Только просмотр»).



Карточка сотрудника, вкладка «Устройства» со списком телефонов и кнопкой «Заблокировать»

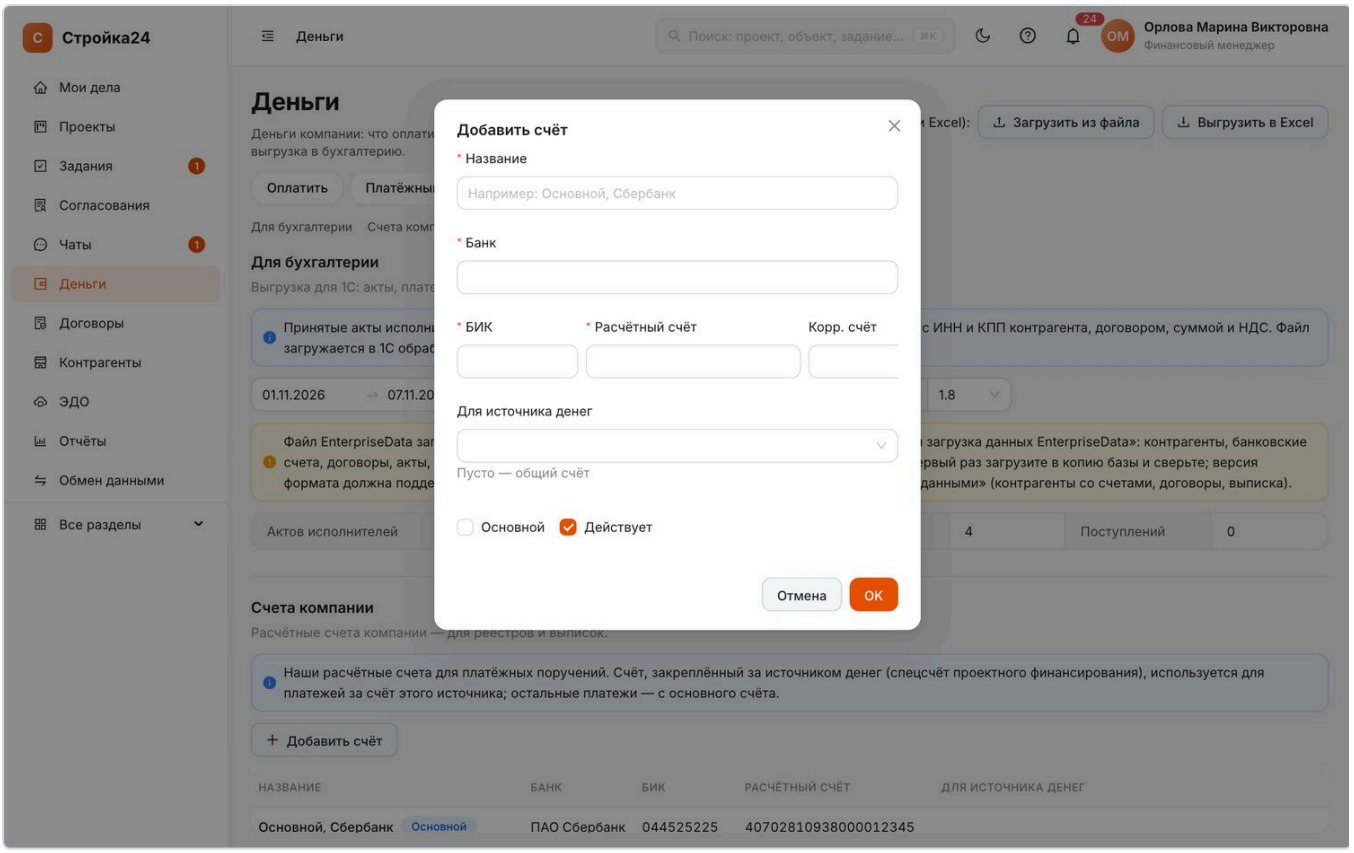
2.6 Счета компании

Наши расчётные счета нужны для платёжных поручений и реестров платежей. Ведёт их казначейство: нужно право «Проводить оплаты и поступления (казначейство)» **на всю компанию** (роль на подразделение для этого не подходит).

1. Меню → «Финансы» → «Деньги» → вкладка «Бухгалтерия и счета» → блок «Счета компании».
2. «Добавить счёт».
3. Заполните:
   - «Название» — обязательно, например «Основной, Сбербанк»;
   - «Банк», «БИК», «Расчётный счёт» — обязательно; «Корр. счёт»;
   - «Для источника денег» — если это спецсчёт проектного финансирования; пусто — общий счёт;
   - «Основной» — с этого счёта уходят все платежи, не привязанные к источнику денег;
   - «Действует».
4. «ОК». Закрыть счёт — открыть его и «Закрыть счёт».

Что проверит система: БИК — 9 цифр, счёт — 20 цифр и сходится с БИК по контрольной сумме.

> Важно: без основного счёта реестр платежей не сформируется: «не указан счёт списания — заведите основной счёт компании».



Вкладка «Бухгалтерия и счета» → блок «Счета компании» со списком счетов и окном «Добавить счёт»

2.7 Маршруты согласования

Маршруты по умолчанию для всех видов документов создаются при установке. Их можно менять. Нужно право «Настраивать маршруты согласования и отзывать согласования» (администратор) или главный.

1. «Настройки» → «Маршруты согласования». Маршруты сгруппированы по виду документа; у каждого — метки «По умолчанию», «Не действует», «Шагов: N».
2. Раскройте маршрут — увидите шаги: «№», «Шаг», «Кто согласует», «Нужен с суммы», «Срок» и метки «с подписью», «необязательный», «одновременно», «при перерасходе», «условие», «эскалация».

Новый маршрут

1. «Новый маршрут».
2. «Вид документа», «Название», «Код» — обязательно. Отметки «Действует» и «По умолчанию».
3. «OK».

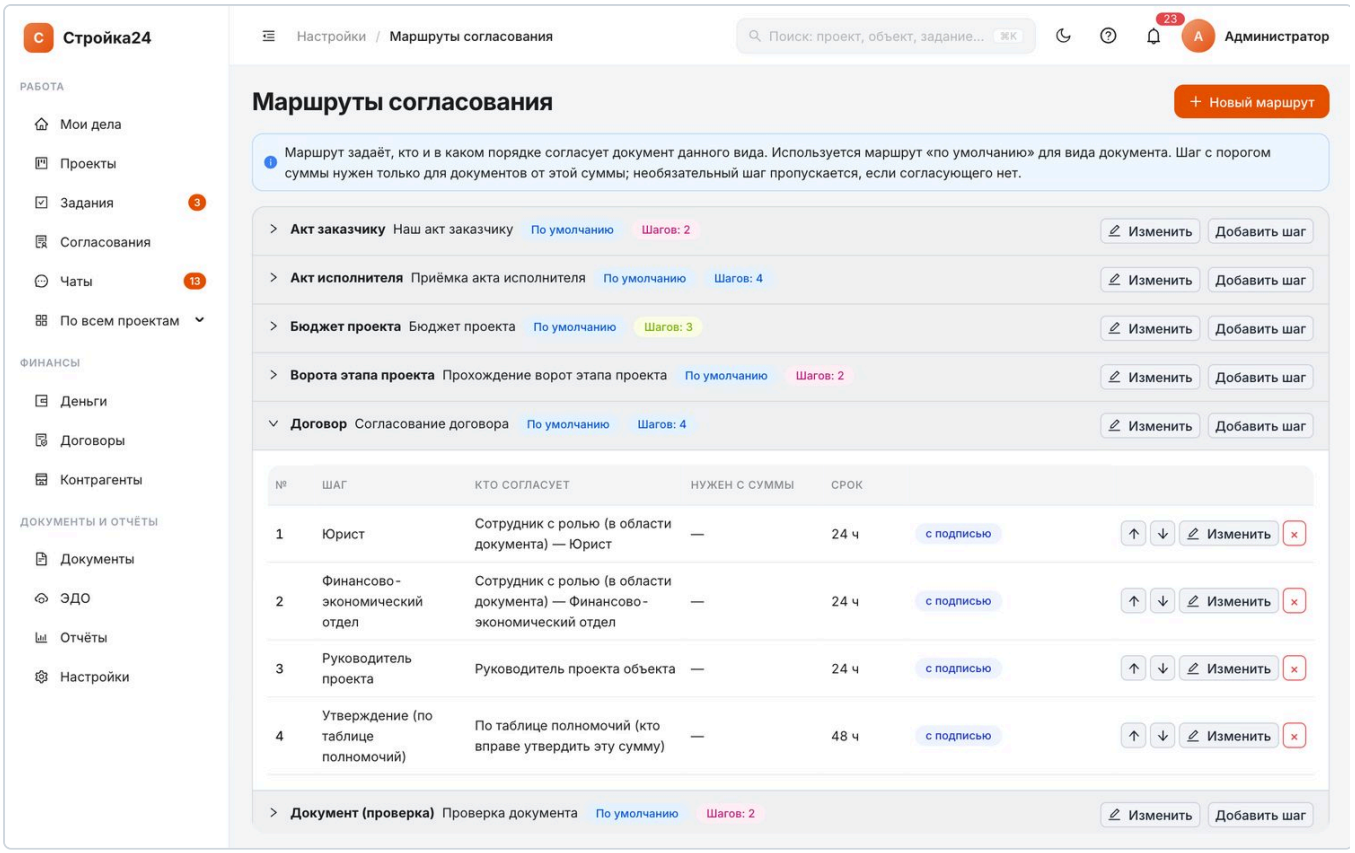
Система использует **маршрут «по умолчанию»** для вида документа. У вида документа такой маршрут один: если отметить «По умолчанию» другой маршрут, с прежнего отметка снимается сама. Если маршрута по умолчанию нет или он не действует, документ не отправится («Не настроен маршрут согласования для этого вида документа»).

Добавить или изменить шаг

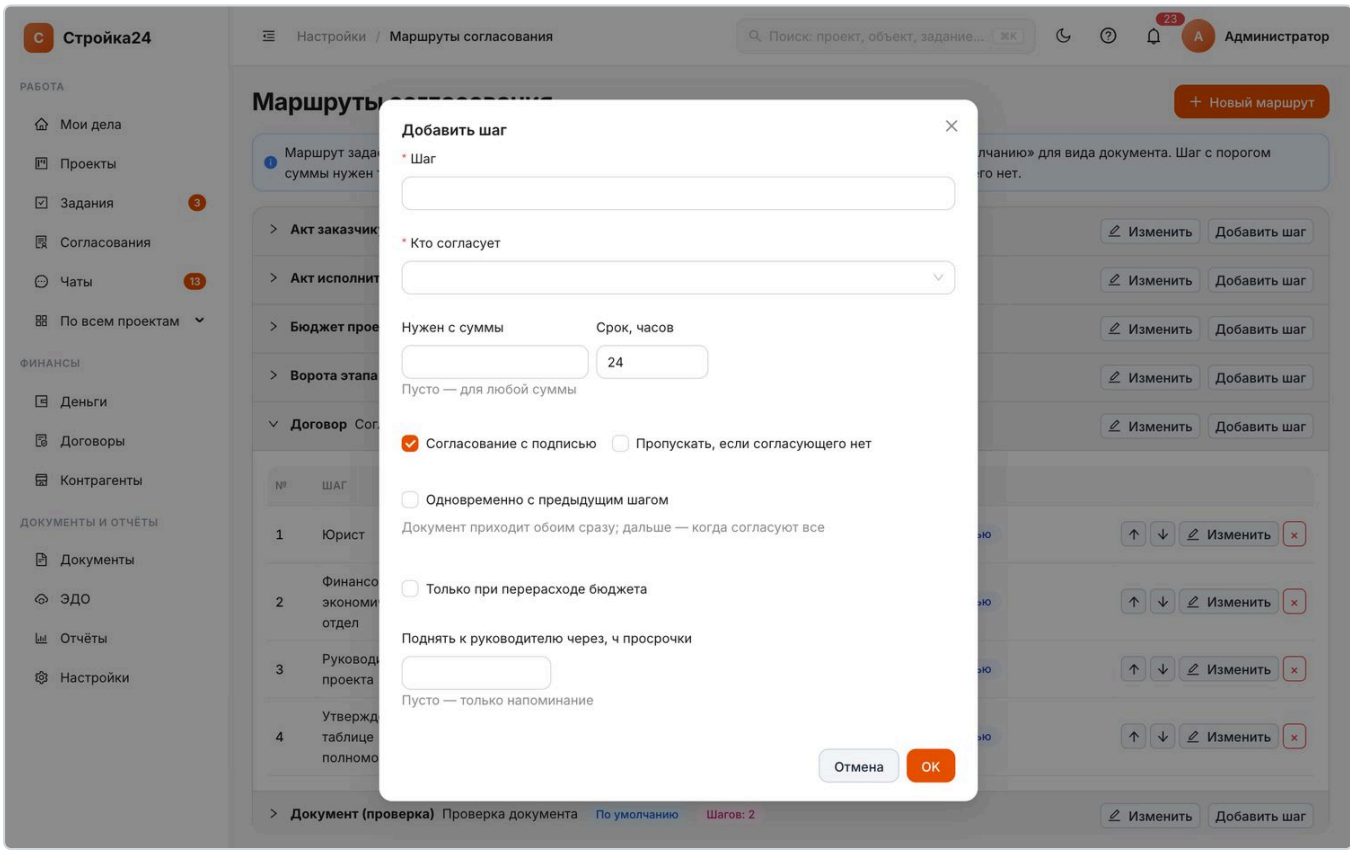
1. У маршрута — «Добавить шаг» (или «Изменить» в строке шага).
2. Заполните:
   - «Шаг» — название, например «Юрист»;
   - «Кто согласует» — способ выбора (см. 1.4); затем, в зависимости от выбора, сотрудник, «Роль» или «Роль участника»;
   - «Нужен с суммы» — пусто — для любой суммы;
   - «Срок, часов» — от 1 до 720;
   - «Согласование с подписью» — решение подписывается (рекомендуется);
   - «Пропускать, если согласующего нет»;
   - «Одновременно с предыдущим шагом» — документ приходит обоим сразу; дальше — когда согласуют все;
   - «Только при перерасходе бюджета»;
   - «Только для» — виды договора или этапы проекта (поле есть у договоров, доп. соглашений, актов, заявок на оплату и ворот этапов); пусто — для любых;
   - «Поднять к руководителю через, ч просрочки» — пусто — только напоминание.
3. «ОК». Порядок шагов меняют стрелками «Выше» / «Ниже» (нужно право на маршруты на всю компанию); удалить шаг — «×».

Результат: изменения применяются к документам, отправленным после сохранения; уже идущие согласования продолжаются по прежним шагам.

> Совет: у обязательного шага с ролью должен быть хотя бы один действующий сотрудник с этой ролью в нужной области — иначе документ не уйдёт («Для шага «…» не найден согласующий…»). Проверить все маршруты сразу помогает шаг «Маршруты согласования» в карточке «Первая настройка» (начало раздела 2). Согласующего в уже идущем согласовании меняют кнопкой «Переназначить» в карточке согласования (1.4).



Раскрыт маршрут «Согласование договора» с таблицей шагов

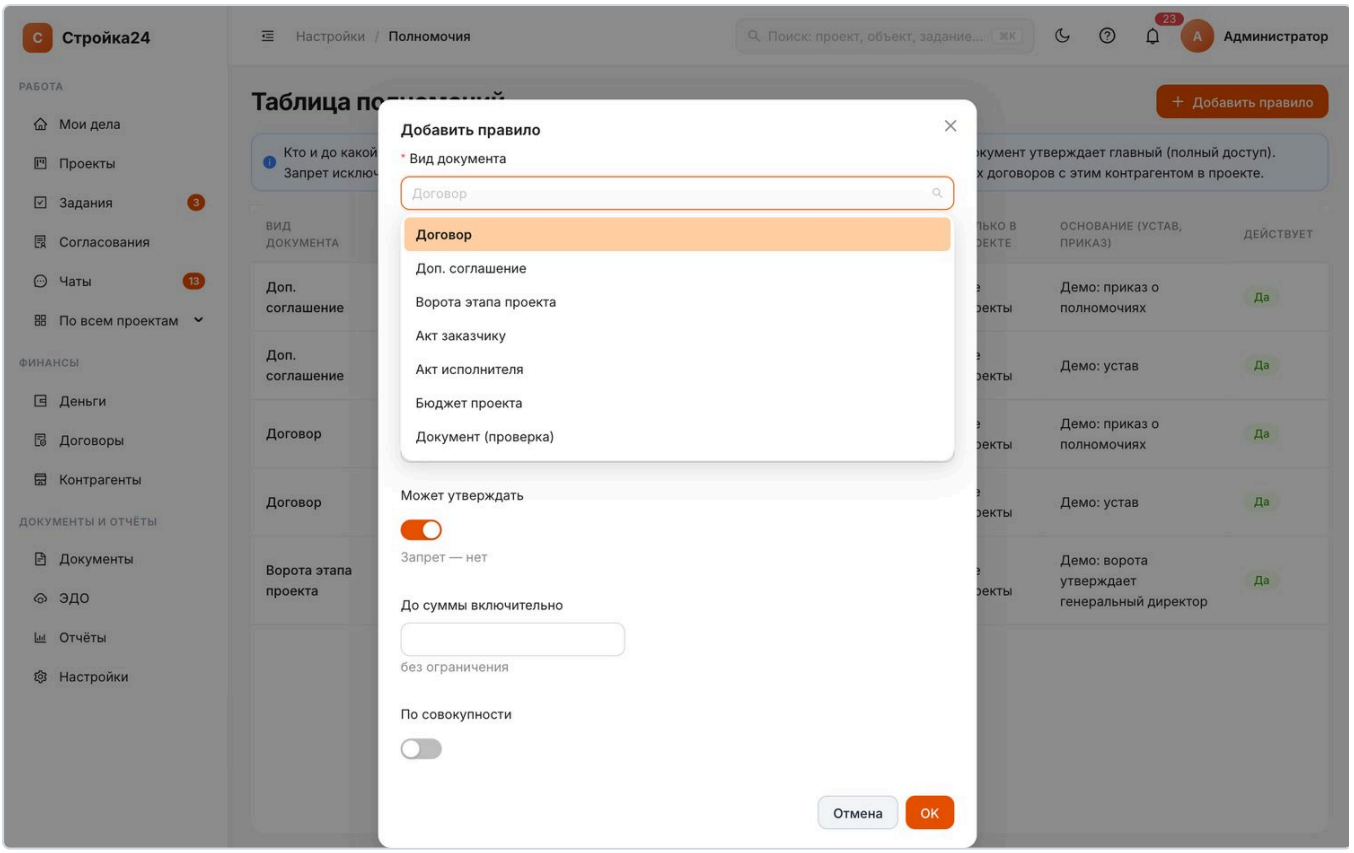


Окно «Добавить шаг» с полями «Кто согласует», «Нужен с суммы», галочками и полем эскалации

2.8 Таблица полномочий

Страницу «Полномочия» («Настройки» → «Полномочия») видят все сотрудники компании — чтобы понимать, кто утвердит документ. Менять может главный или сотрудник с правом «Настраивать таблицу полномочий» на всю компанию; остальные видят предупреждение «Менять таблицу может главный или тот, кому он дал право».

1. «Настройки» → «Полномочия» → «Добавить правило».
2. Заполните:
   - «Вид документа» — любой документ, который проходит согласование: «Договор», «Доп. соглашение», «Ворота этапа проекта», «Акт исполнителя», «Заявка на оплату», «Перенос бюджета», «Бюджет проекта», «Изменение по проекту», «Решение по тендеру», «Участие в закупке заказчика» и другие (в списке есть поиск). Правило действует, когда маршрут согласования этого документа доходит до шага «Утверждение (по таблице полномочий)»;
   - «Уточнение» — вид договора (для договоров, доп. соглашений, актов и заявок на оплату) или этап проекта (для ворот); пусто — «любые». У остальных видов документов поля нет;
   - «Кому» — «Роль» или «Сотрудник», затем выберите роль или сотрудника;
   - «Может утверждать» — выключите, чтобы сделать правило **запретом**;
   - «До суммы включительно» — пусто — «без ограничения»;
   - «По совокупности» — сравнивать сумму всех договоров с этим контрагентом в проекте;
   - «Только в проекте» — пусто — «все проекты»;
   - «Основание (устав, приказ)» — на каком документе основано полномочие;
   - «Действует».
3. «ОК». Изменить или удалить правило — щелчок по строке, «Удалить» в окне.



Окно «Добавить правило», раскрыт список «Вид документа» — все документы, которые проходят согласование

Пример настройки: «Договор, любые — роль Руководитель проекта — до 1 000 000», «Договор, любые — роль Директор направления — до 10 000 000», «Договор, любые — роль Генеральный директор — без ограничения». Договор на 3 млн утвердит директор направления, на 500 тыс. — руководитель проекта.

Результат: все добавления, изменения и удаления правил записываются в журнал.

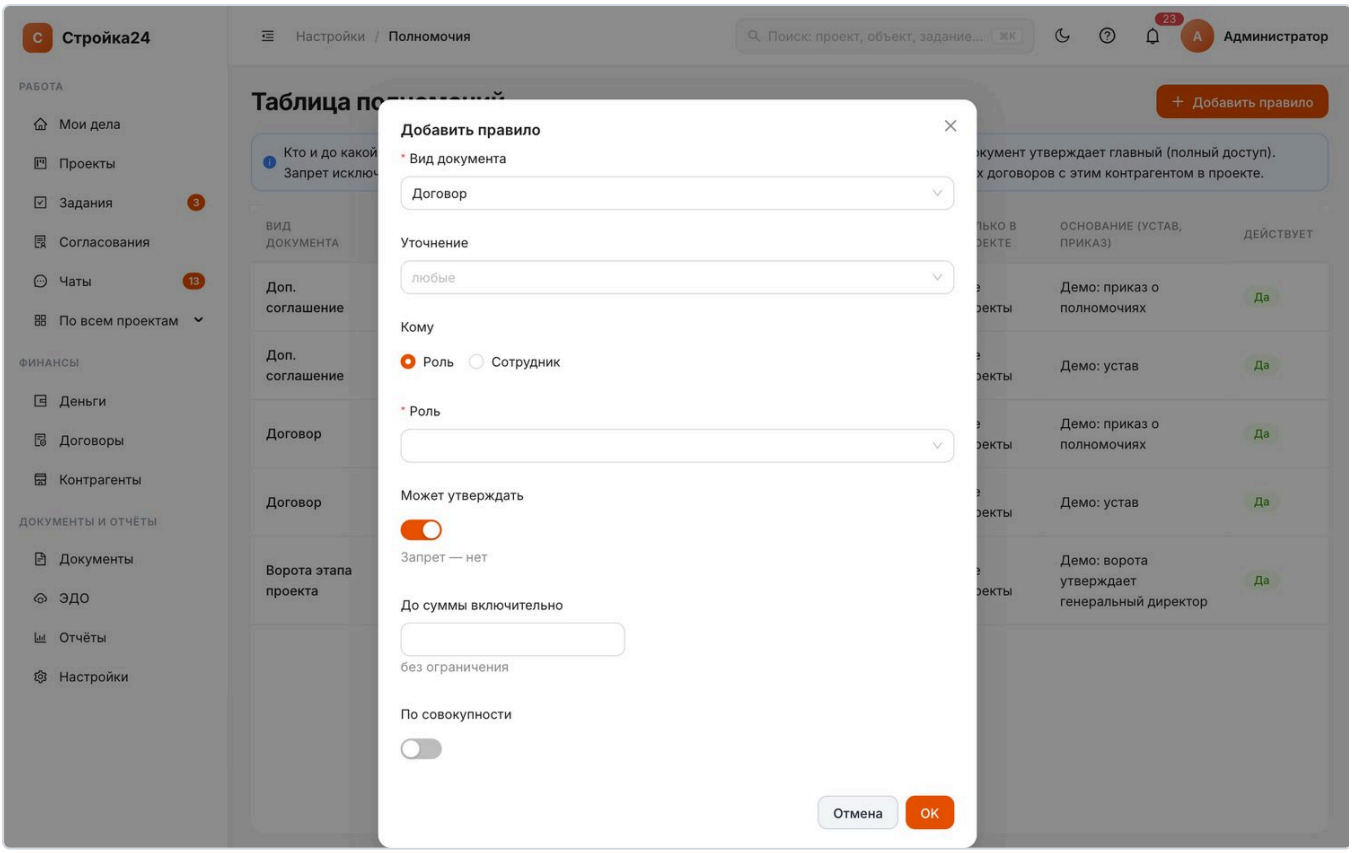


Таблица полномочий с несколькими правилами и открытое окно «Добавить правило»

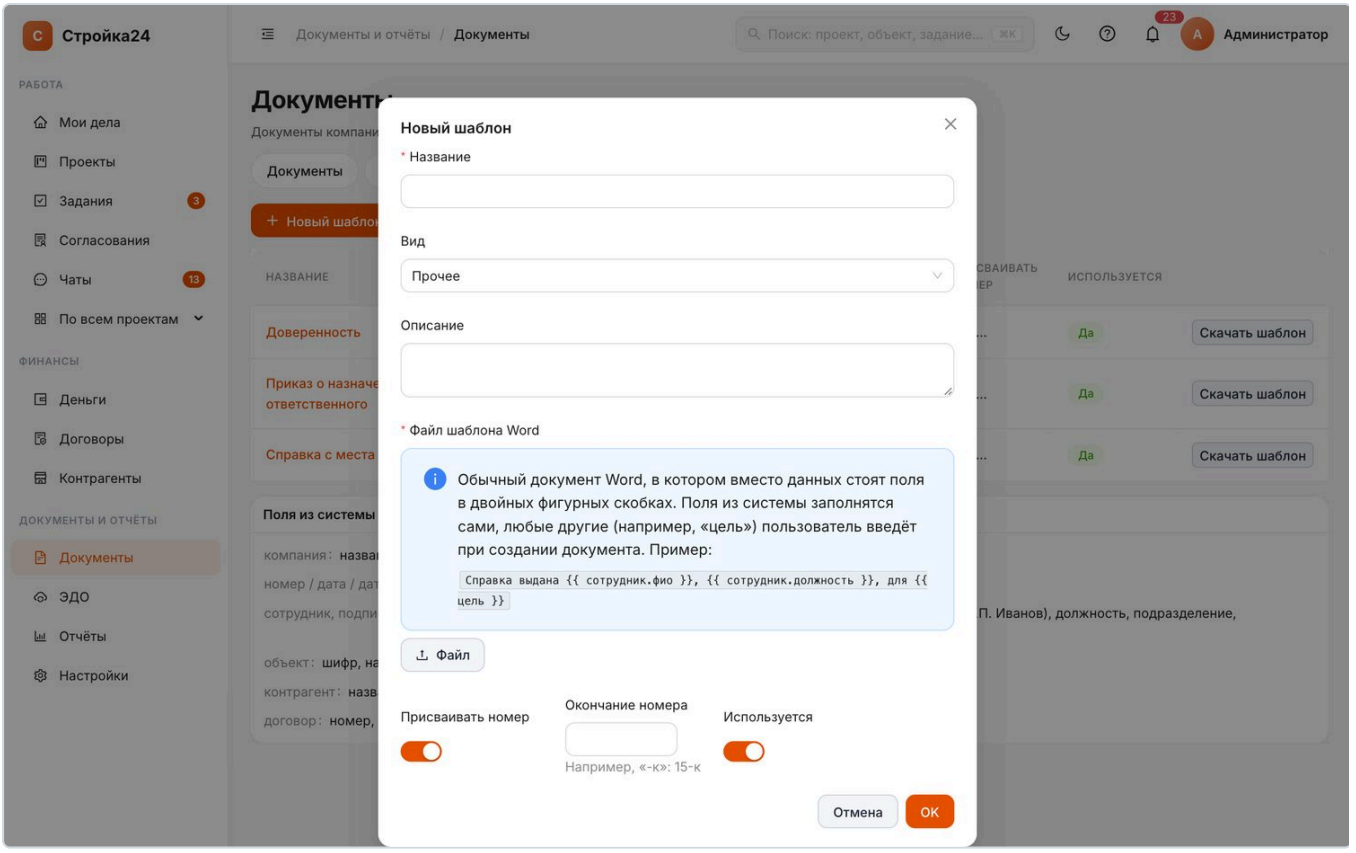
2.9 Шаблоны документов

Шаблоны нужны, чтобы сотрудники создавали справки, приказы, доверенности и другие документы по образцу одной кнопкой «Создать по шаблону». Вкладку видит сотрудник с правом «Настраивать шаблоны документов (справки, приказы, доверенности)» (отдел кадров, юрист, администратор). При установке уже есть образцы: справка с места работы, приказ о назначении ответственного, доверенность.

1. Меню → «Документы и отчёты» → «Документы» → вкладка «Шаблоны».
2. «Новый шаблон».
3. Заполните:
   - «Название» — обязательно;
   - «Вид» — приказ, справка, доверенность, служебная записка, протокол, письмо, договор, акт, прочее;
   - «Описание»;
   - «Файл шаблона Word» — обязательно для нового: обычный документ Word, где вместо данных стоят поля в двойных фигурных скобках, например `Справка выдана {{ сотрудник.фио }}, {{ сотрудник.должность }}, для {{ цель }}`;
   - «Присваивать номер» и «Окончание номера» (например, «-к»: 15-к);
   - «Используется».
4. «OK».

Внизу вкладки — карточка «Поля из системы»: какие поля заполнятся сами (компания, номер, дата, дата прописью, сотрудник, подписант, автор, объект, контрагент, договор и их вложенные поля). Любые другие поля (например, `{{ цель }}`) сотрудник введёт сам при создании документа («Заполняется вручную»). Скачать шаблон для правки — «Скачать шаблон».

> Важно: реквизиты нашей компании (`{{ компания.инн }}` и т.п.) берутся со страницы «Настройки» → «Компания», карточка «Реквизиты» (см. 2.13). Если они не заданы, в документе будут пустые места.



Список шаблонов, карточка «Поля из системы» и окно «Новый шаблон»

2.10 Профиль: уведомления, замещение, соглашение о подписи

Каждый сотрудник настраивает свой профиль сам: в шапке сайта → имя → «Профиль». Слева — ваши данные, руководитель и «Мои права» — список прав словами, как в «Ролях и правах». Справа — три карточки.

Соглашение об электронной подписи

Без него нельзя подписывать. Порядок — в разделе 1.6.

Уведомления на почту и в Telegram

Карточка «Уведомления на почту и в Telegram». В программе и на телефоне уведомления приходят всегда; здесь — копии.

1. «Почта» — впишите адрес и нажмите «Сохранить».

2. «На почту» — «Сразу каждое», «Только сводка за день» или «Не присылать» (доступно, когда адрес указан).
3. Telegram: «Подключить Telegram» → появится ссылка «Откройте бота и нажмите «Старт»» → откройте её в Telegram и нажмите «Старт» → вернитесь и нажмите «Обновить». Ссылка действует 30 минут. После подключения видно «Подключён: <имя>»; «Отключить» — отвязать. Если вместо ссылки написано «Бот Telegram на сервере ещё не настроен — обратитесь к администратору», Telegram на сервере не подключён.
4. «В Telegram» — режим так же, как для почты.
5. «Сводка в» — час, в который приходит сводка за день (0–23).
6. «Не присылать на почту и в Telegram» — группы уведомлений, которые не нужны вне программы.
7. «Проверить» — отправить проверочное сообщение: «Почта: проверочное сообщение отправлено» или текст ошибки; «Почта и Telegram не подключены» — если ничего не настроено.

Настройки сохраняются сразу. В приложении то же самое: «Профиль» → «Уведомления на почту и в Telegram».

Замещение на время отсутствия

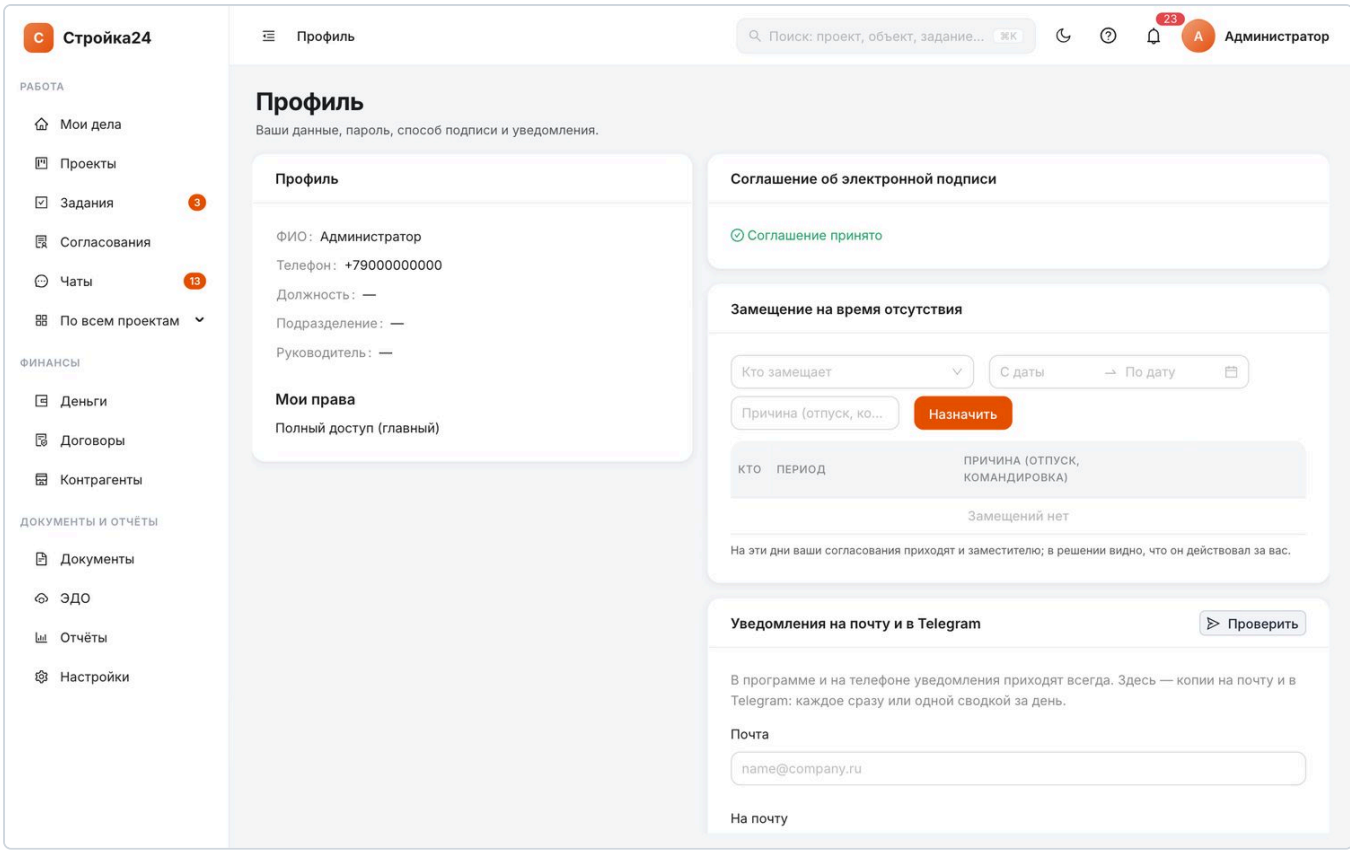
Карточка «Замещение на время отсутствия».

1. «Кто замещает» — выберите сотрудника.
2. Период «С даты» — «По дату».
3. «Причина (отпуск, командировка)» — по желанию.
4. «Назначить» — «Заместитель назначен».

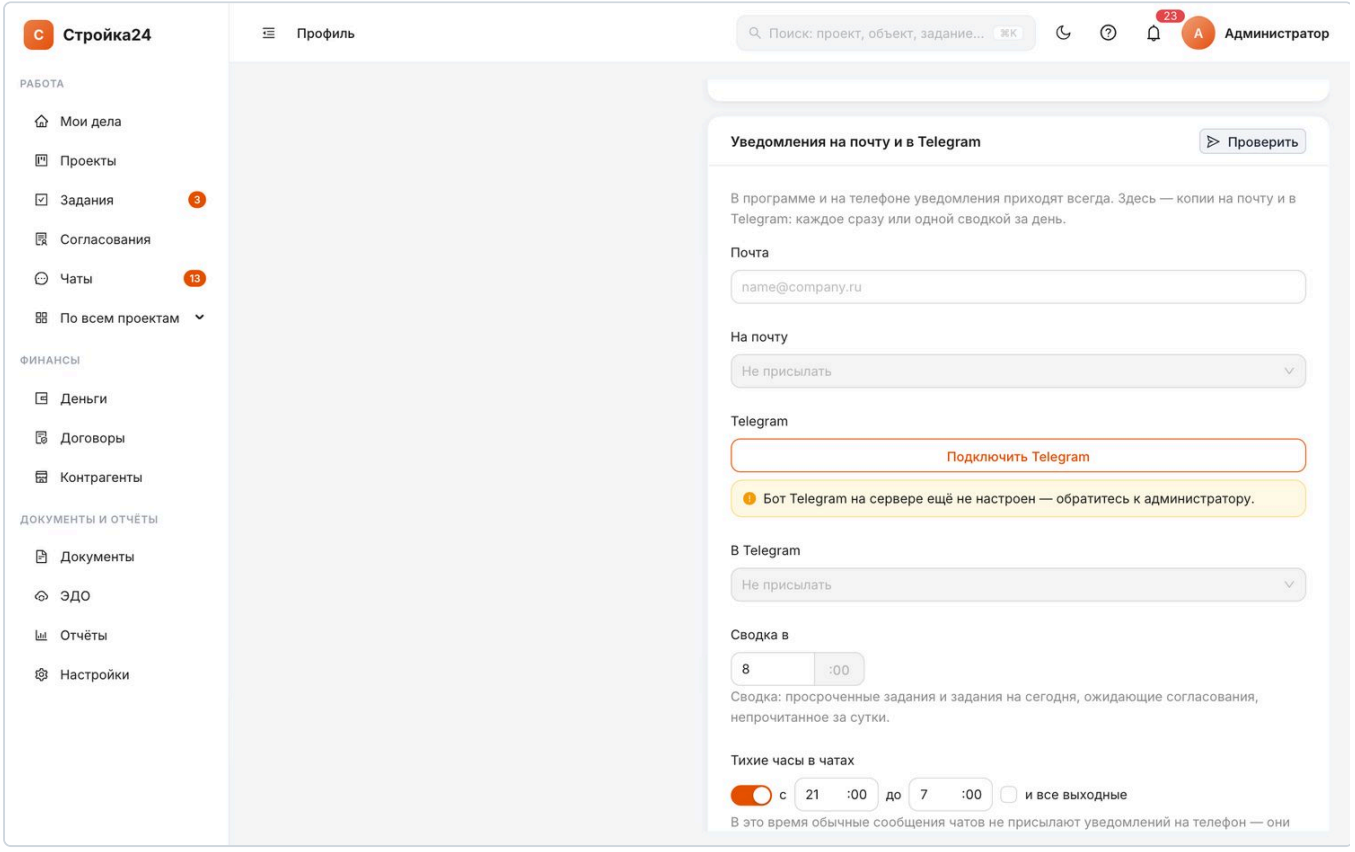
В таблице видно «Меня замещает …» и «Я замещаю …». Отменить своё замещение — «Отменить». На эти дни ваши согласования приходят и заместителю; в решении видно, что он действовал за вас. Когда замещение отменено или закончилось, заместитель уходит из шагов, которые ещё не решены. В приложении — «Профиль» → «Замещение на время отпуска».

Что проверит система:

- «Заместитель — другой сотрудник»; заместитель — действующий сотрудник компании, не представитель контрагента («Заместитель отключён»);
- «Дата окончания раньше начала», «Период замещения уже прошёл»;
- на сайте и в приложении заместителя назначают себе. Назначить заместителя другому сотруднику может только администратор согласований с правом на маршруты в подразделении этого сотрудника («Назначить заместителя другому может администратор согласований»); себя заместителем другого назначить нельзя («Себя заместителем другого сотрудника назначить нельзя»); заместителя главному, собственнику и администратору компании назначают они сами или собственник («Заместителя главному, собственнику и администратору назначают они сами или собственник»).



Весь профиль: слева данные и «Мои права», справа карточки соглашения, замещения и уведомлений



Карточка «Уведомления на почту и в Telegram» после нажатия «Подключить Telegram» — видна ссылка на бота

2.11 Что настраивает администратор сервера

Часть настроек задаётся не на сайте, а в файле настроек сервера. Пользователи замечают их так:

Настройка	Что даёт пользователям	Если не задано
SMS-шлюз	приглашения новым сотрудникам, вход по SMS и сброс пароля на сайте, коды входа в приложение, подпись на сайте, принятие соглашения о подписи	коды не приходят на телефон (пишутся в служебный журнал сервера — так бывает только в тестовом режиме)
Push-уведомления (Firebase)	уведомления на экран телефона	уведомления видны только внутри приложения
Почта (почтовый сервер)	письма-копии и сводка за день	письма не уходят
Telegram-бот	кнопка «Подключить Telegram» в профиле	«Бот Telegram на сервере ещё не настроен»
Источники автопроверки контрагентов: ЕГРЮЛ ФНС (бесплатно, без ключа) и DaData (бесплатный ключ)	автопроверка по открытым данным в карточке контрагента; DaData добавляет статус ликвидации и банкротства, недостоверность адреса и руководителя, дисквалификацию	без ключа DaData проверка идёт только по ЕГРЮЛ
Адрес сайта	ссылки в письмах и сообщениях Telegram ведут на нужную страницу	ссылки ведут не туда
Адреса, по которым открывается сайт, и защищённое соединение (HTTPS)	вход на сайт	вход не работает (см. раздел 17)
Служба проверки подписи КриптоПро DSS (по желанию)	«математическая» проверка подписи ГОСТ и цепочки сертификатов сразу при подписи	подпись ГОСТ проверяет оператор ЭДО при отправке; до этого в карточке «Подпись ГОСТ не проверялась»

Также администратор сервера может одной командой загрузить демо-данные для обучения. Типовую оргструктуру администратор компании загружает сам — кнопкой «Загрузить типовую» в карточке «Первая настройка».

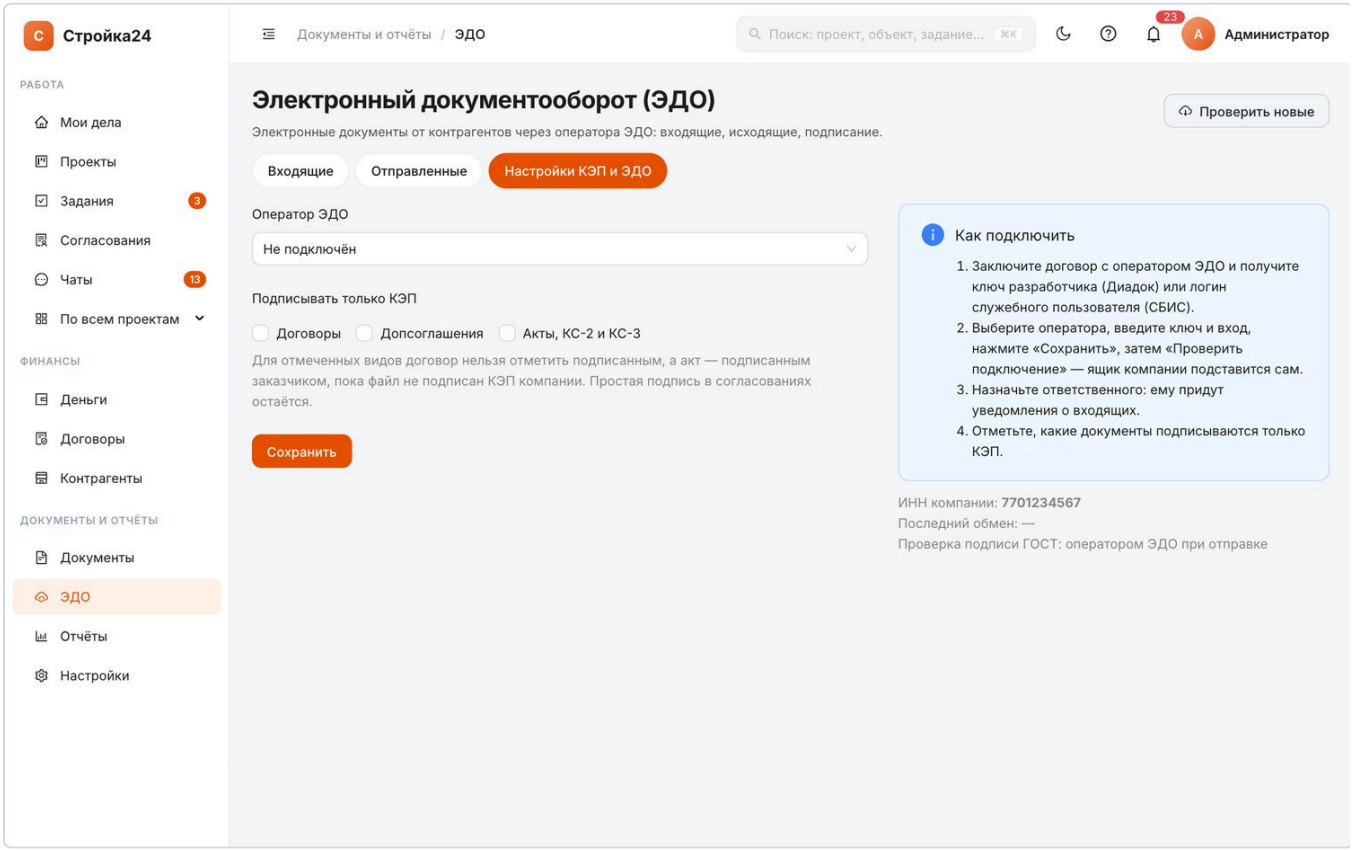
Реквизиты своей компании (ИНН, банк и т.д.) задаёт администратор компании на сайте — раздел 2.13; в документы, выгрузки в 1С и банк подставляются они.

2.12 КЭП и ЭДО: подключение оператора

Чтобы отправлять документы контрагентам через ЭДО и получать от них входящие, подключите оператора. Нужно право «Настраивать КЭП и ЭДО» (по умолчанию: администратор системы, бухгалтерия, генеральный). Подписывать КЭП на сайте можно и без подключения — без него не работает только отправка.

1. Меню → «Документы и отчёты» → **«ЭДО»** → вкладка **«Настройки КЭП и ЭДО»**.

2. **«Оператор ЭДО»** — «Контур.Диадок» или «СБИС (Тензор)».
3. **«Ключ разработчика»** — для Диадока обязателен: его выдаёт Контур по заявке на developer.kontur.ru. Для СБИС при входе по логину и паролю не нужен.
4. **«Вход к оператору»**:
   - «Логин и пароль» — служебного пользователя у оператора;
   - «Сертификат КЭП (Диадок)» — сохраните настройки, затем **«Войти сертификатом»** и выберите сертификат: Диадок проверит, что ключ у вас. Вход действует 6 часов, потом войдите снова.
5. **«Адрес API»** — оставьте пустым (рабочий адрес оператора); для проверки на тестовом стенде впишите его адрес.
6. Нажмите **«Сохранить»**, затем **«Проверить подключение»**: появится «Подключение работает, ящиков: …», а **«Ящик компании (boxId)»** подставится сам (если ящиков несколько — выберите нужный и сохраните).
7. **«Ответственный за ЭДО»** — кому приходят уведомления о новых входящих и об остановке обмена.
8. **«Подписывать только КЭП»** — отметьте «Договоры», «Допсоглашения», «Акты, КС-2 и КС-3», если без КЭП их нельзя отмечать подписанными (см. 7.10).



Заполненные настройки Диадока: оператор, ключ разработчика «задан», ящик компании, ответственный, отмеченные «Договоры» и «Акты, КС-2 и КС-3»

Что проверит система: ключ и пароль хранятся только в зашифрованном виде и на экран не выводятся (в поле написано «задан — оставьте пустым, чтобы не менять»); в журнал записывается, какие настройки менялись, но не сами секреты.

Результат: каждые 10 минут программа забирает у оператора статусы отправленных документов и новые входящие. Если вход перестал работать (сменили пароль, истёк вход по сертификату), ответственный получит уведомление «ЭДО: обмен остановлен», а в настройках появится красная плашка «Обмен остановлен» с текстом ошибки.

2.13 Компания: оформление, реквизиты, доступ поддержки, подписка

Страница **«Настройки»** → **«Компания»** — одна на всё, что касается компании целиком. Вверху — заголовок «Компания» и подсказка «Название и логотип видят все сотрудники — на странице входа, в меню и во вкладке браузера. Реквизиты подставляются в документы и счета.». Ниже три карточки: «Оформление», «Реквизиты», «Доступ поддержки LiderOne».

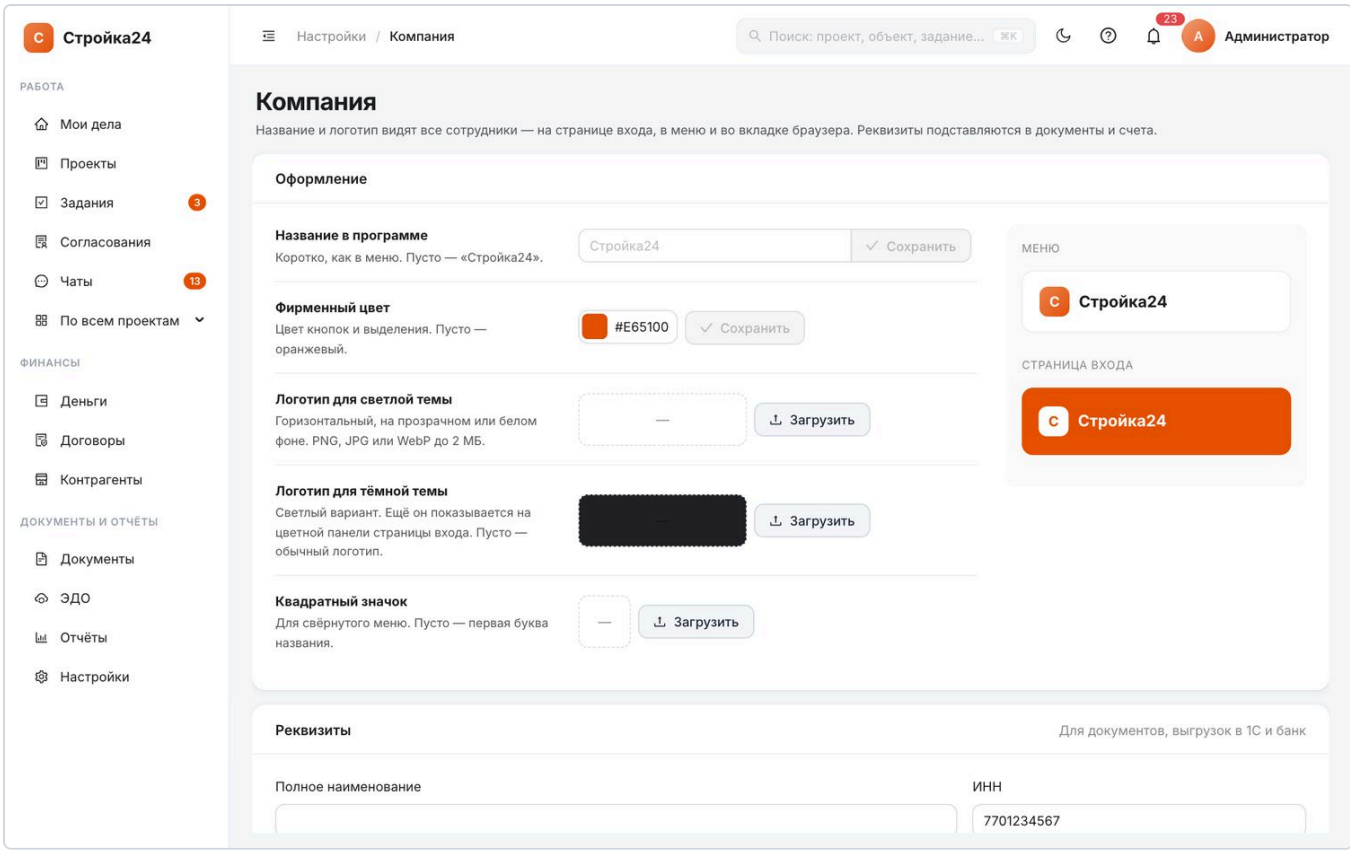
Менять настройки компании может только сотрудник с правом «Изменять оргструктуру» **на всю компанию** (администратор компании) или главный. Остальные видят страницу только для чтения; с правом на одно подразделение сохранить не получится.

Оформление

Слева — настройки, справа — предпросмотр «Меню» и «Страница входа»: так компания будет выглядеть у сотрудников.

1. «Название в программе» — коротко, как в меню (пусто — «LiderOne») → «Сохранить».
2. «Фирменный цвет» — цвет кнопок и выделения (пусто — оранжевый) → «Сохранить»; вернуть — «Оранжевый по умолчанию».
3. «Логотип для светлой темы», «Логотип для тёмной темы» (он же — на цветной панели страницы входа), «Квадратный значок» (для свёрнутого меню) — «Загрузить» (PNG, JPG или WebP до 2 МБ), «Заменить» или «Убрать».

Результат: «Сохранено. Сотрудники увидят изменения при следующем открытии программы.»



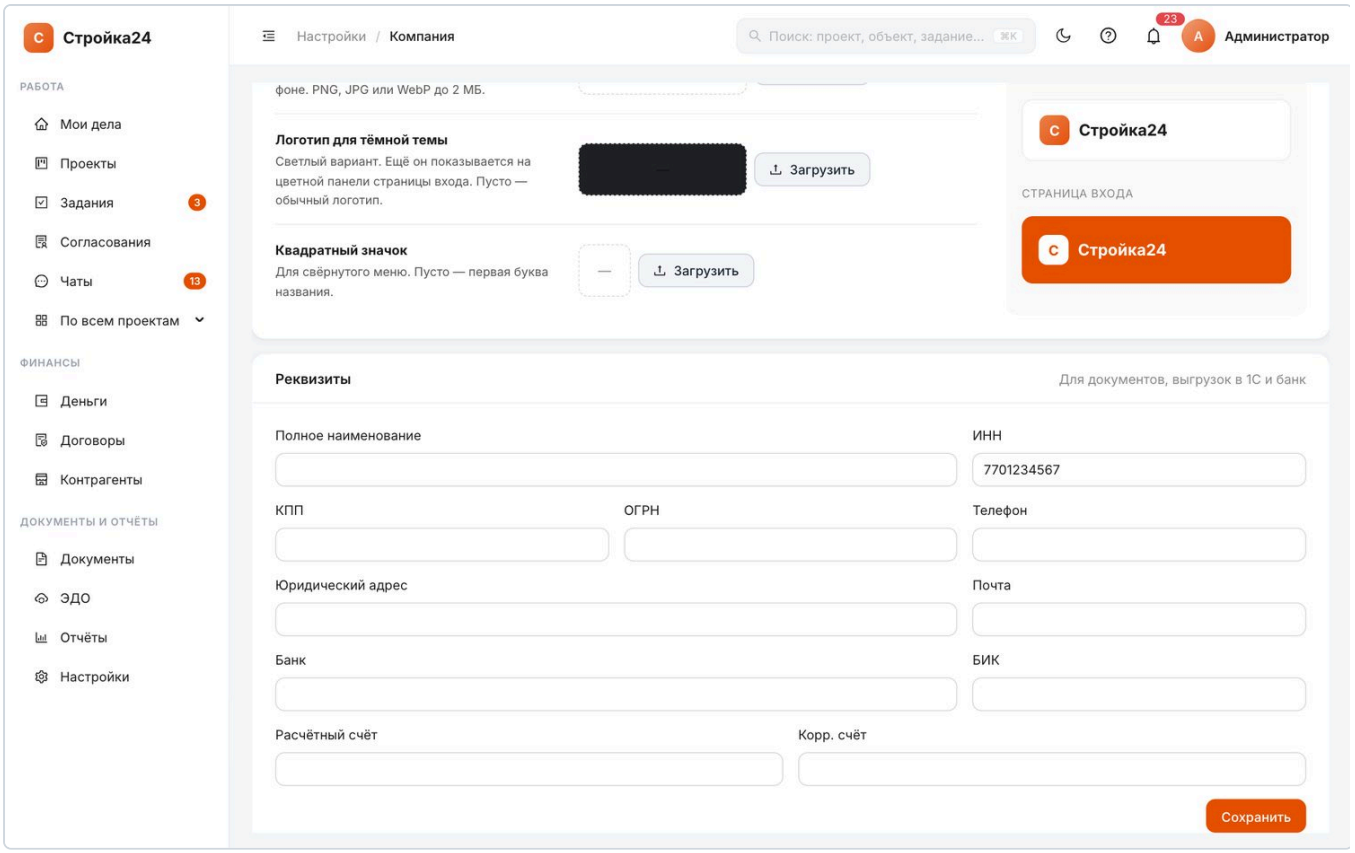
— заголовок «Компания» с подсказкой, карточка «Оформление»: слева поля «Название в программе», «Фирменный цвет», логотипы, справа предпросмотр «Меню» и «Страница входа»

Реквизиты

Карточка «Реквизиты» (справа подпись «Для документов, выгрузок в 1С и банк»).

1. Заполните «Полное наименование», «ИНН», «КПП», «ОГРН», «Телефон», «Юридический адрес», «Почта», «Банк», «БИК», «Расчётный счёт», «Корр. счёт».
2. Нажмите «Сохранить».

Что изменится: реквизиты подставятся в справки, приказы и доверенности (2.9), в файл 1С EnterpriseData, реестр платежей и разбор банковской выписки (раздел 15). ИНН нужен и для проверки КЭП: подпись принимается, только если ИНН в сертификате — ваш. Пока не указаны ИНН и полное наименование, шаг «Реквизиты компании» в карточке «Первая настройка» не засчитан.



— прокрутить до карточки «Реквизиты» с заполненными полями и кнопкой «Сохранить»

Доступ поддержки LiderOne

Если поддержке нужно посмотреть проблему своими глазами, разрешите ей вход:

1. В карточке «Доступ поддержки LiderOne» нажмите «Разрешить на 1 дн.» или «Разрешить на 7 дн.». Появится «Поддержка может входить в программу (только просмотр) до …».
2. Чтобы закрыть доступ раньше — «Закрыть доступ» («Поддержка не может входить в программу»).

Поддержка входит под служебным сотрудником «Поддержка LiderOne» только на просмотр, ничего изменить не может; когда срок истёк или доступ закрыт, вход поддержки сразу прекращается. Каждый вход записывается в «Журнал действий». Служебного сотрудника нет в списках исполнителей заданий, согласующих и получателей объявлений, а менять его может только владелец программы.

Подписка

Метка в шапке. Если срок подписки требует внимания, справа в шапке сайта (на компьютере) всегда видна метка: синяя «Пробный период до …», жёлтая «Подписка не оплачена · срок …» или красная «Только просмотр — подписка не оплачена». Администратору нажатие на метку открывает «Подписку».

Страница «Настройки» → «Подписка» (видит администратор компании):

- тариф, состояние, «Оплачено до», цена;
- сколько занято из лимитов тарифа: «Сотрудники», «Проекты», «Место под файлы»;

- «Разделы», которые входят в тариф (ЭДО и КЭП, обмен с 1С и банком, продажи, тендеры, ФСНБ);
- «Тарифы» — открытые тарифы с ценой и лимитами, ваш отмечен «Ваш тариф»;
- «Счета и оплата» — счета, акты, оплата картой, автопродление.

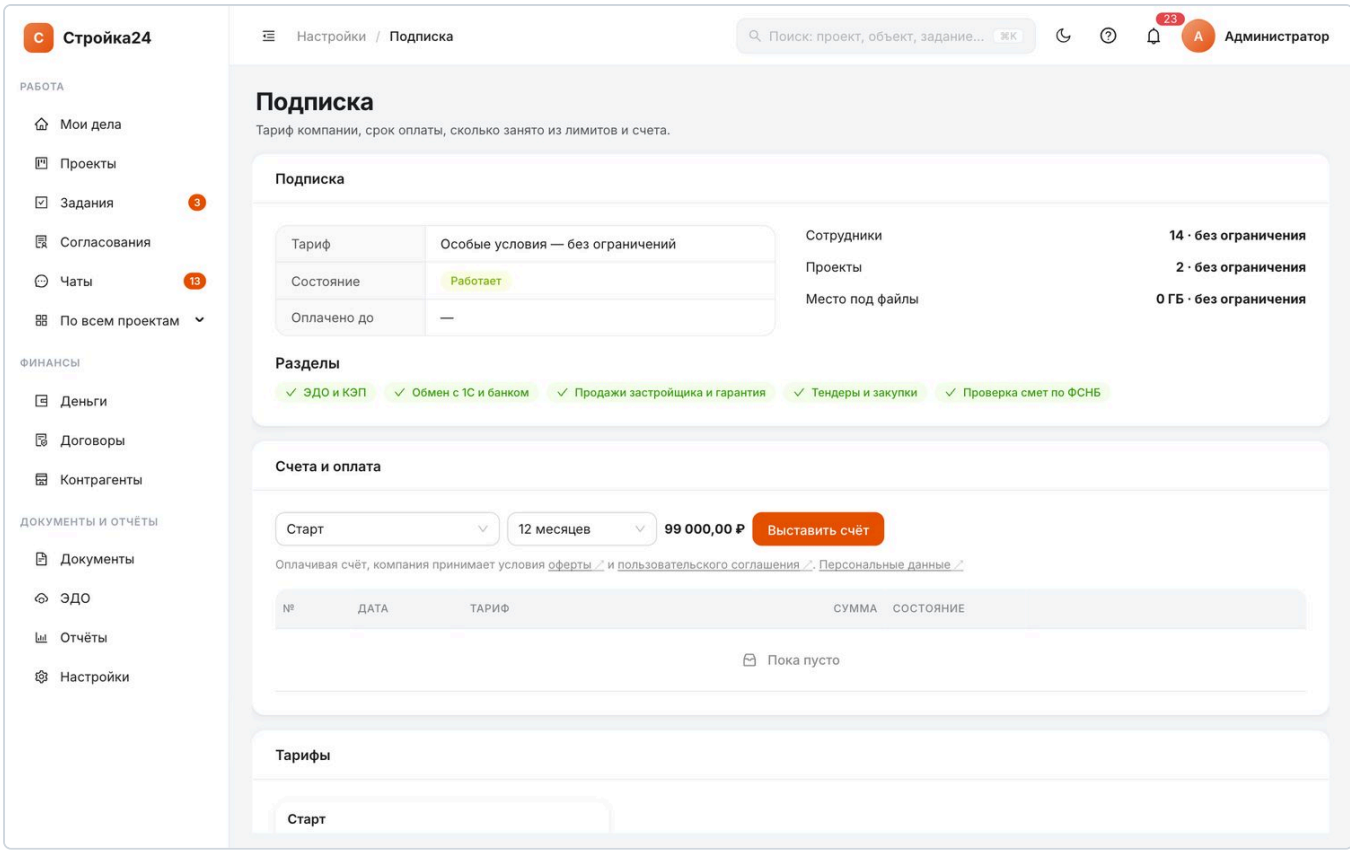
Чтобы продлить подписку:

1. В блоке «Счета и оплата» выберите тариф и срок (1, 3, 6 или 12 месяцев; за год — цена года).
2. Нажмите «Выставить счёт» — откроется счёт для печати (сохранить в PDF — «Печать» → «Сохранить как PDF»). Под кнопкой — напоминание: оплачивая счёт, компания принимает условия оферты и пользовательского соглашения (ссылки на них и на политику «Персональные данные» открываются в новой вкладке).
3. Оплатите по счёту из банка или нажмите «Оплатить картой» (если подключено). Отметка «Запомнить карту для автопродления» — и дальше подписка будет продлеваться сама за день до срока; выключить — «Выключить».

Что проверит система:

- счёт выставляется только на открытый тариф или на тариф, который владелец программы назначил вашей компании: «Этот тариф недоступен для вашей компании»;
- счета, оплату и автопродление видит и меняет только администратор компании или главный: «Счёт выставляет администратор компании», «Счета на подписку видит администратор компании».

Результат: после оплаты подписка продлевается от текущего срока, администраторам приходит уведомление «Оплата получена»; к оплаченному счёту появляется кнопка «Акт».



— заголовок «Подписка», карточка с тарифом, состоянием и лимитами, блок «Счета и оплата» с выбором срока, кнопкой «Выставить счёт» и строкой про оферту и пользовательское соглашение под ней

Состояние	Что значит
Пробный период	всё работает до даты окончания; за 7, 3 и 1 день придёт напоминание
Работает	подписка оплачена
Не оплачено	срок прошёл; 7 дней всё работает, в шапке — жёлтая метка
Только просмотр	можно войти и смотреть, менять нельзя (сверху страницы красная плашка «Только просмотр — подписка не оплачена», при попытке изменить — «Подписка не оплачена: программа работает только на просмотр. Продлите подписку, чтобы вносить изменения.»). Можно: выставить счёт и оплатить, написать в поддержку, разрешить или закрыть вход поддержке, отключить уволенного сотрудника, заблокировать потерянный телефон, отметить уведомления и чаты прочитанными
Заблокирована	вход закрыт; данные сохранены — обратитесь к владельцу программы

> Важно: если раздел не входит в тариф, его нет в меню, а при открытии по ссылке — «Раздел не подключён» («Раздел не входит в тариф компании»). Если упёрлись в лимит (сотрудники, проекты, место), программа скажет, сколько разрешено тарифом, — отключите ненужное или смените тариф.

Установка на своём сервере. Если программа стоит на сервере компании, вместо тарифа — ключ лицензии от владельца программы: «Настройки» → «Подписка» → карточка «Лицензия» → вставьте ключ в поле «Ключ лицензии» → «Загрузить ключ». Без ключа программа работает 30 дней, затем —

только просмотр.

---

3. Контрагенты

Раздел о справочнике организаций и людей, с которыми работает компания: заказчики, поставщики, субподрядчики. Здесь же служба безопасности допускает контрагента к работе. Пользуются им снабжение, бухгалтерия, тендерный отдел, продажи, юристы (право «Добавлять и изменять контрагентов»), служба безопасности (право «Проверять контрагентов (служба безопасности)»), руководители (право «Видеть контрагентов»).

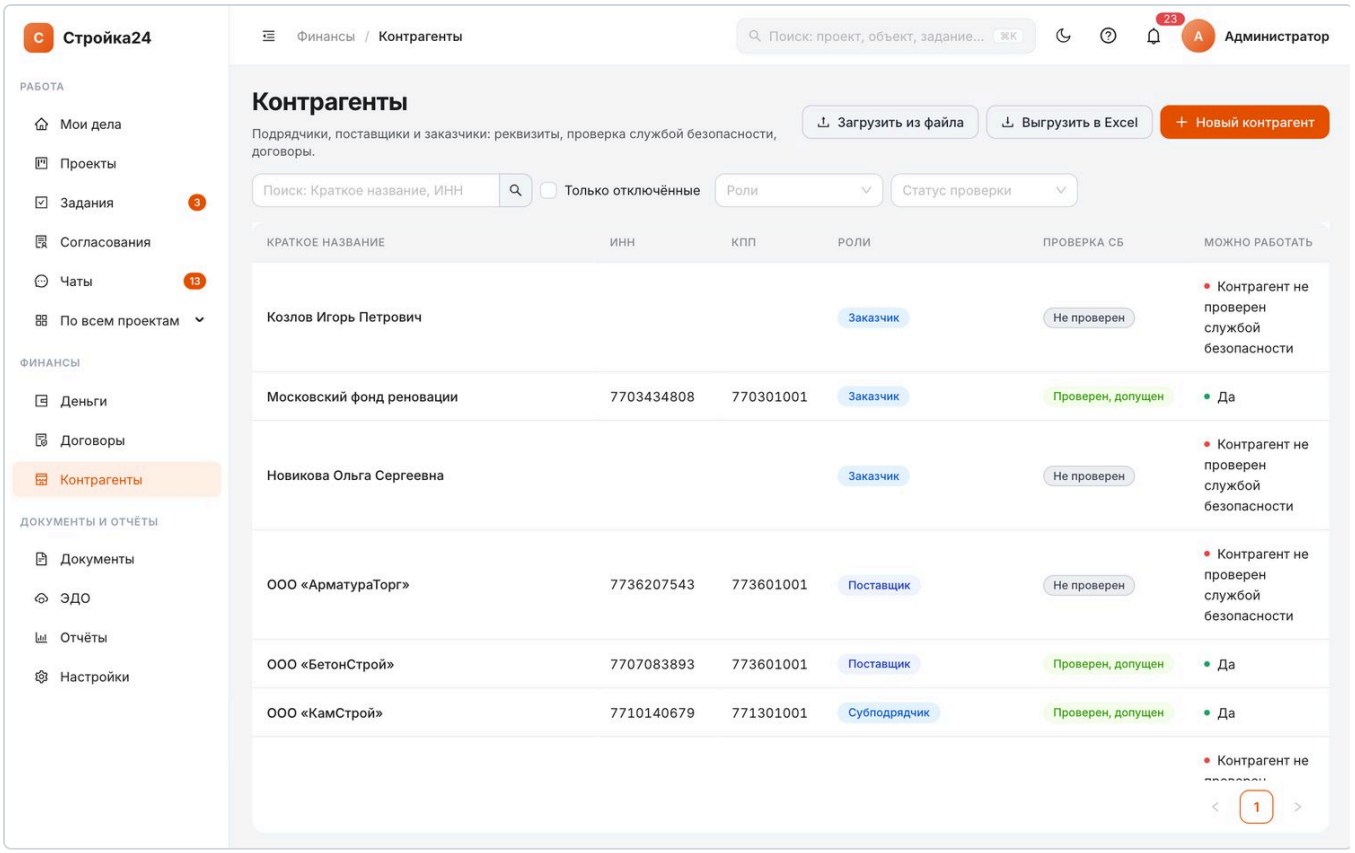
> Важно: пока служба безопасности не допустила контрагента, с ним нельзя отправить договор на согласование, выбрать его победителем тендера и заплатить ему по реестру платежей (см. 3.8).

3.1 Список контрагентов

Меню → «Финансы» → «Контрагенты». Под заголовком — подсказка «Подрядчики, поставщики и заказчики: реквизиты, проверка службой безопасности, договоры.». В таблице: «Краткое название», «ИНН», «КПП», «Роли», «Проверка СБ» (статус цветом), «Можно работать» («Да» или причина, почему нельзя).

Фильтры над таблицей: поиск по названию и ИНН, «Только отключённые», «Роли» (заказчик, поставщик, субподрядчик, прочее), «Статус проверки». Кнопки «Загрузить из файла» и «Выгрузить в Excel» — массовая загрузка и выгрузка (раздел 15). Пока контрагентов нет, вместо таблицы подсказка: «Контрагентов пока нет. Добавьте подрядчика или поставщика кнопкой «Новый контрагент» — по ИНН реквизиты заполнятся сами.»

Карточку контрагента можно открыть по ссылке вида `/counterparties?open=<номер записи>` — так на неё ведут ссылки из согласований и уведомлений.



Список контрагентов с фильтрами, видны разные статусы «Проверка СБ» и колонка «Можно работать»

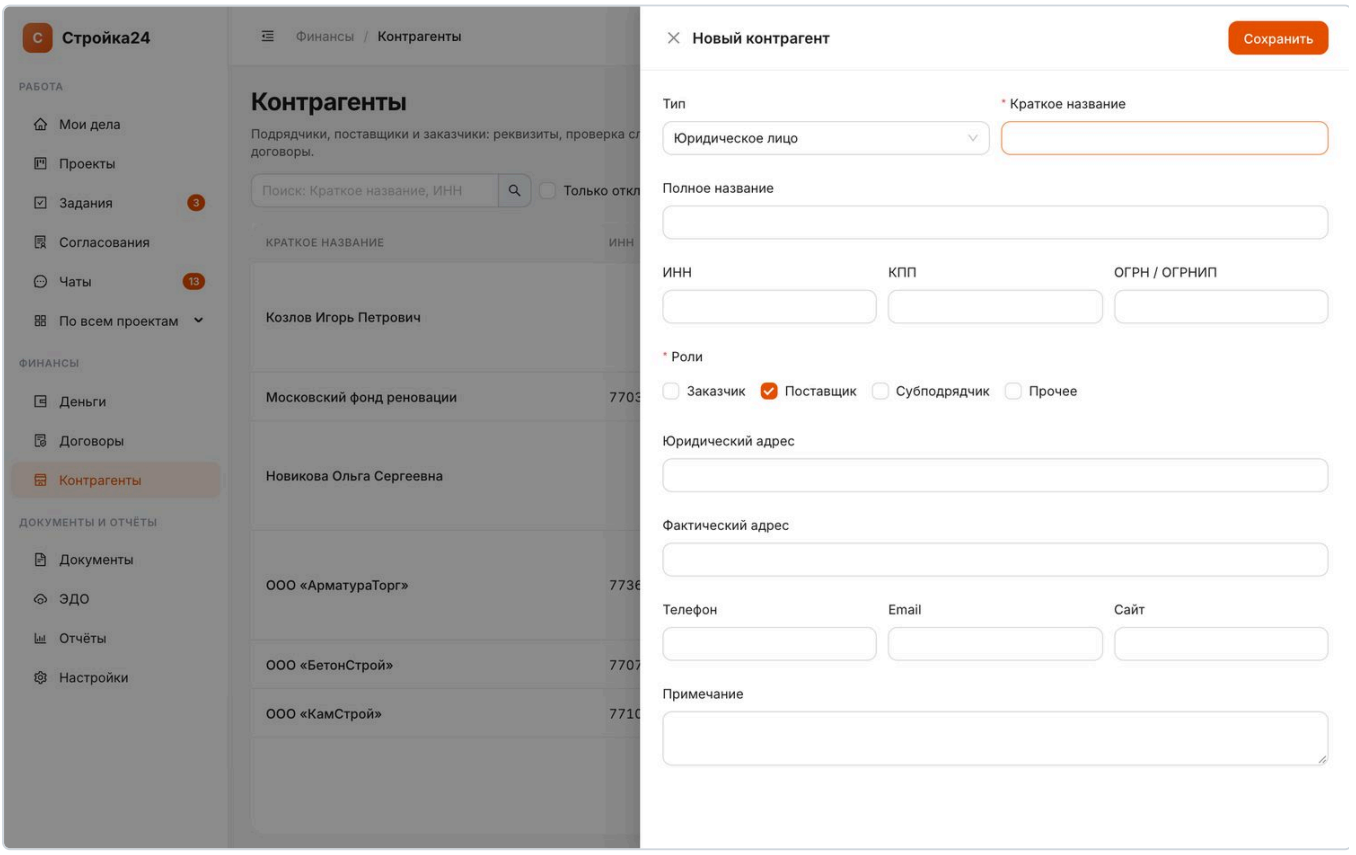
3.2 Добавить контрагента

1. «Контрагенты» → «Новый контрагент».
2. Заполните:
   - «Тип» — «Юридическое лицо», «Индивидуальный предприниматель» или «Физическое лицо»;
   - «Краткое название» — обязательно;
   - «Полное название»;
   - «ИНН» — обязательно для организации и ИП; «КПП» — обязательно для организации; «ОГРН / ОГРНИП»;
   - «Роли» — хотя бы одна: «Заказчик», «Поставщик», «Субподрядчик», «Прочее»;
   - «Юридический адрес», «Фактический адрес», «Телефон», «Email», «Сайт», «Примечание».
3. «Сохранить». Откроется карточка с вкладками.

Что проверит система:

- ИНН, КПП, ОГРН проверяются по контрольным числам — так ловятся опечатки: «Неверный ИНН: не сходится контрольное число», «Неверный ОГРН: не сходится контрольное число», «КПП должен состоять из 9 знаков»;
- «У юридического лица ИНН из 10 цифр», «У ИП и физического лица ИНН из 12 цифр»; «У юридического лица ОГРН из 13 цифр», «У ИП ОГРНИП из 15 цифр»;
- «Укажите ИНН» (кроме физлица), «Укажите КПП» (для организации);
- «Отметьте хотя бы одну роль контрагента»;
- «Контрагент с таким ИНН и КПП уже есть: …» — дубли не создаются.

Результат: контрагенту присваивается номер (виден в заголовке карточки), статус проверки — «Не проверен». Организация и ИП с ИНН сразу автоматически проверяются по открытым данным в фоне (см. 3.6), пустые реквизиты (полное название, КПП, ОГРН, адрес) заполняются из реестра.



Окно «Новый контрагент» с заполненными реквизитами

3.3 Реквизиты, банковские счета, контакты

Карточка контрагента (щелчок по строке) имеет вкладки: «Реквизиты», «Проверка СБ», «Банковские счета», «Контактные лица», «Договоры», «Документы». В заголовке карточки — название и номер, метки «Отключён» и «⚠ Есть риски», если они есть.

> Важно: пока контрагент на согласовании допуска (3.5), его реквизиты, счета и контакты не меняются: «На согласовании: отзовите согласование, чтобы изменить».

Реквизиты

Поля те же, что при создании. После правки — «Сохранить» вверху карточки.

> Важно: «При изменении реквизитов или счетов проверка СБ сбрасывается». Если изменить тип, названия, ИНН, КПП, ОГРН, юридический адрес, роли или счета, статус становится «Не проверен» с пометкой «Реквизиты изменены — нужна повторная проверка». Исключение — контрагент со статусом «Запрещён»: запрет не снимается.

Банковские счета

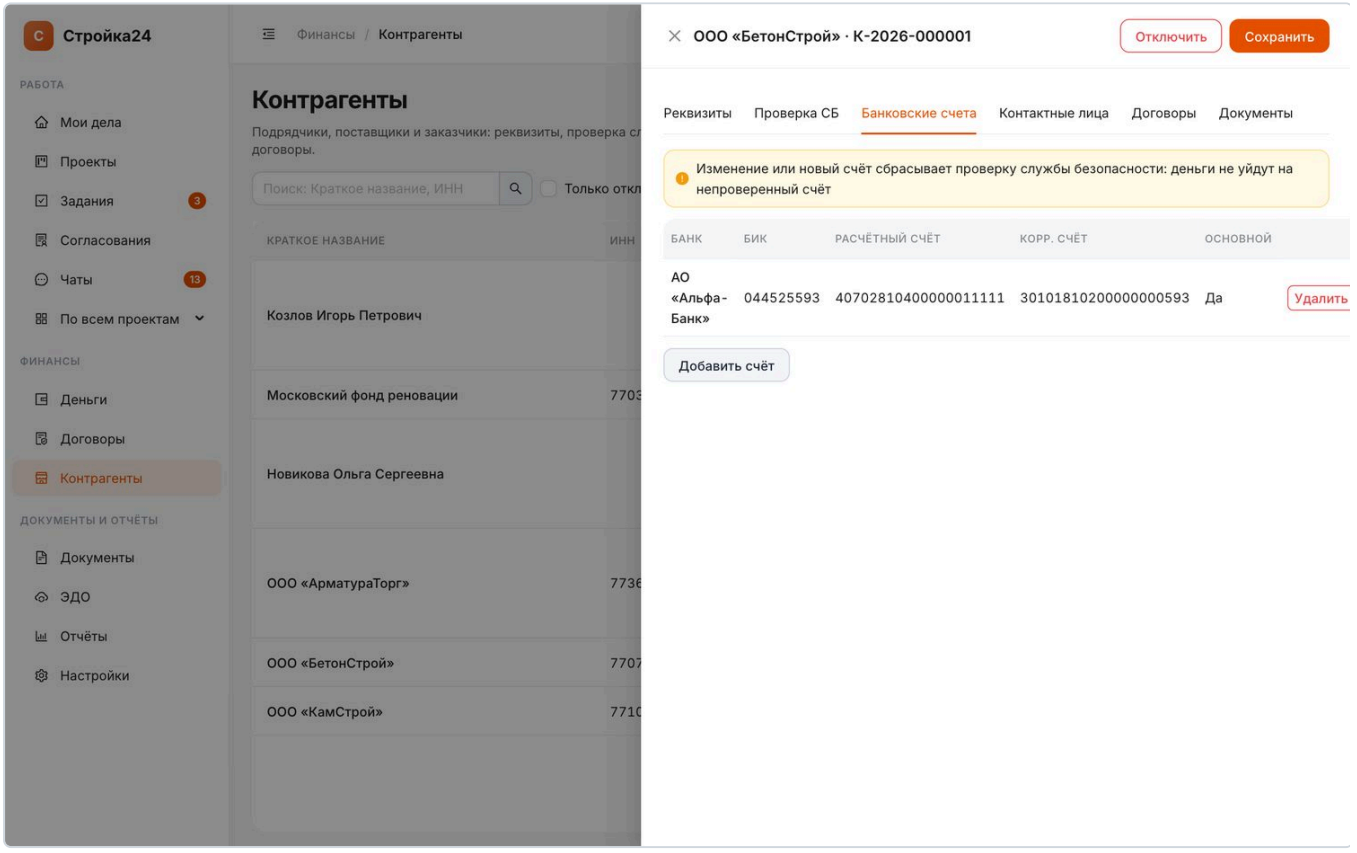
1. Вкладка «Банковские счета» → «Добавить счёт».
2. «Банк», «БИК», «Расчётный счёт» — обязательно; «Корр. счёт»; «Основной» (первый счёт отмечается основным сам).
3. «ОК». Изменить — щелчок по строке («Банковский счёт»); «Удалить» — в строке.

Что проверит система: «БИК должен содержать 9 цифр», «Расчётный счёт должен содержать 20 цифр», «Неверный расчётный счёт: не сходится с БИК (проверьте счёт и БИК)», «Неверный корреспондентский счёт: не сходится с БИК».

> Важно: «Изменение или новый счёт сбрасывает проверку службы безопасности: деньги не уйдут на непроверенный счёт». Статус «Проверен, допущен» или «Есть риски» становится «Не проверен» с пометкой «Изменены банковские счета — нужна повторная проверка».

Контактные лица

1. Вкладка «Контактные лица» → «Добавить контакт».
2. «ФИО» — обязательно; «Должность», «Телефон», «Email»; отметка «Подписант» — кто подписывает документы со стороны контрагента.
3. «ОК».



Карточка контрагента, вкладка «Банковские счета» с жёлтым предупреждением и списком счетов

3.4 Проверка службой безопасности

Статусы проверки:

Статус	Что значит	Можно работать?
«Не проверен»	новый контрагент или изменились реквизиты/счета	нет
«Проверен, допущен»	СБ допустила	да, пока не истёк срок
«Есть риски»	СБ допустила, но описала риски	да, пока не истёк срок
«Запрещён»	СБ запретила работу	нет

Вынести заключение (служба безопасности)

Нужно право «Проверять контрагентов (служба безопасности)».

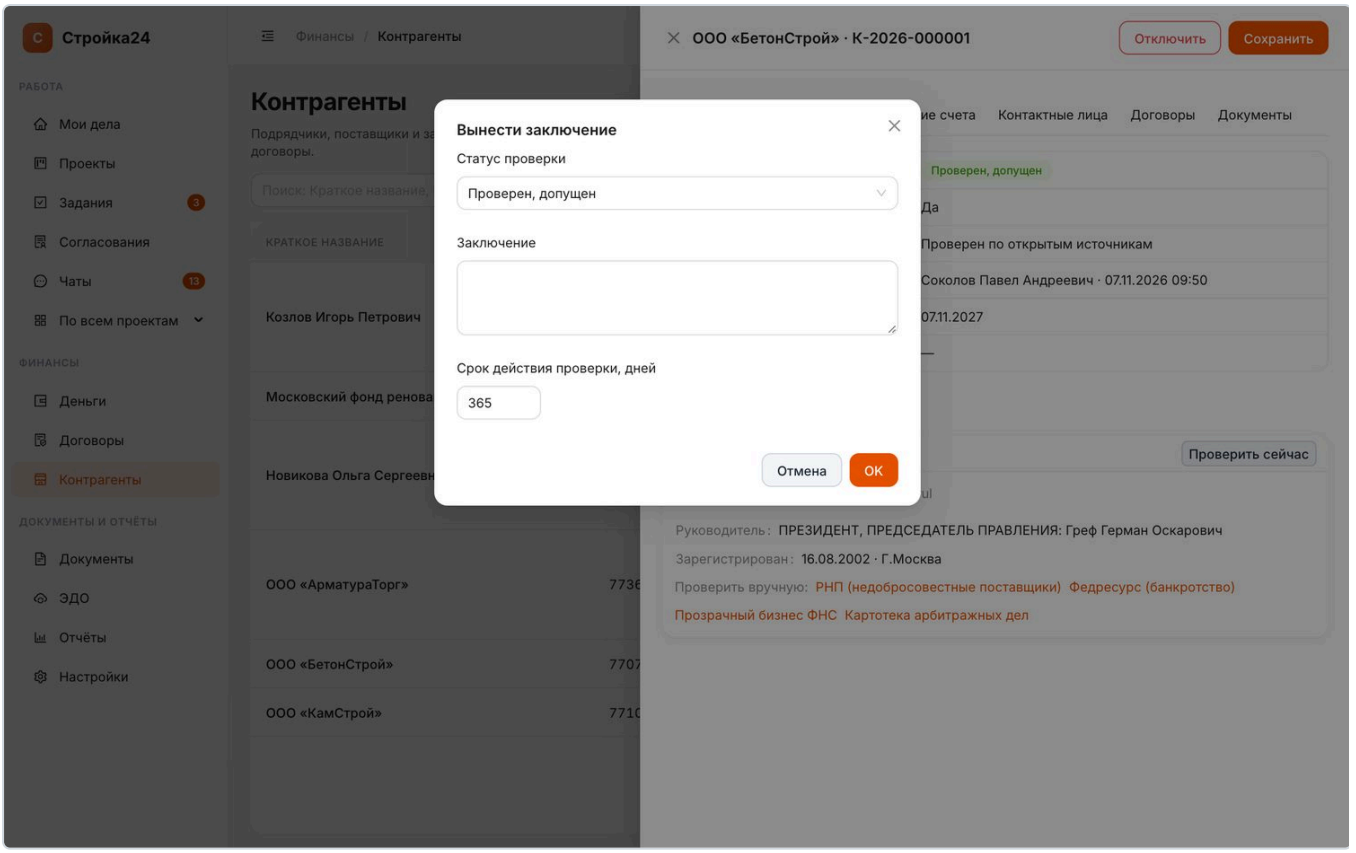
1. Карточка контрагента → вкладка «Проверка СБ».
2. «Вынести заключение».
3. Заполните:
   - «Статус проверки» — «Проверен, допущен», «Есть риски» или «Запрещён»;
   - «Заключение» — обязательно для «Есть риски» и «Запрещён»;
   - «Срок действия проверки, дней» — по умолчанию 365, не больше 1095.
4. «ОК».

Что проверит система:

- «Укажите результат проверки»; «Опишите выявленные риски» — если выбран «Есть риски» или «Запрещён» без заключения;
- если в это время идёт согласование допуска (3.5), над вкладкой видно предупреждение «Идёт согласование допуска. Ваше заключение его отзовёт — инициатор получит уведомление.» Решение СБ вручную отзывает согласование: решать по нему больше не нужно.

Результат: на вкладке видны «Статус проверки», «Можно работать», «Заключение», «Проверил» (кто и когда), «Проверка действует до». У запрета срока нет. Когда срок истекает, контрагент снова становится недоступным: «Срок проверки контрагента истёк» — нужна новая проверка.

Метка «⚠ Есть риски». Контрагент со статусом «Есть риски» допущен к работе, но его видно сразу: метка «⚠ Есть риски» стоит в заголовке карточки контрагента, на вкладке «Проверка СБ» — жёлтый блок «⚠ Есть риски: работать можно, но с осторожностью» с текстом заключения СБ. Такая же метка видна в заголовке согласования договора с этим контрагентом и в карточке договора — согласующие знают о рисках до решения.



Карточка контрагента, вкладка «Проверка СБ» с заключением и открытым окном «Вынести заключение»

3.5 Согласование допуска по маршруту

Вместо прямого заключения СБ допуск можно провести по маршруту — так в решении участвуют и СБ, и руководитель. Отправить может сотрудник с правом «Добавлять и изменять контрагентов». Кнопка видна только у контрагента со статусом «Не проверен» или у того, чья проверка истекла: допущенного повторно согласовывать не нужно, а запрещённого так не допустить.

1. Карточка контрагента → вкладка «Проверка СБ».
2. «Отправить на согласование допуска» → подтвердите.

Появится номер согласования, а в строке «Согласование» — ссылка на него со статусом.

Что проверит система:

- «Согласование допуска запускается для непроверенного контрагента или когда срок проверки истёк. Сейчас: …»;
- «Документ уже на согласовании» — второе согласование не запускается, пока идёт первое.

Кто получит дальше: по маршруту по умолчанию — «Служба безопасности» (все сотрудники с ролью СБ в области, срок 48 часов), затем «Руководитель инициатора» (24 часа). Маршрут можно изменить (см. 2.7). Каждый согласующий видит документ в «Согласования» → «Ждут моего решения», нажимает «Согласовать» или «Отклонить» и подписывает решение кодом из SMS (в приложении — ПИН-кодом или отпечатком).

Результат:

- согласовано — статус «Проверен, допущен» с пометкой «Допущен по согласованию <номер>», срок — год; приходит уведомление «Контрагент допущен: …»;
- отклонено — статус «Запрещён» с пометкой «Отклонён по согласованию <номер>»; уведомление «Контрагенту отказано в допуске: …».

Пока идёт согласование, реквизиты, счета и контакты контрагента не меняются («На согласовании: отзовите согласование, чтобы изменить»). Если они всё же изменились или СБ вынесла заключение вручную (3.4), согласование отзывается само и инициатор получает уведомление.

3.6 Автопроверка по открытым данным

Внизу вкладки «Проверка СБ» (кроме физлиц) — карточка «Автопроверка по открытым данным». Она помогает СБ, но решения не принимает.

Как она запускается:

- сама — сразу после создания организации или ИП с ИНН;
- сама — раз в неделю ночью для всех действующих контрагентов, которых не проверяли 30 дней;
- вручную — кнопка «Проверить сейчас» (у СБ и у тех, кто ведёт контрагентов).

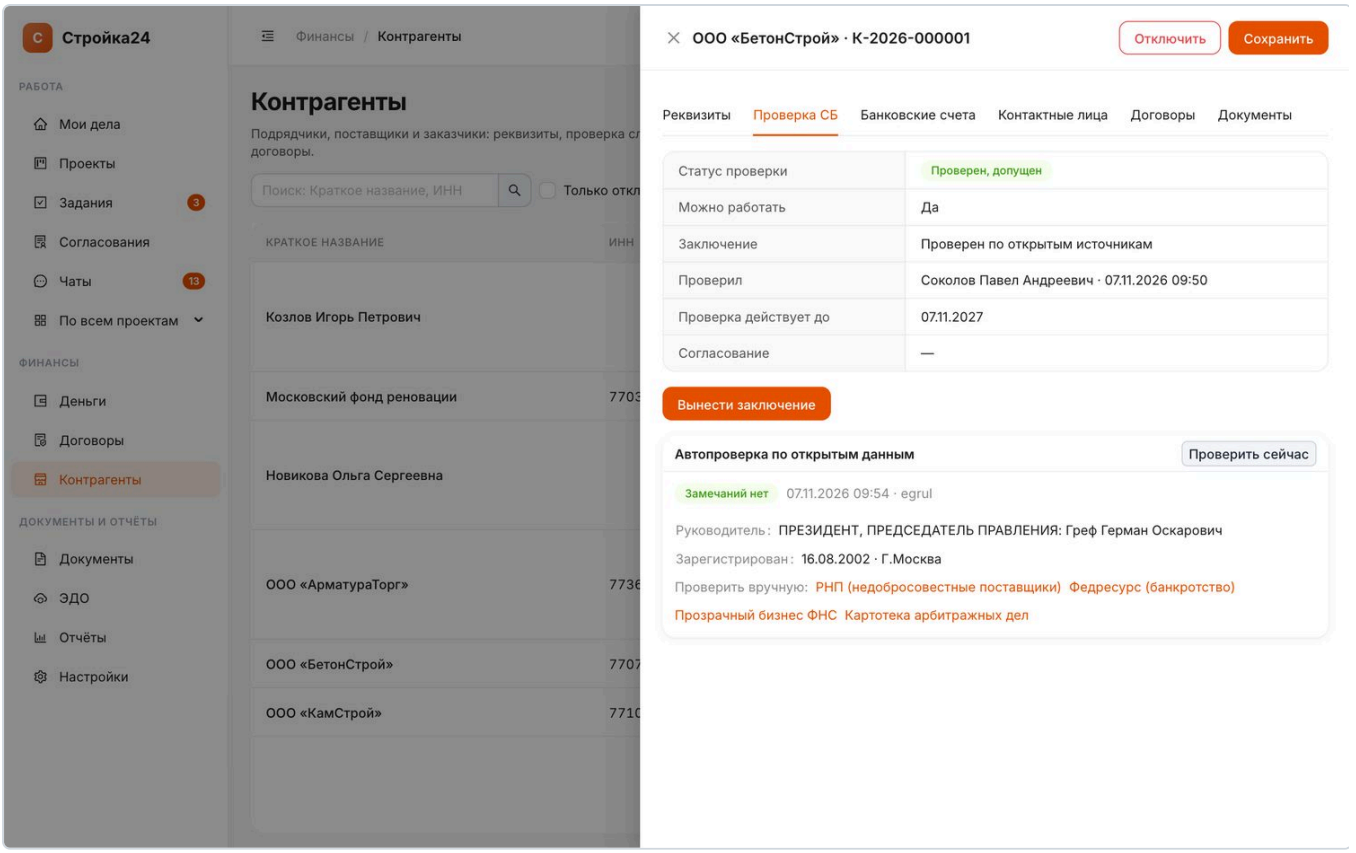
Что проверяется (по ЕГРЮЛ/ЕГРИП ФНС и, если подключена, по DaData): найден ли по ИНН, не прекращена ли деятельность, совпадают ли КПП и ОГРН, не зарегистрирован ли меньше года назад; через DaData — ликвидация, банкротство, реорганизация, недостоверные сведения об адресе или руководителе, дисквалификация руководителя.

Итог — метка: «Замечаний нет», «Есть замечания», «Стоп-факторы» или «Не удалось проверить», дата, источник и список находок, например «Деятельность прекращена …», «Зарегистрирован меньше года назад (…)», «КПП в реестре …, у нас … — возможно, обособленное подразделение или смена адреса». Ниже — «Руководитель» и «Зарегистрирован» из реестра.

Кто получит дальше: при стоп-факторе всем сотрудникам с правом проверки контрагентов приходит уведомление «Стоп-фактор у контрагента …» со ссылкой на карточку. Допуск или запрет решает СБ.

Проверить вручную. Для реестров без бесплатного доступа в карточке есть ссылки с ИНН: «РНП (недобросовестные поставщики)», «Федресурс (банкротство)», «Прозрачный бизнес ФНС», «Картотека арбитражных дел».

Если у контрагента нет ИНН, написано «Нет ИНН — проверять нечего».



Карточка контрагента, вкладка «Проверка СБ», нижняя карточка «Автопроверка по открытым данным» с результатом и ссылками «Проверить вручную»

3.7 Отключить и восстановить контрагента

1. Карточка → «Отключить» → подтвердите «Отключить контрагента? В новых договорах его не выбрать; история и договоры сохранятся».
2. В заголовке карточки появится метка «Отключён».

Отключённых видно с фильтром «Только отключённые». Вернуть — открыть карточку и нажать «Восстановить». Отключённый контрагент недоступен для работы: «Контрагент отключён».

3.8 Договоры и документы контрагента. Почему непроверенный контрагент блокирует работу

Вкладка «Договоры» показывает все договоры с этим контрагентом, вкладка «Документы» — его документы в хранилище.

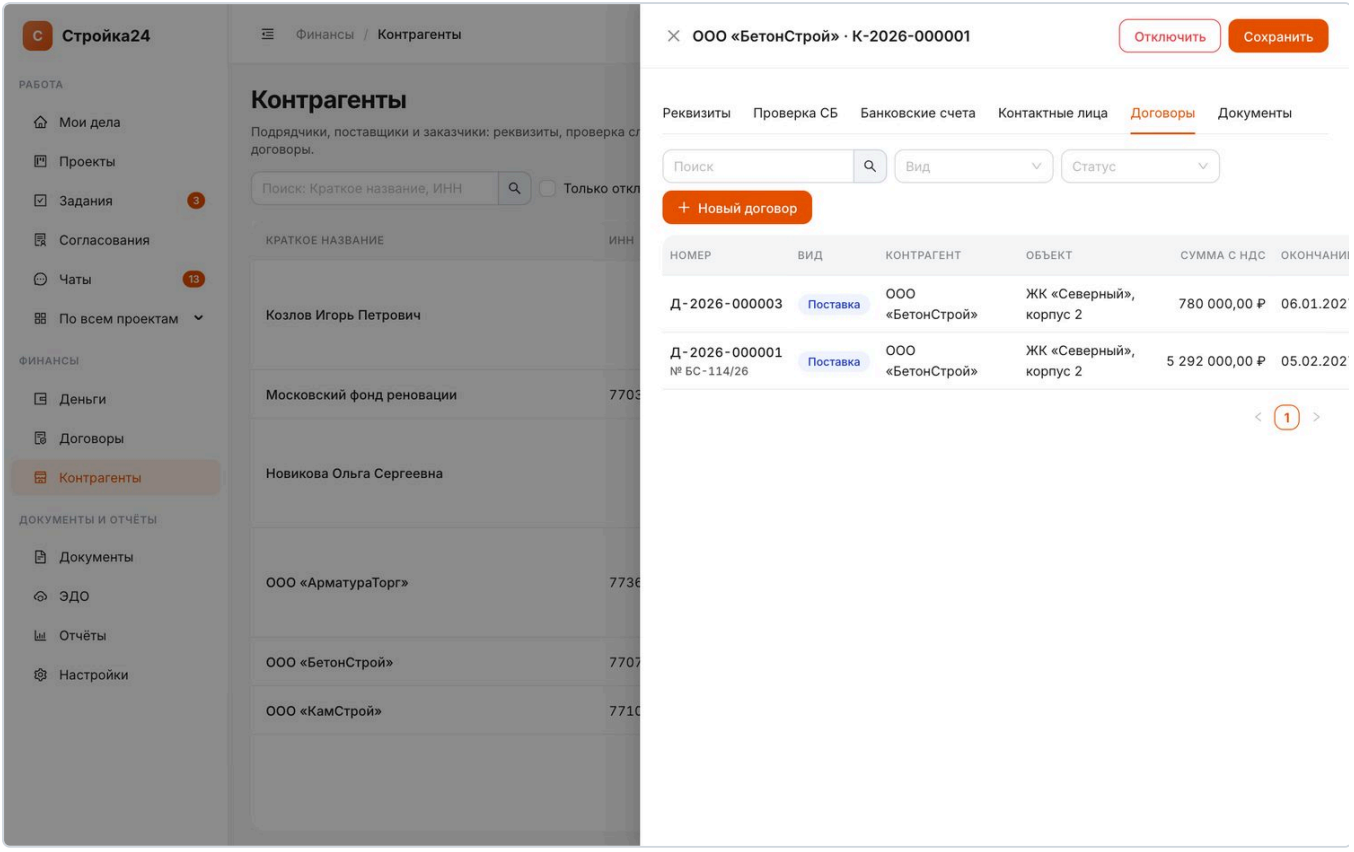
Система считает, что с контрагентом **можно работать**, только если он действует, не запрещён, проверен и срок проверки не истёк. Иначе в колонке «Можно работать» видна причина: «Контрагент отключён», «Контрагент запрещён службой безопасности», «Контрагент не проверен службой безопасности» или «Срок проверки контрагента истёк».

Где это проверяется:

- **договор** — при «Отправить на согласование»: «С контрагентом нельзя работать: <причина>». Черновик договора создать можно, а отправить — нет;
- **тендер** — в конкурентном листе у участника видно, допущен ли он; победителем нельзя выбрать недопущенного: «<название>: <причина> — сначала проверка службы безопасности»;
- **реестр платежей** — строки с недопущенным получателем не пройдут; также нужен хотя бы один банковский счёт («У … нет банковского счёта — платёжку не сформировать»).

> Совет: заводите и отправляйте контрагента на проверку заранее — вместе с началом переговоров, а не в день подписания договора.

Что видит сам контрагент. Если у контрагента есть представитель с входом в программу (1.9), он видит только документы с отметкой «Доступен контрагенту» по своим договорам и своей компании. Вкладку «Проверка СБ», заключение службы безопасности и материалы проверки он не видит никогда — их нельзя открыть контрагенту («Материалы проверки контрагента контрагенту не открываются»).



Карточка контрагента, вкладка «Договоры» со списком его договоров

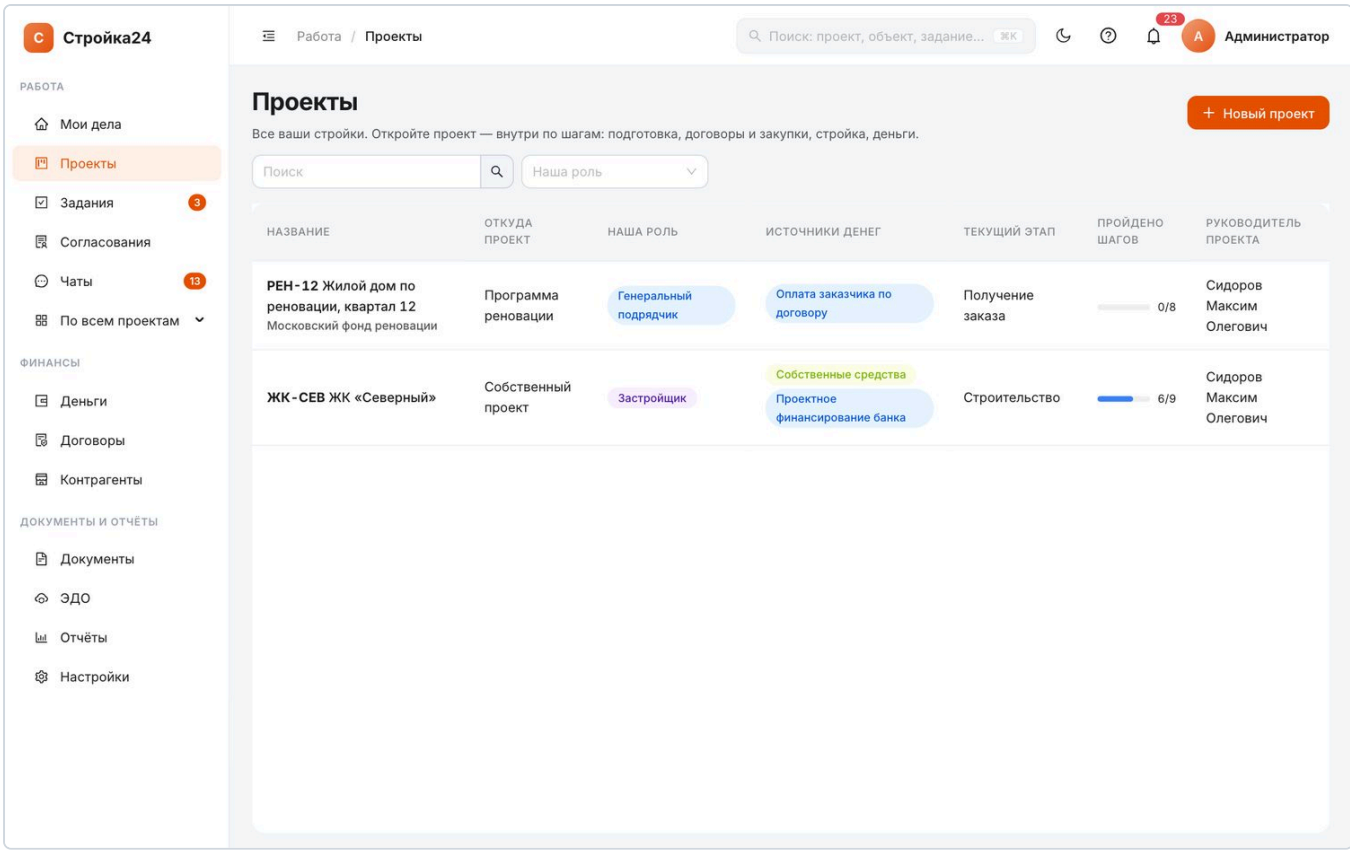
4. Проекты

Проект — это верхний уровень всего, что делается в системе: откуда пришёл заказ, какая у компании роль, чьи деньги, какие корпуса строятся, кто участвует. К проекту привязываются корпуса (объекты строительства), договоры, сметы, проектная документация, документы и деньги. По сценарию проекта система сама строит **этапы** и **ворота** между ними — списки того, что должно быть готово, чтобы перейти к следующему этапу. На экране этапы и ворота называются «шагами»: «Срок шага», «Отправить шаг на утверждение».

Раздел нужен руководителю проекта (РП), генеральному и директору направления, ПТО и ГИП, юристу, финансисту. Создавать проекты и управлять их этапами может сотрудник с правом **«Создавать проекты и управлять их этапами»** (по умолчанию — у директора направления), а также сам руководитель проекта (в своём проекте). Видеть все проекты своей области позволяет право **«Видеть все проекты в своей области»**; без него сотрудник видит только проекты, где он руководитель, участник, автор или работает на одном из корпусов.

4.1 Список проектов

1. В меню слева, в группе «Работа», выберите **«Проекты»**.
2. В таблице видны: **«Название»** (жирным — шифр, под названием — заказчик), **«Откуда проект»**, **«Наша роль»**, **«Источники денег»**, **«Текущий этап»**, **«Пройдено шагов»** (полоска и «пройдено/всего»), **«Руководитель проекта»**. Таблица помещается в ширину экрана и на ноутбуке 1366 px: длинные метки переносятся по словам.
3. Над таблицей — поле поиска (ищет по шифру, названию, номеру и адресу) и фильтр **«Наша роль»**.
4. Нажмите на строку, чтобы открыть карточку проекта.



Единая шапка страницы (путь «Работа → Проекты», заголовок «Проекты»), таблица с колонками «Название», «Текущий этап» и «Пройдено шагов», фильтр «Наша роль», кнопка «Новый проект»

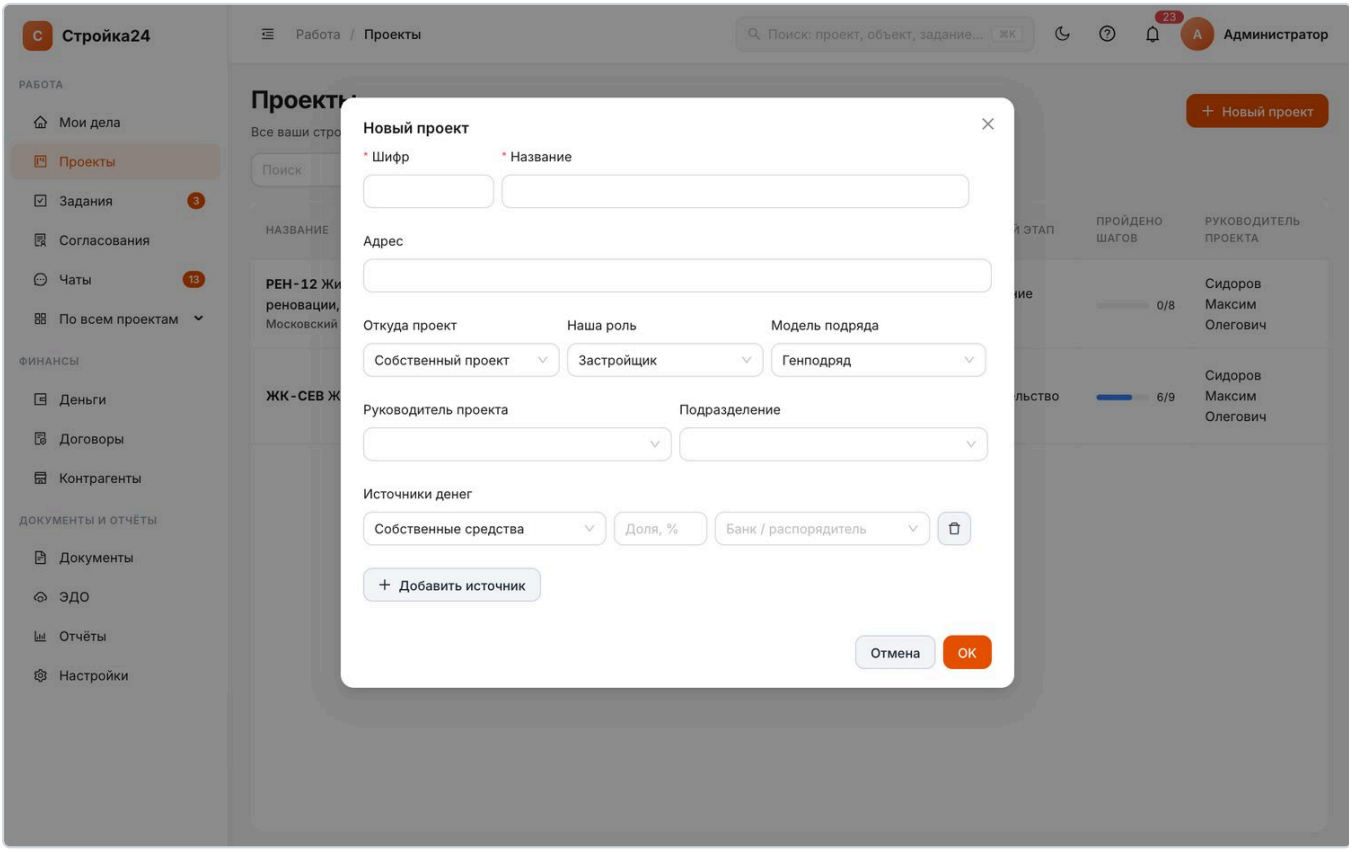
4.2 Создание проекта

1. Меню **«Проекты»** → кнопка **«Новый проект»** (видна только при праве «Создавать проекты и управлять их этапами»).
2. Заполните окно **«Новый проект»**:

Поле	Что вписать	Обязательно
«Шифр»	Короткий уникальный код проекта, например «ЖК-СЕВ»	да
«Название»	Полное название	да
«Адрес»	Адрес участка	нет
«Откуда проект»	«Собственный проект», «Тендер по 44-ФЗ», «Тендер по 223-ФЗ», «Реновация», «Коммерческий заказ»	по умолчанию «Собственный проект»
«Наша роль»	«Застройщик», «Технический заказчик», «Генподрядчик», «Субподрядчик»	по умолчанию «Застройщик»
«Модель подряда»	«Генподряд», «Подряды по видам работ», «Смешанная»	по умолчанию «Генподряд»

Поле	Что вписать	Обязательно
«Заказчик» / «Генподрядчик (наш заказчик)»	Появляется, только если роль «Генподрядчик» (поле «Заказчик») или «Субподрядчик» (поле «Генподрядчик (наш заказчик)»). Выбирается из справочника контрагентов	да, для этих ролей
«Руководитель проекта»	Действующий сотрудник компании	нет, но без него не пройти первый шаг
«Подразделение»	Дирекция или отдел, который ведёт проект. В списке — только дирекции и отделы, где у вас есть право на проекты, с путём вида «Дирекция / Отдел»	нет (см. ниже)
«Источники денег»	Одна или несколько строк: вид источника, **«Доля, %»** (от 0 до 100), **«Банк / распорядитель»**	хотя бы вид в строке

3. Источник денег выбирается из списка: «Собственные средства», «Бюджетные средства», «Проектное финансирование банка», «Средства дольщиков (эскроу)», «Оплата заказчика». Ещё одну строку добавляет кнопка **«Добавить источник»**, лишнюю убирает кнопка с корзиной.
4. Нажмите **«ОК»**.



Нажата кнопка «Новый проект», окно с полями «Откуда проект», «Наша роль», «Модель подряда», «Подразделение» и блоком «Источники денег»; роль «Генподрядчик», чтобы было видно поле «Заказчик»

Что проверит система:

- без права создавать проекты — «Нет права создавать проекты»;

- подразделение — только то, где у вас есть право на проекты: иначе «Нет права на проекты этого подразделения: выберите своё подразделение». Проект **без подразделения** может создать только тот, у кого право на проекты на всю компанию;
- подразделением проекта может быть только дирекция или отдел, а не служба или строительный участок — «Проект ведёт дирекция или отдел, а не «…»»;
- руководитель проекта — только действующий сотрудник компании: отключённого не назначить («Сотрудник отключён — выберите действующего»), представителя контрагента (подрядчика, заказчика) — тоже («Назначить можно только сотрудника компании, а не представителя контрагента»);
- для генподряда и субподряда не указан заказчик — «Для генподряда и субподряда укажите заказчика»;
- шифр должен быть уникальным;
- доля каждого источника — от 0 до 100% («Доля — от 0 до 100%»), а в сумме не больше 100% — «Доли источников в сумме больше 100%».

Результат: проект создан со статусом **«В работе»** (другой статус при создании не выбирается — закрыть или приостановить проект можно потом, см. 4.9), ему присвоен номер, и сразу построены этапы по шаблону роли (см. 4.4). Первый этап открыт, остальные — «Не начат». Ответственным за все этапы становится руководитель проекта. Откроется карточка проекта.

> Важно: **«Наша роль»** после создания не меняется. Если роль выбрана неверно, система ответит «Роль в проекте после создания не меняется — заведите новый проект».

Что следует из сценария

Под шапкой карточки проекта может быть строка **«Обязательные требования по сценарию»** — метки, которые система вывела из источника проекта, роли и денег:

Метка	Когда появляется
«Государственная экспертиза», «Проверка достоверности сметной стоимости», «Смета по сметным нормативам»	Проект на бюджетные деньги: источник «Тендер по 44-ФЗ» или «Реновация», либо среди источников денег есть «Бюджетные средства»
«Информационная модель (ЦИМ)»	Бюджетные деньги или наша роль «Застройщик»
«Казначейское сопровождение»	Бюджетные средства и источник «Тендер по 44-ФЗ»
«Контроль бюджета и платежей банком»	Есть «Проектное финансирование банка»
«Продажи через эскроу»	Роль «Застройщик» и есть кредит банка
«Электронная приёмка в ЕИС»	Источник «Тендер по 44-ФЗ»
«Своими силами не менее 25%»	«Тендер по 44-ФЗ» и роль «Генподрядчик»

Эти же условия добавляют в шаги этапов дополнительные требования (например, кредитный договор банка или заключение о достоверности сметы). Если условие перестало выполняться (например, удалили источник «Проектное финансирование банка»), незаполненные требования,

которые из него следовали, убираются из ещё не пройденных этапов, а уже заполненные остаются с меткой «необязательно».

4.3 Карточка проекта

В шапке: шифр и название (отдельной строкой во всю ширину), метки роли и источника, красная метка статуса, если проект не «В работе». Ниже — **«Руководитель проекта»**, **«Заказчик»** (или **«Генподрядчик (наш заказчик)»**), **«Модель подряда»**, **«Источники денег»** (с долей и банком), **«Адрес»**.

Под шапкой — строка **«Сейчас: <этап> · Следующий шаг: …»** с кнопкой **«Перейти»**: она ведёт прямо туда, где этот шаг делается. Если шаг ждёт кого-то — написано «Ждём: … — <кто>». Когда пройдено всё — «Все шаги проекта пройдены.» В шапке справа — кнопки **«Команда»** (участники проекта, раздел 4.6), **«Документы»**, **«Обсуждение»** и **«Изменить»** (видна РП и тем, кто управляет проектом); панели открываются поверх страницы и доступны на любой вкладке.

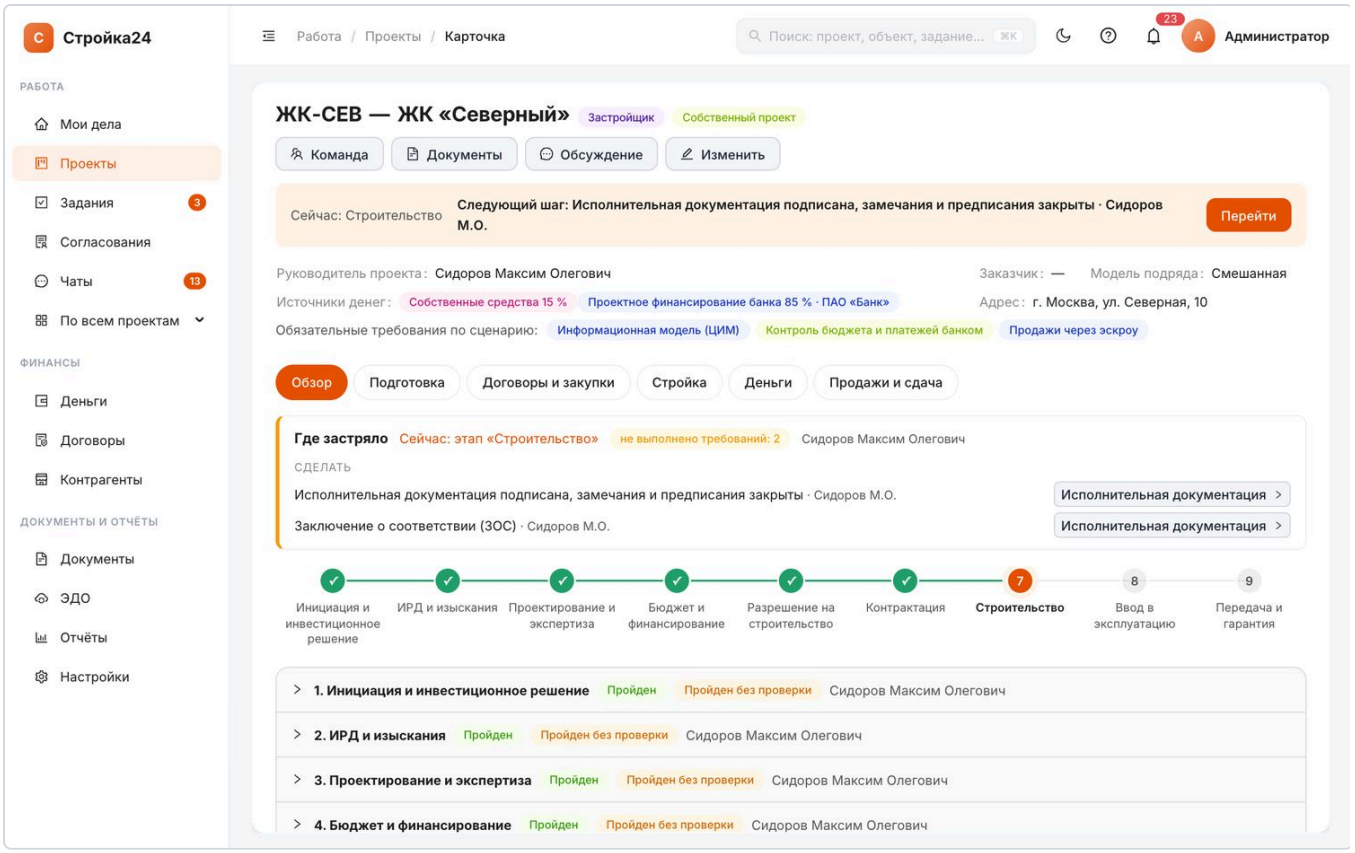
Вкладки карточки — по ходу работы, без вложенных вкладок: разделы вкладки идут блоками друг под другом, сверху вкладки — короткие ссылки на блоки.

Вкладка	Что внутри
«Обзор»	Этапы проекта и их требования, «Где застряло» (раздел 4.4)
«Подготовка»	Блоки **«Проектирование»**, **«Реестр замечаний»**, **«Разрешительные документы (ИРД)»** (раздел 5); если раздел «Проектирование и ИРД» выключен — вкладки нет
«Договоры и закупки»	Блоки **«Договоры»**, **«Изменения»** (раздел 7.7), **«Снабжение»** (снабжение и склад по корпусам)
«Стройка»	Блоки **«Корпуса (N)»** (раздел 4.5), **«Стройконтроль»**, **«Проверки по чек-листам»**, **«Исполнительная документация»**
«Деньги»	Источники денег, план и факт затрат и доходов по проекту, бюджет проекта вне корпусов (разделы 4.7 и 6.9)
«Продажи и сдача»	Шахматка, договоры участников, эскроу, претензии, гарантийные обращения (если раздел «Продажи» включён)

В заголовке блока **«Корпуса (N)»** число — сколько корпусов проекта видите **вы**, а не сколько их всего.

Если вкладка относится к этапу, который ещё не начат (например, «Стройка» до этапа «Строительство»), сверху вкладки синяя подсказка: «Этап «…» ещё не начат: здесь можно готовиться заранее, но действия этапа откроются после прохождения предыдущих ворот».

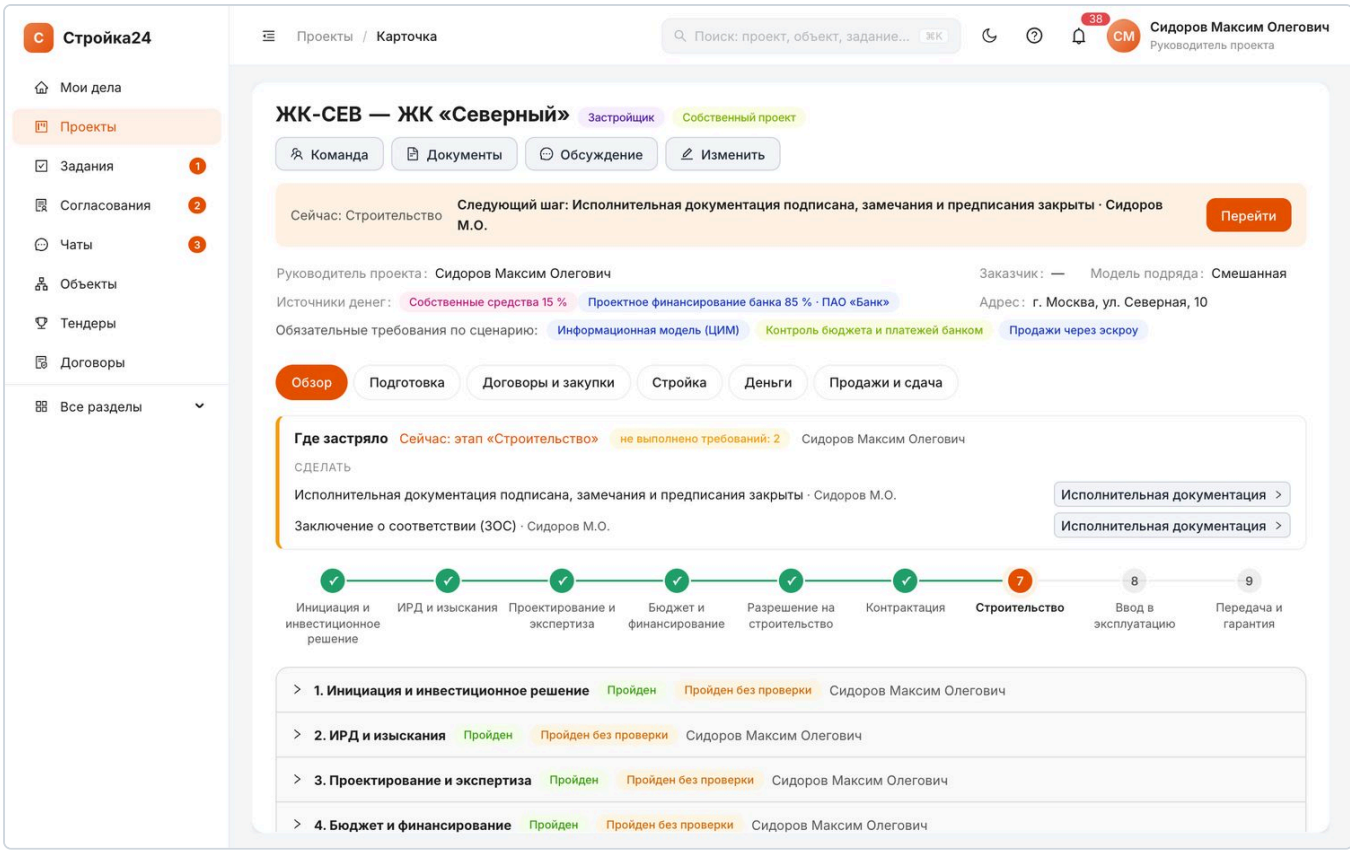
> Важно: внешнему участнику (сотруднику подрядчика или заказчика, который входит в систему) блок «Снабжение», вкладки «Деньги» и «Продажи и сдача» и блок «Изменения» не показываются.



Карточка проекта: заголовок отдельной строкой, метки роли и источника, строка «Сейчас: … · Следующий шаг: …» с кнопкой «Перейти», строка «Обязательные требования по сценарию», ряд вкладок

4.4 Цепочка: этапы и ворота

Вкладка **«Обзор»** — первая в карточке проекта. Сверху — карточка **«Где застряло»**: текущий этап («Сейчас: этап «…»»), сколько требований не выполнено, срок этапа и ответственный; ниже — **«Ждём»** (что лежит у кого и сколько дней: согласование, неотправленный черновик сметы, согласованный, но не подписанный договор, принятая, но не выданная РД) и **«Сделать»** (требования с кнопкой перехода туда, где их выполняют: «Сметы корпуса», «ИРД», «Исполнительная документация», «Договоры проекта» и т.п.; для документов, которые прикладываются прямо в этапе, — **«Приложить к шагу»**). У каждого невыполненного требования в этапе указано, **кто** его выполняет («Кто: …» — участники проекта в нужной роли, иначе ответственный этапа или руководитель проекта), состояние — «в работе», «ждём», «просрочено» или «позже» — и кнопка перехода.



Вкладка «Обзор», карточка «Где застряло» с блоками «Ждём» и «Сделать» и кнопкой «Приложить к шагу»

Что такое этап и ворота

Этап — крупный шаг проекта (например, «ИРД и изыскания» или «Строительство»). У каждого этапа есть ворота — список требований. Пока обязательные требования не выполнены, шаг нельзя отправить на утверждение, а следующий этап не откроется.

Статусы этапа:

Статус	Значит
«Не начат»	Этап закрыт до прохождения предыдущего («Шаг откроется, когда будет пройден предыдущий»)
«Идёт»	Текущий этап: можно собирать требования
«Ворота на утверждении»	Шаг отправлен, идёт согласование
«Пройден»	Шаг утверждён; открылся следующий этап

Если этап отмечен пройденным без проверки, рядом с ним стоит метка **«Пройден без проверки»** и указана причина.

Шаблоны этапов по роли

Застройщик и технический заказчик:

1. «Инициация и инвестиционное решение» — назначен руководитель проекта (проверяет система); правоустанавливающие документы на участок; финансовая модель; протокол инвестиционного комитета.
2. «ИРД и изыскания» — ГПЗУ; проект планировки территории (необязательно); технические условия / договоры подключения; отчёты инженерных изысканий.
3. «Проектирование и экспертиза» — утверждённое задание на проектирование; заведены корпуса (система); положительное заключение экспертизы; заключение о достоверности сметной стоимости (только при бюджетных деньгах); ЦИМ передана (подтверждение, необязательно).
4. «Бюджет и финансирование» — утверждена смета себестоимости по всем корпусам (система); указаны источники денег (система); при кредите банка — кредитный договор и бюджет, согласованный банком.
5. «Разрешение на строительство» — РНС (по реестру ИРД каждого корпуса); проектная декларация (необязательно); извещение о начале работ.
6. «Контрактация» — разделительная ведомость заполнена (система); утверждён график работ по всем корпусам (система).
7. «Строительство» — исполнительная документация подписана, замечания и предписания закрыты (система); заключение о соответствии (ЗОС).
8. «Ввод в эксплуатацию» — разрешение на ввод (по реестру ИРД каждого корпуса); технический план; при кредите банка — «Эскроу раскрыто, кредит погашен» (подтверждение).
9. «Передача и гарантия» — передаточные акты; итоговый финансовый результат утверждён (подтверждение).

Генподрядчик:

1. «Получение заказа» — назначен РП; для тендера — решение тендерного комитета, обеспечение заявки (необязательно), протокол итогов закупки; без тендера — решение о заключении договора.
2. «Договор с заказчиком» — договор с заказчиком подписан и действует (система); для 44-ФЗ — обеспечение исполнения контракта; при казначейском сопровождении — «Лицевой счёт в казначействе открыт» (подтверждение).
3. «Проектная документация» — заведены корпуса (система); проектная документация получена; рабочая документация выдана в производство работ (первый комплект).
4. «Бюджет» — утверждена договорная смета, утверждена смета себестоимости, указаны источники денег (всё проверяет система).
5. «Допуск к работам» — копия разрешения на строительство от заказчика (по реестру ИРД каждого корпуса); акт передачи строительной площадки.
6. «Контрактация» — разделительная ведомость; утверждённый график; для 44-ФЗ — «Своими силами не менее 25% цены контракта» (подтверждение).
7. «Строительство» — исполнительная документация и замечания закрыты (система); акт КС-11.
8. «Сдача и гарантия» — акт КС-14 (необязательно); окончательный расчёт с заказчиком и субподрядчиками (подтверждение).

Субподрядчик:

1. «Получение заказа» — назначен РП; договор с генподрядчиком действует (система).

2. «Бюджет» — утверждена смета себестоимости (система).
3. «Допуск на площадку» — акт-допуск; приказы о назначении ответственных.
4. «Выполнение работ» — исполнительная документация (система); «Все работы сданы генподрядчику» (подтверждение).
5. «Гарантия» — окончательный расчёт и возврат гарантийного удержания (подтверждение).

> Совет: у генподрядчика на вкладке «Обзор» есть кнопка **«Форма КС-11»** — она выгружает акт в Excel.

Виды требований

Вид	Как выглядит	Как выполнить
Документ	Справа выпадающий список «Документ из хранилища проекта (загрузите его на вкладке «Документы»)»	Выбрать документ проекта из списка
Документ по реестру ИРД	Под требованием серым: «Засчитывается по реестру ИРД: у каждого корпуса (или на весь проект) документ со статусом «Получен»»	Внести документ в реестр ИРД (раздел 5.1) — у каждого корпуса свой или один на весь проект. Так считаются **«Разрешение на строительство»** и **«Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию»**. Пока не у всех корпусов — пояснение «Нет в реестре ИРД (получен): К1, К2»; когда у всех — «Все корпуса»
Проверка системой	Метка **«проверяет система»**	Ничего нажимать не нужно: система сама смотрит в данные (назначен ли РП, утверждены ли сметы, есть ли корпуса, подписан ли договор с заказчиком, утверждён ли график, заполнена ли разделительная ведомость, закрыта ли ИД). Под требованием — пояснение, например «Нет утверждённой сметы: К1, К2»
Подтверждение	Кнопка **«Подтвердить»**	Нажать, написать в окне, **«Чем подтверждается»**, и нажать «ОК». Снять — **«Снять подтверждение»**

Значки: зелёная галочка — выполнено; красный крестик — обязательное, не выполнено; жёлтые часы — ждём кого-то; красный восклицательный знак — просрочено; серый кружок — необязательное (метка **«необязательно»**).

Итоговые подтверждения — «Итоговый финансовый результат утверждён», «Окончательный расчёт…», «Эскроу раскрыто, кредит погашен» — даёт не ответственный за этап, а другой сотрудник с правом на проект (руководитель проекта или директор). Под таким требованием подсказка: «Итог подтверждает не ответственный за этап, а другой сотрудник с правом на проект».

> Совет: многие документы закрываются сами. Полученный документ ИРД с файлом (ГПЗУ, ТУ, изыскания, ЗОС и т.д.), положительное заключение экспертизы с файлом, принятое задание на проектирование и выданная в производство рабочая документация автоматически подставляются в требование с тем же смыслом, если оно ещё пустое. Если документ ИРД истёк или заменён новым, он сам снимается с требования ещё не пройденного этапа — требование снова станет невыполненным.

Ответственный и срок этапа

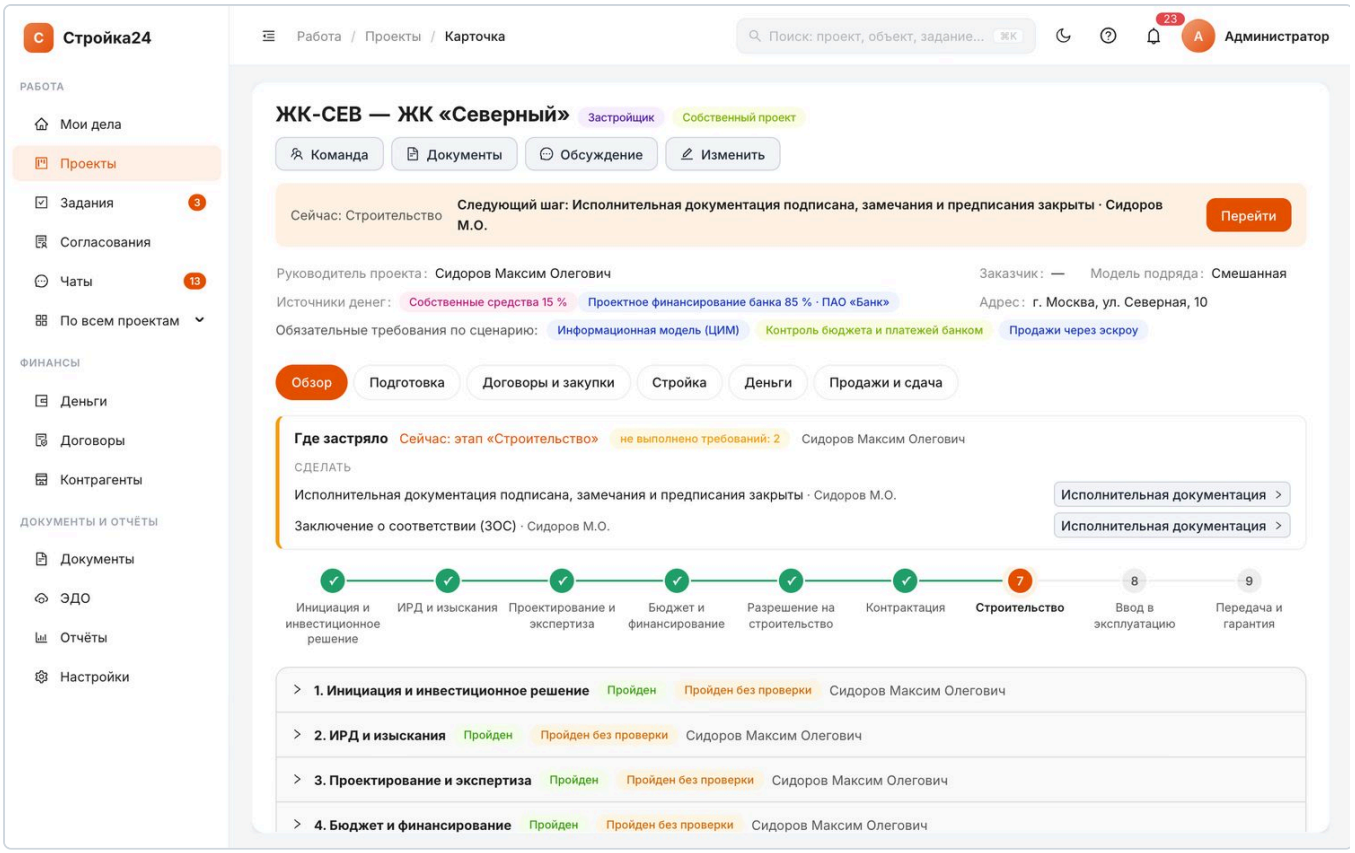
1. Откройте карточку проекта → вкладка **«Обзор»**. Текущий этап раскрыт сразу, остальные раскрываются нажатием (или нажатием на этап в полосе этапов сверху).
2. В раскрытом непройденном этапе укажите **«Ответственный»** и **«Срок шага»** (видно РП и тем, кто управляет проектом). Сохраняется сразу.

Что проверит система: ответственным за этап можно назначить только действующего сотрудника компании — не отключённого и не представителя контрагента.

> Совет: если в проекте сменили руководителя (4.8), все непройденные этапы, где ответственным был прежний РП, сами переходят к новому. Новый РП получает уведомление «Вы ответственный за этапы проекта …» со списком этапов.

Как собрать и отправить шаг на утверждение

1. Вкладка **«Обзор»** → раскройте текущий этап.
2. Для каждого требования-документа выберите документ в выпадающем списке. Документ сначала загрузите в проект: кнопка **«Документы»** в шапке карточки.
3. Для требований-подтверждений нажмите **«Подтвердить»** и опишите, чем подтверждается.
4. Когда всё обязательное готово, внизу появится зелёная плашка **«Всё готово — можно отправить шаг на утверждение»**. Если нет — жёлтая плашка **«Не хватает: …»** со списком.
5. Нажмите **«Отправить шаг на утверждение»** (кнопка доступна, только когда всё готово).
6. Чтобы поручить кому-то подготовку, нажмите **«Поручение по этапу»** — откроется создание задания, связанного с этапом. Созданные задания видны в блоке **«Поручения этапа»**.



Раскрыт текущий этап: поля «Ответственный» и «Срок шага», список требований с галочками и крестиками, метка «проверяет система», подсказка «Засчитывается по реестру ИРД…», выпадающий список документа, кнопки «Подтвердить», «Отправить шаг на утверждение», «Поручение по этапу»

Что проверит система:

- заполнять шаг может только ответственный за этап или руководитель проекта — «Заполнять шаг может ответственный за него или руководитель проекта»;
- изменять требования можно только у этапа в статусе «Идёт» — «Шаг не открыт или уже на утверждении»;
- документ должен быть доступен вам («Нет доступа к документу») и относиться к этому проекту — «Документ другого проекта» (документ без проекта при выборе привязывается к проекту);
- к требованиям по реестру ИРД документ вручную не прикладывается — «Это требование засчитывается по реестру ИРД каждого корпуса: внесите документ в реестр ИРД со статусом «Получен»»;
- итоговое подтверждение ответственный за этап не даёт — «Итог подтверждает не ответственный за этап, а другой сотрудник с правом на проект (руководитель проекта или директор)»;
- подтверждение без пояснения не сохраняется — «Опишите, чем подтверждается»;
- нельзя отправить неготовый шаг — «Не готово: …».

Кто получит дальше: шаг уходит на согласование по маршруту «Прохождение ворот этапа проекта»: 1) **Руководитель проекта**; 2) **Утверждение (по таблице полномочий)** — утверждает тот, кому в «Таблице полномочий» дано право на вид документа «Ворота этапа проекта» (можно уточнить конкретный этап). Если правила нет, утверждает главный (полный доступ). Свой документ не согласуют: если согласующий на шаге маршрута — вы сами (например, РП отправил шаг сам),

шаг не пропускается, а поднимается — по таблице полномочий на следующий уровень, иначе к вашему руководителю, а если его нет — к главному. Согласующие видят шаг в разделе **«Согласования»**; ссылка на согласование появляется в этапе в строке **«Согласование»**.

Результат:

- утверждено — этап получает статус «Пройден», следующий этап открывается, его ответственному приходит уведомление «Открыт этап «…»: <проект>». Перед этим система ещё раз проверяет требования: если за время согласования что-то перестало выполняться (смету вернули, документ убрали), этап остаётся «Идёт», а отправившему приходит уведомление «Ворота этапа «…» не пройдены: <проект>» со списком, чего не хватает;
- отклонено — этап возвращается в «Идёт», требования можно дополнить и отправить снова.

> Важно: пока шаг на согласовании, не меняйте приложенные документы и подтверждения — согласование привязано к составу шага на момент отправки.

Отметить этап пройденным без проверки

Нужно для проектов, которые заводятся в систему на середине пути.

1. Вкладка **«Обзор»** → раскройте текущий этап (статус «Идёт»).
2. Нажмите **«Отметить пройденным без проверки»**. Кнопку показывает сама система — только главному или администратору проектов всей компании (право «Создавать проекты и управлять их этапами» на всю компанию) и только у текущего открытого этапа.
3. Впишите причину (подсказка: «Почему этап пропускается (например, проект начат до внедрения системы)») и нажмите «ОК».

Что проверит система: пропускать может только главный или администратор проектов — «Пропускать шаг может только главный или администратор проектов»; отметить можно только текущий открытый этап — «Отметить можно только текущий открытый этап»; причина обязательна — «Укажите причину».

Результат: этап «Пройден» с меткой «Пройден без проверки», открывается следующий; запись попадает в журнал действий.

Какие действия запрещены до нужного этапа

Система не даёт делать некоторые вещи раньше времени (если такой этап есть в шаблоне проекта и он ещё «Не начат»):

Действие	С какого этапа
Договор на проектирование и изыскания	«ИРД и изыскания» (у застройщика), где его нет — «Проектирование и экспертиза» / «Проектная документация»
Договоры субподряда, поставки, аренды	«Контрактация»
Ежедневные отчёты прораба	«Строительство» / «Выполнение работ»

При попытке система ответит: «Это можно сделать с этапа «…». Сейчас проект на этапе «…» — сначала пройдите его.» Если этап уже «Идёт», «Ворота на утверждении» или «Пройден» — ограничения нет. Если проект закрыт или отменён, сразу будет «Проект закрыт — новые записи по нему не создаются» (см. 4.9).

> Совет: базовый план графика (требование «утверждён график работ» этапа «Контрактация») утверждается в карточке корпуса — см. 9.4. Повторное утверждение графика — кнопкой «Утвердить график заново» и только с причиной.

4.5 Корпуса и очереди

Корпус — это объект строительства, привязанный к проекту. Объект без проекта помечен в списке и в карточке объекта меткой **«Вне проектов»** — для него действуют те же правила (строится, есть руководитель).

Привязать корпус к проекту

Объекты заводит сотрудник с правом **«Создавать и изменять объекты»** — по умолчанию директор направления (у администратора системы этого права нет).

1. Меню **«Объекты»** → откройте объект и нажмите **«Изменить объект»** (или создайте объект кнопкой **«Новый объект»**).
2. В поле **«Проекты»** выберите проект. В списке — только проекты, которыми вы управляете (подсказка под полем: «Только проекты, которыми вы управляете»).
3. В поле **«Участок»** — только строительный участок, где у вас есть право на объекты (путь вида «Дирекция / Участок»). В поле **«Руководитель проекта»** — действующий сотрудник компании. Сохраните.

После этого корпус появится в проекте: вкладка **«Стройка»** → блок **«Корпуса (N)»**. Пока корпусов нет, там написано «Корпусов пока нет. Привяжите объект строительства к проекту в карточке объекта (поле «Проект»).»

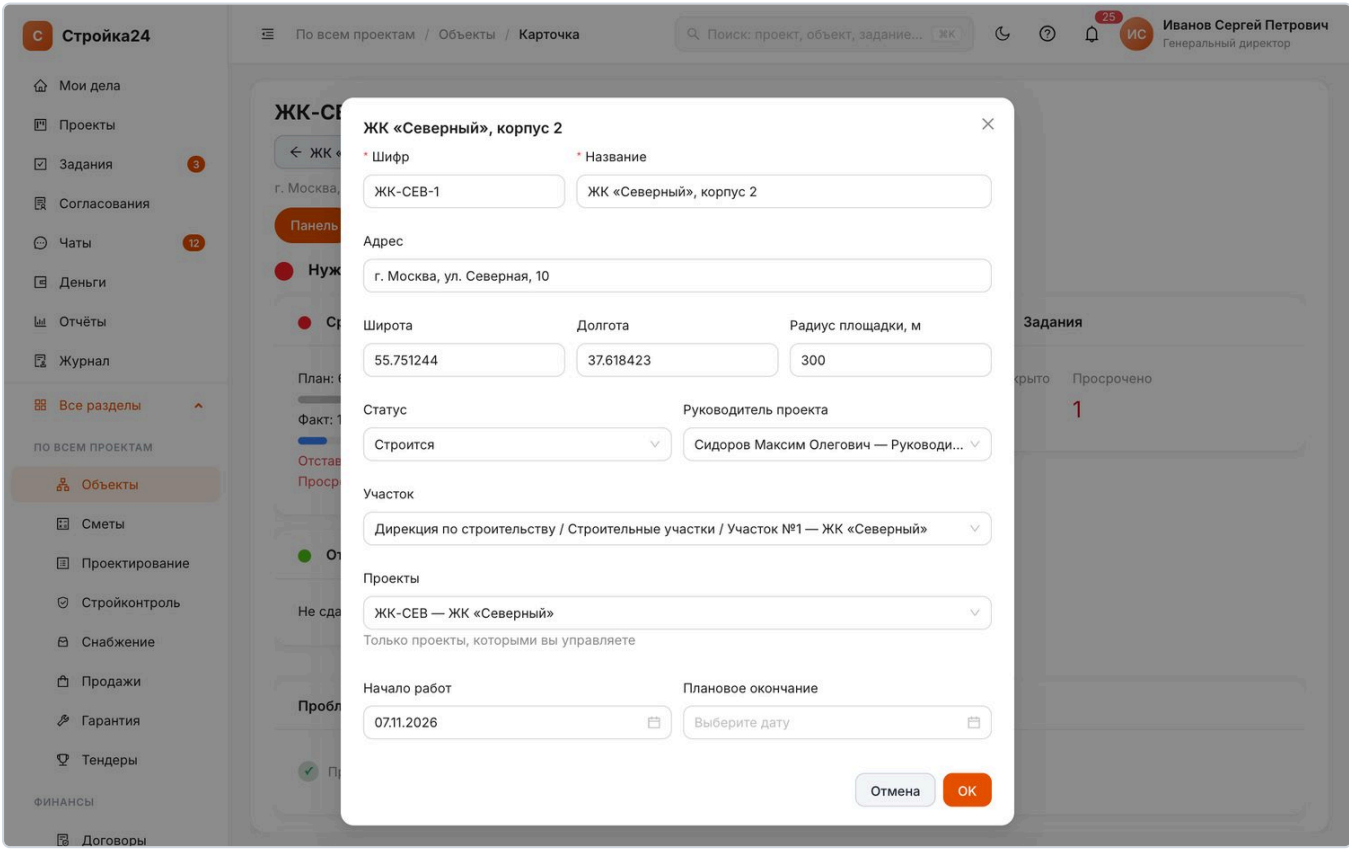
Что проверит система:

- добавить корпус в проект может только тот, кто этим проектом управляет, — «Добавлять корпуса в этот проект может его руководитель или тот, у кого есть право на проекты его подразделения»;
- в закрытый или отменённый проект корпус не добавляется — «Проект закрыт — новые записи по нему не создаются»;
- участком объекта может быть только строительный участок — «Участком объекта может быть только строительный участок, а не «…»»;
- руководитель объекта — только действующий сотрудник компании, не представитель контрагента.

> Важно: если корпус добавили в проект, когда этап «Бюджет» уже пройден, в карточке объекта появится предупреждение «Корпус добавлен в проект после утверждения бюджета» со списком, чего не хватает (утверждённая смета себестоимости, утверждённый график). Пока этого нет, ежедневные отчёты и договоры работ по корпусу не оформляются: «Корпус … добавлен в проект после утверждения бюджета. Сначала нужны: …».

Перенести корпус в другой проект или вывести из проекта

1. Меню **«Объекты»** → откройте объект → **«Изменить объект»**.
2. В поле **«Проекты»** выберите другой проект (или очистите поле, чтобы корпус стал «Вне проектов»). Сохраните.



Нажата кнопка «Изменить объект», окно объекта: поле «Участок» со списком «Дирекция Участок» и поле «Проекты» с подсказкой «Только проекты, которыми вы управляете»

Что проверит система:

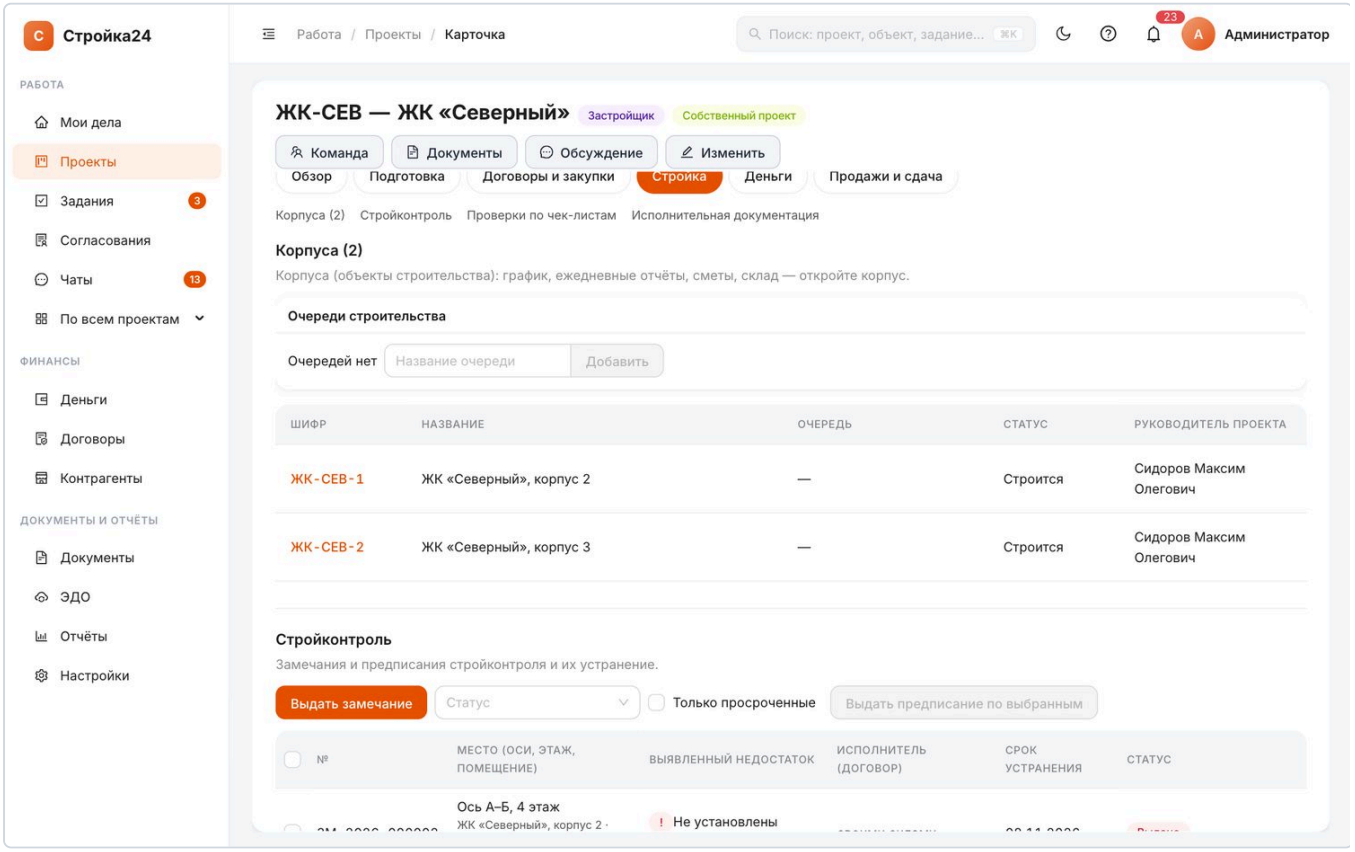
- вывести корпус из прежнего проекта может только тот, кто им управляет, — «Вывести корпус из проекта «…» может его руководитель или директор»;
- из закрытого проекта и в закрытый проект корпус не переносится — «Проект закрыт — новые записи по нему не создаются»;
- в новый проект — только если вы им управляете (см. выше).

Результат: вместе с корпусом в новый проект переходят его договоры, тендеры и проводки в учёте — деньги обоих проектов сходятся.

Очереди строительства

1. Карточка проекта → **«Стройка»** → блок **«Корпуса (N)»**.
2. В блоке **«Очереди строительства»** впишите **«Название очереди»** и нажмите **«Добавить»**.
3. В таблице корпусов в колонке **«Очередь»** выберите очередь для каждого корпуса (или очистите выбор).
4. Удалить очередь — крестик на её метке.

Менять очереди может РП или тот, кто управляет проектами. Шифр корпуса в таблице — ссылка на карточку объекта.



Блок «Корпуса (N)»: блок «Очереди строительства» с метками очередей и полем «Название очереди», таблица корпусов с колонкой «Очередь»

4.6 Участники проекта

Участники — это команда проекта (внутренние роли) и внешние компании. От роли участника зависят права в проектировании и ИРД (раздел 5) и шаги согласования (например, шаг «ГИП проекта»).

1. Карточка проекта → кнопка **«Команда»** в шапке → **«Добавить участника»** (видно РП и управляющим проектами).
2. **«Роль в проекте»** (обязательно):
   - внутренние: «Главный инженер проекта (ГИП)», «Инженер ПТО», «Сметчик», «Экономист / финансист проекта», «Снабженец», «Юрист», «Стройконтроль», «Специалист ИРД», «Наблюдатель» — укажите **«Сотрудник»** (обязательно);

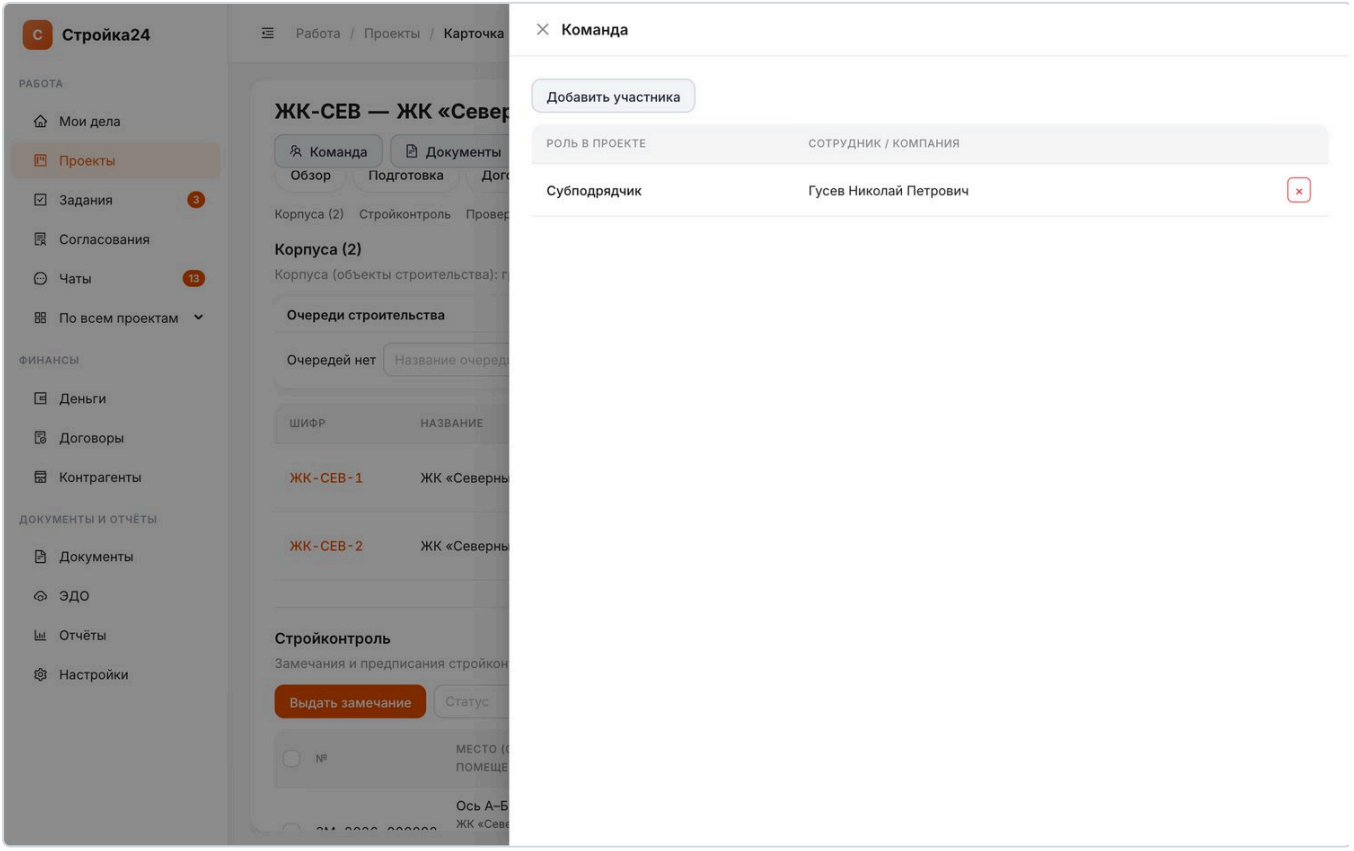
- внешние: «Заказчик», «Технический заказчик», «Проектировщик», «Генподрядчик», «Субподрядчик», «Банк», «Внешний стройконтроль / технадзор банка» — укажите **«Компания»** (обязательно) и, если нужно, **«Представитель (вход в систему)»** — сотрудника этой компании, заведённого в системе как внешний: он увидит проект и только своё.

3. При желании — **«Комментарий»**. Нажмите «ОК».
4. Удалить участника — кнопка «×» в строке.

Что проверит система:

- нужен сотрудник или компания — «Укажите сотрудника или компанию»;
- представитель должен работать в выбранной компании — «Сотрудник другой компании»;
- для внутреннего сотрудника компания не указывается — «Укажите либо сотрудника, либо компанию»;
- в закрытый проект участники не добавляются — «Проект закрыт — новые записи по нему не создаются».

Результат: участник видит проект в своём списке; внешний представитель получает доступ к проекту в ограниченном виде.



Нажата кнопка «Команда» в шапке — панель «Команда» со списком участников, открыто окно «Добавить участника» с выбранной внешней ролью: поля «Компания» и «Представитель (вход в систему)»

4.7 Деньги проекта: источники, бюджет вне корпусов, полномочия

Источники денег

1. Карточка проекта → вкладка **«Деньги»** → блок **«Источники денег»**.
2. **«Добавить источник»** → заполните **«Источник»** (обязательно), **«Лимит, сумма»**, **«Доля, %»**, **«Банк / распорядитель»**, **«Договор, идентификатор»** (кредитный договор, идентификатор госконтракта и т.п.), **«Комментарий»** → «ОК».
3. Изменить или удалить строку — кнопки **«Изменить»** и «×».

Если доли заданы, но в сумме не 100%, внизу таблицы появится оранжевая метка «Доли источников в сумме N%, а не 100%».

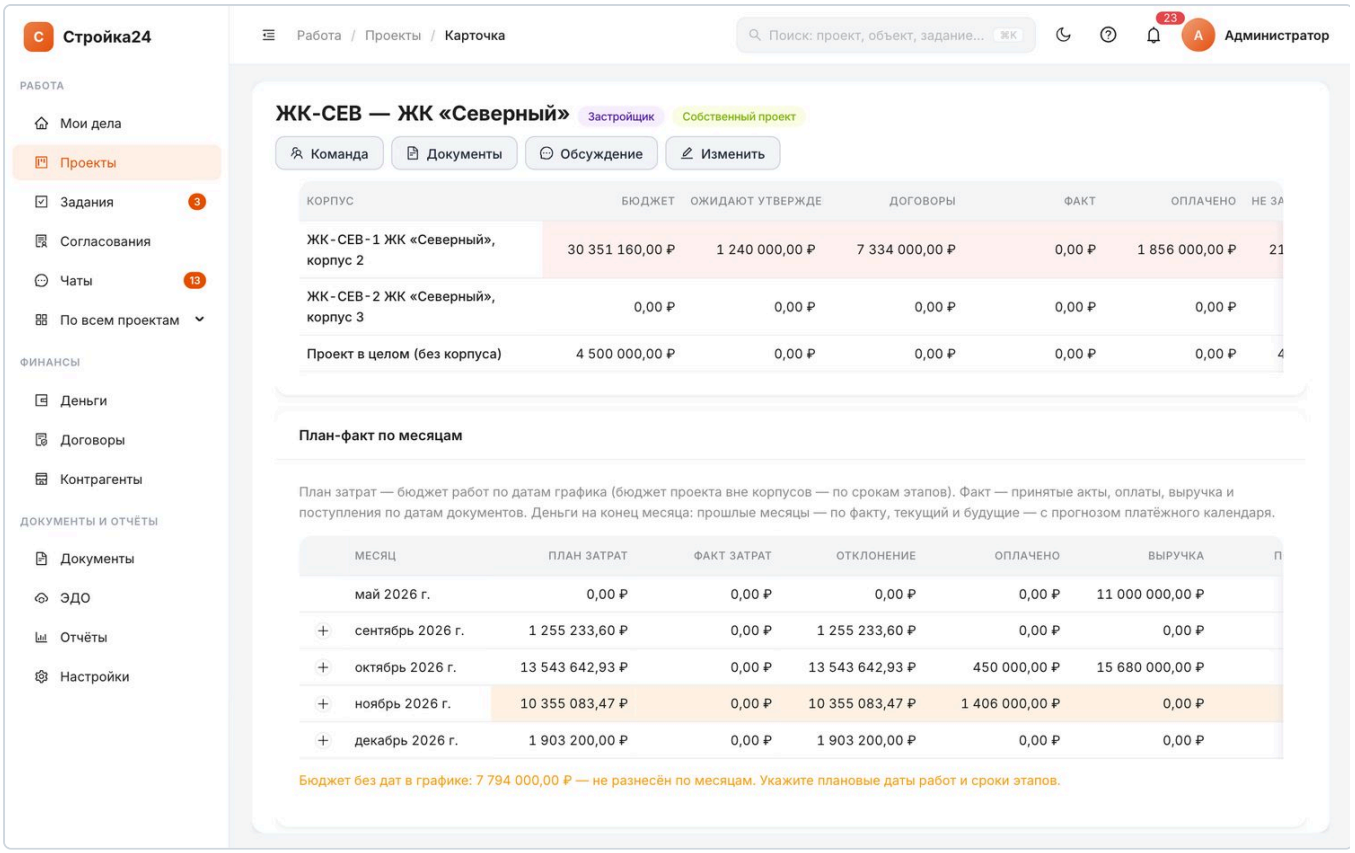
Что проверит система: доля — от 0 до 100% («Доля — от 0 до 100%»); сумма долей всех источников — не больше 100% («Доли источников в сумме больше 100%»); лимит не отрицательный («Сумма не может быть отрицательной»); в закрытый проект новый источник не добавляется.

> Совет: при добавлении источника система дописывает в ещё не пройденные этапы требования, которые из него следуют (например, «Кредитный договор (проектное финансирование)» для кредита банка). При удалении источника незаполненные требования, которые из него следовали, убираются, а заполненные становятся необязательными.

Бюджет проекта вне корпусов

Затраты, которые не входят в сметы корпусов: проектирование, изыскания, ИРД, управление проектом. Строки ведутся по этапам проекта. Договоры проекта без корпуса сверяются с этим бюджетом.

1. Вкладка **«Деньги»** → блок **«Бюджет проекта вне корпусов»** → **«Создать бюджет»**.
2. **«Добавить строку»**: **«Этап проекта»**, **«Статья»**, **«Наименование»**, **«Сумма с НДС»** (всё обязательно) → «ОК».
3. Когда строки готовы — **«Отправить на согласование»**.
4. Чтобы изменить утверждённый бюджет, нажмите **«Новая версия»**: строки копируются из утверждённой версии в новый черновик.



Блок «Бюджет проекта вне корпусов» с номером, версией, статусом и таблицей строк по этапам проекта; кнопки «Добавить строку», «Отправить на согласование»

Что проверит система:

- вести бюджет может РП или тот, кто управляет проектами;
- нельзя завести новую версию, пока есть черновик или версия на согласовании — «Уже есть черновик или версия на согласовании»;
- этап строки — только этап этого проекта; сумма не отрицательная;
- пустой бюджет не отправить — «В бюджете нет строк»; бюджет на 0 ₽ тоже — «Сумма равна нулю — отправлять на согласование нечего»;
- отправленный бюджет не меняется — «Бюджет уже отправлен — изменения только новой версией».

Кто получит дальше: маршрут «Бюджет проекта»: Руководитель проекта → Финансово-экономический отдел → Утверждение (по таблице полномочий). Если на шаге согласующий — вы сами, шаг поднимается выше (как у шагов проекта, см. 4.4).

Результат: версия «Утверждён», прежняя — «Заменён новой версией»; суммы попадают в учёт проекта как бюджет по этапам без корпуса. Если согласование отклонено, версия возвращается в черновик.

Полномочия в проекте

Кто утверждает договоры, доп. соглашения и шаги проекта, задаёт **«Таблица полномочий»** (меню **«Настройки»** → **«Полномочия»**). Правило можно ограничить одним проектом — поле **«Только в проекте»** (по умолчанию «все проекты»). Подробно таблица описана в разделе об

администрировании.

Как система выбирает утверждающего: берёт правила для вида документа (и уточнения — например, вида договора или этапа), общие и для этого проекта; из тех, чьего лимита **«До суммы включительно»** хватает, выбирает самый «младший» уровень. **«Запрет»** исключает сотрудника или роль. **«По совокупности»** — сравнивается сумма всех договоров с этим контрагентом в проекте, а не одного договора. Если подходящего правила нет — утверждает главный. Если по правилу утверждать должен сам инициатор, утверждение уходит на следующий уровень таблицы.

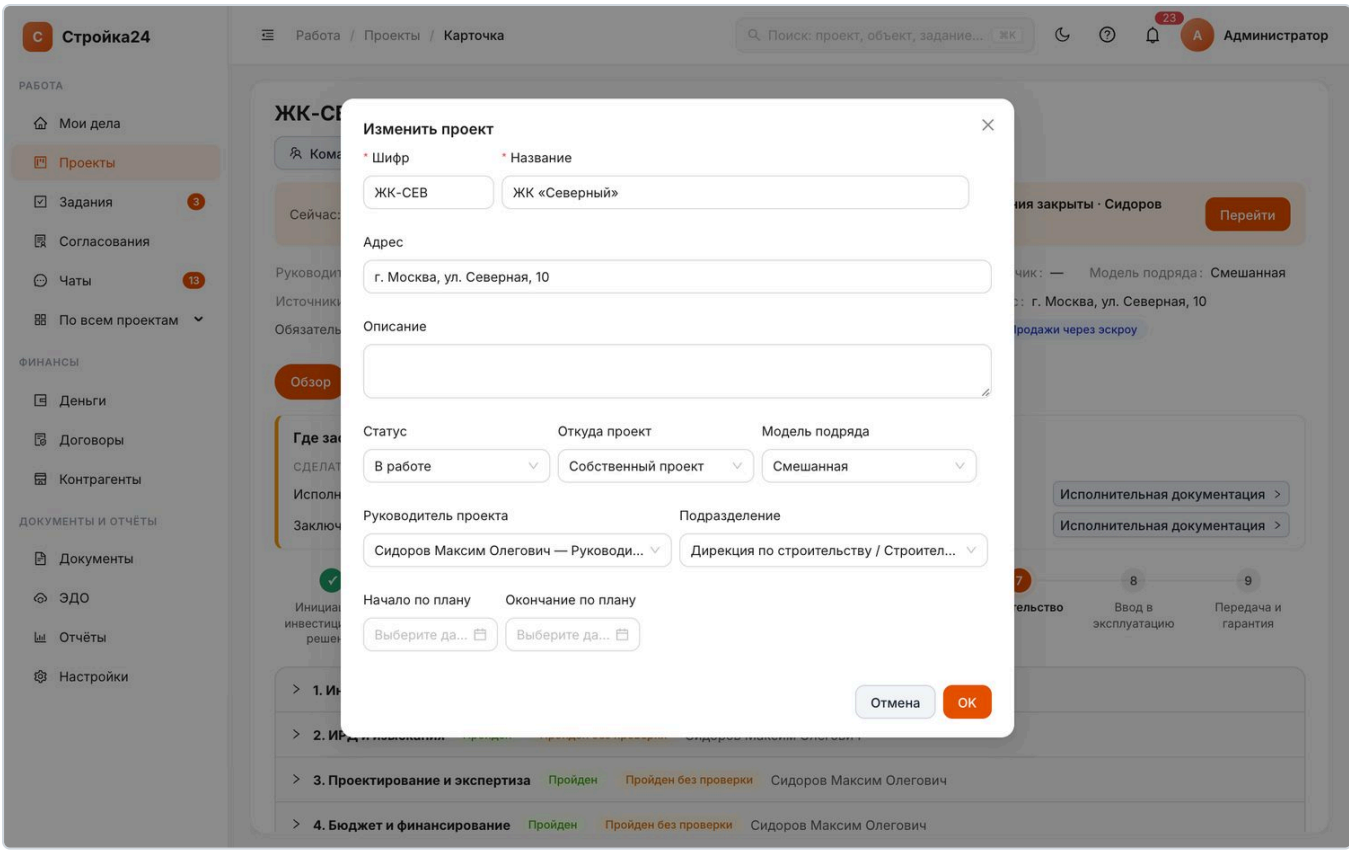
4.8 Изменение проекта

1. Карточка проекта → **«Изменить»** (видно РП и управляющим проектами).
2. В окне **«Изменить проект»** можно поменять: **«Шифр»**, **«Название»**, **«Адрес»**, **«Описание»**, **«Статус»** (см. 4.9), **«Откуда проект»**, **«Модель подряда»**, **«Заказчик»** (для генподряда/субподряда — обязательно), **«Руководитель проекта»**, **«Подразделение»**, **«Начало по плану»**, **«Окончание по плану»**.
3. Нажмите «ОК».

Что проверит система:

- изменять проект может руководитель проекта или администратор проектов — «Изменять проект может руководитель проекта или администратор проектов»;
- роль в проекте не меняется; для субподряда нужен генподрядчик — «Укажите генподрядчика, у которого мы субподрядчик»;
- перенести проект в другое подразделение можно только в дирекцию или отдел, где у вас есть право на проекты (без подразделения — только с правом на всю компанию), — «Нет права на проекты этого подразделения: выберите своё подразделение». Если подразделение не меняли, оно не проверяется;
- новый руководитель проекта — только действующий сотрудник компании.

Результат: данные сохранены, изменение записано в журнал. При смене руководителя проекта непройденные этапы прежнего РП переходят к новому (см. 4.4). Если смена источника проекта добавляет новые требования (например, стал «Тендер по 44-ФЗ»), они появятся в непройденных этапах.



Нажата кнопка «Изменить», окно «Изменить проект» с полями «Статус», «Подразделение», «Начало по плану», «Окончание по плану»

4.9 Статус проекта: приостановить, закрыть, отменить, вернуть в работу

Статусы проекта: «В работе», «Приостановлен», «Закрыт», «Отменён». Новый проект всегда «В работе».

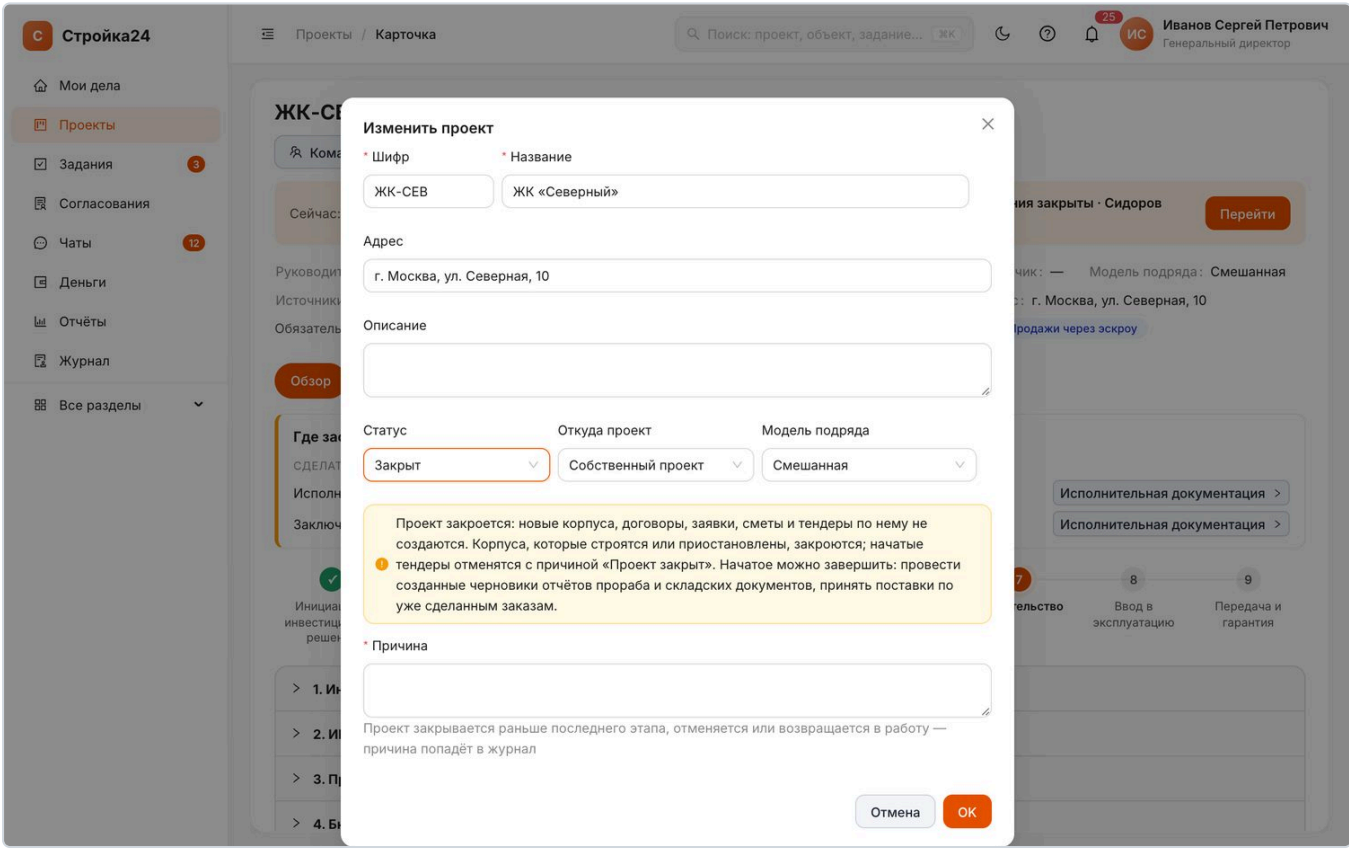
1. Карточка проекта → **«Изменить»** → поле **«Статус»**.
2. Выберите новый статус. Если вы не можете его выбрать, вариант в списке серый, а под полем подсказка: «Закрыть проект можно, когда пройден последний этап. Раньше закрыть или отменить может директор или главный».
3. Если вы закрываете проект раньше последнего этапа, отменяете его или возвращаете закрытый (отменённый) проект в работу, появится обязательное поле **«Причина»** с подсказкой «Проект закрывается раньше последнего этапа, отменяется или возвращается в работу — причина попадёт в журнал». Для приостановки, возврата из приостановки и закрытия после последнего этапа причина не нужна.
4. Вместе с полем «Причина» при выборе «Закрыт» или «Отменён» под полем «Статус» появится жёлтое предупреждение, что произойдёт с проектом:
   - «Закрыт» — «Проект закроется: новые корпуса, договоры, заявки, сметы и тендеры по нему не создаются. Корпуса, которые строятся или приостановлены, закроются; начатые тендеры отменятся с причиной «Проект закрыт». Начатое можно завершить: провести созданные

черновики отчётов прораба и складских документов, принять поставки по уже сделанным заказам.»;

- «Отменён» — «Проект отменится: как при закрытии — новое не создаётся, корпуса закрываются, начатые тендеры отменяются. Начатые черновики отчётов и складских документов можно провести, поставки по сделанным заказам — принять.» Прочитайте его, прежде чем нажать «OK». Что меняется при приостановке — см. ниже «Приостановленный проект».

5. Нажмите «OK».

Что делаете	Кто может	Причина
Приостановить или снова «В работе» из приостановленного	РП или тот, кто управляет проектом	не нужна
Закрыть после прохождения последнего этапа	РП или тот, кто управляет проектом	не нужна
Закрыть раньше последнего этапа (досрочно)	директор (право на проекты в подразделении проекта) или главный	обязательна
Отменить проект	директор или главный	обязательна
Вернуть закрытый или отменённый проект в работу	директор или главный	обязательна



Вход генеральным, нажата кнопка «Изменить», в поле «Статус» выбран «Закрыт» — под строкой статуса жёлтое предупреждение «Проект закроется: новые корпуса, договоры, заявки, сметы и тендеры по нему не создаются…» и обязательное поле «Причина» с подсказкой про досрочное закрытие

Что проверит система: досрочное закрытие, отмена или возврат в работу без права директора — «Проект закрывается, когда пройден последний этап. Раньше закрыть, отменить или вернуть в работу может только директор или главный — с причиной»; без причины — «Укажите причину».

Результат: статус и причина записываются в журнал действий. При закрытии или отмене:

- все корпуса проекта, которые строятся или приостановлены, получают статус «Закрыт» — новые ежедневные отчёты и напоминания по ним прекращаются;
- начатые тендеры (подготовка, приём предложений, оценка, решение на согласовании) отменяются с причиной «Проект закрыт» (у отменённого проекта — «Проект отменён»), согласование решения по тендеру отзывается; в журнале — «Тендер отменён: проект закрыт». Тендеры, где победитель уже определён, не трогаются.

Приостановленный проект

Пока проект приостановлен, по нему **не оформляются новые договоры и заявки на оплату**, а созданный раньше черновик заявки не отправить на согласование. Система отвечает «Проект «…» приостановлен — новые договоры не оформляются, пока его не вернут в работу. Отчёты прораба и приёмка поставок продолжаются» (или «… новые заявки на оплату не оформляются …»). Ежедневные отчёты прораба и приёмка поставок продолжаются как обычно. Чтобы снова заключать договоры и платить, верните проект в статус «В работе».

Что нельзя делать в закрытом проекте

В закрытый или отменённый проект (и по закрытому корпусу) **ничего нового не добавить**: корпуса, договоры, сметы (их не составить, не загрузить из файла, не отправить на утверждение и не вернуть в действующие), заявки на материалы и на оплату, тендеры, ежедневные отчёты, приход и расход склада, источники денег, участники и очереди проекта, участники и работы графика корпуса, разделы и ревизии проектной документации. Система отвечает «Проект закрыт — новые записи по нему не создаются. Начатое можно завершить: провести черновики отчётов и складских документов, принять поставки по сделанным заказам» или «Объект закрыт — новые … по нему не …». Чтобы продолжить работу, директор или главный возвращает проект в работу с причиной.

Что можно завершить в закрытом проекте:

- ежедневный отчёт прораба, начатый раньше (черновик или возвращённый на доработку), — дозаполнить, отправить и принять. В приложении в списке отчётов на сегодня такой корпус показывается, пока у вас есть начатый сегодняшний отчёт; новый отчёт не создать;
- созданные раньше черновики складских документов — провести;
- поставку по уже сделанному заказу — принять (приход, где все строки — по заказанным позициям согласованных заявок). Это работает и в закрытом, и в приостановленном корпусе; в приложении такие поставки видны в «Ожидаемых поставках». Новый приход без заказа и новый расход — нельзя.

---

5. Проектирование и ИРД

Раздел описывает работу с исходно-разрешительной документацией (ИРД), проектной и рабочей документацией (разделы, ревизии, листы, замечания, принятие, выдача в производство), экспертизой и проверкой актуальности чертежа на площадке по QR-коду.

Кто работает:

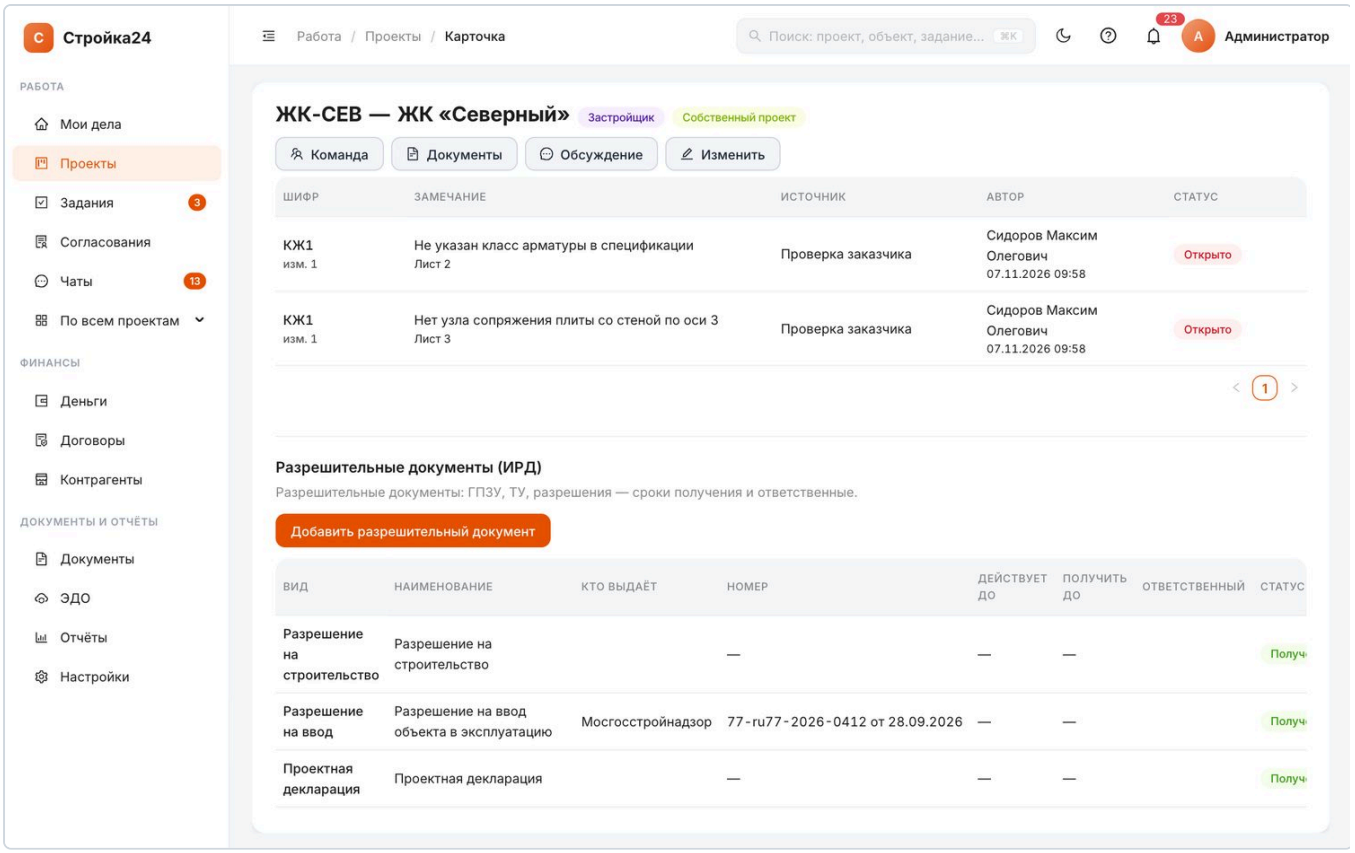
- **ИРД** ведут специалист ИРД и ГИП проекта (участники с этими ролями), руководитель проекта, а также сотрудники с правом **«Вести исходно-разрешительную документацию»**;
- **проектную документацию и экспертизу** ведут ГИП и инженер ПТО проекта (участники с этими ролями), РП и сотрудники с правом **«Вести проектную и рабочую документацию (ГИП, ПТО)»**;
- **ревизии в свой раздел** загружает и сам проектировщик — сотрудник организации, которая указана проектировщиком раздела и заведена в системе как внешний участник; ГИП, ПТО и руководитель проекта загружают ревизии в любые разделы;
- **замечания** могут писать все участники проекта (ПТО, ГИП, сметчик, стройконтроль и др.).

Всё находится в карточке проекта на вкладке **«Подготовка»** — блоки «Проектирование», «Реестр замечаний», «Разрешительные документы (ИРД)». Сразу по всем проектам те же списки открываются из меню **«По всем проектам»** → **«Проектирование»** (вкладки «Разделы документации», «Замечания», «Разрешительные документы»): строка открывает раздел или документ в его проекте.

5.1 Реестр ИРД

Реестр показывает, какие документы нужны проекту, кто их получает, до какого числа, и сколько они действуют.

1. Карточка проекта → **«Подготовка»** → блок **«Разрешительные документы (ИРД)»**.
2. Таблица: **«Вид»**, **«Наименование»**, **«Кто выдаёт»**, **«Номер»** (с датой выдачи), **«Действует до»**, **«Получить до»**, **«Ответственный»**, **«Статус»**, кнопка **«Скачать»** (если есть файл).
3. Рядом со статусом могут быть предупреждения: оранжевое **«истекает <дата>»** (до окончания срока 30 дней или меньше) и красное **«просрочено получение»** (срок «Получить до» прошёл, документ не получен).



Блок «Разрешительные документы (ИРД)»: кнопка «Добавить разрешительный документ», таблица документов со статусами и метками «истекает» и «просрочено получение»

Добавить или изменить документ ИРД

1. Нажмите **«Добавить разрешительный документ»** (или нажмите на строку, чтобы изменить).
2. Заполните:
   - **«Вид»** (обязательно): «Права на участок», «ГПЗУ», «Проект планировки / межевания», «Технические условия / договор подключения», «Отчёт инженерных изысканий», «Специальные технические условия (СТУ)», «Разрешение на строительство», «Извещение о начале работ», «Проектная декларация», «Заключение о соответствии (ЗОС)», «Разрешение на ввод», «Технический план», «Прочее». Наименование подставится по виду, если оно пустое;
   - **«Наименование»** (обязательно);
   - **«Корпус»** — если документ относится к одному корпусу (только корпус этого проекта). Разрешение на строительство и разрешение на ввод обычно заводят на каждый корпус: этап проекта засчитывает их, только когда «Получен» есть у всех корпусов (или один документ — на весь проект, без корпуса);
   - **«Кто выдаёт»** — например, Мосгосстройнадзор, сетевая компания;
   - **«Статус»**: «Требуется», «Запрошен / в работе», «Получен», «Истёк срок», «Заменён новым». Подсказка под полем: «Истёкший или заменённый документ снимается с требований этапа проекта — требование снова станет невыполненным.»;
   - **«Получить до»** — плановый срок получения;
   - **«Ответственный»**;
   - **«Номер»**, **«Дата выдачи»**, **«Действует до»**;

- **«Файл»** — скан документа (кнопка **«Файл»**);
- **«Примечание»**.

3. Нажмите «ОК».

Что проверит система:

- вести ИРД может специалист ИРД, ГИП или руководитель проекта — иначе «Вести ИРД может специалист ИРД, ГИП или руководитель проекта»;
- корпус — только этого проекта («Корпус другого проекта»), файл — только тот, что вы сами видите в документах («Нет доступа к выбранному файлу»);
- для статуса «Получен» нужны дата выдачи и файл — «Для полученного документа нужны дата выдачи и файл»;
- если «Действует до» уже прошло, полученный документ сразу получает статус «Истёк срок».

Результат: файл сохраняется в документах проекта. Полученный документ с файлом сам закрывает требование этапа того же вида (например, «ГПЗУ» в этапе «ИРД и изыскания»), если оно ещё не заполнено. Если документ получил статус «Истёк срок» или «Заменён новым» (или в полученном документе заменили файл), он снимается с требований непройденных этапов.

> Совет: когда выдали новое разрешение взамен старого, у старой строки поставьте статус **«Заменён новым»**, а новое заведите отдельной строкой со статусом «Получен».

Напоминания по ИРД

Система каждый день проверяет реестр:

- у полученного документа прошёл срок «Действует до» — статус меняется на «Истёк срок», документ снимается с требований этапов;
- до окончания срока 30 дней или меньше — ответственному и РП приходит уведомление «Истекает <вид>: <наименование>» (не чаще раза в неделю);
- прошёл срок «Получить до», а документ ещё «Требуется» или «Запрошен / в работе» — уведомление «Просрочено получение: <наименование>» (не чаще раза в неделю).

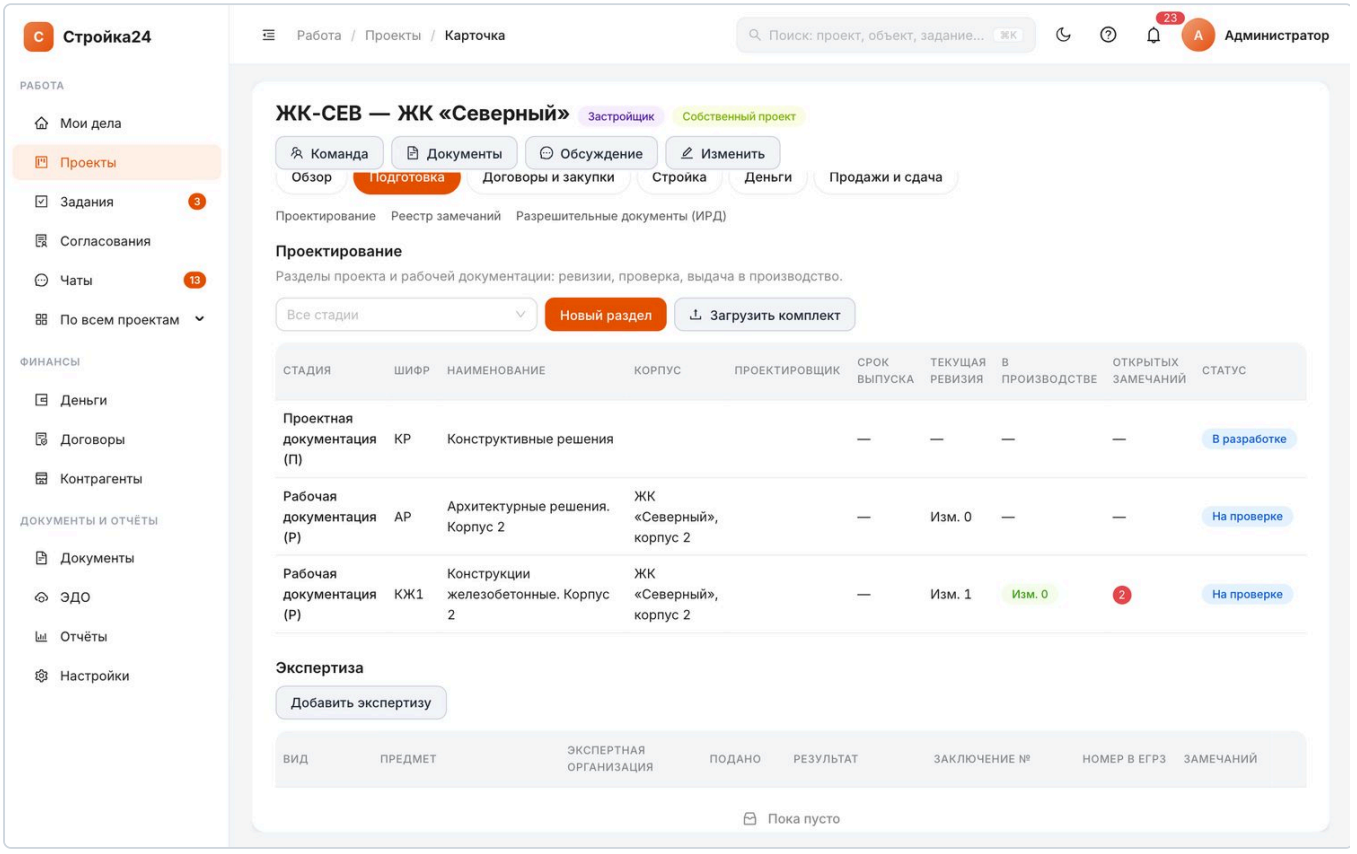
5.2 Разделы проектной документации

Реестр разделов — это перечень томов и комплектов по стадиям: задание на проектирование, инженерные изыскания, проектная документация (П), рабочая документация (Р).

1. Карточка проекта → **«Подготовка»** → блок **«Проектирование»**.
2. Сверху фильтр стадии (**«Все стадии»** или конкретная), кнопки **«Новый раздел»** и **«Загрузить комплект»** (5.9; видна, если вы можете загружать хотя бы в один раздел).
3. Таблица: **«Стадия»**, **«Шифр»**, **«Наименование»**, **«Корпус»**, **«Проектировщик»**, **«Срок выпуска»**, **«Текущая ревизия»**, **«В производстве»** (какая ревизия выдана), **«Открытых замечаний»**, **«Статус»**.

Статусы раздела: «В разработке», «На проверке», «Есть замечания», «На согласовании», «Принят», «Выдан в производство работ».

Нажмите на строку — раздел откроется в окне справа, а в адресе страницы появится `?open=<раздел>`. Такой ссылкой можно поделиться с коллегой — у него откроется тот же раздел; кнопка «Назад» в браузере закрывает окно.



Блок «Проектирование»: фильтр стадии, кнопки «Новый раздел» и «Загрузить комплект», таблица разделов со статусами и счётчиком открытых замечаний

Завести раздел

1. **«Новый раздел»**.
2. Заполните **«Стадия»** (обязательно: «Задание на проектирование», «Инженерные изыскания», «Проектная документация (П)», «Рабочая документация (Р)»), **«Шифр»** (обязательно, например АР, КЖ1, ИОС1), **«Наименование»** (обязательно), **«Корпус»**, **«Договор на проектирование»**, **«Проектировщик»**, **«Срок выпуска»**.
3. «ОК».

Изменить раздел: откройте его (нажмите на строку) → **«Изменить раздел»**.

Что проверит система:

- права — «Вести проектную документацию может ГИП, ПТО или руководитель проекта»;
- один раздел на проект, корпус, стадию и шифр (и один такой раздел «на весь проект» без корпуса) — «Раздел … этой стадии уже есть в реестре — загрузите в него новую ревизию»;
- корпус должен быть этого проекта — «Корпус другого проекта»;

- договор — только на проектирование и этого проекта — «Нужен договор на проектирование этого проекта». Если проектировщик не указан, он берётся из договора;
- раздел не переносится в другой проект — «Раздел не переносится в другой проект»;
- в закрытом проекте новые разделы не заводятся.

> Важно: от поля **«Проектировщик»** зависит, кто ещё может загружать ревизии: сотрудники этой организации, заведённые в системе как внешние участники, загружают ревизии в **свои** разделы (кнопка «Загрузить ревизию» у них видна только там). Согласуют и выдают в производство по-прежнему ГИП, ПТО и руководитель проекта.

Задание на проектирование

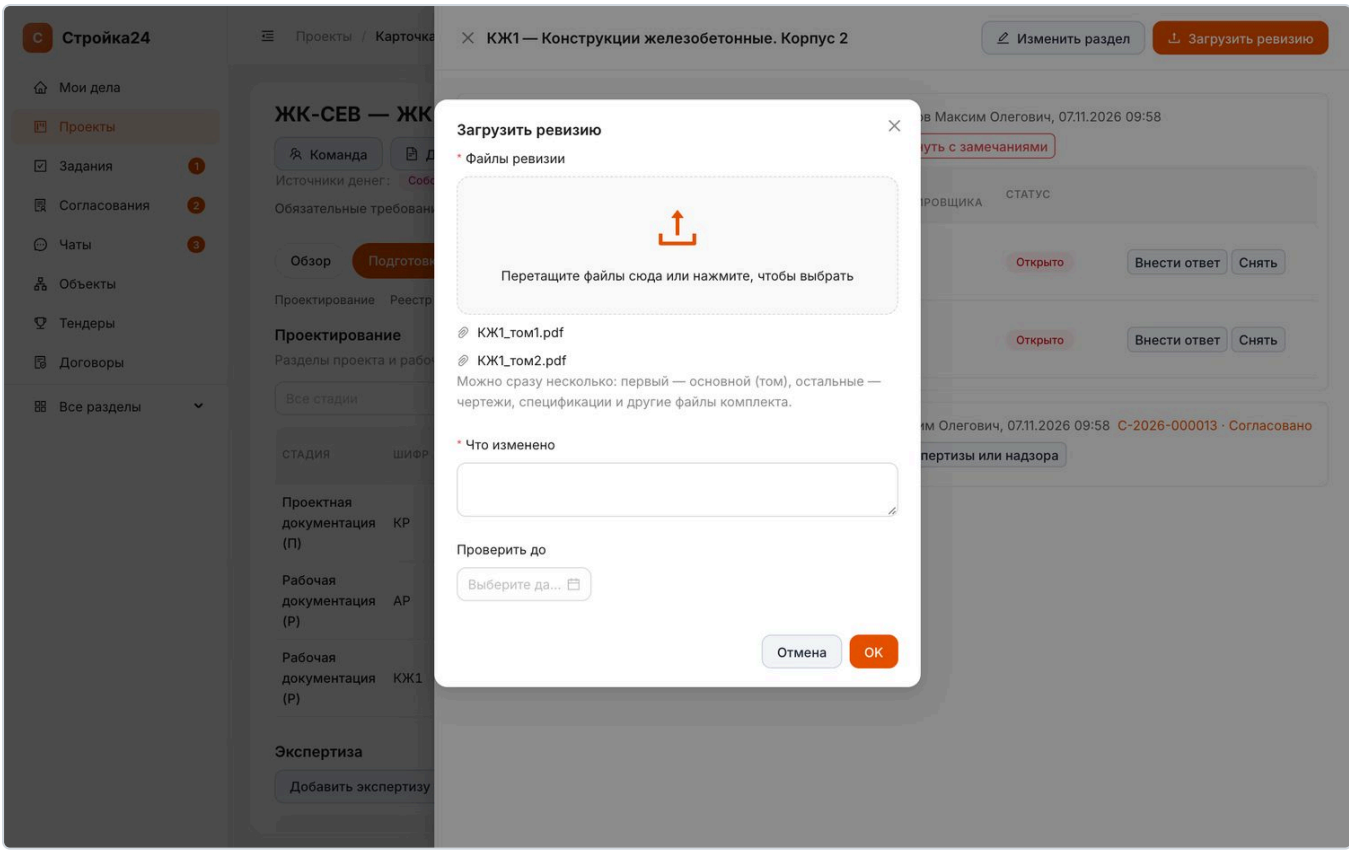
Задание на проектирование заводится как раздел со стадией **«Задание на проектирование»** и проходит тот же путь: загрузка ревизии → проверка и замечания → отправка на принятие. Когда ревизия задания принята, она сама закрывает требование этапа «Утверждённое задание на проектирование».

5.3 Ревизии: загрузка, проверка, замечания

Каждый выпуск раздела — это ревизия (на экране «Изм. 0», «Изм. 1» …). Первая ревизия получает номер 0. В ревизии может быть **несколько файлов**: первый — основной (том), остальные — чертежи, спецификации и другие файлы комплекта.

Загрузить ревизию

1. Нажмите на строку раздела — откроется окно раздела со списком ревизий.
2. **«Загрузить ревизию»** (кнопка есть только у тех, кто может загружать в этот раздел).
3. **«Файлы ревизии»** (обязательно) — перетащите файлы в поле или нажмите, чтобы выбрать («Можно сразу несколько: первый — основной (том), остальные — чертежи, спецификации и другие файлы комплекта.»); **«Что изменено»** (обязательно); **«Проверить до»** — срок проверки.
4. «ОК».



Открыт раздел КЖ1 → нажата «Загрузить ревизию»: окно с полем «Файлы ревизии» (перетащить файлы), подсказкой про основной файл, полями «Что изменено» и «Проверить до»

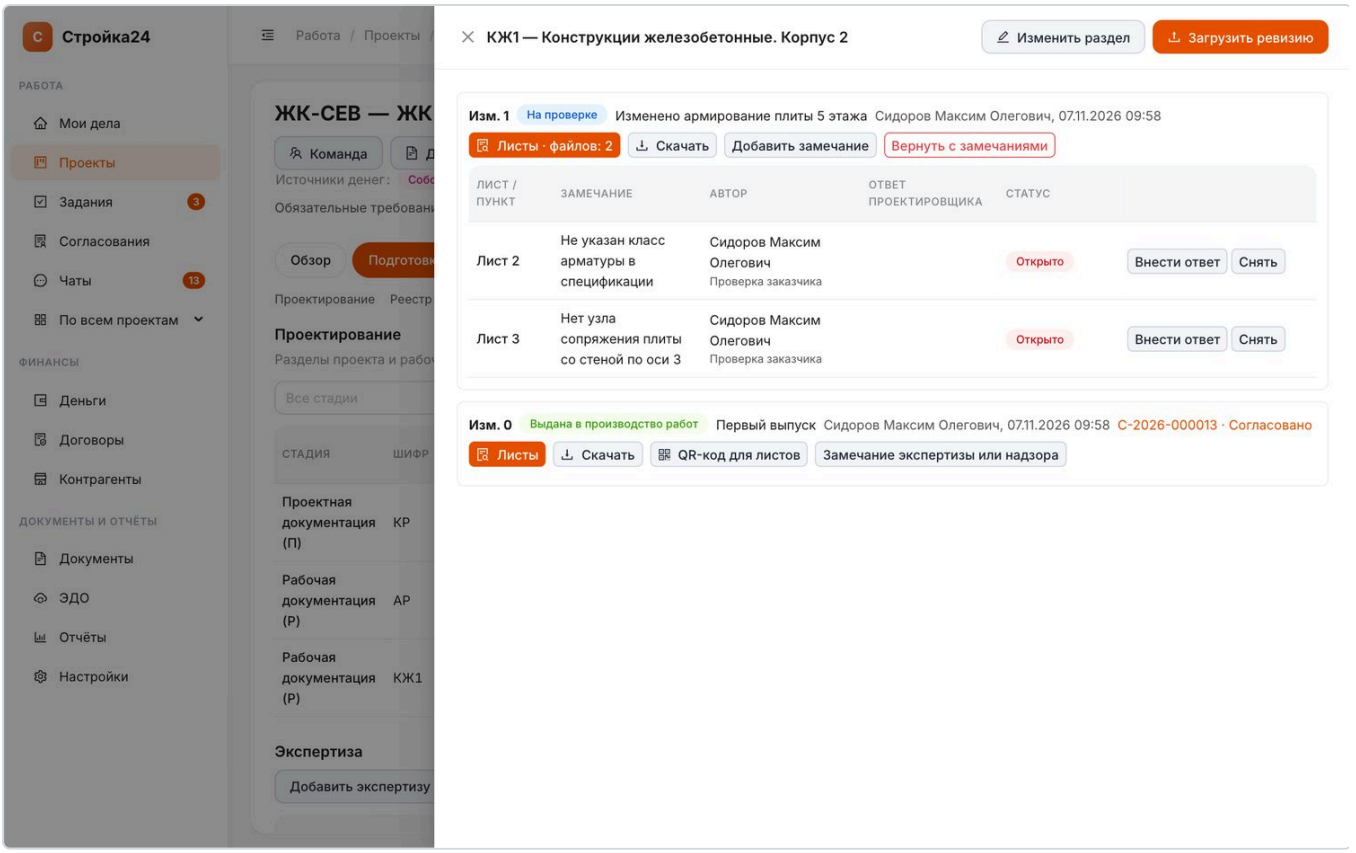
Что проверит система:

- загружать ревизии может проектировщик раздела, ГИП, ПТО или руководитель проекта — иначе «Загружать ревизии может проектировщик раздела, ГИП, ПТО или руководитель проекта»;
- обязательно описание изменений — «Укажите, что изменено в ревизии»;
- нельзя загрузить новую ревизию, пока прежняя на согласовании — «Прежняя ревизия на согласовании: дождитесь решения или отзовите согласование»;
- в закрытом проекте ревизии не загружаются.

Кто получит дальше: ГИП, ПТО проекта и РП получают уведомление «На проверку: <шифр>, ревизия N». Сметчик и стройконтроль проекта — «Ревизия на проверке — внесите замечания: <шифр>, ред. N».

Результат: файлы сохраняются в документах проекта как чертежи. Раздел — «На проверке». Все прежние невыданные ревизии (на проверке, с замечаниями, принятые) становятся «Заменена новой ревизией» и показываются бледнее; выданная в производство ревизия остаётся действующей до выдачи новой. **Не снятые замечания прежних ревизий переходят в новую** — у них метка «из изм. N»: новую ревизию нельзя принять, пока они не сняты.

> Совет: загрузить ревизию можно и с телефона — в мобильном приложении кнопка «Загрузить файлы» (см. 16.14).



Открыт раздел (окно справа): карточка ревизии со статусом «На проверке», кнопками «Листы», «Скачать», «Добавить замечание», «Вернуть с замечаниями», и таблицей замечаний (у перенесённого — метка «из изм. N») с кнопками «Внести ответ», «Снять»

Замечания к ревизии

1. В карточке ревизии (статус «На проверке» или «Возвращена с замечаниями») нажмите **«Добавить замечание»**.
2. **«Источник»**: «Проверка заказчика», «Экспертиза» (тогда можно выбрать **«Экспертиза»** из списка экспертиз проекта), «Стройка / авторский надзор».
3. **«Лист / пункт»**, **«Замечание»** (обязательно), **«Норма»** (например, СП 54.13330.2022 п. 4.5) → «ОК».

Замечание прямо к листу чертежа — через **«Листы»** (5.10).

Для принятой или выданной ревизии внутренние замечания уже не пишутся, но есть кнопка **«Замечание экспертизы или надзора»** — для замечаний экспертизы и стройки/авторского надзора.

Работа с замечанием (кнопки в строке):

- **«Внести ответ»** — ответ проектировщика (вносит ГИП или ПТО), замечание получает статус «Ответ проектировщика»;
- **«Снять»** — замечание закрыто («Снято»); снять может автор замечания или ГИП/ПТО;
- **«Вернуть в работу»** — снова открыть снятое замечание. Кнопка есть только у ревизии «На проверке» или «Возвращена с замечаниями».

Что проверит система: писать замечания могут участники проекта («Замечания пишут участники проекта»); внутреннее замечание — только к ревизии на проверке («Ревизия не на проверке»); текст обязателен («Опишите замечание»); экспертиза — этого проекта и только для замечаний экспертизы; ответ вносит ГИП или ПТО и он не пустой («Введите ответ»); к снятому замечанию ответ не вносится («Замечание уже снято»); снять может автор или ГИП («Снять замечание может его автор или ГИП»); замечание принятой, выданной или заменённой ревизии не переоткрывается — «Ревизия уже принята, выдана или заменена — замечание к ней не переоткрывается. Напишите новое замечание к действующей ревизии».

Вернуть ревизию с замечаниями

Если по ревизии на проверке есть открытые замечания, ГИП или ПТО нажимает **«Вернуть с замечаниями»**. Ревизия — «Возвращена с замечаниями», раздел — «Есть замечания». Проектировщик исправляет и выпускает новую ревизию (открытые замечания перейдут в неё) либо отвечает на замечания, и после снятия всех замечаний ревизию можно отправлять на принятие.

Если открытых замечаний нет, вернуть нельзя: «Нет открытых замечаний — ревизию можно принимать».

5.4 Принятие ревизии

1. Убедитесь, что все замечания сняты (в том числе перенесённые из прежних ревизий) — кнопка **«Отправить на принятие»** появляется только тогда.
2. Нажмите **«Отправить на принятие»** и подтвердите.

Что проверит система: отправить может ГИП или ПТО («Отправить на принятие может ГИП или ПТО»); ревизия должна быть на проверке или с замечаниями («Ревизия не на проверке»); открытых замечаний не должно быть — «Не сняты замечания: N».

Кто получит дальше: маршрут «Принятие проектной / рабочей документации»: 1) **ГИП проекта** (участник с ролью ГИП; если его нет — шаг пропускается); 2) **Руководитель проекта**. Свою ревизию сотрудник не согласует — его шаг поднимается к руководителю. Ссылка на согласование видна в карточке ревизии.

Результат:

- принято — ревизия «Принята», раздел «Принят»; для рабочей документации ПТО проекта и корпуса получают уведомление «РД принята — выдать в производство: <шифр>, ред. N»;
- отклонено — ревизия «Возвращена с замечаниями», раздел «Есть замечания».

5.5 Выдача в производство работ и QR-код

Выдаётся только рабочая документация (стадия «Рабочая документация (Р)»).

1. В карточке принятой ревизии нажмите **«Выдать в производство работ»** и подтвердите.
2. После выдачи появится кнопка **«QR-код для листов»** — она скачивает картинку QR-кода. Распечатайте и наклейте на листы комплекта на площадке.

Что проверит система:

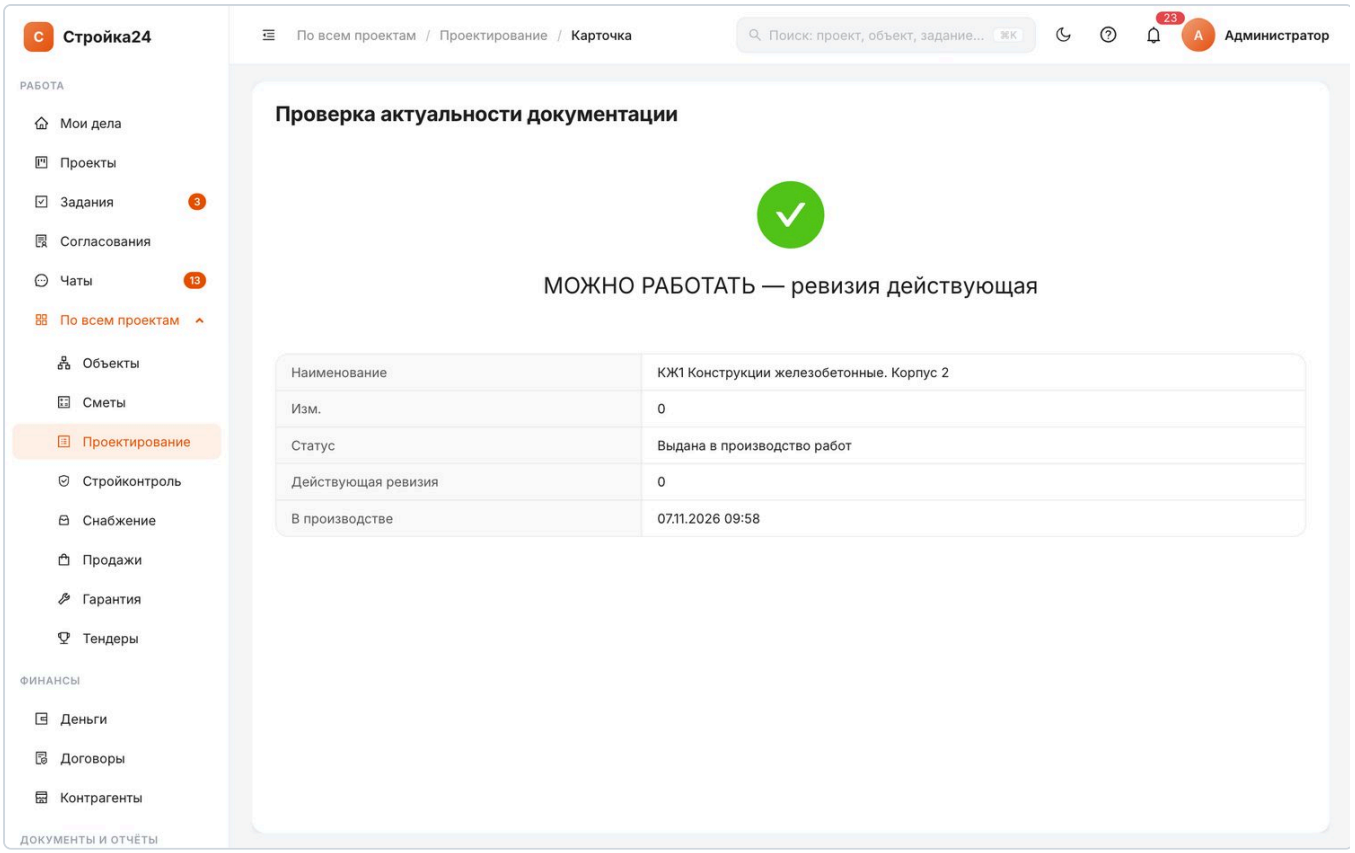
- выдавать может ПТО или ГИП — «Выдавать в производство может ПТО или ГИП»;
- только рабочая документация — «В производство выдаётся рабочая документация»;
- только принятая ревизия — «Выдать можно только принятую ревизию»;
- у раздела не должно быть более новой ревизии — «Есть более новая ревизия раздела».

Кто получит дальше: прорабу, начальнику участка и ПТО корпуса (из команды объекта) приходит уведомление «В производство: <шифр>, ревизия N» с текстом «Работать только по этой ревизии; прежняя недействительна».

Результат: ревизия — «Выдана в производство работ», раздел — «Выдан в производство работ». Прежняя выданная ревизия становится недействующей («Заменена новой ревизией»). Первый выданный комплект закрывает требование этапа «Рабочая документация выдана в производство работ».

Проверка актуальности по QR-коду

1. На площадке наведите камеру телефона на QR-код с листа.
2. Откроется страница **«Проверка актуальности документации»** (адрес вида /design/check/…). Нужно войти в систему.
3. Большая надпись:
   - зелёная **«МОЖНО РАБОТАТЬ — ревизия действующая»** — эта ревизия сейчас выдана в производство;
   - красная **«НЕ РАБОТАТЬ — ревизия недействующая»** — ревизия заменена или не выдана.
4. Ниже: **«Наименование»** раздела, **«Изм.»**, **«Статус»**, **«Действующая ревизия»** (номер или «нет выданной»), **«В производстве»** — когда выдана.



Ревизии>, страница «Проверка актуальности документации» с зелёной надписью «МОЖНО РАБОТАТЬ — ревизия действующая» и таблицей сведений

5.6 Экспертиза

Блок **«Экспертиза»** — под реестром разделов в блоке **«Проектирование»**.

1. **«Добавить экспертизу»** (или нажмите на строку, чтобы изменить).
2. Заполните:
   - **«Вид»**: «Государственная» или «Негосударственная»;
   - **«Разделы на экспертизе»** — выберите разделы проекта;
   - **«Предмет»** (обязательно) — подсказка «Проектная документация и результаты изысканий / смета»;
   - **«Экспертная организация»**;
   - **«Подано»** (обязательно);
   - **«Результат»**: «На рассмотрении», «Положительное заключение», «Отрицательное заключение»;
   - **«Заключение №»**, **«Дата заключения»**, **«Номер в ЕГРЗ»**;
   - **«Файл заключения»**, **«Примечание»**.
3. «ОК».

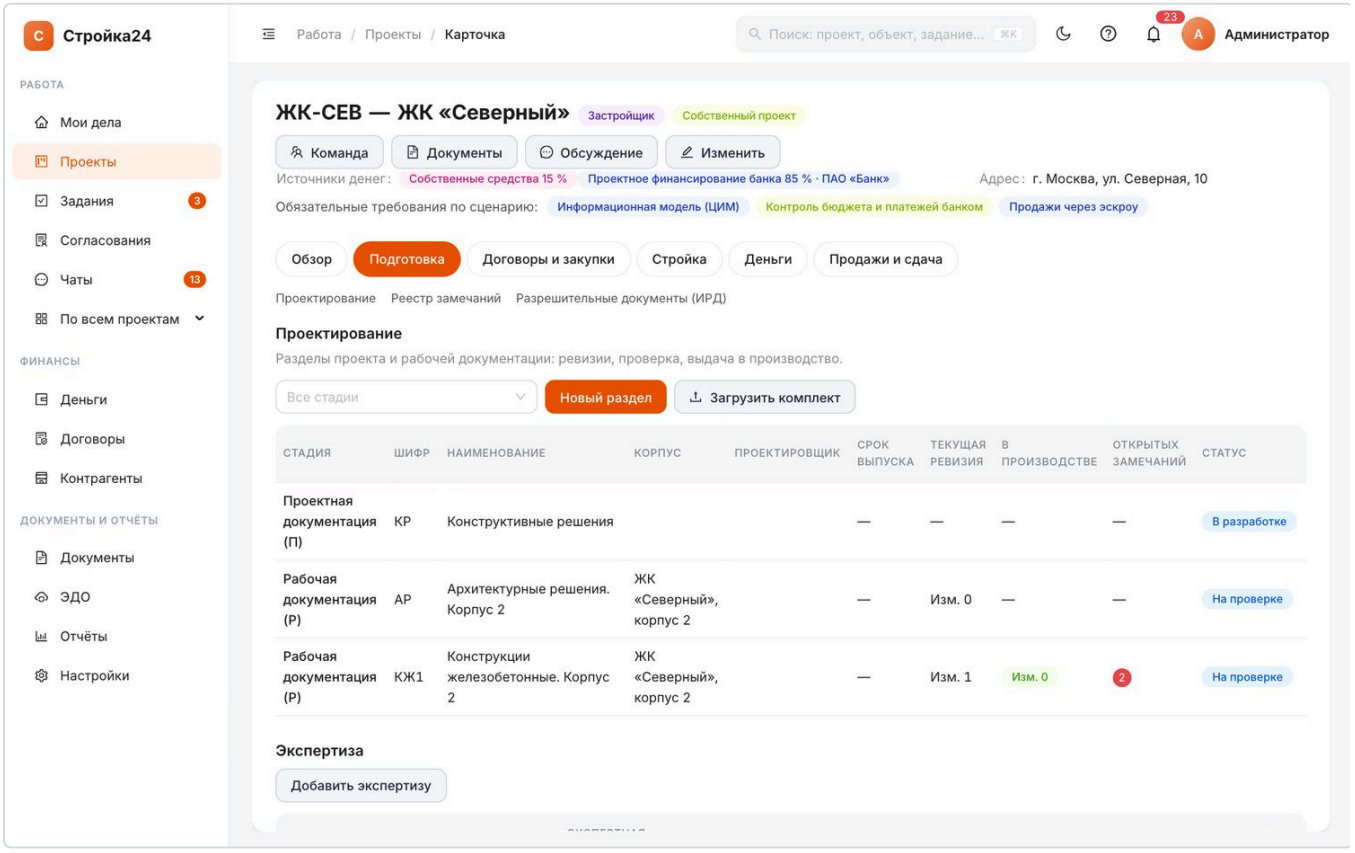
Таблица показывает вид, предмет, организацию, дату подачи, результат, заключение, номер ЕГРЗ, число открытых замечаний экспертизы (**«Замечаний»**) и кнопку **«Скачать»**.

Что проверит система:

- вести экспертизу может ГИП или руководитель проекта — «Вести экспертизу может ГИП или руководитель проекта»;
- разделы — только этого проекта («Раздел другого проекта»), файл заключения — только тот, что вы видите в документах;
- для положительного заключения нужны номер и дата — «Укажите номер и дату положительного заключения»;
- положительное заключение ставится, только когда **все разделы проверяемой стадии приняты** (стадия — по выбранным разделам; если разделы не выбраны — проектная документация и изыскания проекта): «Положительное заключение — когда все разделы стадии приняты. Не приняты: …».

Результат: положительное заключение с файлом само закрывает требование этапа: если в предмете есть слово «смет» — «Заключение о достоверности сметной стоимости», иначе — «Положительное заключение экспертизы».

> Совет: замечания экспертизы заносите в ревизии соответствующих разделов с источником «Экспертиза» и выбором этой экспертизы — тогда в таблице экспертиз виден счётчик открытых замечаний.



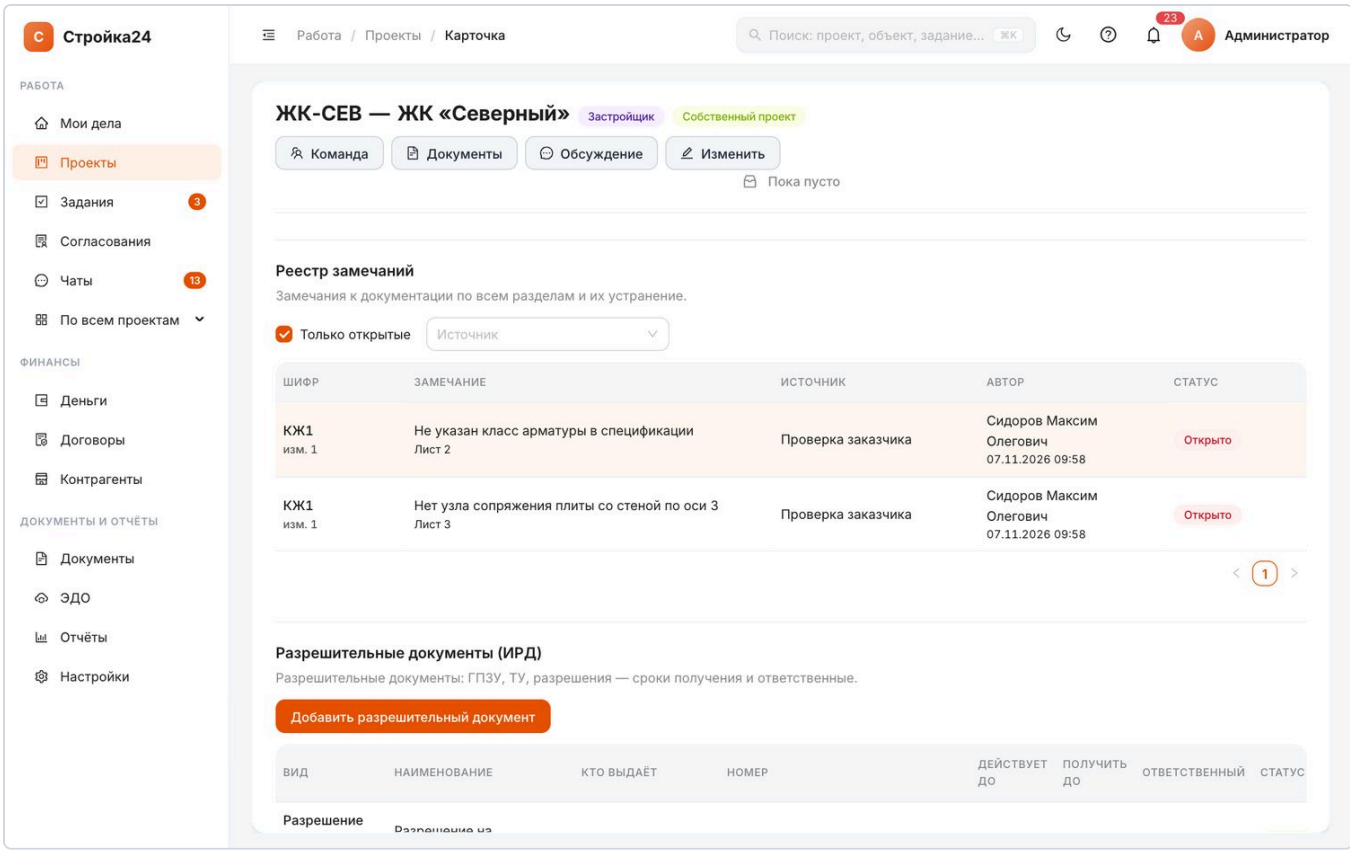
Блок «Экспертиза», открыто окно экспертизы с полями «Разделы на экспертизе», «Результат», «Заключение №», «Номер в ЕГРЗ»

5.7 Реестр замечаний

Сводный список замечаний по всем разделам и ревизиям проекта.

1. Карточка проекта → **«Подготовка»** → блок **«Реестр замечаний»**.
2. Галочка **«Только открытые»** (по умолчанию включена — показываются «Открыто» и «Ответ проектировщика»). Фильтр **«Источник»**: «Проверка заказчика», «Экспертиза», «Стройка / авторский надзор».
3. Колонки: **«Шифр»** раздела и номер изменения, **«Замечание»** (с листом, нормой и ответом проектировщика), **«Источник»** (и экспертиза), **«Автор»** и дата, **«Статус»**.

Отвечать и снимать замечания — в карточке ревизии (раздел 5.3).



Блок «Реестр замечаний» с галочкой «Только открытые» и фильтром «Источник»

5.8 Напоминания о сроках проектирования

Каждый день система проверяет:

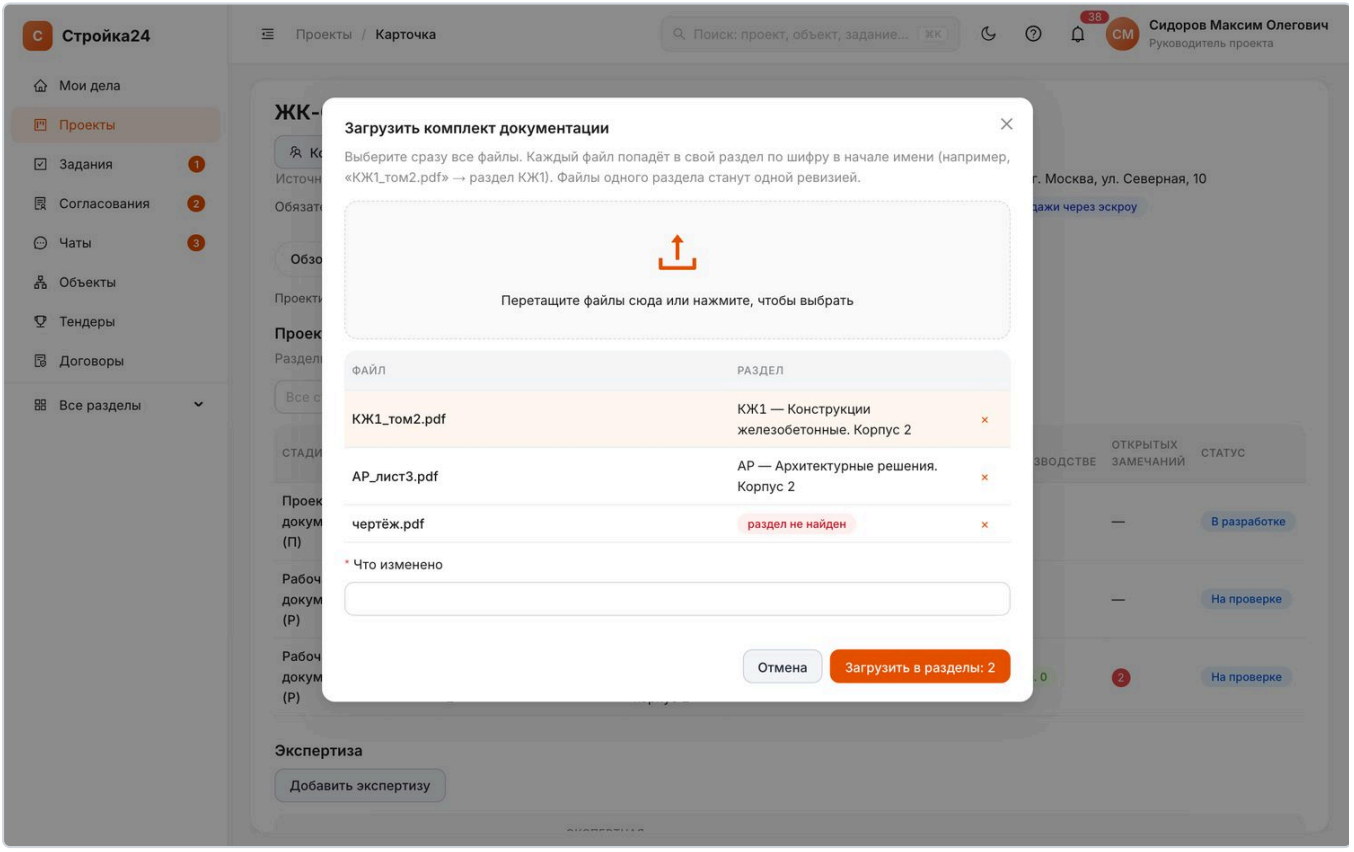
- ревизия «На проверке» или «Возвращена с замечаниями», а срок **«Проверить до»** прошёл — РП, ГИП и ПТО проекта получают уведомление «Не проверена в срок: <шифр>, ревизия N»;
- раздел не принят и не выдан к **«Срок выпуска»** — РП получает уведомление «Сорван срок раздела <шифр> <наименование>».

Повторное напоминание по той же ревизии или разделу — не чаще раза в неделю. Уведомление ведёт на раздел в карточке проекта.

5.9 Загрузить комплект: много файлов сразу по разделам

Когда проектировщик прислал комплект — десятки PDF по разным разделам, — не нужно загружать их по одному. Система разложит файлы по разделам сама, по шифру в начале имени файла.

1. Карточка проекта → **«Подготовка»** → блок **«Проектирование»** → **«Загрузить комплект»**.
2. В окне **«Загрузить комплект документации»** перетащите сразу все файлы (или нажмите, чтобы выбрать). Подсказка: «Каждый файл попадёт в свой раздел по шифру в начале имени (например, «КЖ1_том2.pdf» → раздел КЖ1). Файлы одного раздела станут одной ревизией.»
3. Проверьте таблицу: **«Файл»** и **«Раздел»**, куда он попадёт. Метки:
   - красная **«раздел не найден»** — в начале имени нет шифра раздела этого проекта; такой файл не загрузится (переименуйте файл или заведите раздел);
   - оранжевая **«нет права загружать»** — раздел найден, но загружать в него вы не можете (например, это раздел другого проектировщика); файл не отправится. Лишний файл убирается крестиком «×».
4. Впишите **«Что изменено»** (обязательно) — описание пойдёт во все ревизии.
5. Нажмите **«Загрузить в разделы: N»**.



Нажата кнопка «Загрузить комплект»: окно «Загрузить комплект документации» с подсказкой про шифр в имени файла, полем для перетаскивания файлов, таблицей «Файл Раздел» (метки «раздел не найден», «нет права загружать») и полем «Что изменено»

Как подбирается раздел: шифр сравнивается без учёта пробелов, точек, дефисов и подчёркиваний; из подходящих берётся самый длинный шифр; «КЖ1» не заберёт файл «КЖ10…». Порядок файлов одного раздела — порядок выбора: первый станет основным файлом ревизии.

Что проверит система: для каждого раздела — те же проверки, что при обычной загрузке ревизии (5.3).

Результат: в каждый раздел добавлена новая ревизия — «Загружено ревизий: N». Если в какие-то разделы загрузить не удалось, откроется окно «Загружено ревизий: N, не всё получилось» со списком «шифр: причина».

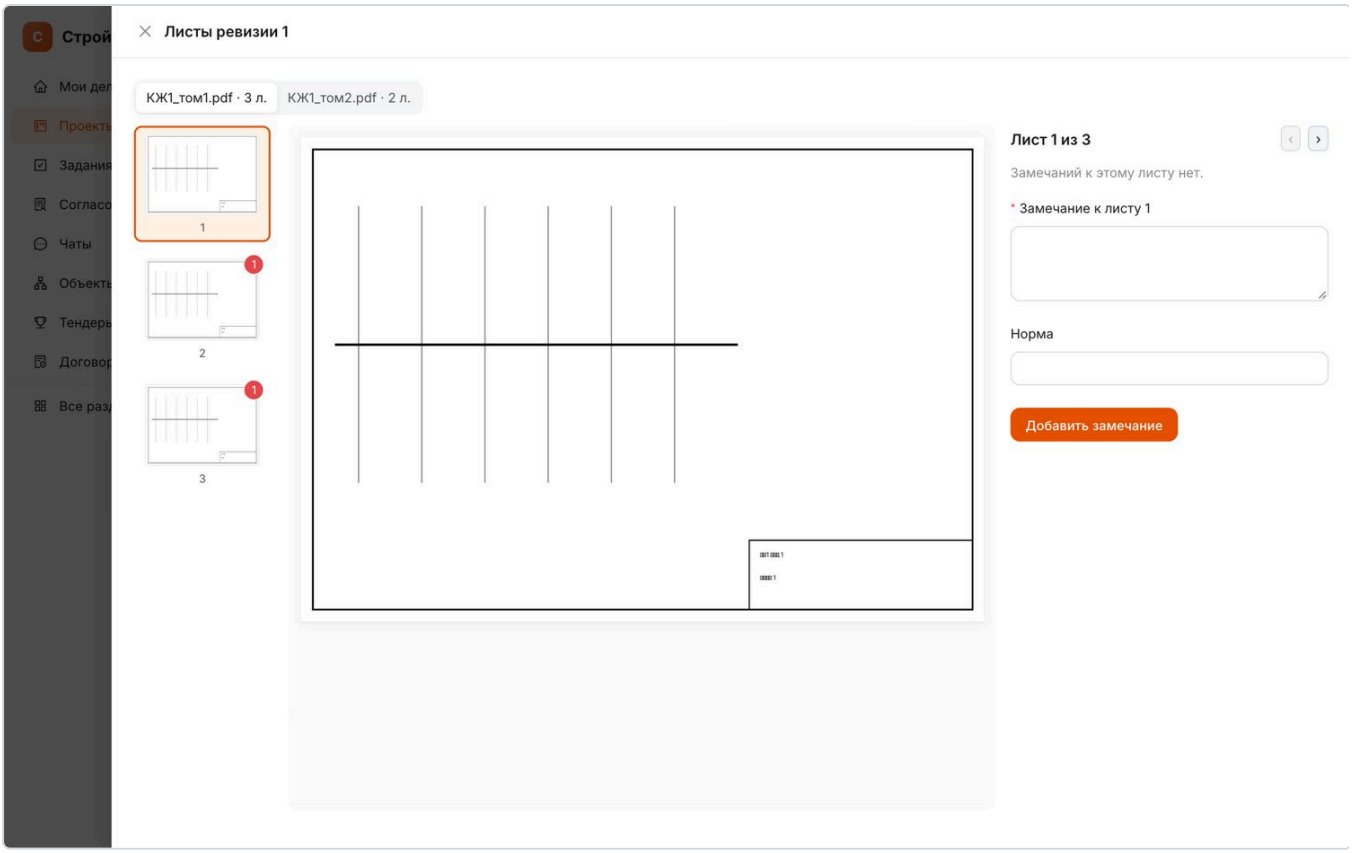
> Совет: комплект можно загрузить и с телефона — в мобильном приложении «Загрузить файлы» → «Документация» → «Загрузить комплект».

5.10 Листы ревизии и замечания к листу

Кнопка **«Листы»** в карточке ревизии показывает все PDF-файлы ревизии постранично — можно просмотреть чертёж и оставить замечание прямо к листу. Если в ревизии несколько файлов, на кнопке написано «Листы · файлов: N».

1. Откройте раздел → в карточке нужной ревизии нажмите **«Листы»**.
2. Откроется окно **«Листы ревизии N»**. Если файлов несколько — сверху переключатель файлов (имя и число листов «… л.»).
3. Слева — миниатюры листов. На миниатюре — число открытых замечаний к листу (красный кружок; зелёный — у листа есть замечания, но все сняты).
4. Нажмите на миниатюру — в середине откроется лист крупно, справа — **«Лист N из M»**, стрелки ‹ › и замечания к этому листу (или «Замечаний к этому листу нет.»).
5. Чтобы добавить замечание (ревизия «На проверке» или «Возвращена с замечаниями»): впишите текст в поле **«Замечание к листу N»**, при необходимости **«Норма»**, и нажмите **«Добавить замечание»**.

Файл не в формате PDF листами не показывается: «Это не PDF — листы не показываются, файл можно скачать.»



Открыт раздел КЖ1 → в ревизии нажата кнопка «Листы»: окно «Листы ревизии N» — слева миниатюры листов с числом замечаний, в середине лист крупно, справа «Лист 1 из N», замечания листа и поле «Замечание к листу 1» с кнопкой «Добавить замечание»

Что проверит система: как у обычного замечания (5.3); файл — только из этой ревизии («Файл не из этой ревизии»).

Результат: замечание сохраняется с листом («Лист N») и попадает в таблицу замечаний ревизии и в реестр замечаний (5.7). Отвечают на него и снимают — как на любое замечание.

---

6. Сметы и бюджет

Сметы ведутся по корпусу (объекту строительства). На объекте есть два вида смет:

- **«Себестоимость (бюджет)»** — сколько компания может потратить; утверждённые сметы себестоимости становятся бюджетом объекта, с ним сверяются договоры;
- **«Договорная (с заказчиком)»** — цена для заказчика; из неё заполняются строки договора с заказчиком.

У корпуса может быть **несколько действующих смет** одного вида — обычно по разделу работ (каркас, отделка, инженерные сети). Они **складываются**: бюджет корпуса, проверка договоров, тендеры, лимиты снабжения и объёмы графика считаются по всем действующим сметам вместе. У каждой сметы свои версии: новая версия при утверждении заменяет только **прежние версии этой же сметы**, другие сметы корпуса продолжают действовать.

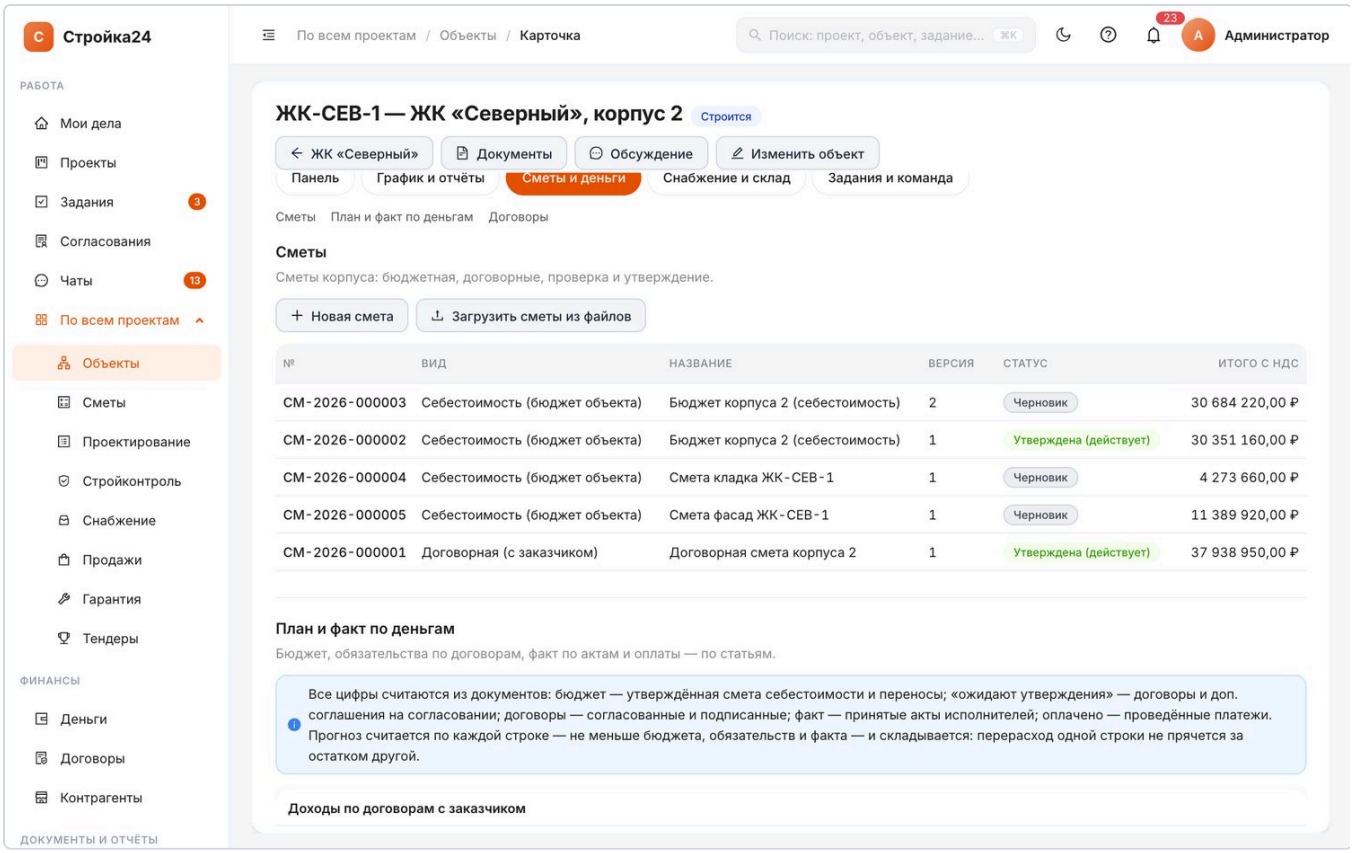
Работают сметчик, РП, экономист/ФЭО. Составлять сметы может сотрудник с правом **«Составлять и изменять сметы»** в области объекта; видеть — с правом **«Видеть сметы в своей области»**. Блок **«Сметы»** в карточке объекта виден только с одним из этих прав. Сметы сразу по всем корпусам — меню **«По всем проектам»** → **«Сметы»** (фильтры «Вид» и «Статус»; строка открывает смету в её корпусе).

6.1 Список смет объекта

1. Меню **«Объекты»** → откройте объект → вкладка **«Сметы и деньги»** → блок **«Сметы»**.
2. Над таблицей (при праве составлять сметы) — кнопки **«Новая смета»** и **«Загрузить сметы из файлов»** (6.16).
3. Таблица: **«№»**, **«Вид»**, **«Название»**, **«Версия»**, **«Статус»**, **«Итого с НДС»**. Рядом со статусом заменённой сметы может быть кнопка **«Вернуть в действующие»** (6.15).

Статусы сметы: «Черновик», «На согласовании», «Утверждена (действует)», «Заменена новой версией», «Аннулирована».

Нажмите на строку — смета откроется в окне справа, а в адресе появится `?open=<смета>`. Ссылкой можно поделиться — у коллеги откроется та же смета; «Назад» в браузере закрывает окно.



Блок «Сметы»: кнопки «Новая смета» и «Загрузить сметы из файлов», список смет объекта с колонками «Вид», «Версия», «Статус», «Итого с НДС» — несколько действующих смет одного вида

6.2 Создать смету

1. Блок **«Сметы»** → **«Новая смета»**.
2. **«Вид»**: «Себестоимость (бюджет)» (по умолчанию) или «Договорная (с заказчиком)».
3. **«Название»** (обязательно) — по нему отличают сметы корпуса, например «Каркас», «Отделка».
4. **«Ставка НДС»** — если не выбрать, берётся ставка по умолчанию из справочника. «Без НДС» — отдельная ставка в справочнике.
5. Галочка **«Цены указаны с НДС»** — включите, если цены позиций уже с НДС.
6. «ОК». Смета откроется в окне справа.

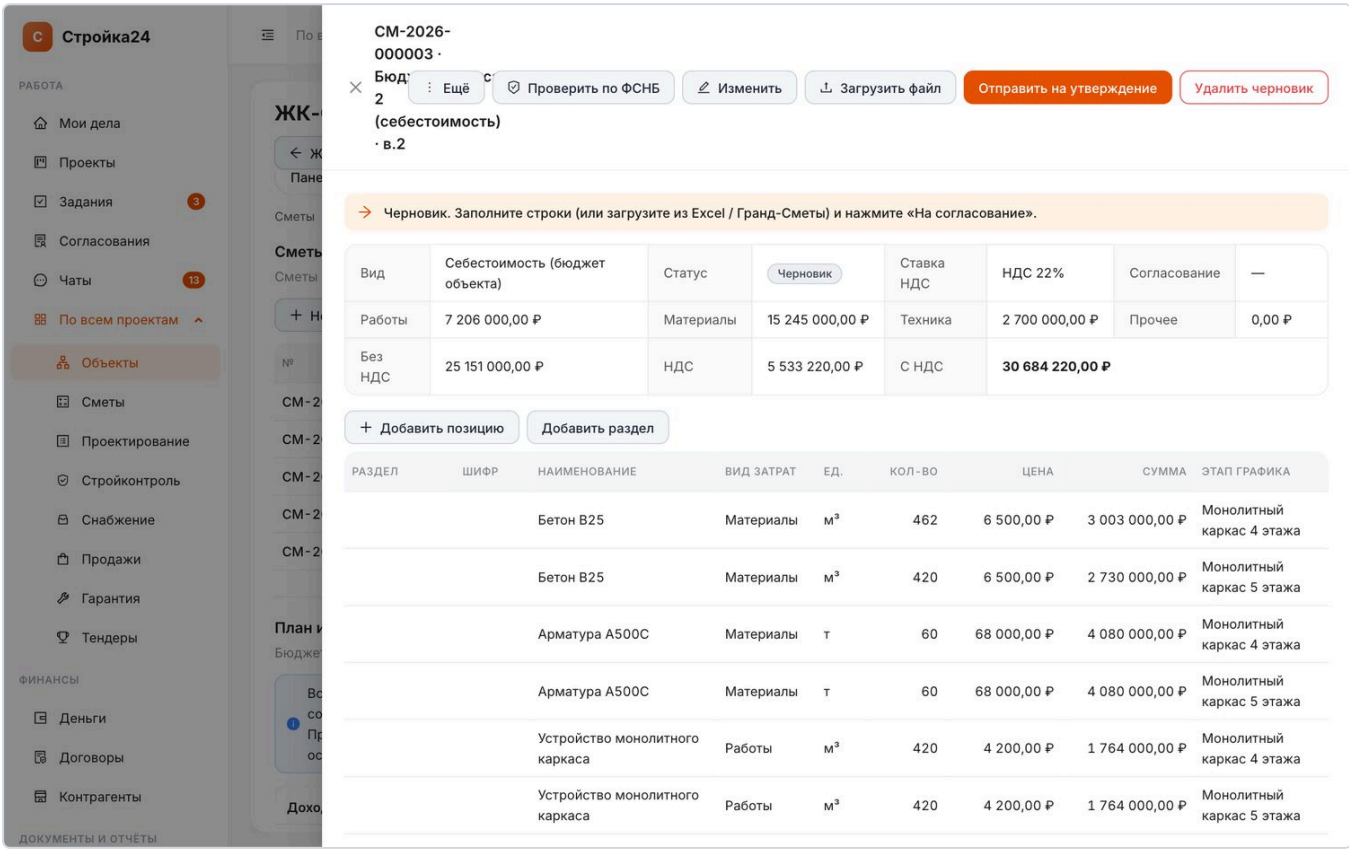
Что проверит система:

- без права составлять сметы этого объекта — «Нет права составлять сметы этого объекта»;
- в закрытом или отменённом проекте — «Проект закрыт — новые записи по нему не создаются»; по закрытому корпусу — «Объект закрыт — новые сметы по нему не составляются».

Результат: создана смета-черновик, версия 1. Это **новая отдельная смета** корпуса — она не заменит действующие сметы, а добавится к ним после утверждения. Чтобы изменить уже действующую смету, делайте её новую версию (6.6), а не новую смету.

6.3 Разделы и позиции

Окно сметы: в заголовке номер, название и версия (например, «в.2»). Под заголовком — подсказка, что делать дальше (например, «Черновик. Заполните строки (или загрузите из Excel / Гранд-Сметы) …»). Вверху — сводка: **«Вид»**, **«Статус»**, **«Ставка НДС»**, **«Согласование»**, суммы по видам затрат (**«Работы»**, **«Материалы»**, **«Техника»**, **«Прочее»**), **«Без НДС»**, **«НДС»**, **«С НДС»**.



Открыта смета-черновик (адрес с ?open=): сводка по видам затрат, кнопки «Ещё», «Изменить», «Загрузить файл», «Отправить на утверждение», «Удалить черновик», «Добавить позицию», «Добавить раздел», таблица позиций

Разделы

1. **«Добавить раздел»** → впишите название → «ОК».
2. Разделы показаны метками в строке **«Разделы»**. Нажмите на метку, чтобы переименовать (окно **«Переименовать раздел»**), крестик — удалить раздел (позиции останутся, но без раздела).

Позиции

1. **«Добавить позицию»** (или нажмите на строку позиции, чтобы изменить — окно **«Позиция сметы»**).
2. Поля:
   - **«Наименование»** (обязательно);
   - **«Шифр»** — шифр расценки или обоснование;
   - **«Вид затрат»**: «Работы», «Материалы», «Техника», «Прочее»;
   - **«Раздел»**;

- **«Ед.»**, **«Кол-во»**, **«Цена»** — сумма считается сама;
- **«Статья затрат»**;
- **«Этап графика»** — работа графика объекта (только конечные работы, без вложенных);
- **«Примечание»**.

3. «ОК». Удалить позицию — кнопка **«Удалить»** в окне позиции.

Что проверит система: раздел и этап графика — только этой сметы и этого объекта («Раздел другой сметы», «Этап другого объекта»); количество и цена не отрицательные; менять можно только черновик — «Смета не в черновике. Создайте новую версию.» Смету на согласовании не меняют — если её изменили в обход, согласование отзывается.

> Совет: привязывайте позиции сметы себестоимости к работам графика. Без этого бюджет нельзя проверить по работам, а в проверках полноты учёта появится предупреждение «В смете … позиций без привязки к работе графика».

Название и НДС сметы

Кнопка **«Изменить»** → окно **«Смета: название и НДС»**: **«Название»**, **«Ставка НДС»**, **«Цены указаны с НДС»**, **«Комментарий»**.

6.4 Загрузка сметы из файла

Кнопка **«Загрузить файл»** в окне сметы-черновика (на согласовании и после утверждения её нет — загрузка закрыта). Поддерживаются:

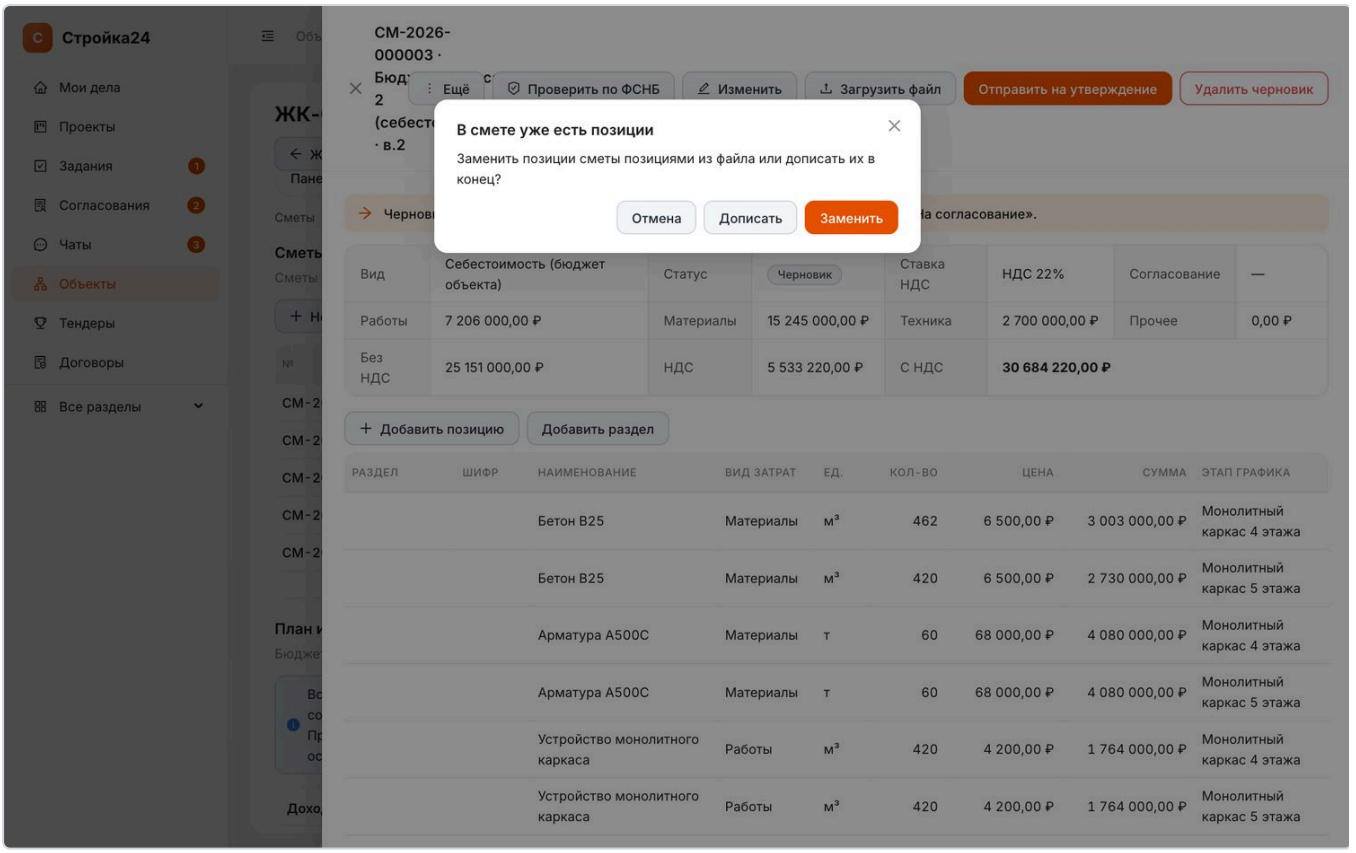
- **Excel** (.xlsx, .xls), в том числе форма ЛСР — строка заголовков ищется сама в первых 25 строках;
- **XML сметной программы** (.xml), в том числе XML локального сметного расчёта по схеме Минстроя;
- файл **ГРАНД-Сметы .gsfx**.

Распознаются колонки (в любом порядке): «Раздел», «Шифр» (или «Обоснование», «Код», «Шифр расценки»), **«Наименование»** (обязательная колонка; или «Наименование работ и затрат»), «Вид» (если пусто — работы), «Ед.» (или «Ед. изм.», «Единица измерения»), «Количество» (или «Кол-во», «Объём»), «Цена» (или «Цена за ед.»), «Сумма» (если цены за единицу нет — она считается как сумма / количество), «Статья затрат», «Работа графика» (шифр или название работы графика объекта), «Примечание». Строки «Итого» позициями не считаются; сумма строки берётся как в файле.

Из XML и .gsfx в смету попадают позиции целиком (сумма сметы считается по позициям); вид затрат определяется по шифру (ФССЦ, ТЦ — материал, ФСЭМ — машины). Лимитированные и непредвиденные затраты из итогов ЛСР попадают позициями вида «Прочее». Состав расценки — затраты труда, машины, материалы с расходом и ценой — и коэффициенты к позициям запоминаются отдельно: по ним работает проверка по ФСНБ (6.12). Из Excel состав расценки не приходит, поэтому для проверки расхода смету лучше загружать файлом ГРАНД-Сметы.

Единицы с множителем. Расценки ГЭСН/ФЕР дают единицы вида «100 м2», «1000 м3». Если такой единицы нет в справочнике, а базовая («м2») есть, система пересчитывает: объём × 100, цена ÷ 100, сумма та же. Неизвестная единица — ошибка строки (чтобы опечатка была видна).

1. Откройте смету-черновик → **«Загрузить файл»** → выберите файл.
2. Если в смете уже есть позиции, система спросит: окно **«В смете уже есть позиции»** — «Заменить позиции сметы позициями из файла или дописать их в конец?» Кнопки:
   - **«Заменить»** (основная) — позиции и разделы сметы убираются и загружаются заново из файла. Так загружают исправленный файл: смета не задваивается;
   - **«Дописать»** — позиции файла добавляются в конец, к уже имеющимся (например, второй файл того же раздела работ);
   - «Отмена». Если смета пустая, файл загружается сразу.
3. Если всё в порядке — сообщение «Загружено позиций: N» и **сверка с итогом файла** (если в файле есть «Итого по смете»):
   - «Итог файла и итог сметы совпадают: …» — всё сошлось;
   - «Итог файла: …, итог сметы: …, расхождение: …» — проверьте файл (жёлтое окно);
   - для XML и .gsfx, где итог не нашёлся, — «Итог в файле не найден — сверка не выполнена». При «Дописать» итог файла сверяется только с дописанными позициями, а не со всей сметой. Итог берётся «по смете» (с НДС или без — как указано в файле); итоги разделов и сумма НДС для сверки не берутся.
4. Если есть ошибки — откроется окно со списком «Строка N: …» (не больше 50), и **ничего не загружается**. Исправьте файл и загрузите снова.



Открыта смета-черновик с позициями, нажата «Загрузить файл» и выбран файл Excel — окно «В смете уже есть позиции» с кнопками «Отмена», «Дописать», «Заменить»

Что проверит система:

- смета должна быть черновиком и вы — с правом изменять сметы объекта («Нет права изменять сметы этого объекта», «Смета не в черновике. Создайте новую версию.»);
- проект и корпус не закрыты;
- «Заменить» нельзя, если позиции сметы уже попали в тендер, договор или заявку на материалы, — «Позиции сметы уже используются — дописывайте, а не заменяйте»;
- в файле должна быть колонка наименования; единицы, статьи затрат и работы графика должны найтись в справочниках («Работа графика: «…» не найдена»); количество и цена не отрицательные.

> Совет: самый простой способ подготовить файл — сначала выгрузить смету в Excel (см. 6.5): файл выгружается в том же виде, в каком его можно загрузить обратно. Позиции сметы можно загрузить и через «Обмен данными» — там тот же выбор «Заменить / Дописать».

6.5 Меню «Ещё»: выгрузка, сравнение, сверка цен

Кнопка **«Ещё»** в окне сметы:

- **«Выгрузить в Excel»** — файл с позициями сметы (номер и версия в названии файла);
- **«Сравнить»** — сравнение версий (6.7);
- **«Сверить цены»** — проверка цен (6.8).

Рядом с «Ещё» — кнопка **«Проверить по ФСНБ»** (6.12): сверка сметы с федеральной нормативной базой. Видна тем, кто может составлять сметы объекта или проверять сметы по ФСНБ; остальным история проверок открывается из «Ещё» → **«Проверки по ФСНБ»**.

> Важно: выгрузка в Excel доступна тем, у кого есть право «Составлять и изменять сметы».

6.6 Утверждение сметы и новые версии

1. В окне сметы-черновика нажмите **«Отправить на утверждение»** и подтвердите.

Что проверит система:

- права на смету; смета — черновик; проект и корпус не закрыты;
- в смете есть позиции — «В смете нет позиций»; сумма не нулевая, в строках указаны количество и цена (сумма строки из файла засчитывается);
- **одна версия сметы на согласовании**: пока другая версия этой сметы на согласовании, вторую не отправить — «На согласовании уже версия N этой сметы (…) — дождитесь решения по ней»;
- старую версию не отправить, если уже действует более новая, — «Действует более новая версия N — создайте новую версию от неё».

Кто получит дальше: маршрут «Утверждение сметы»: Руководитель проекта → Финансово-экономический отдел → Генеральный директор. Ссылка на согласование — в поле **«Согласование»** сводки. **Сам себе смету не согласовать:** если на шаге согласующий — вы (например, РП отправил свою смету), шаг поднимается к вашему руководителю, а если его нет — к главному.

Проверка по ФСНБ при отправке. Если нормативная база загружена, смета в момент отправки сама проверяется по действующей редакции ФСНБ (6.12). Согласующие видят итог в карточке согласования — блок **«Проверка сметы по ФСНБ»**: сколько строк с замечаниями и сумма возможного завышения; кнопка **«Показать замечания»** раскрывает строки, **«Отчёт для подрядчика (Excel)»** скачивает файл. Если базы нет, смета уходит на согласование как обычно.

Результат:

- утверждена — статус «Утверждена (действует)»; **прежняя действующая версия этой же сметы** — «Заменена новой версией». Другие сметы корпуса не трогаются. Смета себестоимости проводится в бюджет объекта (суммы с НДС: если цены без НДС, НДС добавляется по ставке сметы) и складывается с другими действующими сметами корпуса. Если для работы заполнена разделительная ведомость (6.10), бюджет работы делится между исполнителями: доля субподрядчика идёт в статью «Субподряд», наш и давальческий материал остаётся в «Материалах». Снабжение объекта получает уведомление «Бюджет утверждён — можно объявлять тендеры: …», руководитель объекта и ответственный этапа — «Смета утверждена: …»;
- если пока шло согласование, утвердили более новую версию этой сметы, старая действующей не становится — сразу «Заменена новой версией»;
- отклонена — смета снова «Черновик».

Пока смета на согласовании, её нельзя менять и в неё нельзя загружать файл. Если у вас нет права изменять черновик, вверху окна написано «Смета не в черновике — изменить можно только через новую версию».

Новая версия

1. Откройте утверждённую (или заменённую) смету → **«Новая версия»**.
2. Создаётся черновик со следующим номером версии **этой сметы**, все разделы и позиции копируются. Окно переключается на новую версию.
3. Внесите изменения (или загрузите исправленный файл с «Заменить») и отправьте на утверждение.

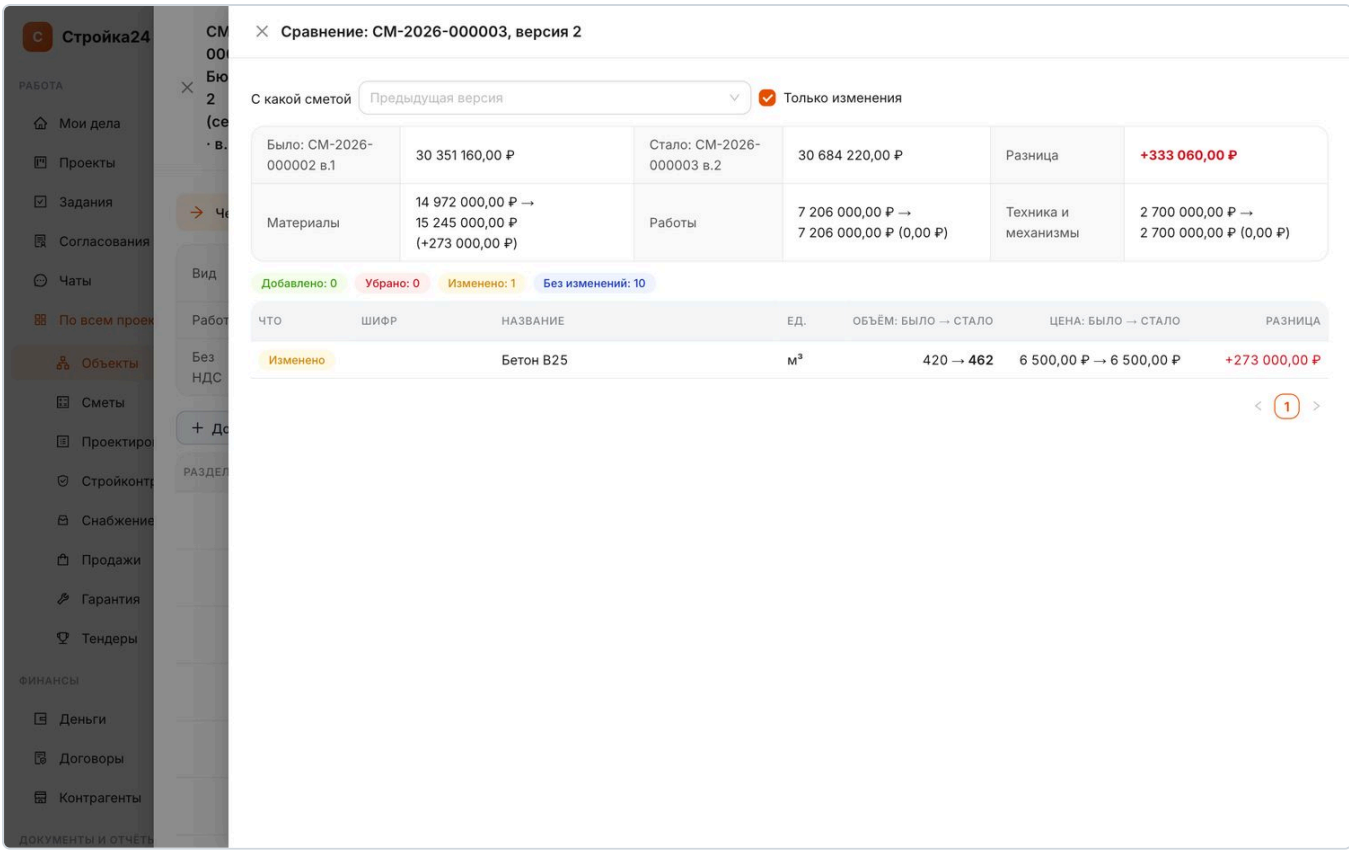
Что проверит система: аннулированную смету новой версией не продолжить — «Смета аннулирована».

> Совет: лимиты материалов по смете (10.2) при новой версии не «обнуляются»: заявки на материалы по прежним версиям сметы засчитываются в лимит новой, а черновик заявки по прежней версии переносится на действующую позицию.
> Совет: утверждение сметы себестоимости и договорной сметы по всем корпусам проверяется в этапе «Бюджет» (или «Бюджет и финансирование»).

6.7 Сравнение версий

1. Окно сметы → **«Ещё»** → **«Сравнить»**.
2. По умолчанию смета сравнивается с **предыдущей версией этой же сметы**. Чтобы сравнить с другой сметой объекта, выберите её в поле **«С какой сметой»**.
3. Вверху: **«Было: …»**, **«Стало: …»**, **«Разница»** (рост — красным, снижение — зелёным) и изменения по видам затрат.
4. Метки-счётчики: **«Добавлено»**, **«Убрано»**, **«Изменено»**, **«Без изменений»**. Галочка **«Только изменения»** скрывает неизменные позиции.
5. Таблица: **«Что»**, **«Шифр»**, **«Название»** (и раздел), **«Ед.»**, **«Объём: было → стало»**, **«Цена: было → стало»**, **«Разница»**. Изменившиеся объём или цена выделены жирным.

Если предыдущей версии нет (это первая версия сметы), система попросит выбрать смету: «Нет предыдущей версии — выберите смету для сравнения».

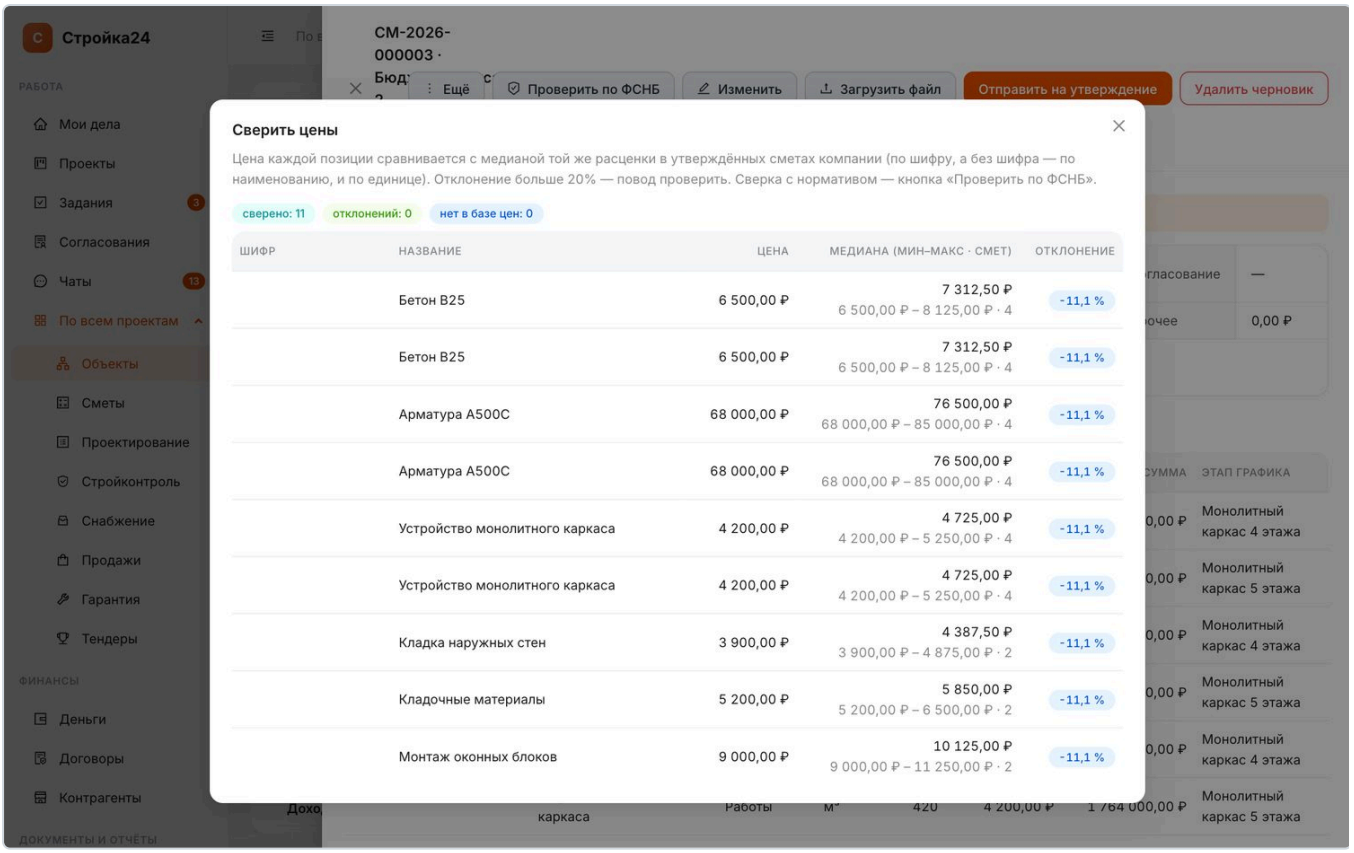


Открыта смета → «Ещё» → «Сравнить»: сводка «Было, метки «Добавлено», «Убрано», «Изменено», таблица изменений

6.8 Сверка цен

1. Окно сметы → **«Ещё»** → **«Сверить цены»**.
2. Цена каждой позиции сравнивается с медианой той же расценки в утверждённых сметах компании (по шифру, а без шифра — по наименованию, и по единице). Отклонение больше 20% — повод проверить.
3. Сверху метки: **«сверено: N»**, **«отклонений: N»**, **«нет в базе цен: N»**.
4. Таблица (сначала позиции с отклонением): **«Шифр»**, **«Название»**, **«Цена»**, **«Медиана (мин–макс · смет)»**, **«Отклонение»** (красная метка — больше допуска).

Это сверка с ценами самой компании. Сверка с федеральным нормативом — кнопка **«Проверить по ФСНБ»** (6.12).



Открыта смета → «Ещё» → «Сверить цены»: метки «сверено», «отклонений», «нет в базе цен» и таблица с красными отклонениями

6.9 Учёт затрат: вкладка «Сметы и деньги» → блок «План и факт по деньгам» объекта и «Деньги» проекта

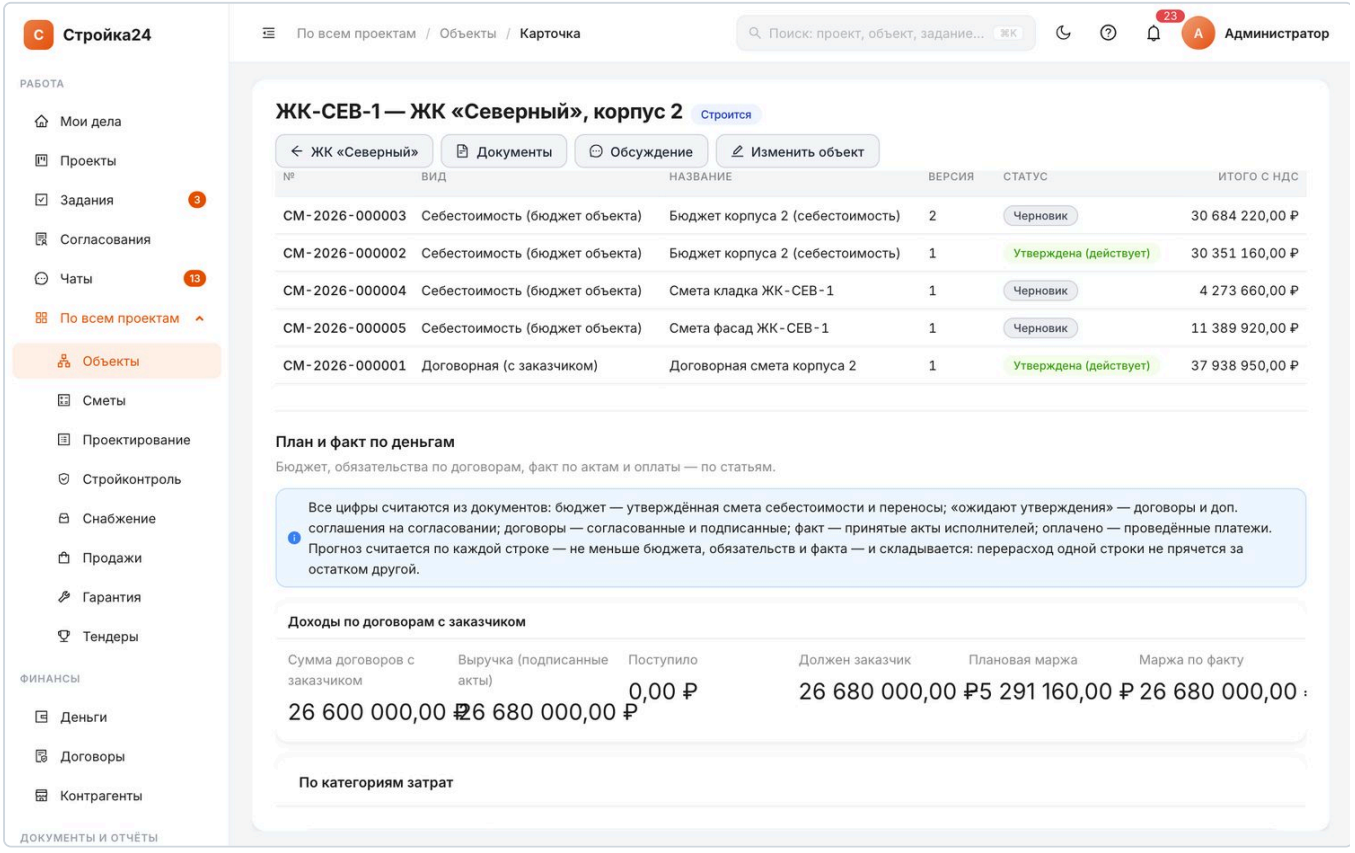
Все цифры считаются из документов, вручную их не вводят:

- **«Бюджет»** — все действующие сметы себестоимости корпуса (вместе) и переносы бюджета;
- **«Ожидают утверждения»** — договоры и доп. соглашения на согласовании, предварительные изменения;
- **«Договоры»** — согласованные и подписанные договоры;
- **«Факт»** — принятые акты исполнителей;
- **«Оплачено»** — проведённые платежи;
- **«Не законтрактовано»** — бюджет, ещё не занятый договорами;
- **«Прогноз по завершении»** — считается по каждой строке (не меньше бюджета, обязательств и факта) и складывается, так что перерасход одной строки не прячется за остатком другой;
- **«Отклонение от бюджета»** — отрицательное показывается красным.

Вкладка «Сметы и деньги» → блок «План и факт по деньгам» корпуса

1. Карточка объекта → вкладка **«Сметы и деньги»** → **блок «План и факт по деньгам»** (виден с правом видеть сметы или договоры, либо руководителю объекта).
2. Блоки:

- **«Доходы по договорам с заказчиком»** (если есть договор с заказчиком): **«Сумма договоров с заказчиком»**, **«Выручка (подписанные акты)»**, **«Поступило»**, **«Должен заказчик»**, **«Плановая маржа»**, **«Маржа по факту»**;
- **«По категориям затрат»** с итоговой строкой **«Итого»**;
- **«По работам и статьям»** — каждая строка «работа × статья»; перерасход подсвечен и помечен **«Сверх бюджета»**;
- **«Переносы бюджета»** (6.11);
- **«Проверки полноты учёта»** (6.10).



Вкладка «Сметы и деньги» → блок «План и факт по деньгам»: синяя подсказка, таблицы «По категориям затрат» и «По работам и статьям» со строкой, помеченной «Сверх бюджета»

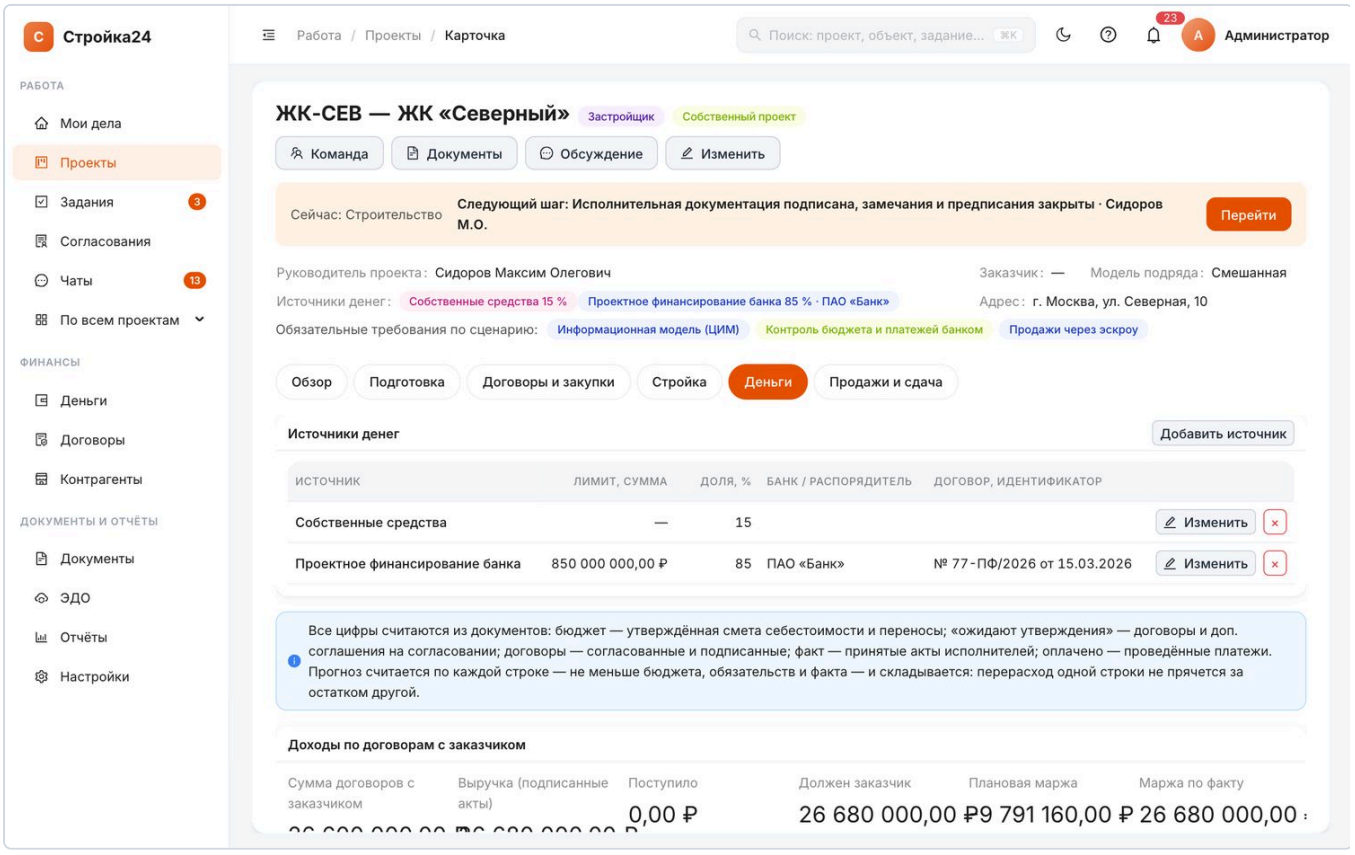
Вкладка «Деньги» проекта

Карточка проекта → **«Деньги»**. Сверху блок **«Источники денег»** (4.7), затем:

- **«Доходы по договорам с заказчиком»**;
- **«По этапам проекта»** — деньги по этапам, со статусом каждого этапа; при наличии доходов — колонки «Выручка», «Поступило», «Должен заказчик», «Маржа по факту»;
- **«По корпусам»** — по каждому корпусу и строка «Проект в целом (без корпуса)»;
- **«План-факт по месяцам»** — план затрат по датам графика (бюджет проекта вне корпусов — по срокам этапов), факт по датам документов, деньги на конец месяца; если у работ нет дат, внизу предупреждение «Бюджет без дат в графике: … — не разнесён по месяцам»;

- **«Отчёт банку по проектному финансированию»** — только если у проекта есть кредит банка или эскроу: лимит, выбрано, остаток лимита, погашено из эскроу, задолженность, доля собственных средств, целевое использование кредита; кнопка **«Отчёт в Excel»**;
- **«Бюджет проекта вне корпусов»** (4.7);
- **«По категориям затрат»** и **«По работам и статьям»**.

Если корпус перенесли в другой проект (4.5), его деньги (договоры, тендеры, проводки) переходят вместе с ним.



Вкладка «Деньги»: блоки «Источники денег», «По этапам проекта», «По корпусам», «План-факт по месяцам»

6.10 Разделительная ведомость и проверки полноты учёта

Разделительная ведомость

Разделительная ведомость показывает, кто выполняет каждую работу графика: свои силы или субподрядчики, в каких долях и чей материал. По ней бюджет работы делится между исполнителями.

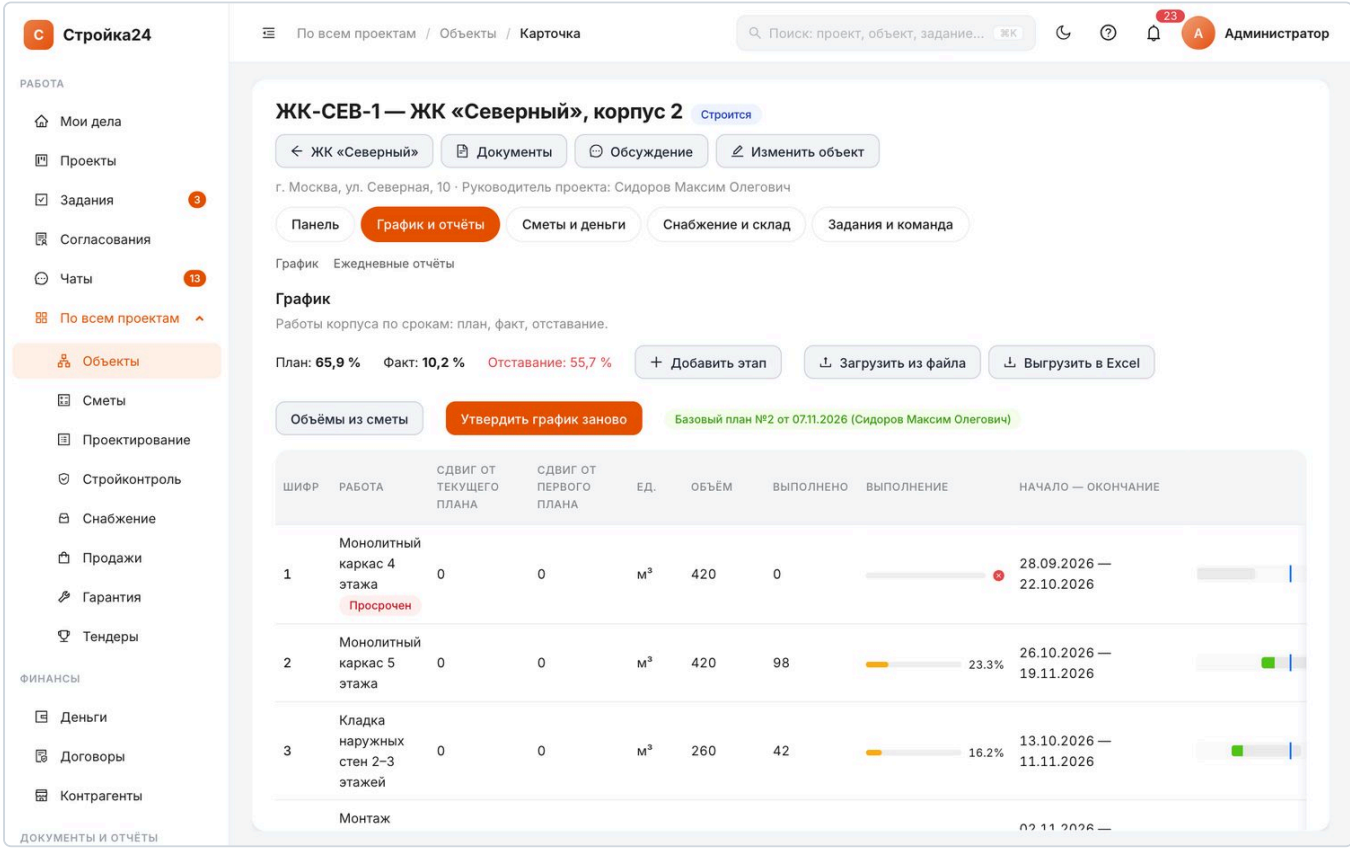
1. Карточка объекта → вкладка **«График и отчёты»** → блок **«График»** → колонка **«Исполнители»** → **«Изменить»** у нужной работы (видно руководителю объекта).
2. В окне **«Исполнители работы: <работа>»** в списке **«Добавить исполнителя»** выберите «Свои силы» или субподрядчика (договор субподряда этого объекта, кроме расторгнутых и аннулированных).
3. Для каждой строки укажите **«Доля, %»** и **«Материал»**: «Наш», «Подрядчика», «Давальческий».

4. Если сумма долей не 100%, вверху красное предупреждение «Сумма долей N% — должно быть 100%». Больше 100% сохранить нельзя. Если меньше — **не распределённая доля остаётся «своими силами»** (в бюджете она не уходит к последнему исполнителю).
5. Удалить строку — кнопка с корзиной.

Что проверит система:

- ведомость ведёт руководитель проекта (объекта) — «Разделительную ведомость ведёт руководитель проекта»;
- доля каждой строки — больше 0 и не больше 100% («Доля от 0 до 100%»), сумма долей работы — не больше 100% («Доли исполнителей работы в сумме больше 100%»);
- договор — этого объекта («Договор другого объекта») и действующий договор субподряда («Нужен действующий договор субподряда»);
- у сохранённой строки нельзя сменить работу — «Работа строки не меняется — удалите строку и добавьте новую»;
- исполнителя, по которому уже есть объёмы в отчётах, удалить нельзя — «По этому исполнителю уже есть объёмы в отчётах — удалить нельзя».

Результат: бюджет объекта пересчитывается сразу. Заполненность ведомости по всем корпусам проверяется в этапе «Контрактация».

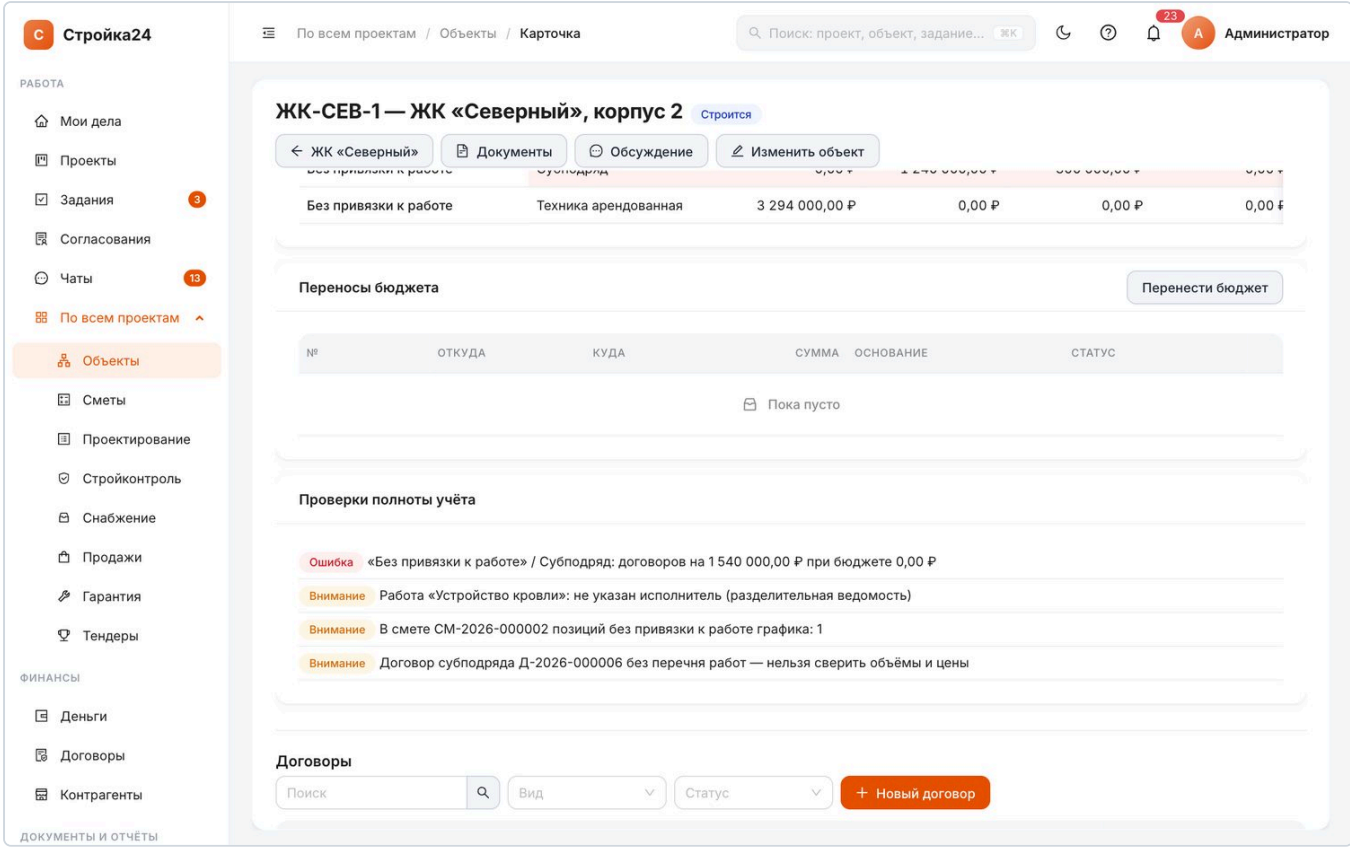


В колонке «Исполнители» нажато «Изменить», окно «Исполнители работы» с долями (в сумме меньше 100% — красное предупреждение «Сумма долей …») и выбором материала

Проверки полноты учёта

Блок **«Проверки полноты учёта»** внизу вкладки **«Сметы и деньги» → блок «План и факт по деньгам»** (и на панели объекта). Если всё хорошо — «Пропусков в учёте не найдено». Иначе список с метками **«Ошибка»** и **«Внимание»**:

- работа без исполнителя в разделительной ведомости (внимание);
- доли исполнителей работы в сумме не 100% (ошибка);
- в ведомости указан договор, который не субподряд или не согласован (ошибка);
- нет утверждённой сметы себестоимости — «бюджет объекта не контролируется» (ошибка);
- позиции сметы без привязки к работе графика (внимание);
- объём в отчётах выполнил исполнитель, которого нет в ведомости (ошибка);
- договор закончился, а работы по нему продолжаются (внимание);
- договор субподряда без перечня работ — «нельзя сверить объёмы и цены» (внимание);
- по строке «работа / статья» договоров больше, чем бюджет (ошибка).



Блок «Проверки полноты учёта» со строками «Ошибка» и «Внимание»

6.11 Переносы бюджета

Бюджет объекта меняется только тремя способами: новой версией сметы себестоимости, новой утверждённой сметой себестоимости (добавляется к бюджету) или переносом между строками «работа × статья».

1. Карточка объекта → **«Сметы и деньги»** → **блок «План и факт по деньгам»** → блок **«Переносы бюджета»** → **«Перенести бюджет»**.
2. **«Откуда»** (обязательно) — строка бюджета; в списке видно, сколько в ней свободно («свободно …»).
3. **«Куда: Работа»** — работа графика (или пусто — «Без привязки к работе»).
4. **«Куда: Статья»** (обязательно).
5. **«Сумма»** (обязательно, больше нуля) и **«Основание»** (обязательно).
6. «ОК» — перенос сразу отправляется на согласование.

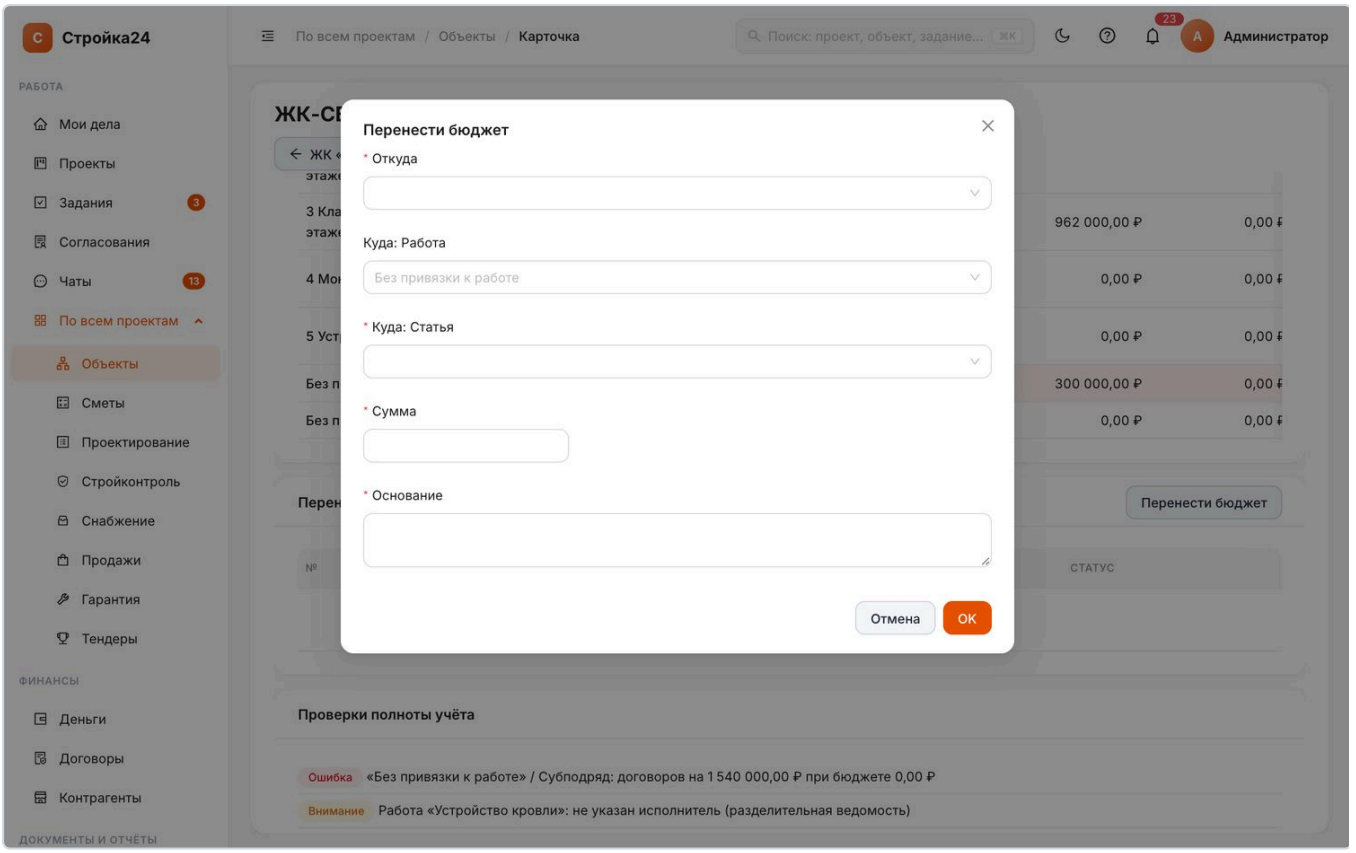
В таблице переносов: номер, откуда, куда, сумма, основание, статус и ссылка на согласование. Если перенос вернулся в черновик, в строке есть кнопка **«Отправить на согласование»**.

Что проверит система:

- переносить может руководитель проекта или сметчик объекта;
- сумма больше нуля; «откуда» и «куда» не одна и та же строка; работы — этого корпуса;
- в строке «откуда» должно хватать свободного бюджета (бюджет минус договоры и ожидающие) — «В строке «откуда» свободно только … ₽».

Кто получит дальше: маршрут «Перенос бюджета»: Финансово-экономический отдел → Утверждение (по таблице полномочий).

Результат: утверждён — в учёте строка «откуда» уменьшается, строка «куда» увеличивается; статус «Утверждён». Отклонён — перенос возвращается в «Черновик».



Блок «Переносы бюджета», открыто окно «Перенести бюджет» с полями «Откуда», «Куда: Работа», «Куда: Статья», «Сумма», «Основание»

6.12 Проверка сметы по ФСНБ

ФСНБ — федеральная сметно-нормативная база Минстроя: нормы ГЭСН (сколько труда, машин и материалов нужно на единицу работы), справочник строительных ресурсов и их сметные цены, коэффициенты из общих положений сборников. Сметы по-прежнему составляют в ГРАНД-Смете; «LiderOne» не заменяет сметную программу, а проверяет присланные сметы — свои и подрядчиков — по нормативу. Проверка показывает, где смета расходится с нормой и сколько рублей это может стоить.

Запускать проверку может сотрудник с правом **«Проверять сметы по ФСНБ (нормы, расход ресурсов, цены, коэффициенты)»** или **«Составлять и изменять сметы»** в области объекта. По умолчанию право проверять есть у сметчика, руководителя проекта, директора направления, финансово-экономического отдела, снабжения и внутреннего аудита.

1. Окно сметы → **«Проверить по ФСНБ»**.
2. При необходимости поменяйте **«Порог цены»** — на сколько процентов цена материала может быть выше справочной без замечания (по умолчанию 10%).
3. Нажмите **«Проверить»**. Через несколько секунд появятся итоги и таблица строк.

Что проверяется по каждой позиции:

Проверка	Когда замечание
Шифр расценки	шифра нет в ФСНБ — «Шифра … нет в ФСНБ»; шифр из старой редакции или норма исключена дополнением — «из старой редакции»
Расход ресурсов	затраты труда рабочих и машинистов, машины, материалы на единицу расценки больше нормы ГЭСН (с учётом коэффициентов позиции) — «перерасход»
Цена материала	цена материала или машины без НДС выше справочной цены ФСНБ больше чем на порог
Коэффициенты	у позиции есть повышающий коэффициент, которого нет в общих положениях и технических частях базы для этой нормы, — «нужно обоснование»
Лишний ресурс	в позиции есть машина или затраты труда, которых нет в составе нормы (замена ресурса)

Что **не** считается замечанием:

- строки без шифра, прайсы поставщиков, расчёты, коммерческие предложения, расценки территориальных баз (ТЕР, ТССЦ, ТСН) — метка **«Не проверяется»**;
- материалы с расходом «П» (по проекту) — их количество берётся из проекта, а не из нормы; проверяется только цена;
- индексы пересчёта в текущие цены, НДС, накладные расходы и сметная прибыль — это не нормы, проверка их не трогает;
- если смета загружена из Excel, у позиции нет состава расценки: проверяются шифр и цены материалов, а у расценки будет пояснение «расход не проверялся».

Цены сметы «с НДС» перед сравнением пересчитываются без НДС — справочные цены ФСНБ без НДС.

Итоги проверки: «Редакция ФСНБ», по которой проверено; **«Проверена»** — когда, вручную или при отправке на согласование, кем; **«Порог цены»**; **«Строк с замечаниями»**; **«Не проверяются (без шифра ФСНБ)»**; **«Возможное завышение»** — сумма по всем замечаниям в рублях.

Таблица строк: № позиции, шифр, наименование (под ним — суть замечания), сумма позиции, **«Итог»** («Без замечаний», «Есть замечания», «Не проверяется») и возможное завышение по строке. Нажмите на строку — раскроются замечания с колонками **«Норма»**, **«В смете»**, **«Разница»** и **«₽»**. Галочка **«Только строки с замечаниями»** скрывает остальное.

Как считается возможное завышение:

- перерасход — лишнее количество ресурса × цена ресурса в смете;
- цена — разница со справочной ценой × количество (в пределах нормы, чтобы не посчитать одно и то же дважды);
- лишний коэффициент — та часть стоимости труда, машин или материалов позиции, которую добавил коэффициент.

Это оценка для разговора с подрядчиком, а не готовая сумма к снятию: у отклонения может быть обоснование в проекте.

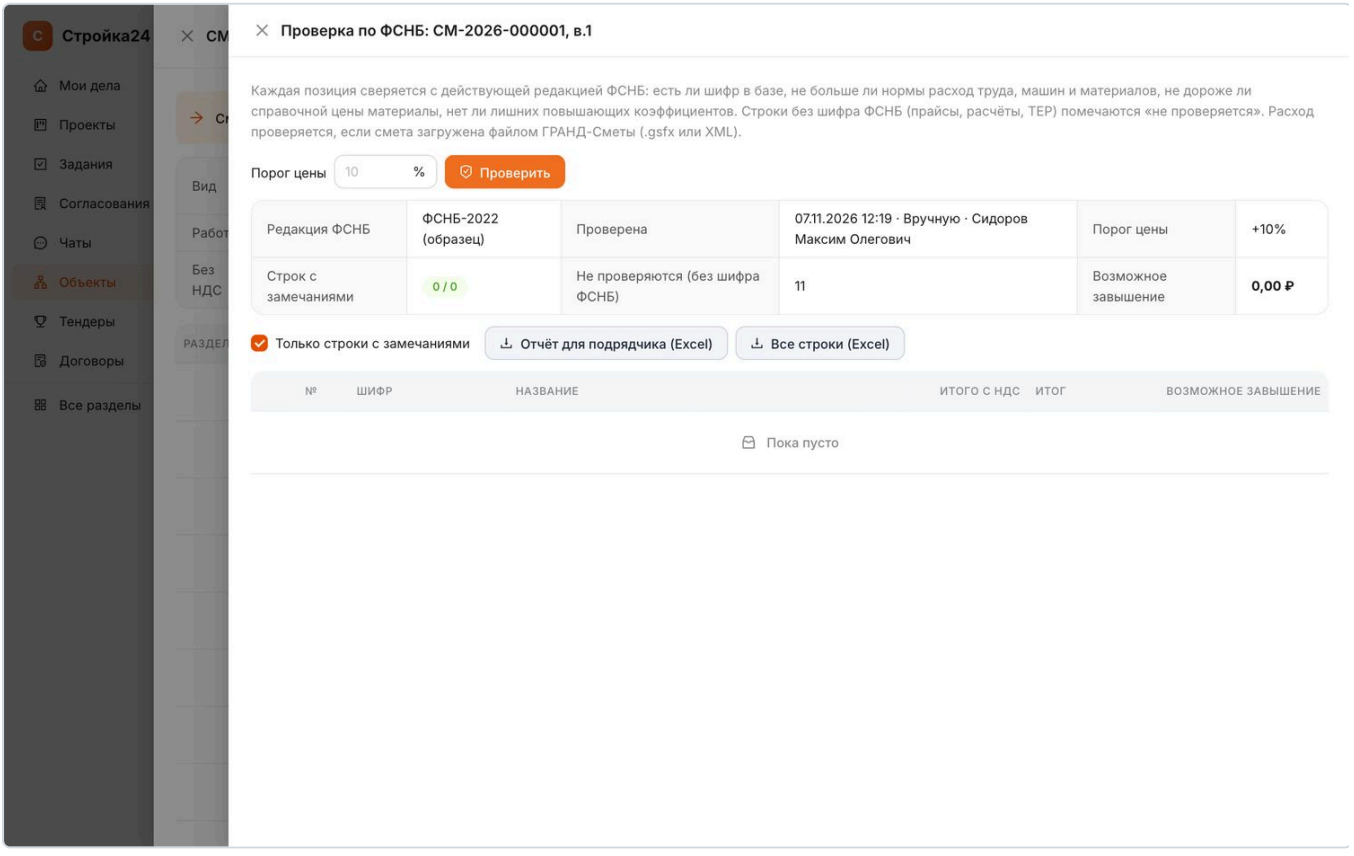
Отчёт для подрядчика. Кнопка **«Отчёт для подрядчика (Excel)»** — файл со строками, где есть замечания: шифр, наименование, суть замечания, норма, в смете, разница и рубли; вверху — смета, объект, редакция ФСНБ, порог цены и итоги. **«Все строки (Excel)»** — то же по всей смете. Файл можно сразу отправить подрядчику.

История проверок. Каждая проверка сохраняется. Если проверок несколько, выберите нужную в списке рядом с кнопкой (дата, редакция, как запущена, сумма завышения). Когда загружают новую редакцию ФСНБ, сделанные раньше проверки не меняются — они помнят свою редакцию; вверху такой проверки предупреждение, что редакция уже не действующая. Чтобы сверить с новой, запустите проверку ещё раз.

Что проверит система:

- права на проверку сметы этого объекта — «Нет права проверять эту смету по ФСНБ»;
- база загружена — «База ФСНБ не загружена…»;
- в смете есть позиции — «В смете нет позиций»;
- порог цены — от 0 до 1000%.

Результат: проверка сохранена в истории сметы и записана в журнал действий.



Открыта смета → «Проверить по ФСНБ»: итоги с суммой «Возможное завышение», таблица строк, у одной строки раскрыты замечания «Норма В смете Разница ₽»

> Совет: в тендере на вкладке **«Конкурентный лист»** у позиций из сметы с шифром есть колонка **«Норматив ФСНБ»**, а под ценой каждого участника — отклонение «к нормативу» (8.6).

6.13 Нормативная база ФСНБ: загрузка и редакции

Базу загружает администратор системы или сметный отдел — право **«Загружать сметно-нормативную базу ФСНБ и выбирать действующую редакцию»**. Посмотреть, какая редакция действует, могут все, кто проверяет сметы.

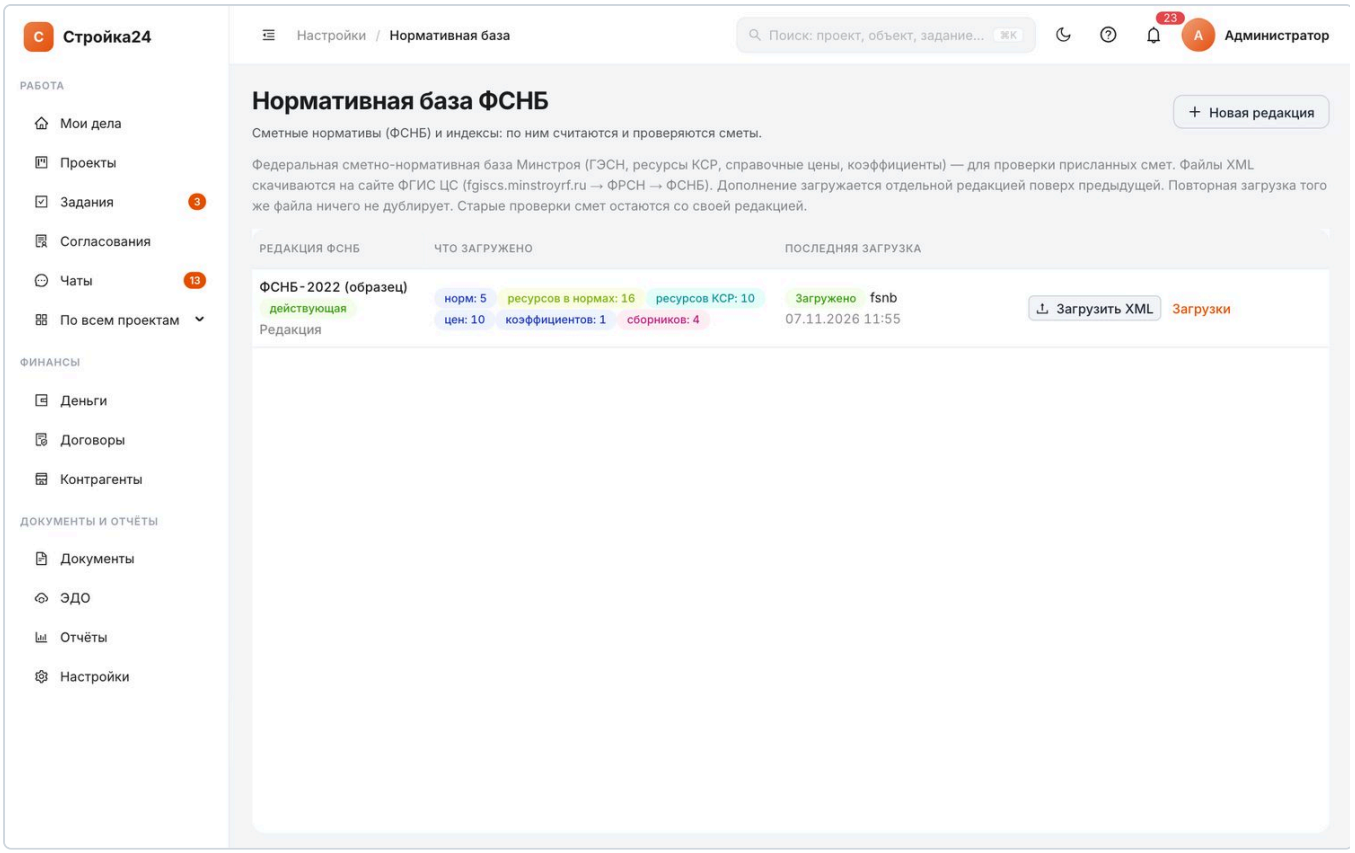
Где взять файлы. На сайте ФГИС ЦС (fgiscs.minstroyrf.ru) → раздел ФРСН → ФСНБ → актуальная редакция ФСНБ-2022 с дополнениями «в формате открытых данных XML». Скачайте файлы норм (ГЭСН, ГЭСНм, ГЭСНп, ГЭСНр) и справочник ресурсов с ценами. Можно загрузить и архив .zip целиком.

1. Меню **«Настройки»** → **«Нормативная база»**.
2. **«Новая редакция»**: **«Обозначение»** (обязательно, как выпуск называется на ФГИС ЦС, например «ФСНБ-2022 доп. 12»), **«Название»**, **«Вид»** — «Редакция» или «Дополнение». Для дополнения укажите **«Дополняет редакцию»**: нормы ищутся сначала в дополнении, потом в этой редакции. Галочка **«Сразу сделать действующей»**.
3. В строке редакции — **«Загрузить XML»**, выберите файл (.xml или .zip). Загрузка идёт в фоне: в колонке **«Последняя загрузка»** статус «В очереди» → «Загружается» → «Загружено» или «Ошибка» с причиной. Полная база загружается несколько минут.
4. Когда все файлы загружены, нажмите **«Сделать действующей»**. С этого момента новые проверки смет идут по этой редакции.

В колонке **«Что загружено»** видно, сколько в редакции норм, ресурсов в нормах, ресурсов КСР, цен, коэффициентов и сборников. Кнопка **«Загрузки»** — все загрузки файлов в эту редакцию.

Что проверит система: файл — XML или архив .zip с XML; для дополнения указана базовая редакция; действующая редакция одна.

Результат: повторная загрузка того же файла ничего не дублирует — строки обновляются; проверки смет, сделанные по прежней редакции, остаются как были. Загрузка и смена действующей редакции записываются в журнал действий.



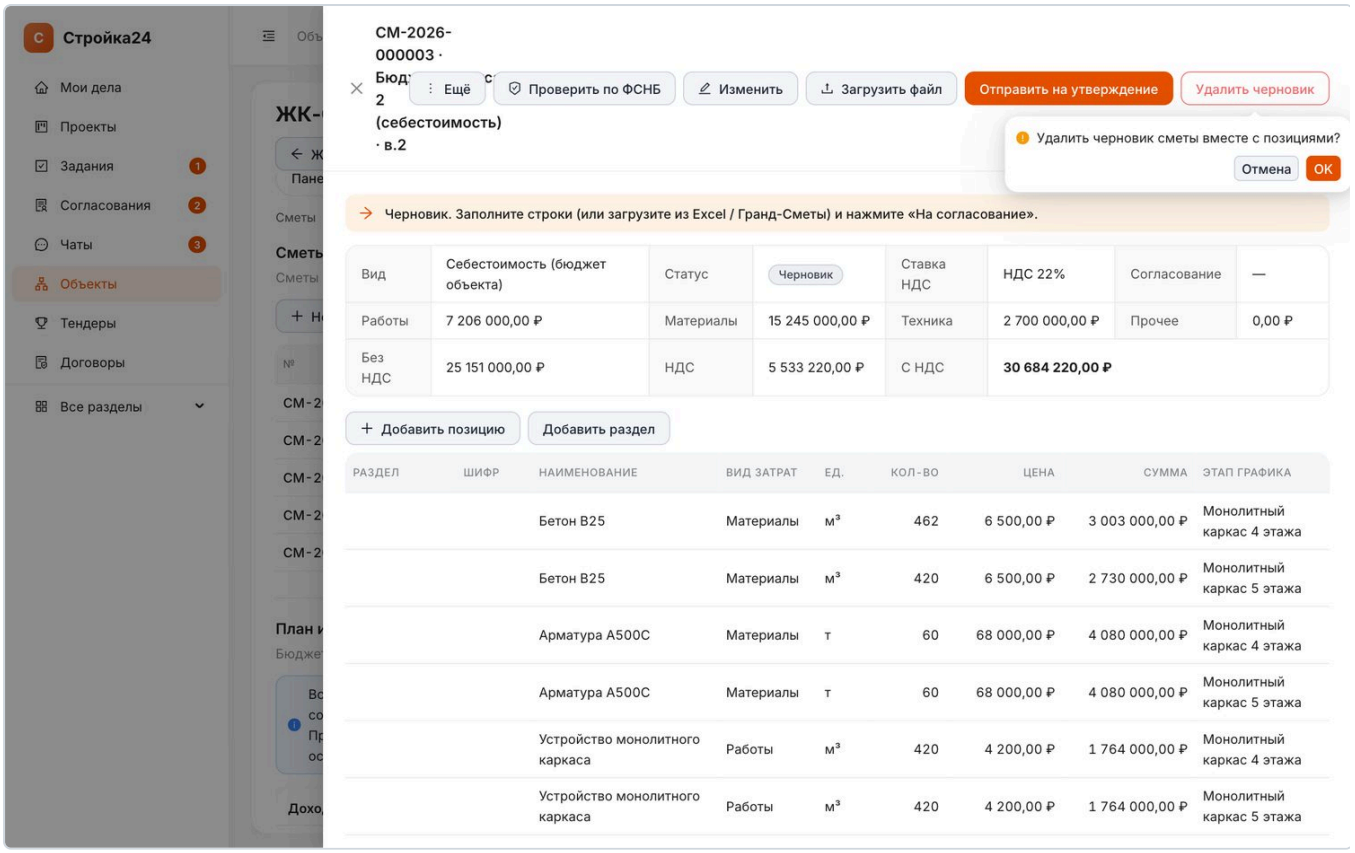
«Настройки» → «Нормативная база»: список редакций с меткой «действующая», колонки «Что загружено» и «Последняя загрузка», кнопки «Загрузить XML» и «Сделать действующей»

6.14 Удалить черновик или аннулировать смету

Ненужную смету не оставляют висеть черновиком: пустую или ошибочную удаляют, а ту, что уже ходила на согласование, — аннулируют с причиной.

Удалить черновик — если смету ни разу не отправляли на согласование и её позиции нигде не используются:

1. Откройте смету-черновик → **«Удалить черновик»**.
2. Подтвердите: «Удалить черновик сметы вместе с позициями?»



Открыта смета-черновик, нажата кнопка «Удалить черновик» — всплыло подтверждение «Удалить черновик сметы вместе с позициями?»

Аннулировать — если черновик уже отправляли на согласование (например, его вернули) или его позиции уже попали в тендер, договор или заявку на материалы:

1. Откройте смету-черновик → **«Аннулировать»** (кнопка появляется вместо «Удалить черновик», если смету уже отправляли на согласование).
2. В окне **«Аннулировать смету»** впишите **«Причина»** (обязательно) и нажмите **«Аннулировать»**.

Что проверит система:

- права изменять сметы объекта; смета — черновик, не на согласовании;
- удалить нельзя, если смету уже отправляли на согласование, — «Смету уже отправляли на согласование — её можно только аннулировать»; или если её позиции используются — «Позиции сметы уже используются — её можно только аннулировать»;
- без причины не аннулировать — «Укажите причину».

Результат: удалённая смета исчезает из списка (запись остаётся в журнале действий). Аннулированная остаётся в списке со статусом «Аннулирована» и жёлтой плашкой «Причина аннулирования: …»; новую версию от неё не сделать. Утверждённую смету не удаляют и не аннулируют — её меняют новой версией.

> Совет: если смету создали загрузкой файла (6.16, приложение), а файл не загрузился, пустая смета удаляется сама.

6.15 Вернуть смету в действующие

Раньше утверждение любой сметы корпуса заменяло **все** прочие утверждённые сметы того же вида, хотя это были отдельные разделы работ, а не версии. Такие сметы стоят со статусом «Заменена новой версией», хотя должны действовать. Их можно вернуть.

1. Блок **«Сметы»** → у заменённой сметы кнопка **«Вернуть в действующие»** (в списке рядом со статусом или в окне сметы). Под заголовком сметы подсказка: «Эта смета была заменена другой сметой корпуса по старому правилу. Если это отдельный раздел работ — верните её.»
2. В окне **«Вернуть смету в действующие»** впишите причину (подсказка «Причина (например: это отдельный раздел работ)») и нажмите **«Вернуть в действующие»**.

Что проверит система:

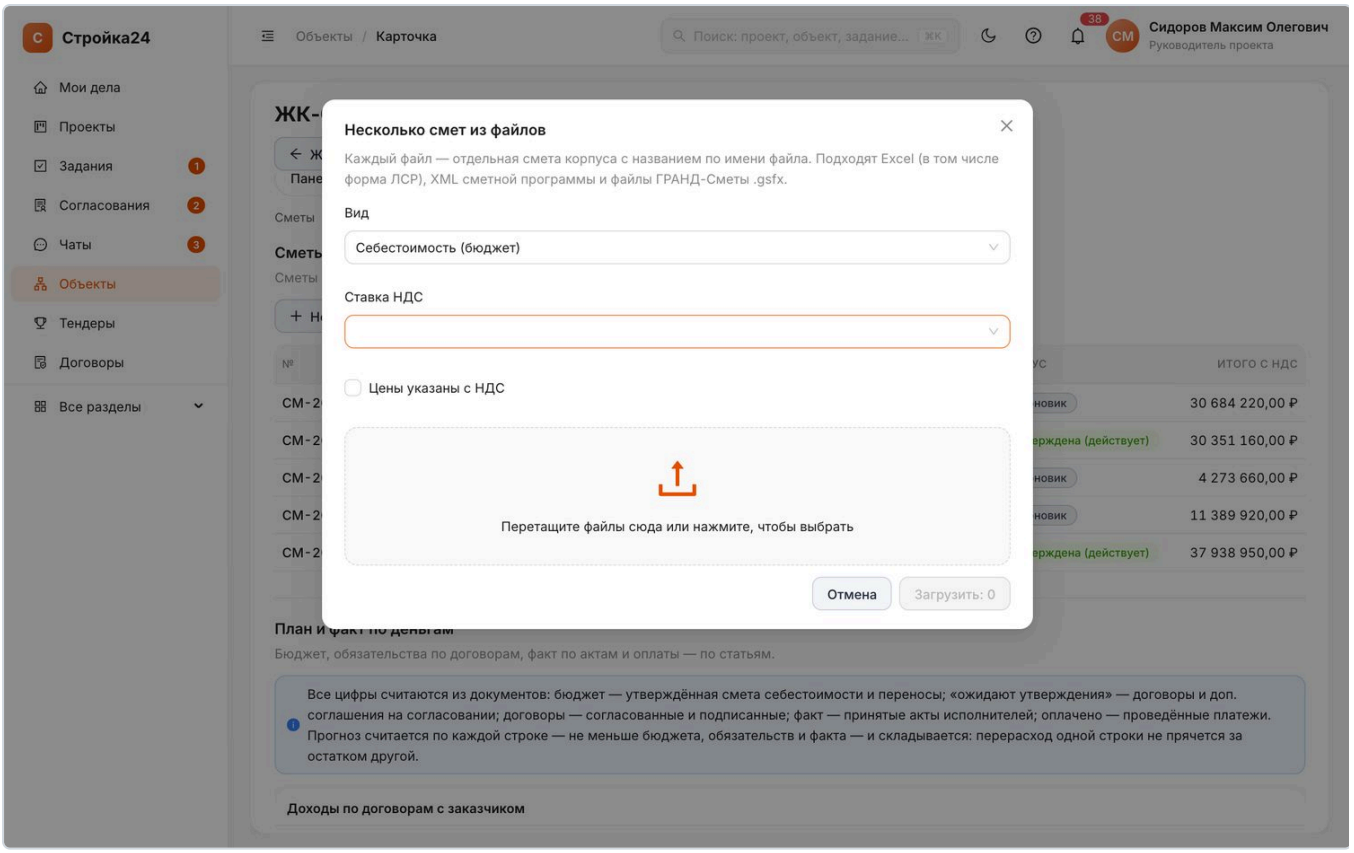
- кнопка есть, только если у этой сметы нет другой действующей версии и версии на согласовании; иначе — «У этой сметы есть версия N (…) — вернуть старую нельзя»;
- вернуть можно только заменённую смету («Вернуть можно только заменённую смету»), которая ещё не в бюджете («Смета уже проведена в бюджет»);
- причина обязательна; проект и корпус не закрыты; права изменять сметы объекта.

Результат: «Смета снова действует» — статус «Утверждена (действует)», смета снова проводится в бюджет (без задвоения) и складывается с другими действующими сметами корпуса. Запись — в журнале действий; уведомления — как при утверждении.

6.16 Загрузить сметы из файлов (несколько сразу)

Когда сметчик получил пачку смет по разделам (каждая в своём файле), их можно загрузить за один раз: **каждый файл станет отдельной сметой** корпуса.

1. Блок **«Сметы»** → **«Загрузить сметы из файлов»**.
2. В окне **«Несколько смет из файлов»** (подсказка: «Каждый файл — отдельная смета корпуса с названием по имени файла. Подходят Excel (в том числе форма ЛСР), XML сметной программы и файлы ГРАНД-Сметы .gsfx.») укажите для всех файлов: **«Вид»**, **«Ставка НДС»**, галочку **«Цены указаны с НДС»**.
3. Перетащите файлы в поле (или нажмите, чтобы выбрать).
4. Нажмите **«Загрузить: N»**.
5. В таблице **«Файл» / «Результат»** по каждому файлу: «загружена» (номер сметы, «строк N» и сверка с итогом файла), «с замечаниями» (ошибки отдельных строк) или «ошибка». Если файл не загрузился, созданная для него пустая смета удаляется — «файл не загрузился — пустая смета удалена».



Нажата кнопка «Загрузить сметы из файлов»: окно «Несколько смет из файлов» с подсказкой, полями «Вид», «Ставка НДС», галочкой «Цены указаны с НДС» и полем для перетаскивания файлов

Что проверит система: для каждого файла — те же проверки, что при создании сметы (6.2) и загрузке файла (6.4).

Результат: «Загружено смет: N». Все новые сметы — черновики с названием по имени файла; дальше каждую проверяют и отправляют на утверждение отдельно (6.6).

> Совет: с телефона сметы загружаются так же — в мобильном приложении «Загрузить файлы» → «Сметы»: выберите проект, корпус, вид сметы и файлы.

---

7. Договоры

Договоры фиксируют обязательства компании перед поставщиками и подрядчиками и обязательства заказчика перед компанией. Договор проходит согласование по маршруту, утверждается по «Таблице полномочий», затем отмечается подписание. Согласованные и подписанные расходные договоры занимают бюджет объекта или проекта.

Работают юрист, РП, снабжение, ФЭО. Оформлять договоры может сотрудник с правом **«Оформлять договоры»** в области договора; видеть — с правом **«Видеть договоры в своей области»**. Область договора — **его корпус** (подразделение корпуса), а если корпуса нет — **его проект** (подразделение проекта); подразделение, указанное в самом договоре, учитывается только у договора без корпуса и проекта. Договоры без корпуса, проекта и подразделения может оформлять только тот, у кого право «Оформлять договоры» на всю компанию.

7.1 Список договоров

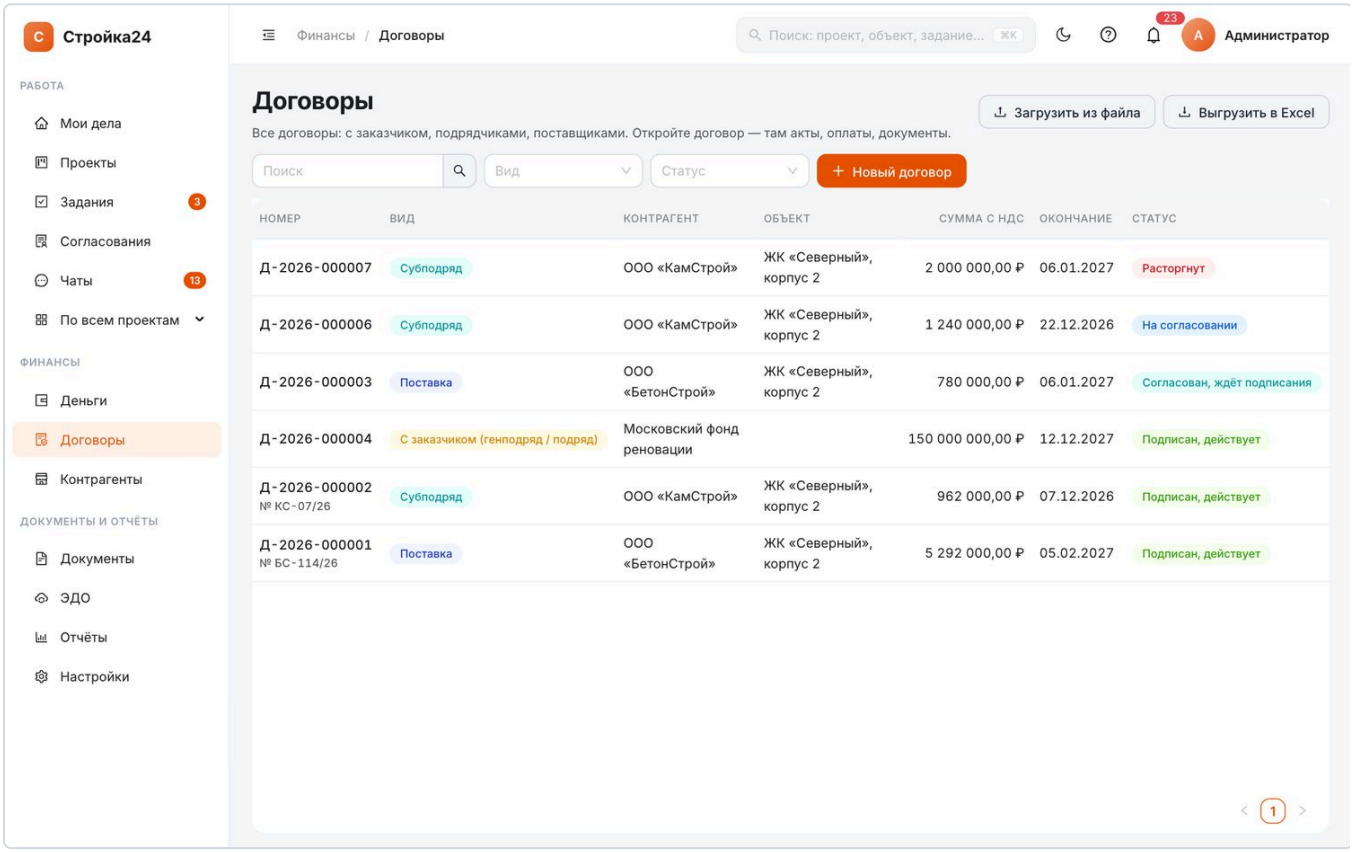
1. Меню **«Финансы»** → **«Договоры»** (или вкладка **«Сметы и деньги»** → блок **«Договоры»** в карточке объекта, или **«Договоры и закупки»** → блок **«Договоры»** в карточке проекта — там список уже отфильтрован).
2. Сверху: поиск, фильтры **«Вид»** и **«Статус»**, кнопка **«Новый договор»** (при праве «Оформлять договоры»). На странице «Договоры» в шапке есть также кнопки **«Загрузить из файла»** и **«Выгрузить в Excel»** для массовой загрузки договоров.
3. Колонки: **«Номер»** (номер в системе и под ним номер договора), **«Вид»** (договор с заказчиком выделен жёлтым), **«Контрагент»**, **«Объект»**, **«Сумма с НДС»**, **«Окончание»**, **«Статус»**.

Нажмите на строку — карточка договора откроется в окне справа, а в адресе появится `?open=<договор>`. Ссылкой можно поделиться — у коллеги откроется тот же договор; «Назад» в браузере закрывает окно. Так же ведут на договор ссылки из уведомлений.

Статусы договора:

Статус	Значит
«Черновик»	Договор можно править
«На согласовании»	Идёт согласование
«Согласован, ждёт подписания»	Можно подписывать
«Подписан, действует»	Договор действует
«Исполнен»	Обязательства выполнены, идёт гарантийный срок
«Расторгнут»	Договор прекращён, бюджет не занимает, оплата по нему запрещена
«Аннулирован»	Договор так и не начал действовать (аннулирован черновик или согласованный, но не подписанный), бюджет не занимает

Виды договора: «С заказчиком», «Поставка», «Субподряд», «Проектирование и изыскания», «Услуги», «Аренда», «Прочий». Договор «Проектирование и изыскания» нужен для разделов проектной документации, его можно завести вручную, загрузить из Excel или получить по итогам тендера на проектирование.



Единая шапка (путь «Финансы → Договоры»), кнопки «Загрузить из файла», «Выгрузить в Excel», список договоров с фильтрами «Вид» и «Статус», кнопкой «Новый договор»

7.2 Создание договора

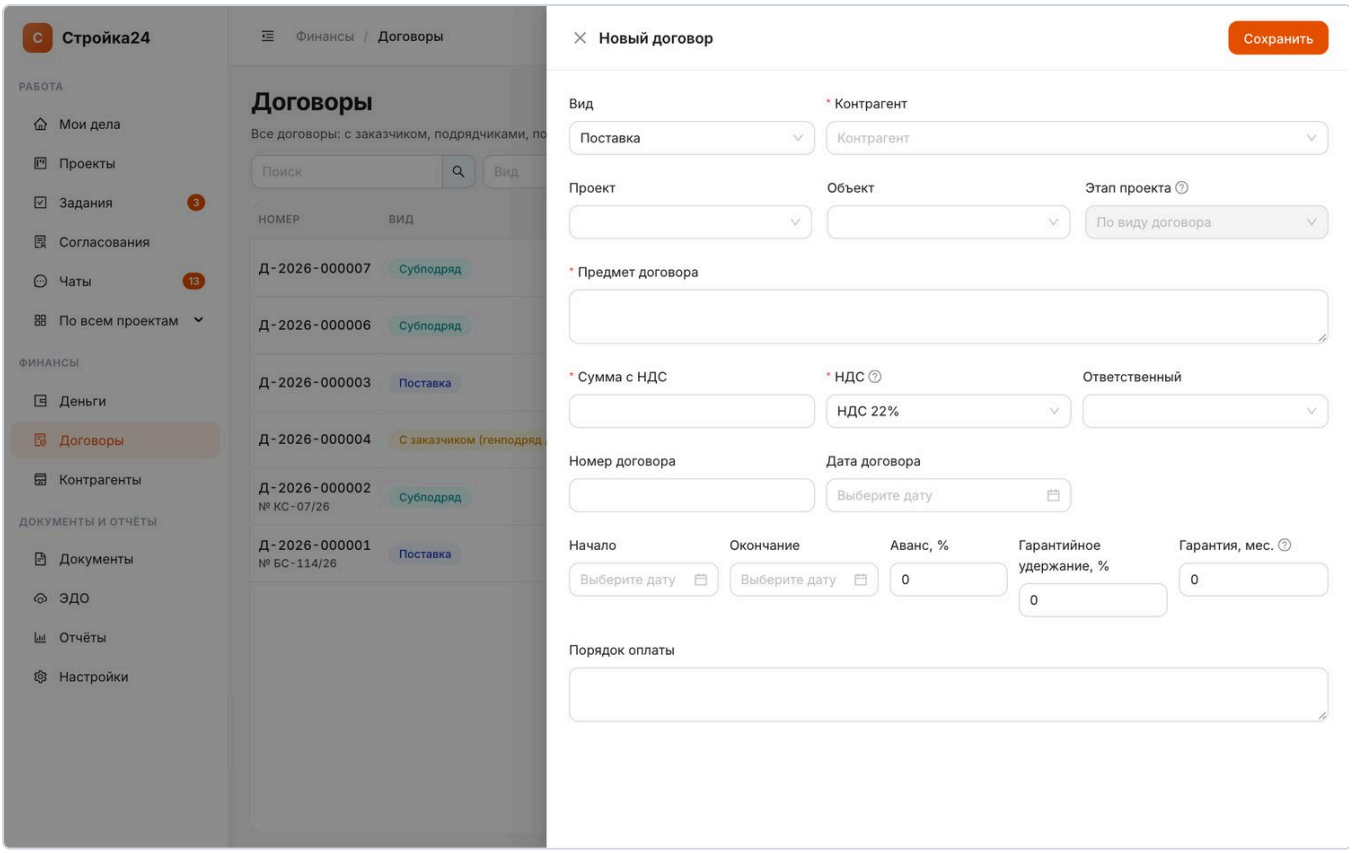
1. **«Новый договор»** — откроется окно справа.
2. Заполните:

Поле	Что вписать	Обязательно
«Вид»	Вид договора (по умолчанию «Поставка»)	—
«Контрагент»	Контрагент из справочника	да
«Проект»	Проект (если указан корпус, проект берётся из него)	нет
«Объект»	Корпус, на который относятся затраты. Если выбран проект, в списке — только корпуса этого проекта; при смене проекта корпус выбирается заново	нет
«Этап проекта»	Только для договора проекта без корпуса (проектирование, ИРД, управление). Пусто — «По виду договора»	нет
«Предмет договора»	Что поставляется / выполняется	да

Поле	Что вписать	Обязательно
«Сумма с НДС»	Цена договора	да
«НДС»	Ставка НДС. В новом договоре сразу подставлена ставка по умолчанию из справочника — смените, если нужно. Пустой ставка быть не может	да
«Ответственный»	Кто ведёт договор; если пусто — вы	нет
«Номер договора», **«Дата договора»**	Номер и дата на бумаге	нет
«Начало», **«Окончание»**	Срок договора	нет
«Аванс, %»	Сколько можно заплатить авансом	нет
«Гарантийное удержание, %»	Сколько удерживается из каждого принятого акта	нет
«Гарантия, мес.»	Гарантийный срок подрядчика: идёт с исполнения договора; после него и при отсутствии открытых гарантийных обращений возвращается удержание	нет
«Порядок оплаты»	Условия оплаты текстом	нет

3. Нажмите **«Сохранить»**.

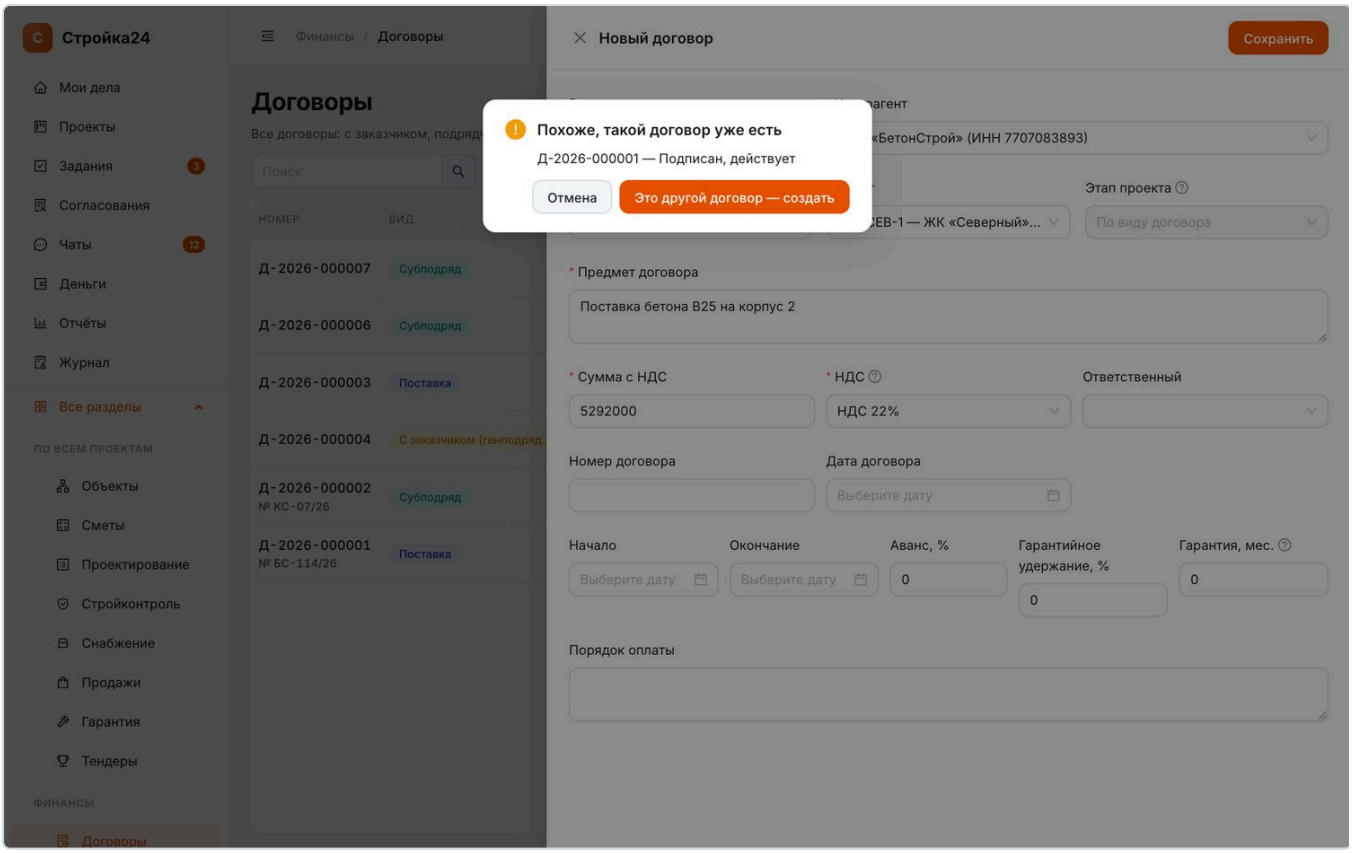
> Важно: «НДС 0%» и «Без НДС» — разные ставки. Подсказка у поля «НДС»: «0% — облагаемая операция по нулевой ставке, «Без НДС» — операция не облагается (УСН, освобождение). Так ставка и уходит в платёжку и в 1С.» В платёжном поручении первая будет «НДС 0%», вторая — «НДС не облагается». Если ставку стереть, сайт не сохранит договор: «Выберите ставку НДС».



Нажата кнопка «Новый договор», окно с полями «Вид», «Контрагент», «Проект», «Объект», «Этап проекта», «Сумма с НДС», «Аванс, %», «Гарантийное удержание, %», «Гарантия, мес.»

Что проверит система:

- право «Оформлять договоры» в области договора (корпус или проект) — «Нет права оформлять договоры в этой области»;
- проект не закрыт — «Проект закрыт — новые записи по нему не создаются» (сразу, без отсылки к этапам); корпус не закрыт — «Объект закрыт — новые договоры по нему не оформляются»;
- проект не приостановлен — «Проект «…» приостановлен — новые договоры не оформляются, пока его не вернут в работу. Отчёты прораба и приёмка поставок продолжаются» (см. 4.9);
- корпус и проект должны совпадать — «Корпус относится к другому проекту»;
- этап проекта указывается только без корпуса — «Этап проекта указывается только у договора проекта без корпуса: затраты корпуса относятся к этапу по виду работ»; этап — этого проекта («Этап другого проекта»);
- **этап проекта**: договоры субподряда, поставки и аренды нельзя завести, пока этап «Контрактация» не начат, договор на проектирование и изыскания — пока не начат этап «ИРД и изыскания» (или этап проектирования): «Это можно сделать с этапа «…». Сейчас проект на этапе «…» — сначала пройдите его.» (см. 4.4);
- корпус, добавленный в проект после этапа «Бюджет», без своей утверждённой сметы и графика договор работ не получит (см. 4.5);
- **похожий договор уже есть** (тот же контрагент и сумма, и тот же предмет или тот же корпус / проект; расторгнутые и аннулированные не считаются) — окно **«Похоже, такой договор уже есть»** со списком «номер — статус». Если это действительно другой договор, нажмите **«Это другой договор — создать»**; иначе закройте окно и откройте существующий.



«Новый договор» с тем же контрагентом, суммой и предметом, что у существующего договора, нажато «Сохранить» — окно «Похоже, такой договор уже есть» со списком похожих договоров и кнопкой «Это другой договор — создать»

Результат: договор создан в статусе «Черновик», ему присвоен номер в системе; окно переключается на карточку договора.

> Важно: контрагент должен быть допущен службой безопасности. Если с ним нельзя работать, в карточке договора появится красная плашка «С контрагентом нельзя работать: <причина>» (контрагент отключён, запрещён СБ, не проверен СБ или срок проверки истёк). Сохранить черновик можно, но отправить на согласование, подписать или оформить доп. соглашение — нет. Если СБ допустила контрагента с оговорками, в карточке — жёлтая плашка **«⚠ Есть риски: работать можно, но с осторожностью»** с комментарием СБ, а в названии согласования договора — «⚠ Есть риски у контрагента».

7.3 Карточка договора

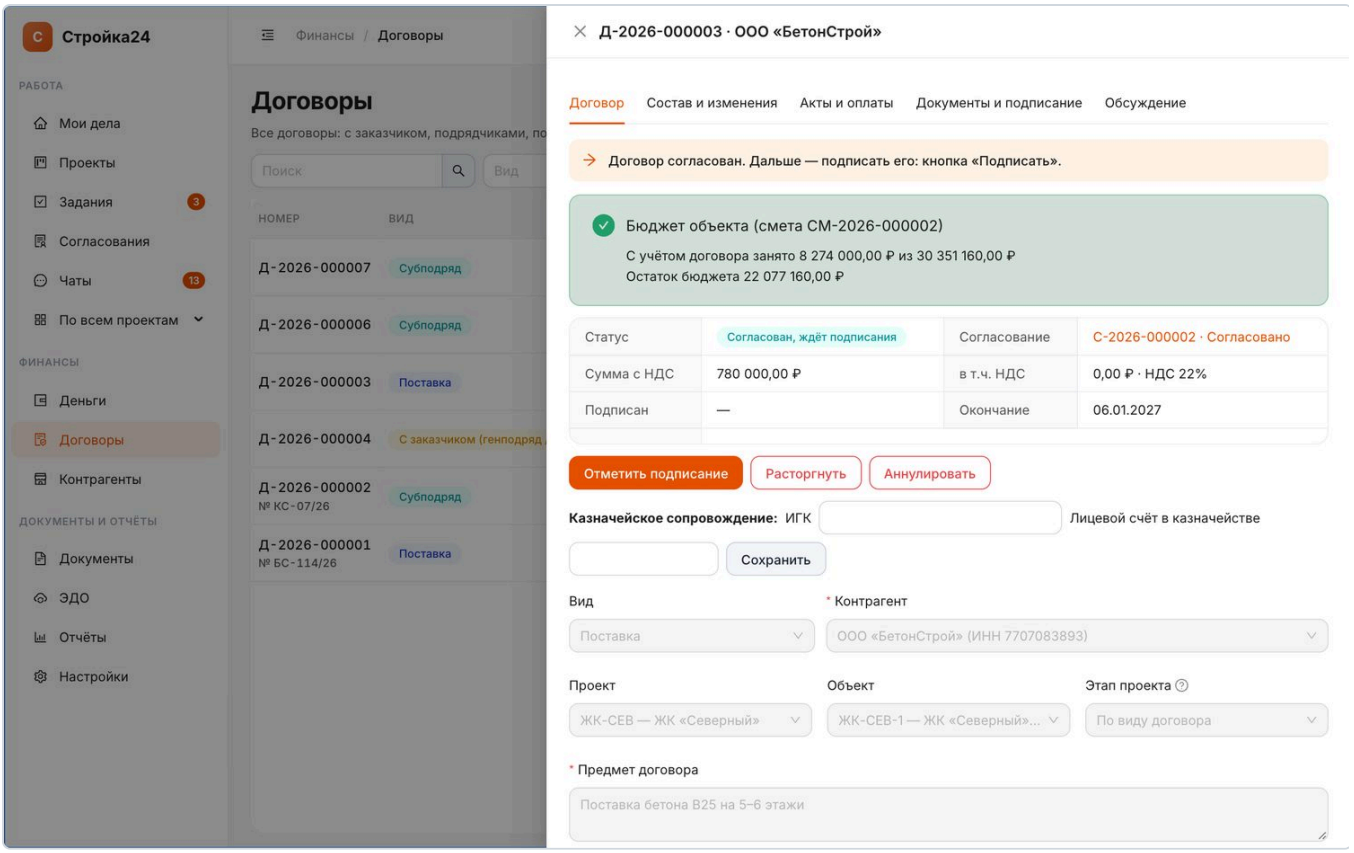
Под заголовком (номер и контрагент) — вкладки:

Вкладка	Что внутри
«Договор»	Подсказка, что делать дальше; плашки бюджета и СБ; сведения о статусе; кнопки действий (7.5); «Казначейское сопровождение»; реквизиты договора
«Состав и изменения»	Блоки **«Строки договора (N)»** (7.4) и **«Доп. соглашения (N)»** (7.6)

Вкладка	Что внутри
«Акты и оплаты»	Блоки **«Акты КС-2/КС-3»** (раздел 11.1) и **«Оплаты»** (заявки, платежи, гарантийное удержание, 7.9)
«Документы и подписание»	Блоки **«Документы договора»** (7.8) и **«Подписание и ЭДО»** (7.10)
«Обсуждение»	Чат по договору

На вкладке **«Договор»** сверху:

- проверка бюджета — для расходного договора с утверждённой сметой себестоимости объекта (или утверждённым бюджетом проекта, если договор без корпуса): **«Бюджет объекта (смета …)»** (если действующих смет несколько — перечислены все, бюджет — их сумма), «С учётом договора занято … из …» и либо «Остаток бюджета …» (зелёным), либо «Превышение бюджета на …» (красным);
- если нашлись похожие договоры — жёлтая плашка **«Похожие договоры: тот же контрагент, сумма и предмет или объект»** со ссылками на них;
- плашка СБ («⚠ Есть риски…» или «С контрагентом нельзя работать: …»);
- у расторгнутого расходного договора — синяя плашка **«Договор расторгнут: обязательством осталось N ₽»** (внешнему участнику не показывается) с пояснением «Принято по актам …, оплачено …. Обязательство — принятое по актам, а если оплачено больше — оплаченное. Неисполненная часть … снята и вернулась в остаток бюджета.» (см. 7.5, «Расторгнуть»);
- **«Статус»**, **«Согласование»** (ссылка), **«Сумма с НДС»**, **«в т.ч. НДС»** (рядом через точку — название ставки, например «· НДС 22%» или «· Без НДС»), **«Подписан»**, **«Окончание»**, причина расторжения или аннулирования (если есть);
- кнопки действий (по статусу) — см. 7.5;
- **«Казначейское сопровождение»**: поля **«ИГК»** и **«Лицевой счёт в казначействе»** и кнопка **«Сохранить»**. Их выдают после заключения договора, поэтому менять можно в любом статусе;
- ниже — реквизиты договора (меняются только в черновике, кнопка **«Сохранить»** вверху окна).



Вкладка «Договор»: подсказка следующего шага, зелёная или красная плашка бюджета, сведения о статусе и согласовании, кнопки действий, блок «Казначейское сопровождение»; видны вкладки «Состав и изменения», «Акты и оплаты», «Документы и подписание», «Обсуждение»

Что проверит система при правке: договор меняется только в черновике — «Договор можно изменить только в черновике. Для изменений — доп. соглашение.»; если у договора есть строки, сумму вручную не поменять — «Сумма договора считается по строкам: измените строки». Если при правке черновика сменили контрагента, сумму, предмет или объект и договор стал похож на другой — то же окно «Похоже, такой договор уже есть», сохранить можно кнопкой **«Сохранить»** в этом окне.

7.4 Строки договора и заполнение из сметы

Строки — перечень работ или поставок с ценами. Если строки есть, сумма договора равна их сумме («Если строки есть, сумма договора равна их сумме»). Строки — вкладка **«Состав и изменения»** → блок **«Строки договора (N)»**.

Добавить строку вручную

1. Блок **«Строки договора»** → **«Добавить строку»** (только в черновике).
2. **«Работа графика»**, **«Статья затрат»** (обязательно), **«Наименование»** (обязательно), **«Ед.»**, **«Кол-во»**, **«Цена»** (с НДС) → «ОК».
3. Изменить — нажмите на строку; удалить — кнопка с корзиной.

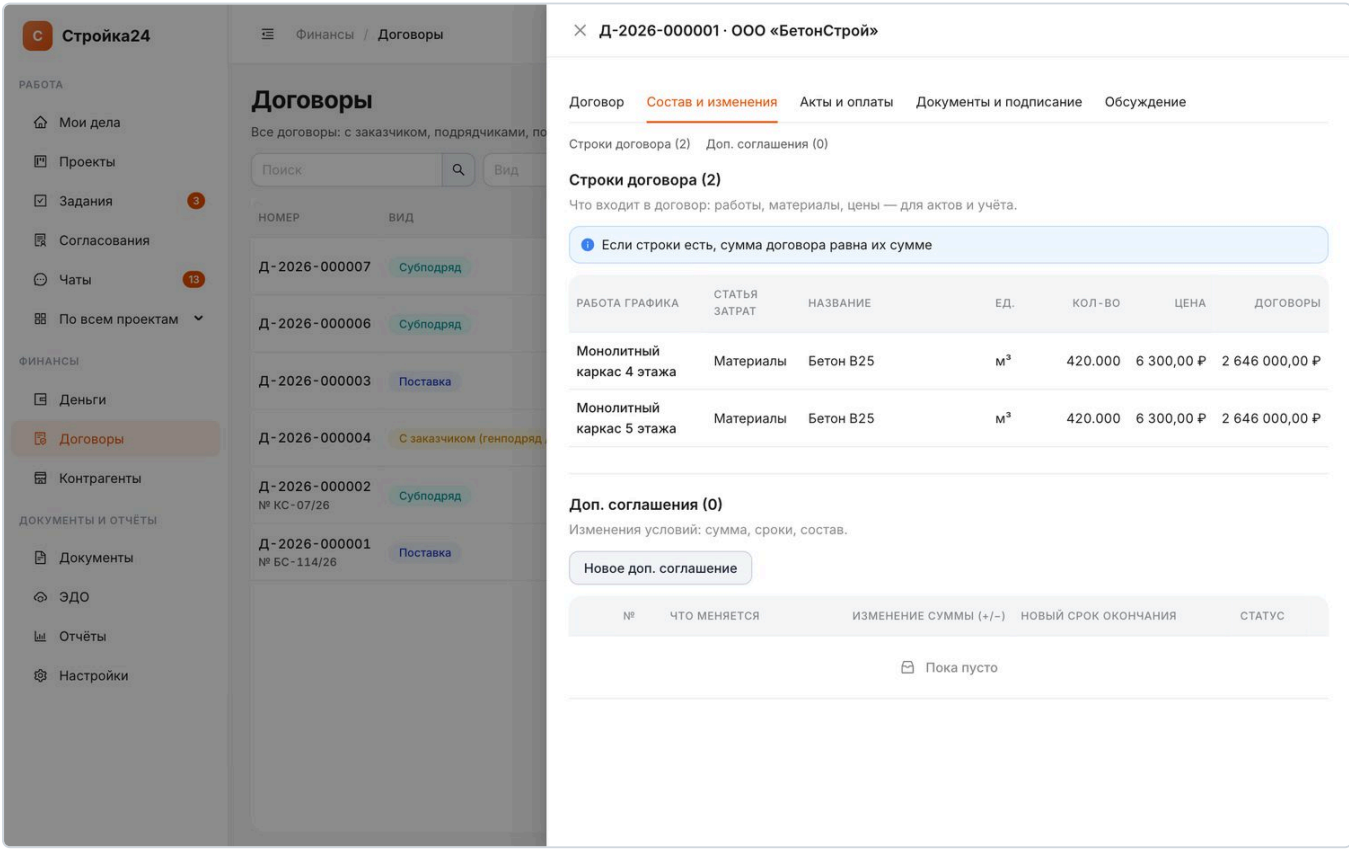
Заполнить из сметы

1. Блок **«Строки договора»** → **«Заполнить из сметы»** (кнопка есть, если у договора указан объект).
2. Выберите работы графика: их позиции из **всех действующих смет** корпуса нужного вида попадут в договор (цены с НДС).
3. «ОК» — появится сообщение «+N» с числом добавленных строк.

Для расходного договора берутся сметы себестоимости, для договора с заказчиком — договорные сметы. Если в смете цены без НДС, НДС добавляется по ставке сметы. Статья затрат: для субподряда — «Субподряд», для договора с заказчиком — статья выручки, для остальных — из позиции сметы.

Что проверит система: строки меняются только в черновике («Строки договора меняются только в черновике»); работа — этого объекта («Работа другого объекта»); у договора должен быть объект («У договора не указан объект»); у объекта должна быть утверждённая смета нужного вида — «У объекта нет утверждённой сметы себестоимости» / «У объекта нет утверждённой договорной сметы»; при отправке на согласование в строках должны быть количество и цена.

> Совет: у договора субподряда заполняйте строки — без перечня работ в проверках полноты учёта будет «Договор субподряда … без перечня работ — нельзя сверить объёмы и цены».



Вкладка «Состав и изменения», блок «Строки договора», открыто окно «Заполнить из сметы» с выбором работ графика

7.5 Согласование, подписание, расторжение, аннулирование

Отправить на согласование

1. Загрузите файл договора: вкладка **«Документы и подписание»** → **«Документы договора»** → **«Загрузить документ»** с видом **«Договор»** (7.8).
2. Вкладка **«Договор»** → **«Отправить на согласование»** → подтвердите.

Что проверит система:

- право оформлять договоры в области;
- договор — черновик («Договор уже на согласовании или согласован»);
- сумма больше нуля — «Укажите сумму договора»; в строках указаны количество и цена;
- у договора есть файл — «Приложите файл договора — без него договор на согласование не отправляется»;
- контрагент допущен — «С контрагентом нельзя работать: …».

Кто получит дальше: маршрут «Согласование договора»:

1. **Юрист**;
2. **Финансово-экономический отдел**;
3. **Руководитель проекта**;
4. **Утверждение (по таблице полномочий)** — утверждает сотрудник или роль из «Таблицы полномочий» для вида «Договор» (можно уточнить вид договора и проект). Учитывается лимит суммы, «По совокупности» (все договоры с этим контрагентом в проекте вместе с этим) и «Запрет». Если правило действует только в пределах бюджета, а договор превышает бюджет статьи, утверждает уровень выше. Нет правила — утверждает главный.

Свой договор не согласовать: если на шаге согласующий — вы сами, шаг поднимается (по таблице полномочий — на следующий уровень, иначе к вашему руководителю или главному). Если договор превышает бюджет, в названии согласования добавляется «ПРЕВЫШЕНИЕ БЮДЖЕТА на … ₽» или «СВЕРХ БЮДЖЕТА по строкам: …» — согласующие это видят сразу. Если на шаге не найден согласующий, отправка не пройдёт: «Для шага «…» не найден согласующий. Проверьте маршрут и роли.»

Результат: статус «На согласовании», сумма договора попадает в учёт как «Ожидают утверждения». Согласован — статус «Согласован, ждёт подписания», сумма переходит в «Договоры» (обязательства); ответственному приходит «Договор согласован — подписать: …». Отклонён — «Черновик».

> Важно: не меняйте договор и его файлы во время согласования. Согласование привязано к содержанию договора на момент отправки; если оно изменится, согласование отзывается, а инициатор получает уведомление. Чтобы что-то поправить, отзовите согласование и отправьте заново.

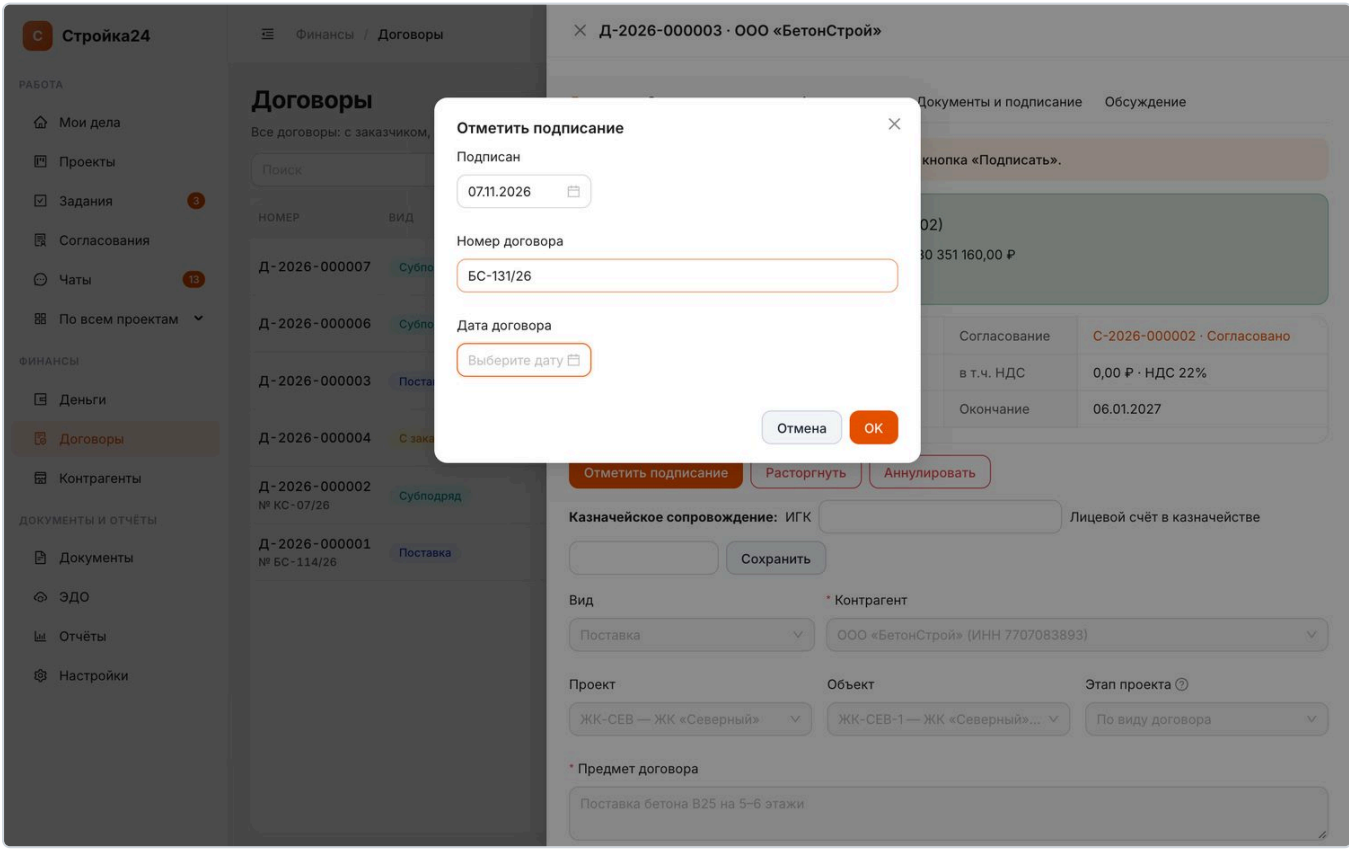
Отметить подписание

1. Убедитесь, что во вкладке **«Документы и подписание»** есть документ вида **«Договор»** с файлом.
2. Согласованный договор → вкладка **«Договор»** → **«Отметить подписание»**.
3. В окне: **«Подписан»** (дата, по умолчанию сегодня), **«Номер договора»**, **«Дата договора»** → «ОК».

Что проверит система:

- подписать можно только согласованный договор — «Подписать можно только согласованный договор»; контрагент по-прежнему допущен;
- есть файл вида «Договор» — «Нет файла договора: загрузите во вкладку «Документы» документ вида «Договор» — без него договор не отмечается подписанным»;
- если в настройках договоры подписываются только КЭП — файл договора подписан КЭП компании (7.10).

Результат: статус «Подписан, действует». Договор с заказчиком в этом статусе закрывает требование этапа «Договор с заказчиком подписан и действует». Прораб, начальник участка и ПТО корпуса получают «Подписан договор: <контрагент> — <корпус>», бухгалтерия и ответственный — «Договор подписан: …». С этого момента файл договора не заменяется (7.8). Если контрагент подписал договор в ЭДО, отметка ставится сама — датой из квитанции оператора.



Согласованный договор, открыто окно «Отметить подписание» с полями «Подписан», «Номер договора», «Дата договора»

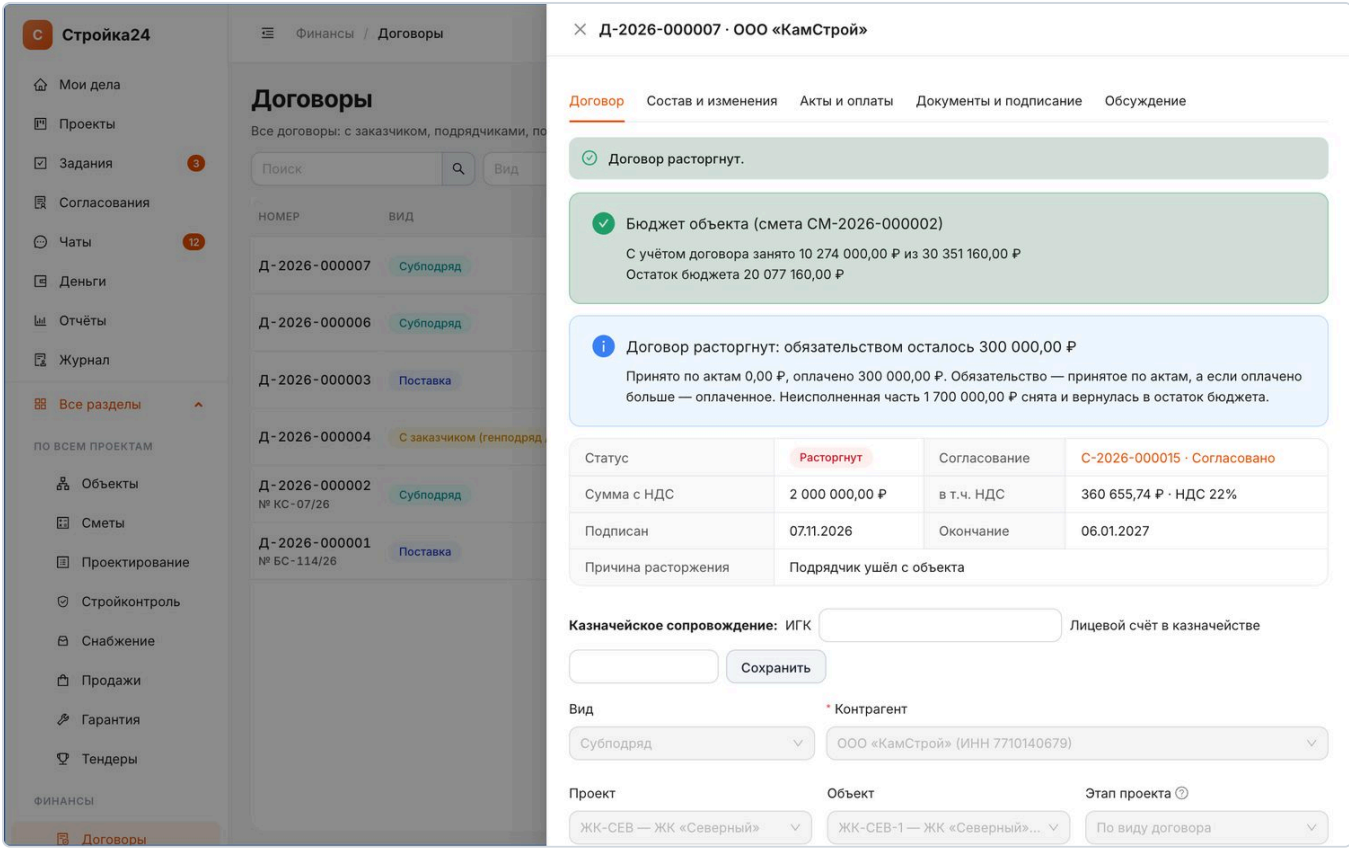
Расторгнуть

1. Согласованный или действующий договор → **«Расторгнуть»**.

2. Впишите **«Причина расторжения»** → «ОК».

Что проверит система: расторгнуть можно согласованный или действующий договор («Расторгнуть можно согласованный или действующий договор»); причина обязательна («Укажите причину расторжения»).

Результат: статус «Расторгнут». Обязательством по договору остаётся то, что уже исполнено: принятое по актам, а если оплачено больше принятого (например, выдан аванс) — оплаченное. Неисполненная часть снимается и возвращается в остаток бюджета корпуса и проекта. Если по договору после расторжения проведут акт или платёж (или сторнируют, удалят платёж), обязательство пересчитается само. В карточке договора появится плашка «Договор расторгнут: обязательством осталось N ₽» с суммами «принято по актам», «оплачено» и сколько снято и вернулось в бюджет. Доп. соглашения этого договора, которые были на согласовании, **отзываются** и не применяются («договор расторгнут — доп. соглашение не применяется»). Оплата по расторгнутому договору запрещена: заявка на оплату по нему на согласование не отправляется («Договор … «Расторгнут» — по нему платить нельзя»), а уже утверждённые не попадают в реестр платежей — «договор … расторгнут — оплата по нему запрещена» (раздел 11.6).



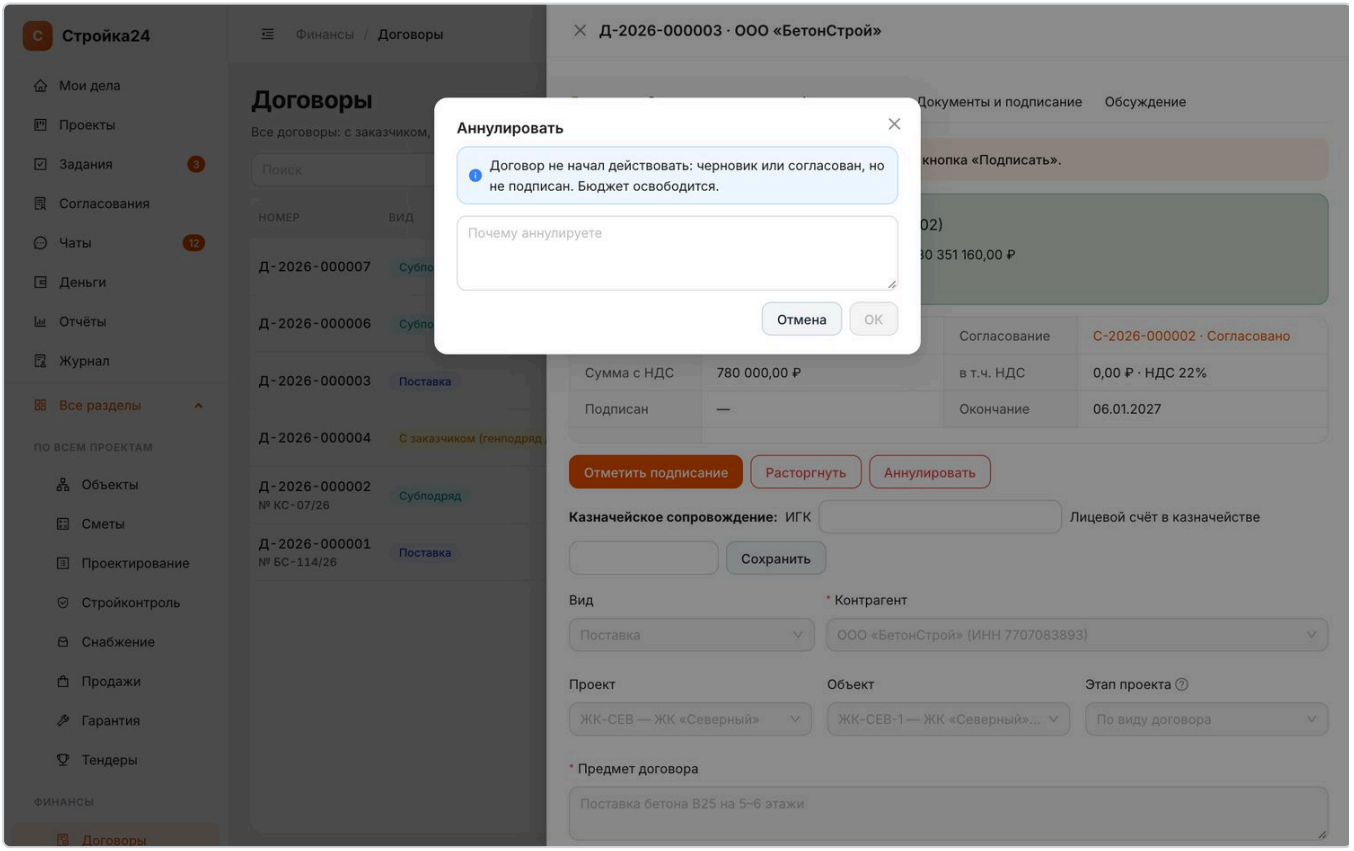
Расторгнутого договора>, вкладка «Договор»: синяя плашка «Договор расторгнут: обязательством осталось … ₽» с суммами «Принято по актам …, оплачено …» и «Неисполненная часть … снята и вернулась в остаток бюджета», ниже «Статус: Расторгнут», причина расторжения и «в т.ч. НДС … · НДС 22%»

Аннулировать

Аннулируют договор, который так и не начал действовать: **черновик** или **согласованный, но не подписанный**. Подписанный договор не аннулируют — его расторгают.

1. Карточка договора → вкладка **«Договор»** → **«Аннулировать»**.

2. В окне **«Аннулировать»** — подсказка «Договор не начал действовать: черновик или согласован, но не подписан. Бюджет освободится.» Впишите причину («Почему аннулируете») и нажмите «ОК».



Согласованный неподписанный договор, нажата кнопка «Аннулировать» — окно с синей подсказкой «Договор не начал действовать…» и полем «Почему аннулируете»

Что проверит система:

- аннулировать можно только черновик или согласованный, но не подписанный договор — «Аннулировать можно черновик или согласованный, но не подписанный договор. Подписанный — расторгают»;
- причина обязательна — «Укажите причину аннулирования»;
- по договору ещё нет актов и заявок на оплату — иначе «По договору уже есть акты или заявки на оплату — отмените их или расторгните договор»;
- договор не на согласовании.

Результат: статус «Аннулирован», в карточке — «Причина аннулирования: …». Обязательство снимается из учёта (бюджет освобождается), доп. соглашения на согласовании отзываются. Оплата по аннулированному договору запрещена.

Удалить пустой черновик

Совсем пустой черновик (создан по ошибке) можно удалить: **«Удалить черновик»** → подтвердите «Удалить пустой черновик договора?».

Что проверит система: удалить можно только черновик без файлов, строк, доп. соглашений и согласований — иначе «Удалить можно только пустой черновик — без файлов, строк и согласований. Такой договор аннулируют». Если на договор уже ссылаются другие записи — «На договор уже ссылаются другие записи — его можно только аннулировать».

7.6 Дополнительные соглашения

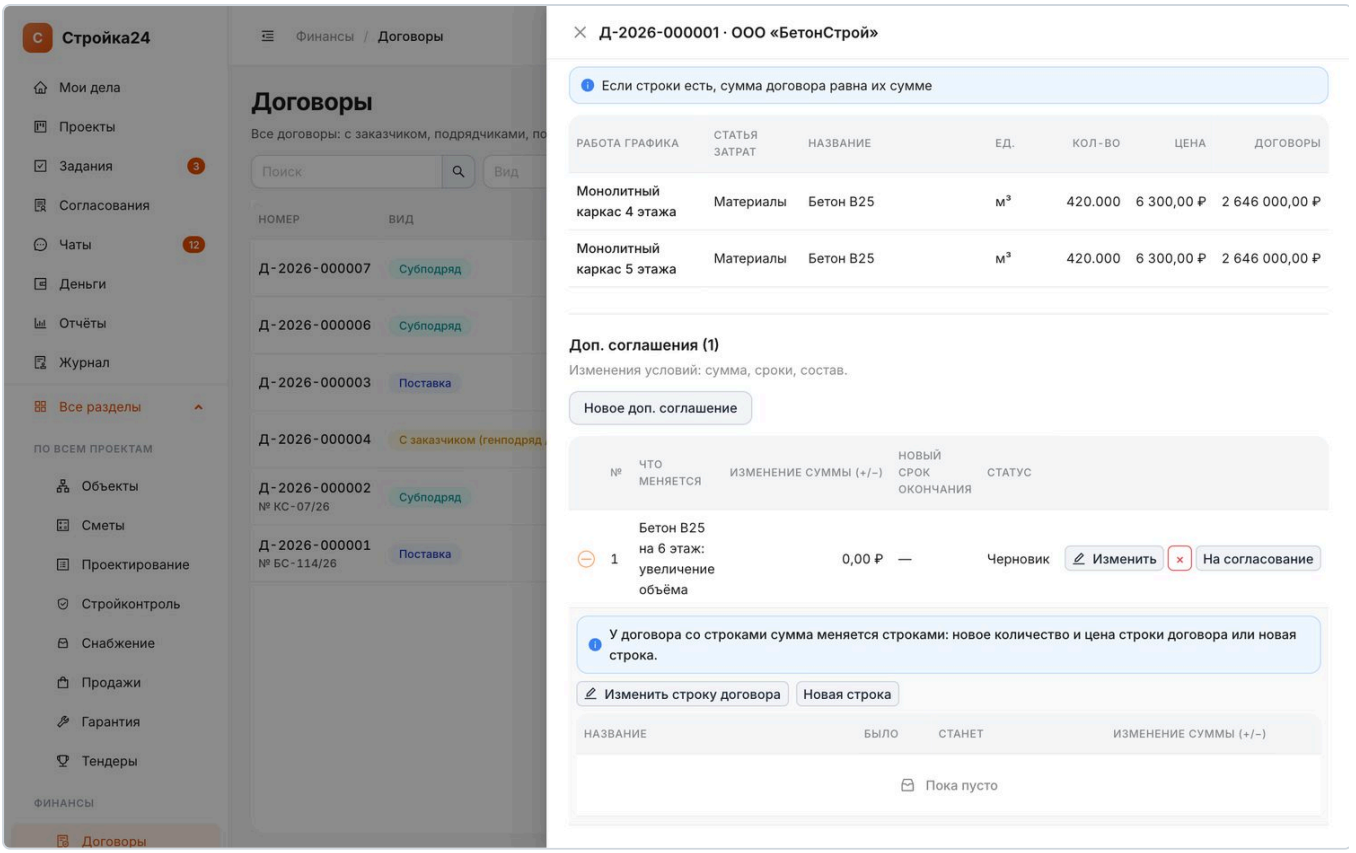
Через доп. соглашения меняют сумму, состав и срок согласованного или действующего договора. Вкладка **«Состав и изменения»** → блок **«Доп. соглашения (N)»**.

1. **«Новое доп. соглашение»** (кнопка есть у согласованного или действующего договора).
2. **«Что меняется»** (обязательно), **«Изменение суммы (+/–)»** (может быть отрицательным), **«Новый срок окончания»** → «ОК».
3. В строке черновика доступны **«Изменить»**, «×» (удалить) и **«На согласование»**.

Доп. соглашение к договору со строками

Если у договора есть строки, сумма меняется **только строками доп. соглашения** (подсказка «У договора со строками сумма меняется строками: новое количество и цена строки договора или новая строка.»).

1. Раскройте строку доп. соглашения в таблице (стрелка слева).
2. **«Изменить строку договора»** — выберите строку договора и укажите новые **«Кол-во»** и **«Цена»**; или **«Новая строка»** — **«Статья затрат»**, **«Наименование»**, **«Кол-во»**, **«Цена»**.
3. В таблице видно **«Было»**, **«Станет»** и **«Изменение суммы (+/–)»** по каждой строке. Изменение суммы доп. соглашения считается само («Изменение суммы считается по строкам») — вручную его не поменять.



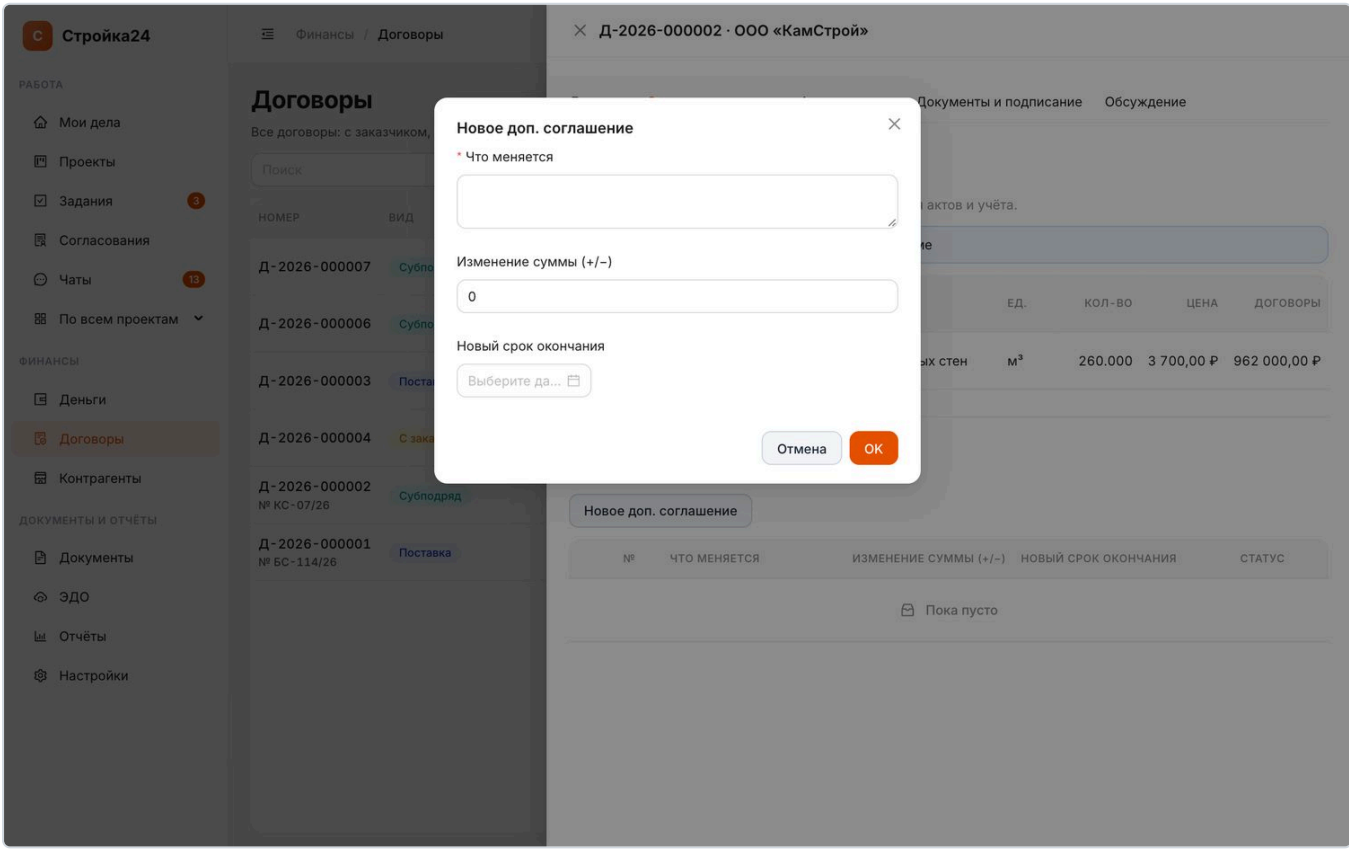
Вкладка «Состав и изменения», блок «Доп. соглашения»: раскрыто доп. соглашение-черновик — синяя подсказка про строки, кнопки «Изменить строку договора» и «Новая строка», таблица «Было Станет Изменение суммы»

Что проверит система:

- доп. соглашение — только к согласованному или действующему договору («Доп. соглашение оформляется к согласованному или действующему договору»);
- сумма договора не может стать отрицательной («Сумма договора не может стать отрицательной») и **не может стать меньше, чем уже заявлено к оплате или принято по актам**: «Сумма договора станет … — меньше, чем уже заявлено к оплате или принято по актам (…). Уменьшить можно не больше чем на …»;
- количество строки не может стать меньше принятого по актам — «По строке «…» по актам уже N — количество не может стать меньше»; одну строку договора в одном доп. соглашении меняют один раз («Эта строка договора уже меняется в этом доп. соглашении»);
- у договора со строками изменение суммы без строк доп. соглашения не отправить — «Сумма договора считается по строкам: укажите в доп. соглашении, какие строки меняются или добавляются»;
- новый срок окончания — не раньше начала договора: «Новый срок окончания раньше начала договора (…)»;
- отправленное доп. соглашение не меняется и не удаляется — «Доп. соглашение уже отправлено на согласование»;
- одновременно на согласовании может быть только одно доп. соглашение договора — «Другое доп. соглашение этого договора уже на согласовании»;
- контрагент допущен.

Кто получит дальше: маршрут «Согласование доп. соглашения» — те же шаги, что у договора: Юрист → ФЭО → Руководитель проекта → Утверждение (по таблице полномочий). Сумма для таблицы полномочий — размер изменения (без знака).

Результат: на согласовании изменение суммы учитывается как «Ожидают утверждения». После утверждения статус «Согласовано, применено»: проверки повторяются от текущей суммы договора (за время согласования могли принять акты), затем сумма договора меняется на изменение, строки договора — по строкам доп. соглашения, срок окончания — на новый. Если договор за это время расторгли или аннулировали, доп. соглашение не применяется. Отклонено или отозвано — снова черновик.



Вкладка «Состав и изменения», блок «Доп. соглашения», открыто окно «Новое доп. соглашение» с полями «Что меняется», «Изменение суммы (+, «Новый срок окончания»

7.7 Воронка изменений (блок «Изменения»)

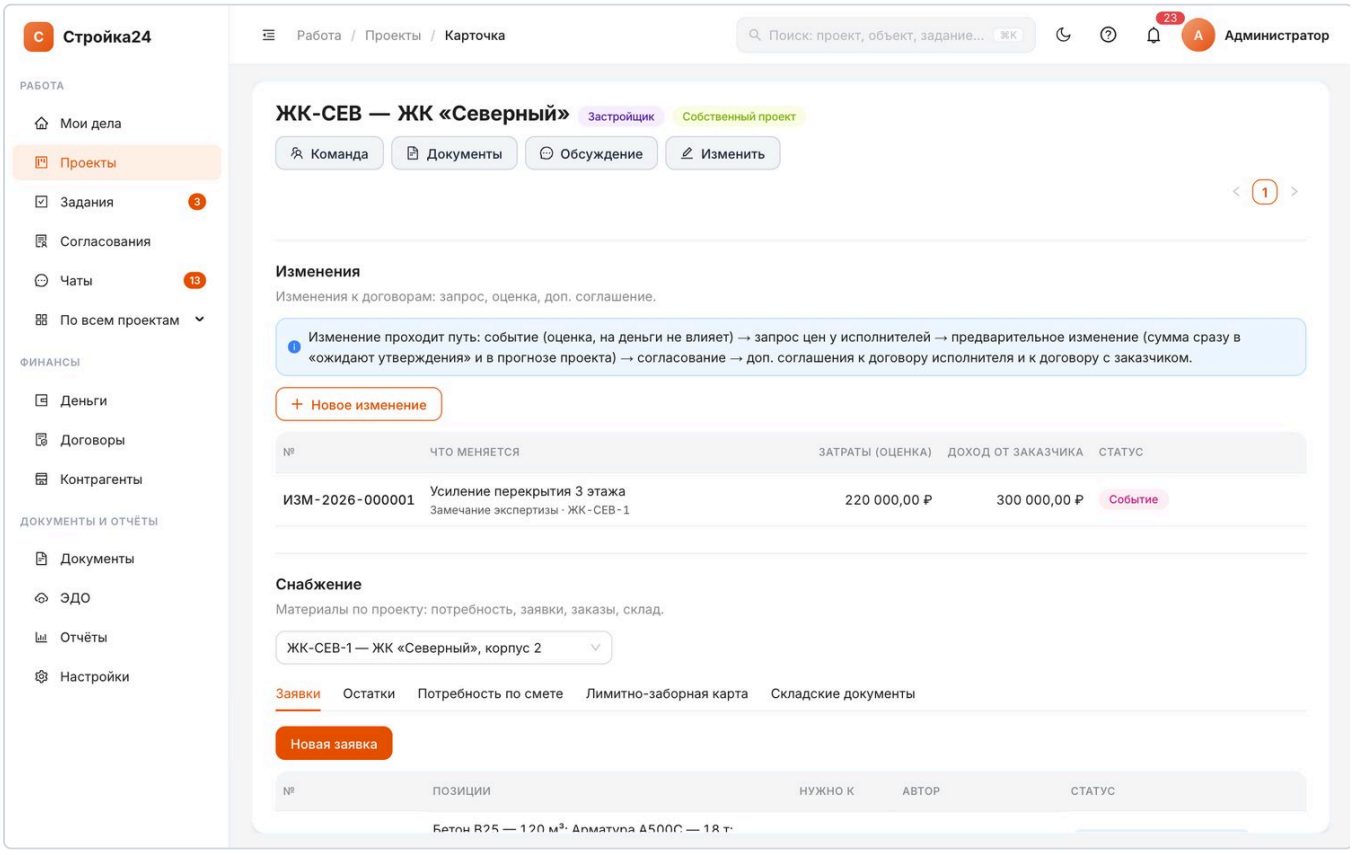
Воронка нужна, когда меняется объём работ: дополнительное требование заказчика, изменение проекта, непредвиденные работы. Она связывает расход (доп. соглашение с исполнителем) и доход (доп. соглашение с заказчиком) и показывает влияние на деньги ещё до подписания.

Путь изменения: **Событие** (оценка, на деньги не влияет) → **Запрос цен** у исполнителей → **Предварительное изменение** (сумма сразу в «Ожидают утверждения» и в прогнозе проекта) → **Согласование** → **Доп. соглашения** к договору исполнителя и к договору с заказчиком.

Вести изменения может руководитель проекта или договорной отдел (право «Оформлять договоры» в подразделении проекта).

Завести изменение

1. Карточка проекта → **«Договоры и закупки»** → блок **«Изменения»** → **«Новое изменение»** (кнопка видна РП и управляющим проектами).
2. Заполните: **«Что меняется»** (обязательно), **«Описание»**, **«Причина»** («Требование заказчика», «Изменение проекта», «Непредвиденные работы», «Иное»), **«Корпус»**, **«Договор исполнителя»** (действующий или согласованный расходный договор), **«Договор с заказчиком»**, **«Затраты (оценка)»**, **«Доход от заказчика»**.
3. «ОК» — откроется карточка изменения со шкалой этапов «Событие → Запрос цен → Предварительное → Согласование → Доп. соглашения».



Вкладка «Договоры и закупки», блок «Изменения»: синяя подсказка о пути изменения, кнопка «Новое изменение», таблица изменений со статусами

Цены исполнителей

1. В карточке изменения → блок **«Цены исполнителей»** → **«Добавить цену»**.
2. **«Исполнитель»** (обязательно), **«По договору»** (договор этого исполнителя, если есть), **«Цена»** (обязательно), **«Срок, дней»**, **«Комментарий»** → «ОК».
3. Первая добавленная цена переводит изменение в статус «Запрос цен».
4. Нажмите **«Выбрать»** у лучшей цены: она становится оценкой затрат, а её договор — договором исполнителя изменения. Выбранная цена помечена «выбрано».

Что проверит система: договор должен принадлежать этому исполнителю — «Договор другого исполнителя».

Предварительное изменение и согласование

1. Нажмите **«Предварительное изменение»**.
2. Изменение получает статус «Предварительное изменение», появляется плашка «Сумма уже учтена в «ожидают утверждения» и в прогнозе проекта».
3. Нажмите **«Отправить на согласование»** и подтвердите.

В карточке видны **«Затраты (оценка)»**, **«Доход от заказчика»** и **«Маржа изменения»** (отрицательная — красным).

Что проверит система:

- для предварительного изменения нужна оценка затрат — «Укажите оценку затрат или выберите цену исполнителя»;
- отправить можно только предварительное изменение — «Сначала оформите предварительное изменение»;
- нужен хотя бы один договор — «Укажите расходный договор или договор с заказчиком — к ним будут доп. соглашения»;
- договоры и корпус — этого проекта; договор с заказчиком — доходный, договор исполнителя — расходный;
- менять изменение можно только до согласования — «Изменение уже на согласовании или завершено».

Кто получит дальше: маршрут «Изменение по проекту»: Руководитель проекта → Финансово-экономический отдел → Утверждение (по таблице полномочий).

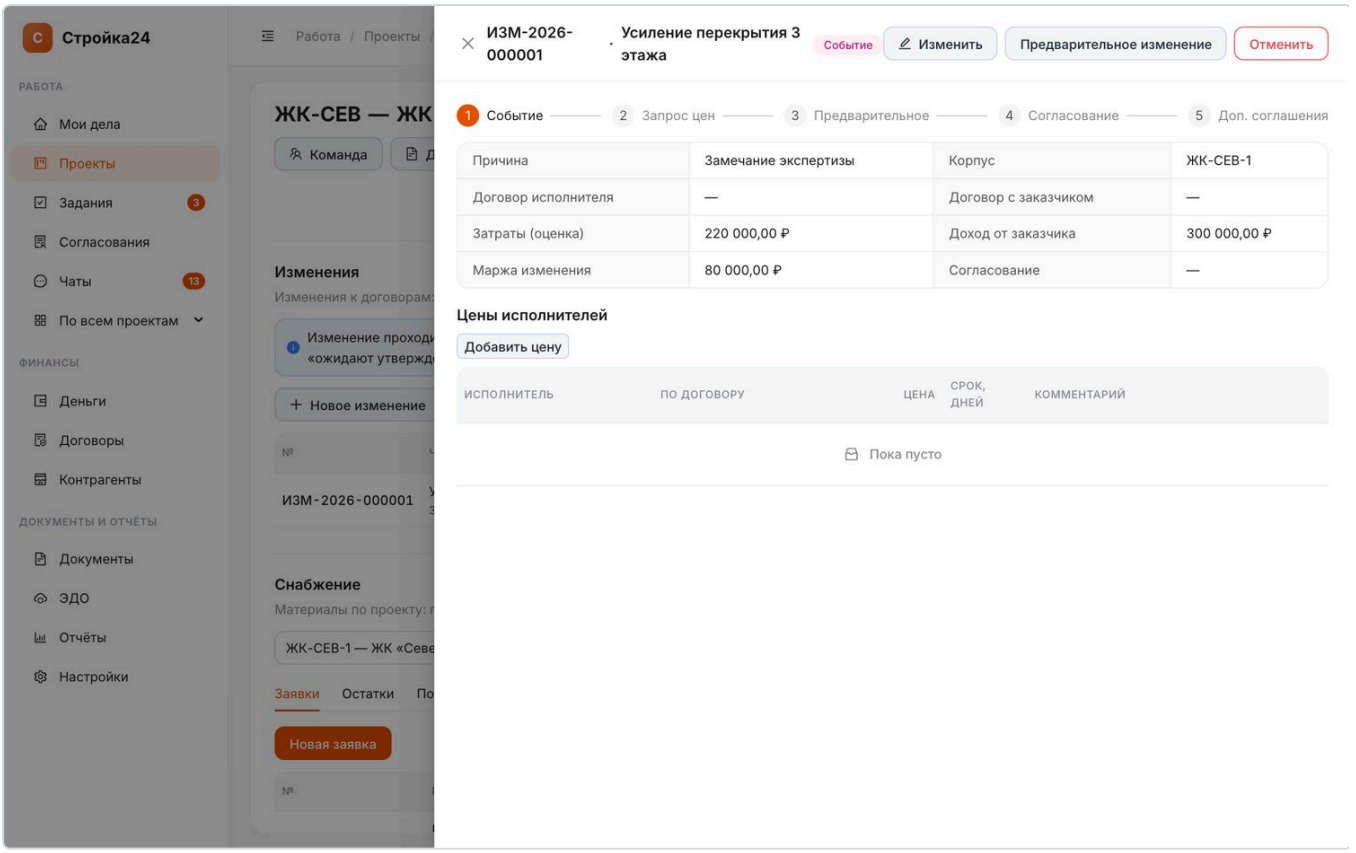
Результат:

- утверждено — статус «Оформляется доп. соглашениями». Система создаёт **черновики доп. соглашений** к договору исполнителя (на сумму затрат) и к договору с заказчиком (на сумму дохода), если договор согласован или действует и сумма не нулевая. В карточке появится зелёная плашка «Созданы доп. соглашения (черновики) — отправьте их на согласование в карточках договоров» со ссылками на договоры. Предварительная сумма снимается: дальше деньги ведут сами доп. соглашения;
- отклонено — изменение возвращается в «Предварительное изменение».

4. Откройте каждый договор по ссылке → вкладка **«Состав и изменения»** → блок **«Доп. соглашения»** → **«На согласование»** (раздел 7.6). Если у договора есть строки, сначала укажите в доп. соглашении строки (7.6) — иначе его не отправить.

Отменить изменение

«Отменить» → впишите, почему изменение отменено → «ОК». Статус «Отменено», сумма снимается из «Ожидают утверждения». Отменить можно только до отправки на согласование.



Блок «Изменения», открыта карточка изменения: шкала этапов, сведения о затратах, доходе и марже, таблица «Цены исполнителей» с кнопкой «Выбрать», кнопки «Предварительное изменение» «Отправить на согласование», «Отменить»

7.8 Документы договора

Вкладка **«Документы и подписание»** → блок **«Документы договора»** — хранилище файлов договора (скан договора, приложения, переписка).

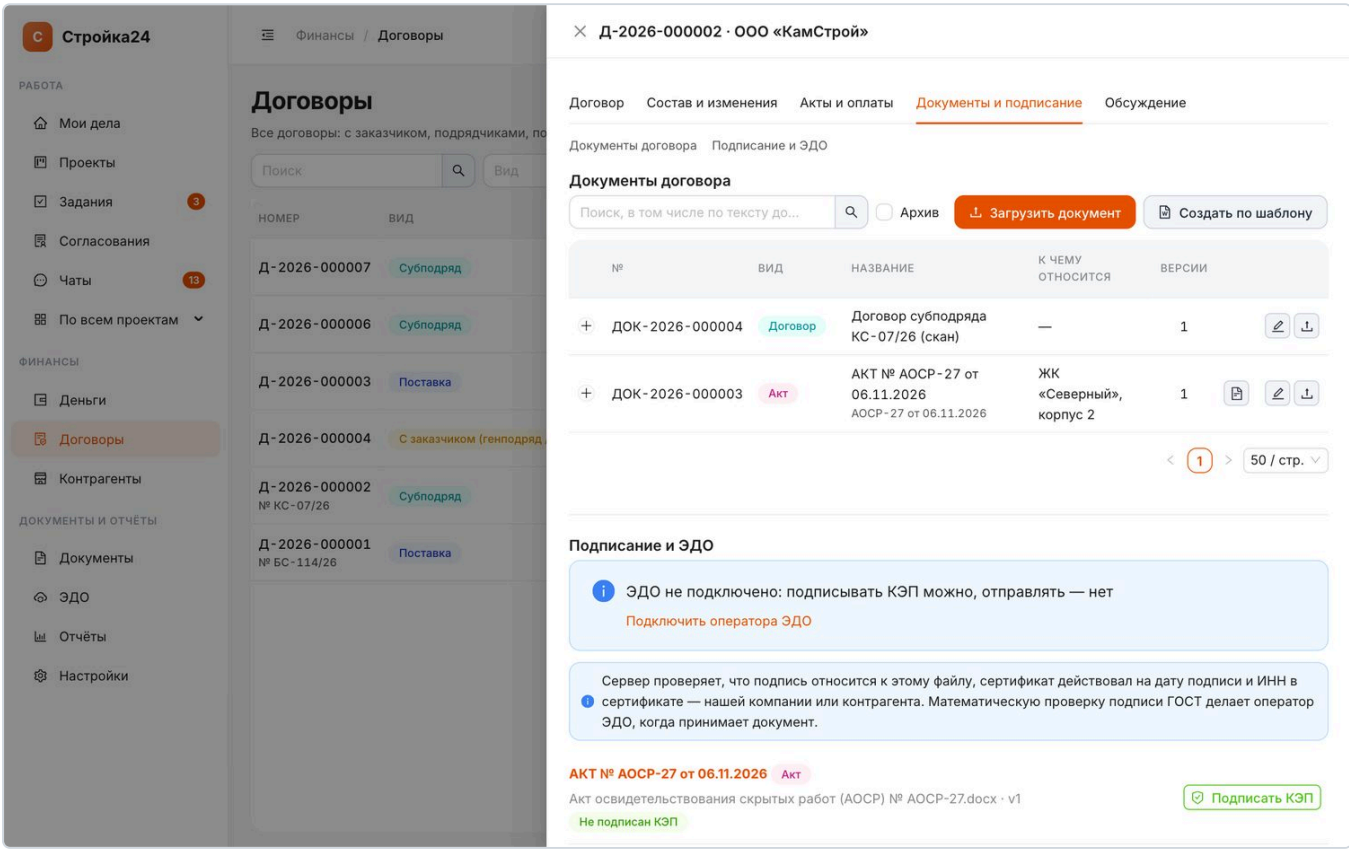
1. **«Загрузить документ»** — выберите файл и заполните карточку документа. Для самого договора выберите вид **«Договор»** — без такого документа договор не отправить на согласование и не отметить подписанным; для допсоглашения — вид «Доп. соглашение».
2. **«Создать по шаблону»** — сформировать документ из шаблона компании.
3. У документа можно загрузить **«Новая версия»**, скачать нужную версию, посмотреть текст. Галочка **«Архив»** показывает архивные документы.

Подробно работа с документами описана в разделе «Документы» (13).

Что проверит система:

- пока договор на согласовании, его файлы не меняются;
- **файл подписанного договора или допсоглашения не заменяется** (договор «Подписан, действует», «Исполнен» или «Расторгнут»): «Договор подписан — его файл не заменяется. Изменения оформите новым допсоглашением или загрузите новую редакцию отдельным документом («Заменяет документ»)».

> Важно: файлы договора входят в содержание, которое проверяется при согласовании. Загружайте окончательную редакцию до отправки на согласование.
> Совет: представитель контрагента видит в документах только те, что отмечены «Доступен контрагенту» (договоры, допсоглашения, акты, счета и исходящие письма отмечены так по умолчанию). Материалы проверки СБ он не видит никогда.



Вкладка «Документы и подписание», блок «Документы договора» с кнопками «Загрузить документ» и «Создать по шаблону» и документом вида «Договор»

7.9 Исполнение договора, акты и возврат гарантийного удержания

Отметить исполнение

1. Действующий договор → вкладка **«Договор»** → **«Исполнен»** → подтвердите.

Что проверит система: исполнить можно только действующий договор — «Исполнить можно только действующий договор».

Результат: статус «Исполнен». Если начало гарантии не задано, оно ставится датой исполнения — с неё отсчитывается гарантийный срок (**«Гарантия, мес.»**).

Исправить акт

Акты по договору — вкладка **«Акты и оплаты»** → блок **«Акты КС-2/КС-3»** (порядок работы с актами — раздел 11.1). Что можно исправить в уже созданном акте:

- в **черновике** — номер, дату акта, период «с — по», комментарий и ожидаемую дату оплаты;

- в **отправленном** акте — только ожидаемую дату оплаты, и только тому, кто оформляет документы по договору.

Что проверит система: договор акта и файлы КС-2/КС-3 так не меняются — «Договор и файлы КС-2/КС-3 акта так не меняются: …»; в отправленном акте остальное — «Акт уже отправлен — изменить нельзя»; начало периода не позже окончания — «Начало периода позже окончания». Представитель контрагента акт не правит.

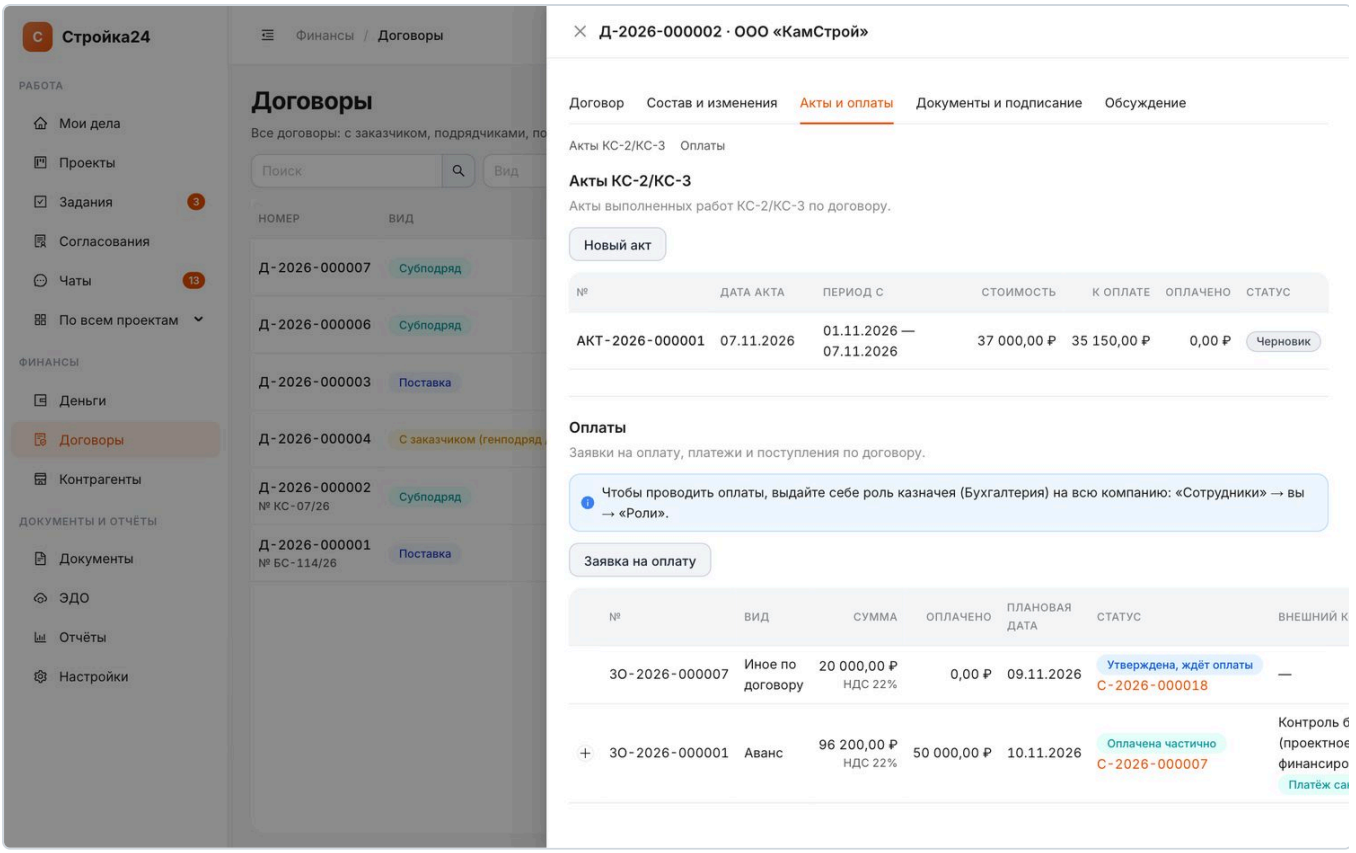
Гарантийное удержание

Из каждого принятого акта подрядчика удерживается **«Гарантийное удержание, %»**. Состояние видно на вкладке **«Акты и оплаты»** → блок **«Оплаты»** — плашка «Гарантийное удержание: удержано …, заявлено к возврату …, возвращено …; гарантия до …». Под ней:

- «Гарантия закончилась, открытых обращений нет — удержание можно вернуть (заявка вида «Возврат гарантийного удержания»).» — если всё готово;
- «Возвращать пока рано: …» и причины — открытые гарантийные обращения, гарантия ещё не закончилась, не задан гарантийный срок или договор не исполнен.

Вернуть удержание

1. Вкладка **«Акты и оплаты»** → блок **«Оплаты»** → **«Заявка на оплату»**.
2. **«Вид»** — «Возврат гарантийного удержания», сумма — не больше удержанного и ещё не заявленного.
3. Отправьте заявку на согласование (порядок работы с заявками — в разделе 11.3).



Вкладка «Акты и оплаты», блок «Оплаты» исполненного договора: плашка «Гарантийное удержание…» и кнопка «Заявка на оплату»

Что проверит система:

- пока по работам подрядчика есть открытые гарантийные обращения (в том числе «устранено», но ещё не принятые заявителем), заявка не создаётся — «Удержание не возвращается, пока не закрыты гарантийные обращения по работам подрядчика: …»;
- сумма не больше доступной — «Можно заявить не больше … ₽»;
- договор не расторгнут и не аннулирован — по такому договору платить нельзя.

Кто получит дальше: если гарантия ещё не закончилась, в названии согласования появится отметка «ДОСРОЧНО: гарантия до …» (или «ДОСРОЧНО: гарантийный срок не начался») — согласующие видят, что возврат досрочный.

> Совет: система сама напоминает о возврате. Когда гарантия закончилась, обращений нет, а удержание не возвращено, ответственному за договор и РП приходит уведомление «Можно вернуть гарантийное удержание по договору …» (один раз по договору).

7.10 Подписание КЭП и обмен через ЭДО

Договоры, допсоглашения, акты и формы КС-2/КС-3 можно подписать **квалифицированной электронной подписью (КЭП)** прямо на сайте и отправить контрагенту через оператора ЭДО — **Контур.Диадок** или **СБИС**. Подписывает сотрудник с правом «Подписывать документы КЭП и

работать с ЭДО» (по умолчанию: генеральный, директор направления, руководитель проекта, юрист, бухгалтерия). Подключает оператора сотрудник с правом «Настраивать КЭП и ЭДО» (см. 2.12).

КЭП не заменяет простую подпись в согласованиях: внутри компании согласующие по-прежнему подписывают ПИН-кодом или кодом из SMS. КЭП ставится на сам файл документа — тот, что уходит контрагенту.

Что нужно на компьютере

1. **КриптоПро CSP** — программа для работы с подписью (её ставят вместе с получением подписи в удостоверяющем центре или налоговой).
2. **«КриптоПро ЭЦП Browser plug-in»** и расширение для браузера — бесплатно, страница загрузки cryptopro.ru/products/cades/plugin. После установки разрешите расширение «CryptoPro Extension for CAdES Browser Plug-in» в настройках браузера (Яндекс Браузер, Chrome, Edge, Firefox) и перезапустите браузер.
3. **Токен с подписью** (Рутокен, JaCarta) в компьютере или сертификат, установленный в КриптоПро.

Если чего-то нет, окно подписи само подскажет: «Не установлен «КриптоПро ЭЦП Browser plug-in»» — со ссылками и шагами; «На этом компьютере нет сертификатов КЭП» — вставьте токен и нажмите «Повторить»; «Нет действующего сертификата» — срок подписи вышел, нужна новая.

Подписать файл КЭП

1. Откройте договор → вкладка **«Документы и подписание»** → блок **«Подписание и ЭДО»**. Для акта: вкладка **«Акты и оплаты»** → блок **«Акты КС-2/КС-3»** → откройте акт → внизу блок **«Подписание и ЭДО»**; если файлов нет — сначала **«Сформировать КС-2 и КС-3»**.
2. В списке — файлы договора, допсоглашений и актов (их загружают в блоке **«Документы договора»** с видом «Договор», «Доп. соглашение» или «Акт»). У нужного файла нажмите **«Подписать КЭП»**.

> Важно: договор подписывается КЭП и отправляется через ЭДО **только после согласования** (статус «Согласован, ждёт подписания»), допсоглашение — после согласования этого допсоглашения. Иначе: «Договор ещё не согласован: подписать КЭП и отправить его можно после согласования», «Доп. соглашение № … ещё не согласовано: подписать и отправить его можно после согласования». Акты и письма этим правилом не ограничены.

3. В окне **«Подписать КЭП»** выберите сертификат. Под списком — данные сертификата: **«Владелец»**, **«Должность»**, **«Организация»**, **«ИНН»**, **«ОГРН»**, **«Издатель»**, **«Срок действия»**. Сертификаты с истёкшим сроком или без ключа выбрать нельзя; сертификат другой организации помечен «другая организация».
4. Нажмите **«Подписать»** и, если КриптоПро спросит, введите ПИН-код токена.

Что проверит система:

- подпись относится именно к этому файлу (хеш файла по ГОСТ совпадает с тем, что записан в подписи) — иначе «Подпись сделана для другого файла: хеш не совпадает»;
- сертификат действовал на дату подписи — иначе «Сертификат не действовал на дату подписи …»;
- ИНН организации в сертификате — нашей компании (для подписи контрагента — ИНН контрагента), иначе «ИНН в сертификате … не совпадает с ИНН …». Сертификат физлица (сотрудник подписывает по машиночитаемой доверенности) отмечается предупреждением про МЧД — доверенность проверяет оператор ЭДО;
- подписывается только последняя версия файла; одним сертификатом файл второй раз не подписать.

Результат: у файла появляется тег **«Наша КЭП: <владелец>»**, файл подписи `.sig` хранится рядом с документом. Нажмите на название файла — откроются подписи: данные сертификата, результаты проверок (зелёная галочка — пройдена, красный крестик — нет, жёлтый знак — предупреждение) и кнопка **«.sig»** для скачивания. Файл подписи открывается в КриптоАРМ, Контур.Крипто или на госуслугах.

> Важно: сервер сам проверяет хеш, срок и ИНН, но не делает «математическую» проверку подписи ГОСТ — для неё нужен сертифицированный криптопровайдер. Её делает оператор ЭДО, когда принимает документ (в карточке подписи появится «Подпись принята оператором ЭДО»), или служба КриптоПро DSS, если её подключил администратор сервера. До этого в карточке честно написано «Подпись ГОСТ не проверялась».

Отправить через ЭДО

1. Подпишите последнюю версию файла КЭП (см. выше).
2. Нажмите **«Отправить через ЭДО»** → подтвердите.

Что проверит система:

- договор (допсоглашение) согласован — см. выше;
- ЭДО подключено — иначе «ЭДО не подключено: выберите оператора и ящик…»;
- файл подписан нашей КЭП и подпись прошла проверки — иначе «Сначала подпишите последнюю версию файла КЭП компании»;
- у документа есть контрагент с ИНН и он допущен службой безопасности;
- контрагент найден у оператора по ИНН и КПП — иначе «… не найден у оператора …: попросите контрагента подключиться к ЭДО или настроить роуминг»;
- эту версию файла ещё не отправляли.

Результат: договоры и допсоглашения уходят неформализованным документом, акты и КС-2/КС-3 — актом о выполнении работ, с запросом подписи контрагента. Статус виден тегом **«ЭДО: …»** у файла и в разделе **«ЭДО»** → **«Отправленные»**.

Статусы в ЭДО

Статус	Что значит
«Отправлен»	документ ушёл оператору, контрагент его ещё не получил
«Доставлен»	контрагент получил документ (пришло извещение)
«Подписан контрагентом»	контрагент поставил ответную КЭП — документ подписан обеими сторонами
«Отказ в подписи»	контрагент отказал; причина видна под файлом («Причина отказа: …»)
«Ошибка отправки»	оператор не принял документ — причина видна под файлом; отправьте ещё раз

Статусы обновляются сами каждые 10 минут, сразу — кнопкой **«Обновить статус»**. Ответная подпись контрагента сохраняется рядом с файлом (тег **«КЭП контрагента: …»**) и проверяется так же, как наша; извещения и квитанции оператора скачиваются в карточке подписей файла. Когда контрагент подписал или отказал, ответственному за договор приходит уведомление «Контрагент подписал: …» или «Отказ в подписи: …». Если контрагент подписал **файл договора** (вид «Договор»), согласованный договор сам становится «Подписан, действует» — датой из квитанции оператора; если отметить не получилось (например, контрагент заблокирован СБ), ответственному приходит «Отметьте договор подписанным: …» с причиной. При отказе договор остаётся согласованным: исправьте файл, подпишите и отправьте снова. Если отправка не удалась (статус «Ошибка отправки»), у файла есть кнопка **«Повторить»**.

Когда КЭП обязательна

Если в настройках (см. 2.12) отмечено **«Подписывать только КЭП»**:

- для договоров — **«Отметить подписание»** не сработает, пока файл договора не подписан КЭП компании: «Договор подписывается КЭП: во вкладке «Подписание и ЭДО» подпишите файл договора сертификатом компании» (это блок «Подписание и ЭДО» во вкладке «Документы и подписание»);
- для актов — **«Подписан заказчиком»** не сработает, пока КС-2 или КС-3 не подписаны КЭП: «Акт подписывается КЭП: сформируйте КС-2/КС-3 и подпишите их сертификатом компании»;
- у файлов, которым нужна КЭП и которые ещё не подписаны, стоит красный тег **«Требуется КЭП»** (в том числе у допсоглашений).

Входящие из ЭДО

Документы, которые контрагенты прислали через оператора, появляются сами в разделе **«ЭДО»** (меню, группа «Документы и отчёты») на вкладке **«Входящие»**. Если входящий не удалось разобрать, он получает статус «Ошибка приёма», а приём остальных документов не останавливается. Каждый входящий файл кладётся и в хранилище документов, контрагент подбирается по ИНН. Ответственному за ЭДО приходит уведомление «Входящие в ЭДО: …».

1. Откройте документ в списке. Сверху — **«Файл»** (скачать), данные отправителя и подпись контрагента с проверками.
2. Проверьте **«Контрагент»** и выберите **«Договор»**, к которому относится документ, — он появится в документах договора.

3. Дальше одно из действий (кнопки есть только у документа, на который ещё не ответили — статус «Получен, ждёт ответа»):
   - **«Подписать КЭП»** → выбрать сертификат → **«Подписать и отправить»**: ответная подпись уходит контрагенту, статус «Подписан нами»;
   - **«Отказать в подписи»** → указать причину (её увидит контрагент). Диадок попросит подписать отказ КЭП — откроется окно подписи, нажмите **«Подписать отказ»**. Статус «Мы отказали в подписи»;
   - **«На согласование»** — документ уходит по маршруту согласования документов, как кнопка «На проверку» в хранилище; подписать его можно только после утверждения («Документ на согласовании … — подписать можно после утверждения»), затем подпишите или откажите;
   - **«Принят к сведению»** — эта кнопка стоит вместо «Подписать КЭП» у входящего, который не ждёт нашей подписи (письмо, уведомление): статус «Принят к сведению», сообщение «Отмечено: принят к сведению».

Если наша подпись входящего сохранена, но оператор её не принял, в карточке есть кнопка **«Повторить подпись»** — она отправляет ту же подпись ещё раз.

> Совет: кнопка **«Проверить новые»** вверху раздела «ЭДО» забирает входящие и статусы сразу, не дожидаясь расписания.

Все действия — подпись КЭП, отправка, смена статуса, получение входящего, привязка, подпись и отказ — записываются в журнал действий.

7.11 Напоминания о сроке окончания договора

Система каждый день смотрит действующие договоры (статус «Подписан, действует») с заполненным **«Окончание»** и напоминает **ответственному** за договор:

- за 30 дней до окончания — «Договор заканчивается через 30 дн.: <номер>, <контрагент>»;
- за 7 дней — «Договор заканчивается через 7 дн.: …»;
- в день окончания — «Договор заканчивается сегодня: <номер>, <контрагент>».

В тексте уведомления: «Срок окончания <дата>. Исполните договор, продлите доп. соглашением или расторгните». Уведомление ведёт прямо в карточку договора.

Каждое напоминание приходит один раз. Если срок продлили доп. соглашением (7.6), напоминания придут заново — к новой дате окончания. Если какой-то день пропущен (например, сервер не работал), придёт ближайшее напоминание, без догоняющих повторов.

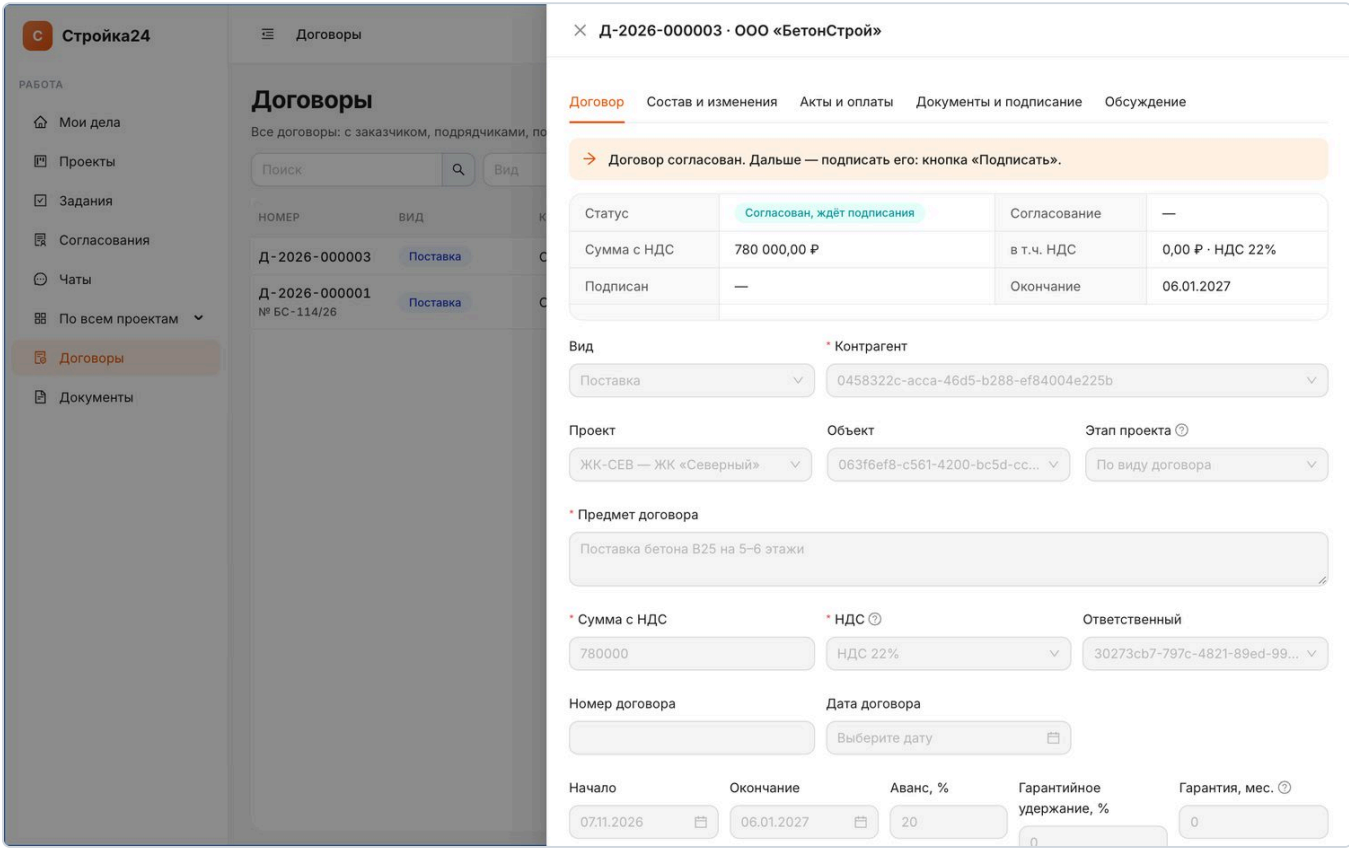
> Совет: чтобы напоминания приходили нужному человеку, следите за полем **«Ответственный»** в договоре.

7.12 Что видит представитель контрагента

Сотрудник подрядчика или заказчика, заведённый в системе как внешний (представитель контрагента), видит в меню **«Договоры»** только договоры своей компании, и только отправленные на согласование и дальше (черновики ему не видны). В карточке своего договора он **не видит**:

- проверку бюджета корпуса (плашки «Бюджет объекта…», «Превышение бюджета…»);
- заключение службы безопасности (плашки «⚠ Есть риски…» и «С контрагентом нельзя работать…»);
- согласование (поле **«Согласование»** пустое);
- заявки на оплату (и пакет документов заявки) и переносы бюджета — они ему закрыты.

В документах договора ему видны только файлы с отметкой «Доступен контрагенту» (7.8). Править договор, акты и строки он не может.



Вход представителем контрагента (ext), вкладка «Договор»: нет плашек бюджета и СБ, поле «Согласование» — «—»

8. Тендеры

Раздел «Тендеры» нужен для двух разных задач. Первая — **наши тендеры**: компания выбирает субподрядчика, поставщика, проектировщика или исполнителя услуг для своего корпуса. Вторая — **участие в торгах заказчиков** (44-ФЗ, 223-ФЗ, коммерческие закупки), когда мы сами подаём заявку как генподрядчик. Третья вкладка — **реестр банковских гарантий**.

Кто работает в разделе:

- Наши тендеры ведут снабжение и руководители проектов. Нужно право «Проводить тендеры: приглашения, предложения, переторжка, конкурентный лист, решение». Также тендер своего проекта или корпуса может вести руководитель проекта. Кнопка «Новый тендер» видна тем, кто может завести тендер: при праве на тендеры, администратору проектов и руководителю проекта или корпуса. Просматривать тендеры могут те, у кого есть право «Видеть договоры в своей области», а также руководители проектов и корпусов (свои тендеры).
- Участием в торгах и гарантиями занимается тендерный отдел. Нужно право «Участвовать в торгах заказчиков: закупки, расчёт цены, заявки, банковские гарантии».
- Члены тендерной комиссии голосуют на карточке тендера. Отдельное право для этого не нужно: достаточно быть включённым в комиссию.

Пункт меню **«Тендеры»** находится в группе меню **«По всем проектам»**. Он виден, если у вас есть хотя бы одно из прав «Проводить тендеры…», «Видеть договоры в своей области», «Оформлять договоры» или «Участвовать в торгах заказчиков…», а также руководителю проекта. Набор вкладок зависит от прав: вкладка «Наши тендеры» видна при праве на тендеры или на просмотр договоров и руководителю проекта, вкладки «Участие в торгах» и «Банковские гарантии» — при праве на торги заказчиков.

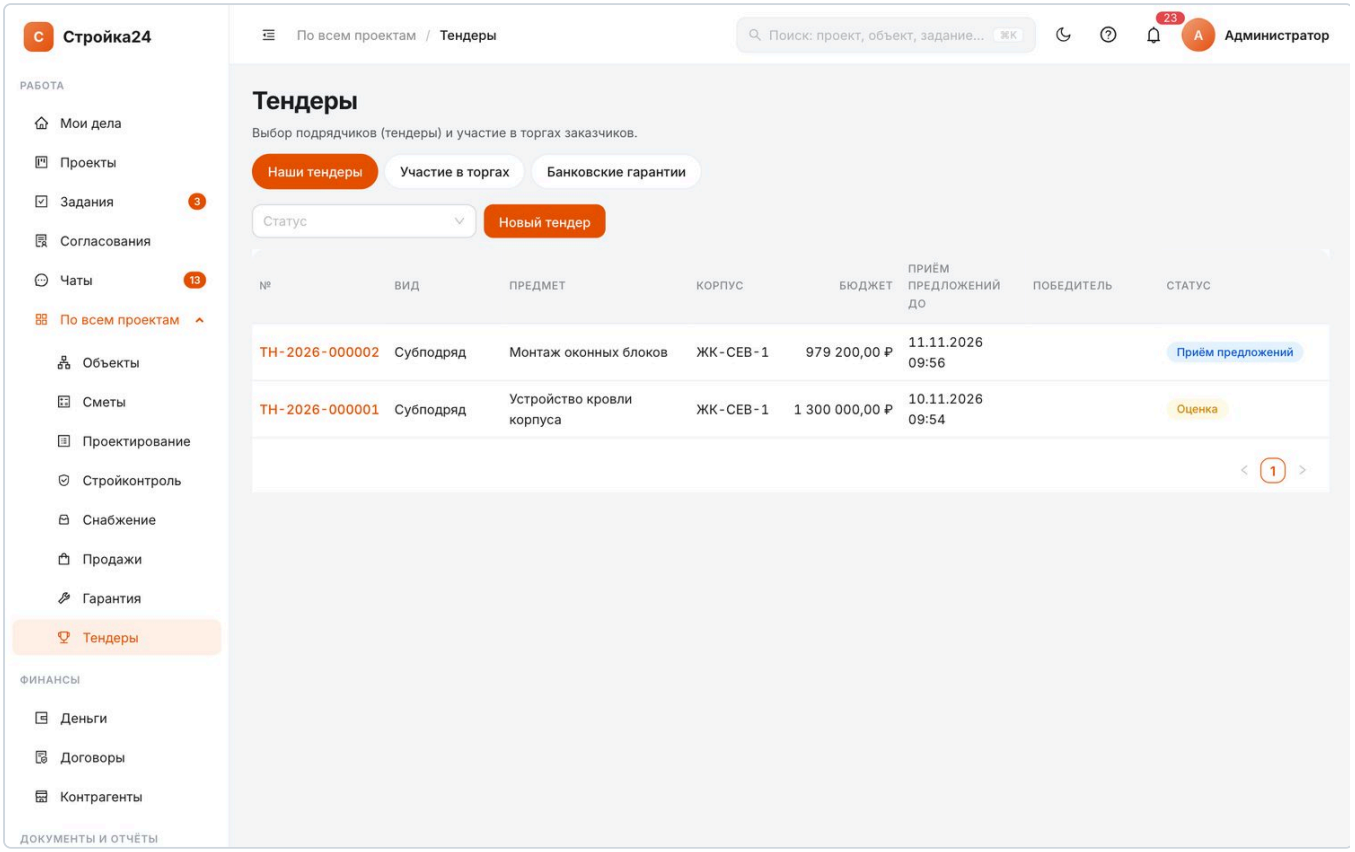
> Важно: в закрытом или отменённом проекте и по закрытому корпусу новые тендеры не создаются: появится «Проект закрыт — новые записи по нему не создаются» или «Объект закрыт — новые записи по нему не создаются».
> Важно: цены участников — коммерческая тайна. Тендер видят только сотрудники с правами на тендеры или договоры в области этого корпуса или проекта, а также руководитель проекта, ответственный за тендер и его автор.

8.1 Наши тендеры: общий порядок

Тендер проходит такие статусы:

Статус	Что происходит
Подготовка	Заполняется предмет (позиции), приглашаются участники, задаются критерии и комиссия
Приём предложений	Ответственный вносит полученные коммерческие предложения (КП)
Оценка	Приём закрыт: конкурентный лист, голосование комиссии, переторжка, выбор победителя

Статус	Что происходит
Решение на согласовании	Выбор победителя проходит согласование по маршруту
Победитель определён	Решение утверждено: сформированы протокол и черновик договора
Отменён	Тендер отменён, причина сохранена



Вкладка «Наши тендеры»: список тендеров с фильтром «Статус» и кнопкой «Новый тендер»

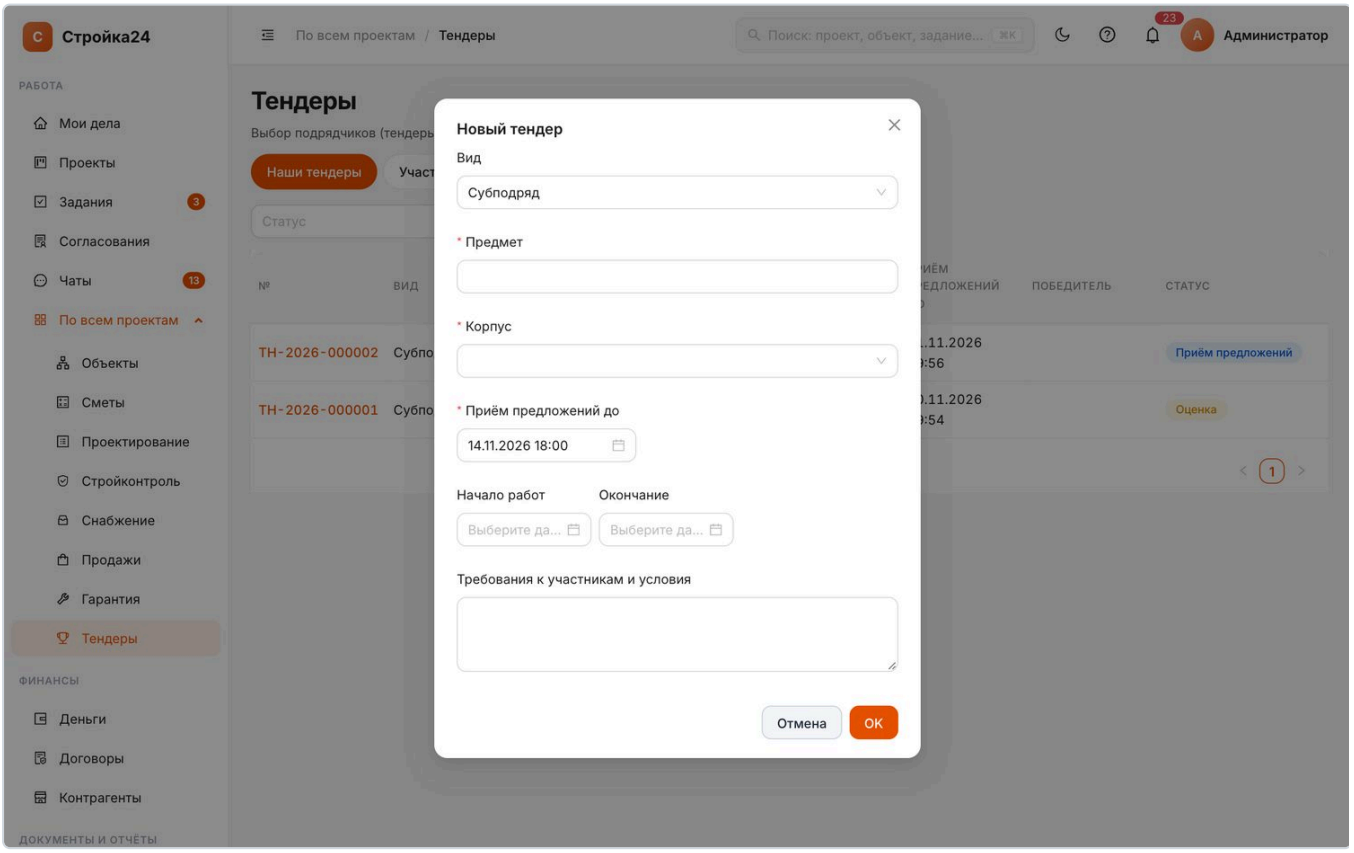
В списке показаны колонки «№», «Вид», «Предмет», «Корпус», «Бюджет», «Приём предложений до», «Победитель» и «Статус». Список можно отфильтровать по статусу. Чтобы открыть карточку тендера, нажмите на строку.

8.2 Создание тендера

1. Откройте меню **Тендеры** → вкладку **«Наши тендеры»** и нажмите **«Новый тендер»**.
2. Заполните форму:
   - **«Вид»** — «Субподряд», «Поставка», «Проектирование и изыскания» или «Услуги». От вида зависит, какие позиции сметы можно будет взять в предмет тендера.
   - **«Предмет»** — что закупаем (обязательно).
   - **«Корпус»** — объект строительства, для которого проводится тендер (обязательно).
   - **«Приём предложений до»** — дата и время окончания приёма (обязательно, только в будущем). По умолчанию система ставит через неделю, 18:00.
   - **«Начало работ»** и **«Окончание»** — плановые сроки работ или поставки. Позже они попадут в договор.

- **«Требования к участникам и условия»** — свободный текст.

3. Нажмите **ОК**. Откроется карточка нового тендера в статусе «Подготовка». Ответственным за тендер станет создавший его сотрудник.



Нажата кнопка «Новый тендер», открыто окно с полями «Вид», «Предмет», «Корпус», «Приём предложений до»

Что проверит система:

- создать тендер может только сотрудник с правом на тендеры или руководитель проекта этого корпуса. Иначе появится сообщение «Тендеры ведёт снабжение / руководитель проекта»;
- корпус должен относиться к указанному проекту — иначе «Корпус другого проекта»;
- срок приёма предложений должен быть в будущем — иначе «Срок приёма предложений — в будущем»;
- проект не должен быть закрыт, а корпус — в статусе «Закрыт».

Результат: тендер получает номер и появляется в списке.

В шапке карточки показаны «Корпус», «Приём предложений до», «Раунд», «Бюджет», «Ответственный» и сроки работ (если сроков нет — одно «—»). Справа в шапке есть кнопки:

- **«Изменить»** — доступна в статусах «Подготовка» и «Приём предложений». Можно поправить предмет, срок приёма, сроки работ, требования и ответственного;
- **«Удалить черновик»** — только в статусе «Подготовка», например если тендер создан по ошибке. Система спросит «Удалить тендер в подготовке?». После удаления откроется список тендеров;
- **«Отменить тендер»** — доступна до решения. Нужно указать причину.

> Важно: при закрытии или отмене проекта (4.9) все его начатые тендеры — в подготовке, на приёме предложений, оценке и с решением на согласовании — отменяются сами с причиной «Проект закрыт» (или «Проект отменён»), а согласование решения отзывается. В журнале — «Тендер отменён: проект закрыт». Тендеры, где победитель уже определён, не меняются.

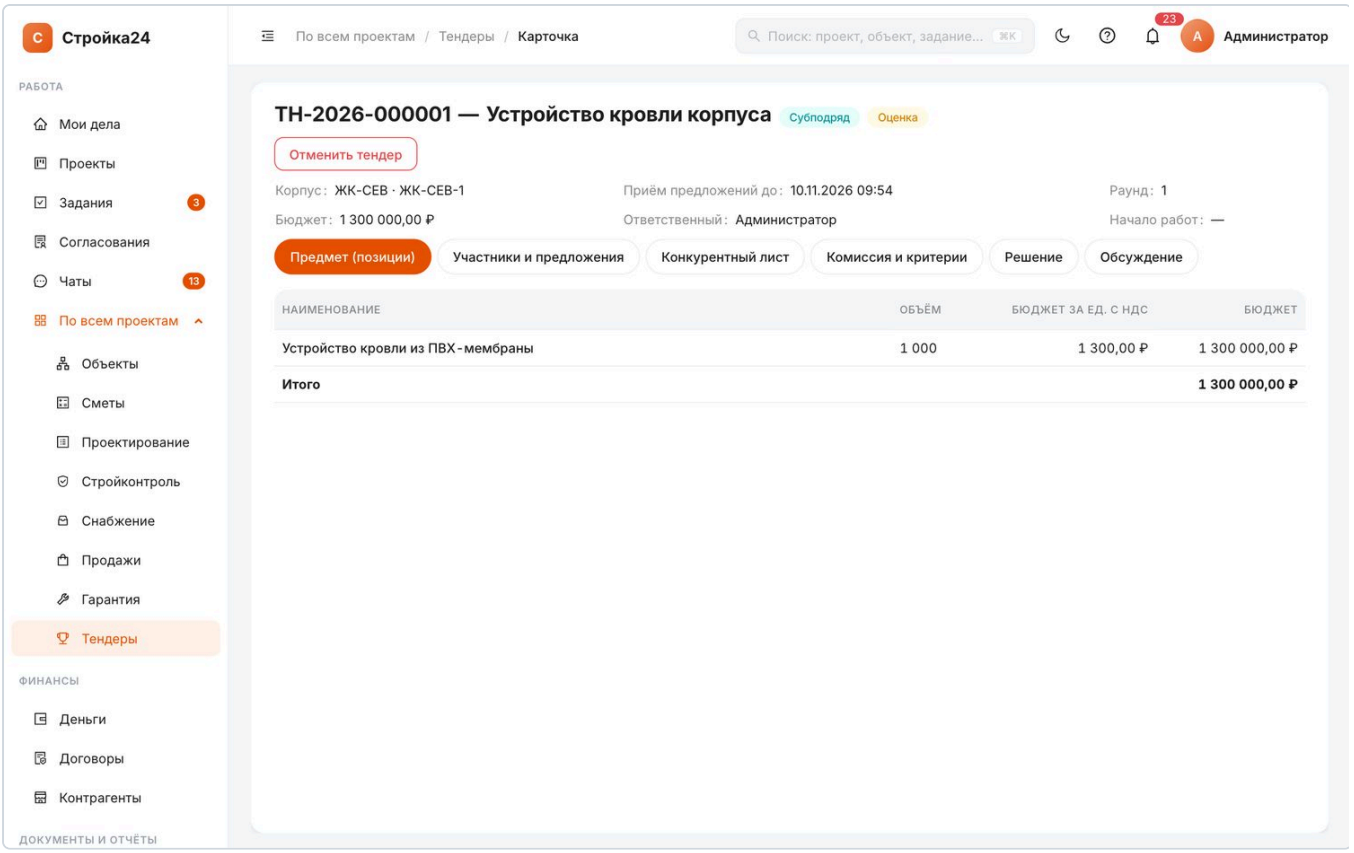
Что проверит система при изменении:

- срок приёма предложений нельзя перенести в прошлое — «Срок приёма предложений нельзя перенести в прошлое»;
- ответственным можно назначить только действующего сотрудника компании. Для отключённого появится «Сотрудник отключён — выберите действующего», для представителя контрагента — «Назначить можно только сотрудника компании, а не представителя контрагента».

8.3 Предмет тендера: позиции из сметы себестоимости

Позиции задаются на вкладке **«Предмет (позиции)»** и только в статусе «Подготовка».

1. На карточке тендера откройте вкладку **«Предмет (позиции)»** и нажмите **«Изменить»**.
2. Для каждой строки:
   - в поле **«Из сметы себестоимости»** выберите позицию из действующих смет себестоимости корпуса. Если у корпуса несколько действующих смет (например, по разделам работ), в списке видны позиции всех смет, перед названием позиции — номер сметы. Система сама подставит наименование, единицу, объём и бюджетную цену за единицу **с НДС** — так же, как участники указывают свои цены. Список позиций зависит от вида тендера: для субподряда — работы, для поставки — материалы, для проектирования — работы и прочее, для услуг — прочее и механизмы;
   - или оставьте поле пустым и заполните строку вручную: **«Наименование»**, **«Ед.»**, **«Объём»** (обязательно), **«Бюджет за ед. с НДС»**.
3. Новая строка добавляется кнопкой **«Добавить позицию»**, лишняя удаляется значком «минус».
4. Нажмите **«Сохранить позиции»**.



Вкладка «Предмет (позиции)» в режиме правки (нажата «Изменить»): строки с выбором «Из сметы себестоимости» (позиции с номером сметы, у занятых — пометка «уже: Тендер …» или «уже: Договор …»), колонка «Бюджет за ед. с НДС», кнопки «Добавить позицию» и «Сохранить позиции»

Одна позиция сметы — в одном тендере или договоре. Если позиция сметы уже включена в другой тендер (кроме отменённого) или в договор (кроме расторгнутого и аннулированного), в списке она видна с пометкой «уже: Тендер …» или «уже: Договор …» и не выбирается. Так одну и ту же работу не закупят дважды. Тендеры по заявкам на материалы позиции не занимают: у заявок свой лимит по смете (см. п. 10.2).

Строки «без бюджета». Если у строки нет бюджетной цены (строка набрана вручную без цены или материал заявки не из сметы), в колонке «Бюджет за ед. с НДС» стоит метка «без бюджета». Подсказка на ней: «Нет позиции сметы — сверх бюджета не проверяется». Такие строки не входят в бюджет тендера и в сравнение с бюджетом.

Если у корпуса нет утверждённой сметы себестоимости, в режиме правки появится подсказка «Нет утверждённой бюджетной сметы — позиции из сметы выбрать нельзя, только вручную».

Что проверит система:

- нужна хотя бы одна позиция — «Добавьте позиции предмета»;
- позиция из сметы должна быть из действующей (утверждённой) сметы себестоимости корпуса — иначе «Позиция не из действующей сметы корпуса»;
- позиция не должна быть занята другим тендером или договором — «Позиция «…» уже включена: Тендер …» (или «Договор …»);
- объём должен быть больше нуля, у каждой позиции должно быть наименование;
- работа должна относиться к корпусу тендера — иначе «Работа другого корпуса».

Результат: под таблицей показан итог «Бюджет» — сумма «объём × бюджетная цена» по строкам с бюджетом, с НДС. С этим бюджетом потом сравниваются предложения участников.

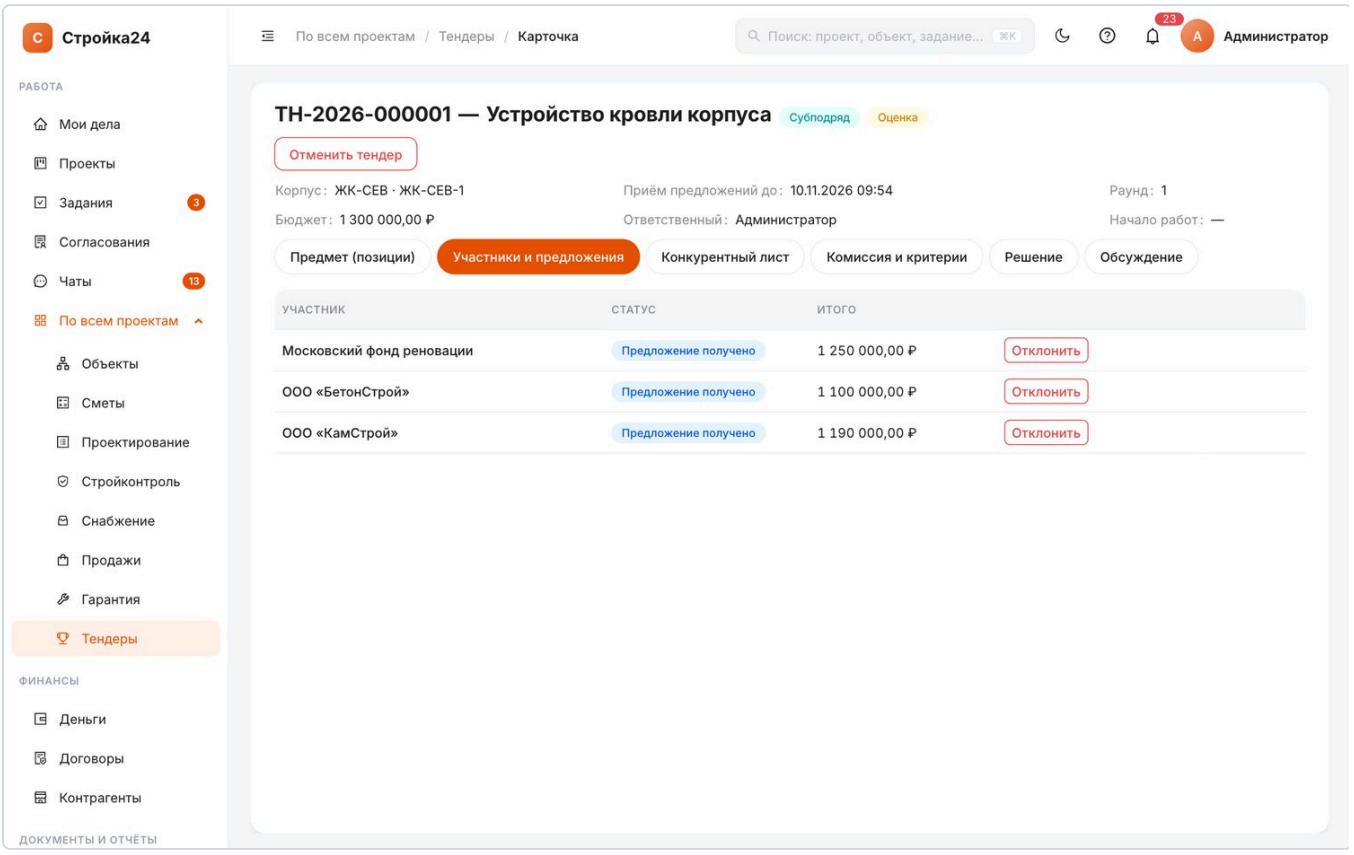
> Совет: берите позиции из сметы. Тогда бюджетная цена подставится сама, а в конкурентном листе будет видно отклонение каждого участника от бюджета.

8.4 Участники: приглашение и допуск службой безопасности

1. Откройте вкладку **«Участники и предложения»**.
2. В поле **«Участник»** выберите контрагента из справочника. Контрагенты, которых служба безопасности (СБ) запретила, в списке не показываются. Те, кого СБ ещё не проверила, помечены «— не проверен СБ».
3. Нажмите **«Пригласить участника»**. Повторите для каждого участника.

Рядом с кнопкой напоминание: «Пригласить можно, победителем — только после проверки СБ». Пригласить можно и непроверенного контрагента, но выбрать его победителем система не даст, пока СБ его не проверит. В таблице у такого участника стоит метка «не проверен СБ». Если навести на неё курсор, появится причина, например «Контрагент не проверен службой безопасности» или «Срок проверки контрагента истёк».

Если участник отказался участвовать, нажмите **«Отказался»** в его строке и укажите причину (необязательно). Кнопка доступна, пока участник в статусе «Приглашён» и тендер не перешёл в оценку.



Вкладка «Участники и предложения»: поле «Участник», кнопка «Пригласить участника», таблица участников с метками «не проверен СБ»

Что проверит система:

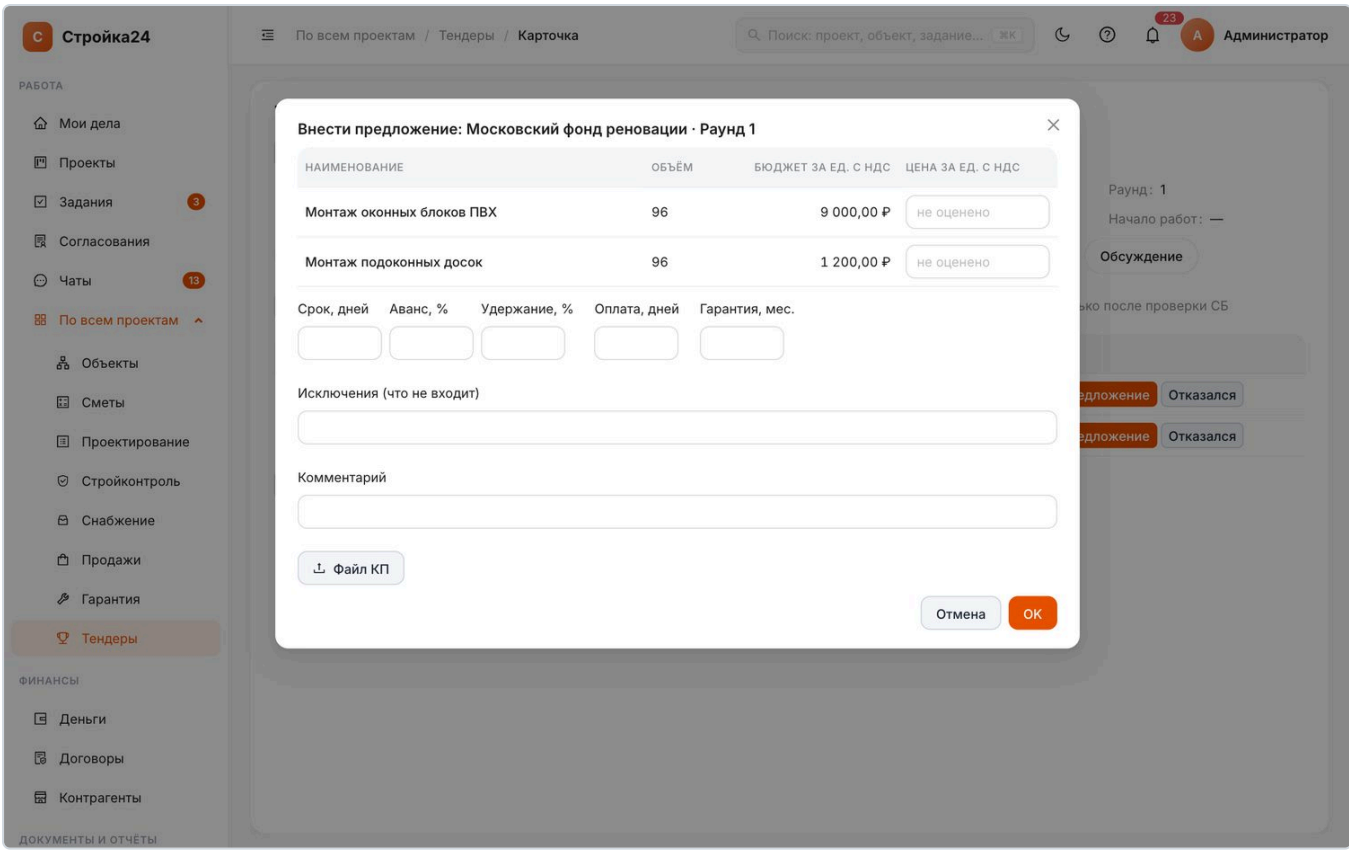
- отключённого контрагента пригласить нельзя — «Контрагент отключён»;
- контрагента, запрещённого СБ, пригласить нельзя — «Контрагент запрещён службой безопасности»;
- одного контрагента нельзя пригласить дважды — «Уже приглашён».

Статусы участника: «Приглашён», «Отказался», «Предложение получено», «Отклонён (не соответствует)».

8.5 Начать приём и внести предложения

1. На вкладке **«Участники и предложения»** нажмите **«Начать приём предложений»**. Тендер перейдёт в статус «Приём предложений».
2. Когда придёт КП участника, нажмите **«Внести предложение»** в его строке.
3. В окне заполните:
   - **«Цена за ед. с НДС»** — по каждой позиции. Если участник позицию не оценил, оставьте поле пустым: в конкурентном листе она будет отмечена «не оценено», то есть это пробел в объёме. Цена 0 тоже считается пропуском, а не бесплатной работой (подсказка над колонкой: «Цена 0 — позиция не оценена»);
   - условия: **«Срок, дней»**, **«Аванс, %»**, **«Удержание, %»**, **«Оплата, дней»** (через сколько дней после акта), **«Гарантия, мес.»**;
   - **«Исключения (что не входит)»** и **«Комментарий»**;
   - кнопкой **«Файл КП»** приложите скан предложения. Файл сохранится в документах проекта.
4. Нажмите **ОК**. Участник перейдёт в статус «Предложение получено», в колонке «Итого» появится сумма предложения.

Предложение в текущем раунде можно внести повторно: прежнее заменится новым.



Вкладка «Участники и предложения», нажата «Внести предложение»: окно с таблицей позиций и полями «Цена за ед. с НДС», «Срок, дней», «Аванс, %», «Файл КП»

Если предложение не соответствует требованиям, нажмите **«Отклонить»** и обязательно укажите причину. Участник получит статус «Отклонён (не соответствует)» и выпадет из сравнения.

Что проверит система:

- начать приём можно, только если есть позиции («Добавьте позиции предмета») и хотя бы один участник («Пригласите участников»). Срок приёма не должен быть в прошлом — иначе «Срок приёма предложений уже прошёл»;
- предложение вносится только участнику текущего раунда — иначе «Участник не участвует в текущем раунде»;
- цена не может быть отрицательной.

Завершение приёма. Когда все КП внесены, нажмите **«Завершить приём»** под таблицей и подтвердите. Тендер перейдёт в статус «Оценка». Нужно хотя бы одно предложение — иначе «Нет ни одного предложения».

Кто получит дальше: если назначена тендерная комиссия, каждый её член получит уведомление «Тендер …: голосование комиссии» с просьбой оценить предложения и проголосовать.

8.6 Конкурентный лист

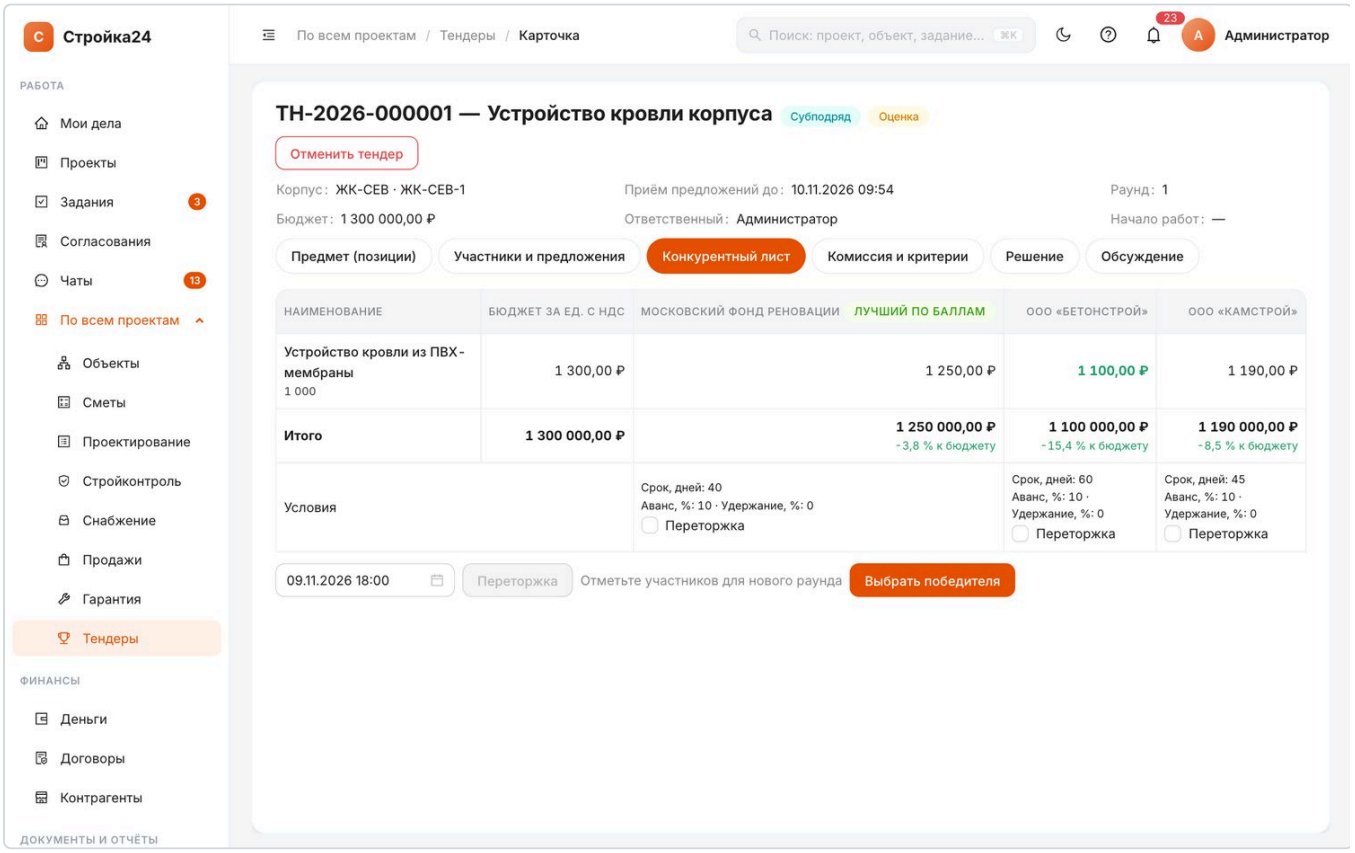
На вкладке **«Конкурентный лист»** предложения сведены в одну таблицу:

- в строках — позиции предмета с объёмом и колонкой «Бюджет за ед.»;

- в колонках — участники. Лучшая цена по позиции выделена зелёным жирным шрифтом. Пустая цена показана красной меткой «не оценено»;
- в строке «Итого» — сумма каждого участника и отклонение от бюджета, например «+4,2 % к бюджету» (красным, если дороже бюджета) или «–3 % к бюджету» (зелёным). Бюджет и цены сравниваются с НДС. С бюджетом сравнивается только сумма по строкам, у которых есть бюджетная цена: если в тендере есть строки «без бюджета», рядом в скобках видна эта сумма. Если была переторжка, ниже показана история цен по раундам, например «12 500 000,00 ₽ → 11 900 000,00 ₽»;
- в строке «Условия» — срок, аванс, удержание, оплата, гарантия и исключения (исключения выделены красным). Здесь же ссылка «Файл КП».

Над колонкой лучшего участника стоит метка «лучшая цена». Если заданы критерии оценки, вместо неё стоит «лучший по баллам». Лучшим считается только участник, который оценил все позиции и у которого сумма предложения больше нуля. Участник без проверки СБ помечен «не проверен СБ».

Если в системе загружена нормативная база ФСНБ, у позиций, взятых из сметы с шифром расценки или ресурса, есть колонка **«Норматив ФСНБ»**: справочная цена ресурса или прямые затраты по норме ГЭСН из действующей редакции — с НДС, а под ним «без НДС». Под ценой каждого участника — отклонение в процентах «к нормативу» (дороже — красным). Норматив по норме ГЭСН показывается, только если в базе есть цены всех ресурсов нормы.



Вкладка «Конкурентный лист» в статусе «Оценка»: таблица цен по участникам, строка «Итого» с отклонением к бюджету, строка «Условия» с отметками «Переторжка», кнопки «Переторжка» и «Выбрать победителя»

8.7 Переторжка

Переторжка — это новый раунд для выбранных участников: они могут улучшить цену и условия.

1. На вкладке **«Конкурентный лист»** (статус «Оценка») в строке «Условия» отметьте галочкой **«Переторжка»** под каждым участником, которого зовёте в новый раунд.
2. Рядом с кнопкой выберите дату и время окончания нового раунда. По умолчанию — через 2 дня, 18:00.
3. Нажмите **«Переторжка»**. Подсказка рядом: «Отметьте участников для нового раунда».

Что проверит система:

- в переторжку можно позвать только участников с полученным предложением — иначе «В переторжку — участники с предложениями этого тендера»;
- срок не должен быть в прошлом.

Результат: номер раунда в карточке увеличится, тендер вернётся в статус «Приём предложений». Кнопка «Внести предложение» будет доступна только участникам нового раунда. В конкурентный лист попадает последнее предложение каждого участника, а прежние суммы остаются в истории цен. После нового раунда комиссия голосует заново: голоса считаются отдельно по каждому раунду.

8.8 Комиссия и критерии

Вкладка **«Комиссия и критерии»** нужна, если победителя выбирают не только по цене или решение принимает коллегия. Подсказка на вкладке объясняет правила: «Критерии с весами: цена и условия договора оцениваются сами по предложениям, остальное (опыт, качество) — комиссией по шкале 0–10. Решение комиссии — по большинству голосов, при равенстве — голос председателя; кворум — больше половины членов».

8.8.1 Критерии оценки

Пока критерии не заданы, на карточке написано «Критерии не заданы — побеждает минимальная цена».

1. В блоке **«Критерии оценки»** нажмите **«Изменить»**. Это можно сделать в статусах «Подготовка» и «Приём предложений».
2. Для каждого критерия выберите **«Критерий»** из списка:
   - «Цена», «Срок выполнения», «Аванс», «Отсрочка оплаты», «Гарантийный срок», «Гарантийное удержание» — их система посчитает сама (пометка «считается сам»);
   - **«Свой критерий (оценка комиссии)»** — нужно ввести «Название», например «Опыт» или «Качество». Такие критерии оценивает комиссия (пометка «оценивает комиссия»).
3. Укажите вес в процентах. Новая строка добавляется кнопкой **«Критерий»**. Под списком видна сумма: «Сумма весов: …% (нужно 100%)».
4. Нажмите **«Сохранить»**. Кнопка **«Только цена»** удаляет все критерии.

Как считаются баллы (от 0 до 100 по каждому критерию):

- цена: лучшая цена / цена участника × 100;
- срок, аванс, отсрочка, гарантия, удержание: линейно, худшее значение — 0 баллов, лучшее — 100. Если у всех одинаково, у всех 100;
- свой критерий: среднее из оценок членов комиссии (0–10) × 10.

Итог участника — сумма баллов по критериям с учётом весов. Он показан в блоке «Баллы участников».

Что проверит система: сумма весов должна быть ровно 100. Иначе появится «Сумма весов должна быть 100, сейчас …». Вес каждого критерия должен быть больше нуля, и один критерий нельзя указать дважды.

8.8.2 Состав комиссии

1. В блоке **«Тендерная комиссия»** нажмите **«Изменить»**.
2. Выберите **«Председатель»** — одного сотрудника.
3. В поле **«Члены комиссии»** добавьте остальных.
4. Нажмите **«Сохранить»**.

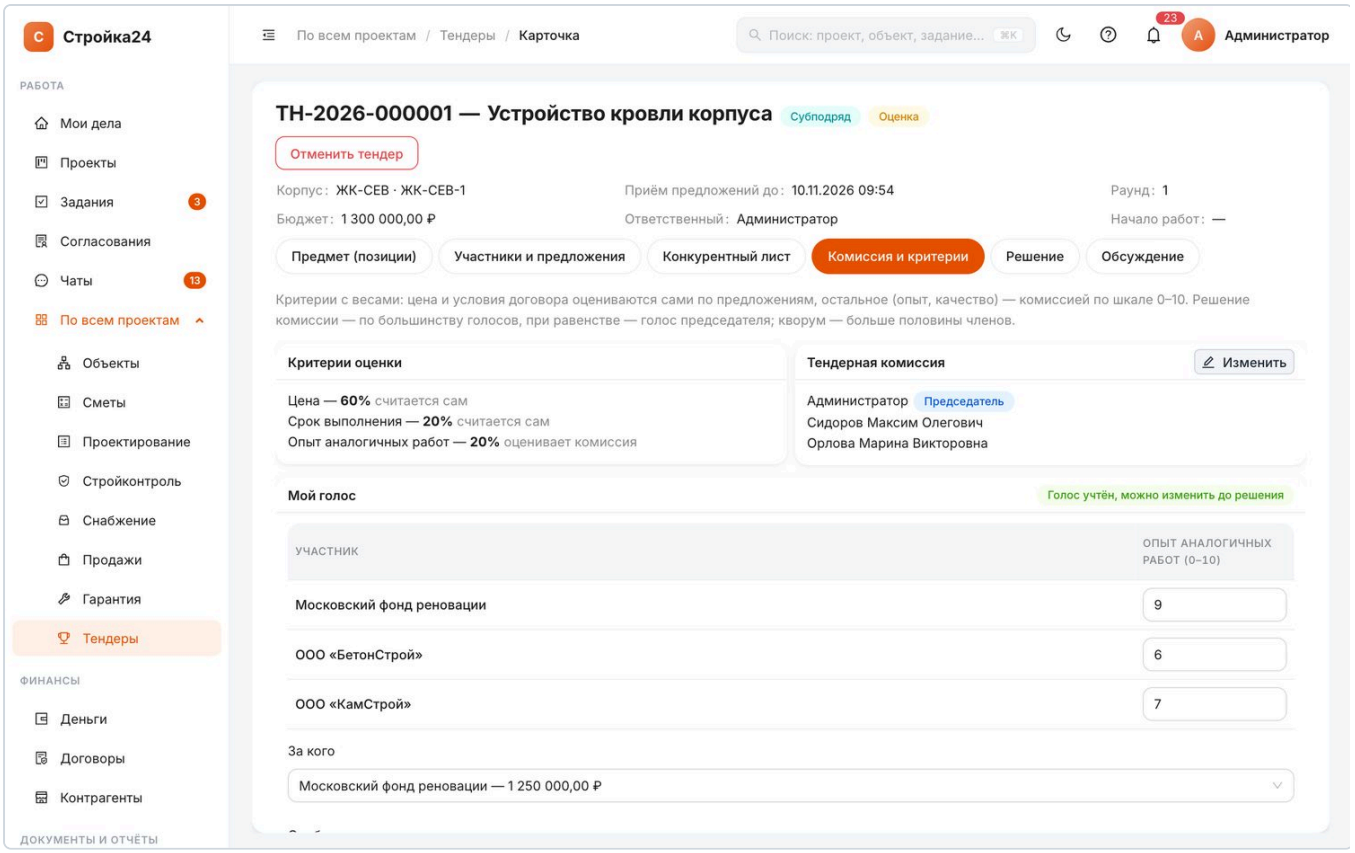
Состав можно менять до отправки решения на согласование. Пока комиссия не назначена, на карточке написано «Комиссия не назначена — решение принимает ответственный».

Что проверит система: если комиссия назначена, у неё должен быть ровно один председатель. Один сотрудник не может быть указан дважды, отключённых сотрудников включить нельзя.

8.8.3 Голосование члена комиссии

Голосуют в статусе «Оценка», то есть после завершения приёма предложений.

1. Откройте тендер по ссылке из уведомления и перейдите на вкладку **«Комиссия и критерии»**.
2. В блоке **«Мой голос»** поставьте оценки от 0 до 10 каждому участнику по каждому своему критерию комиссии.
3. В поле **«За кого»** выберите участника. Если оставить поле пустым, голос будет «Против всех», и тогда нужно заполнить **«Особое мнение»**.
4. Нажмите **«Проголосовать»**. Появится метка «Голос учтён, можно изменить до решения».



Вкладка «Комиссия и критерии» в статусе «Оценка»: блоки «Критерии оценки», «Тендерная комиссия», «Мой голос», таблица «Голосование: N из M» с меткой «Кворум есть», блок «Баллы участников»

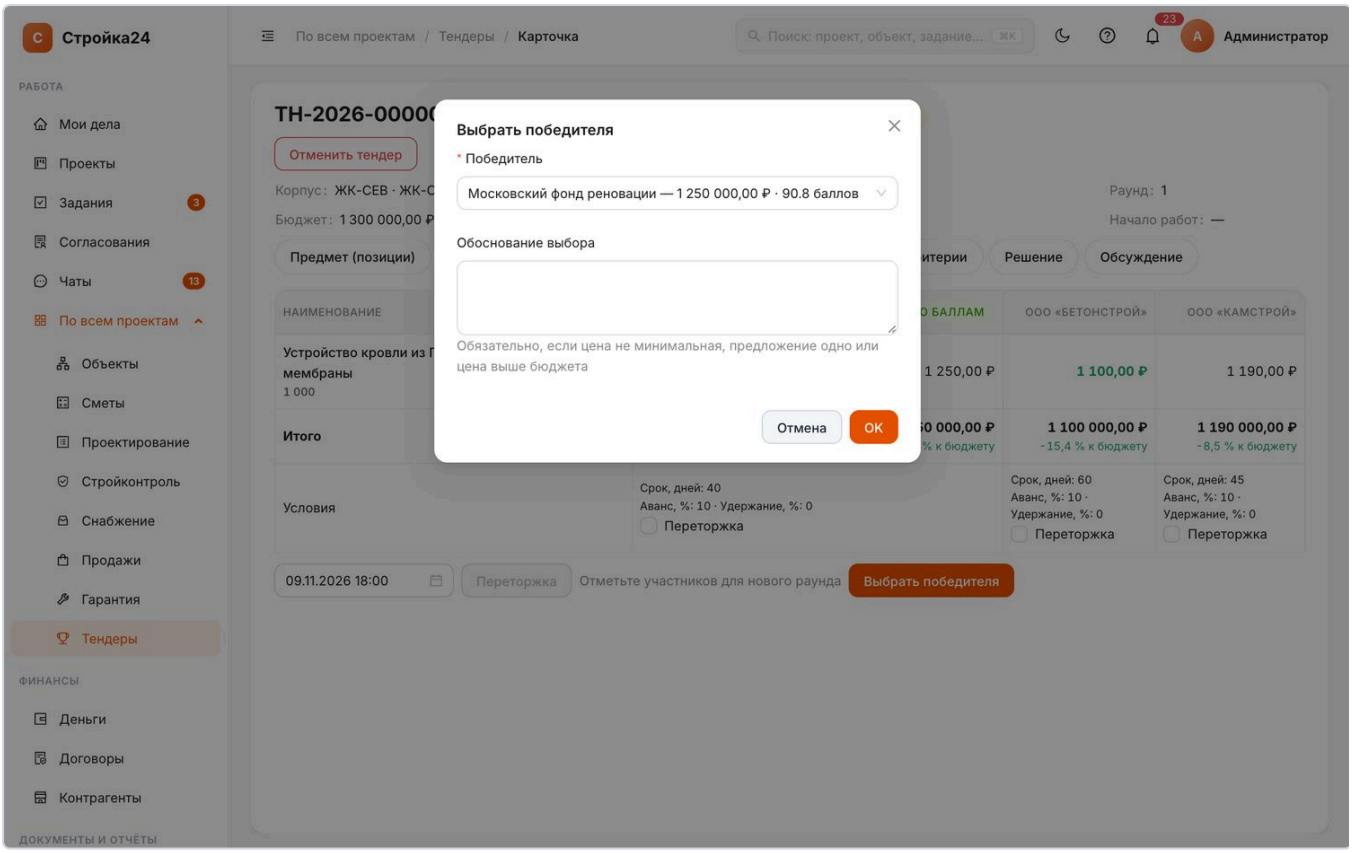
Что проверит система:

- голосуют только члены комиссии — «Голосуют только члены комиссии»;
- голосовать можно только в статусе «Оценка»;
- голосовать можно за участника с принятым предложением;
- нужно оценить всех участников по всем критериям комиссии — «Оцените всех участников по критериям комиссии». Оценка должна быть от 0 до 10.

Итоги голосования. В блоке «Голосование: N из M» видно, кто как проголосовал («Не голосовал», «Против всех») и есть ли кворум («Кворум есть» или «Нет кворума»). Кворум — проголосовало больше половины членов. Решение комиссии — за кого больше голосов. При равенстве решает голос председателя. При кворуме показано «Решение комиссии: …», без кворума — «Пока впереди: … (кворума ещё нет)».

8.9 Выбор победителя и обоснование

1. На вкладке **«Конкурентный лист»** (статус «Оценка») нажмите **«Выбрать победителя»**.
2. В поле **«Победитель»** система уже подставила лучшего участника. При необходимости выберите другого. В списке видны сумма, баллы и отметка «не проверен СБ».
3. Заполните **«Обоснование выбора»**. Подсказка: «Обязательно, если цена не минимальная, предложение одно или цена выше бюджета».
4. Нажмите **ОК**. Решение уйдёт на согласование, тендер перейдёт в статус «Решение на согласовании».



Вкладка «Конкурентный лист», нажата «Выбрать победителя»: окно с полями «Победитель» и «Обоснование выбора» с подсказкой

Что проверит система:

- заранее, до отправки на согласование, — всё, что потом помешает создать договор с победителем: проект не закрыт, корпус не в статусе «Закрыт», проект уже на нужном этапе. Иначе появится, например, «Проект закрыт — новые записи по нему не создаются» или «Это можно сделать с этапа «…». Сейчас проект на этапе «…» — сначала пройдите его.»;
- победитель должен быть участником с полученным предложением;
- победитель должен пройти проверку СБ. Если не прошёл, появится сообщение вида «ООО … : Контрагент не проверен службой безопасности — сначала проверка службы безопасности»;
- у победителя не должно быть неоценённых позиций — «У победителя не оценено позиций: N — сначала уточните предложение»;
- предложение с нулевой суммой победить не может — «Предложение с нулевой суммой не может победить — уточните цены»;
- если назначена комиссия, нужен кворум — «Комиссия ещё не проголосовала: N из M (нужно больше половины)»;
- обоснование обязательно, если выполняется хотя бы одно условие: предложение одно; выбран не лучший по баллам (или не минимальная цена, если критериев нет); решение не совпадает с голосованием комиссии; цена выше бюджета (по строкам с бюджетом). Без обоснования появится «Нужно обоснование: …» со списком причин.

Кто получит дальше: решение проходит маршрут «Итоги тендера (тендерный комитет)». Сначала его смотрит руководитель проекта (этот шаг необязательный, срок 48 часов), затем утверждает сотрудник по «Таблице полномочий» в пределах суммы победителя (срок 48 часов). Если сумма

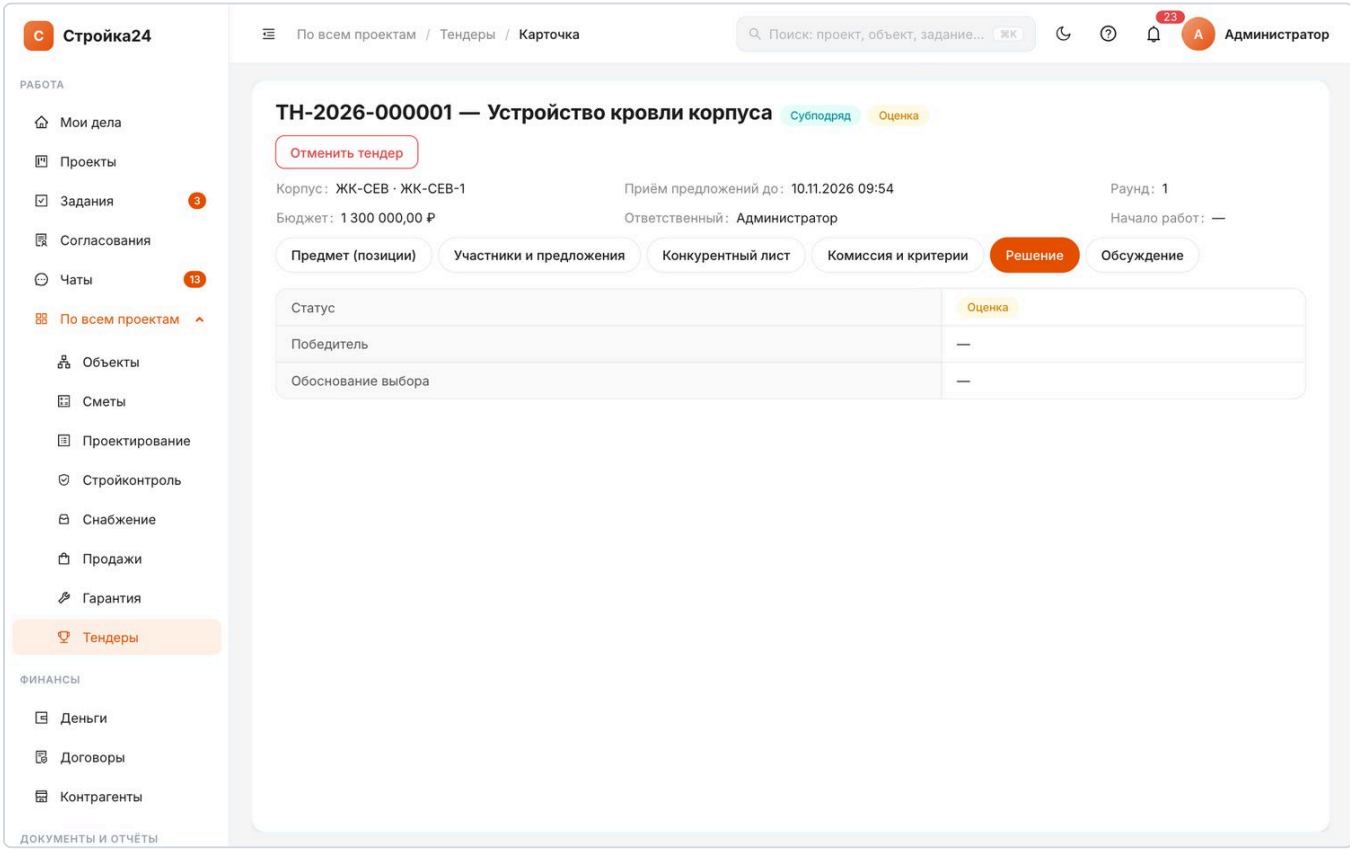
победителя по строкам с бюджетом выше бюджета, согласование помечается как «сверх бюджета». Ход согласования виден на вкладке **«Решение»** по ссылке в строке «Согласования».

Результат:

- **согласовано** — статус «Победитель определён». Система создаёт черновик договора с победителем: позиции и цены из его последнего предложения, аванс и удержание из условий, сроки из тендера. Позиции сметы из предмета тендера переходят в договор. Повторно о похожем договоре система не спрашивает: решение уже согласовано. Также формируется протокол подведения итогов (файл .docx в документах проекта). Ответственный получает уведомление «Тендер …: победитель …» со строкой «Черновик договора … создан». Если тендер проводился по заявке на материалы, позиции заявки получают статус «Заказано» по договору с победителем (см. п. 10.5);
- **отклонено** — тендер возвращается в статус «Оценка», выбор победителя сбрасывается.

8.10 Вкладка «Решение»: протокол и договор

На вкладке **«Решение»** собраны «Статус», «Победитель», «Обоснование выбора», ссылка на согласование, а после утверждения — кнопка **«Протокол»** для скачивания и ссылка на **«Договор»**. Черновик договора дальше оформляется в разделе «Договоры» обычным порядком.



Вкладка «Решение» у тендера в статусе «Победитель определён»: строки «Победитель», «Обоснование выбора», ссылка на согласование, кнопка «Протокол», ссылка «Договор»

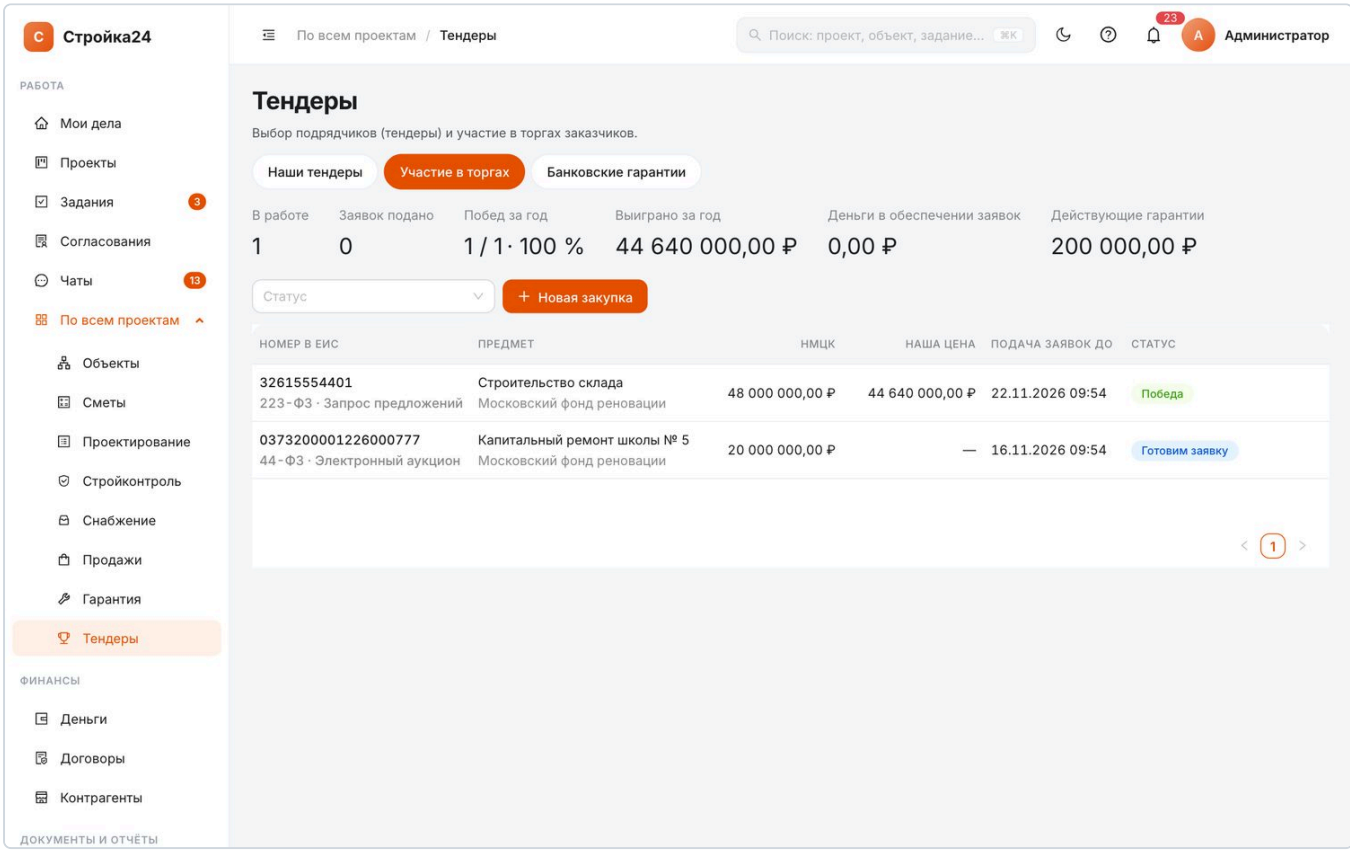
> Совет: тендер на поставку можно создать прямо из согласованной заявки на материалы кнопкой «Запросить цены у поставщиков (тендер)» (см. п. 10.5). Позиции заявки перенесутся в предмет тендера сами. Связать с заявкой уже созданный тендер вручную нельзя — только этой кнопкой из заявки.

8.11 Участие в торгах: карточка закупки

Вкладка **«Участие в торгах»** — рабочее место тендерного отдела. Вверху показана сводка:

- «В работе» — закупки в статусах «Найдена, анализ», «Решение на согласовании», «Готовим заявку»;
- «Заявок подано»;
- «Побед за год» — победы и завершённые закупки, доля побед в процентах;
- «Выиграно за год» — сумма контрактов;
- «Деньги в обеспечении заявок»;
- «Действующие гарантии» — с красной меткой «истекают: N», если у гарантий до окончания срока осталось меньше 30 дней.

Ниже — список закупок с колонками «Номер в ЕИС», «Предмет», «НМЦК», «Наша цена», «Подача заявок до», «Статус» и фильтр по статусу.



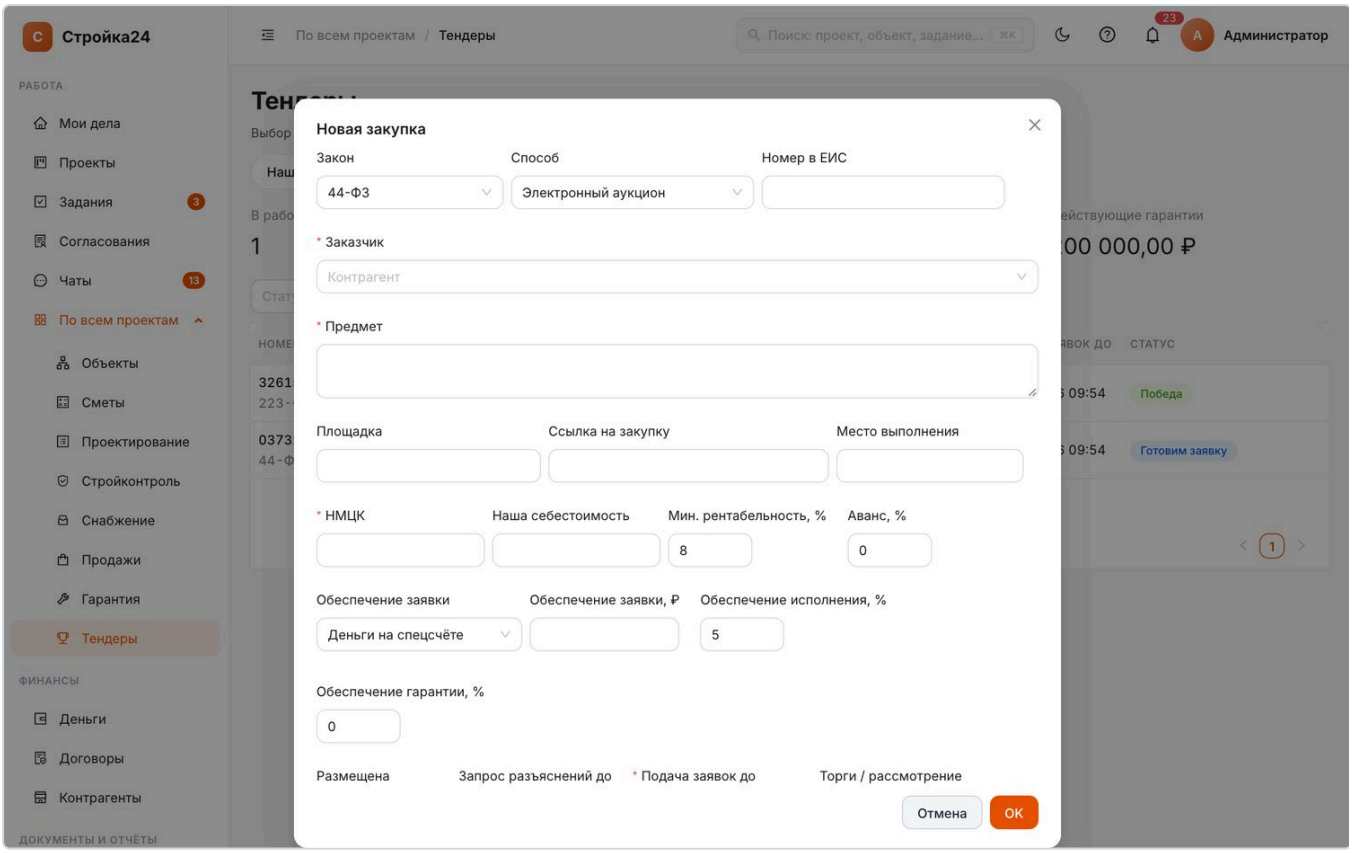
Вкладка «Участие в торгах»: сводка показателей, фильтр «Статус», кнопка «Новая закупка», список закупок

Статусы закупки:

Статус	Что значит
Найдена, анализ	Закупка заведена, считаем цену
Решение на согласовании	Решение об участии на согласовании
Готовим заявку	Участие одобрено
Заявка подана	Цена заявки зафиксирована
Победа	Мы выиграли, готовим контракт
Контракт заключён	Создан доходный договор и проект
Не выиграли / Заявка отклонена / Закупка отменена	Итог без победы
Отказались участвовать	Решение не согласовано или мы отказались сами

Как завести закупку

1. Нажмите **«Новая закупка»**.
2. Заполните форму:
   - **«Закон»** — «44-ФЗ», «223-ФЗ» или «Коммерческая»; **«Способ»** — «Электронный аукцион», «Открытый конкурс», «Запрос котировок», «Запрос предложений», «Единственный поставщик» или «Другой способ»; **«Номер в ЕИС»**;
   - **«Заказчик»** (обязательно) — контрагент из справочника; **«Предмет»** (обязательно);
   - **«Площадка»**, **«Ссылка на закупку»**, **«Место выполнения»**;
   - цена: **«НМЦК»** (обязательно), **«Наша себестоимость»**, **«Мин. рентабельность, %»** (по умолчанию 8), **«Аванс, %»**;
   - обеспечение: **«Обеспечение заявки»** («Деньги на спецсчёте», «Банковская гарантия», «Не требуется»), **«Обеспечение заявки, ₽»**, **«Обеспечение исполнения, %»** (по умолчанию 5), **«Обеспечение гарантии, %»**;
   - сроки: **«Размещена»**, **«Запрос разъяснений до»**, **«Подача заявок до»** (обязательно), **«Торги / рассмотрение»**, **«Подведение итогов»**, **«Начало работ»**, **«Окончание»**;
   - галочка **«Казначейское сопровождение»**.
3. Нажмите **ОК**. Откроется карточка закупки.



Нажата «Новая закупка»: окно с полями «Закон», «Способ», «Номер в ЕИС», «Заказчик», «НМЦК», «Наша себестоимость», «Обеспечение заявки», «Подача заявок до»

Что проверит система:

- закупка заводится в вашем подразделении, и право «Участвовать в торгах заказчиков…» должно действовать именно в нём. Перенести закупку в другое подразделение можно, только если право есть и там;
- НМЦК должна быть больше нуля;
- все проценты — от 0 до 100;
- по 44-ФЗ обеспечение исполнения — от 0,5% до 30%. Иначе появится «По 44-ФЗ обеспечение исполнения — от 0,5% до 30%».

Пока закупка не завершена, её данные можно поправить кнопкой **«Изменить»** в карточке. Пока решение об участии на согласовании, кнопки нет. После того как участие согласовано, в окне правки поля «Закон», «НМЦК», «Наша себестоимость», «Мин. рентабельность, %», «Аванс, %» и поля обеспечения заблокированы. Над формой подсказка: «Участие согласовано: цену, себестоимость, рентабельность и обеспечение меняйте кнопкой «Изменить условия» — они уйдут на повторное согласование» (см. п. 8.16).

Карточка закупки: расчёт цены и сроки

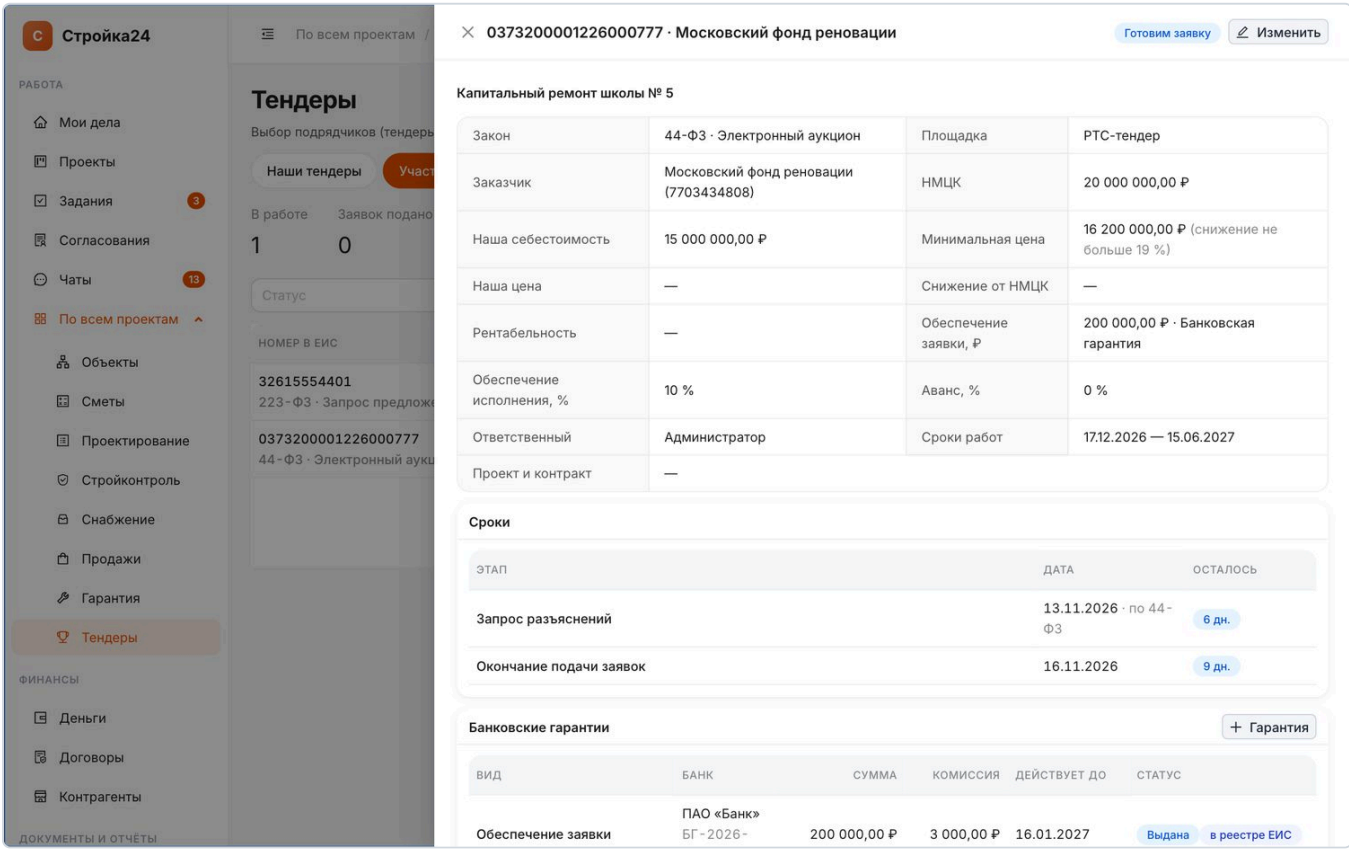
Карточка открывается сбоку, если нажать на строку. В ней показаны:

- **«Минимальная цена»** = наша себестоимость × (1 + минимальная рентабельность). Рядом подсказка «снижение не больше …%» — насколько можно снизиться от НМЦК, не уходя ниже минимальной цены;

- **«Наша цена»**, **«Снижение от НМЦК»**, **«Рентабельность»**;
- **«Обеспечение заявки, ₽»** и **«Обеспечение исполнения, %»** с суммой в рублях. Сумма обеспечения исполнения считается от нашей цены. По 44-ФЗ при авансе она не меньше суммы аванса;
- предупреждения:
  - «Цена ниже минимальной: работа будет в убыток или ниже целевой рентабельности»;
  - антидемпинг по 44-ФЗ при снижении на 25% и более: «Снижение на 25% и более: обеспечение исполнения ×1,5». Если НМЦК не больше 15 млн ₽, текст другой: «… обеспечение ×1,5 или подтверждение добросовестности». Система в этом случае увеличивает сумму обеспечения в 1,5 раза.

Блок **«Сроки»** — это таблица этапов: «Запрос разъяснений», «Окончание подачи заявок», «Торги / рассмотрение заявок», «Подведение итогов», «Подписание контракта». В колонке «Осталось» показано, сколько дней осталось, или «прошёл», если срок истёк. По 44-ФЗ два срока система посчитает сама, если они не указаны (такие даты помечены «по 44-ФЗ»):

- запрос разъяснений — за 3 дня до окончания подачи заявок;
- подписание контракта — через 5 рабочих дней после того, как размещён проект контракта.



Открыта карточка закупки: блок с НМЦК, «Минимальная цена», «Снижение от НМЦК», предупреждение об антидемпинге, таблица «Сроки», блок «Банковские гарантии», кнопки действий

Кто получит дальше: ответственный за закупку получает напоминания за 3 дня, за 1 день и в день срока. О разъяснениях и подаче заявок система напоминает, пока заявка не подана. О подписании контракта — после победы.

8.12 Решение об участии

1. В карточке закупки в статусе «Найдена, анализ» нажмите **«Решение об участии»**.
2. В поле **«Обоснование участия»** опишите опыт, загрузку и ожидаемую рентабельность (обязательно).
3. Нажмите **ОК**. Закупка перейдёт в статус «Решение на согласовании».

Что проверит система:

- без обоснования появится «Обоснуйте участие: опыт, загрузка, ожидаемая рентабельность»;
- должна быть указана наша себестоимость — «Укажите нашу себестоимость — без неё не посчитать минимальную цену»;
- срок подачи заявок не должен пройти.

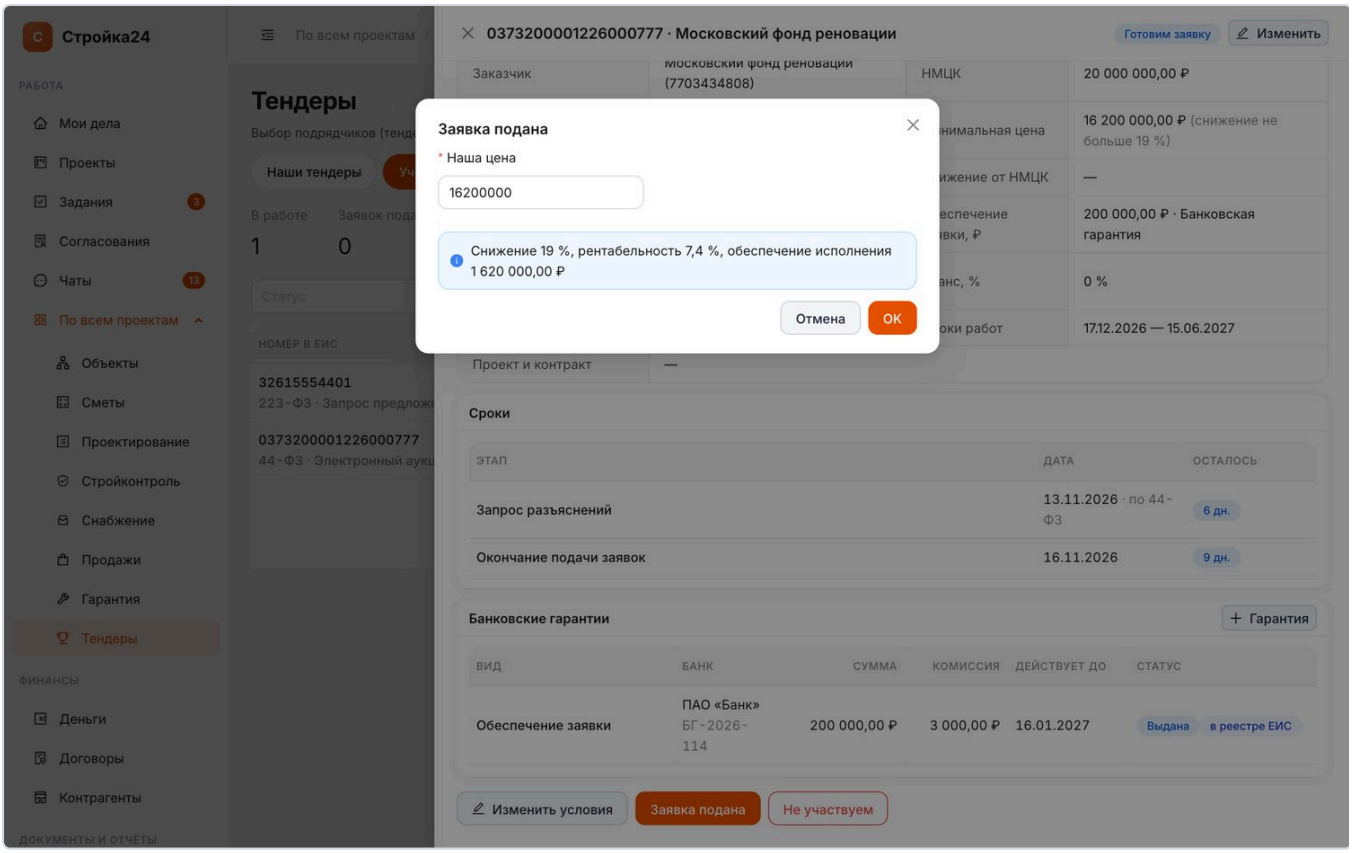
Кто получит дальше: решение проходит маршрут «Участие в закупке заказчика»: юрист (документация, риски) → финансово-экономический отдел (цена, обеспечение) → утверждение по «Таблице полномочий» на сумму НМЦК. На каждом шаге срок 24 часа. В согласовании видны НМЦК, себестоимость, рентабельность, заказчик, закон, обеспечение и обоснование.

Результат: если решение согласовано, статус меняется на «Готовим заявку». Если нет — на «Отказались участвовать» с пометкой «Участие не согласовано».

Если решили не участвовать, нажмите **«Не участвуем»** и укажите причину. Кнопка доступна в статусах «Найдена, анализ» и «Готовим заявку». Если по закупке уже выдана гарантия обеспечения заявки, ответственный получит напоминание «Верните гарантию / обеспечение заявки: …» — её нужно вернуть в банк.

8.13 Подача заявки

1. В статусе «Готовим заявку» нажмите **«Заявка подана»**.
2. В поле **«Наша цена»** система подставит минимальную цену (если она не выше НМЦК). Введите цену, с которой подали заявку. Под полем сразу появится расчёт: «Снижение …, рентабельность …, обеспечение исполнения …», а также предупреждения о цене ниже минимальной и об антидемпинге.
3. Нажмите **ОК**. Статус станет «Заявка подана».



Нажата «Заявка подана»: окно «Заявка подана» с полем «Наша цена» и расчётом снижения, рентабельности и обеспечения

Цена ниже минимальной. Минимальная цена — это себестоимость плюс минимальная рентабельность. Подать заявку дешевле можно, только если такую цену согласовали: через **«Изменить условия»** (см. п. 8.16) укажите «Наше предложение (план)» или меньшую рентабельность и дождитесь согласования. Пока этого нет, в окне подачи стоит предупреждение «Цена ниже минимальной: подать такую заявку можно только после согласования — «Изменить условия», укажите наше предложение не выше этой цены.». Если согласованное предложение есть и вы подаёте не дешевле его, предупреждение мягкое: «Цена ниже минимальной: работа будет в убыток или ниже целевой рентабельности».

Что проверит система:

- цена должна быть больше нуля и не выше НМЦК — «Цена заявки — больше нуля и не выше НМЦК»;
- цена ниже минимальной без согласования не пройдёт — «Цена … ₽ ниже минимальной … ₽ (себестоимость + минимальная рентабельность). Такую цену нужно согласовать: «Изменить условия» — укажите наше предложение или рентабельность»;
- если обеспечение заявки — банковская гарантия, сначала добавьте её в карточке и отметьте выданной. Иначе появится «Обеспечение заявки — банковская гарантия: сначала отметьте её выдачу». Сумма выданной гарантии должна покрывать обеспечение — иначе «Гарантия меньше обеспечения заявки … ₽»;
- срок подачи не должен пройти.

8.14 Итог торгов, контракт и проект

Итог торгов

1. В статусе «Заявка подана» нажмите **«Итог торгов»**.
2. В поле **«Итог»** выберите один из вариантов:
   - «Победа» — укажите **«Цена контракта»** (не выше НМЦК) и, если уже известно, **«Проект контракта размещён»**. От этой даты по 44-ФЗ система посчитает срок подписания;
   - «Не выиграли» — укажите **«Победитель»** (обязательно), **«Цена победителя»**, **«Наше место»**;
   - «Заявка отклонена» или «Закупка отменена».
3. При необходимости заполните **«Комментарий, причины»** и нажмите **ОК**.

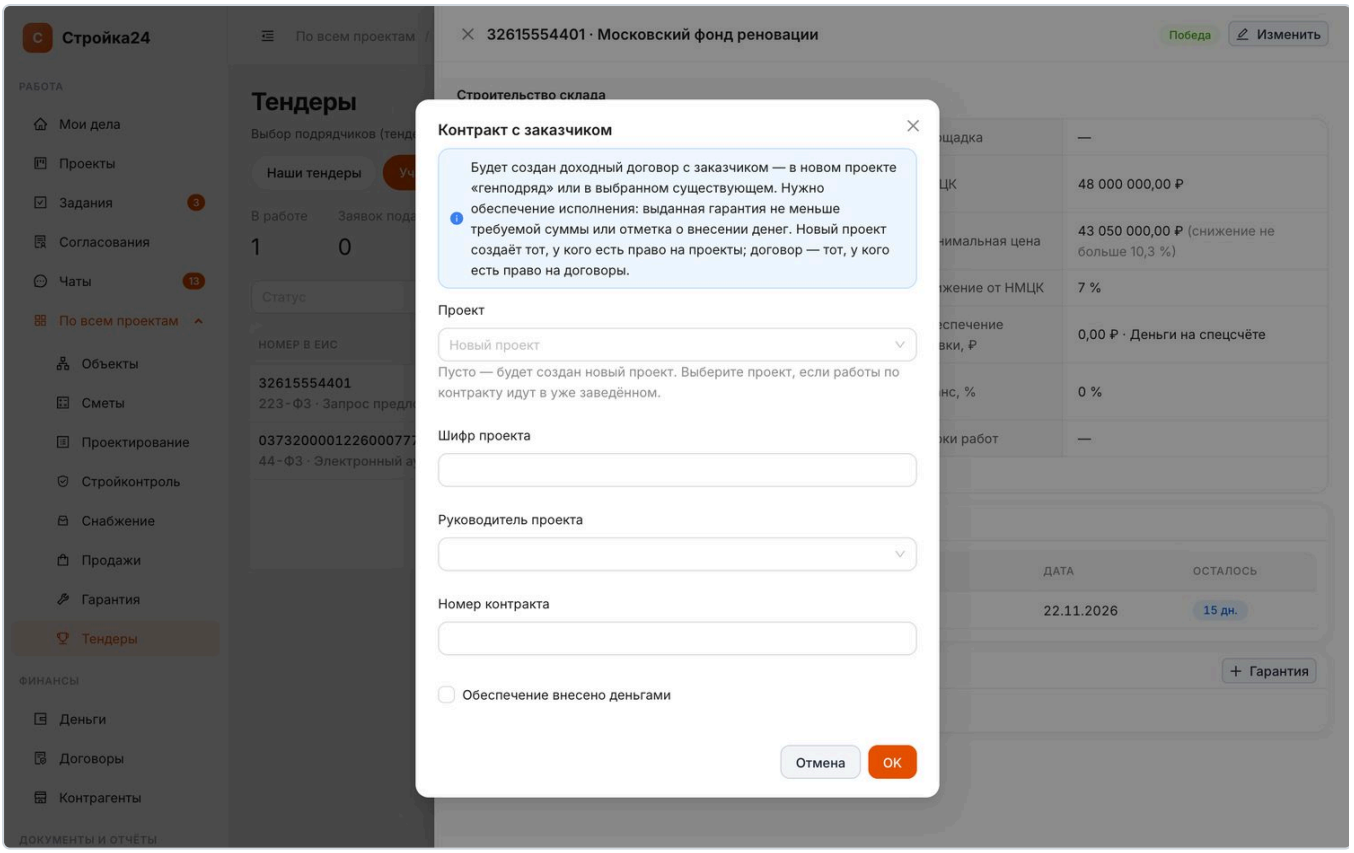
Что проверит система: при победе цена контракта должна быть не выше НМЦК. При проигрыше победителя нужно указать обязательно — «Укажите победителя — это нужно для анализа».

Результат: у проигранной закупки в карточке появится строка «Победил … с ценой …; наше место — …». Если итог — «Не выиграли», «Заявка отклонена» или «Закупка отменена», а по закупке выдана гарантия обеспечения заявки или внесены деньги на спецсчёт, ответственный получит напоминание «Верните гарантию / обеспечение заявки: …» с суммой и номером гарантии.

Контракт и проект

Кнопка **«Контракт и проект»** видна в статусе «Победа» тому, у кого есть право на проекты («Создавать проекты и управлять их этапами») и на договоры («Оформлять договоры»). Если у сотрудника тендерного отдела этих прав нет, вместо неё видна кнопка **«Передать на оформление»** (см. п. 8.17).

1. В статусе «Победа» нажмите **«Контракт и проект»**. В окне есть пояснение: «Будет создан доходный договор с заказчиком — в новом проекте «генподряд» или в выбранном существующем. Нужно обеспечение исполнения: выданная гарантия не меньше требуемой суммы или отметка о внесении денег. Новый проект создаёт тот, у кого есть право на проекты; договор — тот, у кого есть право на договоры.»
2. Поле **«Проект»**: оставьте пустым («Новый проект»), чтобы создать проект, или выберите уже заведённый проект, если работы по контракту пойдут в нём. Выбрать можно только проект, которым вы управляете: по чужому проекту система откажет.
3. Для нового проекта заполните **«Шифр проекта»** (если не заполнить, возьмётся номер закупки) и **«Руководитель проекта»** (если не заполнить, им станете вы). При выборе существующего проекта этих полей нет. Укажите **«Номер контракта»**.
4. Если обеспечение внесено деньгами, поставьте галочку **«Обеспечение внесено деньгами»**.
5. Нажмите **ОК**.



Закупка в статусе «Победа», нажата «Контракт и проект»: окно с пояснением и полями «Проект», «Шифр проекта», «Руководитель проекта», «Номер контракта», «Обеспечение внесено деньгами»

Что проверит система:

- если в закупке есть процент обеспечения исполнения, нужна выданная гарантия вида «Обеспечение исполнения» или галочка о деньгах. Иначе появится «Нет обеспечения исполнения: выдайте гарантию или отметьте внесение денег». Гарантия должна покрывать требуемую сумму — иначе «Гарантия исполнения меньше требуемого обеспечения … ₽ (при цене контракта … ₽)»;
- новый проект создаёт только сотрудник с правом на проекты — иначе «Проект по итогам закупки создаёт тот, у кого есть право на проекты, или выберите существующий проект». Существующий проект можно выбрать, только если вы им управляете;
- шифр нового проекта не должен быть занят — «Проект с шифром «…» уже есть: укажите другой шифр или выберите этот проект»;
- договор оформляет сотрудник с правом на договоры — иначе «Договор с заказчиком по итогам закупки оформляет тот, у кого есть право на договоры». Дальше действуют обычные проверки проекта и договора (например, руководитель проекта — только действующий сотрудник компании).

Результат:

- если проект не выбран, создаётся новый проект в статусе «В работе». Его источник — тендер по 44-ФЗ, 223-ФЗ или коммерческий, наша роль — генподрядчик, сроки — из закупки. Этапы проекта строятся автоматически. Если выбран существующий проект, договор заводится в нём, новый проект не создаётся;
- создаётся доходный договор с заказчиком на цену контракта с авансом из закупки;

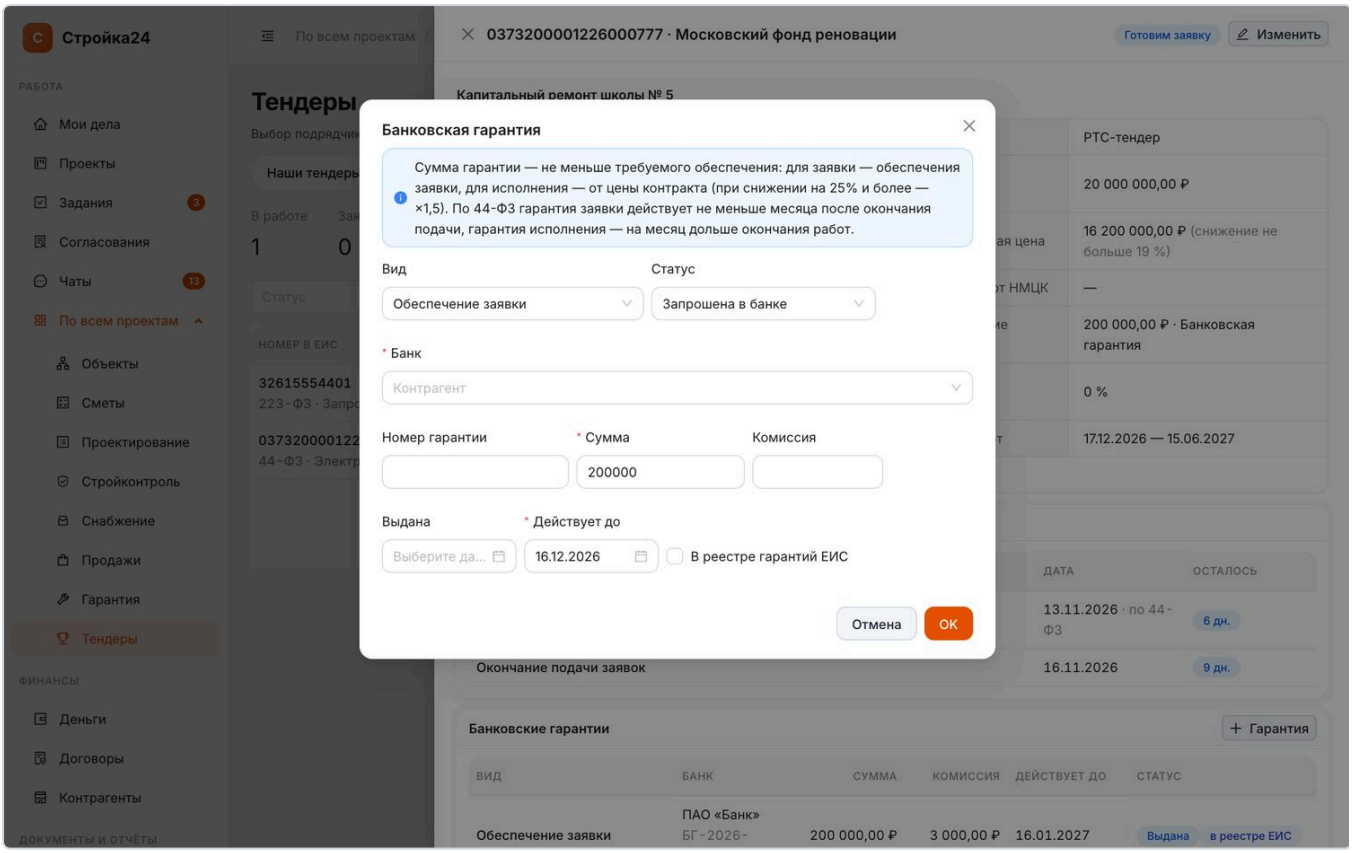
- гарантии исполнения, возврата аванса и гарантийных обязательств привязываются к договору;
- статус закупки становится «Контракт заключён», а в строке «Проект и контракт» появляются ссылки на них;
- если оформление передавали заданием (см. п. 8.17), задание закрывается само со статусом «Принято руководителем» и комментарием «Выполнено: оформлен договор … (проект …), оформил …».

8.15 Банковские гарантии

Добавить гарантию к закупке

1. В карточке закупки в блоке **«Банковские гарантии»** нажмите **«Гарантия»**.
2. Заполните поля:
   - **«Вид»** — «Обеспечение заявки», «Обеспечение исполнения», «Возврат аванса», «Гарантийные обязательства». Система сама подставит вид и сумму по статусу закупки;
   - **«Статус»** — «Запрошена в банке», «Выдана», «Возвращена», «Требование об уплате», «Истекла»;
   - **«Банк»** (обязательно), **«Номер гарантии»**, **«Сумма»** (обязательно), **«Комиссия»**;
   - **«Выдана»** (дата), **«Действует до»** (обязательно), галочка **«В реестре гарантий ЕИС»**.
3. Нажмите **ОК**. Бенефициаром станет заказчик закупки.

В окне гарантии есть подсказка: «Сумма гарантии — не меньше требуемого обеспечения: для заявки — обеспечения заявки, для исполнения — от цены контракта (при снижении на 25% и более — ×1,5). По 44-ФЗ гарантия заявки действует не меньше месяца после окончания подачи, гарантия исполнения — на месяц дольше окончания работ.» Срок «Действует до» система предлагает сама: для гарантии заявки — через месяц после окончания подачи, для гарантии исполнения — через месяц после окончания работ.



Закупки в статусе «Готовим заявку»>, в блоке «Банковские гарантии» нажата «Гарантия»: окно «Банковская гарантия» с синей подсказкой о сумме и сроке гарантии и полями «Вид», «Статус», «Банк», «Сумма», «Действует до»

Что проверит система:

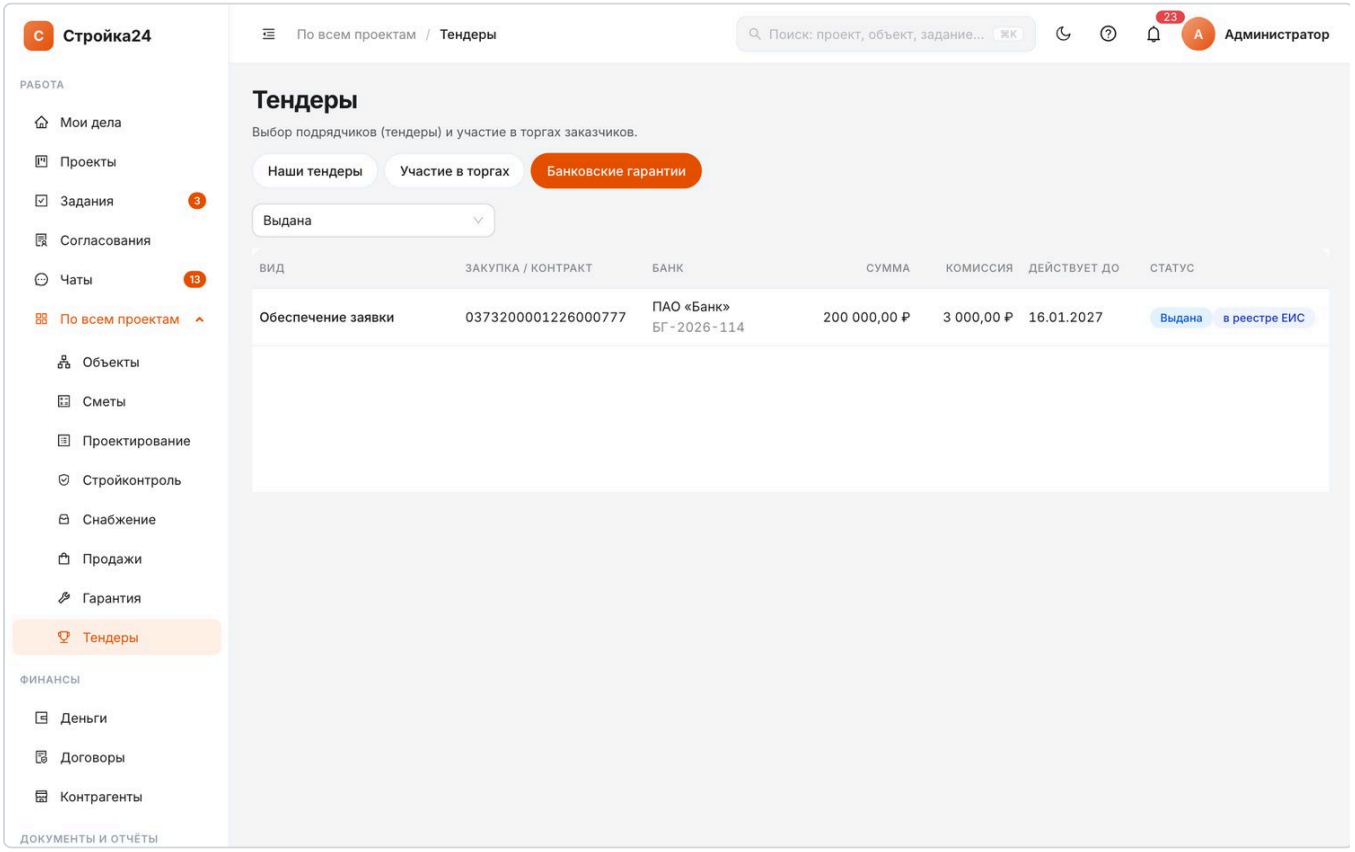
- сумма должна быть больше нуля;
- у гарантии со статусом «Выдана» должны быть номер и дата выдачи — «Для выданной гарантии нужны номер и дата выдачи»;
- срок действия не может быть раньше даты выдачи;
- у запрошенной и выданной гарантии закупки сумма должна быть не меньше требуемого обеспечения — «Сумма гарантии … ₽ меньше требуемого обеспечения … ₽». Для гарантии заявки требуется сумма обеспечения заявки, для гарантии исполнения — обеспечение исполнения от нашей цены (при антидемпинге — ×1,5), для гарантийных обязательств — обеспечение гарантии;
- гарантия должна действовать нужный срок — «Гарантия должна действовать не меньше чем до …». Гарантия заявки — до окончания подачи заявок (по 44-ФЗ — ещё месяц после него), гарантия исполнения — до окончания работ (по 44-ФЗ — на месяц дольше).

Результат: когда гарантия выдана и у закупки уже есть проект, комиссия банка попадает в затраты проекта (факт и оплата по статье накладных расходов).

Вкладка «Банковские гарантии»

На вкладке **«Банковские гарантии»** собран реестр всех гарантий: «Вид», «Закупка / контракт», «Банк» с номером, «Сумма», «Комиссия», «Действует до», «Статус» и метка «в реестре ЕИС». По умолчанию фильтр показывает гарантии со статусом «Выдана», его можно сменить. Если до

окончания срока осталось 30 дней или меньше, дата выделена красным. Чтобы изменить гарантию (например, отметить возврат или выдачу), нажмите на строку, исправьте поля и нажмите ОК.



Вкладка «Банковские гарантии»: фильтр статуса «Выдана», таблица гарантий, у одной строки дата «Действует до» выделена красным

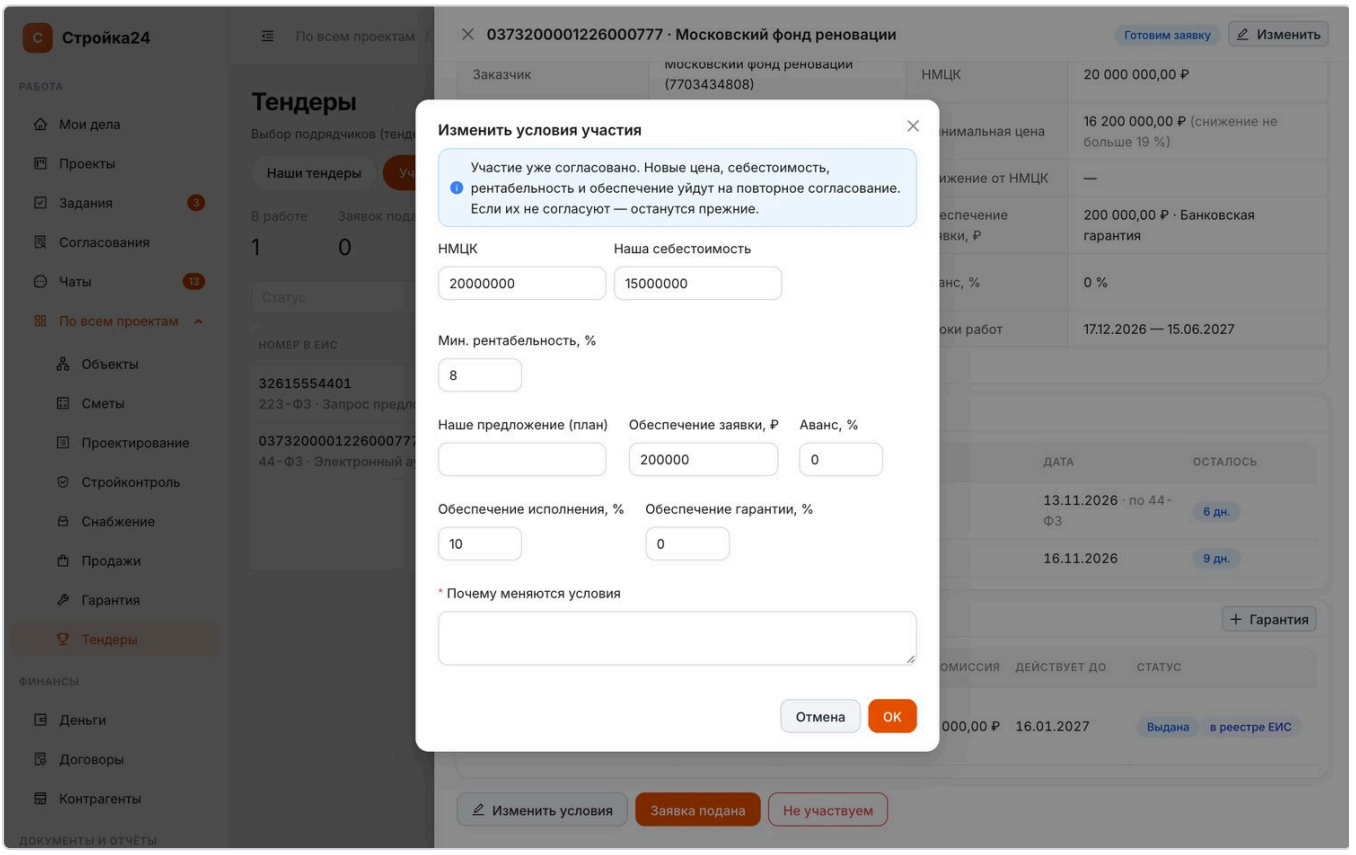
Кто получит дальше: если до окончания срока выданной гарантии осталось 30 дней или меньше, ответственный за закупку получает уведомление «Истекает банковская гарантия …» (не чаще раза в неделю). Гарантию с прошедшим сроком система сама переводит в статус «Истекла». Если закупку не выиграли, заявку отклонили или закупку отменили, ответственный получает напоминание «Верните гарантию / обеспечение заявки: …» (см. п. 8.14). Вернув гарантию в банк, откройте её строку и поставьте статус «Возвращена».

8.16 Изменить условия участия после согласования

Решение об участии согласуют на конкретных условиях: цене, себестоимости, рентабельности и обеспечении. Если после согласования условия меняются (например, решили снизить цену ниже минимальной), их нужно согласовать заново. Обычной кнопкой «Изменить» эти поля уже не поправить.

1. Откройте закупку в статусе «Готовим заявку» и нажмите **«Изменить условия»**.
2. В окне «Изменить условия участия» прочитайте подсказку: «Участие уже согласовано. Новые цена, себестоимость, рентабельность и обеспечение уйдут на повторное согласование. Если их не согласуют — останутся прежние.»

3. Исправьте нужные поля: **«НМЦК»**, **«Наша себестоимость»**, **«Мин. рентабельность, %»**, **«Наше предложение (план)»** — цена, с которой собираемся подать заявку, **«Обеспечение заявки, ₽»**, **«Аванс, %»**, **«Обеспечение исполнения, %»**, **«Обеспечение гарантии, %»**.
4. Заполните **«Почему меняются условия»** (обязательно) и нажмите **ОК**.



Закупки в статусе «Готовим заявку»>, нажата «Изменить условия»: окно «Изменить условия участия» с синей подсказкой, полями «НМЦК», «Наша себестоимость», «Мин. рентабельность, %», «Наше предложение (план)», «Обеспечение заявки, ₽» и обязательным полем «Почему меняются условия»

Что проверит система:

- причина обязательна — «Объясните, почему меняются условия»;
- хотя бы одно условие должно измениться — «Условия не изменились»;
- срок подачи заявок не должен пройти — «Срок подачи заявок уже прошёл»;
- наше предложение не может быть выше НМЦК — «Наше предложение не может быть выше НМЦК»;
- проценты и обеспечение проверяются так же, как при заведении закупки.

Кто получит дальше: закупка переходит в статус «Решение на согласовании» и снова проходит маршрут «Участие в закупке заказчика». В согласовании видны новые условия и прежние. Причина изменения дописывается к обоснованию участия.

Результат:

- **согласовано** — статус «Готовим заявку», действуют новые условия. Если указано «Наше предложение (план)», по нему можно подать заявку даже ниже минимальной цены (но не дешевле согласованного предложения);

- **не согласовано** — статус тоже «Готовим заявку», но возвращаются прежние условия. В карточке появится «Новые условия не согласованы — действуют прежние».

8.17 Передать выигранную закупку на оформление

У тендерного отдела обычно нет прав на проекты и договоры. Тогда после победы оформить проект и доходный договор он передаёт руководителю, у которого эти права есть.

1. Откройте закупку в статусе «Победа». Вместо «Контракт и проект» видна кнопка **«Передать на оформление»**. Подсказка на ней: «У вас нет прав на проекты и договоры. Руководитель с этими правами получит задание оформить проект и договор по этой закупке.»
2. Нажмите кнопку и подтвердите: «Передать руководителю задание оформить проект и договор?». Появится сообщение «Передано: задание поставлено».

Кому уходит задание, система выбирает сама:

- руководитель подразделения закупки, а если у него нет прав — руководитель вышестоящего подразделения (например, директор направления), у которого есть права на проекты и договоры в этом подразделении;
- если таких нет — другой сотрудник с этими правами (сначала с ролью на подразделение, потом на всю компанию);
- если и таких нет — главный (руководитель компании).

Кто получит дальше: выбранный сотрудник получает задание «Оформить проект и договор по выигранной закупке …» с высоким приоритетом и уведомление «Выигранная закупка — оформить проект и договор: …». В задании — предмет, заказчик, цена контракта и ссылка на закупку. Срок задания — дата подписания контракта (18:00), если она известна и ещё не прошла, иначе через 2 дня. Он видит закупку по ссылке из задания и оформляет её обычной кнопкой **«Контракт и проект»** (см. п. 8.14).

Результат: в карточке закупки появится плашка «Передано на оформление: …, задание №… (статус)» с кнопкой **«Задание»**. Пока задание открыто, повторная передача нового задания не создаёт. Когда договор оформлен, задание закрывается само.

Что проверит система: передать можно только выигранную закупку. Если подходящего сотрудника нет совсем, появится «Некому передать: нет сотрудника с правами на проекты и договоры».

---

9. Стройка: объект, график, отчёты, задания, стройконтроль

Этот раздел описывает ежедневную работу на объекте: карточку корпуса, команду, светофор состояния, график работ, ежедневные отчёты прорабов, задания и строительный контроль с исполнительной документацией. Пользуются им руководитель проекта, начальник участка, прораб, инженер ПТО, инженер стройконтроля и все, кто ставит и выполняет задания.

Нужные права:

- видеть объекты — «Видеть все объекты». Кроме того, объект видят его руководитель проекта, члены команды и участники его заданий;
- менять карточку, команду и график — руководитель проекта объекта или право «Создавать и изменять объекты»;
- задания — «Ставить задания любому сотруднику своей области», «Видеть все задания в своей области», «Управлять любыми заданиями своей области (принимать, отменять, переназначать)». Руководители могут ставить задания своим подчинённым без отдельного права;
- стройконтроль — «Строительный контроль: замечания, предписания, проверка устранения»;
- исполнительная документация — «Вести исполнительную документацию, представителей и журналы работ».

9.1 Карточка объекта

Откройте меню **Объекты** (группа меню «По всем проектам») и выберите корпус. В шапке карточки — шифр, название, статус («Планируется», «Строится», «Приостановлен», «Сдан», «Закрыт»), адрес и руководитель проекта. Если объект не относится ни к одному проекту, рядом со статусом стоит метка **«Вне проектов»** (она же видна в списке объектов). Для такого объекта действуют те же правила: отчёты и заявки — только пока он строится и у него есть руководитель. Ниже вкладки: «Панель», «График и отчёты» (блоки «График» и «Ежедневные отчёты»), «Сметы и деньги» (блоки «Сметы», «План и факт по деньгам», «Договоры»), «Снабжение и склад», «Задания и команда» (блоки «Задания» и «Команда»). Документы объекта и чат открываются кнопками в шапке, сбоку. Вкладка «Сметы и деньги» и её блоки видны только при правах на сметы или договоры (и руководителю проекта). Они описаны в других разделах инструкции, а «Снабжение и склад» — в разделе 10.

Под шапкой карточка может показать предупреждения:

- **«Назначьте руководителя объекта — без него заявки на материалы не отправляются»** — у строящегося объекта не указан руководитель;
- **«Корпус добавлен в проект после утверждения бюджета»** с пояснением «Пока нет: … — ежедневные отчёты и договоры работ по корпусу не оформляются». Так бывает, если корпус добавили в проект, когда этап «Бюджет» уже пройден. Пока у корпуса нет своей утверждённой сметы себестоимости и утверждённого графика (базового плана, см. п. 9.4), ежедневные отчёты и договоры работ по нему не оформляются.

Новые объекты заводит директор направления: на странице **«Объекты»** кнопка **«Новый объект»** видна сотрудникам с правом «Создавать и изменять объекты» (по умолчанию оно есть у роли «Директор направления»; у роли «Администратор системы» этого права нет).

Чтобы поправить данные корпуса:

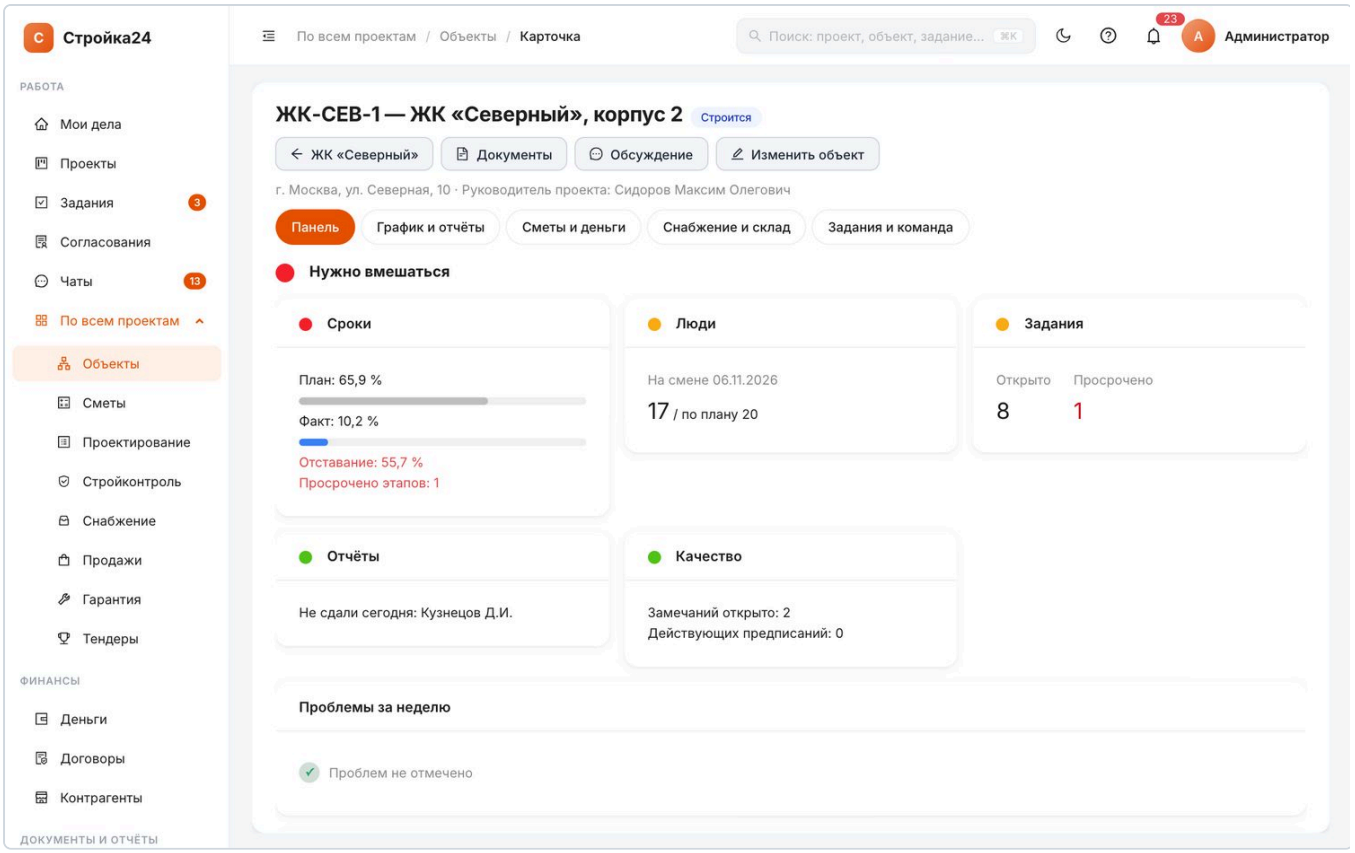
1. Нажмите **«Изменить объект»** (кнопка видна руководителю проекта и сотрудникам с правом «Создавать и изменять объекты»).
2. Исправьте нужные поля: «Шифр», «Название», «Адрес», «Широта», «Долгота», «Радиус площадки, м», «Статус», «Руководитель проекта», «Участок», «Проект», «Начало работ», «Плановое окончание».
3. Нажмите **ОК**.

Что проверит система:

- **«Участок»** — только строительный участок, и только тот, где у вас есть право «Создавать и изменять объекты». Для другого подразделения появится «Участком объекта может быть только строительный участок, а не «…»»;
- **«Проект»** — в списке только проекты, которыми вы управляете (подсказка «Только проекты, которыми вы управляете»). Добавить корпус в чужой проект нельзя: «Добавлять корпуса в этот проект может его руководитель или тот, у кого есть право на проекты его подразделения». Закрытый проект выбрать нельзя;
- вывести корпус из проекта или перенести в другой может только тот, кто управляет прежним проектом, и не из закрытого проекта — иначе «Вывести корпус из проекта «…» может его руководитель или директор»;
- **«Руководитель проекта»** — только действующий сотрудник компании: не отключённый и не представитель контрагента («Сотрудник отключён — выберите действующего», «Назначить можно только сотрудника компании, а не представителя контрагента»).

Результат: при переносе корпуса в другой проект вместе с ним переходят его договоры, тендеры и проводки (бюджет, обязательства, факт), так что итоги обоих проектов сходятся.

> Важно: заполните координаты и радиус площадки. По ним система определяет, отправлен ли ежедневный отчёт с объекта (колонка «С объекта»), и проверяет отметку выполнения задания «только на объекте».



Шапка карточки объекта: заголовок с шифром, названием и статусом отдельной строкой, ниже кнопка «Изменить объект» и ряд вкладок

9.2 Команда объекта и роли

Вкладка **«Команда»** показывает, кто работает на корпусе и в какой роли.

1. Нажмите **«Добавить в команду»**.
2. Выберите **«Сотрудник»** (обязательно) и **«Роль на объекте»**.
3. При необходимости укажите период работы — **«С»** и **«По»**. Вне этого периода сотрудник считается не работающим на объекте: например, начальник участка вне своих дат не проверяет отчёты корпуса, а инженер ОТК — не выдаёт по нему замечания.
4. Нажмите **ОК**. Удалить сотрудника из команды можно кнопкой **«Удалить»** в его строке.

Что проверит система: окончание участия не может быть раньше начала — «Окончание участия раньше начала». В закрытый корпус и в корпус закрытого проекта новых участников не добавить — «Объект закрыт — новые записи по нему не создаются» или «Проект закрыт — новые записи по нему не создаются…». Кроме того:

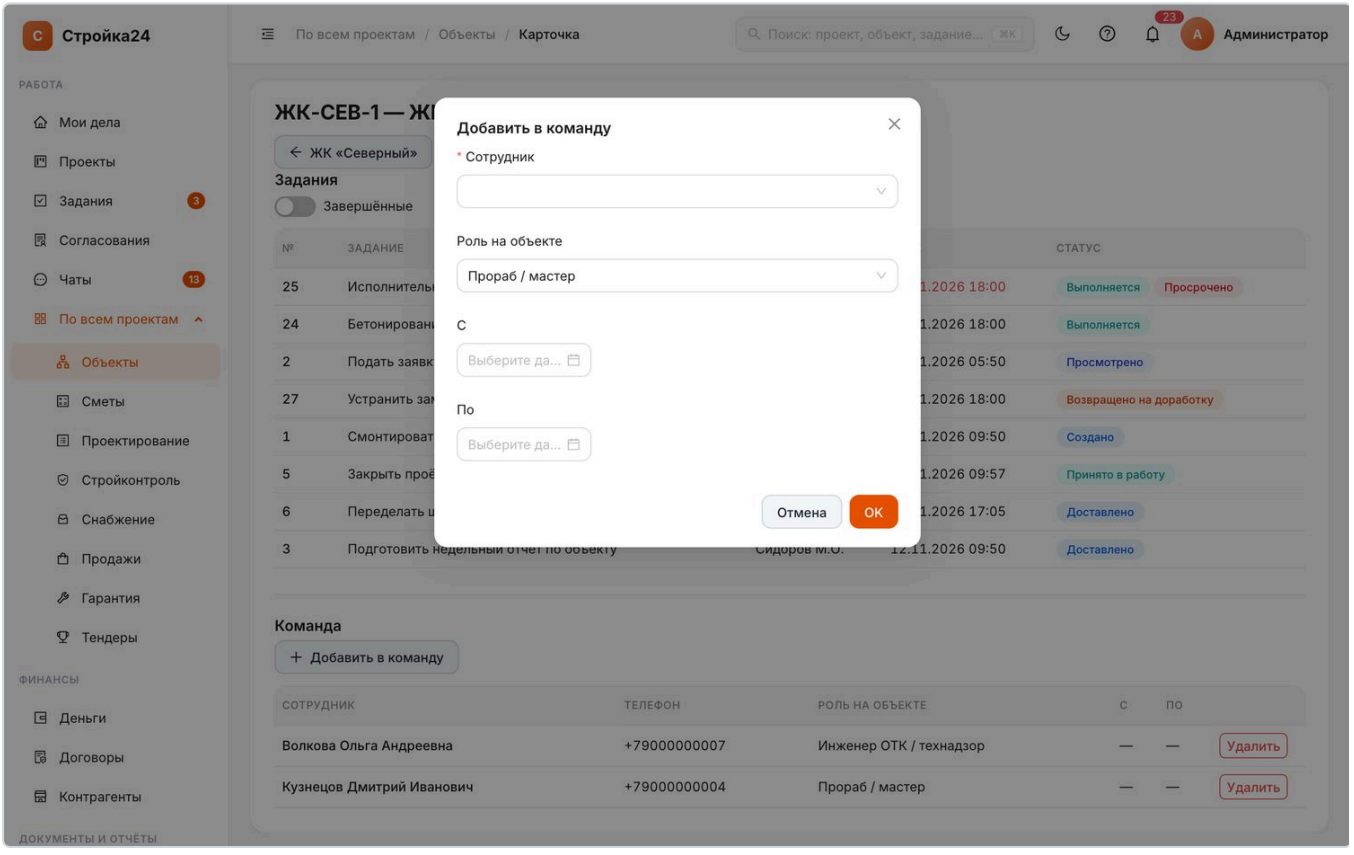
- отключённого сотрудника в команду не добавить — «Сотрудник отключён — участником корпуса он быть не может»;
- представителя контрагента (внешнего участника, 1.9) можно добавить только с ролью «Наблюдатель» — «Представитель контрагента может быть участником корпуса только как наблюдатель: он не принимает отчёты прораба и не управляет корпусом».

Права по команде корпуса даёт только действующее участие: отключённые сотрудники не в счёт, а у внешнего участника работает только роль «Наблюдатель», даже если в старых записях ему стояла другая роль (такие записи переведены в «Наблюдатель»).

Роли в команде действуют только по своему корпусу: прораб, начальник участка или инженер ОТК одного корпуса не получают прав на другие корпуса того же проекта.

Что даёт каждая роль:

Роль	Что даёт
Начальник участка	Сдаёт ежедневные отчёты и проверяет отчёты прорабов; подаёт заявки на материалы и принимает их; отмечает устранение замечаний
Прораб / мастер	Сдаёт ежедневные отчёты (получает напоминание, если не сдал); подаёт заявки, принимает материал, оформляет списание; отмечает устранение замечаний
Инженер ПТО	Ведёт исполнительную документацию проекта
Инженер ОТК / технадзор	Выдаёт замечания и предписания стройконтроля; получает уведомления о браке при приходе материала
Снабженец объекта	Ведёт снабжение и склад объекта, получает согласованные заявки
Наблюдатель	Видит объект



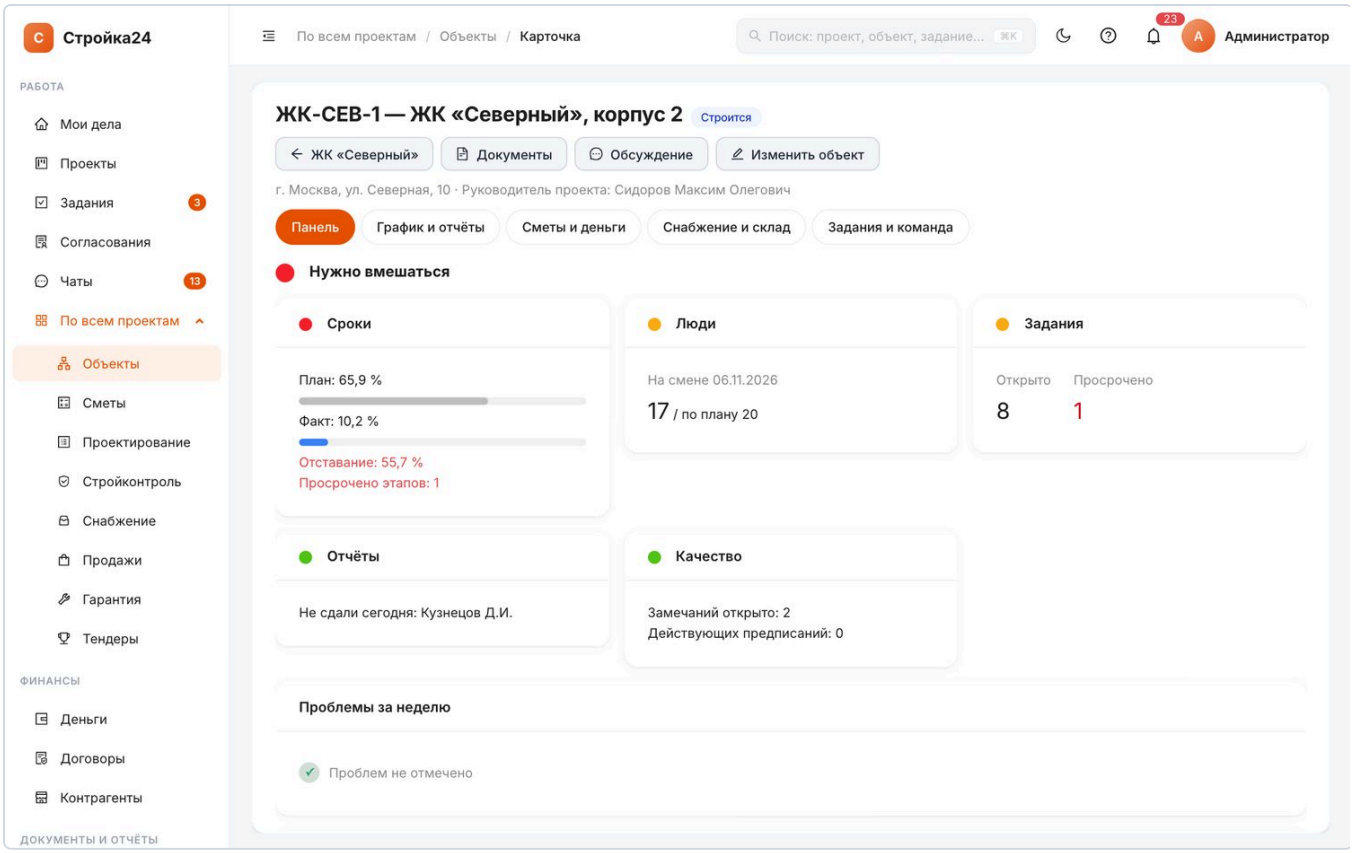
Вкладка «Задания и команда» → блок «Команда»: таблица сотрудников с ролями и датами, открыто окно «Добавить в команду»

9.3 Панель и светофор

Вкладка **«Панель»** открывается первой. Вверху — общий цвет объекта: «По плану» (зелёный), «Есть отклонения» (жёлтый), «Нужно вмешаться» (красный), «Нет данных» (серый). Общий цвет равен худшему из цветов пяти карточек. Данные на панели обновляются раз в минуту. Если нажать на карточку, откроется соответствующая вкладка.

Карточка	Что показывает	Когда жёлтый / красный
Сроки	«План» и «Факт» в процентах, «Отставание», «Просрочено этапов»	Жёлтый: отставание больше 3 п. п. или есть просроченная работа. Красный: отставание больше 10 п. п. или больше двух просроченных работ
Люди	«На смене (дата)» — сколько людей было в последний день с отчётами, и «по плану N»	Жёлтый: людей меньше 90% от плана. Красный: меньше 70%. План берётся из графика («Людей по плану»), если он там задан, иначе из отчётов
Задания	«Открыто», «Просрочено»	Жёлтый: есть просроченные. Красный: больше двух просроченных
Отчёты	«Не сдали вчера», «Не сдали сегодня» или «Все отчёты сданы»	Красный: кто-то не сдал вчера. Жёлтый: кто-то не сдал сегодня, а уже 20:00
Качество	«Замечаний открыто», «просрочено N», «Действующих предписаний», «Исполнительная документация не подписана в срок: N», «Работы остановлены предписанием»	Красный: есть подписанное предписание с остановкой работ, просрочено опасное замечание или больше двух замечаний. Жёлтый: есть просроченные замечания, действующие предписания или ИД не подписана в срок. Предписание считается действующим только после подписи; снятые и отозванные замечания не считаются

Ниже карточек — блок **«Проблемы за неделю»**: текст из поля «Проблемы и потребности» ежедневных отчётов за 7 дней. Ещё ниже — блок **«Проверки полноты учёта»**: пропуски в учёте по объекту. Если пропусков нет, там написано «Пропусков в учёте не найдено».



Вкладка «Панель»: общий светофор, карточки «Сроки», «Люди», «Задания», «Отчёты», «Качество», блоки «Проблемы за неделю» и «Проверки полноты учёта»

9.4 График работ

Вкладка **«График и отчёты»** → блок **«График»** — это перечень работ корпуса с плановыми сроками и объёмами и упрощённая диаграмма Ганта. Вверху — итог «План», «Факт» и «Отставание».

Как считаются проценты:

- **план** по работе — какая доля работы должна быть выполнена к сегодняшнему дню, если выполнять её равномерно от начала до окончания;
- **факт** — выполненный объём из отправленных и принятых ежедневных отчётов, делённый на плановый объём;
- проценты по объекту — средние по работам с учётом поля «Вес».

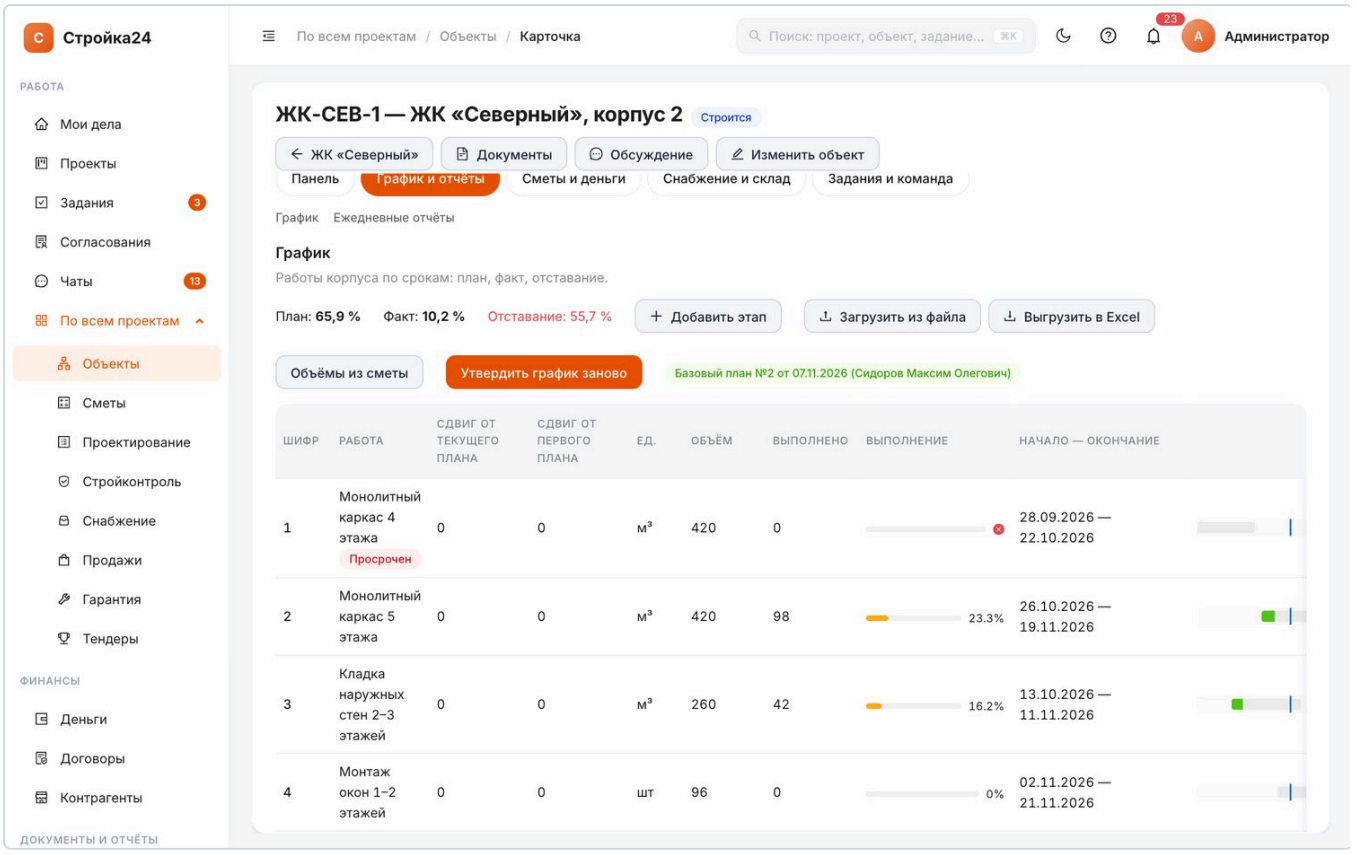
Если работы сгруппированы в разделы (например, при загрузке графика из файла с колонкой «Шифр раздела»), проценты, просрочка и выбор работы в отчёте считаются только по работам нижнего уровня.

В таблице показаны колонки «Шифр», «Работа», «Сдвиг от текущего плана», «Сдвиг от первого плана», «Ед.», «Объём», «Выполнено», «Выполнение» (полоса прогресса), сроки, полоса на шкале времени, «Ответственный» и «Исполнители». Метки в колонке «Работа»:

- «Просрочен» — срок окончания прошёл, а работа не выполнена;
- «раньше предшествующей» — нарушена связь: работа начинается раньше, чем заканчивается предшествующая.

В колонках сдвига — на сколько дней сдвинулось окончание работы: «+N дн. к плану» (оранжевая метка, позже плана) или «–N дн. к плану» (зелёная, раньше плана), «0» — без сдвига, «—» — работы не было в базовом плане. «Сдвиг от текущего плана» считается от последнего утверждённого базового плана, «Сдвиг от первого плана» — от самого первого. Так видно и последний перенос, и общее отставание с начала стройки.

На шкале времени полоса показывает срок работы, зелёная заливка — выполнение (красная, если работа просрочена), синяя вертикальная линия — сегодня.

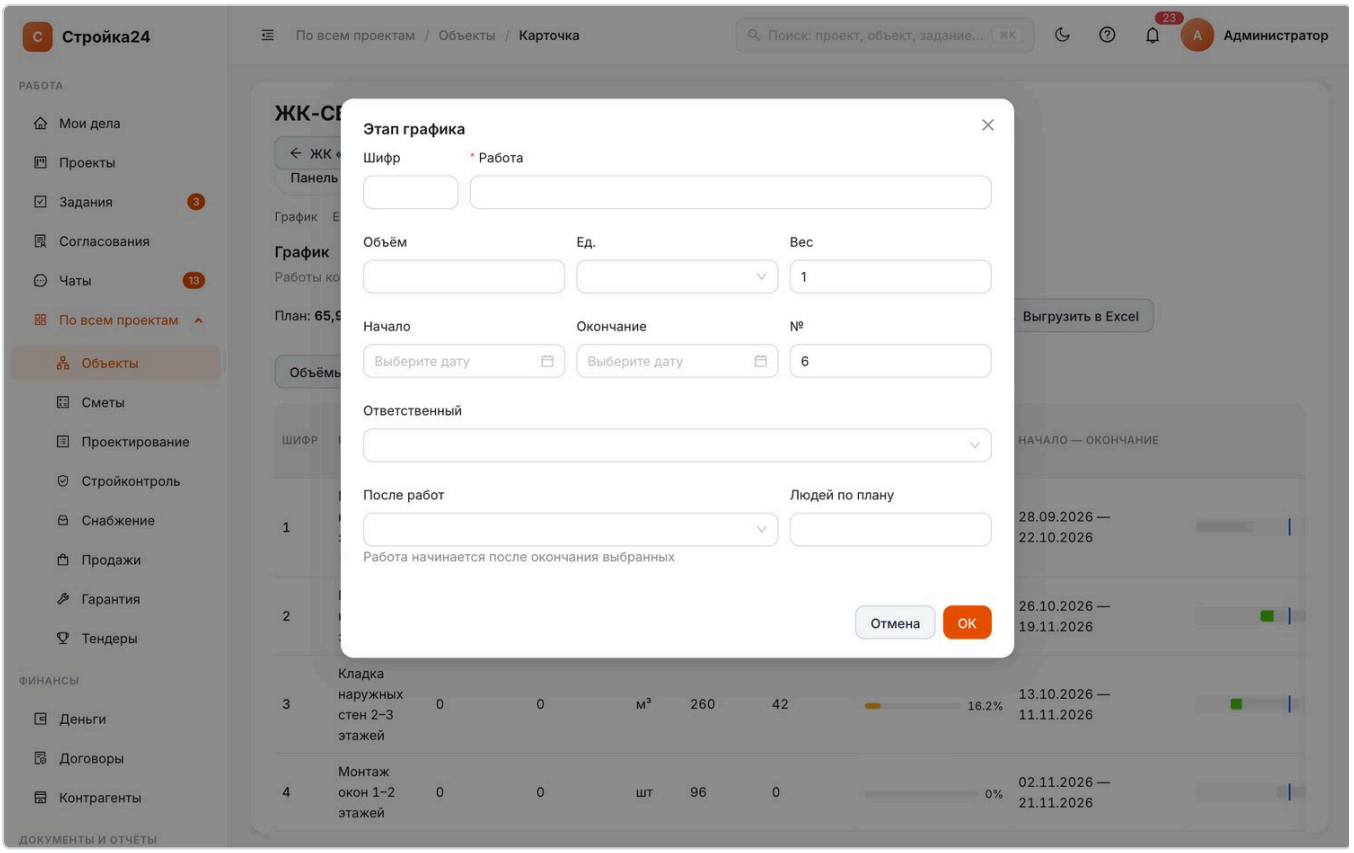


Вкладка «График и отчёты» → блок «График»: итог план, кнопки «Добавить этап», «Загрузить из файла», «Объёмы из сметы», «Утвердить график заново», метка «Базовый план №…», таблица с колонками «Сдвиг от текущего плана», «Сдвиг от первого плана» и полосами Ганта

Добавить или изменить работу

1. Нажмите **«Добавить этап»**. Чтобы изменить существующую работу, нажмите на её строку. Права нужны те же, что для изменения объекта.
2. В окне **«Этап графика»** заполните:
   - **«Шифр»**, **«Работа»** (обязательно);
   - **«Объём»**, **«Ед.»**, **«Вес»** (насколько работа важна в общем проценте, по умолчанию 1);
   - **«Начало»**, **«Окончание»**, **«№»** (порядок в списке);
   - **«Ответственный»**;
   - **«После работ»** — предшествующие работы. Подсказка: «Работа начинается после окончания выбранных»;
   - **«Людей по плану»** — плановая численность на этой работе. Её сумма по работам, идущим в этот день, используется в карточке «Люди» на панели.

3. Нажмите **OK**. В том же окне можно удалить работу кнопкой **«Удалить»**.



Открыто окно «Этап графика» с полями «Работа», «Объём», «Начало», «Окончание», «После работ», «Людей по плану»

Что проверит система:

- предшествовать могут только работы этого же объекта — «Связь только с работами этого объекта»;
- связи не должны замыкаться в круг — «Связь замыкает работы в круг»;
- объём, вес и «Людей по плану» не могут быть отрицательными — «Значение не может быть отрицательным»;
- ответственный — только действующий сотрудник компании;
- работу нельзя перенести в другой объект;
- в закрытый корпус и в корпус закрытого проекта новые работы не добавляются;
- работу, по которой уже есть проводки или строки договоров, удалить нельзя: появится ошибка, и работа останется в графике.

Загрузка графика из файла

Кнопка **«Загрузить из файла»** (нужно право «Загружать данные из файлов и программ») загружает перечень работ из Excel. Распознаются колонки «Шифр», «Наименование работ», «Шифр раздела», «Ед. изм.», «Объём», «Начало», «Окончание», «Вес», «Ответственный». Кнопка **«Выгрузить в Excel»** выгружает текущий график.

Объёмы из сметы

Кнопка **«Объёмы из сметы»** → подтверждение «Взять объёмы работ из утверждённой сметы себестоимости?». Система берёт объёмы позиций «работы» из всех действующих смет себестоимости корпуса (если их несколько, объёмы суммируются), привязанных к каждой работе графика, и подставляет их в график. После этого появится сообщение «Обновлено работ: N».

Что проверит система: нужна утверждённая смета себестоимости — иначе «Нет утверждённой сметы себестоимости». Нажать кнопку может только руководитель проекта (или сотрудник с правом на объект) — иначе «Изменять график может руководитель проекта».

Утвердить график (базовый план)

1. Нажмите **«Утвердить график»** и подтвердите: «Зафиксировать текущие сроки и объёмы как базовый план? С ним будут сравниваться сдвиги.»
2. Появится сообщение «График утверждён» и метка «Базовый план №N от (дата) (кто утвердил)». Пока график не утверждён, стоит метка «График не утверждён».

Что проверит система:

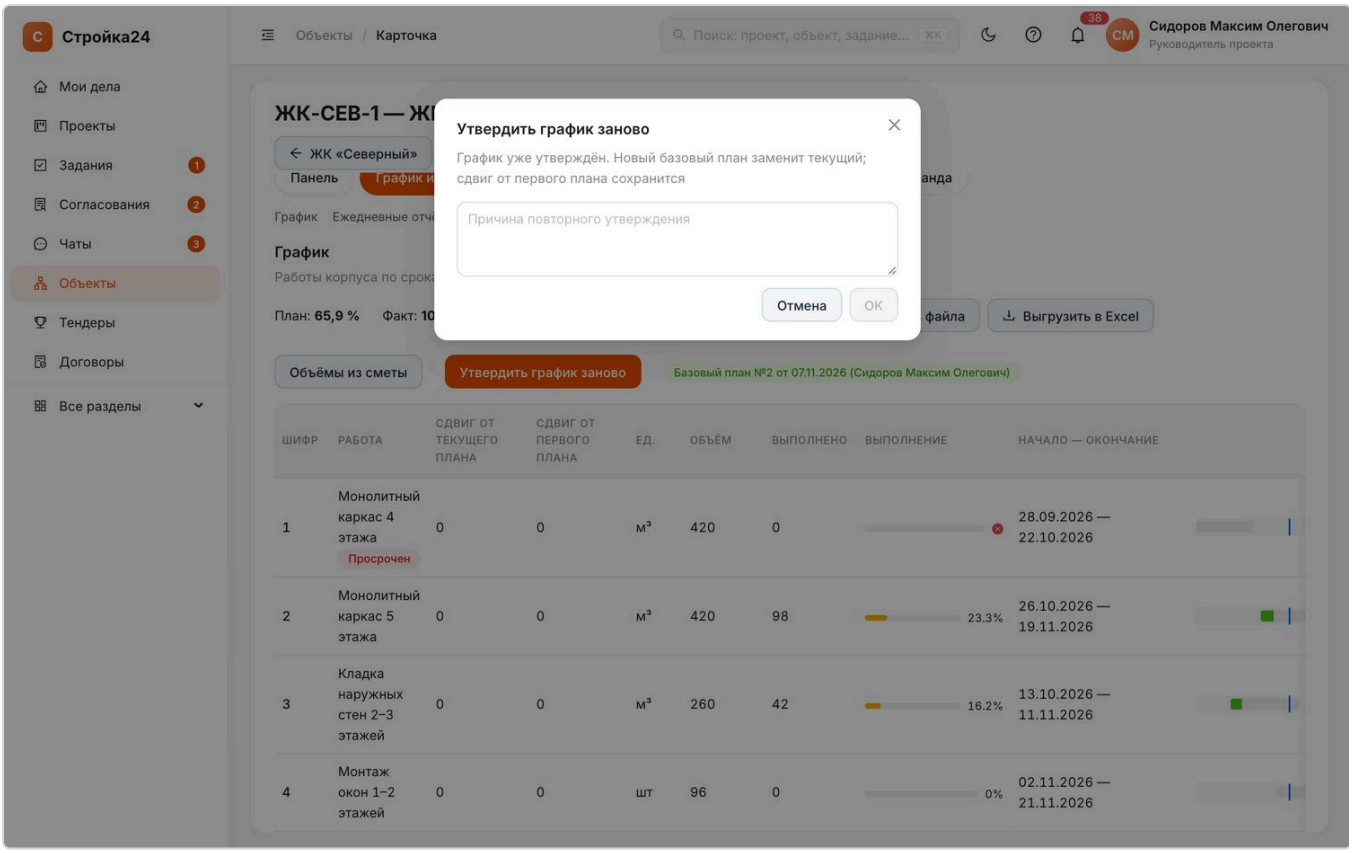
- утверждает руководитель проекта — «Утверждает график руководитель проекта»;
- в графике должны быть работы — «В графике нет работ»;
- у всех работ должны быть заданы сроки — «Не заданы сроки: …»;
- у каждой работы нижнего уровня (не раздела) должны быть объём больше нуля и единица — «Не заданы объём и единица: …». Без них факт по ежедневным отчётам не посчитать.

Результат: с этого момента у каждой работы видно, на сколько дней сдвинулось её окончание относительно базового плана. Для корпуса, добавленного в проект после этапа «Бюджет», утверждённый график — одно из условий, без которых не оформляются отчёты и договоры работ (см. п. 9.1).

Утвердить график заново (с причиной)

Если сроки пересмотрены (например, по допсоглашению), график можно утвердить повторно. Новый базовый план заменит текущий, но сдвиг от первого плана сохранится.

1. Нажмите **«Утвердить график заново»** (кнопка видна вместо «Утвердить график», когда базовый план уже есть).
2. В окне прочитайте подсказку «График уже утверждён. Новый базовый план заменит текущий; сдвиг от первого плана сохранится».
3. В поле «Причина повторного утверждения» опишите, почему меняется план (обязательно — без причины кнопка ОК неактивна).
4. Нажмите **ОК**.



ЖК-СЕВ-1>?tab=schedule, вход под руководителем проекта Сидоровым, нажата «Утвердить график заново»: окно с серой подсказкой и полем «Причина повторного утверждения»

Что проверит система: те же проверки, что при первом утверждении, и обязательная причина — «График уже утверждён — укажите причину повторного утверждения».

Результат: появится базовый план со следующим номером. Колонка «Сдвиг от текущего плана» считается от нового плана, «Сдвиг от первого плана» — по-прежнему от самого первого. Причина записывается в журнал действий.

Исполнители работы

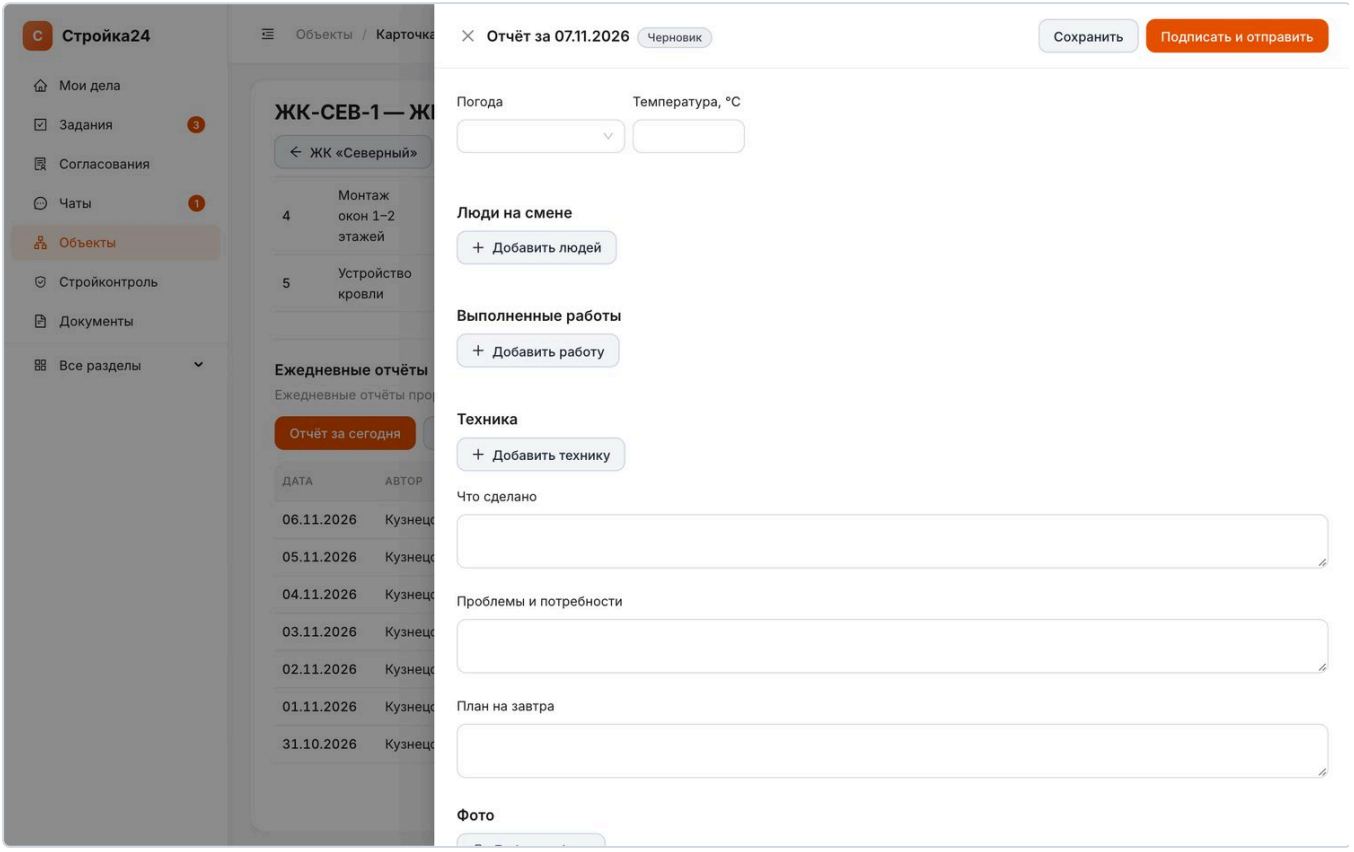
В колонке **«Исполнители»** показано, кто выполняет каждую работу нижнего уровня: «Свои силы» или субподрядчик по договору, с долей в процентах. Если исполнитель не задан, стоит метка «не указан». Нажмите **«Изменить»** в колонке, чтобы открыть окно «Исполнители работы». В нём можно добавить исполнителя, указать «Доля, %» и «Материал» («Наш», «Подрядчика», «Давальческий»). Работу у строки исполнителя сменить нельзя — удалите строку и добавьте новую. Сумма долей не может быть больше 100 % — иначе «Доли исполнителей работы в сумме больше 100%». Если сумма меньше 100 %, окно предупредит: «Сумма долей …% — должно быть 100%», а нераспределённая доля бюджета работы остаётся «своими силами» (не уходит последнему субподрядчику). От этих данных зависит, кого прораб сможет выбрать исполнителем в отчёте и какие материалы входят в лимиты снабжения.

9.5 Ежедневные отчёты

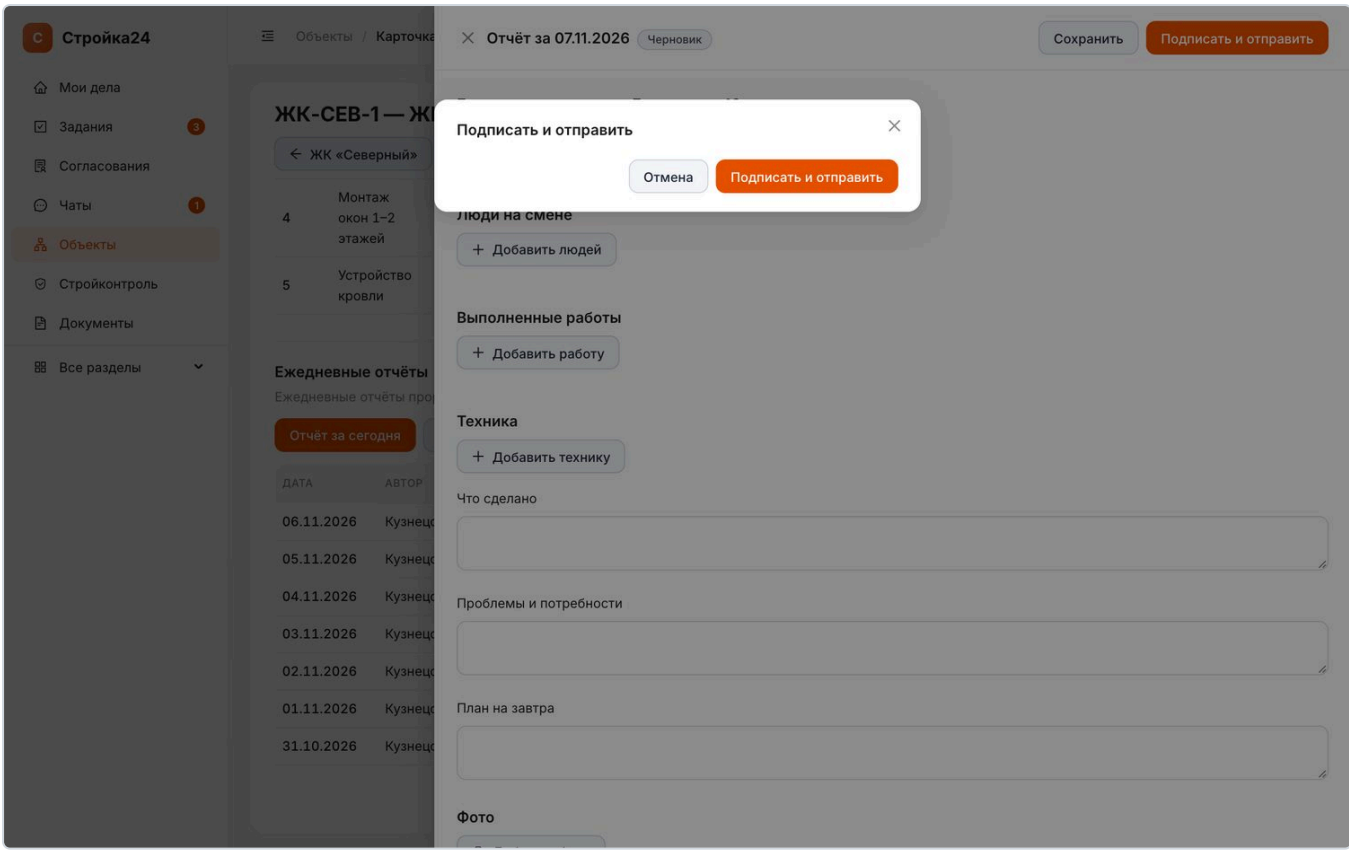
Ежедневный отчёт сдают начальник участка и прораб (роль в команде объекта) или руководитель проекта. Отчёт можно заполнить на сайте или в мобильном приложении.

Заполнить и отправить отчёт на сайте

1. Откройте объект → вкладку **«Ежедневные отчёты»** и нажмите **«Отчёт за сегодня»**. Рядом с этой кнопкой показаны ваши черновики и возвращённые отчёты, например «Отчёт за 12.05 · Возвращён на исправление». Нажмите на такой отчёт, чтобы дописать его.
2. В окне отчёта заполните:
   - **«Погода»** («Ясно», «Облачно», «Дождь», «Снег», «Мороз», «Сильный ветер») и **«Температура, °C»**;
   - **«Люди на смене»** — кнопкой **«Добавить людей»** добавьте строки: «Профессия / бригада» (обязательно), «План», «Факт» (обязательно);
   - **«Выполненные работы»** — кнопкой **«Добавить работу»**: работа из графика (обязательно), объём (обязательно; под полем видна единица работы), исполнитель — «Свои силы» или субподрядчик, назначенный на эту работу, «Комментарий»;
   - **«Техника»** — кнопкой **«Добавить технику»**: название, «Моточасы», состояние («Работала», «Простой», «Неисправна»);
   - **«Что сделано»**, **«Проблемы и потребности»**, **«План на завтра»**;
   - **«Фото»** — кнопкой **«Добавить фото»** загрузите снимки (каждый до 25 МБ).
3. Нажмите **«Сохранить»**, чтобы сохранить черновик. Нажмите **«Подписать и отправить»**, чтобы отправить отчёт.
4. После нажатия «Подписать и отправить» система сохранит черновик и отправит код в SMS на ваш телефон. Введите код и подтвердите. Если браузер разрешит, к отчёту прикрепится ваше местоположение.



Нажата «Отчёт за сегодня»: окно отчёта с блоками «Люди на смене», «Выполненные работы», «Техника», полями «Что сделано», «Проблемы и потребности», кнопками «Сохранить» и «Подписать и отправить»



В окне отчёта нажата «Подписать и отправить»: окно подписи кодом из SMS с полем «Код из SMS»

Что проверит система:

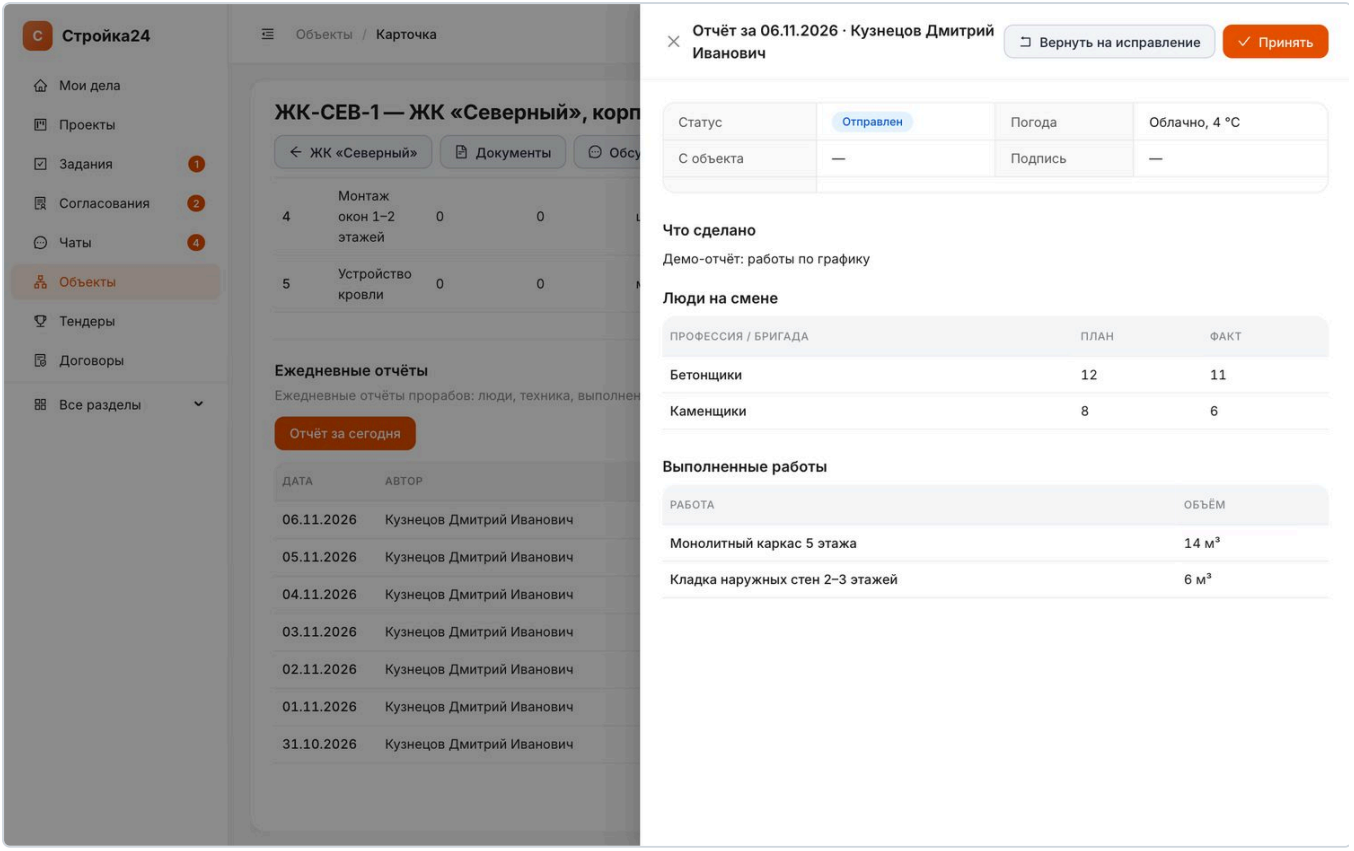
- отчёт нельзя заполнить за будущую дату и нельзя заполнить позже чем через 3 дня — «Отчёт можно заполнить не позднее чем через 3 дня»;
- отчёты сдают только начальник участка, прораб или руководитель проекта — «Вы не сдаёте отчёты по этому объекту»;
- отчёты начинаются только когда проект на этапе строительства. Иначе появится «Это можно сделать с этапа «…». Сейчас проект на этапе «…» — сначала пройдите его.»;
- новый отчёт ведётся только по строящемуся объекту: в закрытом проекте — «Проект закрыт — новые записи по нему не создаются…», у корпуса в другом статусе — «Объект не в работе (статус «…») — отчёты и заявки по нему не создаются». Отчёт, начатый до закрытия (черновик или возвращённый), можно дозаполнить, отправить и принять (4.9); в приостановленном проекте отчёты ведутся как обычно;
- корпус, добавленный в проект после этапа «Бюджет», сначала должен получить свой бюджет и график — «Корпус … добавлен в проект после утверждения бюджета. Сначала нужны: утверждённая смета себестоимости (бюджет), утверждённый график работ (базовый план)»;
- пустой отчёт не отправится — «Отчёт пустой: укажите людей, выполненные работы или описание дня»;
- работа должна быть из графика этого объекта, а исполнитель — субподрядчиком этого объекта — «Исполнитель должен быть субподрядчиком этого объекта»;
- отчёт заполняет только его автор; отправленный отчёт изменить нельзя — «Отчёт уже отправлен. Изменить можно после возврата на исправление»;
- для подписи нужно принять соглашение об электронной подписи в профиле.

Кто получит дальше: руководитель проекта и начальники участка, которые сейчас в команде корпуса, получают уведомление «Отчёт … за …». Если заполнено поле «Проблемы и потребности», приходит ещё одно уведомление — «Проблемы на объекте …».

Результат: отчёт получает статус «Отправлен», и выполненные объёмы сразу засчитываются в факт графика. Система отмечает, отправлен ли отчёт с площадки (колонка «С объекта»: «Да» или «Не с объекта»).

Проверка отчёта: принять или вернуть

1. На вкладке **«Ежедневные отчёты»** нажмите на строку отчёта. В таблице есть колонки «Дата», «Автор», «Людей», «Статус», «С объекта», «Проблемы и потребности».
2. В открывшейся карточке проверьте содержание, фото (их можно увеличить), подпись (строка «Подпись» со способом и временем) и ссылку GPS на карту.
3. Нажмите **«Принять»**. Если нужно исправление, нажмите **«Вернуть на исправление»** и обязательно опишите в поле «Что исправить», что нужно исправить.



Открыт отправленный отчёт прораба: строки «Статус», «Погода», «С объекта», «Подпись», фото, кнопки «Вернуть на исправление» и «Принять»

Кнопки «Принять» и «Вернуть на исправление» видны только тому, кто может проверить этот отчёт: руководителю проекта корпуса или начальнику участка, который сегодня в команде **этого** корпуса (по датам «С» — «По»). Свой отчёт сам не проверяют: автор кнопок не видит, даже если он руководитель проекта или начальник участка. В мобильном приложении автор отправленного отчёта видит подсказку «Отчёт на проверке у руководителя проекта или начальника участка», а в списке «На проверку» у проверяющего — только чужие отчёты его корпусов.

Что проверит система:

- проверяет руководитель проекта или начальник участка корпуса — «Отчёты проверяет руководитель проекта или начальник участка»;
- свой отчёт не принимают и не возвращают — «Свой отчёт не принимают и не возвращают: его проверяет руководитель проекта или начальник участка»;
- проверить можно только отправленный отчёт. При возврате нужно указать, что исправить.

Кто получит дальше: если отчёт вернули, автор получает уведомление «Отчёт за … возвращён» с текстом замечания. Отчёт получает статус «Возвращён на исправление», и его объёмы не засчитываются, пока автор не отправит его снова.

Результат: у принятого отчёта статус «Принят», в карточке указано, кто и когда его проверил.

Напоминания о несданных отчётах

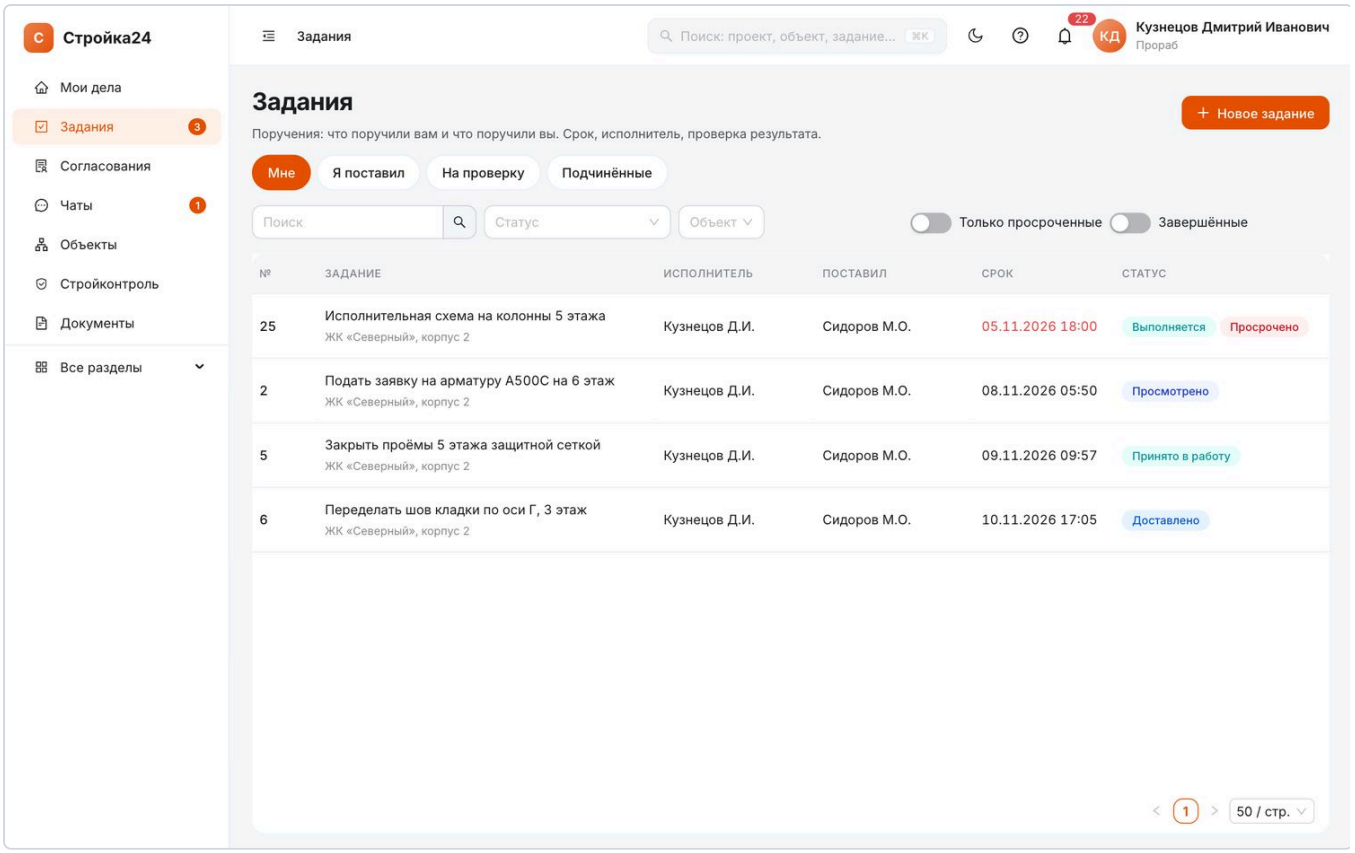
Каждый день после 20:00 по местному времени система проверяет действующие объекты. Начальник участка или прораб, который не сдал отчёт за сегодня, получает уведомление «Не сдан отчёт по объекту …». Руководитель проекта и начальники участка получают сводку «…: не сданы отчёты (N)» со списком фамилий. Каждое напоминание приходит не чаще одного раза в день. Несданные отчёты также видны в карточке «Отчёты» на панели.

9.6 Задания

Задание — это поручение конкретному сотруднику со сроком. Выполнение отслеживается по шагам, а важные действия подписываются. Задания объекта видны на вкладке **«Задания»** карточки объекта. Все задания собраны на странице **Задания** в меню.

Страница «Задания»

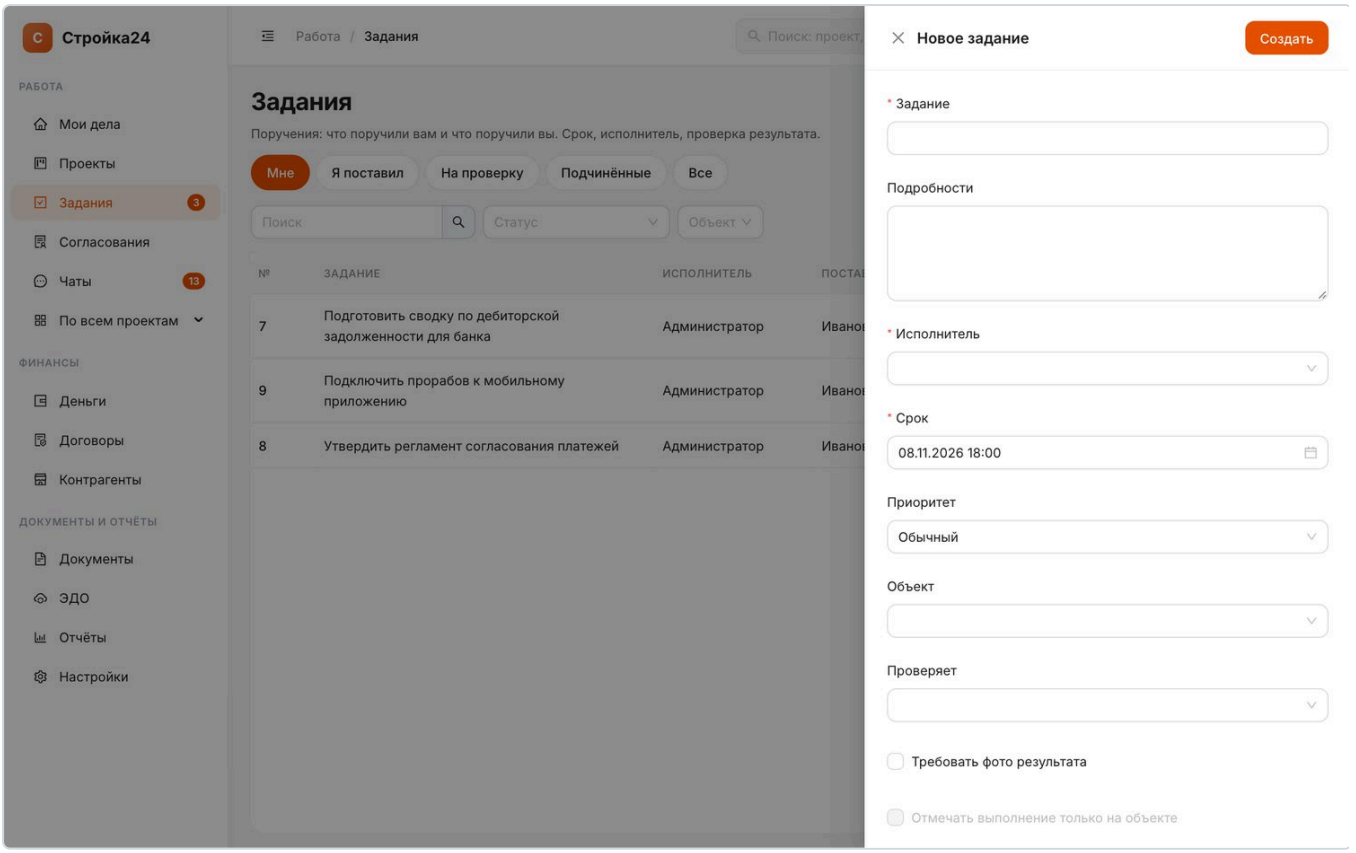
Вкладки: «Мне», «Я поставил», «На проверку», «Подчинённые», «Все» (последняя видна при праве «Видеть все задания в своей области»). Есть фильтры: поиск, «Статус», «Объект», переключатели «Только просроченные» и «Завершённые». В колонках «№», «Задание», «Исполнитель», «Поставил», «Срок», «Статус». Просроченный срок выделен красным.



Страница «Задания»: вкладки «Мне», «Я поставил», «На проверку», «Подчинённые», фильтры и кнопка «Новое задание»

Поставить задание

1. На странице **Задания** нажмите **«Новое задание»**.
2. Заполните:
   - **«Задание»** (обязательно, до 300 символов) и **«Подробности»**;
   - **«Исполнитель»** (обязательно) — список содержит только тех, кому вы можете ставить задания;
   - **«Срок»** (обязательно, дата и время);
   - **«Приоритет»** — «Низкий», «Обычный», «Высокий», «Критический»;
   - **«Объект»** — только из объектов, которые вы видите;
   - **«Проверяет»** — второй сотрудник, который примет результат. В списке только те, кому вы можете ставить задания. Если поле пустое, проверяет автор;
   - **«Требовать фото результата»** — исполнитель не сможет сдать задание без фото;
   - **«Отмечать выполнение только на объекте»** — флажок доступен, если выбран объект. Сдать задание можно будет только с геолокацией внутри площадки.
3. Нажмите **«Создать»**. Появится сообщение «Задание поставлено», откроется карточка задания.



Нажата «Новое задание»: боковая панель с полями «Задание», «Исполнитель», «Срок», «Приоритет», «Объект», «Проверяет», флажками «Требовать фото результата» и «Отмечать выполнение только на объекте»

Что проверит система:

- ставить задания можно себе, своим подчинённым или любому сотруднику области при праве «Ставить задания любому сотруднику своей области». Иначе появится «Вы не можете ставить задания этому сотруднику». Если это право выдано вам только на объект, ставить задания по нему можно только людям этого объекта — его команде и сотрудникам его участка;
- проверяющим можно назначить только себя или того, кому вы можете ставить задания — «Проверяющим можно назначить только того, кому вы можете ставить задания»;
- объект должен быть из тех, что вы видите — иначе «Объект не найден»;
- срок должен быть в будущем — «Срок должен быть в будущем»;
- для отметки на объекте нужно указать объект — «Для отметки на объекте укажите объект».

Кто получит дальше: исполнитель получает уведомление о новом задании на телефон и по почте или в Telegram, если это настроено в профиле.

Жизненный цикл и действия

Статусы задания: «Создано» → «Доставлено» (дошло до телефона) → «Просмотрено» → «Принято в работу» → «Выполняется» → «Выполнено, на проверке» → «Принято руководителем». Другие исходы: «Отклонено исполнителем», «Возвращено на доработку», «Не выполнено», «Отменено».

Кнопки действий показаны на карточке задания. Каждый видит только те действия, которые ему доступны сейчас. Действия со значком щита подписываются кодом из SMS (в мобильном приложении — ПИН-кодом). На кнопках — что сделать («Принять в работу»), а в истории задания —

что сделано («Принял задание в работу»).

Кто	Кнопка	Когда	Особенности
Исполнитель	«Принять в работу»	до принятия	подпись
Исполнитель	«Отказаться»	до принятия	подпись, причина обязательна
Исполнитель	«Начать выполнение»	после принятия или возврата	—
Исполнитель	«Сообщить о выполнении»	в работе	подпись; при требовании — фото и геолокация на объекте
Исполнитель	«Сообщить, что не выполнено»	в работе	подпись, причина обязательна
Исполнитель	«Попросить перенести срок»	в работе	подпись, причина и новый срок обязательны
Автор / проверяющий / руководитель	«Принять выполнение»	на проверке	подпись; нельзя, пока открыты подзадачи
Автор / проверяющий / руководитель	«Вернуть на доработку»	на проверке	причина обязательна, можно задать новый срок
Автор / проверяющий / руководитель	«Вернуть на доработку»	после «Не выполнено»	причина обязательна; если срок уже прошёл — новый срок обязателен
Автор / проверяющий / руководитель	«Согласовать перенос срока» / «Отказать в переносе»	есть просьба о переносе	согласие — с подписью, отказ — с причиной
Автор / проверяющий / руководитель	«Изменить срок»	до завершения, в том числе на проверке	причина и новый срок обязательны
Автор / проверяющий / руководитель	«Передать другому»	до сдачи, после отказа или «Не выполнено»	причина, новый исполнитель и новый срок (в будущем) обязательны
Автор / проверяющий / руководитель	«Отменить задание»	до завершения	причина обязательна; нельзя, пока открыты подзадачи

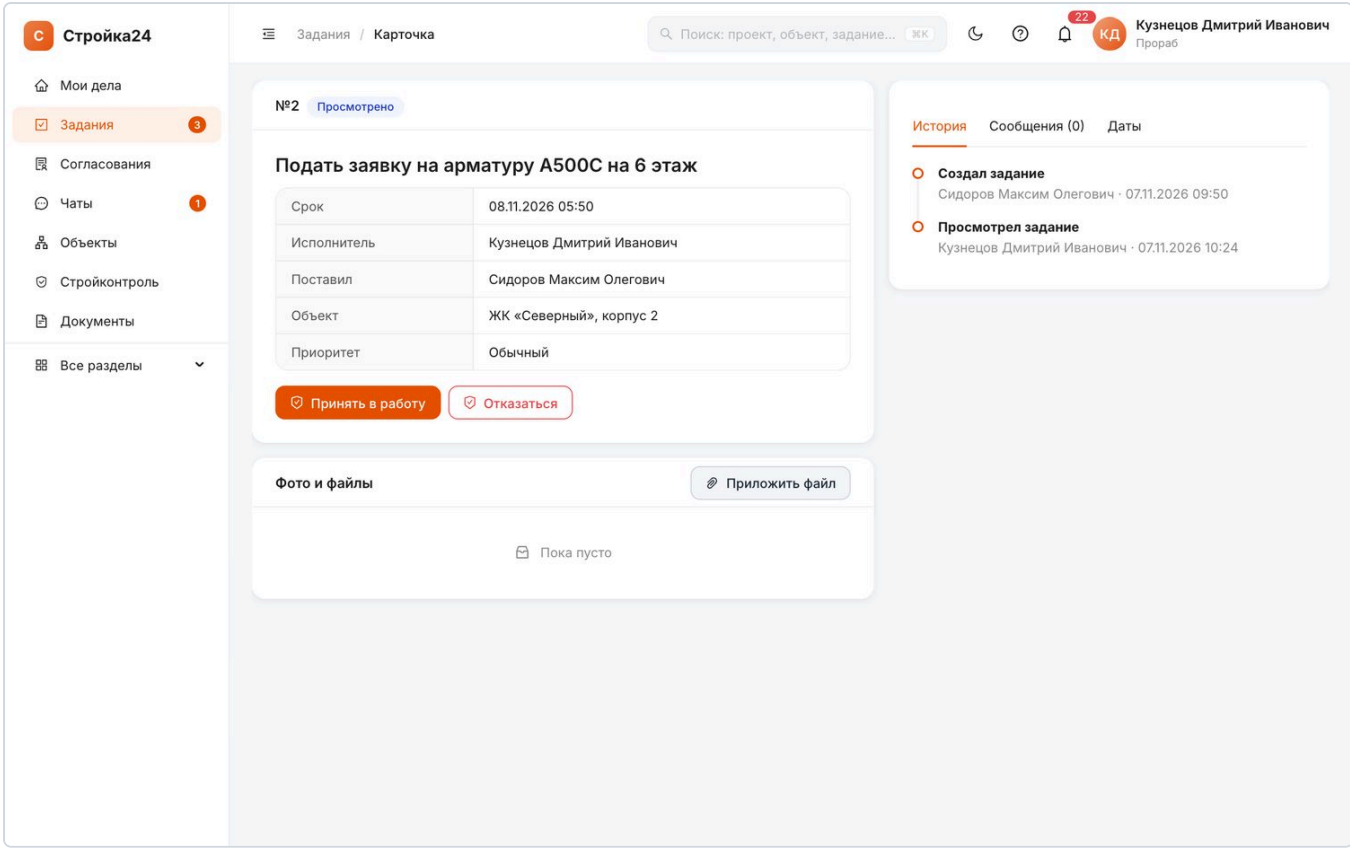
Управлять заданием (принимать, возвращать, переносить срок) могут его автор, проверяющий, руководитель исполнителя или сотрудник с правом «Управлять любыми заданиями своей области…».

Что проверит система при действиях:

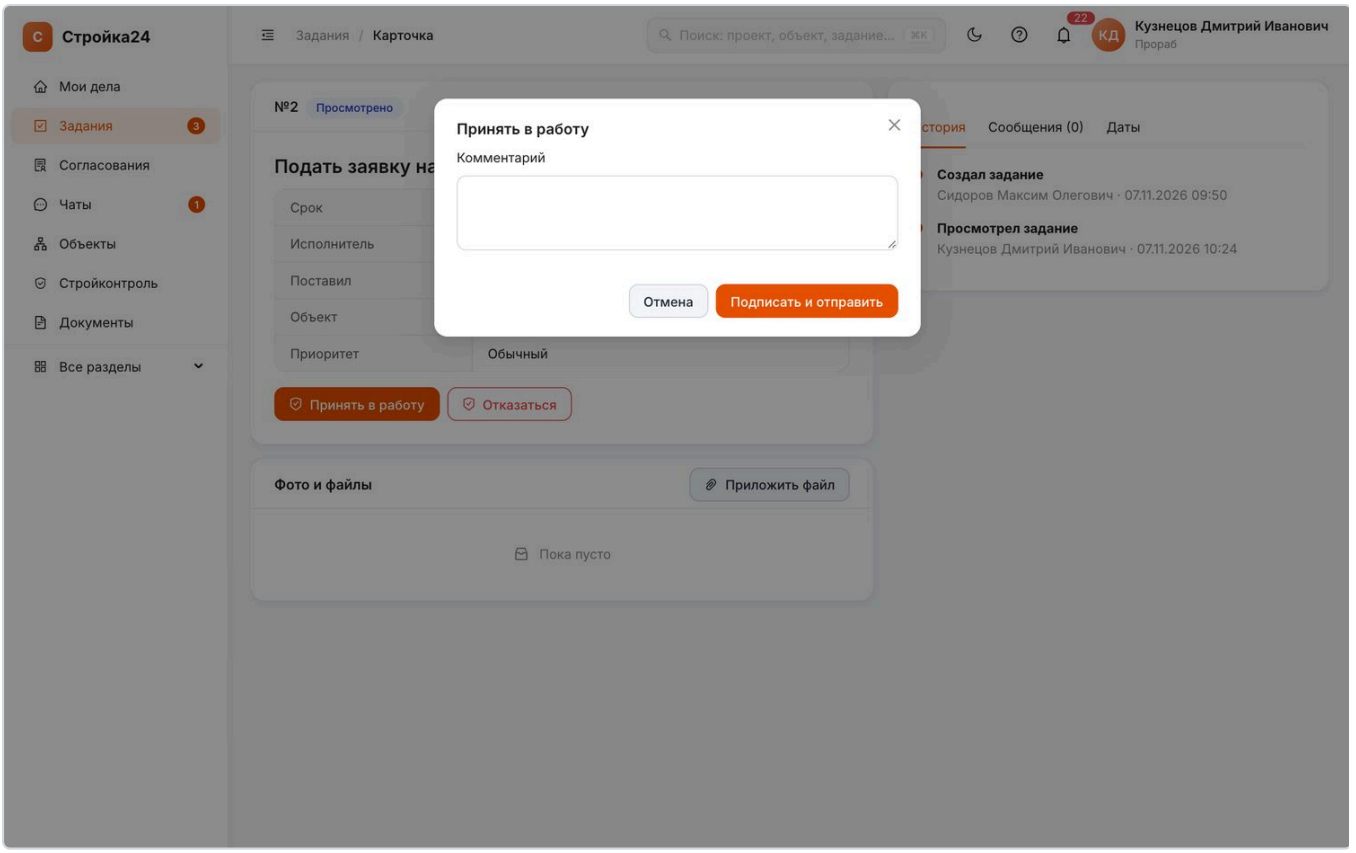
- новый срок — только в будущем: «Срок должен быть в будущем». Где срок обязателен, без него — «Укажите новый срок». При передаче другому исполнителю новый срок обязателен всегда: новый исполнитель получает задание с понятным сроком, а уровень эскалации обнуляется;
- нового исполнителя можно выбрать только из тех, кому вы можете ставить задания — «Вы не можете ставить задания этому сотруднику»;
- задание с открытыми подзадачами не принять и не отменить — «Сначала закройте подзадачи: №… …» (со списком). Подзадачи должны быть приняты или отменены.

Порядок действия на сайте:

1. На карточке задания нажмите кнопку действия.
2. В окне заполните «Комментарий» или «Причина», при необходимости «Новый срок» или «Новый исполнитель».
3. Если действие подписывается, нажмите **«Подписать и отправить»**, введите шестизначный код из SMS и снова нажмите **«Подписать и отправить»**. Если действие без подписи, нажмите **«Отправить»**.



Карточка задания: статус, срок, исполнитель, кнопки действий («Принять в работу», «Отказаться» и др.) со значком подписи, блок «Фото и файлы», вкладки «История», «Сообщения», «Даты»



Вход под прорабом Кузнецовым, нажата кнопка «Принять в работу»: окно действия с полем «Комментарий» и кнопкой «Подписать и отправить»

Фото и геолокация. Фото результата приложите заранее кнопкой **«Приложить файл»** в блоке «Фото и файлы» (до 25 МБ на файл). Закрытому заданию файлы приложить нельзя. Если стоит «Требовать фото результата», без фото появится «Приложите фото результата». Если стоит «Отмечать выполнение только на объекте», нужна включённая геолокация («Включите геолокацию: отметка возможна только на объекте»), и вы должны быть внутри площадки — иначе «Вы находитесь вне объекта (N м от площадки)». На практике такие задания удобнее сдавать из мобильного приложения.

Просьба о переносе срока. Когда исполнитель просит перенести срок, на карточке появляется предупреждение «Исполнитель просит перенести срок на …» с причиной. Пока просьба не рассмотрена, новую подать нельзя: «Уже есть просьба о переносе срока на рассмотрении». Если задание сдано, передано или отменено, просьба автоматически отклоняется.

Что проверит система (общее): если задание изменилось, пока вы заполняли окно, появится «Задание изменилось. Обновите его и повторите действие». Если исполнитель сдал задание после срока, на карточке появится отметка «Сдано с опозданием».

История и переписка. На вкладке «История» видны все шаги: кто, когда, комментарий, отметка о подписи («Подпись: …») и ссылка «Геолокация». На вкладке «Сообщения» можно переписываться по заданию. На вкладке «Даты» видны «Создано», «Доставлено на телефон», «Просмотрено», «Принято», «Сдано», «Принято руководителем» и «Уровень эскалации».

Напоминания и эскалация

Система следит за сроками сама:

- исполнитель получает напоминания за сутки и за час до срока;
- если исполнитель не открыл задание за 4 часа, уведомление получают автор и руководитель исполнителя. Если не принял за 8 часов — тоже;
- когда срок прошёл, задание помечается «Просрочено». Уведомление получают исполнитель, автор и непосредственный руководитель исполнителя;
- каждые 24 часа просрочки задание поднимается к следующему руководителю в цепочке, до 4-го уровня. Текущий уровень виден на вкладке «Даты». Если задание передали другому или перенесли срок на будущее, уровень эскалации обнуляется.

Система следит и за проверяющим. Если задание ждёт его решения — сдано на проверку, исполнитель отказался или сообщил «Не выполнено», — то:

- через 1 рабочий день проверяющий (а если его нет — автор) получает напоминание: «Задание №… ждёт проверки», «Исполнитель отказался от задания №… — решите, что дальше» или «Задание №… не выполнено — решите, что дальше»;
- через 3 рабочих дня — повторное напоминание, а его руководитель получает «Эскалация: задание №… ждёт решения проверяющего».

Суббота и воскресенье не считаются. Если проверяющий отключён, уведомление получает его руководитель. Каждое напоминание приходит один раз; если задание снова попадёт в ожидание, отсчёт начнётся заново.

Поручения по замечанию стройконтроля и по этапу проекта

- **По замечанию.** В карточке замечания стройконтроля (см. п. 9.7) нажмите **«Поручение»**. Откроется форма нового задания с пометкой «Поручение по замечанию …». Название уже заполнено («Устранить замечание …: текст»), объект подставлен из замечания.
- **По этапу проекта.** На карточке проекта, вкладка «Обзор», у незавершённого этапа нажмите **«Поручение по этапу»**. Форма откроется с пометкой «Поручение по этапу «…»». Поручения этапа видны в его блоке «Поручения этапа».

Что проверит система: нужен доступ к проекту замечания или этапа — «Нет доступа к замечанию» или «Нет доступа к этапу проекта».

9.7 Стройконтроль: замечания и предписания

Стройконтроль ведётся на карточке **проекта**: меню **Проекты** → проект → вкладка **«Стройка»**. Внутри три вкладки: **«Стройконтроль»**, **«Проверки по чек-листам»**, **«Исполнительная документация»**.

Кто что может:

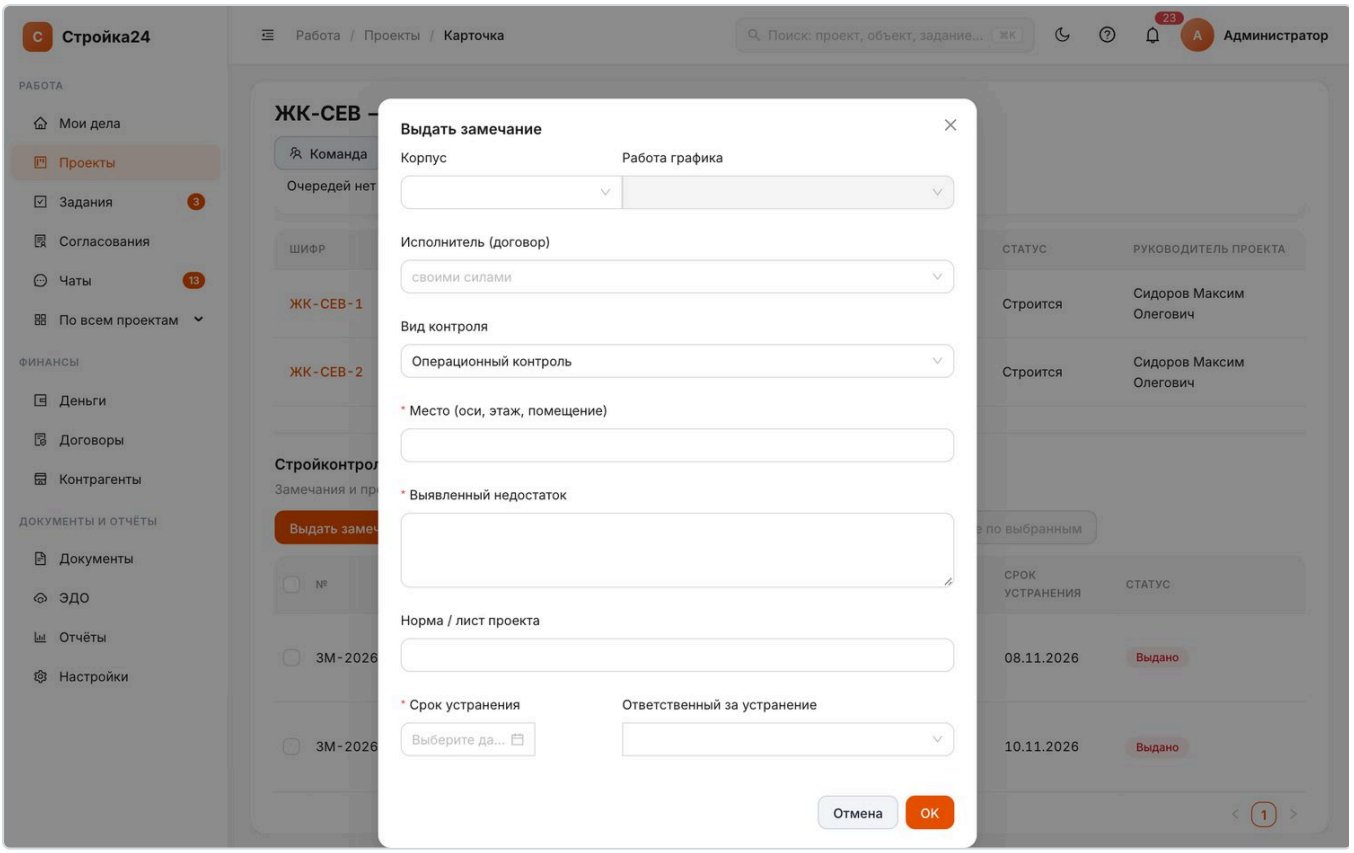
- **выдавать, править и снимать замечания, выдавать предписания** — сотрудник с правом «Строительный контроль: замечания, предписания, проверка устранения», участник проекта с ролью стройконтроля или ГИП, инженер ОТК/технадзора в команде корпуса (только по своему корпусу и в даты участия), а также действующий представитель стройконтроля застройщика или подрядчика;
- **отмечать устранение** — ответственный за устранение, начальник участка, прораб, инженер ПТО корпуса замечания (в даты участия), а также те, кто ведёт ИД проекта.

Проверяет устранение не тот, кто его отметил: если вы сами отметили устранение, снять или вернуть замечание должен другой сотрудник стройконтроля.

Стройконтроль по всем проектам сразу собран на странице **«Стройконтроль»** (меню, группа «По всем проектам»).

Выдать замечание

1. На вкладке **«Стройконтроль»** нажмите **«Выдать замечание»**.
2. Заполните:
   - **«Корпус»** и **«Работа графика»** — работу можно выбрать после выбора корпуса;
   - **«Исполнитель (договор)»** — договор субподряда. Если оставить пустым, замечание относится к работам «своими силами»;
   - **«Вид контроля»** — «Входной контроль материалов», «Операционный контроль», «Приёмочный контроль», «Авторский надзор»;
   - **«Место (оси, этаж, помещение)»** и **«Выявленный недостаток»** (обязательно);
   - **«Норма / лист проекта»**;
   - **«Срок устранения»** (обязательно, не в прошлом), **«Ответственный за устранение»**;
   - флажок **«Опасное — требует остановки работ»**;
   - кнопкой **«Фото»** приложите снимки нарушения.
3. Нажмите **ОК**.



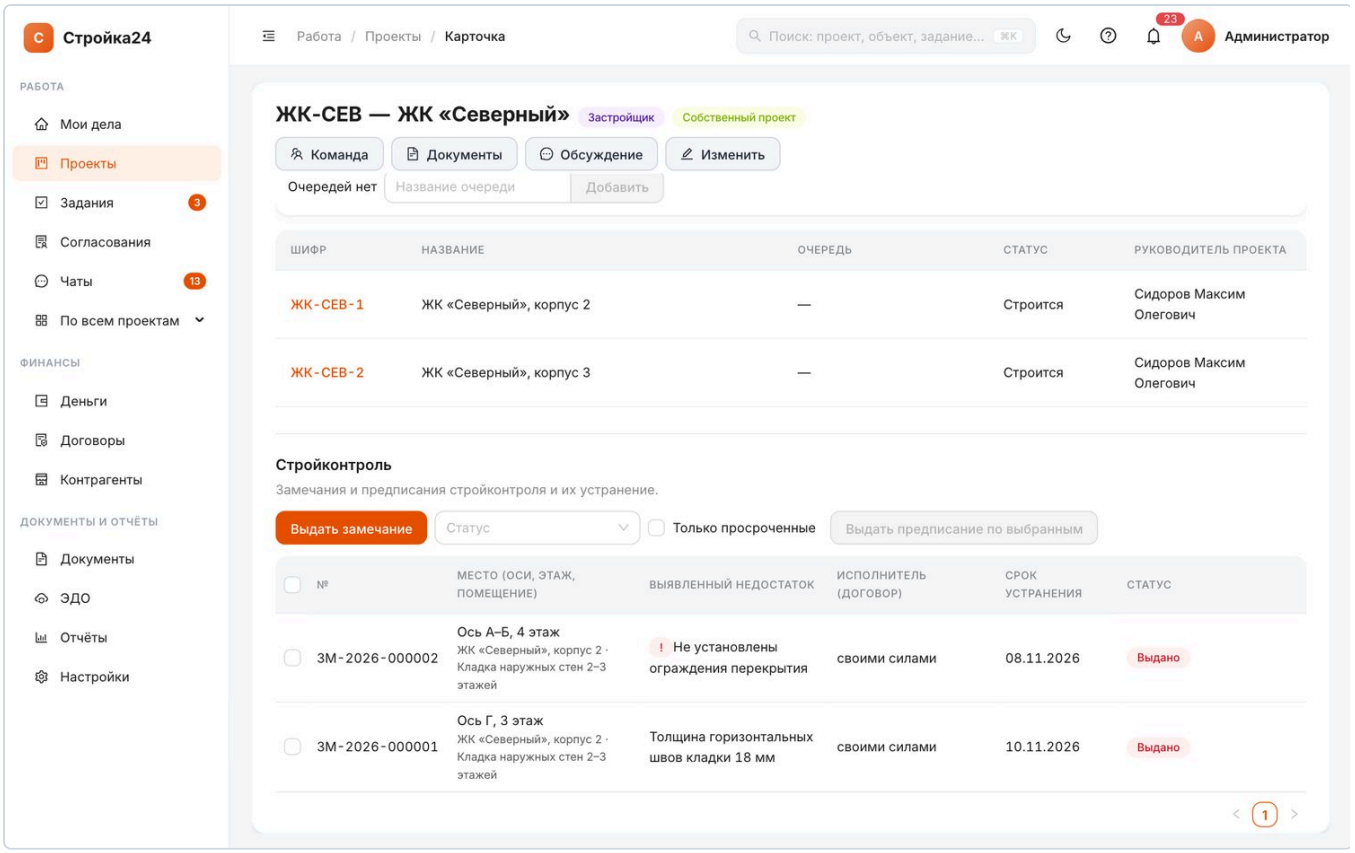
Вкладка «Стройконтроль», открыто окно «Выдать замечание» с полями «Корпус», «Работа графика», «Исполнитель (договор)», «Вид контроля», «Место», «Выявленный недостаток», «Срок устранения», флажком «Опасное — требует остановки работ»

Что проверит система:

- замечания выдаёт стройконтроль — «Замечания выдаёт стройконтроль»;
- корпус, работа и договор должны относиться к этому проекту. Договор должен быть договором исполнителя (субподряда), а не договором с заказчиком;
- срок не должен быть в прошлом — «Срок устранения в прошлом».

Кто получит дальше: уведомление «Замечание стройконтроля …» с местом, текстом и сроком получают ответственный за устранение, представители исполнителя и ответственный по его договору, начальник участка и прораб корпуса, руководитель проекта.

Список замечаний можно отфильтровать по статусу («Выдано», «Устранено, ждёт проверки», «Снято (проверено)», «Отозвано») и флажком «Только просроченные». Опасные замечания помечены «!», просроченные — меткой «просрочено».



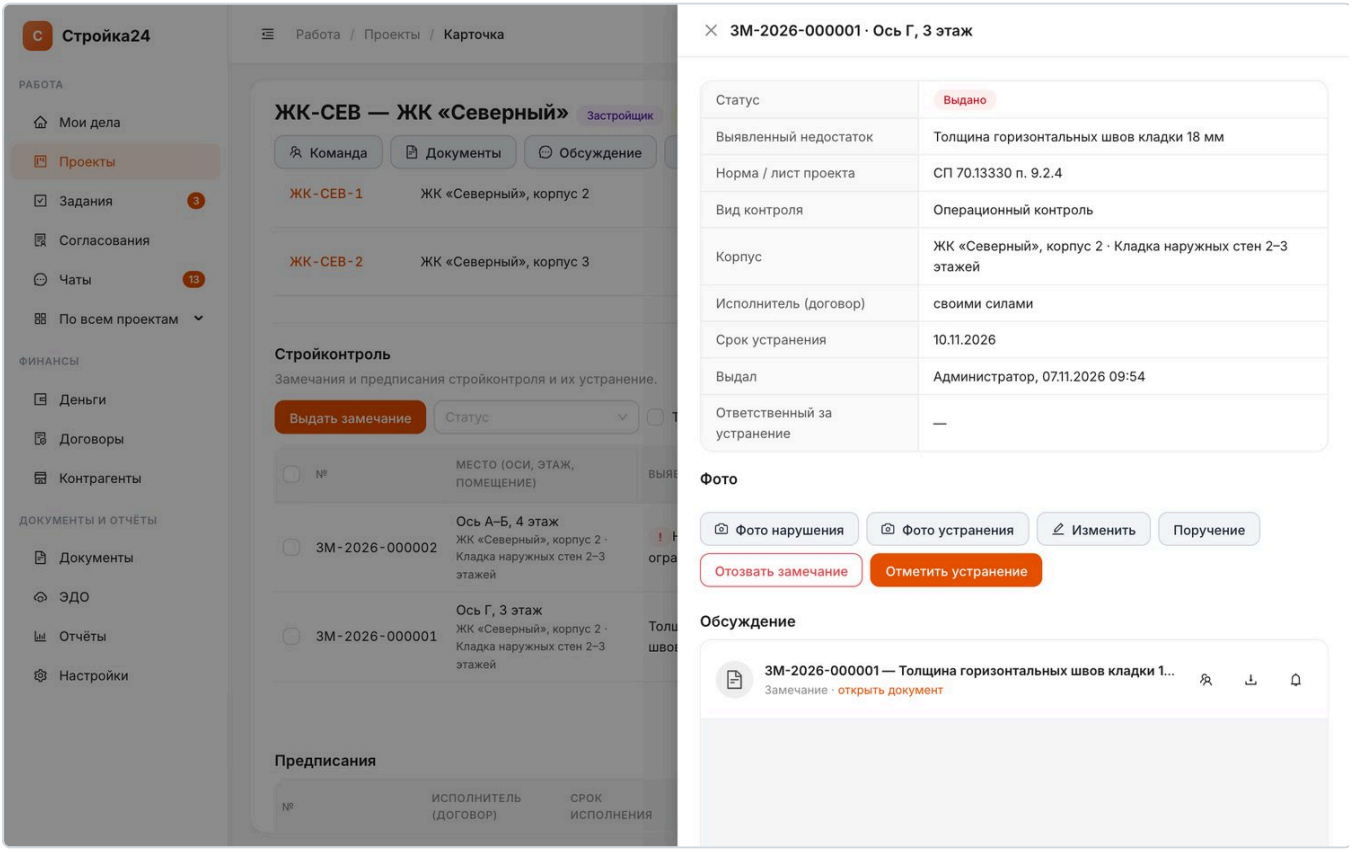
Вкладка «Стройконтроль»: список замечаний с отметками выбора, открыт фильтр статуса со значениями «Выдано», «Устранено, ждёт проверки», «Снято (проверено)», «Отозвано», кнопка «Выдать предписание по выбранным», ниже таблица «Предписания»

Работа с замечанием

Нажмите на строку замечания, чтобы открыть его карточку. Доступные кнопки:

- **«Фото нарушения»**, **«Фото устранения»** — добавить снимки;
- **«Изменить»** — поправить место, текст, норму, срок, флажок «опасное» и ответственного. Доступно, пока замечание в статусе «Выдано» и не вошло в подписанное предписание;
- **«Поручение»** — поставить задание на устранение (см. п. 9.6);
- **«Отозвать замечание»** — если оно выдано ошибочно. В поле «Почему замечание выдано ошибочно» укажите причину. Отозвать может тот, кто выдал, или стройконтроль, пока замечание в статусе «Выдано» и не входит в предписание. Замечание не удаляется: оно получает статус **«Отозвано»**, в карточке появляется строка «Отозвано» — кто, когда и почему. Отозванное замечание не считается открытым: оно не мешает воротам этапа и не учитывается на панели корпуса. Если замечание появилось из проверки по чек-листу, пункт проверки сохраняет ссылку на него;
- **«Отметить устранение»** — исполнитель описывает «Что сделано» (обязательно). Статус станет «Устранено, ждёт проверки», выдавший получит уведомление «Замечание … устранено»;
- **«Снять (проверено)»** — стройконтроль подтверждает устранение. Статус станет «Снято (проверено)»;
- **«Вернуть — не устранено»** — стройконтроль описывает «Что не устранено» (обязательно). Замечание снова получает статус «Выдано», счётчик «Возвратов» увеличивается, ответственный и тот, кто отметил устранение, получают уведомление «Замечание … не снято».

Кнопки «Снять (проверено)» и «Вернуть — не устранено» не видны тому, кто сам отметил устранение. Вместо них — подсказка «Устранение проверяет другой сотрудник стройконтроля».



Открыта карточка замечания в статусе «Устранено, ждёт проверки»: описание, фото нарушения и устранения, кнопки «Снять (проверено)» и «Вернуть — не устранено»

Что проверит система:

- проверяет устранение не тот, кто его отметил — «Устранение проверяет не тот, кто его отметил»;
- отозвать может выдавший или стройконтроль — «Отозвать может тот, кто выдал замечание, или стройконтроль»;
- со снятым или отозванным замечанием больше ничего сделать нельзя — «Замечание снято или отозвано».

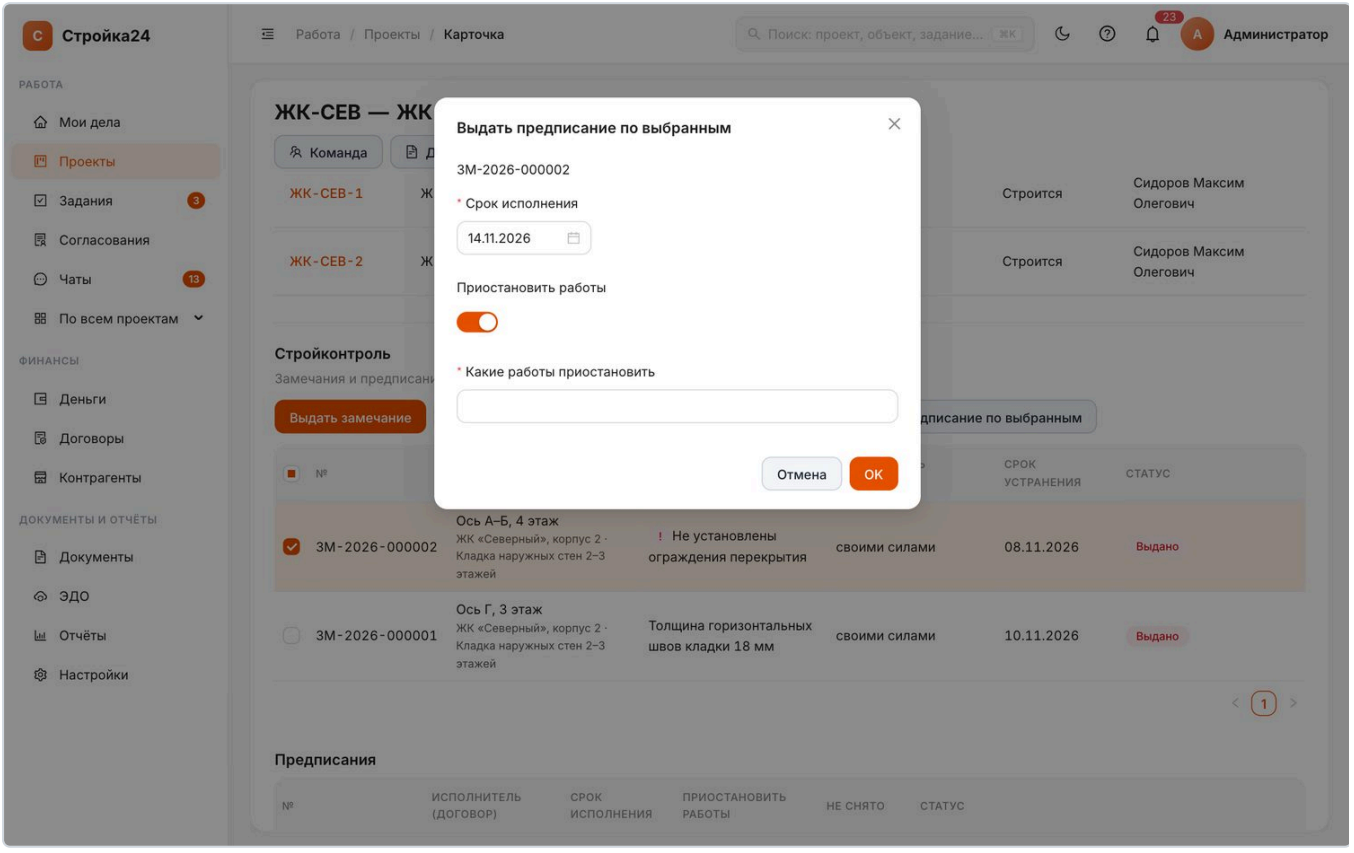
Кто получит дальше: если срок устранения прошёл, а замечание не устранено, ответственный, выдавший и руководитель проекта получают уведомление «Просрочено замечание …» (раз в сутки).

Предписание

1. В списке замечаний отметьте галочками открытые замечания **одного исполнителя**. Если выбраны замечания разных исполнителей, появится подсказка «Отметьте открытые замечания одного исполнителя».
2. Нажмите **«Выдать предписание по выбранным»**.
3. Укажите **«Срок исполнения»**. При необходимости включите **«Приостановить работы»** и заполните **«Какие работы приостановить»**. Если среди замечаний есть опасное, переключатель уже включён.
4. Нажмите **ОК**. Предписание появится в таблице «Предписания» с отметкой «не подписано».

5. Нажмите **«Подписать и выдать»** (кнопка видна тому, кто выдал предписание) и подтвердите кодом из SMS.

Пока предписание не подписано, его можно отменить кнопкой **«Отменить»**. Замечания при этом вернутся к выдаче. Подписанное предписание снимается только исполнением: когда все его замечания сняты, оно само получает статус «Исполнено». Кнопка **«Бланк»** скачивает сформированный файл предписания.



Открыто окно «Выдать предписание по выбранным» с полями «Срок исполнения», «Приостановить работы», «Какие работы приостановить»

Что проверит система:

- в предписании должны быть замечания одного исполнителя — «В одном предписании — замечания одного исполнителя»;
- в предписание нельзя включить снятое или отозванное замечание или замечание из другого предписания;
- при остановке работ нужно указать, какие работы приостанавливаются;
- подписывает и отменяет только тот, кто выдал предписание.

Кто получит дальше: после подписи представители исполнителя, начальник участка, прораб и руководитель проекта получают уведомление «Предписание …»: сколько замечаний, срок, при остановке — «Работы приостановлены: …».

Результат: предписание действует только с момента подписи. Неподписанное предписание (с отметкой «не подписано») ещё ничего не блокирует: не учитывается на панели корпуса, на воротах этапа «Строительство» и при приёмке актов. Подписанное действующее предписание делает

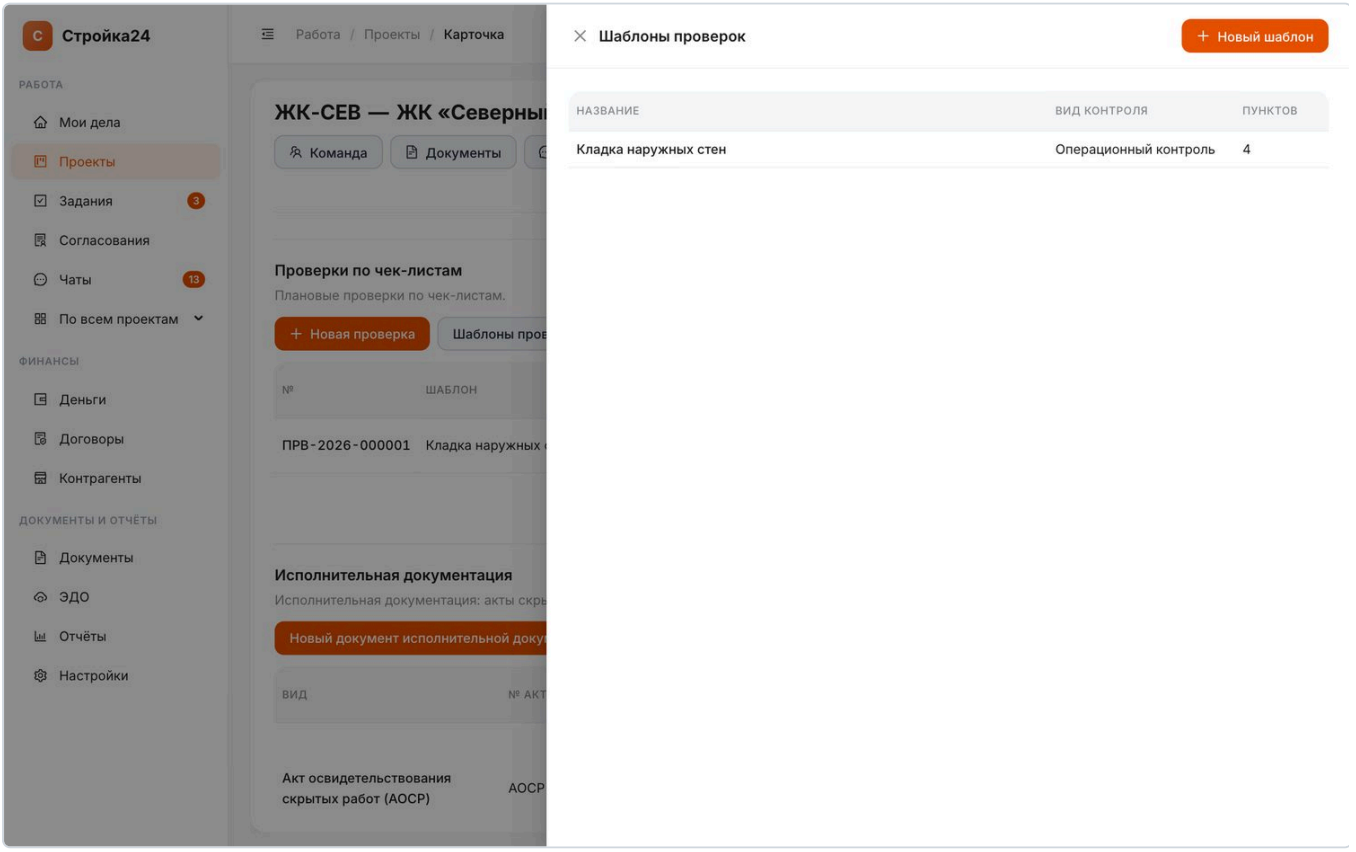
«Качество» на панели корпуса жёлтым, а с остановкой работ — красным. Если в правилах проекта включён запрет, открытое подписанное предписание по договору не даст принять акт этого исполнителя (см. «Правила проекта» ниже).

9.8 Проверки по чек-листам

Чек-лист — это шаблон проверки, например «Армирование плиты перекрытия», с пунктами «что проверить» и нормой. Каждый пункт с оценкой «Не соответствует» при завершении проверки автоматически становится замечанием стройконтроля.

Шаблоны проверок

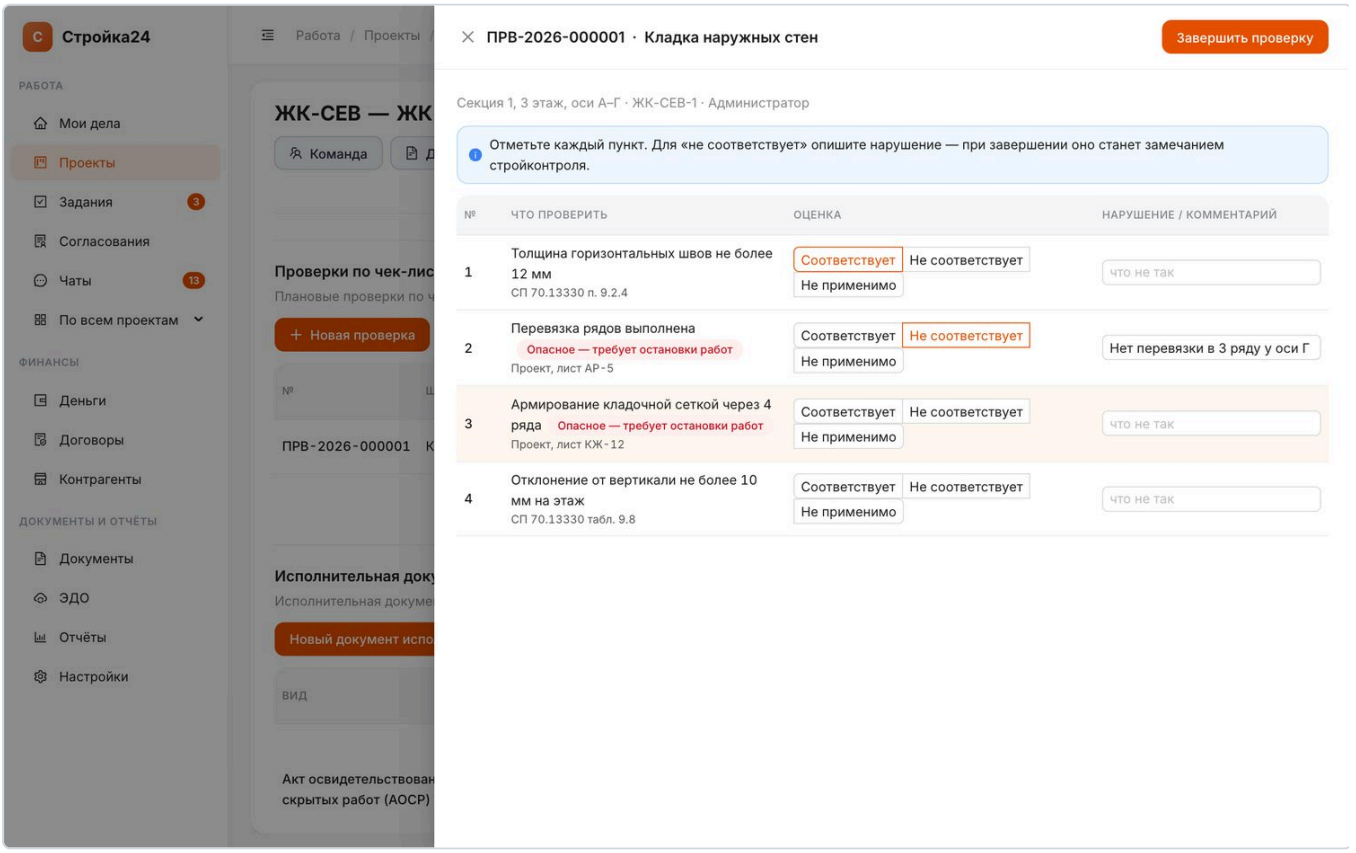
1. На вкладке **«Проверки по чек-листам»** нажмите **«Шаблоны проверок»**. Кнопка видна сотрудникам с правом «Строительный контроль…».
2. Нажмите **«Новый шаблон»** или выберите шаблон в списке.
3. Заполните **«Название»** и **«Вид контроля»**, поставьте флажок **«Действует»**. Пункты добавляйте кнопкой **«Добавить пункт»**: «Что проверить» (обязательно), «Норма / лист проекта», флажок «Опасное — требует остановки работ».
4. Нажмите **ОК**. Шаблон без пунктов сохранить нельзя — «Добавьте пункты проверки».



Вкладка «Проверки по чек-листам», открыта панель «Шаблоны проверок» и окно шаблона с пунктами

Провести проверку

1. Нажмите **«Новая проверка»**, выберите **«Шаблон»** (обязательно), **«Корпус»**, **«Работа графика»**, **«Исполнитель (договор)»**, укажите **«Место (оси, этаж, помещение)»** (обязательно) и нажмите OK.
2. В открывшейся проверке отметьте каждый пункт: «Соответствует», «Не соответствует» или «Не применимо». Для «Не соответствует» опишите нарушение в поле «Нарушение / комментарий».
3. Нажмите **«Завершить проверку»**. В окне будет предупреждение «Нарушений: N — по каждому будет выдано замечание». Укажите **«Срок устранения, дней»** (по умолчанию 5) и **«Ответственный за устранение»**, затем нажмите OK.



Вкладка «Проверки по чек-листам», открыта проверка: таблица пунктов с кнопками «Соответствует Не соответствует Не применимо», полем нарушения и кнопкой «Завершить проверку»

Что проверит система:

- проверку проводит стройконтроль;
- шаблон должен быть действующим и с пунктами;
- отмечает и завершает только тот, кто проводит проверку;
- для «Не соответствует» нужно описание — «Опишите нарушение»;
- все пункты должны быть отмечены — «Отметьте все пункты проверки».

Результат: проверка получает статус «Завершена» с итогом «Принято» или «Есть нарушения». По каждому нарушению создаётся замечание: номер замечания виден рядом с пунктом, дальше оно проходит обычный цикл «устранено → проверено». В списке проверок колонка «Да / нет / не отмечено» показывает счётчики пунктов.

9.9 Исполнительная документация (ИД)

ИД ведут инженер ПТО, ГИП и руководитель проекта, а также сотрудники с правом «Вести исполнительную документацию, представителей и журналы работ». Работа идёт на вкладке **«Исполнительная документация»** проекта.

Представители (подписанты)

Перед оформлением актов заведите представителей. Под реестром ИД есть блок **«Представители (подписанты)»**:

1. Нажмите **«Добавить представителя»**.
2. Укажите **«Кого представляет»**: «Стройконтроль застройщика / техзаказчика», «Лицо, осуществляющее строительство», «Стройконтроль лица, осуществляющего строительство», «Проектировщик (авторский надзор)», «Лицо, выполнившее работы», «Эксплуатирующая сети организация».
3. Заполните **«Наш сотрудник»** или **«ФИО (если не наш сотрудник)»** — что-то одно обязательно. Также **«Организация (пусто — наша)»**, **«Должность»** и **«Документ о полномочиях (приказ, доверенность)»** (оба обязательны), **«№ в национальном реестре специалистов»**, **«Корпус»** (если представитель только по одному корпусу), **«Действует с»** / **«Действует по»**, переключатель **«Действует»**.
4. Нажмите **ОК**.

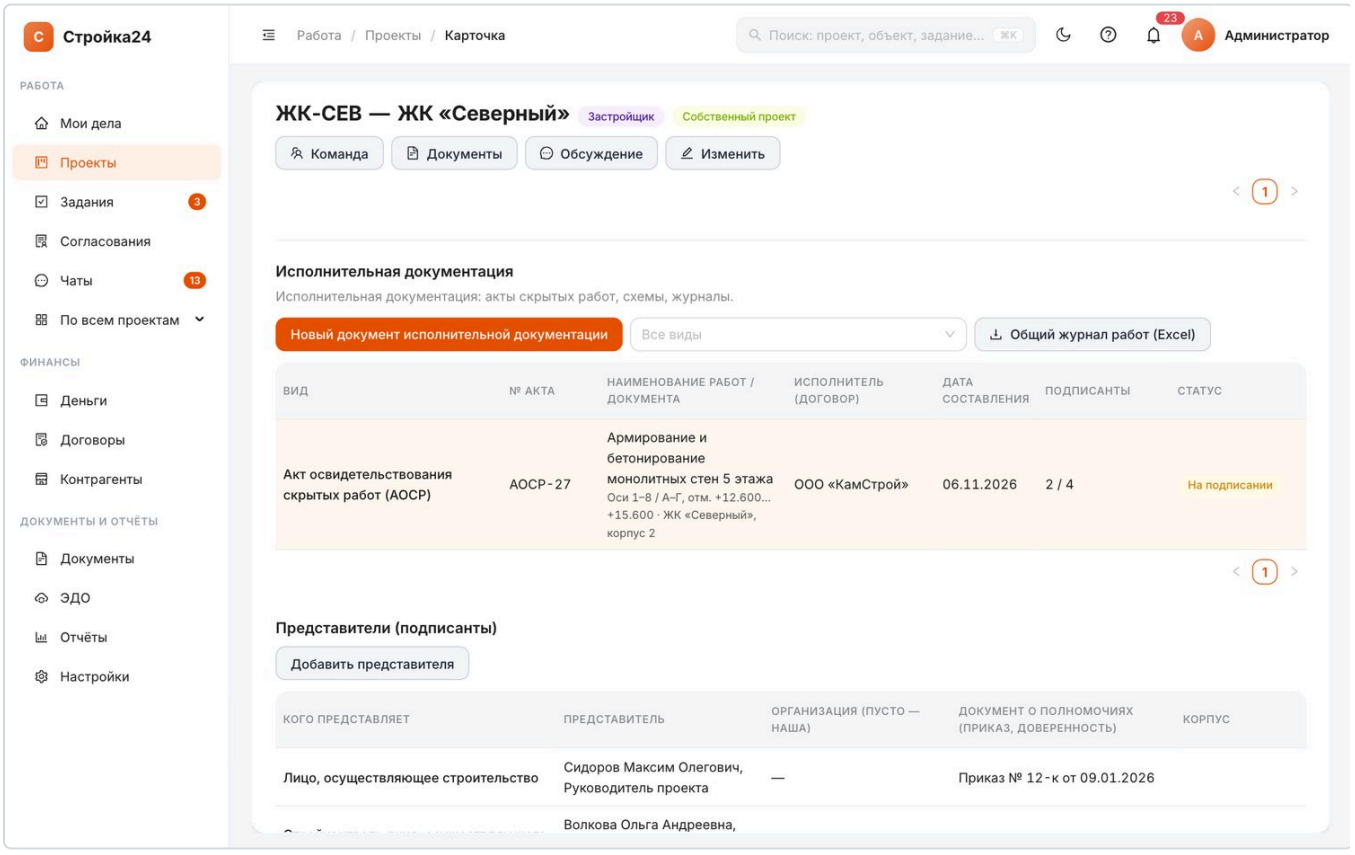
Представитель, привязанный к сотруднику системы, сможет подписывать ИД кодом из SMS.

Создать документ ИД

1. Нажмите **«Новый документ ИД»**.
2. Выберите **«Вид»**: АОСР, АООК, акт освидетельствования участков сетей, акты разбивки, исполнительные схемы, акты испытаний, лабораторные результаты, документы о качестве, рабочие чертежи с отметками, специальный журнал, прочее.
3. Заполните **«Наименование работ / документа»** (обязательно), **«Корпус»**, **«Работа графика»**, **«Исполнитель (договор)»**, **«Место (оси, отметки, этаж)»**, **«№ акта»**, **«Дата составления»**, **«Оформить до»**, **«Начало работ»**, **«Окончание работ»**, **«Статус»** («В перечне (будет)» — документ, который появится позже, или «Оформляется»).
4. Для актов заполните также:
   - **«Рабочая документация (выданная в производство)»** — ревизии чертежей;
   - **«Листы, узлы»**;
   - **«Применённые материалы»** — кнопкой «Добавить материал»: материал и документ о качестве;
   - **«Приложения (схемы, испытания)»** — другие документы ИД;
   - **«Работы выполнены в соответствии с (нормы)»**, **«Разрешается производство работ»**, **«Дополнительные сведения»**.

Для остальных видов загрузите **«Файл документа»**.

5. В поле **«Подписанты»** выберите представителей.
6. Нажмите **«Сохранить»**.



Вкладка «Исполнительная документация», открыт документ вида «Акт освидетельствования скрытых работ (АОСР)»: поля работ, «Рабочая документация», «Применённые материалы», «Подписанты», подсказка «Не назначены: …», кнопки «Сохранить» и «Отправить на подписание»

Что проверит система: корпус, работа и договор должны быть из этого проекта. Окончание работ не может быть раньше начала. Чертежи, сертификаты и приложения должны быть из этого проекта.

Отправить на подписание

Нажмите **«Отправить на подписание»**. Система сначала сохранит документ, затем проверит, всё ли заполнено. Если чего-то не хватает, появится список. Возможные пункты:

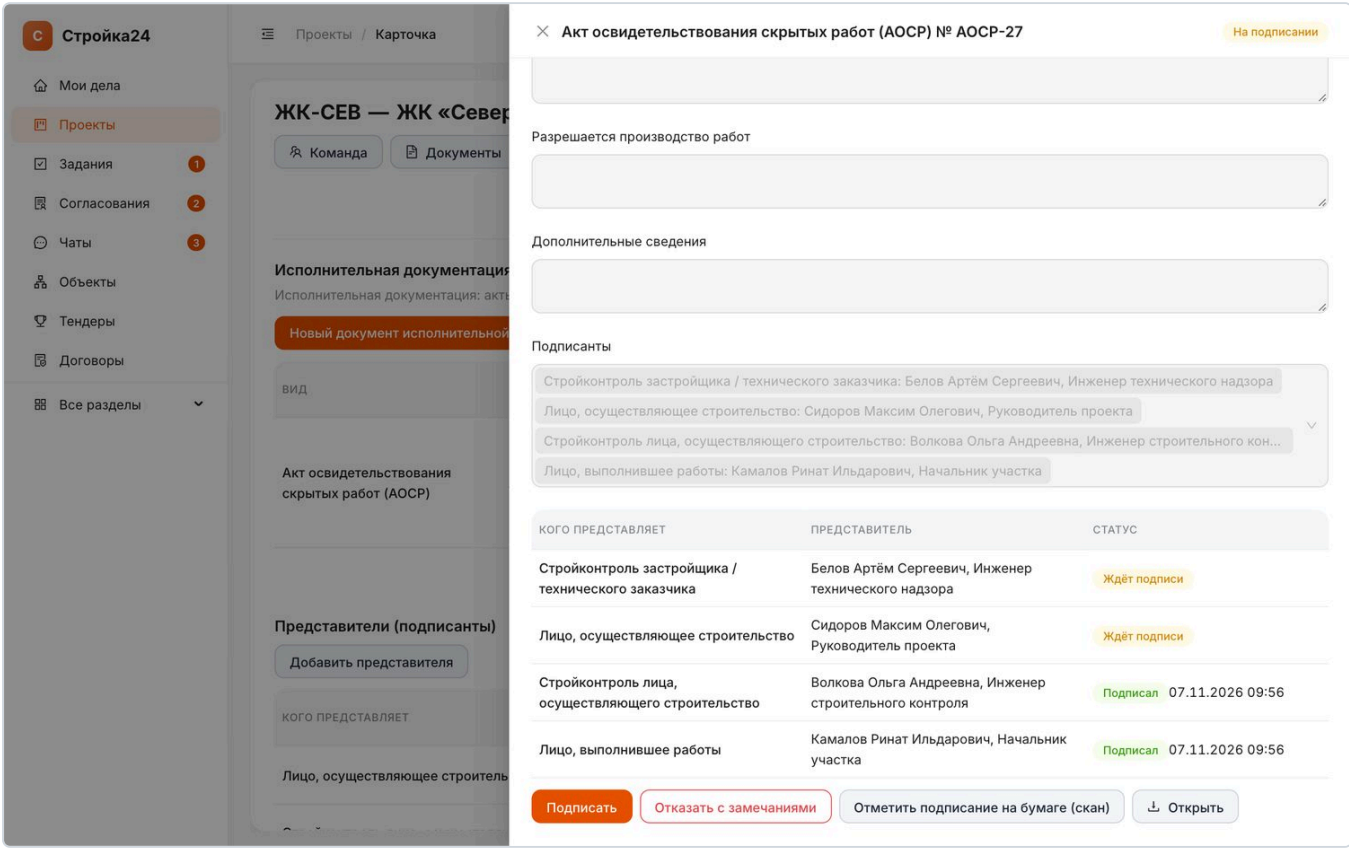
- «нет даты составления»;
- для актов: «нет дат начала и окончания работ»; для АОСР, АООК и актов на сети — «не указана рабочая документация». Если ревизия чертежа заменена или не выдана в производство, появится «документация не выдана в производство работ или заменена: …», а в карточке — красное предупреждение «Ревизия заменена или не выдана — по ней подписывать нельзя»;
- для прочих документов: «не загружен файл документа»;
- «не назначены подписанты: …». Всегда нужно «Лицо, осуществляющее строительство». Для актов нужны ещё стройконтроль застройщика и стройконтроль лица, осуществляющего строительство. Если указан договор исполнителя, нужно ещё «Лицо, выполнившее работы». Чьих подписей не хватает, видно заранее в подсказке «Не назначены: …».

Результат: для актов система формирует бланк, и подписи ставятся под этим файлом. Документ получает статус «На подписании». Каждый подписант со связанной учётной записью получает уведомление «Подпишите: …».

Подписать, отказать, отметить бумажную подпись

- Подписант открывает документ и нажимает **«Подписать»** — подтверждает кодом из SMS.
- Если есть замечания, подписант нажимает **«Отказать с замечаниями»** и заполняет «Замечания» (обязательно). Документ возвращается в статус «Оформляется», собранные подписи снимаются. Автор получает уведомление «ИД возвращена: …», а в карточке видно, кто отказал и почему.
- Если документ подписан на бумаге, его отмечают в два шага (см. ниже «Бумажная подпись: скан и подтверждение вторым»).

Когда подписали все, документ получает статус «Подписан». Кнопка **«Открыть»** скачивает файл документа.



Вкладка «Исполнительная документация», документ «На подписании»: таблица подписантов со статусами «Ждёт подписи» и «Подписал», кнопки «Подписать», «Отказать с замечаниями», «Отметить подписание на бумаге (скан)», «Открыть»

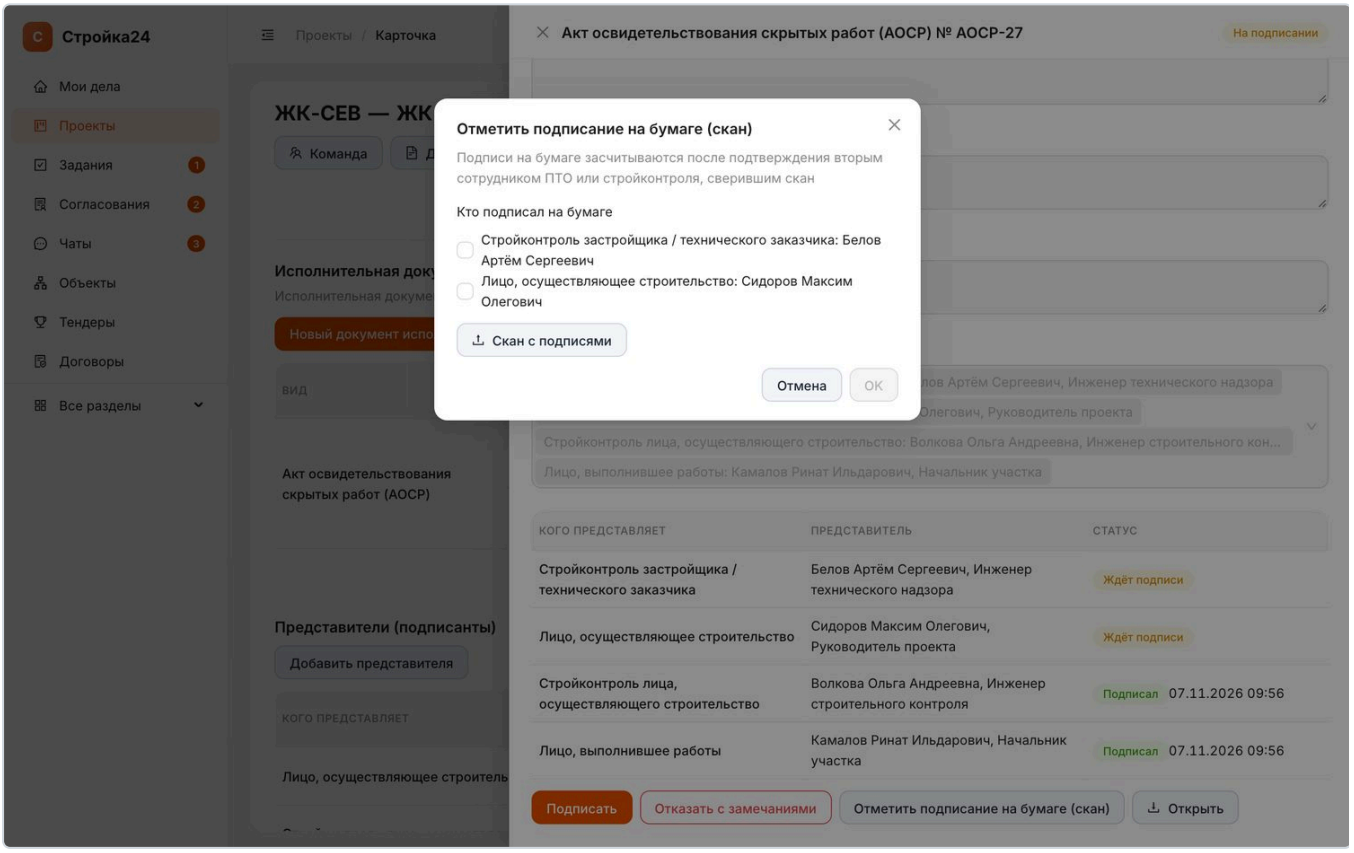
Что проверит система: подписать может только назначенный подписант, который ещё не подписал, и только документ на подписании — «Вы не подписант этого документа или уже подписали». Документ на подписании изменить нельзя: «Документ на подписании или подписан — изменения только через отказ».

Бумажная подпись: скан и подтверждение вторым

Подпись на бумаге засчитывается не сразу: один сотрудник прикладывает скан, а второй сверяет его и подтверждает. Так одна и та же отметка не остаётся без проверки.

Шаг 1. Отметить подписание на бумаге. Это делает ПТО, ГИП или руководитель проекта.

1. Откройте документ в статусе «На подписании» и нажмите **«Отметить подписание на бумаге (скан)»**.
2. В окне прочитайте подсказку «Подписи на бумаге засчитываются после подтверждения вторым сотрудником ПТО или стройконтроля, сверившим скан».
3. Отметьте в списке «Кто подписал на бумаге» подписантов и загрузите **«Скан с подписями»** (обязательно: без скана и без отмеченных подписантов кнопка ОК неактивна).
4. Нажмите ОК.



ЖК «Северный»>?tab=quality, вход под руководителем проекта Сидоровым, вкладка «Исполнительная документация», открыт документ АОСР-27 «На подписании», нажата «Отметить подписание на бумаге (скан)»: окно с серой подсказкой о подтверждении вторым сотрудником, списком «Кто подписал на бумаге» и загрузкой «Скан с подписями»

Результат шага 1: скан становится новой версией файла документа. У отмеченных подписантов статус «Подписал на бумаге — ждёт подтверждения», метка «на бумаге» и строка «отметил …». ПТО и стройконтроль проекта и корпуса (кроме отметившего) получают уведомление «Подтвердите бумажную подпись: …» — «… отметил подписи на бумаге — сверьте скан».

Шаг 2. Подтвердить. Второй сотрудник ПТО или стройконтроля открывает документ, сверяет скан и нажимает **«Подтвердить бумажные подписи»**. Кнопку видит только тот, кто сам не отмечал эти подписи.

Результат шага 2: подписи засчитываются (статус «Подписал», у подписанта строка «отметил … · подтвердил …»). Когда подписали все, документ получает статус «Подписан».

Что проверит система:

- без скана отметить нельзя — «Приложите скан документа с подписями»;
- подтверждает ПТО или стройконтроль — «Подтверждает ПТО или стройконтроль», и не тот, кто отметил — «Подтверждает не тот, кто отметил подпись на бумаге»;
- подтвердить можно только документ на подписании, где есть бумажные подписи, ждущие подтверждения — «Нет бумажных подписей, ждущих подтверждения».

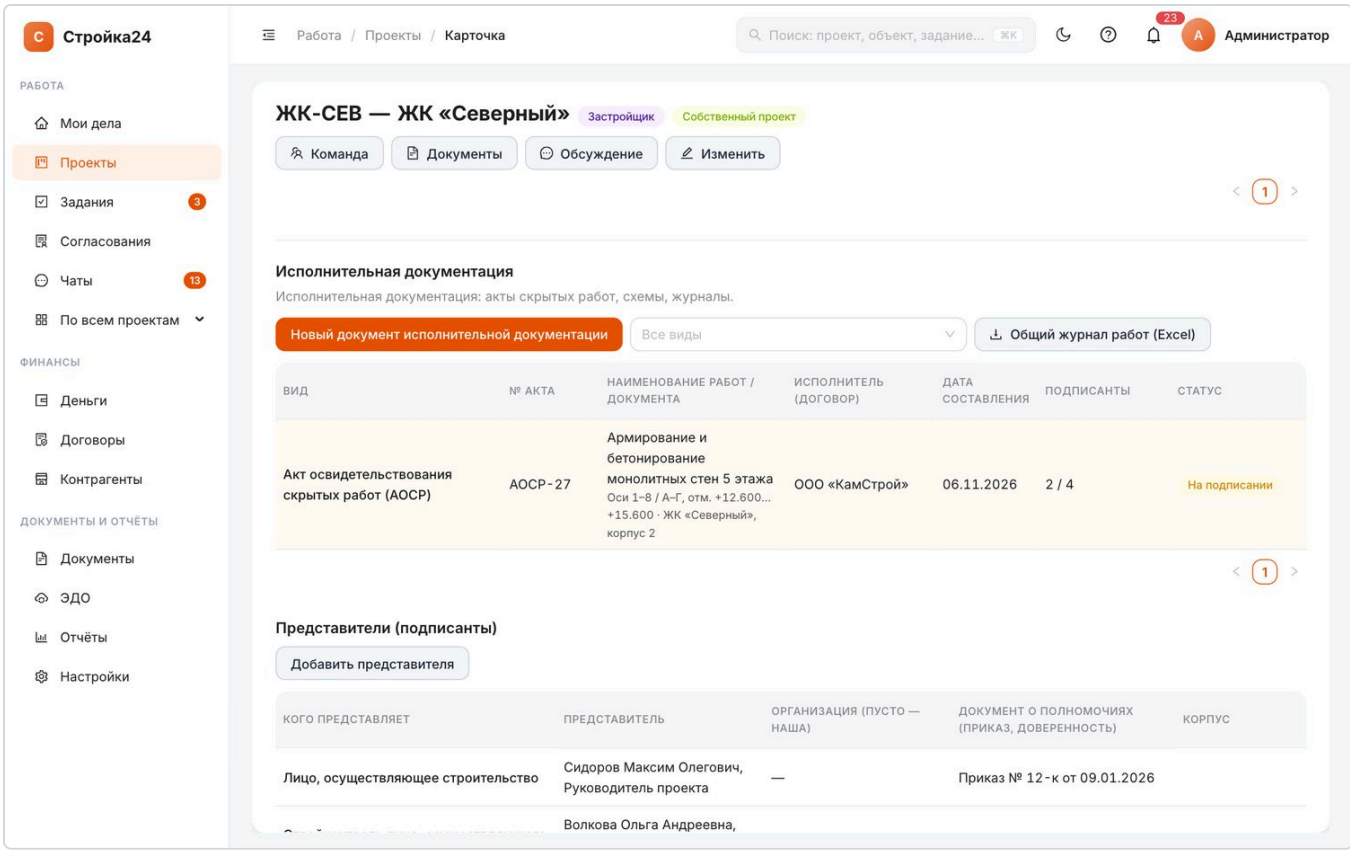
Если подписант отказал с замечаниями, все подписи, в том числе бумажные, снимаются, и подписание начинается заново. На воротах этапа «Строительство» в пояснении видна доля подписей на бумаге: «подписей на бумаге N из M (…%)».

В реестре ИД колонка «Подписанты» показывает «подписано / всего». Реестр можно отфильтровать по виду.

Общий журнал и специальные журналы

- Кнопка **«Общий журнал работ (Excel)»** над реестром ИД скачивает общий журнал работ проекта, собранный из данных системы.
- Блок **«Специальные журналы (раздел 2)»**: кнопка **«Добавить журнал»** — «Наименование», «Дата выдачи», «Кто ведёт» (все обязательны), «Передан заказчику».
- Блок **«Проверки госстройнадзора (раздел 6)»**: кнопка **«Добавить проверку»** — «Дата», «Должностное лицо», «Результаты» (все обязательны), «Срок устранения», «Устранено».

Чтобы исправить запись, нажмите на её строку. Вести журналы может тот, кто ведёт ИД проекта.



Вкладка «Исполнительная документация», нижняя часть: блоки «Представители (подписанты)», «Специальные журналы (раздел 2)», «Проверки госстройнадзора (раздел 6)», «Правила проекта»

Правила проекта

Внизу вкладки есть блок **«Правила проекта»**. Его видит и меняет руководитель проекта (или администратор проектов). В блоке два переключателя (оба включены по умолчанию):

- **«Акт исполнителя принимается только при подписанной ИД по его работам»** — если ИД по работам акта не подписана к концу периода акта, акт исполнителя не примут. Если выключить, это будет только предупреждением;
- **«Открытое предписание по договору блокирует приёмку актов»** — пока подписанное предписание по договору не исполнено, акт этого исполнителя не примут. Если выключить, это будет только предупреждением.

> Важно: эти же данные проверяются на воротах этапа «Строительство». Ворота пройдут, только если вся ИД проекта подписана (бумажные подписи — подтверждены), открытых замечаний нет (снятые и отозванные не считаются), а подписанные предписания исполнены.

---

10. Снабжение и склад

Раздел описывает движение материалов на объекте: заявку с площадки (в пределах сметы), её согласование, заказ у поставщика, приёмку на склад, перемещение между объектами, списание на работы по нормам, давальческие материалы, инвентаризацию и акт поставки для оплаты.

Кто работает:

- **Линейный персонал** — прораб, начальник участка, снабженец объекта (роли в команде объекта) и руководитель проекта. Они подают заявки, принимают приход и оформляют списание.
- **Снабжение** — сотрудники с правом «Снабжение: заказ по заявкам, приход, давальческие материалы, перемещение, инвентаризация», снабженец объекта и руководитель проекта. Они заказывают, ведут давальческие материалы, перемещение, инвентаризацию и отмену проведения.
- Пункт меню **«Снабжение»** (группа меню «По всем проектам») виден сотрудникам с правом «Снабжение…». Остальные работают на вкладке **«Снабжение и склад»** карточки объекта или на вкладке **«Снабжение»** карточки проекта (там можно выбрать корпус).

Путь материала на объект:

1. **Прораб** (начальник участка, снабженец объекта или руководитель проекта) создаёт заявку на материалы и отправляет её на согласование (п. 10.3).
2. После согласования **снабжение** заказывает **каждую** строку заявки: указывает договор поставки и дату поставки (п. 10.4). Если поставщика ещё нет, сначала запрашивает цены тендером (п. 10.5).
3. Когда материал привезли, **прораб** принимает поставку — оформляет приход по строкам заявки. Договор поставки подставляется сам из заказа (п. 10.7).
4. Из принятых приходов собирается акт поставки для оплаты (п. 10.12).

> Важно: заявки, приход, передача подрядчику, списание и отчёт подрядчика оформляются только по строящемуся корпусу, проект которого не закрыт. Иначе появится «Объект не в работе (статус «…») — отчёты и заявки по нему не создаются» или «Проект закрыт — новые записи по нему не создаются». Перемещение остатков на другой объект, возврат давальческого и инвентаризацию можно провести и после окончания стройки. После закрытия проекта можно также провести созданные раньше черновики складских документов и принять поставку по уже сделанному заказу (приход, где все строки — по заказанным позициям согласованных заявок), в том числе в приостановленном корпусе (4.9).

10.1 Страница «Снабжение» и вкладка объекта

Страница **Снабжение** — рабочее место снабженца:

- вверху таблица **«Ждут снабжения»** — все позиции согласованных заявок по всем объектам, которые ещё не заказаны. Колонки «Объект», «№», «Материал» (с меткой «сверх лимита»), «Количество», «Нужно к». Если нажать на строку, ниже откроется снабжение этого объекта;
- поле **«Объект»** («Выберите объект») открывает панель снабжения выбранного корпуса.

Панель снабжения объекта — та же, что на вкладке **«Снабжение и склад»** карточки объекта. В ней пять вкладок: **«Заявки»**, **«Остатки»**, **«Потребность по смете»**, **«Лимитно-заборная карта»**, **«Складские документы»**.

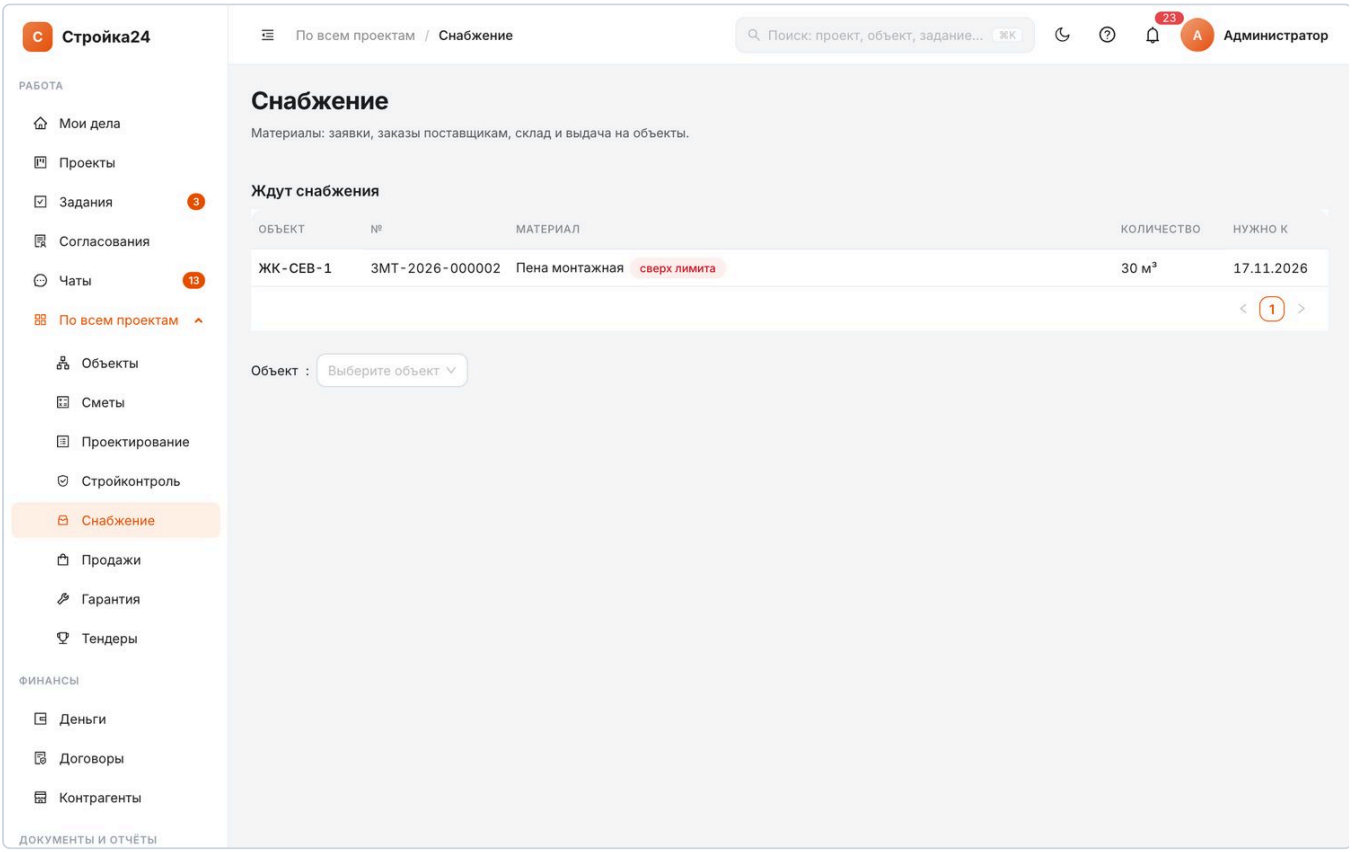


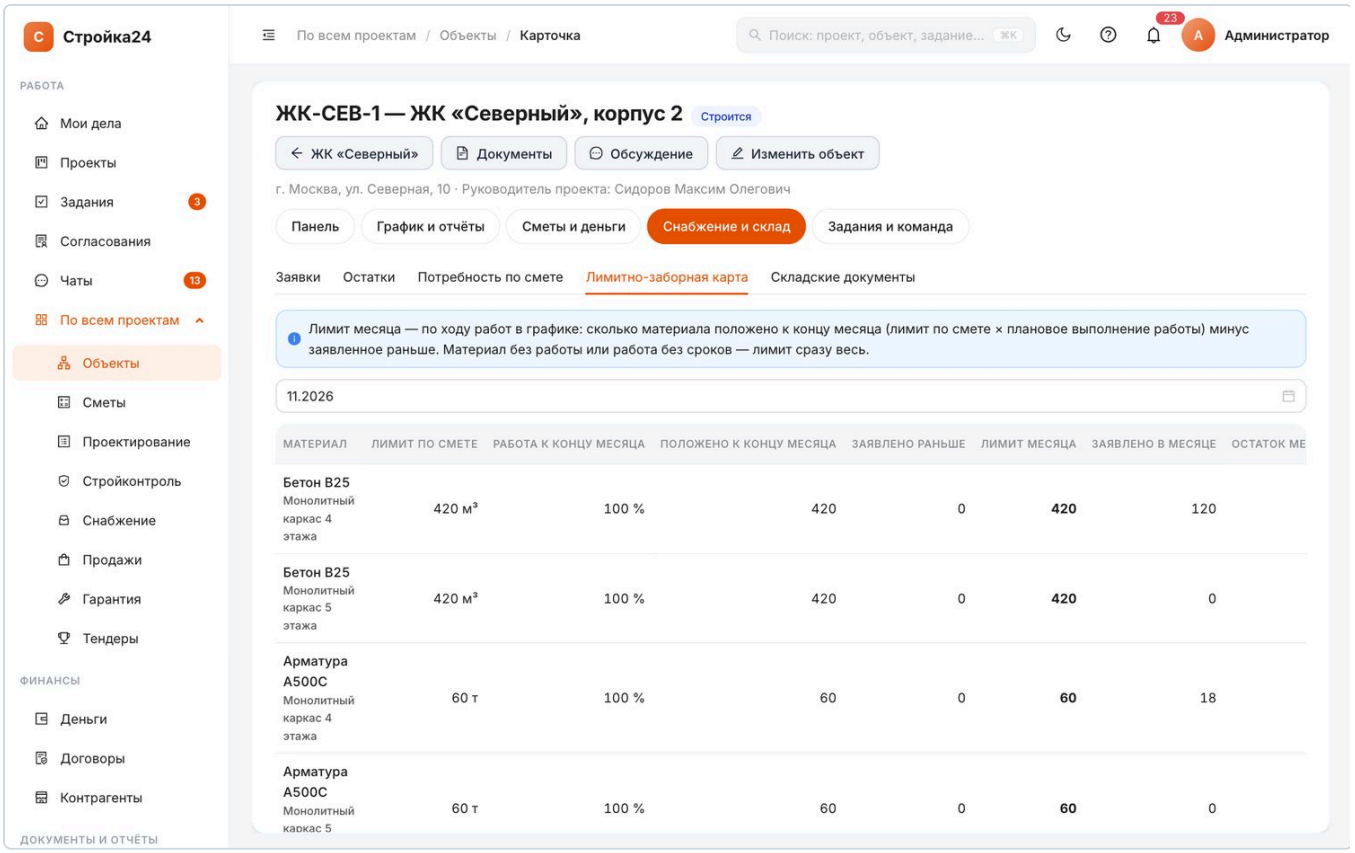
Таблица «Ждут снабжения» и поле «Объект», ниже открыта панель объекта с вкладками «Заявки», «Остатки», «Потребность по смете», «Лимитно-заборная карта», «Складские документы»

10.2 Лимиты по смете: потребность и лимитно-заборная карта

«Потребность по смете» — ведомость материалов всех действующих смет себестоимости корпуса (если смет несколько, например по разделам работ, видны материалы каждой). Учитываются только материалы, которые закупаем мы (наши или давальческие). Если работа целиком передана подрядчику с его материалом, её материалы в лимит не входят. Колонки: «Материал», «Работа», «Ед.», «Лимит», «Заявлено», «Получено», «Остаток лимита». Отрицательный остаток выделен красным.

Когда утверждается новая версия сметы, лимит не начинается с нуля: заявки и приходы по прежним версиям той же позиции сметы засчитываются в «Заявлено» и «Получено» новой версии. Черновик заявки, составленный по прежней версии, при сохранении или отправке сам переносится на ту же позицию действующей версии.

«Лимитно-заборная карта» — лимит на выбранный месяц. Подсказка: «Лимит месяца — по ходу работ в графике: сколько материала положено к концу месяца (лимит по смете × плановое выполнение работы) минус заявленное раньше. Материал без работы или работа без сроков — лимит сразу весь». Выберите месяц, и в таблице появятся колонки «Лимит по смете», «Работа к концу месяца», «Положено к концу месяца», «Заявлено раньше», «Лимит месяца», «Заявлено в месяце», «Остаток месяца». Перерасход месяца выделен красным.



Вкладка «Лимитно-заборная карта»: выбор месяца, подсказка, таблица с колонками «Лимит месяца», «Заявлено в месяце», «Остаток месяца»

На вкладке **«Остатки»** показано, сколько материала «На складе», его «Сумма» по средней цене и что числится «У подрядчиков (давальческий)» по каждому договору.

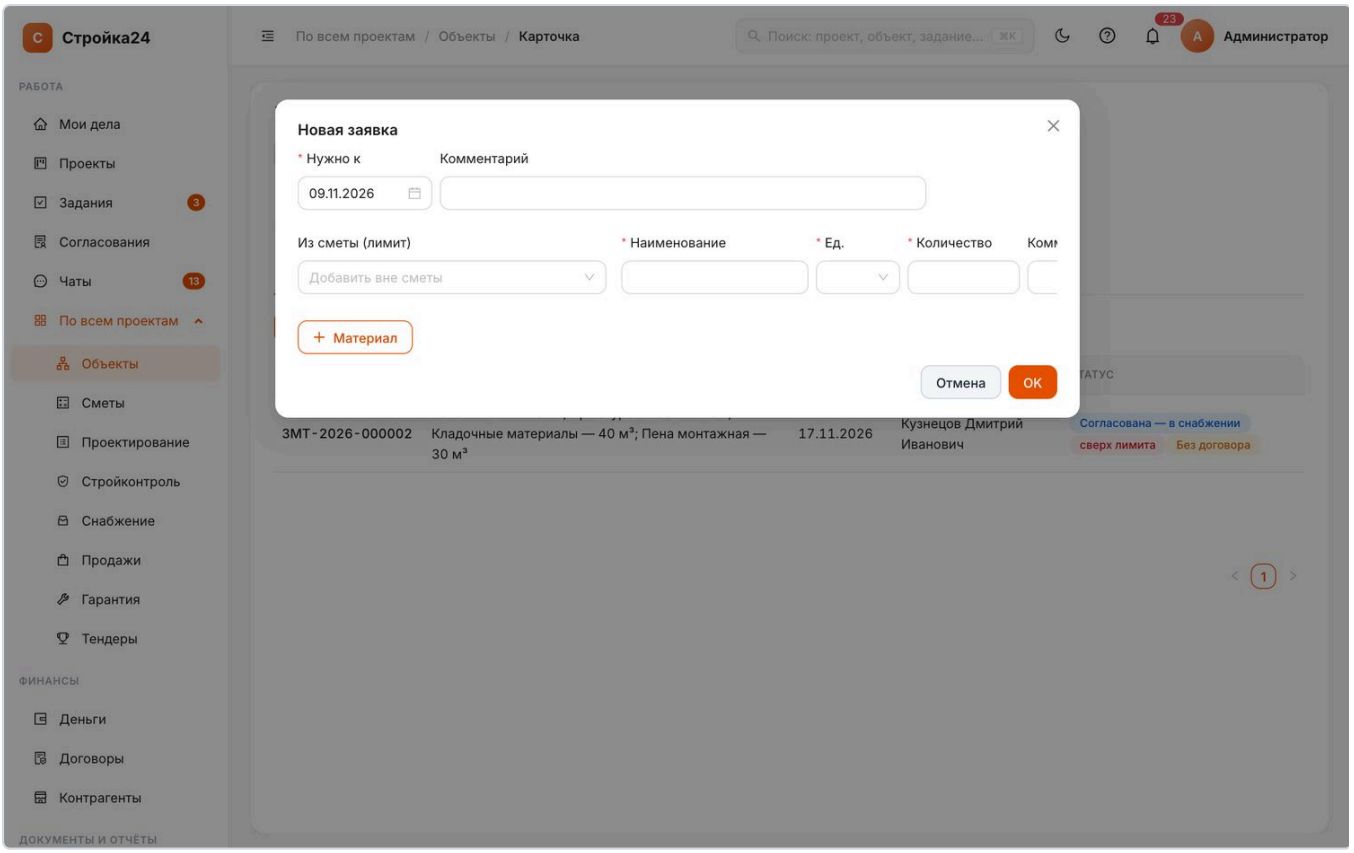
10.3 Заявка на материалы

Создать заявку

1. Откройте объект → вкладку **«Снабжение и склад»** → **«Заявки»** и нажмите **«Новая заявка»** (кнопка видна линейному персоналу объекта).
2. Укажите **«Нужно к»** (обязательно, не раньше сегодняшнего дня; по умолчанию — через 2 дня) и **«Комментарий»**.
3. Для каждой позиции:
   - в поле **«Из сметы (лимит)»** выберите материал из сметы. В списке видны работа и остаток лимита;
   - или оставьте поле пустым («Добавить вне сметы») и введите **«Наименование»** и **«Ед.»**;
   - укажите **«Количество»** (обязательно) и при необходимости **«Комментарий»**.

Новая позиция добавляется кнопкой **«Материал»**.

4. Нажмите **OK**. Заявка сохранится как черновик.



Вкладка «Заявки», открыто окно «Новая заявка»: поле «Нужно к», строки с выбором «Из сметы (лимит)» и остатком лимита, кнопка «Материал»

Что проверит система:

- заявку подаёт прораб, начальник участка, снабженец объекта или руководитель проекта — «Заявку подаёт прораб, начальник участка, снабженец объекта или руководитель проекта»;
- корпус строится, проект не закрыт (см. начало раздела);
- дата «Нужно к» не в прошлом — «Дата «нужно к» уже прошла — укажите сегодняшнюю или позже»;
- нужна хотя бы одна позиция («Добавьте материалы»), количество должно быть больше нуля;
- позиция сметы должна быть из действующей сметы этого объекта — «Позиция не из действующей сметы этого объекта»;
- если позиции нет в смете, она помечается «Нет в смете». Если количество больше остатка лимита, позиция помечается «Сверх лимита: остаток …, заявлено …». Заявку с такими позициями отправить можно, но она уйдёт на согласование с пометкой «есть сверх сметы».

Отправить на согласование

1. Нажмите на заявку в списке. В карточке проверьте позиции: в колонке «Лимит» стоит «✓» или красная пометка о превышении.
2. Нажмите **«Отправить на согласование»**. У черновика или отклонённой заявки здесь же есть кнопки **«Изменить»** и **«Удалить»**.

Что проверит система:

- у объекта должен быть руководитель — иначе «Назначьте руководителя объекта — без него заявку некому согласовать» (то же предупреждение видно в карточке объекта);
- корпус строится, проект не закрыт, дата «Нужно к» не прошла — пока заявка лежала черновиком, срок мог истечь: поправьте его кнопкой «Изменить»;
- лимит пересчитывается заново, на текущий момент.

Кто получит дальше: заявка проходит маршрут «Заявка на материалы с объекта». По умолчанию согласует руководитель проекта, срок 24 часа. Маршрут можно изменить в настройках. Сумма заявки считается по сметным ценам позиций. Ссылка на согласование видна в карточке заявки.

Результат:

- **согласовано** — статус «Согласована — в снабжении». Снабженцы объекта получают уведомление «Заявка …: в снабжение». Если снабженцев в команде нет, уведомление получают сотрудники с правом снабжения;
- **отклонено** — статус «Отклонена». Заявку можно исправить кнопкой «Изменить» и отправить снова кнопкой **«Отправить повторно»**.

Статусы заявки: «Черновик», «На согласовании», «Согласована — в снабжении», «Отклонена», «Исполнена».

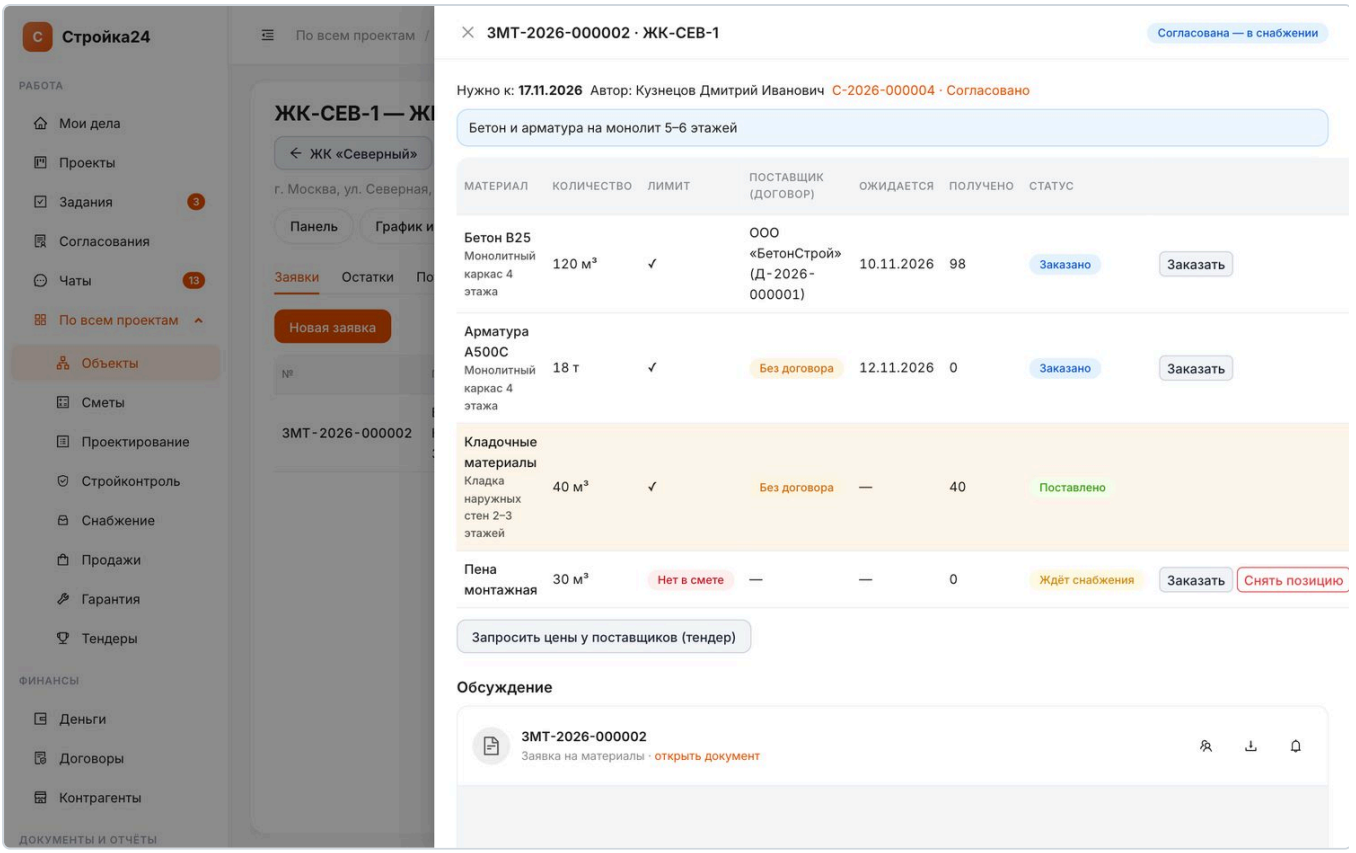
10.4 Заказ по заявке

Снабжение заказывает **каждую** позицию согласованной заявки отдельно: у каждой строки свой поставщик и своя дата поставки.

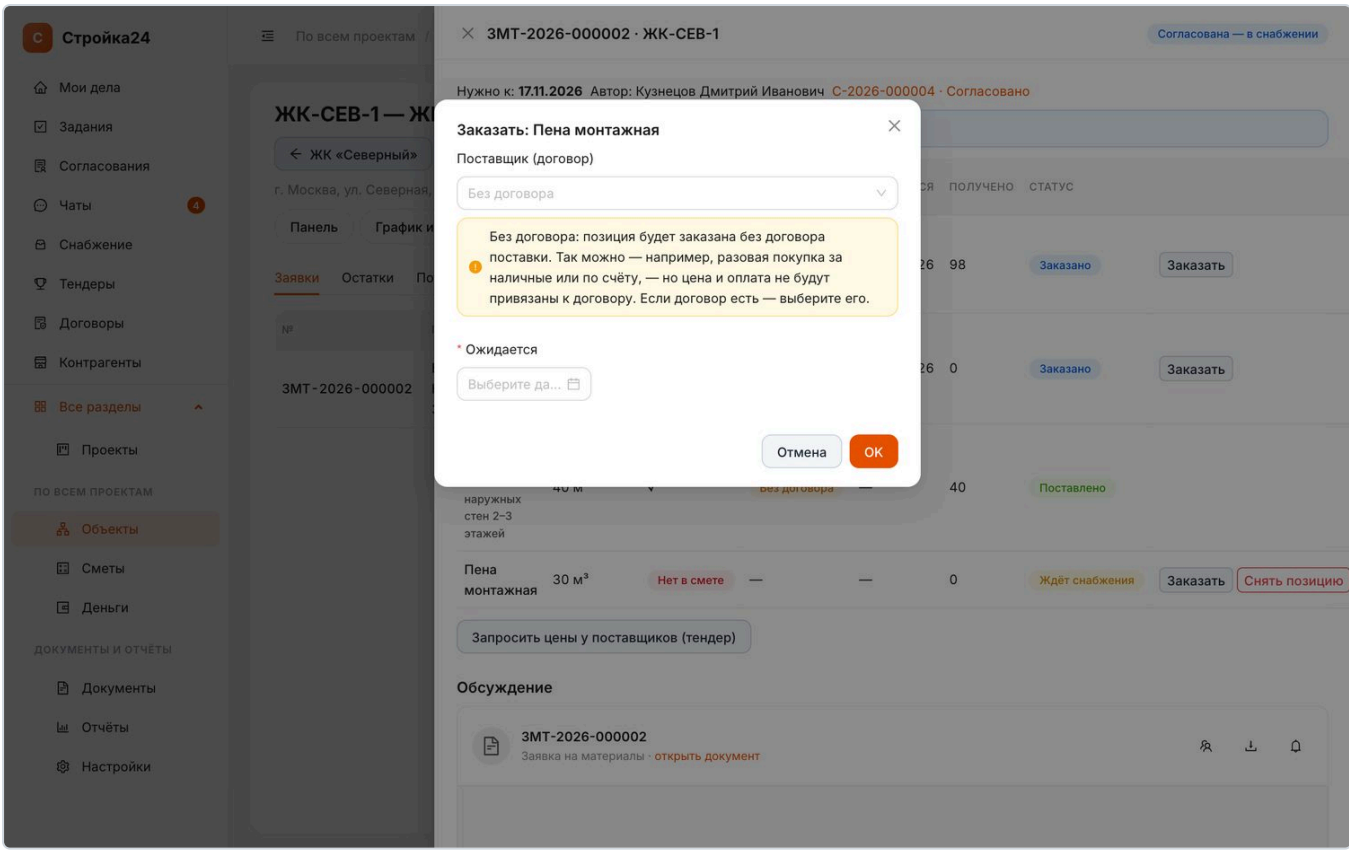
1. Откройте согласованную заявку (из таблицы «Ждут снабжения» или со вкладки «Заявки»).
2. В строке позиции нажмите **«Заказать»**. В окне «Заказать: …» выберите **«Поставщик (договор)»** — договор поставки этого корпуса или его проекта — и укажите дату **«Ожидается»** (обязательно; даты раньше сегодняшней выбрать нельзя). Нажмите ОК. Позиция получит статус «Заказано».

Договор можно не выбирать (в пустом поле написано «Без договора») — например, для разовой покупки за наличные или по счёту. Тогда под полем появится жёлтое предупреждение: «Без договора: позиция будет заказана без договора поставки. Так можно — например, разовая покупка за наличные или по счёту, — но цена и оплата не будут привязаны к договору. Если договор есть — выберите его.»

3. Повторите для остальных позиций. Заказ позиции в статусе «Заказано» можно поправить той же кнопкой «Заказать» (например, сменить договор или дату), пока по ней ничего не поставлено.
4. Если позицию не нужно поставлять, нажмите **«Снять позицию»** и укажите причину. Позиция получит статус «Снято». Кнопка есть только у позиций в статусе «Ждёт снабжения».



Открыта согласованная заявка: таблица позиций с колонками «Лимит», «Поставщик (договор)», «Ожидается», «Получено», «Статус», кнопки «Заказать», «Снять позицию» и «Запросить цены у поставщиков (тендер)»



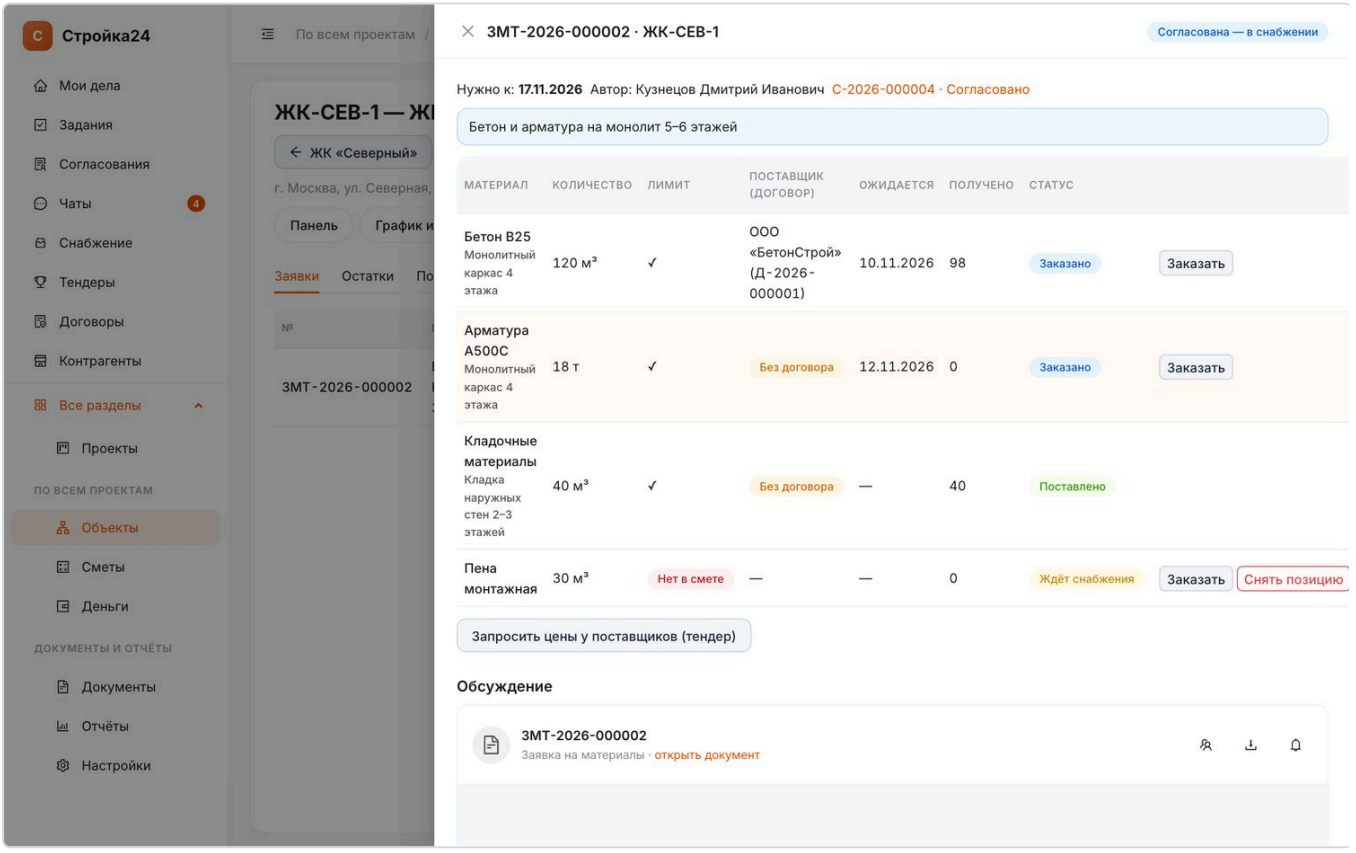
ЖК-СЕВ-1>?tab=supply, вход под сотрудником снабжения, открыта согласованная заявка ЗМТ-2026-000002, в строке позиции нажата «Заказать»: окно «Заказать: …» с полями «Поставщик (договор)» (пока не выбран — серым «Без договора» и под полем жёлтое предупреждение «Без договора: позиция будет заказана без договора поставки…») и обязательным «Ожидается» (календарь, прошедшие дни недоступны)

Что проверит система:

- заказ ведёт снабжение — «Заказ ведёт снабжение»;
- заказывать можно только по согласованной заявке — «Заявка не согласована»;
- договор — только этого корпуса или его проекта (у объекта вне проектов — только его собственный) — «Договор другого объекта или проекта», и только из тех, что вы видите — «Нет доступа к этому договору»;
- договор должен быть согласованным или действующим договором поставки — «Нужен согласованный договор поставки»;
- дата поставки обязательна — «Укажите дату поставки», и не раньше сегодняшнего дня — «Дата поставки — не раньше сегодняшнего дня»;
- поставленную или снятую позицию не перезаказать — «Позиция уже поставлена или снята — изменить заказ нельзя»; позицию, по которой уже был приход, не снять — «По позиции уже есть приход — снять её нельзя»;
- чтобы снять позицию, нужна причина.

Результат: статусы позиций — «Ждёт снабжения», «Заказано», «Поставлено», «Снято». Позиция, заказанная без договора, в колонке «Поставщик (договор)» помечена оранжевой меткой **«Без договора»** (подсказка при наведении: «Заказано без договора поставки: приход оформляется без

договора, оплата — отдельно»), а в списке заявок у такой заявки рядом со статусом — та же метка. В журнале заказа — «Без договора: да». В приложении у прораба в ожидаемых поставках и при приёмке вместо поставщика тоже написано «Без договора».



Вход под сотрудником снабжения, открыта карточка согласованной заявки, где позиция заказана без договора: в колонке «Поставщик (договор)» у позиции в статусе «Заказано» оранжевая метка «Без договора» (такая же метка — рядом со статусом заявки в списке)

Когда все позиции поставлены или сняты, заявка сама получает статус «Исполнена». Прорабы видят ожидаемые поставки и в мобильном приложении (уведомления о заявках и поставках открывают в приложении экран «Снабжение»).

10.5 Заявка → тендер для запроса цен

Если поставщик ещё не выбран, по согласованной заявке можно провести тендер на поставку:

1. В карточке согласованной заявки нажмите **«Запросить цены у поставщиков (тендер)»**. Кнопка видна снабжению, если в заявке есть позиции в статусе «Ждёт снабжения».
2. Система создаст тендер вида «Поставка» с предметом «Поставка по заявке …» и сразу откроет его. Срок приёма предложений по умолчанию — через 5 дней.
3. В тендер попадут позиции заявки, которые ещё не заказаны (в статусе «Ждёт снабжения»). Позиции из сметы переносятся с бюджетной ценой с НДС, позиции вне сметы (и позиции прежней версии сметы) — строками «без бюджета».
4. Дальше тендер проводится как описано в разделе 8.

5. Когда решение о победителе утверждено, позиции заявки из тендера сами получают статус «Заказано» по договору с победителем (в примечании — «По тендеру …»). Дату поставки снабжение уточняет кнопкой «Заказать», когда договор поставки согласован.

Связать с заявкой тендер, созданный вручную, нельзя: тендер по заявке создаётся только этой кнопкой.

Что проверит система: цены запрашивают по согласованной заявке («Цены запрашивают по согласованной заявке»), в ней должны быть незаказанные позиции («Все позиции заявки уже заказаны или сняты»), и по одной заявке может быть только один действующий тендер — «По заявке уже есть тендер».

10.6 Складские документы: общий порядок

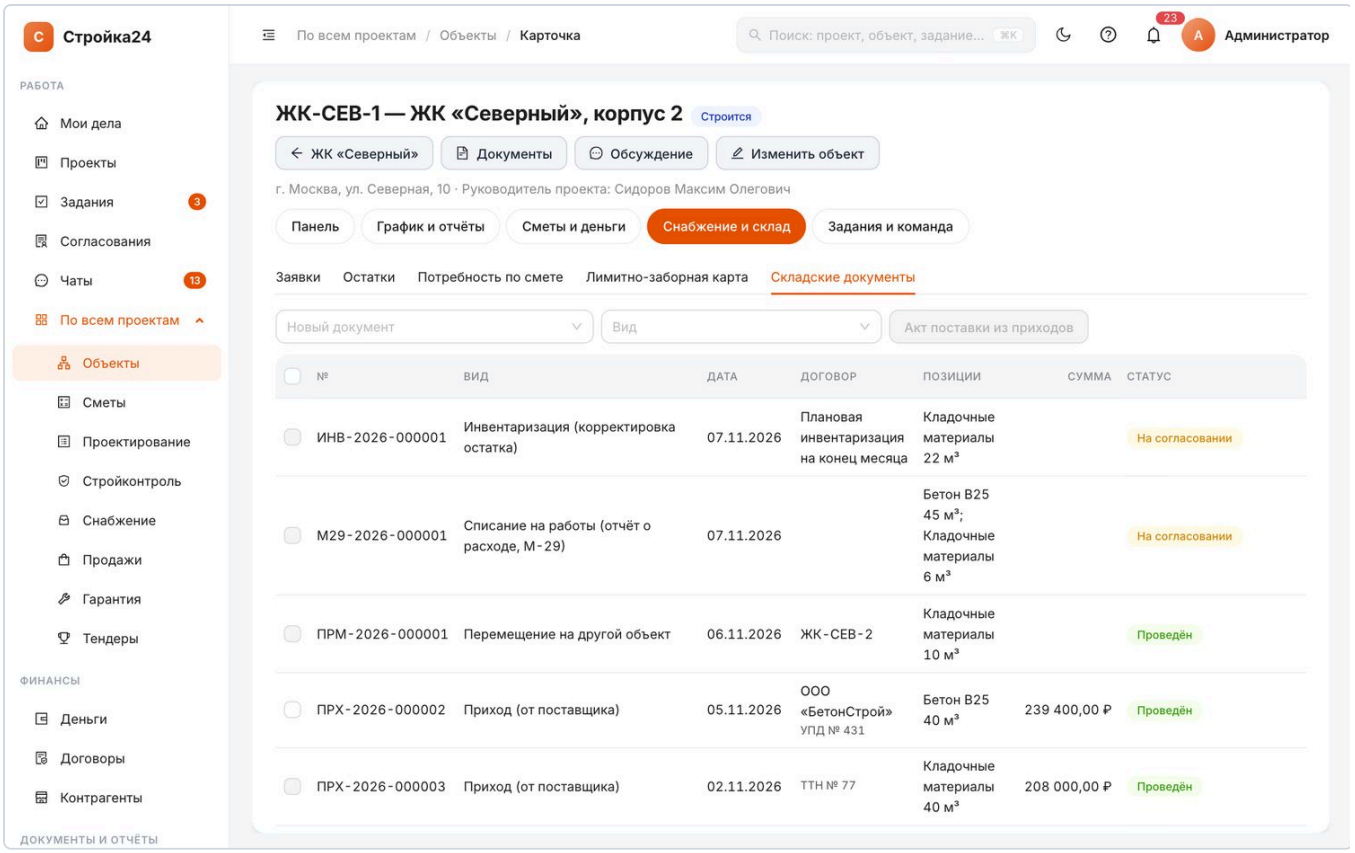
Все движения материалов оформляются на вкладке **«Складские документы»**. Новый документ создаётся через выпадающий список **«Новый документ»**:

Документ	Кто оформляет	Что делает
Приход от поставщика	линейный персонал или снабжение	материал поступает на склад объекта (печатная форма — приходный ордер М-4)
Передача давальческого подрядчику (М-15)	снабжение	материал со склада переходит к подрядчику по договору субподряда
Возврат давальческого от подрядчика	снабжение	материал возвращается от подрядчика на склад
Списание на работы своими силами (М-29)	линейный персонал или снабжение	расход материала на работы своими силами за период
Отчёт подрядчика о давальческом	линейный персонал или снабжение	подрядчик отчитывается, сколько давальческого материала израсходовал
Перемещение на другой объект	снабжение	материал уходит на склад другого объекта (форма М-11)
Инвентаризация	снабжение	фактический остаток сверяется с учётным и корректируется

Порядок для любого документа:

1. Выберите вид в списке **«Новый документ»**, заполните шапку и строки, нажмите ОК. Документ сохранится как черновик и откроется.
2. Проверьте строки и нажмите **«Провести»**. Черновик можно удалить кнопкой **«Удалить»**.
3. Кнопка **«Печатная форма»** скачивает документ в Excel.

Статусы документа: «Черновик», «На согласовании», «Проведён», «Отклонён». Отклонённый документ можно провести снова.



Вкладка «Складские документы»: список «Новый документ», фильтр «Вид», кнопка «Акт поставки из приходов», таблица документов со статусами

Что проверит система (для всех документов):

- при расходе со склада (передача, списание, перемещение) материала на складе должно хватать. При возврате и отчёте подрядчика материала должно хватать у подрядчика. Иначе появится, например, «Арматура А500: нужно 12, на складе объекта 8 т»;
- для передачи, возврата и отчёта подрядчика нужен договор субподряда — «Укажите договор субподряда» или «Давальческий материал — по договору субподряда»;
- договор должен относиться к этому объекту или его проекту — «Договор другого объекта или проекта». Договор самого корпуса может выбрать команда объекта; договор проекта без корпуса — только тот, кто этот договор видит («Нет доступа к этому договору»);
- цена в строке не может быть отрицательной — «Цена не может быть отрицательной»;
- проведённый документ изменить нельзя.

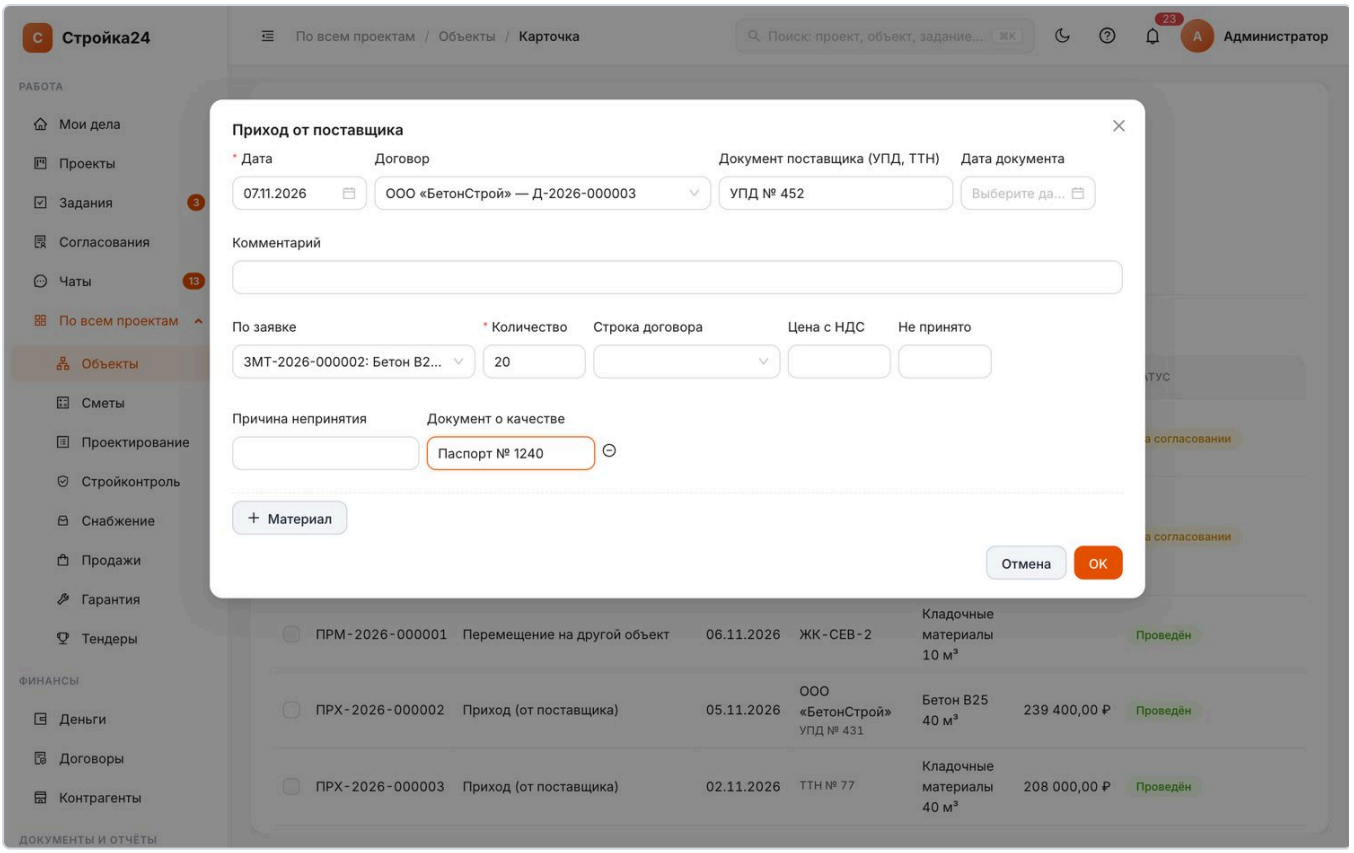
Отменить проведение. Если в проведённом документе ошибка, снабжение нажимает **«Отменить проведение»**. Документ вернётся в черновик, движения материалов удалятся. Отменить нельзя, если:

- материал уже израсходован и остаток уйдёт в минус («Материал «…» уже израсходован — отмена уведёт остаток в минус»);
- получатель уже принял перемещение;
- приход уже вошёл в акт поставки.

10.7 Приход от поставщика (приёмка по накладной)

Приход оформляет тот, кто принял материал на площадке: прораб, начальник участка, снабженец объекта или снабжение.

1. В списке **«Новый документ»** выберите **«Приход от поставщика»**.
2. Заполните шапку: **«Дата»**; **«Договор»** — договор поставки или «Без договора»; **«Документ поставщика (УПД, ТТН)»** и **«Дата документа»**; **«Комментарий»**. Если приход по заказу, договор можно не выбирать: он подставится сам на шаге 3.
3. В каждой строке:
   - **«По заявке»** — позиция согласованной заявки этого объекта, которая ждёт поставки (статусы «Ждёт снабжения» или «Заказано»). Тогда материал и работа подставятся сами. Если позицию заказали по договору, а поле «Договор» пустое, в шапку подставится договор из заказа, и подберётся строка договора;
   - если строка не по заявке — **«Наименование»** и **«Ед.»**;
   - **«Количество»** — сколько привезли по накладной;
   - **«Строка договора»** — если в договоре есть позиции. Цена подставится из договора, если не указана;
   - **«Цена с НДС»**;
   - **«Не принято»** и **«Причина непринятия»** — брак или недостача при входном контроле;
   - **«Документ о качестве»** — сертификат или паспорт.
4. Нажмите OK, затем **«Провести»**.



«Новый документ» → «Приход от поставщика»: окно с полями «Договор», «Документ поставщика (УПД, ТТН)», строками «По заявке», «Количество», «Строка договора», «Цена с НДС», «Не принято», «Причина непринятия», «Документ о качестве»

Что проверит система:

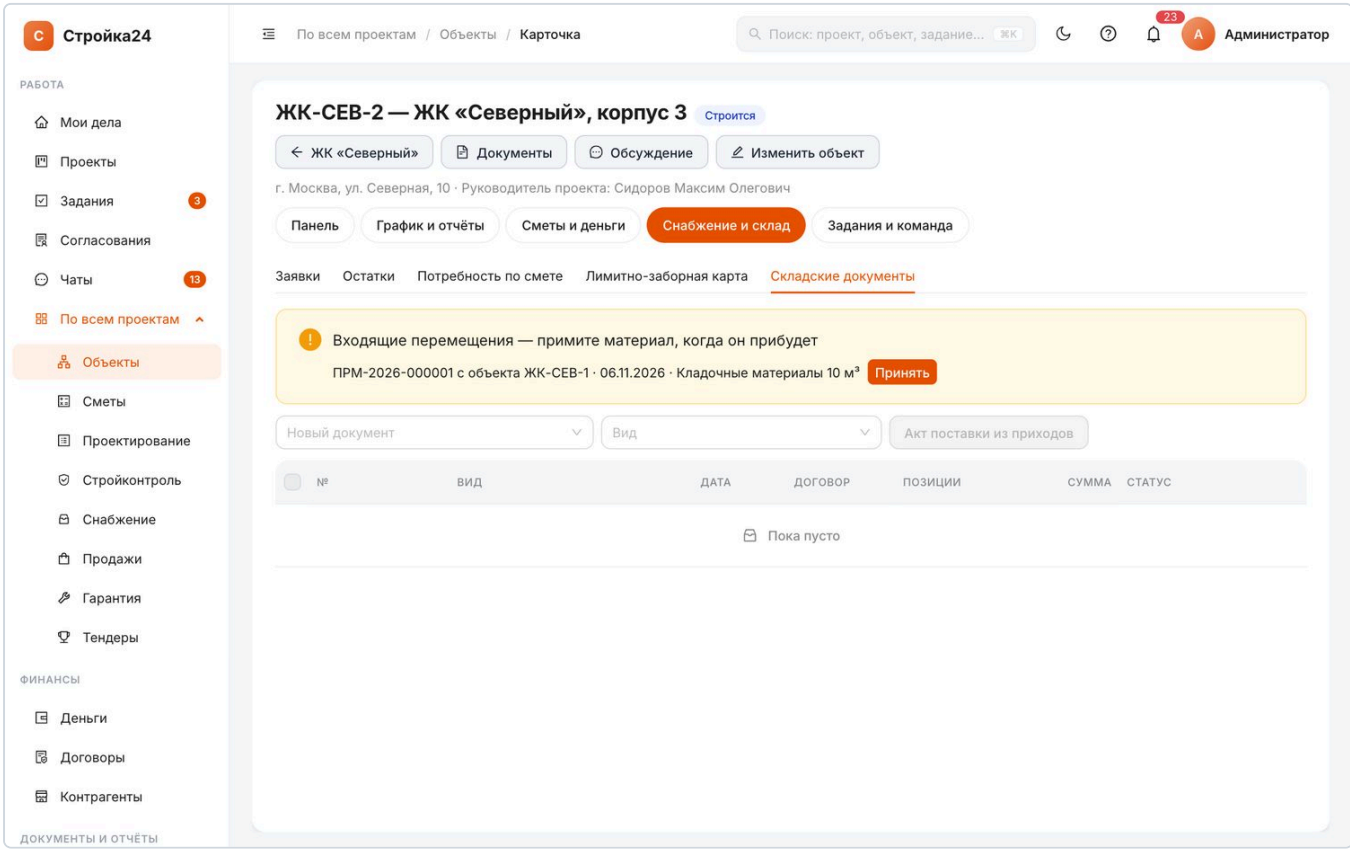
- приход оформляется только по договору поставки — «Приход — по договору поставки»;
- один приход — один договор. Если позиции заказаны по разным договорам, а договор не выбран, появится «Позиции заказаны по разным договорам — оформите приход по каждому договору отдельно». Если выбран другой договор, чем в заказе, — «Позиция заказана по договору … — приход оформляется по нему»;
- приход по заявке — только по строке согласованной заявки этого объекта, которая ещё ждёт поставки: «Позиция заявки … не ждёт поставки (заявка не согласована, позиция поставлена или снята)». Это проверяется и при проведении: пока документ лежал черновиком, позицию могли снять;
- материал в строке должен совпадать с материалом заявки — «Материал прихода «…» не тот, что в заявке: «…»»;
- цена не может быть отрицательной;
- не принято не может быть больше, чем поставлено — «Не принято больше, чем поставлено»;
- если что-то не принято, нужна причина — «Укажите причину непринятия»;
- строка договора должна быть из выбранного договора;
- в закрытом или приостановленном корпусе (и проекте) приход можно провести, только если все его строки — по заказанным позициям согласованных заявок: поставку по уже сделанному заказу принимают всегда (4.9). Приход без заказа и расход там не оформить.

Результат:

- на склад приходит принятое количество (поставлено минус не принято) по указанной цене;
- в позиции заявки растёт «Получено». Когда получено всё, позиция становится «Поставлено»;
- если что-то не принято, снабженцы и инженеры ОТК объекта получают уведомление «Входной контроль: не принято по …» со списком материалов и причин.

10.8 Перемещение между объектами и приёмка получателем

1. Снабжение выбирает в списке **«Новый документ»** вид **«Перемещение на другой объект»**.
2. Указывает **«Дата»** и **«На объект»** (обязательно). В строках выбирает **«Материал»** из остатков склада (в списке видно количество) и **«Количество»**.
3. Нажимает ОК и **«Провести»**. Материал списывается со склада отправителя и числится «в пути».
4. На объекте-получателе на вкладке «Складские документы» появляется предупреждение «Входящие перемещения — примите материал, когда он прибудет» со списком: номер, «с объекта …», дата, материалы.
5. Когда материал прибыл, прораб, начальник участка, снабженец или снабжение получателя нажимает **«Принять»**. Появится сообщение «Материал принят на склад».



Вкладка «Складские документы»: жёлтое предупреждение «Входящие перемещения — примите материал, когда он прибудет» с кнопкой «Принять»

Что проверит система:

- объект-получатель должен отличаться от отправителя — «Укажите другой объект»;
- у отправителя должно быть право на объект-получатель — «Нет права на объект-получатель»;
- принять можно только проведённое и ещё не принятое перемещение.

Результат: материал приходит на склад получателя по цене отправки. После приёмки отправитель уже не может отменить перемещение.

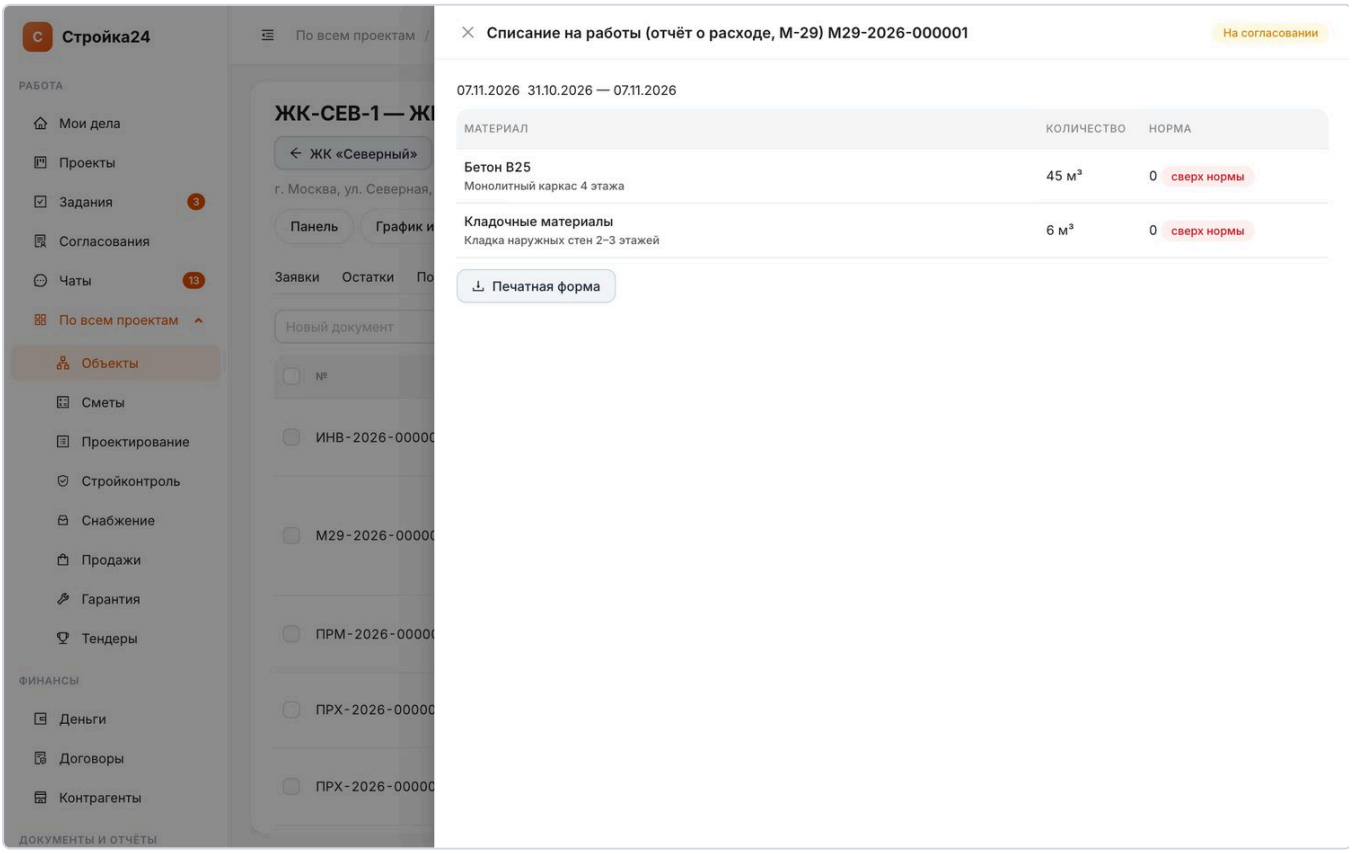
10.9 Списание на работы по нормам (М-29)

1. В списке **«Новый документ»** выберите **«Списание на работы своими силами (М-29)»**.
2. Укажите **«Дата»** и период **«Период с — Период по»** (обязательно).
3. В строках выберите **«Материал»** со склада, **«Количество»** и **«Работа»** (обязательно).
4. Нажмите ОК и **«Провести»**.

Как система проверяет норму. По каждой строке считается норма — сколько материала положено по смете на выполненный объём работы своими силами:

норма = количество материала в смете на эту работу × выполненный объём работы (из ежедневных отчётов до конца периода) / плановый объём работы – уже списанное по этой работе.

В карточке документа рядом со строкой видна колонка «Норма». Если списание больше нормы или материала нет в смете этой работы, стоит метка «сверх нормы».



Открыт отправленный на согласование документ «Списание на работы своими силами (М-29)»: таблица строк с колонками «Количество» и «Норма», у строк метка «сверх нормы», кнопка «Печатная форма»

Кто получит дальше: если хотя бы одна строка сверх нормы, документ не проводится сразу. Он уходит на согласование по маршруту «Списание сверх нормы, недостача при инвентаризации» — по умолчанию к руководителю проекта, срок 24 часа. Появится сообщение «Сверх нормы / недостача — отправлено на согласование».

Результат: если согласовано, документ проводится, и материал списывается со склада по средней цене. Если отклонено, документ получает статус «Отклонён».

> Совет: чтобы списание проходило без согласования, следите, чтобы прорабы вносили выполненные объёмы в ежедневные отчёты. Норма считается именно по ним.

10.10 Давальческие материалы и возвраты

Давальческий материал — это наш материал, который мы передаём субподрядчику для его работ. Пока подрядчик не отчитался о расходе, материал числится за ним.

Передача подрядчику (М-15):

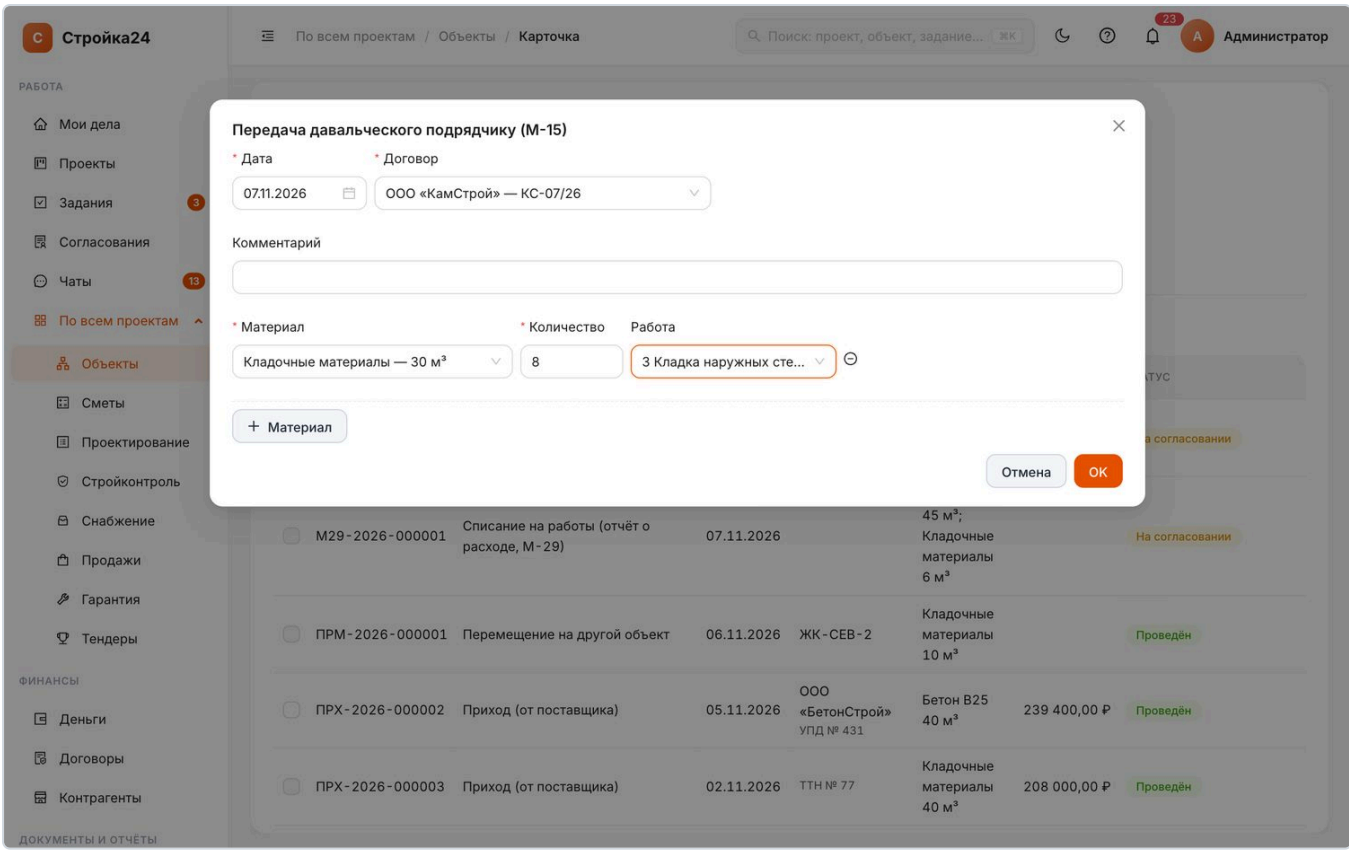
1. В списке **«Новый документ»** выберите **«Передача давальческого подрядчику (М-15)»**.
2. Укажите **«Дата»**, **«Договор»** (договор субподряда, обязательно). В строках выберите **«Материал»** со склада, **«Количество»** и при необходимости **«Работа»**.
3. Нажмите ОК и **«Провести»**. Материал уходит со склада и появляется на вкладке «Остатки» в колонке «У подрядчиков (давальческий)».

Отчёт подрядчика о давальческом:

1. Выберите **«Отчёт подрядчика о давальческом»**, договор субподряда, период (обязательно).
2. В строках выберите материал из числящегося за этим подрядчиком, количество и работу (обязательно).
3. Нажмите «Провести». Норма считается так же, как при списании, но по объёмам, которые выполнил этот подрядчик. Расход сверх нормы уходит на согласование.

Возврат от подрядчика:

1. Выберите **«Возврат давальческого от подрядчика»** и договор субподряда.
2. В строках выберите материал из числящегося за подрядчиком и количество.
3. Нажмите «Провести». Материал возвращается на склад объекта.



«Новый документ» → «Передача давальческого подрядчику (М-15)»: поле «Договор» (обязательное), строки «Материал» с остатком, «Количество», «Работа»

> Важно: при проверке акта субподрядчика система предупредит, если за ним числится давальческий материал без отчёта об использовании за период акта: «Давальческий материал у подрядчика без отчёта об использовании за период: …».

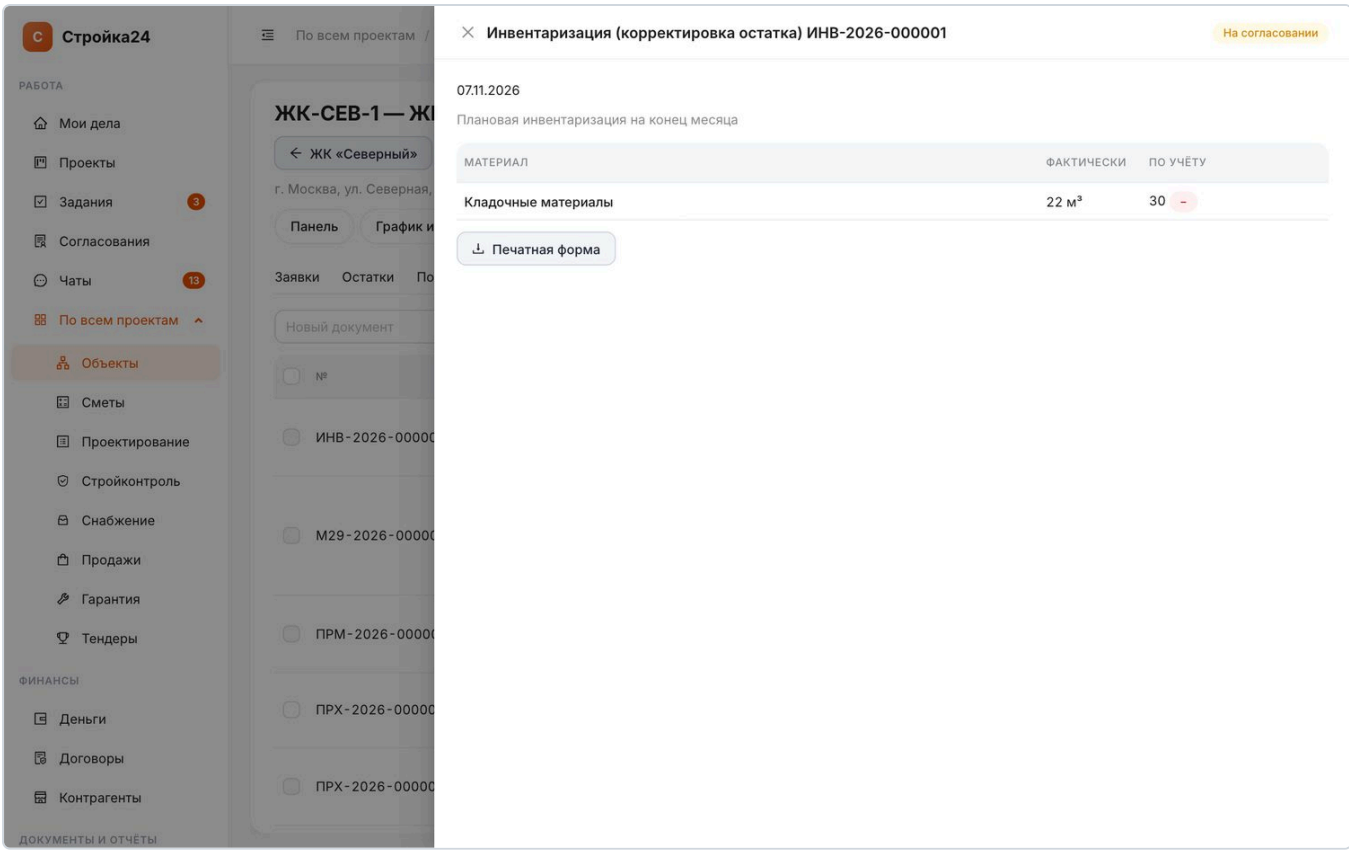
10.11 Инвентаризация

1. Снабжение выбирает в списке **«Новый документ»** вид **«Инвентаризация»**.
2. В строках выбирает **«Материал»**. Можно выбрать и материал, которого в учёте объекта нет: это излишек. В поле **«Фактически»** указывается пересчитанное количество (0 допустим).
3. Нажимает OK и **«Провести»**.

В карточке документа рядом с каждой строкой видна колонка «По учёту» — учётный остаток. Недостача помечена знаком «–».

Кто получит дальше: если есть недостача (фактически меньше, чем по учёту), документ уходит на согласование по тому же маршруту «Списание сверх нормы, недостача при инвентаризации».

Результат: после проведения остаток склада выравнивается по факту. Разница оценивается по средней цене.

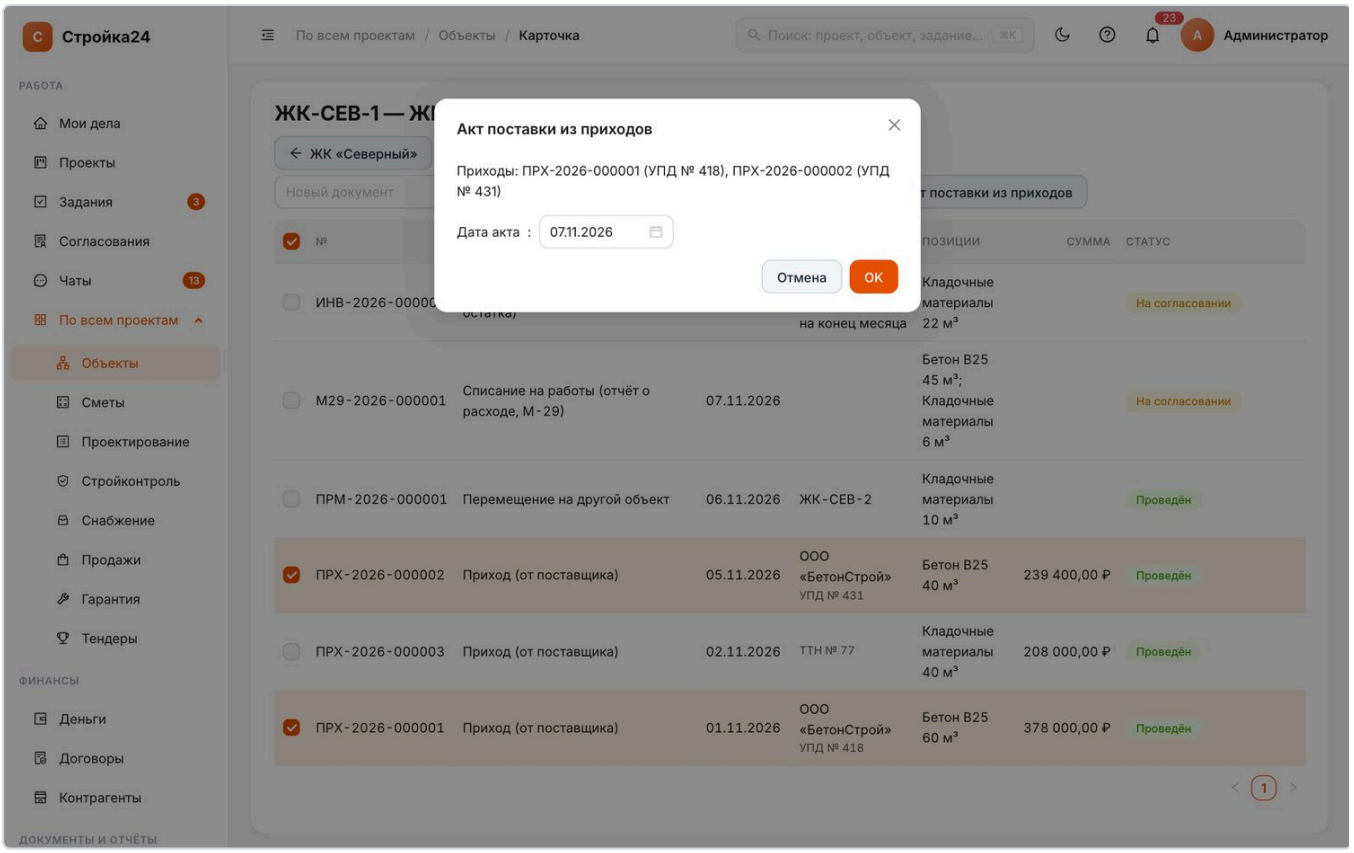


Открыт документ «Инвентаризация»: колонки «Фактически» и «По учёту», у строки с недостачей метка «–», статус «На согласовании»

10.12 Акт поставки из приходов

Акт поставки — основание для учёта затрат и оплаты поставщику. Он не набирается вручную, а собирается из принятых приходов.

1. На вкладке **«Складские документы»** отметьте галочками проведённые приходы **одного** договора поставки, которые ещё не вошли в акт. Другие документы отметить нельзя.
2. Нажмите **«Акт поставки из приходов»**.
3. В окне проверьте список «Приходы», укажите **«Дата акта»** и нажмите OK.



Вкладка «Складские документы»: отмечены два прихода одного поставщика, открыто окно «Акт поставки из приходов» с полем «Дата акта»

Что проверит система:

- приходы должны быть проведены, по одному договору и ещё не в акте — «Приход … не проведён, другого договора или уже в акте»;
- если в договоре есть позиции, у каждой строки прихода должна быть указана строка договора — «У прихода есть строки без строки договора: …».

Результат: появится сообщение «Создан акт …». Акт создаётся по договору поставки: период — по датам приходов, номер — по документам поставщика (УПД, ТТН), количества — принятые (без непринятого). У приходов появляется метка «в акте …» со ссылкой. Дальше акт проходит обычный порядок приёмки актов в разделе «Договоры» и попадает в факт затрат проекта. При проверке акта поставки система предупредит, если по позиции в актах больше, чем принято на склад, или если акт поставки оформлен без приходов на склад объекта.

11. Деньги

Раздел о том, как в «LiderOne» проходят деньги: акты выполненных работ от подрядчиков и наши акты заказчику, заявки на оплату, ежедневные реестры платежей и выгрузка платёжек в банк, поступления, сверка с контрагентами, выгрузка для бухгалтерии и деньги проекта. Все цифры система считает сама из документов: бюджет — из утверждённых смет и бюджета проекта, обязательства — из договоров, факт — из принятых актов, оплачено — из проведённых платежей, поступило — из поступлений.

Кто работает в разделе:

- **руководитель проекта, сметчик, ПТО, юрист** — оформляют акты и заявки по договорам (нужно право «Оформлять договоры» в области договора, либо быть руководителем проекта или корпуса);
- **казначейство, бухгалтерия, финансово-экономический отдел (ФЭО)** — проводят оплаты и поступления, ведут реестры платежей, загружают выписку (право «Проводить оплаты и поступления (казначейство)»);
- **генеральный директор** — утверждает реестр платежей на день;
- **прораб, стройконтроль, ПТО** — проверяют акты подрядчиков в своих шагах согласования.

Пункт меню **«Деньги»** находится в группе меню **«Финансы»** (на компьютере в шапке страницы виден путь «Финансы / Деньги», под заголовком — серая подсказка, что здесь делают). Пункт виден тем, у кого есть право «Проводить оплаты и поступления (казначейство)», «Видеть договоры в своей области» или «Оформлять договоры». Акты и заявки по конкретному договору оформляются в карточке договора: меню **«Финансы»** → **«Договоры»** → строка договора → вкладки **«Акты КС-2/КС-3»** и **«Оплаты»**.

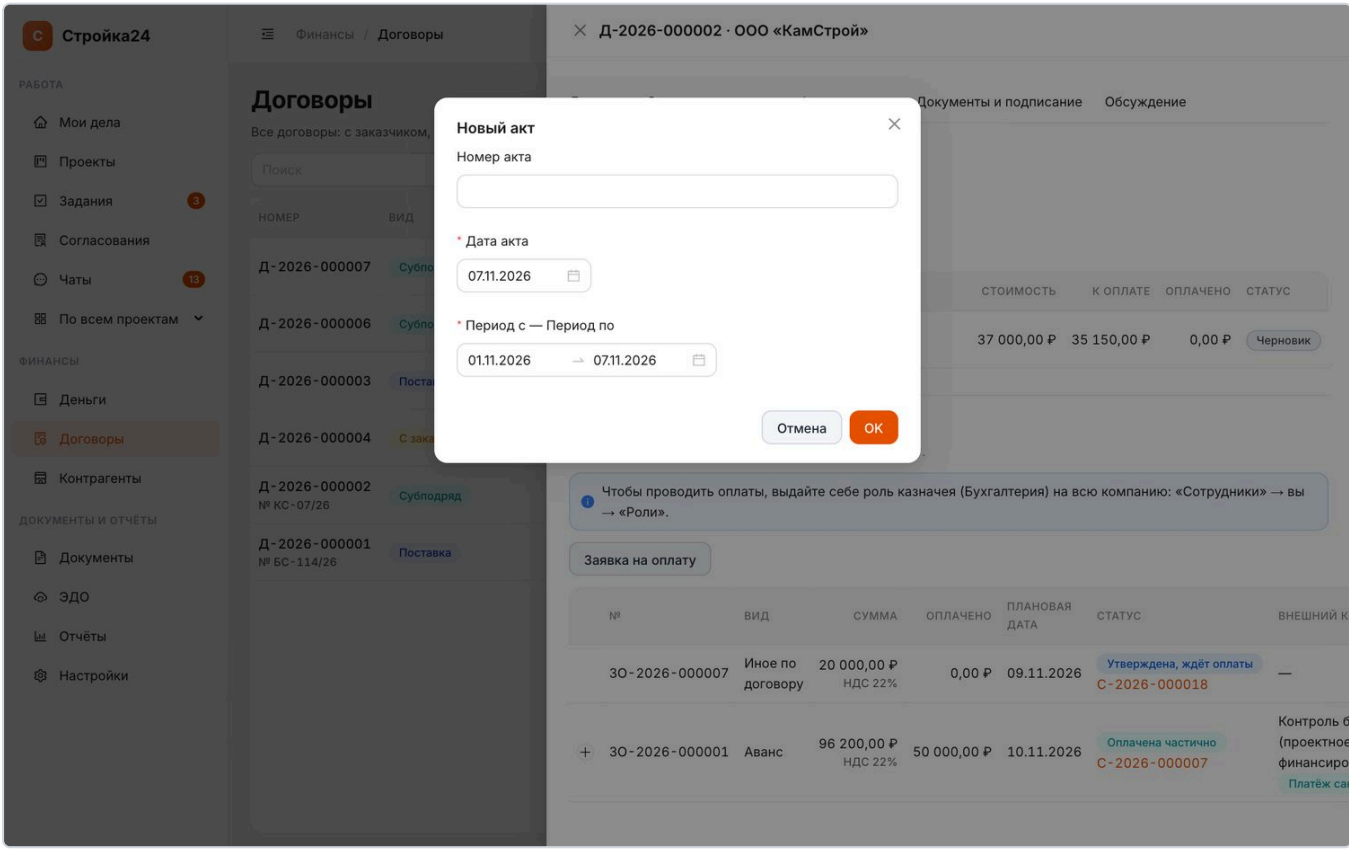
> Важно: проводить деньги (реестры, оплаты, сторно, поступления, выписка, счета компании) может только сотрудник, у которого роль казначейства («Бухгалтерия» или «Финансово-экономический отдел») назначена **на всю компанию**. Роль на одно подразделение для этого не подходит. Генеральный директор и администратор с полным доступом тоже не проводят деньги без такой роли: на странице «Деньги» они увидят подсказку «Чтобы проводить оплаты, выдайте себе роль казначея (Бухгалтерия) на всю компанию: «Сотрудники» → вы → «Роли».» Так всегда видно, кто отвечает за платежи.
> Совет: основной путь оплаты — **реестр платежей**: утверждённые заявки собираются в реестр на день → реестр утверждается → файл платёжек выгружается в банк-клиент → оплата отмечается сама, когда вы загружаете выписку банка (11.6, 11.11). Ручная отметка оплаты нужна только для денег, ушедших мимо реестра.

11.1 Акты от подрядчиков (КС-2/КС-3)

Акт исполнителя (субподрядчика, поставщика) фиксирует выполненные работы за период. После приёмки он становится фактом затрат проекта, и по нему можно платить.

Создать акт

1. Меню **«Финансы»** → **«Договоры»** → откройте договор с подрядчиком → вкладка **«Акты КС-2/КС-3»**.
2. Нажмите **«Новый акт»**.
3. Заполните окно:
   - **«Номер акта»** — номер акта подрядчика (необязательно);
   - **«Дата акта»** — обязательно, по умолчанию сегодня;
   - **«Период с — Период по»** — обязательно, по умолчанию с начала месяца по сегодня.
4. Нажмите **ОК** — откроется карточка акта.



Открыть договор с подрядчиком, вкладка «Акты КС-2, открыто окно «Новый акт»

Что проверит система:

- акт оформляется только по подписанному (действующему) или исполненному договору — иначе «Акты оформляются по подписанному (действующему) договору»;
- конец периода не может быть раньше начала («Окончание периода раньше начала»); при любой последующей правке дат период «с» тоже не может быть позже «по» («Начало периода позже окончания»).

Результат: создан черновик акта. Если в договоре есть перечень работ (вкладка «Строки договора»), строки акта создаются из него автоматически, с ценой договора и нулевым объёмом.

Заполнить строки

В карточке акта таблица строк показывает: **«Работа»**, **«По договору»** (объём по договору), **«Принято ранее»** (объём в прежних актах), **«За период»**, **«Цена»**, **«Сумма»**.

1. В колонке **«За период»** введите выполненный объём по каждой строке; значение сохраняется, когда вы уходите из поля.
2. Если у договора нет перечня работ, нажмите **«Добавить строку»** и заполните **«Работа»**, **«За период»** и **«Цена»** (все поля обязательны). Лишнюю строку удаляет кнопка **×**.

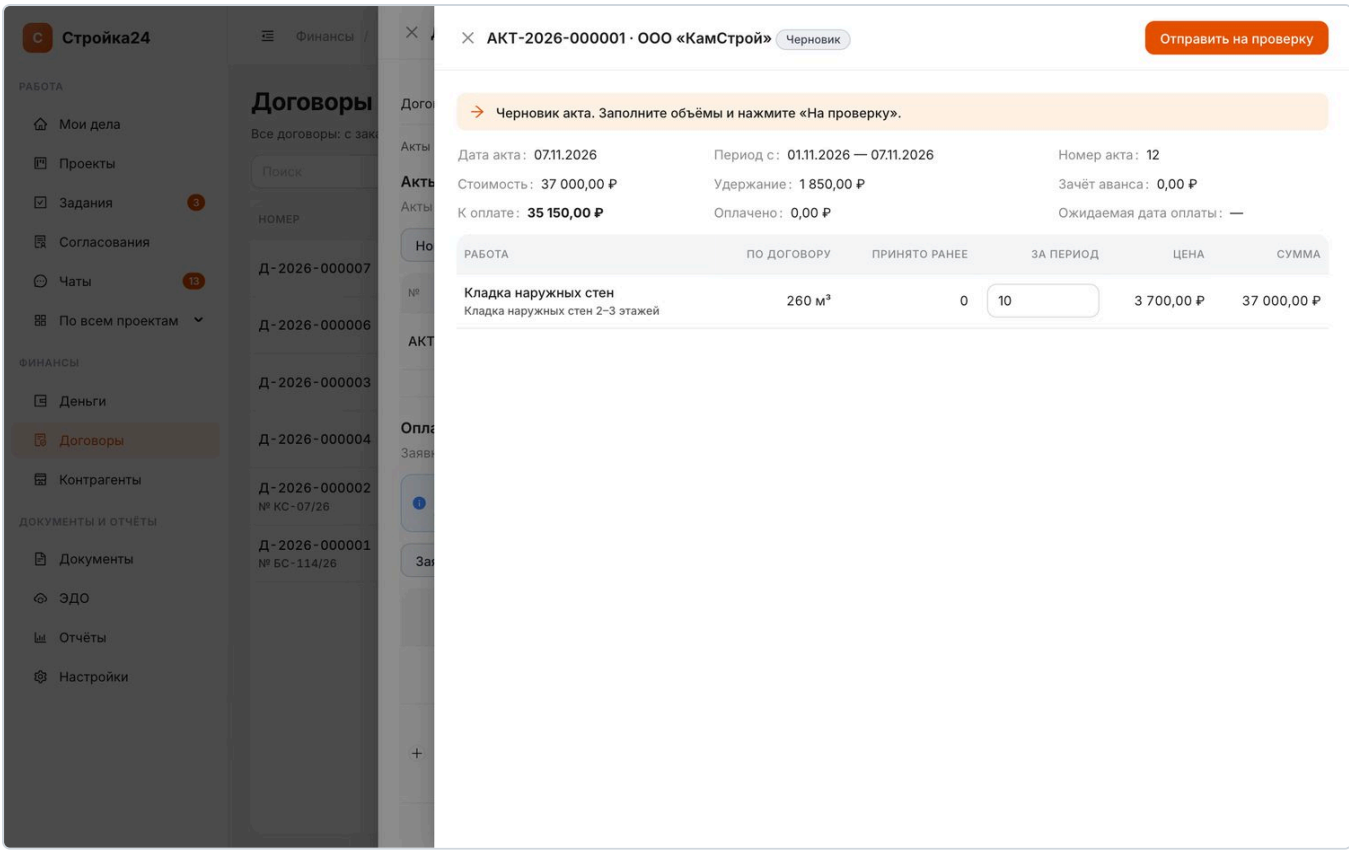
Что проверит система:

- если у договора есть перечень работ, свои строки добавлять нельзя — «По договору есть перечень работ — объёмы вводятся в его строки»;
- строку договора не удаляют: «Строку договора не удаляют — поставьте объём 0»;
- объём и цена не могут быть отрицательными.

Удержание и зачёт аванса

В шапке акта система сама считает суммы:

Поле	Как считается
«Стоимость»	сумма всех строк акта
«Удержание»	гарантийное удержание: стоимость × процент удержания из договора
«Зачёт аванса»	стоимость × процент аванса из договора, но не больше неотработанного аванса (выплаченный аванс минус уже зачтённый в других актах)
«К оплате»	стоимость – удержание – зачёт аванса
«Оплачено»	сколько уже заплачено по этому акту



Открыть договор с подрядчиком, вкладка «Акты КС-2, открыть акт-черновик — видны суммы «Стоимость», «Удержание», «Зачёт аванса», «К оплате» и таблица строк

Отправить на проверку

1. В карточке акта нажмите **«Отправить на проверку»**.

Что проверит система (отправка не пройдёт):

- в акте нет выполненных объёмов — «В акте нет выполненных объёмов»;
- стоимость акта равна нулю (например, у строк не указана цена) — «Сумма равна нулю — отправлять на согласование нечего»;
- по строке всего по актам больше, чем объём по договору — «…нужно доп. соглашение»;
- всего по актам больше суммы договора;
- если в правилах проекта так задано: есть неисполненные подписанные предписания стройконтроля по этому договору («Не исполнены предписания: …») или не подписана исполнительная документация по работам акта («ИД по работам акта не подписана: …»). Если правило проекта не запрещает, эти же замечания не блокируют, а показываются проверяющим.

Сверка с отчётами прораба. При отправке система сравнивает объёмы акта с ежедневными отчётами прораба по этому подрядчику, а для поставок — с приходами на склад объекта. Расхождения не мешают отправке, но в карточке акта появляется жёлтый блок **«Сверка с отчётами прораба»** — его видят все согласующие.

Кто получит дальше: акт идёт по маршруту «Приёмка акта исполнителя»: прораб (объёмы) → стройконтроль (качество) → ПТО (договор, смета, исполнительная документация) → руководитель проекта. Первые три шага пропускаются, если такой роли на корпусе нет. Ссылка на согласование

видна в карточке акта («Согласование: …»).

Результат:

- все согласовали — акт **«Принят»**, его сумма попадает в «Факт» проекта, по нему можно создать заявку на оплату;
- кто-то отклонил — акт возвращается в **«Черновик»**, его можно исправить и отправить снова.

Статус акта	Что значит
Черновик	заполняется, можно менять
На проверке	идёт согласование, менять нельзя
Принят	акт исполнителя принят, это затраты проекта
Отправлен заказчику	наш акт согласован внутри и отправлен заказчику
Подписан заказчиком	наш акт подписан заказчиком, это выручка

Что можно менять в акте

- В **черновике** меняются номер, дата, период, комментарий и строки.
- Договор акта и его файлы КС-2/КС-3 не меняются никогда — ни в черновике, ни после отправки («Договор и файлы КС-2/КС-3 акта так не меняются: …»). Акт по другому договору оформляют заново в карточке нужного договора, а формы — кнопкой «Сформировать КС-2 и КС-3».
- У **отправленного** акта меняется только ожидаемая дата оплаты, и только тем, кто оформляет документы по договору (право «Оформлять договоры» в области договора, руководитель проекта или корпуса). Всё остальное — «Акт уже отправлен — изменить нельзя».
- Пока акт на согласовании, менять его нельзя. Если документ всё же изменился, согласование отзывается (см. 14.2).

Печатные формы КС-2 и КС-3

1. В карточке принятого (не черновика) акта нажмите **«Сформировать КС-2 и КС-3»**.
2. Появятся кнопки **«КС-2»** и **«КС-3»** — они скачивают файлы Excel.

Результат: формы сохраняются в документах договора. Повторное нажатие создаёт новую версию тех же документов.

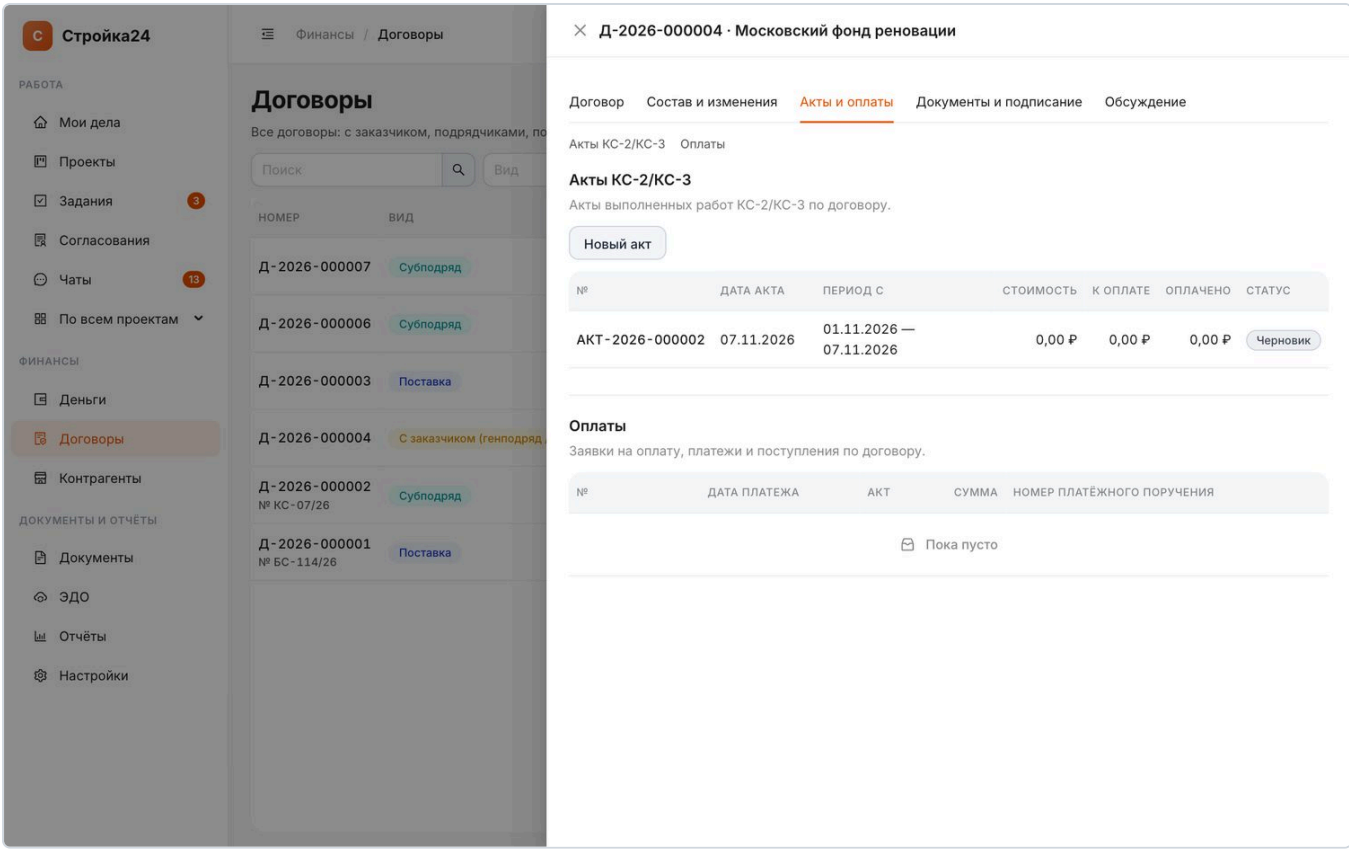
КС-2 и КС-3 можно подписать КЭП и отправить через ЭДО прямо из карточки акта — блок **«Подписание и ЭДО»** внизу (подробно — в 7.10). Если в настройках отмечено, что акты подписываются только КЭП, **«Подписан заказчиком»** не сработает, пока КС-2 или КС-3 не подписаны КЭП компании.

> Совет: формы КС-2/КС-3 нужны в пакете документов для казначейства или банка (см. 11.4) — их можно сформировать прямо из пакета.

11.2 Акты заказчику (наша выручка)

Если мы подрядчик, наш акт заказчику оформляется так же, в карточке договора с заказчиком на вкладке **«Акты КС-2/КС-3»** → **«Новый акт»**.

1. Создайте акт (как в 11.1).
2. В черновике нажмите **«Объёмы из отчётов прорабов»** — система заполнит строки выполненным за период акта по ежедневным отчётам (все исполнители, отправленные и принятые отчёты), но не больше остатка по договору. Проверьте и при необходимости поправьте объёмы вручную.
3. Нажмите **«Отправить на проверку»**.
4. Когда акт согласован внутри (статус **«Отправлен заказчику»**) и заказчик его подписал, нажмите **«Подписан заказчиком»** и заполните:
   - **«Дата подписания»** — обязательно;
   - **«Ожидаемая дата оплаты»** — желательно: по ней акт появится в платёжном календаре как поступление.



Открыть договор с заказчиком, вкладка «Акты КС-2, открыть акт в статусе «Отправлен заказчику», окно «Подписан заказчиком»

Кто получит дальше: маршрут «Наш акт заказчику»: ПТО (объёмы и ИД; пропускается, если ПТО на корпусе нет) → руководитель проекта.

Результат: подписанный акт — это выручка проекта («Выручка (подписанные акты)»). Если ожидаемая дата оплаты не указана, акт попадёт в предупреждение календаря «Акты заказчику без ожидаемой даты оплаты».

Поступление от заказчика

1. Карточка договора с заказчиком → вкладка **«Акты и оплаты»** → блок **«Оплаты»** → **«Поступление от заказчика»** (кнопка есть у казначейства).
2. Заполните:
   - **«Акт»** — подписанный акт, за который пришли деньги; оставьте пусто, если это аванс («Без акта — аванс заказчика»);
   - **«Дата платежа»**, **«Сумма»**, **«Номер платёжного поручения»** — обязательно.

Что проверит система:

- поступления — только по договору с заказчиком; акт должен быть этого договора и подписан заказчиком; сумма больше нуля;
- поступление отмечает только казначейство («Поступления отмечает казначейство»);
- одно и то же поступление дважды не вносится: если от того же плательщика (по ИНН) уже есть поступление с той же датой, номером платёжного поручения и суммой — «Платёж п/п № … от … на … ₽ (…) уже отмечен»;
- если сумма больше остатка по акту или по договору, система спросит **«Похоже на переплату»** и покажет расчёт («Оплата больше остатка по акту …» или «Оплата больше суммы договора …»). Нажмите **«Да, всё верно»**, если деньги действительно пришли сверх, или отмените и проверьте сумму.

Результат: деньги попадают в «Поступило» проекта; поступление без акта считается авансом заказчика и затем зачитывается в наших актах.

11.3 Заявки на оплату

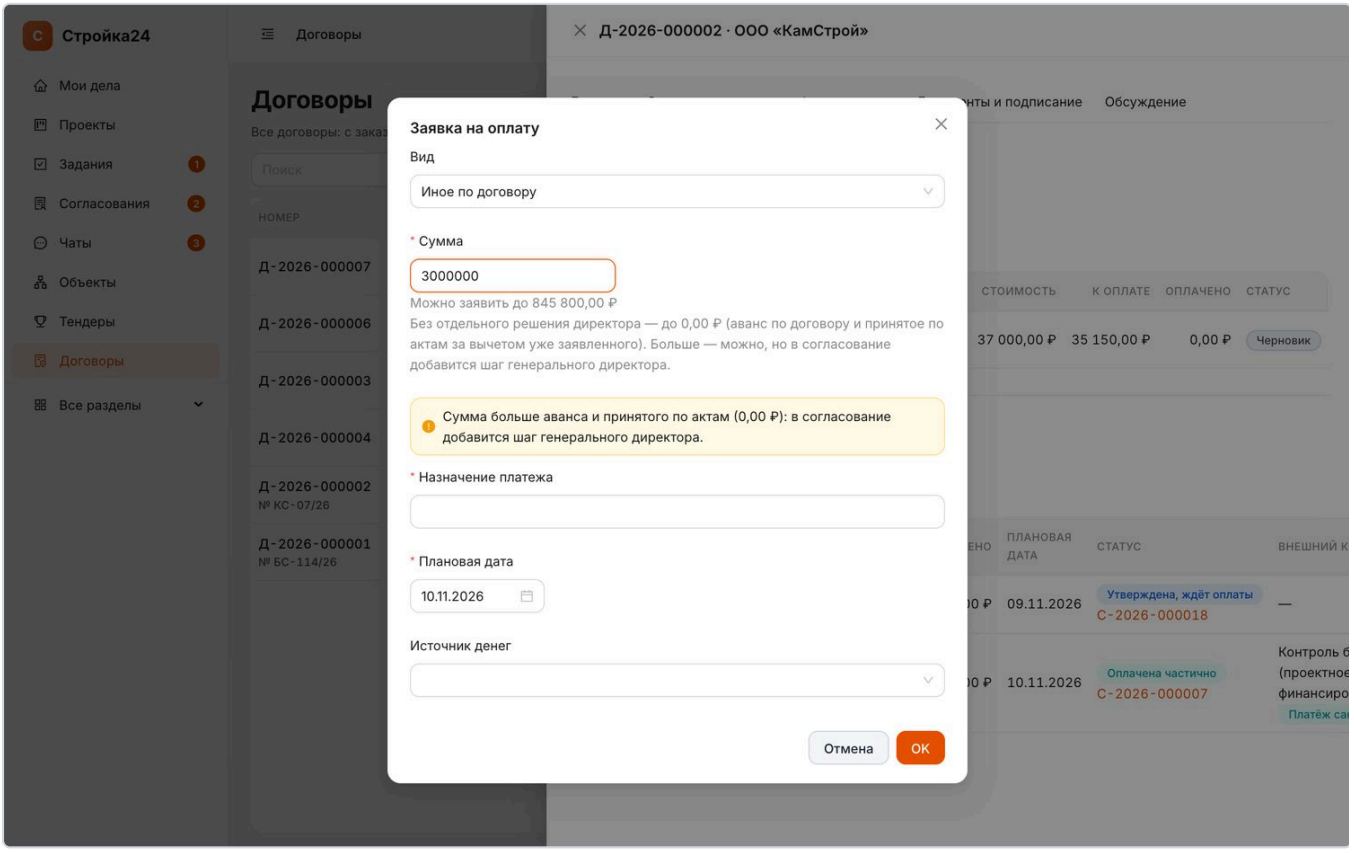
Заявка на оплату — основание для платежа подрядчику или поставщику. Платёж без утверждённой заявки провести нельзя.

Виды заявок

Вид	Сколько можно заявить («Можно заявить до»)
«Аванс»	сумма договора × процент аванса из договора минус уже заявленные авансы
«Оплата по акту»	«К оплате» выбранного принятого акта минус уже заявленное по нему
«Возврат гарантийного удержания»	удержано в принятых актах минус уже заявленное к возврату
«Иное по договору»	остаток суммы договора; без отдельного решения директора — до аванса по договору плюс принятое по актам минус уже заявленное (см. ниже)

В любом случае — не больше остатка по договору (сумма договора минус все живые заявки). Черновики лимит не занимают: в расчёт идут заявки на согласовании, утверждённые и оплаченные. Отменённые и отклонённые лимит освобождают. Заявка «Оплачена частично, остаток закрыт» занимает лимит только оплаченной частью (см. «Закрыть остаток» ниже).

«Иное по договору» сверх аванса и принятых работ. Для вида «Иное по договору» под суммой, кроме «Можно заявить до …», показана вторая подсказка: «Без отдельного решения директора — до N ₽ (аванс по договору и принятое по актам за вычетом уже заявленного). Больше — можно, но в согласование добавится шаг генерального директора.» Если вписать сумму больше, под полем появится жёлтое предупреждение «Сумма больше аванса и принятого по актам (N ₽): в согласование добавится шаг генерального директора.» Это не запрет: заявку можно сохранить и отправить, но последним шагом согласования (после всех шагов маршрута) станет **«Генеральный директор: оплата сверх аванса и принятых работ»**. В строке такой заявки (черновик и на согласовании) под статусом написано «Сверх аванса и принятого по актам — нужен шаг генерального директора». Больше суммы договора по-прежнему заявить нельзя.



Вкладка «Акты и оплаты» → «Заявка на оплату», «Вид» — «Иное по договору», вписана сумма больше аванса и принятого: под полем «Сумма» подсказки «Можно заявить до …» и «Без отдельного решения директора — до …», ниже жёлтое предупреждение «Сумма больше аванса и принятого по актам (…): в согласование добавится шаг генерального директора.»

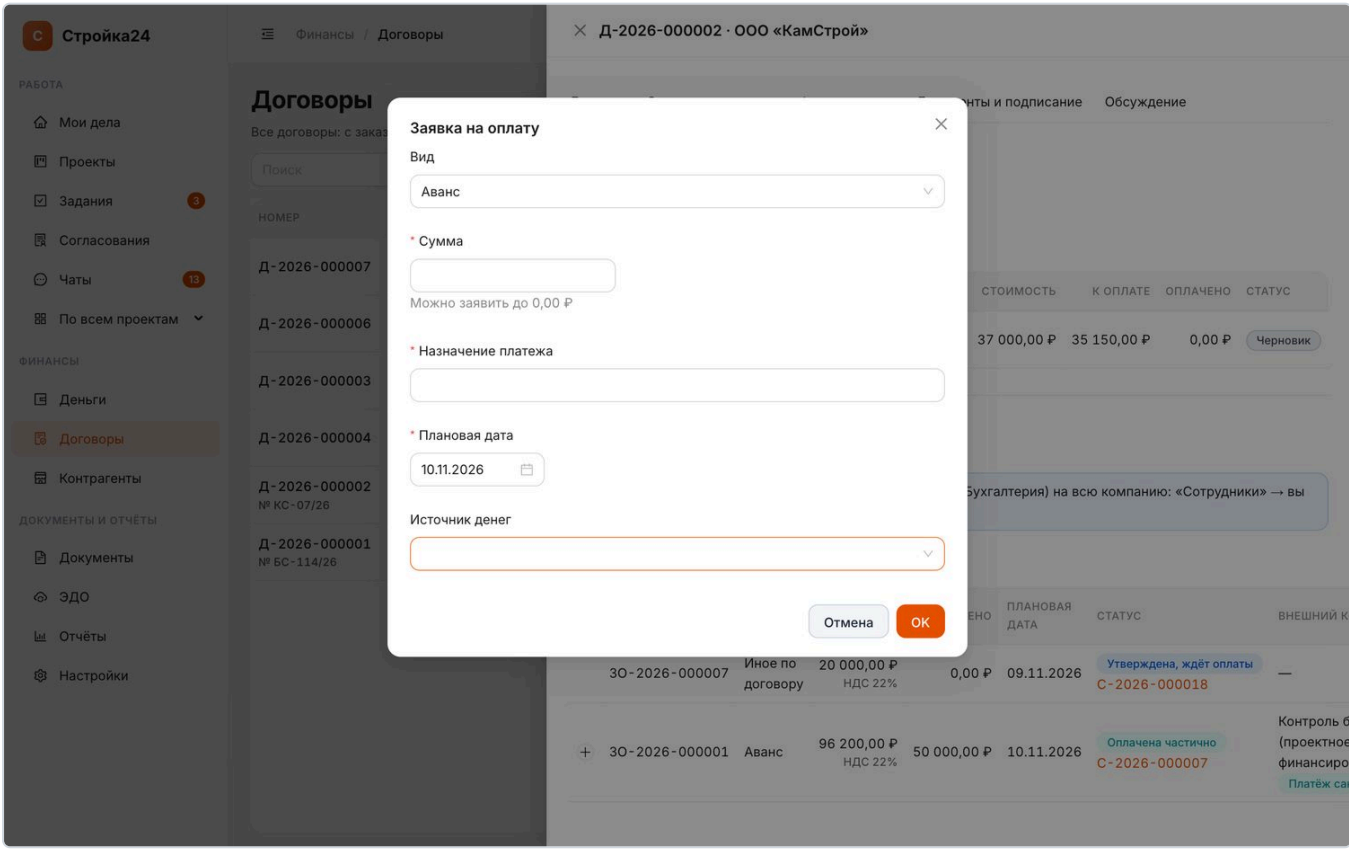
Создать заявку

1. Карточка договора с подрядчиком → вкладка **«Акты и оплаты»** → блок **«Оплаты»** → **«Заявка на оплату»**.
2. Заполните окно:
   - **«Вид»** — см. таблицу выше;
   - **«Акт»** — только для вида «Оплата по акту»: список принятых актов с суммой к оплате (обязательно);
   - **«Сумма»** — обязательно; под полем система показывает подсказку **«Можно заявить до …»** (для «Иное по договору» — ещё и «Без отдельного решения директора — до …»);

- **«Назначение платежа»** — обязательно, попадёт в платёжное поручение;
- **«Плановая дата»** — обязательно, по умолчанию через 3 дня; прошедшие дни выбрать нельзя;
- **«Источник денег»** — источник финансирования проекта (собственные, бюджетные, кредит банка, эскроу…).

3. Нажмите **ОК** — заявка сохранится черновиком.
4. В строке заявки нажмите **«Отправить на согласование»**.

Черновик можно поправить кнопкой **«Изменить»** (окно «Изменить заявку: …» с теми же полями) или удалить кнопкой **«Удалить»** → «Удалить черновик заявки?». Отправленную заявку уже не меняют и не удаляют: «Заявка уже отправлена — изменить или удалить можно только черновик».



Открыть договор с подрядчиком, вкладка «Оплаты», открыто окно «Заявка на оплату» с подсказкой «Можно заявить до»

Что проверит система:

- по договору с заказчиком платить нельзя — «По договору с заказчиком оплату получают, а не платят»;
- договор должен быть согласован («Платить можно только по согласованному договору»);
- акт — этого договора и уже принят;
- если у проекта есть бюджетные деньги, кредит банка или эскроу, источник обязателен: «Укажите источник денег: от него зависит, нужен ли контроль казначейства или банка»;
- источник должен быть этого же проекта;
- сумма больше нуля и не больше лимита: «Можно заявить не больше … ₽» (лимит проверяется и при отправке);

- плановая дата — не в прошлом: «Плановая дата оплаты — не раньше сегодняшнего дня» (проверяется и при отправке черновика, который долго лежал);
- в закрытый проект новые заявки не добавляются; в приостановленном проекте новую заявку не создать и черновик не отправить — «Проект «…» приостановлен — новые заявки на оплату не оформляются, пока его не вернут в работу. Отчёты прораба и приёмка поставок продолжаются» (см. 4.9);
- при отправке договор перепроверяется: если его за это время расторгли или аннулировали — «Договор … «…» — по нему платить нельзя»;
- возврат удержания не принимается, пока по работам подрядчика открыты гарантийные обращения.

Гарантийное удержание. Над списком заявок система показывает плашку: «Гарантийное удержание: удержано …, заявлено к возврату …, возвращено …; гарантия до …». Если гарантия закончилась и открытых обращений нет — «удержание можно вернуть». Иначе — «Возвращать пока рано» с причинами. Досрочную заявку на возврат создать можно, но в согласовании она помечена «ДОСРОЧНО». Когда срок гарантии истёк, ответственному по договору и руководителю проекта приходит уведомление «Можно вернуть гарантийное удержание по договору …».

Кто получит дальше: маршрут «Заявка на оплату»: ФЭО (лимит и платёжный календарь) → утверждение по «Таблице полномочий» (кто вправе утвердить такую сумму) → для «Иное по договору» сверх аванса и принятого — шаг «Генеральный директор: оплата сверх аванса и принятых работ» (согласует сотрудник с ролью «Генеральный директор» в области документа; если такой роли ни у кого нет — главный, в комментарии шага «Роли «Генеральный директор» ни у кого нет — решает главный»). Свою заявку инициатор не утверждает: если по таблице полномочий утверждать должен он сам, шаг поднимается на следующий лимит таблицы, а если его нет — к руководителю инициатора (см. 14.2). После утверждения казначейство получает уведомление «К оплате: …» — включить заявку в реестр платежей.

Результат:

Статус заявки	Что значит
Черновик	можно изменить, удалить или отправить на согласование
На согласовании	идёт согласование; в календаре видна как «на согласовании»
Утверждена, ждёт оплаты	можно включить в реестр платежей (если внешний контроль пройден)
Оплачена частично	оплачена часть, остаток ждёт
Оплачена частично, остаток закрыт	оплачена часть, остаток решили не платить («Закрыть остаток», ниже)
Оплачена	оплачена полностью
Отклонена	согласование отклонено
Отменена	утверждённую заявку отменили с причиной — она не будет оплачена

Если инициатор **отозвал** согласование заявки (или его отозвала система, потому что документ изменился), заявка возвращается в **«Черновик»** — её можно поправить и отправить снова. Если в строке заявки видно «в реестре …», она уже включена в реестр платежей. Под суммой заявки

мелким шрифтом — ставка НДС договора, например «НДС 22%», «НДС 0%» или «Без НДС» (это разные ставки, см. 7.2).

Отменить утверждённую заявку

Если утверждённую заявку платить уже не нужно (договорились иначе, ошиблись суммой):

1. Карточка договора → вкладка **«Акты и оплаты»** → блок **«Оплаты»** → у заявки в статусе «Утверждена, ждёт оплаты» нажмите **«Отменить заявку»**.
2. В окне прочитайте подсказку «Заявка не будет оплачена: освободится лимит по договору, она уйдёт из платёжного календаря и из реестров.» и впишите **«Причина отмены»** (обязательно) → **ОК**.

Что проверит система:

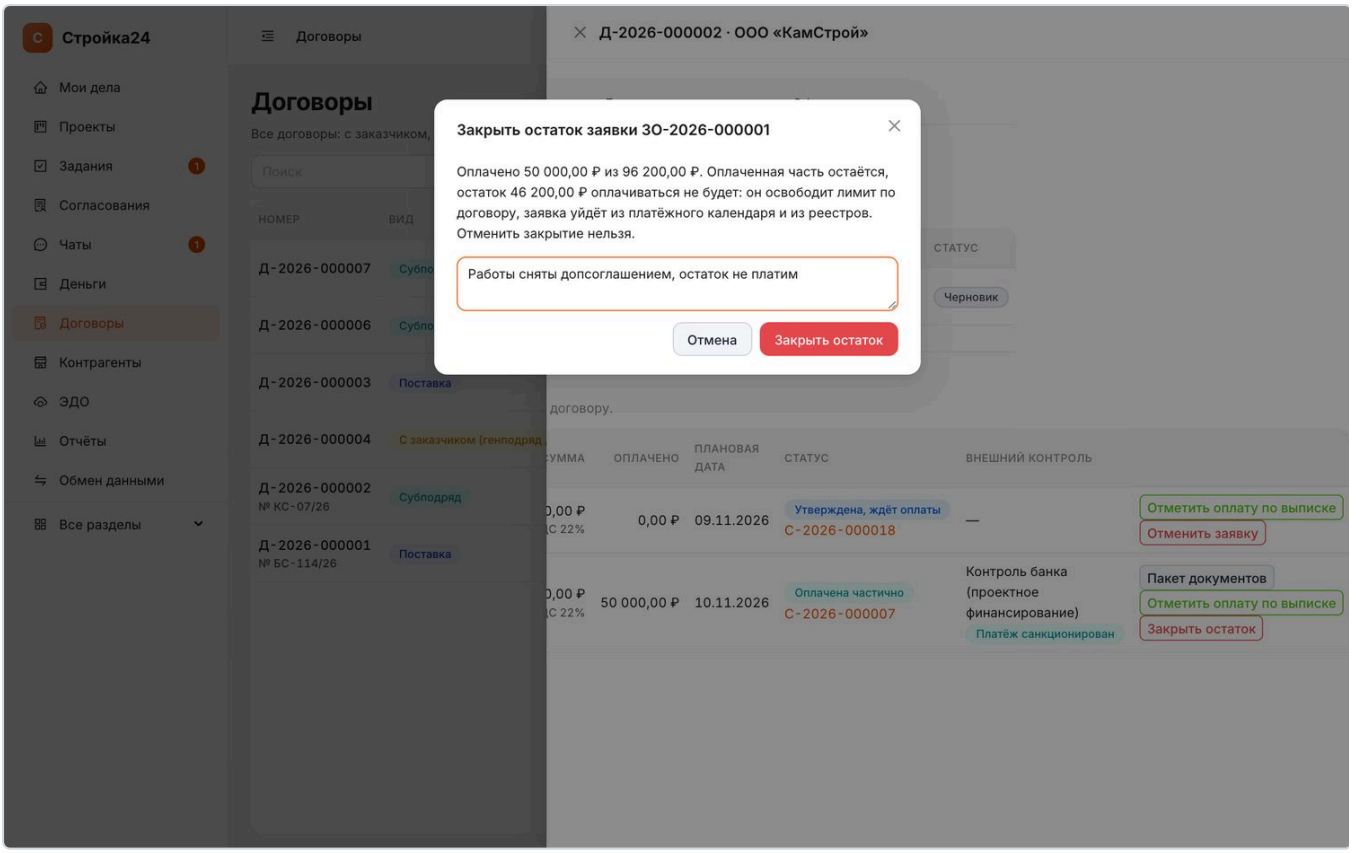
- отменить может казначейство или тот, кто оформляет документы по договору («Отменить заявку может казначейство или ответственный по договору»);
- без причины нельзя — «Укажите причину отмены»;
- отменяется только утверждённая заявка, по которой ещё ничего не оплачено;
- если заявка в реестре платежей — «Заявка в реестре …: сначала уберите её из реестра».

Результат: статус «Отменена», причина видна под статусом в строке заявки; лимит по договору освобождается.

Закрыть остаток частично оплаченной заявки

Если заявку оплатили частично, а остаток платить уже не будут (договорились на меньшую сумму, работы сняли), остаток закрывают — заявка не висит «к оплате».

1. Карточка договора → вкладка **«Акты и оплаты»** → блок **«Оплаты»** (или «Финансы» → «Деньги» → «Оплатить» → блок «Заявки на оплату») → у заявки в статусе «Оплачена частично» нажмите красную кнопку **«Закрыть остаток»**.
2. Откроется окно **«Закрыть остаток заявки <номер>»** с подсказкой «Оплачено … из …. Оплаченная часть остаётся, остаток … оплачиваться не будет: он освободит лимит по договору, заявка уйдёт из платёжного календаря и из реестров. Отменить закрытие нельзя.»
3. Впишите **«Почему остаток не будет оплачен»** (обязательно; без причины кнопка неактивна) и нажмите **«Закрыть остаток»**.

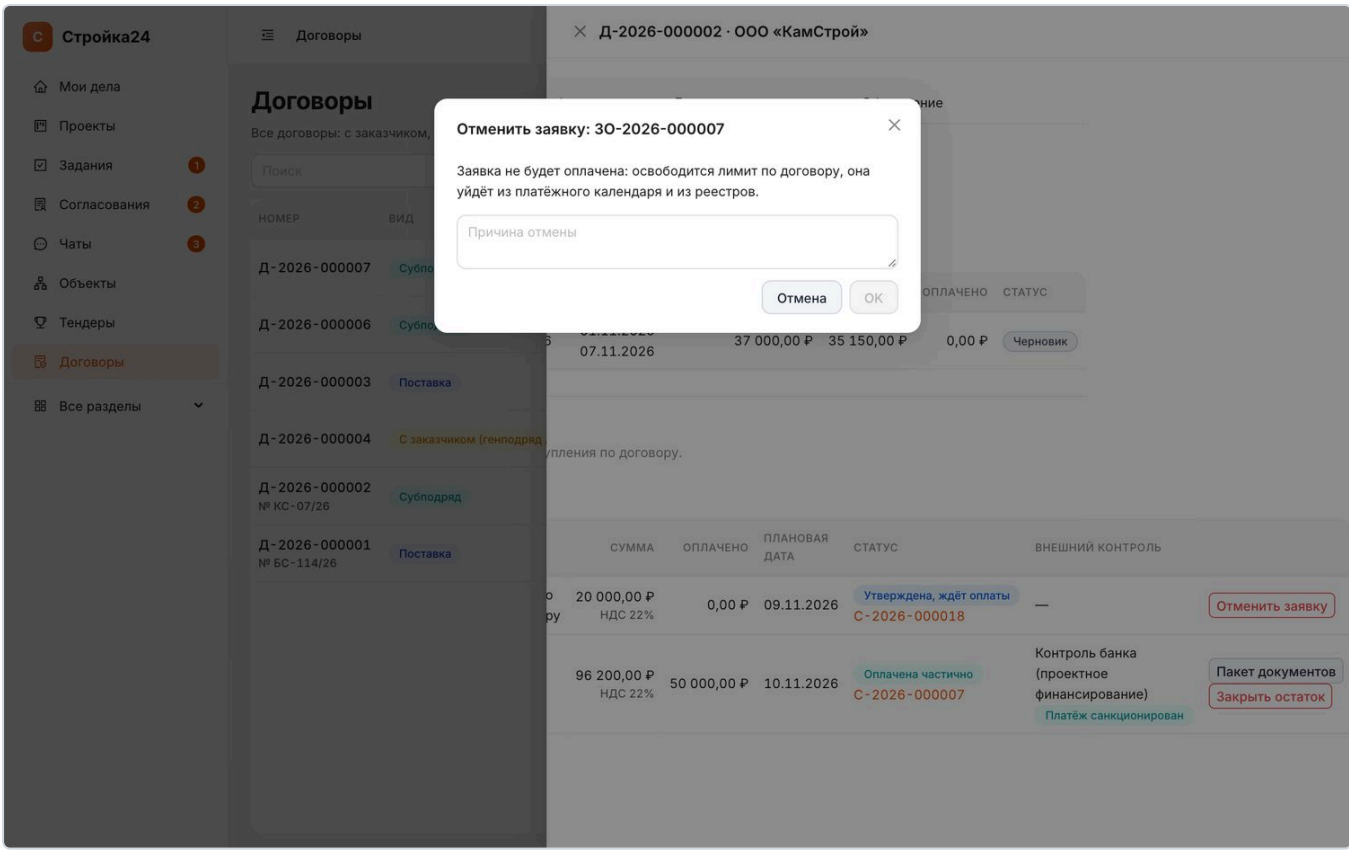


Вкладка «Акты и оплаты» → блок «Оплаты», у частично оплаченной заявки нажата кнопка «Закрыть остаток» — окно «Закрыть остаток заявки …» с подсказкой «Оплачено … из …» и полем «Почему остаток не будет оплачен»

Что проверит система:

- закрыть может казначейство или ответственный по договору — «Закрыть остаток заявки может казначейство или ответственный по договору»; остальным кнопка не видна;
- только у частично оплаченной заявки — «Закрыть остаток можно у частично оплаченной заявки. Неоплаченную утверждённую заявку — отменить»;
- причина обязательна — «Укажите причину, почему остаток не будет оплачен»;
- заявку из реестра платежей сначала убирают из реестра — «Заявка в реестре …: сначала уберите её из реестра» (пока заявка в реестре, кнопки нет).

Результат: статус **«Оплачена частично, остаток закрыт»** (фиолетовая метка), под ним — «Остаток N ₽ закрыт: <причина>» и кто и когда закрыл. Оплаченная часть остаётся в «Оплачено»; неоплаченная освобождает лимит договора, заявка уходит из платёжного календаря, реестров и «К оплате». Платить по ней больше нельзя. Если потом сторнировать или удалить платёж по такой заявке, она не откроется снова — снятая сумма добавится к закрытому остатку. В журнале — «Закрыт остаток частично оплаченной заявки» с полями «Оплачено» и «Закрытый остаток».



Вкладка «Оплаты», у утверждённой заявки нажата «Отменить заявку» — окно с подсказкой и полем «Причина отмены»

11.4 Источник денег и санкционирование казначейством или банком

От источника денег зависит, нужен ли внешний контроль платежа:

Источник (вид финансирования проекта)	Контроль платежа
«Собственные средства», «Оплата заказчика»	не требуется
«Бюджетные средства»	«Казначейское сопровождение»
«Проектное финансирование банка», «Средства дольщиков (эскроу)»	«Контроль банка (проектное финансирование)»

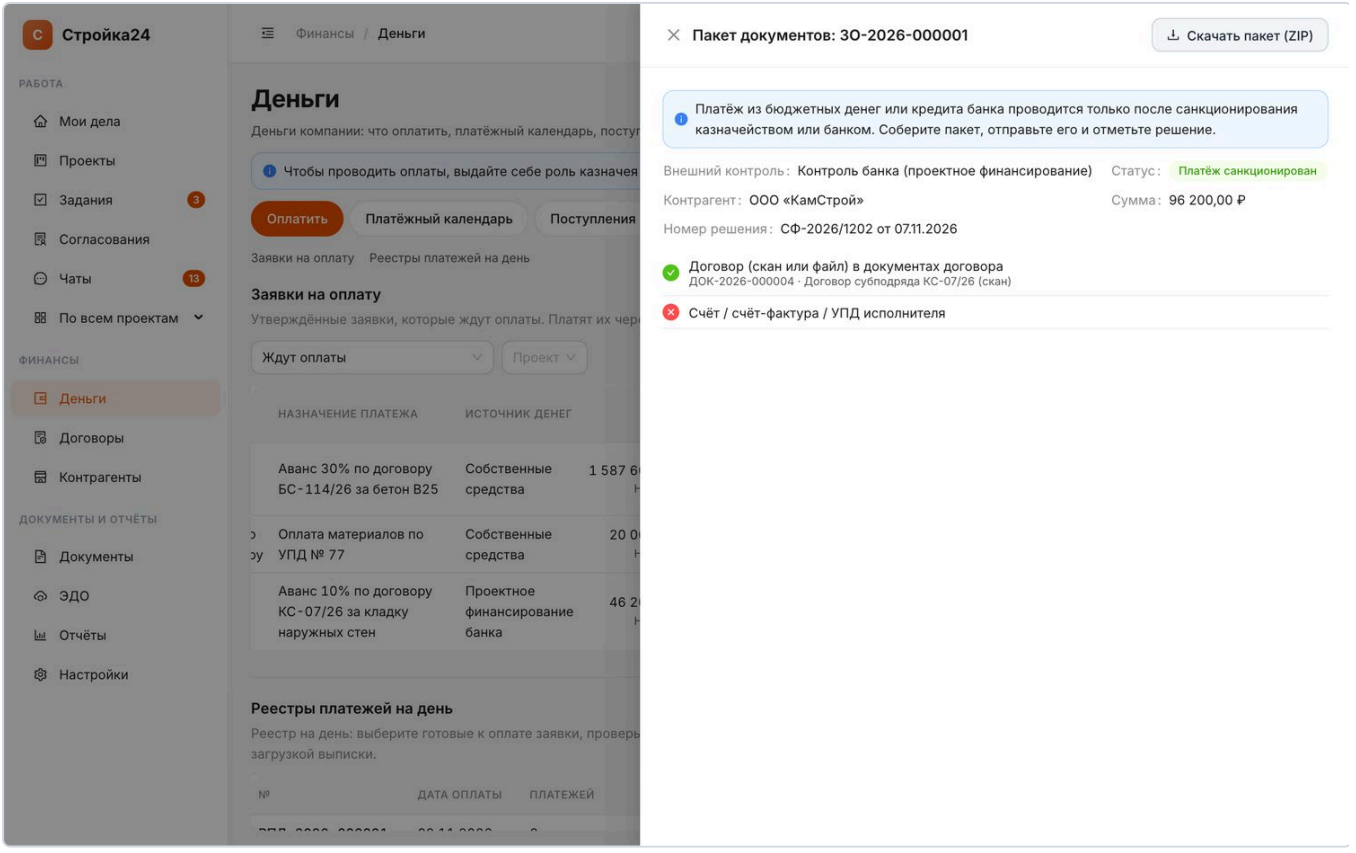
Источники проекта заводит руководитель проекта: проект → вкладка **«Деньги»** → карточка **«Источники денег»** → **«Добавить источник»** (поля «Источник», «Лимит, сумма», «Доля, %», «Банк / распорядитель», «Договор, идентификатор»). Если доли не дают 100%, внизу появится «Доли источников в сумме …%, а не 100%».

Для казначейского сопровождения в карточке договора на вкладке **«Договор»** заполните блок **«Казначейское сопровождение»**: **«ИГК»** и **«Лицевой счёт в казначействе»** → **«Сохранить»**.

Собрать и отправить пакет

После утверждения заявки с контролем её статус контроля — «Собирается пакет документов».

1. В строке заявки (в договоре или на странице «Деньги» → вкладка **«Оплатить»** → блок **«Заявки на оплату»**) нажмите **«Пакет документов»**.
2. Проверьте список: зелёная галочка — документ есть, красный крестик — не хватает:
   - «Договор (скан или файл) в документах договора»;
   - «ИГК и лицевой счёт в казначействе указаны в договоре» (только при казначейском сопровождении);
   - «Счёт / счёт-фактура / УПД исполнителя» — кнопка **«Загрузить счёт / УПД»**;
   - «Акт КС-2» и «Справка КС-3» (для оплаты по акту) — кнопка **«Сформировать КС-2 и КС-3»**;
   - дополнительные файлы — кнопка **«Добавить документ»**.
3. **«Скачать пакет (ZIP)»** — архив для отправки в казначейство или банк.
4. Казначей нажимает **«Пакет отправлен в казначейство / банк»** (кнопка активна, только когда пакет собран).
5. Когда пришло решение, казначей нажимает:
   - **«Санкционировано»** — указать **«Номер решения»** и дату;
   - или **«Отказ»** — указать **«Причина отказа»**.



Вкладка «Оплатить», блок «Заявки на оплату», у заявки с бюджетным или банковским источником нажать «Пакет документов» — открыта панель с перечнем документов (галочки и крестики)

Что проверит система: отправить неполный пакет нельзя («В пакете не хватает: …»); после отправки пакет не меняется; решение отмечает только казначейство и только по отправленному пакету.

Результат: «Платёж санкционирован» — заявка появляется среди готовых к оплате при создании реестра платежей (11.6). При отказе («Отказ — исправить пакет») пакет снова можно дополнить и отправить.

11.5 Страница «Деньги»

Меню **«Финансы»** → **«Деньги»**. Вверху справа у казначейства — загрузка выписки из банка (см. 11.11). Вкладки:

Вкладка	Что внутри
«Оплатить»	блоки **«Заявки на оплату»** (что ждёт денег) и **«Реестры платежей на день»** (11.6)
«Платёжный календарь»	поступления, выплаты и остаток по дням (11.7)
«Поступления и сверка»	блоки **«Поступления»** (11.8) и **«Сверка с контрагентом»** (11.9)
«Бухгалтерия и счета»	блоки **«Для бухгалтерии»** и **«Счета компании»** (11.10)

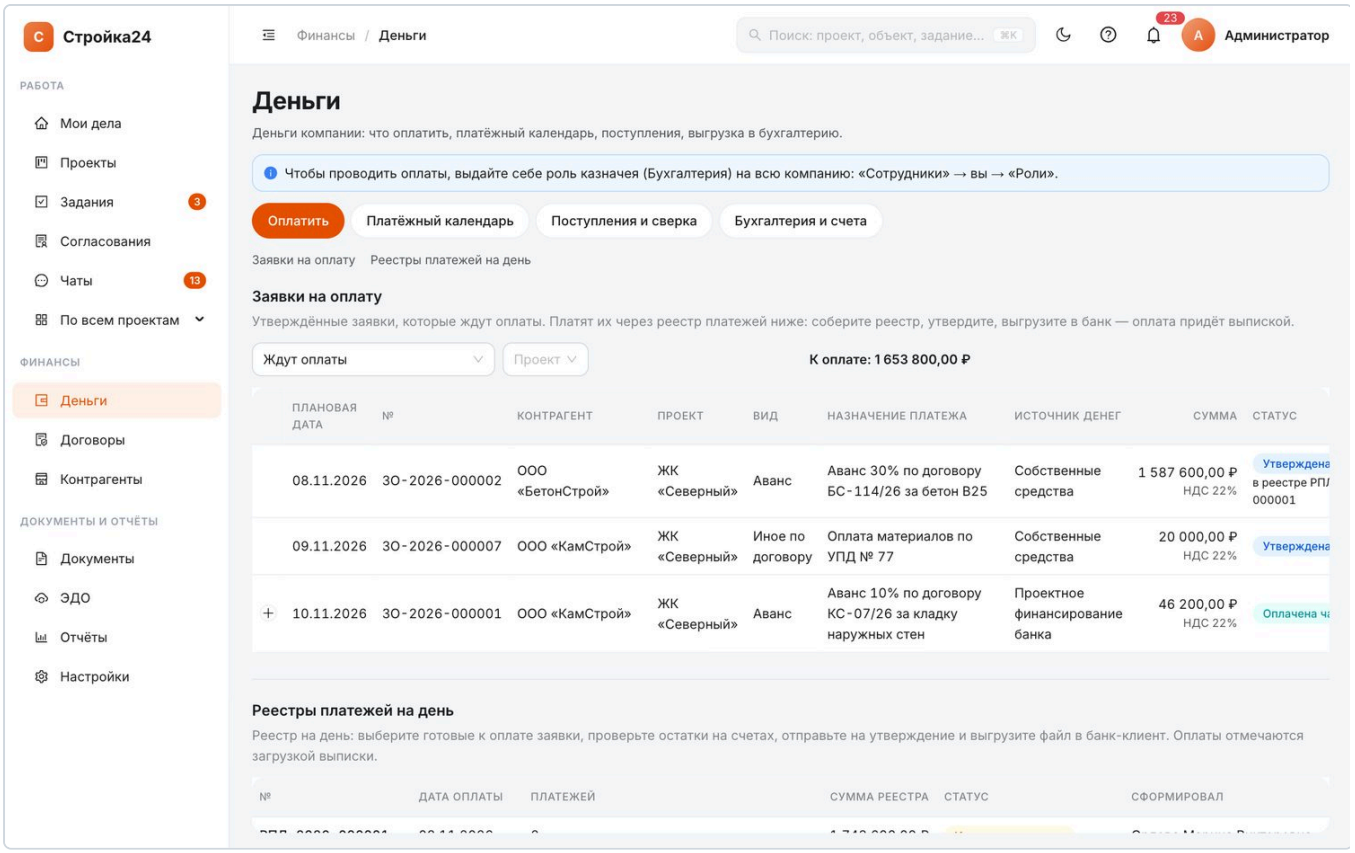
Блоки одной вкладки идут друг под другом; ссылки над ними прокручивают страницу к нужному блоку. Под заголовком каждого блока — серая подсказка, что в нём делают.

Заявки на оплату

Все заявки компании, которые ждут денег.

1. Откройте **«Деньги»** → вкладка **«Оплатить»** → блок **«Заявки на оплату»**.
2. Фильтр слева: **«Ждут оплаты»** (утверждённые и частично оплаченные), **«На согласовании»**, **«Оплаченные и закрытые»** (оплаченные полностью и «Оплачена частично, остаток закрыт»), **«Все»**. Рядом — выбор проекта. Справа — итог **«К оплате: …»**.
3. В таблице: плановая дата, номер, контрагент, проект, вид, назначение, источник, сумма остатка (под ней — ставка НДС договора; у закрытой заявки остаток — 0), статус (под ним — «в реестре …», если заявка уже включена в реестр, причина отмены или «Остаток … закрыт: …») и колонка **«Внешний контроль»**. У частично оплаченной заявки вне реестра казначейству и ответственному по договору видна кнопка **«Закрыть остаток»** (11.3).

Если заявок нет, в таблице подсказка: «Здесь пусто. Заявки на оплату создают из принятых актов в договоре — после утверждения они появятся здесь.»



Вкладка «Оплатить» → блок «Заявки на оплату» со списком утверждённых заявок, фильтр «Ждут оплаты» и итог «К оплате»

Отметить оплату вручную (мимо реестра)

Нужна, только если деньги ушли не через реестр платежей (например, платёж сделан прямо в банк-клиенте). Заявки из утверждённого или выгруженного реестра вручную не оплачивают — их оплата приходит выпиской.

1. В строке заявки нажмите **«Отметить оплату по выписке»** (только казначейство; кнопка есть, если заявка утверждена, контроль пройден или не нужен и заявка не в утверждённом реестре).
2. Прочитайте подсказку в окне: «Только если деньги уже ушли не через реестр: укажите номер и дату платёжного поручения из выписки банка. Заявки из утверждённого реестра оплачиваются выпиской сами.»
3. Заполните **«Дата платежа»**, **«Сумма»** (по умолчанию — весь остаток) и **«Номер платёжного поручения»** (обязательно) → **ОК**.

Что проверит система:

- платить можно только по утверждённой заявке; при внешнем контроле — только после санкционирования («Платёж ещё не санкционирован (…)»); сумма от 0,01 до остатка заявки;
- заявка в утверждённом или выгруженном реестре — «Заявка в реестре …: оплата придёт из банка»;
- по расторгнутому или аннулированному договору платить нельзя («Договор … расторгнут — оплата по нему запрещена»), как и по договору, где заявлено больше его суммы;

- один и тот же платёж дважды не отмечается: та же дата, номер платёжного поручения, сумма и получатель (по ИНН) — «Платёж п/п № … от … на … ₽ (…) уже отмечен»;
- оплата больше остатка по акту или больше суммы договора — окно **«Похоже на переплату»** с расчётом; **«Да, всё верно»** — провести, отмена — вернуться и проверить.

Результат: сумма попадает в «Оплачено» договора и проекта, статус заявки — «Оплачена частично» или «Оплачена».

Сторно ошибочного платежа

1. Раскройте строку заявки (стрелка слева) — видны её платежи и кто их отметил («Отметил»).
2. У платежа нажмите **«Сторно»**, укажите **«Причина сторно»** и подтвердите.

Результат: платёж остаётся в истории с пометкой «Сторнирован», но снимается из «Оплачено», а заявку можно оплатить снова (кроме заявки «Оплачена частично, остаток закрыт» — она остаётся закрытой, снятая сумма добавляется к закрытому остатку). Если платёж пришёл по строке реестра, эта строка снова «Ждёт» оплаты. Сторно делает только казначейство.

11.6 Реестры платежей на день

Реестр — основной путь оплаты. Порядок работы казначейства: выбрать дату и готовые к оплате заявки → указать утренние остатки на счетах → проверить → отправить на утверждение → выгрузить файл платёжек в банк-клиент → загрузить выписку банка, которая сама отметит оплаты.

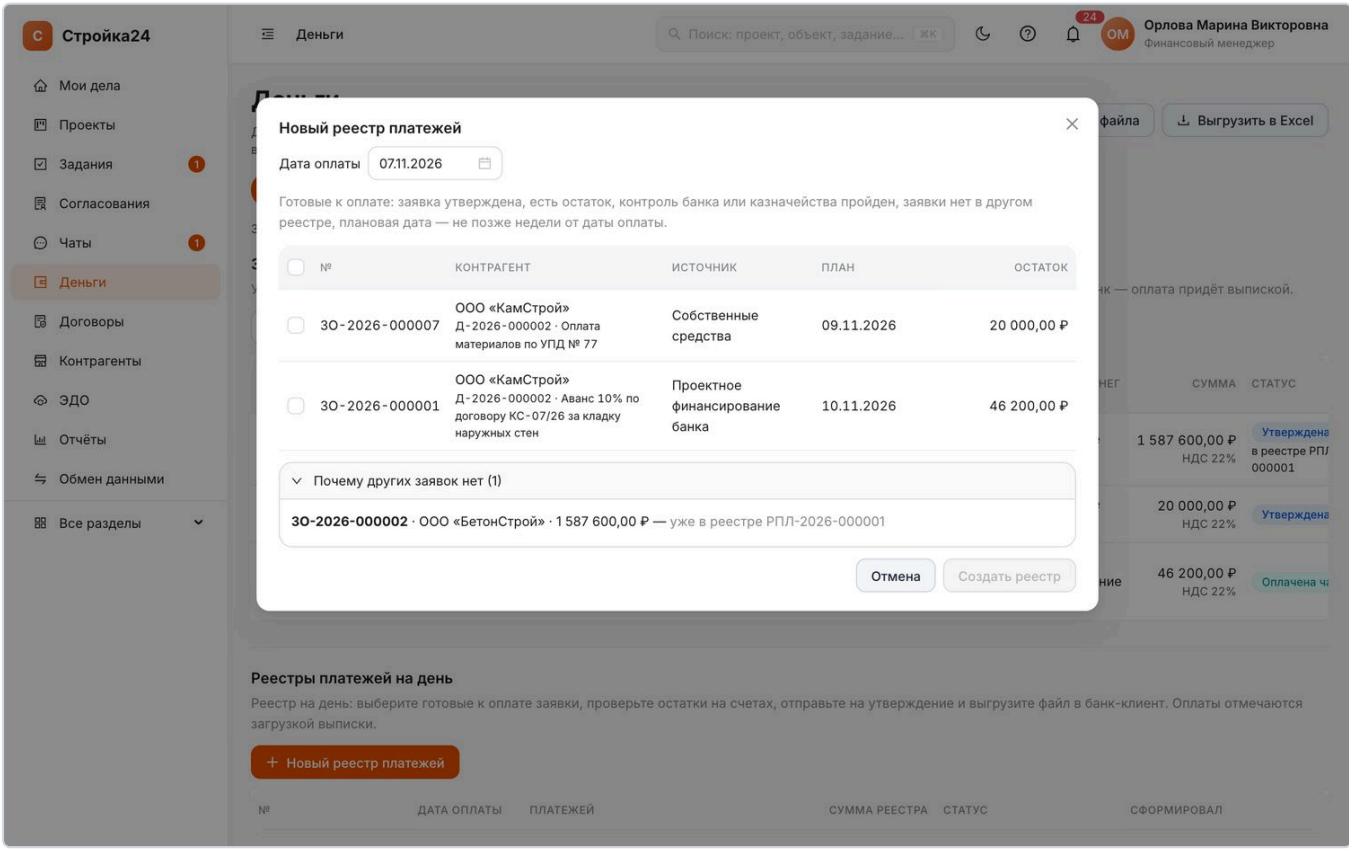
Блок **«Реестры платежей на день»** (вкладка «Оплатить») видят сотрудники казначейства; остальным показано «Реестры ведёт казначейство». Создавать и вести реестры может только тот, у кого роль казначейства на всю компанию.

Создать реестр

1. **«Деньги»** → **«Оплатить»** → блок **«Реестры платежей на день»** → **«Новый реестр платежей»**.
2. В окне выберите **«Дата оплаты»** — сегодня или позже (прошедшие дни недоступны).
3. Ниже сразу появится список заявок, готовых к оплате на эту дату. Над ним подсказка: «Готовые к оплате: заявка утверждена, есть остаток, контроль банка или казначейства пройден, заявки нет в другом реестре, плановая дата — не позже недели от даты оплаты.» Просроченные заявки помечены «просрочена».
4. Отметьте галочками заявки, которые включить, и нажмите **«Создать реестр»** (кнопка активна, когда отмечена хотя бы одна заявка).
5. Откроется карточка нового реестра — уже со строками.

Почему других заявок нет. Под списком раскрывается строка **«Почему других заявок нет (N)»**: по каждой утверждённой заявке, которой нет среди готовых, — причина: «ждёт разрешения казначейства или банка (…)», «уже в реестре …», «плановая дата … — позже недели от даты оплаты», «оплачена полностью», «договор … расторгнут — оплата по нему запрещена» и т. п.

Пустой реестр не создаётся. Если готовых заявок на дату нет, вместо списка — «Нечего включать: нет утверждённых заявок к оплате на эту дату», а если есть заявки на согласовании — «Ещё на согласовании заявок: N — они появятся здесь после утверждения».



(под казначеем), нажать «Новый реестр платежей» — окно с полем «Дата оплаты», списком готовых к оплате заявок с галочками и раскрывающейся строкой «Почему других заявок нет (N)»

Что проверит система:

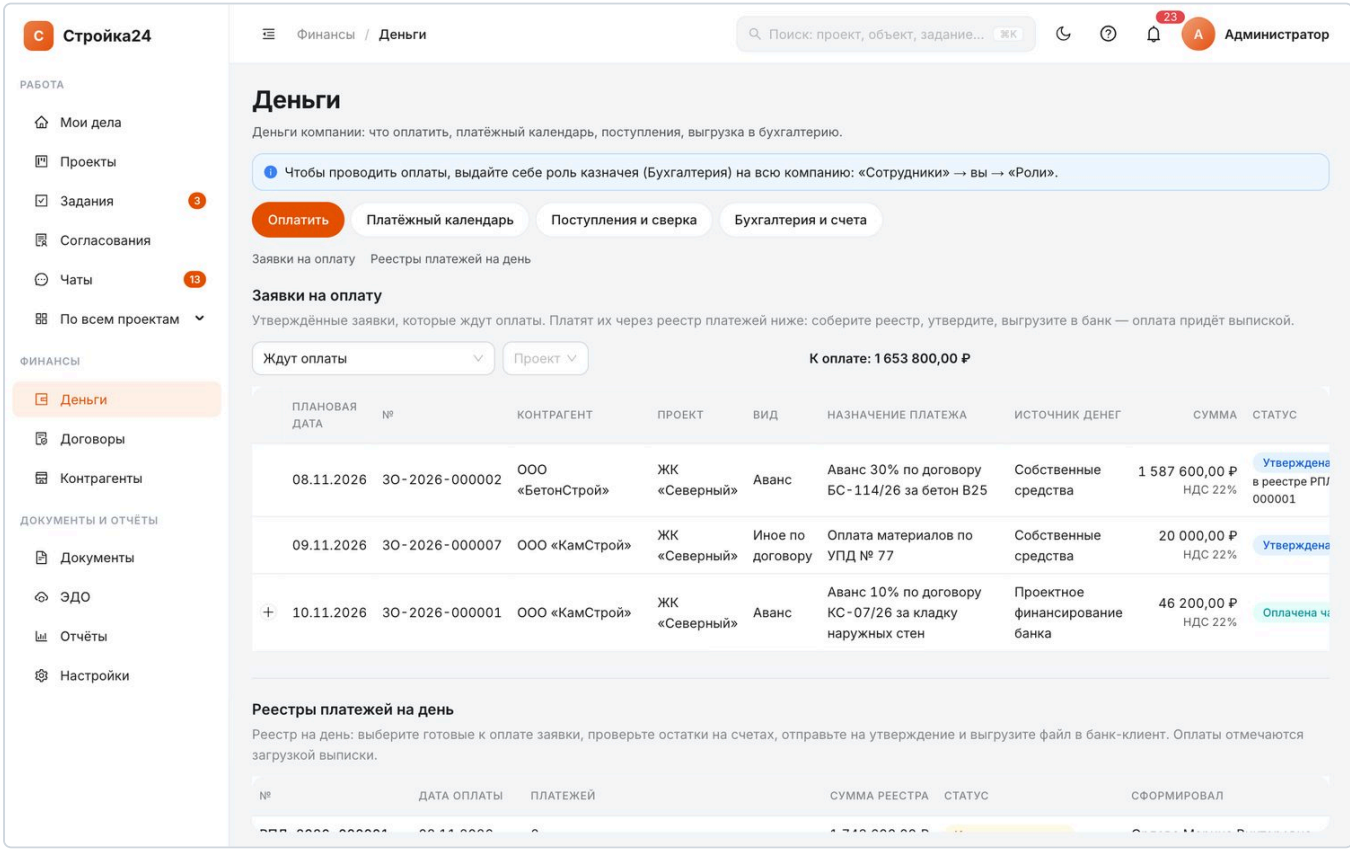
- дата оплаты — не раньше сегодня («Дата оплаты — не раньше сегодняшнего дня»);
- можно включить только готовые к оплате заявки; иначе — «Заявку … нельзя включить: …» с причиной;
- реестр ведёт казначейство («Реестр платежей ведёт казначейство»).

Поправить черновик реестра

В черновике (статус «Формируется») можно:

1. **«Добавить заявки»** — то же окно со списком готовых заявок на дату реестра; отметьте → **OK**.
2. В колонке **«К оплате»** уменьшить сумму строки (частичная оплата) и нажать **«Сохранить»** рядом с полем (или Enter). Сумма — от 0,01 до остатка заявки.
3. **«Перенести»** — убрать заявку из реестра и перенести её плановую дату на другой день (не раньше сегодня); **×** — просто убрать («Убрать заявку … из реестра?»). Если убрали последнюю строку, система предложит удалить реестр: «В реестре не осталось заявок. Удалить реестр?»
4. **«Удалить»** — удалить черновик реестра целиком.

Для каждой строки система сама подставляет счёт списания (**«Со счёта»**): счёт, закреплённый за источником денег заявки, иначе основной счёт компании.



Открыть реестр в статусе «Формируется» — строки с колонками «К оплате», «Со счёта», кнопками «Перенести» и «×», вверху кнопки «Добавить заявки», «Отправить на утверждение», «Удалить»

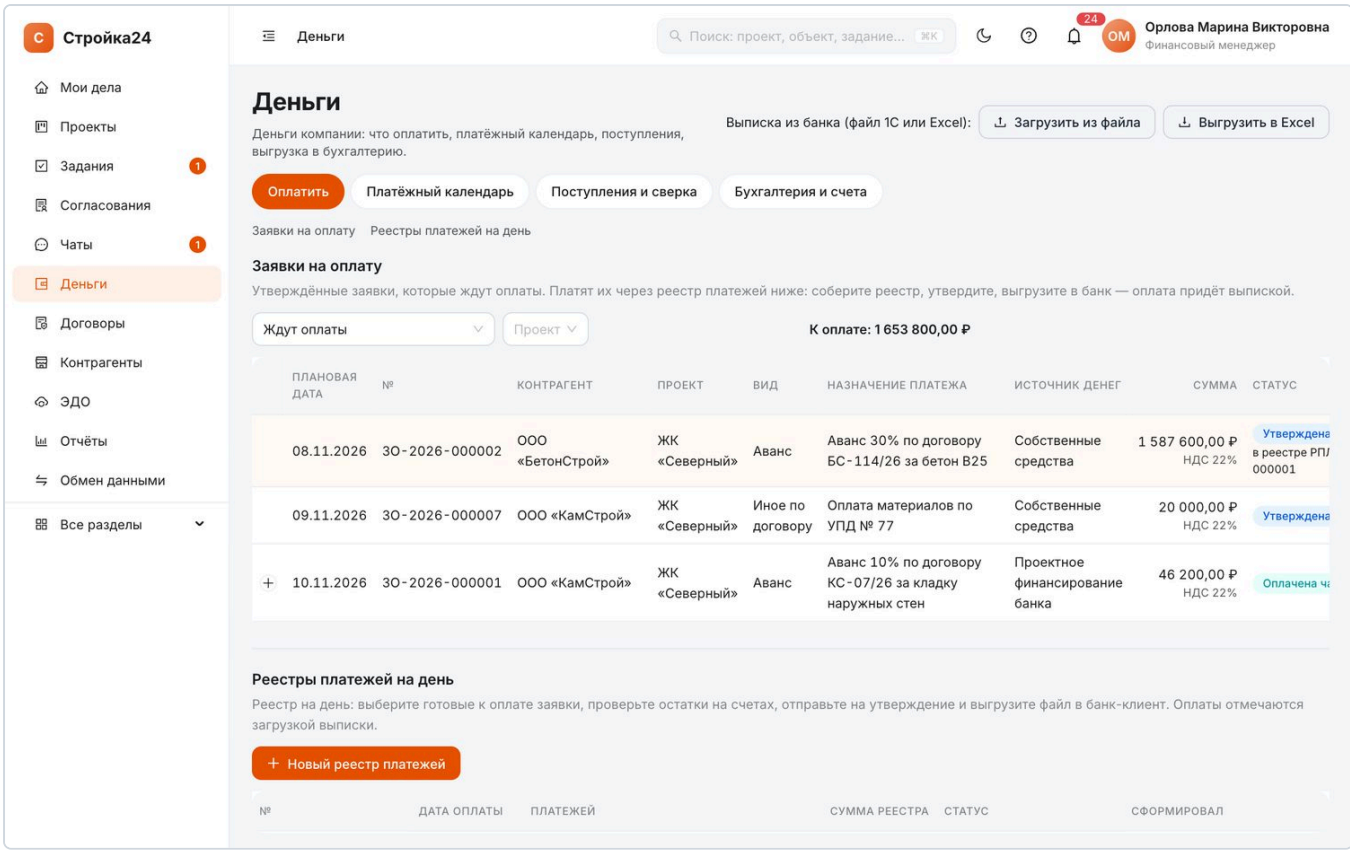
Проверить остатки

В таблице счетов для каждого счёта видно **«К оплате»**; в поле **«Остаток утром»** введите остаток на счёте и нажмите **«Сохранить»** (или Enter). Остаток — число не меньше нуля («Остаток на счёте не может быть отрицательным»).

Что проверит система (красные сообщения не дают отправить реестр):

- на счёте не хватает денег — «На счёте … не хватает … ₽ (к оплате …, остаток …)»;
- у заявки нет счёта списания — «… не указан счёт списания — заведите основной счёт компании»;
- у получателя нет банковского счёта — «платёжку не сформировать»;
- контрагент отключён, запрещён службой безопасности, не проверен или срок его проверки истёк;
- заявку больше нельзя оплатить (её отменили, договор расторгли и т. п.);
- превышен лимит кредита: выбрано по кредиту + этот реестр больше лимита.

Жёлтые предупреждения отправку не блокируют: «Не указан остаток на счёте …»; «Заявка … уже оплачена или отменена — при отправке выпадет из реестра»; «Заявка …: в реестре … ₽, а осталось оплатить … ₽ — сумма будет уменьшена».



Открыть реестр с несколькими заявками — видны таблица счетов с полем «Остаток утром» и красные сообщения проверки

Утверждение

1. Нажмите **«Отправить на утверждение»** и подтвердите.

Что проверит система: при отправке каждая строка перепроверяется заново: оплаченные или отменённые заявки убираются из реестра, сумма строки уменьшается до остатка заявки, а заявка, которую больше нельзя оплатить, не даёт отправить реестр. Если после этого строк не осталось — «Реестр пустой: все его заявки уже оплачены или отменены».

Кто получит дальше: маршрут «Реестр платежей на день»: ФЭО → генеральный директор (срок каждого шага — 8 часов). Генеральный утверждает весь реестр одним решением в разделе «Согласования». После утверждения ФЭО, бухгалтерия и автор реестра получают уведомление «Реестр … утверждён — выгрузить в банк».

Результат: реестр **«Утверждён — выгрузить в банк»**; в карточке подсказка: «Реестр утверждён. Выгрузите файл в банк-клиент — оплата по этим заявкам придёт выпиской из банка; вручную их не оплачивают.»

Отклонённый реестр

Если реестр отклонили, он **закрыт**: изменить или отправить его снова нельзя. В карточке — «Реестр отклонён и закрыт: изменить или отправить его снова нельзя. Заявки свободны — соберите новый реестр кнопкой «Создать заново».»

1. Нажмите **«Создать заново»** → «Создать новый реестр из заявок этого реестра, которые ещё можно оплатить?» → подтвердите.
2. Откроется новый реестр-черновик (дата — прежняя, но не раньше сегодня; остатки на счетах переносятся). Заявки, которые уже оплачены, отменены или попали в другой реестр, в него не войдут; если таких не осталось ни одной — «Нечего включать: …».

Отозванный (а не отклонённый) реестр возвращается в «Формируется» — его можно поправить и отправить снова.

Файл для банк-клиента

1. В утверждённом реестре нажмите **«Выгрузить в банк»**.
2. Скачается текстовый файл в формате обмена 1С (1CClientBankExchange, кодировка Windows-1251) с платёжными поручениями по всем строкам. Загрузите его в банк-клиент.

Что проверит система: выгружается только утверждённый реестр («В банк выгружается только утверждённый реестр»); должен быть указан ИНН нашей компании («Не указан ИНН нашей компании («Настройки» → «Оформление» → реквизиты)»). Перед выгрузкой суммы строк ещё раз сверяются с остатком заявок: сумма урезается до остатка, оплаченные строки выпадают.

Результат:

- каждой строке присваивается номер платёжного поручения («п/п № …»), реестр — **«Выгружен в банк»**, в карточке видна дата и время выгрузки;
- в назначение платежа автоматически добавляются номер и дата договора, номер заявки и НДС. НДС считается по ставке договора и округляется до копеек так же, как в договоре (половина копейки — вверх); при ставке «НДС 0%» в назначении — «НДС 0%», при ставке «Без НДС» — «НДС не облагается»;
- файл **сохраняется при первой выгрузке**. Кнопка меняется на **«Скачать файл ещё раз»** — она отдаёт тот же самый файл с теми же номерами платёжек, а не новый. Так один и тот же платёж не уйдёт в банк дважды.

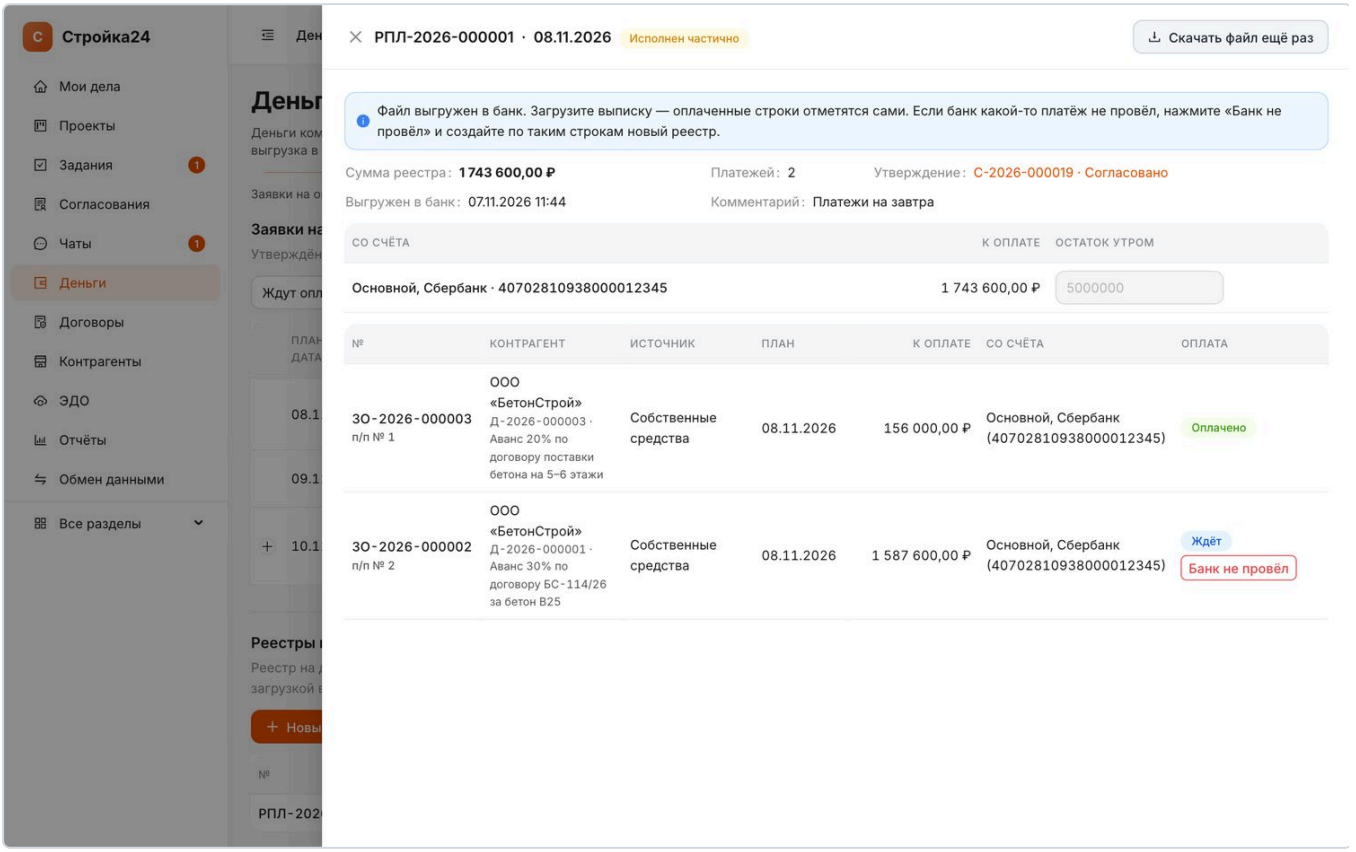
> Важно: оплаты по реестру не проводятся при выгрузке файла — только после загрузки выписки банка (11.11). В выгруженном реестре подсказка: «Файл выгружен в банк. Загрузите выписку — оплаченные строки отметятся сами. Если банк какой-то платёж не провёл, нажмите «Банк не провёл» и создайте по таким строкам новый реестр.»

Исполнение реестра

После выгрузки в таблице строк появляется колонка **«Оплата»** с состоянием каждой строки:

Состояние строки	Что значит
Ждёт	платёж выгружен в банк, выписки по нему ещё нет
Оплачено	выписка банка пришла на всю сумму строки
Не проведено	казначей отметил, что банк платёж не провёл

Пока строка ждёт выписки, заявка не попадает в другой реестр. Если банк платёж **не провёл** (отклонил, вернул), нажмите в строке **«Банк не провёл»** и подтвердите: «Банк не провёл этот платёж? Строка отметится «не проведено», по ней можно будет создать новый реестр. Если платёж всё-таки пройдёт, он придёт выпиской — проверьте, чтобы не оплатить дважды.» Кнопка есть только у строк в состоянии «Ждёт». Затем нажмите **«Создать заново»** → «Создать новый реестр из строк, которые банк не провёл?» — новый реестр соберётся из таких строк.



Реестра в статусе «Исполнен частично»>, карточка реестра: статус, «Выгружен в банк» с датой, кнопка «Скачать файл ещё раз», колонка «Оплата» с метками «Оплачено» и «Ждёт», у строки «Ждёт» — кнопка «Банк не провёл»

Статусы реестра:

Статус реестра	Что значит
Формируется	черновик, можно менять
На утверждении	ждёт решения ФЭО и генерального
Утверждён — выгрузить в банк	можно выгружать файл в банк-клиент
Выгружен в банк	файл выгружен, выписки по строкам ещё нет
Исполнен частично	по части строк выписка пришла
Исполнен	оплачены все строки
Отклонён	закрыт; новый реестр — кнопкой «Создать заново»

Статусы «Выгружен в банк», «Исполнен частично» и «Исполнен» система ставит сама по выпискам. Если платёж по строке сторнировали, строка снова «Ждёт», а статус реестра пересчитывается.

> Совет: карточку реестра можно открыть ссылкой: адрес вида `/finance?tab=registries&open=<id>` — им можно поделиться с коллегой; по такой ссылке ведёт и уведомление «Реестр … утверждён — выгрузить в банк». Кнопка «Назад» в браузере закрывает карточку.

11.7 Платёжный календарь

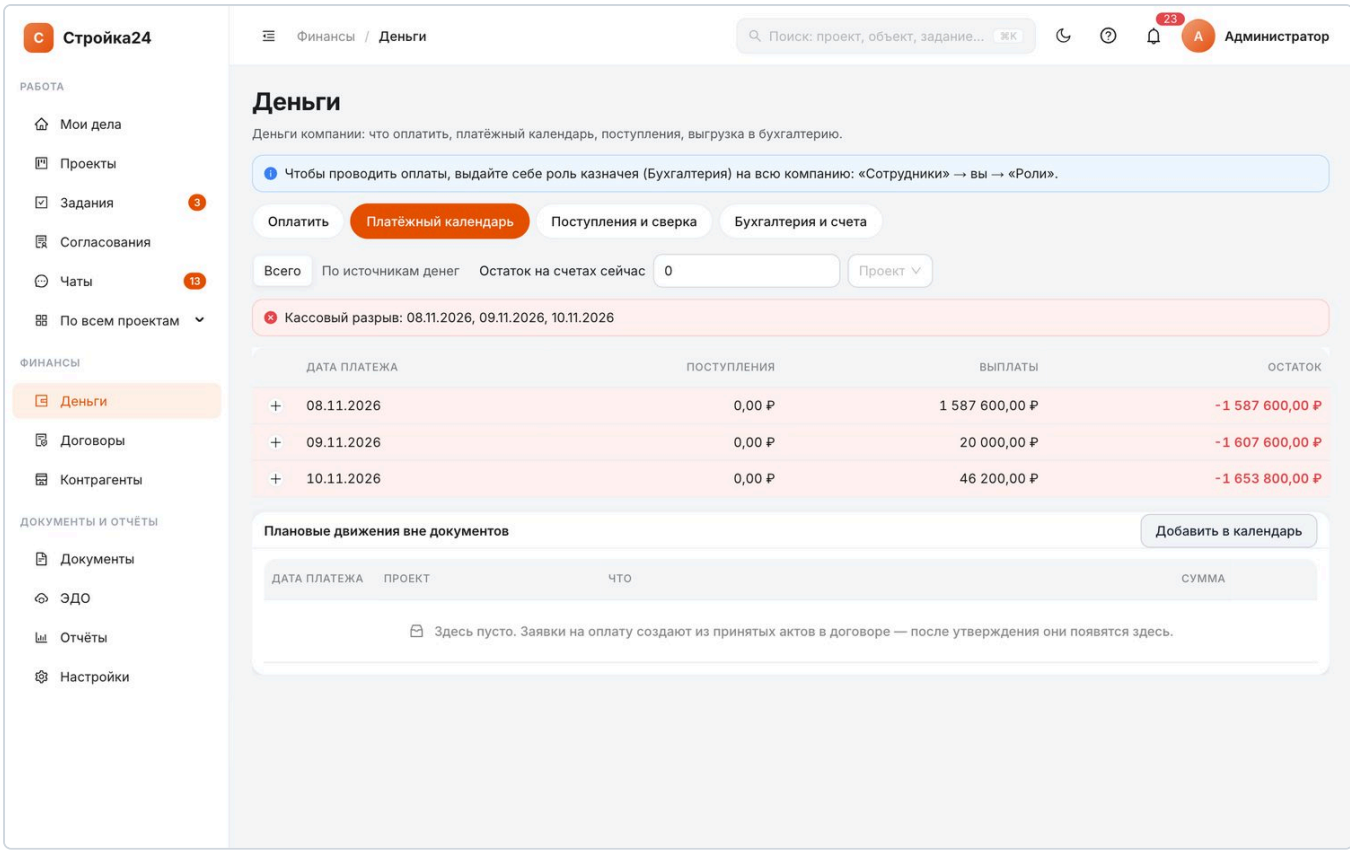
«Деньги» → вкладка **«Платёжный календарь»**. Показывает по дням поступления, выплаты и остаток.

Что попадает в календарь:

- выплаты — утверждённые и частично оплаченные заявки (остаток), а также заявки на согласовании (с пометкой «на согласовании»);
- поступления — наши акты заказчику (отправленные и подписанные) по «Ожидаемой дате оплаты»;
- будущий возврат гарантийных удержаний — после окончания гарантии;
- плановые строки вне документов (кредит, налоги, вложения собственника).

Просроченное переносится на сегодня и помечается «просрочено». Дни, когда остаток уходит в минус, подсвечены красным, а над таблицей — сообщение «Кассовый разрыв: …».

1. Режим **«Всего»**: введите **«Остаток на счетах сейчас»** и при необходимости выберите проект. Раскройте день, чтобы увидеть, из чего он сложился.
2. Режим **«По источникам денег»**: для каждого источника (кредит, бюджет, собственные…) отдельная таблица со своим остатком — деньги источников под контролем банка или казначейства не смешиваются, и разрыв считается по каждому отдельно.



Режим «Всего», введён остаток, виден красный день кассового разрыва

Плановые движения вне документов

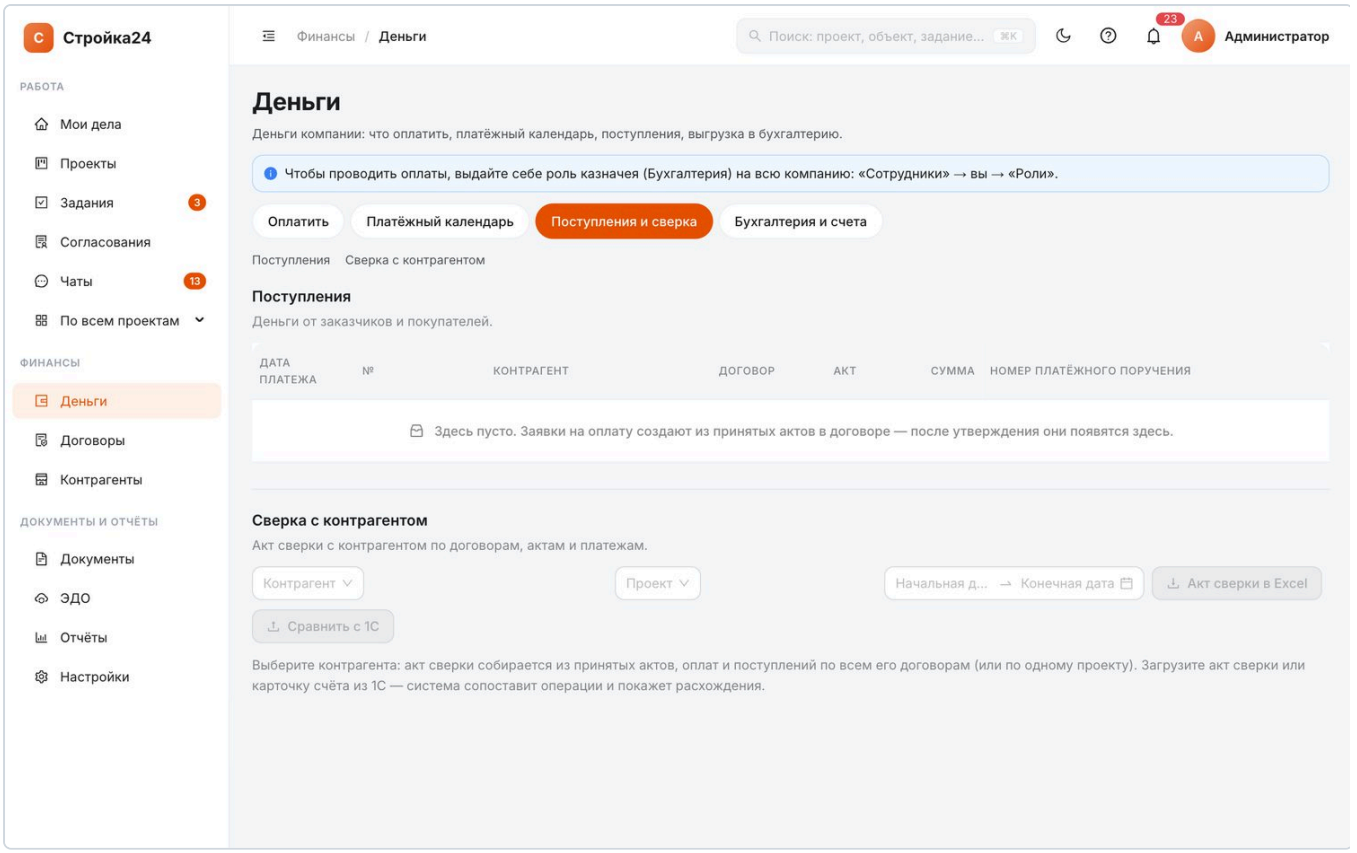
Карточка **«Плановые движения вне документов»** под календарём.

1. Нажмите **«Добавить в календарь»**.
2. Заполните **«Проект»** (обязательно), выберите **«Поступления»** или **«Выплаты»**, **«Что»** (например: выборка кредита, транш 1; НДС за квартал), **«Дата платежа»**, **«Сумма»** (обязательно) и, если нужно, **«Источник денег»**.

Что проверит система: планировать может казначейство или руководитель проекта; сумма больше нуля; источник — этого проекта.

11.8 Поступления

«Деньги» → вкладка **«Поступления и сверка»** → блок **«Поступления»** — список всех поступлений от заказчиков: дата, номер, контрагент, договор, акт, сумма, номер платёжного поручения. Новые поступления вносятся в карточке договора (11.2) или загрузкой выписки (11.11).



Список поступлений

11.9 Сверка с контрагентом

Акт сверки взаимных расчётов собирается из принятых актов, оплат и поступлений по всем договорам с контрагентом (или по одному проекту).

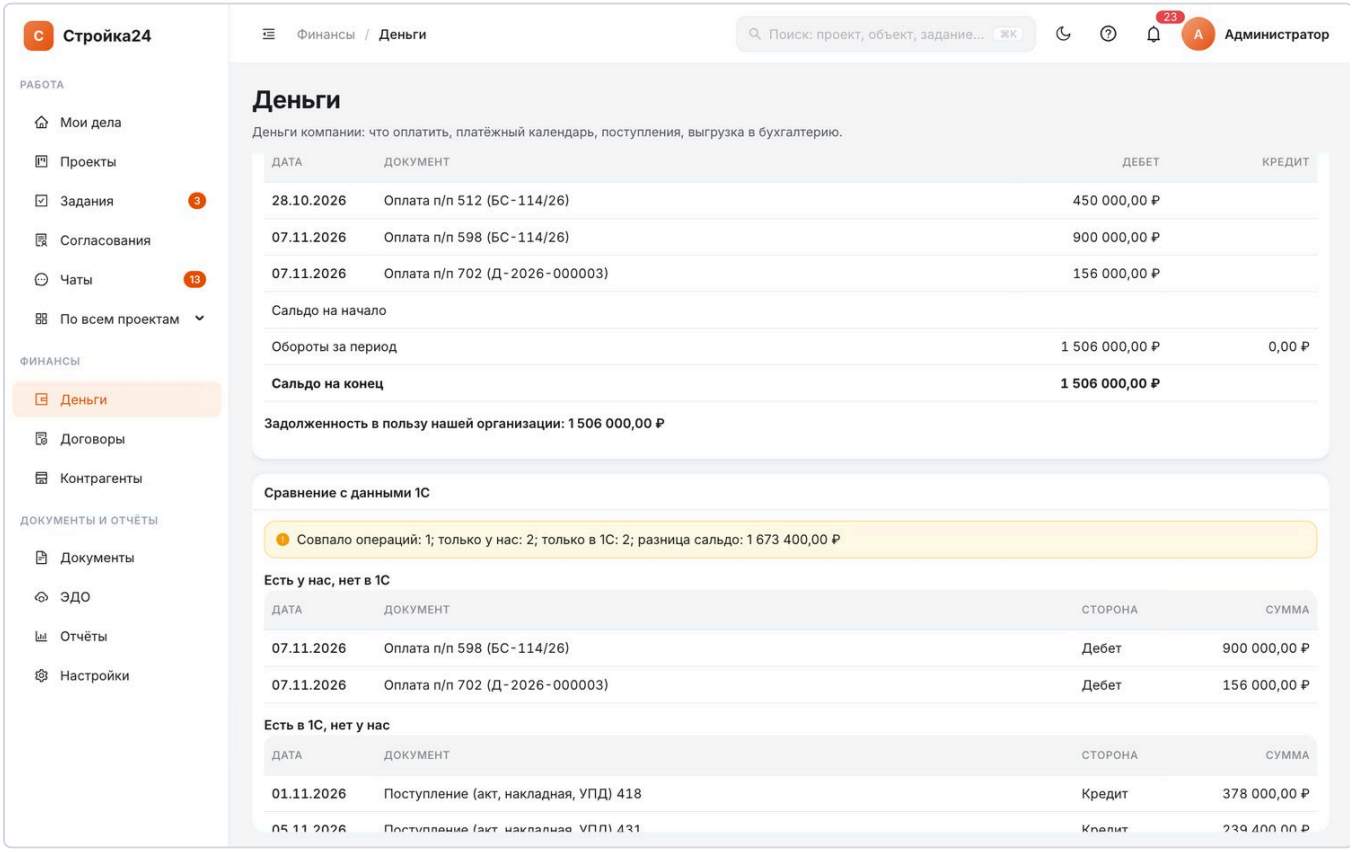
1. **«Деньги»** → вкладка **«Поступления и сверка»** → блок **«Сверка с контрагентом»**.
2. Выберите контрагента, при необходимости проект и период.
3. В таблице — дата, документ, **«Дебет»**, **«Кредит»**; внизу **«Сальдо на начало»**, **«Обороты за период»**, **«Сальдо на конец»** и итоговая фраза («Задолженность в пользу нашей организации: …», «Задолженность в пользу …» или «Задолженности нет»).
4. **«Акт сверки в Excel»** — скачать файл.

Знаки — как в 1С: по поставщику принятый акт — кредит, оплата — дебет; по заказчику наш подписанный акт — дебет, поступление — кредит.

Сравнить с 1С

1. Нажмите **«Сравнить с 1С»** и выберите файл акта сверки или карточки счёта из 1С (Excel или CSV; нужны колонки «Дата», «Дебет», «Кредит»).
2. Ниже появится блок **«Сравнение с данными 1С»**: «Совпало операций: …; только у нас: …; только в 1С: …; разница сальдо: …» и две таблицы — **«Есть у нас, нет в 1С»** и **«Есть в 1С, нет у нас»**.

Система сопоставляет операции по стороне (дебет или кредит) и сумме: сначала с той же датой, затем с ближайшей в пределах 5 дней.



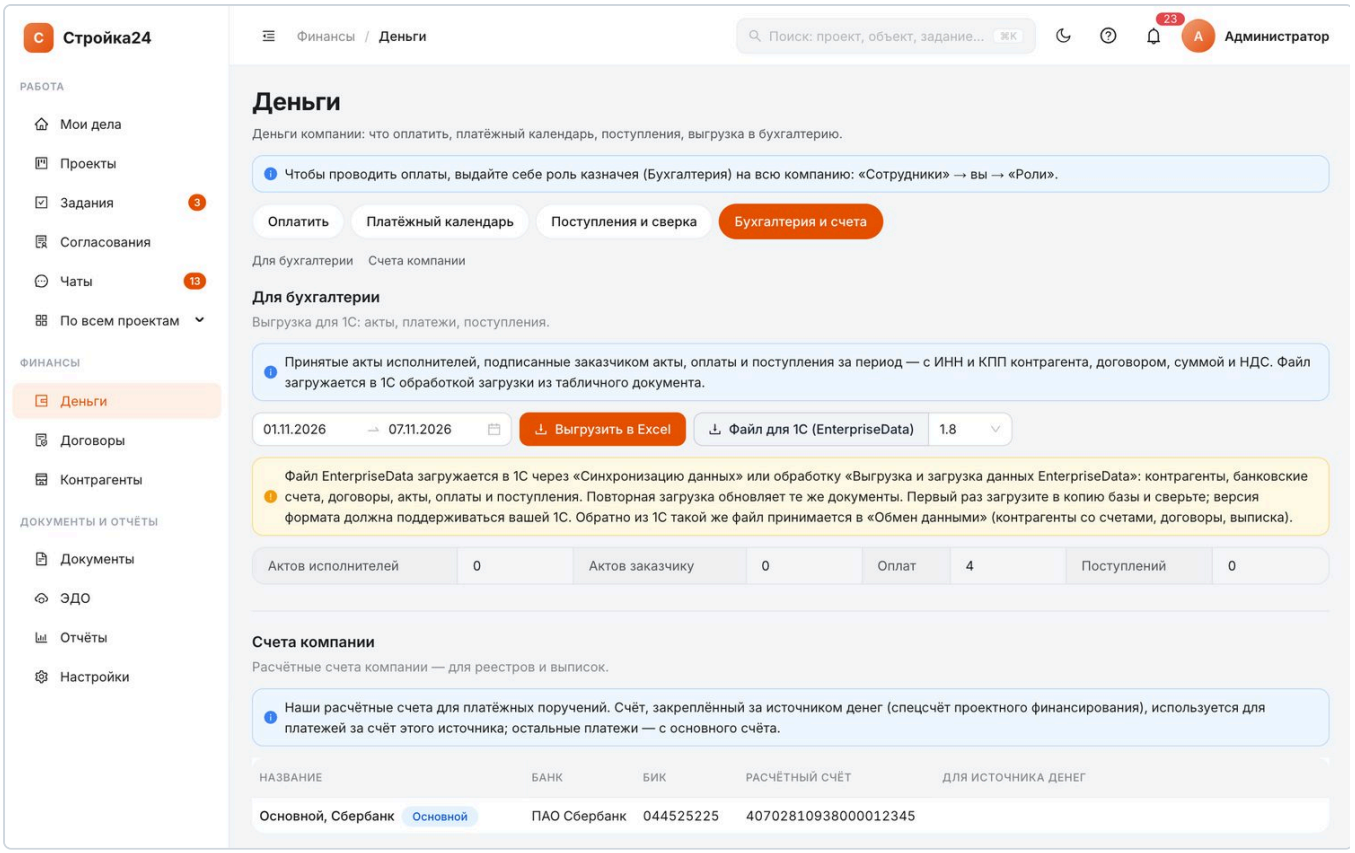
Выбран контрагент, после «Сравнить с 1С» виден блок «Сравнение с данными 1С»

11.10 Для бухгалтерии и счета компании

Выгрузка для бухгалтерии

1. **«Деньги»** → вкладка **«Бухгалтерия и счета»** → блок **«Для бухгалтерии»**.
2. Выберите период. Внизу видно, сколько попадёт: **«Актов исполнителей»**, **«Актов заказчику»**, **«Оплат»**, **«Поступлений»**.
3. **«Выгрузить в Excel»** — принятые акты исполнителей, подписанные акты заказчику, оплаты и поступления с ИНН/КПП контрагента, договором, суммой и НДС. Файл загружается в 1С обработкой загрузки из табличного документа.
4. **«Файл для 1С (EnterpriseData)»** — рядом выберите версию формата (1.8, 1.7 или 1.6). Файл загружается в 1С через «Синхронизацию данных» или обработку «Выгрузка и загрузка данных EnterpriseData»: контрагенты, банковские счета, договоры, акты, оплаты и поступления. Повторная загрузка обновляет те же документы. НДС в выгрузке считается по ставке договора и округляется так же, как в договоре (половина копейки — вверх). Ставки «НДС 0%» и «Без НДС» уходят в 1С раздельно (0% и «без НДС»), в Excel для бухгалтерии — «НДС 0%» и «Без НДС». Платёж, сторнированный после выгрузки в 1С, уходит в следующий файл с пометкой удаления.

> Важно: первый раз загрузите файл EnterpriseData в копию базы 1С и сверьте результат; версия формата должна поддерживаться вашей 1С.

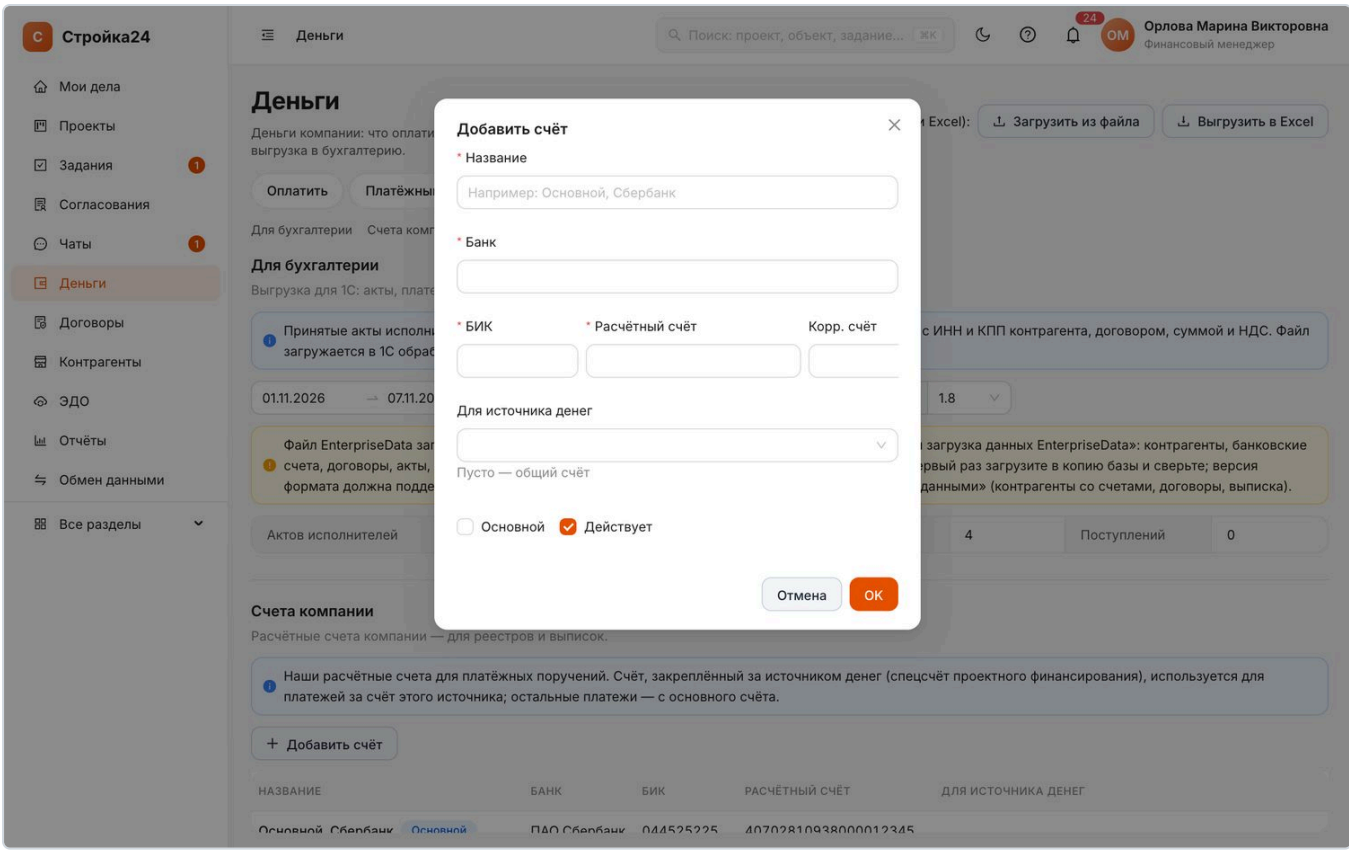


Выбран период, видны кнопки «Выгрузить в Excel» и «Файл для 1С (EnterpriseData)»

Счета компании

Наши расчётные счета для платёжных поручений.

1. **«Деньги»** → вкладка **«Бухгалтерия и счета»** → блок **«Счета компании»** → **«Добавить счёт»** (казначейство; остальным показано, что счета ведёт казначейство).
2. Заполните **«Название»** (например: Основной, Сбербанк), банк, БИК, расчётный счёт (обязательно), корр. счёт.
3. **«Для источника денег»** — закрепите счёт за источником проекта (спецсчёт кредита, казначейский счёт). Пусто — общий счёт.
4. Отметьте **«Основной»** для счёта по умолчанию; **«Действует»** — включено.
5. Чтобы закрыть счёт, откройте его и нажмите **«Закрыть счёт»**.

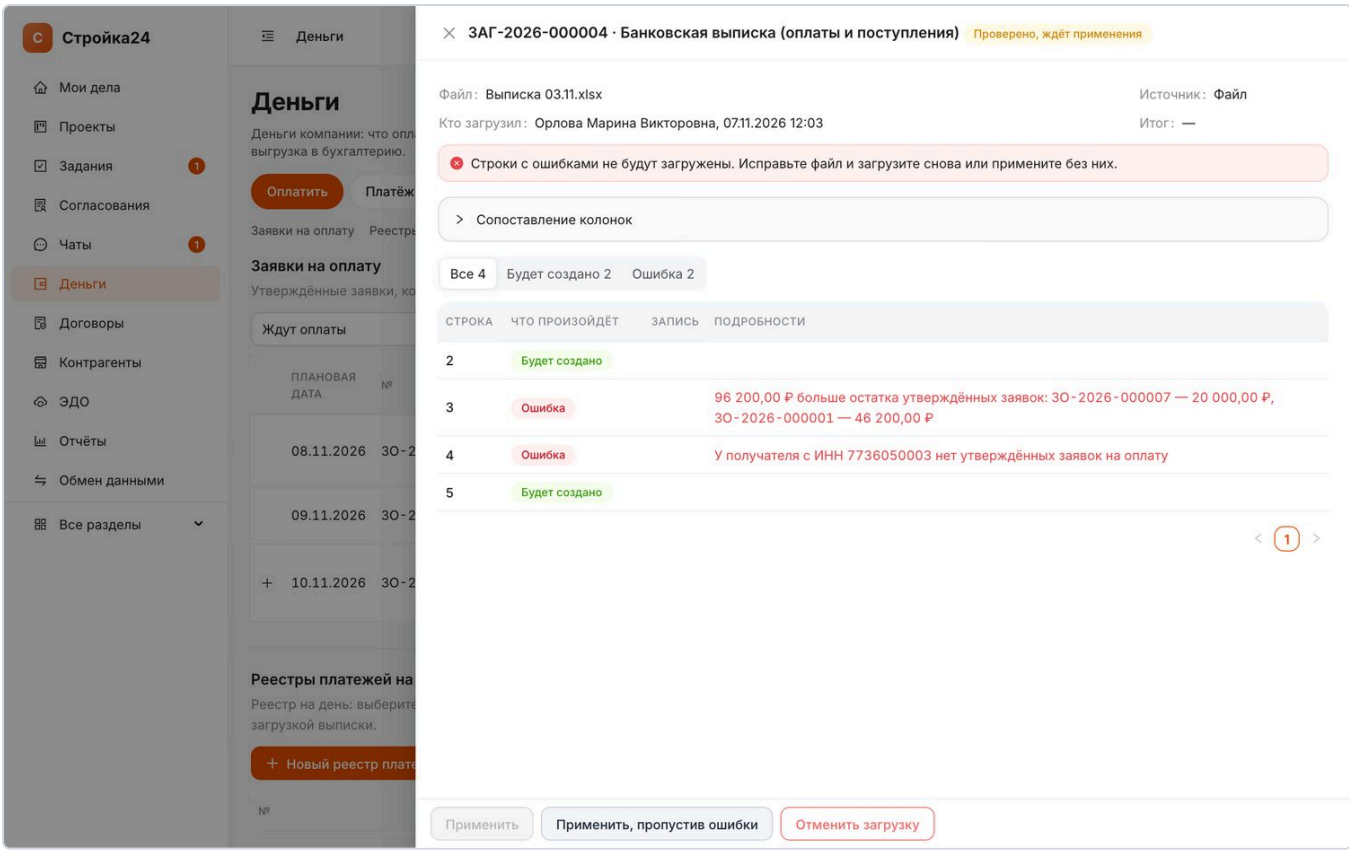


Открыто окно «Добавить счёт»

11.11 Загрузка банковской выписки

Выписка разносит оплаты и поступления сразу пачкой.

1. **«Деньги»** → вверху справа у надписи **«Выписка из банка (файл 1С или Excel):»** нажмите **«Загрузить из файла»** (только казначейство).
2. Выберите файл выписки (формат 1С или Excel) и нажмите **«Проверить»**.
3. Проверьте **«Сопоставление колонок»** и колонку **«Что произойдёт»** по каждой строке.
4. Нажмите **«Применить»** (или **«Применить, пропустив ошибки»**).



Нажать «Загрузить из файла» у надписи «Выписка из банка», шаг проверки строк выписки

Как система ищет документы:

- списание — утверждённая заявка получателя (по ИНН) с остатком не меньше суммы; номер заявки или договора в назначении платежа уточняет выбор;
- поступление — договор с заказчиком по ИНН плательщика и наш акт по номеру в назначении;
- уже загруженные платежи пропускаются.

Что проверит система: заявка должна быть утверждена и санкционирована («Заявки … ещё не санкционированы казначейством или банком»), сумма не больше остатка утверждённых заявок получателя; платёж, который уже отмечен (та же дата, номер, сумма и ИНН), второй раз не проводится. Если подходящих заявок нет («У получателя с ИНН … нет утверждённых заявок на оплату») или их несколько («Подходят несколько заявок: … — укажите номер заявки или договора в назначении …»), строка помечается ошибкой — поправьте назначение в файле или пропустите строку. Загружать выписку может только казначейство.

Результат:

- оплаты и поступления проведены;
- платёж по заявке из выгруженного реестра отмечает её строку реестра «Оплачено», а реестр становится «Исполнен частично» или «Исполнен» (11.6);
- поступление сверх остатка по акту или договору из выписки проводится без вопроса о переплате — деньги уже на счёте.

Откатить загрузку. Ошибочную загрузку отменяют кнопкой **«Откатить загрузку»** в окне загрузки (её же можно открыть позже: «Настройки» → «Обмен данными» → строка загрузки). Платежи, которые ещё не ушли в 1С, удаляются; платежи, уже выгруженные в 1С, не удаляются, а **сторнируются** с причиной «Откат загрузки банковской выписки» — в следующий файл для 1С уйдёт пометка удаления. Платёж, который уже сторнировали вручную, откатить нельзя: «Платёж … уже сторнирован — откатить нельзя». Строки реестра по откатанным платежам снова «Ждут» оплаты.

11.12 Деньги проекта

Проект → вкладка **«Деньги»** (не видна внешним участникам). Сверху — карточка **«Источники денег»** (см. 11.4), ниже — отчёт по деньгам.

В карточке «Источники денег» доля каждого источника — от 0 до 100 % («Доля — от 0 до 100%»), а в сумме доли не больше 100 % («Доли источников в сумме больше 100%»); лимит не может быть отрицательным. В закрытый проект источники денег не добавляются.

> Совет: подсказка вверху вкладки объясняет, откуда берутся цифры: бюджет — утверждённая смета себестоимости и переносы; «Ожидают утверждения» — договоры и доп. соглашения на согласовании; «Договоры» — согласованные и подписанные; «Факт» — принятые акты исполнителей; «Оплачено» — проведённые платежи.

Колонки отчёта:

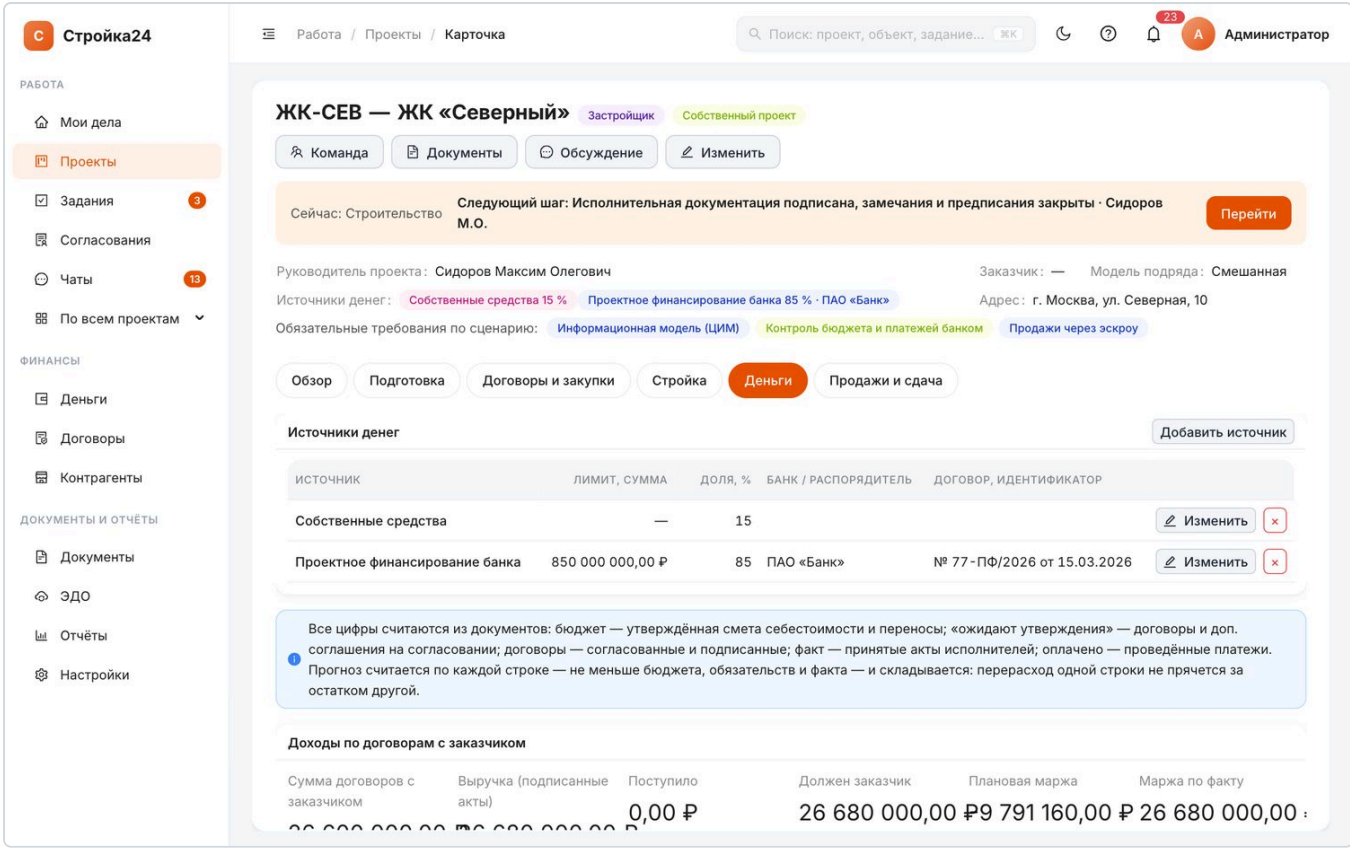
Колонка	Что значит
«Бюджет»	утверждённый бюджет
«Ожидают утверждения»	договоры и доп. соглашения на согласовании
«Договоры»	обязательства по согласованным договорам
«Факт»	принятые акты исполнителей
«Оплачено»	проведённые платежи
«Не законтрактовано»	бюджет, на который ещё нет договоров
«Прогноз по завершении»	по каждой строке — не меньше бюджета, обязательств и факта
«Отклонение от бюджета»	бюджет минус прогноз; минус — перерасход (красным)

Перерасход одной строки не прячется за остатком другой: прогноз считается по каждой строке и складывается. Строки с перерасходом подсвечены красным и помечены «Сверх бюджета».

Блоки вкладки:

- **«Доходы по договорам с заказчиком»** (если есть договор с заказчиком): «Сумма договоров с заказчиком», «Выручка (подписанные акты)», «Поступило», «Должен заказчик», «Плановая маржа», «Маржа по факту»;
- **«По этапам проекта»** и **«По корпусам»**;

- **«План-факт по месяцам»** — план затрат по датам графика, факт по датам документов, «Деньги на конец месяца» (прошлые месяцы — факт, текущий и будущие — с прогнозом платёжного календаря). Если у работ нет дат, внизу появится сообщение «Бюджет без дат в графике: …»;
- **«Отчёт банку по проектному финансированию»** — показывается, если у проекта есть кредит банка или деньги на эскроу (11.14);
- **«Бюджет проекта вне корпусов»** (11.13);
- **«По категориям затрат»** и **«По работам и статьям»**.



Вкладка «Деньги» проекта — карточка «Источники денег» и таблица «По этапам проекта»

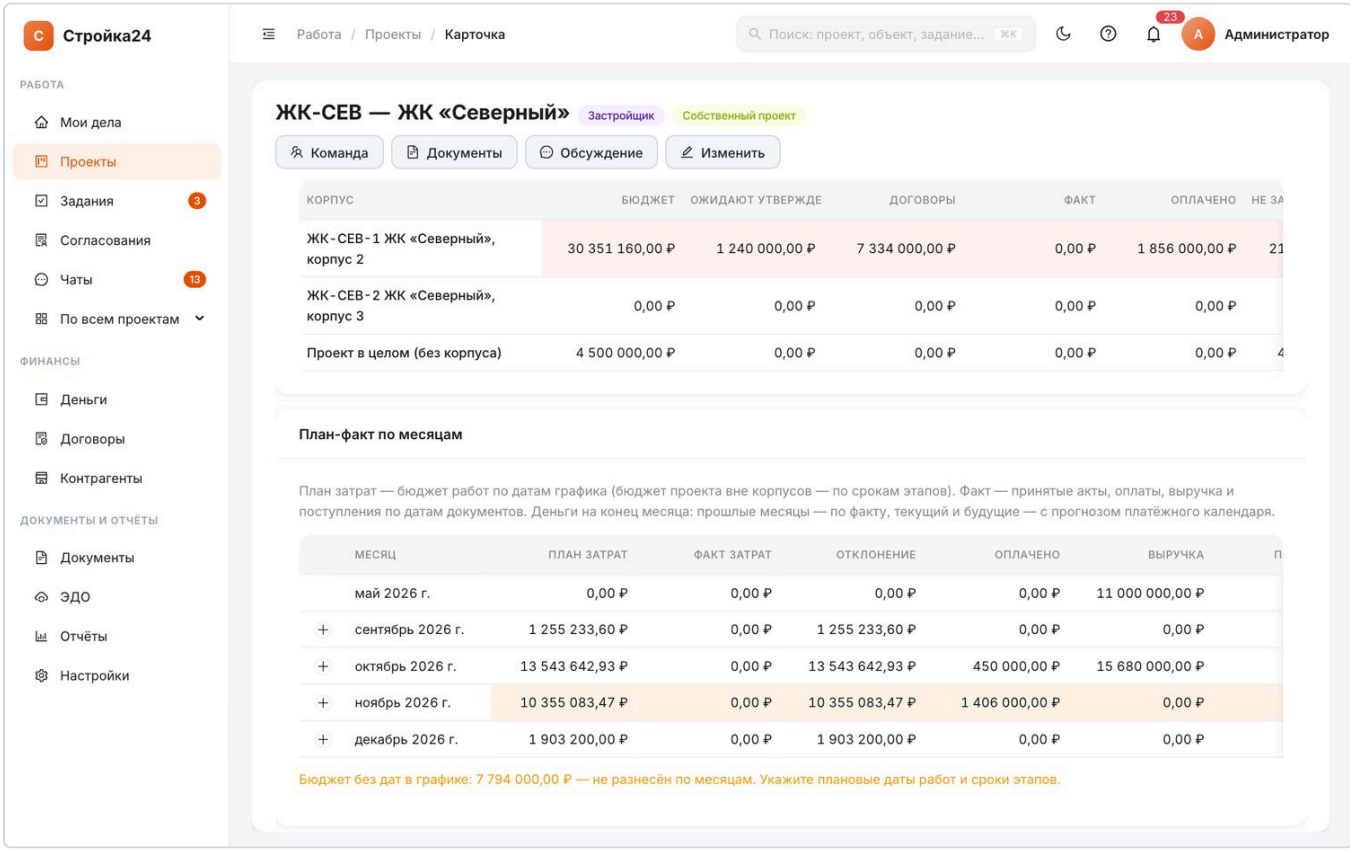
> Совет: перенос бюджета между строками делается в корпусе: «Объекты» → корпус → вкладка «Сметы и деньги» → блок «План и факт по деньгам», внизу блок «Переносы бюджета» → «Перенести бюджет». Перенос согласует ФЭО и утверждающий по таблице полномочий.

11.13 Бюджет проекта вне корпусов

Затраты, которые не входят в сметы корпусов: проектирование, изыскания, ИРД, управление проектом. Ведёт руководитель проекта (или сотрудник с правом «Создавать проекты и управлять их этапами»).

1. Проект → вкладка **«Деньги»** → карточка **«Бюджет проекта вне корпусов»** → **«Создать бюджет»**.
2. **«Добавить строку»**: **«Этап проекта»**, **«Статья»**, **«Наименование»**, **«Сумма с НДС»** (все обязательны).
3. Нажмите **«Отправить на согласование»**.

4. Чтобы изменить утверждённый бюджет, нажмите **«Новая версия»** — строки скопируются из утверждённой версии, их можно править и снова отправить.



Карточка «Бюджет проекта вне корпусов» с черновиком и строками

Что проверит система: нельзя создать новую версию, пока есть черновик или версия на согласовании; отправленный бюджет не меняется («изменения только новой версией»); пустой бюджет не отправить («В бюджете нет строк»); бюджет на 0 ₽ тоже не уходит на согласование («Сумма равна нулю — отправлять на согласование нечего»); этап — этого проекта; сумма не отрицательная.

Кто получит дальше: маршрут «Бюджет проекта»: руководитель проекта → ФЭО → утверждение по таблице полномочий.

Результат: утверждённая версия становится бюджетом проекта по этапам; прежняя помечается «Заменён новой версией». Договоры проекта без корпуса сверяются с этим бюджетом. Если версию отклонили, она возвращается в черновик.

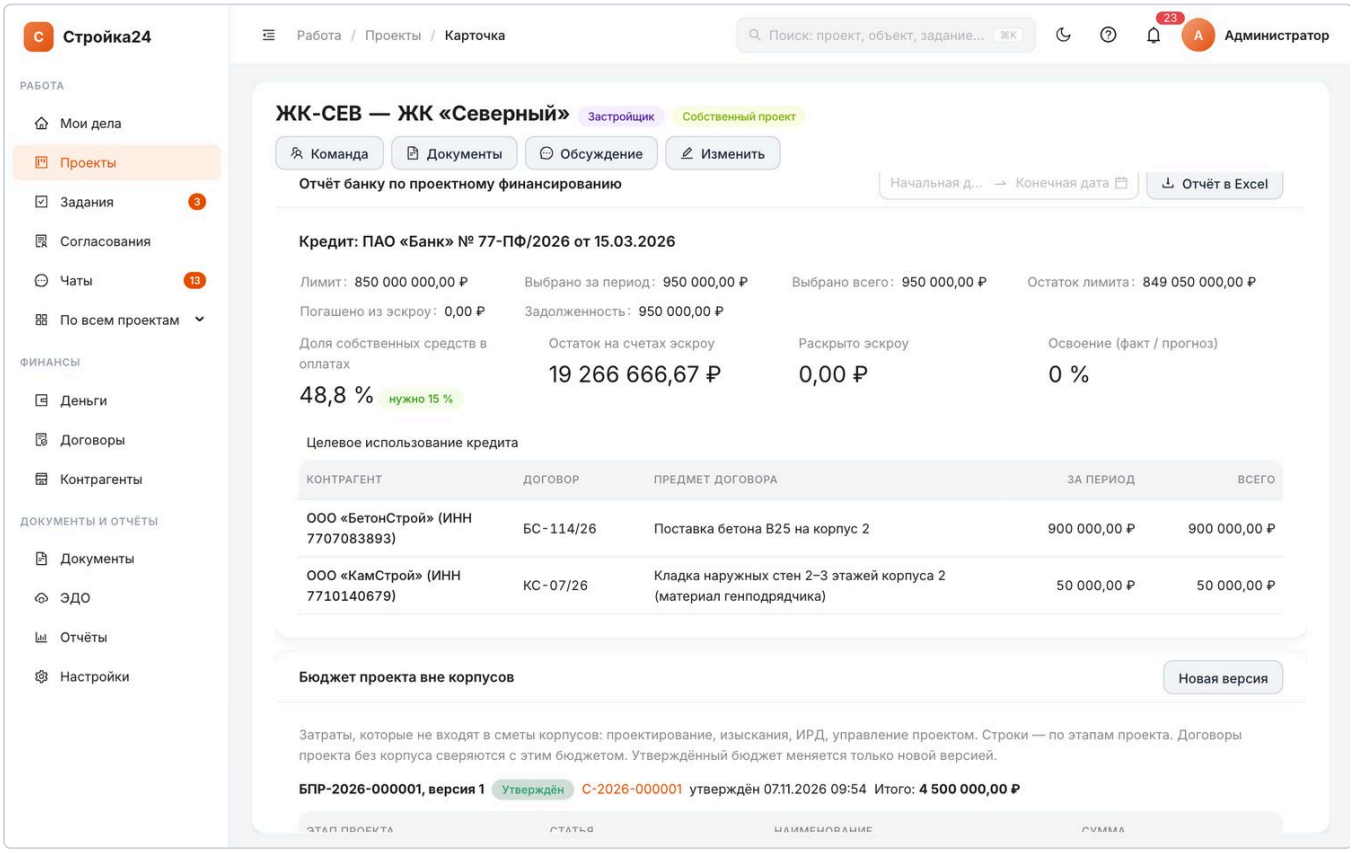
11.14 Отчёт банку по проектному финансированию

Карточка **«Отчёт банку по проектному финансированию»** на вкладке «Деньги» проекта.

1. Выберите период и посмотрите:
   - по каждому кредиту: **«Лимит»**, **«Выбрано за период»**, **«Выбрано всего»**, **«Остаток лимита»**, **«Погашено из эскроу»**, **«Задолженность»**;
   - **«Доля собственных средств в оплатах»** (с отметкой, сколько нужно), **«Остаток на счетах эскроу»**, **«Раскрыто эскроу»**, **«Освоение (факт / прогноз)»**;

- таблицу **«Целевое использование кредита»** — контрагент, договор, предмет договора, суммы за период и всего.

2. **«Отчёт в Excel»** — скачать для банка.



У проекта с кредитом банка, карточка «Отчёт банку по проектному финансированию»

11.15 Утренняя сводка о деньгах

Каждый день в 8:00 система рассылает сводку «Деньги: предупреждений — N»:

- **руководителю проекта** — перерасход по строке бюджета (прогноз больше бюджета), просроченные к оплате утверждённые заявки, лимит кредита на исходе (свободно меньше 10%);
- **казначейству** — просроченные заявки, лимит кредита на исходе и кассовый разрыв в ближайшие 7 дней (считается от остатков, указанных в последнем реестре платежей).

Каждый получает одну сводку в день, а не сообщение на каждое предупреждение. Сводка приходит в уведомления (колокольчик); копии на почту и в Telegram настраиваются в профиле (карточка «Уведомления на почту и в Telegram»). Те же предупреждения видны на главной странице «Мои дела» в блоке «Риски» (14.1).

---

12. Продажи, передача, гарантия

Раздел для проектов, где мы застройщик: шахматка помещений, бронь, договоры долевого участия (ДДУ) и купли-продажи, график платежей, доп. соглашения и уступка, расторжение, претензии участников, эскроу, передача помещений по ст. 8 214-ФЗ и гарантийные обращения.

Кто работает:

- **отдел продаж** — право «Продажи застройщика: помещения, бронь, ДДУ, эскроу, передача»; также всё это может руководитель проекта;
- **ФЭО** и другие с правом «Видеть продажи и эскроу (без изменений)» — только просмотр;
- **гарантийная служба** — право «Гарантийные обращения: приём, назначение, устранение»; обращения также ведут руководитель проекта и начальник участка, прораб, ПТО корпуса.

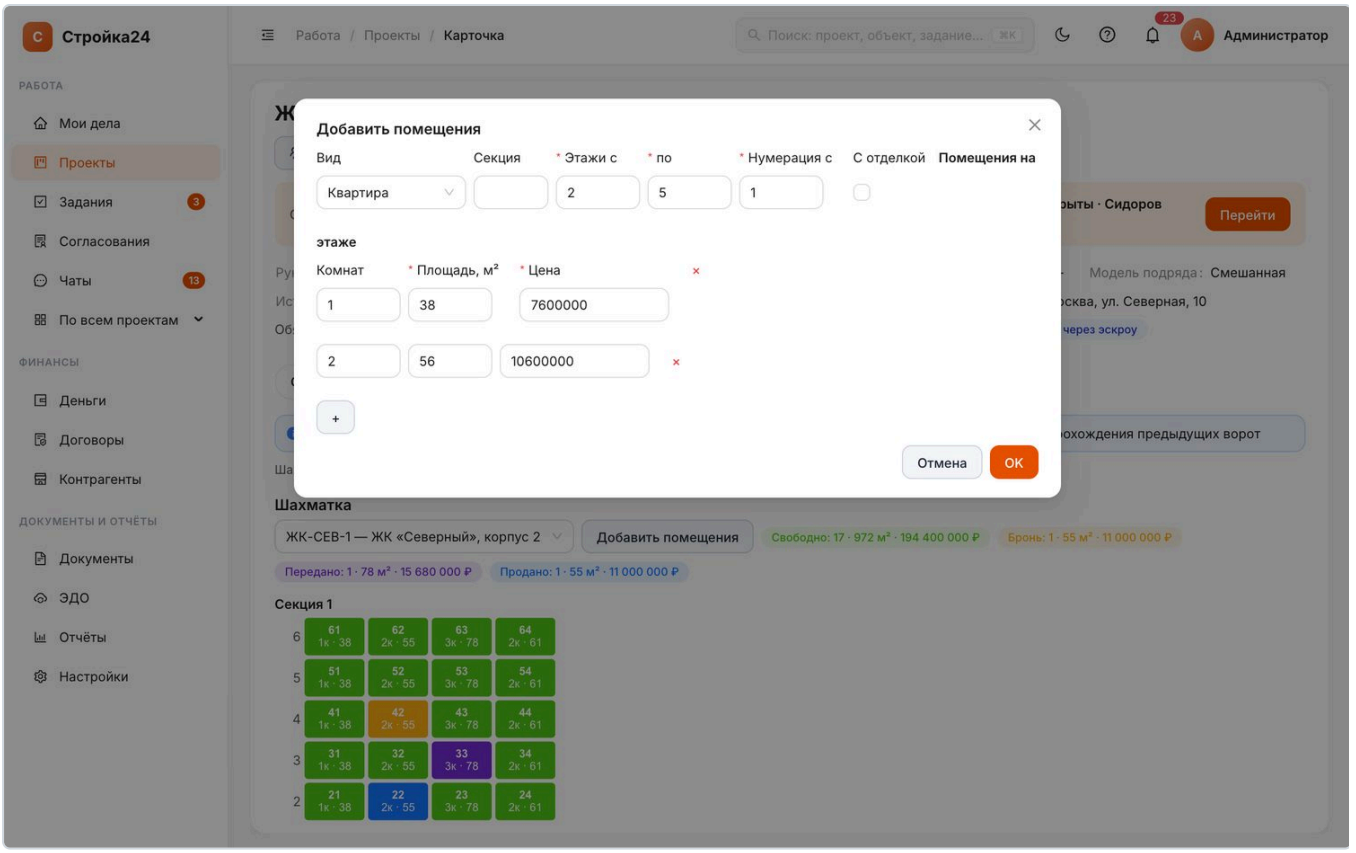
Всё находится в проекте: меню **«Работа»** → **«Проекты»** → проект → вкладка **«Продажи и сдача»**. Внутри блоки друг под другом: **«Шахматка»**, **«Договоры ДДУ»**, **«Эскроу»**, **«Претензии и долги»** и **«Гарантия»**; ссылки над блоками прокручивают к нужному. Если наша роль в проекте не застройщик, остаётся только блок «Гарантия» с подсказкой «Продажи — для проектов, где мы застройщик».

Договоры и претензии по всем проектам сразу — меню **«По всем проектам»** → **«Продажи»** (вкладки «Договоры участников» и «Претензии»), гарантийные обращения — **«По всем проектам»** → **«Гарантия»**. Строка открывает ту же карточку поверх списка, а адрес страницы получает `?open=<id>`: такой ссылкой можно поделиться, кнопка «Назад» в браузере закрывает карточку.

12.1 Шахматка и помещения

Добавить помещения

1. Проект → **«Продажи и сдача»** → блок **«Шахматка»**. Слева выберите корпус.
2. Нажмите **«Добавить помещения»**.
3. Заполните:
   - **«Вид»** — «Квартира», «Нежилое», «Машино-место», «Кладовая»;
   - **«Секция»**, **«Этажи с»** … **«по»**, **«Нумерация с»**, **«С отделкой»**;
   - **«Помещения на этаже»** — по строке на каждое помещение этажа: **«Комнат»**, **«Площадь, м²»**, **«Цена»**; кнопка **+** добавляет строку.
4. **ОК** — система создаст помещения на каждом этаже со сквозной нумерацией.

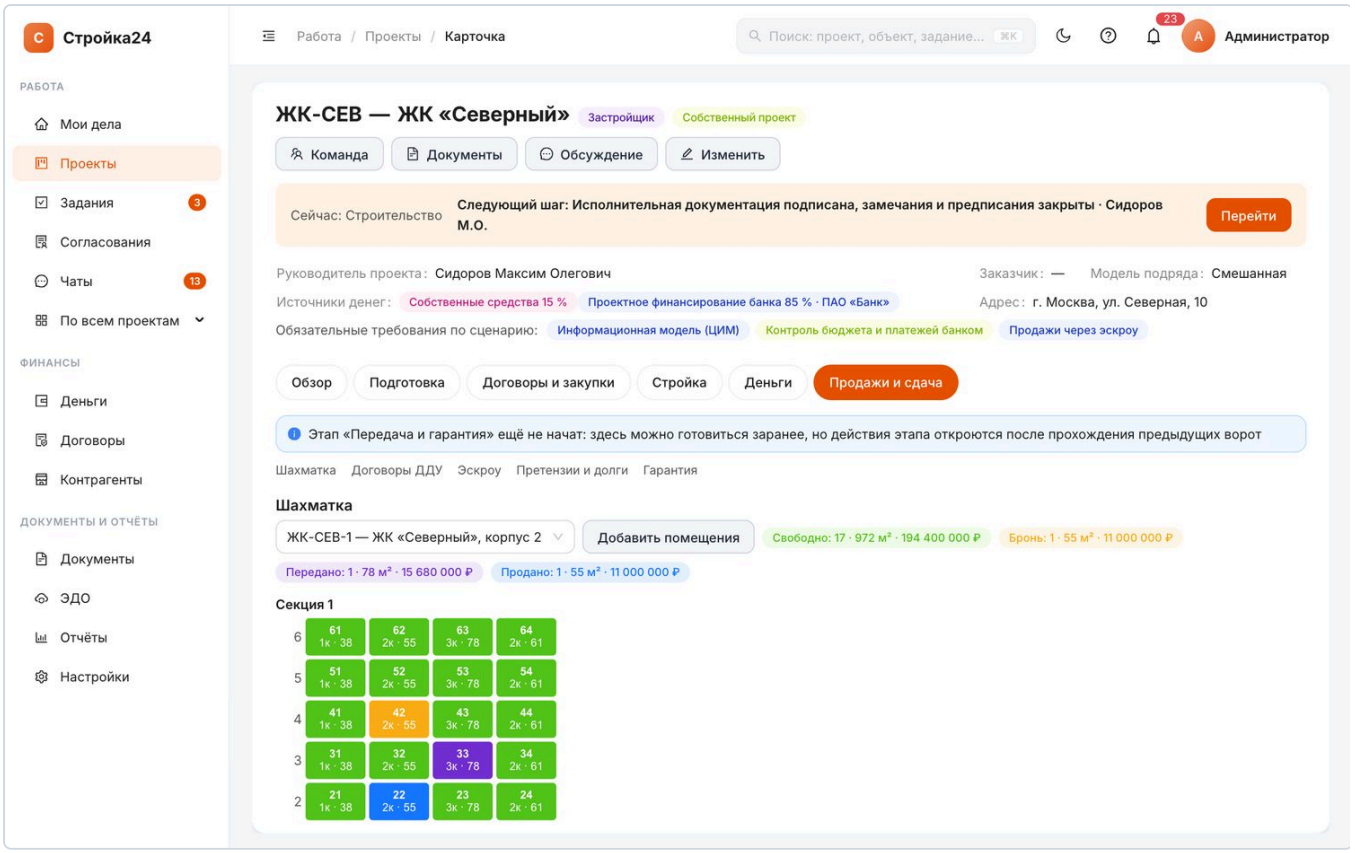


(вкладка «Продажи и сдача»), блок «Шахматка», окно «Добавить помещения»

Что проверит система: корпус должен входить в проект, а наша роль в проекте — застройщик; площадь больше нуля; номер помещения не повторяется («Помещение … уже есть»).

Шахматка

Секции × этажи; каждая клетка — помещение с номером, комнатностью и площадью. Цвет — статус: «Свободно», «Бронь», «Продано», «Передано», «Снято с продажи». Над шахматкой — итоги по статусам: количество, площадь, сумма. Сумма проданных и забронированных под договор помещений считается **по цене договора** (с доплатой или возвратом по передаточному акту), а свободных — по прайсу. Наведите на клетку — увидите цену и покупателя.



(вкладка «Продажи и сдача»), блок «Шахматка» с цветными клетками помещений и итогами по статусам

Нажмите на клетку — откроется карточка помещения: секция, этаж, комнаты, площадь, цена, цена «за м²», статус, покупатель, бронь. Кнопки:

- **«Изменить»** — для свободного или снятого с продажи помещения;
- **«Снять с продажи»** / **«Вернуть в продажу»**;
- **«Забронировать»**, **«Снять бронь»**, **«Оформить договор»**.

12.2 Бронь

1. В карточке свободного помещения нажмите **«Забронировать»**.
2. **«Покупатель / участник»** — выберите контрагента или внизу списка введите **«ФИО»**, **«Телефон»** и нажмите **«Новое физлицо»**.
3. **«До»** — дата окончания брони (по умолчанию через 3 дня), **«Комментарий»**.

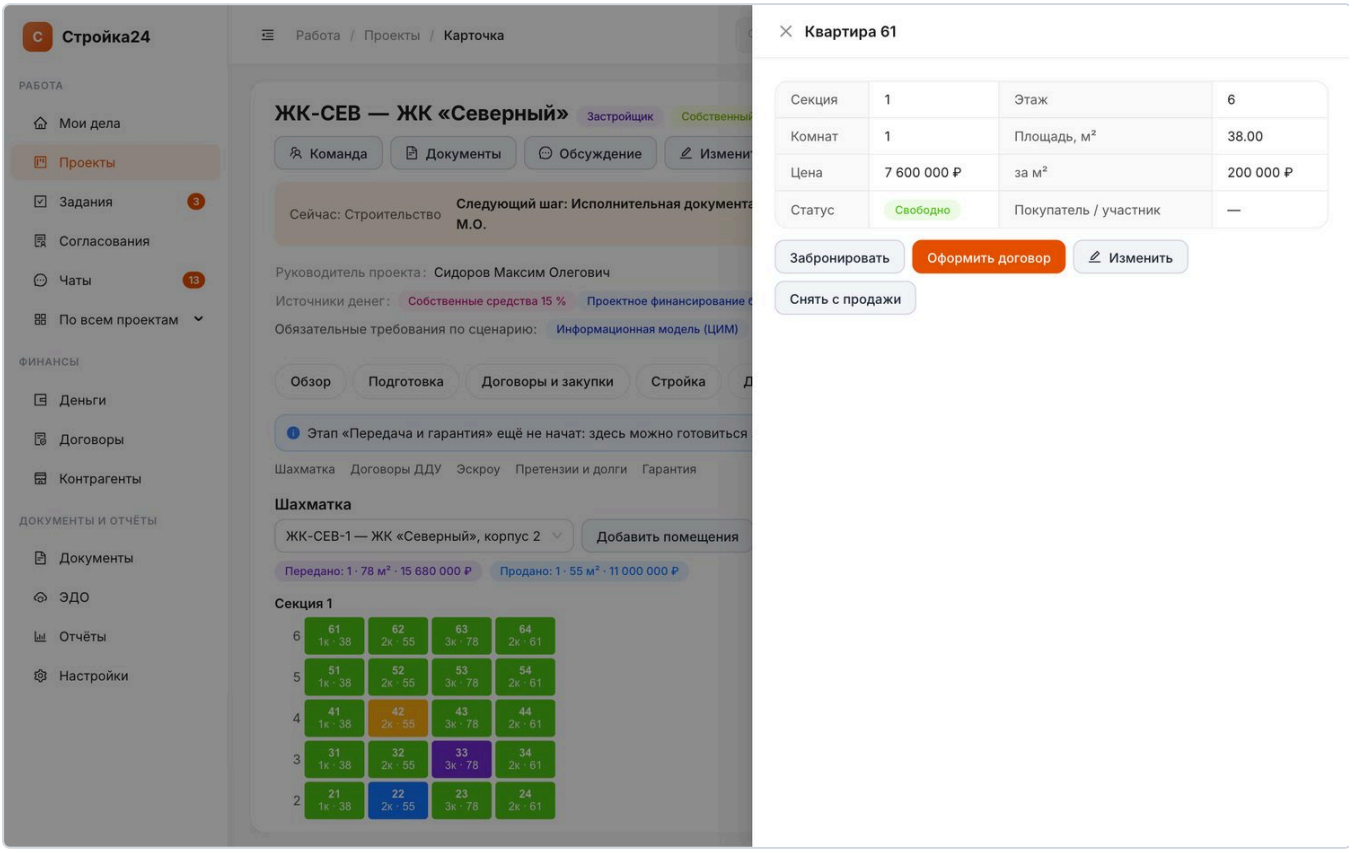
Что проверит система: помещение должно быть свободно; дата брони не в прошлом.

Результат: помещение в статусе «Бронь», в карточке — «по цене … до …». Цена брони фиксируется. Просроченная бронь снимается автоматически, помещение снова «Свободно». Снять бронь вручную — **«Снять бронь»**.

12.3 Договор (ДДУ или купля-продажа)

Оформить

1. В карточке свободного или забронированного помещения нажмите **«Оформить договор»**.
2. Заполните:
   - **«Вид договора»** — «ДДУ (214-ФЗ)» или «Купля-продажа готового помещения»;
   - **«Покупатель / участник»** (обязательно), **«Другие участники»**, **«Номер договора»**;
   - **«Цена»** — по умолчанию цена брони или прайса;
   - **«Срок передачи по договору»** — обязательно;
   - **«Оплата»** — «Эскроу (собственные средства)», «Эскроу (ипотека)» или «На счёт застройщика (без эскроу — только если закон допускает)»;
   - **«Банк (эскроу-агент)»** — обязательно при эскроу, **«Счёт эскроу»**;
   - **«Допуск по площади, %»** — в пределах допуска цена при передаче не пересчитывается.



Блок «Шахматка», карточка помещения, окно «Оформить договор»

Что проверит система:

- для ДДУ в ИРД проекта (вкладка «Подготовка» → блок «Разрешительные документы (ИРД)») должны быть получены **«Разрешение на строительство»** и **«Проектная декларация»** — иначе «Нельзя заключать ДДУ: нет в ИРД — …» (ст. 3 214-ФЗ);
- при оплате через эскроу обязателен уполномоченный банк;
- если помещение забронировано другим покупателем — «Помещение забронировано другим покупателем».

Результат: договор «Оформляется», бронь становится «Оформлен договор».

Черновик держит помещение

Пока договор не подписан, черновик держит помещение, как бронь: до конца брони покупателя, а если брони не было — обычный срок брони (по умолчанию 3 дня). В карточке черновика видно **«Держит помещение до …»** и подсказку: «Черновик держит помещение, как бронь. Не подписали до этой даты — черновик аннулируется, помещение снова свободно.»

- Не подписали в срок — система сама аннулирует черновик (статус **«Черновик аннулирован»**, причина «Истёк срок черновика (…): не подписан»), помещение снова «Свободно», менеджеру приходит уведомление «Черновик … аннулирован: истёк срок».
- Отметить подписание просроченного черновика нельзя: «Срок черновика истёк …: помещение могли предложить другим — оформите договор заново».

Аннулировать черновик

Если покупатель передумал до подписания, черновик не расторгают, а аннулируют:

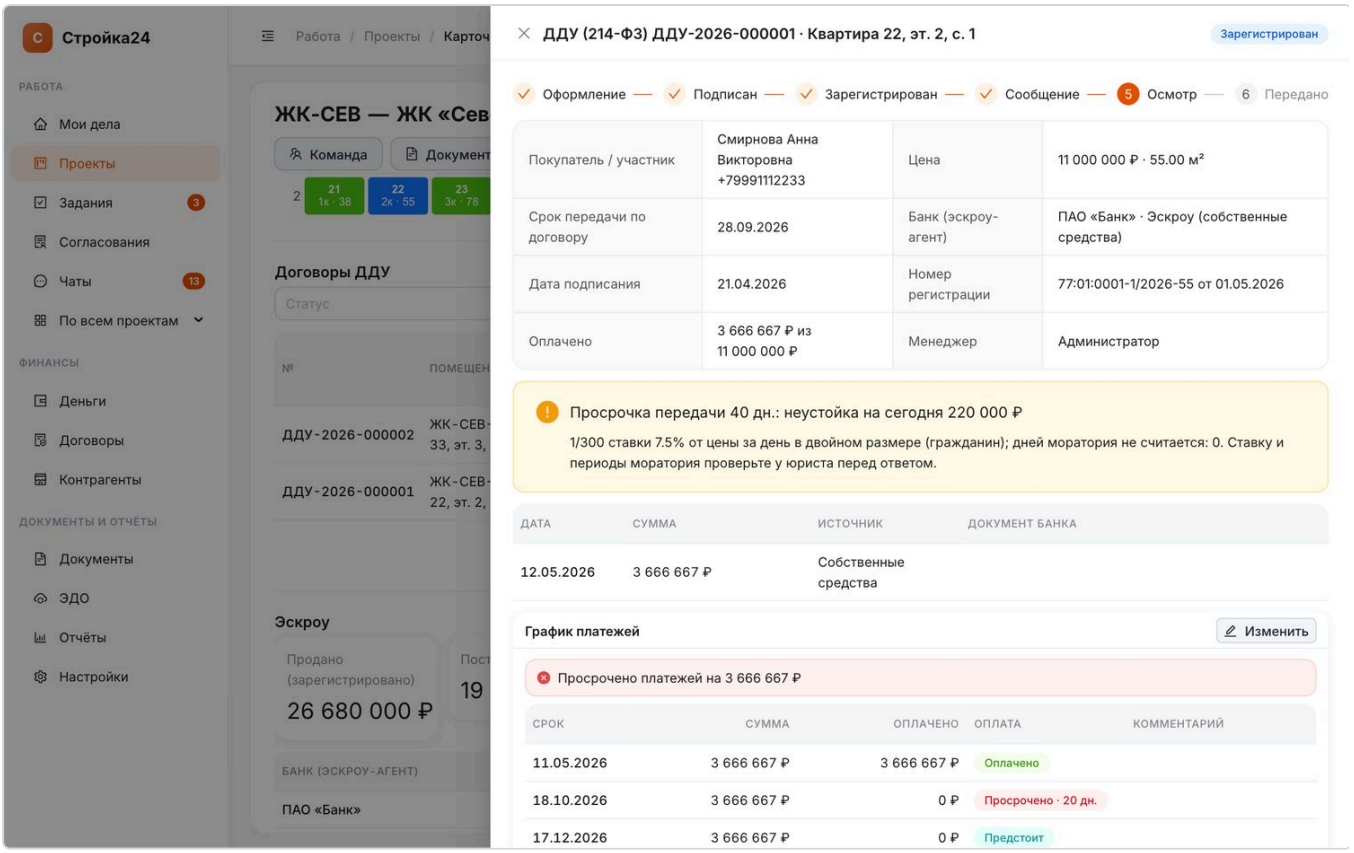
1. Карточка договора в статусе «Оформляется» → **«Аннулировать черновик»**.
2. Подтвердите: «Аннулировать черновик? Денег по нему нет — возврат не считается, помещение станет свободным.»

Что проверит система: аннулировать можно только черновик («Аннулировать можно только черновик: подписанный договор расторгается»); если по договору уже есть поступления — «По договору есть поступления — его нужно расторгнуть с возвратом денег».

Результат: договор «Черновик аннулирован», помещение «Свободно» (если его не держит другая бронь), выручка не меняется.

Путь договора

Договоры видны в блоке **«Договоры ДДУ»** (фильтр по статусу). Нажмите на строку — откроется карточка с полосой шагов: **«Оформление»** → **«Подписан»** → **«Зарегистрирован»** → **«Сообщение»** → **«Осмотр»** → **«Передано»**.



Блок «Договоры ДДУ», открыть договор — видны шаги, реквизиты, «Оплачено … из …», график платежей

1. **«Подписан»** — укажите дату. Статус — «Подписан, на регистрации».
2. **«Зарегистрирован»** — **«Дата»** и **«Номер регистрации»** (обязательно). Статус — «Зарегистрирован», помещение — «Продано», цена договора становится выручкой проекта.
3. **«Поступление на эскроу»** — по подписанному договору, пока оплачено меньше цены: **«Дата»**, **«Сумма»**, **«Источник»** («Собственные средства» или «Ипотечный кредит»), **«Документ банка»**. Поступлений больше цены договора внести нельзя. У переданного помещения цена — с доплатой (или за вычетом возврата) по передаточному акту за изменение площади: в карточке «Оплачено … из …» показывает именно эту сумму, и доплату участника можно внести тем же «Поступлением на эскроу» — но не больше этой суммы («Поступлений больше цены договора с доплатой по акту …»).

Статус договора	Что значит
Оформляется	договор создан, не подписан
Подписан, на регистрации	подписан, ждёт регистрации
Зарегистрирован	договор заключён, помещение продано
Помещение передано	подписан передаточный акт
Расторгнут	договор расторгнут, помещение снова свободно
Черновик аннулирован	неподписанный черновик аннулирован вручную или по сроку, помещение свободно

12.4 График платежей (рассрочка)

Блок **«График платежей»** в карточке договора. Без графика — «Оплата одним платежом — графика нет».

1. Нажмите **«Составить график»** (или **«Изменить»**).
2. **«Добавить платёж»** — для каждой строки срок, сумма, комментарий. Внизу — «Итого … из …» (зелёным, если сумма совпадает с ценой).
3. **ОК**.

Что проверит система: сумма графика должна равняться цене договора; каждый платёж больше нуля; график меняется только у действующего договора.

Результат: поступления на эскроу закрывают строки по порядку сроков. Колонка **«Оплата»** — «Оплачено», «Частично», «Предстоит», «Просрочено · N дн.». Над графиком — «Просрочено платежей на …». Менеджеру ежедневно приходит напоминание «Просрочен платёж по …».

12.5 Доп. соглашения и уступка

Блок **«Доп. соглашения»** — к подписанному или зарегистрированному договору, до передачи помещения.

1. Нажмите **«Доп. соглашение»**.
2. Заполните **«Предмет»** (обязательно) и только то, что меняется: **«Новая цена»**, **«Новая площадь, м²»**, **«Новый срок передачи»**, **«Новый участник (уступка прав)»**, **«Другие участники»**.
3. После регистрации нажмите у соглашения **«Отметить регистрацию»**: дата и **«Номер регистрации»**.

Что проверит система: нужно указать хотя бы одно изменение; новая цена не может быть меньше того, что участник уже внёс («Новая цена … ₽ меньше уже внесённого … ₽») — это проверяется и при создании соглашения, и при отметке регистрации (деньги могли поступить, пока соглашение регистрировали); новый участник не совпадает с текущим; одновременно может быть только одно незарегистрированное соглашение; для зарегистрированного ДДУ номер регистрации соглашения обязателен.

Результат: изменения вступают в силу только после регистрации доп. соглашения — тогда меняются цена, площадь, срок или участник договора и пересчитывается выручка проекта. Незарегистрированное соглашение можно удалить.

12.6 Расторжение и возврат денег

1. В карточке подписанного или зарегистрированного договора нажмите **«Расторгнуть»**. Неподписанный черновик не расторгают, а аннулируют (12.3).
2. Заполните **«Дата»**, **«Кто расторгает»**, **«Причина»** (обязательно):
   - «По соглашению сторон»;
   - «Отказ участника (без вины застройщика)»;

- «Отказ участника по вине застройщика»;
- «Отказ застройщика (неоплата участником)»;
- «По решению суда».

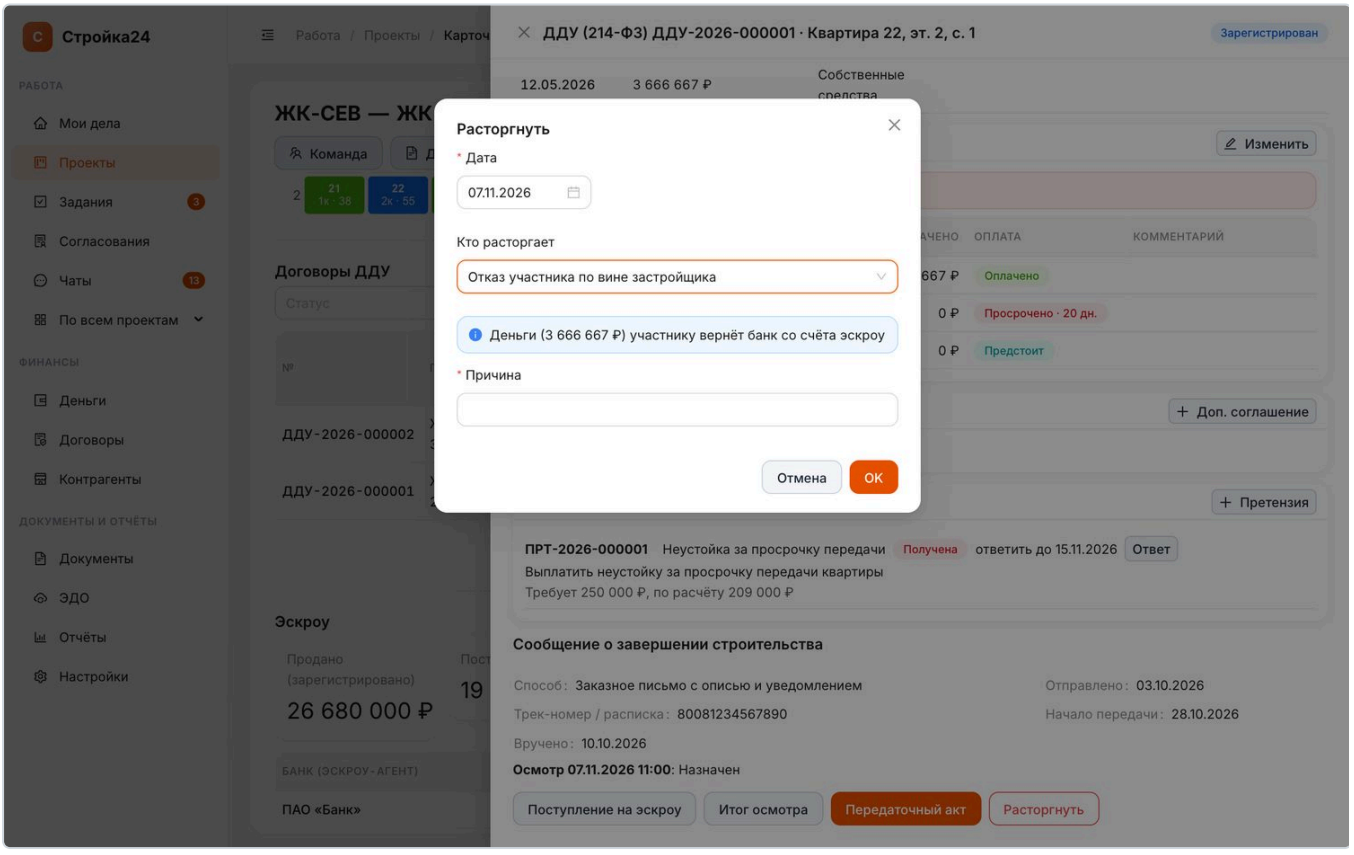
3. Система сразу подскажет, кто и сколько вернёт.

Правила возврата:

- при эскроу деньги участнику возвращает банк со счёта эскроу — «Деньги (…) участнику вернёт банк со счёта эскроу»;
- без эскроу — застройщик в течение 20 рабочих дней; при отказе участника по вине застройщика ещё и проценты 1/150 ставки за каждый день пользования деньгами, гражданину — в двойном размере (ч. 2 ст. 9). Дни моратория не считаются.

Что проверит система: отказ застройщика по ДДУ — только при просрочке платежей участником (ч. 4 ст. 5).

Результат: договор «Расторгнут», помещение снова «Свободно», выручка снимается. В карточке появляется блок **«Возврат участнику»**: «К возврату», «Проценты (ст. 9 ч. 2)», «Возвращает», статус «Ожидает возврата» или «Срок возврата прошёл». Когда деньги вернули, нажмите **«Отметить возврат»** (дата, документ банка). Проценты застройщика записываются в затраты проекта. Если срок возврата прошёл, менеджеру раз в неделю приходит напоминание.



Блок «Договоры ДДУ», карточка договора, окно «Расторгнуть» с подсказкой о возврате

12.7 Неустойка за просрочку передачи и претензии

Если срок передачи прошёл, в карточке договора появляется предупреждение: «Просрочка передачи N дн.: неустойка на сегодня …» (после передачи — «Помещение передано с просрочкой …»). Расчёт: 1/300 ставки ЦБ от цены за день, гражданину — в двойном размере; дни моратория не считаются.

> Важно: ставку и периоды моратория проверьте у юриста перед ответом на претензию.

Претензия участника

1. В карточке договора, блок **«Претензии участника»** → **«Претензия»**.
2. Заполните **«Вид»** («Неустойка за просрочку передачи», «Недостатки / уменьшение цены», «Возврат денег / проценты», «Другое»), **«Получена»**, **«Требование»** (обязательно), **«Требует»** (сумма).
3. Для неустойки можно указать **«Ставка ЦБ, %»** (по умолчанию — предельная ставка из настроек сервера); система покажет «Расчёт: … дн. просрочки (мораторий … дн.) — …».
4. Ответ: у претензии **«Ответ»** → **«Итог»** («Признана», «Отклонена», «Дан ответ», «Иск в суде»), при признании — **«Признано»** (сумма), **«Ответ»** (текст, обязательно).
5. Выплата: по признанной претензии или решению суда — **«Отметить выплату»** (сумма и дата).

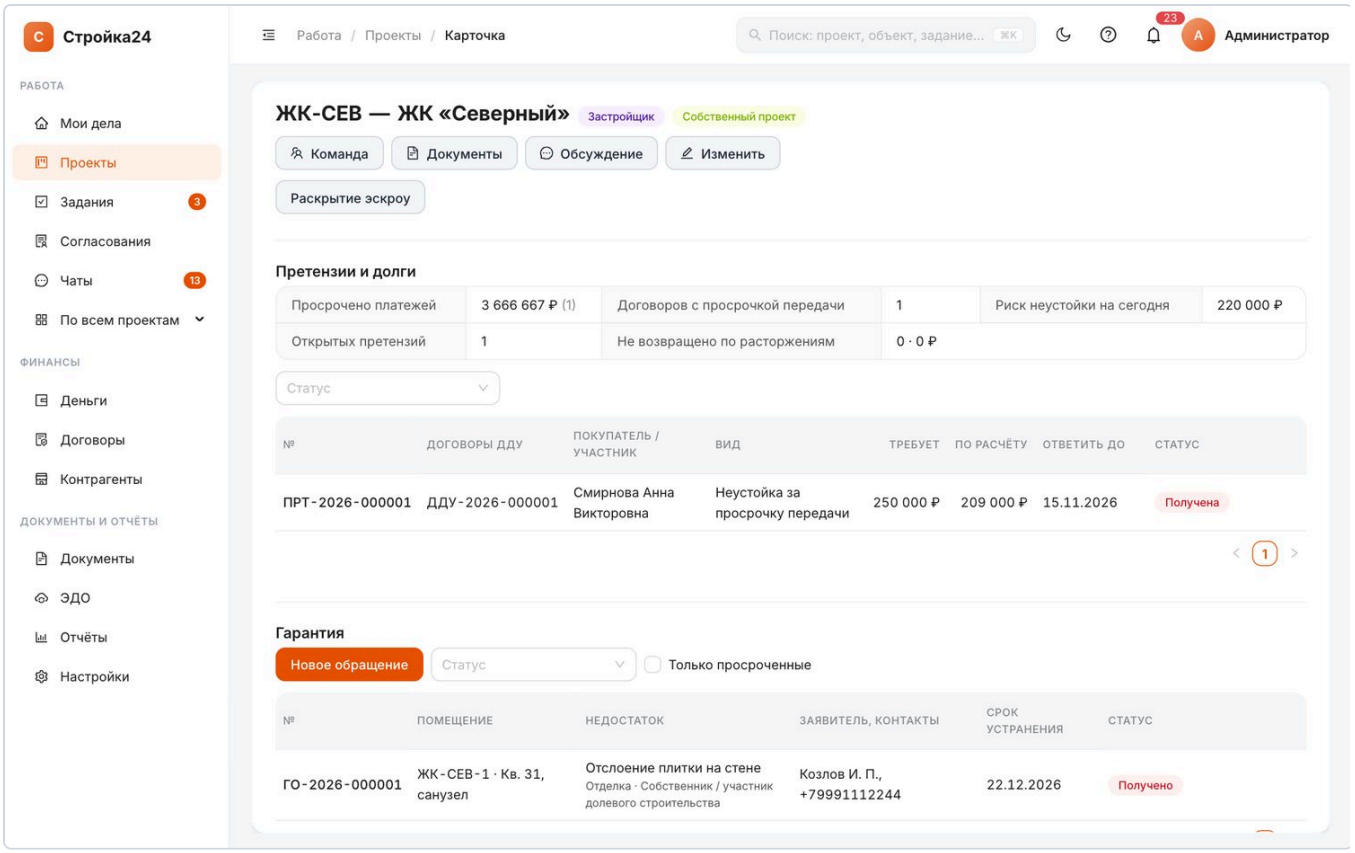
Что проверит система: претензию по неподписанному договору не завести; без текста ответа нельзя; для неустойки и возврата при признании нужна сумма; выплата — только по признанной претензии или иску.

Кто получит дальше: менеджеру договора и руководителю проекта приходит «Претензия … по …» со сроком ответа (по умолчанию 10 дней от получения); если срок ответа наступил, а ответа нет — напоминание.

Результат: выплата записывается в затраты и оплаты проекта.

Блок «Претензии и долги»

Сводка проекта: **«Просрочено платежей»**, **«Договоров с просрочкой передачи»**, **«Риск неустойки на сегодня»**, **«Открытых претензий»** (с пометкой «без ответа в срок: N»), **«Не возвращено по расторжениям»**. Ниже — все претензии с фильтром по статусу.



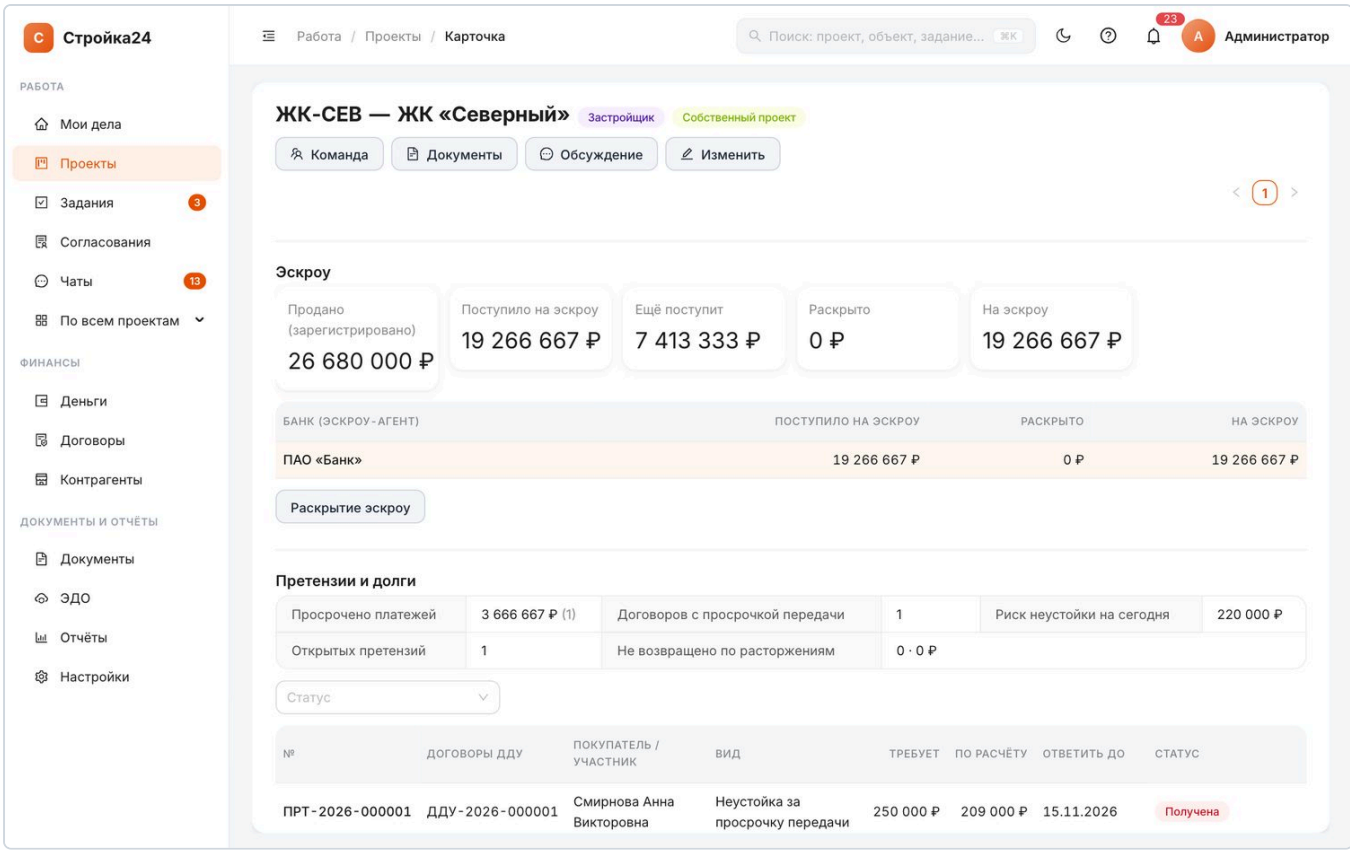
Блок «Претензии и долги» — сводка и список претензий

12.8 Эскроу и раскрытие

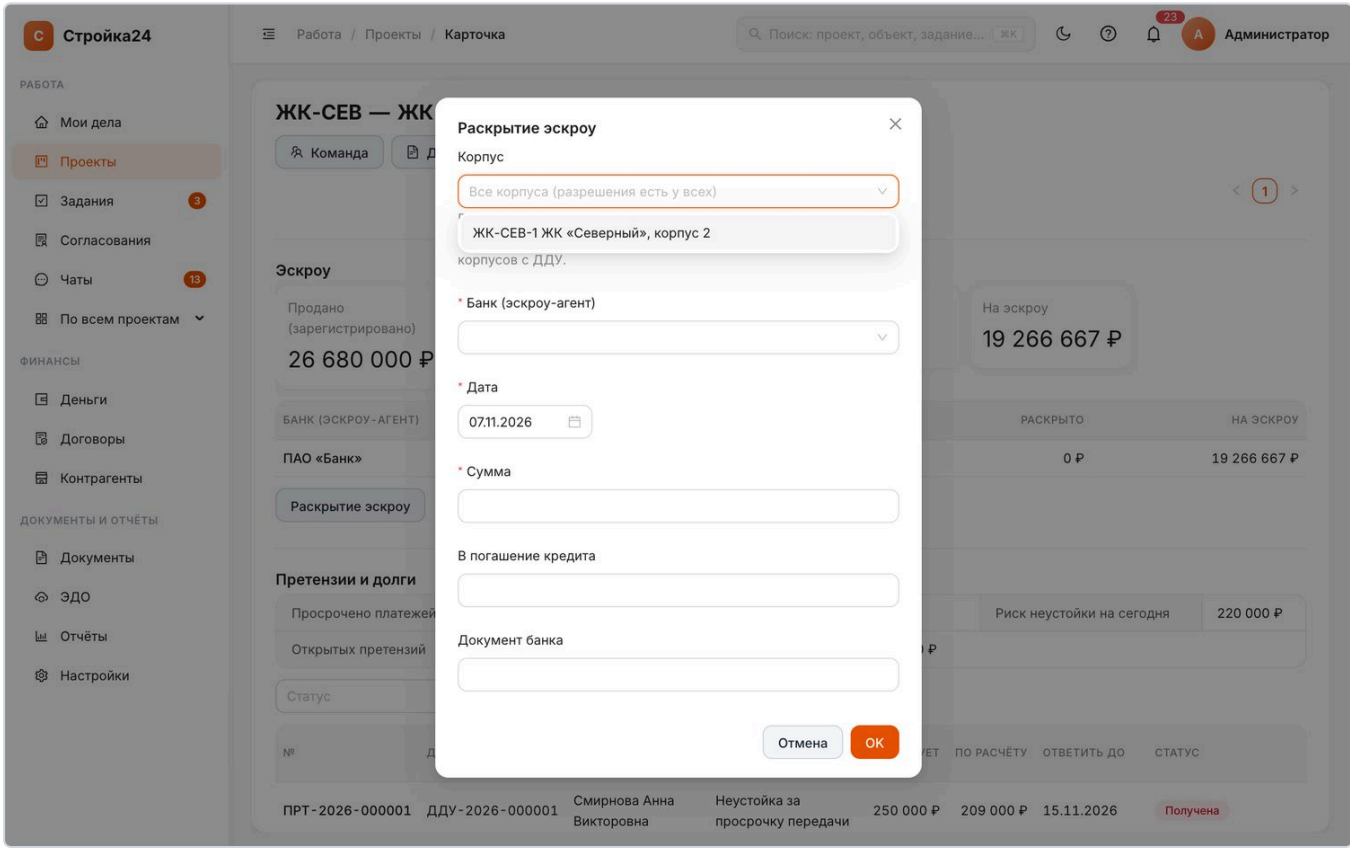
Блок **«Эскроу»**: **«Продано (зарегистрировано)»**, **«Поступило на эскроу»**, **«Ещё поступит»**, **«Раскрыто»**, **«На эскроу»** и таблица по банкам. Деньги расторгнутых ДДУ банк возвращает дольщику, поэтому в остаток они не входят. Доплата (или возврат) по передаточным актам за изменение площади входит в «Продано» и «Ещё поступит».

Эскроу раскрывается **по корпусу**: деньги корпуса банк отдаёт, когда у этого корпуса получено разрешение на ввод в эксплуатацию (ст. 15.5 214-ФЗ).

1. Нажмите **«Раскрытие эскроу»**. Кнопка недоступна, пока разрешения на ввод нет ни у одного корпуса с ДДУ, — тогда показана подсказка «Раскрытие — после разрешения на ввод в эксплуатацию (ст. 15.5 214-ФЗ)».
2. **«Корпус»** — выберите корпус, деньги которого раскрываются. Корпуса без разрешения видны в списке с пометкой «— нет разрешения на ввод» и не выбираются. Подсказка под полем: «Раскрыть можно деньги корпуса, у которого есть разрешение на ввод. Без выбора корпуса — только когда разрешение есть у всех корпусов с ДДУ.» Если разрешения есть у всех корпусов, поле можно оставить пустым («Все корпуса (разрешения есть у всех)»).
3. Заполните **«Банк (эскроу-агент)»** (в списке видно остаток), **«Дата»**, **«Сумма»**, **«В погашение кредита»**, **«Документ банка»**.



Блок «Эскроу» — итоги и таблица по банкам, кнопка «Раскрытие эскроу»



Застройщика>?tab=sales, блок «Эскроу», нажать «Раскрытие эскроу» — окно с полем «Корпус» (корпус без разрешения помечен «нет разрешения на ввод») и подсказкой под ним

Что проверит система:

- по выбранному корпусу — есть ли в ИРД «Разрешение на ввод» этого корпуса: иначе «Раскрытие эскроу по корпусу … — после разрешения на ввод этого корпуса (нет в ИРД)»;
- без корпуса — разрешение есть у всех корпусов проекта с ДДУ: иначе «… Нет разрешения у корпусов: … — выберите корпус с разрешением»;
- корпус — этого проекта;
- сумма не больше остатка на эскроу в этом банке; «В погашение кредита» не больше суммы раскрытия.

Результат: сумма раскрытия поступает в деньги проекта («Поступило»), а погашенная часть отражается в отчёте банку.

12.9 Передача помещения

Сообщение о завершении строительства

1. В карточке зарегистрированного договора нажмите **«Сообщение о завершении строительства»**.
2. Заполните **«Способ»** («Заказное письмо с описью и уведомлением» или «Лично под расписку»), **«Отправлено»** (дата), **«Трек-номер / расписка»**, **«Начало передачи»** (обязательно).
3. Когда сообщение вручено, нажмите **«Вручено»** и укажите дату или отметьте **«Письмо вернулось»**.

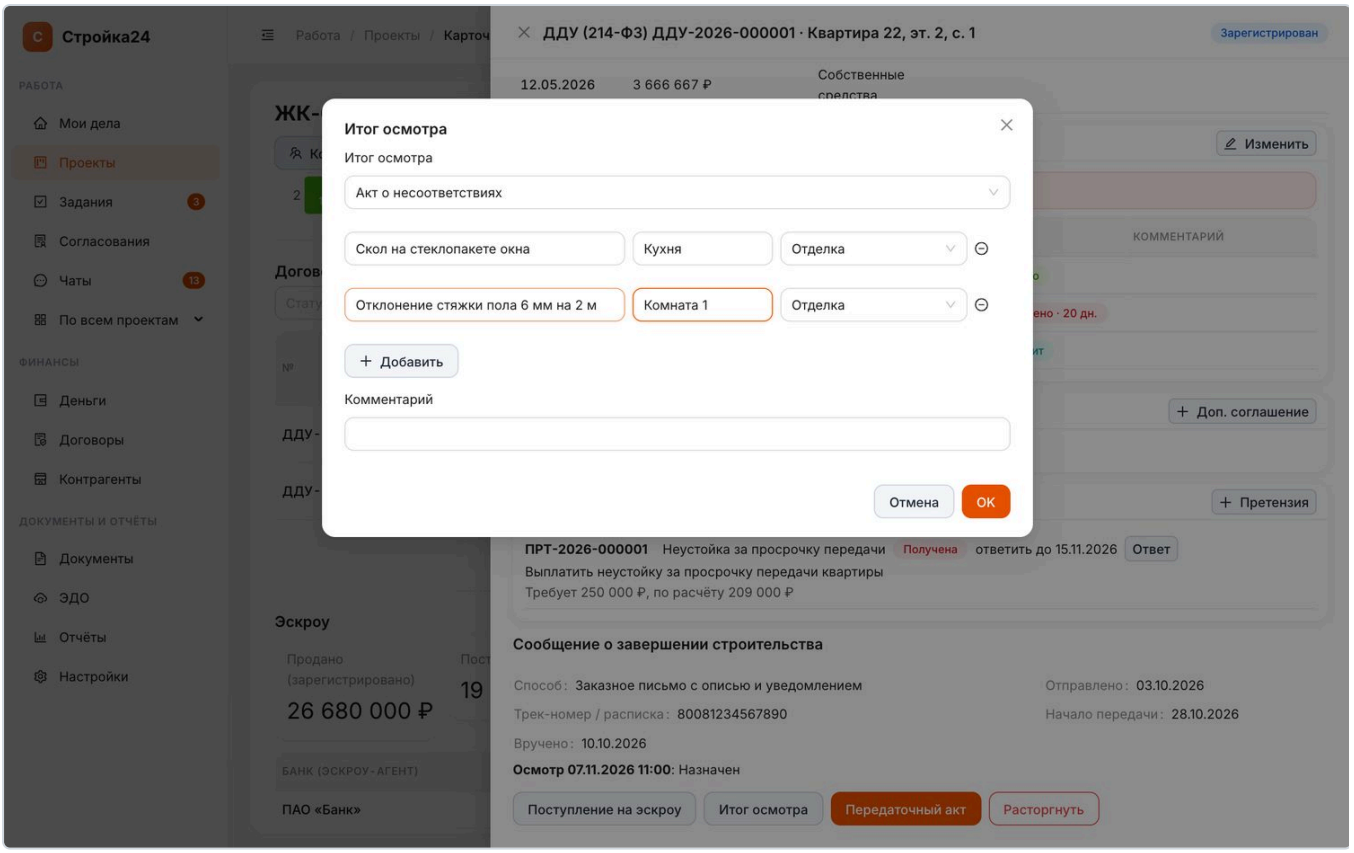
Что проверит система: только по зарегистрированному договору; в ИРД должно быть «Разрешение на ввод» (ч. 2 ст. 8); от отправки до начала передачи — не меньше 14 рабочих дней (ч. 4 ст. 8; считаются будни, праздники не учитываются); сообщение направляется один раз.

Осмотр

1. **«Назначить осмотр»** — дата и время.
2. После осмотра — **«Итог осмотра»**: «Замечаний нет», «Акт о несоответствиях» или «Участник не явился». Для акта о несоответствиях перечислите их кнопкой **«Добавить»**: **«Недостаток»**, **«Место»**, **«Что»** (конструкции, оборудование, отделка), при необходимости **«Комментарий»**.

Что проверит система: осмотр — только после сообщения; итог вносится один раз; для акта о несоответствиях нужен хотя бы один пункт.

Результат: по каждому несоответствию автоматически создаётся гарантийное обращение (источник «Акт о несоответствиях при передаче») со сроком устранения из правил проекта. Обращения видны под осмотром в карточке договора и в блоке «Гарантия». Пока они не устранены, передаточный акт не подписать.



Блок «Договоры ДДУ», карточка договора с назначенным осмотром, окно «Итог осмотра» с перечнем несоответствий

Передаточный акт

1. **«Передаточный акт»** — заполните **«Дата»**, **«Площадь по обмерам, м²»** (обязательно), **«Показания приборов учёта»**, **«Ключи»**.
2. Для одностороннего акта отметьте **«односторонний»**.

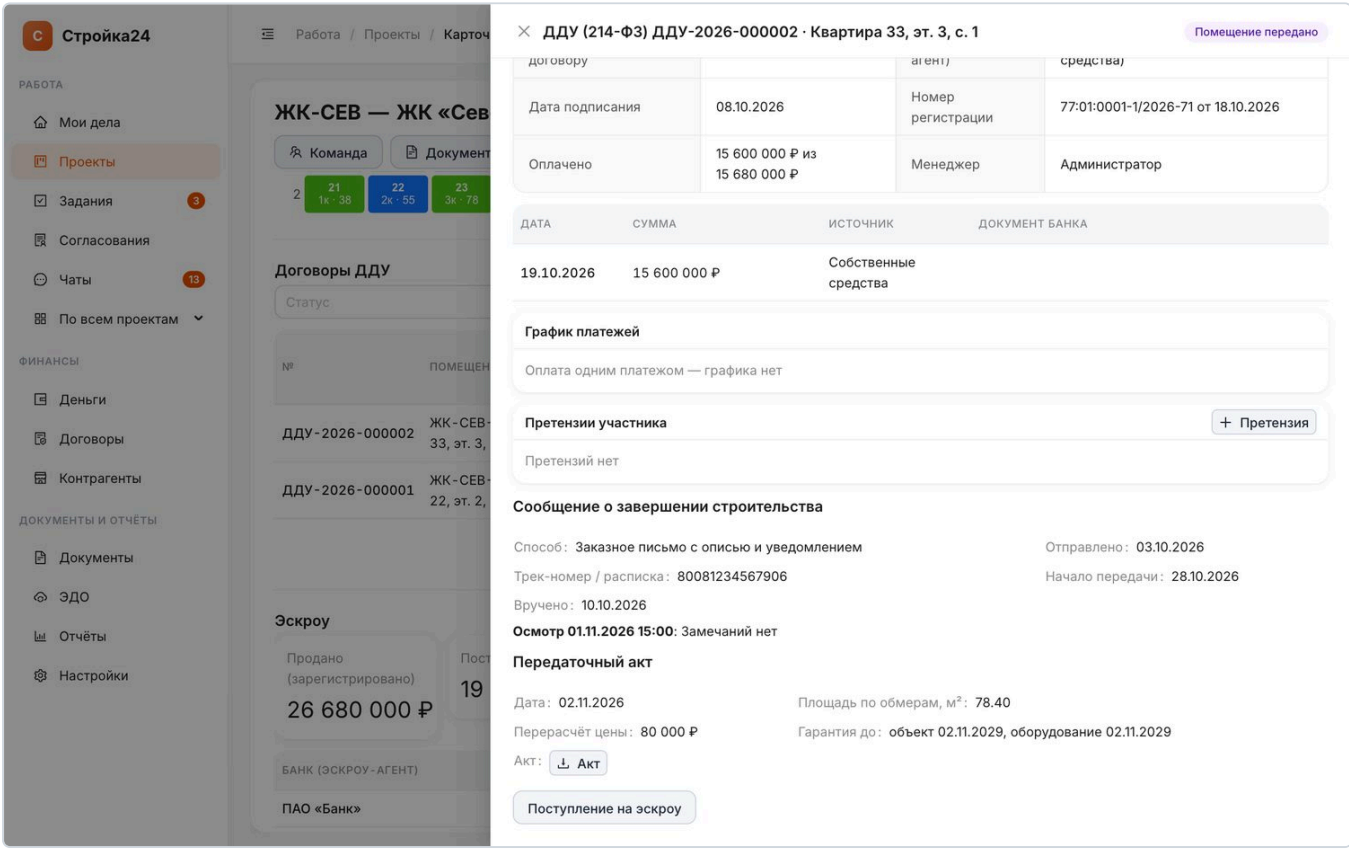
Что проверит система:

- договор зарегистрирован, есть «Разрешение на ввод» и сообщение о завершении строительства;
- для обычного (двустороннего) акта осмотр уже был и его итог внесён: иначе «Сначала — осмотр помещения с участником» или «Внесите итог осмотра помещения»;
- все несоответствия из акта осмотра по этому помещению устранены (их гарантийные обращения в статусе «Устранено», «Принято заявителем» или «Отказано») — иначе «Не устранены несоответствия по помещению: …»;
- односторонний акт (ч. 6 ст. 8) — только если сообщение вручено или письмо вернулось, и не ранее чем через 2 месяца после срока передачи по договору.

Результат:

- договор «Помещение передано», помещение «Передано»;
- если площадь по обмерам отличается больше допуска — **«Перерасчёт цены»** (в плюс или минус), выручка пересчитывается; доплата участника становится суммой «к получению» в договоре и на эскроу (её вносят «Поступлением на эскроу», 12.3);

- считаются гарантийные сроки: на объект, на оборудование (от первого акта в доме), на отделку (если она есть);
- формируется документ Word «Передаточный акт» (или «Односторонний акт»), он сохраняется в документах проекта — кнопка **«Акт»** в блоке «Передаточный акт».



Блок «Договоры ДДУ», карточка переданного договора — блок «Передаточный акт» со сроками гарантии

12.10 Гарантия

Гарантийные сроки проекта

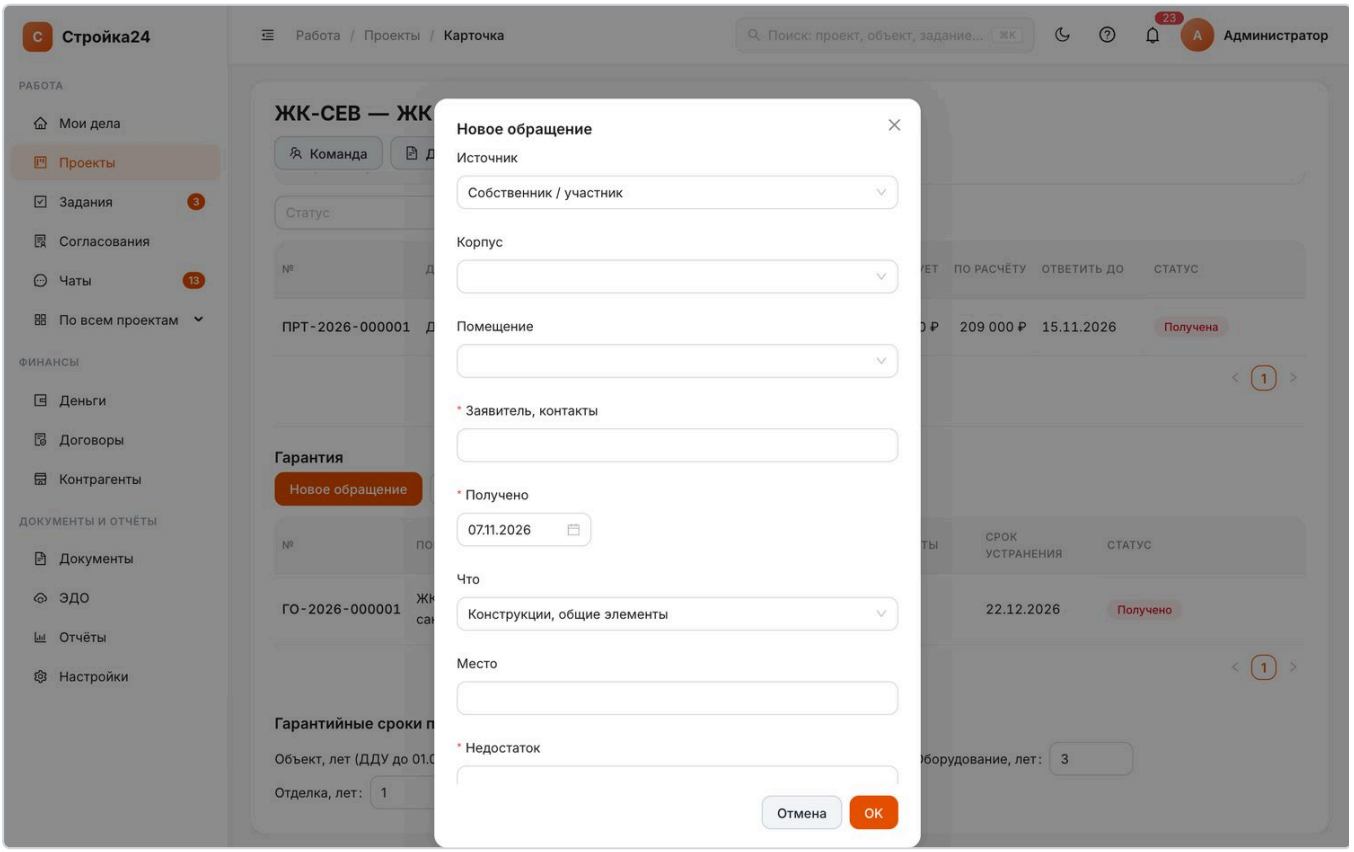
Внизу блока **«Гарантия»** (виден руководителю проекта) — блок **«Гарантийные сроки проекта»**:

Поле	По умолчанию	Не меньше
«Объект, лет (ДДУ до 01.09.2024)»	5	5
«Объект, лет (ДДУ с 01.09.2024)»	3	3
«Оборудование, лет»	3	3
«Отделка, лет»	1	1
«Срок устранения, дней»	45	1

Измените значения и нажмите **«Сохранить»**.

Принять обращение

1. Проект → **«Продажи и сдача»** → блок **«Гарантия»** → **«Новое обращение»**.
2. Заполните:
   - **«Источник»** — «Собственник / участник», «Заказчик», «Управляющая компания»;
   - **«Корпус»**, **«Помещение»** (для застройщика);
   - **«Заявитель, контакты»** (обязательно), **«Получено»** (дата);
   - **«Что»** — категория: конструкции, оборудование, отделка;
   - **«Место»**, **«Недостаток»** (обязательно);
   - **«Срок устранения»** — пусто означает «по сроку проекта».



Блок «Гарантия», окно «Новое обращение»

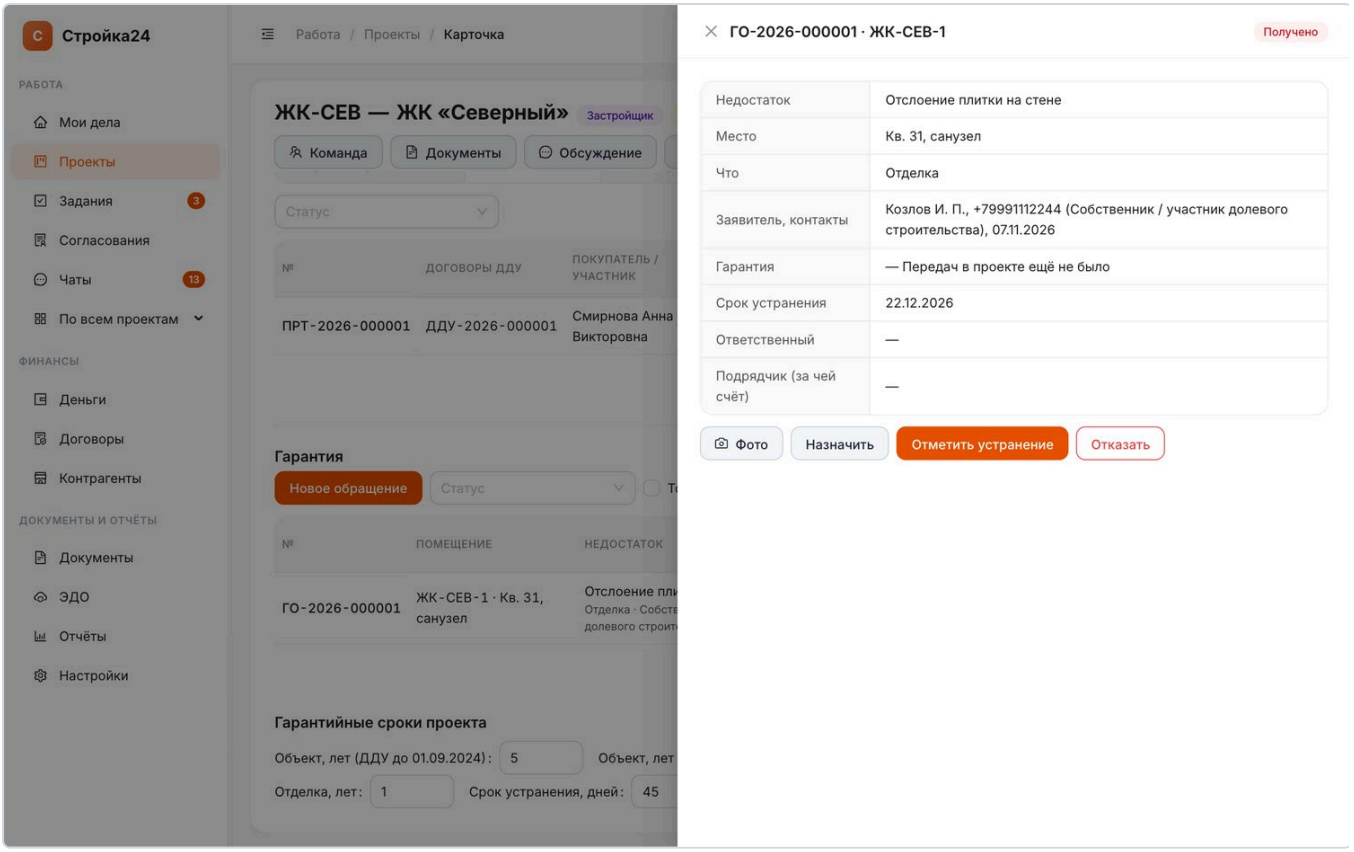
Что проверит система: система сама определяет, в гарантии ли случай: по передаточному акту помещения и категории (для генподряда без продаж — по гарантии договора с заказчиком). В списке такое обращение помечается «вне гарантии», в карточке — пояснение («Гарантия до …», «Помещение не передано — гарантия по договору ещё не началась», «Отделки по договору нет»).

Кто получит дальше: ответственный, руководитель проекта, ответственный по договору подрядчика и его представители (если подрядчик указан) — уведомление «Гарантийное обращение …» со сроком.

Работа с обращением

Откройте обращение из списка (фильтры: статус, **«Только просроченные»**). Обращения всех проектов — меню «По всем проектам» → «Гарантия».

1. **«Назначить»** — **«Ответственный»**, **«Подрядчик (за чей счёт)»** (договор подрядчика проекта), **«Срок устранения»**. Статус станет «В работе».
2. **«Фото»** — до устранения и после (фото в работе сохраняются как «после устранения»).
3. **«Отметить устранение»** — **«Что сделано»** (обязательно). Статус «Устранено».
4. **«Принято заявителем»** — когда заявитель подтвердил. Статус «Принято заявителем».
5. **«Отказать»** — с **«Причина отказа»** (износ, эксплуатация, вне срока). Статус «Отказано (не гарантийный случай)».



Блок «Гарантия», открыть обращение — карточка с кнопками «Назначить», «Фото», «Отметить устранение»

Статус	Что значит
Получено	обращение принято, никто не назначен
В работе	назначен ответственный или подрядчик
Устранено	работы выполнены, ждём подтверждения заявителя
Принято заявителем	закрыто
Отказано (не гарантийный случай)	закрыто отказом

> Важно: пока по работам подрядчика есть открытые обращения (в том числе «Устранено», но ещё не принятые заявителем), гарантийное удержание этому подрядчику не возвращается (см. 11.3).

---

13. Документы и корреспонденция

Единое хранилище файлов компании: договоры, акты, счета, чертежи, разрешения, письма, приказы, справки. У каждого документа есть номер, вид, привязки (проект, корпус, контрагент, договор, сотрудник) и история версий — старая версия никогда не теряется, у каждой хранится контрольная сумма SHA-256.

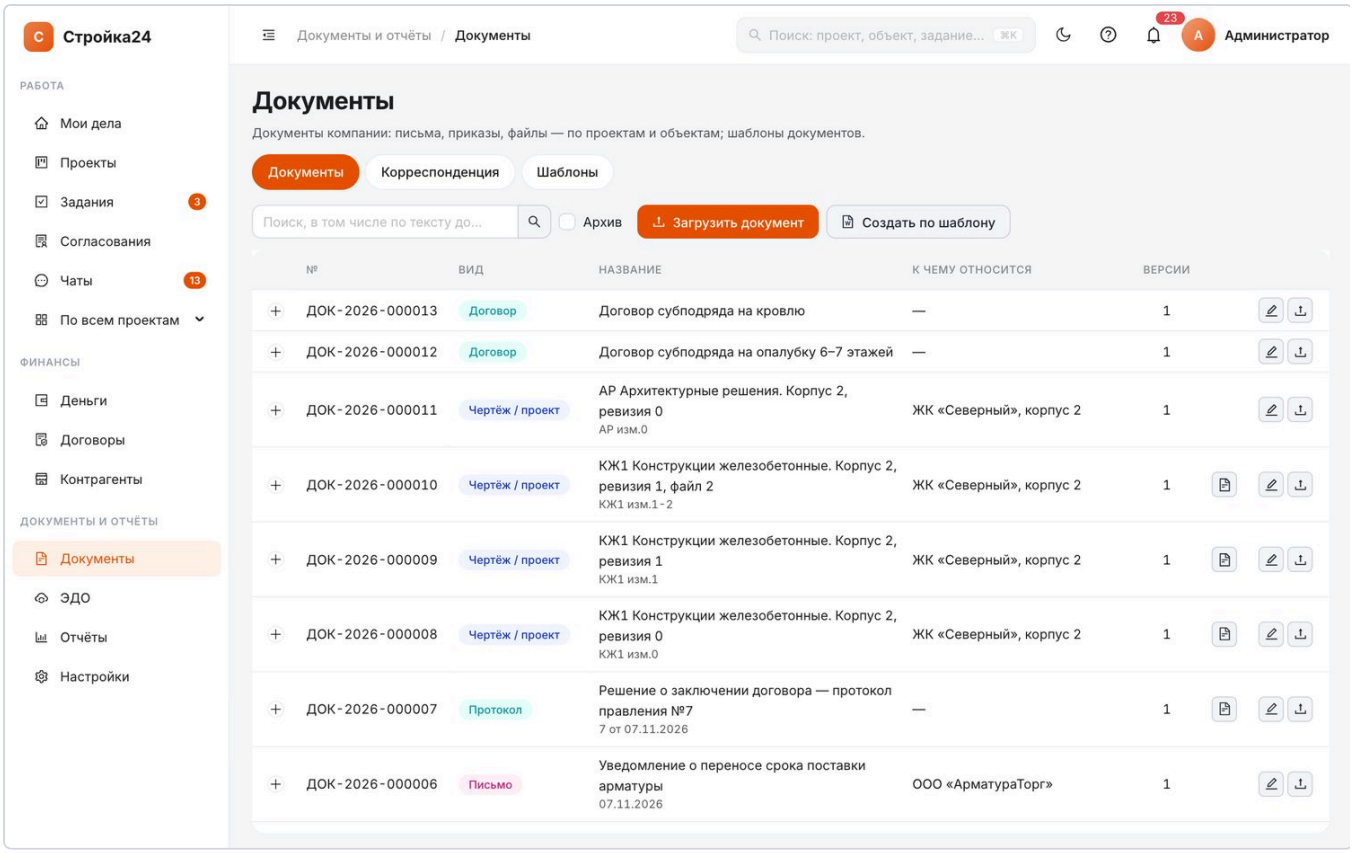
Кто пользуется: все сотрудники видят свои документы и документы своих проектов, корпусов и договоров; всё хранилище в своей области видят сотрудники с правом «Видеть все документы в своей области»; шаблоны настраивают сотрудники с правом «Настраивать шаблоны документов (справки, приказы, доверенности)» (по умолчанию — отдел кадров, юрист, администратор). Загружают документы сотрудники с правом «Загружать и изменять документы». Менять уже загруженный документ (карточку, новую версию, регистрацию, замену редакции) может его автор или сотрудник с правом «Загружать и изменять документы» в области документа — его подразделения, проекта или корпуса; иначе «Нет права изменять документы». Чертёж ревизии проектной документации меняется только через раздел «Проектирование», а не в хранилище.

Меню **«Документы и отчёты»** → **«Документы»** (в шапке — путь «Документы и отчёты / Документы», под заголовком — серая подсказка). Вкладки **«Документы»**, **«Корреспонденция»** и **«Шаблоны»** (последняя — только с правом на шаблоны).

13.1 Список документов и поиск

1. Откройте **«Документы»** → вкладка **«Документы»**.
2. В поле **«Поиск, в том числе по тексту документов»** введите слово — система ищет и в названиях, и в тексте файлов (Word, PDF, распознанные сканы).
3. Галочка **«Архив»** показывает документы в архиве.
4. Колонки таблицы:
   - **№** — номер документа в программе;
   - **«Вид»**;
   - **«Название»** — под ним мелким шрифтом номер и дата самого документа (например, «418 от 03.11.2026»); рядом метки «Контрагенту» (документ открыт контрагенту), «Скан распознаётся…», «Не распознан»;
   - **«К чему относится»** — объект, контрагент и сотрудник одной колонкой, друг под другом;
   - **«Версии»** — сколько версий.
5. Кнопки в конце строки — значками (наведите, чтобы увидеть подсказку): лист — **«Текст документа»** (извлечённый текст), карандаш — **«Изменить»** (карточка), стрелка вверх — **«Новая версия»**.
6. Нажмите стрелку слева у строки — откроются версии: номер, файл, **«Что изменено»**, **«Загрузил»**, **«Размер»**, SHA-256 и значки **«Скачать»** и **«Скачать в PDF»** (для Word и Excel).

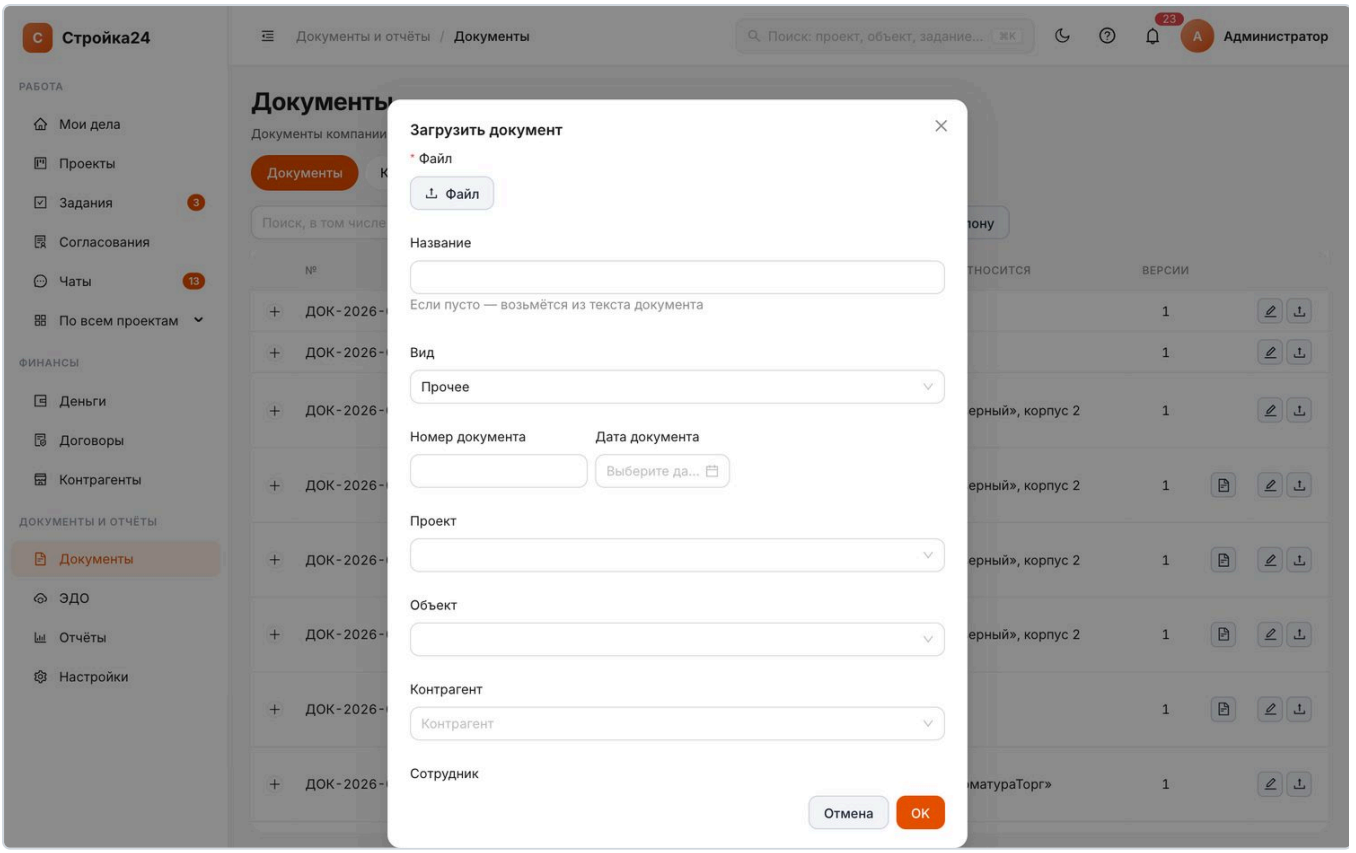
Если документов пока нет, в таблице подсказка: «Документов пока нет. Загрузите файл кнопкой «Загрузить документ» или создайте документ по шаблону.»



Список документов: колонка «К чему относится», номер документа под названием, кнопки-значки в конце строки; одна строка раскрыта — видны версии

13.2 Загрузка и распознавание

1. **«Документы»** → **«Загрузить документ»**.
2. **«Файл»** — выберите файл (до 100 МБ). Система сразу его читает: «Читаю документ, скан распознаётся — это может занять до минуты…».
3. Если текст прочитан, появится зелёная плашка **«Заполнено из текста документа — проверьте»**: система подставит в пустые поля название, вид, номер, дату и корпус, а в плашке перечислит найденных контрагента, сотрудника, упомянутых сотрудников и подписавшего. Найденные контрагент и сотрудник тоже подставляются в поля формы — проверьте их: документ увидят те, к кому он привязан. Лишнее очистите.
4. Заполните или проверьте поля:
   - **«Название»** — если пусто, возьмётся из текста документа;
   - **«Вид»** — договор, доп. соглашение, акт, счёт, приказ, справка, доверенность, служебная записка, протокол, письмо, чертёж, разрешение, сертификат, фото, прочее;
   - **«Номер документа»**, **«Дата документа»**;
   - **«Проект»**, **«Объект»**, **«Контрагент»**, **«Сотрудник»** — привязки;
   - **«Доступен контрагенту»** — переключатель есть, когда документ загружают из карточки договора (13.7).
5. **ОК**.



Окно «Загрузить документ» после выбора файла — зелёная плашка «Заполнено из текста документа — проверьте»

Что проверит система: файл не больше 100 МБ; привязывать можно только то, к чему у вас есть доступ («Нет доступа к выбранному: …»).

Результат: документ получает номер и первую версию. Если это скан без текста, его распознавание идёт в фоне: в списке видна метка «Скан распознаётся…», потом у версии — «Распознан со скана». Если распознать не удалось — «Не распознан» и кнопка **«Распознать заново»** у версии.

Предложение «Привязать» после распознавания скана

Когда скан распознаётся в фоне, система сама заполняет только пустые вид, название, номер, дату и корпус. **Сотрудника, подразделение и контрагента она не привязывает** — ведь от привязки зависит, кто увидит документ. Вместо этого:

- автору приходит уведомление о распознавании со строкой «Предлагаем привязать: …»;
- в карточке документа (**«Изменить»**) появляется синяя плашка **«Предлагаем привязать: Сотрудник — …; Контрагент — …»** с подсказкой «Найдено в тексте документа. Само не привязывается — проверьте и нажмите «Привязать».»

Нажмите **«Привязать»** — привязки сохранятся; **«Скрыть»** — предложение исчезнет без привязки. Система предлагает только то, что вы сами вправе привязать.

13.3 Новая версия и карточка документа

Новая версия

1. В строке документа нажмите значок **«Новая версия»**.
2. Выберите **«Файл»**, впишите **«Что изменено»** → **ОК**.

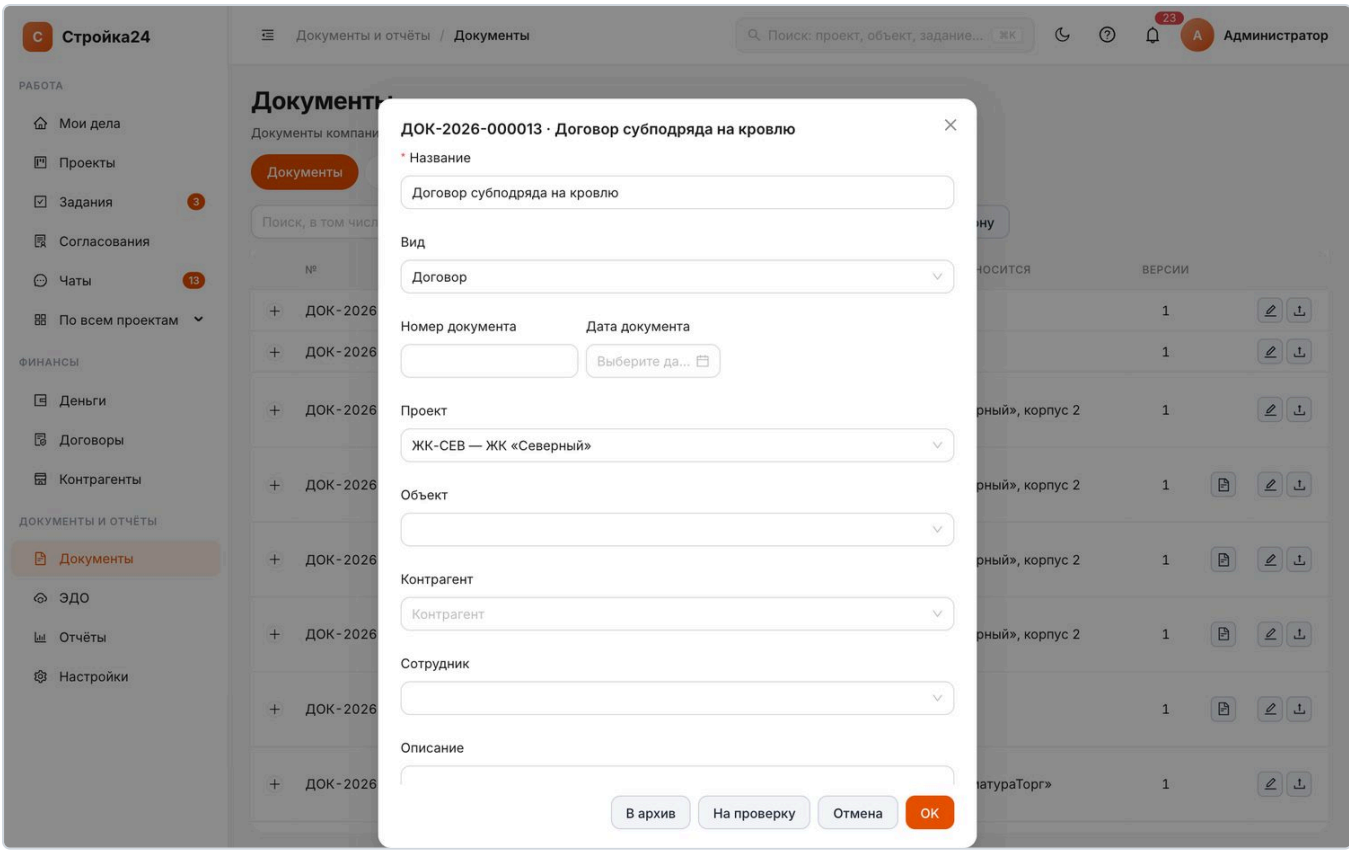
Что проверит система:

- пока документ (или его договор, акт, ревизия) на согласовании, новую версию не загрузить;
- файл **подписанного договора или допсоглашения не заменяется**: «Договор подписан — его файл не заменяется. Изменения оформите новым допсоглашением или загрузите новую редакцию отдельным документом («Заменяет документ»)».

Результат: версия добавляется с очередным номером; прежние остаются и доступны для скачивания. Если документ уже проходил проверку по маршруту (13.4), отметка проверки **сбрасывается**: новый файл — уже не тот, что проверяли, его нужно отправить «На проверку» заново.

Карточка документа

1. В строке документа нажмите значок **«Изменить»**.
2. Можно поменять название, вид, номер, дату, привязки, **«Описание»** и **«Ревизия»**.
3. **«Доступен контрагенту»** — переключатель есть у документа, привязанного к договору или контрагенту (см. ниже).
4. **«В архив»** / **«Вернуть из архива»** — убрать документ из основного списка (он не удаляется).



Нажать значок «Изменить» у документа договора — карточка с переключателем «Доступен контрагенту», полями «Ревизия», «Заменяет документ (старую редакцию)» и регистрацией корреспонденции

Документ из уведомления или ссылки открывается адресом вида `/documents?open=<id>` — сразу в карточке.

Что видит контрагент: «Доступен контрагенту»

Сотрудники контрагента со входом в программу (подрядчик, поставщик, заказчик) видят в хранилище только:

- документы, которые загрузили сами;
- документы **своего договора** или **своей компании**, у которых включено **«Доступен контрагенту»** (в списке у них метка «Контрагенту»).

Подсказка у переключателя: «Сотрудники контрагента увидят документ в своём кабинете. Материалы проверки контрагента не открываются.» Материалы проверки службы безопасности (выписки, уставы, справки в карточке контрагента без договора, проекта и объекта) контрагенту не видны никогда — открыть их нельзя: «Материалы проверки контрагента контрагенту не открываются». Документ без договора и без контрагента открыть контрагенту тоже нельзя: «Открыть контрагенту можно документ договора или контрагента».

> Важно: включайте «Доступен контрагенту» только для того, что контрагенту действительно нужно: договор, допсоглашение, акт, счёт, письмо ему. Внутренняя переписка, сметы и служебные записки должны оставаться закрытыми.

13.4 Реестр: ревизия, проверка и замена редакции

Ревизия. В карточке документа поле **«Ревизия»** — номер редакции (например, «Б» или «2»). Он попадает в название согласования.

Проверка по маршруту.

1. В карточке нажмите **«На проверку»** → «Документ отправлен на проверку».
2. Маршрут «Проверка документа»: руководитель проекта → руководитель подразделения документа (оба шага пропускаются, если такого человека нет; маршрут меняет администратор).
3. Итог виден в карточке в поле **«Проверка»**: «На проверке», «Проверен, действует» или «Возвращён на доработку».

Что проверит система: у документа должен быть файл; документ уже на проверке повторно не отправить. Новая версия файла сбрасывает отметку проверки (13.3).

Замена старой редакции.

1. В карточке новой редакции в поле **«Заменяет документ (старую редакцию)»** выберите старый документ.

Результат: старый документ помечается «заменён новой редакцией» и больше не предлагается в списках выбора; действует новый. Если в этом поле выбрать другой документ, прежде заменённый снова становится действующим (если его не заменяет ещё какой-то документ).

Что проверит система:

- документ не может заменить сам себя («Документ не может заменить сам себя»);
- замена по кругу невозможна: если старый документ сам (через цепочку редакций) уже заменяет новый — «Документ … сам (через цепочку редакций) заменяет … — замена по кругу невозможна»;
- нужен доступ к заменяемому документу и право изменять оба документа; документы на согласовании не меняются.

13.5 Входящая и исходящая корреспонденция

Письмо попадает в журнал корреспонденции, когда его зарегистрируют в карточке документа.

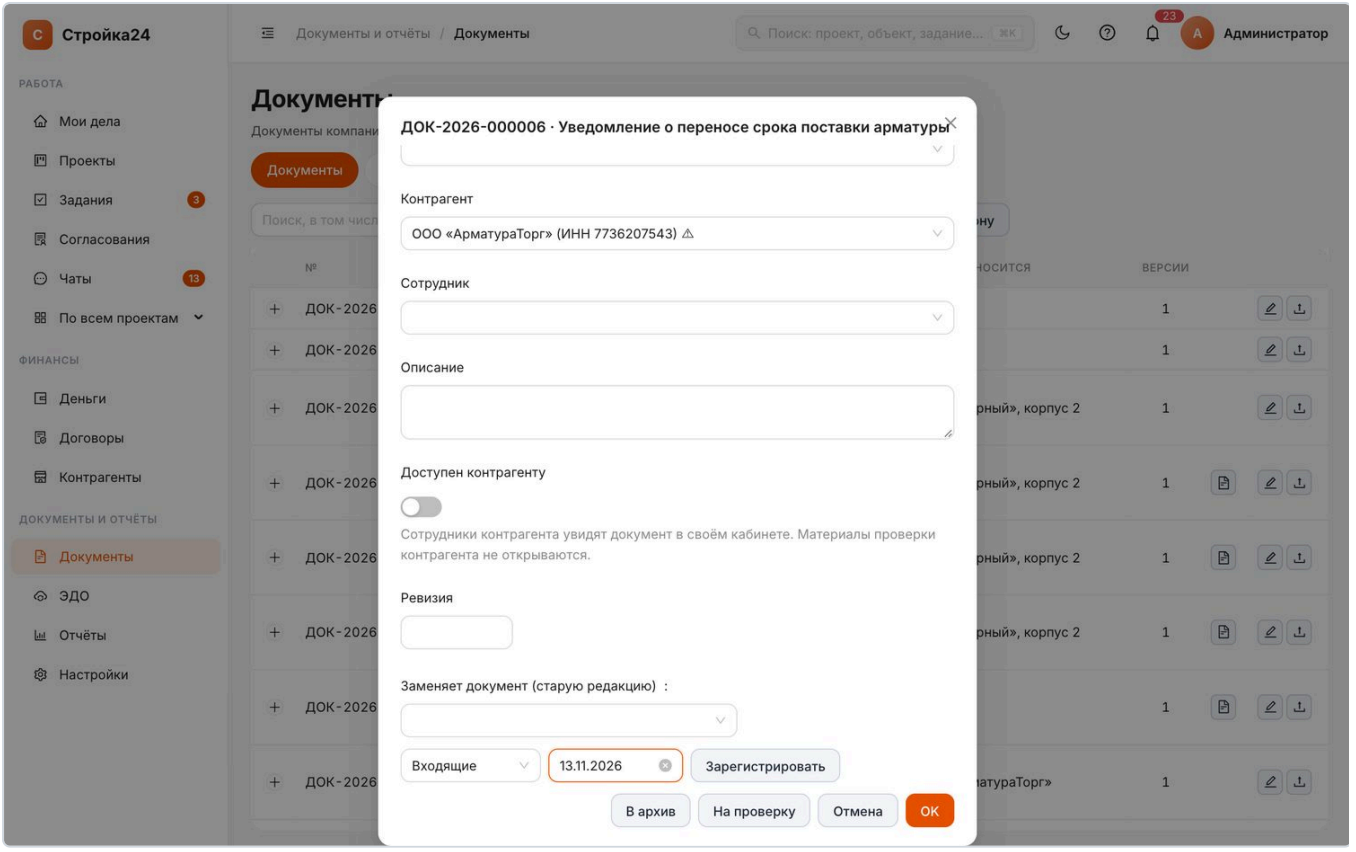
Зарегистрировать

1. Загрузите письмо (13.2), вид — «Письмо».
2. Откройте карточку (значок **«Изменить»**). Внизу:
   - **«Направление»** — **«Входящие»** или **«Исходящие»**;
   - для входящего — дата **«Ответ»** (срок ответа);
   - для исходящего — **«В ответ на входящий»** (выбор из зарегистрированных входящих).
3. Нажмите **«Зарегистрировать»**.

Что проверит система:

- документ регистрируется один раз («Документ уже зарегистрирован: …»);
- срок ответа не может быть раньше даты регистрации («Срок ответа не может быть раньше даты регистрации (…)»);
- ответить можно только на письмо, к которому есть доступ.

Результат: присваивается регистрационный номер по порядку — ВХ-… для входящих, ИСХ-… для исходящих — и дата регистрации. В карточке появляется «Входящий: Зарегистрирован … от …, зарегистрировал …».



Карточка документа-письма, внизу выбрано «Направление» — «Входящие» и дата «Ответ», кнопка «Зарегистрировать»

Исправить регистрацию

Если письмо по ошибке зарегистрировали не тем направлением или с неверным номером:

1. Карточка зарегистрированного документа → рядом с меткой регистрации кнопка **«Исправить регистрацию»**.
2. В окне «Исправить направление и номер» укажите **«Направление»**, **«Рег. номер»** и **«Почему исправляете»** (все поля обязательны) → **OK** — «Регистрация исправлена».

Что проверит система:

- исправляет тот, кто ведёт документы в области документа («Исправить регистрацию может тот, кто ведёт документы в этой области»);
- без причины нельзя («Укажите причину исправления»); если ничего не поменяли — «Ничего не изменилось»;
- номер не должен быть занят другим документом («Номер … уже занят другим документом»);

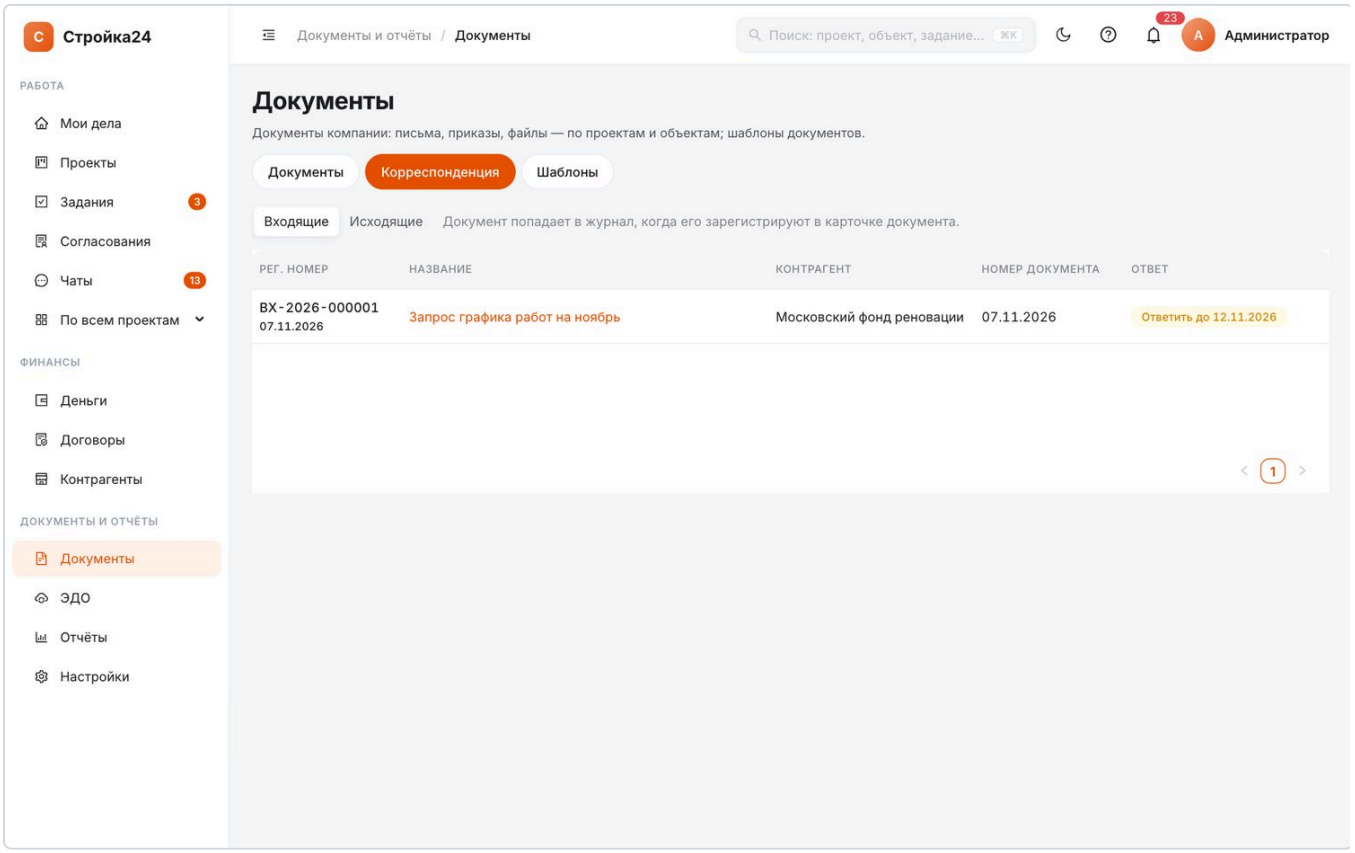
- входящий, на который уже отвечали, нельзя сделать исходящим («На этот входящий уже отвечали — он не может стать исходящим»).

Результат: старые и новые направление и номер, причина и кто исправил — записываются в журнал действий.

Журнал

1. **«Документы»** → **«Корреспонденция»** → переключатель **«Входящие»** / **«Исходящие»**. Рядом подсказка: «Документ попадает в журнал, когда его зарегистрируют в карточке документа.»
2. Колонки: **«Рег. номер»** с датой, название (нажмите, чтобы скачать файл), контрагент, номер документа.
3. Для входящих колонка **«Ответ»**: зелёная метка «Ответ: ИСХ-…», если ответ отправлен; жёлтая «Ответить до …»; красная — если срок прошёл. Для исходящих — **«В ответ на»**.

Кто получит дальше: если ответ на входящее не зарегистрирован к сроку, тому, кто **зарегистрировал** входящее (а если это неизвестно — тому, кто его загрузил), приходит уведомление «Нет ответа на входящий …» (не чаще раза в 3 дня).



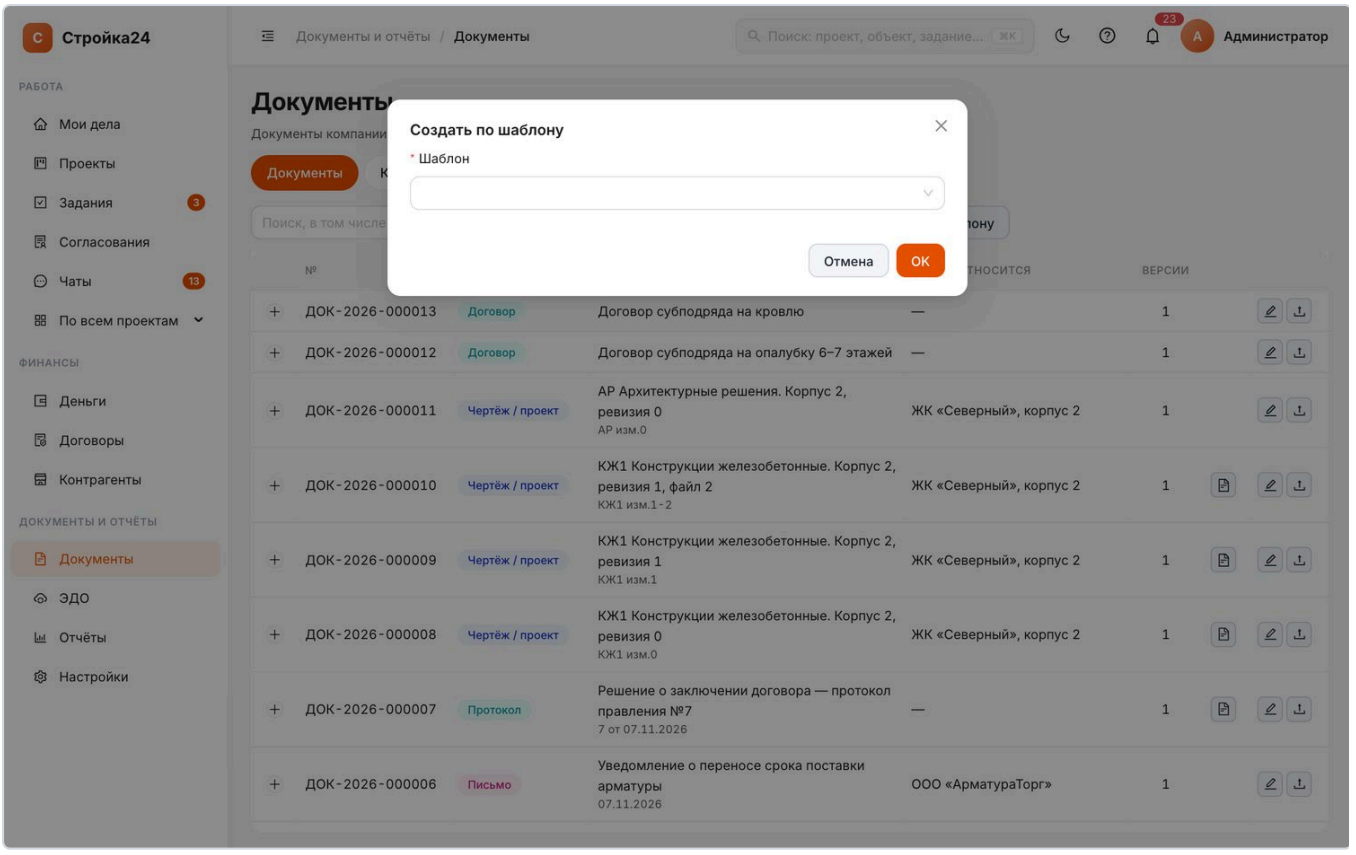
Переключатель «Входящие», видны метки «Ответить до» и «Ответ: ИСХ-…»

13.6 Шаблоны и создание документов по шаблону

Создать документ по шаблону

1. **«Документы»** → **«Создать по шаблону»** (или та же кнопка в документах проекта, корпуса, договора, контрагента).

2. **«Шаблон»** — выберите (в системе заранее есть «Справка с места работы», «Приказ о назначении ответственного», «Доверенность»). Под ним — описание шаблона.
3. Заполните то, что нужно шаблону: **«Сотрудник»**, **«Объект»**, **«Контрагент»**, **«Договор»**, **«Подписант»**, а также поля, которые заполняются вручную (например, «Цель»). Все показанные поля обязательны.
4. **«Дата документа»** — по умолчанию сегодня.
5. **ОК** — «Документ создан: …».



Нажать «Создать по шаблону», выбран шаблон «Справка с места работы»

Что проверит система: нужно право «Загружать и изменять документы»; шаблон должен использоваться; все нужные поля заполнены («Укажите: …»); нужен доступ к выбранному сотруднику, объекту, договору или контрагентам.

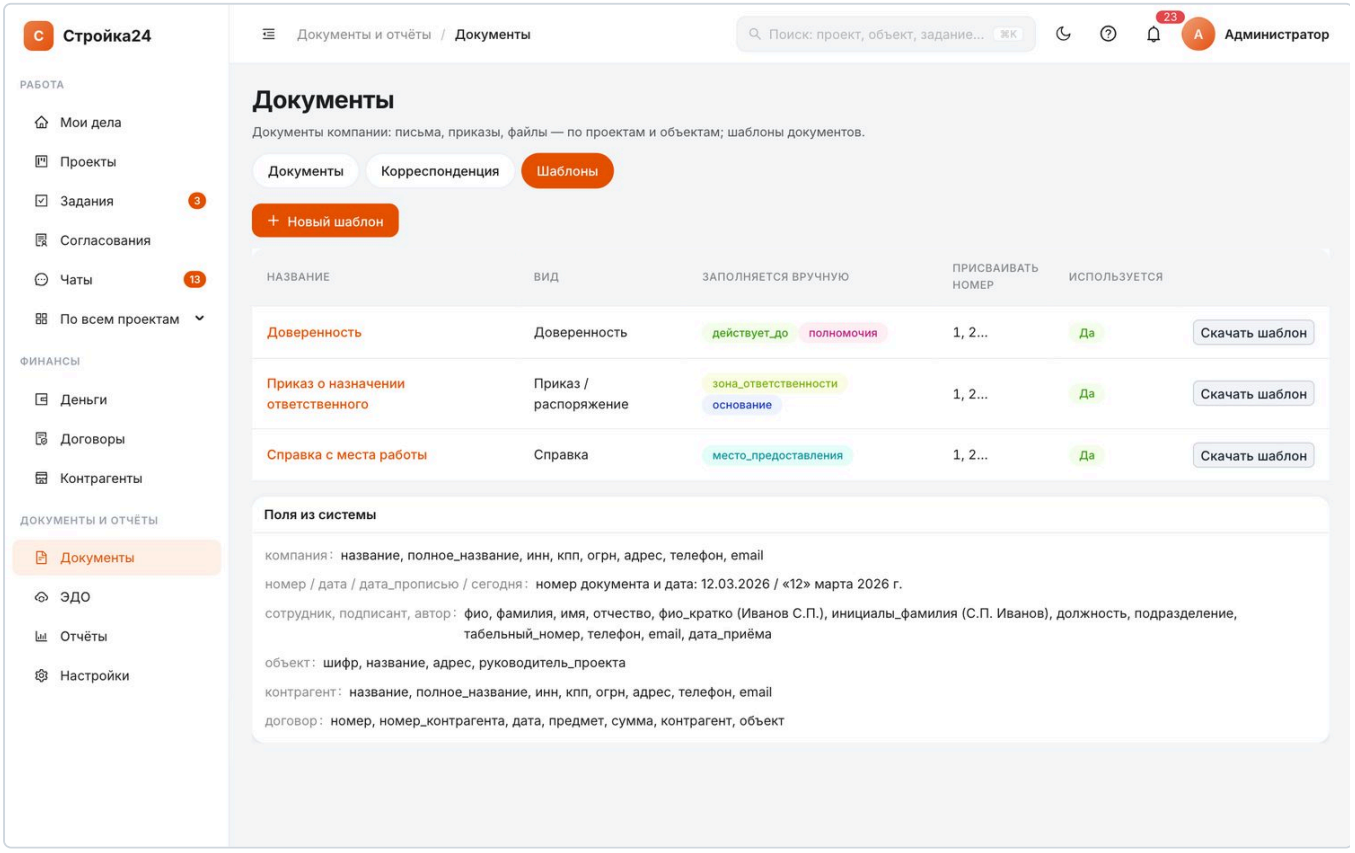
Результат: создаётся документ Word с номером (если у шаблона включена нумерация, номер идёт по порядку в течение года, с окончанием, например «15-к»), названием вида «Справка с места работы № 15 от 03.11.2026 — Иванов И. И.» и привязками. Документ сразу в хранилище; сотрудник видит свои справки и приказы.

Настроить шаблон

1. **«Документы»** → **«Шаблоны»** → **«Новый шаблон»** (или нажмите на название шаблона, чтобы изменить).
2. Заполните **«Название»** (обязательно), **«Вид»**, **«Описание»**.

3. **«Файл шаблона Word»** — обычный документ Word, где вместо данных стоят поля в двойных фигурных скобках, например `{{ сотрудник.фио }}`. Поля из системы заполнятся сами, любые другие (например, `{{ цель }}`) пользователь введёт при создании документа. Список полей системы — в карточке **«Поля из системы»** под таблицей.
4. **«Присваивать номер»**, **«Окончание номера»** (например «-к»: 15-к), **«Используется»**.
5. **ОК**.

В таблице шаблонов видно, какие поля **«Заполняется вручную»**, нумерация, **«Используется»** и кнопка **«Скачать шаблон»**.



Список шаблонов и карточка «Поля из системы»

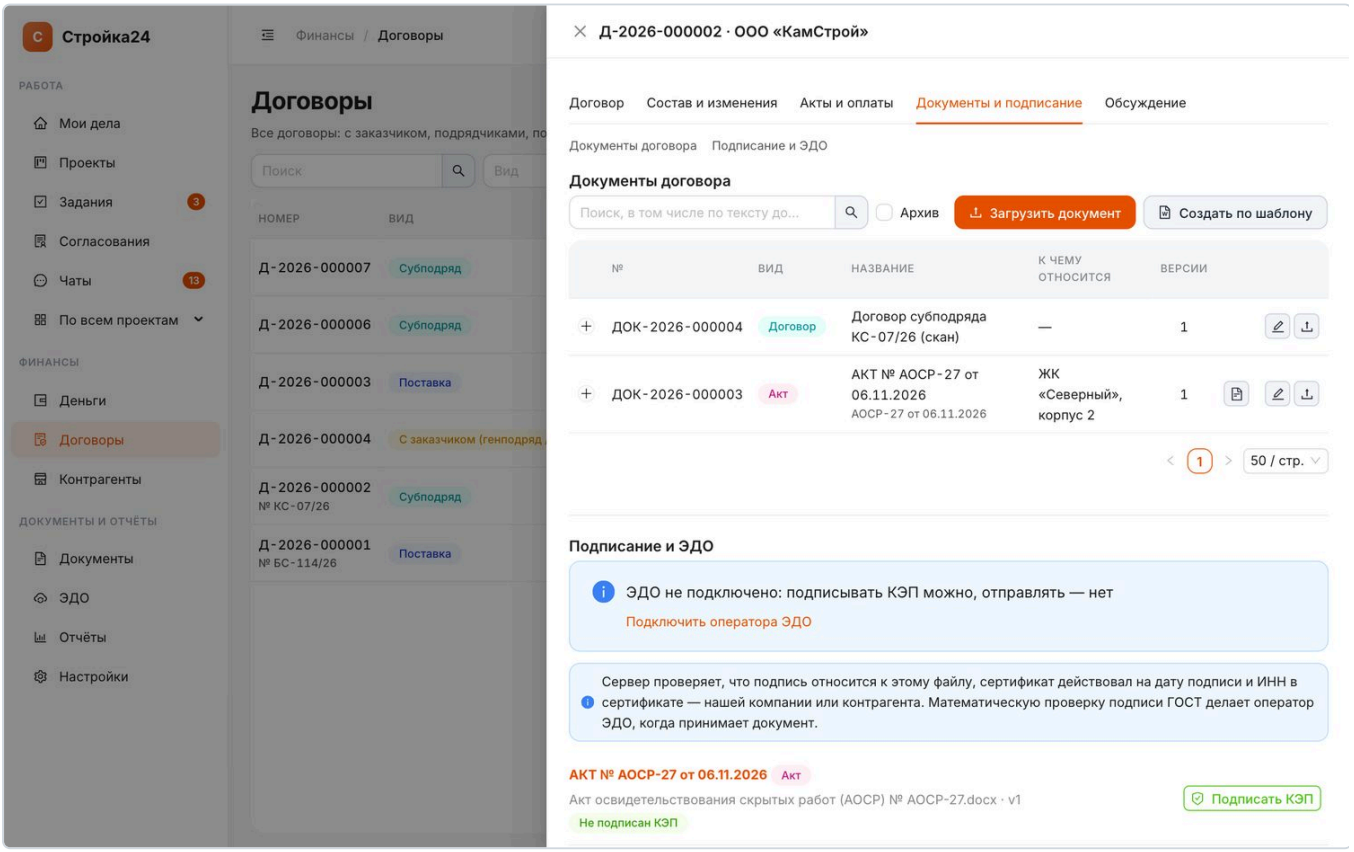
Что проверит система: файл должен быть Word (.docx); ошибка в записи поля — «Ошибка в поле шаблона: …».

13.7 Документы внутри карточек

Тот же список документов со всеми кнопками встроен в карточки:

- договор — вкладка **«Документы договора»**;
- проект — кнопка **«Документы»** в шапке проекта;
- корпус — вкладка **«Документы»**;
- контрагент — вкладка **«Документы»**.

Здесь список уже отфильтрован по этой карточке, а при загрузке и создании по шаблону привязка подставляется сама. В документах договора в окне загрузки есть переключатель **«Доступен контрагенту»** — включите его, если подрядчик должен увидеть файл в своём кабинете (13.3).



Вкладка «Документы договора» — у документов, открытых подрядчику, метка «Контрагенту»

> Совет: для пакета документов к платежу (раздел 11.4) договор должен лежать именно во вкладке «Документы договора» с видом «Договор».

---

14. Главная, согласования и отчёты руководителя

Раздел о том, где руководитель и любой сотрудник видят свою работу: главная страница «Мои дела» (у руководителей — с блоком «Компания»), мастер первой настройки компании, входящие согласования с подписью, замещение на время отпуска, отчёты руководителя, журнал действий и чаты для переписки внутри программы.

Кто пользуется: все сотрудники («Мои дела», «Согласования», «Чаты»); руководители (блок «Компания»: деньги и риски — у руководителя проекта по своим проектам, у финансов и главного — по всем доступным проектам); отчёты по исполнительской дисциплине всей области — с правом «Просматривать отчёты и рейтинг исполнителей»; журнал — с правом «Просматривать журнал действий» (внутренний аудит, служба безопасности, главный); мастер первой настройки — администратор компании.

14.1 Главная страница «Мои дела»

Первая страница сайта — меню **«Работа»** → **«Мои дела»**. Сверху — приветствие по имени, сегодняшняя дата и число ваших дел («3 дела» или «Дел нет»). Под приветствием (на компьютере) — серая подсказка: «Что сделать сегодня: дела по вашей роли с кнопкой к каждому. Ниже у руководителей — деньги, риски и проекты компании.» Справа — **«Новое задание»** (если вы ставите задания).

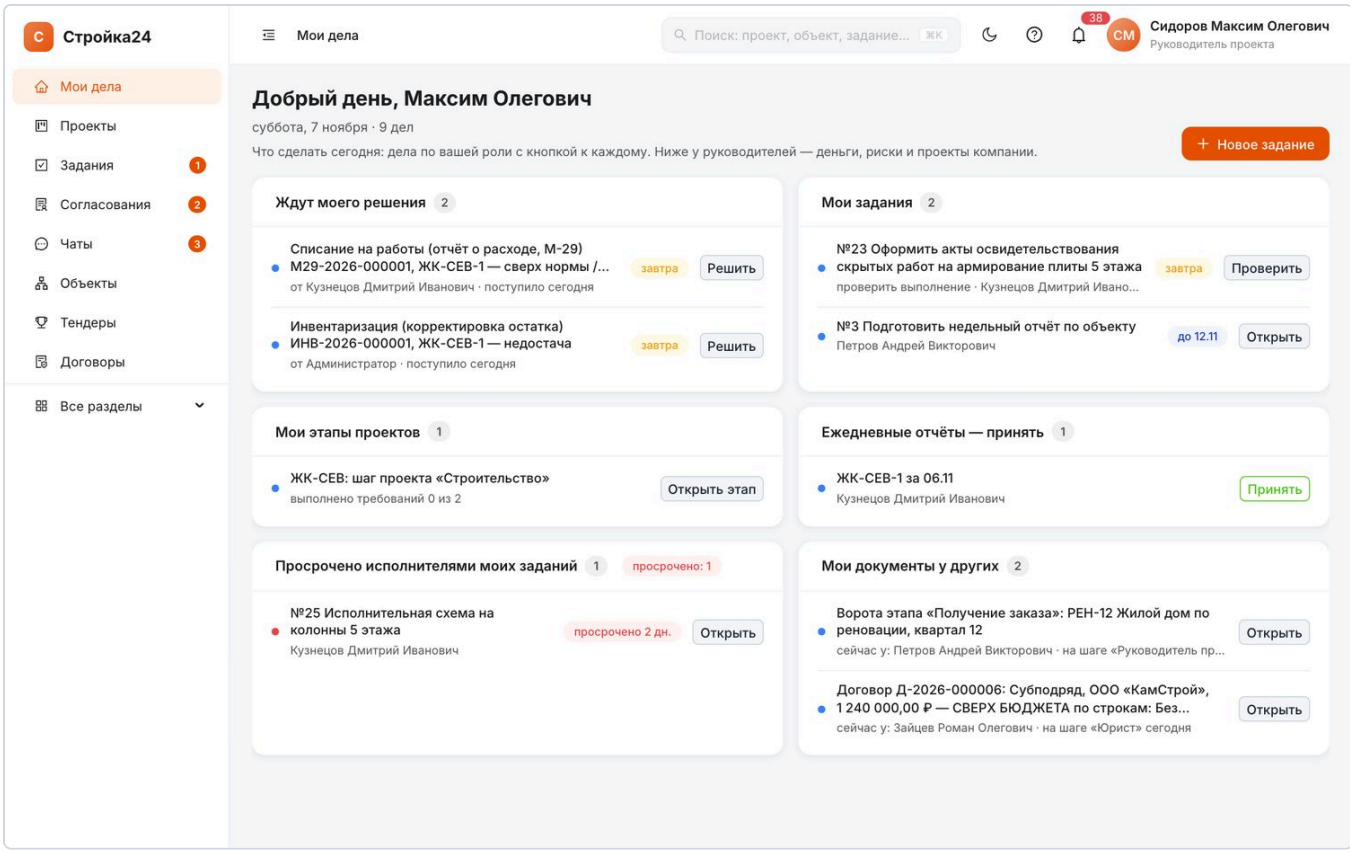
Страница одна для всех: сверху — ваши дела, ниже у руководителей — блок **«Компания»**. Переключаться между ними не нужно, страница прокручивается целиком.

Моя работа

Дела сотрудника по его ролям и назначениям — каждое со сроком и кнопкой, которая открывает саму запись (смету, раздел, замечание, заявку, договор, отчёт). Просроченное отмечено красным, в заголовке блока — сколько дел и сколько из них просрочено («просрочено: N»); ссылка **«Все (N)»** ведёт в полный список.

- Всем: **«Ждут моего решения»** (согласования), **«Мои задания»**, **«Договоры согласованы — подписать»**, **«Акты приняты — создать заявку на оплату»**, **«Акты у заказчика — отметить подписание»**, **«Доп. соглашения — оформить и согласовать»** (если вы ответственный по договору или руководитель проекта), в конце — **«Мои документы у других»** и **«Вернули мне»**.
- Остальные блоки — по роли: сметчику, ГИП и ПТО, прорабу и начальнику участка, стройконтролю, снабжению, казначейству, продажам, гарантии, тендерному отделу, службе безопасности, руководителю проекта. Полный список — в памятках раздела 18.

Пустые блоки не показываются. Если дел нет — **«Дел нет»** и подсказка «Новые дела появятся здесь сами: согласования, задания и работа по вашей роли.» Страница обновляется сама каждую минуту.

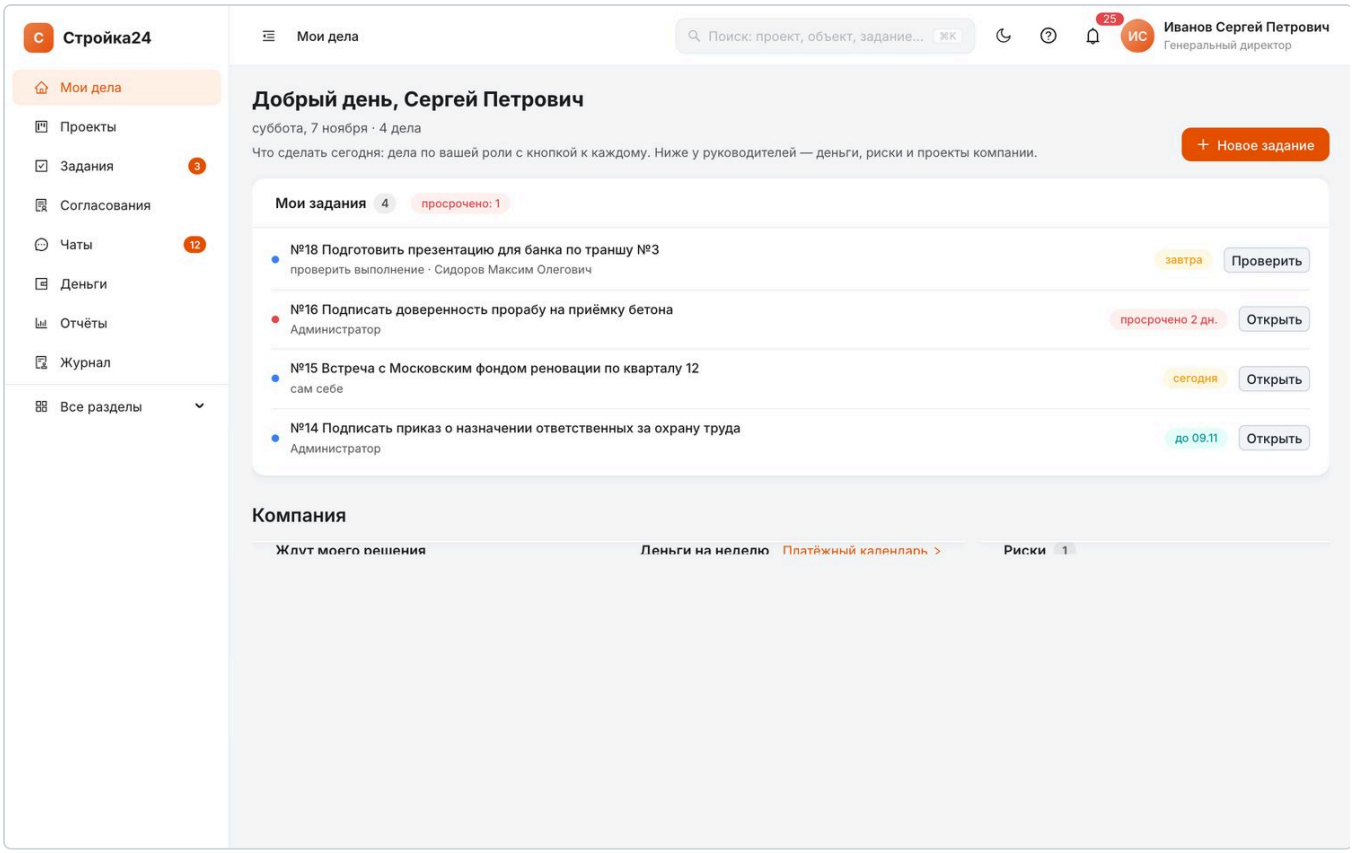


Под руководителем проекта (Сидоров), «Мои дела»: приветствие, под ним серая подсказка, блоки дел со ссылками «Все (N)»

Блок «Компания»

Видят руководители с отчётами по всей компании, а также главный (генеральный директор, собственник). Блок идёт под вашими делами с заголовком **«Компания»**.

- **«Ждут моего решения»** — ваши согласования (или «Решений не ждёт ничего»).
- **«Деньги на неделю»** — остаток на счетах по последнему реестру платежей («по реестру платежей от …», если остаток не указан — «не указан»), выплаты и поступления за 7 дней, дата кассового разрыва или «Кассового разрыва на неделе нет»; ссылка «Платёжный календарь».
- **«Риски»** — перерасход, разрыв, остановка работ, просроченные ворота, стоп-факторы у контрагентов, просроченные согласования, истекающая ИРД; строка ведёт туда, где решать. Нет — «Рисков нет».
- **«Проекты»** — текущий этап (красным, если срок прошёл), отклонение от бюджета и **«Где застряло»** — самое давнее согласование по проекту: что, у кого и сколько дней (или «идёт без задержек»). Строка открывает «Цепочку» проекта (4.4).
- **«Кто задерживает»** — сотрудники с согласованиями дольше суток, просроченными заданиями и несданными вчера отчётами (или «Задержек нет»).



Под генеральным директором (Иванов), прокрутить к блоку «Компания»: «Ждут моего решения», «Деньги на неделю», «Риски», «Проекты» с колонкой «Где застряло», «Кто задерживает»

Пустые списки подсказывают, что делать

Если в главном списке раздела пока ничего нет, вместо пустой таблицы — подсказка, с чего начать. Например: «Договоров пока нет. Создайте договор кнопкой «Новый договор» или загрузите список из файла.», «Документов пока нет. Загрузите файл кнопкой «Загрузить документ» или создайте документ по шаблону.», «Здесь пусто — документов, ждущих решения, нет.» (согласования). Так подсказки есть в проектах, объектах, договорах, контрагентах, документах, сметах, проектировании, стройконтроле, снабжении, тендерах, продажах, гарантии, деньгах, согласованиях, сотрудниках, ЭДО, подписях, журнале, маршрутах и таблице полномочий.

Первая настройка компании

Пока компания не настроена, у администратора компании (и у главного) над приветствием на странице «Мои дела» — карточка **«Первая настройка»** со счётчиком «сделано N из 9» и полосой прогресса. Карточка видна только на компьютере или ноутбуке — на телефоне её нет. Кнопка **«Скрыть»** убирает карточку совсем.

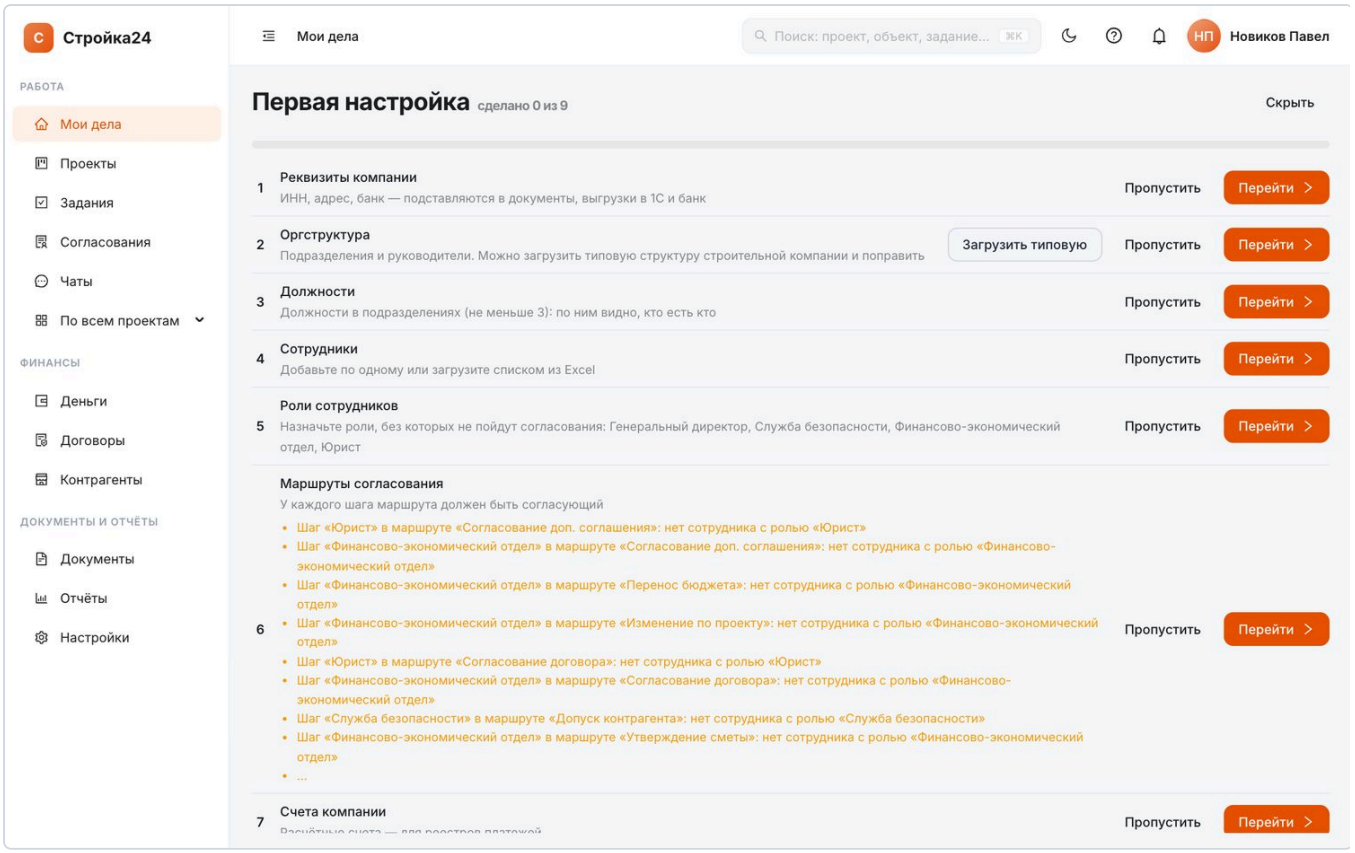
Шаги по порядку:

№	Шаг	Когда засчитывается
1	**«Реквизиты компании»**	заполнены ИНН, адрес, банк — они подставляются в документы, выгрузки в 1С и банк

№	Шаг	Когда засчитывается
2	**«Оргструктура»**	есть подразделения и руководители; кнопка **«Загрузить типовую»** создаёт типовую структуру строительной компании, её можно поправить
3	**«Должности»**	в подразделениях заведено не меньше 3 должностей
4	**«Сотрудники»**	сотрудники добавлены по одному или списком из Excel
5	**«Роли сотрудников»**	назначены роли, без которых не пойдут согласования по маршрутам; пока их нет, в подсказке шага — список: «Назначьте роли, без которых не пойдут согласования: …»
6	**«Маршруты согласования»**	у каждого обязательного шага маршрута по умолчанию есть действующий согласующий
7	**«Счета компании»**	заведены расчётные счета — для реестров платежей
8	**«Таблица полномочий»**	задано, кто до какой суммы утверждает договоры, заявки и акты
9	**«Первый проект»**	создан проект — и можно работать

1. У незавершённого шага нажмите **«Перейти»** — откроется нужная страница. Сделайте, что просит подсказка, и вернитесь на «Мои дела»: шаг зачеркнётся и отметится зелёной галочкой.
2. Если шаг вам не нужен, нажмите **«Пропустить»** — он отметится серым кружком.

Что проверит система: шаги «Роли сотрудников» и «Маршруты согласования» засчитываются по-настоящему, а не по числу записей. Под шагом «Маршруты согласования» система перечисляет проблемы (до 8 строк), например: «Шаг «…» в маршруте «…»: нет сотрудника с ролью «…»» или «Шаг «…» в маршруте «…»: согласующий не указан или отключён». Отключённые сотрудники и роли с истёкшим сроком не считаются.

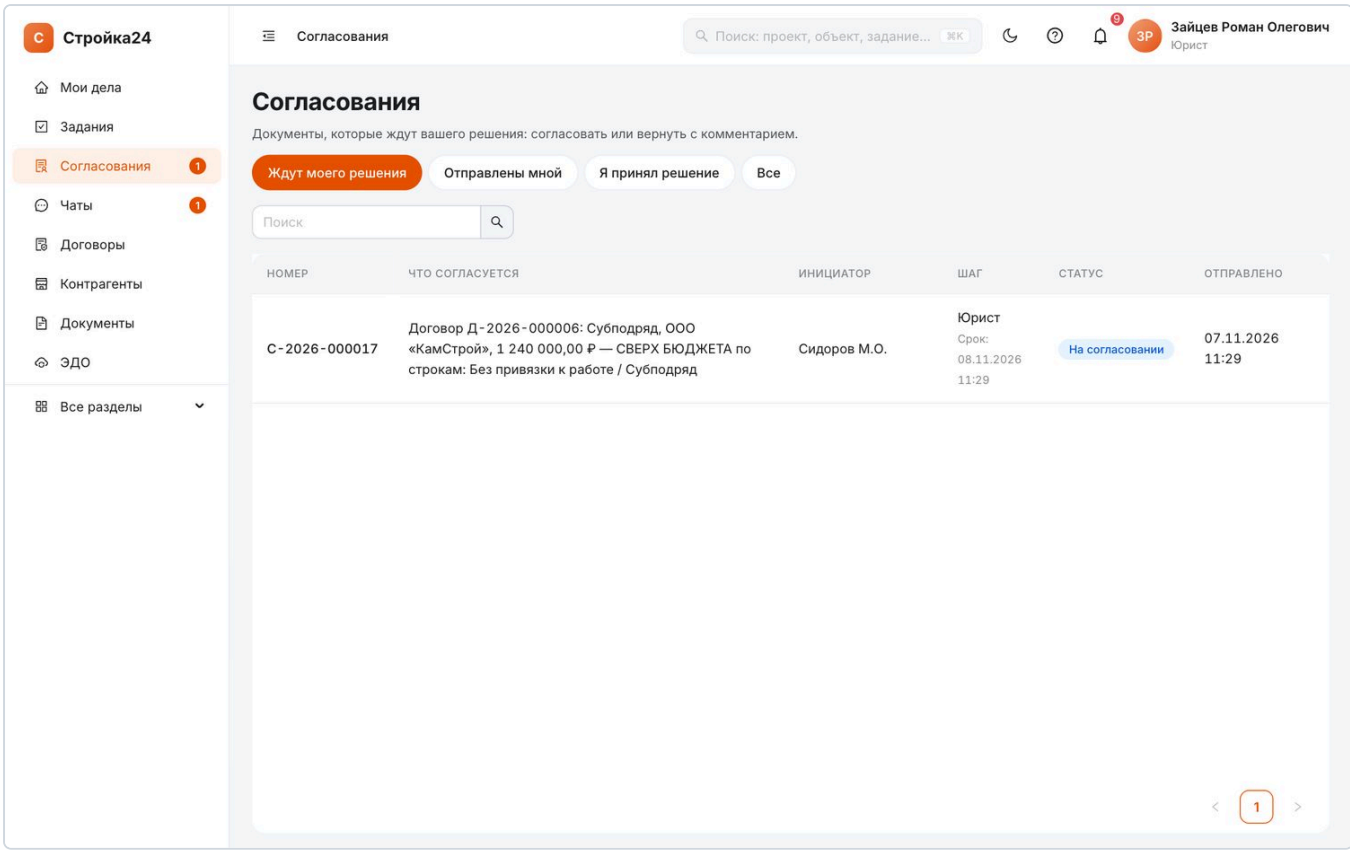


Под администратором компании, у которой настройка не пройдена (ширина экрана 1440), карточка «Первая настройка» — «сделано N из 9», шаги «Должности», «Роли сотрудников» и «Маршруты согласования» с подсказками и списком проблем, кнопки «Перейти» и «Пропустить»

14.2 Согласования: входящие и решения

Меню **«Работа»** → **«Согласования»** (рядом число документов, ждущих вас). Вкладки: **«Ждут моего решения»**, **«Отправлены мной»**, **«Я принял решение»**, **«Все»**. Есть поиск.

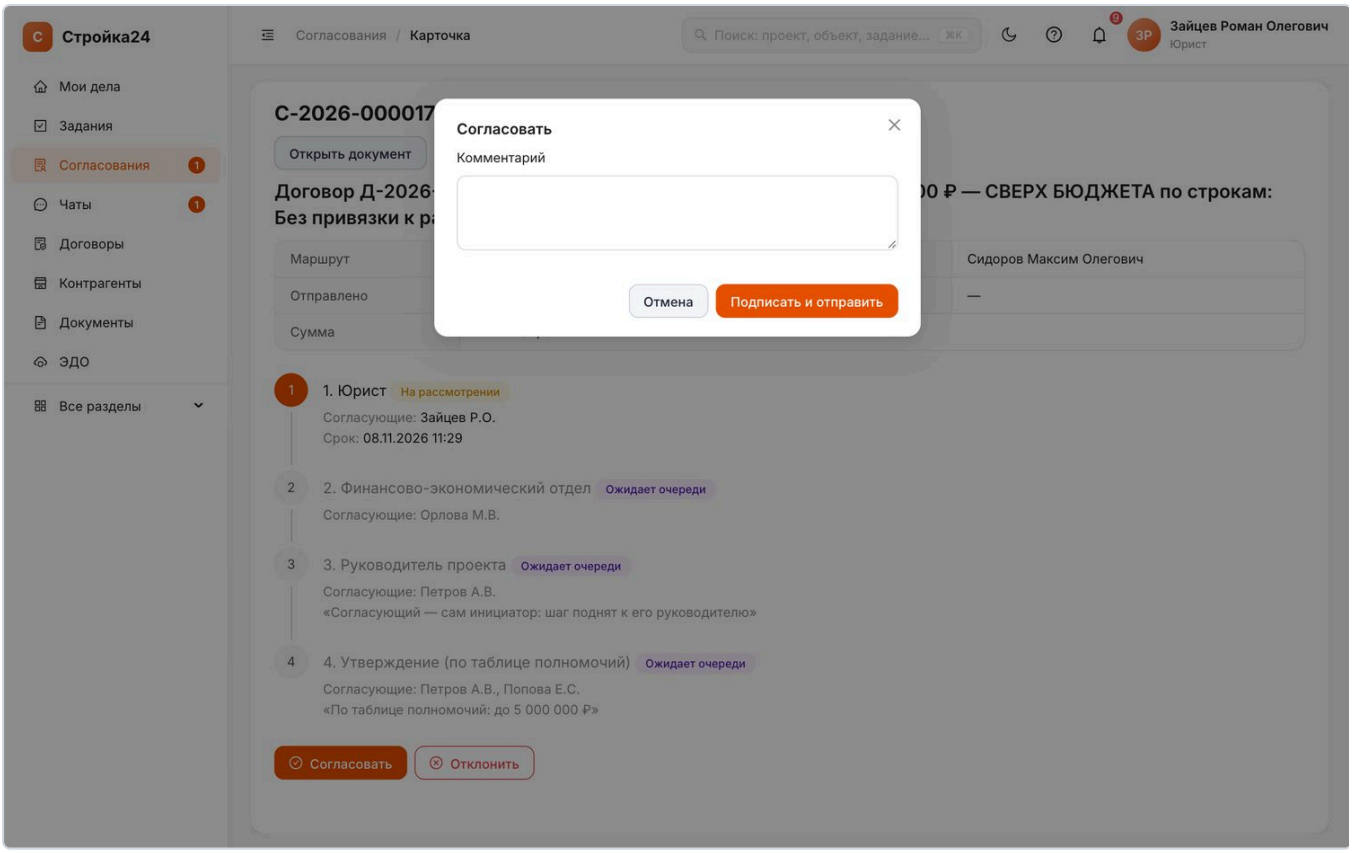
В списке: **«Номер»**, **«Что согласуется»**, **«Инициатор»**, **«Шаг»** (текущий шаг и **«Срок»**; красным — просрочен), **«Статус»**, **«Отправлено»**. Если у контрагента договора есть риски по проверке службы безопасности, в названии согласования договора — «⚠ Есть риски у контрагента»: работать можно, но с осторожностью.



Вкладка «Ждут моего решения»

Принять решение

1. Нажмите на согласование — откроется карточка: что согласуется, **«Маршрут»**, **«Инициатор»**, **«Отправлено»**, **«Завершено»**, **«Сумма»** и шаги по порядку.
2. **«Открыть документ»** — перейти к самому документу (акт, заявка, договор, реестр…) и проверить его.
3. Нажмите **«Согласовать»** или **«Отклонить»**.
4. Впишите **«Комментарий»** (при согласовании — необязательно) или **«Причина»** (при отклонении — обязательно).
5. Если шаг требует подписи — нажмите **«Подписать и отправить»**: на ваш телефон придёт код, введите **«Код из SMS»** (6 цифр) и подтвердите. На сайте подпись — кодом из SMS; ПИН-код используется в мобильном приложении.



Карточка согласования, открыто окно «Согласовать» с полем кода из SMS

Что проверит система:

- решать может только согласующий текущего шага («Вы не согласующий на этом шаге»);
- свой документ инициатор не согласует: «Свой документ согласует не инициатор, а другой сотрудник»;
- при отклонении нужна причина;
- если документ изменили после отправки, решение не примется: согласование сразу отзывается — «Документ изменён после отправки — согласование отозвано. Инициатор получил уведомление и отправит документ заново.»;
- для подписи нужно принять соглашение об электронной подписи в профиле — иначе появится ссылка «Чтобы подписывать действия, примите соглашение об электронной подписи в профиле».

Результат:

- согласовали все шаги — согласование **«Согласовано»**, документ получает итоговый статус (акт «Принят», заявка «Утверждена» и т.д.), инициатору приходит уведомление;
- кто-то отклонил — всё согласование **«Отклонено»** сразу, инициатору приходит уведомление. Документ возвращается инициатору: акт и бюджет проекта — снова в черновик для исправления; заявка на оплату — «Отклонена»; реестр платежей — «Отклонён» и закрыт, новый собирают кнопкой «Создать заново» (11.6).

> Совет: отдельной кнопки «Вернуть» нет — чтобы вернуть документ на доработку, отклоните его и напишите в причине, что исправить.

Нет самоутверждения

Сотрудник не согласует и не утверждает свой собственный документ. Если по маршруту согласующим на шаге оказался сам инициатор (например, руководитель проекта отправил свою смету, а шаг — «руководитель проекта»), шаг **не пропускается, а поднимается**:

- на шаге «Утверждение (по таблице полномочий)» — на следующий уровень таблицы полномочий («Инициатор свой документ не утверждает — шаг поднят на следующий уровень»);
- иначе — к руководителю инициатора («Согласующий — сам инициатор: шаг поднят к его руководителю»), а если руководителя нет — к главному.

Пояснение видно в карточке у шага. Отключённые сотрудники при этом пропускаются: вместо них — их руководитель.

Иногда документ сам добавляет шаг в конец маршрута. Так, заявка «Иное по договору» сверх аванса и принятого по актам получает последним шагом «Генеральный директор: оплата сверх аванса и принятых работ» (11.3): согласует сотрудник с ролью «Генеральный директор» по области документа, нет такой роли — главный; если это сам инициатор — шаг поднимается выше по тем же правилам.

Шаги, сроки, история

В карточке каждого шага: **«Согласующие»**, **«Срок»** (для текущего), **«Решил»** с датой и временем (и «за …», если решил заместитель), пометка **«Подпись: …»** (если подписано), комментарий. Пометки: **«одновременно с предыдущим»** — параллельный шаг (дальше — только когда согласуют все), **«поднято к руководителю»** — шаг просрочен, к согласующим добавлен их руководитель (он получает «Поднято к вам: …»). Статусы шагов: «Ожидает очереди», «На рассмотрении», «Согласовано», «Отклонено», «Не требуется» (например, шаг пропущен, потому что на корпусе нет такой роли), «Отменено».

Кто утверждает на шаге «Утверждение (по таблице полномочий)», определяет **«Таблица полномочий»** («Настройки» → «Полномочия»): кто и до какой суммы. Если подходящего правила нет, утверждает главный.

О просроченных шагах согласующим и инициатору раз в сутки приходит напоминание «Просрочено согласование: …».

Переназначить шаг

Если согласующий уволился, заболел или долго не отвечает, шаг можно передать другим. Это делает администратор согласований на всю компанию (право «Настраивать маршруты согласования и отзывать согласования»).

1. Карточка согласования → у ожидающего или текущего шага кнопка **«Переназначить»**.
2. В окне «Переназначить шаг «…»» выберите **«Новые согласующие»** и при желании впишите комментарий. Подсказка: «Текущие согласующие шага будут заменены. Новые получат уведомление.» → **OK**.

Что проверит система: шаг ещё не рассмотрен («Шаг уже рассмотрен — переназначить нельзя»); согласующие выбраны; отключённого выбрать нельзя («Сотрудник отключён — выберите другого»); инициатор согласующим быть не может («Инициатор не может согласовывать свой документ»).

Результат: согласующие шага заменены, новые получают «На согласование: …» (если шаг уже на рассмотрении); замена записывается в журнал действий.

Отозвать

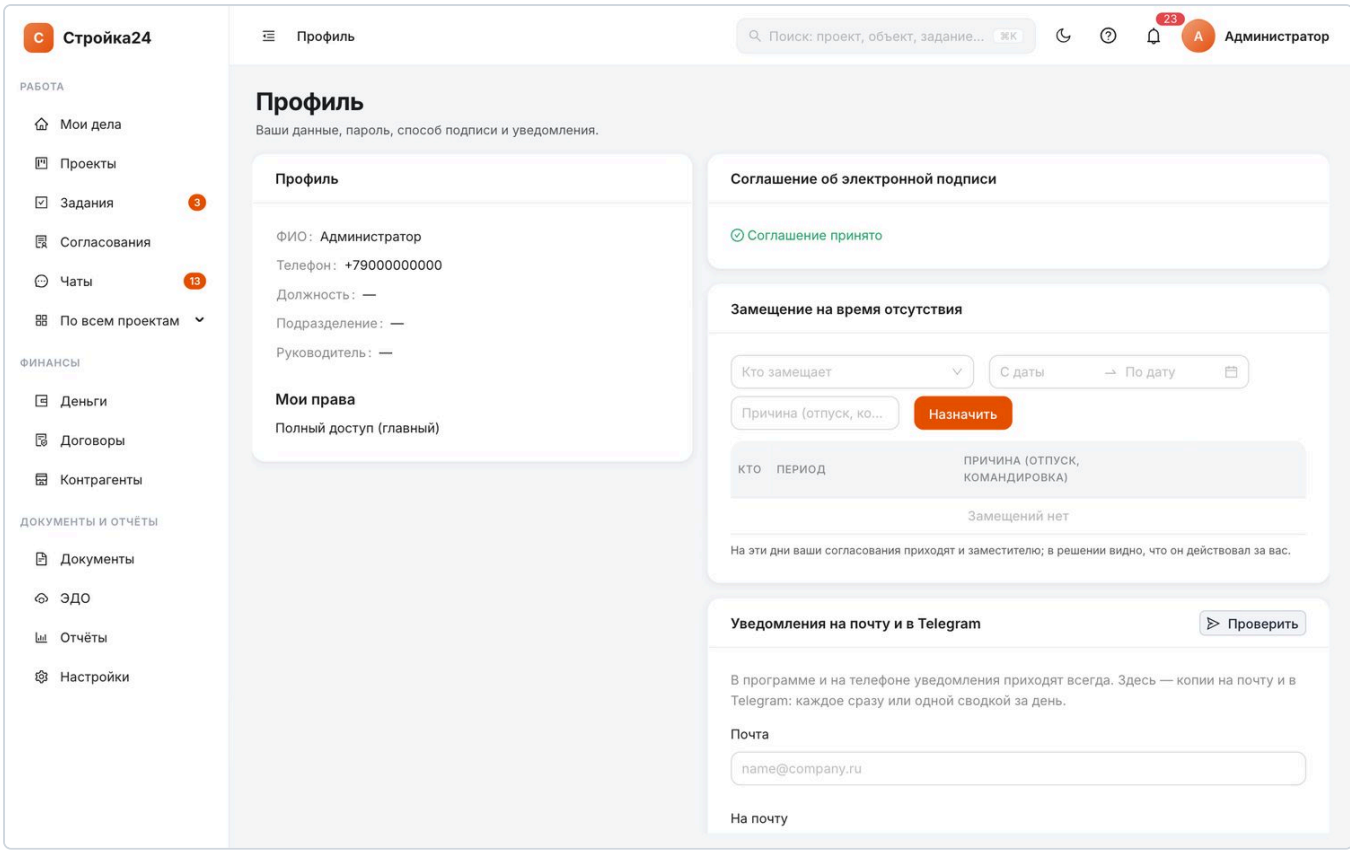
Инициатор (или администратор согласований) может нажать **«Отозвать»** и указать **«Причина отзыва»**. Согласование станет «Отозвано».

- Согласующие текущего шага получают уведомление «Согласование отозвано, решать не нужно: …» — документ пропадает из их входящих.
- Документ возвращается к инициатору: заявка на оплату и реестр платежей — в черновик, их можно поправить и отправить снова.

Отзыв при изменении документа. Пока документ на согласовании, его не меняют («На согласовании: отзовите согласование, чтобы изменить»). Если документ всё же изменился (например, через другой раздел), система сама отзывает согласование, а инициатор получает «Согласование отозвано: …» с пояснением «документ изменён после отправки — согласование отозвано, отправьте заново».

14.3 Замещение на время отпуска

1. Меню **«Профиль»** → карточка **«Замещение на время отсутствия»**.
2. **«Кто замещает»** — сотрудник, период (с даты — по дату), **«Причина (отпуск, командировка)»**.
3. Нажмите **«Назначить»** — «Заместитель назначен».



Карточка «Замещение на время отсутствия»

Что проверит система:

- заместитель — другой сотрудник («Заместитель — другой сотрудник»);
- заместитель — действующий сотрудник компании: не отключённый («Сотрудник отключён — выберите действующего») и не представитель контрагента («Назначить можно только сотрудника компании, а не представителя контрагента»);
- дата окончания не раньше начала, и период не в прошлом («Период замещения уже прошёл»).

Замещение для другого сотрудника. Карточка в профиле назначает заместителя только вам. Правила, по которым система разрешает назначить заместителя другому:

- это может администратор согласований в подразделении этого сотрудника («Назначить заместителя другому может администратор согласований»);
- себя заместителем другого назначить нельзя («Себя заместителем другого сотрудника назначить нельзя»);
- заместителя главному, собственнику и администратору компании назначают они сами или собственник («Заместителя главному, собственнику и администратору назначают они сами или собственник»).

Результат: на эти дни ваши согласования приходят и заместителю — и новые, и те, что уже идут. В решении видно, что он действовал за вас («за …»). В таблице карточки видно «Меня замещает …» или «Я замещаю …»; своё замещение можно **«Отменить»**.

Когда замещение закончилось или его отменили, заместитель **уходит из всех нерешённых шагов**, куда попал только по замещению. Если он согласует этот шаг по своему праву (например, к нему как к руководителю поднялся просроченный шаг), он остаётся.

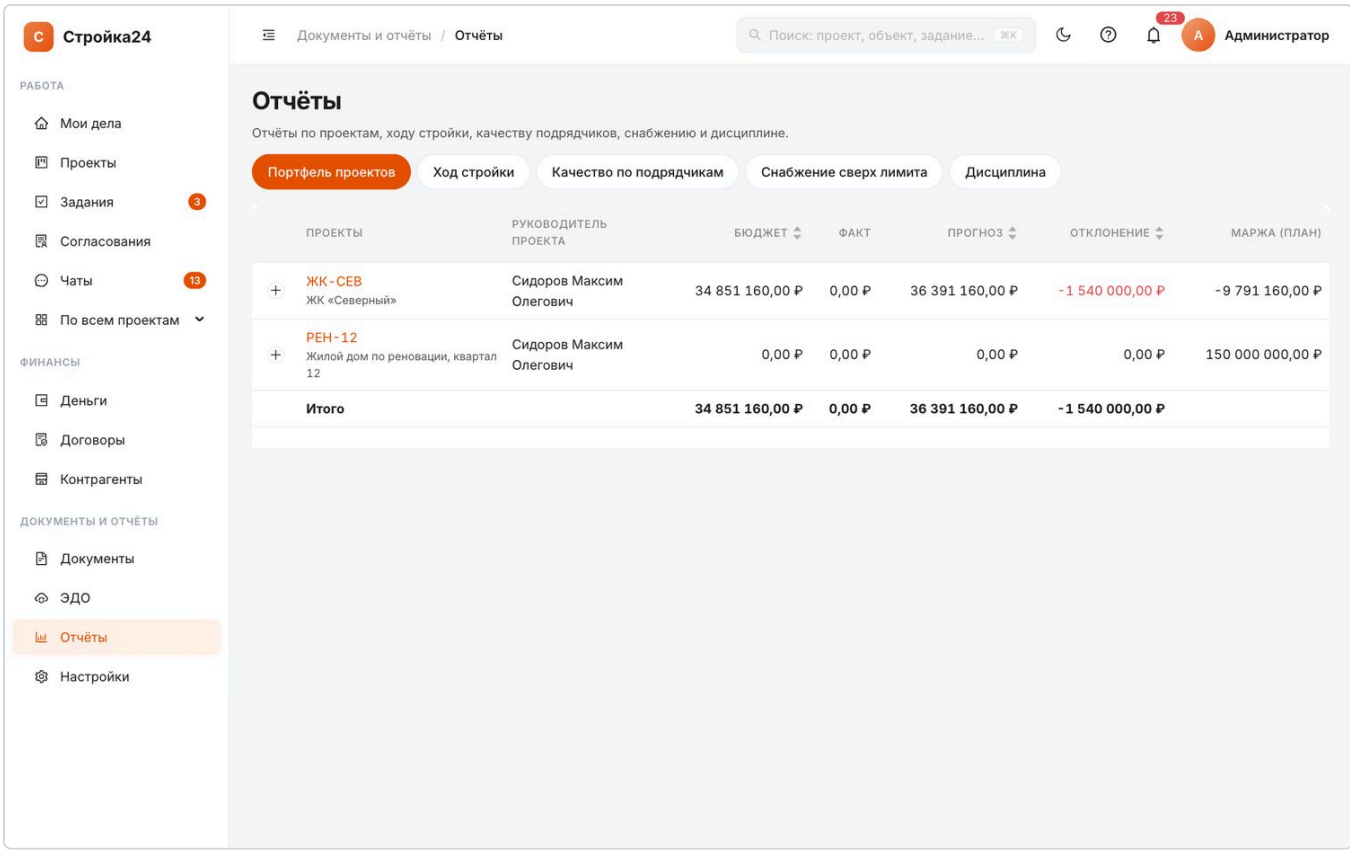
14.4 Отчёты руководителя

Меню **«Документы и отчёты»** → **«Отчёты»** (не видно внешним участникам). Вкладки:

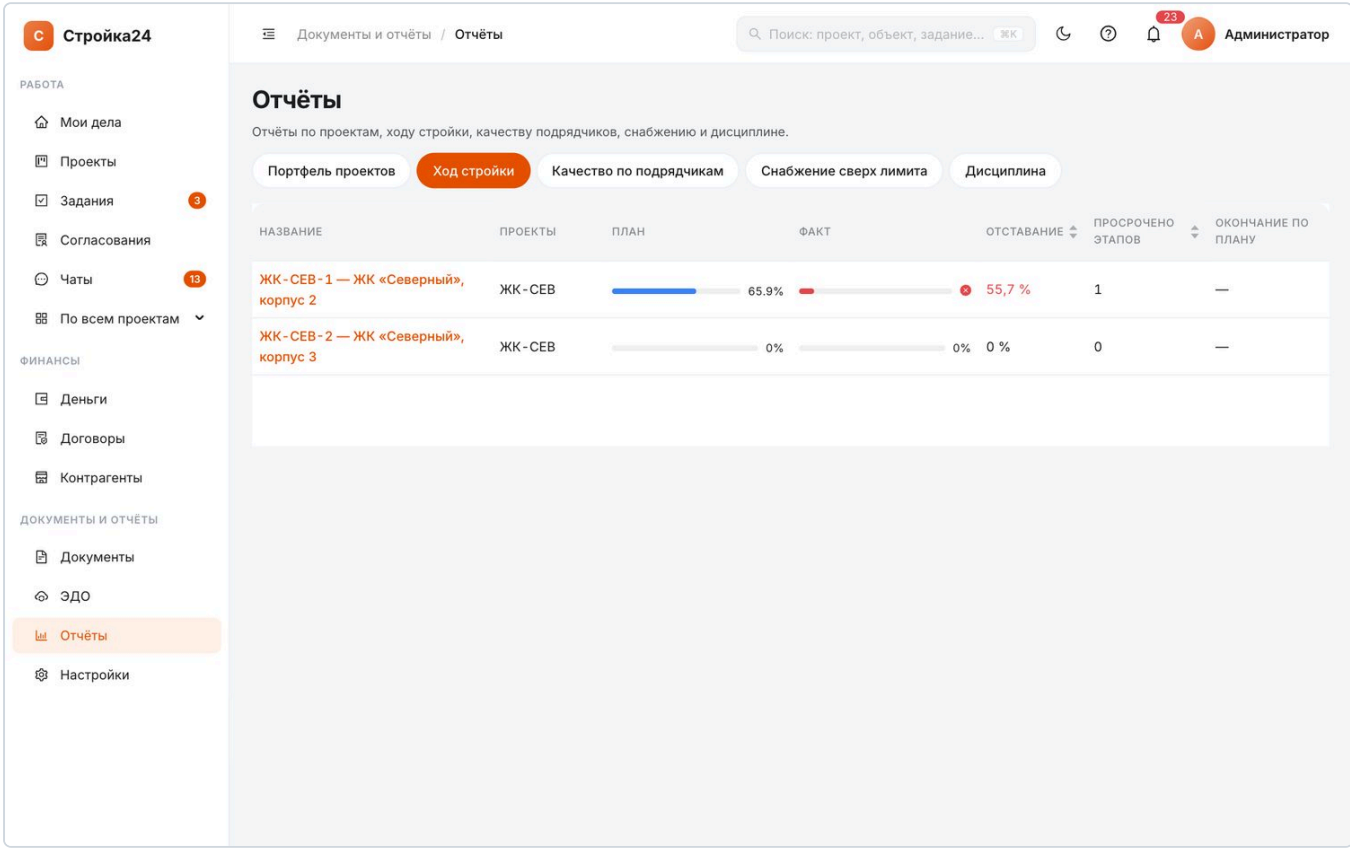
Вкладка	Что показывает
«Портфель проектов»	по каждому проекту: «Руководитель проекта», «Бюджет», «Договоры», «Факт», «Оплачено», «Прогноз», «Отклонение» (минус — красным), «Доход по договорам», «Маржа (план)»; строка «Итого». Видны проекты, где вы руководитель, а у финансов и главного — все. Код проекта — ссылка на его вкладку «Деньги»
«Ход стройки»	по каждому корпусу: «План» и «Факт» в процентах, «Отставание», «Просрочено этапов», «Окончание по плану»; ссылка на график корпуса
«Качество по подрядчикам»	«Замечаний», «Открыто», «Просрочено», «Опасных», «Возвратов», «Предписания (действ. / всего)», «Дней на устранение (в среднем)»
«Снабжение сверх лимита»	заявки на материалы сверх лимита сметы: дата, номер (ссылка на снабжение корпуса), корпус, материал, количество, «Почему сверх лимита», автор, статус
«Дисциплина»	исполнительская дисциплина по заданиям: «Всего», «Выполнено», «В срок», «С опозданием», «Просрочено сейчас», «Отказы», «Не выполнено», «Возвраты», «% в срок»; выбор периода

На ноутбуке (экран 1366–1440 px) в «Портфеле проектов» на экране остаются «Бюджет», «Факт», «Прогноз», «Отклонение» и «Маржа (план)», а «Договоры», «Оплачено» и «Доход по договорам» — в строке, которая раскрывается стрелкой слева. На широком экране все суммы — колонками.

Колонки с числами можно сортировать. Без права «Просматривать отчёты и рейтинг исполнителей» в «Дисциплине» видны только вы и ваши подчинённые.



(ширина экрана 1440), вкладка «Портфель проектов» со строкой «Итого», одна строка раскрыта — «Договоры», «Оплачено», «Доход по договорам»



Вкладка «Ход стройки»

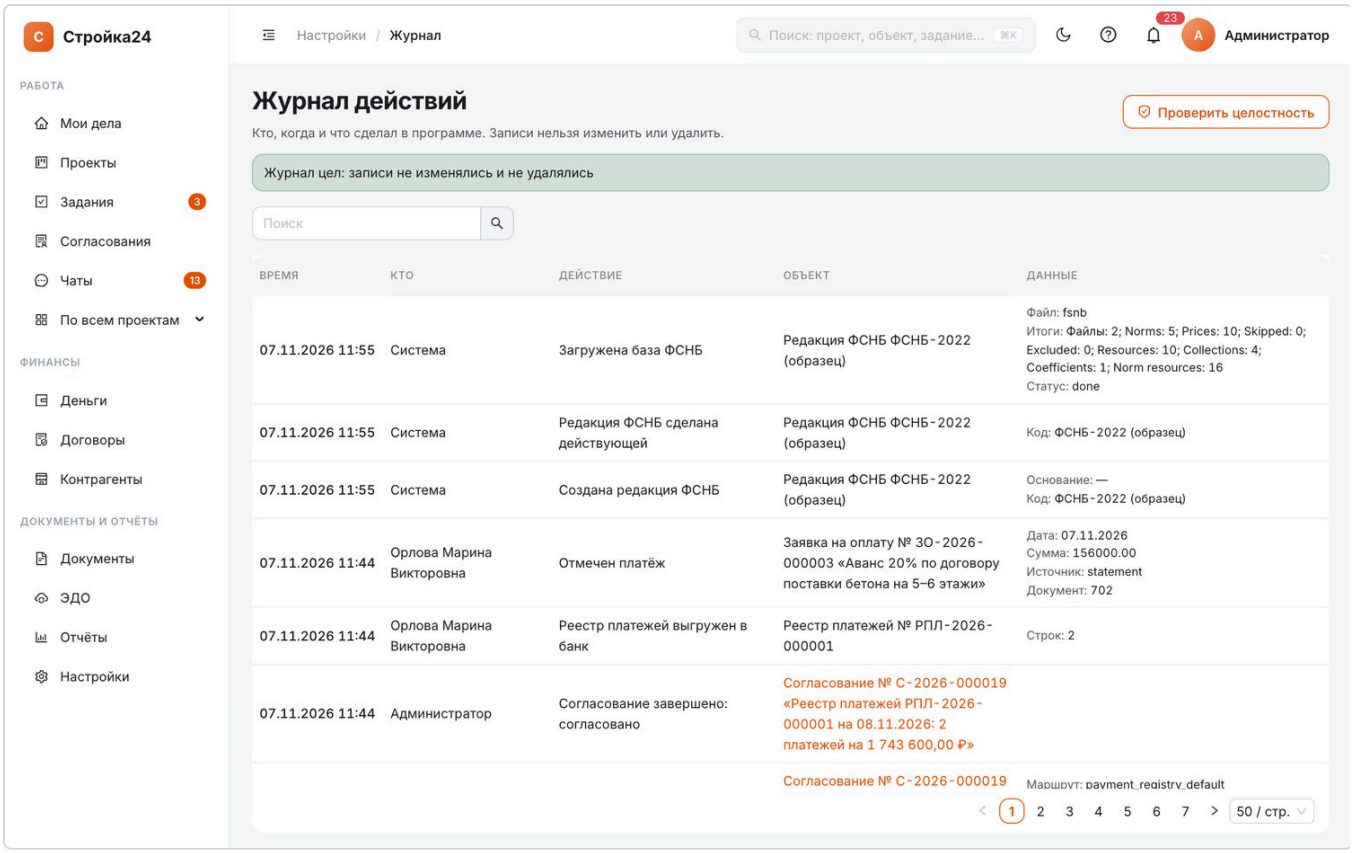
14.5 Журнал действий

Меню **«Настройки»** → плитка **«Журнал»** (в шапке — путь «Настройки / Журнал»; нужен право «Просматривать журнал действий»). Каждое действие в системе записывается: создание и изменение документов, решения по согласованиям, оплаты, выгрузки, загрузки и т.д. Записи нельзя изменить или удалить.

1. В таблице:
   - **«Время»**;
   - **«Кто»** («Система» — для автоматических действий);
   - **«Действие»** — понятной подписью, например «Заявка на оплату отменена» или «Согласование переназначено»; наведите на подпись — увидите служебный код действия;
   - **«Объект»** — название записи (проект, корпус, задание, согласование, договор, тендер, контрагент, документ, обращение, отчёт прораба) **ссылкой**: нажмите, чтобы открыть её в программе;
   - **«Данные»** — подробности списком «поле: значение» с русскими названиями полей, датами и именами сотрудников (служебные поля — внутренние номера, время создания и изменения — не показываются);
   - **IP** — адрес, с которого сделано действие; колонка видна только на широком экране.
2. Поиск находит записи по сотруднику, объекту и по русской подписи действия (например, «сторно» или «реестр»).
3. Нажмите **«Проверить целостность»** — система проверит, что записи журнала не изменялись и не удалялись: «Журнал цел: записи не изменялись и не удалялись» или «Обнаружены нарушения целостности журнала» со списком проблем.

Если по поиску ничего не нашлось — «Записей не найдено. Измените поиск.»

> Важно: если право «Просматривать журнал действий» выдано вам на подразделение или объект, а не на всю компанию, журнал показывает только эту область — действия сотрудников подразделения (и вложенных) и действия по вашим объектам. Вверху страницы об этом синее пояснение «Право на журнал выдано на подразделение или объект: …», а кнопки «Проверить целостность» нет: проверка цепочки — только с правом на журнал всей компании (см. 1.7).



Журнал действий после нажатия «Проверить целостность» — зелёное сообщение; в таблице понятные подписи действий, объекты ссылками и данные списком «поле: значение»

14.6 Чаты

Переписка сотрудников внутри программы: вместо сторонних мессенджеров. Бывает трёх видов:

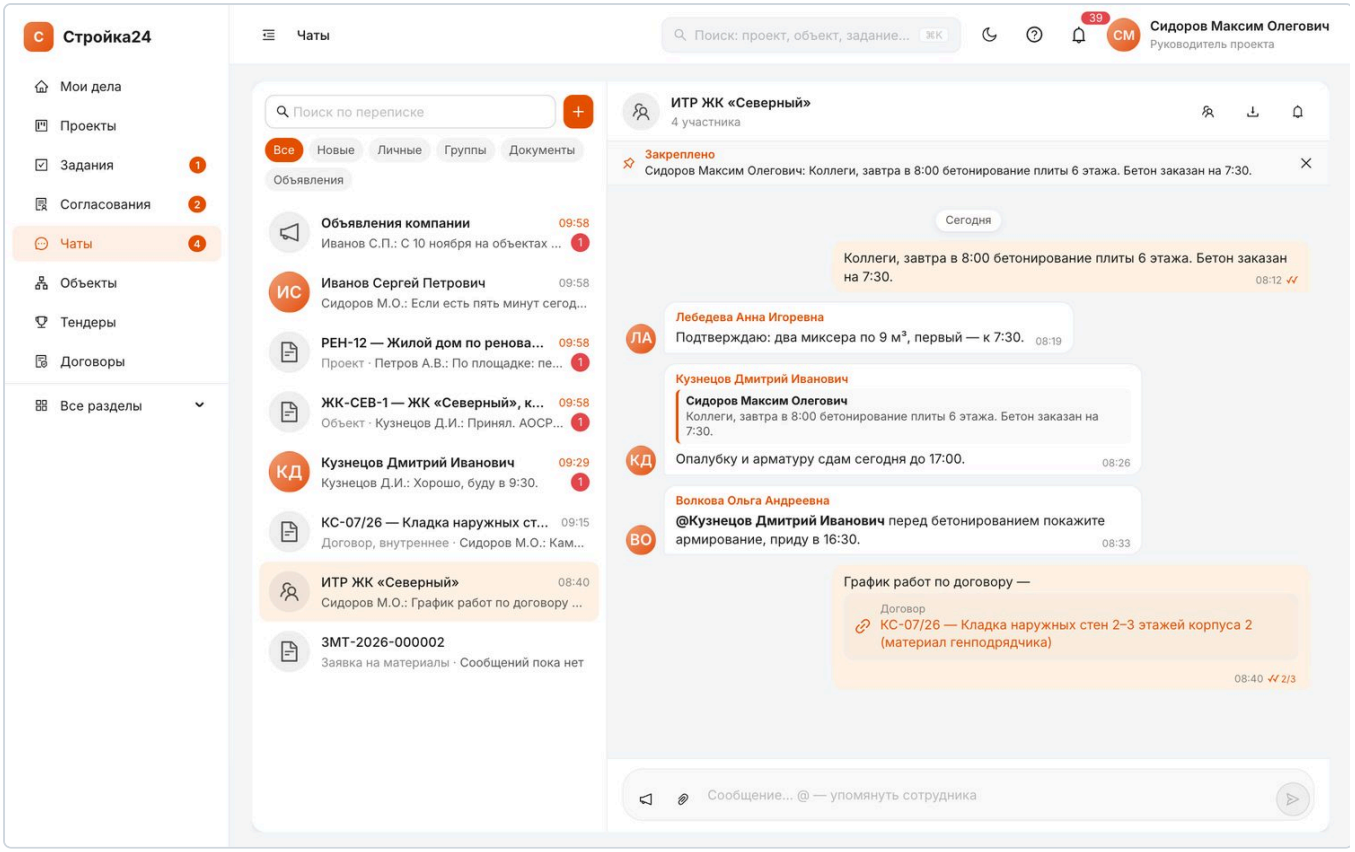
Вид	Кто участвует	Где открыть
Личный	два сотрудника компании	«Чаты» → «Новый чат» → «Личный»
Группа	сотрудники, которых добавил создатель или участники (например, «ИТР участка»)	«Чаты» → «Новый чат» → «Группа»
Обсуждение документа	все, кому виден документ: команда документа добавлена сразу, остальные — когда откроют обсуждение	кнопка **«Обсуждение»** в шапке у объекта, проекта, договора и тендера; блок «Обсуждение» в карточке замечания стройконтроля и заявки на материалы

Кто пользуется: все сотрудники компании, отдельных прав не нужно. Внешние участники (подрядчики и заказчики со входом в программу) видят только обсуждения «С подрядчиком» по договорам своей компании. Внутренние обсуждения, личные чаты и группы им недоступны.

Открыть чаты

1. Меню **«Работа»** → **«Чаты»**. На пункте меню — число непрочитанных сообщений.

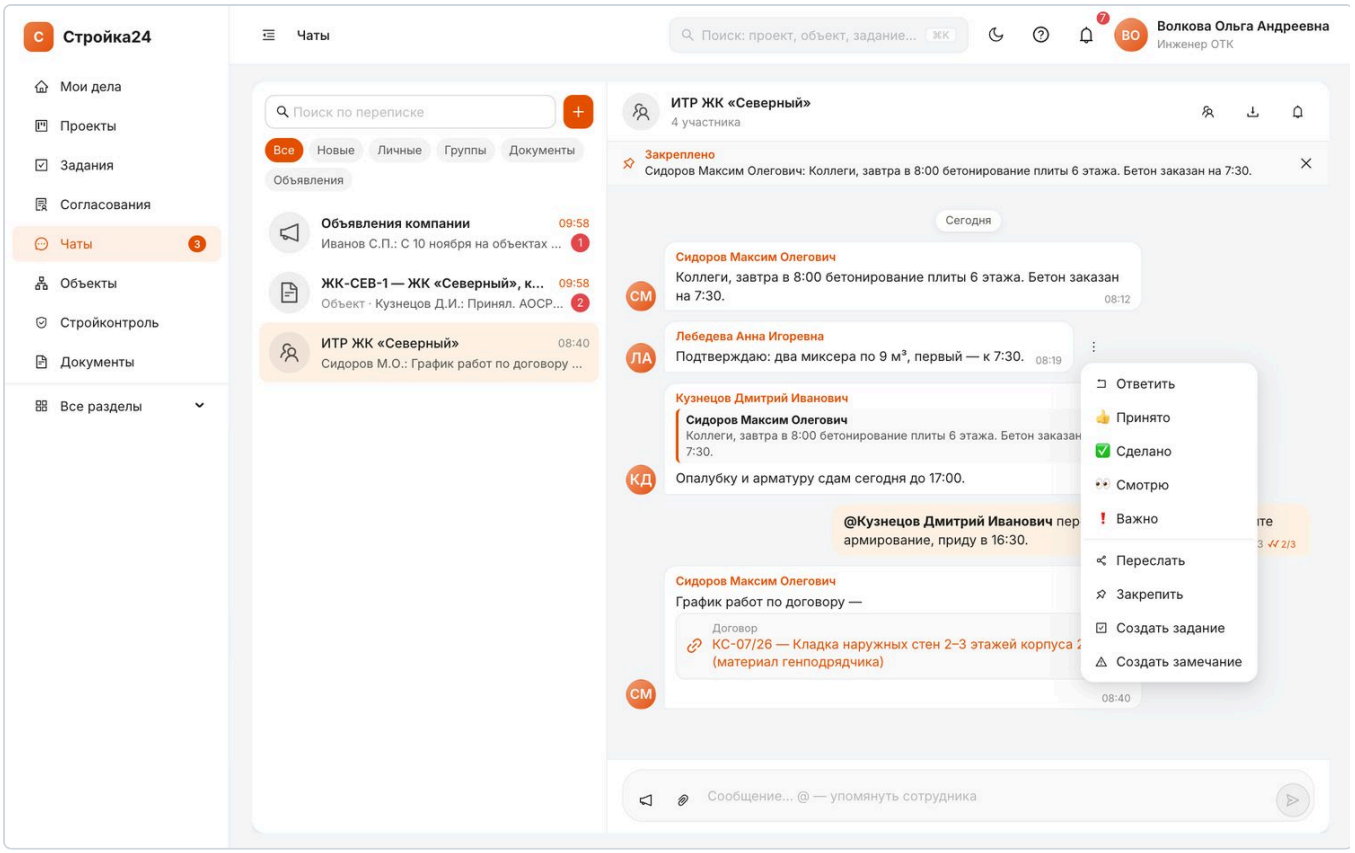
2. Слева — список чатов: название, последнее сообщение и счётчик непрочитанных (серый — если уведомления в чате выключены). У обсуждения перед текстом стоит вид документа («Объект», «Договор» …).
3. Над списком — отбор: **«Все»**, **«Непрочитанные»**, **«Личные»**, **«Группы»**, **«Обсуждения документов»**.
4. Нажмите на чат — справа откроется переписка. На телефоне список и переписка открываются по очереди, кнопка «←» возвращает к списку.



Слева список чатов со счётчиками, справа открыта группа «ИТР ЖК «Северный»»: закреплённое сообщение под шапкой, ответ на сообщение, упоминание жирным, карточка договора

Написать сообщение

1. Введите текст в поле **«Сообщение… @ — упомянуть сотрудника»** внизу.
2. **Enter** — отправить, **Shift+Enter** — новая строка.
3. Чтобы приложить фото или файл, нажмите скрепку (**«Приложить фото или файл (до 10, каждый до 25 МБ)»**). Выбранные файлы видны над полем; крестик убирает файл. Фото показываются в переписке миниатюрой, нажатие открывает их крупно; другие файлы открываются кнопкой с именем файла.
4. **Упомянуть сотрудника:** наберите «@» и начало фамилии, выберите сотрудника из списка участников чата. Упоминание выделяется жирным, а сотруднику приходит отдельное уведомление «Вас упомянули в чате …» — даже если он выключил уведомления этого чата.
5. **Ответить на сообщение:** у сообщения нажмите «⋮» → **«Ответить»**. Над полем появится «Ответ …»; в отправленном сообщении будет цитата.



Группа «ИТР ЖК «Северный»» под сотрудником стройконтроля, открыто меню «⋮» у чужого сообщения: «Ответить», отметки, «Переслать», «Закрепить», «Создать задание», «Создать замечание»

6. **Ссылка на документ:** вставьте в текст адрес страницы договора, проекта, объекта, тендера, задания или согласования (скопируйте из адресной строки). Под сообщением появится карточка с названием документа и ссылкой. Название видят только те, кому документ доступен, остальным — «Нет доступа».

Что проверит система:

- пустое сообщение не отправится: «Напишите сообщение или приложите файл»;
- сообщение не длиннее 4000 знаков, не больше 10 файлов, каждый файл до 25 МБ («Файл больше 25 МБ»);
- упомянуть можно только участника этого чата.

Кто получит дальше: сообщение сразу появляется у всех участников на сайте и в приложении. Если сотрудник сейчас не смотрит этот чат, ему приходит уведомление «Сообщение от …» (личный чат) или «Новое в чате «…»» — одно на чат, пока он его не прочитает, чтобы не засыпать колокольчик. Копии — на почту и в Telegram по настройкам профиля, а также push на телефон. Открыли чат — его уведомления отмечаются прочитанными.

Изменить или удалить своё сообщение

1. У своего сообщения нажмите «⋮» → **«Изменить»** (в течение суток после отправки) или **«Удалить»**.
2. Изменённое сообщение помечено «изменено», удалённое заменяется строкой «Сообщение удалено».

3. Если в чате написали грубость или по ошибке выложили персональные данные (паспорт, телефон клиента), чужое сообщение может скрыть сотрудник с правом «Скрывать чужие сообщения в чатах» (по умолчанию — администратор системы, служба безопасности, собственник и генеральный директор): «⋮» → **«Скрыть сообщение»** → подтвердить. Вместо текста у всех появится «Сообщение скрыто администратором». Скрыть можно только в чате, который вам виден.

> Важно: тихо удалить переписку нельзя. Исходный текст каждой правки, удаления и скрытия сохраняется в журнале действий (раздел 14.5) — его видит служба безопасности и внутренний аудит.

Фото с площадки

В приложении фото в чат снимайте скрепкой → **«Снять фото»**. Такое фото сжимается перед отправкой (по мобильной связи уходит за секунды) и запоминает, где и когда снято: под фото появится «📍 ЖК-СЕВ-1 — … · снято 03.11 09:12» — если снято на площадке объекта, или «📍 вне объектов». Фото из галереи отправляется без этой подписи. Если из такого сообщения создать задание или замечание, место и время съёмки перейдут вместе с фото.

Голосовые сообщения (приложение)

1. Когда поле ввода пустое, справа вместо кнопки отправки — **микрофон**. Нажмите его — запись начнётся сразу (при первом разе телефон спросит доступ к микрофону).
2. Говорите. Внизу идёт время записи; запись длиннее 5 минут остановится и отправится сама.
3. Нажмите **«Отправить»** — голосовое уйдёт в чат; корзина слева — отменить запись.
4. Голосовое слушают кнопкой ▶ в сообщении — и в приложении, и на сайте. Без связи голосовое ждёт в очереди, как и обычное сообщение.
5. Если на сервере включена расшифровка, под голосовым через несколько секунд появляется его **текст** (пока распознаётся — «Расшифровка…»). Текст можно прочитать, не включая звук, по нему находится сообщение в поиске, и он попадает в выгрузку переписки. Распознавание идёт на сервере компании — записи никуда не отправляются.

Распоряжение «Ознакомлен»

Для приказа или распоряжения, с которым каждый должен ознакомиться (охрана труда, режим работы объекта):

1. В группе, обсуждении или канале нажмите значок **рупора** слева от поля ввода — он станет оранжевым («Распоряжение — получатели подтвердят ознакомление»). В приложении — скрепка → **«Распоряжение — подтвердить «Ознакомлен»»**.
2. Напишите текст и отправьте.
3. Каждый участник получит уведомление даже в тихие часы и с выключенным звуком чата, а в сообщении у него — кнопка **«Ознакомлен»**.
4. Автор видит под сообщением «Ознакомились 3 из 5»; наведите на надпись (на сайте) — появится, кто и когда подтвердил.

Подтверждения записываются в журнал действий и попадают в выгрузку переписки.

Быстрые значки

Чтобы не писать «ок», поставьте значок: «⋮» у сообщения (в приложении — долгое нажатие) → 👍 **Принято**, ✅ **Сделано**, 👀 **Смотрю** или ❗ **Важно**. Значки видны под сообщением с числом; наведите (на сайте) — увидите, кто поставил. Нажмите на свой значок ещё раз, чтобы снять.

Переслать сообщение

«⋮» → **«Переслать»** → выберите чат в поле **«В какой чат»**, при желании напишите **«Комментарий»** → **«Переслать»**. В выбранный чат уйдёт копия текста и файлов (с местом съёмки фото) с подписью «Переслано: автор, дата»; комментарий — отдельным сообщением перед ней.

Переслать сообщение в канал объявлений может только тот, кто вправе публиковать объявления; остальным — «Публиковать в этом канале может только тот, у кого есть право на объявления».

Каналы объявлений

Канал — чат для объявлений всей компании или команды объекта: пишут только сотрудники с правом **«Публиковать объявления»** (по умолчанию — директор направления, администратор системы, отдел кадров, собственник и генеральный директор), остальные читают, ставят значки и подтверждают распоряжения. Подрядчикам каналы не видны: внешние участники объекта (представители подрядчиков и заказчиков со входом в программу) не получают объявлений компании, даже если канал создан для команды их объекта.

1. «Чаты» → **«+»** → **«Объявления»**.
2. **«Название канала»** — например, «Объявления компании»; **«Для кого»** — пусто для всей компании или объект для его команды.
3. **«Создать»**. Канал сам появится у всех, для кого он, — вступать не нужно; у новых сотрудников тоже. Выйти из канала нельзя, можно выключить уведомления.

У читателя вместо поля ввода — надпись «Канал объявлений — писать сюда могут только те, кто публикует объявления». В списке чатов каналы отбираются фильтром **«Объявления»**.

Прочитано ли сообщение

У своих сообщений справа от времени — галочки: ✓ — отправлено, но ещё не прочитано; ✓✓ — прочитано. В группе и обсуждении, пока прочитали не все, рядом число — например «✓✓ 2/5»; наведите на галочки (на сайте), чтобы увидеть, кто именно прочитал. Галочки обновляются сами, как только собеседник откроет чат.

Задание или замечание из сообщения

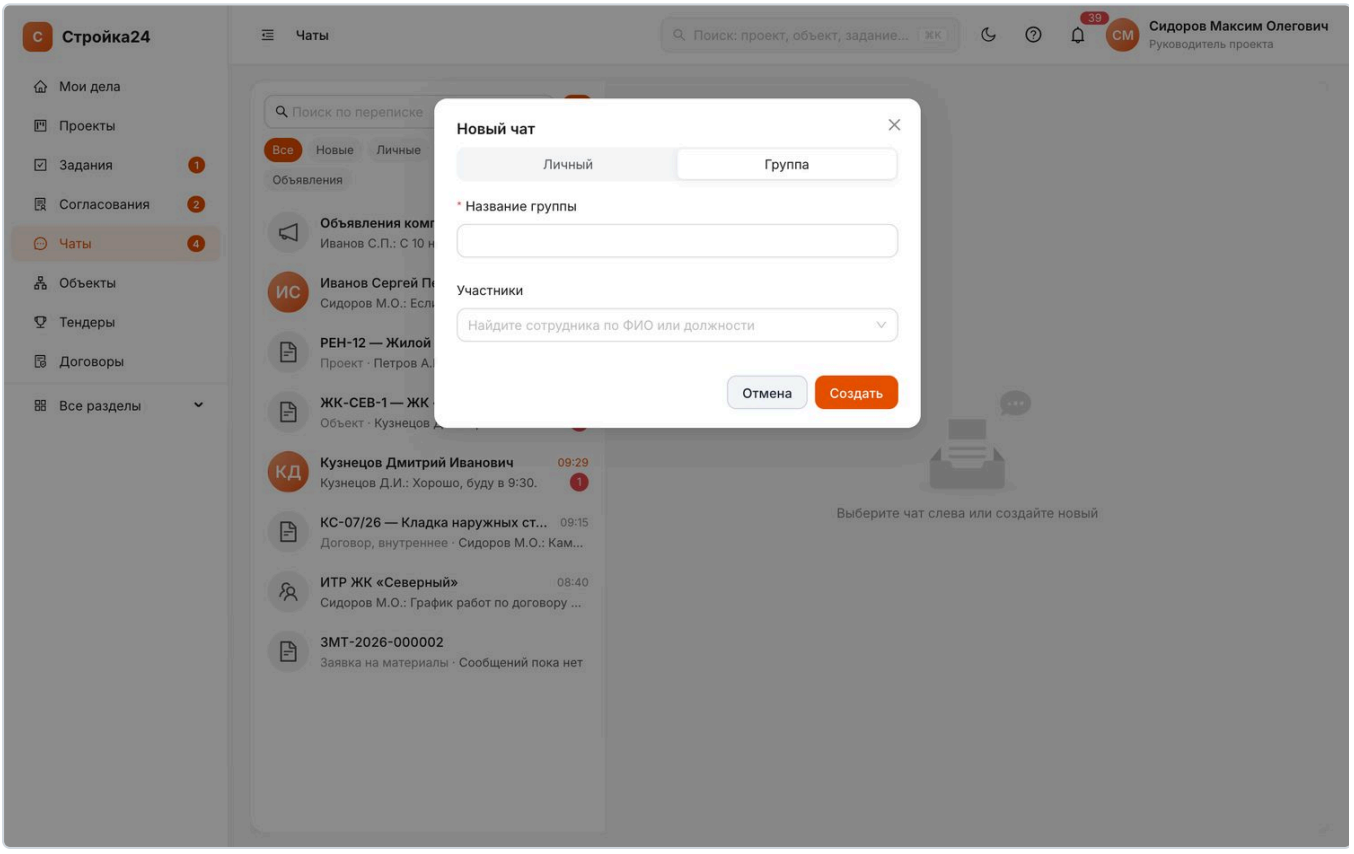
Если в чате написали о проблеме («шов 18 мм, переделать») и приложили фото, не переписывайте это заново:

1. У сообщения нажмите «⋮» (в приложении — долгое нажатие) → **«Создать задание»** или **«Создать замечание»** (замечание — только стройконтролю).

2. Откроется обычная форма задания или замечания, текст сообщения уже подставлен. Заполните исполнителя и срок (для замечания — проект, место и срок) и сохраните.
3. Фото и файлы сообщения перейдут в задание (в замечание — фото нарушения), а в чат уйдёт ответ на сообщение: «Создано задание по этому сообщению» с карточкой задания или «Выдано замечание …».

Новый чат

1. «Чаты» → **«Новый чат»**.
2. Выберите **«Личный»**, найдите сотрудника в поле **«Кому написать»** (поиск по ФИО и должности) и нажмите **«Создать»**. Если чат с этим сотрудником уже есть, откроется он.
3. Или выберите **«Группа»**, заполните **«Название группы»** (обязательно) и **«Участники»**, нажмите **«Создать»**. Вы станете создателем группы.



Окно «Новый чат» с выбранным видом «Группа»: поля «Название группы» и «Участники»

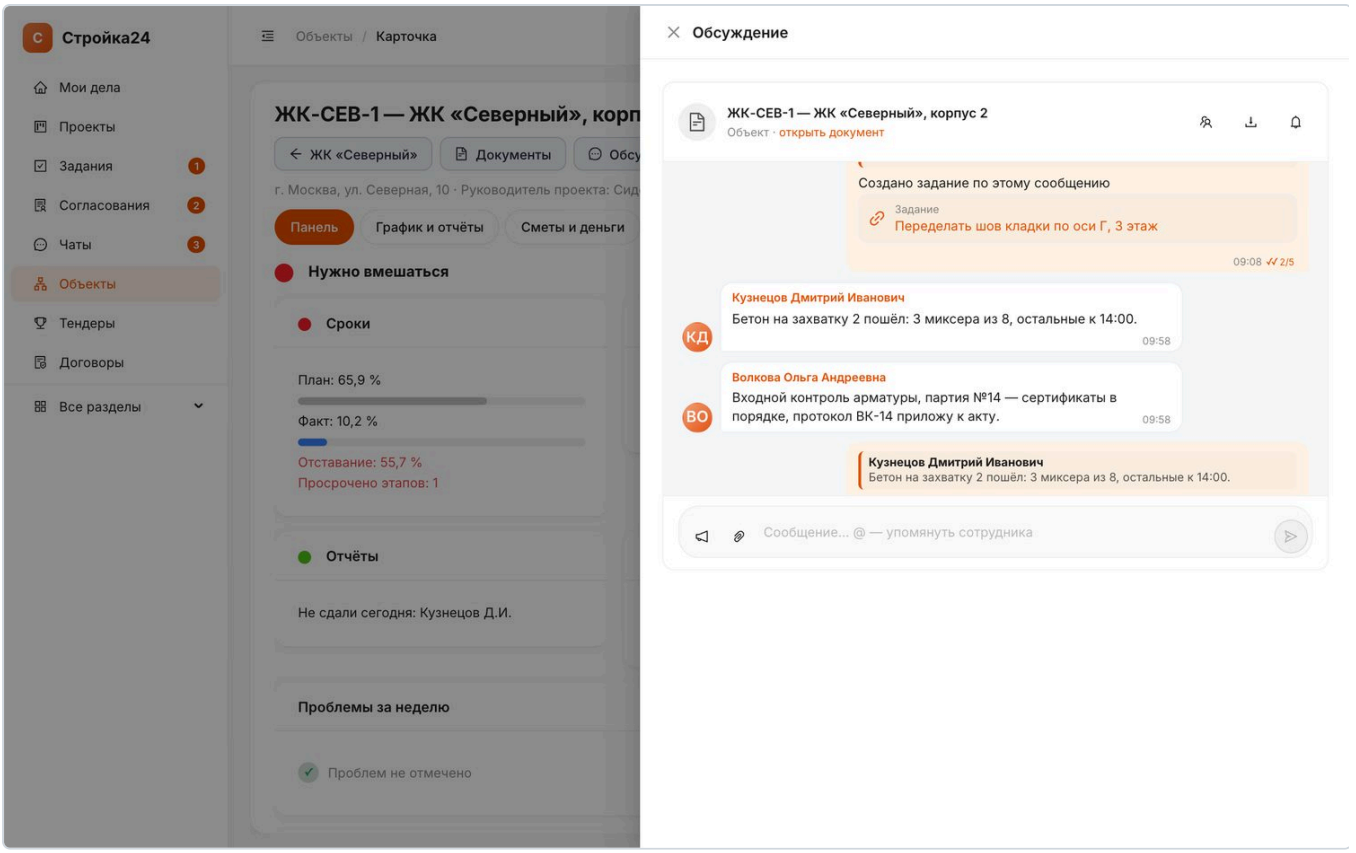
Участники, уведомления, выход

- Значок людей в шапке чата открывает **«Участники»**. В группе любой участник может **«Добавить в группу»**; **«Переименовать»** группу, **«Исключить»** участника и **«Передать управление»** другому участнику может только её создатель (на сайте). Если создатель уволен или вышел из группы, управление само переходит к участнику, который дольше всех в группе. Изменения состава записываются в журнал действий.
- Колокольчик в шапке чата — **«Выключить уведомления»** / **«Включить уведомления»** для этого чата. Упоминания приходят всё равно.

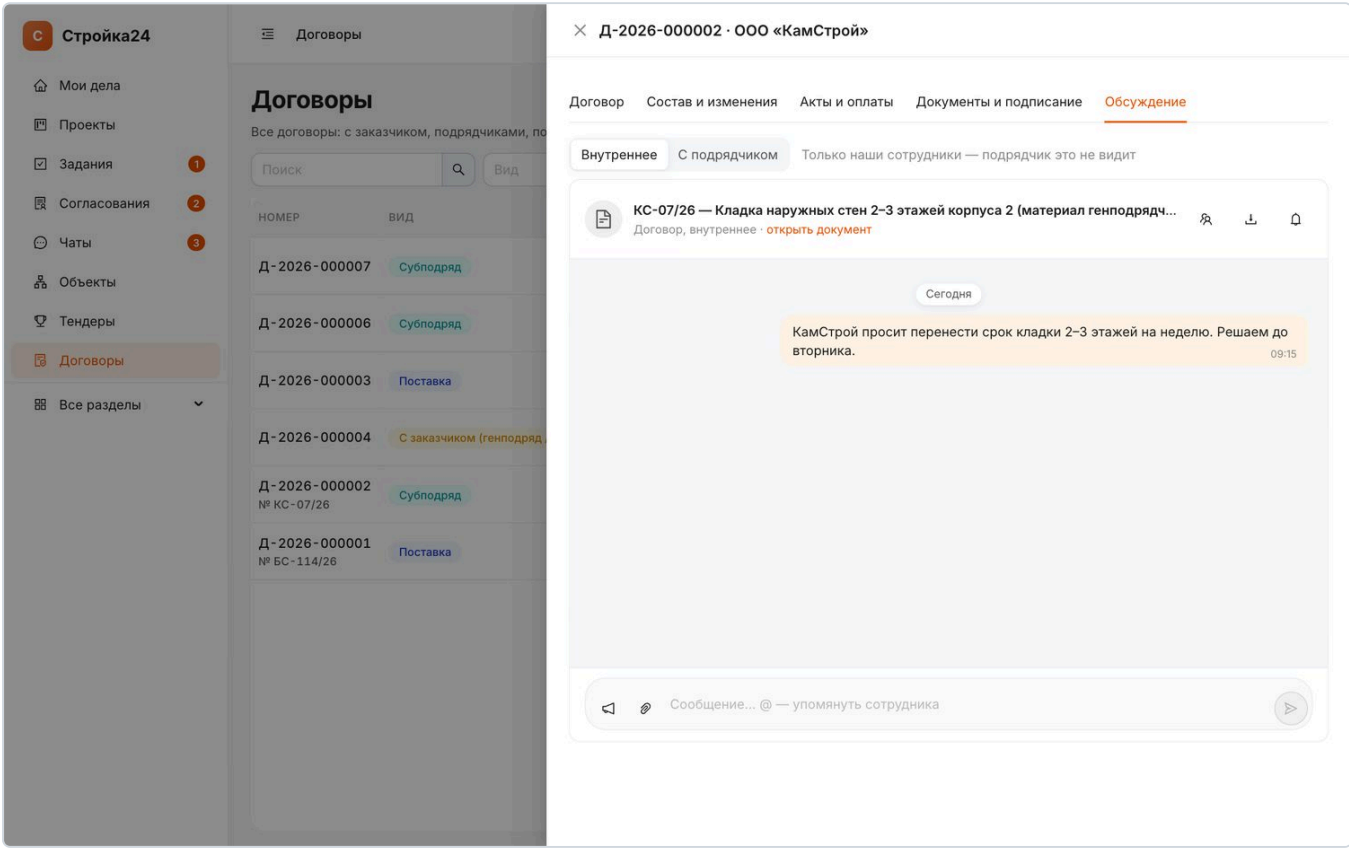
- **Закрепить сообщение** — «⋮» у сообщения → **«Закрепить»** (в приложении — долгое нажатие). Оно появится полоской под шапкой чата у всех участников: удобно для графика, контактов, важного распоряжения. Нажмите на полоску — чат прокрутится к сообщению; × — открепить. Закреплённым может быть одно сообщение; закрепить и открепить может любой участник, это пишется в журнал действий.
- **Тихие часы.** По умолчанию с 21:00 до 7:00 обычные сообщения чатов не присылают уведомлений на телефон — они ждут в «Чатах» со счётчиком. Упоминания (@) приходят всегда. Время, отключение и тишину на выходные настраивают в профиле → «Уведомления» → «Тихие часы в чатах» (в приложении — Профиль → Уведомления).
- **«Выйти из чата»** — в группе и обсуждении (из личного чата выйти нельзя — выключите уведомления). Вернуться в группу можно, только если вас добавят снова; в обсуждение документа — открыв его вкладку «Обсуждение».

Обсуждение документа

1. Откройте объект, проект, договор или тендер → кнопка **«Обсуждение»** в шапке; у замечания стройконтроля и заявки на материалы — блок **«Обсуждение»** внизу карточки.
2. При первом открытии чат создаётся сам, в него сразу добавлена команда документа: у объекта — руководитель проекта и команда корпуса; у проекта — руководитель и участники; у договора — ответственный, автор и руководитель проекта; у тендера — ответственный, автор и руководитель проекта; у замечания — кто выдал и кто устраняет; у заявки — автор и руководитель проекта.
3. В шапке — **«открыть документ»**; обсуждение также появляется в разделе «Чаты».
4. У договора два обсуждения — переключатель над чатом:
    - **«Внутреннее»** — только наши сотрудники. Подрядчик его не видит и уведомлений не получает: здесь обсуждайте сроки, претензии и решения по подрядчику.
    - **«С подрядчиком»** — сюда же добавлены пользователи подрядчика с входом в программу (для подписанных договоров). Пишите здесь только то, что можно читать подрядчику.



Карточка корпуса, кнопка «Обсуждение» в шапке: сообщение с фото шва, ответ прораба, ниже — ответ «Создано задание по этому сообщению»



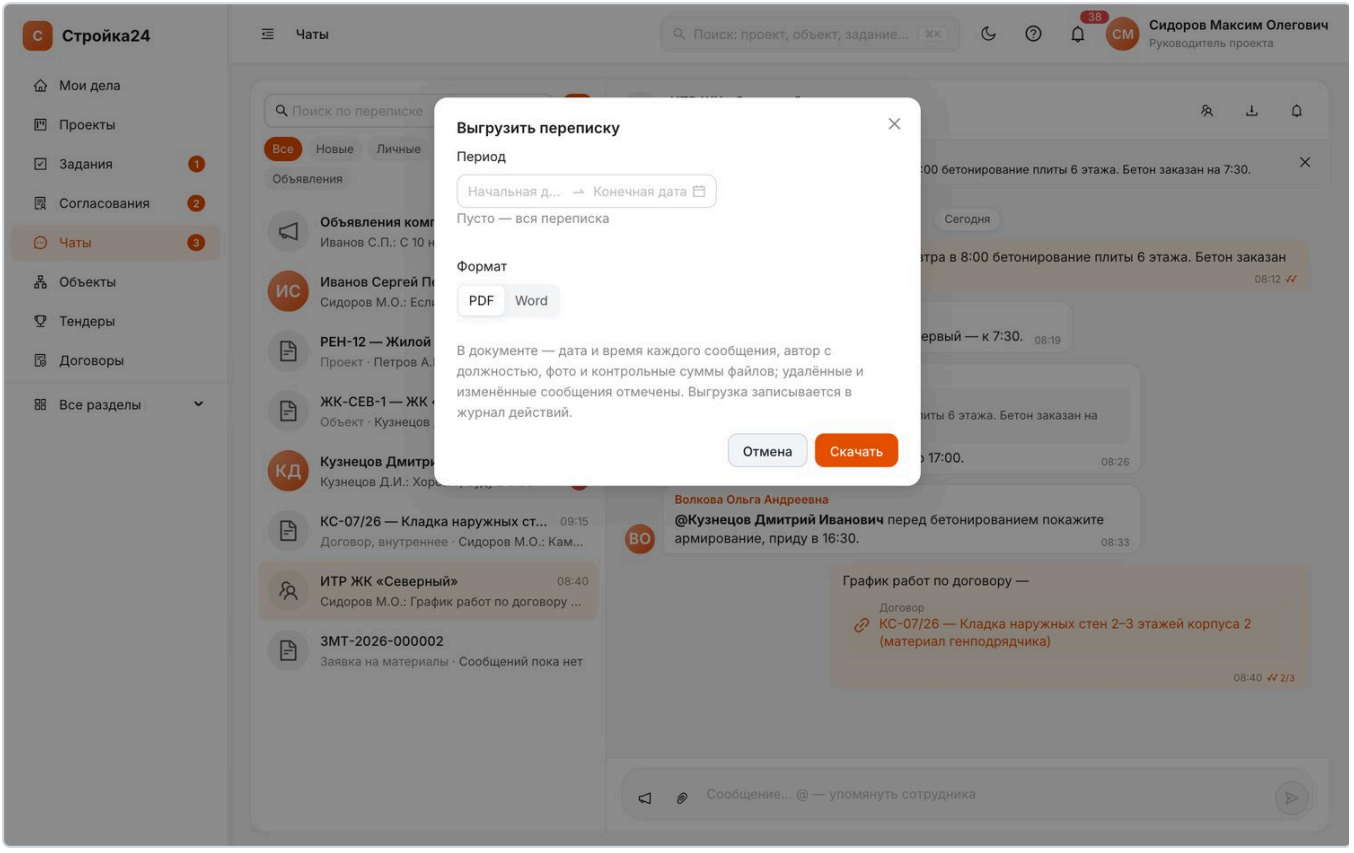
Карточка договора, кнопка «Обсуждение» в шапке: над чатом переключатель «Внутреннее» и «С подрядчиком» с подсказкой «Только наши сотрудники — подрядчик это не видит»

> Совет: обсуждайте вопросы по документу в его обсуждении, а не в личных чатах — так история остаётся рядом с договором или объектом, и её увидит новый сотрудник, который придёт в команду. Кто потерял доступ к документу (например, ушёл с объекта), теряет и его обсуждение. Важно: если на сервере включена проверка файлов антивирусом, заражённый файл не загрузится — появится «Файл «…» заражён (…) и не загружен». Это касается чатов, заданий, документов и фото стройконтроля.

Выгрузить переписку (сайт)

Для претензии или спора с подрядчиком переписку можно получить документом:

1. Откройте чат → значок **«Выгрузить переписку»** в шапке.
2. **«Период»** — с какого по какое число (пусто — вся переписка); **«Формат»** — PDF или Word.
3. Нажмите **«Скачать»**.



Открыта группа, нажат значок «Выгрузить переписку»: окно с полями «Период» и «Формат» (PDF или Word), кнопка «Скачать»

В документе: название чата, участники, каждое сообщение с датой и временем по серверу, автором и должностью, ответы, фото (уменьшенные) и файлы с контрольной суммой SHA-256, место и время съёмки фото с камеры. Ссылки на документы заменены их названиями. Удалённые и скрытые сообщения отмечены, их текст в документ не попадает — он есть в журнале действий. Каждая выгрузка записывается в журнал.

Поиск по переписке

Введите не меньше 2 знаков в поле **«Поиск по переписке»** над списком: появятся найденные сообщения из ваших чатов — по тексту и по названиям приложенных файлов (например, «акт» или «.pdf») (название чата, автор, текст, время). Нажмите на результат — откроется чат.

> Ограничения: в одном сообщении — до 4000 знаков и до 10 файлов по 25 МБ; не больше 30 сообщений в минуту и 500 МБ файлов в сутки на сотрудника (защита от зависшего приложения). При превышении появится «Слишком много сообщений подряд — подождите минуту» или «За сутки можно отправить не больше 500 МБ файлов». Администратор может изменить лимиты в настройках сервера.
> Совет: если вверху чата написано «обновление каждые несколько секунд», мгновенная связь с сервером временно недоступна: сообщения всё равно приходят, но с задержкой в несколько секунд.

15. Обмен данными

Раздел о загрузке данных из Excel, CSV, Word, файлов 1С и других программ, об автоматическом обмене с 1С и о подключении программ. «LiderOne» работает и без 1С; обмен нужен, чтобы не перепечатывать то, что уже есть в других программах. Пользуются им администратор, отдел кадров, бухгалтерия, юристы, снабжение, сметчики, ПТО (право «Загружать данные из файлов и программ»), казначейство (выписка банка), бухгалтерия и финансово-экономический отдел (право «Запускать обмен с 1С и смотреть его журнал»), администратор (право «Подключать программы и выпускать API-ключи»).

Главное правило: загруженные данные проходят те же проверки, что и ручной ввод: права и область, контрольные числа реквизитов, сброс проверки СБ при смене реквизитов, нумерация, журнал. Ничего не записывается, пока вы не нажмёте «Применить», а применённую загрузку можно откатить.

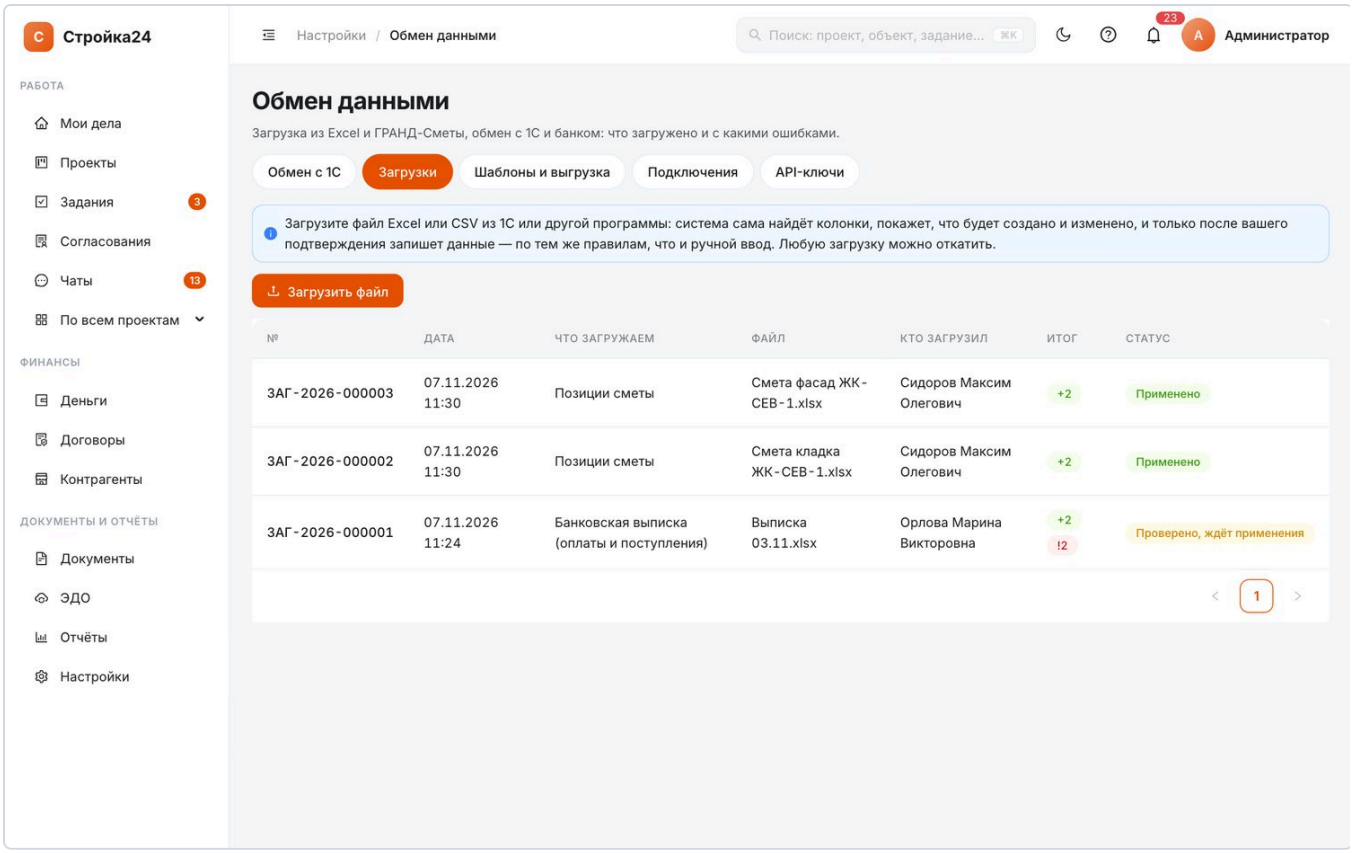
15.1 Страница «Обмен данными»

«Настройки» → «Обмен данными». Под заголовком — подсказка «Загрузка из Excel и ГРАНД-Сметы, обмен с 1С и банком: что загружено и с какими ошибками.». Вкладки:

- «Обмен с 1С» — автоматический обмен с 1С в обе стороны: когда был последний обмен, что ушло и пришло, ошибки, кнопки «Синхронизировать сейчас» и «Повторить», сальдо по договорам (15.8). Видна с правом «Запускать обмен с 1С и смотреть его журнал» или «Подключать программы и выпускать API-ключи»;
- «Загрузки» — история загрузок и кнопка «Загрузить файл»;
- «Шаблоны и выгрузка» — для каждого вида данных: как ищутся существующие записи, «Шаблон Excel» и «Выгрузить в Excel»;
- «Подключения» и «API-ключи» — только с правом «Подключать программы и выпускать API-ключи».

В таблице загрузок: «№», «Дата», «Что загружаем», «Файл», «Кто загрузил», «Итог» (+создано, ~изменено, !ошибок), «Статус»: «Ждёт применения», «Применено», «Ошибка», «Отменено», «Откачено». Каждый видит свои загрузки; администратор обмена — все.

> Совет: загрузить можно и прямо из раздела — кнопки «Загрузить из файла» / «Выгрузить в Excel» есть на страницах «Контрагенты», «Сотрудники», в графике и смете корпуса, а выписка — на странице «Деньги».



Заголовок «Обмен данными» с серой подсказкой под ним, вкладка «Загрузки»: кнопка «Загрузить файл» и таблица загрузок с разными статусами

15.2 Что можно загружать

Что загружаем	Кто может	Как ищутся существующие записи	Особенности
«Контрагенты»	право «Добавлять и изменять контрагентов»	по внешнему коду, затем по ИНН и КПП	вместе с банковским счётом; параметр «Роль, если в файле не указана»
«Сотрудники»	право «Создавать и изменять сотрудников»	по внешнему коду, затем по табельному номеру и телефону	подразделение, должность, руководитель (в том числе из этого же файла: телефон, табельный номер или ФИО); если заполнена «Дата увольнения» — сотрудник отключается; новым сотрудникам с телефоном уходит SMS-приглашение (2.3)
«Договоры»	право «Оформлять договоры»	по внешнему коду, затем по контрагенту и номеру договора	новые договоры создаются черновиками и проходят согласование как обычно; параметр «Вид, если в файле не указан»

Что загружаем	Кто может	Как ищутся существующие записи	Особенности
«График работ объекта»	руководитель проекта объекта («Изменять график может руководитель проекта»)	по шифру, без шифра — по наименованию	параметр «Объект» обязателен; иерархия по шифру «1» → «1.1»
«Позиции сметы»	право «Составлять и изменять сметы»	существующие позиции не ищутся: параметр «Позиции, что уже есть в смете» — «Заменить» (по умолчанию) или «Дописать»	параметр «Смета» обязателен — только смета-черновик; строки «Итого» и «Всего» не загружаются — по ним сверяется итог сметы (6.4)
«Банковская выписка (оплаты и поступления)»	казначейство (право «Проводить оплаты и поступления (казначейство)»)	см. 15.6	параметр «ИНН нашей компании (если не задан в настройках)»

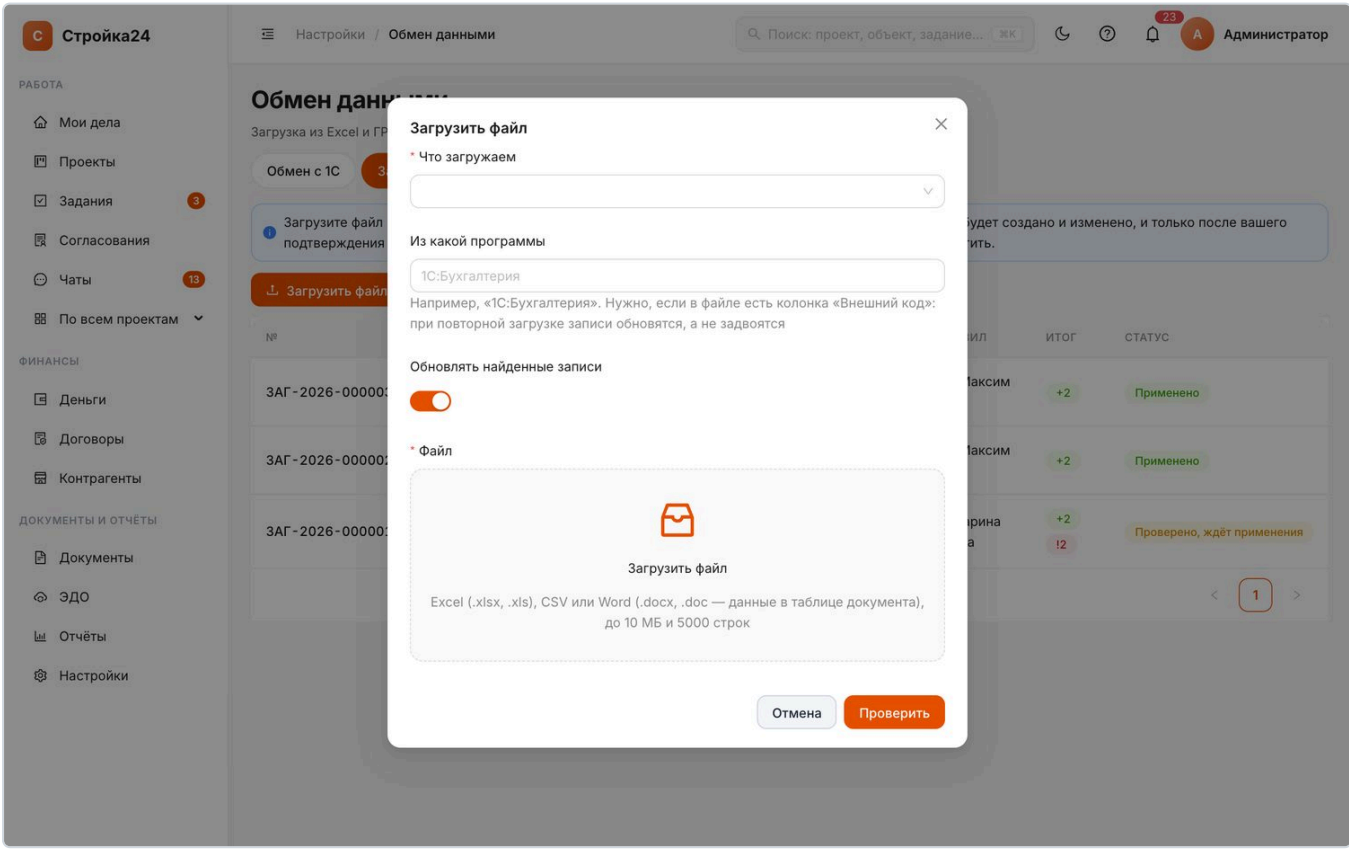
Полный список полей каждого вида с пояснениями — в «Шаблон Excel» (лист «Подсказки»).

15.3 Загрузка файла: шаг 1 — выбор и проверка

1. «Обмен данными» → «Загрузки» → «Загрузить файл» (или «Загрузить из файла» в нужном разделе — тогда вид данных уже выбран).
2. Заполните:
   - «Что загружаем» — обязательно;
   - параметры вида данных (например, «Объект» для графика, «Смета» для позиций сметы); для позиций сметы — ещё переключатель «Позиции, что уже есть в смете»: «Заменить» (выбран заранее) или «Дописать» (см. ниже);
   - «Из какой программы» — например «1С:Бухгалтерия». Нужно, если в файле есть колонка «Внешний код»: при повторной загрузке записи обновятся, а не задвоятся;
   - «Обновлять найденные записи» — включено: найденные записи меняются; выключено: только добавляются новые, а найденные пропускаются с пометкой «Уже есть в системе — обновление выключено»;
   - «Файл» — перетащите или выберите: Excel (.xlsx, .xls, .ods), CSV (любая кодировка и разделитель), Word (.docx, .doc, .rtf, .odt — берётся таблица документа), файл обмена 1С с банком, файл 1С EnterpriseData. До 10 МБ и 5000 строк.
3. Нажмите «Проверить».

Что проверит система: «Файл больше 10 МБ — разделите его на части», «Больше 5000 строк — разделите файл на части», «Файл пустой», «Под заголовками нет данных», «Формат файла не поддерживается. Нужен Excel, CSV или Word.», «В документе Word нет таблицы…», «Не удалось определить кодировку файла».

Результат: открывается карточка загрузки со статусом «Ждёт применения». В базе пока ничего не изменилось. Если этот файл уже загружали, сверху будет предупреждение «Этот файл уже загружался: <номер> от <дата>».



Окно «Загрузить файл»: выбран вид «Контрагенты», поле «Из какой программы», переключатель «Обновлять найденные записи», область для файла

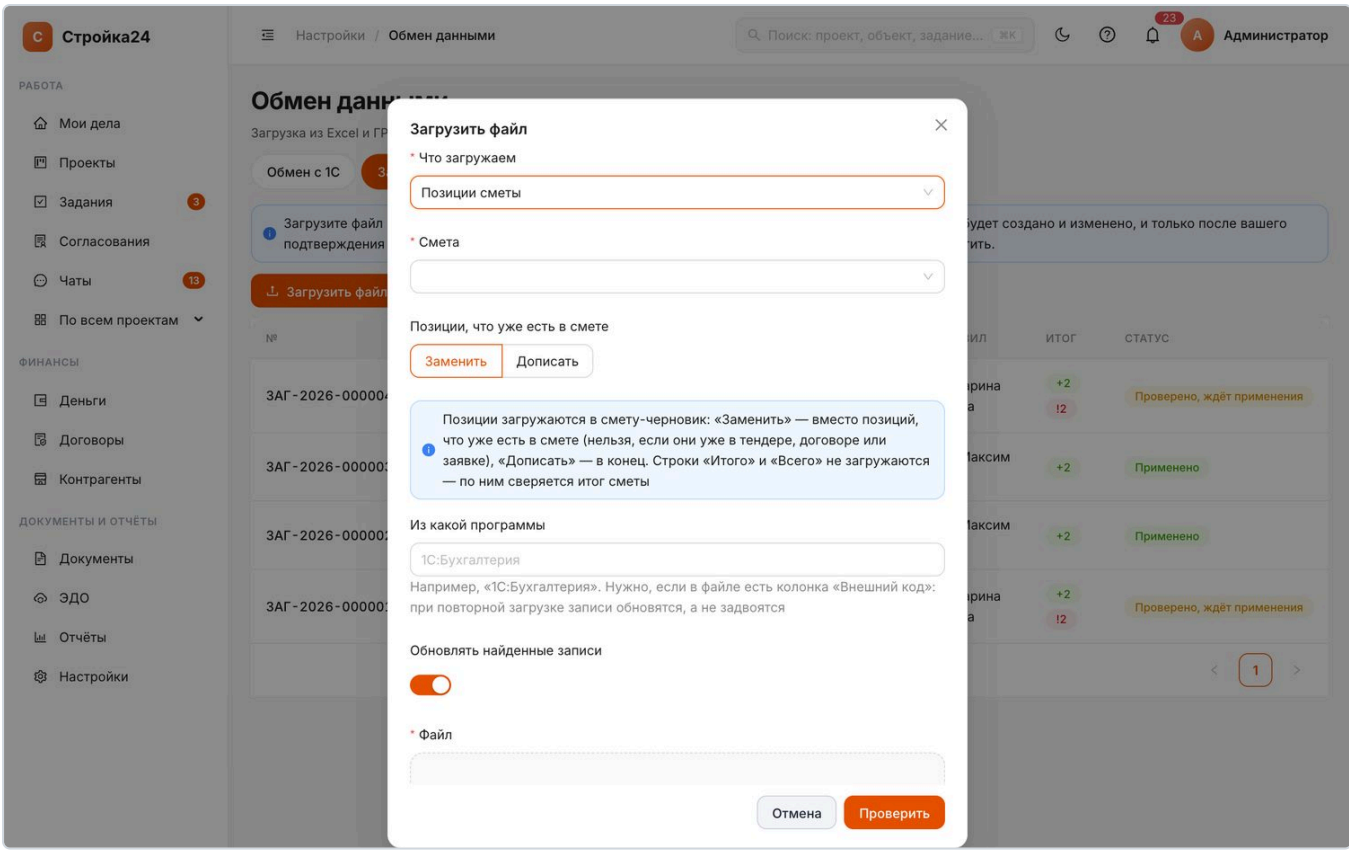
Позиции сметы: «Заменить» или «Дописать»

Так же, как при загрузке файла на странице сметы (раздел 6.4), здесь выбирают, что делать с позициями, которые уже есть в смете-черновике:

- **«Заменить»** (по умолчанию) — прежние позиции и разделы черновика убираются, вместо них записываются позиции из файла;
- **«Дописать»** — позиции из файла добавляются в конец сметы, прежние остаются. Итог файла сверяется только с дописанными позициями.

Что проверит система:

- загружать можно только в смету-черновик;
- «Позиции сметы уже используются — дописывайте, а не заменяйте» — заменить нельзя, если позиции сметы уже попали в тендер, договор или заявку на материалы; выберите «Дописать».



Вкладка «Загрузки», окно «Загрузить файл»: в «Что загружаем» выбрано «Позиции сметы», видны поле «Смета» и переключатель «Позиции, что уже есть в смете» с кнопками «Заменить» (выбрано) и «Дописать»

15.4 Шаг 2 — сопоставление колонок и предпросмотр

Система сама находит строку заголовков (выгрузки 1С часто начинаются с названия отчёта) и сопоставляет колонки по названиям и синонимам («ИНН», «Р/с», «Таб. №», «Ед. изм.»…).

1. В карточке загрузки раскройте «Сопоставление колонок». Слева — «Поле системы» (обязательные отмечены *), справа — «Колонка файла» с примерами значений.
2. Поправьте, если колонка выбрана неверно, или выберите «— не загружать —».
3. Если заголовки найдены не в той строке — укажите «Строка заголовков».
4. Нажмите «Проверить заново».

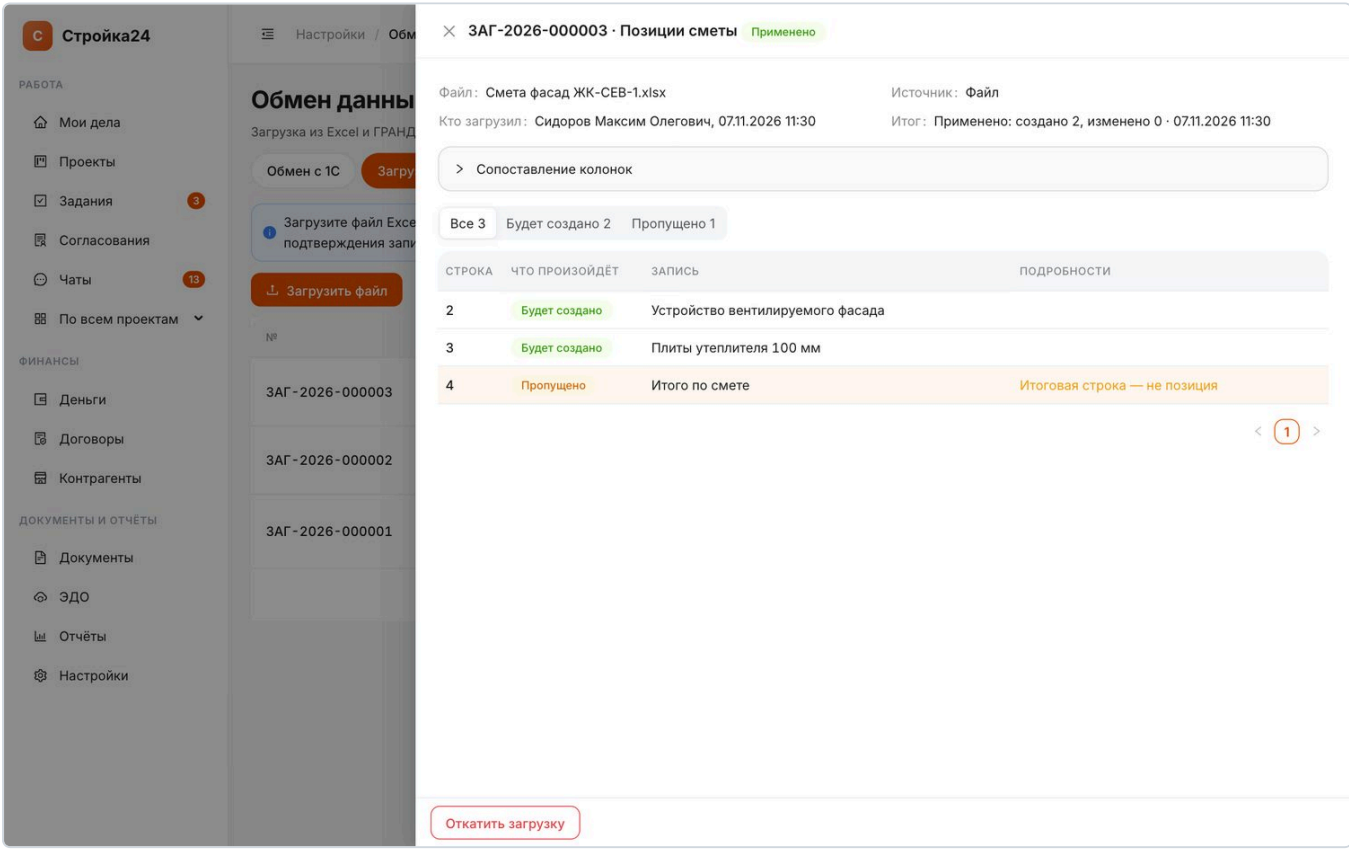
В следующий раз файл с тем же набором колонок сопоставится сам.

Ниже — **предпросмотр**: по каждой строке «Что произойдёт»:

Метка	Значит
«Будет создано»	новая запись
«Будет изменено»	найдена существующая; в «Подробности» — что было → что станет
«Без изменений»	запись уже такая
«Пропущено»	например, обновление выключено
«Ошибка»	строка не пройдёт; причина — в «Подробности»

Фильтр над таблицей показывает число строк каждого вида и отбирает их.

Что проверит система: «Не выбрана колонка для поля «…»» (обязательное поле); «Повтор: такая же запись в строке N» — дубли внутри файла; все проверки реквизитов и прав, как при ручном вводе.



Карточка загрузки: раскрыт блок «Сопоставление колонок», ниже фильтр по действиям и таблица строк с метками «Будет создано», «Будет изменено», «Ошибка»

15.5 Шаг 3 — применение, отмена, откат

Кнопки внизу карточки загрузки:

- **«Применить»** — записать всё «всё или ничего». Недоступна, если есть ошибки или нечего создавать и менять;
- **«Применить, пропустив ошибки»** — подтвердить «Строки с ошибками не будут загружены…» и записать остальные;
- **«Отменить загрузку»** — отказаться, ничего не записывая;
- **«Откатить загрузку»** (у применённой) — подтвердить «Удалить созданные записи и вернуть изменённые к прежним значениям?».

Что проверит система:

- «В загрузке есть строки с ошибками (N). Исправьте файл или примените, пропустив их.»;
- если данные изменились между проверкой и применением — «Строка N: … Данные изменились после проверки…»: проверьте заново;

- откат невозможен, если записи после загрузки уже изменили: «После загрузки изменены записи: … Откатить нельзя.»;
- «Это чужая загрузка» — применять и откатывать может автор или администратор обмена.

Результат: в строке «Итог» — «Применено: создано N, изменено M», статус «Применено». Новые договоры — черновики: их нужно отправить на согласование обычным порядком. Новые контрагенты получают статус «Не проверен» и проходят автопроверку; у изменённых реквизитов проверка СБ сбрасывается. У загрузки сотрудников к итогу добавляется «приглашений отправлено: N» — столько новых сотрудников получили SMS-приглашение (не чаще раза в минуту и не больше 5 раз в сутки на сотрудника; если SMS не ушло, загрузка всё равно применяется — приглашение можно отправить повторно из карточки сотрудника, 2.3).

15.6 Банковская выписка

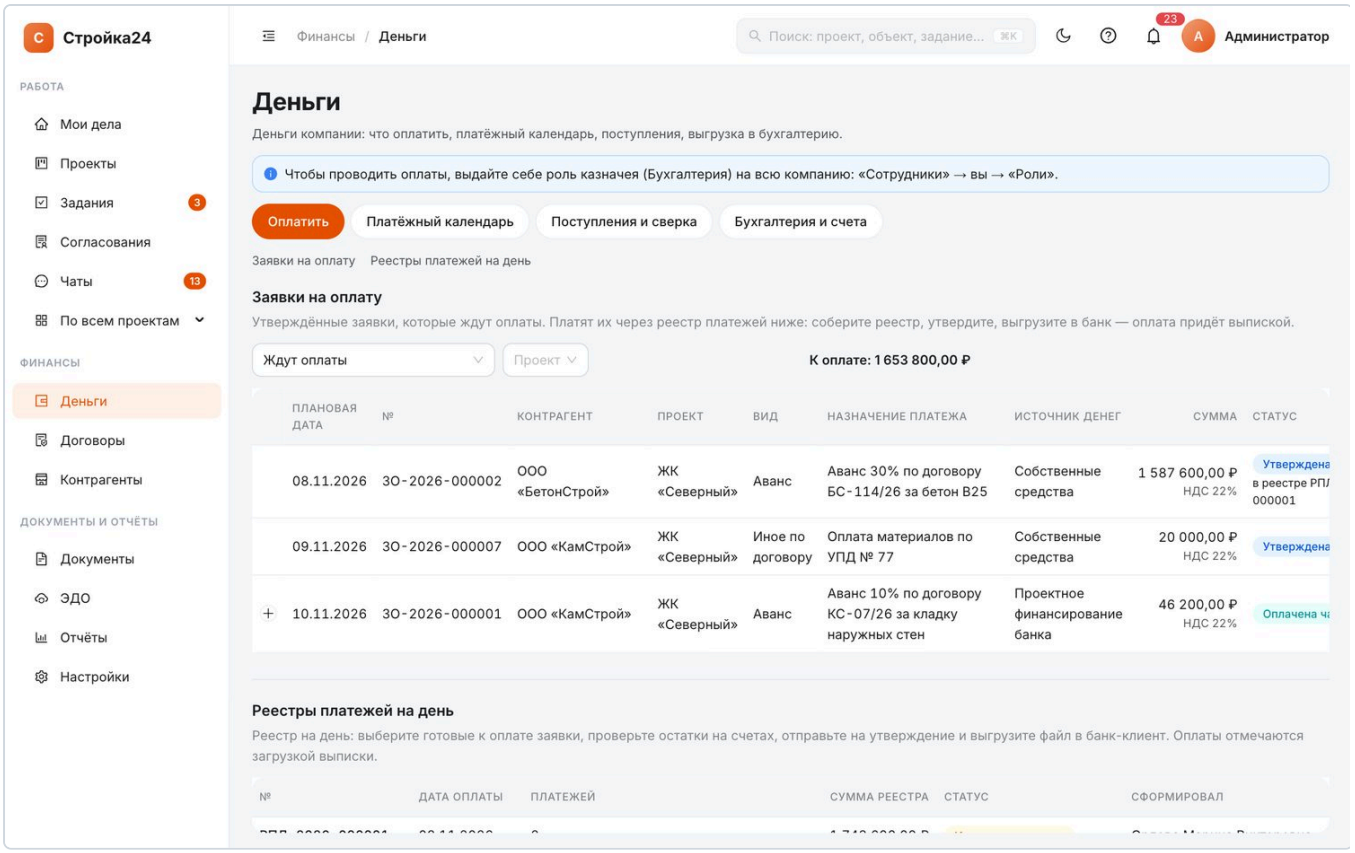
Загружает казначейство (право «Проводить оплаты и поступления (казначейство)»).

1. Меню → «Финансы» → «Деньги» → вверху «Выписка из банка (файл 1С или Excel):» → «Загрузить из файла» (или «Обмен данными» → вид «Банковская выписка (оплаты и поступления)»).
2. Выберите файл: текстовый файл обмена с банком из клиент-банка (формат 1С) или таблицу Excel/CSV с колонками «Дата», «Номер документа», «Сумма» или «Списано»/«Поступило», ИНН и названия плательщика и получателя, «Назначение платежа».
3. Если в файле нет колонок «Списано»/«Поступило», направление определяется по ИНН нашей компании — из реквизитов на странице «Настройки» → «Компания» (2.13) или из параметра «ИНН нашей компании (если не задан в настройках)».
4. «Проверить» → просмотрите строки → «Применить».

Как разносятся платежи:

- **списание** ищет утверждённую заявку на оплату получателя (по ИНН) с остатком не меньше суммы; номер заявки или договора в назначении платежа уточняет выбор;
- **поступление** ищет договор с заказчиком по ИНН плательщика и наш акт по номеру в назначении (без акта — аванс заказчика);
- уже загруженные платежи пропускаются.

Типичные ошибки строк: «У получателя с ИНН … нет утверждённых заявок на оплату», «Заявки … ещё не санкционированы казначейством или банком», «… ₽ больше остатка утверждённых заявок: …», «Подходят несколько заявок: … — укажите номер заявки или договора в назначении платежа или оплатите вручную», «Ни плательщик, ни получатель — не наша компания (ИНН …)». Такие строки оплатите вручную или примените загрузку, пропустив их.



Шапка страницы «Деньги» с надписью «Выписка из банка (файл 1С или Excel):» и кнопками загрузки и выгрузки

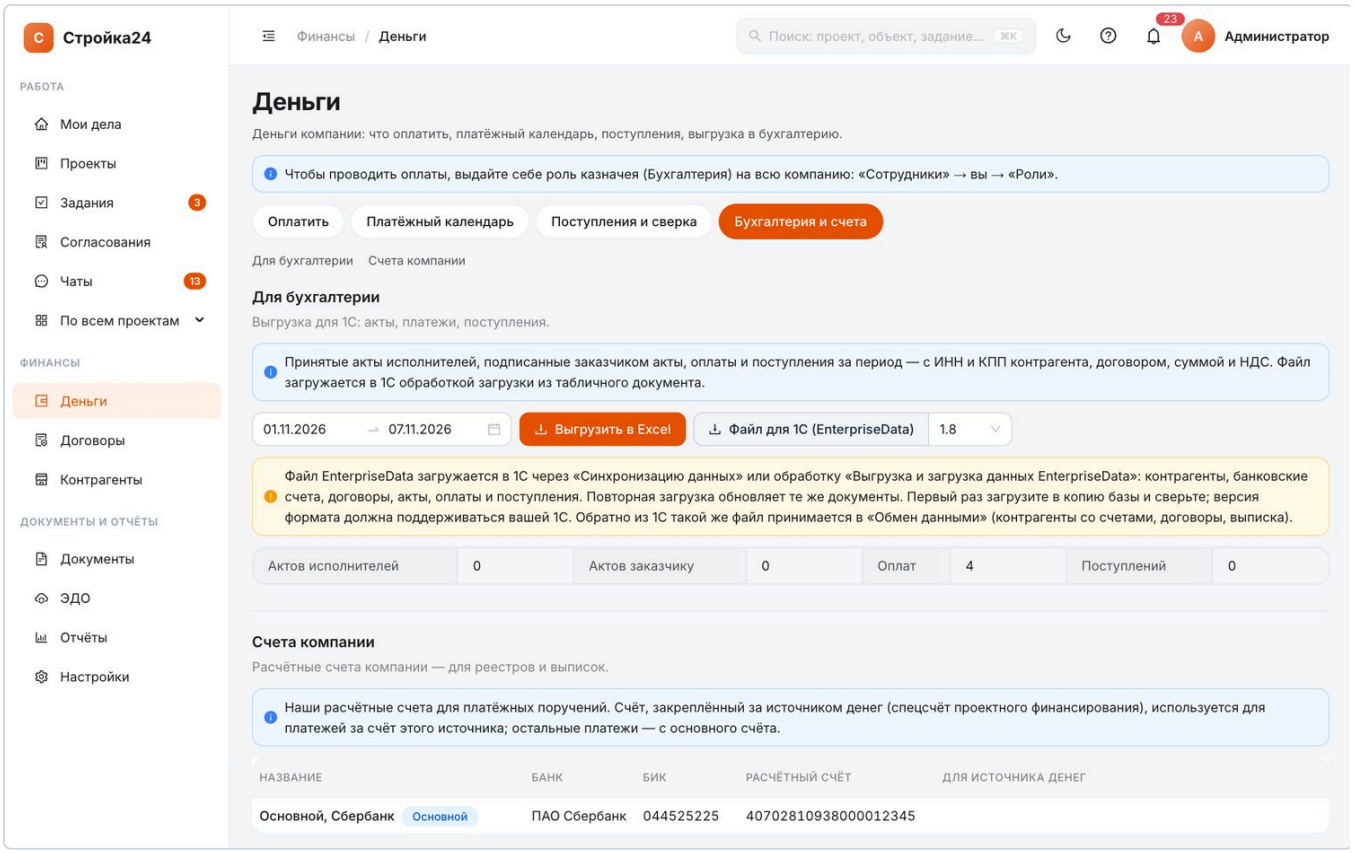
15.7 Обмен с 1С файлом EnterpriseData (запасной путь)

Основной способ — автоматический обмен (15.8): данные ходят сами, файлы не нужны. Файлом пользуйтесь, если база 1С не опубликована на веб-сервере, связи с ней нет или нужно один раз перенести данные в другую базу.

Из «LiderOne» в 1С. «Деньги» → вкладка «Для бухгалтерии» → выберите период и версию формата (1.8, 1.7 или 1.6) → «Файл для 1С (EnterpriseData)». В файле — контрагенты с банковскими счетами, договоры, принятые акты исполнителей, подписанные акты заказчику, оплаты и поступления. В 1С файл загружается через «Синхронизацию данных» или обработку «Выгрузка и загрузка данных EnterpriseData»; повторная загрузка обновляет те же документы. Там же кнопка «Выгрузить в Excel» — книга для загрузки в 1С обработкой из табличного документа.

> Важно: первый раз загрузите файл в копию базы 1С и сверьте результат. Для выгрузки должны быть заполнены реквизиты нашей компании («Настройки» → «Компания», 2.13).

Из 1С в «LiderOne». Файл EnterpriseData, выгруженный из 1С, загружается в «Обмен данными» как обычный файл. Выберите, что из него взять: «Контрагенты» (с основным банковским счётом), «Договоры» или «Банковская выписка (оплаты и поступления)». Дальше — обычный путь: сопоставление, предпросмотр, применение, откат. Ошибки: «Файл EnterpriseData повреждён: не удалось прочитать XML», «В файле EnterpriseData нет контрагентов, договоров и банковских документов».



Вкладка «Для бухгалтерии» с выбором периода, кнопкой «Файл для 1С (EnterpriseData)» и выбором версии

15.8 Автоматический обмен с 1С

«LiderOne» и 1С сами обмениваются данными в обе стороны — по расписанию (например, раз в час) и по кнопке «Синхронизировать сейчас». Выгружать и загружать файлы не нужно. Поддерживаются 1С:Бухгалтерия 3.0, 1С:УНФ, 1С:ERP и 1С:УСО. Подключение настраивает администратор (15.9); смотрят и запускают обмен бухгалтерия и финансово-экономический отдел (право «Запускать обмен с 1С и смотреть его журнал»).

Что уходит из «LiderOne» в 1С:

- контрагенты (с которыми есть согласованный договор) и их банковские счета;
- согласованные договоры — в справочник «Договоры контрагентов», с видом «С поставщиком» или «С покупателем»;
- принятые акты исполнителей — документ «Поступление (акт, накладная)», услуга с наименованием работ;
- подписанные заказчиком наши акты — документ «Реализация (акт, накладная)»;
- оплаты по заявкам — «Списание с расчётного счёта»; поступления от заказчиков — «Поступление на расчётный счёт».

Документы приходят в 1С **непроведёнными**: бухгалтер проверяет их (в том числе счета учёта) и проводит сам. В комментарии документа — номер из «LiderOne», например «LiderOne: акт АКТ-2026-000012». В 1С уходят только документы не раньше даты «Документы с даты» из настроек подключения.

Что приходит из 1С в «LiderOne»:

- контрагенты, которых завели бухгалтеры, — с основным банковским счётом; получают статус «Не проверен» и проходят проверку службы безопасности, как добавленные вручную;
- договоры, которые завели бухгалтеры, — черновиками; их нужно отправить на согласование обычным порядком;
- проведённые списания с расчётного счёта — заявка на оплату становится «Оплачена» (или «Оплачена частично»), так же как при загрузке выписки (15.6);
- проведённые поступления на расчётный счёт — поступление по договору с заказчиком (по номеру акта в назначении платежа — по акту);
- сальдо по договорам (для Бухгалтерии 3.0 и УНФ).

Как не появляются дубли. Каждая запись «LiderOne» помнит, с каким объектом 1С она связана. Если связи ещё нет, объект сначала ищется в 1С: контрагент — по ИНН и КПП, банковский счёт — по номеру, договор — по контрагенту и номеру, документ оплаты — по контрагенту, дате и сумме. Нашёлся — связывается, не нашёлся — создаётся. Повторный обмен ничего не создаёт заново, а в 1С отправляется только то, что изменилось с прошлого раза. Платёж, который казначей отметил у нас, а бухгалтер провёл в 1С из выписки банка, сопоставляется и второй раз не появляется.

Кто главный по каким данным

Данные	Главная	Как поступаем
Реквизиты контрагента и банковские счета	«LiderOne»	Изменения у нас уходят в 1С. Если бухгалтер изменил в 1С реквизиты контрагента, который уже есть у нас, — у нас ничего не меняется, в журнале обмена строка «Изменено в 1С: …». Если правка верна, внесите её в карточку контрагента — она уйдёт в 1С
Договоры	«LiderOne»	В 1С уходят только согласованные договоры. Изменения договора в 1С к нам не переносятся — условия меняются доп. соглашением
Акты, оплаты и поступления до проведения в 1С	«LiderOne»	Пока документ не проведён, наши исправления обновляют его в 1С
Проведение и всё после проведения	1С	Проведённый документ мы не меняем; в журнале — «Проведён в 1С — изменения вносит бухгалтер в 1С». Помеченный на удаление в 1С — не восстанавливаем
Факт оплаты	1С	Проведённое в 1С списание отмечает заявку оплаченной
Сальдо и взаиморасчёты	1С	Только чтение: показываем рядом с нашим
Удаление	—	Обмен ничего не удаляет. Сторнированная у нас оплата помечается в 1С на удаление, если документ ещё не проведён; если проведён — в журнале ошибка, бухгалтер отменяет проведение вручную

Эта же таблица — на вкладке «Обмен с 1С» → «Кто главный по каким данным».

Вкладка «Обмен с 1С»

«Обмен данными» → «Обмен с 1С». Для каждого подключения видно:

- «Конфигурация 1С», «Расписание», «Последний обмен» с итогом: «Выполнен», «С ошибками», «Не выполнен», «Идёт»;
- кнопка **«Синхронизировать сейчас»** — обмен начинается сразу, итог появляется в списке;
- список обменов: «Начало», «Запуск» («По расписанию», «Вручную», «Повтор» и кто запустил), «Итог», «В 1С», «Из 1С», «Ошибок», «Сообщение»;
- «Сальдо по договорам из 1С»: договор, контрагент, сальдо «По 1С», «У нас», «Расхождение», «На дату». Плюс — контрагент должен нам, минус — мы должны. Расхождение — повод сделать акт сверки (раздел «Деньги» → «Сверка с контрагентом»).

Нажмите на строку обмена — откроется его журнал: что ушло в 1С и что пришло, по каждой записи — «Создано», «Изменено», «Сопоставлено» (найдено уже существующее), «Не изменено по правилам» или «Ошибка» с пояснением. Отбор вверху: «В 1С» / «Из 1С» и по итогу.

Ошибки и «Повторить». Одна неверная запись не останавливает обмен — остальные проходят, а она попадает в журнал с причиной. Исправьте данные у нас или в 1С и нажмите **«Повторить»** в журнале обмена. Запись из 1С, которая не загрузилась и с тех пор не менялась, повторяется автоматически раз в 6 часов, а по кнопке «Повторить» — сразу. Загрузки из 1С видны также на вкладке «Загрузки» (источник — подключение) и откатываются как обычные загрузки.

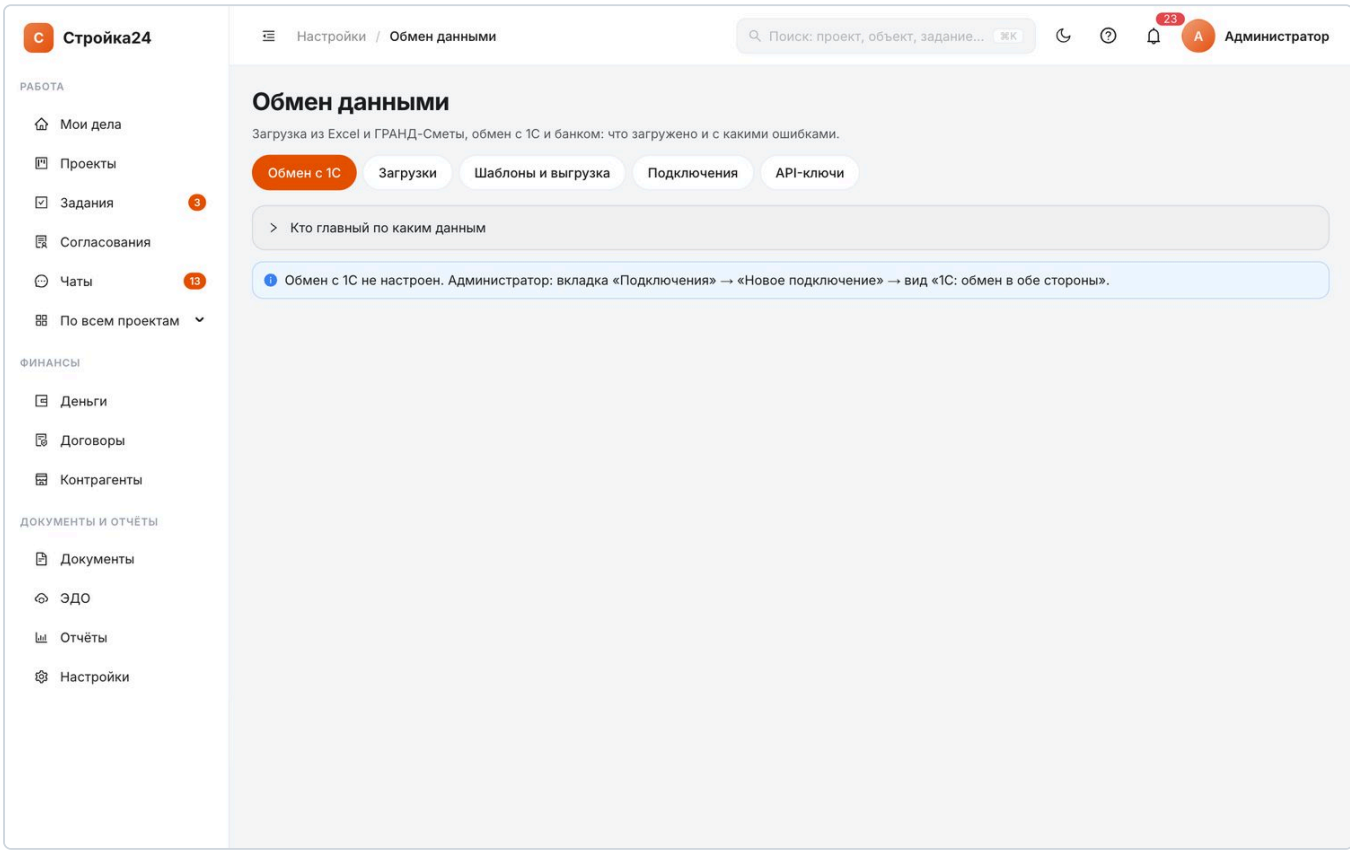
Если 1С недоступна. Каждый запрос повторяется несколько раз. Если 1С так и не ответила, обмен получает итог «Не выполнен», всё, что успело уйти, сохраняется, а следующий обмен начинается не позже чем через 15 минут и продолжает с того же места.

Журнал и уведомления. Каждый обмен записывается в журнал действий («Обмен с 1С», кто запустил, сколько ушло и пришло, ошибки). Сотруднику, от имени которого идёт обмен, приходит уведомление «Обмен с 1С «…»: есть ошибки» или «Обмен с 1С «…» не выполнен» — только когда итог изменился, а не после каждого обмена.

Типичные ошибки в журнале:

- «Не задан ИНН нашей компании (COMPANY_INN …)», «В 1С нет организации с ИНН …» — ИНН нашей компании не заполнен или не совпадает с организацией в 1С: проверьте реквизиты на странице «Настройки» → «Компания» (2.13);
- «В 1С не опубликован объект «…» — включите его в «Состав стандартного интерфейса OData»» — см. 15.9;
- «1С отклонила логин или пароль (или у пользователя нет прав)», «1С не отвечает», «1С ответила ошибкой …»;
- «1С не приняла данные: …» — 1С отказалась записать объект; текст после двоеточия — от 1С;
- «Не отправлено: контрагент «…» запрещён службой безопасности», «Не отправлено: договор … ещё не согласован» — правила обмена, не ошибки;
- «Контрагент договора не найден у нас — …» — включите загрузку контрагентов из 1С или заведите контрагента с тем же ИНН;

- «У получателя с ИНН … нет утверждённых заявок на оплату» и другие ошибки выписки (15.6) — проведённый в 1С платёж не нашёл нашу заявку: оплатите заявку вручную или проверьте платёж в 1С;
- «Сотрудник «…», от имени которого идёт обмен: нет права …» — дайте ему нужное право или пересоздайте подключение от имени другого администратора.



Вкладка «Обмен с 1С»: карточка подключения с кнопкой «Синхронизировать сейчас», список обменов и открытый журнал обмена с ошибкой и кнопкой «Повторить»

15.9 Подключения программ

Вкладка «Подключения» (право «Подключать программы и выпускать API-ключи»). Подключение забирает данные из программы само — вручную или по расписанию.

1. «Подключения» → «Новое подключение».
2. Заполните:
   - «Название» — обязательно;
   - «Вид»:
     - «1С: обмен в обе стороны» — автоматический обмен (15.8); настройки — ниже;
     - «1С (OData): только загрузка справочника» — прежний вид: из 1С загружаются только контрагенты, в 1С ничего не уходит;
     - «Таблица по ссылке (CSV, Google Таблицы)» — ссылка на CSV или Excel; для Google Таблицы: Файл → Поделиться → Опубликовать в интернете → CSV;
     - «Внешняя программа через API» — программа сама присылает данные с API-ключом (см. 15.10);

    - «Что загружаем» (кроме «1С: обмен в обе стороны»);
    - «Адрес» (с http:// или https://), «Пользователь», «Пароль» (при правке — «Оставьте пустым, чтобы не менять»); пароли хранятся зашифрованными;
    - «Обмен каждые, мин» — 0 — только вручную; не чаще раза в 15 минут;
    - «Главная система для этих данных» — данные из программы обновляют существующие записи; иначе только добавляются новые;
    - «Применять без проверки» — если выключено, загрузка ждёт проверки человеком.
3. «ОК».
4. «Проверить связь» — например, «Подключение работает, получено записей для проверки: N». «Обменяться сейчас» — запустить обмен.

Настройки вида «1С: обмен в обе стороны»:

- «Конфигурация 1С» — Бухгалтерия предприятия 3.0, УНФ, ERP или УСО;
- «Что отправлять в 1С» и «Что забирать из 1С» — отметьте нужное (по умолчанию — всё);
- «Документы с даты» — акты, оплаты и поступления раньше этой даты в 1С не уходят (пусто — с начала прошлого месяца); поставьте дату начала учёта, чтобы не задвоить то, что бухгалтер уже ввёл вручную;
- «Вид договоров «с поставщиком» из 1С» — каким видом заводить у нас договоры с поставщиками из 1С (по умолчанию «Субподряд»);
- «Роль новых контрагентов из 1С» — по умолчанию «поставщик»;
- «Номенклатура для работ в 1С» — услуга, которой в 1С проводятся строки актов (по умолчанию «Строительно-монтажные работы»; если её нет — создаётся);
- «Адрес» — адрес публикации OData, «Пользователь» и «Пароль» — пользователь 1С для обмена (пароль хранится зашифрованным);
- «Обмен каждые, мин» — например 60; 0 — только по кнопке;
- «Обмен включён» — выключите, чтобы приостановить обмен.

Обмен идёт от имени администратора, который создал подключение: у него должны быть права на контрагентов, договоры и казначейство.

Что нужно сделать в 1С (администратору 1С):

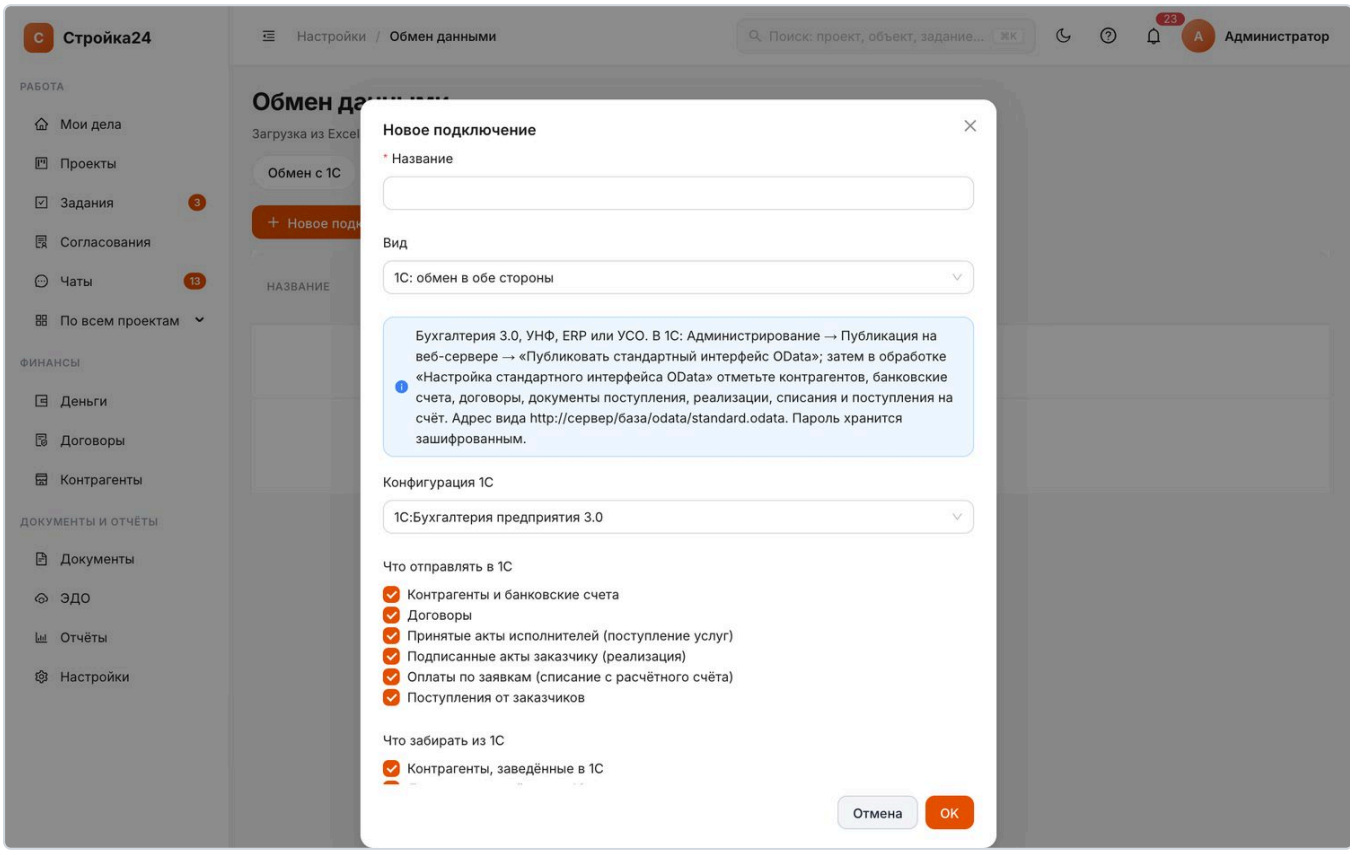
1. Опубликовать базу на веб-сервере: Конфигуратор → Администрирование → Публикация на веб-сервере, галочка «Публиковать стандартный интерфейс OData». Адрес вида `http://сервер/база/odata/standard.odata`.
2. Завести пользователя 1С для обмена с правами на чтение и запись нужных справочников и документов (без права проведения достаточно).
3. В 1С: Администрирование → Обслуживание → Служебные → «Настройка стандартного интерфейса OData» отметить: справочники «Организации», «Валюты», «Банки» (или «Классификатор банков»), «Номенклатура», «Контрагенты», «Банковские счета», «Договоры контрагентов»; документы «Поступление (акт, накладная)», «Реализация (акт, накладная)», «Списание с расчётного счёта», «Поступление на расчётный счёт» (в УНФ и ERP — их аналоги); для сальдо — регистр бухгалтерии «Хозрасчётный» (в УНФ — регистры «Расчёты с поставщиками» и «Расчёты с покупателями»).

4. В «LiderOne» нажать «Проверить связь»: «Связь с 1С есть. Организация: «…»». Если чего-то не хватает — «Не опубликованы в OData: …» со списком.

> Важно: первый обмен сделайте с копией базы 1С и сверьте результат. Имена реквизитов в разных редакциях 1С могут отличаться — если 1С отвечает «1С не приняла данные: …» про неизвестный реквизит, сообщите администратору «LiderOne»: имена настраиваются без изменения программы.

Что проверит система: «Не удалось подключиться…», «Программа отклонила логин или пароль», «Программа ответила ошибкой …», «Программа вернула не JSON — проверьте адрес OData».

Кто получит дальше: если обмен прошёл с ошибками или загрузка ждёт проверки, ответственному приходит уведомление «Обмен «…»: есть ошибки» с итогом; при сбое — «Обмен «…» не выполнен». Загрузки подключений видны на вкладке «Загрузки» и проверяются так же, как файлы. Итог последнего обмена — в колонке «Последний обмен».



Вкладка «Подключения»: список и окно «Новое подключение» с видом «1С: обмен в обе стороны», настройками и подсказкой

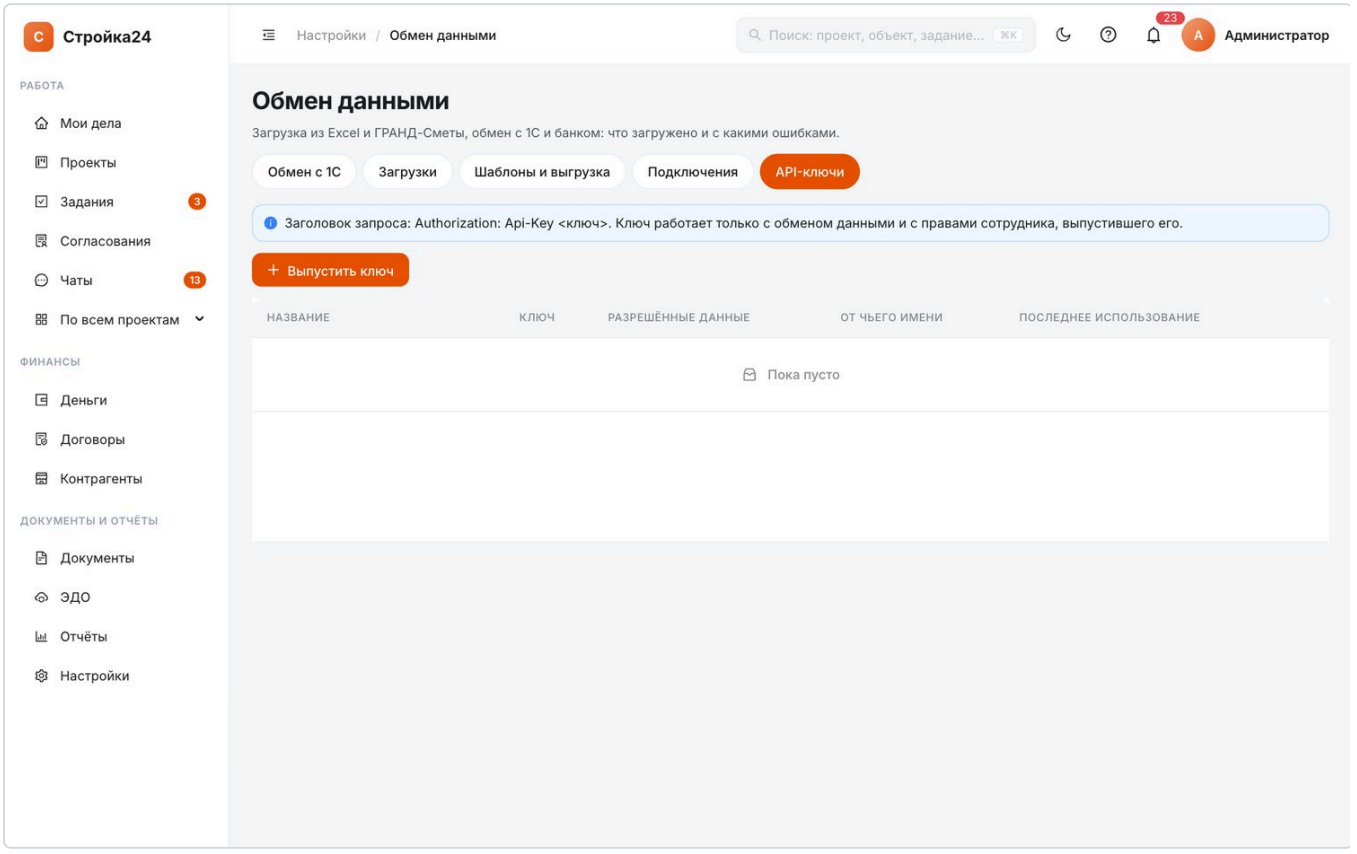
15.10 API-ключи

Вкладка «API-ключи» — для внешних программ, которые сами отправляют данные.

1. «Выпустить ключ».
2. «Название» — обязательно; «Разрешённые данные» — пусто — все, к которым у вас есть доступ; при необходимости — подключение вида «Внешняя программа через API».

3. «ОК». Появится окно «Скопируйте ключ сейчас — больше он показан не будет» — скопируйте и передайте разработчикам программы.

Ключ работает только с обменом данными и с правами сотрудника, выпустившего его («От чьего имени»). В таблице видны начало ключа, «Последнее использование». «Отозвать» — ключ перестаёт работать сразу.



Вкладка «API-ключи» со списком ключей и кнопкой «Выпустить ключ»

16. Мобильное приложение

Приложение «LiderOne» для телефона (Android и iPhone) нужно тем, кто работает на площадке: прорабам и мастерам, начальникам участков, инженерам стройконтроля, ПТО, снабженцам объекта, службе гарантии. Пригодится оно и руководителям: руководитель проекта проверяет в нём отчёты, принимает выполненные задания и согласует документы, а генеральный директор и финансисты смотрят деньги проектов. В приложении вы получаете задания и отчитываетесь по ним, сдаёте ежедневный отчёт, работаете с замечаниями стройконтроля, подаёте заявки на материалы и принимаете поставки, согласуете документы и подписываете их простой электронной подписью. Руководитель проекта, ГИП, ПТО, сметчик и проектировщик раздела могут загрузить с телефона ревизии документации и сметы из файлов (16.14).

Отдельных прав «для приложения» нет. Приложение показывает то же, что и сайт, по правам и ролям сотрудника. Нижнее меню собирается под каждого: если по какому-то разделу у вас нет ни работы, ни прав, этой вкладки внизу не будет.

> Важно: подписывать ПИН-кодом можно только в приложении. На сайте для подписи используется код из SMS.

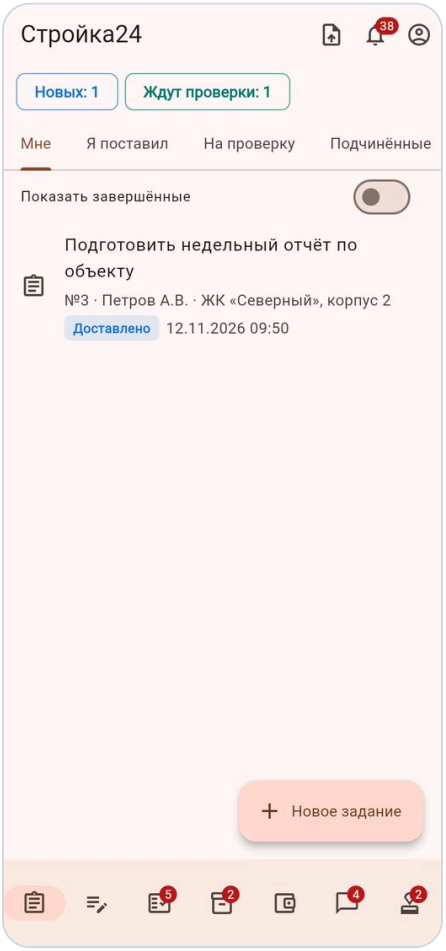
16.1 Нижнее меню: какие вкладки кому видны

Внизу экрана находится меню. Вкладки «Задания», «Чаты» и «Согласования» есть у всех, остальные появляются, только когда вам есть что в них делать. Если вкладок больше пяти, подписи под значками не показываются: вкладки узнаются по значкам, а долгое нажатие на значок показывает название.

Вкладка	Значок	Когда появляется	Что в ней
«Задания»	планшет с листом	всегда	ваши задания, а у руководителя ещё и поставленные им, ждущие проверки и задания подчинённых
«Отчёт»	строки с карандашом	вы сдаёте ежедневный отчёт хотя бы по одному строящемуся корпусу: вы прораб / мастер или начальник участка в команде корпуса либо руководитель проекта	ежедневные отчёты за сегодня, а у проверяющих ещё и список «Мне на проверку»
«Стройконтроль»	лист с галочкой	вы можете выдавать замечания (стройконтроль, ГИП) или у вас есть замечания к устранению или проверке, исполнительная документация на подпись, гарантийные обращения или осмотры квартир при передаче	замечания, ИД, гарантия, проверки по чек-листам

Вкладка	Значок	Когда появляется	Что в ней
«Снабжение»	ящик	вы прораб, начальник участка или снабженец хотя бы одного строящегося корпуса либо руководитель проекта	ожидаемые поставки, перемещения, лимиты, заявки
«Деньги»	кошелёк	вы руководитель проекта, финансист или генеральный (право «Видеть договоры в своей области» или «Проводить оплаты и поступления (казначейство)») либо вас ждут денежные согласования	деньги проектов и денежные документы на ваше решение
«Чаты»	облачко сообщения	всегда	личные чаты, группы и обсуждения документов (16.13)
«Согласования»	печать	всегда	документы, которые ждут вашего решения или отправлены вами

На иконках вкладок «Стройконтроль», «Снабжение», «Деньги», «Чаты» и «Согласования» стоит счётчик: сколько дел ждёт вас в этом разделе.



Нижнее меню со всеми вкладками («Задания», «Отчёт», «Стройконтроль», «Снабжение», «Деньги», «Чаты», «Согласования») и счётчиками на значках; войти пользователем-руководителем проекта

В верхней строке экрана «Задания» есть ещё кнопки: колокольчик открывает «Уведомления» (на нём число непрочитанных), значок человечка открывает «Профиль». У тех, кто загружает документацию или сметы, слева от колокольчика есть кнопка «Загрузить файлы» (значок листа со стрелкой, см. 16.14).

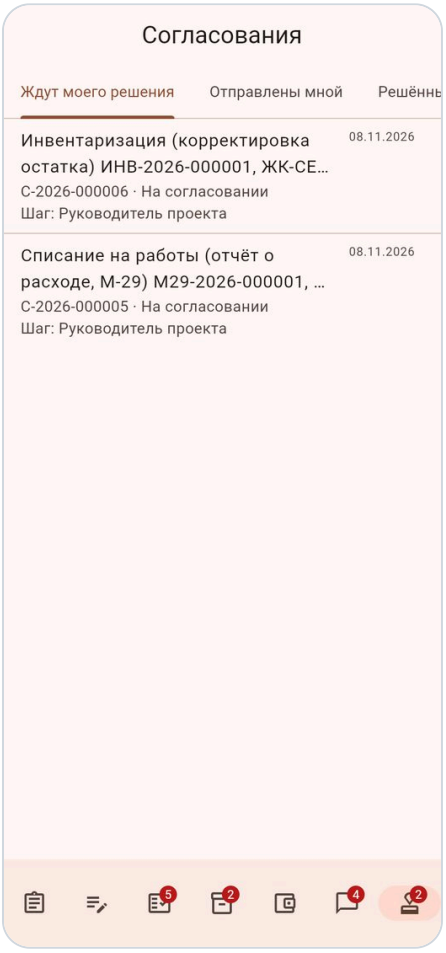
Плашка подписки

Над нижним меню, на любой вкладке, приложение показывает состояние подписки компании:

- «Пробный период до <дата>» — компания работает на пробном периоде, всё доступно;
- «Только просмотр — подписка не оплачена» — смотреть можно всё, но изменения не сохраняются. Если нажать кнопку действия (например, «Принять в работу»), появится объяснение: «Подписка не оплачена: программа работает только на просмотр. Изменения сейчас не сохраняются — попросите администратора продлить подписку.». Такое действие не ставится в очередь и не попадает в «Не удалось отправить».

Представителю контрагента (внешнему участнику, 1.9) плашка «Пробный период до <дата>» не показывается: срок подписки вашей компании ему не виден.

Если в очереди уже были действия, а сервер их не принял из-за неоплаченной подписки, плашка допишет: «Действия не отправлены: подписка не оплачена. Они уйдут сами после продления подписки.». Если приложению не удалось обновить профиль (например, сервер временно недоступен), в плашке будет причина, а профиль приложение запросит снова через минуту.



Плашку «Пробный период до …» над нижним меню

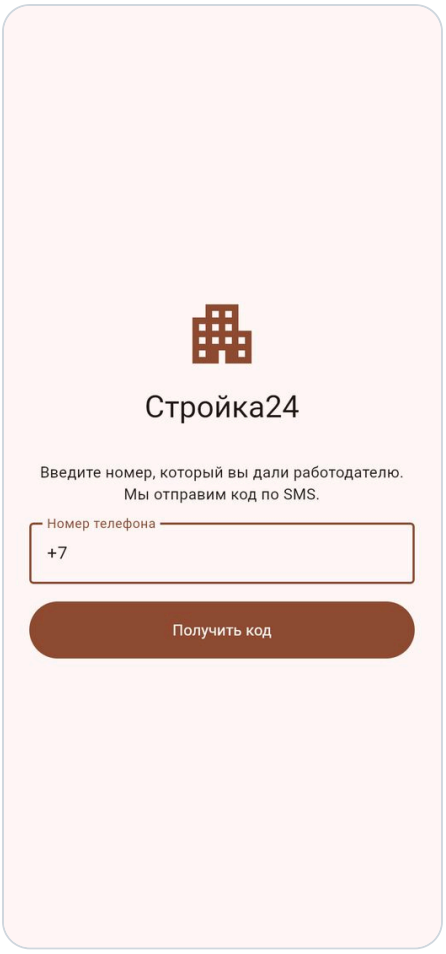
16.2 Установка и первый вход

Перед первым входом администратор должен завести вас в системе с вашим номером мобильного телефона. По этому номеру вы входите в приложение. Само приложение (файл для Android или ссылку для iPhone) выдаёт администратор системы.

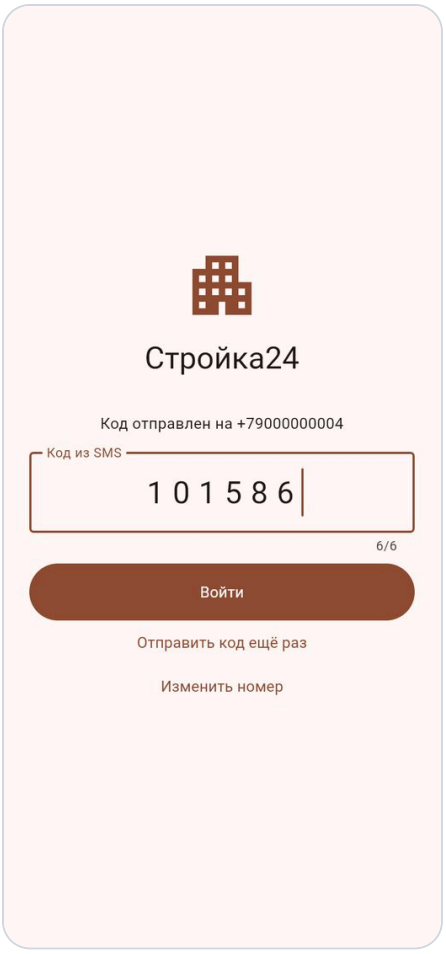
Когда администратор или кадровик добавляет вас в программу, на телефон приходит SMS-приглашение: «Вас добавили в «LiderOne» (компания …). Сайт: …/invite/…. Приложение: код компании …». Ссылка нужна, чтобы задать пароль для сайта, а код компании — для первого входа в приложение. Если SMS потерялось, попросите администратора нажать в вашей карточке «Отправить приглашение повторно».

Вход по коду из SMS

1. Откройте приложение. Появится экран со значком и надписью «LiderOne».
2. Если приложение попросит «Код компании» («Введите код компании — его сообщит работодатель. Код вводится один раз.»), введите код из SMS-приглашения и нажмите «Далее». Под заголовком появится «Компания: <код>»; если код ошибочный, нажмите «Другая компания».
3. В поле «Номер телефона» введите номер, который вы дали работодателю. Поле уже начинается с «+7».
4. Нажмите «Получить код». Код придёт в SMS.
5. Откроется экран с надписью «Код отправлен на …». Введите код в поле «Код из SMS» (до 6 цифр) и нажмите «Войти».
6. Если SMS не пришло, подождите минуту и нажмите «Отправить код ещё раз». Если номер введён с ошибкой, нажмите «Изменить номер».



Надпись «LiderOne», подсказка «Введите номер, который вы дали работодателю…», поле «Номер телефона» и кнопка «Получить код»



«Код отправлен на +7…», поле «Код из SMS», кнопки «Войти», «Отправить код ещё раз», «Изменить номер»

Что проверит система:

- новый код можно получить не чаще раза в минуту и не больше 10 раз в сутки на один номер. Если запросить чаще, приложение ответит как обычно, но SMS не придёт: подождите минуту и введите код из прежнего SMS, а если лимит на сутки исчерпан — попробуйте на следующий день;
- код действует 5 минут; если он устарел, появится «Код устарел. Запросите новый.»;
- на ввод кода даётся 5 попыток, после этого появится «Слишком много попыток. Запросите новый код.»;
- при ошибке в коде появится «Неверный код»;
- если сотрудник отключён, появится «Сотрудник не найден или отключён»;
- если служба безопасности заблокировала ваш телефон, появится «Это устройство заблокировано. Обратитесь к руководителю.».

Результат: телефон привязан к вам. В момент входа приложение создаёт на телефоне ключ для подписи биометрией, а сервер записывает модель телефона и время привязки. Эти данные видны в профиле в строке «Это устройство», а на сайте их видят администратор и служба безопасности (раздел «Сотрудники», вкладка «Устройства»).

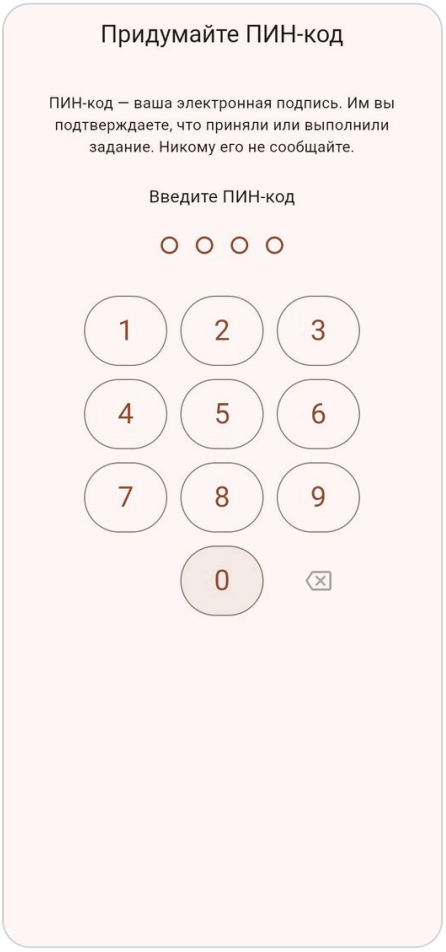
ПИН-код подписи

Сразу после первого входа откроется экран «Придумайте ПИН-код».

1. Прочитайте подсказку: «ПИН-код — ваша электронная подпись. Им вы подтверждаете, что приняли или выполнили задание. Никому его не сообщайте.»
2. Наберите 4 цифры на экранной клавиатуре («Введите ПИН-код»).
3. Наберите их ещё раз («Повторите ПИН-код»). Если наборы не совпадут, появится «ПИН-коды не совпадают», и придётся начать заново.

Что проверит система:

- слишком простой код (из одинаковых цифр, 1234, 4321 и т. п.) не пройдёт: «Слишком простой ПИН-код».

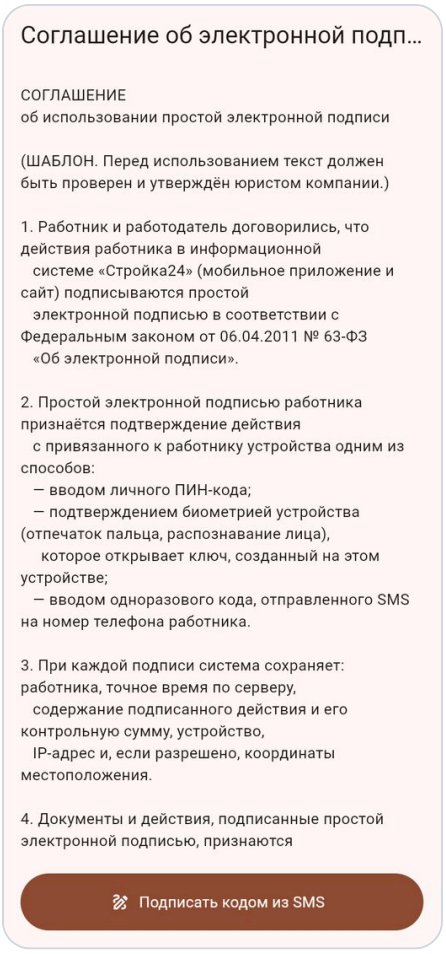


Текст подсказки и экранная клавиатура с точками ввода

Соглашение об электронной подписи

Без этого соглашения подписывать ничего нельзя. Пока оно не подписано, приложение будет открывать его вместо рабочих экранов.

1. На экране «Соглашение об электронной подписи» прочитайте текст. Там описаны способы подписи: ПИН-код, биометрия телефона и код из SMS.
2. Нажмите «Подписать кодом из SMS». Появится сообщение «Код для подписания отправлен по SMS».
3. Введите код в поле «Код из SMS» и нажмите «Продолжить».



Текст соглашения и внизу кнопка «Подписать кодом из SMS»

Результат: соглашение подписано, и открывается главный экран. Тот же статус («Соглашение принято») виден на сайте в профиле.

> Совет: если соглашение уже подписано на сайте (меню пользователя → «Профиль» → «Соглашение об электронной подписи»), в приложении этот шаг пропускается.

Подпись отпечатком или лицом

Вместо ПИН-кода можно подтверждать действия отпечатком пальца или лицом.

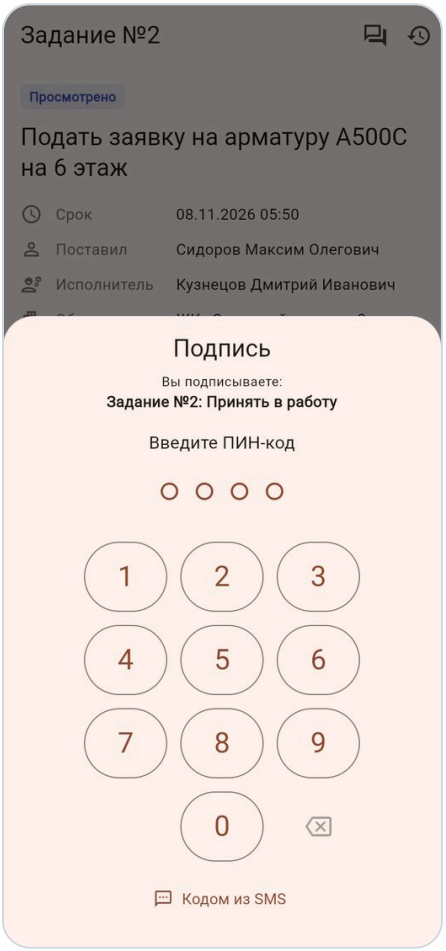
1. Откройте «Профиль» (значок человечка вверху экрана «Задания»).
2. Включите переключатель «Подпись отпечатком / лицом».
3. Телефон попросит приложить палец или посмотреть в камеру. После этого переключатель включится.

Переключатель неактивен, если на этом телефоне нет ключа подписи. Ключ появится, если войти заново по SMS.

16.3 Как подписывать действия

Подписывать нужно, когда вы принимаете задание или сообщаете о его выполнении, сдаёте ежедневный отчёт, подписываете исполнительную документацию, а на некоторых шагах согласования ещё и принимаете решение. Во всех этих случаях снизу выезжает окно «Подпись».

1. Под надписью «Вы подписываете:» написано, что именно вы подписываете, например «Задание №125: Сообщить о выполнении».
2. Если подпись биометрией включена, телефон сразу попросит отпечаток или лицо. Можно отменить и набрать ПИН.
3. Можно ввести ПИН-код на клавиатуре («Введите ПИН-код»), и подпись сразу будет отправлена.
4. Можно нажать «Отпечатком / лицом» (кнопка есть, если биометрия включена) или «Кодом из SMS». Во втором случае придёт SMS («Код отправлен по SMS»): введите код в поле «Код из SMS» и нажмите «Подписать и отправить».



«Вы подписываете: Задание №… : …», клавиатура ПИН-кода, кнопки «Отпечатком / лицом» и «Кодом из SMS»

Что проверит система:

- при ошибке в ПИН-коде появится «Неверный ПИН-код»; после 5 ошибок подряд ПИН блокируется на 15 минут: «ПИН-код заблокирован из-за неверных попыток. Попробуйте позже.» (пока он заблокирован, подписывайте кодом из SMS);
- без соглашения появится «Сначала подпишите соглашение об электронной подписи»;

- если документ изменился, пока вы подписывали, появится «Данные изменились после запроса подписи. Проверьте и подпишите заново.»;
- если запрос подписи устарел, появится «Запрос подписи устарел. Повторите действие.».

Результат: вместе с подписью сохраняются способ подписи, время, телефон и, если доступно, место (GPS). Это видно в истории задания («Подписано: …») и в журнале подписей на сайте.

16.4 Работа без связи и очередь действий

На стройке связь часто пропадает. Приложение продолжает работать с заданиями и без неё.

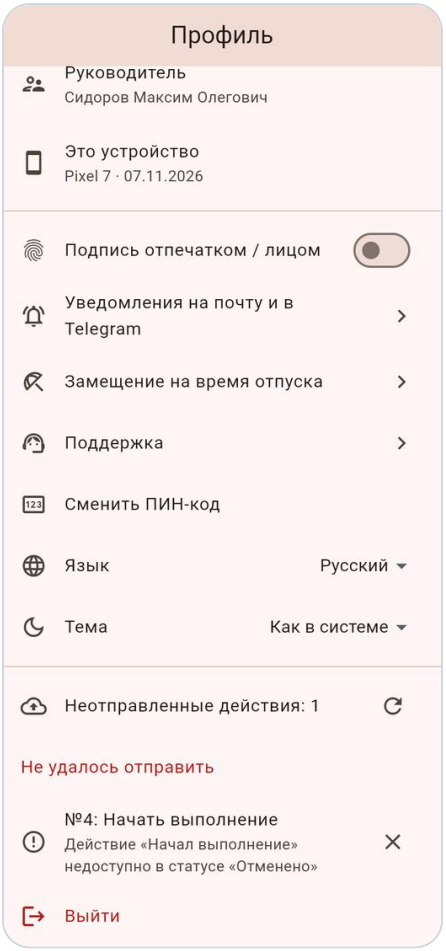
- **Списки и карточки заданий** приложение запоминает. Без связи открывается последний сохранённый список, а над ним появляется строка «Нет связи с сервером».
- **Действия с заданиями** без связи сохраняются в очередь. Это действия без подписи и с подписью ПИН-кодом: «Принять в работу», «Начать выполнение», «Сообщить о выполнении» и другие. Вы увидите сообщение «Нет связи. Действие сохранено и будет отправлено автоматически.», а на задании появится отметка «Ожидает отправки».
- **Очередь отправляется сама**, как только появляется связь. Можно отправить её и вручную: потяните список заданий вниз или нажмите кнопку обновления в «Профиле» у строки «Неотправленные действия: N». Действия уходят по порядку. Если отправку прервал сбой связи, сервер всё равно не выполнит одно действие дважды.
- **Если сервер не принял действие** (например, задание за это время отменили или изменили), оно попадает в «Профиль» в раздел «Не удалось отправить». Там видно номер задания, действие и причину. Прочитайте причину, нажмите крестик, чтобы убрать запись, и выполните действие заново по актуальному заданию.

> Важно: некоторым действиям связь нужна обязательно: подписи отпечатком или кодом из SMS, загрузке фото («Для этого действия нужна связь с сервером»), ежедневному отчёту, стройконтролю, снабжению и согласованиям. Без связи они покажут ошибку, и их нужно повторить, когда сеть появится.

Очередь хранится на телефоне в зашифрованном виде, у каждого сотрудника своя. Если нажать «Выйти» в профиле, приложение спросит: «Выйти из приложения? Для входа снова понадобится код из SMS.». Если в очереди что-то осталось, вопрос будет другим: «Есть неотправленные действия (N). Выйти всё равно? Они сохранятся на телефоне и отправятся, когда вы снова войдёте.». После выхода сохранённые списки и профиль удаляются с телефона, а ваши неотправленные действия и неотправленные сообщения чатов остаются и уходят, когда вы снова войдёте на этом телефоне.

Если на телефоне остались действия другого сотрудника. Когда на телефон, с которого раньше работал другой сотрудник, входите вы, его действия вам не отправляются. На экране «Задания» и в «Профиле» появится плашка «Есть неотправленные действия другого сотрудника (N)» с его именем и подсказкой «Они отправятся, когда он войдёт на этом телефоне.». Если они уже не нужны, нажмите «Удалить» и подтвердите («Удалить неотправленные действия другого сотрудника? Они не будут отправлены.»).

Если профиль не загрузился. Выйти из учётной записи приложение может само только тогда, когда сервер отказал во входе (например, вас отключили). Если сервер временно недоступен, компания приостановлена или нет связи, вы остаётесь в приложении с последним сохранённым профилем, а наверху появляется плашка с причиной; профиль приложение запросит снова через минуту. Если сохранённого профиля на телефоне нет, откроется экран «Не удалось загрузить профиль» с причиной и подсказкой «Вы остаётесь в учётной записи. Повторим автоматически через минуту.». Нажмите «Повторить» или, если нужно, «Выйти».



Строку «Неотправленные действия: 1» с кнопкой обновления и раздел «Не удалось отправить» с записью «№…: …» и причиной

16.5 Задания

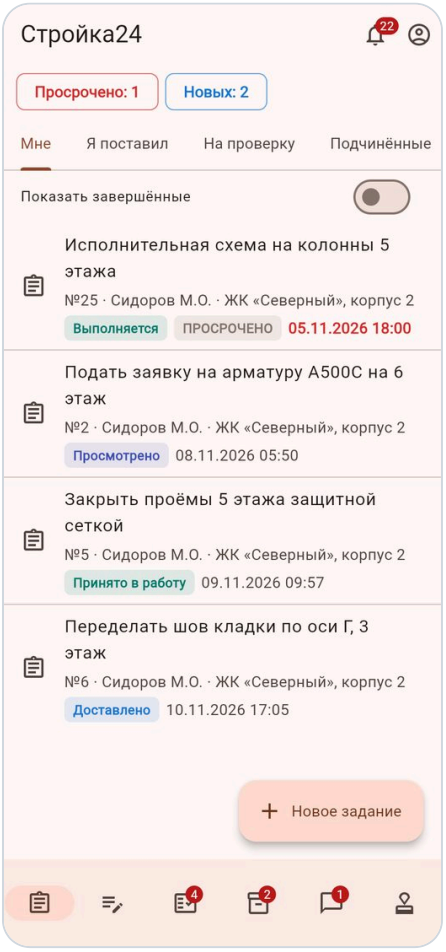
Задания ставит руководитель исполнителю, а принимает работу автор, проверяющий или руководитель исполнителя. Подробно правила заданий описаны в разделе о заданиях на сайте. Здесь описано, как работать с ними в приложении.

Список заданий

1. Откройте вкладку «Задания».
2. Вверху видна сводка: «Просрочено: N», «Новых: N», «Срок сегодня: N», «Ждут проверки: N». Метка показывается, только если число больше нуля.

3. Под сводкой расположены вкладки: «Мне» (вы исполнитель), «Я поставил», «На проверку» (выполненные задания, которые проверяете вы), «Подчинённые». Последние три видны, если у вас есть подчинённые или право «Ставить задания любому сотруднику своей области».
4. Переключатель «Показать завершённые» показывает вместо текущих заданий принятые и отменённые.
5. Чтобы обновить список, потяните его вниз. Заодно отправится очередь неотправленных действий.

В строке задания видно: название, номер, автора (на вкладке «Мне») или исполнителя, объект, состояние, срок. Если срок прошёл, появляется красная метка «ПРОСРОЧЕНО». Задания с высоким и критическим приоритетом помечены восклицательным знаком.



Сводка «Просрочено / Новых / Срок сегодня», вкладки «Мне», «Я поставил», «На проверку», «Подчинённые», переключатель «Показать завершённые», список с метками состояния и «ПРОСРОЧЕНО»

Состояние	**Что значит**
Создано, Доставлено, Просмотрено	задание поставлено, исполнитель ещё не принял его
Принято в работу / Выполняется	исполнитель работает
Выполнено, на проверке	исполнитель сообщил о выполнении, ждёт проверки
Возвращено на доработку	проверяющий вернул задание
Отклонено исполнителем / Не выполнено	исполнитель отказался или сообщил, что не сделал

Состояние	Что значит
Принято руководителем	работа принята, задание закрыто
Отменено	задание отменено

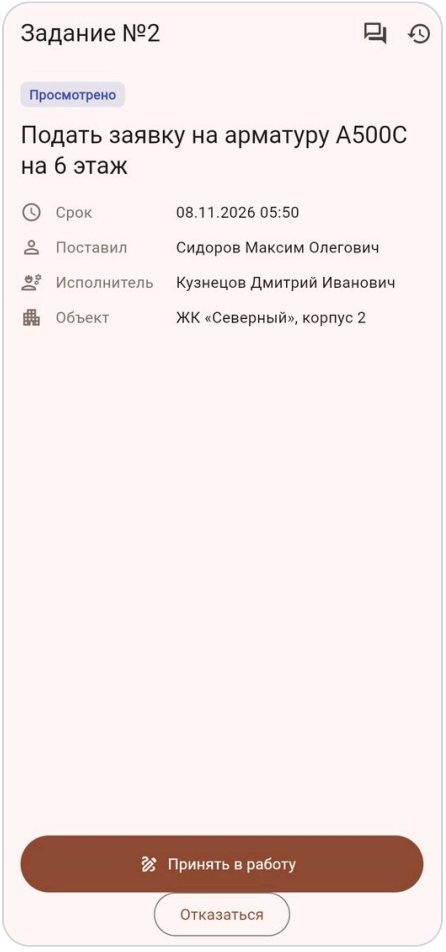
Карточка задания

Нажмите на задание, и откроется экран «Задание №N». На нём:

- состояние и метки «ПРОСРОЧЕНО», «Сдано с опозданием», «Ожидает отправки»;
- название, а также поля «Срок», «Поставил», «Исполнитель», «Проверяет», «Объект»;
- требования «Нужно фото результата» и «Отметка только на объекте», если автор их включил;
- плашка «Просьба о переносе срока на …» с причиной, если исполнитель просил перенести срок;
- «Подробности», «Отчёт исполнителя», «Фото и файлы». Нажмите на файл, чтобы открыть его на телефоне.

Вверху справа две кнопки: «Сообщения» (значок облачка, это переписка по заданию) и «История» (значок часов).

Внизу собраны кнопки действий, которые вам сейчас доступны. Главное действие показано крупной кнопкой, остальные — рядом с ней.



Поля «Срок», «Поставил», «Исполнитель», «Объект», «Нужно фото результата», внизу крупная кнопка «Принять в работу» и кнопка «Отказаться»

Действия с заданием

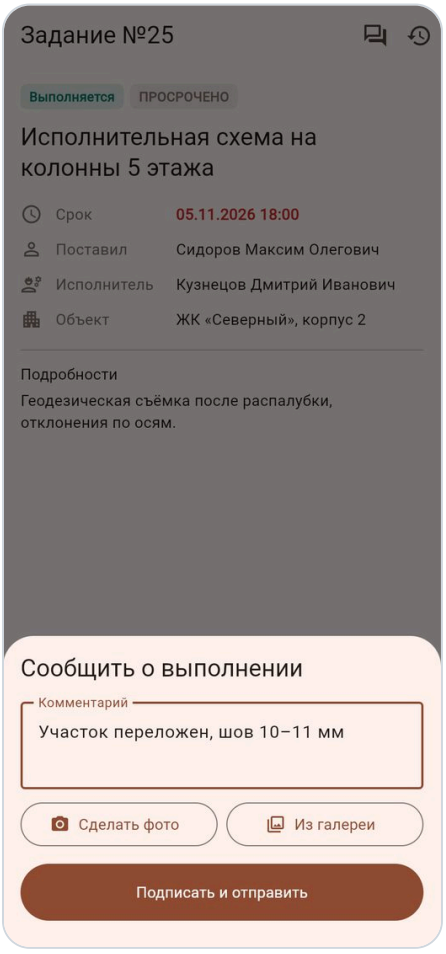
Кнопки называются в повелительной форме («Принять в работу»), а в истории то же действие записывается в прошедшем времени («Принял задание в работу»).

Кнопка	Кто нажимает	Что нужно	Подпись
«Принять в работу»	исполнитель	—	да
«Отказаться»	исполнитель	причина	да
«Начать выполнение»	исполнитель	—	нет
«Сообщить о выполнении»	исполнитель	комментарий, фото (если автор требует фото, то обязательно); отметка на объекте, если она требуется	да
«Сообщить, что не выполнено»	исполнитель	причина	да
«Попросить перенести срок»	исполнитель	причина и новый срок	да
«Принять выполнение»	проверяющий	—	да
«Вернуть на доработку»	проверяющий	причина, можно указать новый срок. Кнопка есть и у задания в состоянии «Не выполнено»; если его срок уже прошёл, новый срок обязателен	нет
«Согласовать перенос срока» / «Отказать в переносе»	проверяющий	для отказа нужна причина	согласие подписывается
«Изменить срок»	проверяющий	причина и новый срок	нет
«Передать другому»	проверяющий	причина, новый исполнитель и обязательно новый срок в будущем	нет
«Отменить задание»	проверяющий	причина	нет

Как выполнить действие:

1. Нажмите кнопку действия.
2. Если действию нужны данные, снизу выезжает окно с названием действия. Заполните:
   - «Комментарий» или «Причина (обязательно)»;
   - «Выбрать срок»: дата и время, после выбора на кнопке будет «Новый срок: …». Обязателен ли срок, решает сервер: для «Попросить перенести срок», «Изменить срок», «Передать другому» (и для «Вернуть на доработку» после срока) без него действие не отправится;
   - «Новый исполнитель»: выбор из списка сотрудников;
   - фото: «Сделать фото» (камера) или «Из галереи». После загрузки появится «Фото добавлено: N».
3. Нажмите «Подписать и отправить» (для действия с подписью) или «Отправить».

4. Если задание надо отметить на объекте, приложение определит, где вы находитесь («Определяем местоположение…»).
5. Подпишите в окне «Подпись» (см. 16.3). После отправки появится «Готово».



Поле «Комментарий», надпись «Нужно фото результата», кнопки «Сделать фото» и «Из галереи», кнопка «Подписать и отправить»

Что проверит система:

- без причины действие не отправится: «Укажите причину»; без срока: «Укажите новый срок» (срок должен быть в будущем: «Срок должен быть в будущем»);
- если автор требует фото, без него появится «Приложите фото результата»;
- если нужна отметка на объекте и геолокация выключена, появится «Нет доступа к геолокации. Разрешите его в настройках телефона.» (сервер ответит «Включите геолокацию: отметка возможна только на объекте»); если вы далеко от площадки, появится «Вы находитесь вне объекта (N м от площадки)»;
- второй просьбы о переносе, пока первая не рассмотрена, не будет: «Уже есть просьба о переносе срока на рассмотрении»;
- задание, у которого есть незакрытые подзадачи, нельзя принять или отменить: «Сначала закройте подзадачи: №… …» (в сообщении — список подзадач);
- если задание изменили, пока вы его смотрели, появится «Задание изменилось. Обновите его и повторите действие.»;
- файл больше 25 МБ не загрузится.

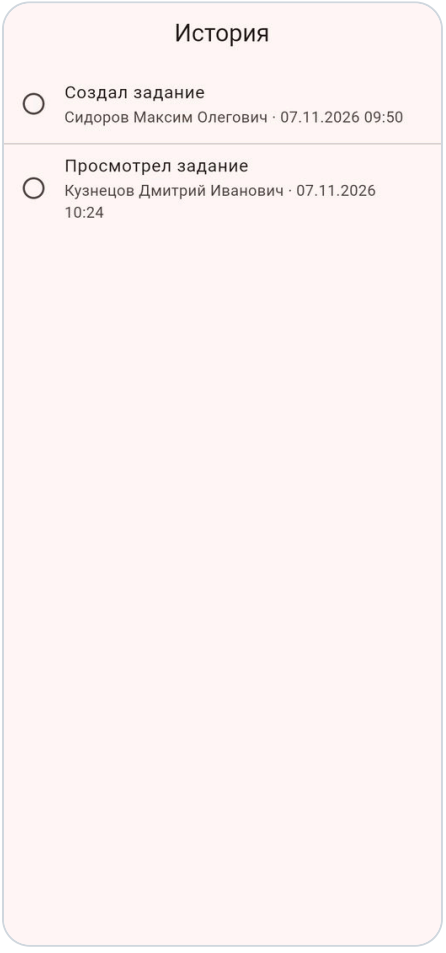
Кто получит дальше: когда исполнитель принимает задание, отказывается, сообщает о выполнении или невыполнении, просит перенести срок, уведомление получают автор и проверяющий (например, «… выполнил задание №N — проверьте»). Когда проверяющий принимает, возвращает, меняет срок, решает перенос или отменяет задание, уведомление получает исполнитель («Задание №N принято», «Задание №N возвращено на доработку» и т. д.).

Если задание ждёт решения проверяющего (выполнено и на проверке, исполнитель отказался или сообщил «не выполнено»), через 1 рабочий день проверяющему придёт напоминание, например «Задание №N ждёт проверки». Через 3 рабочих дня — повторное напоминание, а руководитель проверяющего получит «Эскалация: задание №N ждёт решения проверяющего». При передаче задания другому исполнителю эскалация по нему начинается заново.

Результат: состояние задания меняется, а действие записывается в историю вместе с подписью и местом.

Сообщения и история

- **«Сообщения».** Это переписка по заданию: ваши сообщения справа, сообщения других слева. Введите текст в поле «Сообщение…» и нажмите стрелку. Отправленные сообщения нельзя изменить или удалить. Участники задания получают уведомление «Сообщение по заданию №N».
- **«История».** Здесь видно, кто, что и когда сделал, с комментарием. У подписанных действий есть зелёная строка «Подписано: способ», а если было определено место, появляется значок «GPS».

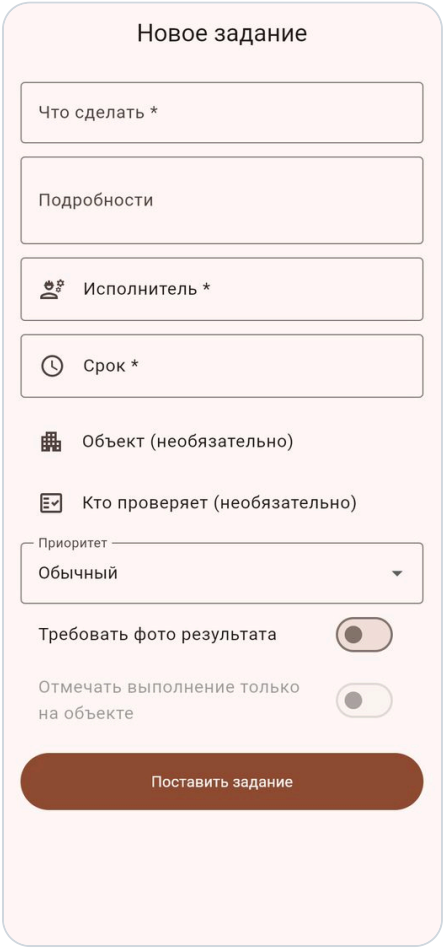


Список действий с исполнителем и временем, зелёные строки «Подписано: ПИН-код» и значок «GPS»

Поставить задание

Кнопка «Новое задание» есть у тех, у кого есть подчинённые или право «Ставить задания любому сотруднику своей области».

1. На вкладке «Задания» нажмите «Новое задание».
2. Заполните поля:
   - «Что сделать *» — обязательно;
   - «Подробности»;
   - «Исполнитель *» — выбор из списка с поиском (список тех, кому вы можете ставить задания);
   - «Срок *» — дата и время;
   - «Объект (необязательно)»;
   - «Кто проверяет (необязательно)»;
   - «Приоритет»: «Низкий», «Обычный», «Высокий», «Критический»;
   - «Требовать фото результата»;
   - «Отмечать выполнение только на объекте». Переключатель становится активным, когда выбран объект.
3. Нажмите «Поставить задание». Откроется карточка нового задания.



Поля «Что сделать *», «Подробности», «Исполнитель *», «Срок *», «Объект (необязательно)», «Кто проверяет (необязательно)», «Приоритет», переключатели и кнопка «Поставить задание»

Что проверит система:

- без обязательных полей появится «Заполните обязательные поля»;
- если сотрудник вам не подчинён, появится «Вы не можете ставить задания этому сотруднику»;
- срок в прошлом не пройдёт: «Срок должен быть в будущем».
- проверяющим можно выбрать только себя или того, кому вы можете ставить задания: «Проверяющим можно назначить только того, кому вы можете ставить задания».

Кто получит дальше: исполнитель получит уведомление «Новое задание №N». Перед сроком ему придёт напоминание «Скоро срок задания №N». Если срок прошёл, придут «Срок задания №N истёк» исполнителю и «… просрочил задание №N» его руководителю, а дальше начнётся эскалация вверх по цепочке руководителей («Эскалация: задание №N просрочено на N ч»).

16.6 Ежедневный отчёт

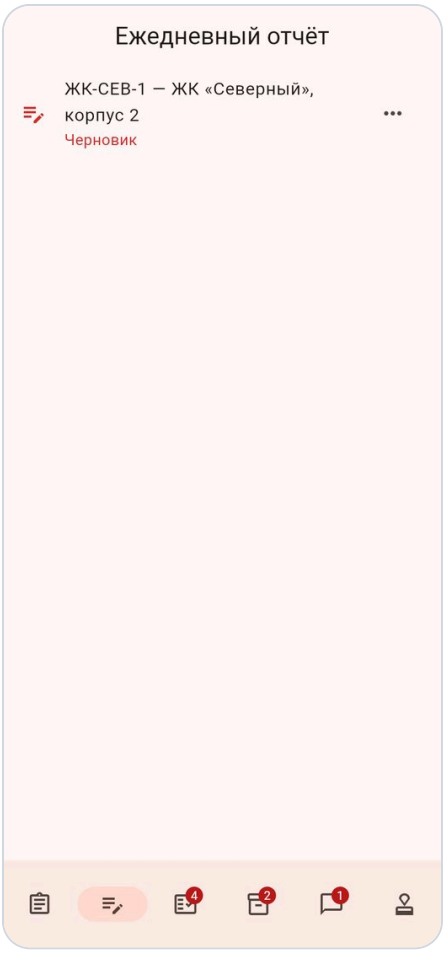
Ежедневный отчёт по корпусу сдают прораб / мастер и начальник участка из команды корпуса (раздел «Объекты» → корпус → вкладка «Задания и команда» → блок «Команда» на сайте). Проверяют отчёт руководитель проекта и начальники участка этого корпуса.

Список на сегодня

1. Откройте вкладку «Отчёт». Откроется экран «Ежедневный отчёт».
2. Здесь перечислены корпуса, по которым вы сдаёте отчёт. Напротив каждого видно, что с отчётом за сегодня: «Не начат», «Черновик», «Отправлен», «Возвращён на исправление» или «Принят».
3. Нажмите на корпус, чтобы открыть отчёт за сегодня. Если отчёта ещё нет, черновик создастся сам.

В закрытом корпусе (проект закрыт или отменён, 4.9) новый отчёт не начать. Но если сегодняшний отчёт вы начали раньше (черновик или возвращённый), корпус остаётся в списке до конца дня: отчёт можно дозаполнить, подписать и отправить, а руководитель — принять.

Если вы не сдаёте отчёты ни по одному корпусу, на экране будет надпись «Вы не сдаёте ежедневные отчёты ни по одному объекту».



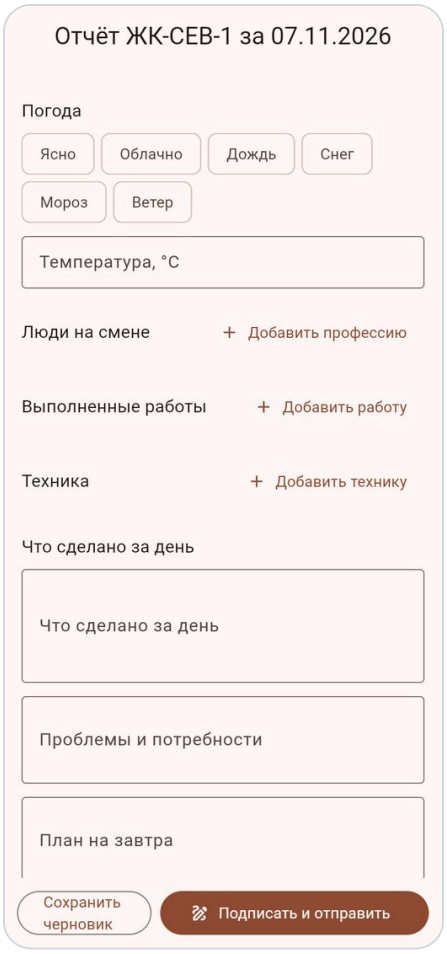
Экран «Ежедневный отчёт» со списком корпусов «шифр — название» и статусами «Не начат» / «Отправлен», а у руководителя проекта сверху блок «Мне на проверку: N»

Заполнить отчёт

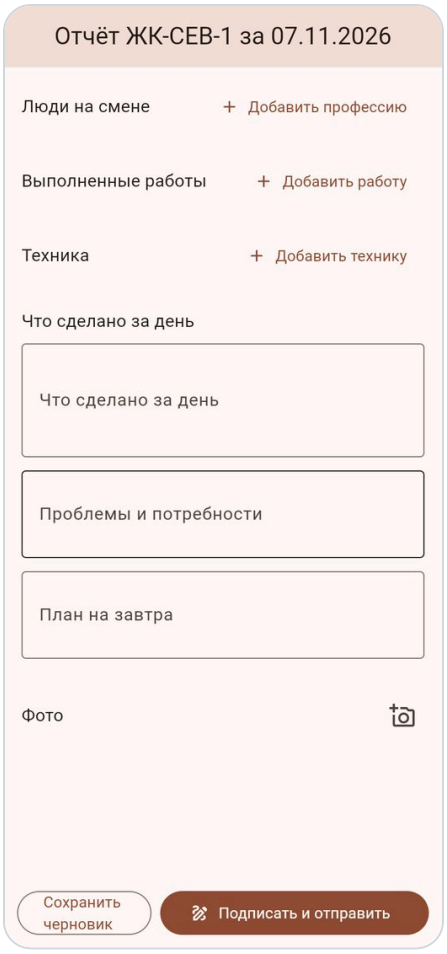
Экран называется «Отчёт <корпус> за <дата>». Заполните разделы:

1. «Погода»: «Ясно», «Облачно», «Дождь», «Снег», «Мороз», «Ветер»; поле «Температура, °C».
2. «Люди на смене»: нажмите «Добавить профессию», укажите «Профессия / бригада», «План» и «Факт» (число людей).
3. «Выполненные работы»: нажмите «Добавить работу», выберите «Работа по графику» и укажите «Объём» (единица подставится из графика). Если работу по разделительной ведомости ведёт субподрядчик, появится поле «Исполнитель», где нужно выбрать «Свои силы» или договор субподрядчика. Если исполнитель у работы один, он подставится сам.
4. «Техника»: «Добавить технику», затем название, «Моточасы» и состояние («Работала», «Простой», «Неисправна»).
5. «Что сделано за день», «Проблемы и потребности», «План на завтра».
6. «Фото»: нажмите значок камеры и снимите. Фото сохраняется сразу, вместе с местом съёмки, если оно доступно. Нажмите на фото в списке, чтобы открыть его.
7. Нажмите «Сохранить черновик», если хотите закончить позже. Появится «Черновик сохранён».

Крестик в строке удаляет её.



Разделы «Погода» с выбором, «Люди на смене» со строкой «Профессия / бригада — План — Факт», «Выполненные работы» с полями «Работа по графику», «Объём», «Исполнитель»



«Техника», «Что сделано за день», «Проблемы и потребности», «План на завтра», «Фото» с числом фото и кнопки «Сохранить черновик» и «Подписать и отправить»

Подписать и отправить

1. Нажмите «Подписать и отправить». Перед отправкой отчёт сохранится.
2. В окне «Подпись» подпишите «Ежедневный отчёт <корпус> за <дата>».
3. Появится «Отчёт отправлен». После этого отчёт открывается только для просмотра: «Отчёт отправлен, изменить его нельзя».

Что проверит система:

- пустой отчёт не отправится: «Отчёт пустой: укажите людей, выполненные работы или описание дня»;
- отчёт за будущую дату заполнить нельзя («Нельзя заполнять отчёт за будущую дату»), а за прошедшие дни — не позднее чем через 3 дня;
- ежедневные отчёты открываются, только когда проект дошёл до этапа строительства; иначе появится «Это можно сделать с этапа «…». Сейчас проект на этапе «…» — сначала пройдите его.»;
- в закрытом проекте отчёт не создать: «Проект закрыт — новые записи по нему не создаются»;
- работу можно выбрать только из графика этого корпуса, а исполнителем указать только субподрядчика этого корпуса;
- изменить отправленный отчёт нельзя, пока его не вернут: «Отчёт уже отправлен. Изменить можно после возврата на исправление.».

Кто получит дальше: руководитель проекта и начальники участка получат «Отчёт <корпус> за <дата>». Если заполнено поле «Проблемы и потребности», им же придёт отдельное уведомление «Проблемы на объекте <корпус>» с текстом проблем.

Результат: объёмы из отчёта попадают в факт графика корпуса. Вместе с отчётом сохраняется место подписи, и видно, сдан ли он на площадке.

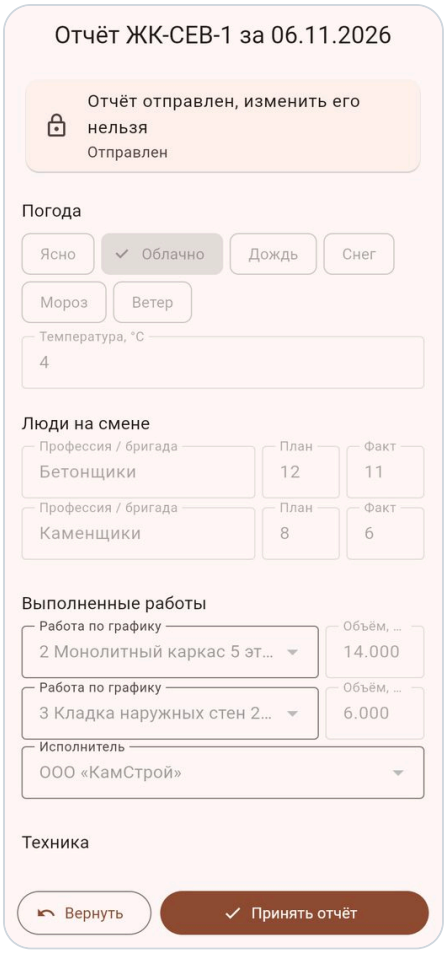
> Совет: если до 20:00 отчёт не сдан, придёт напоминание «Не сдан отчёт по объекту …». Нажмите на него, и откроется отчёт за сегодня. Проверяющие получают сводку «<корпус>: не сданы отчёты (N)» со списком фамилий.

Если отчёт вернули

Придёт уведомление «Отчёт за <дата> возвращён» с замечанием. Откройте его: вверху отчёта будет плашка «Возвращён на исправление: …». Исправьте отчёт и снова нажмите «Подписать и отправить».

Проверка отчёта руководителем проекта или начальником участка

1. Откройте вкладку «Отчёт». В блоке «Мне на проверку: N» собраны отправленные отчёты: корпус, дата, автор. Можно также нажать на уведомление «Отчёт … за …».
2. Просмотрите отчёт.
3. Если всё верно, нажмите «Принять отчёт». Появится «Отчёт принят».
4. Если нужно исправить, нажмите «Вернуть», впишите в поле «Что исправить» и снова нажмите «Вернуть». Появится «Отчёт возвращён прорабу».



Плашка «Отчёт отправлен, изменить его нельзя», внизу кнопки «Вернуть» и «Принять отчёт»

Свой отчёт принять или вернуть нельзя, даже если вы руководитель проекта или начальник участка. В своём отправленном отчёте кнопок «Принять отчёт» и «Вернуть» нет — внизу написано «Отчёт на проверке у руководителя проекта или начальника участка». В список «Мне на проверку» попадают только отчёты корпусов, где вы проверяющий, и только за те дни, когда вы были в команде корпуса.

Что проверит система:

- проверять может только руководитель проекта или начальник участка: «Отчёты проверяет руководитель проекта или начальник участка»;
- вернуть отчёт без комментария нельзя: «Укажите, что исправить».

Кто получит дальше: если отчёт возвращён, автор получит «Отчёт за <дата> возвращён».

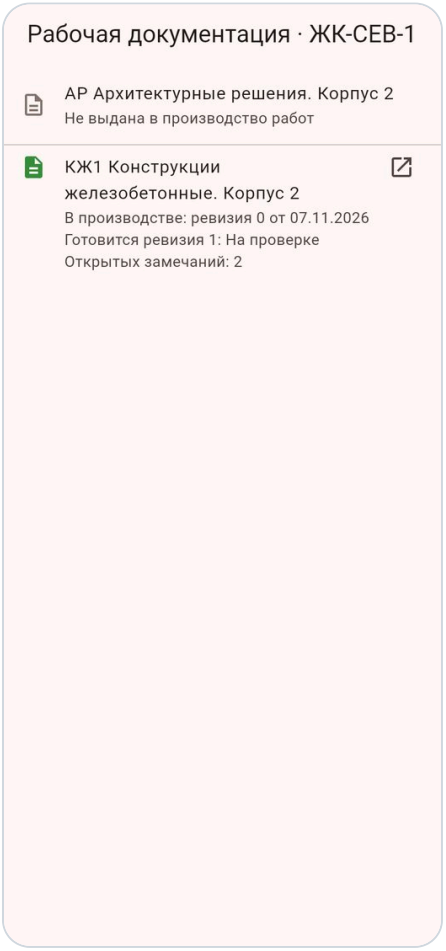
Меню корпуса: «Рабочая документация», «График», «Этапы проекта», «Обсуждение»

В списке корпусов на экране «Ежедневный отчёт» справа у каждого корпуса есть кнопка меню (три точки, подсказка «Корпус»). В нём четыре пункта: «Рабочая документация», «График», «Этапы проекта» и «Обсуждение» (чат по корпусу, см. 16.13).

«Рабочая документация» показывает разделы рабочей документации проекта:

- «В производстве: ревизия N от <дата>» — по этой ревизии надо работать. Нажмите на строку, и документ откроется на телефоне;

- «Не выдана в производство работ» — по этому разделу работать пока нельзя;
- «Готовится ревизия N: …» — скоро выйдет новая версия;
- «Открытых замечаний: N» — по разделу есть замечания проверки.



Список разделов с «В производстве: ревизия … от …», «Не выдана в производство работ», «Открытых замечаний: N»

«График» показывает работы корпуса:

- вверху «План N% · факт N%», «отставание N%», номер утверждённого графика или «график не утверждён»;
- у каждой работы видны сроки, ответственный, полоса план/факт, «план N% · факт N%» и красные пометки «просрочено», «сдвиг +N дн.», «нарушена связь»;
- кнопка «Проблемы» оставляет в списке только просроченные, сдвинутые и с нарушенными связями работы.

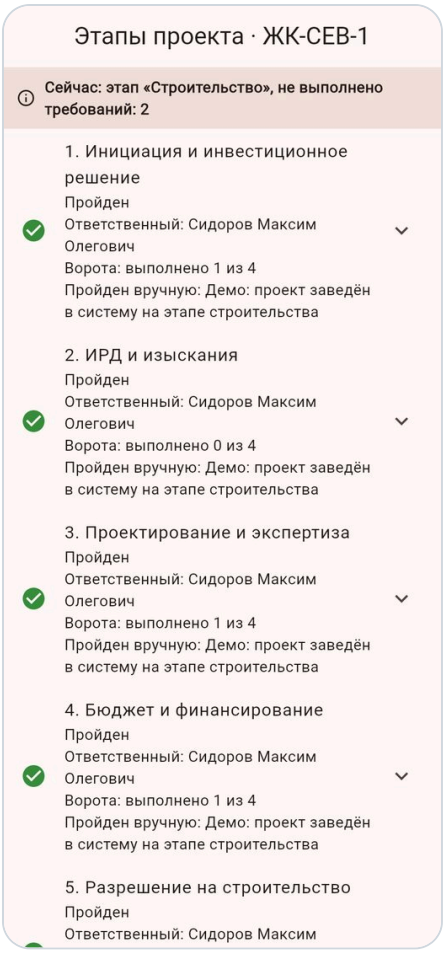


Строка «План …% · факт …%», кнопка «Проблемы», список работ с полосами план/факт и красными пометками «просрочено», «сдвиг +N дн.»

«Этапы проекта» показывает, на каком этапе проект корпуса и что мешает перейти дальше (как вкладка «Этапы» проекта на сайте). Экран только для просмотра: «Только просмотр. Требования ворот выполняют и подтверждают на сайте.»

- вверху плашка «Сейчас: этап «…», не выполнено требований: N» (красная, если этап просрочен);
- у каждого этапа: номер и название, состояние, «Ответственный: …», «Срок: …», «Ворота: выполнено N из M», а если этап пропустили — «Пройден вручную: <причина>»; если этап на согласовании — номер и состояние согласования;
- открытый этап и этап на согласовании раскрыты сразу, остальные раскрываются нажатием. Внутри — требования ворот: у каждого отметка выполнено или нет, «(необязательно)» у необязательных, «Кто: …» (кто выполняет), «Где: …» (где это делается на сайте) и красным «Не хватает: …».

Если корпус не входит в проект, на экране будет «Корпус не входит в проект — этапов нет». Этот же экран открывается из уведомлений по этапам проекта (этап открыт, ворота не готовы, этапы переданы).



Плашку «Сейчас: этап «…», не выполнено требований: N», список этапов с «Ответственный», «Срок», «Ворота: выполнено N из M», раскрытый этап «Строительство» с требованиями, «Кто:», «Где:»

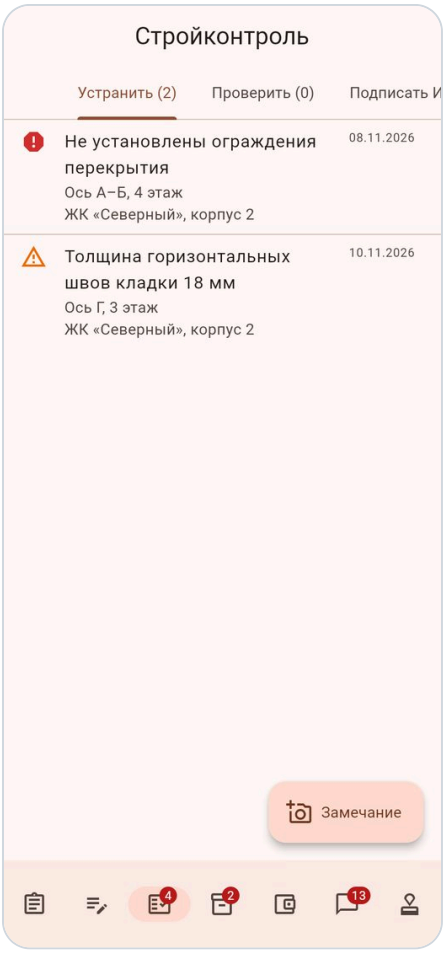
16.7 Стройконтроль и гарантия

Замечания выдают и снимают инженеры стройконтроля (право «Строительный контроль: замечания, предписания, проверка устранения»), ГИП и представители стройконтроля заказчика. Устранение отмечают ответственный по замечанию, прораб, начальник участка, ПТО и руководитель проекта. Исполнительную документацию подписывают те, кого ПТО указал подписантами.

Откройте вкладку «Стройконтроль». На ней пять вкладок, у первых четырёх в скобках стоит количество:

- «Устранить» — открытые замечания, которые вам нужно устранить;
- «Проверить» — устранённые замечания, которые ждут вашей проверки;
- «Подписать ИД» — исполнительная документация на вашу подпись;
- «Гарантия» — гарантийные обращения в работе и назначенные осмотры квартир;
- «Проверки» — проверки по чек-листам.

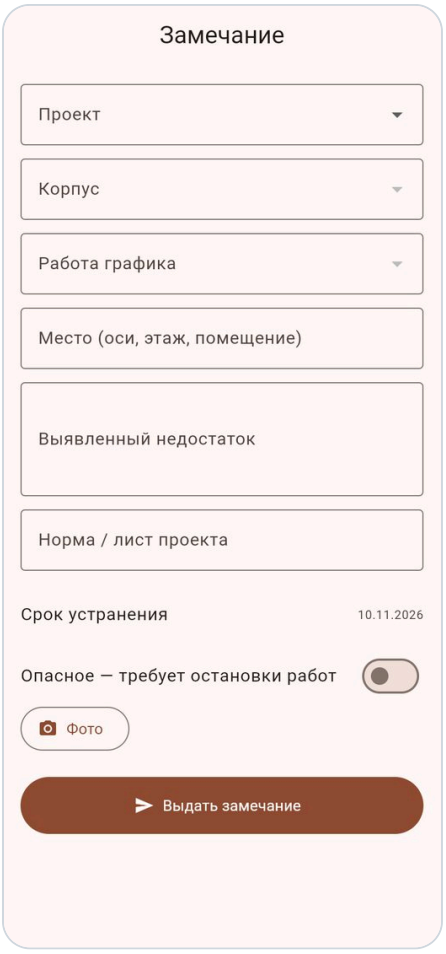
В строке замечания видно: описание, место, исполнителя или корпус, срок (если он прошёл, срок выделен красным). Опасные замечания помечены красным значком.



Вкладки «Устранить (N)», «Проверить (N)», «Подписать ИД (N)», «Гарантия (N)», «Проверки», список замечаний со сроками и кнопка «Замечание» внизу

Выдать замечание (стройконтроль)

1. На вкладке «Стройконтроль» нажмите кнопку «Замечание» внизу и в меню выберите «Замечание».
2. Заполните:
   - «Проект» — обязательно (в списке проекты, где вы ведёте стройконтроль);
   - «Корпус», «Работа графика»;
   - «Исполнитель» — «Свои силы» или договор субподрядчика (поле появляется, если работу ведёт субподрядчик);
   - «Место (оси, этаж, помещение)» — обязательно;
   - «Выявленный недостаток» — обязательно;
   - «Норма / лист проекта»;
   - «Срок устранения» — по умолчанию через 3 дня;
   - «Опасное — требует остановки работ»;
   - «Фото» — снимите нарушение, можно несколько фото.
3. Нажмите «Выдать замечание». Появится «Замечание <номер> выдано».



Поля «Проект», «Корпус», «Работа графика», «Место (оси, этаж, помещение)», «Выявленный недостаток», «Норма / лист проекта», «Срок устранения», переключатель «Опасное — требует остановки работ», миниатюры фото, кнопка «Выдать замечание»

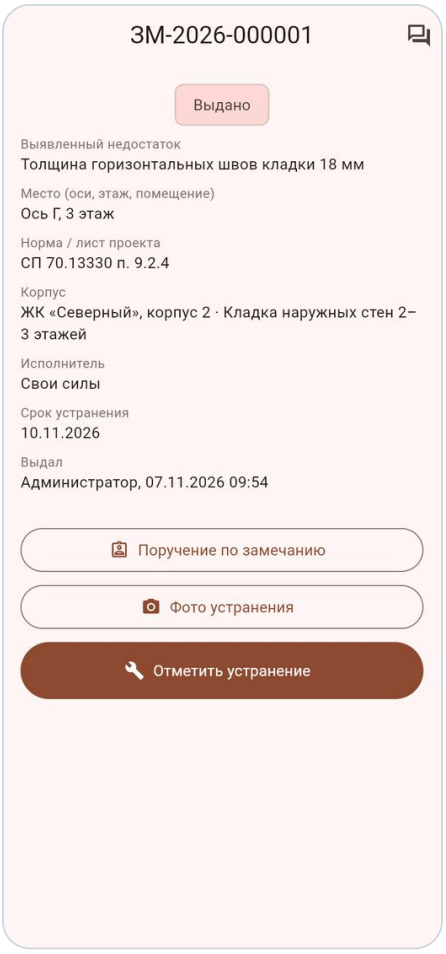
Что проверит система:

- выдать замечание может только стройконтроль: «Замечания выдаёт стройконтроль»;
- срок не может быть в прошлом: «Срок устранения в прошлом».

Кто получит дальше: ответственный и люди исполнителя получат «Замечание стройконтроля <номер>» с местом, текстом и сроком. Если срок пройдёт, ответственный, автор и руководитель проекта получат «Просрочено замечание <номер>».

Отметить устранение (прораб, ответственный)

1. На вкладке «Устранить» откройте замечание. В карточке видны описание, место, норма, корпус и работа, исполнитель, срок, кто выдал, фото (красная рамка — нарушение, зелёная — устранение).
2. Нажмите «Фото устранения» и снимите результат.
3. Нажмите «Отметить устранение», опишите, что сделано, и нажмите «ОК».



Поля замечания, фото с красной и зелёной рамкой, кнопки «Поручение по замечанию», «Фото устранения», «Отметить устранение»

Что проверит система:

- отметить устранение могут только те, кому это положено: «Отметить устранение может ответственный, прораб, начальник участка или ПТО»;
- без описания не сохранится: «Опишите, что сделано».

Кто получит дальше: автор замечания получит «Замечание <номер> устранено — Проверьте: <место>».

Поручение по замечанию

Прораб или начальник участка может поручить устранение конкретному человеку.

1. В карточке открытого или устранённого замечания нажмите «Поручение по замечанию».
2. Откроется «Новое задание» с плашкой «По замечанию <номер>». Поле «Что сделать» уже заполнено текстом «Устранить: <текст замечания>», а объект подставлен из замечания.
3. Выберите исполнителя и срок и нажмите «Поставить задание».

Результат: задание привязано к замечанию, и исполнитель отчитывается по нему как по обычному заданию (см. 16.5).

Снять или вернуть замечание (стройконтроль)

1. На вкладке «Проверить» откройте замечание со статусом «Устранено, ждёт проверки».
2. Если устранено, нажмите «Снять — устранено».
3. Если не устранено, нажмите «Вернуть — не устранено», впишите, что не устранено, и нажмите «OK».

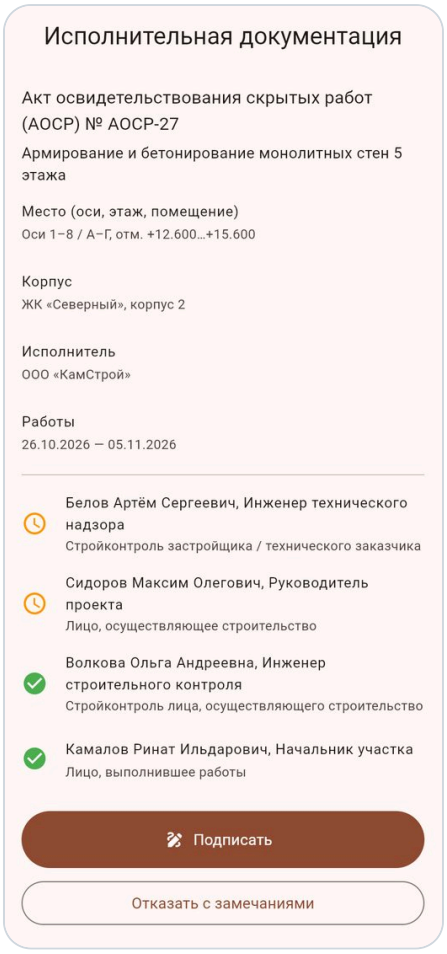
Что проверит система: проверять может только стройконтроль («Устранение проверяет стройконтроль»); при возврате нужен комментарий («Укажите, что не устранено»).

Кто получит дальше: при возврате тот, кто отмечал устранение, и ответственный получат «Замечание <номер> не снято» с вашим комментарием.

Результат: снятое замечание получает статус «Снято (проверено)» и пропадает из списков. Возвращённое снова становится «Выдано».

Подписать исполнительную документацию

1. На вкладке «Подписать ИД» откройте документ (например, АОСР). Можно также нажать на уведомление «Подпишите: …».
2. Проверьте реквизиты: место, корпус и работа, исполнитель, «Работы» (даты), «Рабочая документация», «Материалы», «Норма / лист проекта», «Разрешается производство работ». Ниже список подписантов: зелёная галочка — подписал, часы — ждём, красный крестик — отказал с комментарием.
3. Нажмите «Подписать» и подпишите в окне «Подпись». Появится «Подписано».
4. Если подписывать нельзя, нажмите «Отказать с замечаниями», впишите причину и нажмите «OK».

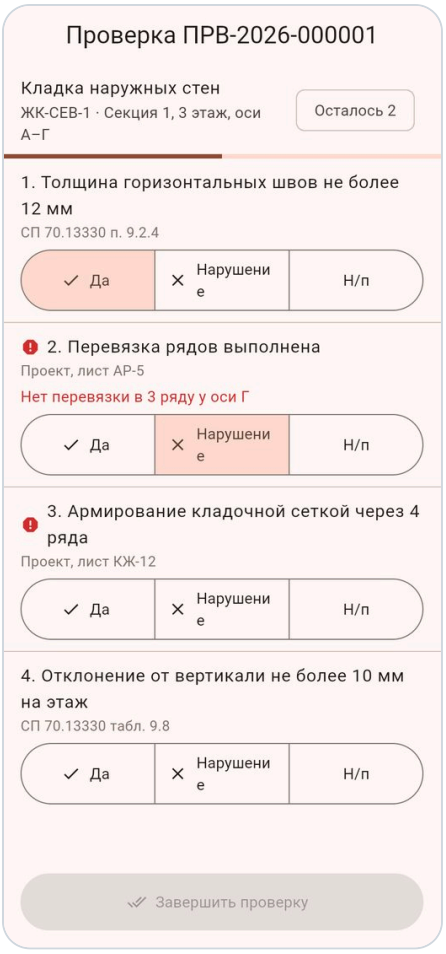


Заголовок «Акт освидетельствования скрытых работ (АОСР) № …», реквизиты, список подписантов с отметками, кнопки «Подписать» и «Отказать с замечаниями»

Кто получит дальше: при отказе тот, кто составил документ, получит «ИД возвращена: …» с вашим комментарием.

Проверка по чек-листу

1. На вкладке «Стройконтроль» нажмите «Замечание» и выберите «Проверка по чек-листу» («Пункты шаблона; нарушения станут замечаниями»).
2. Выберите «Чек-лист» (в скобках число пунктов), «Проект», при необходимости «Корпус» и «Работа графика», укажите «Место (оси, этаж, помещение)».
3. Нажмите «Начать проверку».
4. У каждого пункта отметьте «Да», «Нарушение» или «Н/п» (неприменимо). При отметке «Нарушение» появится окно «Что не так?»: опишите нарушение и нажмите «Сохранить». Чтобы исправить описание, нажмите «Нарушение» ещё раз. Справа вверху видно, сколько пунктов осталось («Осталось N»).
5. Когда отмечены все пункты, нажмите «Завершить проверку». Если есть нарушения, выберите срок устранения: 1, 3, 7, 14 или 30 дней.



Название чек-листа, метка «Осталось N», пункты с переключателями «Да / Нарушение / Н/п», текст нарушения красным, кнопка «Завершить проверку»

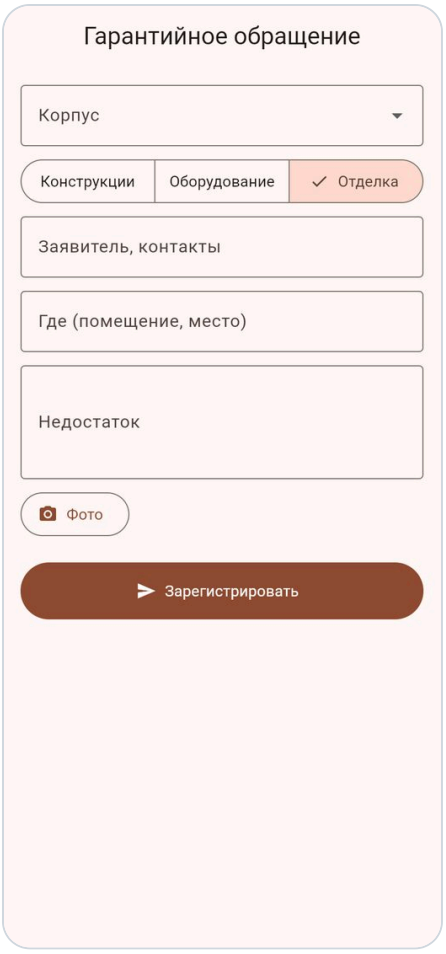
Результат: если нарушений нет, появится «Проверка пройдена, замечаний нет». Если есть, появится «Выдано замечаний: N»: каждое нарушение стало отдельным замечанием, и у пункта появляется кнопка «Замечание <номер> — фото», по которой открывается замечание, чтобы добавить фото. Все проверки собраны на вкладке «Проверки».

Гарантийные обращения

Гарантийные обращения ведут служба гарантии (право «Гарантийные обращения: приём, назначение, устранение»), руководитель проекта, прораб, начальник участка и ПТО корпуса, а также продажи.

Принять обращение на объекте:

1. На вкладке «Стройконтроль» → «Гарантия» нажмите «Гарантийное обращение».
2. Выберите «Корпус», категорию («Конструкции», «Оборудование», «Отделка»), заполните «Заявитель, контакты» (обязательно), «Где (помещение, место)», «Недостаток» (обязательно), снимите «Фото».
3. Нажмите «Зарегистрировать». Появится «Обращение <номер> принято», а рядом пометка о гарантийном сроке.



«Корпус», переключатель «Конструкции / Оборудование / Отделка», поля «Заявитель, контакты», «Где (помещение, место)», «Недостаток», кнопка «Фото», кнопка «Зарегистрировать»

Устранить обращение:

1. На вкладке «Гарантия» откройте обращение. В нём видны описание, место, заявитель, срок, исполнитель.
2. Нажмите «Фото устранения» и снимите результат.
3. Нажмите «Отметить устранение», опишите, что сделано, и нажмите «ОК».

Что проверит система: обращение должно быть «Получено» или «В работе» («Обращение не в работе»), а описание обязательно («Опишите, что сделано»).

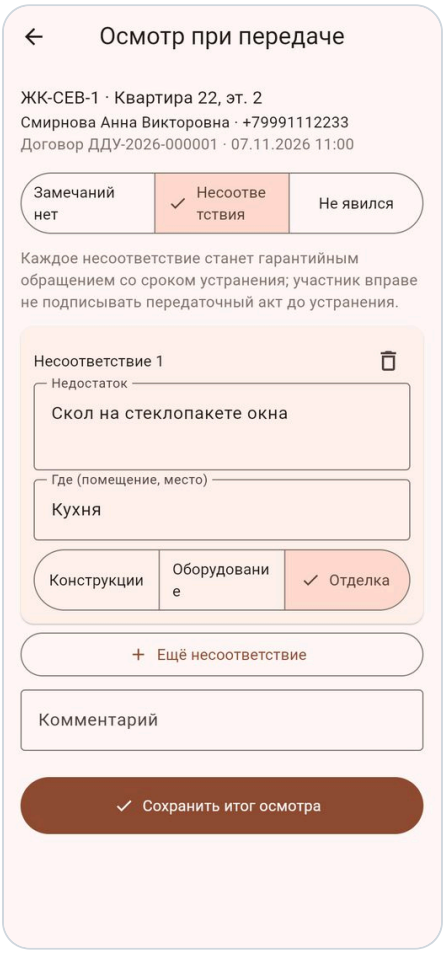
Кто получит дальше: о новом обращении ответственный и служба гарантии узнают из уведомления «Гарантийное обращение <номер>». Если срок пройдёт, придёт «Просрочено гарантийное обращение <номер>».

Осмотр квартиры при передаче

Назначенные осмотры видят продажи и служба гарантии проекта: на вкладке «Гарантия» есть список «Осмотры квартир при передаче» (корпус, помещение, покупатель, дата).

1. Нажмите на осмотр. На экране «Осмотр при передаче» видны помещение, покупатель и телефон, «Договор» и время.
2. Выберите итог: «Замечаний нет», «Несоответствия» или «Не явился».

3. Для «Несоответствия» опишите каждое несоответствие: «Недостаток», «Где (помещение, место)», категория. Следующее добавляется кнопкой «Ещё несоответствие». Подсказка на экране: «Каждое несоответствие станет гарантийным обращением со сроком устранения; участник вправе не подписывать передаточный акт до устранения.»
4. При необходимости заполните «Комментарий» и нажмите «Сохранить итог осмотра».



Помещение и покупатель, выбор «Замечаний нет / Несоответствия / Не явился», карточки «Несоответствие 1» с полями, кнопки «Ещё несоответствие» и «Сохранить итог осмотра»

Что проверит система: для итога «Несоответствия» нужно хотя бы одно описание («Опишите хотя бы одно несоответствие»); итог вносится один раз («Итог осмотра уже внесён»).

Результат: появится «Итог осмотра сохранён» или «Акт о несоответствиях: обращений N», и по каждому несоответствию будет заведено гарантийное обращение.

16.8 Снабжение на объекте

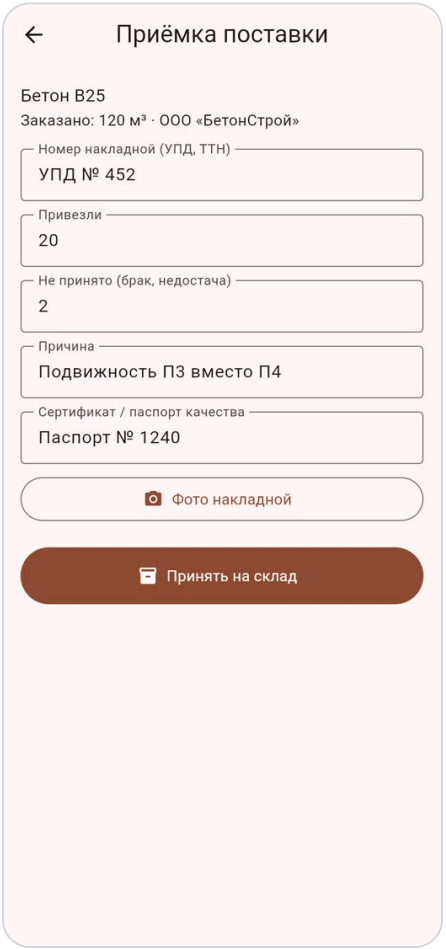
Вкладка «Снабжение» есть у прораба, начальника участка и снабженца корпуса и у руководителя проекта. На ней четыре вкладки: «Ждём поставку», «Перемещения к нам (N)», «Лимиты», «Мои заявки». Кнопка «Заявка» внизу создаёт новую заявку на материалы.

Порядок такой: прораб подаёт заявку (здесь или на сайте) → заявку согласуют → снабжение на сайте заказывает каждую строку у поставщика, указывает договор поставки и дату поставки → строка появляется у прораба в «Ждём поставку» → прораб принимает поставку. Заказывать

материалы в приложении нельзя — это делает снабжение на сайте. Уведомления о заявках и поставках открывают вкладку «Снабжение».

Принять поставку

1. На вкладке «Ждём поставку» показаны заказанные снабжением материалы: название, количество, поставщик, ожидаемая дата. Если снабжение заказало позицию без договора поставки, вместо поставщика написано «Без договора». Здесь видны и поставки по заказам в закрытых или приостановленных корпусах — их тоже нужно принять (4.9); новые заявки подаются только по строящимся корпусам. Нажмите на позицию. Договор поставки приход возьмёт из заказа снабжения — выбирать его не нужно.
2. На экране «Приёмка поставки» видны материал и «Заказано: … · поставщик» (у заказа без договора — «Заказано: … · Без договора»). Заполните:
   - «Номер накладной (УПД, ТТН)»;
   - «Привезли» — сколько фактически пришло (обязательно, больше нуля). По умолчанию стоит заказанное количество;
   - «Не принято (брак, недостача)». Если указано больше нуля, обязательно заполните «Причина»;
   - «Сертификат / паспорт качества»;
   - «Фото накладной» — снимите накладную камерой.
3. Нажмите «Принять на склад». Появится «Принято на склад».



Материал и «Заказано: …», поля «Номер накладной (УПД, ТТН)», «Привезли», «Не принято (брак, недостача)», «Причина», «Сертификат / паспорт качества», кнопки «Фото накладной» и «Принять на склад»

Что проверит система:

- не принять больше, чем поставлено, нельзя: «Не принято больше, чем поставлено»;
- если есть непринятое количество, нужна причина: «Укажите причину непринятия»;
- приход оформляется только по строке согласованной заявки, которая ждёт поставки: иначе «Позиция заявки … не ждёт поставки (заявка не согласована, позиция поставлена или снята)»;
- приход идёт по тому договору, по которому снабжение заказало позицию: «Позиция заказана по договору … — приход оформляется по нему».

Кто получит дальше: если часть не принята, снабжение объекта и стройконтроль получат «Входной контроль: не принято по …».

Результат: приход сразу проведён, и материал лежит на складе корпуса. Фото накладной сохраняется в документах корпуса.

Принять перемещение с другого объекта

1. Откройте вкладку «Перемещения к нам». В карточке видно «<номер>: с <откуда> на <куда>», дату и список материалов.
2. Нажмите «Принять». В окне «Принять перемещение <номер>?» прочитайте подсказку: «Материалы придут на склад объекта. Проверьте количество — расхождения оформите отдельно.»
3. Нажмите «Принять». Появится «Перемещение <номер> принято».

Что проверит система: принять может прораб или снабжение корпуса-получателя («Принимает прораб или снабжение объекта-получателя»), и только проведённое и ещё не принятое перемещение («Уже принято»).

Лимиты (лимитно-заборная карта)

1. Откройте вкладку «Лимиты». Выберите корпус и месяц (стрелки влево и вправо).
2. По каждому материалу видно: работа и доля по графику («Работа: … · по графику N%»), полоса расхода и строка «Заявлено X из Y ед. · можно ещё Z». Если лимит превышен, строка выделена красным.

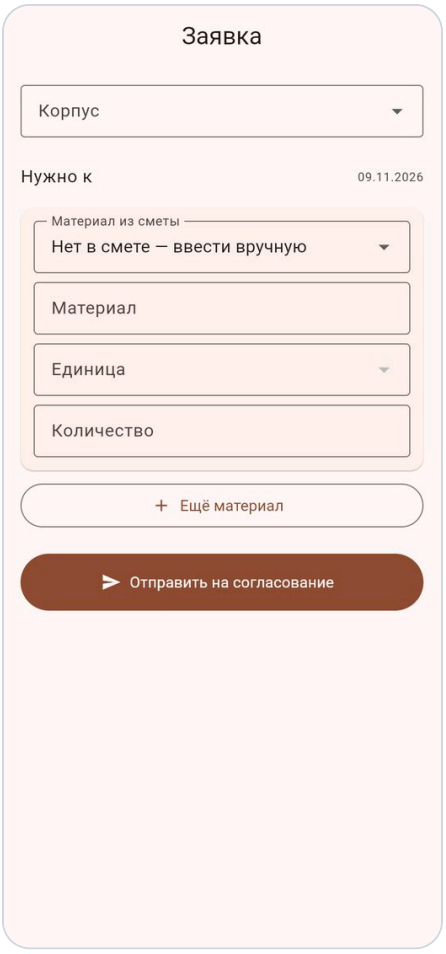
Если в утверждённой смете корпуса нет материалов, на экране будет «В утверждённой смете корпуса нет материалов — лимитов нет.».



Выбор корпуса и месяца, материалы с полосой и строкой «Заявлено … из … · можно ещё …», одна строка красная (превышение)

Заявка на материалы

1. Нажмите «Заявка».
2. Выберите «Корпус» (обязательно) и дату «Нужно к» (по умолчанию через 2 дня).
3. В каждой строке выберите «Материал из сметы»: в списке видно «остаток» лимита. Если материала нет в смете, выберите «Нет в смете — ввести вручную» и заполните «Материал» и «Единица».
4. Укажите «Количество». Следующая строка добавляется кнопкой «Ещё материал».
5. Нажмите «Отправить на согласование». Появится «Заявка <номер> отправлена на согласование».



«Корпус», «Нужно к», строка с выбором «Материал из сметы … · остаток …», строка «Нет в смете — ввести вручную» с полями «Материал», «Единица», «Количество», кнопки «Ещё материал» и «Отправить на согласование»

Что проверит система:

- заявку подаёт прораб, начальник участка, снабженец корпуса или руководитель проекта; без материалов заявка не уйдёт («Добавьте материалы»);
- дата «Нужно к» — не раньше сегодня: «Дата «нужно к» уже прошла — укажите сегодняшнюю или позже»;
- у объекта вне проектов должен быть руководитель объекта: «Назначьте руководителя объекта — без него заявку некому согласовать»;
- в закрытом проекте заявку не подать: «Проект закрыт — новые записи по нему не создаются»;
- позиции сверх сметы помечаются, и маршрут согласования учитывает это. Остаток лимита считает и заявки по прежним версиям сметы, поэтому после новой версии сметы лимит не «обнуляется».

Кто получит дальше: заявка уходит по маршруту согласования. После согласования снабжение получит «Заявка <номер>: в снабжение» и закажет каждую строку на сайте (договор поставки и дату поставки — не раньше сегодня). Заказанные строки появятся у вас в «Ждём поставку».

Результат: заявка видна на вкладке «Мои заявки» с номером, корпусом, материалами и состоянием.

16.9 Деньги проектов

Вкладка «Деньги» нужна руководителю проекта (видны его проекты), а также генеральному директору и финансистам (видны все активные проекты, которые им доступны).

1. Откройте вкладку «Деньги». Экран называется «Деньги проектов».
2. Вверху блок «Ждут моего решения»: денежные документы (договоры, допсоглашения, акты, заявки на оплату, перемещения бюджета, бюджет проекта), которые ждут вашего решения. Нажмите на документ, и откроется согласование (см. 16.10).
3. Ниже карточки проектов:
   - «Бюджет», «Договоры (с ожидающими)», «Выполнено (акты)», «Оплачено», «Прогноз по завершении», «Отклонение от бюджета» (красным, если оно отрицательное);
   - надпись «Прогноз выше бюджета», если проект идёт с перерасходом;
   - «Выплаты на 14 дн.», «Поступления на 14 дн.»;
   - «Просрочено заявок к оплате: N», если утверждённые заявки не оплачены в срок.

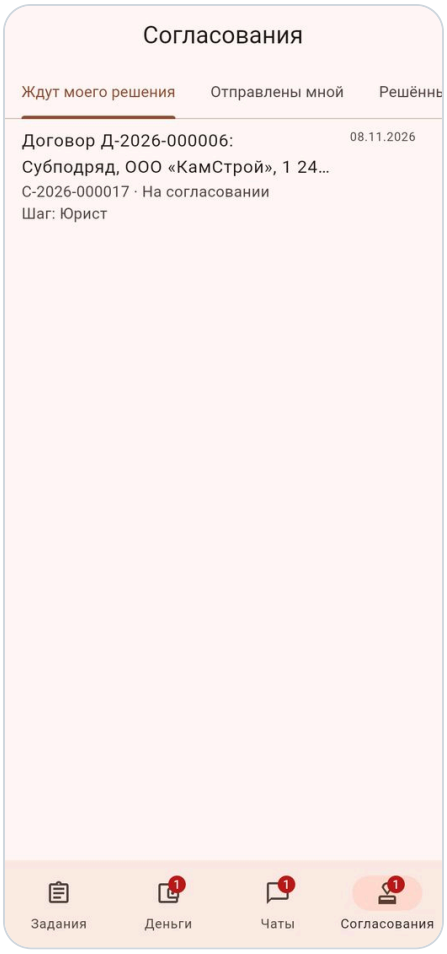


Блок «Ждут моего решения» и карточка проекта с суммами «Бюджет», «Договоры (с ожидающими)», «Выполнено (акты)», «Оплачено», «Прогноз по завершении», «Отклонение от бюджета», «Выплаты на 14 дн.»

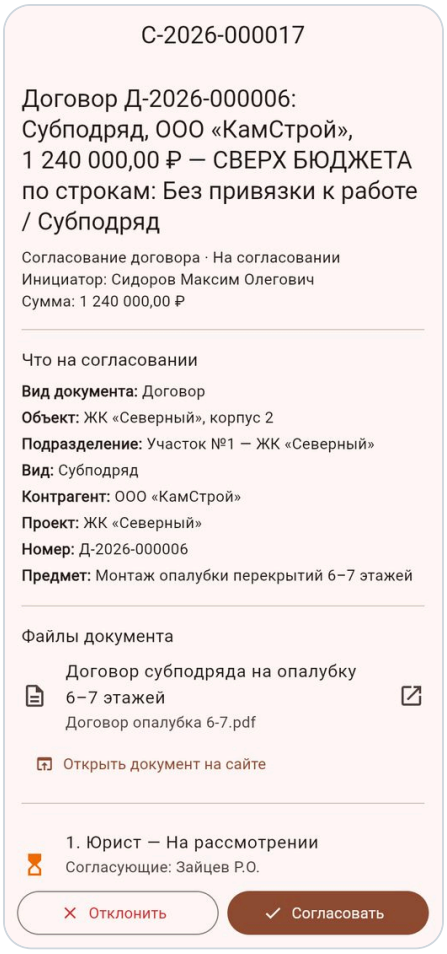
16.10 Согласования

1. Откройте вкладку «Согласования». На ней три вкладки: «Ждут моего решения», «Отправлены мной» и «Решённые» (согласования, где вы уже приняли решение) — как на сайте.

2. В строке видно название документа, номер и состояние, текущий шаг («Шаг: …») и срок шага (красным, если он прошёл).
3. Нажмите на согласование. В карточке видны маршрут и состояние, «Инициатор», «Сумма», а ниже:
   - **«Что на согласовании»** — главное о документе: вид документа, объект, подразделение, контрагент, договор или проект, номер, назначение, описание (набор строк зависит от документа);
   - **«Файлы документа»** — текущие версии файлов (у новой версии — «версия N»). Нажмите на файл, чтобы открыть его на телефоне. Показываются только файлы, которые вы можете открыть и на сайте;
   - **«Открыть документ на сайте»** — открывает сам документ на сайте компании в браузере телефона;
   - все шаги: «1. Название — состояние», «Согласующие: …», «Срок: …», «Решил: …», комментарии. Если срок шага прошёл и его подняли выше, у шага написано «Срок прошёл — поднято к руководителю <дата>». Если решал заместитель, рядом с его именем стоит «(за <ФИО>)».
4. Если вы согласуете вместо коллеги, вверху будет плашка «Вы согласуете за: <ФИО> (замещение)».
5. Если сейчас ваш шаг, внизу будут кнопки «Отклонить» и «Согласовать».
6. Нажмите кнопку. В окне впишите «Комментарий» (для отказа это «Причина (обязательно)») и нажмите «Продолжить».
7. Если шаг требует подписи, подпишите в окне «Подпись» («<номер>: Согласовать»). Появится «Решение принято».



Вкладки «Ждут моего решения», «Отправлены мной», «Решённые», строки с номером, «Шаг: …» и сроком



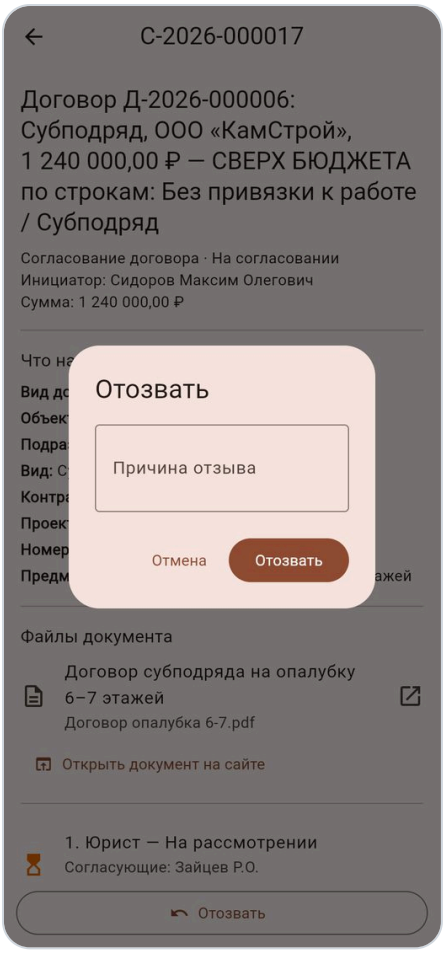
Название, маршрут, «Инициатор», «Сумма», блок «Что на согласовании» (вид, объект, контрагент, номер), блок «Файлы документа», кнопку «Открыть документ на сайте», внизу кнопки «Отклонить» и «Согласовать»

> Важно: если документ изменили после отправки на согласование, в карточке появится плашка «Документ изменили после отправки на согласование — согласовать его не получится, инициатору нужно отправить заново.». Решение по такому документу не принять — дождитесь, пока инициатор отправит его снова.

Отозвать своё согласование

Инициатор может отозвать согласование, пока оно идёт (например, чтобы исправить документ).

1. Откройте вкладку «Отправлены мной» и нажмите на согласование.
2. Внизу нажмите «Отозвать».
3. В окне впишите «Причина отзыва» (обязательно) и снова нажмите «Отозвать». Появится «Согласование отозвано».



Поле «Причина отзыва» и кнопки «Отмена» и «Отозвать»

Кто получит дальше: согласующие текущего шага получат «Согласование отозвано, решать не нужно: …».

Результат: документ возвращается к инициатору; например, отозванная заявка на оплату снова становится черновиком, её можно исправить и отправить ещё раз.

Что проверит система:

- отказ без причины не отправится («Причина (обязательно)»); отзыв без причины тоже («Причина отзыва»);
- по своему документу инициатор не решает: если на каком-то шаге согласующий — вы сами, шаг не пропускается, а поднимается на следующий уровень таблицы полномочий, иначе к руководителю.

Кто получит дальше: следующий шаг маршрута получит «На согласование: …». Когда согласование закончится, инициатор получит «Согласовано: …» или «Отклонено: …». Если шаг просрочен, придёт «Просрочено согласование: …», а при эскалации старший получит «Поднято к вам: …».

> Совет: если на время отпуска назначить заместителя (см. 16.12), ваши согласования будут приходить и ему.

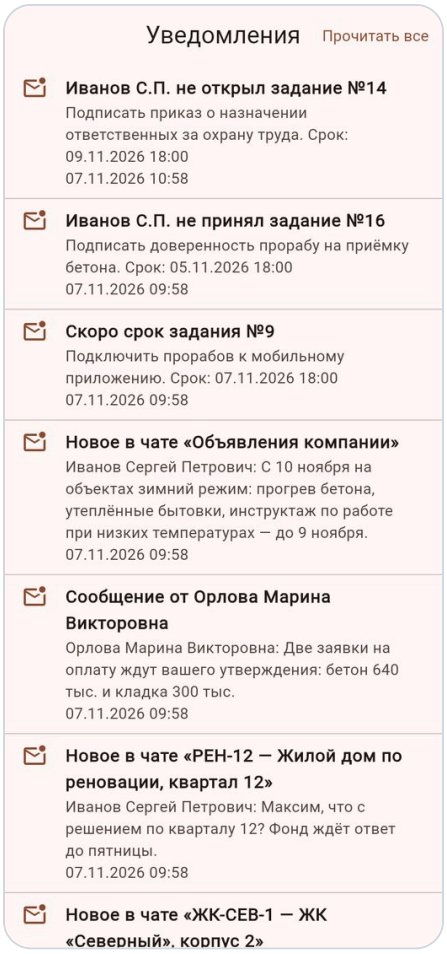
16.11 Уведомления

1. Нажмите колокольчик вверху экрана «Задания». Откроется экран «Уведомления»: непрочитанные выделены жирным, у каждого видно время.
2. Нажмите на уведомление. Оно станет прочитанным, а приложение откроет нужный экран (см. таблицу ниже).
3. «Прочитать все» отмечает прочитанными все уведомления сразу.

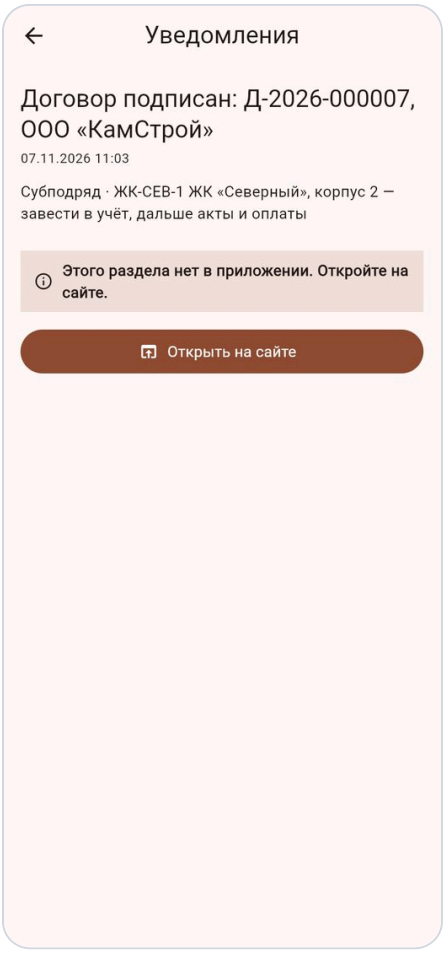
Уведомление о чём	Что откроется
задание	карточка задания
согласование	карточка согласования
ежедневный отчёт	отчёт; по напоминанию «Не сдан отчёт по объекту …» — отчёт за сегодня по этому корпусу
замечание стройконтроля, исполнительная документация	карточка замечания или документа ИД
гарантийное обращение	карточка обращения
заявка на материалы, поставка, складской документ	вкладка «Снабжение»
чат	переписка
обращение в поддержку	обращение
этапы проекта (этап открыт, ворота не готовы, этапы переданы)	экран «Этапы проекта» (16.6)
то, чего нет в приложении (подписка, ревизии документации, договоры и др.)	карточка уведомления с текстом и подсказкой «Этого раздела нет в приложении. Откройте на сайте.»; кнопка «Открыть на сайте» открывает нужную страницу сайта в браузере телефона

Если отметить уведомление прочитанным не удалось (нет связи или подписка не оплачена), оно всё равно откроется.

Если в вашей компании настроены push-уведомления, они приходят на телефон, даже когда приложение закрыто. Нажатие на push открывает тот же экран, что и уведомление в списке. Если push не настроены, новые задания и уведомления появятся, когда вы откроете приложение или обновите список.



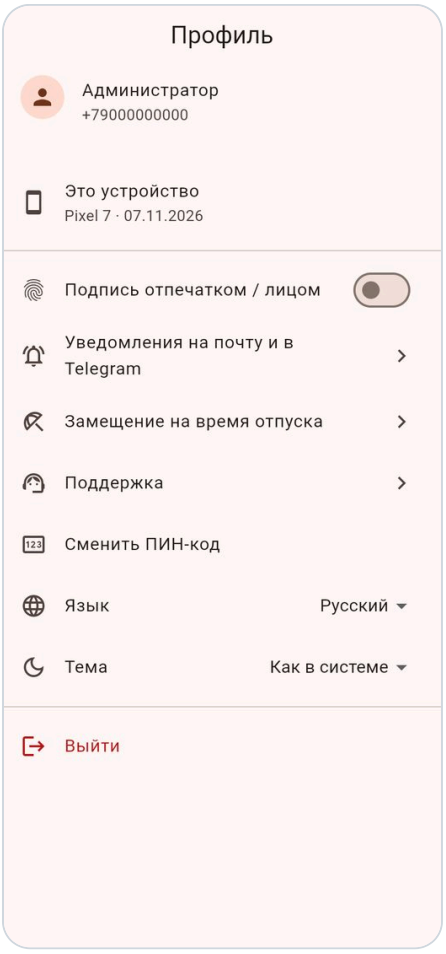
Кнопка «Прочитать все», список с непрочитанными (жирным) уведомлениями «Новое задание №…», «Отчёт … за …», «На согласование: …»



Заголовок и текст уведомления, время, плашку «Этого раздела нет в приложении. Откройте на сайте.» и кнопку «Открыть на сайте»

16.12 Профиль и настройки

Откройте «Профиль» (значок человечка вверху экрана «Задания»). Вверху видно ваше имя, должность, подразделение, телефон, «Руководитель» и «Это устройство» (модель телефона и дата привязки).



ФИО и должность, «Руководитель», «Это устройство», переключатель «Подпись отпечатком / лицом», пункты «Уведомления на почту и в Telegram», «Замещение на время отпуска», «Сменить ПИН-код», «Язык», «Тема», «Выйти»

Если на телефоне остались неотправленные действия другого сотрудника, здесь же будет плашка «Есть неотправленные действия другого сотрудника (N)» с кнопкой «Удалить» (см. 16.4).

Сменить ПИН-код

1. Нажмите «Сменить ПИН-код».
2. Наберите «Текущий ПИН-код», затем «Новый ПИН-код».
3. Появится «ПИН-код изменён». Если текущий код введён неверно, появится «Неверный текущий ПИН-код».

Подпись отпечатком / лицом

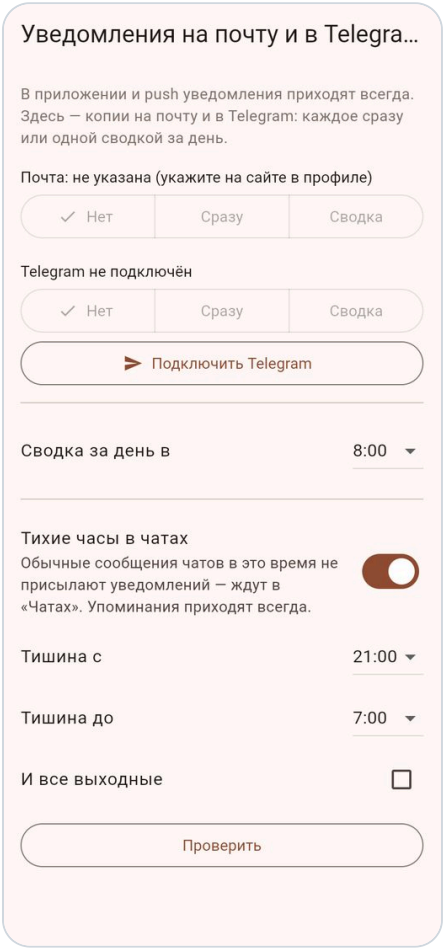
Включается и выключается переключателем «Подпись отпечатком / лицом» (см. 16.2).

Язык и тема

- «Язык»: сейчас приложение работает на русском языке («Русский»).
- «Тема»: «Как в системе», «Светлая», «Тёмная». Выбор общий для сайта и приложения.

Уведомления на почту и в Telegram

1. Нажмите «Уведомления на почту и в Telegram». Подсказка: «В приложении и push уведомления приходят всегда. Здесь — копии на почту и в Telegram: каждое сразу или одной сводкой за день.»
2. Под строкой «Почта: <адрес>» выберите «Нет», «Сразу» или «Сводка». Если почта «не указана (укажите на сайте в профиле)», переключатель неактивен.
3. Для Telegram нажмите «Подключить Telegram». Откроется Telegram с ботом компании; запустите бота. После подключения в приложении будет строка «Telegram: <имя>», и можно выбрать «Нет», «Сразу» или «Сводка». «Отключить Telegram» отключает бота. Если бот не настроен, появится «Бот Telegram на сервере ещё не настроен — обратитесь к администратору».
4. «Сводка за день в» — час сводки (с 6:00 до 20:00).
5. «Проверить» отправляет пробное сообщение («Проверочное сообщение отправлено»). Если ни почта, ни Telegram не подключены, появится «Почта и Telegram не подключены».



Подсказку, «Почта: …» с выбором «Нет / Сразу / Сводка», «Telegram не подключён» и кнопку «Подключить Telegram», «Сводка за день в», кнопку «Проверить»

Замещение на время отпуска

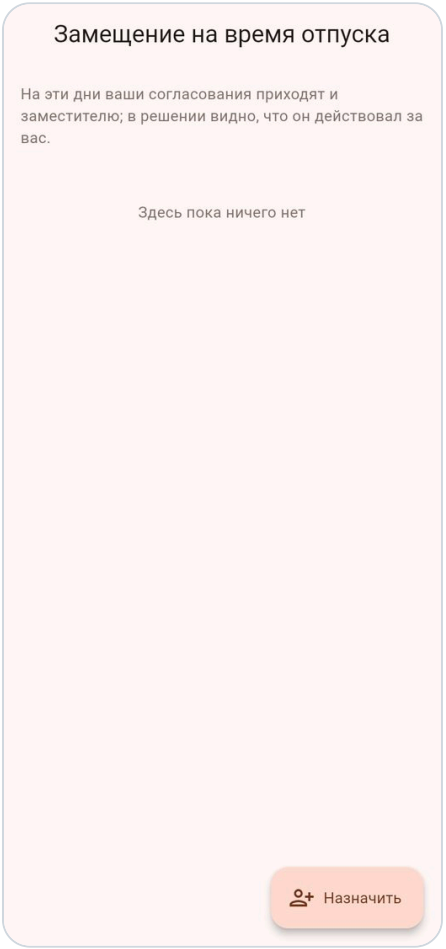
1. Нажмите «Замещение на время отпуска». Подсказка: «На эти дни ваши согласования приходят и заместителю; в решении видно, что он действовал за вас.»
2. Нажмите «Назначить», найдите сотрудника («Кто замещает») и выберите даты («На какие дни»).

3. В списке появится «Меня замещает <ФИО>» с периодом. Крестик («Отменить») отменяет замещение.
4. Если замещаете вы, в списке будет «Я замещаю: <ФИО>».

Что проверит система:

- заместителем должен быть другой сотрудник («Заместитель — другой сотрудник»), причём действующий сотрудник вашей компании, а не представитель контрагента («Назначить можно только сотрудника компании, а не представителя контрагента», «Сотрудник отключён — выберите действующего»);
- дата окончания не может быть раньше начала («Дата окончания раньше начала») и не может быть в прошлом («Период замещения уже прошёл»).

Заместителя другому сотруднику на сайте назначает только администратор согласований, а главному, собственнику и администратору — они сами или собственник.



Подсказку, строку «Меня замещает … » с датами и крестиком, кнопку «Назначить»

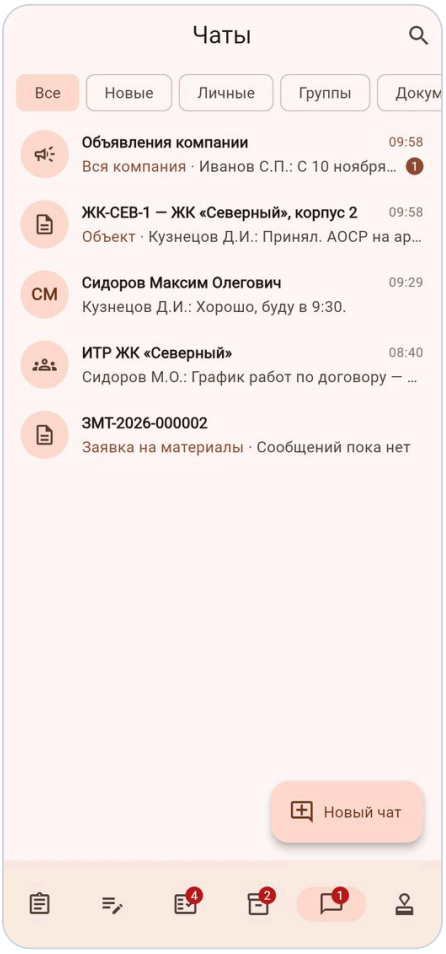
Выйти

Нажмите «Выйти» и подтвердите. Чтобы войти снова, понадобится код из SMS. Сохранённые на телефоне списки и профиль удаляются. Если есть неотправленные действия, приложение предупредит: «Есть неотправленные действия (N). Выйти всё равно? Они сохранятся на телефоне и отправятся, когда вы снова войдёте.» (подробнее — 16.4).

16.13 Чаты

Та же переписка, что на сайте (раздел 14.6): личные чаты, группы и обсуждения документов. Сообщения, написанные на сайте, сразу видны в приложении, и наоборот.

1. Откройте вкладку **«Чаты»** (значок облачка; на нём число непрочитанных).
2. В списке у каждого чата: значок вида (человек — личный, группа людей — группа, документ — обсуждение), название, последнее сообщение, время и счётчик непрочитанных.
3. Нажмите на чат, чтобы открыть переписку. Потяните список вниз, чтобы обновить его.

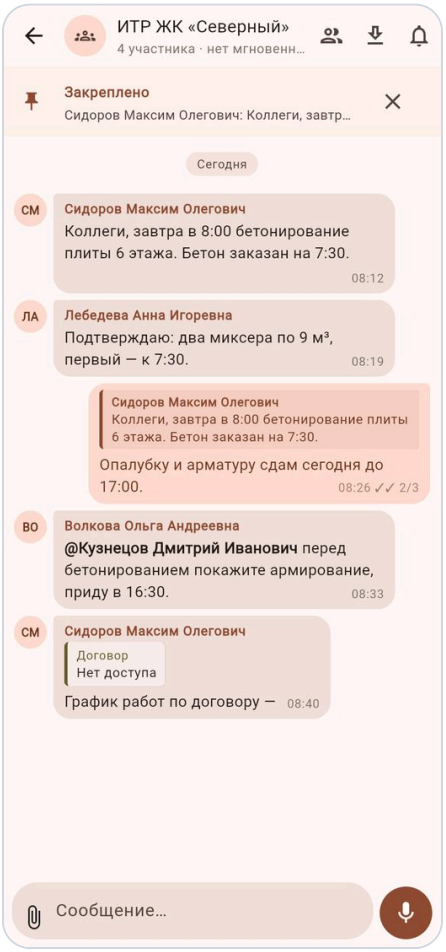


Список чатов со значками вида, последними сообщениями и счётчиками, кнопка «Новый чат»

Переписка

1. Наберите текст в поле «Сообщение…» и нажмите стрелку **«Отправить»**.
2. Скрепка слева от поля: **«Снять фото»** или **«Выбрать из галереи»**; в группе и обсуждении здесь же — **«Распоряжение — подтвердить «Ознакомлен»»**. Выбранные фото видны над полем; крестик убирает фото. Фото в переписке открывается крупно по нажатию, файлы — кнопкой с именем файла.
3. **Голосовое:** пока поле пустое, справа вместо стрелки — микрофон (**«Записать голосовое»**). Как записать и отправить — в разделе 14.6, «Голосовые сообщения».
4. **Упомянуть:** наберите «@» и начало фамилии — над полем появятся сотрудники из участников чата, нажмите нужного.

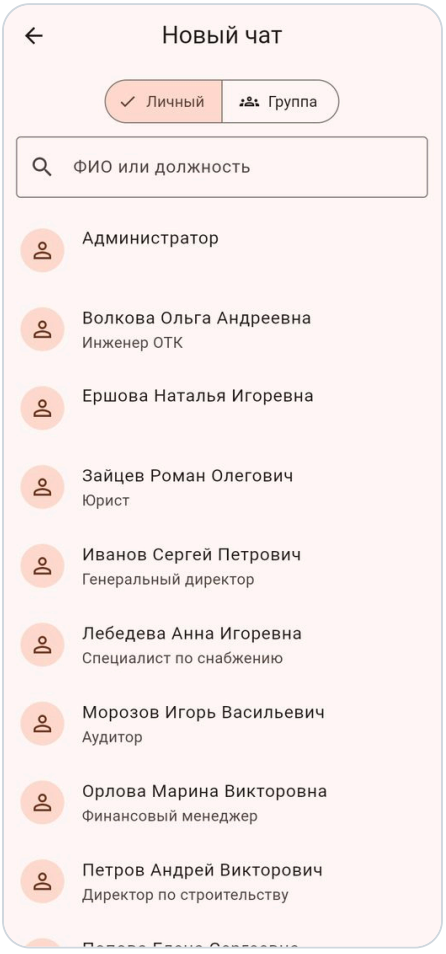
5. **Долгое нажатие на сообщение** открывает меню: **«Переслать»**, **«Закрепить»**, **«Ответить»**, **«Создать задание»**, у стройконтроля — **«Создать замечание»**; у своих сообщений — **«Изменить»** (в течение суток) и **«Удалить»**; с правом «Скрывать чужие сообщения в чатах» — **«Скрыть сообщение»**. Закреплённое сообщение видно полоской «Закреплено» под шапкой чата у всех участников; крестик на полоске — **«Открепить»**.
6. В шапке: значок людей — **«Участники»** и **«Выйти из чата»** (кроме личного чата); стрелка вниз — **«Выгрузить переписку (PDF)»**; колокольчик — **«Выключить уведомления»** / **«Включить уведомления»**. В группе в «Участниках» любой может **«Добавить участника»**, а создатель — **«Переименовать»** группу и у каждого участника через «⋮» — **«Передать управление»** или **«Исключить»**.
7. **Значки и распоряжения:** вверху меню долгого нажатия — 👍 ✅ 👀 ❗ (поставить или снять значок). В сообщении-распоряжении нажмите **«Ознакомлен»**; у своего распоряжения видно «Ознакомились 2 из 5».
8. **Поиск:** на вкладке «Чаты» значок лупы — **«Поиск по переписке»** по тексту и названиям файлов, от 2 знаков; нажмите на найденное, чтобы открыть чат.
9. **Без интернета** список чатов и последние 50 сообщений каждого открытого раньше чата видны на телефоне; написанное без связи уйдёт само, когда связь появится. Каналы объявлений читаются так же, но писать в них можно только с правом «Публиковать объявления».



Полоску «Закреплено» под шапкой, сообщения с авторами, ответ с цитатой, упоминание, поле ввода со скрепкой и микрофоном

Новый чат

1. На вкладке «Чаты» нажмите **«Новый чат»**.
2. **«Личный»**: найдите сотрудника (поле «ФИО или должность») и нажмите на него — откроется переписка.
3. **«Группа»**: заполните «Название группы», отметьте участников и нажмите **«Создать (N)»**.



Переключатель «Личный / Группа», поиск «ФИО или должность», список сотрудников

Обсуждение замечания

В карточке замечания стройконтроля нажмите значок **«Обсуждение»** в шапке — откроется обсуждение этого замечания: те же сообщения, что во вкладке «Обсуждение» на сайте.

Если на объекте плохая связь, вверху чата появится «нет мгновенной связи — проверяем каждые несколько секунд»: сообщения всё равно отправляются и приходят, но с задержкой. О новых сообщениях при закрытом приложении сообщают push-уведомления (если они настроены в вашей компании).

16.14 Загрузка документации и смет с телефона

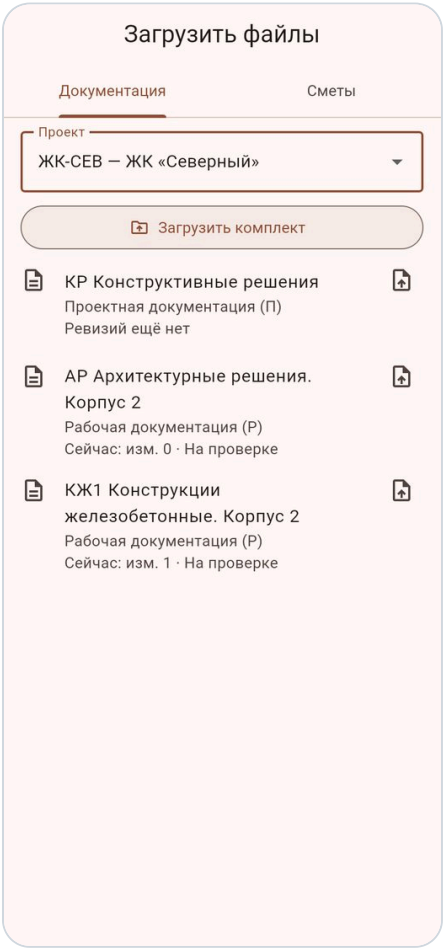
С телефона можно загрузить новую ревизию раздела проектной или рабочей документации и сметы из файлов — например, сфотографированные или присланные на почту файлы, не садясь за компьютер. Согласование ревизий, выдача в производство и работа со сметой (проверка, отправка

на согласование) — как раньше, на сайте.

Кнопка «Загрузить файлы» (значок листа со стрелкой) есть в шапке экрана «Задания»:

- вкладка «Документация» — у руководителя проекта, ГИП и ПТО проекта (или с правом «Вести проектную и рабочую документацию (ГИП, ПТО)») и у сотрудника организации-проектировщика раздела. ГИП, ПТО и руководитель проекта загружают ревизии в любые разделы, проектировщик — только в свои разделы;
- вкладка «Сметы» — у тех, у кого есть право «Составлять и изменять сметы» (сметчик, руководитель проекта).

Если у вас есть обе возможности, на экране «Загрузить файлы» будут две вкладки: «Документация» и «Сметы».

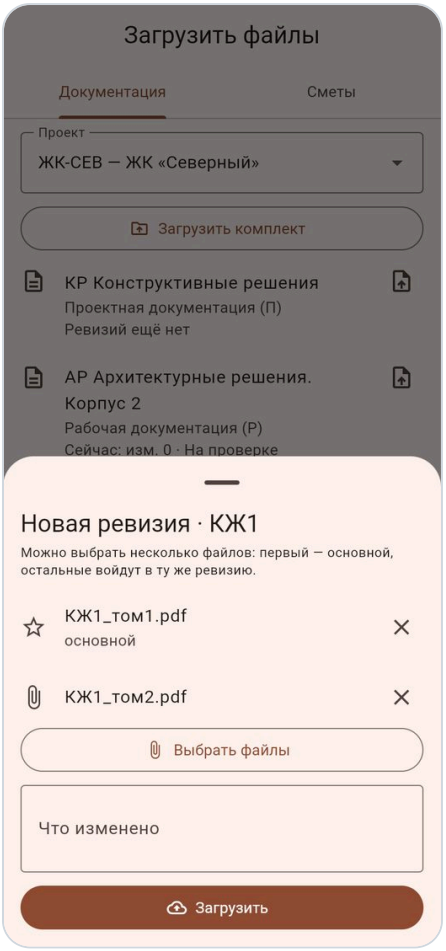


Поле «Проект», кнопку «Загрузить комплект», список разделов «шифр название» со строкой «Сейчас: изм. N · статус» или «Ревизий ещё нет»

Новая ревизия раздела

1. Нажмите «Загрузить файлы» → вкладка «Документация».
2. В поле «Проект» выберите проект («Выберите проект»). Появится список разделов, в которые вы можете загружать: шифр и название, стадия и «Сейчас: изм. N · <состояние>» (или «Ревизий ещё нет»). Если разделов нет — «В проекте нет разделов документации. Разделы заводятся на сайте.».

3. Нажмите на раздел. Снизу выедет окно «Новая ревизия · <шифр>» с подсказкой «Можно выбрать несколько файлов: первый — основной, остальные войдут в ту же ревизию.».
4. Нажмите «Выбрать файлы» и выберите файлы на телефоне. Первый файл помечен «основной»; крестик убирает файл из списка. Кнопку можно нажать ещё раз, чтобы добавить файлы.
5. В поле «Что изменено» опишите изменения (обязательно).
6. Нажмите «Загрузить». Пока файлы отправляются, видно «Отправка… N%». Появится «Загружена ревизия N».



Окно «Новая ревизия · КЖ1» с подсказкой, выбранные файлы (первый — «основной»), кнопку «Выбрать файлы», поле «Что изменено» и кнопку «Загрузить»

Что проверит система:

- без описания не отправится: «Обязательное поле» (сервер: «Укажите, что изменено в ревизии»);
- загружать ревизии может только проектировщик раздела, ГИП, ПТО или руководитель проекта: «Загружать ревизии может проектировщик раздела, ГИП, ПТО или руководитель проекта»;
- пока прежняя ревизия на согласовании, новую не загрузить: «Прежняя ревизия на согласовании: дождитесь решения или отзовите согласование»;
- в закрытый проект не загрузить: «Проект закрыт — новые записи по нему не создаются».

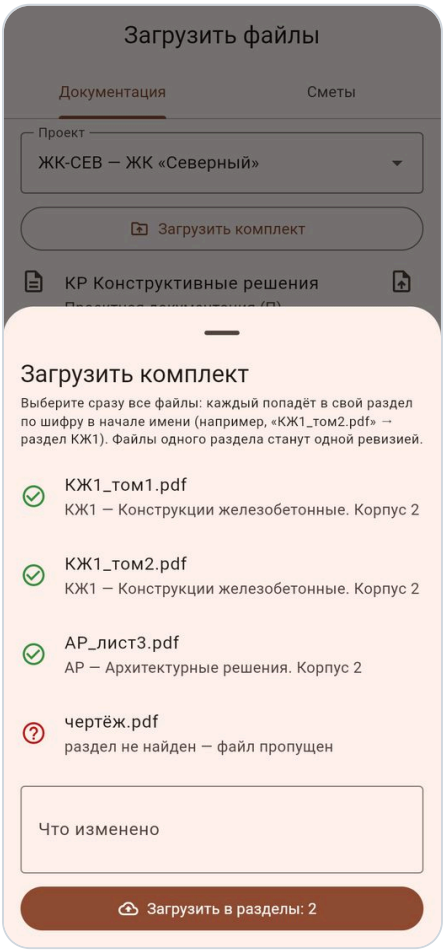
Кто получит дальше: ГИП и ПТО проекта получат «На проверку: <шифр>, ревизия N». Сметчик и стройконтроль проекта получат «Ревизия на проверке — внесите замечания: …».

Результат: у раздела новая ревизия на проверке. Прежние невыданные ревизии заменяются новой, а не снятые замечания прежних ревизий переходят в неё.

Комплект по шифрам в именах файлов

Если нужно загрузить сразу несколько разделов (например, весь комплект PDF от проектировщика):

1. На вкладке «Документация» выберите проект и нажмите «Загрузить комплект».
2. Выберите сразу все файлы. Откроется окно «Загрузить комплект» с подсказкой: «Выберите сразу все файлы: каждый попадёт в свой раздел по шифру в начале имени (например, «КЖ1_том2.pdf» → раздел КЖ1). Файлы одного раздела станут одной ревизией.».
3. Проверьте список: у файла с зелёной галочкой указан раздел («КЖ1 — …»), у файла с красным знаком — «раздел не найден — файл пропущен». В комплект попадают только разделы, в которые вы можете загружать; файл для чужого раздела тоже будет пропущен.
4. Заполните «Что изменено» (одно описание для всех разделов) и нажмите «Загрузить в разделы: N».
5. Появится «Загружено разделов: N». Если какой-то раздел не загрузился, под списком красным будет «<шифр>: <причина>», а окно останется открытым.



Окно «Загрузить комплект» с подсказкой, файлы с зелёной галочкой и разделом и один файл «раздел не найден — файл пропущен», поле «Что изменено», кнопку «Загрузить в разделы: 2»

> Совет: шифр сравнивается без учёта пробелов, точек, дефисов и подчёркиваний, и файл «КЖ10…» не попадёт в раздел КЖ1. Называйте файлы так, чтобы шифр раздела стоял в начале имени.

Сметы из файлов

1. Нажмите «Загрузить файлы» → вкладка «Сметы».
2. В поле «Корпус» выберите корпус («Выберите корпус»).
3. Выберите вид сметы: «Себестоимость (бюджет)» или «Договорная (с заказчиком)». Если цены в файлах уже с НДС, включите «Цены в файлах — с НДС».
4. Прочитайте подсказку: «Каждый файл — отдельная смета корпуса с названием по имени файла. Подходят Excel (в том числе форма ЛСР), XML сметной программы и файлы ГРАНД-Сметы .gsfx.».
5. Нажмите «Выбрать файлы» и выберите один или несколько файлов. Файлы загружаются по очереди.
6. По каждому файлу появится строка с результатом:
   - «<номер сметы>: строк N» — смета создана;
   - «итог файла …, итог сметы …, расхождение …» — сверка с «Итого по смете» из файла;
   - «Итог в файле не найден — сверка не выполнена» — в файле нет строки итога;
   - «замечаний при разборе: N» — часть строк файла не разобрана;
   - «не подходит формат — нужен Excel, XML или .gsfx» — файл пропущен;
   - «файл не загрузился — пустая смета удалена» — из файла не взялось ни одной позиции. Зелёная галочка — смета загружена без замечаний и без расхождения итога, оранжевый знак — стоит проверить.
7. В конце появится «Загружено смет: N».



Поле «Корпус» (ЖК-СЕВ-1), переключатель «Себестоимость (бюджет) / Договорная (с заказчиком)», «Цены в файлах — с НДС», подсказку, кнопку «Выбрать файлы» и строки результата «…: строк N · итог файла …, итог сметы …, расхождение …»

Что проверит система:

- составлять сметы корпуса может только тот, у кого есть право на сметы этого объекта: «Нет права составлять сметы этого объекта»;
- в закрытом проекте или по закрытому корпусу смету не создать: «Проект закрыт — новые записи по нему не создаются», «Объект закрыт — новые сметы по нему не составляются».

Результат: каждый файл — отдельная смета-черновик корпуса с названием по имени файла. У корпуса может быть несколько действующих смет, они суммируются. Дальше смету проверяют и отправляют на согласование на сайте («Объекты» → корпус → вкладка «Сметы и деньги» → блок «Сметы») или в меню «Сметы».

17. Частые вопросы и ошибки

Здесь собраны ситуации, с которыми чаще всего обращаются к администратору, и что делать. Тексты ошибок приведены так, как их показывает система.

17.1 Не вижу пункта меню или кнопки, «Нет доступа», «Раздел не подключён»

Причина: нет нужного права. Меню и кнопки показываются только тем, у кого есть право (таблица в 1.2). Например, «Новый контрагент» видит только тот, у кого есть право «Добавлять и изменять контрагентов»; «Вынести заключение» — служба безопасности; вкладку «Шаблоны» — сотрудник с правом «Настраивать шаблоны документов». Страницы настроек («Сотрудники», «Роли и права», «Журнал» …) — плитками на странице «Настройки», а не в меню; их можно найти и через поиск (Ctrl+K).

Что делать: проверьте свои права в «Профиль» → «Мои права». Попросите администратора назначить роль (2.4). Помните про область: роль на подразделение или объект не действует в других подразделениях и на других объектах — тогда сообщение будет вида «Нет права оформлять договоры в этой области». Записи **без подразделения** (проект, документ, задание без подразделения) требуют права на всю компанию (1.3).

Что на экране	Причина и что делать
«Нет доступа к разделу»	у вас нет прав на этот раздел — обратитесь к администратору компании; «На главную» вернёт на первую страницу
«Раздел не подключён»	раздел не входит в тариф компании или выключен. Администратор компании включает его: «Настройки» → «Разделы программы» (1.2), а если раздела нет в тарифе — меняет тариф в «Подписке» (2.13)
«Страница не найдена»	ссылка устарела или в ней опечатка — нажмите «На главную» и найдите запись через поиск
«Раздел доступен только сотрудникам компании»	вы — внешний участник (1.9): меню сокращено намеренно

Ссылка на карточку не открывается у коллеги. Ссылка вида `…?open=…` открывает карточку договора, сметы или раздела проектирования только тому, у кого есть права на эту запись и на раздел. Проверьте права коллеги или попросите администратора назначить ему роль.

17.2 Документ не уходит на согласование

Сообщение	Причина и что делать
«Не настроен маршрут согласования для этого вида документа»	нет действующего маршрута с отметкой «По умолчанию». Администратор: «Маршруты согласования» → маршрут → «Изменить» → отметки «Действует» и «По умолчанию»
«В маршруте нет шагов»	добавьте шаги в маршрут

Сообщение	Причина и что делать
«Для шага «…» не найден согласующий. Проверьте маршрут и роли.»	на обязательном шаге никого нет: роль никому не назначена в области документа (или все с этой ролью отключены, роль истекла), у объекта нет руководителя проекта, у инициатора нет руководителя, у подразделения нет руководителя, на объекте нет участника с нужной ролью. Назначьте роль с подходящей областью (2.4), заполните руководителя (2.2, 2.3) или участников объекта/проекта; либо отметьте шаг «Пропускать, если согласующего нет». Заранее такие шаги показывает карточка «Первая настройка» (раздел 2)
«Для шага «…» согласующий — сам инициатор, а выше никого нет. Укажите руководителя или проверьте маршрут.»	вы сами согласующий на шаге, а поднять шаг некому: укажите себе руководителя в карточке сотрудника (2.3)
«Документ уже на согласовании»	дождитесь решения или отзовите текущее согласование
«Нет права отправлять этот документ на согласование»	нет нужного права (например, «Добавлять и изменять контрагентов» для допуска)
«Сумма равна нулю — отправлять на согласование нечего»	документ на 0 ₽ (акт, бюджет, заявка) не отправляется — укажите сумму
«Нельзя отправить пустой документ: добавьте хотя бы одну строку»	добавьте строки
«В строке «…» не указано количество — заполните или удалите строку», «В строке «…» не указана цена — заполните или удалите строку»	заполните строку или удалите её
«Проект закрыт — новые записи по нему не создаются. Начатое можно завершить: …»	проект закрыт или отменён: нового по нему не создать и не отправить. Довести можно только начатое — черновики отчётов прораба и складских документов, приёмку поставок по сделанным заказам. Вернуть проект в работу может директор (или главный) с причиной (4.9)
«Проект «…» приостановлен — новые заявки на оплату не оформляются, пока его не вернут в работу…»	проект приостановлен: черновик заявки на оплату не отправить, пока проект не вернут в «В работе» (4.9)
«Для шага «…» не найден согласующий: назначьте роль «…» или главного.»	для дополнительного шага документа (например, «Генеральный директор: оплата сверх аванса и принятых работ», 11.3) нет ни сотрудника с ролью, ни главного — назначьте роль (2.4)

Сообщение	Причина и что делать
«Согласование допуска запускается для непроверенного контрагента или когда срок проверки истёк. Сейчас: …»	контрагент уже проверен или запрещён (3.5)

Шаг «Утверждение (по таблице полномочий)» всегда находит утверждающего: если подходящего правила нет, документ уходит главному. Если документы «неожиданно» приходят генеральному или собственнику — заполните таблицу полномочий (2.8).

17.3 Не могу согласовать или отклонить

- «Вы не согласующий на этом шаге» — документ ждёт другого сотрудника; посмотрите шаги в карточке согласования.
- «Этот шаг сейчас не на рассмотрении» / «Этот шаг уже рассмотрен» — решение уже принял другой согласующий или шаг ещё не наступил.
- «Укажите причину отклонения» — при отклонении причина обязательна.
- «Свой документ согласует не инициатор, а другой сотрудник» — свой документ согласовать нельзя. Если на шаге согласующий — только вы сами, шаг поднимается к вашему руководителю или на следующий уровень таблицы полномочий (1.4).
- «Документ изменён после отправки — согласование отозвано. Инициатор получил уведомление и отправит документ заново.» — документ поменяли во время согласования, решать по нему уже не нужно; инициатор исправит и отправит заново.
- Согласующий уволился или в отпуске без заместителя — администратор согласований нажимает «Переназначить» у шага в карточке согласования (1.4).

17.4 Не получается подписать

Сообщение	Что делать
«Сначала подпишите соглашение об электронной подписи» (на сайте ещё ссылка «Чтобы подписывать действия, примите соглашение об электронной подписи в профиле.»)	«Профиль» → «Подписать кодом из SMS» (1.6)
«Подпись ПИН-кодом доступна только в мобильном приложении»	на сайте подписывайте кодом из SMS
«ПИН-код заблокирован из-за неверных попыток. Попробуйте позже.»	подождите 15 минут или подпишите кодом из SMS
«Неверный ПИН-код»	введите правильно; после 5 ошибок — блокировка на 15 минут
«Код устарел. Запросите новый.», «Слишком много попыток. Запросите новый код.»	запросите код заново (код живёт 5 минут, 5 попыток)
«Запрос подписи устарел. Повторите действие.»	с момента запроса прошло больше 5 минут — начните действие заново

Сообщение	Что делать
«Данные изменились после запроса подписи. Проверьте и подпишите заново.»	документ поменяли, пока вы подписывали
«На устройстве не настроен ключ для биометрии»	выйдите и войдите в приложение заново по SMS или подписывайте ПИН-кодом
SMS с кодом не приходит	проверьте номер в карточке сотрудника; если не приходит никому — на сервере не настроен SMS-шлюз (2.11)

17.5 Не создаётся или не отправляется договор

- «Это можно сделать с этапа «…». Сейчас проект на этапе «…» — сначала пройдите его.» — договоры на проектирование оформляются с этапа «Проектирование», субподряд, поставки и аренда — с этапа «Контрактация»; ежедневные отчёты прораба — с этапа «Строительство». Пройдите ворота текущего этапа; для проекта, начатого до внедрения системы, главный может «Отметить пройденным без проверки» с причиной.
- «С контрагентом нельзя работать: Контрагент не проверен службой безопасности» (или «запрещён», «отключён», «Срок проверки контрагента истёк») — появляется при отправке договора на согласование. Отправьте контрагента на проверку (3.4, 3.5).
- «Укажите сумму договора» — сумма должна быть больше нуля.
- «Проект закрыт — новые записи по нему не создаются…» — в закрытый проект договор не добавить; «Проект «…» приостановлен — новые договоры не оформляются, пока его не вернут в работу…» — проект приостановлен, верните его в работу (4.9).
- «Выберите ставку НДС…» — ставка НДС в договоре обязательна; «НДС 0%» и «Без НДС» — разные ставки (7.2).
- «Договор можно изменить только в черновике. Для изменений — доп. соглашение.»
- «Корпус относится к другому проекту», «Этап другого проекта» — проверьте корпус и проект в договоре.

17.6 Контрагент снова «Не проверен»

Вы или коллега изменили реквизиты (ИНН, КПП, название, адрес, роли) или банковский счёт — проверка СБ сбрасывается сама (3.3). Отправьте на проверку заново. Через год (или другой срок, указанный СБ) проверка истекает — тоже нужна новая.

«Контрагент с таким ИНН и КПП уже есть: …» — такой контрагент уже заведён; найдите его через поиск, в том числе с фильтром «Только отключённые».

17.7 Не получается войти

Сайт:

- «Неверный телефон или пароль» — проверьте номер (с +7) и пароль. Забыли пароль или ещё не задавали его — нажмите «Забыли пароль / Войти по SMS» и задайте новый по коду из SMS (2.1). Отключённый сотрудник войти не может.
- Новый сотрудник — откройте ссылку из SMS-приглашения и задайте пароль. «Ссылка недействительна или устарела. Попросите отправить приглашение повторно.» — ссылка действует 72 часа и один раз; попросите отдел кадров нажать «Отправить приглашение повторно» (2.3) или войдите через «Забыли пароль / Войти по SMS».
- «Код уже отправлен. Повторно — через минуту.» — подождите минуту; «Код запрашивали 5 раз за сутки. Попробуйте завтра.» — с этого устройства или из этой сети за сутки запрошено 5 кодов: попробуйте завтра или с другого устройства; «На этот номер сегодня код запрашивали слишком часто. Попробуйте завтра.» — на номер за сутки запрошено 20 кодов со всех устройств вместе.
- Отдел кадров не может задать вам пароль («У сотрудника есть права, которых нет у вас…») — восстановите пароль сами по SMS или обратитесь к администратору компании (1.3).

Приложение:

- код не приходит — номер не тот, что в карточке сотрудника (система не сообщает, что номера нет), не настроен SMS-шлюз, или коды запрашивали слишком часто: не чаще раза в минуту и не больше 10 раз в сутки на номер — подождите и введите уже пришедший код;
- приложение просит «Код компании» — он есть в SMS-приглашении; спросите у администратора компании;
- «Это устройство заблокировано. Обратитесь к руководителю.» — разблокировать может служба безопасности или администратор (2.5);
- «Сотрудник не найден или отключён»; «Сеанс завершён. Войдите снова.» — войдите заново по SMS.

Никто не может войти после установки сервера (для администратора сервера):

1. Демо-данных нет — при запуске создаётся только пустая база; демо-сотрудников создаёт отдельная команда загрузки демо-данных.
2. Сайт открыт по http, а защищённое соединение (HTTPS) не настроено — сервер перенаправляет на https, и вход обрывается. Настройте сертификат или временно отключите перенаправление на https в настройках сервера.
3. Адрес, по которому открывают сайт, не указан в списке разрешённых адресов сервера — сервер отвечает ошибкой 400.
4. Сервер не запустился (ошибка в настройках) — смотрите журнал сервера.

Подробные команды — в README проекта, раздел «Не получается войти после деплоя».

17.8 Не приходят уведомления на почту или в Telegram

- Проверьте «Профиль» → «Уведомления на почту и в Telegram»: указана ли почта, подключён ли Telegram, не выбрано ли «Не присылать», не отключена ли нужная группа.
- Нажмите «Проверить» — система покажет результат по каждому каналу.

- «Бот Telegram на сервере ещё не настроен» или письма не уходят никому — обратитесь к администратору сервера (2.11).
- Режим «Только сводка за день» — уведомления придут одним письмом в выбранный час; пустая сводка не отправляется.
- В самой программе уведомления (колокольчик) приходят всегда.

17.9 Ошибки при загрузке данных

- «Нет права загружать данные» — нужно право «Загружать данные из файлов и программ» и право на сами данные (например, «Добавлять и изменять контрагентов»). Выписку грузит казначейство: «Загружать выписку может казначейство».
- «Не выбрана колонка для поля «…»» — сопоставьте обязательное поле (15.4).
- «Позиции сметы уже используются — дописывайте, а не заменяйте» — позиции сметы уже в тендере, договоре или заявке: выберите «Дописать» (15.3).
- «Этот файл уже загружался…» — проверьте, не задвоите ли данные; повторная загрузка с внешним кодом обновит записи.
- «После загрузки изменены записи: … Откатить нельзя.» — записи уже правили вручную; исправьте их вручную.
- «Из 1С пока загружаются: контрагенты» — так работает вид «1С (OData): только загрузка справочника»; для договоров, оплат и отправки данных в 1С используйте вид «1С: обмен в обе стороны» (15.8, 15.9) или файл EnterpriseData (15.7).
- Ошибки автоматического обмена с 1С — в журнале обмена на вкладке «Обмен с 1С» (15.8).
- «Не чаще раза в 15 минут» — увеличьте интервал обмена.

17.10 Не формируется реестр платежей или платёжка

- «не указан счёт списания — заведите основной счёт компании» — добавьте счёт с отметкой «Основной» (2.6).
- «У … нет банковского счёта — платёжку не сформировать» — добавьте счёт контрагенту (3.3) и пройдите проверку СБ заново.
- «…: Контрагент не проверен службой безопасности» — проверка СБ (3.4).
- «Нечего включать: нет утверждённых заявок к оплате на эту дату» — пустой реестр не формируется: в него сразу попадают утверждённые заявки, готовые к оплате на выбранную дату (дата — не раньше сегодня). Проверьте, утверждены ли заявки и не стоят ли они уже в другом реестре; окно нового реестра показывает, почему остальные заявки не вошли (раздел 11).
- «Реестр отклонён и закрыт. Создайте новый реестр кнопкой «Создать заново»» — отклонённый реестр не правится.
- «Реестр платежей ведёт казначейство» — реестры и оплаты проводит только казначейство с правом на всю компанию; главный — только если у него есть роль казначейства на всю компанию.
- Заявка «Оплачена частично», остаток которой платить уже не будут, висит «к оплате» — нажмите «Закрыть остаток» (казначейство или ответственный по договору, с причиной; заявку из реестра сначала уберите из реестра — «Заявка в реестре …: сначала уберите её из реестра»), 11.3.

«Закрыть остаток можно у частично оплаченной заявки. Неоплаченную утверждённую заявку — отменить» — ничего не оплачено, заявку отменяют кнопкой «Отменить заявку».

17.11 Не могу назначить роль или изменить сотрудника

- «Нельзя назначать роли самому себе» — попросите другого администратора.
- «Роль на всю компанию может назначить только администратор компании» — у вас право назначать роли только в подразделении; выберите область «Подразделение» или «Объект».
- «Назначать роли можно только в своём подразделении и на своих объектах» — выбранное подразделение или объект — вне вашей области.
- «Нельзя выдать роль с правами, которых нет у вас самих» / «Нельзя выдавать права, которых нет у вас самих: …» — роль даёт права шире ваших; обратитесь к администратору компании (он выдаёт любые роли, 1.3).
- «Эту роль назначает только собственник компании» — роль «Собственник» и второго администратора (право «Назначать роли» на всю компанию) выдаёт только собственник.
- «Учётную запись собственника/администратора меняет только собственник», «Право назначать роли и роль «Администратор системы» меняет только собственник», «Роль «Собственник» меняет только собственник».
- «Сотрудника с полным доступом может изменять только главный», «Права главного меняет только главный», «Полный доступ выдаёт и забирает только главный».
- «У сотрудника есть права, которых нет у вас: его пароль и телефон меняет администратор компании или собственник…» — отправьте сотруднику приглашение повторно или попросите его восстановить пароль по SMS (2.1, 2.3).
- «Себе нельзя менять подразделение (непосредственного руководителя) — это делает другой сотрудник с правом на сотрудников» — свою карточку в этой части правит коллега с правом на сотрудников (2.3); «Компанию-контрагента у сотрудника меняет только администратор компании, собственник или главный» — поле «Внешняя компания» меняют только они.
- «Нельзя назначить руководителем самого себя или подчинённого» — выберите другого руководителя; «Сотрудник отключён — выберите действующего», «Назначить можно только сотрудника компании, а не представителя контрагента» — руководителем может быть только действующий сотрудник компании.
- При отключении: «Себя преемником назначить нельзя — выберите руководителя или коллегу отключаемого сотрудника», «Преемник отключён — выберите другого» (2.3).
- Замещение: «Себя заместителем другого сотрудника назначить нельзя», «Заместителя главному, собственнику и администратору назначают они сами или собственник» (2.10).

17.12 Почему документ утверждает не тот, кого я ждал

Посмотрите карточку согласования: в шаге «Утверждение (по таблице полномочий)» написано, почему выбран этот утверждающий. Частые причины: правила в таблице нет — утверждает главный; сработал лимит «По совокупности» (сумма всех договоров с контрагентом в проекте больше лимита); правило задано «Только в проекте» другого проекта; у роли утверждающего область не покрывает подразделение или объект документа; на сотрудника стоит запрет. Если утверждающий в отпуске — его заместитель видит документ тоже (2.10).

17.13 Написать в поддержку

Если ответа нет в этой инструкции или программа работает не так, как описано, напишите в поддержку прямо из программы.

1. Нажмите **«?»** в шапке сайта → **«Написать в поддержку»** (или меню профиля → «Написать в поддержку»). Страница, на которой вы были, и ваш браузер приложатся к обращению сами — переспрашивать не придётся.
2. Укажите **тему** и **срочность**:
   - **«Авария»** — программа не работает у всех, потеряны данные, не проходят платежи. Ответ — за 1 час, круглосуточно;
   - **«Высокий»** — важное не работает у многих, и обойти нельзя. Ответ — за 4 рабочих часа, решение — за рабочий день;
   - **«Обычный»** — ошибка, которую можно обойти. Ответ — в течение рабочего дня;
   - **«Вопрос»** — как что-то сделать, помощь с настройкой, предложение.
3. Опишите, что делали и что получилось, приложите снимок экрана (до 5 файлов) и нажмите **«Отправить»**. Обращение получит номер.

Ответ поддержки придёт уведомлением. Все свои обращения — **«Настройки»** → **«Поддержка»**: у каждого видны статус и сроки «Ответ до» и «Решение до». Пока у обращения статус **«Ждём ответа»**, поддержка ждёт вас — ответьте в карточке обращения; срок решения на это время останавливается. Когда поддержка отметит обращение **«Решено»**, проверьте и нажмите **«Вопрос решён — закрыть»** или напишите, если проблема осталась. Полные условия — на странице сайта «Поддержка и SLA» (кнопка «Сроки ответа (SLA)» в разделе «Поддержка»).

Для сотрудников поддержки (право «Поддержка: видеть все обращения…», по умолчанию — у администратора системы): в разделе «Поддержка» видны обращения всех сотрудников. Просроченный срок выделен красным, о просрочке приходит уведомление. В карточке можно поменять срочность (сроки пересчитаются) и статус, ответить автору или ответить и сразу отметить решённым.

18. Памятки по ролям

В этом разделе собраны короткие шпаргалки для каждой роли: что делать каждый день, что раз в неделю или в месяц, как реагировать на уведомления, где это находится в системе и какие нужны права. Подробности описаны в соответствующих разделах инструкции. Права выдаются через роли с областью действия: вся компания, подразделение или корпус. Роли назначает администратор компании («Настройки» → «Сотрудники» → сотрудник → «Роли»), состав ролей настраивается в «Настройки» → «Роли и права». Ниже указаны названия прав и ролей по умолчанию так, как они показаны в программе.

Кто кому может выдать роль:

- администратора компании (роль «Администратор системы») назначает собственник. Администратор настраивает компанию и выдаёт любые роли, кроме «Собственник» и второго администратора — их назначает только собственник;
- учётные записи собственника и администратора, их телефон, пароль и роли меняет только собственник (или главный);
- сотрудник с правом «Назначать роли» на подразделение или объект выдаёт роли только в своей области и только с теми правами, которые там есть у него самого: дать права шире своих нельзя;
- кадровик (право «Создавать и изменять сотрудников») не задаёт пароль и не меняет телефон сотруднику, у которого права шире, чем у него. Это могут администратор компании, собственник и главный.

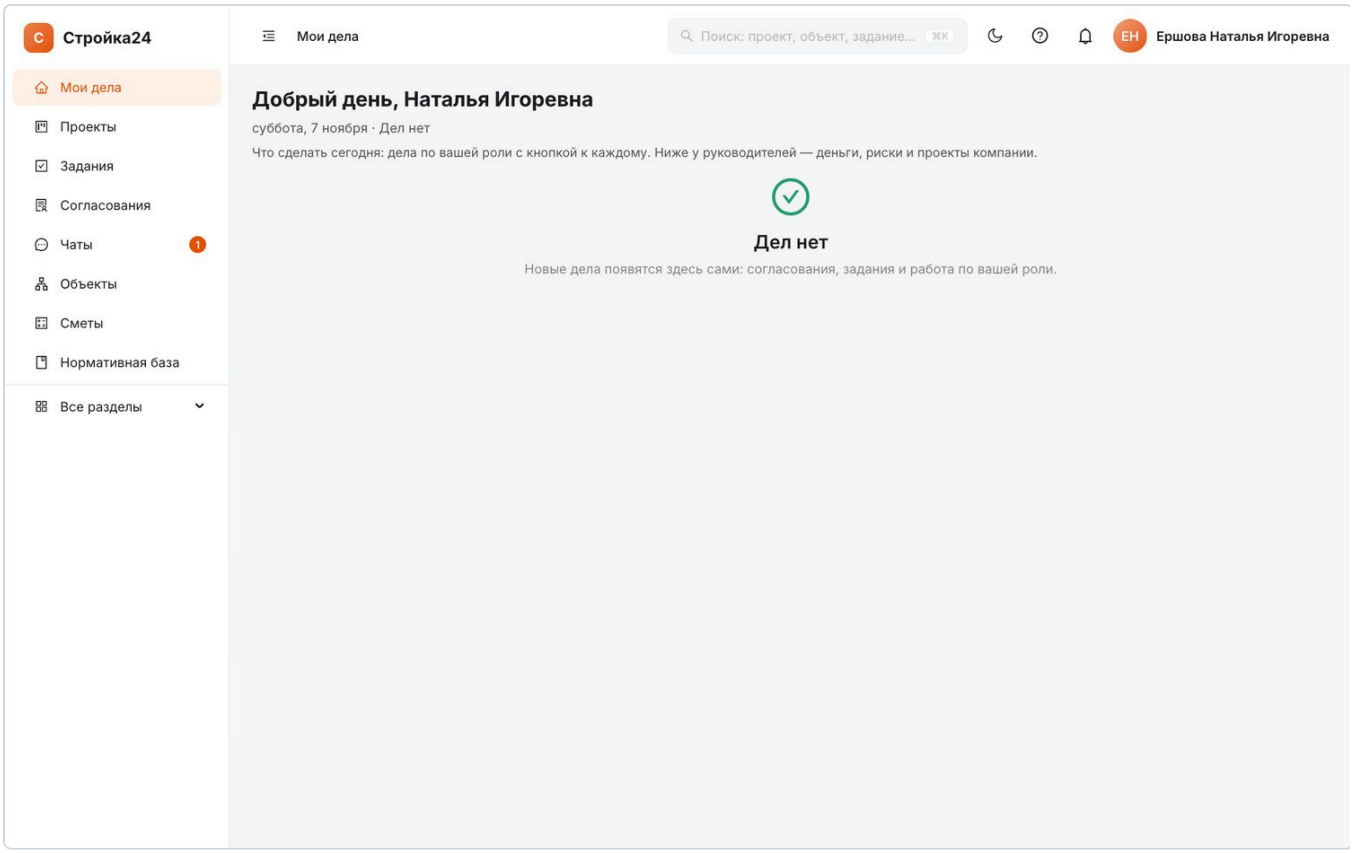
Обозначения: «Сайт» — меню слева на сайте; «Приложение» — нижнее меню мобильного приложения. Уведомления всегда приходят в колокольчик на сайте и в приложении. Копии можно получать на почту и в Telegram: «Профиль» → «Уведомления на почту и в Telegram».

Всем ролям: рабочие вопросы обсуждайте в «Чатах» (раздел 14.6, в приложении — 16.13). По документу — во вкладке «Обсуждение» этого документа, чтобы история оставалась рядом с ним.

18.0 Первая страница, меню по роли и как приходит работа

Первая страница — «Мои дела». Здесь собраны дела сотрудника по его ролям и назначениям. У каждого дела есть кнопка, которая открывает саму запись: смету, раздел документации, замечание, заявку, договор. Наверху всегда показаны «Ждут моего решения» (согласования), «Мои задания», в конце — «Мои документы у других» и «Вернули мне». Остальные блоки зависят от роли (см. памятки ниже). Пустые блоки не показываются; если дел нет — «Дел нет».

Руководство (собственник, генеральный директор и все, кто видит отчёты по всей компании) видит переключатель «Мои дела, блок «Компания» / Моя работа». В «Компании сегодня» показаны решения, деньги на неделю (остаток, выплаты, поступления, разрыв), риски, проекты с колонкой «Где застряло» и блок «Кто задерживает». Собственнику и генеральному «Мои дела» (блок «Компания») открывается первой.



Под сметчиком, «Мои дела» с блоками «Мои сметы в работе» и «Нужна смета по выданной документации»

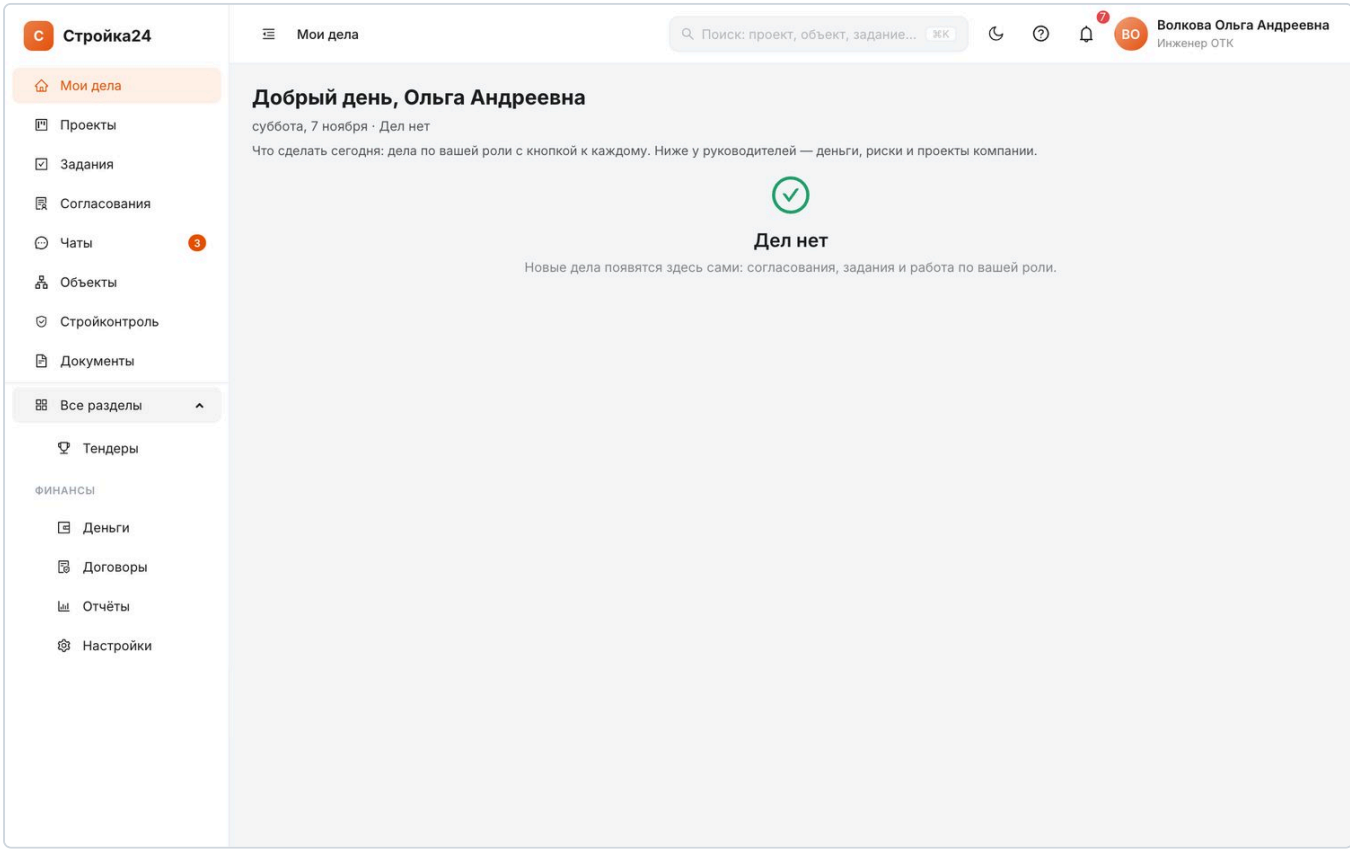
Меню по роли. Сверху меню — пункты своей работы: всем «Мои дела», «Задания», «Согласования», «Чаты», а дальше пункты роли (для каждой роли они перечислены ниже, строка «Меню»). Все остальные разделы, доступные по правам, — в «Все разделы» внизу меню и в поиске (Ctrl+K). В «Все разделы» они собраны по группам:

Группа	Разделы
«Работа»	«Мои дела», «Проекты», «Задания», «Согласования», «Чаты»
«По всем проектам»	«Объекты», «Сметы», «Проектирование», «Стройконтроль», «Снабжение», «Продажи», «Гарантия», «Тендеры»
«Финансы»	«Деньги», «Договоры», «Контрагенты»
«Документы и отчёты»	«Документы», «ЭДО», «Отчёты»
«Владелец программы»	одним пунктом, только в компании владельца программы (раздел 19)
«Настройки»	одним пунктом; внутри плитками — «Сотрудники», «Оргструктура», «Полномочия», «Маршруты согласования», «Роли и права», «Компания», «Подписка», «Нормативная база», «Обмен данными», «Журнал», «Подписи», «Поддержка» (видны по правам)

Если у сотрудника нет роли с готовым набором пунктов, меню показывается целиком по этим группам. Путь в шапке страницы называет группу так же, как меню (например, «Финансы / Договоры»; для страниц настроек — «Настройки / Сотрудники»), а под заголовком страницы —

серая подсказка, что в ней делают. Страницы настроек, которые указаны в строке «Меню» роли (например, «Сотрудники», «Журнал», «Подписи»), стоят прямо в меню.

Разделы «По всем проектам» — это списки сразу по всем доступным проектам: «Сметы», «Проектирование» (разделы, замечания, ИРД), «Стройконтроль» (замечания, проверки, исполнительная документация), «Продажи» (договоры участников, претензии), «Гарантия». Строка в них открывает ту же карточку, что и вкладка проекта или корпуса. Карточку договора, сметы или раздела проектирования можно открыть по ссылке (в адресе — `?open=…`): такой ссылкой можно поделиться в чате, а кнопка «Назад» браузера закрывает карточку.



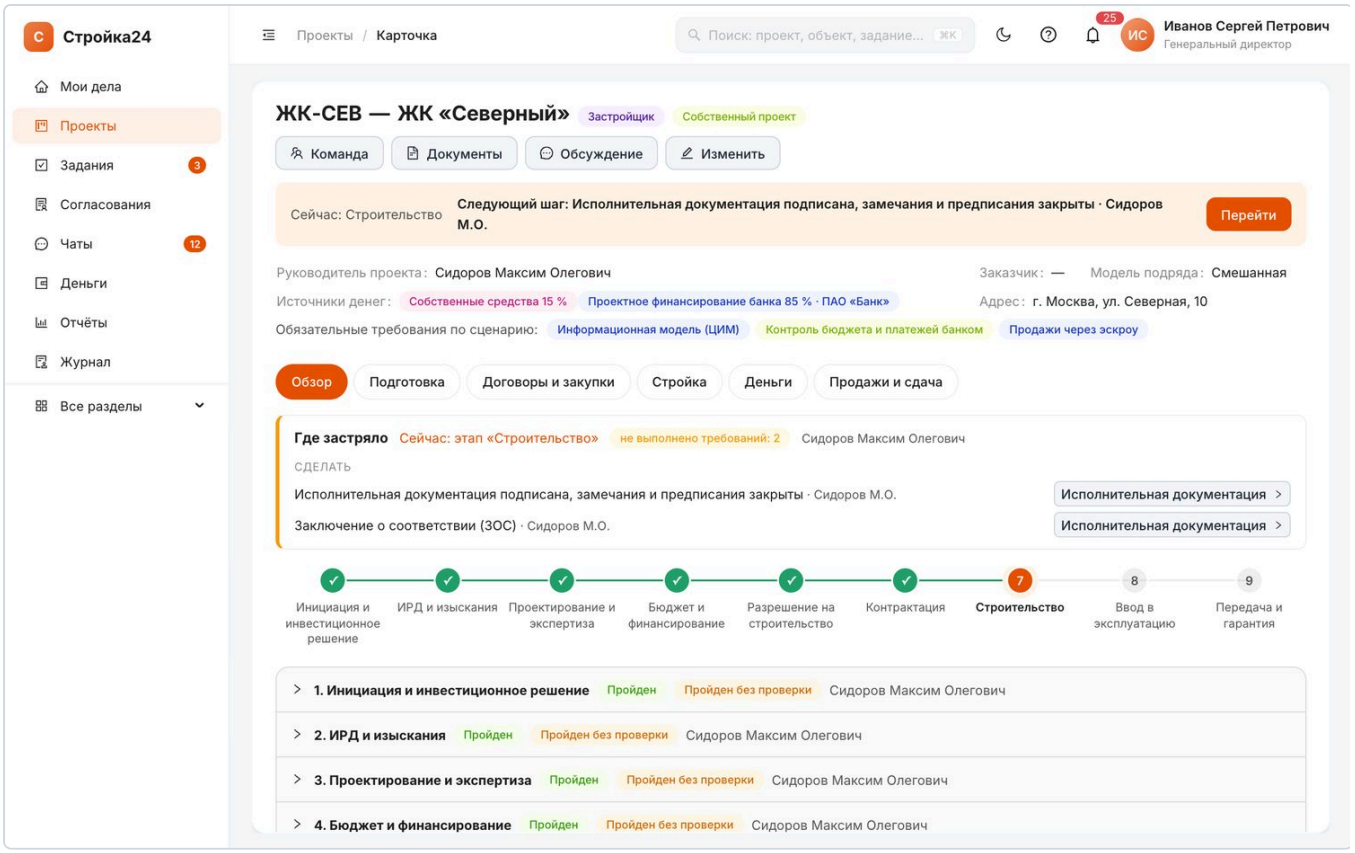
Сверху пункты роли («Мои дела», «Проекты», «Задания», «Согласования», «Чаты», «Объекты», «Стройконтроль»), ниже раскрытые «Все разделы» с группами «Финансы», «Документы и отчёты» и пунктом «Настройки»

Работа приходит сама. Когда документ согласован, подписан или выдан, следующий исполнитель получает уведомление со ссылкой прямо на запись, а дело появляется у него в «Моей работе»:

Что произошло	Кому приходит	Что сделать
Загружена ревизия документации	сметчик и стройконтроль проекта	«Ревизия на проверке — внесите замечания»
Рабочая документация принята	ПТО проекта и корпуса	«РД принята — выдать в производство»
РД выдана в производство	прораб, начальник участка, ПТО корпуса; сметчик проекта	работать по новой ревизии; «составить смету по разделу»

Что произошло	Кому приходит	Что сделать
Смета себестоимости утверждена	снабжение; руководитель проекта и ответственный этапа	«Бюджет утверждён — можно объявлять тендеры»; требование ворот выполнено
Договор согласован	ответственный по договору	«Договор согласован — подписать»
Договор подписан	прораб, начальник участка, ПТО корпуса; бухгалтерия	подрядчик выходит на объект; «завести в учёт»
Акт подрядчика принят	руководитель проекта, ответственный по договору	«Акт принят — создать заявку на оплату»
Наш акт заказчику проверен	ответственный по договору	«отметить подписание» заказчиком
Заявка на оплату утверждена	казначейство и бухгалтерия (автору — если нужно разрешение казначейства или банка)	«К оплате: …» — включить в реестр
Реестр платежей утверждён	казначейство и бухгалтерия	«выгрузить в банк»
Контрагент допущен / отклонён	кто заводил; снабжение и тендерный отдел	можно приглашать в тендеры и заключать договоры / нельзя
Изменение согласовано	ответственные по договорам; руководитель проекта, экономист	«оформить доп. соглашение»
Перенос бюджета, бюджет проекта утверждён	руководитель проекта, экономист, финансы	бюджет пересчитан

Цепочка проекта. Первая вкладка проекта — «Обзор». Сверху — «Где застряло»: текущий этап, что в нём не сделано (с кнопкой туда, где это делается) и кого ждём (согласование у кого и сколько лежит, черновик сметы не отправлен, договор не подписан, РД не выдана). Ниже — все этапы и требования ворот: у каждого невыполненного указано, кто его выполняет, состояние («в работе», «ждём», «просрочено», «позже») и кнопка перехода.



Вкладка «Обзор» с карточкой «Где застряло»

18.1 Генеральный директор

- **Меню:** «Мои дела» (блок «Компания»), «Задания», «Согласования», «Чаты», «Проекты», «Деньги», «Отчёты», «Журнал».
- **Первая страница — «Мои дела» (блок «Компания»):** «Ждут моего решения», «Деньги на неделю» (остаток, выплаты, поступления, разрыв), «Риски», «Проекты» с колонкой «Где застряло», «Кто задерживает». Переключатель «Мои дела» — ваши личные дела.
- **Каждый день:** «Мои дела» (блок «Компания»): «Ждут моего решения», деньги на неделю, «Риски» (перерасход, разрыв, остановка работ, ворота, оплаты, кредит, ИРД), проекты и «Где застряло».
- **Каждый день:** «Согласования» → «Ждут моего решения». По маршрутам по умолчанию к вам приходят договоры и допсоглашения от 1 000 000 ₽, сметы, реестр платежей на день, а также всё, что вы утверждаете по «Таблице полномочий».
- **В дороге:** «Приложение» → «Деньги» (бюджет, договоры, факт, оплачено, прогноз, «Выплаты на 14 дн.») и «Согласования» с подписью.
- **Раз в неделю:** «Отчёты» → «Портфель проектов», «Ход стройки», «Дисциплина».
- **Раз в месяц / по необходимости:** «Настройки» → «Полномочия»: кто и до какой суммы утверждает документы.
- **Свои документы:** по своему документу вы не решаете — шаг, где согласующий вы сами, поднимается на следующий уровень «Таблицы полномочий».
- **Оплата сверх аванса и принятых работ:** заявка «Иное по договору» больше аванса и принятого по актам приходит к вам последним шагом «Генеральный директор: оплата сверх аванса и принятых работ» (в комментарии шага — сумма заявки и сколько покрыто авансом и актами),

11.3.

- **Деньги:** оплаты и реестры платежей ведёт казначей. Если вы главный (полный доступ) и сами проводите оплаты, выдайте себе роль казначея на всю компанию («Бухгалтерия»), иначе программа подскажет: «Выдайте себе роль казначея (Бухгалтерия) на всю компанию, чтобы проводить оплаты».
- **Уведомление «На согласование: …»:** откройте и примите решение («Согласовать» / «Отклонить»). «Поднято к вам: …» значит, что шаг просрочен и решение можете принять вы.
- **Уходите в отпуск:** «Профиль» → «Замещение на время отпуска»: на эти дни ваши согласования приходят и заместителю.
- **Права:** все права системы, роль «Генеральный директор»; у собственника роль «Собственник».

18.2 Директор направления

- **Меню:** «Мои дела» (или «Мои дела» (блок «Компания»), если вы видите отчёты по всей компании), «Проекты», «Объекты», «Договоры», «Отчёты».
- **«Мои дела»:** «Ждут моего решения», «Мои задания», «Мои документы у других», «Вернули мне». Где застрял проект — «Проекты» → проект → «Обзор».
- **Каждый день:** «Мои дела»: «Мои задания», «Ждут моего решения»; «Задания» → «На проверку», «Подчинённые».
- **Каждый день:** «Согласования» → «Ждут моего решения», особенно шаги, назначенные вам по «Таблице полномочий».
- **Раз в неделю:** «Проекты» → проект → «Обзор» (ворота этапов и «Где застряло»); «Отчёты» → «Портфель проектов», «Ход стройки», «Качество по подрядчикам».
- **Раз в неделю:** «Проекты» → проект → «Стройка» и «Подготовка»: открытые замечания, сроки разделов и ИРД.
- **Уведомление «… просрочил задание №N» / «Эскалация: задание №N просрочено…»:** откройте задание и измените срок, передайте его другому исполнителю или разберитесь с исполнителем.
- **Новый проект:** «Проекты» → новый проект в своей дирекции или отделе (подразделение проекта — только дирекция или отдел, где у вас есть право на проекты). Новый проект всегда создаётся «В работе»; руководителем проекта назначьте действующего сотрудника компании.
- **Новый объект (корпус):** заводите вы, а не администратор: «Объекты» → новый объект. «Участок» — только строительный участок из вашей области. Объект без проекта помечается «Вне проектов»; заявки на материалы по нему согласует руководитель объекта.
- **Закрыть раньше, отменить или вернуть в работу:** проект → «Изменить проект» → «Статус» и обязательная «Причина». Обычно проект закрывается, когда пройден последний этап; раньше закрыть, отменить или вернуть закрытый в работу может только директор (право на проекты подразделения) или главный. При выборе «Закрыт», «Отменён» или «Приостановлен» окно предупреждает, что произойдёт. При закрытии строящиеся и приостановленные корпуса переходят в «Закрыт», начатые тендеры без победителя отменяются с причиной «Проект закрыт», и в закрытый проект уже ничего нового не добавить (корпуса, договоры, сметы, заявки, тендеры, новые отчёты); начатые отчёты прораба и черновики складских документов можно довести, поставки по сделанным заказам — принять. Приостановленный проект — без новых договоров и заявок на оплату, отчёты и приёмка продолжаются (4.9).

- **Уведомление «Тендер N: голосование комиссии»** (если вы в комиссии): «Тендеры» → тендер → «Комиссия и критерии».
- **Где:** сайт; в приложении — «Задания» и «Согласования».
- **Права:** «Видеть все задания в своей области», «Ставить задания любому сотруднику своей области», «Управлять любыми заданиями своей области…», «Видеть все проекты в своей области», «Создавать проекты и управлять их этапами», «Видеть все объекты», «Создавать и изменять объекты», «Вести проектную и рабочую документацию (ГИП, ПТО)», «Строительный контроль…», «Проводить тендеры…», «Видеть продажи и эскроу (без изменений)», «Гарантийные обращения…», «Публиковать объявления» и др.; роль «Директор направления».

18.3 Руководитель проекта

- **Меню:** «Мои дела», «Проекты», «Объекты», «Договоры», «Тендеры».
- **«Мои дела»:** «Мои этапы проектов» (ворота: сколько требований выполнено), «Ежедневные отчёты — принять», «Просрочено исполнителями моих заданий», «Договоры согласованы — подписать», «Акты приняты — создать заявку на оплату», «Акты у заказчика — отметить подписание», «Доп. соглашения — оформить и согласовать».
- **Работа приходит сама:** «Смета утверждена», «Акт … принят — создать заявку на оплату», «Изменение … согласовано», «Перенос бюджета утверждён», «Бюджет проекта утверждён».
- **Сметы:** у корпуса может быть несколько действующих смет — они суммируются в бюджет. Смету, которую отправили вы, вы же не согласуете: ваш шаг поднимается к руководителю или на следующий уровень «Таблицы полномочий». Пока одна версия сметы на согласовании, вторую не отправить.
- **С телефона:** кнопка «Загрузить файлы» в приложении — новые ревизии разделов документации (по одному разделу или комплектом по шифрам в именах файлов) и сметы из файлов Excel, XML, .gsfx (раздел 16.14).
- **Корпус в другой проект:** перенести корпус может тот, кто управляет прежним проектом (не из закрытого); договоры, тендеры и деньги корпуса переходят вместе с ним.
- **Заявки на оплату:** «Иное по договору» сверх аванса и принятого по актам не запрещено, но в согласование добавится шаг генерального директора — окно заявки покажет «Без отдельного решения директора — до N ₽». Частично оплаченную заявку, остаток которой платить не будут, закройте кнопкой «Закрыть остаток» с причиной. В приостановленном проекте новые договоры и заявки на оплату не оформляются (4.9, 11.3).
- **Договор:** ставка НДС обязательна; «НДС 0%» и «Без НДС» — разные ставки (7.2). У расторгнутого договора в карточке видно, сколько осталось обязательством и сколько вернулось в бюджет.
- **Где застряло:** проект → «Обзор» → «Где застряло»: что не сделано, кого ждём и сколько дней.
- **Каждый день (приложение):** «Отчёт» → «Мне на проверку»: «Принять отчёт» или «Вернуть» с комментарием «Что исправить».
- **Каждый день:** «Задания» → «На проверку»: «Принять выполнение» или «Вернуть на доработку»; просьбы о переносе срока.
- **Каждый день:** «Согласования» → «Ждут моего решения». По маршрутам по умолчанию это договоры, допсоглашения, сметы, акты исполнителей, наши акты заказчику, заявки на материалы, итоги тендеров, проектная документация, документы на проверку.

- **Раз в неделю:** «Проекты» → проект → «Обзор» (ворота, «Где застряло»), «Деньги» (бюджет, прогноз, отклонение), «Стройка»; корпус → «График» (план / факт, отставание).
- **Уведомление «Проблемы на объекте …»:** прочитайте проблемы из отчёта прораба и поставьте задание (кнопка «Новое задание»).
- **Уведомление «Деньги: предупреждений — N»:** перерасход, просроченные оплаты или мало кредита. Откройте проект → «Деньги».
- **Уведомления «Просрочено замечание …», «Истекает … / Просрочено получение …» (ИРД), «Сорван срок раздела …»:** поручите устранение и проверьте сроки.
- **Где:** сайт и приложение («Отчёт», «Деньги», «Согласования», «Задания», «Загрузить файлы»). В приложении свой ежедневный отчёт (если вы его сдаёте) вы не принимаете — его проверяет другой проверяющий.
- **Права:** «Ставить задания любому сотруднику своей области», «Управлять любыми заданиями своей области…», «Видеть сметы в своей области», «Составлять и изменять сметы», «Видеть договоры в своей области», «Оформлять договоры», «Загружать и изменять документы», «Загружать данные из файлов и программ»; роль «Руководитель проекта». Кроме того, вас нужно назначить руководителем в карточке проекта или корпуса.

18.4 Прораб / мастер

- **Меню:** «Мои дела», «Объекты», «Стройконтроль», «Документы».
- **«Мои дела»:** «Отчёт за день», «Замечания стройконтроля к устранению», «Мои заявки на материалы — не отправлены», «Материалы к приёмке на объект», «Мои задания».
- **Работа приходит сама:** «Подписан договор: <подрядчик> — <корпус>» (новый исполнитель на объекте), «В производство: …, ревизия N».
- **Утром (приложение):** «Задания» → «Мне»: примите новые задания («Принять в работу», с подписью ПИН-кодом).
- **В течение дня:** выполните задания и отметьте их («Сообщить о выполнении» с фото; если нужно, на площадке).
- **Нужны материалы (приложение или сайт):** «Снабжение» → «Заявка»: корпус, «Нужно к» (не раньше сегодня), материалы из сметы (видно «остаток» лимита) → «Отправить на согласование». После согласования снабжение заказывает каждую строку у поставщика с договором и датой поставки.
- **В течение дня:** «Снабжение» → «Ждём поставку» → «Принять на склад» с фото накладной (у заказа без договора вместо поставщика — «Без договора»; поставки по сделанным заказам принимаются и в закрытом или приостановленном корпусе): договор поставки подставляется из заказа снабжения, приход — только по строкам согласованной заявки; «Перемещения к нам» → «Принять».
- **В течение дня:** «Стройконтроль» → «Устранить»: «Фото устранения» → «Отметить устранение».
- **Вечером, до 20:00:** «Отчёт» → корпус → заполните и «Подписать и отправить».
- **По мере надобности:** «Снабжение» → «Лимиты» (сколько ещё можно заявить), меню корпуса → «Рабочая документация» (работайте только по ревизии «В производстве»), «Этапы проекта».
- **Уведомление «Не сдан отчёт по объекту …»:** нажмите на него и сдайте отчёт. «Отчёт за … возвращён» — исправьте и отправьте снова.

- **Уведомление «В производство: …, ревизия N»:** прежняя ревизия недействительна, работайте по новой.
- **Уведомление «Замечание стройконтроля …»:** откройте его во вкладке «Стройконтроль» → «Устранить».
- **Нет связи:** действия по заданиям уйдут сами («Ожидает отправки»); отчёт, приёмку и замечания отправьте, когда появится сеть. При выходе из приложения неотправленное не теряется: оно уйдёт, когда вы снова войдёте (16.4).
- **Права:** «Видеть список сотрудников», «Загружать и изменять документы»; роль «Прораб / мастер». Вас нужно включить в команду корпуса с ролью «Прораб / мастер»: «Объекты» → корпус → «Команда».

18.5 Начальник участка

- **Меню и «Мои дела»:** как у прораба (18.4), плюс «Ежедневные отчёты — принять», если вы руководитель проекта корпуса.
- **Каждый день (приложение):** «Отчёт» → «Мне на проверку»: примите или верните отчёты прорабов; сдайте свой отчёт.
- **Каждый день:** «Задания» → «На проверку» и «Подчинённые»; ставьте задания прорабам («Новое задание»).
- **Каждый день:** «Стройконтроль» → «Устранить»: «Поручение по замечанию» исполнителю, затем «Отметить устранение».
- **По мере надобности:** «Снабжение»: заявки, приёмка, перемещения; «Гарантия»: устранение гарантийных обращений.
- **Раз в неделю:** меню корпуса → «График» → «Проблемы» (просрочено, сдвиг, нарушена связь).
- **Уведомление «<корпус>: не сданы отчёты (N)»:** выясните у названных прорабов, почему отчёт не сдан.
- **Уведомление «Проблемы на объекте …»:** решите на месте или поставьте задание.
- **Где:** в основном приложение; на сайте «Объекты» → корпус → «Ежедневные отчёты», «График».
- **Права:** специального права нет. Вас нужно включить в команду корпуса с ролью «Начальник участка» («Объекты» → корпус → «Команда»). Чтобы ставить задания, нужны подчинённые в оргструктуре или право «Ставить задания любому сотруднику своей области».

18.6 ПТО / ГИП

- **Меню:** «Мои дела», «Проектирование», «Стройконтроль», «Проекты», «Объекты», «Документы».
- **«Мои дела»:** ГИП — «Замечания к ответу», «Ревизии на проверке», «Разделы с сорванным сроком», «ИРД к получению»; ПТО — «Принята — выдать в производство», «Ревизии ждут моих замечаний», «Исполнительная документация в работе».
- **Работа приходит сама:** «РД принята — выдать в производство: …».
- **Все разделы и замечания по всем проектам:** меню «Проектирование» (вкладки «Разделы документации», «Замечания», «ИРД»).
- **Каждый день:** «Проекты» → проект → «Подготовка» → блок «Проектирование», «Реестр замечаний», «ИРД»: ревизии, проверка, выдача в производство.

- **Каждый день:** «Проекты» → проект → «Стройка» → блок «Исполнительная документация»: составьте ИД и отправьте на подпись, загрузите сканы с подписями внешних представителей.
- **Каждый день:** «Согласования». По маршрутам по умолчанию к вам приходят шаги «ГИП проекта» (принятие документации), «ПТО: договор, смета, исполнительная документация» (акты исполнителя), «ПТО: объёмы и исполнительная документация» (наш акт заказчику).
- **Приложение:** «Стройконтроль» → «Подписать ИД» (если вы подписант) и «Устранить» (вы можете отметить устранение замечания); «Загрузить файлы» → «Документация» — новая ревизия раздела или комплект по шифрам в именах файлов (16.14).
- **Ревизии:** загрузить ревизию может проектировщик раздела (в свои разделы), ГИП, ПТО и руководитель проекта (в любые); принимают и выдают в производство ГИП, ПТО и руководитель проекта. Не снятые замечания прежней ревизии переходят в новую с пометкой «из изм. N». Пока прежняя ревизия на согласовании, новую не загрузить; в закрытый проект — тоже.
- **Раз в неделю:** сроки разделов и ИРД.
- **Уведомление «ИД возвращена: …»:** подписант отказал. Прочитайте комментарий, исправьте и отправьте снова.
- **Уведомления «Не проверена в срок: …», «Сорван срок раздела …», «Истекает … / Просрочено получение …»:** ускорьте проверку и получение документов.
- **Права:** «Вести исполнительную документацию, представителей и журналы работ», «Вести проектную и рабочую документацию (ГИП, ПТО)», «Видеть сметы…», «Видеть договоры…», «Загружать и изменять документы», «Загружать данные из файлов и программ»; роль «Инженер ПТО». ГИП включают в участники проекта с ролью «Главный инженер проекта (ГИП)»: проект → кнопка «Команда» в шапке.

18.7 Инженер строительного контроля

- **Меню:** «Мои дела», «Стройконтроль», «Проекты», «Объекты».
- **«Мои дела»:** «Проверить устранение замечаний», «Незавершённые проверки», «Выданные мной замечания — просрочены», «Ревизии ждут моих замечаний» (если вы стройконтроль в участниках проекта).
- **Работа приходит сама:** «Ревизия на проверке — внесите замечания: …».
- **По всем проектам:** меню «Стройконтроль» (вкладки «Замечания», «Проверки», «Исполнительная документация»).
- **Каждый день (приложение):** «Стройконтроль» → кнопка «Замечание»: «Замечание» (с фото, местом, нормой, сроком) или «Проверка по чек-листу».
- **Каждый день:** вкладка «Проверить»: «Снять — устранено» или «Вернуть — не устранено».
- **Каждый день:** «Подписать ИД»: проверьте АОСР и другие документы, затем «Подписать» или «Отказать с замечаниями».
- **По актам:** «Согласования», шаг «Стройконтроль: качество» в приёмке акта исполнителя (если вы стройконтроль в команде корпуса).
- **Раз в неделю:** сайт, «Проекты» → проект → «Стройка» → блок «Стройконтроль», «Проверки по чек-листам»; «Отчёты» → «Качество по подрядчикам».
- **Уведомление «Замечание … устранено — Проверьте: …»:** выйдите на место и проверьте.

- **Уведомление «Входной контроль: не принято по …»:** при приёмке поставки часть отклонена. Проверьте материалы и документы качества.
- **Опасное нарушение:** в замечании включите «Опасное — требует остановки работ»; чтобы остановить работы официально, выдайте на сайте предписание с остановкой работ. Подписанное предписание появится у руководства в «Компании сегодня» в «Рисках» как «Остановка работ».
- **Права:** «Строительный контроль: замечания, предписания, проверка устранения», «Видеть список сотрудников», «Загружать и изменять документы», «Видеть договоры в своей области»; роль «Инженер строительного контроля». Можно также включить вас в команду корпуса с ролью «Инженер ОТК / технадзор».

18.8 Снабженец

- **Меню:** «Мои дела», «Снабжение», «Тендеры», «Договоры», «Контрагенты».
- **«Мои дела»:** «Согласованные заявки — заказать», «Мои тендеры в работе», «Смета утверждена — тендер не объявлен».
- **Работа приходит сама:** «Бюджет утверждён — можно объявлять тендеры: …», «Контрагент допущен: …».
- **Каждый день:** сайт, «Снабжение»: заявки «Ждут снабжения» (отметка «сверх лимита» видна сразу). Каждую строку заявки закажите отдельно: кнопка «Заказать» → «Поставщик (договор)» и «Ожидается» — дата поставки обязательна и не раньше сегодня («Дата поставки — не раньше сегодняшнего дня»). Договор можно выбрать только этого объекта или проекта. Без договора заказать можно (разовая покупка за наличные или по счёту) — окно предупредит «Без договора: …», а позиция и заявка получат метку «Без договора». Поставленную позицию не перезаказать и не снять.
- **Приход:** прораб принимает поставку по строке заказа, договор подставляется из вашего заказа. Позиции, заказанные по разным договорам, принимаются отдельными приходами по каждому договору.
- **Цены у поставщиков:** из согласованной заявки — «Запросить цены у поставщиков (тендер)»; вручную заявку к тендеру не привязать.
- **Каждый день:** «Объекты» → корпус → «Снабжение и склад»: «Заявки», «Остатки», «Потребность по смете», «Лимитно-заборная карта», «Складские документы» (приход, перемещение, инвентаризация).
- **По мере надобности:** «Тендеры» → «Наши тендеры» на поставку по согласованной заявке. Срок приёма предложений — только в будущем; позиция сметы может быть только в одном действующем тендере или договоре.
- **Приложение** (если вы снабженец в команде корпуса): «Снабжение» → приёмка, перемещения, лимиты, заявки.
- **Раз в месяц:** инвентаризация склада корпуса; «Отчёты» → «Снабжение сверх лимита».
- **Уведомление «Заявка N: в снабжение»:** заявка согласована, закажите материалы.
- **Уведомление «Входной контроль: не принято по …»:** решите вопрос с поставщиком (замена, недопоставка).
- **Уведомление «Тендер N: победитель …»** (если вы ответственный): подготовьте договор.

- **Права:** «Снабжение: заказ по заявкам, приход, давальческие материалы, перемещение, инвентаризация», «Проводить тендеры…», «Видеть все объекты», «Видеть договоры…», «Оформлять договоры», «Добавлять и изменять контрагентов» и др.; роль «Снабжение». На объекте можно включить вас в команду с ролью «Снабженец объекта».

18.9 Финансист / ФЭО

- **Меню:** «Мои дела», «Деньги», «Договоры», «Проекты», «Отчёты».
- **«Мои дела»:** «К оплате (до …)», «Утверждённые реестры — выгрузить в банк».
- **Работа приходит сама:** «К оплате: …», «Реестр … утверждён — выгрузить в банк», «Перенос бюджета утверждён», «Бюджет проекта утверждён».
- **Каждый день:** «Согласования» → «Ждут моего решения». По маршрутам по умолчанию это шаги «Финансово-экономический отдел» в договорах и допсоглашениях, сметах, заявках на оплату («лимит и платёжный календарь»), переносах бюджета, реестре платежей на день и участии в закупках.
- **Каждый день:** «Деньги» → «Реестр к оплате», «Платёжный календарь» (разрывы), «Поступления».
- **В дороге:** «Приложение» → «Деньги»: все активные проекты, которые вы видите, и денежные документы на ваше решение.
- **Раз в неделю:** «Отчёты» → «Портфель проектов»; проект → «Деньги» (бюджет, прогноз, отклонение).
- **Раз в месяц:** проект → «Деньги»: «План-факт по месяцам», «Отчёт банку по проектному финансированию».
- **Уведомление «На согласование: …»:** проверьте лимит бюджета и место в платёжном календаре, потом примите решение. Заявку по расторгнутому или аннулированному договору, акт и бюджет на 0 ₽ на согласование не отправить; отозванная заявка на оплату возвращается автору в черновик.
- **Права:** «Видеть все документы в своей области», «Видеть все согласования в своей области», «Видеть договоры…», «Видеть сметы…», «Видеть все объекты», «Видеть все проекты…», «Просматривать отчёты и рейтинг исполнителей», «Проводить оплаты и поступления (казначейство)», «Видеть продажи и эскроу (без изменений)», «Запускать обмен с 1С и смотреть его журнал»; роль «Финансово-экономический отдел».

18.10 Казначей / бухгалтер

- **Меню:** «Мои дела», «Деньги», «Договоры», «Контрагенты», «ЭДО», «Обмен данными».
- **«Мои дела»:** «К оплате (до …)» (кнопка «Включить в реестр»), «Утверждённые реестры — выгрузить в банк» (кнопка «Выгрузить»).
- **Кто платит:** проводить оплаты, реестры, сторно и счета компании может только казначей — сотрудник с правом «Проводить оплаты и поступления (казначейство)» на всю компанию. Главный без такой роли деньги не проводит.
- **Работа приходит сама:** «Договор подписан: …» (завести в учёт), «К оплате: …», «Реестр … утверждён — выгрузить в банк».

- **Каждое утро:** «Деньги» → «Реестры платежей на день» → «Новый реестр платежей»: выберите дату оплаты (не раньше сегодня) — реестр сразу создаётся со строками из утверждённых заявок, готовых к оплате на эту дату; под списком — «Почему других заявок нет (N)». Пустой реестр не создаётся («Нечего включать: нет утверждённых заявок к оплате на эту дату»). Внесите «Остаток утром» по счетам и нажмите «Отправить на утверждение». Реестр согласуют ФЭО и генеральный директор.
- **Реестр утверждён:** «Выгрузить в банк» — файл для банк-клиента сохраняется при первой выгрузке, повторно «Скачать файл ещё раз» отдаёт тот же файл. Оплата по заявкам реестра приходит выпиской из банка; вручную такие заявки не оплачивают. По выпискам реестр проходит «Выгружен в банк» → «Исполнен частично» → «Исполнен», у строки — «Ждёт», «Оплачено» или «Не проведено» (кнопка «Банк не провёл» у ждущей строки); из непроведённых строк — «Создать заново».
- **Реестр отклонён:** он закрыт, изменить или отправить его снова нельзя; заявки свободны — «Создать заново».
- **По мере надобности:** «Деньги» → «Счета компании»: расчётные счета, с которых платим (в том числе спецсчёт проектного финансирования).
- **Каждый день:** «Деньги» → «Реестр к оплате»: заявки к оплате; «Отметить оплату по выписке» — для заявок вне утверждённого реестра (у которых пройден «Внешний контроль» или он не нужен). Дубли платежей не проводятся, переплату программа попросит подтвердить («Похоже на переплату»).
- **Остаток не будут платить:** у заявки «Оплачена частично» нажмите «Закрыть остаток» и укажите причину (заявку из реестра сначала уберите из реестра). Статус станет «Оплачена частично, остаток закрыт», остаток освободит лимит договора и уйдёт из «К оплате» и календаря; фильтр таких заявок — «Оплаченные и закрытые» (11.3, 11.5).
- **Каждый день:** «Деньги» → «Поступления»; загрузите «Выписка из банка (файл 1С или Excel)».
- **Каждый день:** «Обмен данными» → «Обмен с 1С»: прошёл ли последний обмен, нет ли ошибок; расхождения сальдо по договорам (15.8).
- **Раз в месяц:** «Деньги» → «Для бухгалтерии» и «Сверка с контрагентом».
- **Уведомление «Деньги: предупреждений — N»:** просроченные оплаты по заявкам, мало остатка кредита, кассовый разрыв в календаре. Откройте «Деньги» → «Платёжный календарь».
- **Где:** только сайт.
- **Права:** «Проводить оплаты и поступления (казначейство)» на всю компанию, «Видеть договоры…», «Видеть сметы…», «Видеть все документы…», «Добавлять и изменять контрагентов», «Загружать данные из файлов и программ», «Запускать обмен с 1С и смотреть его журнал»; роль «Бухгалтерия».

18.11 Юрист

- **Меню:** «Мои дела», «Договоры», «Контрагенты», «Документы», «ЭДО».
- **Каждый день:** «Согласования» → «Ждут моего решения». По маршрутам по умолчанию юрист — первый шаг «Согласование договора», «Согласование доп. соглашения» и «Участие в закупке заказчика».
- **Каждый день:** «Договоры»: проверьте текст и реквизиты, приложите редакцию договора.

- **По мере надобности:** «Документы» → «Корреспонденция»: входящие и исходящие письма, сроки ответа.
- **По мере надобности:** «Документы» → «Шаблоны»: шаблоны справок, приказов, доверенностей.
- **Раз в неделю:** «Проекты» → проект → «Продажи и гарантия» → «Претензии и долги» (по просьбе отдела продаж и руководителя проекта).
- **Уведомление «На согласование: Согласование договора …»:** проверьте и примите решение; при отказе обязательно напишите причину.
- **Уведомление «Нет ответа на входящий …»** (если письмо регистрировали вы): подготовьте ответ.
- **Права:** «Видеть контрагентов», «Видеть все документы в своей области», «Загружать и изменять документы», «Видеть все согласования в своей области», «Видеть договоры…», «Оформлять договоры», «Загружать данные из файлов и программ», «Настраивать шаблоны документов (справки, приказы, доверенности)»; роль «Юрист».

18.12 Служба безопасности

- **Меню:** «Мои дела», «Контрагенты», «Подписи», «Журнал», «Сотрудники».
- **«Мои дела»:** «Контрагенты на проверку СБ».
- **Подписи:** меню «Подписи» — все подписи в системе (ПИН, СМС, ключ устройства) и подписи КЭП. В карточке подписи — «Проверить целостность» (печать сервера и хеш подписанных данных) и «Открыть документ»; у подписи КЭП — «Перепроверить КЭП».
- **Каждый день:** «Контрагенты» → карточка → «Проверка СБ»: проверьте новых контрагентов до заключения договоров.
- **Каждый день:** уведомление «Стоп-фактор у контрагента …» (автопроверка нашла риск): откройте карточку контрагента и примите решение по проверке.
- **По запросу:** «Сотрудники» → сотрудник → «Устройства»: заблокируйте телефон при утере или увольнении. Войти с него будет нельзя: «Это устройство заблокировано…».
- **Раз в неделю:** «Журнал»: кто и что делал (входы, подписи, привязка и замена ключа устройства). Действия подписаны понятными словами, объект — ссылкой на запись, данные — списком «поле: значение»; поиск находит и по русской подписи. Кнопка «Проверить целостность» проверяет, не изменён ли журнал.
- **По необходимости:** «Согласования» (все в области) — для разбора спорных решений.
- **Права:** «Проверять контрагентов (служба безопасности)», «Видеть контрагентов», «Блокировать устройства сотрудников», «Просматривать журнал действий», «Просматривать и проверять подписи», «Видеть список сотрудников», «Видеть все согласования в своей области», «Скрывать чужие сообщения в чатах»; роль «Служба безопасности».

18.13 Отдел продаж

- **Меню:** «Мои дела», «Продажи», «Проекты», «Контрагенты», «Документы».
- **«Мои дела»:** «Брони истекают», «ДДУ подписаны — на регистрацию», «Претензии участников — ответить» (кнопка открывает договор участника, претензии — в нём).
- **По всем проектам:** меню «Продажи» (вкладки «Договоры участников», «Претензии»).

- **Каждый день:** «Проекты» → проект → «Продажи и гарантия» → «Шахматка» (свободно, бронь, продано, передано), «Договоры ДДУ», «Эскроу».
- **Каждый день:** «Претензии и долги»: просроченные платежи и сроки ответа на претензии.
- **При передаче квартир (приложение):** «Стройконтроль» → «Гарантия» → «Осмотры квартир при передаче»: внесите итог «Замечаний нет» / «Несоответствия» / «Не явился» и нажмите «Сохранить итог осмотра».
- **Раз в неделю:** «Эскроу»: поступления на счета и раскрытие.
- **Уведомление «Просрочен платёж по …»:** свяжитесь с покупателем.
- **Уведомления «Претензия N по …» и «Срок ответа на претензию N»:** подготовьте ответ до указанной даты.
- **Уведомление «Не возвращены деньги по …»:** проверьте возврат по расторгнутому договору.
- **Права:** «Продажи застройщика: помещения, бронь, ДДУ, эскроу, передача», «Видеть контрагентов», «Добавлять и изменять контрагентов», «Загружать и изменять документы», «Видеть все проекты в своей области»; роль «Отдел продаж».

18.14 Служба гарантии

- **Меню:** «Мои дела», «Гарантия», «Проекты», «Объекты».
- **«Мои дела»:** «Гарантийные обращения».
- **По всем проектам:** меню «Гарантия» — все обращения с отбором по проекту и статусу.
- **Каждый день (приложение):** «Стройконтроль» → «Гарантия» → «Гарантийное обращение»: регистрируйте обращения жильцов с фото.
- **Каждый день:** откройте обращения в работе, затем «Фото устранения» → «Отметить устранение».
- **При передаче квартир:** «Осмотры квартир при передаче»: каждое несоответствие становится гарантийным обращением.
- **Сайт:** «Проекты» → проект → «Продажи и гарантия» → «Гарантия»: назначение ответственных, закрытие обращений.
- **Раз в неделю:** сроки обращений и просроченные обращения.
- **Уведомление «Гарантийное обращение N»:** новое обращение, срок указан в тексте.
- **Уведомление «Просрочено гарантийное обращение N»:** ускорьте устранение или передайте подрядчику.
- **Права:** «Гарантийные обращения: приём, назначение, устранение», «Загружать и изменять документы», «Видеть все проекты в своей области», «Видеть договоры в своей области»; роль «Гарантийная служба». Прорабы, начальники участка и ПТО корпуса и руководитель проекта могут работать с обращениями без отдельного права.

18.15 Тендерный отдел (участие в торгах заказчиков)

- **Меню:** «Мои дела», «Тендеры», «Контрагенты», «Договоры».
- **«Мои дела»:** «Закупки: сроки на неделе», «Гарантии истекают».
- **Работа приходит сама:** «Контрагент допущен: …».

- **Каждый день:** «Тендеры» → «Участие в торгах»: закупки заказчиков, расчёт цены, заявки.
- **Каждый день:** «Тендеры» → «Банковские гарантии»: сроки действия гарантий.
- **Перед подачей заявки:** решение об участии проходит согласование «Участие в закупке заказчика» (Юрист → ФЭО → утверждение по таблице полномочий). Следите за ним в «Согласования» → «Отправлены мной».
- **Уведомление «Закупка N: …»:** приближается срок закупки (подача, торги), подготовьте документы.
- **Уведомление «Истекает банковская гарантия N»:** проверьте, нужна ли гарантия дальше, и решите вопрос с банком до даты окончания.
- **Уведомления «Согласовано: …» / «Отклонено: …»:** итог согласования участия.
- **Права:** «Участвовать в торгах заказчиков: закупки, расчёт цены, заявки, банковские гарантии», «Видеть контрагентов», «Добавлять и изменять контрагентов», «Загружать и изменять документы», «Видеть договоры…», «Видеть сметы…», «Видеть все проекты…»; роль «Тендерный отдел». Свои тендеры (выбор подрядчиков и поставщиков, вкладка «Наши тендеры») проводит снабжение с правом «Проводить тендеры…».

18.16 Администратор системы

- **Меню:** «Мои дела», «Сотрудники», «Роли и права», «Маршруты согласования», «Обмен данными», «Компания», «Нормативная база», «Оргструктура».
- **Кто назначает:** администратора компании назначает собственник. Администратор настраивает компанию с нуля (оргструктура, сотрудники, роли, маршруты, оформление) и выдаёт сотрудникам любые роли, кроме «Собственник» и второго администратора — их назначает только собственник. Учётные записи собственника и администратора (телефон, пароль, роли) меняет только собственник или главный.
- **Новый сотрудник:** «Настройки» → «Сотрудники» → «Карточка сотрудника» (ФИО, телефон для входа в приложение, руководитель) → «Роли» (роль и область). Сотруднику с телефоном сразу уходит SMS-приглашение со ссылкой на сайт (одноразовая, действует 72 часа, по ней сотрудник сам задаёт пароль) и кодом компании для приложения. Не дошло — «Отправить приглашение повторно» (не чаще раза в минуту и не больше 5 раз в сутки). Забытый пароль сотрудник восстанавливает сам на странице входа: «Забыли пароль / Войти по SMS».
- **Увольнение:** «Сотрудники» → сотрудник → «Отключить»: окно «Отключить: <ФИО>» показывает, что за ним числится (задания, шаги согласования, подразделения, подчинённые, проекты, объекты, этапы, роли). Выберите «Кому передать дела» — преемником может быть только сотрудник компании; без преемника дела останутся без хозяина, а шаги согласования уйдут руководителю.
- **Структура:** «Оргструктура» (подразделения и руководители: от них зависит, кому можно ставить задания). Руководитель подразделения — только действующий сотрудник компании. Объекты (корпуса) заводит не администратор, а директор направления с правом «Создавать и изменять объекты».
- **По запросу:** «Роли и права»: состав ролей; «Маршруты согласования»: шаги и сроки.
- **По запросу:** «Документы» → «Шаблоны»; «Обмен данными» → «Загрузки», «Шаблоны и выгрузка», «Подключения», «API-ключи».
- **Устройства:** «Сотрудники» → «Устройства»: блокировка утерянного телефона.

- **Внешние участники:** поле «Внешняя компания» в карточке сотрудника меняет только администратор компании, собственник или главный (кадровику оно заблокировано). Себе «Подразделение» и «Руководитель» не меняет никто, кроме главного, — это делает коллега с правом на сотрудников. Отключённого сотрудника в команду корпуса не добавить, представителя контрагента — только «Наблюдателем».
- **Раз в неделю:** «Журнал» (если есть право: действия в нём подписаны понятными словами, объект — ссылкой) и ошибки загрузок в «Обмен данными».
- **Обращение «Бот Telegram на сервере ещё не настроен — обратитесь к администратору»:** настройте бота Telegram на сервере. Push-уведомления в приложении тоже настраиваются на сервере.
- **Прочее:** «Админка» в меню пользователя — служебные настройки. В списке сотрудников может быть служебная учётная запись «Поддержка LiderOne» — через неё отвечает и смотрит программу поддержка; изменить её может только владелец программы, в задания, согласования и объявления она не попадает.
- **Права:** «Видеть список сотрудников», «Создавать и изменять сотрудников», «Блокировать устройства сотрудников», «Назначать роли», «Изменять оргструктуру», «Настраивать маршруты согласования и отзывать согласования», «Загружать данные из файлов и программ», «Подключать программы и выпускать API-ключи», «Запускать обмен с 1С и смотреть его журнал», «Настраивать шаблоны документов…», «Скрывать чужие сообщения в чатах», «Публиковать объявления», «Поддержка: видеть все обращения сотрудников…», «Загружать сметно-нормативную базу ФСНБ…», «Настраивать КЭП и ЭДО…»; роль «Администратор системы».

18.17 Внешний участник (подрядчик, заказчик, технадзор, проектировщик)

- **Как получить доступ:** администратор заводит вас как сотрудника вашей компании (контрагента), а руководитель проекта добавляет участником проекта: проект → кнопка «Команда» в шапке.
- **Каждый день:** «Задания» → «Мне»: принимайте и выполняйте поручения (в приложении — с фото и подписью).
- **Каждый день:** «Согласования» → «Ждут моего решения»: шаги, где согласующий — вы.
- **Подрядчик:** «Стройконтроль» → «Устранить» (замечания по договорам вашей компании) → «Отметить устранение»; уведомления «Замечание стройконтроля …», «Предписание N».
- **Подписант ИД:** «Стройконтроль» → «Подписать ИД» → «Подписать» или «Отказать с замечаниями» (уведомление «Подпишите: …»).
- **Технадзор заказчика:** выдаёт и снимает замечания так же, как наш стройконтроль, если он включён представителем стройконтроля заказчика в проекте.
- **Проектировщик:** сотрудник организации-проектировщика раздела сам загружает новые ревизии в свои разделы — на сайте и в приложении («Загрузить файлы», 16.14). Принимают и выдают в производство ГИП, ПТО и руководитель проекта.
- **Что видно:** проекты, где вы участник; договоры вашей компании (кроме черновиков); из документов — только свои и те, что отмечены «Доступен контрагенту» по договору вашей компании или по вашей компании; рабочую документацию проектов; замечания, предписания и

ИД по договорам вашей компании.

- **Что закрыто:** внутренние деньги — в карточке своего договора вы не видите бюджет корпуса, заключение службы безопасности и согласование; заявки на оплату (и их пакеты документов) и переносы бюджета закрыты. Закрыты также деньги проекта и учёт корпуса, план-факт, платёжный календарь, бюджеты, «Полномочия», продажи, снабжение, тендеры, сметы и материалы проверки службы безопасности. В меню нет разделов «Отчёты» и «Настройки». Объявления компании внешним участникам не приходят. Руководителем проекта или объекта внешнего участника назначить нельзя. Пунктов «Сотрудники», «Роли» и «Подписка» у вас нет, метки срока подписки в шапке сайта и плашки «Пробный период до …» в приложении — тоже. В команде корпуса вы можете быть только «Наблюдателем»: отчёты прораба вы не принимаете и корпусом не управляете.
- **Права:** отдельные права не нужны; роль по умолчанию — «Сотрудник».

18.18 Сметчик

- **Меню:** «Мои дела», «Сметы», «Объекты», «Нормативная база», «Проекты» (участник проекта в роли «Сметчик» видит и «Проектирование»).
- **«Мои дела»:** «Мои сметы в работе» (черновики — кнопка «Открыть» ведёт прямо в смету), «Нужна смета по выданной документации» (выдана РД, а смета корпуса после этого не менялась), «Ревизии ждут моих замечаний».
- **Работа приходит сама:** «Выдана РД …, ред. N — составить смету по разделу» (ссылка на сметы корпуса), «Ревизия на проверке — внесите замечания: …».
- **Каждый день:** меню «Сметы» — все сметы по доступным корпусам с отбором по проекту, виду и статусу; строка открывает смету в карточке корпуса. Загрузка из Excel и проверка по ФСНБ — в карточке сметы (раздел 6).
- **Несколько смет корпуса:** у корпуса может быть несколько действующих смет (например, по разделам работ) — они суммируются в бюджет, договоры, тендеры, снабжение и график. Пачку файлов загружайте кнопкой «Загрузить сметы из файлов» (каждый файл — отдельная смета) или с телефона («Загрузить файлы» → «Сметы», 16.14).
- **Повторная загрузка файла:** в черновик — «Заменить» (по умолчанию) или «Дописать». После загрузки программа сверяет итог файла с итогом сметы и показывает расхождение; если итога в файле нет — «Итог в файле не найден — сверка не выполнена».
- **Версии:** новая версия после утверждения заменяет только прежние версии этой же сметы. Пока одна версия на согласовании, другую не отправить; на согласовании и после утверждения загрузка закрыта. Черновик можно удалить, ненужную смету — «Аннулировать» с причиной; смету, заменённую другой сметой корпуса по старому правилу, — «Вернуть в действующие» с причиной. В закрытом проекте или по закрытому корпусу смету не составить и не загрузить.
- **После составления:** «Отправить на согласование». Сами себе смету не согласуете: если по маршруту согласующий вы, шаг поднимается выше. Когда смета утверждена, снабжение получает «Бюджет утверждён — можно объявлять тендеры», а требование ворот «Утверждена смета себестоимости» выполняется само.
- **Права:** «Видеть сметы в своей области», «Составлять и изменять сметы», «Проверять сметы по ФСНБ», «Загружать нормативную базу ФСНБ», «Видеть все объекты» и др.; роль «Сметчик». Чтобы получать задания по проекту, включите сметчика в участники проекта с ролью «Сметчик».

18.19 Аудитор

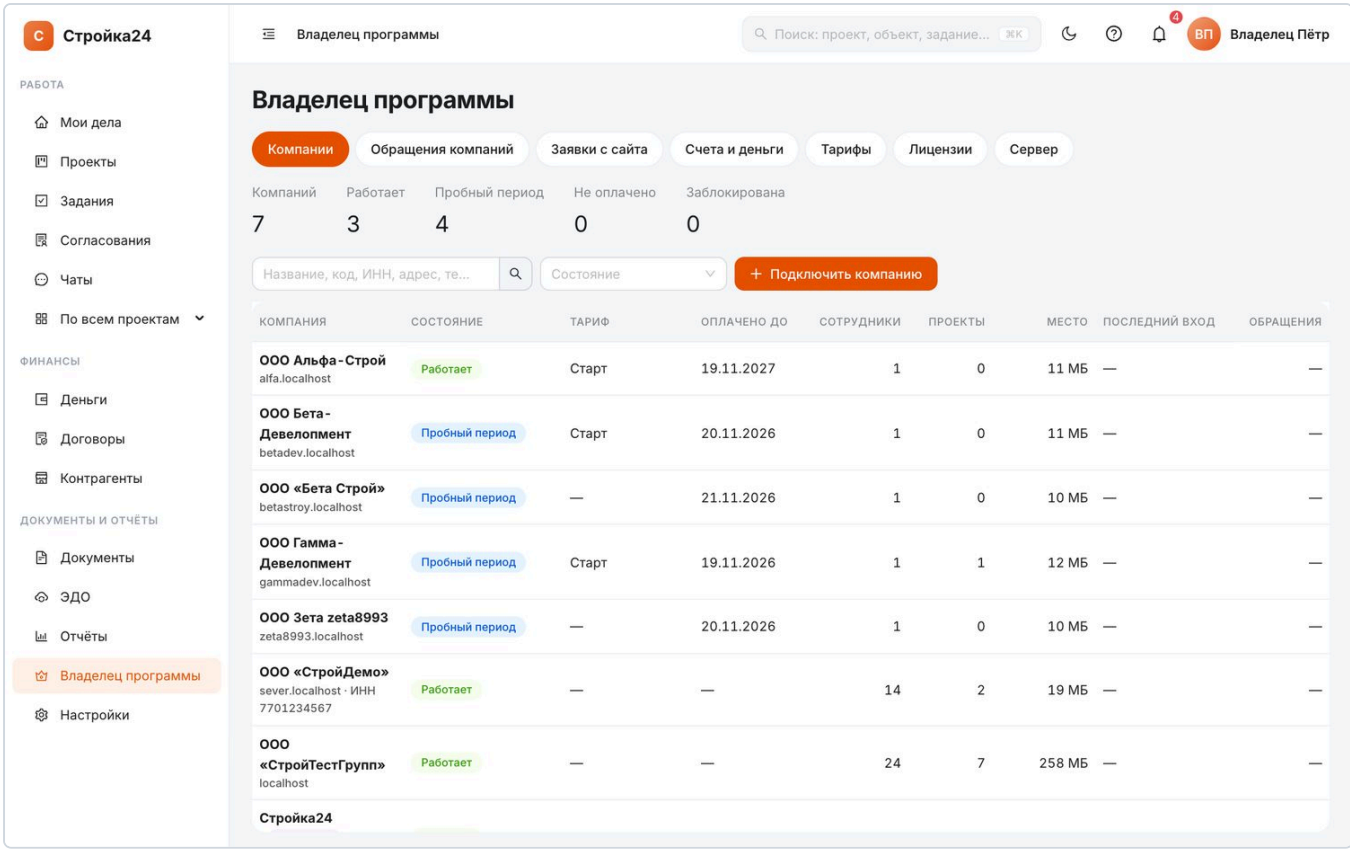
- **Меню:** «Мои дела», «Журнал», «Подписи», «Отчёты», «Проекты», «Договоры», «Деньги».
- **Подписи:** меню «Подписи»: все подписи сотрудников (отбор по сотруднику, способу, периоду) — «Проверить целостность» показывает, не менялись ли подписанные данные и печать сервера; подписи КЭП — сертификат, проверки и «Перепроверить КЭП».
- **Журнал:** «Журнал» — кто и что делал; «Проверить целостность» журнала.
- **Права:** «Видеть все задания…», «Видеть все объекты», «Просматривать журнал действий», «Просматривать и проверять подписи», «Просматривать отчёты…»; роль «Внутренний аудит».

19. Панель владельца программы

Панель — для владельца программы «LiderOne» и его сотрудников: компании-клиенты, их подписка и оплата, обращения в поддержку, заявки с сайта, тарифы, лицензии, состояние сервера. Она есть только в компании владельца (отдельный пункт меню «Владелец программы» — без группы, в пути шапки страницы тоже просто «Владелец программы») и видна сотрудникам с правами «Владелец программы: компании-клиенты…» и «Владелец программы: обращения компаний-клиентов…». Содержимое компаний (проекты, деньги, документы) панель не показывает.

19.1 Компании

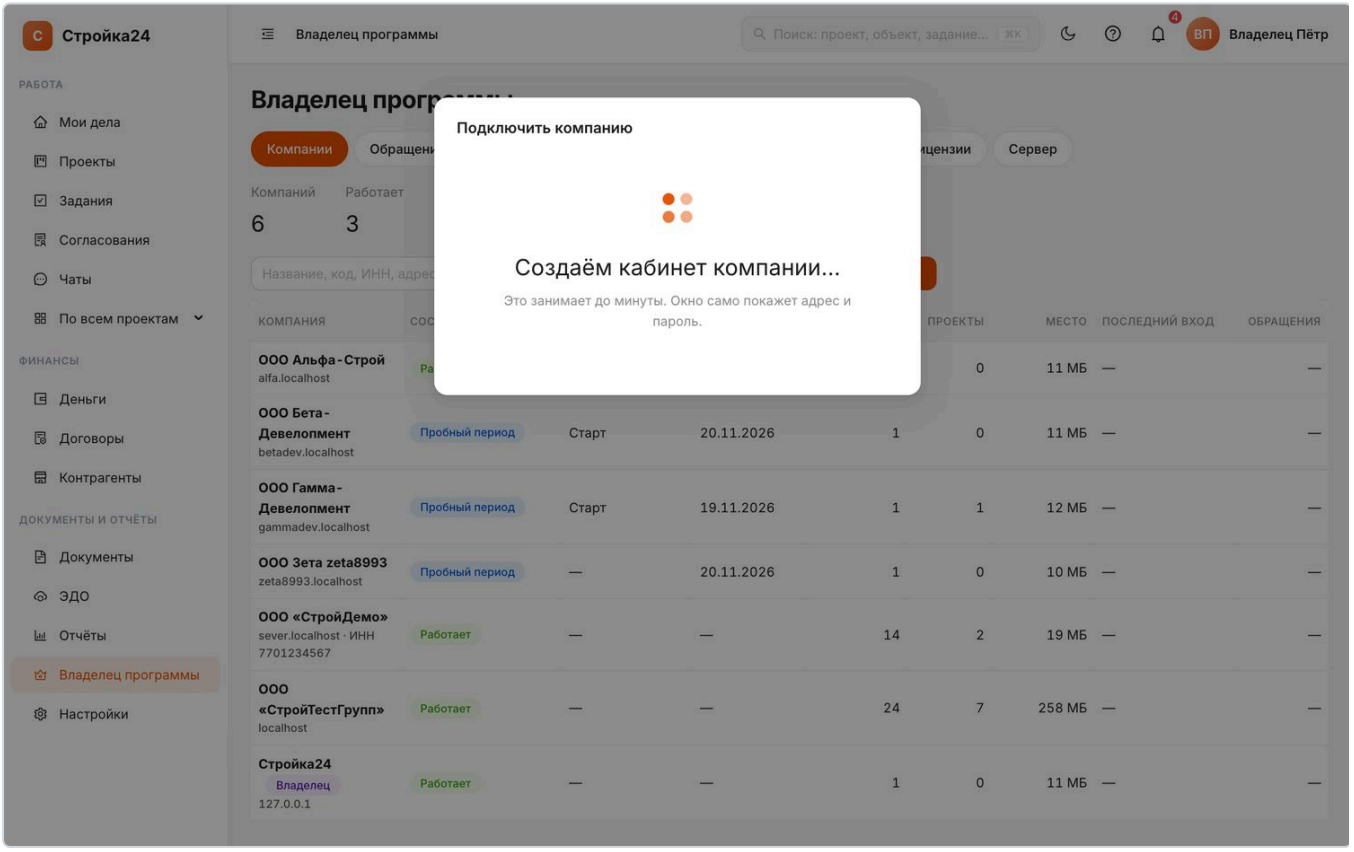
«Владелец программы» → «Компании». Сверху — сколько компаний всего, работает, на пробном периоде, не оплачено, заблокировано. В списке: название и адрес, состояние, тариф, до какого числа оплачено (просроченное — красным), сотрудники, проекты, место, последний вход, открытые обращения.



Подключить компанию:

1. «Подключить компанию».
2. Название, код компании (латиница и цифры, например alfa — адрес будет alfa.<общий домен>), при желании — свой адрес компании, ИНН, состояние и срок (по умолчанию пробный период 14 дней), тариф.
3. Первый администратор: фамилия, имя, телефон; контактное лицо.

4. «Подключить». Кабинет создаётся в фоне: окно сразу показывает «Создаём кабинет компании…» («Это занимает до минуты. Окно само покажет адрес и пароль.»). Окно можно не закрывать — когда кабинет готов, появятся «Компания «…» подключена», «Адрес» и «Пароль администратора». Если создание затянулось — «Создание идёт дольше обычного — проверьте список компаний через пару минут.»; если не получилось — «Не получилось создать кабинет».



Окно «Создаём кабинет компании…» с подсказкой «Это занимает до минуты…»

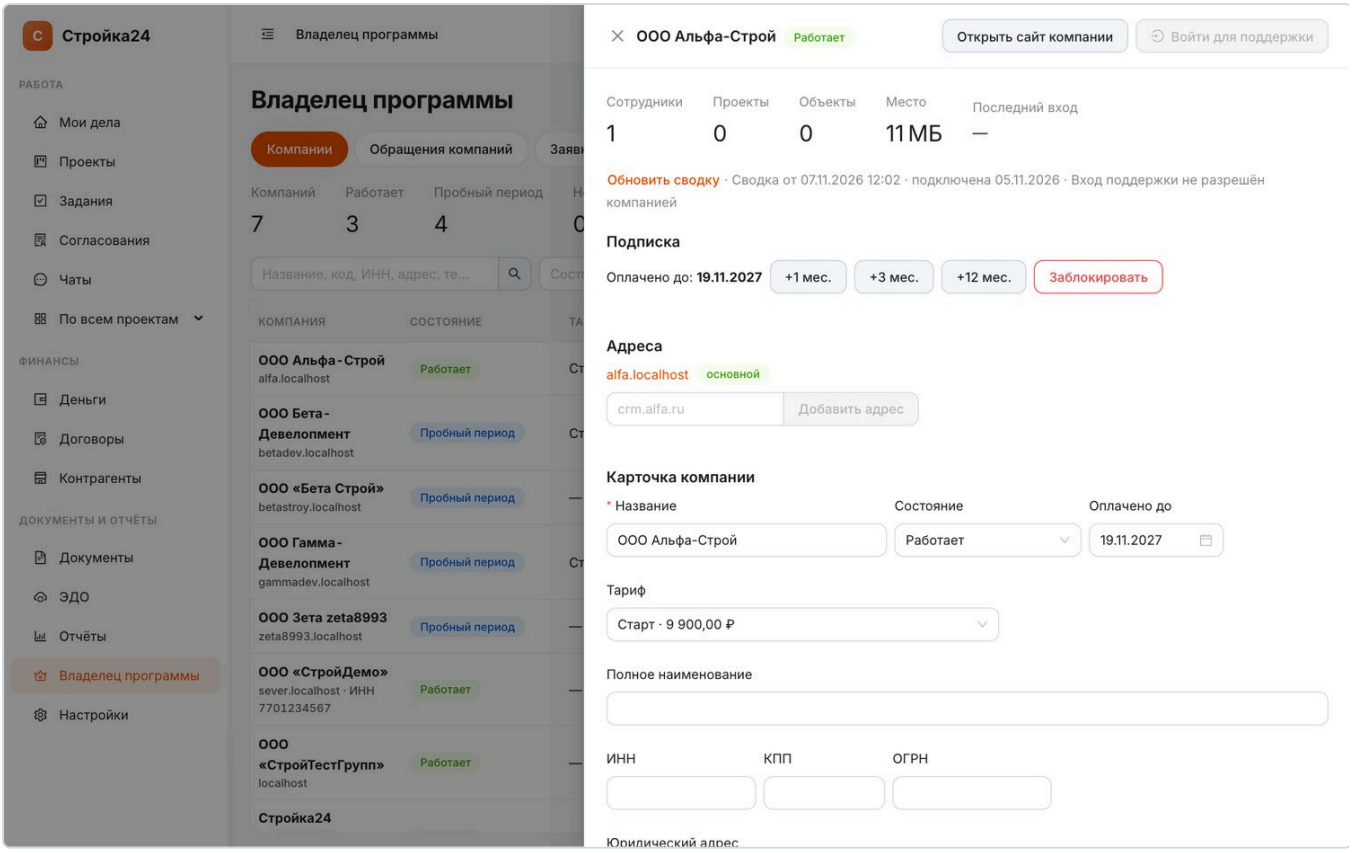
Результат: у компании свой кабинет со всеми разделами и ролями; администратор получает SMS с паролем сразу после создания кабинета («Пароль отправлен администратору по SMS. Здесь он показан один раз.»). Пароль показывается в окне один раз — если SMS не дошло («SMS не отправилось — передайте пароль администратору сами…»), передайте его сами. Первый администратор — администратор компании: дальше он сам настраивает кабинет и выдаёт роли.

Карточка компании (щелчок по строке): сводка (сотрудники, проекты, объекты, место, последний вход — «Обновить сводку»), подписка («Оплачено до», «+1 мес.», «+3 мес.», «+12 мес.», «Заблокировать» / «Разблокировать»), адреса (добавить свой домен компании, сделать основным), карточка («Состояние», «Оплачено до», тариф, реквизиты, заметка — «Сохранить»). «Открыть сайт компании» — её страница входа. «Войти для поддержки» — только если компания сама разрешила вход (раздел 2.13); вход — только просмотр и записывается в журнал компании.

Сменить состояние вручную. Поставить «Работает» или «Пробный период» можно только со сроком «Оплачено до» не раньше сегодняшнего дня — укажите срок в том же сохранении или сначала продлите доступ кнопкой «+1 мес.» («+3 мес.», «+12 мес.»). Иначе появится «Укажите срок «Оплачено до» не раньше сегодняшнего дня или продлите доступ («Продлить»): без срока ночная проверка подписки вернёт прежнее состояние». Компанию владельца заблокировать нельзя.

Служебный сотрудник поддержки. В каждой компании есть служебная учётная запись «Поддержка LiderOne»: от её имени приходят ответы на обращения и через неё идёт «Войти для поддержки» (только просмотр). Изменить её учётную запись и роли может только владелец программы; в компании её не выбрать исполнителем задания, согласующим или получателем объявления.

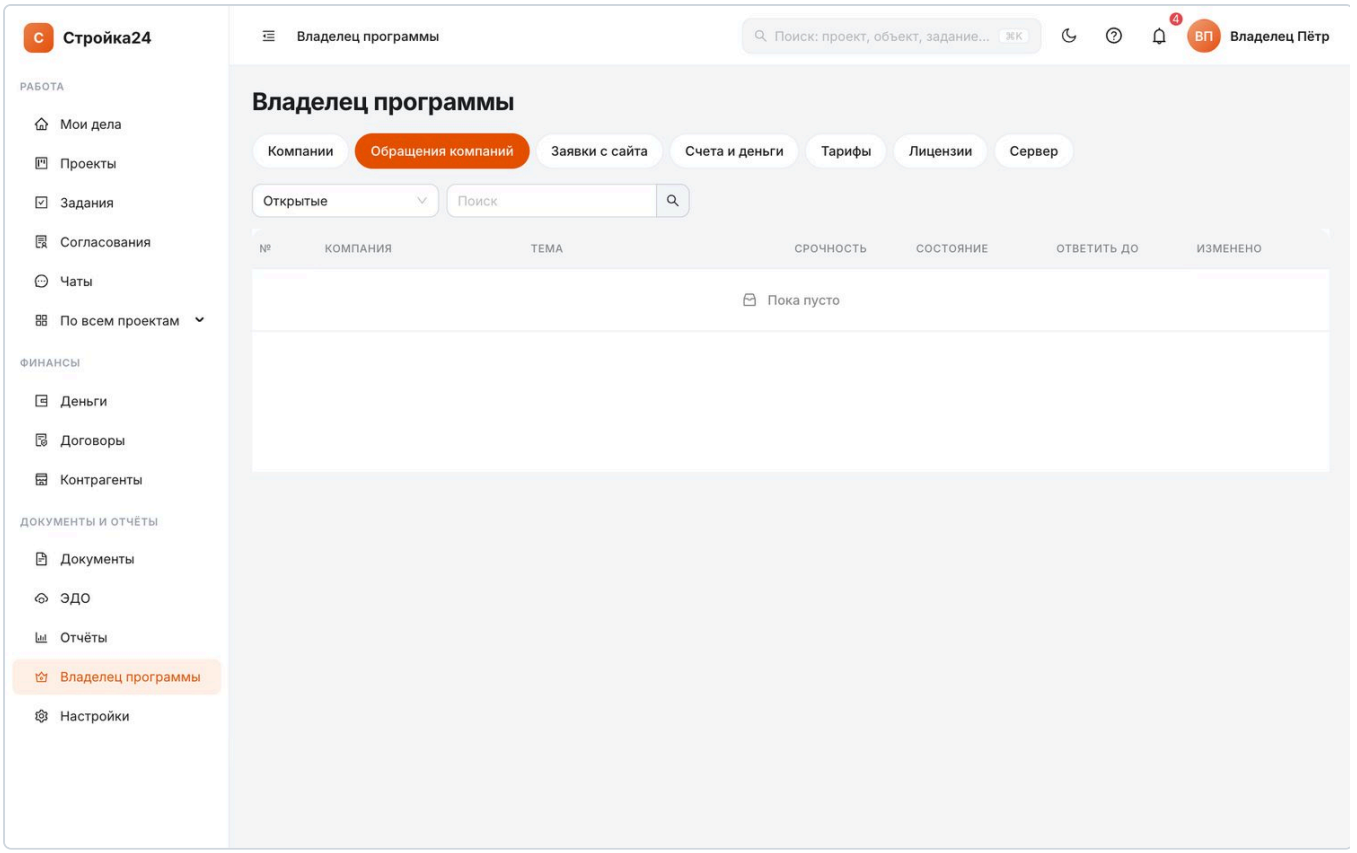
> Важно: ответ сотрудника компании-клиента (даже главного) в обращение не меняет его состояние и срок — это делает только поддержка владельца.



Открыть карточку компании

19.2 Обращения компаний

Сотрудники всех компаний пишут в поддержку («?» → «Написать в поддержку») — обращения собираются здесь, о новом приходит уведомление. Откройте обращение, прочитайте переписку, напишите ответ, выберите состояние («В работе», «Ждём ответа», «Решено») и нажмите «Ответить». Ответ приходит сотруднику в программе от «Поддержка LiderOne» с вашей подписью.



Открыть обращение

19.3 Заявки с сайта

Заявки «Начать бесплатно» с сайта-витрины. Список по умолчанию — «Новые и в работе», можно выбрать «Все» или одно состояние: «Новая», «В работе», «Компания подключена», «Отказ». О новой заявке приходит уведомление «Новая заявка с сайта: …».

Откройте заявку: контакты, комментарий, откуда пришла; меняйте состояние и пишите заметку («Сохранить»). «Подключить компанию» — откроется подключение с уже заполненными названием и телефоном; после подключения заявка станет «Компания подключена».

- **Повторные заявки склеиваются.** Если с того же телефона уже есть заявка «Новая» или «В работе», новая не создаётся: в заметку открытой заявки дописывается «<дата>: повторное обращение» с новыми данными, в списке у неё появляется «повторных: N», в карточке — «Повторные обращения: N, последнее …». Приходит уведомление «Повторная заявка с сайта: …».
- **«Компания подключена» вручную** — только с выбором компании: при выборе этого состояния откроется окно «Какая компания подключена», без выбора не сохранить («Выберите подключённую компанию»). В карточке появится «Подключённая компания».
- **«Отказ» отключает демо-вход.** Если по заявке выдан демо-вход, в карточке написано «Выдан демо-вход. Статус «Отказ» отключит его сразу.» — после «Отказа» войти под ним уже нельзя.

Компания может подключиться и сама — на сайте-витрине «подключите компанию сами» (страница /signup): телефон с кодом из SMS, название, ИНН, адрес кабинета, тариф. Кабинет создаётся на пробном периоде, вам приходит уведомление «Новая компания». Открытая заявка с тем же телефоном сама закрывается как «Компания подключена» с этой компанией.

> Важно: повторный пробный период не даётся. Если телефон директора или администратора или ИНН уже были у компании на пробном периоде, кабинет не создаётся. Компания видит на странице «Пробный период для этого телефона или ИНН уже был. Мы получили заявку и свяжемся с вами, чтобы подключить компанию.», а вам приходит уведомление «Повторная регистрация: …» («Пробный период уже был — кабинет не создан. Телефон …»), а в «Заявках с сайта» появляется заявка от «Регистрация на сайте (повторная)» с адресом кабинета и ИНН в комментарии. Подключите такую компанию сами («Подключить компанию») на нужных условиях.

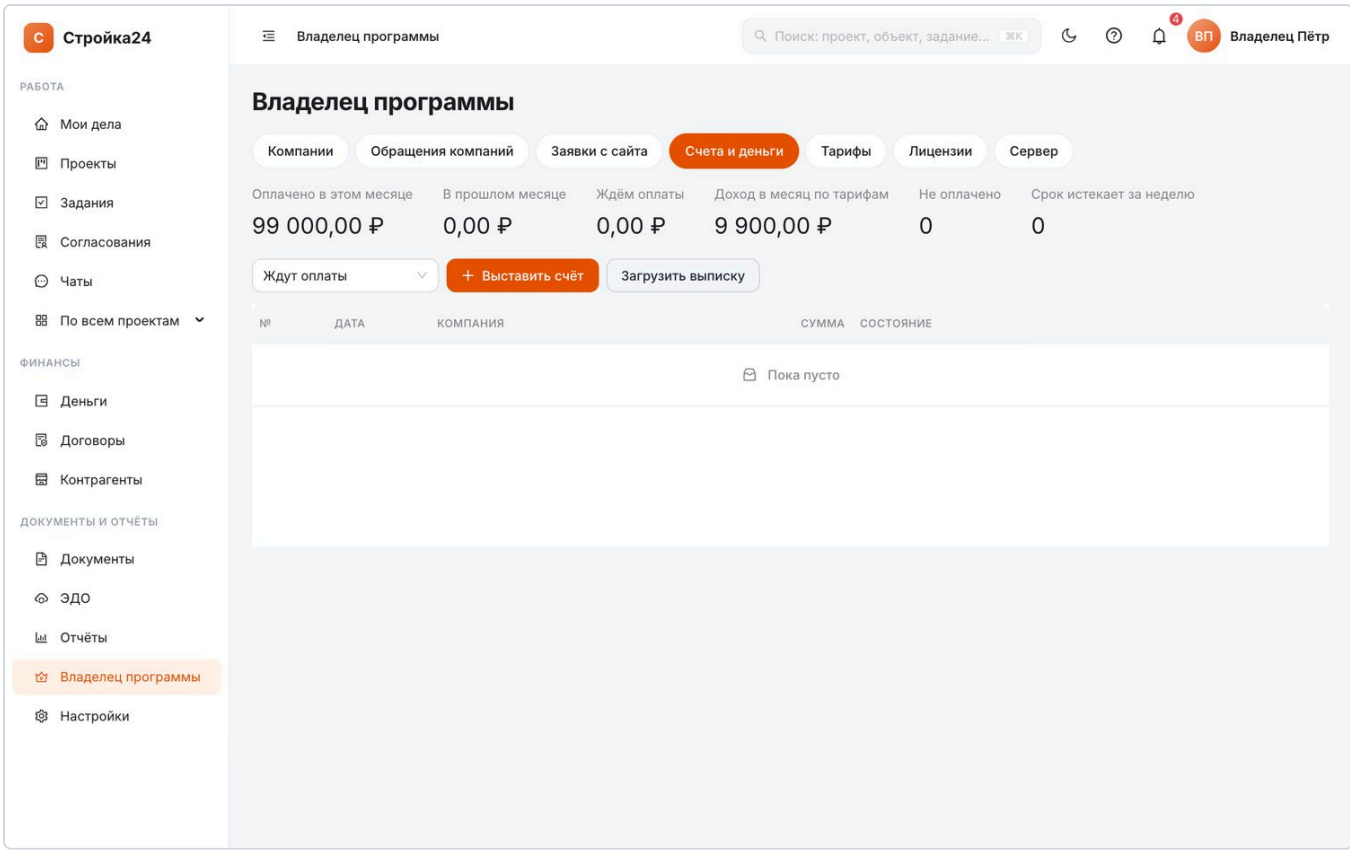
19.4 Счета и деньги

Сверху — оплачено в этом месяце и в прошлом, ждём оплаты, доход в месяц по действующим тарифам, сколько компаний не оплатили, у скольких срок истекает за неделю.

- Счета компании выставляют сами («Подписка»), можно и вам — «Выставить счёт» (компания, тариф, срок).
- Оплату по счёту отметьте «Оплачен»: подписка компании продлится от её текущего срока, тариф — из счёта.
- Оплата картой (ЮKassa) отмечается сама.

- «Загрузить выписку» — файл обмена 1С с банком из интернет-банка: программа найдёт поступления на ваш счёт и сопоставит со счетами (по номеру счёта в назначении платежа, иначе — по ИНН плательщика и сумме). Отметьте найденные галочками и нажмите «Отметить оплату»; поступления без счёта показаны отдельно.

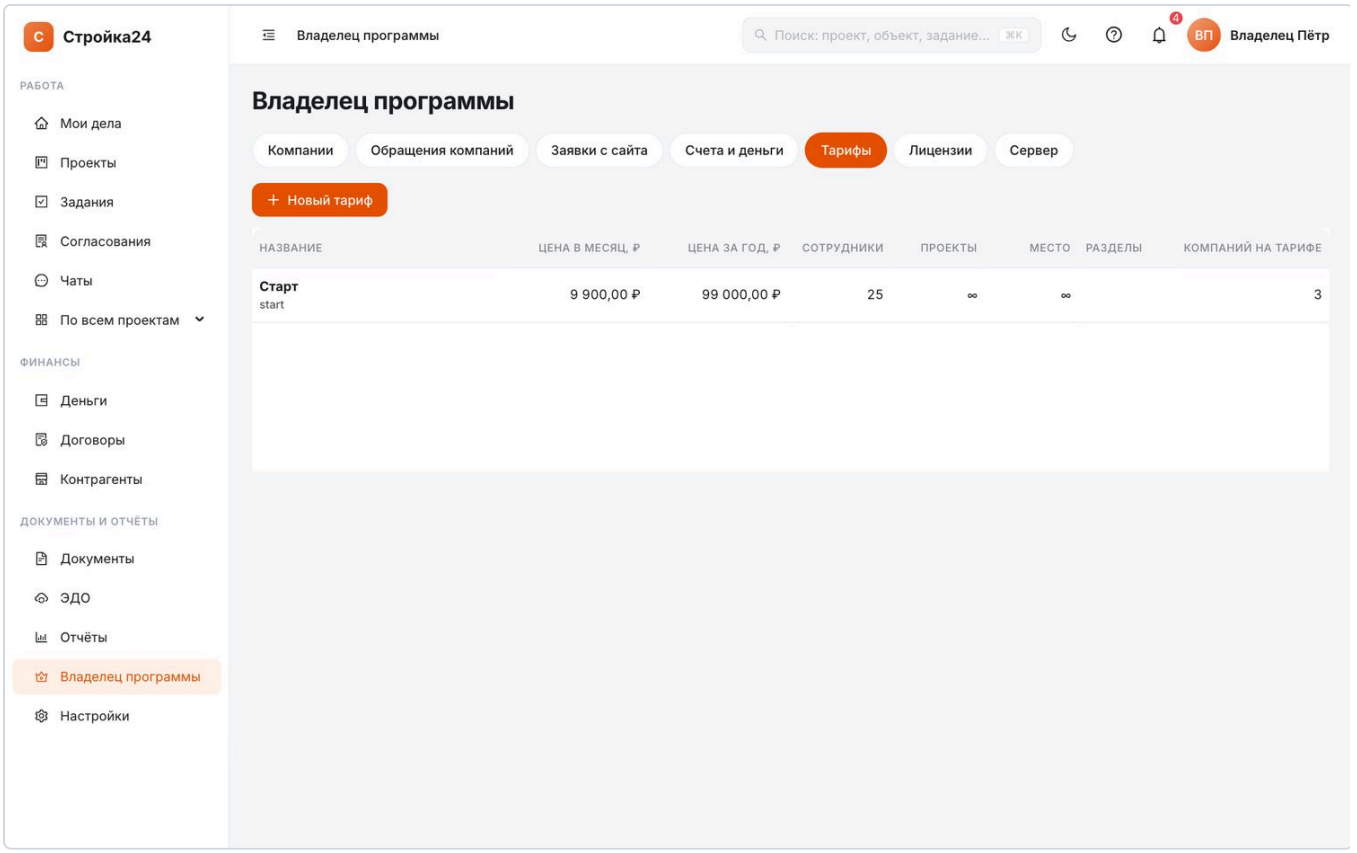
- «Счёт» и «Акт» — для печати; реквизиты получателя — из карточки вашей компании («Настройки» → «Оформление»).



Каждое утро программа сама: напоминает компаниям о сроке (за 7, 3 и 1 день), после срока переводит в «Не оплачено» (7 дней работает с предупреждением), затем — «Только просмотр», через 60 дней — «Заблокирована».

19.5 Тарифы

Тариф: название, цена в месяц и за год, лимиты (сотрудники, проекты, место под файлы; пусто — без ограничения), разделы (ЭДО и КЭП, обмен с 1С и банком, продажи и гарантия, тендеры, ФСНБ), дней пробного периода, показывать ли при регистрации. Изменения действуют сразу у всех компаний на тарифе. Компания без тарифа — без ограничений.



19.6 Лицензии

Для установки программы на сервере клиента. «Выдать лицензию»: кому, ИНН, срок, лимиты, разделы. Ключ показывается сразу — передайте его клиенту; он вставляет ключ в «Настройки» → «Подписка». Подделать ключ нельзя: он подписан ключом владельца, который есть только на вашем сервере.

19.7 Сервер

Место на диске (красное предупреждение, если занято больше 85%), размер базы и файлов, подключения к базе, задачи в очереди и обработчики фоновых задач (если обработчиков нет — напоминания, рассылки и создание кабинетов не идут), компании по состояниям, версия программы. Обновляется каждые 30 секунд.