

ИНСТРУКЦИЯ
ПО НАСТРОЙКЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЮ ПРОГРАММНОГО
КОМПЛЕКСА **MacroERP**

Содержание

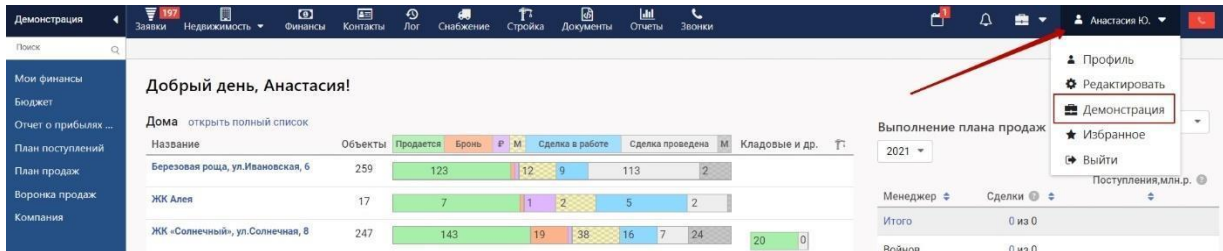
Содержание	2
Продукт MacroERP	4
1. Административные настройки	4
1.1. Данные компании	4
1.2. Сотрудники компании	5
1.3. Настройки	7
1.4. Редактор тегов	8
1.5. Отделы	9
2. ГПР (Строительные проекты)	10
2.1. Графики производства работ	10
2.1.1. Создание проекта	10
2.1.2. Паспорт объекта	13
2.1.3. Формирование графиков строительных проектов	14
2.1.4. Взаимосвязи между работами в графике	14
2.1.5. Запросы на перенос сроков с указанием причин	22
2.1.6. Отображение просроченных, текущих и будущих работ	23
2.1.7. Чек-листы по каждой работе	24
2.1.8. Лог действий по каждой работе и по всему проекту	26
2.1.9. Фиксация степени готовности строительного проекта	28
2.2. Настройка параметров проекта	29
2.2.1. Описание всех полей параметров проект	30
2.2.2. Копировать настройки проекта	38
2.3. Отчёт руководителя проекта	39
2.4. План работ	40
2.5. Экономика	41
2.6. План снабжения	42
2.7. Строительный контроль	43
2.7.1. Учет и хранение исполнительной документации, геодезических исполнительных съемок и протоколов лабораторного контроля	43
2.7.2. Отчет о предписаниях и дефектовках	47
2.7.3. Промежуточная приемка работ	48
2.7.4. Фиксация предписаний и дефектовок при производстве строительных работ с возможностью приложить фотографии	48
2.7.5. Контроль техники безопасности на строительной площадке	50

2.8. Смета проекта	53
3. Строительные контракты и КС	54
3.1. Настройка документов	54
3.2. Создание договора	57
3.3. Оформление актов выполненных работ (КС-2)	62
3.4. Шаблоны документов	65
4. Управление финансами	67
4.1. Настройка финансовой политики компании	67
4.2. Планирование финансовой деятельности	69
4.3. Финансовые операции	69
4.4. Разнесение финансовых операций по объектам	72
4.5. Формирования списка финансовых операций	74
4.6. Отчеты	76
Продукт MacroPlan	79
5. Работа с задачами и поручениями	79
5.1. Настройка категорий и типов задач	79
5.2. Создание задачи	81
5.3. Листинг задач	83
5.4. Работа с задачей	91
5.5. Интеграция MacroPlan и Telegram	93
6. Контакты	98
6.1. Добавление контакта	98
6.2. Листинг контактов	99
Приложение №1 Список проверок ТБ	100
Приложение №2 Шаблон загрузки ГПР	101
Приложение №3 Шаблон загрузки сметы	102
Приложение №4 Шаблон загрузки предмета договора	103

Продукт MacroERP

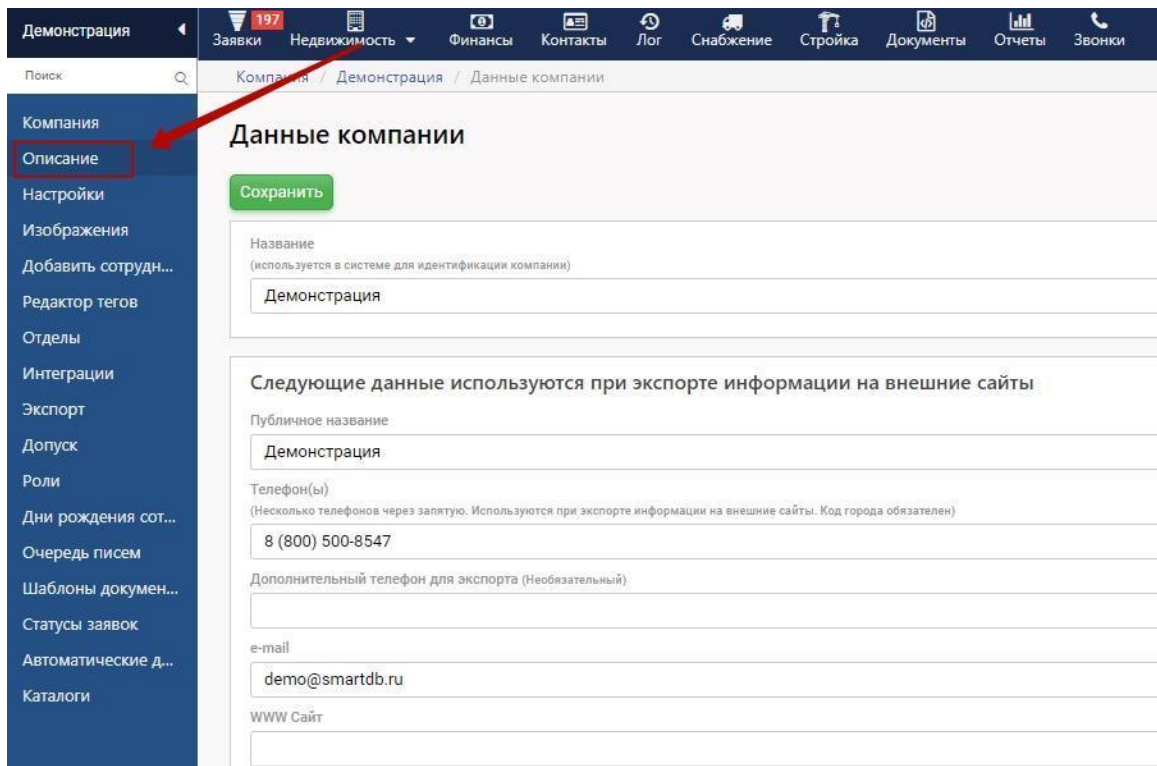
1. Административные настройки

Перед началом работы в системе MacroERP необходимо выставить базовые настройки. Для этого из главной страницы перейдем на страницу вашей компании, нажав на свое имя, далее в раскрывающемся списке на наименовании компании.



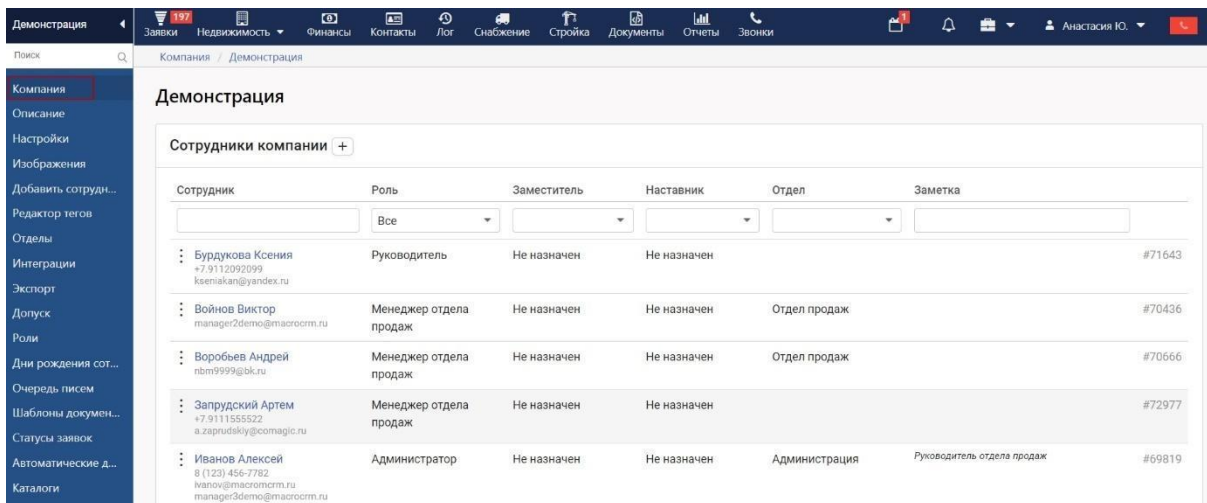
1.1. Данные компании

Выбрав в меню слева пункт “Описание”, откроется карточка компании, в которой можно заполнить необходимую информацию о компании (Наименование, телефоны, e-mail, сайт, адрес), обязательно требуется ввести название, для идентификации компании в системе.



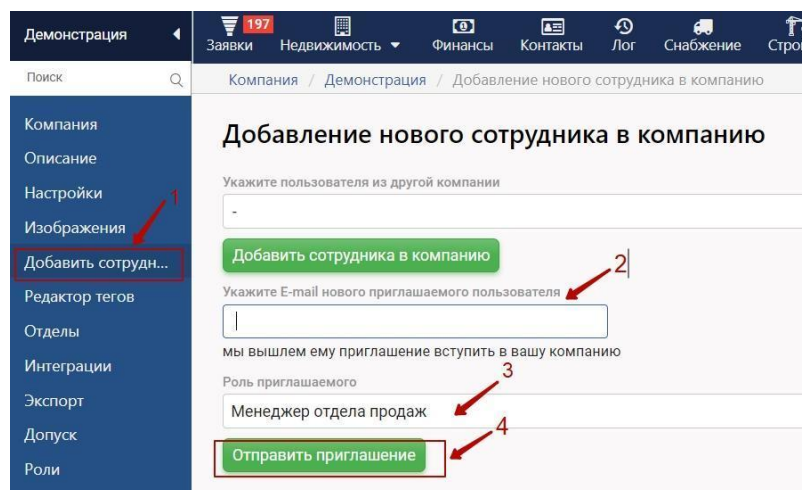
1.2. Сотрудники компании

Функция добавления новых пользователей/сотрудников доступна только пользователю с ролью “Администратор”. При открытии страницы компании (путь доступа описан в начале описания административных настроек), представлен перечень сотрудников с указанием роли, отдела в который трудоустроен сотрудник, а также данные о заместителях/наставниках и заметки, где может быть указана должность.



Сотрудник	Роль	Заместитель	Наставник	Отдел	Заметка
Бурдукова Ксения +7 911 209 2099 kseniakan@yandex.ru	Руководитель	Не назначен	Не назначен		#71643
Войнов Виктор manager2demo@macrocrm.ru	Менеджер отдела продаж	Не назначен	Не назначен	Отдел продаж	#70436
Воробьев Андрей nbtm9999@bk.ru	Менеджер отдела продаж	Не назначен	Не назначен	Отдел продаж	#70666
Запрудский Артем +7 911 555 522 a.zaprudskiy@comagic.ru	Менеджер отдела продаж	Не назначен	Не назначен		#72977
Иванов Алексей 8 (123) 456-7782 ivanov@macrocrm.ru manager3demo@macrocrm.ru	Администратор	Не назначен	Не назначен	Администрация	Руководитель отдела продаж #69819

Для добавления нового пользователя в систему, необходимо выслать автоматическое приглашение на адрес электронной почты сотрудника. Для этого в меню слева выбрать “Добавить сотрудника”, в открывшемся окне ввести адрес электронной почты сотрудника, роль, которая определит доступы к функционалу системы и нажать **“Отправить приглашение”**.



Добавление нового сотрудника в компанию

Укажите пользователя из другой компании

-

Добавить сотрудника в компанию

Укажите E-mail нового приглашаемого пользователя

|

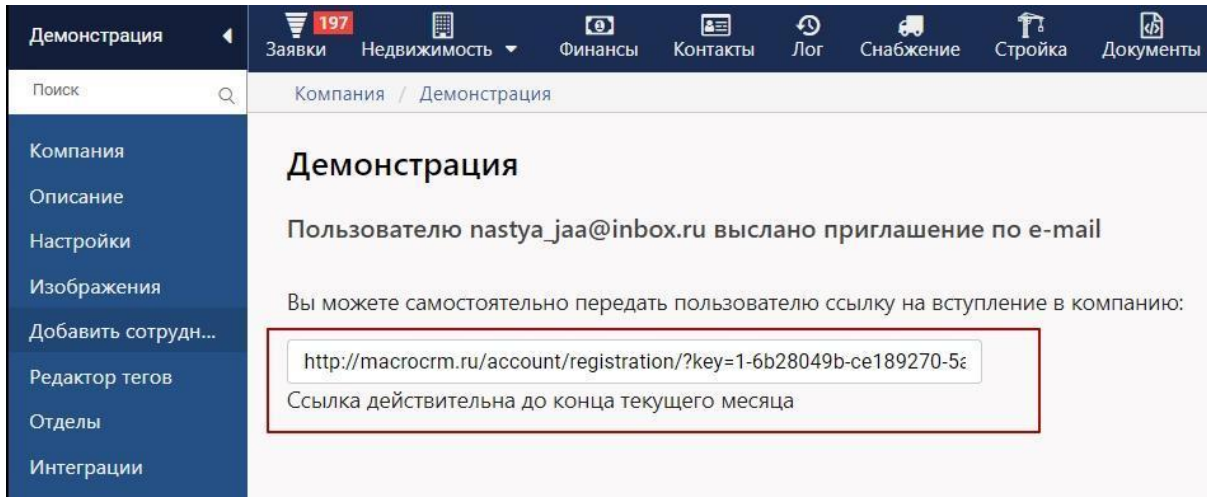
мы вышлем ему приглашение вступить в вашу компанию

Роль приглашаемого

Менеджер отдела продаж

Отправить приглашение

Далее появиться ссылка, которые можно передать сотруднику, для осуществления входа в систему. Ссылка индивидуальная.



Демонстрация

Поиск

Компания / Демонстрация

Демонстрация

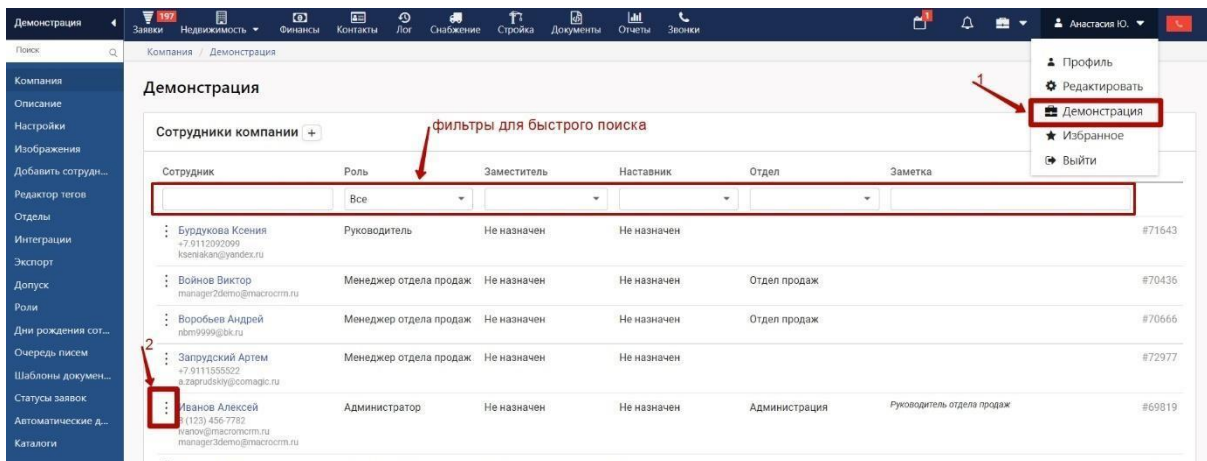
Пользователю `nastya_jaa@inbox.ru` выслано приглашение по e-mail

Вы можете самостоятельно передать пользователю ссылку на вступление в компанию:

`http://macrocrm.ru/account/registration/?key=1-6b28049b-ce189270-5e`

Ссылка действительна до конца текущего месяца

После регистрации пользователя необходимо внести данные о должности, отделе, руководителе и прочие. Для этого необходимо нажав на свое имя, в выпадающем списке выбрать компанию (1), в открывшемся окне появится список сотрудников, для редактирования сведений нажать напротив имени и фамилии сотрудника три точки (2).



Демонстрация

Поиск

Компания / Демонстрация

Демонстрация

Сотрудники компании +

фильтры для быстрого поиска

Сотрудник	Роль	Заместитель	Наставник	Отдел	Заметка
Бурдукова Ксения +7 811 2392099 kseniakand@yandex.ru	Руководитель	Не назначен	Не назначен		#71643
Войнов Виктор manager2demo@macrocrm.ru	Менеджер отдела продаж	Не назначен	Не назначен	Отдел продаж	#70436
Воробьев Андрей nbtm9999@bk.ru	Менеджер отдела продаж	Не назначен	Не назначен	Отдел продаж	#70666
Запрудский Артем +7 811 1358522 a.zaprudskiy@comagic.ru	Менеджер отдела продаж	Не назначен	Не назначен		#72977
Иванов Алексей (123) 456 789 ivanov@macrocrm.ru manager3demo@macrocrm.ru	Администратор	Не назначен	Не назначен	Администрация	Руководитель отдела продаж #69819

Откроется окно для редактирования, внесите все требуемые данные. Сохранение внесенных данных производится после нажатия кнопки «Сохранить».

Редактирование пользователя

Фамилия: Имя: Отчество: Пол:

Роль: Отдел:

Название должности:

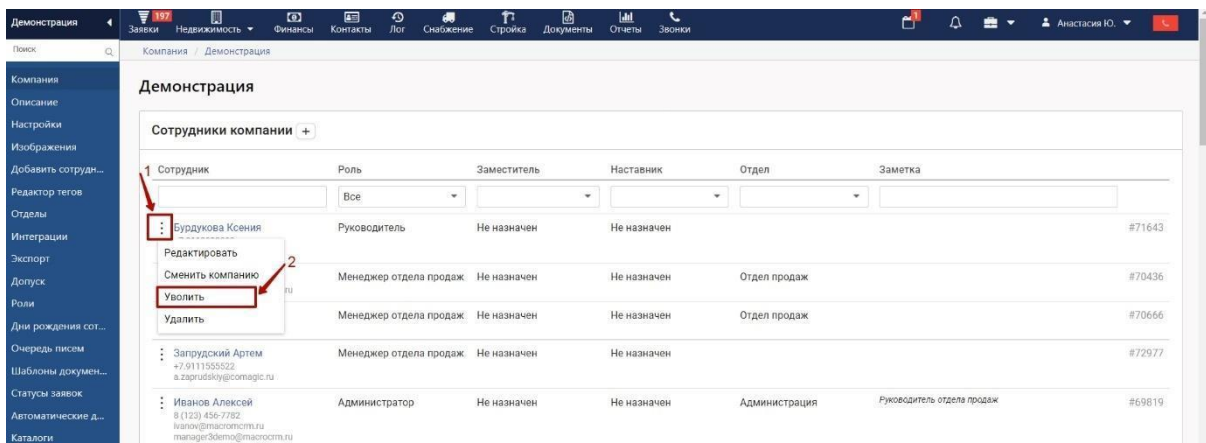
Заместитель: Наставник:

Заметка:

В отпуске Только чтение

Сохранить

В случае увольнения сотрудника, в списке сотрудников, напротив имени сотрудника нажмите три точки (1), далее необходимо выбрать «Уволить» (2). Не рекомендуется удалять сотрудников, так как в данном случае сведения в логировании задач будут утеряны.



Сотрудники компании

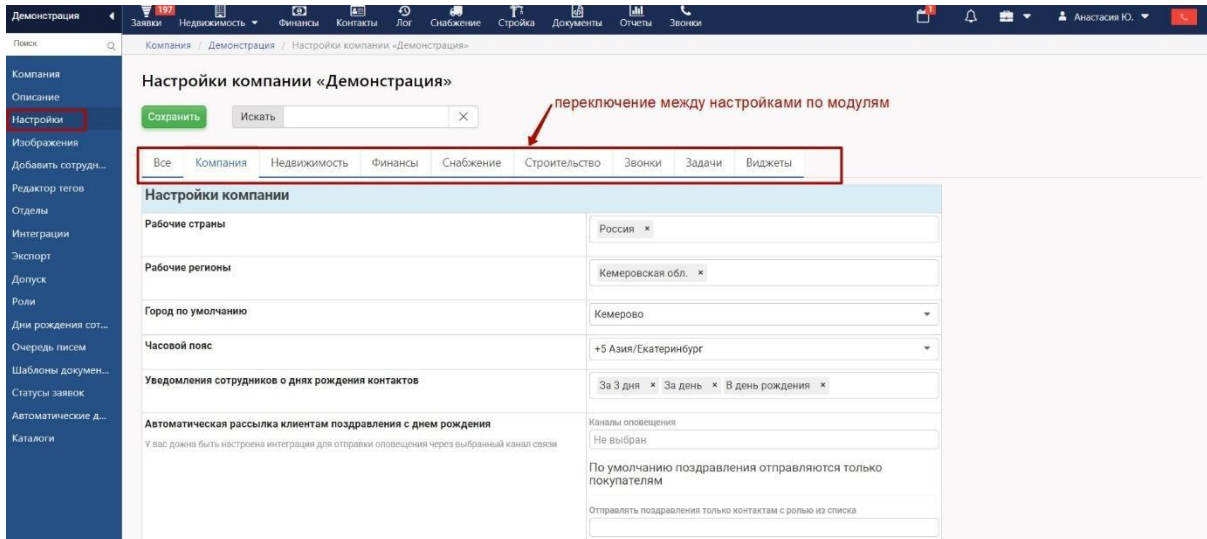
Сотрудник	Роль	Заместитель	Наставник	Отдел	Заметка
Бурдукова Ксения	Руководитель	Не назначен	Не назначен		#71643
Менеджер отдела продаж	Менеджер отдела продаж	Не назначен	Не назначен	Отдел продаж	#70436
Менеджер отдела продаж	Менеджер отдела продаж	Не назначен	Не назначен	Отдел продаж	#70666
Запрудский Артем	Менеджер отдела продаж	Не назначен	Не назначен		#72977
Иванов Алексей	Администратор	Не назначен	Не назначен	Администрация	Руководитель отдела продаж #69819

1.3. Настройки

Для определения детальных настроек и принципов работы компании в системе MacroERP необходимо произвести настройку параметров. Данная настройка производится в общем на компанию, а также точно в модулях по типам документов и проектам (см. п. 2.2.).

Для установки настроек необходимо перейти в компанию, далее настройки.

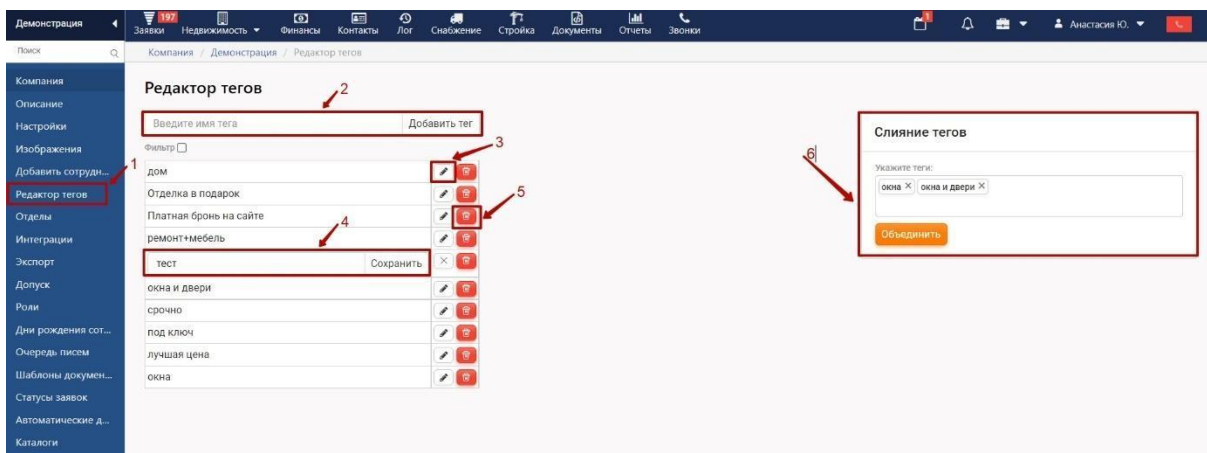
Все настройки разбиты по модулям, переключаясь между вкладками доступен лист настроек выбранного модуля.



1.4. Редактор тегов

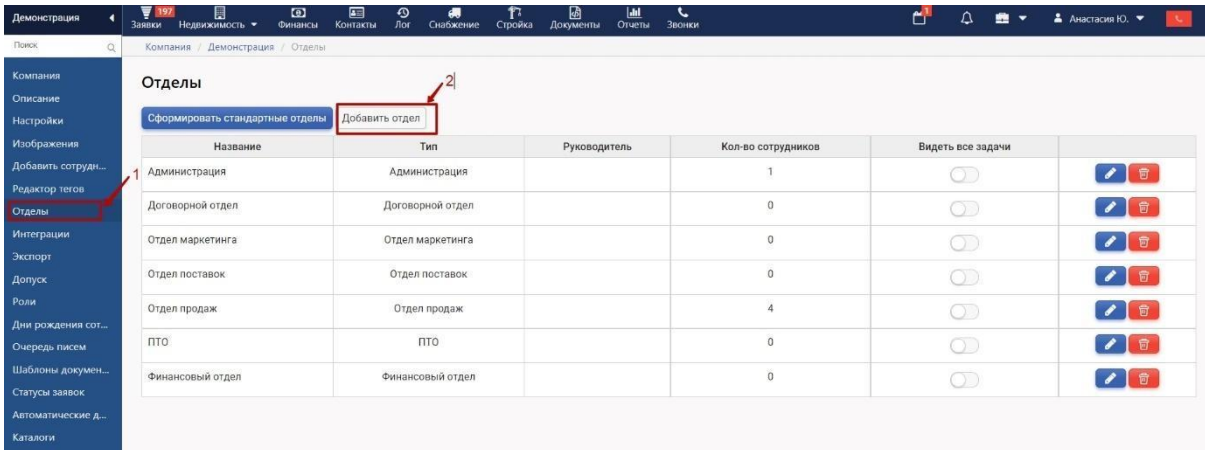
Настроена возможность использования меток/тегов во всех документах, используемых в модулях системы. Это позволяет осуществлять быстрый поиск среди большого количества документов.

Для использования тегов их необходимо завести в систему. В компании выбрать «Редактор тегов» (1). В открывшемся окне можно добавлять (2), редактировать (3, 4) и удалять теги (5), в случае, когда выявлены похожие или имеющие одинаковый смысл теги их можно объединить (6).



1.5. Отделы

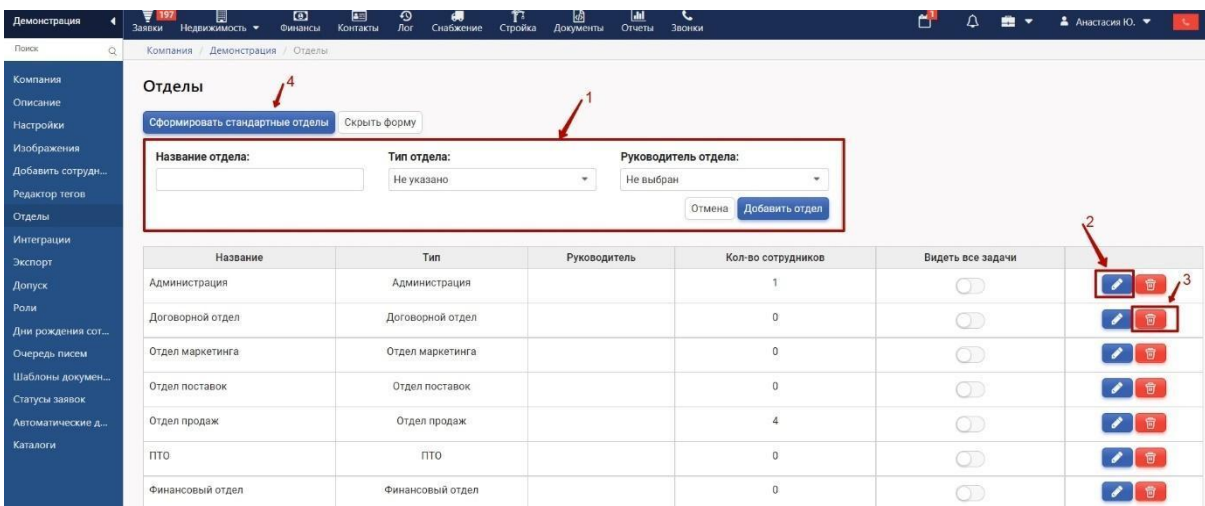
Настройка отделов функционирующих в компании необходимо выбрать «Отделы» (1), далее «Добавить отдел» (2)



В открывшейся форме (1) необходимо заполнить наименование, тип и руководителя отдела.

Далее можно редактировать (2) и удалять (3) отделы.

Также присутствует возможность сформировать стандартный список отделов нажав (4)



Количество сотрудников отдела определяется автоматически, в зависимости от того сколько сотрудников были внесены в указанный отдел.

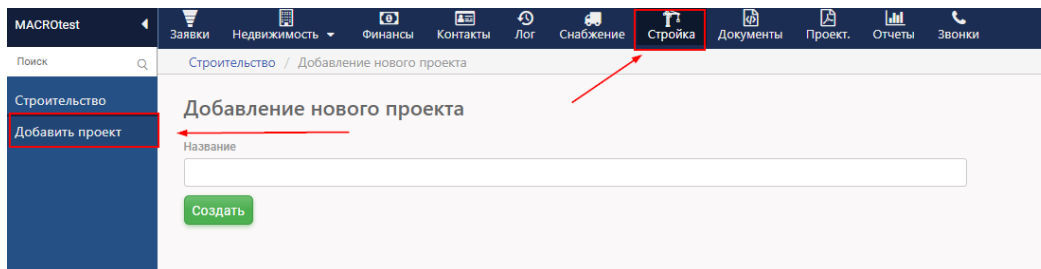
Тумблер «Видеть все задачи», откроет доступ к просмотру всех задач вне зависимости являются ли сотрудники отдела участниками этих задач.

2. ГПР (Строительные проекты)

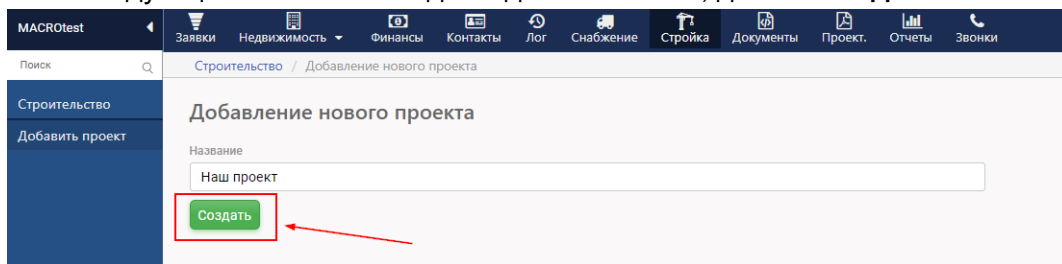
2.1. Графики производства работ

2.1.1. Создание проекта

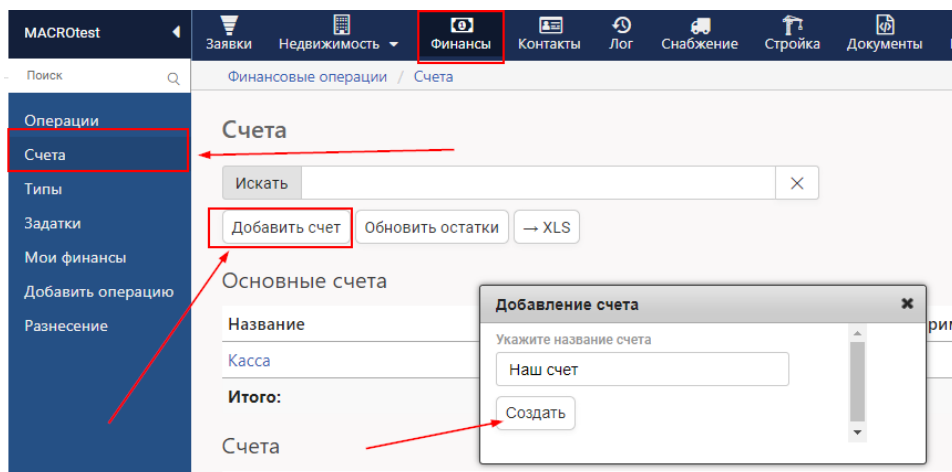
Чтобы создать проект, необходимо выбрать модуль **"Стройка"**, далее **"Добавить проект"**.



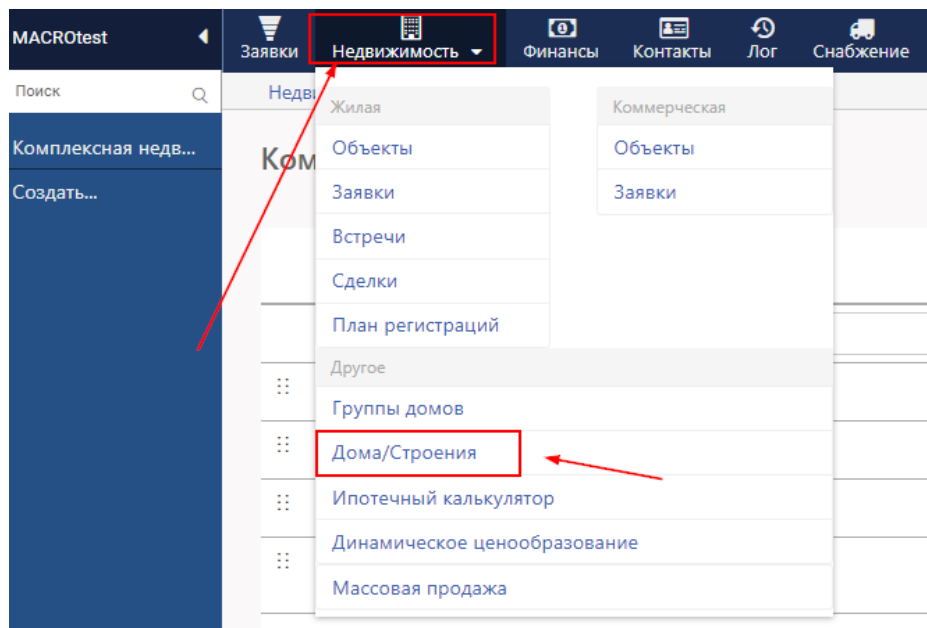
На следующем этапе необходимо дать название, далее **"Создать"**.



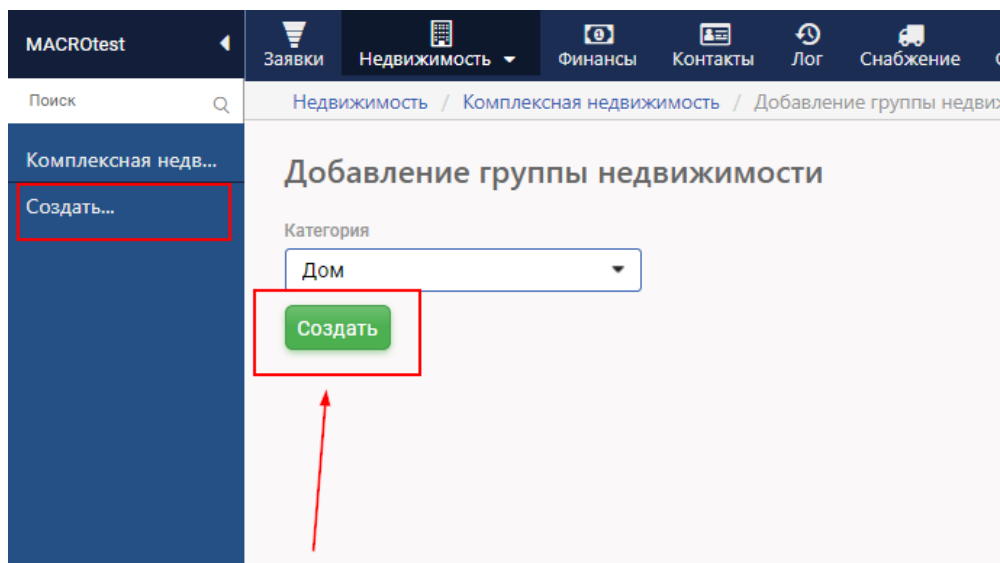
Далее для возможности вести корректный финансовый учет необходимо к объекту привязать счет, для этого в модуле **"Финансы"** выбираем кнопку меню **"Счета"**, создаем новый счет, следуя указателям на рисунке, представленном ниже.



Для корректной работы взаимосвязанных элементов разных модулей требуется привязка проекта к объекту, для этого в разделе **"Недвижимость"** в выпадающем списке необходимо выбрать **"Дома/Строения"**.



На открывшейся странице необходимо создать новый объект, для этого сначала определить категорию объекта, далее **“Создать”**.



После этого откроется карточка нового объекта, в которой нужно указать наименование объекта (внутреннее и публичное название, они могут совпадать), далее **“Сохранить”**.

MACROtest
Сохранить
Сформировать квартиры
Сформировать машино-места
Сформировать кладовки
Сформировать комм. недв.

Связать с контактом
Создать/найти
Взять из истории

ФИО

email:

Телефон(ы)

Этажность

Подземных этажей

Подъездов

№ первого подъезда

Нет 13 квартир

Выравнивать шахматку по стоякам

Нумерация объектов идет не последовательно

Нумерация подъездов справа налево

Материал дома

Внутреннее название

Публичное название

Состояние

Очередь стр-ва

Старт продаж

Состояние

Тип планировки

Группа домов

Ввод в эксплуатацию

Месяц/Квартал/Год ввода

Расположение

Страна

Регион

Город

Пригород

Район

Свое название района

Улица

№ дома/владения

строит.

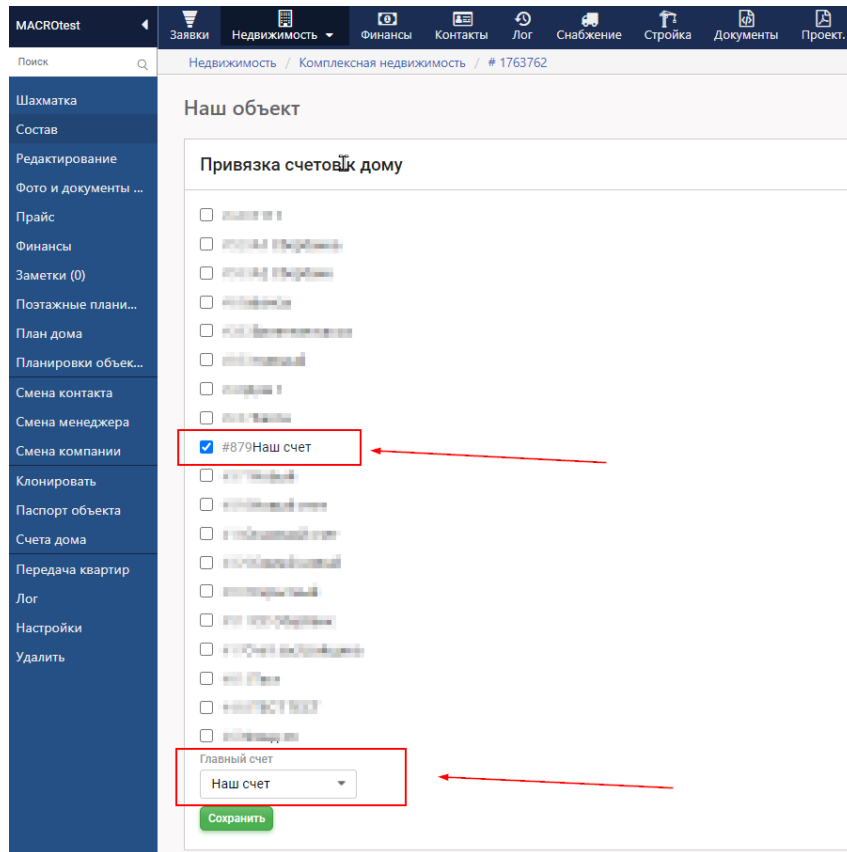
Строение

Корпус

Блок-секции

ТЦ / БЦ / ЖК Кадастровый номер объекта

В карточке объекта в меню слева необходимо выбрать **“Счета дома”**, далее выбрать созданный счет или при необходимости несколько счетов, а также из списка выбранных требуется выбрать один **“Главный счет”**, именно счет, выбранный главным автоматически будет отображен при создании финансовых операций, далее **“Сохранить”**.



2.1.2. Паспорт объекта

После того, как добавлен объект (Модуль «Недвижимость», «Дома/Строения»), есть возможность заполнить паспорт объекта, в котором содержатся полные сведения об объекте. Конструктивные особенности, участники, разрешительная документация.

MACROtest | 206 | Объекты | Недвижимость | # 2525036 | Паспорт объекта

Поиск

Недвижимость / Дома/строения

ЖК Лето Дом 1

Адрес земельного участка	<input type="text"/>
Площадь земельного участка по кадастру	<input type="text"/>
Класс энергоэффективности	<input type="text"/>
Класс сейсмостойкости	<input type="text"/>
Банковские реквизиты дома	<input type="text"/>
Договор аренды земельного участка	<input type="text"/>
Свидетельство о праве собственности на зем. у...	<input type="text"/>
Фундамент	<input type="text"/>
Стены подвала	<input type="text"/>
Наружные стены	<input type="text"/>
Позатажные перекрытия	<input type="text"/>
Лестничные марши	<input type="text"/>
Входные двери	<input type="text"/>
Оконные рамы	<input type="text"/>
Водоснабжение	<input type="text"/>
Отопление	<input type="text"/>

Данные по объекту

Название объекта	ЖК "Лето" (Проект для инструкции)
Разрешение на строительство	<input type="text"/>
Название объекта как в разрешении на строите...	<input type="text"/>
№ схемы здания	<input type="text"/>
Разрешение на ввод в эксплуатацию	<input type="text"/>
Застройщик	<input type="text"/>
Адрес как в разрешении на строительство	<input type="text"/>
Кадастровый номер объекта	<input type="text"/>
Общая площадь здания	2560
Срок завершения строительства	<input type="text"/>
Он-лайн камера	<input type="text"/>
Ссылка на сайт с проектной декларацией	<input type="text"/>
Проектное финансирование	<input type="checkbox"/>

Основные участники	
Статус	Контакт
Заказчик-застройщик	<input type="text" value="Поиск по имени или телефону"/>
Технический-заказчик	<input type="text" value="Поиск по имени или телефону"/>
Генеральный проектировщик	<input type="text" value="Поиск по имени или телефону"/>
Генеральный подрядчик	<input type="text" value="Поиск по имени или телефону"/>

Документация			
Название	Реквизиты	Срок действия	Файл
Разрешение на строительство	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input data-bbox="1332 470 1356 504" type="button" value="+"/>
Положительное заключение экспертизы проектной документации	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input data-bbox="1332 510 1356 544" type="button" value="+"/>
Положительное заключение результатов инженерных изысканий	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input data-bbox="1332 551 1356 584" type="button" value="+"/>
Градостроительный план земельного участка	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input data-bbox="1332 591 1356 624" type="button" value="+"/>
ТУ на электроснабжение	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input data-bbox="1332 631 1356 665" type="button" value="+"/>
ТУ на газоснабжение	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input data-bbox="1332 672 1356 705" type="button" value="+"/>
ТУ на теплоснабжение	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input data-bbox="1332 712 1356 745" type="button" value="+"/>
ТУ на водоснабжение и канализование	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input data-bbox="1332 752 1356 786" type="button" value="+"/>

2.1.3. Формирование графиков строительных проектов

Система предусматривает различные способы формирования графика строительного проекта, пользователь самостоятельно определяет для себя удобный способ для каждого проекта:

1. Формирования графика вручную;
2. Экспорт графика из MS Project;
3. Экспорт графика из файла Excel заполненного по определенному шаблону (Приложение №2);
4. Клонирование существующего в системе графика (типовые проекты);
5. Формирование графика на основании сметы.

Предусмотрена возможность внесения разделов/подразделов/работ в график при этом вложенность не ограничена.

При внесении работ предусмотрена возможность прописывать комментарий к каждой работе/подразделу/разделу, заполнять чек-листы любого и неограниченного содержания, перед началом работ заполнить перечень требуемой исполнительной документации, а также выставить связи между работами.

2.1.4. Взаимосвязи между работами в графике

В графике производства работ предусмотрена возможность выстраивать связи между работами и на основании этих связей производить расчет даты начала/окончания выполнения каждой работы. При этом важно помнить, что связи

между группами работ/между группой и работой выставить нельзя. Пользователь выставляет связь с предшествующей работой, при этом последователи выставляются автоматически.

При построении графика существует два типа дат:

- Плановые, пользователь выставляет самостоятельно (руками);
- Расчетные, рассчитываются в зависимости от выставленных связей (играют роль диапазона допустимых значений плановых дат).

Начало и окончание работы могут быть связаны с любым количеством предшествующих работ и их датами начала или окончания.

При расчете дат начала/окончания работ система руководствуется правилами:

1. Плановая дата начала и расчетная всегда совпадают (в случае, если есть расчетная дата начала);
2. Если есть только расчетная дата окончания, тогда плановая дата окончания совпадает с расчетной, а плановая дата начала рассчитывается в зависимости от длительности;
3. При изменении даты начала дата окончания работы рассчитывается по формуле: плановая дата начала + длительность;
4. Расчетная дата окончания работы может не совпадать с плановой датой окончания работы, если есть зависимость даты окончания от других работ;
5. Если работа зависит от нескольких предыдущих работ, то в качестве расчетной даты (начала или окончания) всегда будет браться максимальная дата (начала или окончания) связанных предыдущих работ;
При наличии нескольких типов связей к одной работе, система просчитывает вариант расчетной даты по каждой связи и выбирает ту, которая максимально дальняя по времени;
6. При расчете дат по умолчанию всегда прибавляется один день (данное правило работает, когда запаздывание/опережение не выставлено (т. е. равно 0 дней), а также когда выставлено запаздывание/опережение), таким образом: Дата последующей = Дата предыдущей + 1 + длина связи (запаздывание/опережение);
7. Система обеспечивает автоматическую корректировку смещений по всем связанным работам в момент редактирования даты начала таким образом, что максимальная из всех расчетных дат будет равна новой плановой дате начала. Таким образом при ручном изменении даты начала работы, при наличии предшествующих работ, меняется опережение/запаздывание в выставленных связях с предыдущими работами на разницу дней между старой плановой

датой и новой плановой датой, при этом плановые даты предшествующих работ не меняются. НО! Если при ручном изменении плановой даты начала новая дата совпадает с расчетной, то опережение/запаздывание в выставленных связях не измениться, т. к. нет противоречий в алгоритме расчета;

8. При изменении даты окончания работы автоматически меняется длительность работы, сохраняя указанную ранее дату начала, это единственный сценарий, при котором продолжительность работы меняется автоматически!
9. При изменении плановой даты начала/окончания какой-либо работы графика, у которой есть зависимые работы, перед применением система задает вопрос “Даты зависимых работ будут изменены с учетом связей. Продолжить?”. В случае отрицательного ответа от пользователя изменения отменяются, в случае согласия, производится пересчет дерева всех зависимых от этой работы работ, с учетом правил, указанных выше;
10. Запрещено выставлять циклические связи, когда работа №1 зависит от работы №2, Работа №2 зависит от работы №3, а работа №3 зависит от работы №1.

В окне редактора графика в таблице работ присутствуют данные:

Предшественники и последователи (1), в колонке предшественник отображается значение выставленной связи, а в колонке последователь автоматически присваивается связь работе которая выставлена предшественником.

Применяемые типы связей:

ОН - Работа начнется после окончания другой работы;

НО - Работа окончится после начала другой работы;

ОО - Работа окончится после окончания другой работы;

НН - Работа начнется после начала другой работы.

Пример обозначения выставленной связи: 2 ОН +5 где

2 – это номер работы которой предшествует текущая работа,

ОН – это тип связи,

+5 – это опережение/запаздывание расчета даты

Ориентировочная дата начала проекта (2), в случае, когда в ГПР не выставлены плановые даты начала и окончания, то расчет будет произведен от даты, указанной в этом поле;

Начало, окончание, длительность (3) - ключевые поля на основании данных которых будет произведен расчет, при этом обязательным является заполнение длительности.

Редактор графика

Без указания плановой даты

Ориентир начала проекта: 01.09.2021
 Ориентир окончания проекта: 01.12.2021

	Наименование работы	Примечание	Начало	Окончание	Длит-ть	ИД	« Пред	» Посл
1	Земляные работы							
2	Разработка грунта		01.09.2021	08.09.2021	8 дн.			
3	Погрузка грунта на автомобиль-самосвал	Самосвал грузоподъемностью 15 т			3 дн.			
4	Вывоз грунта на расстояние до 5 км				2 дн.			
5	Фундаменты							
6	Погружение одиночных свай	Длина свай 18 м			10 дн.			
7	Срубка оголовков свай	Отбойным молотком			6 дн.			
8	Установка арматурного каркаса	Арматура д.8, 10, 12			12 дн.			
9	Устройство монолитной плиты	Толщина 600 мм, Бетон М350			18 дн.			
10	Обмазочная гидроизоляция фундамента	2 слоя			10 дн.			

Как выставить связь:

В строке работы, к которой выставляете связь наведите на ячейку в колонке «Пред», появится знак +, нажмите на него

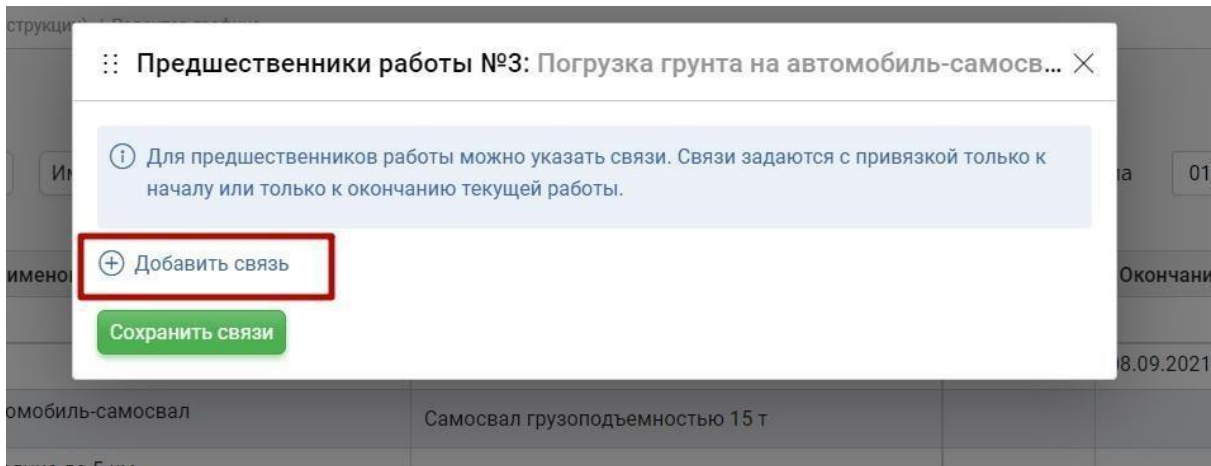
Редактор графика

Без указания плановой даты

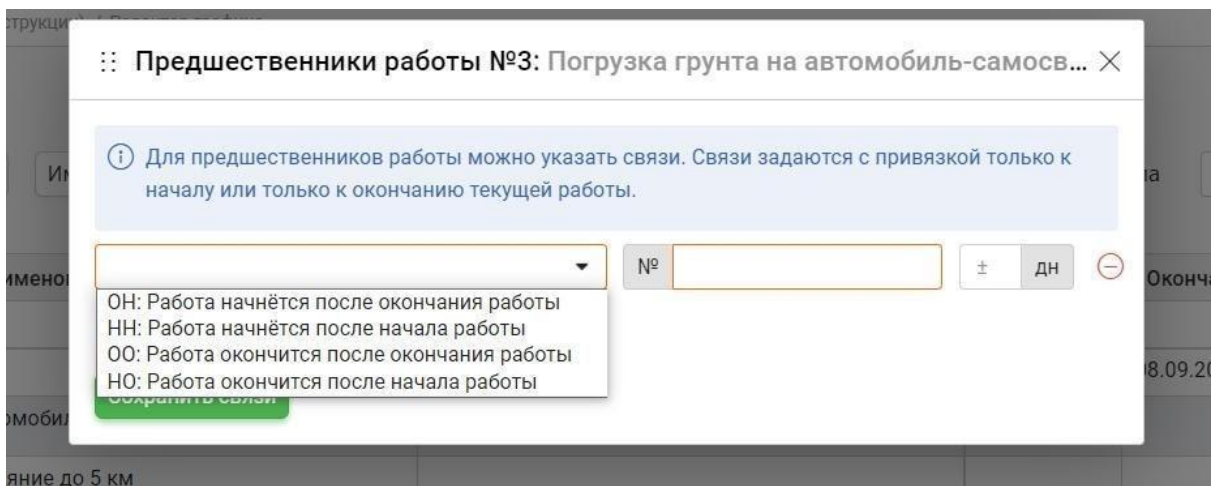
Ориентир начала проекта: 01.09.2021
 Ориентир окончания проекта: 01.12.2021

	Наименование работы	Примечание	Начало	Окончание	Длит-ть	ИД	« Пред	» Посл
1	Земляные работы							
2	Разработка грунта		01.09.2021	08.09.2021	8 дн.			
3	Погрузка грунта на автомобиль-самосвал	Самосвал грузоподъемностью 15 т			3 дн.		+	
4	Вывоз грунта на расстояние до 5 км				2 дн.			
5	Фундаменты							
6	Погружение одиночных свай	Длина свай 18 м			10 дн.			
7	Срубка оголовков свай	Отбойным молотком			6 дн.			
8	Установка арматурного каркаса	Арматура д.8, 10, 12			12 дн.			
9	Устройство монолитной плиты	Толщина 600 мм, Бетон М350			18 дн.			
10	Обмазочная гидроизоляция фундамента	2 слоя			10 дн.			

При нажатии на + поверх графика появляется окно, чтобы добавить связь, нажмите кнопку «Добавить связь» (Добавлять можно несколько связей к одной работе, для этого для каждой последующей связи нажимайте кнопку «Добавить связь»).



При добавлении связи из выпадающего списка выберете тип связи:

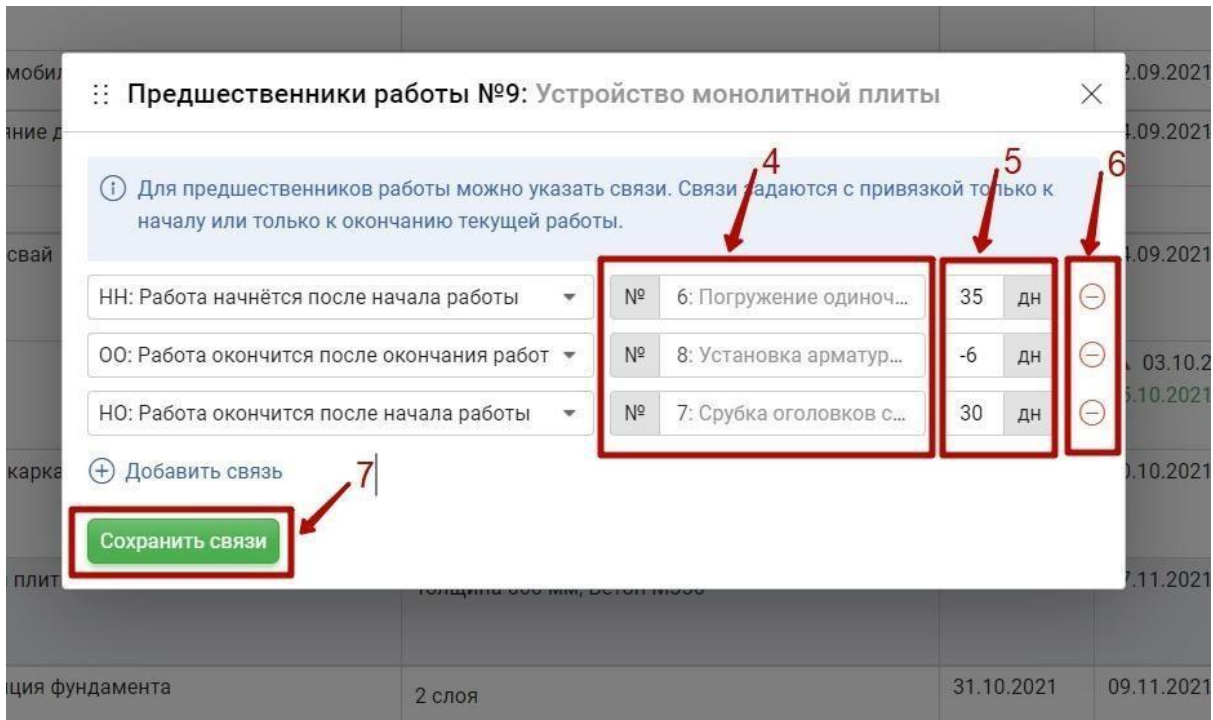


Далее необходимо выбрать предшественника (4) (работу, от которой зависит текущая), при этом при выборе работы в поле высветится ее наименование как подсказка правильности выставления номера. Также для удобного поиска номера нужной работы при прокручивании колесика мышки прокручивается задний фон (список работ ГПР);

Выставьте опережение или запаздывание (5), чтобы выставить запаздывание перед количеством поставьте знак минус, если поле останется пустым, то запаздывание/опережение будет равно ноль;

Для удаления связи нажмите значок минус (6);

Чтобы сохранить введенные данные нажмите кнопку «Сохранить связи» (7), после этого окно закроется.



В случае необходимости удаления какой-либо работы сначала необходимо удалить связи из последователей, в противном случае работа не удаляется, система выдает ошибку.

После выставления связей в графике в соответствии с ними происходит заполнение плановых дат начала и окончания.

Редактор графика

Запустить проект | Экспорт | Импорт | Рассчитать плановые даты | Без указания плановой даты | Ориентир начала проекта: 01.09.2021 | Ориентир окончания проекта: 01.12.2021

№	Наименование работы	Примечание	Начало	Окончание	Длительность	ИД	Пред	Посл
1	Земляные работы		01.09.2021	08.09.2021	8 дн.			30Н+1; 40Н+4; 70Н+10
2	Разработка грунта		10.09.2021	12.09.2021	3 дн.		20Н+1	4НН
3	Погрузка грунта на автомобиль-самосвал	Самосвал грузоподъемностью 15 т	13.09.2021	14.09.2021	2 дн.		20Н+4; 3НН	6; 700+20; 800+30
5	Фундаменты							
6	Погружение одиночных свай	Длина свай 18 м	15.09.2021	24.09.2021	10 дн.		4	7НН+12; 8НО+25; 9НН+35
7	Срубка оголовков свай	Отбойным молотком	28.09.2021	▲ 03.10.2021 05.10.2021	6 дн.		20Н+10; 40Н+20; 6НН+12	80Н+5; 9НО+30
8	Установка арматурного каркаса	Арматура д.8, 10, 12	09.10.2021	20.10.2021	12 дн.		40Н+30; 6НО+25; 70Н+5	900-6
9	Устройство монолитной плиты	Толщина 600 мм, Бетон М350	21.10.2021	07.11.2021	18 дн.		6НН+35; 7НО+30; 800-6	100Н-8
10	Обмазочная гидроизоляция фундамента	2 слоя	31.10.2021	09.11.2021	10 дн.		90Н-8	

Когда вы встаете на дату начала/окончания работы в качестве подсказки в связях подсвечиваются работы, которые зависят от текущей.

Редактор графика

Без указания плановой даты
 Ориентир начала проекта 01.09.2021 Ориентир окончания проекта 01.12.2021

№	Наименование работы	Примечание	Начало	Окончание	Длит-ть	ИД	№ Пред	№ Посл
1	Земляные работы							
2	Разработка грунта		01.09.2021	08.09.2021	8 дн.			30Н+1; 40Н+4; 70Н+10
3	Погрузка грунта на автомобиль-самосвал	Самосвал грузоподъемностью 15 т	10.09.2021	12.09.2021	3 дн.		20Н+1	4НН
4	Вывоз грунта на расстояние до 5 км		13.09.2021	14.09.2021	2 дн.		20Н+4; 3НН	6; 700+20; 800+30
5	Фундаменты							
6	Погружение одиночных свай	Длина свай 18 м	15.09.2021	24.09.2021	10 дн.		4	7НН+12; 8Н0+25; 9НН+35
7	Срубка оголовков свай	Отбойным молотком	28.09.2021	▲ 03.10.2021 05.10.2021	6 дн.		20Н+10; 400+20; 6НН+12	80Н+5; 9Н0+30
8	Установка арматурного каркаса	Арматура д.8, 10, 12	09.10.2021	20.10.2021	12 дн.		400+30; 6Н0+25; 70Н+5	900-6
9	Устройство монолитной плиты	Толщина 600 мм, Бетон М350	21.10.2021	07.11.2021	18 дн.		6НН+35; 7Н0+30; 800-6	100Н-8
10	Обмазочная гидроизоляция фундамента	2 слоя	31.10.2021	09.11.2021	10 дн.		90Н-8	

В примере видно, что у работы 7 в дате окончания появился предупреждающий значок, при наведении на него, всплывает подсказка, что согласно расчета, данная работа должна быть окончена после даты указанной зеленым (зеленым выделена расчётная дата, согласно выставленных связей), появление этого значка всегда сигнализирует о том, что на текущий момент график не корректный и существуют противоречия в выставленных связях и датах.

Пользователь самостоятельно принимает решение об корректировке.

Без указания плановой даты
 Ориентир начала проекта 01.09.2021 Ориентир окончания проекта 01.12.2021

№	Наименование работы	Примечание	Начало	Окончание	Длит-ть	ИД	№ Пред	№ Посл
1	Земляные работы							
2	Разработка грунта		01.09.2021	08.09.2021	8 дн.			30Н+1; 40Н+4; 70Н+10
3	Погрузка грунта на автомобиль-самосвал	Самосвал грузоподъемностью 15 т	10.09.2021	12.09.2021	3 дн.		20Н+1	4НН
4	Вывоз грунта на расстояние до 5 км		13.09.2021	14.09.2021	2 дн.		20Н+4; 3НН	6; 700+20; 800+30
5	Фундаменты							
6	Погружение одиночных свай	Длина свай 18 м	15.09.2021	24.09.2021	10 дн.		4	7НН+12; 8Н0+25; 9НН+35
7	Срубка оголовков свай	Отбойным молотком	28.09.2021	▲ 03.10.2021 05.10.2021	6 дн.		20Н+10; 400+20; 6НН+12	80Н+5; 9Н0+30
8	Установка арматурного каркаса	Арматура д.8, 10, 12	09.10.2021	20.10.2021	12 дн.		6Н0+25; 70Н+5	100Н-8
9	Устройство монолитной плиты	Толщина 600 мм, Бетон М350	21.10.2021	07.11.2021	18 дн.		6НН+35; 7Н0+30; 800-6	100Н-8
10	Обмазочная гидроизоляция фундамента	2 слоя	31.10.2021	09.11.2021	10 дн.		90Н-8	

Работа должна быть окончена после указанной даты

Есть два пути корректировки данной ситуации:

- Изменение плановой даты окончания
- Изменение плановой даты начала

При попытке изменить руками дату начала или окончания, система запросит подтверждение

Подтвердите действие на странице

Подтверждаете изменение даты? (даты во всех зависимых работах будут пересчитаны)

OK

Отмена

В случае изменения даты окончания, на ту, что является расчетной, автоматически изменится длительность работы (Это единственный сценарий, когда может автоматически измениться длительность работы), а также произойдет изменения дат в последующих работах.

Редактор графика

Запустить проект
Экспорт
Импортировать из файла
Рассчитать плановые даты
 Без указания плановой даты
 Ориентир начала проекта 01.09.2021
 Ориентир окончания проекта 01.12.2021

	Наименование работы	Примечание	Начало	Окончание	Длит-ть	ИД	Пред	Посл
1	Земляные работы							
2	Разработка грунта		01.09.2021	08.09.2021	8 дн.			30Н+1; 40Н+4; 70Н+10
3	Погрузка грунта на автомобиль-самосвал	Самосвал грузоподъемностью 15 т	10.09.2021	12.09.2021	3 дн.		20Н+1	4НН
4	Вывоз грунта на расстояние до 5 км		13.09.2021	14.09.2021	2 дн.		20Н+4; 3НН	6; 700+20; 800+30
5	Фундаменты							
6	Погружение одиночных свай	Длина свай 18 м	15.09.2021	24.09.2021	10 дн.		4	7НН+12; 8НО+25; 9НН+35
7	Срубка оголовков свай	Отбойным молотком	28.09.2021	05.10.2021	8 дн.		20Н+10; 400+20; 6НН+12	80Н+5; 9НО+30
8	Установка арматурного каркаса	Арматура д.8, 10, 12	11.10.2021	22.10.2021	12 дн.		400+30; 6НО+25; 70Н+5	900-6
9	Устройство монолитной плиты	Толщина 600 мм, Бетон М350	21.10.2021	07.11.2021	18 дн.		6НН+35; 7НО+30; 800-6	100Н-8
10	Обмазочная гидроизоляция фундамента	2 слоя	31.10.2021	09.11.2021	10 дн.		90Н-8	

В случае изменения даты начала длительность работы изменена не будет, а даты всех последующих работ будут пересчитаны.

Редактор графика

Запустить проект
Экспорт
Импортировать из файла
Рассчитать плановые даты
 Без указания плановой даты
 Ориентир начала проекта 01.09.2021
 Ориентир окончания проекта 01.12.2021

	Наименование работы	Примечание	Начало	Окончание	Длит-ть	ИД	Пред	Посл
1	Земляные работы							
2	Разработка грунта		01.09.2021	08.09.2021	8 дн.			30Н+1; 40Н+4; 70Н+10
3	Погрузка грунта на автомобиль-самосвал	Самосвал грузоподъемностью 15 т	10.09.2021	12.09.2021	3 дн.		20Н+1	4НН
4	Вывоз грунта на расстояние до 5 км		13.09.2021	14.09.2021	2 дн.		20Н+4; 3НН	6; 700+20; 800+30
5	Фундаменты							
6	Погружение одиночных свай	Длина свай 18 м	15.09.2021	24.09.2021	10 дн.		4	7НН+12; 8НО+25; 9НН+35
7	Срубка оголовков свай	Отбойным молотком	30.09.2021	05.10.2021	6 дн.		20Н+10; 400+20; 6НН+12	80Н+5; 9НО+30
8	Установка арматурного каркаса	Арматура д.8, 10, 12	11.10.2021	22.10.2021	12 дн.		400+30; 6НО+25; 70Н+5	900-6
9	Устройство монолитной плиты	Толщина 600 мм, Бетон М350	21.10.2021	07.11.2021	18 дн.		6НН+35; 7НО+30; 800-6	100Н-8
10	Обмазочная гидроизоляция фундамента	2 слоя	31.10.2021	09.11.2021	10 дн.		90Н-8	

В редакторе ГПР есть кнопка “Рассчитать плановые даты”, если вы вносили руками какие-либо изменения в даты ГПР, то после нажатия кнопки “Рассчитать плановые даты”, все даты будут выставлены в соответствии с указанными связями (т.е. ручные правки будут отменены).

Редактор графика

Без указания плановой даты
 Ориентир начала проекта 01.09.2021
 Ориентир окончания проекта 01.12.2021

	Наименование работы	Примечание	Начало	Окончание	Длит-ть	ИД	Пред	Посл
1	Земляные работы							
2	Разработка грунта		01.09.2021	08.09.2021	8 дн.			30Н+1; 40Н+4; 70Н+10
3	Погрузка грунта на автомобиль-самосвал	Самосвал грузоподъемностью 15 т	15.09.2021	17.09.2021	3 дн.		20Н+1	4НН
4	Вывоз грунта на расстояние до 5 км		16.09.2021	17.09.2021	2 дн.		20Н+4; 3НН	6,700+20; 800+30
5	Фундаменты							
6	Погружение одиночных свай	Длина свай 18 м	18.09.2021	27.09.2021	10 дн.		4	7НН+12; 8НО+25; 9НН+35
7	Срубка оголовков свай	Отбойным молотком	01.10.2021	08.10.2021	8 дн.		20Н+10; 400+20; 6НН+12	80Н+5; 9НО+30
8	Установка арматурного каркаса	Арматура д.8, 10, 12	14.10.2021	25.10.2021	12 дн.		400+30; 6НО+25; 70Н+5	900-6
9	Устройство монолитной плиты	Толщина 600 мм, Бетон М350	24.10.2021	10.11.2021	18 дн.		6НН+35; 7НО+30; 800-6	100Н-8
10	Обмазочная гидроизоляция фундамента	2 слоя	03.11.2021	12.11.2021	10 дн.		90Н-8	

2.1.5. Запросы на перенос сроков с указанием причин

В случае, когда по каким-либо причинам невозможно начать или закончить выполнение работы в указанный в графике срок, сотрудник ответственный за ведение ГПР имеет возможность сделать запрос на изменения даты начала/окончания работы. В случаях, когда сотрудник уполномочен принимать данное решение самостоятельно и согласование не требуется, то установите соответствующие настройки в параметрах проекта.

Для запроса переноса даты начала/окончания нужно кликнуть дважды мышкой по дате, которую требуется изменить, в появившемся окне выбрать вариант замены

- Заменить дату окончания, но сохранить длительность;
- Сохранить дату окончания, но изменить длительность.

Далее выставить желаемую дату и указать причину переноса, после сохранения информация поступит на согласование ответственному за перенос сроков, или в случае, когда согласование не требуется в графике отобразиться новая дата.

Запрос на изменение даты начала работы



Новые сроки выполнения работ вступят в силу после согласования

Работа

Монтаж профлиста на забор и козырек

Плановая дата начала

10.09.2021

Плановая дата окончания

10.09.2021 г.

Плановая длительность

1 дн.

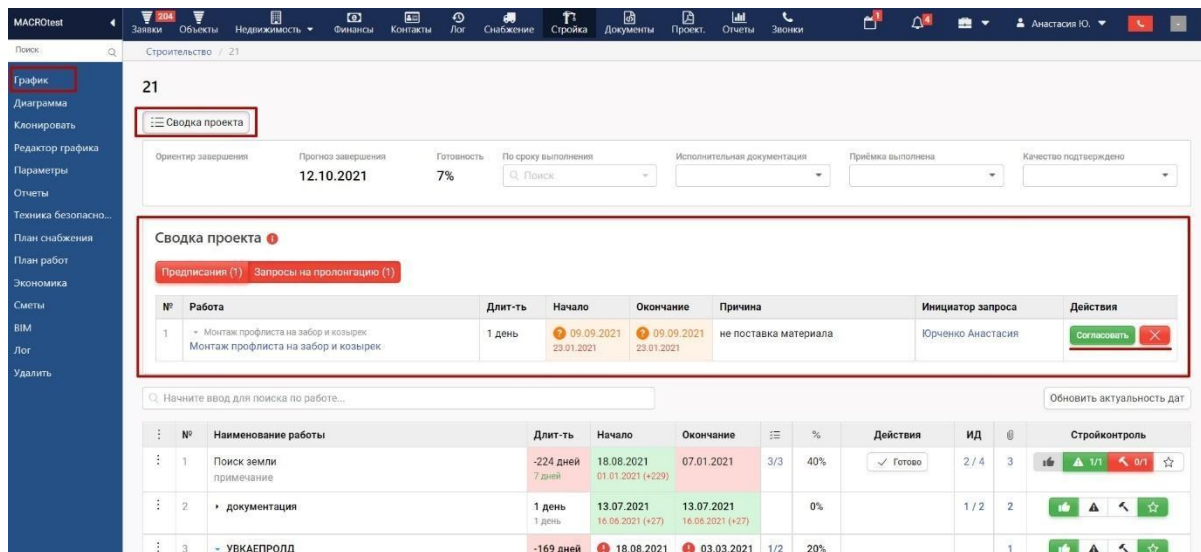
Сохранить длительность, перенести дату окончания

Причина переноса

Не поставка материала в срок

Сохранить

Работы, по которым произведен запрос изменения даты начала/окончания отображаются в сводке проекта, где ответственный за согласование переноса срока может согласовать или отклонить перенос. После этого в графике отразится новая дата или останется прежняя, в зависимости от результата согласования.



The screenshot shows the MACRO software interface. The top navigation bar includes various icons for navigation. The left sidebar contains a menu with options like 'График', 'Сводка проекта', etc. The main area displays a project summary for '21' with various metrics. A table titled 'Сводка проекта' is highlighted with a red box, showing a row for work item 1: 'Монтаж профлиста на забор и козырек'. The table has columns for '№', 'Работа', 'Длит-ть', 'Начало', 'Окончание', 'Причина', 'Инициатор запроса', and 'Действия'. Below this, a larger table shows a list of work items with columns for '№', 'Наименование работы', 'Длит-ть', 'Начало', 'Окончание', '%', 'Действия', 'ИД', and 'Стройконтроль'. The 'Начало' and 'Окончание' cells in this table are color-coded: green for on-time, yellow for delay, and red for significant delay.

№	Работа	Длит-ть	Начало	Окончание	Причина	Инициатор запроса	Действия
1	Монтаж профлиста на забор и козырек	1 день	09.09.2021 23.01.2021	09.09.2021 23.01.2021	не поставка материала	Юрченко Анастасия	Согласовать

№	Наименование работы	Длит-ть	Начало	Окончание	%	Действия	ИД	Стройконтроль
1	Поиск земли примечание	-224 дней 7 дней	18.08.2021 01.01.2021 (+229)	07.01.2021	3/3 40%	Готово	2 / 4	3
2	документация	1 день 1 день	13.07.2021 16.06.2021 (+27)	13.07.2021 16.06.2021 (+27)	0%		1 / 2	2
3	- УВКАЕПРОЛД	-169 дней	18.08.2021	03.03.2021	1/2 20%		1	1

2.1.6. Отображение просроченных, текущих и будущих работ

Система автоматически подсвечивает ячейки дат начала и окончания групп работ. Цвет фона ячейки зависит от своевременности начала или завершения работ внутри группы.

Белый - срок начала (окончания) хотя бы одной группы работ внутри группы не наступил.

Зеленый - все работы внутри группы начаты (завершены).

Красный - все работы внутри группы не начались (завершились) в срок.

Дополнительные символы в группах работ:

Красный восклицательный знак - хотя бы одна работа в группе просрочена.

Зеленая галочка - все работы в группе начаты (завершены) в срок.

Красные часы - хотя бы одна работа в группе началась (завершена) с опозданием.



2.1.7. Чек-листы по каждой работе

В редакторе графика есть возможность оформить чек-лист любого содержания к каждой работе, где это необходимо. При наведении на окно в выделенной колонке напротив работы появится знак +, при нажатии откроется окно для заполнения чек-листа.

Редактор графика

Без указания плановой даты

Ориентир начала проекта: 01.01.2018
 Ориентир окончания проекта: 05.03.2020

№	Наименование работы	Примечание	Начало	Окончание	Длит-ть	ИД	« Пред	« Посл
1	Проектирование		22.05.2018	08.06.2018	18 дн.			
4	Экспертиза проектной документации		22.05.2018	08.06.2018	18 дн.			
6	Постановка на строительный контроль		22.05.2018	08.06.2018	18 дн.			
8	Подготовка строительной площадки.		01.06.2018	22.06.2018	22 дн.			
13	Устройство котлована		02.07.2018	26.09.2018	87 дн.			
16	Монолитная плита		16.07.2018	12.08.2018	28 дн.			
17	Устройство бетонной подготовки		16.07.2018	20.07.2018	5 дн.	2		
18	Устройство гидроизоляции		21.07.2018	24.07.2018	4 дн.	1		
19	Устройство защитной стяжки из цементно-песчаного раствора		24.07.2018	25.07.2018	2 дн.			
20	Установка арматурного каркаса монолитной фундаментной плиты		26.07.2018	10.08.2018	16 дн.	2		
21	Бетонирование монолитной фундаментной плиты		10.08.2018	12.08.2018	3 дн.	8		
22	Башенный кран		01.12.2018	21.12.2018	21 дн.			
25	Устройство монолитного ж/б каркаса. (ц)		18.10.2018	15.11.2018	29 дн.			
36	Устройство монолитного ж/б каркаса. 1 этаж		15.11.2018	10.12.2018	26 дн.			

В открывшемся окне с помощью кнопки добавить (1) можно добавлять неограниченное количество пунктов, предусмотрена возможность добавлять файлы (2), удалить лишнюю строку (3), для сохранения требуется нажать «Добавит» (4).

Редактировать чек-лист

Наименование чек-лист	Файлы
<input type="checkbox"/> Заказать бетон	<input type="button" value="+ Добавить"/>
<input type="checkbox"/> Выдать наряд-задание на работу	<input type="button" value="+ Добавить"/>
<input type="checkbox"/> Подготовить исполнительную	<input type="button" value="+ Добавить"/>
<input type="checkbox"/> Внести запись в общий журнал работ	<input type="button" value="+ Добавить"/>

(1)
 (4)
 (3)

При работе с графиком отображается количество требуемых к выполнению пунктов чек-листа.

Дом 1 ЖК Южный

Сводка проекта

Ориентир завершения: 05.03.2020 Прогноз завершения: 05.03.2020 Готовность: 7% По сроку выполнения: Поиск Исполнительная документация: Приемка выполнена: Качество подтверждено:

Начните ввод для поиска по работе... Обновить актуальность дат

№	Наименование работы	Длит-ть	Начало	Окончание	%	Действия	ИД	Стройконтроль
1	Проектирование	18 дней 18 дней	22.05.2018 22.05.2018 (0)	08.06.2018 08.06.2018 (+33)	50%	Готово (1)		
4	Экспертиза проектной документации	57 дней 18 дней	22.05.2018 22.05.2018 (0)	17.07.2018 09.06.2018 (+39)	100%			
6	Постановка на строительный контроль	51 день 18 дней	22.05.2018 22.05.2018 (0)	11.07.2018 09.06.2018 (+33)	100%			
8	Подготовка строительной площадки	47 дней 22 дня	01.06.2018 01.06.2018 (0)	17.07.2018 22.06.2018 (+25)	100%			
13	Устройство котлована	87 дней 87 дней	02.07.2018 02.07.2018 (0)	26.09.2018 26.09.2018 (+34)	50%	Готово (1)		
16	Монолитная плита	39 дней 28 дней	16.07.2018 16.07.2018 (0)	23.08.2018 12.08.2018 (+11)	100%			
17	Устройство бетонной подготовки	39 дней 5 дней	16.07.2018 16.07.2018 (0)	23.08.2018 20.07.2018 (+34)	100%	Готово	0/2	
18	Устройство гидроизоляции	34 дня 4 дня	21.07.2018 21.07.2018 (0)	23.08.2018 24.07.2018 (+30)	100%	Готово	0/1	
19	Устройство защитной стяжки на гидроизоляционном картоне	40 дней	24.07.2018	21.08.2018	100%	Готово		

Чтобы отметить пункт выполненным, необходимо нажать на ячейку и в открывшемся окне установить галочку напротив пункта. Зачеркнутая строка свидетельствует о выполнении.

Чек-Лист ×

Наименование	Файлы
<input checked="" type="checkbox"/> Заказать бетон	
<input checked="" type="checkbox"/> Выдать наряд-задание на работу	
<input checked="" type="checkbox"/> Подготовить исполнительную	
<input type="checkbox"/> Внести запись в общий журнал работ	

2.1.8. Лог действий по каждой работе и по всему проекту

Для контроля за активностью действий сотрудников и правильностью выполняемых действий предусмотрена фиксация каждого действия по работе и в целом по проекту.

Для просмотра лога действий по работе напротив работы нажать меню три точки (1), далее лог (2).

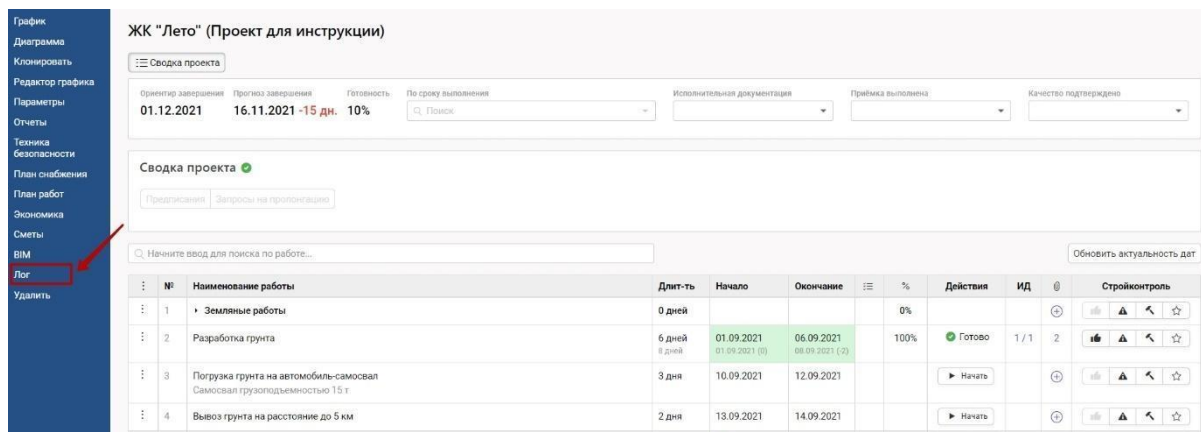
№	Наименование работы	Длит-ть	Начало	Окончание	%	Действия	ИД	Стройконтроль
1	Земляные работы	0 дней			0%			
2	Разработка грунта	6 дней	01.09.2021	06.09.2021	100%	Готово	1 / 1	2
	Возобновить работу	3 дня	10.09.2021	12.09.2021		▶ Начать		
	Промежуточный вызов стройконтроля	2 дня	13.09.2021	14.09.2021		▶ Начать		
	Заказать материал для работы	25 дней	03.09.2021	27.09.2021	0%	▶ Начать (3)		
	Лог	10 дней	15.09.2021	24.09.2021		▶ Начать	2 / 4	
7	Срубка оголовков свай Отбойным молотком	8 дней	03.09.2021	10.09.2021		▶ Начать		
8	Установка арматурного каркаса Арматура д.8, 10, 12	12 дней	16.09.2021	27.09.2021		▶ Начать		
9	Устройство монолитной плиты Толщина 600 мм, Бетон М350	18 дней	28.10.2021	14.11.2021		▶ Начать	2 / 2	
10	Обмазочная гидроизоляция фундамента 2 слоя	10 дней	07.11.2021	16.11.2021		▶ Начать		

В открывшемся окне видно какое действие, какой сотрудник и когда совершил по данной работе.

Лог: Разработка грунта

Дата	Пользователь	Событие
06.09.2021	Юрченко Анастасия	Завершение с датой: 06.09.2021
03.09.2021	Юрченко Анастасия	Добавлен файл: КС-2.jpg к документу "1"
02.09.2021	Юрченко Анастасия	Добавлены ссылки: Технологическая карта выполнения работы
02.09.2021	Юрченко Анастасия	Добавлен файл(ы): Файл 3.jpg
02.09.2021	Юрченко Анастасия	Начало работы: 01.09.2021

Чтобы увидеть логирование действий по всему проекту нужно нажать в меню проекта слева «Лог».



ЖК "Лето" (Проект для инструкции)

Сводка проекта

Ориентир завершения: 01.12.2021 | Прогноз завершения: 16.11.2021 -15 дн. | Готовность: 10% | По сроку выполнения: Поиск | Исполнительная документация | Прямых выполнено | Качество подтверждено

Сводка проекта

Предислания | Запросы на продление

Начните ввод для поиска по работе...

№	Наименование работы	Длит-ть	Начало	Окончание	%	Действия	ИД	Стройконтроль
1	Земляные работы	0 дней			0%			
2	Разработка грунта	6 дней	01.09.2021	06.09.2021	100%	Готово	1 / 1	2
3	Погрузка грунта на автомобиль-самосвал Самосвал грузоподъемностью 15 т	3 дня	10.09.2021	12.09.2021		▶ Начать		
4	Вывоз грунта на расстояние до 5 км	2 дня	13.09.2021	14.09.2021		▶ Начать		

В открывшемся окне видны все действия, совершенные по проекту (кто, что, когда), с возможностью отбора по сотруднику, дате, работе, действию.

- График
- Диаграмма
- Клонировать
- Редактор графика
- Параметры
- Отчеты
- Техника безопасности
- План снабжения
- План работ
- Экономика
- Сметы
- ВМ
- Лог
- Удалить

ЖК "Лето" (Проект для инструкции)
Лог

Дата	Пользователь	Группа работ	Работа	Событие
06.09.2021	Юрченко Анастасия		Разработка грунта	Завершение с датой: 06.09.2021
06.09.2021	Юрченко Анастасия		Устройство монолитной плиты	Добавлен файл: Файл 3.jpg к документу "Акт освидетельствования скрытых работ"
06.09.2021	Юрченко Анастасия			Ответственные за ведение ГПР: Караван Яна, Юрченко Анастасия
06.09.2021	Юрченко Анастасия		Устройство монолитной плиты	Добавлен файл: Общий журнал работ 1.jpg к документу "Сертификат качества бетона"
06.09.2021	Юрченко Анастасия			Ответственные за ведение ГПР: Караван Яна
06.09.2021	Юрченко Анастасия			Запуск проекта
06.09.2021	Юрченко Анастасия			Возврат на доработку
03.09.2021	Юрченко Анастасия		Разработка грунта	Добавлен файл: КС-2.jpg к документу "1"
03.09.2021	Юрченко Анастасия			Запуск проекта
03.09.2021	Юрченко Анастасия			Возврат на доработку
03.09.2021	Бреславский Артем		Фундаменты/Погружение одиночных свай	Добавлен файл: Image5.jpg к документу "Сертификат соответствия на материалы"
03.09.2021	Бреславский Артем			Запуск проекта
03.09.2021	Юрченко Анастасия			Возврат на доработку
02.09.2021	Юрченко Анастасия			Запуск проекта
02.09.2021	Бреславский Артем			Возврат на доработку
02.09.2021	Караван Яна			Запуск проекта
02.09.2021	Караван Яна			Ответственные за редактирование ГПР: Бреславский Артем, Караван Яна, Юрченко Анастасия
02.09.2021	Караван Яна			Ответственные за ведение ГПР: Караван Яна, Юрченко Анастасия
02.09.2021	Юрченко Анастасия			Возврат на доработку
02.09.2021	Юрченко Анастасия		Фундаменты/Погружение одиночных свай	Добавлен файл: Файл 4.jpg к документу "Сертификат соответствия на материалы"

2.1.9. Фиксация степени готовности строительного проекта

Ответственный за ведение графика в процессе строительства имеет возможность отмечать процент готовности по каждой работе, при этом процент выполнения группы работ и проекта в целом рассчитывается пропорционально.

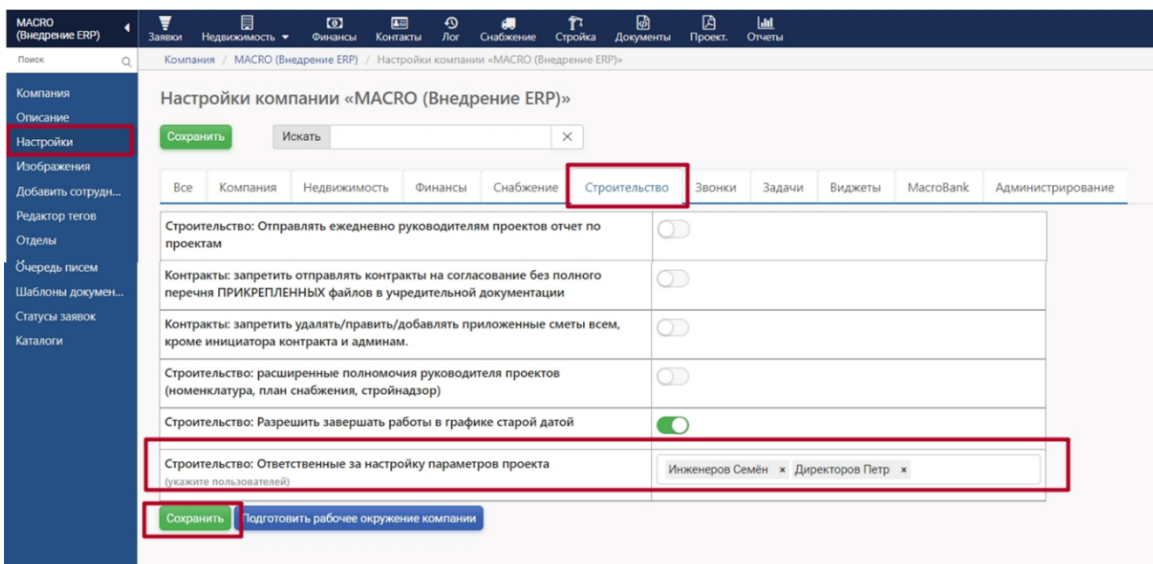
№	Наименование работы	Длит-ть	Начало	Окончание	%	Действия	ИД	Стройконтроль
1	Земляные работы	0 дней			0%			
2	Разработка грунта	6 дней 8 дней	01.09.2021 01.09.2021 (0)	06.09.2021 08.09.2021 (-2)	100%	Готово	1 / 1	
3	Погрузка грунта на автомобиль-самосвал Самосвал грузоподъемностью 15 т	3 дня	10.09.2021	12.09.2021		Начать		
4	Вывоз грунта на расстояние до 5 км	2 дня	13.09.2021	14.09.2021		Начать		
5	Фундаменты	22 дня 25 дней	06.09.2021 03.09.2021 (+9)	— 27.09.2021 (0)	10%	Начать (2)		
6	Погружение одиночных свай Длина свай 18 м	19 дней 10 дней	06.09.2021 15.09.2021 (-9)	— 24.09.2021 (0)	30%	Готово	2 / 4	
7	Срубка оголовков свай Отбойным молотком	8 дней	03.09.2021	10.09.2021		Начать		
8	Установка арматурного каркаса Арматура д 8, 10, 12	12 дней	16.09.2021	27.09.2021		Начать		
9	Устройство монолитной плиты Толщина 600 мм, Бетон М350	18 дней	28.10.2021	14.11.2021		Начать	2 / 2	
10	Обмазочная гидроизоляция фундамента	10 дней	07.11.2021	16.11.2021		Начать		

2.2. Настройка параметров проекта

Системой предусмотрено создание неограниченного количества строительных проектов и для каждого проекта возможно выставить индивидуальные настройки и параметры в рамках одной компании, а также возможность настройки ответственных лиц для каждого проекта.

Заполнять параметры проекта имеет право сотрудники, которым открыт доступ в настройках кампании в блоке строительство.

В настройках компании во вкладке "Строительство" необходимо выставить ответственных за настройку параметров проектов, данную настройку может сделать сотрудник с ролью «администратор» в системе. Ответственные за настройку параметров проекта смогут настраивать и редактировать параметры для каждого проекта. Остальным сотрудникам функционал редактирования параметров недоступен.



MACRO (Внедрение ERP)

Компания / MACRO (Внедрение ERP) / Настройки компании «MACRO (Внедрение ERP)»

Настройки

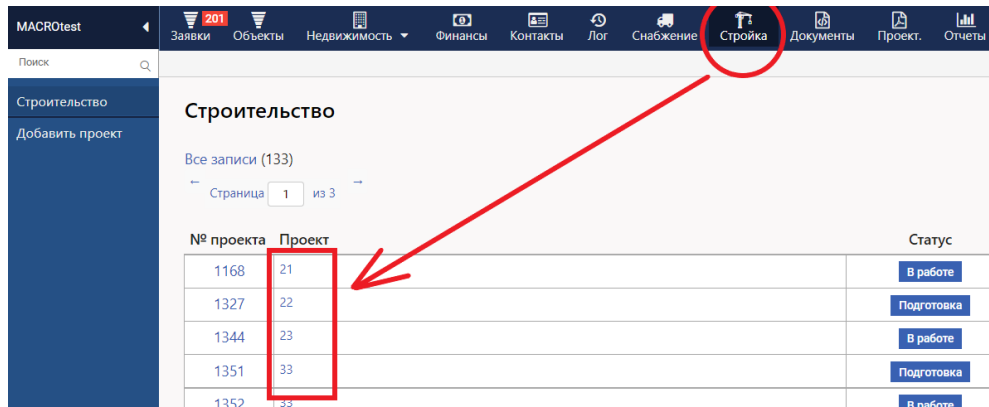
Сохранить Искать

Все Компания Недвижимость Финансы Снабжение **Строительство** Звонки Задачи Виджеты MacroBank Администрирование

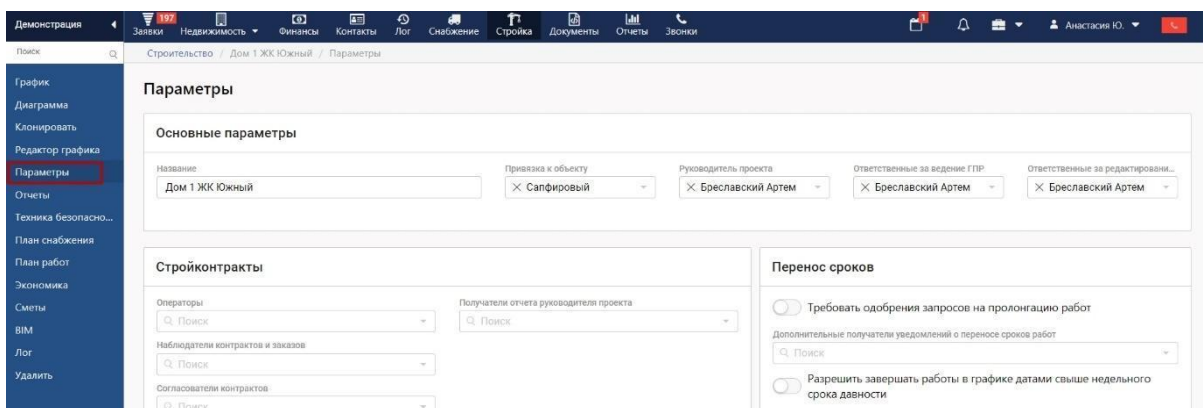
Строительство: Отправлять ежедневно руководителям проектов отчет по проектам	<input type="checkbox"/>
Контракты: запретить отправлять контракты на согласование без полного перечня ПРИКРЕПЛЕННЫХ файлов в учредительной документации	<input type="checkbox"/>
Контракты: запретить удалять/править/добавлять приложенные сметы всем, кроме инициатора контракта и админам.	<input type="checkbox"/>
Строительство: расширенные полномочия руководителя проектов (номенклатура, план снабжения, стройнадзор)	<input type="checkbox"/>
Строительство: Разрешить завершать работы в графике старой датой	<input checked="" type="checkbox"/>
Строительство: Ответственные за настройку параметров проекта <small>(укажите пользователей)</small>	Инженеров Семён x Директоров Петр x

Сохранить Подготовить рабочее окружение компании

Цель заполнения параметров — это назначение ответственных и определение доступов к функциям системы. В модуле "Стройка", выбрать проект:



В проекте необходимо в меню слева выбрать поле «Параметры»:



2.2.1. Описание всех полей параметров проект

№ п/п	Заполняемое поле	Описание	Способ заполнения
<p>Основные параметры</p> <p>Название: 21 1 Привязка к объекту: × Дом №17 2 Руководитель проекта: × Иванов Иван 3 Ответственные за ведение ГПР: Поиск 4 Ответственные за редактирование: Поиск 5</p>			
1	Название	Наименование проекта, которое будет отображено в листинге проектов.	Ввод вручную
2	Привязка к объекту	Объект, который относится к реализации данного проекта.	Выбор из выпадающего списка одного
3	Руководитель проекта	Ответственный сотрудник за создание проекта, контролирует работу ответственных лиц в рамках реализации проекта. Отвечает за запуск проекта в работу, а также возврат на доработку в случае необходимости.	Выбор из выпадающего списка одного
4	Ответственный за ведение ГПР	Ответственный сотрудник, который осуществляет непосредственно ведение графика, отмечает начало/окончание работ, устанавливать процент готовности, оповещает о готовности работы стройконтроль. Подкрепляет все требуемые документы и файлы. Направляет отчет руководителю.	Выбор из выпадающего списка одного/несколько

5	Ответственный за редактирование ГПР	Ответственный сотрудник, который осуществляет полное заполнение модуля, формирует непосредственно график производства работ, устанавливает сроки выполнения, связи в работах, оформляет чек-листы, перечень требуемой исполнительной документации и т. д. Формирует план снабжения. Заносит сметы.	Выбор из выпадающего списка одного/несколько									
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px;"> <p>Стройконтракты</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>Операторы</p> <input type="text" value="Поиск"/> 6</div> <div style="width: 45%;"> <p>Получатели отчета руководителя проекта</p> <input type="text" value="Поиск"/> 10</div> </div> <div style="margin-top: 5px;"> <p>Наблюдатели контрактов и заказов</p> <input type="text" value="Поиск"/> 7</div> <div style="margin-top: 5px;"> <p>Согласователи контрактов</p> <input type="text" value="Поиск"/> 8</div> <div style="margin-top: 5px;"> <p>Итоговые согласователи контрактов</p> <input type="text" value="Поиск"/> 9</div> <div style="margin-top: 5px; display: flex; justify-content: flex-end;"> <p>Лимит времени на согласование контрактов</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">72</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Ч</div> 11 </div> <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <thead> <tr style="background-color: #f2f2f2;"> <th>Группа</th> <th>Согласователи актов выполненных работ</th> <th style="color: red; font-weight: bold;">12</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Гостев Дмитрий, Иванов Иван</td> <td style="text-align: right;">⌵ ⊖</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Иванов Филип, Иванова Евгения</td> <td style="text-align: right;">⌵ ⊖</td> </tr> </tbody> </table> <p style="margin-top: 5px; color: #007bff; font-size: small;">⊕ Добавить в группу</p> </div>				Группа	Согласователи актов выполненных работ	12	1	Гостев Дмитрий, Иванов Иван	⌵ ⊖	2	Иванов Филип, Иванова Евгения	⌵ ⊖
Группа	Согласователи актов выполненных работ	12										
1	Гостев Дмитрий, Иванов Иван	⌵ ⊖										
2	Иванов Филип, Иванова Евгения	⌵ ⊖										
6	Операторы	Ответственные за формирование документов в модуле документы, заполнения предмета договора, КС-2 по данному проекту	Выбор из выпадающего списка одного/несколько									
7	Наблюдатели контрактов и заказов	Доступ к просмотру документов в модуле документы и заказов в модуле снабжение по тем, что относятся к данному проекту	Выбор из выпадающего списка одного/несколько									
8	Согласователи контрактов	<p>Список лиц, ответственных за согласование документов/контрактов/договоров. В случаях, когда по всем проектам согласовантми документов являются одни и те же сотрудники, то согласователи могут быть настроены в типах документов и дополнительная настройка в параметрах проекта не требуется.</p> <p><i>В модуле документов при осуществлении настройки типов документов также можно выставить согласователей и лимит времени на согласование, при создании документа по настроенному типу согласование будет осуществляться по пути, указанном в типе документа.</i></p>	Выбор из выпадающего списка одного/несколько									
9	Итоговые согласователи контрактов	Ответственное лицо, которое согласовывает документ/контракт/договор после согласования всеми согласовантми	Выбор из выпадающего списка одного									
10	Получатели отчета руководителя проекта	Сотрудник, которому на электронную почту будет отправляться отчёт руководителя с информацией о проекте, содержащий информацию о просроченных работах, проверках техники безопасности и готовности проекта с пояснениями от ответственных лиц.	Выбор из выпадающего списка одного/несколько									
11	Лимит времени на согласование контрактов	Общее время согласования документа. Параметр устанавливается в часах, для фиксации просрочки согласования.	Ввод вручную									

12	Согласователи актов выполненных работ по группам	Ответственные лица за согласование актов выполненных работ КС-2, формировать согласователей возможно по группам, в таком случае получать документ на согласование будет в порядке очереди (вторая группа получит документ на согласование после того, как согласуют все сотрудники первой группы), сотрудникам находящиеся в одной группе согласовывают документ одновременно.	Выбор из выпадающего списка одного/несколько
----	--	--	--

Перенос сроков

13

Требуется одобрения запросов на пролонгацию работ

Группа	Согласователи переноса сроков работ
1	14

[+ Добавить в группу](#)

Дополнительные получатели уведомлений о переносе сроков работ

15

Разрешить завершать работы в графике датами свыше недельного срока давности **16**

13	Требуется одобрения запросов на пролонгацию работ	При включённом тумблере появляется поле для выставления согласователей переноса сроков. В случае, если тумблер выключен ответственный за ведение ГПР сможет менять срок начала работ самостоятельно без дополнительного согласования.	Вкл/выкл тумблер
----	---	---	------------------

14	Согласователи переноса сроков работ по группам	Ответственные лица за согласование запроса на перенос сроков работ, формировать согласователей возможно по группам, в таком случае согласование будет в порядке очереди (вторая группа получит документ на согласование после того, как согласуют все сотрудники первой группы), сотрудникам находящиеся в одной группе согласовывают документ одновременно.	Выбор из выпадающего списка одного/несколько
----	--	--	--

15	Дополнительные получатели уведомлений о переносе сроков работ	Лица, которых следует уведомить о том, что сроки по работам были перенесены	Выбор из выпадающего списка одного/несколько
----	---	---	--

16	Разрешить завершить работы в графике датами свыше недельного срока давности	Применяется для ретро данных, когда при внедрении заносится текущий проект и часть работ по которому была выполнена ранее, включенный тумблер позволит отметить работу готовой завершённую по факту ранее чем 7 дней назад.	Вкл/выкл тумблер
----	---	---	------------------

Стройконтроль

Сотрудники строительного контроля

17

Исполнитель задач на при...

18

Анкудинова Елена

Гостев Дмитрий

17	Сотрудник строительного контроля	Ответственные сотрудники, имеющие доступ к функциям строительного контроля и качественной приемке работ. Выдавать предписания, дефектовки, отмечать исполнения предписаний, исправление дефектов, подтверждать качество работ.	Выбор из выпадающего списка одного/несколько
18	Исполнитель задач на приемку	Поле доступно после заполнения поля "Сотрудник строительного контроля". Ответственный, который получает уведомление о вызове стройконтроля на стройку для принятия выполненной работы.	Выбор из выпадающего списка (добавленных в поле "Сотрудник строительного контроля" одного
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px;"> <p>Снабжение</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 48%;"> <p>Для всех заказов ТМЦ</p> <p>Инициаторы заказов (например, прорабы)</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"> 19 </div> <p>Согласователи заказов</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"> 20 </div> <p><input type="checkbox"/> Требуется согласования заказа от всех согласователей 21</p> <hr/> <p>Снабженцы ТМЦ</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"> 22 </div> <p>Материалисты ТМЦ</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"> 23 </div> <p>Номенклатура вне лимита</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"> 24 </div> <p><input checked="" type="checkbox"/> Разрешать закуп/перемещение со складов 26</p> </div> <div style="width: 48%;"> <p>Для заказов ТМЦ с типом «Услуги» и «Машины и механизмы»</p> <p>Инициаторы заказов</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"> 28 </div> <p>Согласователи</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"> 29 </div> <hr/> <p>Редактор плана снабжения</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"> 30 </div> <p>Требование документов</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"> 25 </div> <p><input type="checkbox"/> Тестовый, Склад 2 27</p> </div> </div> </div>			
19	Инициаторы заказов (например прорабы)	Ответственные лица, которые смогут осуществлять заказ материалов из плана снабжения, непосредственно из ГПР, а также добавлять заказ из модуля снабжения по данному проекту.	Выбор из выпадающего списка одного/несколько
20	Согласователи заказов	Согласование сформированных заказов	Выбор из выпадающего списка одного/несколько
21	Требовать согласования заказа от всех согласователей	При включенном тумблере заказ считается согласованным только когда все из указанного списка согласовали заказ, при выключенном тумблере достаточно согласования от одного из согласователей.	Вкл/выкл тумблер
22	Снабженцы ТМЦ	Принимает заказ в работу, выбирает поставщика, фактически осуществляет заказ	Выбор из выпадающего списка одного/несколько
23	Материалисты ТМЦ	Отмечает фактическое поступление заказа на строительную площадку, осуществляет перемещение подрядчику	Выбор из выпадающего списка одного/несколько
24	Номенклатура вне лимита	Заказ выбранной номенклатуры возможен вне установленного лимита в плане снабжения	Выбор из выпадающего списка одного/несколько
25	Требование документов	Данный параметр обязует снабженца на этапе отправки заказа поставщику прикрепить документы, указанные в данном параметре	Выбор из выпадающего списка одного/несколько

26	Разрешать закуп/перемещение со складов	Тумблер включиться автоматически после выбора складов из списка, к которым разрешен закуп/перемещение	Вкл/выкл тумблер
27	(выбрать склад)	Перемещение ТМЦ между выбранными складами	Выбор из выпадающего списка одного/несколько
28	Инициаторы заказов (например прорабы)	Ответственные за заказ ТМЦ с типом "Услуги" и "Машины и механизмы", при выставлении ответственных у сотрудников не будет возможности делать заказ всех остальных типов.	Выбор из выпадающего списка одного/несколько
29	Согласователи	Согласование сформированных заказов	Выбор из выпадающего списка одного/несколько
30	Редактор плана снабжения	Ответственный за редактирование плана снабжения	Выбор из выпадающего списка одного/несколько
<p>Предварительная проверка заказов ТМЦ  31</p> <hr/> <p>Проверяющий заказа 32 Проверяемые категории 33 Проверяющие</p> <p> <input type="text" value="× Анкудинова Елена"/> <input type="text" value="× Бетон"/> <input type="text" value="× Иванов Иван, Ильин Роман"/> </p>			
31	(тумблер)	Осуществление дополнительной проверки до поступления заказа снабженцу	Вкл/выкл тумблер
32	Проверяющий заказа	Ответственный за дополнительную проверку, до поступления заказа снабженцу. Проверяющий может делегировать проверку ответственным, выставленным в поле «Проверяющие»	Выбор из выпадающего списка одного
33	Проверяемые категории	Возможность определить точно категории, по которым требуется предварительная проверка заказа ТМЦ	Выбор из выпадающего списка одного/несколько
<p>Финансы</p> <hr/> <p>Акцептователи финансовых операций</p> <p><input type="text" value="Поиск"/> 34</p> <p>Группа Согласователи финансовых операций 35</p> <p>+ Добавить в группу</p>			
34	Акцептователи финансовых операций	Сотрудники имеющие право выступать акцептователями финансовых операций по данному проекту	Выбор из выпадающего списка одного/несколько
35	Согласователи финансовых операций по группам	<p>Ответственные лица за согласование финансовых операций, формировать согласователей возможно по группам, в таком случае согласование будет в порядке очереди (вторая группа получит документ на согласование после того, как согласуют все сотрудники первой группы), сотрудникам находящиеся в одной группе согласовывают документ одновременно.</p> <p><i>В модуле финансы, также есть возможность настроить типы финансовых операций и выставить доступы и согласователей.</i></p>	Выбор из выпадающего списка одного/несколько

Доступ для просмотра наблюдателями 36			
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>Проект</p> <p>График производства работ / Диаграмма Га... <input type="text" value="Поиск"/></p> <p>План снабжения <input type="text" value="Поиск"/></p> <p>Экономика / План работ <input type="text" value="Поиск"/></p> <p>Сметы <input type="text" value="Поиск"/></p> <p>Снабжение</p> <p>Свои заказы ТМЦ <input type="text" value="Поиск"/></p> <p>Остатки на складе <input type="text" value="Поиск"/></p> <p>Движение ТМЦ по своим заказам <input type="text" value="Поиск"/></p> <p>Перемещение заказов <input type="text" value="Поиск"/></p> <p>Отчёты</p> <p>Просрочка по объектам <input type="text" value="Поиск"/></p> </div>			
36	Доступ для просмотра наблюдателями	<p>Список сотрудников, имеющих доступ к просмотру данного проекта без возможности редактирования.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) График производства работ/Диаграмма Ганта - добавленным пользователям открывается доступ для просмотра; 2) План снабжения - добавленным пользователям открывается доступ для просмотра; 3) Экономика/План работ - добавленным пользователям открывается доступ для просмотра; 4) Сметы - добавленным пользователям открывается доступ для просмотра; 5) Свои заказы ТМЦ - для указанных сотрудников видимость ограничивается до отображения только ими созданных заказов. эта настройка ограничивает доступ, выданный настройками проекта из группы Снабжение. 6) Движение ТМЦ по своим заказам - для указанных сотрудников видимость ограничивается до отображения только ими созданных заказов. эта настройка ограничивает доступ, выданный настройками проекта из группы Снабжение. 7) Остатки на складе -для указанных сотрудников видимость ограничивается до отображения остатков только по своим заказам. эта настройка ограничивает доступ, выданный настройками проекта из группы Снабжение. 8) Перемещение - для указанных сотрудников видимость ограничивается до отображения только своих заказов. в складе зачисления всегда отображаем все проекты. 9) Просрочка по объектам - отображается на дашборде (на главной странице), но доступа к отчетам нет. 	Выбор из выпадающего списка одного/несколько
Сметы			
<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> Зимнее удорожание, % 37 % </div> <div style="text-align: center;"> Временные здания и сооруж... 38 % </div> <div style="text-align: center;"> Прочие, % 39 % </div> <div style="text-align: center;"> НДС, % 40 % </div> </div>			
37	Зимнее удорожание, %	Лимитированные параметры сметного нормирования, устанавливаются в общем на весь проект при необходимости. В таком случае не	Ввод вручную

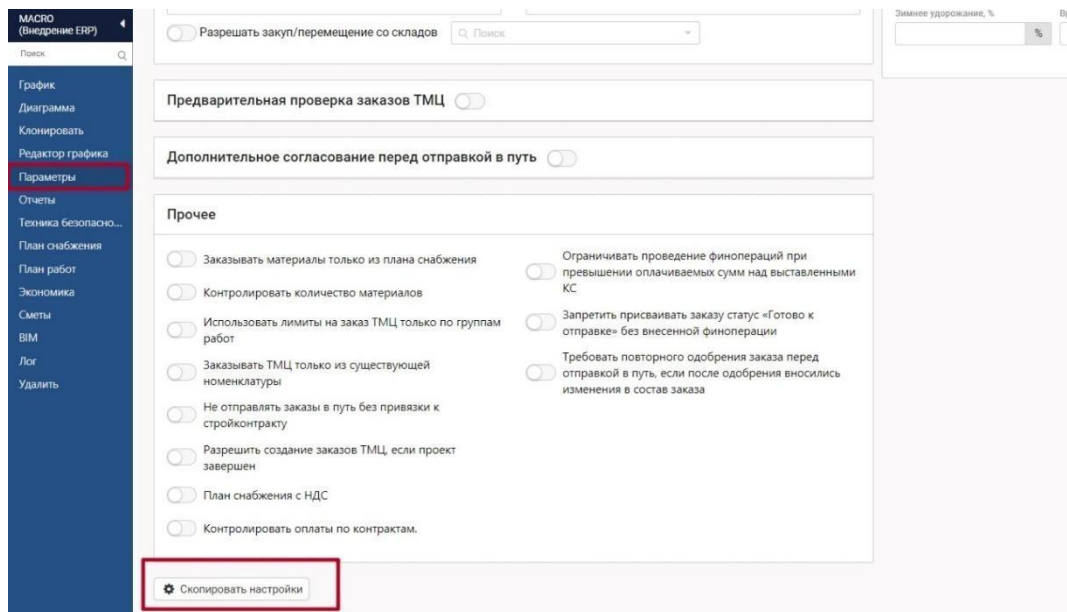
38	Временные здания и сооружения, %	придется вносить данные значения для каждой сметы в отдельности.	Ввод вручную
39	Прочие, %		Ввод вручную
40	НДС, %		Ввод вручную
<p>Дополнительное согласование перед отправкой в путь <input checked="" type="checkbox"/> 41</p> <p>Согласователь отправки заказа</p> <p>× Вайсс Рэнди 42</p>			
41	(тумблер)	При включённом тумблере открывается поле для заполнения "Согласователь отправки заказа".	Вкл/выкл тумблер
42	Согласователь отправки заказа	Ответственное лицо дополнительно согласует заказ до его отправки.	Выбор из выпадающего списка одного
<p>Прочее</p> <div style="display: flex; flex-wrap: wrap;"> <div style="width: 50%;"> <p>43 <input type="checkbox"/> Заказывать материалы только из плана снабжения</p> <p>44 <input type="checkbox"/> Контролировать количество материалов</p> <p>45 <input type="checkbox"/> Использовать лимиты на заказ ТМЦ только по группам работ</p> <p>46 <input type="checkbox"/> Заказывать ТМЦ только из существующей номенклатуры</p> <p>47 <input type="checkbox"/> Не отправлять заказы в путь без привязки к стройконтракту</p> <p>48 <input type="checkbox"/> Разрешить создание заказов ТМЦ, если проект завершен</p> <p>49 <input type="checkbox"/> План снабжения с НДС</p> <p>50 <input type="checkbox"/> Контролировать оплаты по контрактам.</p> </div> <div style="width: 50%;"> <p>51 <input type="checkbox"/> Ограничивать проведение финопераций при превышении оплачиваемых сумм над выставленными КС</p> <p>52 <input type="checkbox"/> Запретить присваивать заказу статус «Готово к отправке» без внесенной финоперации</p> <p>53 <input type="checkbox"/> Требовать повторного одобрения заказа перед отправкой в путь, если после одобрения вносились изменения в состав заказа</p> </div> </div>			
43	Заказывать материалы только из плана снабжения	При включенном тумблере невозможно осуществить заказ номенклатуры, которая отсутствует в плане снабжения.	Вкл/выкл тумблер
44	Контролировать количество материалов	При включённом тумблере запрещено заказать ТМЦ превышая количество, указанное в плане снабжения	Вкл/выкл тумблер
45	Использовать лимиты на заказ ТМЦ только по группам работ	При включенном тумблере ограничение при заказе ТМЦ будет в рамках группы работ, а не конкретной работы	Вкл/выкл тумблер
46	Заказывать ТМЦ только из существующей номенклатуры	При включённом тумблере запрещено формировать заказ на позиции, которые отсутствуют в номенклатурном справочнике	Вкл/выкл тумблер
47	Не отправлять заказы в путь без привязки к стройконтракту	При включённом тумблере запрещено отправить заказ в путь без привязки к договору с поставщиком.	Вкл/выкл тумблер
48	Разрешить создание заказов ТМЦ, если проект завершен	При включённом тумблере есть возможность осуществить заказ ТМЦ в случае, если проект завершен	Вкл/выкл тумблер
49	План снабжения с НДС	При включении тумблера в заказе ТМЦ цена будет отражена с НДС, при выключенном тумблере будут две колонки с НДС и без НДС	Вкл/выкл тумблер
50	Контролировать оплаты по контрактам	При включенном тумблере невозможно провести финансовую операцию на сумму, превышающую аванс до момента добавления в систему актов выполненных работ	Вкл/выкл тумблер

51	Ограничивать проведение финопераций при превышении оплачиваемых сумм над выставленными КС	При включенном тумблере невозможно провести финансовую операцию, если сумма оплаты превышает сумму акта выполненных работ	Вкл/выкл тумблер
52	Запретить присваивать заказу статус «Готово к отправке» без внесенной финоперации	При включенном тумблере запрещено отправить заказ в путь без прикрепленного счета на оплату	Вкл/выкл тумблер
53	Требовать повторного одобрения заказа перед отправкой в путь, если после одобрения вносились изменения в состав заказа	При включенном тумблере, если после согласования заказа были внесены изменения, то перед отправкой заказа в путь потребуется дополнительное согласование (повторное)	Вкл/выкл тумблер

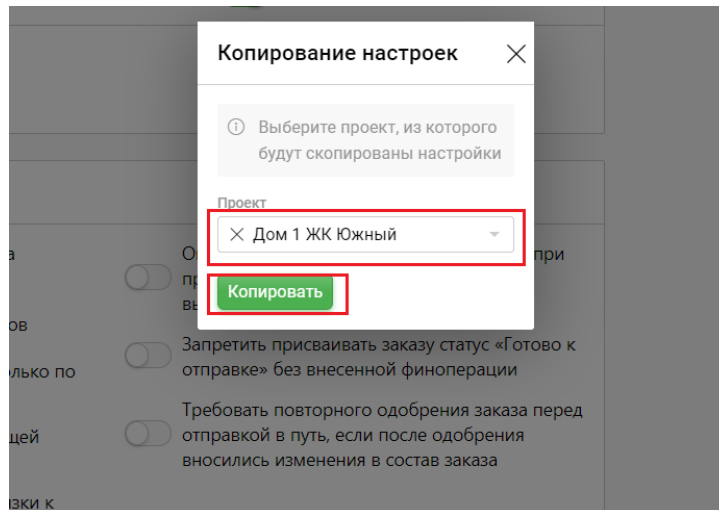
2.2.2. Копировать настройки проекта

Настройки параметров для нового проекта можно скопировать из другого проекта.

Для этого в параметрах нового проекта выберите "Скопировать настройки"

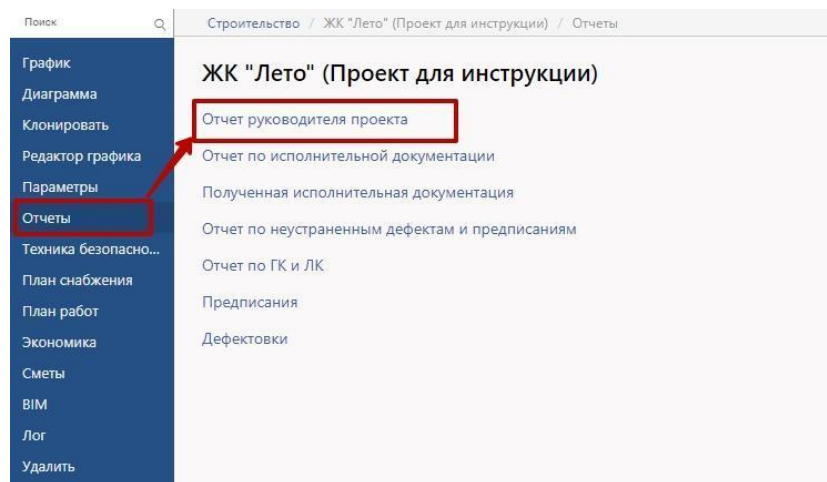


В появившемся окне выберите проект, из которого нужно скопировать настройки и кнопку "Копировать"



2.3. Отчёт руководителя проекта

Предоставление информации о ходе проекта возможно оформить в виде отчета, которые будет отправлен на электронную почту руководителя (настроить получение отчета можно в настройках проекта см. п.1.3).



В открывшейся форме, требуется заполнить параметры.

Отчет руководителя проекта: ЖК "Лето" (Проект для инструкции)

Текущий отчетный период: с по

Отметьте нужные пункты:

Просроченные работы

Замечания по технике безопасности

Готовность проекта: 3%

1. КОММЕНТАРИИ

2. КОНТРОЛЬНЫЕ СРОКИ
Ссылка на график строительства

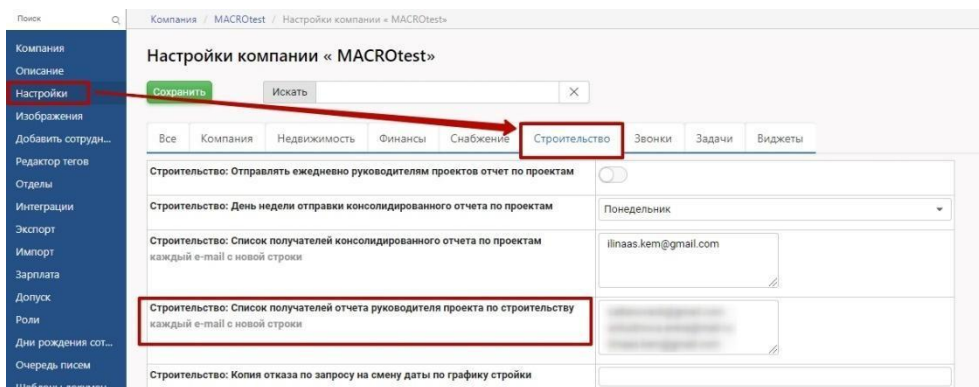
3. ПРОСРОЧЕННЫЕ РАБОТЫ
Просроченных работ нет

4. ФОТОГРАФИИ ХОДА СТРОИТЕЛЬСТВА

Загруженные файлы должны отображаться здесь.
Внимание! Не нажимайте кнопку «Отправить отчет» пока все файлы не будут загружены!

Внимание! При обновлении страницы введенные данные сохраняются до момента отправки либо очистки формы.

После нажатия кнопки «Оформить отчет», данные уйдут на электронную почту, указанную в настройках компании.



2.4. План работ

Интерактивный отчет формируется на основании графика производства работ (имеет ту же иерархию). Позволяет оперативно получить информацию о планируемых сроках выполнения работ, плановой стоимости каждой работы и разделов в целом. Отчет раскрывает информацию о заключенных договорах подряда, предоставленных формах КС-2 от подрядчика, а также финансовая часть отчета позволяет контролировать оплату работ.

Ячейки, подсвеченные синим, указывают на то, что, нажав на них есть возможность получить дополнительную информацию. В данном случае нажав (1) откроется окно с договорами на указанную сумму, а нажав (2) откроется окно с перечнем КС-2.

План работ, ЖК "Лето" (Проект для инструкции)

Синхронизировать со сметой

Работа	Дата начала	Дата окончания	Срок	Стоимость (план), Р	Стоимость (контракт), Р	КС принято, Р	КС на согласовании, Р	Оплачено, Р	Аванс/ долг, Р	Остаток к оплате, Р
1 Земляные работы	01.09.2021	29.09.2021	29 дн.	27 208.59		0.00		0.00	0.00	0.00
8 Монолитная плита ПМ-1	03.10.2021	29.12.2021	88 дн.	33 244.62 9 543.11	10 017 000.00	10 899 000.00	378 000.00	1 017 000.00	-9 882 000.00	9 000 000.00
9 Устройство бетонной подготовки Бетон М350	01.10.2021	05.10.2021	5 дн.	1 731.72	1 890 000.00	1 890 000.00		1 017 000.00	-873 000.00	873 000.00
10 Устройство фундаментных плит железобетонных плоских	07.10.2021	26.10.2021	20 дн.	12 958.45	7 749 000.00	9 009 000.00		0.00	-9 009 000.00	7 749 000.00
11 Установка закладных деталей весом: более 20 кг	01.11.2021	14.11.2021	14 дн.	1 172.52	378 000.00	0.00	378 000.00	0.00	0.00	378 000.00
12 Установка анкерных болтов: в готовые гнезда с заделкой длиной до 1 м	17.11.2021	26.11.2021	10 дн.	1 768.81	0.00	0.00		0.00	0.00	0.00
13 Монтаж щитов покрытий зданий высотой до 25 м с обшивкой: из тонколистовой стали размером 3x6 м	01.12.2021	05.12.2021	5 дн.	1 198.46	0.00	0.00		0.00	0.00	0.00
14 Гидроизоляция стен, фундаментов: боковая оклеивая по выровненной поверхности бутовой кладки, кирпичу и бетону в 2 слоя	11.12.2021	17.12.2021	7 дн.	2 285.78	0.00	0.00		0.00	0.00	0.00
15 Изоляция изделиями из пенопласта на битуме холодных поверхностей: стен и колонн прямоугольных	21.12.2021	27.12.2021	7 дн.	2 585.77	0.00	0.00		0.00	0.00	0.00
16 Фундаментные балки	04.01.2022	06.03.2022	62 дн.	11 475.40		0.00		0.00	0.00	0.00
19 Каркас	11.09.2021	23.02.2022	166 дн.	399 991.12		0.00		0.00	0.00	0.00
29 Консоль К	18.01.2022	11.02.2022	25 дн.	18 523.06		0.00		0.00	0.00	0.00
34 Пандус	31.01.2022	10.03.2022	39 дн.	21 692.97		0.00		0.00	0.00	0.00
ИТОГО:				0.00	10 017 000.00	10 899 000.00	378 000.00	1 017 000.00	-9 882 000.00	9 000 000.00

2.5. Экономика

Для планирования себестоимости проекта предусмотрен отчет Экономика, содержащий в себе всю информацию о плановой и фактической стоимости проекта.

Нажав (1), можно увидеть расшифровку, где грузовичок — это ТМЦ, а башенный кран — это работы. При нажатии (2), перемещаемся в окно финансовых операций. Также представлена информация на 1 м2 площади объекта (3), площадь необходимо указать в паспорте объекта (см. п.2.1.2.)

Экономика, ЖК "Лето" (Проект для инструкции)

☑ Синхронизировать со сметой →XLS

	Работа	Дата начала	Дата окончания	Стоимость (ориентир), Р	Стоимость (смета), Р	Стоимость (рабочий план), Р	Стоимость (контракт), Р	Стоимость (акт), Р	Оплачено, Р	Аванс/ долг, Р	Остаток к оплате, Р
1	Земляные работы	01.09.2021	27.09.2021	0	35 273	37 426	0	0	0	0	0
8	Монолитная плита ПМ-1	01.10.2021	27.12.2021	0	308 287	415 487	187 559	10 999 000	1 017 000	-9 882 000	-829 441
9	Устройство бетонной подготовки бетон М350	01.10.2021	05.10.2021	0	15 246	382 235,86 Р	0	1 890 000	1 017 000	-873 000	-1 017 000
10	Устройство фундаментных плит железобетонных: плоских	07.10.2021	26.10.2021	0	159 612	33 244,62 Р	0	9 009 000	0	-9 009 000	0
11	Установка закладных деталей весом: более 20 кг	01.11.2021	14.11.2021	0	11 577	0	0	0	0	0	0
12	Установка анкерных болтов: в готовые гнезда с заделкой длиной до 1 м	17.11.2021	26.11.2021	0	3 502	3 502	0	0	0	0	0
13	Монтаж щитов покрытий зданий высотой до 25 м с обшивкой: из тонколистовой стали размером 3х6 м	01.12.2021	05.12.2021	0	1 396	1 396	0	0	0	0	0
14	Гидроизоляция стен, фундаментов: боковая оклеенная по выровненной поверхности битумной кладки, кирпичу и бетону в 2 слоя	11.12.2021	17.12.2021	0	5 907	5 907	0	0	0	0	0
15	Изоляция изделиями из пенопласта на битуме холодных поверхностей: стен и колонн прямоугольных	21.12.2021	27.12.2021	0	7 058	7 058	0	0	0	0	0
16	Фундаментные балки	02.01.2022	04.03.2022	0	65 021	69 513	0	0	0	0	0
19	Каркас	11.09.2021	23.03.2022	0	2 867 092	2 409 174	0	0	0	0	0
29	Консоль К	18.01.2022	11.02.2022	0	173 736	155 142	0	0	0	0	0
34	Пандус	05.05.2021	18.03.2022	0	200 663	177 563	0	0	0	0	0
	ИТОГО:			0	3 650 073	3 264 299	0	10 899 000	1 017 000	-9 882 000	-829 441
	Себестоимость (рублей за м²) по проектной площади из привязанного объекта (дома) 2560 м²			0	1 426	1 275	0	4 257	397	-3 860	-324

2.6. План снабжения

Интерактивный отчет, в котором содержится информация о количестве требуемых материалов и услуг (например аренда машин и механизмов) для реализации проекта. Отчет позволяет контролировать заказанное количество, а также стоимость материалов по плану и по факту.

Функционал доступен при подключении модуля «Снабжения»

План снабжения, ЖК "Лето" (Проект для инструкции)

Добавить в план | Синхронизировать со сметой | Заполнить пустые цены | Сгруппировать плановые объемы | Экспорт

Материалы, объем которых равен нулю, не учитываются в лимитах плана снабжения.

Показать пустые | Сгруппировать | показать все записи

Группа работ / Наименование	Даты работ	Объемы (проектный)	Объемы (план)	Объемы (заказ)	Ед. изм.	Плановая цена за ед., Р	Плановая стоимость, Р	Факт последняя цена за ед., Р	Факт цена за ед., Р	Факт стоимость, Р	Отклонение цены за ед., П-Ф, Р	Отклонение, П-Ф, Р	Отклонение, П-Ф, в посл. цене
Всего							2 752 162,91			0		2 752 162,91	2 750 079,94
<input checked="" type="checkbox"/> Земельные работы/Засыпка пазух котлованов спецооруженной дреннующим леском (1)	11.09.2021 13.09.2021						8 063,88			0,00		8 063,88	8 063,88
<input checked="" type="checkbox"/> Песок природный для строительных работ повышенной крутисты и крутиный		0,00	18,0000	0,0000	м3	428,93	8 063,88	0,00	0,00	0,00	428,93	8 063,88	8 063,88
<input type="checkbox"/> Земельные работы/Перевозка грузов автомобилями-самосвалами грузоподъемностью 10 т, работающих вне карьера, на расстоянии: до 5 км I класс груза (1)	26.09.2021 27.09.2021						2 153,04			0,00		2 153,04	2 153,04
<input type="checkbox"/> Перевозка грузов автомобилями-самосвалами грузоподъемностью 10 т, работающих вне карьера, на расстоянии: до 5 км I класс груза		0,00	49,2800	0,0000	маш/час	43,69	2 153,04	0,00	0,00	0,00	43,69	2 153,04	2 153,04
<input type="checkbox"/> Земельные работы/Работа на отвале, группа грунтов: 2-3 (1)	28.08.2021 29.09.2021						0,85			0,00		0,85	0,85
<input type="checkbox"/> Щебень из природного камня для строительных работ марка 800, фракция 20-40 мм		0,00	0,0011	0,0000	м3	775,06	0,85	0,00	0,00	0,00	775,06	0,85	0,85
<input type="checkbox"/> Монолитная плита ПМ-1 (20)	03.10.2021 09.10.2021						201 637,97			0,00		201 637,97	201 637,97
<input type="checkbox"/> Бетон тяжелый, класс В12,5 (M150)F50 W4 поправка на водонепроницаемость 2% к отпускной цене		0,00	3,4680	0,0000	м3	4 365,72	15 140,32	0,00	0,00	0,00	4 365,72	15 140,32	15 140,32
<input type="checkbox"/> Бетон тяжелый, класс В20 (M250) F50 W4 поправка на водонепроницаемость 1% к отпускной цене		0,00	18,2700	0,0000	м3	4 796,72	87 636,07	0,00	0,00	0,00	4 796,72	87 636,07	87 636,07

2.7. Строительный контроль

2.7.1. Учет и хранение исполнительной документации, геодезических исполнительных съемок и протоколов лабораторного контроля

С целью контроля процесса подготовки исполнительной документации системой предусмотрен функционал с формированием перечня требуемой исполнительной документации к каждой работе на этапе формирования графика производства работ (режим редактирования).

Для этого в редакторе ГПР, необходимо нажать значок +, в колонке «ИД» напротив работы, для которой формируется список исполнительной документации.

Редактор графика

Без указания плановой даты
 Ориентир начала проекта 01.09.2021
 Ориентир окончания проекта 01.12.2021

	Наименование работы	Примечание	Начало	Окончание	Длит-ть	ИД	« Пред	» Пост
1	Земляные работы							
2	Разработка грунта		01.09.2021	08.09.2021	8 дн.			30Н+1; 40Н+4; 70Н+10
3	Погрузка грунта на автомобиль-самосвал	Самосвал грузоподъемностью 15 т	10.09.2021	12.09.2021	3 дн.	20Н+1		4НН
4	Вывоз грунта на расстояние до 5 км		13.09.2021	14.09.2021	2 дн.	20Н+4; 3НН		6; 700+20; 800+30
5	Фундаменты							
6	Погружение одиночных свай	Длина свай 18 м	15.09.2021	24.09.2021	10 дн.	+	4	7НН+12; 8НО+25; 9НН+35
7	Срубка оголовков свай	Отбойным молотком	28.09.2021	05.10.2021	8 дн.			20Н+10; 400+20; 6НН+12 80Н+5; 9НО+30
8	Установка арматурного каркаса	Арматура д.8, 10, 12	11.10.2021	22.10.2021	12 дн.			400+30; 6НО+25; 70Н+5 900-6
9	Устройство монолитной плиты	Толщина 600 мм, Бетон М350	21.10.2021	07.11.2021	18 дн.			6НН+35; 7НО+30; 800-6 100Н-8
10	Обмазочная гидроизоляция фундамента	2 слоя	31.10.2021	09.11.2021	10 дн.			90Н-8

После нажатия откроется окно, в котором документация разделена на блоки:

- Исполнительная документация,
- Геодезический контроль,
- Лабораторный контроль.

Существует два способа наполнения списка.

1. Заполнение таблицы (открыт по умолчанию)
2. Заполнения списка

При работе в варианте Таблицы, для добавления наименования требуемого документа нажмите «Добавить», добавлять можно не ограниченное количество документов.

Документация

переключить способ наполнения списка X

Исполнительная документация

Таблица

Список

№ Название документа

⊕ Добавить

Лабораторный контроль

№ Название документа

⊕ Добавить

Геодезический контроль

№ Название документа

⊕ Добавить

Сохранить

После наполнения таблицы, активной становится кнопка «Сохранить», для удаления ошибочно внесенного документа нажмите минус.

Исполнительная документация

Таблица

Список

№	Название документа	
1	Акт освидетельствования скрытых работ	⊖
2	Сертификат соответствия на материалы	⊖
⊕ Добавить		

Лабораторный контроль

№	Название документа	
⊕ Добавить		

Геодезический контроль

№	Название документа	
1	Разбивочная основа	⊖
2	Анализ грунтов	⊖
⊕ Добавить		



При работе в режиме списка, перечислите названия требуемых документов. Каждый новый документ должен начинаться с новой строки. (Данные из списка также отобразятся в виде таблицы).

Документация



Используйте только для создания новых списков. Редактирование списка в данном режиме удалит уже загруженную документацию! Каждое наименование документа с новой строки.

Исполнительная документация

Таблица

Список

Акт освидетельствования скрытых работ
Сертификат соответствия на материал

Лабораторный контроль

Геодезический контроль

Разбивочная основа
Анализ грунтов

Сохранить

После того, как вы добавили весь перечень, нажмите «Сохранить», окно закроеся.

В графике в колонке «ИД» отобразиться количество документов, требуемых для приемки данной работы.

Редактор графика

Запустить проект

Экспорт

Импортировать из файла

Рассчитать плановые даты

Без указания плановой даты

Ориентир начала проекта

01.09.2021

Ориентир окончания проекта

01.12.2021

	Наименование работы	Примечание	Начало	Окончание	Длит-ть	ИД	Пред	Посл
1	Земляные работы							
2	Разработка грунта		01.09.2021	08.09.2021	8 дн.			30Н+1; 40Н+4; 70Н+10
3	Погрузка грунта на автомобиль-самосвал	Самосвал грузоподъемностью 15 т	10.09.2021	12.09.2021	3 дн.		20Н+1	4НН
4	Вывоз грунта на расстояние до 5 км		13.09.2021	14.09.2021	2 дн.		20Н+4; 3НН	6; 700+20; 800+30
5	Фундаменты							
6	Погружение одиночных свай	Длина свай 18 м	15.09.2021	24.09.2021	10 дн.	4	4	7НН+12; 8НО+25; 9НН+35
7	Срубка оголовков свай	Отбойным молотком	28.09.2021	05.10.2021	8 дн.		20Н+10; 400+20; 6НН+12	80Н+5; 9НО+30
8	Установка арматурного каркаса	Арматура д.8, 10, 12	11.10.2021	22.10.2021	12 дн.		400+30; 6НО+25; 70Н+5	900-6
9	Устройство монолитной плиты	Толщина 600 мм, Бетон М350	21.10.2021	07.11.2021	18 дн.		6НН+35; 7НО+30; 800-6	100Н-8
10	Обмазочная гидроизоляция фундамента	2 слоя	31.10.2021	09.11.2021	10 дн.		90Н-8	

После подготовки исполнительной документации, документов лабораторного и геодезического контроля их необходимо прикрепить к работе в графике в соответствии с запрашиваемым перечнем.

Для этого в колонки ИД, напротив работы необходимо нажать на количество документов.

№	Наименование работы	Длит-ть	Начало	Окончание	%	Действия	ИД	Стройконтроль
1	Земляные работы	0 дней			0%			
2	Разработка грунта	6 дней 8 дней	01.09.2021 01.09.2021 (0)	06.09.2021 08.09.2021 (-2)	100%	Готово	1 / 1	2
3	Погрузка грунта на автомобиль-самосвал Самосвал грузоподъемностью 15 т	3 дня	10.09.2021	12.09.2021		▶ Начать		
4	Вывоз грунта на расстояние до 5 км	2 дня	13.09.2021	14.09.2021		▶ Начать		
5	Фундаменты	22 дня 25 дней	06.09.2021 09.09.2021 (+3)	— 27.09.2021 (0)	10%	▶ Начать (1)		
6	Погружение одиночных свай Длина свай 18 м	19 дней 10 дней	06.09.2021 15.09.2021 (-9)	— 24.09.2021 (0)	30%	✓ Готово	0 / 4	
7	Срубка оголовков свай Отбойным молотком	5 дней 8 дней	06.09.2021 03.09.2021 (+3)	— 10.09.2021 (0)	0%	✓ Готово		
8	Установка арматурного каркаса Арматура д.8, 10, 12	12 дней	16.09.2021	27.09.2021		▶ Начать		
9	Устройство монолитной плиты Толщина 600 мм, Бетон М350	18 дней	28.10.2021	14.11.2021		▶ Начать	2 / 2	
10	Обмазочная гидроизоляция фундамента 2 слоя	10 дней	07.11.2021	16.11.2021		▶ Начать		

В открывшемся окне есть три вкладки: Исполнительная документация, лабораторный контроль, геодезический контроль. На каждой вкладке перечень требуемых документов.

Прикрепить подготовленные файлы на нужные вкладки, нажимая кнопку «Добавить». К каждой позиции возможно прикрепить несколько файлов (1). Допустимый формат файлов: doc, docx, odt, pdf, jpg, jpeg, zip, xls, xlsx. Максимальный размер: 50 MB.

Документация

Допустимый формат файлов: doc, docx, odt, pdf, jpg, jpeg, zip, xls, xlsx. Максимальный размер: 50 MB

Исполнительная документация 0 / 2 Лабораторный контроль 0 / 0 Геодезический контроль 0 / 2

№	Название документа	Имя файла	Добавлен
1	Акт освидетельствования скрытых работ	⊕ Добавить	
2	Сертификат соответствия на материалы	⊕ Добавить	

Сохранить

После прикрепления файлов обязательно нажать кнопку «Сохранить» (2).

В колонке «Добавлен» отобразится дата добавления (3), при наведении на дату высветится имя сотрудника, который добавил этот файл. (функция доступна только после сохранения).

В случае, когда необходимо удалить файл, необходимо нажать на значок - (4). Для просмотра файла нажать на наименование файла (5).

Допустимый формат файлов: doc, docx, odt, pdf, jpg, jpeg, zip, xls,xlsx. Максимальный размер: 50 MB

Исполнительная документация 2 / 2 Лабораторный контроль 0 / 0 Геодезический контроль 0 / 2

№	Название документа	Имя файла	Добавлен	
1	Акт освидетельствования скрытых работ	Файл 1.jpeg ⊕ Добавить	06.09.2021	⊖
2	Сертификат соответствия на материалы	Файл 2.png ⊕ Добавить	06.09.2021	⊖

Сохранить

2.7.2. Отчет о предписаниях и дефектовках

В любой момент можно получить полную информацию о выписанных предписаниях и выявленных дефектах, для этого в модуле «Стройка», пункт меню «Отчеты», далее в списке отчетов присутствует два отчета «Предписания» и «Дефектовки». Данные отчеты позволяют контролировать общее качество выполнения работ, сроки исполнения предписаний и дефектов.

Для скачивания файлов, приложенных к предписанию или дефекту необходимо поставить галочку напротив работы.

При необходимости для формирования списка можно воспользоваться фильтрами, отбор по дате выставления, устранения, отбор только устраненных или наоборот только не устраненных.

Предписания						
Поиск по наименованию						
Работа	Дата выявления	Дата устранения	Тип			
<input type="checkbox"/>	1	- Земельные работы Разработка грунта вручную в траншеях глубиной до 2 м без креплений с откосами, группа грунтов: 2	Нет исполнительной документации	17.09.2021	20.09.2021	4 дня
<input checked="" type="checkbox"/>	2	- Земельные работы Засыпка вручную траншей, пауз котлованов и ям, группа грунтов: 1	Заполнить журнал работ	17.09.2021	20.09.2021	4 дня
Общий журнал работ 1.jpg						

Дефектовки						
Поиск по наименованию						
Работа	Дата выявления	Дата устранения	Тип			
<input type="checkbox"/>	1	- Земельные работы Разработка грунта вручную в траншеях глубиной до 2 м без креплений с откосами, группа грунтов: 2	Не достигнута проектная отметка	17.09.2021	19.09.2021	3 дня
<input checked="" type="checkbox"/>	2	- Монолитная плита ПМ-1 Устройство бетонной подготовки	Трещина	17.09.2021	23.09.2021	7 дней

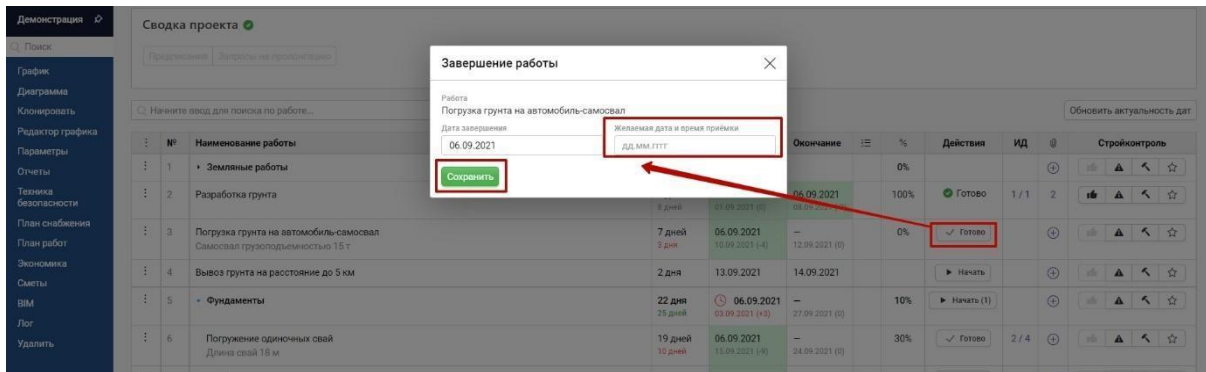
2.7.3. Промежуточная приемка работ

При выполнении какой-либо работы графика производства работ функционал системы позволяет отправлять уведомление службе внутреннего строительного

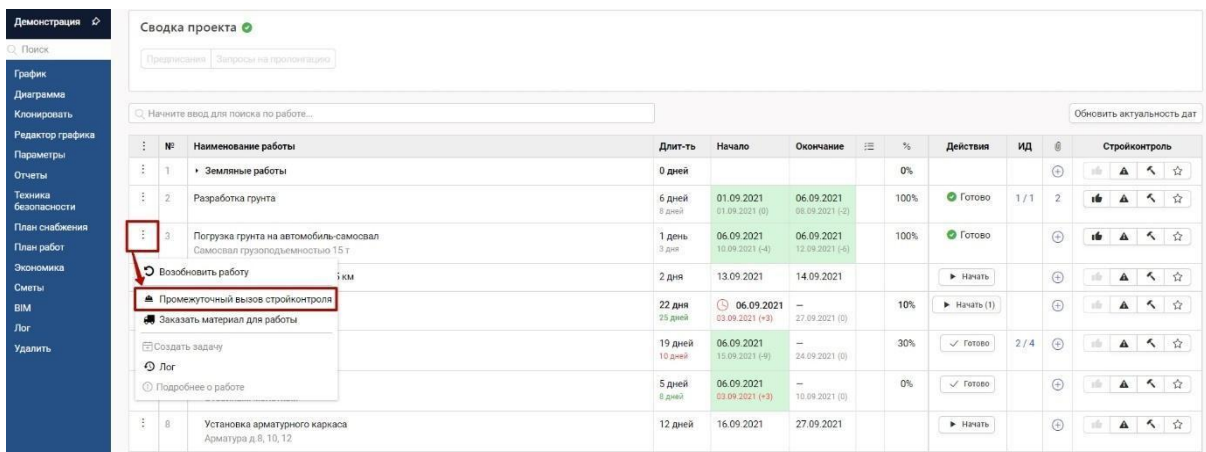
контроля для приемки выполненной работы, подтверждения качества выполненной работы.

Вызвать промежуточный контроль можно двумя способами:

- В момент, когда ответственный за ведение ГПР отмечает работу готовой, он может выставить дату, когда приедет строительный контроль для приемки.



- После завершения работы, через меню три точки, выбрать «Промежуточный вызов стройконтроля».



2.7.4. Фиксация предписаний и дефектовок при производстве строительных работ с возможностью приложить фотографии

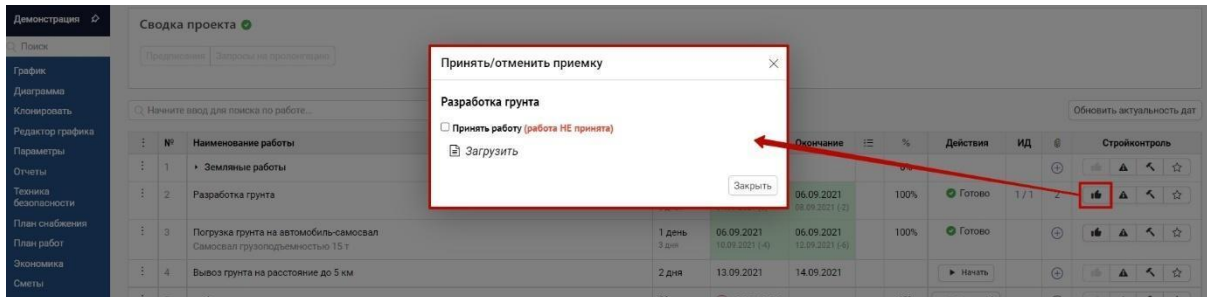
Сотрудник ответственный за строительный контроль, получает уведомление о завершении выполнения работы и проводить приемку на строительной площадке. Система MacroERP позволяет фиксировать результаты проверки в графике производства работ.

Таким образом сотрудник строительного контроля оформляет предписания и дефектовки в графике, что позволяет контролировать проведение проверки и исправление замечаний.

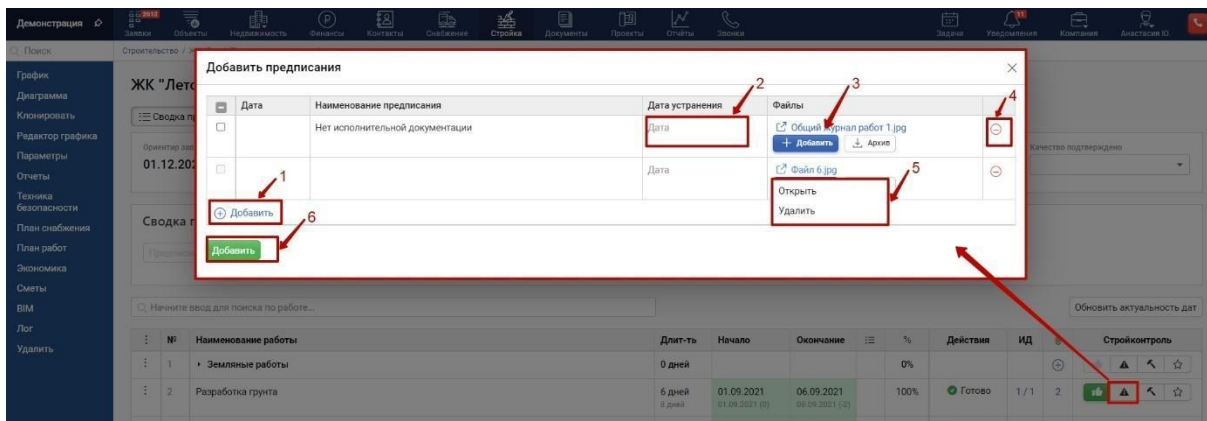


Строительный контроль имеет четыре функции

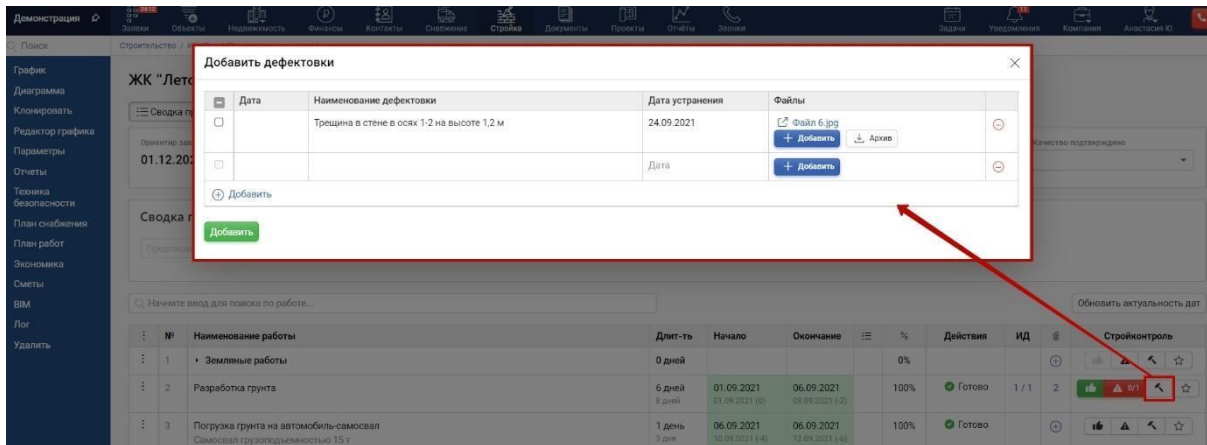
- Принять/отменить приемку. При нажатии на кнопку появится окно, в котором пользователь должен подтвердить, что работа принята. Также возможно прикрепить файл. После подтверждения приемки кнопка становится зеленой.



- Выдать предписание, предусмотрена возможность добавление не ограниченного количества строк, кнопка «Добавить» (1), в колонке «Дата устранения» (2) выставить желаемую дату, возможно прикрепить файл (3), для удаление пункта предписания нужно нажать значок минус в последней колонке (4), для удаления или просмотра файла, нажмите на него левой кнопкой мыши, в открывшемся окне выбрать, открыть или удалить (5), после оформления всех пунктов нажать «Добавить» (6). При наличии не устраненных пунктов предписания кнопка в графике становится красной.



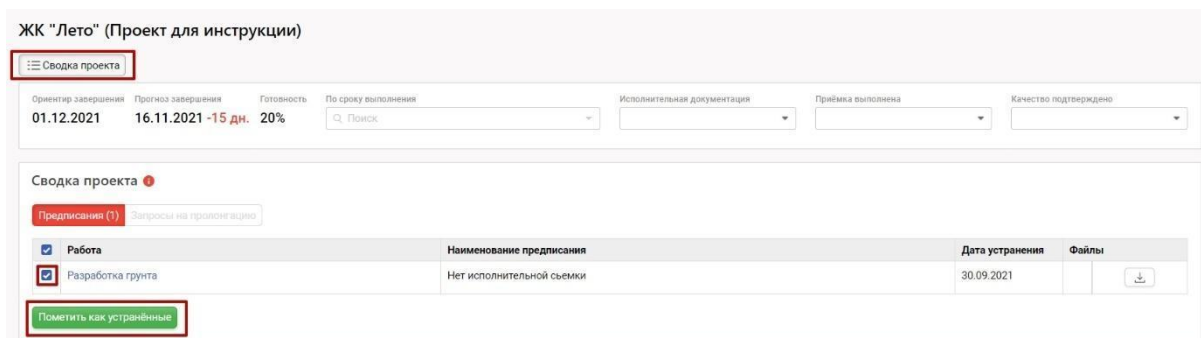
- Дефектовка, заполнение происходит аналогично предписаниям.



- Подтвердить качество работ возможно только при снятых замечаниях в дефектовках и устраненных предписаниях строительного контроля.

В сводке проекта отображаются все не устраненные предписания.

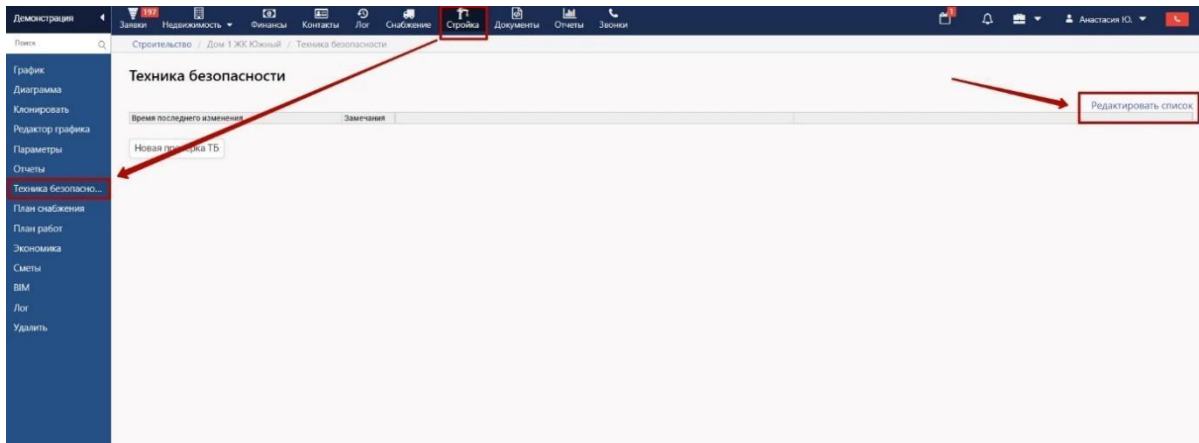
Пометить предписание как устраненное, для этого выставить напротив предписания галочку и выбрать «Пометить как устраненное».



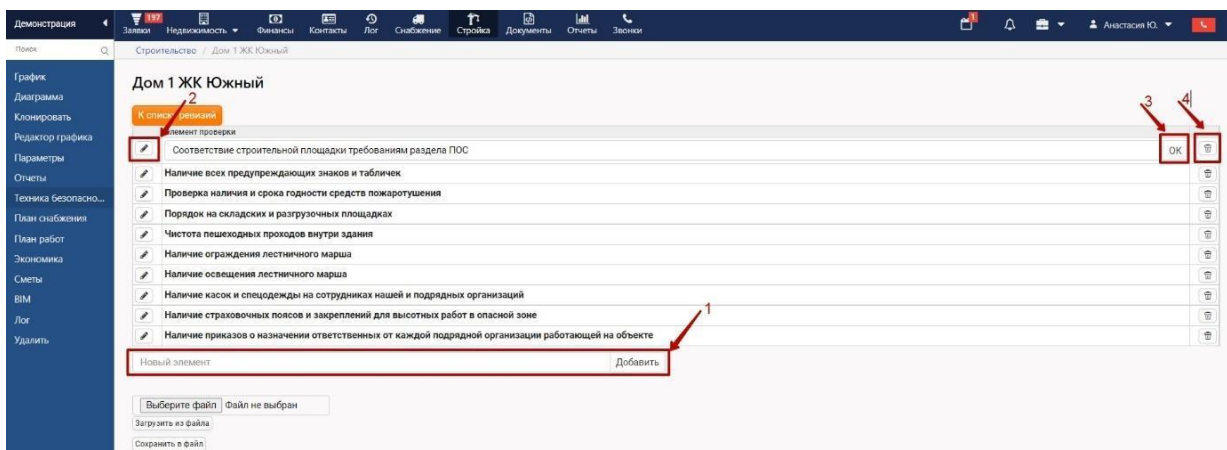
2.7.5. Контроль техники безопасности на строительной площадке

В MacroERP реализован функционал для фиксации проверок техники безопасности на проектах. Сотрудник ответственный за технику безопасности на проекте с необходимой периодичностью имеет возможность производить ревизию по заранее установленному списку требований.

Перед началом реализации проекта необходимо заполнить список проверяемых требований техники безопасности, для этого в проекте в меню слева необходимо выбрать «Техника безопасности», далее выбрать «Редактировать список». В приложении №1 представлен типовой список требований техники безопасности.

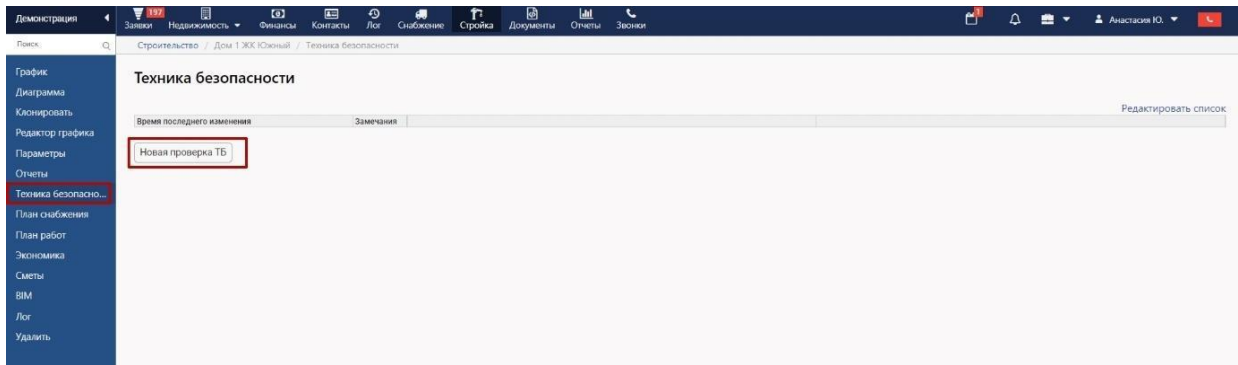


В открывшемся окне можно добавлять неограниченное количество требований, для добавления указать наименование и нажать «Добавить» (1), ранее добавленные требования можно отредактировать (2), для сохранения отредактированного элемента нажать «ОК» (3), для удаления требования нажать значок корзины (4).



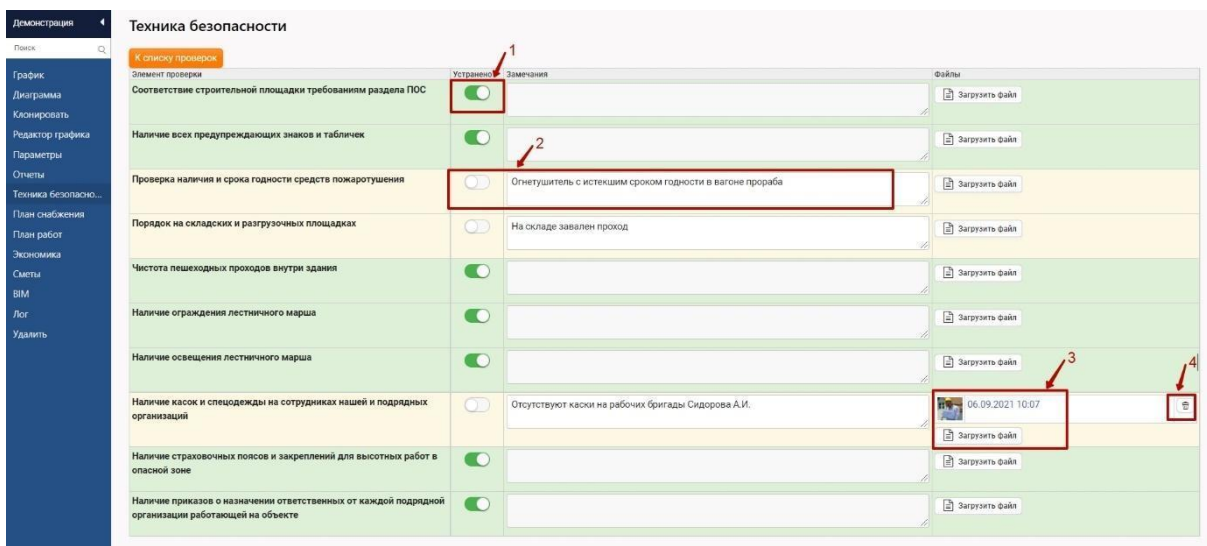
Результаты проверки техники безопасности оформляются системе MacroERP, путем фиксации нарушений по каждому требованию.

Для оформления в пункте меню «Техника безопасности» необходимо нажать «Новая проверка ТБ».



В открывшемся окне список требований, который был подготовлен для проекта заранее.

Включенный тумблер (1), означает отсутствие замечаний по данному требованию, при выключенном тумблере (2), замечания есть, возможно прикреплять файлы, фотографии (3), их может быть несколько к одному пункту. Удалить прикрепленные файлы можно нажав корзину (4).



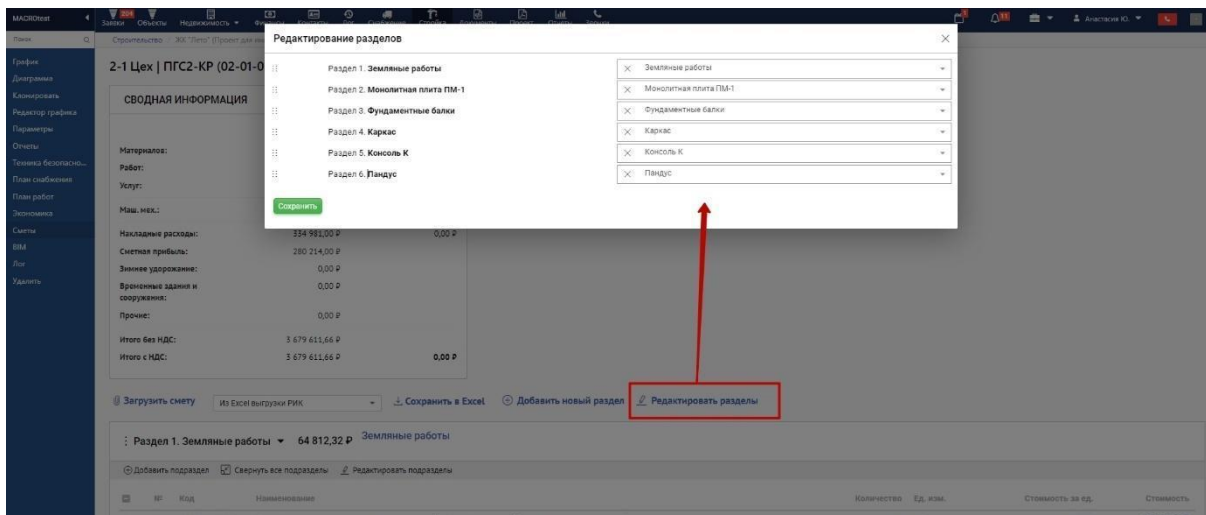
При осуществлении повторной проверки, нажав кнопку «Новая проверка ТБ», список требований отобразится с учетом замечаний выявленных в предыдущую проверку ТБ.

2.8. Смета проекта

С помощью функционала системы MacroERP существует возможность внесения сметы проекта экспортом из специализированных программ: Гранд-смета, РИК, для этого необходимо осуществить выгрузку из сметной программы в формат xls. При этом смета должна быть с указанием ресурсов. (Приложение №3).

При формировании сметы в системы, к каждой работе осуществляется привязка машин, механизмов и материалов.

Для корректного формирования экономики проекта необходимо осуществить привязку сметы и ее разделов к графику производства работ. Для этого в загруженной смете нажать «Редактировать разделы», в открывшемся окне произвести привязку, путем выставления к каждому разделу сметы раздел ГПР из выпадающего списка. (При заполнении ГПР на основании сметы, разделы будут выставлены автоматически).



В случаях, когда модуль «Снабжение» не подключен, формирование номенклатурного справочника возможно осуществлять только путем экспорта сметы по шаблону Грандсметы, РИК. Формирование и редактирование номенклатурного справочника вручную возможно только после подключения модуля «Снабжения».

3. Строительные контракты и КС

3.1. Настройка документов

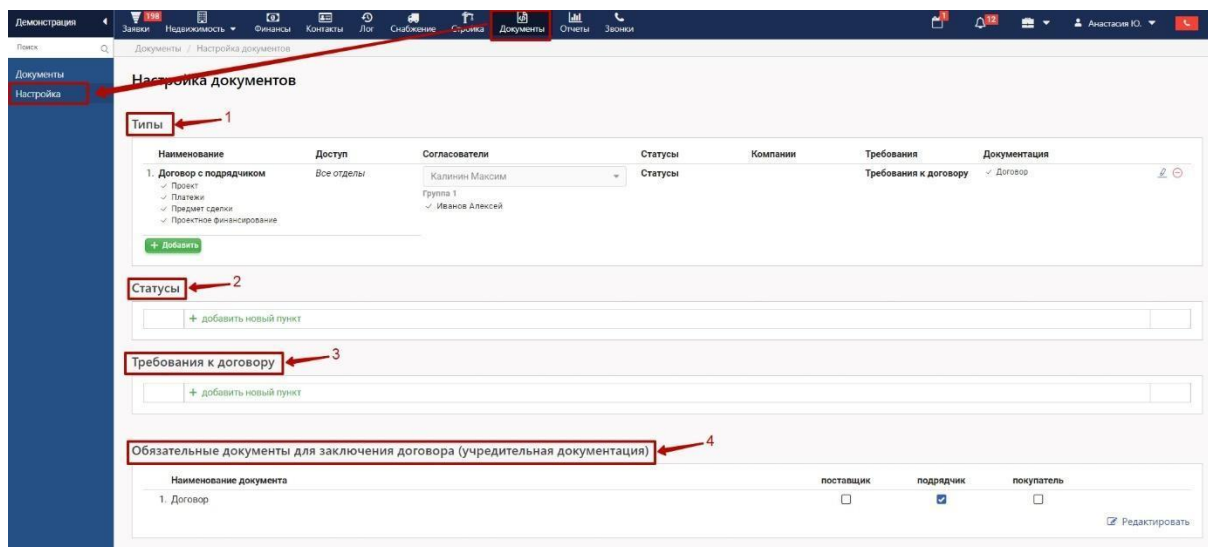
Перед началом работы с документами необходимо осуществить настройку типов, статусов и требований к договорам.

Тип договора (1) обязательный параметр, который должен быть настроен для работы с модулем. Типов договоров может быть неограниченное количество. (Примеры типов договоров: Договор поставки, Договор подряда, Договор автотранспортных услуг, Договор рекламных услуг и т. д.).

Статусы (2), система позволяет настроить статусы договоров в зависимости от потребностей пользователя, их может быть неограниченное количество. (Примеры: подготовлен, готов к согласованию, согласован, в работе, закрыт, расторгнут и т. д.).

Требования к договору (3), указываются ключевые условия договора.

Обязательные документы для заключения договора (4), перечень документов, которые должны быть получены от контрагента, для заключения с ним договора.



Настроить тип договора:

Название типа (1), указанное название должно отражать суть, именно оно будет отражено в листинге;

Привязка (2), система предлагает выбрать из перечня позиции, по которым будет осуществлена привязка договора к другим модулям системы.

Проект – договор будет привязан к конкретному проекту, группе работ, работам проекта;

Объект – применяется для договоров CRM;

Платежи – привязка к графику платежей;

Предмет сделки – договор будет привязан к фиксированной стоимости, согласно указанного предмета сделки (сметы), в таком случае появляется возможность формировать акты выполненных работ КС-2;

Проектное финансирование – в случае применения проектного финансирование и использования продукта MacroBANK, для подготовки и отправки отчетности в банк.

Согласование договора (3), возможность указать согласователей, установить время согласования, а также выставить итогового согласователя, который получает договор на согласование после того, как согласуют остальные участники процесса. Согласователи договора также могут быть выставлены в параметрах проекта (будут применены к конкретному проекту) или при создании договора (будут применимы к конкретному договору).

Уведомить после итогового согласования (4), если есть необходимость уведомлять каких-либо сотрудников о том, что договор согласован, выставив их в данном поле, указанные сотрудники получают уведомления после согласования всеми участниками процесса согласования;

Автозадача после итогового согласования (5), в случаях, когда после согласования договора всеми участниками процесса согласования требуется от определенного сотрудника совершения какого-либо действия, пользователь может настроить авто задачу. Таким образом выставленный сотрудник получит уведомление с текстом, прописанным в данном поле;

Статусы (6), выставленные в настройках пользовательские статусы, есть возможность определить набор необходимых статусов для конкретного типа договора;

Отделы (7), из выпадающего списка, возможность выбрать отделы, которые имеют доступ к договору;

Наблюдатели (8), сотрудники, которые могут просматривать договоры с данным типом, но не имеют доступа к редактированию;

Требования к договору (9), из выпадающего списка есть возможность установить требования, относящиеся к данному типу договоров, список оформляется в настройках договоров;

Запрос документации (10), из выпадающего списка выбрать документы являющиеся обязательными для заключения договора с контрагентом, список оформляется в настройках договоров.

Редактирование типа



Название тип 1 Договор субподряда	Компании Укажите...	Отделы 7 Финансовый отдел , ПТО , Договорной отдел
Шаблон для листа согласования	Статусы 6 Согласован	Наблюдатели 8 Гостев Дмитрий , Иванов Иван, Иванов Филип
Привязка 2 <input checked="" type="checkbox"/> Проект <input type="checkbox"/> Объекты <input checked="" type="checkbox"/> Платежи <input checked="" type="checkbox"/> Предмет сделки <input type="checkbox"/> Проектное финансирование	На подписи у контрагента Подписано сторонами Закрыт	Требования к договору 9 Гарантийные обязательства 5 лет , Аванс не предс...
	+ Добавить	Запрос документации 10 Устав , ЕГРЮЛ , Свидетельство СРО

Согласование договоров 3

Согласователи (время на согласование, ч.)

Иванов Иван	5	Итоговый согласователь	Юрченко Анастасия
Иванов Филип	5		

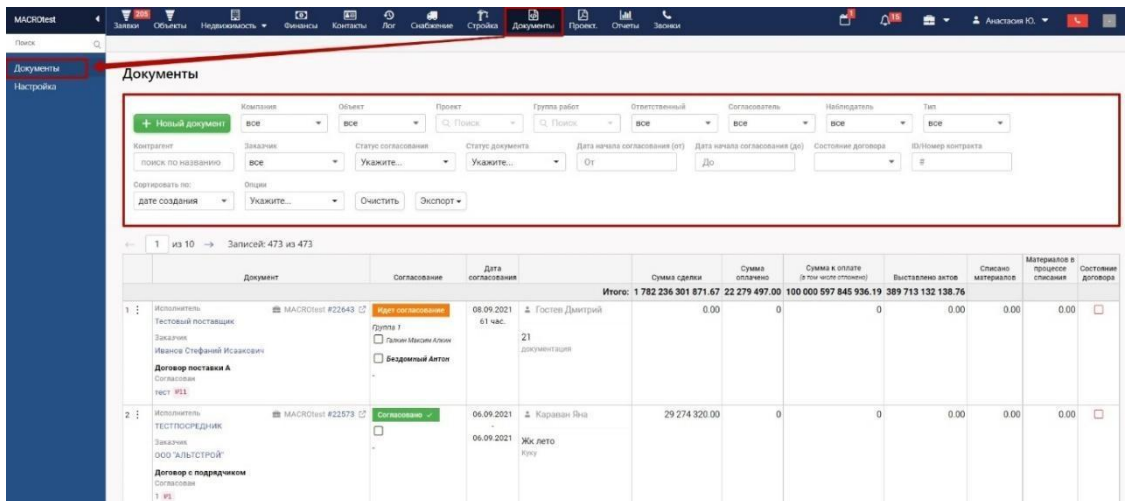
[+ Добавить](#)Уведомлять после итогового согласования **4**Гостев ДмитрийАвтозадача после итогового согласования **5**Подготовить документ на подпись

Исполнитель

Иванов Александр[Сохранить](#)[Отмена](#)

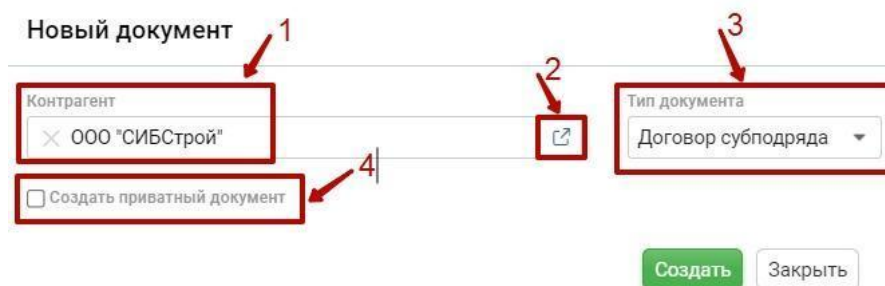
3.2. Создание договора

В модуле «Документы», открывается листинг всех договоров, заведенных в систему. Существуют различные параметры для удобного поиска и отбора договоров, также присутствует возможность сделать выгрузку списка договоров нажав кнопку «Экспорт».



Для создания нового договора нажать «+Добавить документ».

В открывшемся окне из выпадающего списка выбрать контрагента (1), для просмотра карточки контрагента, нажать на значок (2), далее выбрать тип документа (3), при необходимости документ можно сделать приватным (4), в таком случае доступ к нему будут иметь только участники данного договора.



В случае, когда контрагент, с которым будет заключен данный договор не заведен в систему, предусмотрена возможность добавления нового контрагента при создании договора, для этого необходимо ввести наименование, система, не найдя данного контрагента в списке контактов отобразит значок +, при нажатии на который откроется окно добавления контакта.

Новый документ

Контрагент + Тип документа

Создать приватный документ

В открывшемся окне заполнить необходимые реквизиты. После этого пользователь может вернуться к заполнению и редактированию контакта в удобное время (см. п.6.1.).

Новый документ

Контрагент Создать приватный документ

Создать контакт ×

Название компании

Основной телефон

Доп. телефоны

ИНН

Электронная почта

При создании договора требуется заполнить его параметры,

Статус договора (1), в процессе жизнедеятельности данного договора ответственный сотрудник может поменять статус, с целью получения оперативной информации из листинга и возможности отбора;

Наименование (2), заполняется произвольно, должно отражать суть договора;

В случае, если в типе договора указана привязка к проекту, то необходимо указать **проект и группу работ/работу (3)**, по которой заключается данный договор;

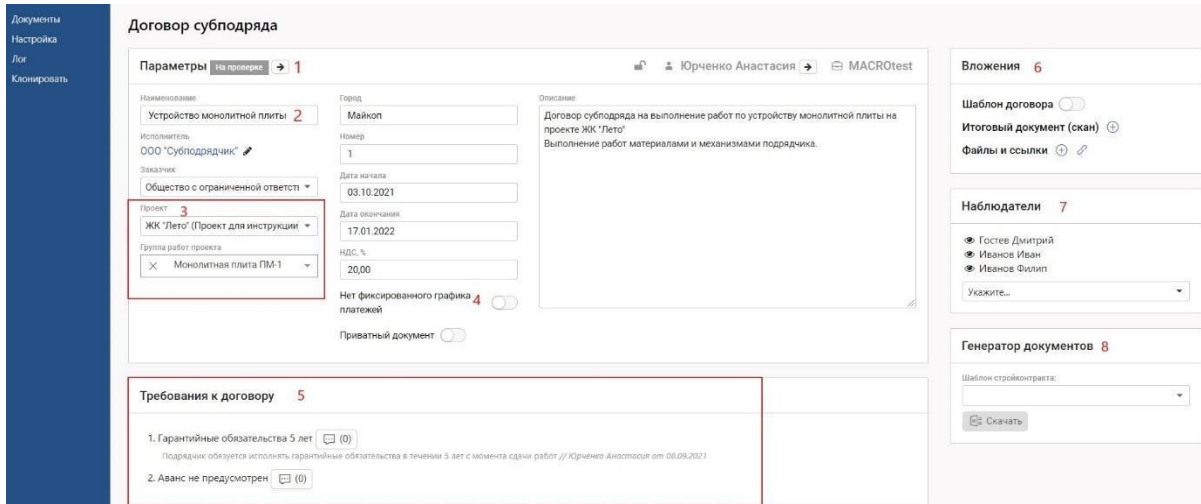
Нет фиксированного графика платежей (4), при включенном тумблере не требуется заполнять график платежей;

Требования к договору (5), выставленные в типе договора требования, возможность прописывать комментарии, пояснения, данные пояснения могут быть полезны при принятии решения о согласовании/отклонении договора согласователями;

Вложения (6), возможность прикладывать все необходимые файлы, а также отсканированный подписанный договор;

Наблюдатели (7), отображается список сотрудников, имеющих доступ к просмотру документа, автоматически выставлены указанные настройками типа договора, но список может быть дополнен для этого конкретного договора;

Генератор документов (8), при использовании шаблонов договора, форм КС-2 и КС-3, необходимо подгрузить данные шаблоны, в таком случае формы будут заполнены в соответствии с данными, хранящимися в системе (см. п. 3.4.).



Договор субподряда

Параметры На просмотр → 1

Юрченко Анастасия → MACROtest

Наименование: Устройство монолитной плиты 2

Город: Маиноп

Исполнитель: ООО "Субподрядчик"

Заказчик: Общество с ограниченной ответственностью

Проект: 3

ЖК "Лето" (Проект для инструкции)

Группа работ проекта: Монолитная плита ПМ-1

Номер: 1

Дата начала: 03.10.2021

Дата окончания: 17.01.2022

НДС: %: 20,00

Нет фиксированного графика платежей 4

Приватный документ

Описание: Договор субподряда на выполнение работ по устройству монолитной плиты на проекте ЖК "Лето".
Выполнение работ материалами и механизмами подрядчика.

Вложения 6

Шаблон договора

Итоговый документ (скан)

Файлы и ссылки

Наблюдатели 7

Госев Дмитрий

Иванов Иван

Иванов Филипп

Укажите...

Генератор документов 8

Шаблон строительного контракта:

Скачать

Требования к договору 5

1. Гарантийные обязательства 5 лет (0)

Подрядчик обязуется исполнять гарантийные обязательства в течение 5 лет с момента сдачи работ // Юрченко Анастасия от 08.09.2021

2. Аванс не предусмотрен (0)

Предмет договора (9), может быть заполнен руками, а также загрузкой данных по шаблону (Приложение №4), предмет договора выступает в качестве сметы и содержит наименование работ, объем выполнения, цену и стоимость по каждой позиции, на основании данных предмета договора формируется цена договора, позиции предмета договора необходимо привязать к позициям ГПР для корректного формирования отчета План работ и Экономика.

График платежей (10), может быть фиксированным, в таком случае необходимо расписать все платежи (на общую сумму договора), в случае не фиксированного графика платежей он может остаться незаполненным или можно заполнить только часть платежей. При заполнении графика платежей автоматически формируются финансовые операции в статусе «Отложен» с указанием планируемой даты оплаты.

MACROtest

Поиск

Документы

Настройка

Лог

Клонировать

Предмет договора 9

№	Наим. номенклатуры	ГПР	Кол-во	Разм.	Цена за ед.	Сумма	Дата	Описание
1	Устройство ботонной подготовки		350	м3	5 400.00	1 890 000.00	03.10.2021	
2	Устройство жб плит		1 230	м3	6 300.00	7 749 000.00	07.10.2021	
3	Установка закладных деталей		8.40	т	45 000.00	378 000.00	01.11.2021	
4	+ добавить					Итого:	10 017 000.00	

График платежей 10

Скачать в Excel

Фактический отправитель: ООО Ветер

Дата платежа	Сумма	Статус	Источник денег	Комментарий
#521862 27.09.2021	2 000 000 Р	Отложено	Безналичные <small>главный → ООО "Субподрядчик"</small>	Аванс на материалы
Итого: 2 000 000 Р				
Оплачено:	0 Р			
Остаток:	2 000 000 Р			

В случае применения фиксированного графика платежей невозможно сохранить документ пока присутствует неизрасходованный остаток:

Редактирование графика платежей

+ Добавить платеж Склонировать платеж

#id	Дата	Сумма, р.	Статус	Тип расходов	Источник денег	Объект	Счет	Комментарий
1.	27.09.2021	2 000 000	Отложено	Строительство	Безналичные	ЖК Лето Дом 1	главный	Аванс на покупку материалов
2.	25.10.2021	5 000 000	Отложено	Строительство	Безналичные	ЖК Лето Дом 1	главный	Выполнение октября
3.	25.11.2021	2 000 000	Отложено	Строительство	Безналичные	ЖК Лето Дом 1	главный	Выполнение ноября

Сумма договора: 10 017 000.00 руб.
Остаток: 1 017 000.00 руб.

Неизрасходованный остаток

Сохранить

Не фиксированный график платежей:

Редактирование графика платежей

+ Добавить платеж Склонировать платеж

#id	Дата	Сумма, р.	Статус	Тип расходов	Источник денег	Объект	Счет	Комментарий
1.	27.09.2021	2 000 000	Отложено	Строительство	Безналичные	ЖК Лето Дом 1	главный	Аванс на материалы

Сумма договора: 10 017 000.00 руб.

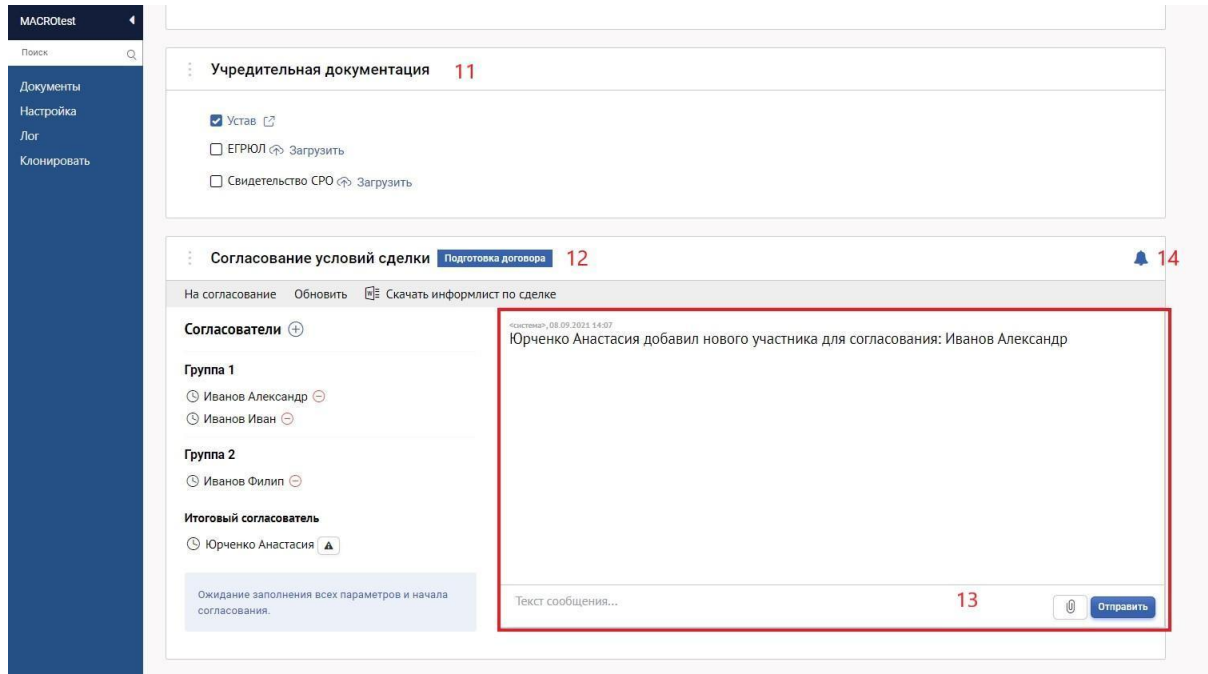
Сохранить

Учредительная документация (11), после загрузки требуемых файлов появляется подтверждающая галочка напротив пункта, просмотреть файл можно, нажав значок справа от наименования файла.

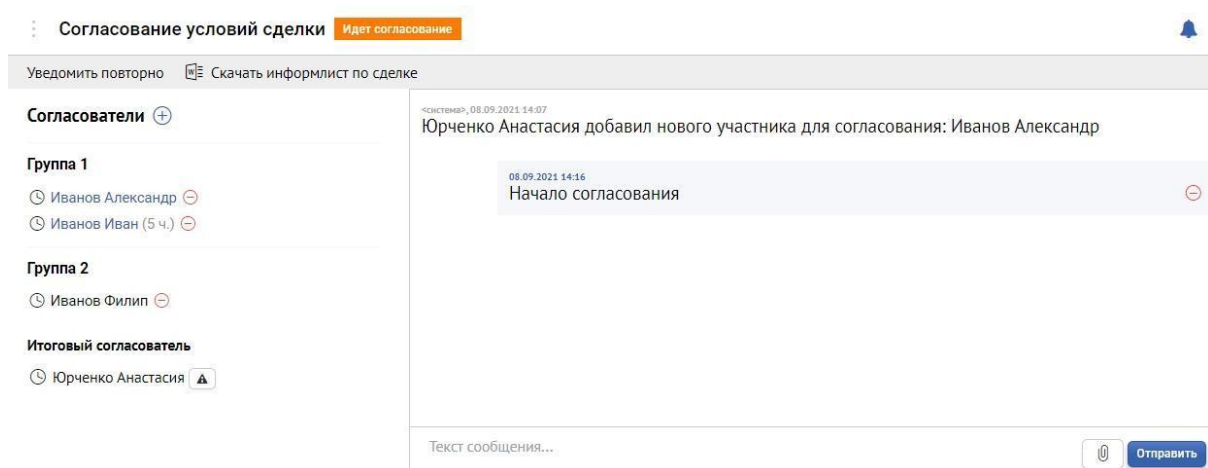
Согласование условий сделки (12), согласователи могут быть разбиты по группам, при этом пока все из группы 1 не согласуют, договор не поступит на согласование сотрудникам из группы 2. Указанные в типе договора согласователи могут быть изменены, при этом в **чате договора (13)**, будут отображены все изменения. Также в чате можно задавать вопросы, писать причины отклонения и т. д. **B**

случаях, когда в параметрах проекта и в типе договора указаны согласователи договоров, то автоматически выставляются согласователи из типа договора.

Присутствует возможность подписаться на уведомления, нажав **колокольчик (14)**.



После заполнения всех параметров договора необходимо отправить его на согласование, для этого нажать кнопку «На согласование». В чате договора отобразится сообщение о начале согласования, а согласователям первой группы уйдут оповещения о необходимости согласовать договор.



После того как всеми ответственными лицами договор согласован, присутствует возможность скачать лист согласования по заранее настроенному шаблону.

3.3. Оформление актов выполненных работ (КС-2)

В процессе исполнения договора акты выполненных работ могут оформляться единоразово, а также ежемесячно (в предусмотренный договором отчетный период).

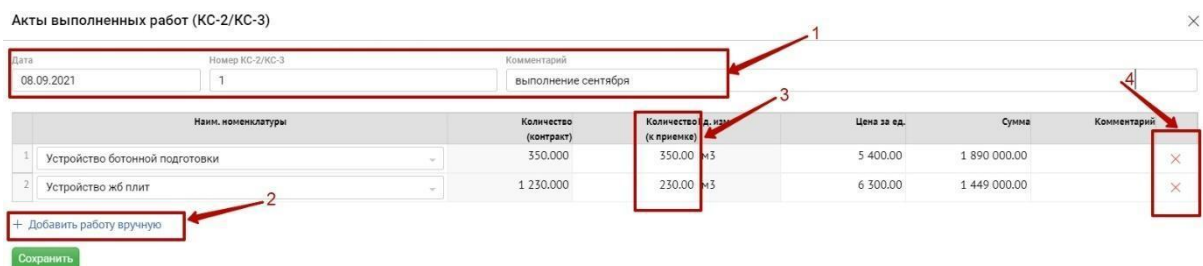
Для оформления КС-2 необходимо открыть договор, внизу в блоке «Акты выполненных работ» есть два способа добавить КС-2, вручную (когда закрытие происходит частями) и путем копирования из предмета сделки (когда закрытие будет произведено одним актом). Ниже отображаются невыполненные работы (предмет сделки за вычетом закрытых актов КС-2).



Наим. номенклатуры	Количество	Размерность	Цена за ед.	Сумма
1 Устройство бетонной подготовки	350	м3	5 400.00	1 890 000.00
2 Устройство жб плит	1 230	м3	6 300.00	7 749 000.00
3 Установка закладных деталей	8.40	т	45 000.00	378 000.00

При добавлении вручную, обязательными к заполнению является поля: **Дата**, **номер**, **комментарий (1)**.

Далее добавляются путем выбора из выпадающего списка позиций (**кнопка добавить (2)**), включенных в предмет договора, устанавливается **количество (3)**, автоматически рассчитывается сумма. **Для удаления строки нажмите (4)**.



Акты выполненных работ (КС-2/КС-3)

Дата: 08.09.2021 | Номер КС-2/КС-3: 1 | Комментарий: выполнение сентября

Наим. номенклатуры	Количество (контракт)	Количество д. изн. (к приемке)	Цена за ед.	Сумма	Комментарий
1 Устройство бетонной подготовки	350.000	350.00 м3	5 400.00	1 890 000.00	X
2 Устройство жб плит	1 230.000	230.00 м3	6 300.00	1 449 000.00	X

+ Добавить работу вручную | Сохранить

Перейти в КС-2 можно из договора, нажав номер КС-2.

В открывшемся окне все внесенный параметры можно редактировать, также необходимо внести дополнительные сведения.

Отчетный период (1), прикрепить **сканированный документ с подписями сторон (2)**, обязательно внесенные данные нужно **сохранить (3)**.

Договор субподряд...

Акт выполненных работ

Скачать в Excel Скачать документ

Общая информация

Номер: 1 Дата: 31.10.2021 **Отчетный период:** 01.10.2021 - 31.10.2021 Скан акта: Загрузите или перетащите скан

Комментарий: октябрь

Сохранить

Выполненные работы

Добавить

№	Наименование	Количество	Ед. изм.	Стоимость за 1 ед.	Сумма	Комментарий
1	Устройство ботонной подготовки	350,00	м3	5 400,00 Р	1 890 000,00 Р	
2	Устройство жб плит	200,00	м3	6 300,00 Р	1 260 000,00 Р	
Итого:					3 150 000,00 Р	

Сохранить

Акт выполненных работ КС-2 подлежит согласованию. Список и группы согласователей настраиваются в параметрах проекта. Запустить процесс согласование можно нажав кнопку «На согласование».

Согласование

На согласование Обновить

нет сообщений

Группа 1
Юрченко Анастасия

Группа 2
Иванов Иван
Иванов Филип

Текст сообщения...

Отправить

После согласование акта, документу присваивается статус согласовано (1), в чате аналогично как в договоре фиксируются сообщения (2).

Согласование

Согласовано

Отменить согласование

Группа 1
Юрченко Анастасия

Группа 2
Иванов Иван
Иванов Филип

09.09.2021 09:11
Начало согласования акта

09.09.2021 09:11
Согласовано

Иванов Филип, 09.09.2021 09:12
Согласовано

Иванов Иван, 09.09.2021 09:12
Согласовано

Иванов Иван, 09.09.2021 09:12
АКТ выполненных работ согласован

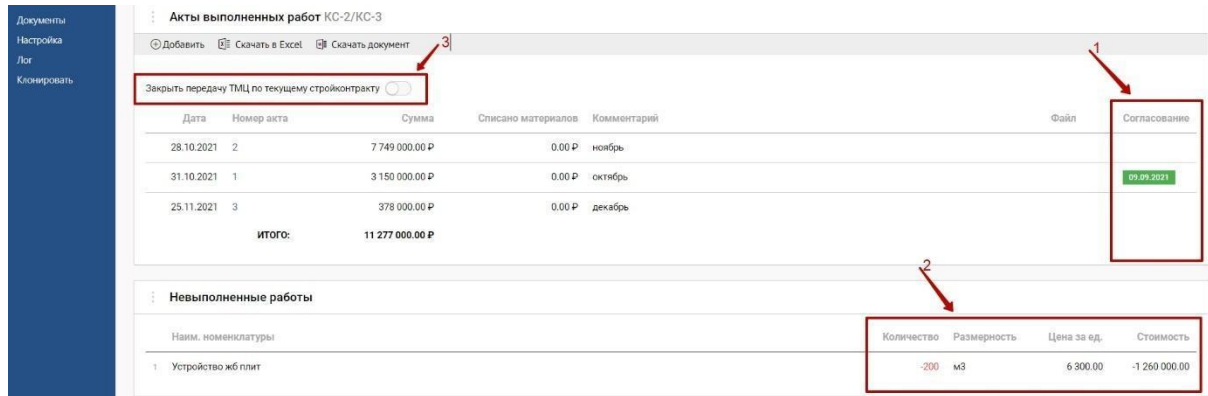
Текст сообщения...

Отправить

В договоре отображается список всех внесенных КС-2, **согласованные отмечены датой согласования (1)**, в таблице «Невыполненные работы», в случае, когда акты

выполненных работ превышают предмет договора отображается **минусовой суммой (2)**.

Закреть передачу ТМЦ по текущему стройконтракту (3), при включенном тумблере осуществляется списание материалов (*доступно при подключенном модуле «Снабжение»*).



The screenshot displays the 'Акты выполненных работ КС-2/КС-3' section. It includes a table of completed works and a section for 'Невыполненные работы'.

Дата	Номер акта	Сумма	Списано материалов	Комментарий	Файл	Согласование
28.10.2021	2	7 749 000.00 Р	0.00 Р	ноябрь		
31.10.2021	1	3 150 000.00 Р	0.00 Р	октябрь		09.09.2021
25.11.2021	3	378 000.00 Р	0.00 Р	декабрь		
Итого:		11 277 000.00 Р				

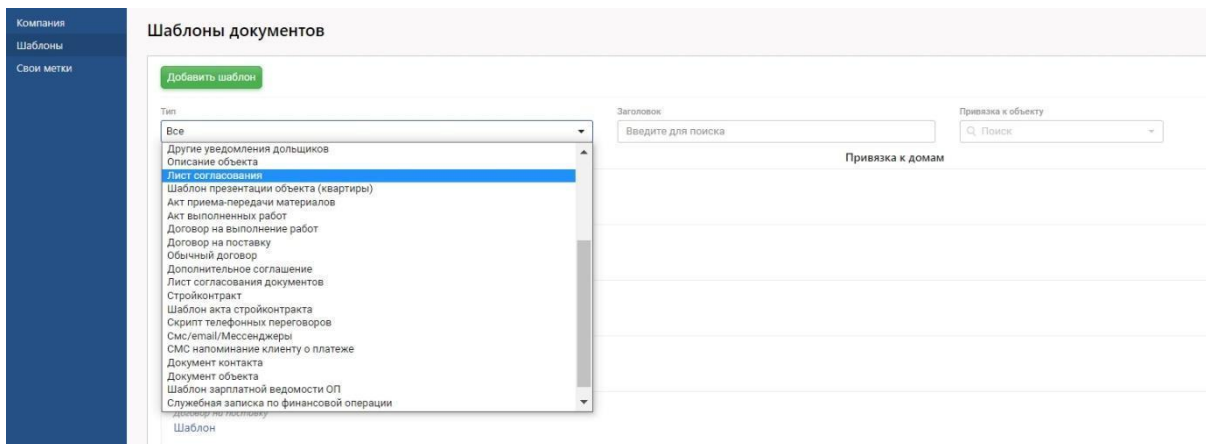
Наим. номенклатуры	Количество	Размерность	Цена за ед.	Стоимость
1 Устройство жб плит	-200	м3	6 300.00	-1 260 000.00

Функционал программы предусматривает возможность автоматического заполнения КС-2 и КС-3, готовые документы требуется распечатать и подписать (см.п.3.4).

○

3.4. Шаблоны документов

Для оперативной подготовки документов предусмотрена возможность загрузки шаблонов с указанием меток изменяемых полей (то есть те поля, которые должны быть заполнены данными из программы). В окне компании в меню слева необходимо выбрать «Шаблоны документов» в открывшемся окне кнопка «Добавить шаблон». Далее выбрать тип документа из выпадающего списка (Договор, Лист согласования, Акт выполненных работ и т. п.) и указать наименование шаблона. После создания откроются дополнительные поля для заполнения.



Необходимо подготовить форму документа, которую использует ваша компания, например договор подряда. Все поля, которые меняются в документе (дата, наименование сторон, реквизиты сторон, наименование проекта и т. д.) должны быть заполнены в виде меток, которые помечаются **`#{nazvanieBezProbelov}`** (знак доллара, за которым идет название переменной без пробелов на латинице в фигурных скобках). Метки указаны в этом же окне, в шаблон необходимо их перенести в точности используя функцию копировать/вставить. После заполнения шаблона метками, его необходимо загрузить в поле «Добавить шаблон документа».

Шаблоны документов / Ф. 0017 / Шаблоны: Договор подряда / Редактирование шаблона

Шаблоны
Контакты
Список меток

Шаблон: Договор подряда

Сохранить

Тип документа
Стройконтракт

Заголовок документа
Договор подряда

В качестве шаблона документа выступает подготовленный файл формата DOCX.
Уже загруженный шаблон можно скачать, внести необходимые правки и загрузить заново.

Шаблон доступен

Скачать шаблон **Загрузить шаблон**

Ранее загруженные шаблоны:

Список применяемых переменных

Таблицей метки можно использовать только внутри таблицы:

Данные	Имя переменной	Описание значения
Договор		
Номер договора	\$(agreements.agreements_num)	777
Наименование контракта	\$(agreements.agreements_title)	Оказание услуг по интернету
Дата заключения	\$(agreements.agreements_date)	06.08.2020
Дата заключения (прописью)	\$(agreements.agreements_date_rus)	<0>+ августа 2019 г.
Дата окончания	\$(agreements.agreements_date_to)	06.08.2021
Дата окончания (прописью)	\$(agreements.agreements_date_to_rus)	<0>+ августа 2022 г.
Общая сумма	\$(agreements.summa)	Сумма из предмета договора либо сумма из параметров договора если предмет отсутствует. 1 100 500
Общая сумма (прописью)	\$(agreements.summa_propis)	Один миллион сто тысяч пятьсот
Общая сумма всех платежей по договору	\$(agreements.finances_summa)	122323

Пример как заполняется шаблон метками:

Договор поставки № $\$(agreements.agreements_num)$

г. Москва

$\$(agreements.agreements_date)$ г.

$\$(contacts.name)$, именуемое в дальнейшем «Поставщик», в лице $\$(contacts.comm_representative_type:rod)$ $\$(contacts.comm_representative_fio:rod)$, действующего на основании $\$(contacts.comm_representative_osnova)$ с одной стороны, и

$\$(consumer.name)$ именуемое в дальнейшем «Покупатель», в лице $\$(consumer.comm_representative_type:rod)$ $\$(consumer.comm_representative_fio:rod)$, действующего на основании $\$(consumer.comm_representative_osnova)$, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора.

1.1. Поставщик обязуется поставить, а Покупатель принять и оплатить продукцию согласно спецификациям, являющимся неотъемлемыми частями настоящего договора, в которых оговариваются наименование, ассортимент, количество, цена, сроки и способ поставки продукции, а также сроки оплаты.

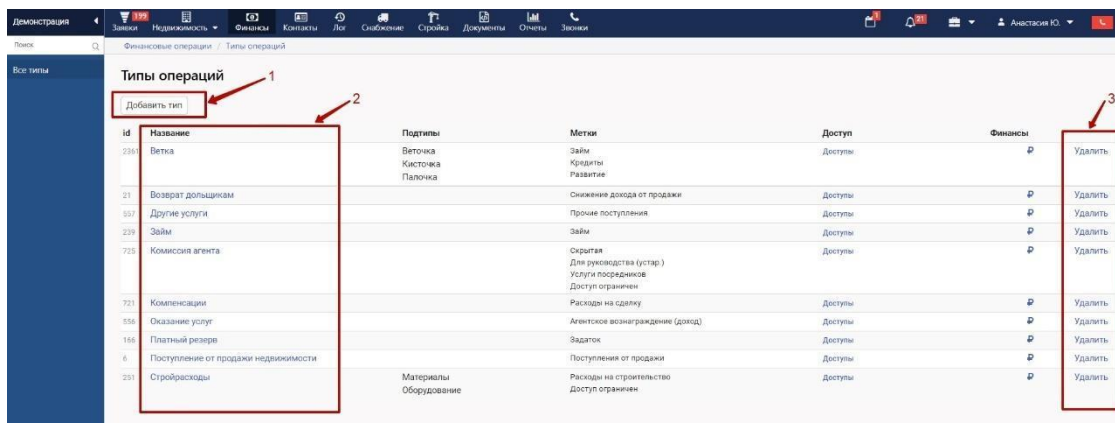
1.2. Обязательства Поставщика по исполнению настоящего договора обеспечиваются поручительством $\$(agreements.agreements_details)$.

4. Управление финансами

4.1. Настройка финансовой политики компании

Перед началом работы с модулем требуется осуществить настройки.

Настройка типов (статей бюджета) финансовых операций доступна в модуле «Финансы», далее в меню справа «Типы». В открывшемся окне список всех настроенных типов. Для добавления нового типа нужно нажать кнопку «Добавить тип» (1), отредактировать существующий, для этого нажать на наименование типа, который подлежит изменению (2), удалить тип можно, нажав «Удалить» (3).



Настройка типов может производиться в соответствии с финансовой политикой вашей компании, иметь буквенное или цифровое обозначение.

После создания типа необходимо найти его в списке и отредактировать (заполнить параметры).

Под наименованием типа **список критериев (1)**, которым должен отвечать данный тип, для учета конкретного критерия необходимо включить тумблер. Например, для расходов относящихся к строительным работам необходимо включить тумблер «Расходы на строительство» и «Учет по-объектно». Есть возможность указать **подтипы (2)**, их может быть неограниченное количество. Далее требуется настроить **доступ (3)**, также доступ настраивается в параметрах проекта.

Редактирование типа

Сохранить

Название: 1. Строительные работы

Доход от продаж
(операция учитывается как доходная)
 Снижение дохода от продаж
(операция учитывается как уменьшающая доход)
 Не учитывается в доходной и расходной частях
 Расход
 Прочие поступления
 Займ
 Кредиты
 Развитие
Также операции возможны только между счетами застройщика
 Переводы между счетами
 Агентское вознаграждение (доход)
 Расходы на сделку
 Расходы на строительство

2

Подтипы

Новый подтип

Наименование	
<input checked="" type="checkbox"/> Земельные работы	<input type="button" value="✖"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Конструкции ниже отм. 0.000	<input type="button" value="✖"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Конструкции выше отм. 0.000	<input type="button" value="✖"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Отделочные работы внутренние	<input type="button" value="✖"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Окна и двери	<input type="button" value="✖"/>

3

Доступ

Добавить сотрудника

Иванов Иван	<input checked="" type="checkbox"/> Читать	<input type="checkbox"/> Создавать	<input type="checkbox"/> Согласовывать	<input type="checkbox"/> Видеть чужое	<input type="button" value="✖"/>
Пользователь	Читать	Создавать	Согласовывать	Видеть чужое	
Иванов Филипп	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="✖"/>

Также в систему необходимо добавить счета компании.

MACROtest

Поиск

Операции
Счета
Типы
Задатки
Мои финансы
Добавить операцию
Разнесение

Редактирование счета

Сохранить

Название: ВТБ 4563

Организация: Выбирается из контактов с ролью Застройщик
ООО Ветер (1538777)

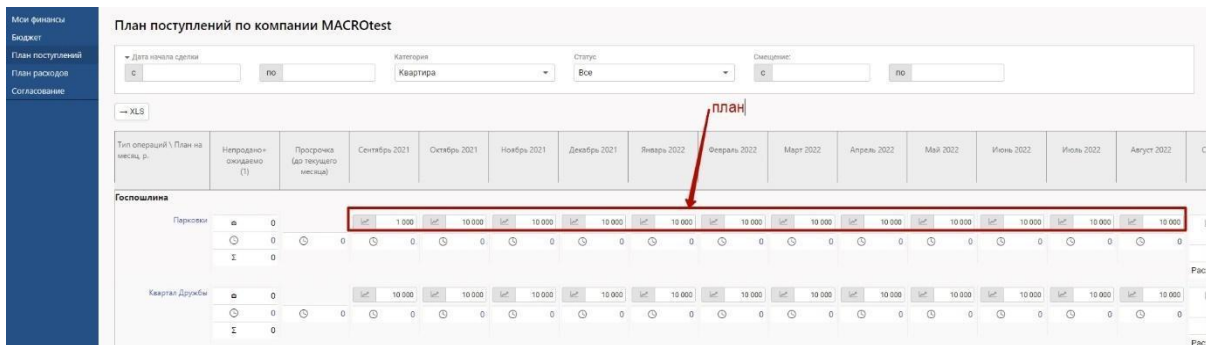
Описание:

Фонд
(служит для отражения накопленных средств, располагающихся фактически на других счетах)
 Касса? (операции с наличкой)
 Главный счет (счет, используемый по умолчанию)
 Операционный счет (бывш. Счет застройщика)
 Корректировки
 Счет подрячика
 Подотчет
 Не учитывать в доходах
 Для налогов
 Валютный
 Счет закрыт
 Эскроу

Сохранить

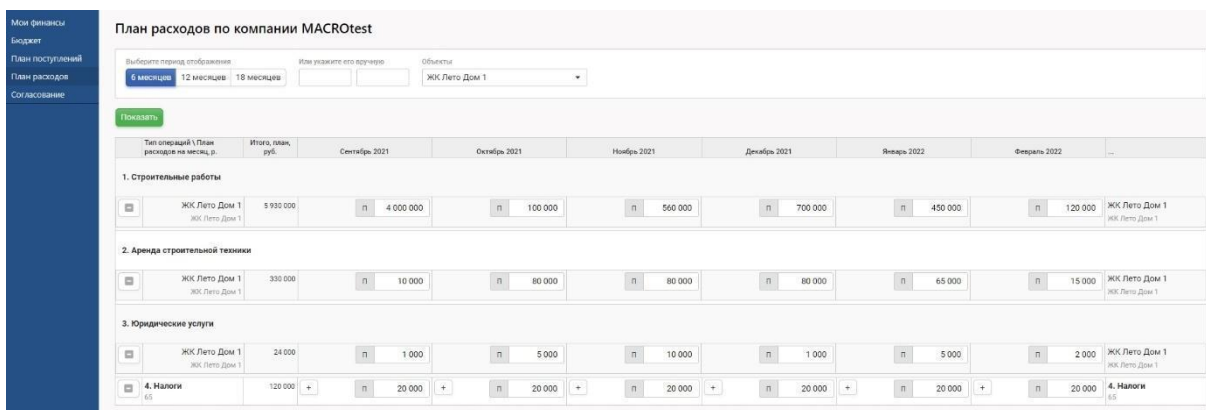
4.2. Планирование финансовой деятельности

Для грамотного планирования предусмотрена возможность проставление плановых данные в отчет «План поступлений» (MacroCRM) - плановые данные вносятся вручную в каждый месяц по статьям затрат (типам финансовых операций), автоматически заполняется факт, что позволяет сравнивать отклонение от плановых значений и оперативно принимать управленческие решения.



Тип операций \ План на месяц, р.	Непредвиденно-сюрпризно (1)	Прогнозна (до текущего месяца)	Сентябрь 2021	Октябрь 2021	Ноябрь 2021	Декабрь 2021	Январь 2022	Февраль 2022	Март 2022	Апрель 2022	Май 2022	Июнь 2022	Июль 2022	Август 2022
Госпошлина														
Парковки	0	0	0	0	0	0	10 000	10 000	10 000	10 000	10 000	10 000	10 000	10 000
Σ	0	0	0	0	0	0	10 000	10 000	10 000	10 000	10 000	10 000	10 000	10 000
Квартал Дружки														
Квартал Дружки	0	0	0	0	0	0	10 000	10 000	10 000	10 000	10 000	10 000	10 000	10 000
Σ	0	0	0	0	0	0	10 000	10 000	10 000	10 000	10 000	10 000	10 000	10 000

Планирование расходов осуществляется по типам финансовых операций (статьям бюджета) только доступным конкретному сотруднику. Соответственно, сотрудник ответственный за план должен быть внесен в тип финансовой операции. Для типов, где учет по объектам доступ для редактирования плана откроется после выбора объекта.



Тип операций \ План расходы на месяц, руб.	Итого, план, руб.	Сентябрь 2021	Октябрь 2021	Ноябрь 2021	Декабрь 2021	Январь 2022	Февраль 2022	...
1. Строительные работы								
ЖК Лето Дом 1	5 930 000	п 4 000 000	п 1 000 000	п 560 000	п 700 000	п 450 000	п 120 000	ЖК Лето Дом 1
2. Аренда строительной техники								
ЖК Лето Дом 1	330 000	п 10 000	п 80 000	п 80 000	п 80 000	п 65 000	п 15 000	ЖК Лето Дом 1
3. Юридические услуги								
ЖК Лето Дом 1	24 000	п 1 000	п 5 000	п 10 000	п 1 000	п 5 000	п 2 000	ЖК Лето Дом 1
4. Налоги								
Налоги	120 000	п 20 000	п 20 000	п 20 000	п 20 000	п 20 000	п 20 000	Налоги

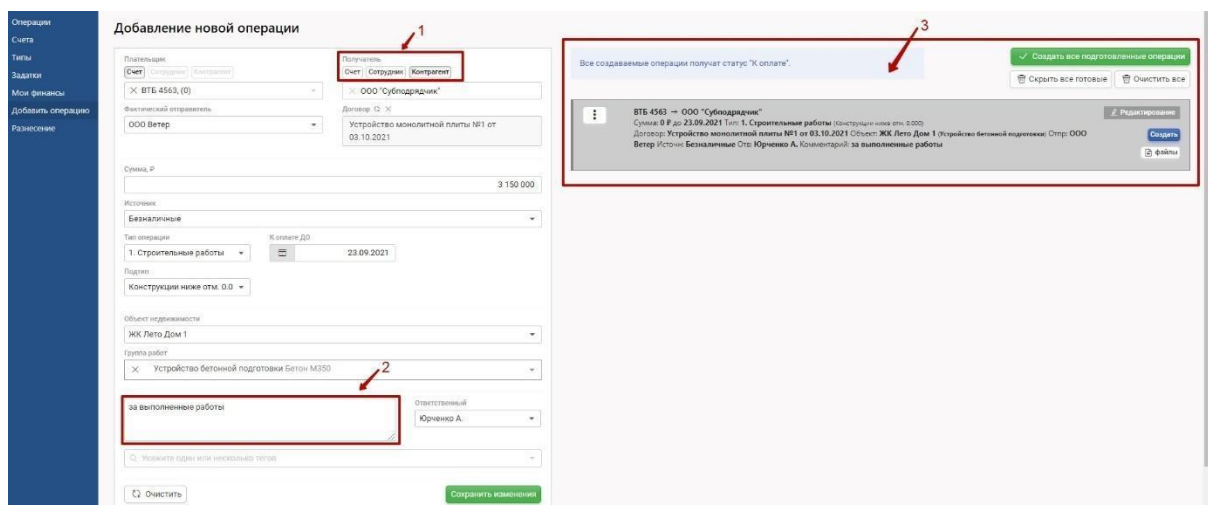
4.3. Финансовые операции

Создание финансовых операций возможно тремя способами:

1. Создание финансовой операции вручную в модуле «финансы»;
2. Создание финансовой операции при формировании графика платежей к договору в модуле «Документы», в таком случае создаются финансовые операции в статусе «Отложено»;

- Создание финансовой операции при создании заказа на поставку ТМЦ в модуле «Снабжение» в таком случае создаются финансовые операции в статусе «Отложено» *Доступно после подключения модуля.*

Ручное создание финансовой операции предполагает, заполнение всех полей документа. В модуле «Финансы» в меню слева необходимо выбрать «Добавить операцию». В открывшемся окне необходимо заполнить все предлагаемые поля. При этом выбор получателя возможен в трех вариантах: счет, сотрудник и контрагент (1), заполнения полей происходит путем выбора из выпадающих списков, в поле для свободного описания следует указать назначение платежа (2), после сохранения данные финансовой операции отобразятся в окне справа (3). Всегда можно вернуться к редактированию финансовой операции. В случае, когда ответственный сотрудник создает несколько финансовых операций, после добавления необходимо нажать кнопку «Создать все подготовленные операции», после чего они отобразятся в листинге финансовых операций, а также финансовые операции, привязанные к договору, отобразятся в графике платежей.



The screenshot shows the 'Добавление новой операции' (Add new operation) form. The 'Получатель' (Receiver) field is set to 'Счет' (Account) with the value 'ВТБ 4563 (0)'. The 'Назначение платежа' (Payment purpose) field is filled with 'за выполненные работы'. The 'Сумма, Р' (Amount, RUB) is 3 150 000. The 'Источники' (Sources) are 'Безналичные'. The 'Тип операции' (Operation type) is '1 Строительные работы' (Construction works) with a due date of '23.09.2021'. The 'Объект недвижимости' (Real estate object) is 'ЖК Лето Дом 1'. The 'Группа работ' (Work group) is 'Устройство бетонной подготовки Бетон М350'. The 'Ответственный' (Responsible) is 'Юрченко А.'. The right-hand area shows a confirmation message: 'Все создаваемые операции получат статус "К оплате"' (All operations to be created will have the status "For payment") and a green button 'Создать все подготовленные операции' (Create all prepared operations).

Документ финансовой операции имеет две даты, дату создания документа и дату оплаты (Дату оплаты ДО). Для корректного отражения в системе дата создания документа становится такой же как дата плановой оплаты.

Операция #522791 (ВТБ 4563 -> ООО "Субподрядчик")

Юрченко Анастасия 30.09.2021 17:24 MACROtest

Сохранить Провести операцию Отложить операцию Отклонить Удалить Разбить платёж Клонировать операцию С3

Статус: **К оплате** до 30.09.2021 провести текущей датой (09.09.2021)

Источник Счет: ВТБ 4563 Получатель Контрагент: ООО "Субподрядчик"

Сумма, руб.: 1017000 Источник денег: Безналичные

Тип операции: 1. Строительные работы Конструкции ниже отм. 0.0С

Объект: #2525036, ЖК Лето Дом 1 Группа работ: Монолитная плита ПМ-1/Устройство бетонной подготовки

Контракт: Общество с ограниченной ответственностью "Заказчик" - ООО "Субподрядчик" (#22650 от 03.10.2021)

Фактический отправитель: ООО Ветер Фактический получатель: нет- изменить контакт... Ответственный сотрудник: Юрченко Анастасия

Назначение платежа / комментарий: Выполнение СМР по дог.1 от 03.10.21

Оплата по созданным финансовым операциям производится только после согласования и акцептования.

Финансовые операции в статусе «К оплате» согласовываются ответственными лицами, установленными в параметрах проекта. После того как все ответственные согласовали, документ поступает на акцептование. После того как финансовая операция согласована и акцептована (2), она может быть проведена (3). Также ответственный сотрудник имеет возможность вывести на печать готовый шаблон служебной записки (1) для подтверждения согласования руководителем.

Операция #522791 (ВТБ 4563 -> ООО "Субподрядчик")

Юрченко Анастасия 09.09.2021 17:39 MACROtest

Сохранить Провести операцию Отложить операцию Отклонить Удалить Разбить платёж Клонировать операцию С3

Статус: **К оплате** до 09.09.2021 провести текущей датой (09.09.2021)

Источник Счет: ВТБ 4563 Получатель Контрагент: ООО "Субподрядчик"

Сумма, руб.: 1017000 Источник денег: Безналичные

Тип операции: 1. Строительные работы Конструкции ниже отм. 0.0С

Объект: Группа работ

Контроль

Платёж согласован

Юрченко Анастасия **отметил**

Акцептовано к оплате

Горящий платёж

Есть закрывающие документы

Скрытая операция: Нет

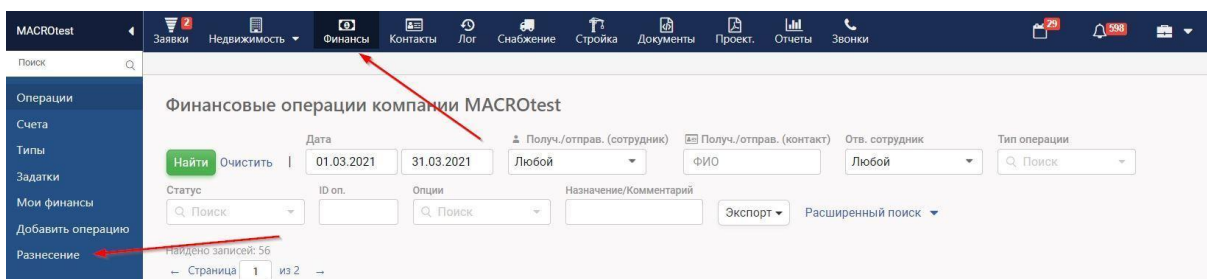
Сверка с контрагентом

4.4. Разнесение финансовых операций по объектам

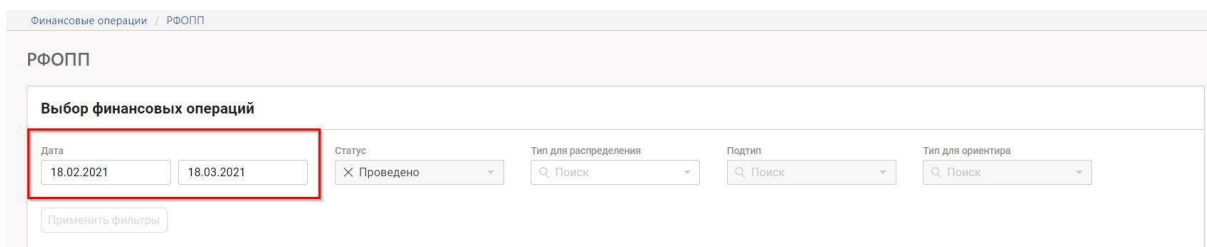
Для корректного разнесения расходов между проектами, в части накладных расходов, которые формируются в целом на организацию и косвенно относятся на затраты проекта в финансовой операции предусмотрен инструмент «Разнесение».

Инструмент предназначен для корректного распределения накладных расходов, которые в течение месяца распределяются для быстроты и удобства на один проект (дом), а по итогам месяца их требуется распределить по всем строящимся домам. Также инструмент помогает в случае распределения накладных расходов в тех же пропорциях, что и, скажем, строительные расходы, понесенные в том же периоде.

Для начала работы с инструментом «Распределение финансовых операций по проектам» перейдите в раздел «Финансы» -> «Разнесение»

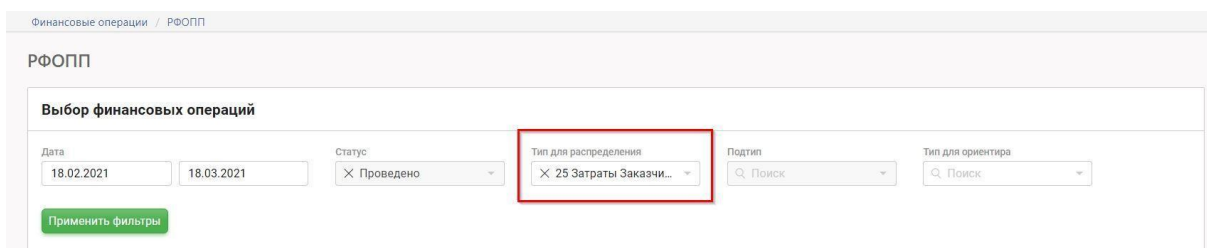


Для разнесение финансовых операций нужно выбрать период:



Далее выбираем «Тип для распределения»:

Это те расходы, которые в течение периода разносились на один проект.



Нажмите применить, чтобы сформировать таблицу расходов.

Финансовые операции / РФОПП

РФОПП

Выбор финансовых операций

Дата: 16.02.2021 16.03.2021 | Статус: Проведено | Тип для распределения: 25 Затраты Заказчи... | Подтип: Поиск | Тип для ориентира: Поиск

Дом	Текущее распределение		Ориентир		Новое распределение	
	%	Сумма	%	Сумма	%	Сумма
ЖК 5 звезд	0,00	0,00	0,00	0,00	10,00	20 000,00
Квартал Дружбы	100,00	200 000,00	0,00	0,00	20,00	40 000,00
Восточный-77	0,00	0,00	0,00	0,00	70,00	140 000,00
Европейские провинции	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Цветной бульвар, ул.Лесная, 10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ЖК «Кемерово-Сити», Притомский, 7а	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2Б	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ЖК «Рождественский»	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

1) По умолчанию - вы можете производить распределения суммы выбранного типа с ручным внесением долей, приходящихся на каждый проект.

Укажите требуемые доли в % и нажмите кнопку «Перераспределить»

Маковка	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ЗУ на Тюленина	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Парковки	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Автостоянка по объекту 203 квартал дом 4-1_TEST	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		200 000,00			0,00	0,00

После этого все операции по выбранному типу за указанный период будут удалены, а взамен будут созданы другие финансовые операции по одной на каждый дом, так чтобы общая сумма расходов по этому типу осталась прежней.

2) Для распределения расходов в пропорциях типа-ориентира, укажите его в селекторе и нажмите «Применить фильтр».

Финансовые операции / РФОПП

РФОПП

Выбор финансовых операций

Дата: 18.02.2021 18.03.2021 | Статус: Проведено | Тип для распределения: 25 Затраты Заказчи... | Подтип: Поиск | Тип для ориентира: Поиск

Следующим шагом необходимо нажать кнопку «Скопировать» тем самым произвести копирование процентов из таблицы «Ориентир» в таблицу «Новое распределение»

КТ/ТХ, Кемерово, пер Мичурина, 90	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Земля в Кемерово	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ЗУ на Абызова	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Маковка	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ЗУ на Тюленина	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Парковки	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Автостоянка по объекту 203 квартал дом 4-1_TEST	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		200 000,00			100,00	200 000,00

Скопировать %
Перераспределить

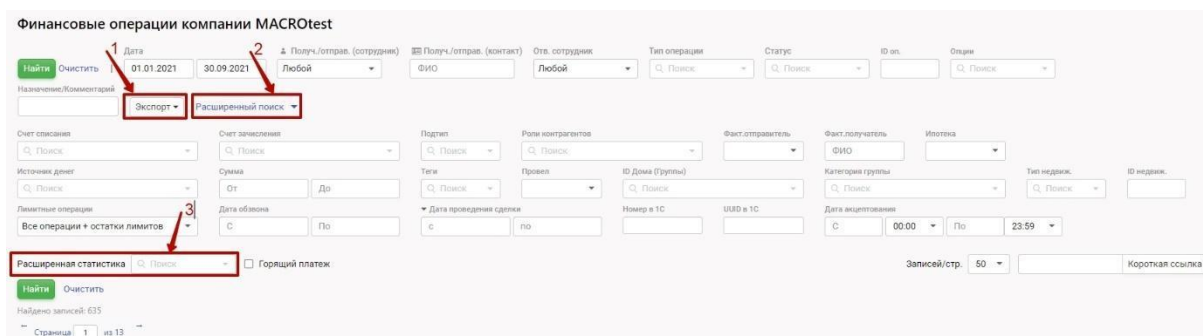
И нажать кнопку «Перераспределить» для разнесение в новом процентом соотношении данных сумм.

4.5. Формирования списка финансовых операций

При открытии модуля «Финансы» пользователю представлен листинг, состоящий из всех финансовых операций, внесенных в систему. Предусмотрена возможность различной фильтрации с выгрузкой, нажав кнопку «Экспорт» (1) сформированного списка в формат xls, а в случае при выгрузке списка свыше 1000 позиций формат csv.

Для отображения большого количество фильтров, необходимо нажать «Расширенный поиск» (2), в таком случае отобразятся фильтры, находящиеся ниже данной кнопки.

Помимо вывода списка финансовых операций, существует возможность получения расширенной статистики (3) по заданным параметрам с помощью фильтров.



Расширенная статистика формирует общие обороты в соответствии с выбранным параметром статистики и настроенными фильтрами.

Варианты формирования данных расширенной статистики представлены в выпадающем списке

Расширенная статистика Горящий плате

Найти Очистить

Найдено записей: 21

Страница из 1

Для отображения оборотов в

Обороты по типам

- Обороты
- По типам
- По счетам
- По контрагентам
- По отв.сотруднику
- По статусу
- По домам
- По источникам денег
- По месяцам
- По факт. отправителю

Тип
1. Аренда офиса
2. Аренда строительной техники, в т.ч.:
Аренда грузоподъемной техники
Аренда спец.техники
4. Налоги, в т.ч.:

Пример расширенной статистике по типам. При этом фильтруем только выбранные типы финансовых операций.

Дата: 01.01.2021 - 30.09.2021 | Получ./отправ. (сотрудник) | Получ./отправ. (контракт) | Отв. сотрудник | Тип операции: X Выбрано - 4 | Статус: | ID ос. | Оплата

Найдено записей: 21

Страница 1 из 1

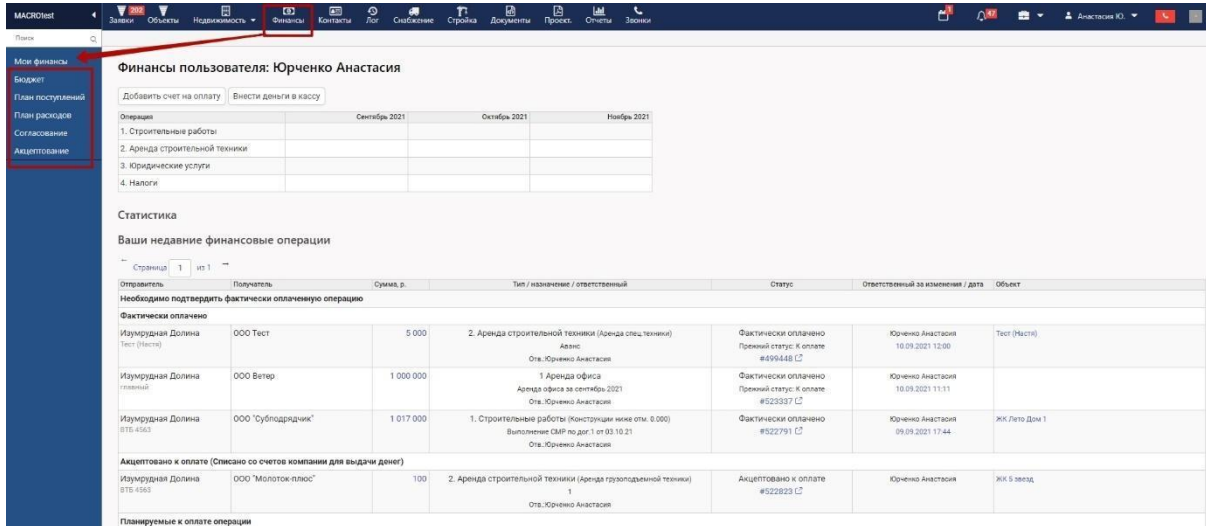
Для отображения оборотов воспользуйтесь фильтром "Расширенная статистика"

Обороты по типам (-XLS)

Тип	Приход, Р	Расход, Р	Сальдо, Р
1. Аренда офиса	0	1 280 534,86	-1 280 534,86
2. Аренда строительной техники, в т.ч.:	0	5 100	-5 100
Аренда грузоподъемной техники	0	100	-100
Аренда спец.техники	0	5 000	-5 000
4. Налоги, в т.ч.:	0	105 550	-105 550
НДФЛ - 13%	0	100 000	-100 000
ПФР - 22%	0	5 550	-5 550
Строительство1, в т.ч.:	0	1 322 845	-1 322 845
1) Кирпичная кладка	0	977 722	-977 722
2) Бетонирование	0	345 123	-345 123
Итого	0	2 714 029,86	-2 714 029,86

4.6. Отчеты

В модуле «Финансы» в разделе «Мои финансы», ответственное лицо (финансист) может следить за финансовой деятельностью компании.



Скриншот интерфейса «Мои финансы» пользователя Юрченко Анастасия. В меню слева выделены пункты: «Мои финансы», «Бюджет», «План поступлений», «План расходов», «Согласование» и «Акцептование». Основное содержимое включает:

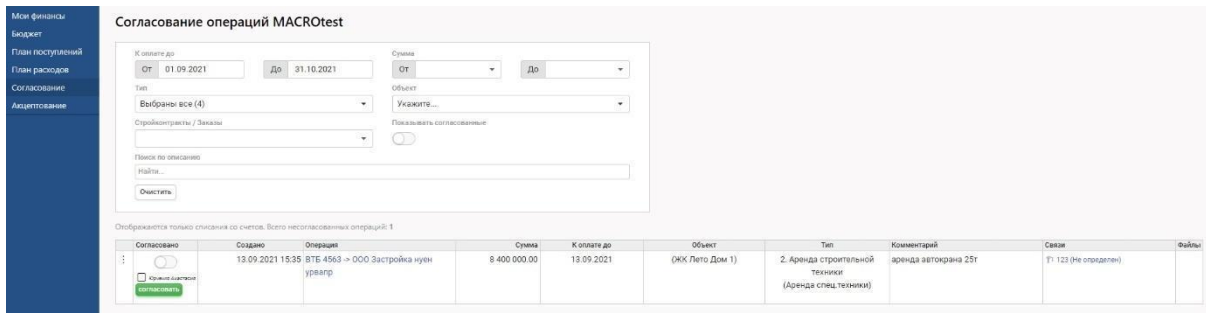
- Кнопки «Добавить счет на оплату» и «Внести деньги в кассу».
- Таблица операций за сентябрь, октябрь и ноябрь 2021 года.
- Раздел «Статистика».
- Раздел «Ваши недавние финансовые операции» с таблицей:

Отправитель	Получатель	Сумма, р.	Тип / назначение / ответственный	Статус	Ответственный за изменение / дата	Объект
Необходимо подтвердить фактически оплаченную операцию						
Фактически оплачено						
Измурдуня Долгана Тест (Испыт.)	ООО Тест	5 000	2. Аренда строительной техники (Аренда спец.техники) Аванс: Отв.:Юрченко Анастасия	Фактически оплачено Премий статус: К оплате #495448 [L]	Юрченко Анастасия 10.09.2021 12:00	Тест (Испыт.)
Измурдуня Долгана Тест (Испыт.)	ООО Ветер	1 000 000	1. Аренда офиса Аренда офиса за сентябрь 2021 Отв.:Юрченко Анастасия	Фактически оплачено Премий статус: К оплате #523937 [L]	Юрченко Анастасия 10.09.2021 11:11	
Измурдуня Долгана ИТЕ:4563	ООО "Субподрядчик"	1 017 000	1. Строительные работы (Конструкция инже отп. 0.000) Выполнение СМР по дог.1 от 03.10.21 Отв.:Юрченко Анастасия	Фактически оплачено #522791 [L]	Юрченко Анастасия 09.09.2021 17:44	ЖК Лето Дом 1
Акцептовано к оплате (Списано со счетов компании для выдачи денег)						
Измурдуня Долгана ИТЕ:4563	ООО "Молоток-плюс"	100	2. Аренда строительной техники (Аренда грузоподъемной техники) 1 Отв.:Юрченко Анастасия	Акцептовано к оплате #522829 [L]	Юрченко Анастасия	ЖК 5 звезд
Планируемые к оплате операции						

В данном разделе можно вести план поступлений и план расходов, контролировать бюджет движения денежных средств, а также производить согласование и акцептование финансовых операций.

Про настройку плана поступлений и плана расходов см.п.4.2

Согласование финансовых операций доступна по кнопке меню слева «согласование», в данной форме ответственному за согласование финансовых операций попадают документы, готовые к согласованию. С возможностью осуществить отборы различными фильтрами. Нажав кнопку «согласовать», финансовая операция становится согласованной.



Скриншот интерфейса «Согласование операций MACROtest». В меню слева выделены пункты: «Мои финансы», «Бюджет», «План поступлений», «План расходов», «Согласование» и «Акцептование». Форма включает:

- Поля для выбора периода: «К оплате до» (01.09.2021) и «До» (31.10.2021).
- Поля для выбора суммы: «От» и «До».
- Выбор типа операции: «Выбраны все (4)».
- Выбор объекта: «Укажите...».
- Кнопка «Очистить».

Ниже отображается таблица с результатами согласования:

Согласовано	Создано	Операция	Сумма	К оплате до	Объект	Тип	Комментарий	Связь	Файлы
<input type="checkbox"/>	13.09.2021 15:35	ИТЕ:4563 -> ООО Застройка нулеп урпагр	8 400 000.00	13.09.2021	(ЖК Лето Дом 1)	2. Аренда строительной техники (Аренда спец.техники)	аренда автокрана 25т	И: 123 (не определен)	

Аналогично доступен функционал по акцептованию финансовых операций на оплату.

Мои финансы
Бюджет
План расходов
Согласование
Акцептование

Акцептование операций на оплату

Счет: НЕ акцептован
Важность: «Платеж др.»
+3 суток

Тип: Выбрана все (4)
Средств: Занято

Объект: ЖК «Лето Дня 1»
Проект: ЖК «Лето» (Проект для инвентаризации)

Оплатить: 8 400 000

Тип / Оч. З. Архив строительной техники (Лендинг отключен)

Описание: аренда техники 221

Объем / Смет: ЖК Лето Дня 1

Датум: 13.09.2021 15:36

Счет: 000 Застройка чер.улицы

Акцептовать | Отклонить | Списать

Кручено Анастасия

Счет	Описание	Остаток, руб.	Примечание
Касса	48 837 970		
0143, СБЕРБАНК 40440, ил. МСТА	-100 000	Операционный счет	
1111	10 187 942		
1111	588	Операционный счет	
«ООО Рубль»	89		
011 Сбербанк	10 413 997	Операционный счет	
02 Сбербанк	1 710 999	Операционный счет	
авансы	-181 000		
ига	0		
Валютная касса	-550 000	Операционный счет	
ВТБ 4603	-1 017 000	Главный счет	
главный	8 001 500		
Дня 1	1 037 033	Операционный счет	
Наш счет	250 000	Главный счет	
Итого:	4 142 974		
	Акцептовано, р.	53 586 438 242,67	
	НЕ акцептовано, р.	100 001 002 966 586,31	
	Отклонено, р.	10 563 988,75	

Финансово-экономические отчеты для анализа данных:

Отчет о плановой стоимости по проектам, позволяет увидеть сводную информацию по всем проектам о поступлениях (продажах недвижимости), расчетных затратах и фактических затратах на проект всего и в пересчете на 1 м2 площади.

Отчет о плановой себестоимости строительства « MACROtest»

Жилая недвижимость

Проект	S, м²	Руб/м²	Непроданное		Поступления		Расчетные затраты на строительство		Расходы фактические	
			Σ, руб.	Руб/м²	Σ, руб.	Руб/м²	Σ, руб.	Руб/м²	Σ, руб.	
Верный Бульвар, ул.Леванна, 12б	1 542	70 467	108 875 260	0	0	0	0	0	0	0
Цветной бульвар, ул.Лесная, 10	11 416	62 115	709 097 690	0	0	0	0	-9	-100 000	

Отчет о финансовом результате деятельности компании, отчет аккумулирует все сведения о поступлениях и расходов, предоставляет информацию о размере прямых и косвенных расходах, а также рентабельности проекта, а также в целом по компании.

Отчет о финансовом результате деятельности компании « MACROtest»

Исключить указанные объекты из таблицы:

Исключить непроведенные платежи по указанным объектам:

Исключить проведенные платежи по указанным объектам:

Показать план/факт отдельно
 Показать укрупнено

Проект	O	S, м²	Непроданное		Поступления		Займы	Расходы на строительство (фактические + ожидаемые)	Прямые накладные расходы (фактические + ожидаемые)	Общие накладные расходы (фактические + ожидаемые)	Постоперационные расходы (фактические + ожидаемые)	Распределенная прибыль	Нераспределенная прибыль	Рентабельность	Дата начала проекта	Строй. готовность/ Расчетная дата завершения	
			(1) Σ, р.	(2) р/м²	(3) Σ, р.	(4) р/м²											(5) Σ, р.
Коммерческая недвижимость																	
Коммерция	ИМ	260	833	200 000	0	0	0	0	0	0	0	0	-768	200 000	0	16.05.2021	0%
Остаточный																	

Отчет движения денежных средств, находится в модуле «Финансы», далее «Мои финансы», далее «Бюджет». БДДС может быть сформирован по всем объектам, так и выборочно по одному или нескольким.

Бюджет движения денежных средств компании « MACROtest»

Год: 2021

Месяц: Сентябрь

Объекты: Выбраны все (106)

Группировать: нет

Показать Очистить

—XLS

Статья бюджета Месяц	Текущая ситуация Непроданное + ожидаемое	Ожидаемое за пред. периоды	Сентябрь 2021				Октябрь 2021				Ноябрь 2021				Декабрь 2021			
			План	Ожидаемое за месяц	Факт	Выполнение (Ф-П)	План	Ожидаемое за месяц	Выполнение (О-П)	План	Ожидаемое за месяц	Выполнение (О-П)	План	Ожидаемое за месяц	Выполнение (О-П)			
Остаток на счетах на начало периода:																		
ТЕКУЩАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ																		
Поступления																		
Итого:	0	0	65 000	0	0	-65 000	515 000	0	-515 000	515 000	0	-515 000	515 000	0	-515 000			
Все резервы + лимиты																		
Расходы на строительство объектов, в т.ч.	0	0	-4 911 000	0	0	-4 911 000	-185 000	0	185 000	-650 000	0	650 000	-791 000	0	791 000			
Прямые накладные расходы, в т.ч.	0	0	-1 000	0	0	-1 000	-5 000	0	5 000	-10 000	0	10 000	-1 000	0	1 000			
Общие накладные расходы	0	0	-20 000	0	0	-20 000	-20 000	0	20 000	-20 000	0	20 000	-20 000	0	20 000			
Другое	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				
Итого:	0	0	-4 932 000	0	0	-4 932 000	-210 000	0	210 000	-680 000	0	680 000	-802 000	0	802 000			
Сальдо потока по текущей деятельности	0	0	-3 967 000	0	0	3 967 000	305 000	0	-305 000	-165 000	0	165 000	-287 000	0	287 000			
ФИНАНСОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ																		
Постоперационные расходы																		
Сальдо с учетом постоперационных расходов	0	0	-3 967 000	0	0	3 967 000	305 000	0	-305 000	-165 000	0	165 000	-287 000	0	287 000			
Выплаты по финансовой деятельности	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				
Сальдо потока по финансовой деятельности	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				
ЧИСТЫЙ ДЕНЕЖНЫЙ ПОТОК	0	0	-3 967 000	0	0	-3 662 000	0	0	-3 662 000	0	0	-1 114 000	0	0				

СПРАВОЧНО

Ожидаемые поступления до конца месяца: 134 611 917,70

Подтвержденные поступления до конца месяца: 400 000

в том числе: подтвержденные связанные взаиморасчеты: 2 769 250

Отчет по займам

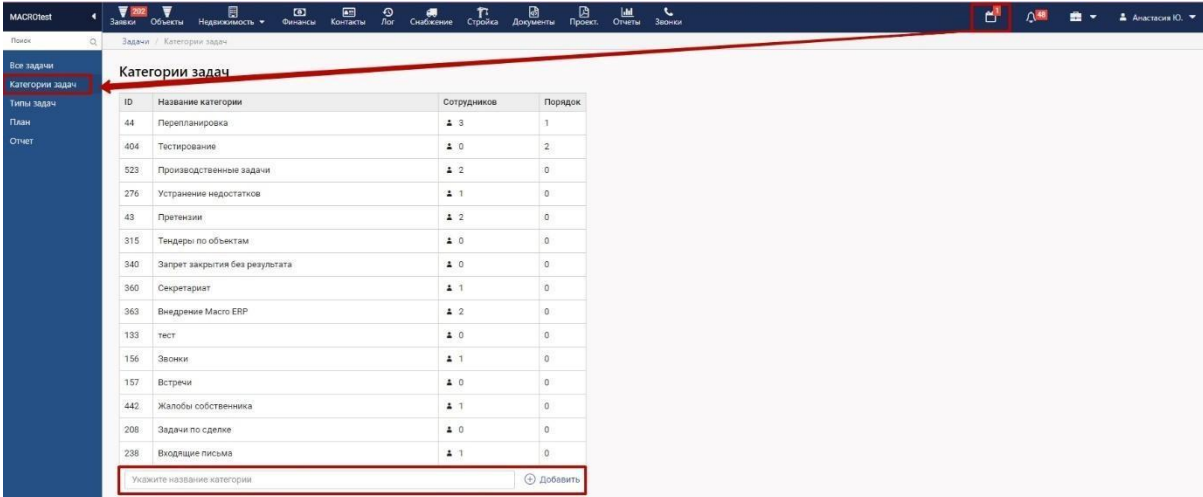
Продукт MacroPlan

5. Работа с задачами и поручениями

5.1. Настройка категорий и типов задач

Для упорядочения задач и возможности легко в них ориентироваться перед началом работы с задачами можно осуществить настройку категорий и типов задач.

Чтобы настроить категории задач, после добавления новой категории она появится в списке категорий, для настройки категории, необходимо нажать на наименование этой категории и справа появится окно для редактирования.



ID	Название категории	Сотрудников	Порядок
44	Перепланировка	3	1
404	Тестирование	0	2
523	Производственные задачи	2	0
276	Устранение недостатков	1	0
43	Претензии	2	0
315	Тендеры по объектам	0	0
340	Запрет закрытия без результата	0	0
360	Секретариат	1	0
363	Внедрение Macro ERP	2	0
133	тест	0	0
156	Звонки	1	0
157	Встречи	0	0
442	Жалобы собственника	1	0
208	Задачи по сделке	0	0
238	Входящие письма	1	0

В редактируемой области категории задач можно выставить исполнителей и аудиторов, которые при создании задачи данной категории будут выставляться автоматически. Также при необходимости можно заполнить чек-лист с подзадачами и файлы, которые обязательно должны быть прикреплены в процессе реализации данной задачи. После заполнения всех параметров, категорию нужно сохранить. В случае, когда категорию требуется удалить, в списке категорий нажать на наименование и в открывшемся окне редактирования категории нажать «Удалить операцию».

Категории задач

ID	Название категории	Сотрудников	Порядок
44	Перепланировка	3	1
404	Тестирование	0	2
276	Устранение недостатков	1	0
43	Претензии	2	0
315	Тендеры по объектам	0	0
340	Запрет закрытия без результата	0	0
360	Секретариат	1	0
363	Внедрение Macro ERP	2	0
133	тест	0	0
156	Взноски	1	0
157	Встречи	0	0
442	Жалобы собственника	1	0
208	Задачи по сделке	0	0
238	Входящие письма	1	0
523	Производственные задачи	2	0

укажите название категории

Производственные задачи

Название категории:

Исполнитель по умолчанию: | Аудиторы по умолчанию: | Порядок:

Сотрудники

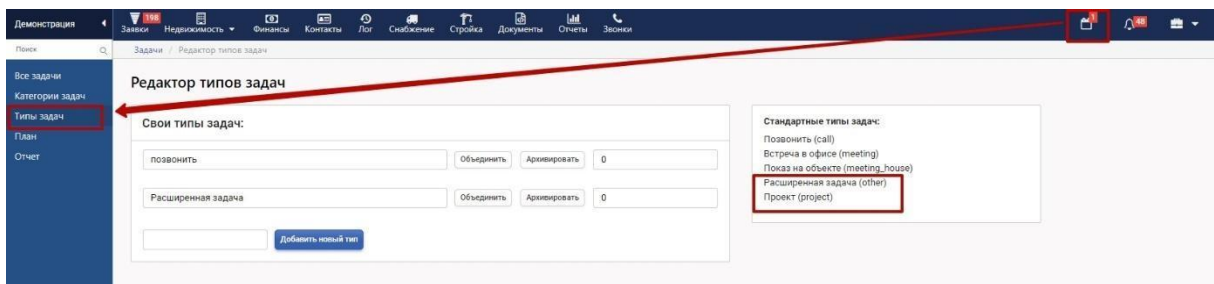
№	ФИО	Роль
1	Бездомный Антон	Администратор
2	Иванов Иван	Наблюдатель

Чек-лист: | Файлы:

Запретить завершать без указания результата

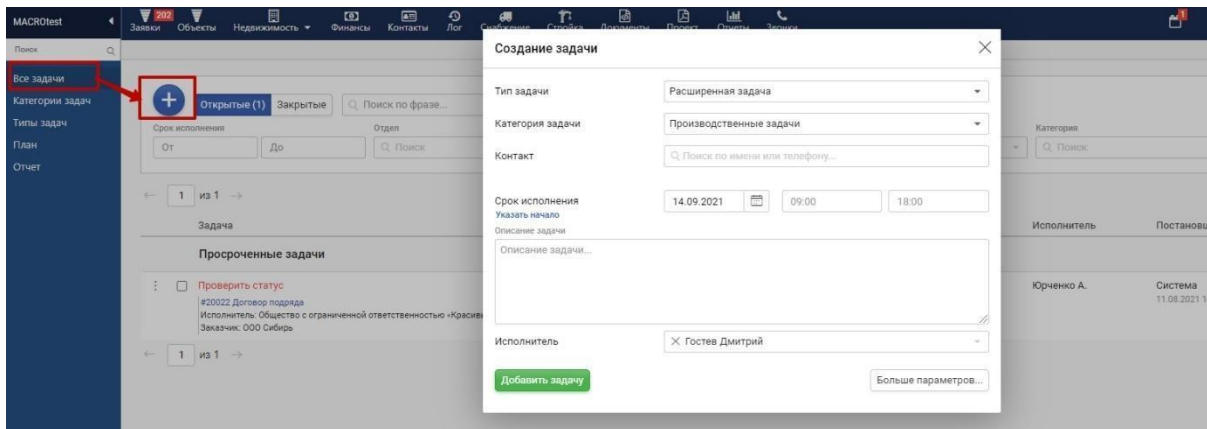
Запретить отклонять без указания результата

Система Macro предлагает варианты типовых задач, которые могут быть использованы в задачнике. Для ERP предлагаются тип «Расширенная задача» и «Проект». При этом «Расширенная задача» предполагает выполнение одной задачи, а тип «Проект» предполагает группу задач, в которую включено несколько расширенных задач.



5.2. Создание задачи

Создание новой задачи происходит из раздела меню «Все задачи». При создании задачи выбрать тип, категорию, в зависимости от этого часть предварительно настроенных параметров (исполнитель, аудиторы, чек-лист) будут выставлены автоматически. Срок исполнения может быть выставлен одним из следующих принципов, установить дату, в которую должна быть выполнена задача, или указать период, в который должна выполняться задача.



При необходимости система предлагает установить расширенные параметры задачи, такие как установить цветовую метку, назначить соисполнителей.

Создание задачи
✕

Тип задачи:

Категория задачи:

Контакт:

Группа задач:

Дом:

Объект / Заявка:

Срок исполнения:

Приоритет:

Заголовок задачи: Метка

Описание задачи:

Исполнитель:

Соисполнители:

Аудиторы:

После того, как задача будет добавлена, она отобразится в листинге задач, а также получают уведомления ответственные лица, являющиеся участниками задачи.

Роли, которые могут быть установлены в задаче: постановщик, исполнитель, аудитор, наблюдатель, соисполнитель.

Постановщик - сотрудник, инициировавший задачу. Постановщиком может быть любой сотрудник, кроме сотрудника с настройкой «Только чтение». Постановщик может создавать задачу, удалять, возобновлять и закрывать. Постановщик имеет право менять сроки исполнения и исполнителей, а также комментировать задачу.

Соисполнитель - сотрудник, участвующий в исполнении задачи. Может оставлять комментарии.

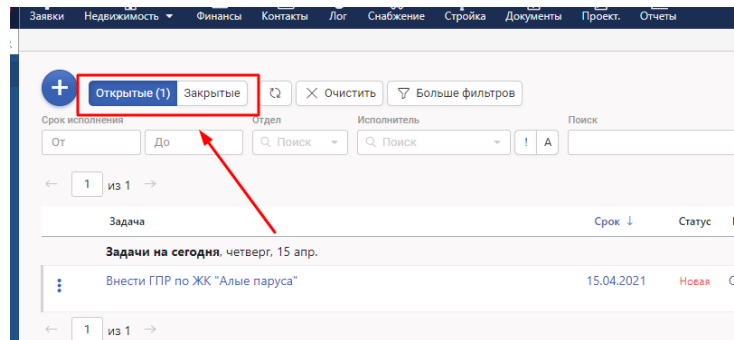
Аудитор - не участвует в исполнении задачи, но следит за ее исполнением. Он получает уведомление и может оставлять комментарии. У задачи может быть несколько аудиторов.

Наблюдатель - не участвует в исполнении задачи, но наблюдает за ее исполнением. Не получает уведомлений, но может просматривать и комментировать задачу. Его можно выставить в настройках категории задачи (данная настройка доступна только сотруднику с ролью администратор). У задачи может быть несколько наблюдателей.

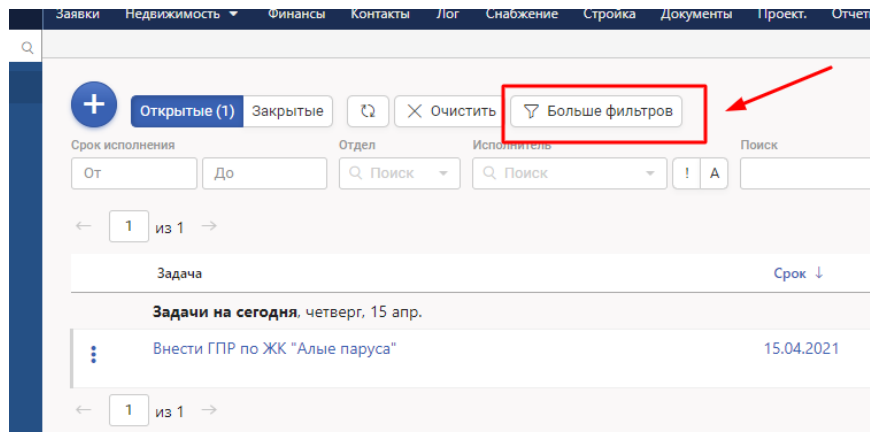
5.3. Листинг задач

В листинге всех задач предусмотрена фильтрация и отбор задач по заданным параметрам.

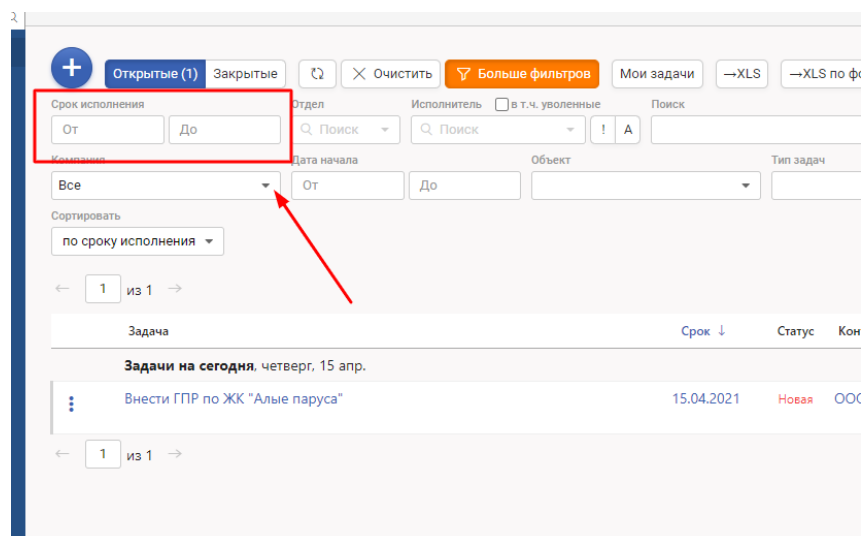
Во вкладках «Открытые» и «Закрытые» можно увидеть открытые и закрытые задачи соответственно.



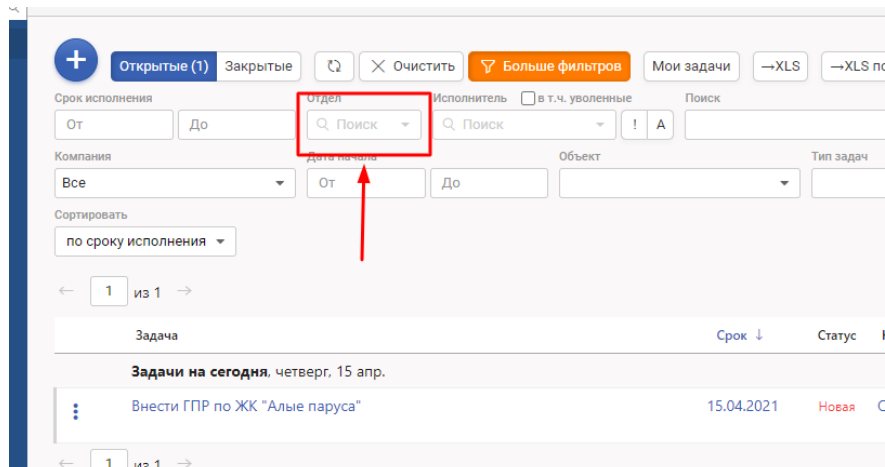
Кнопка «Больше фильтров» позволит увидеть полный список фильтров.



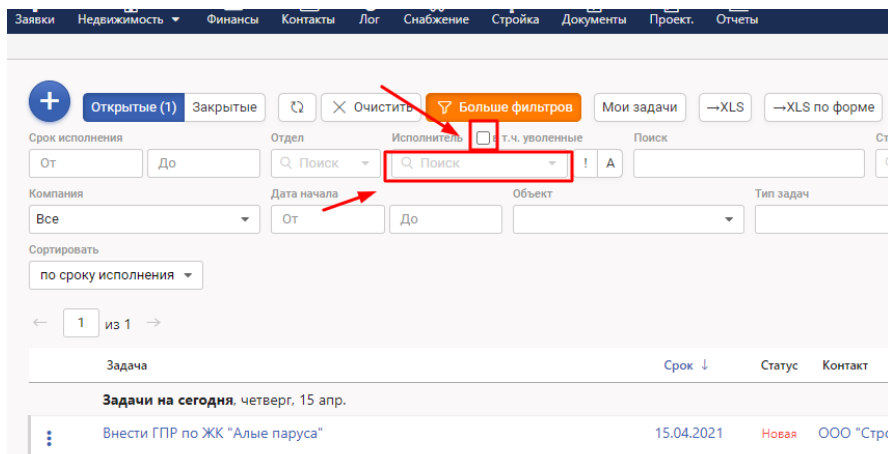
Есть возможность выполнить отбор задач по сроку исполнения, выставив диапазон дат.



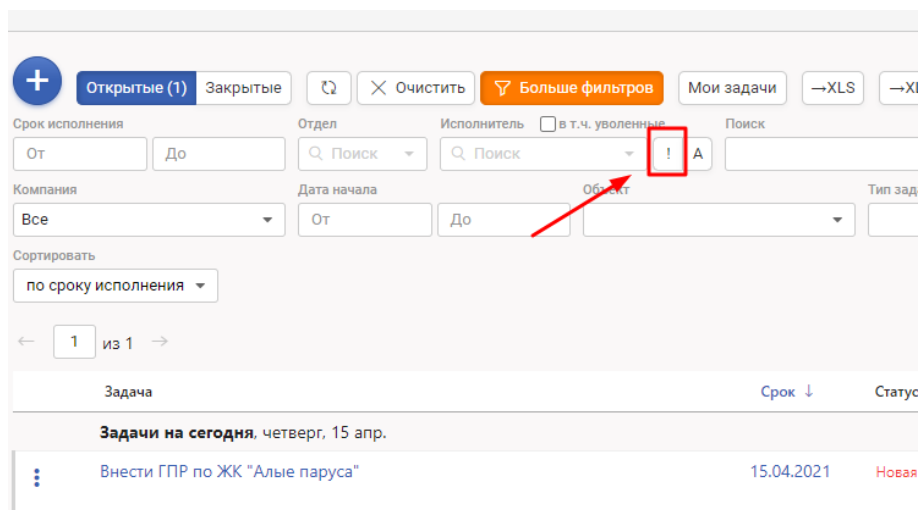
Предусмотрена сортировка по отделам.



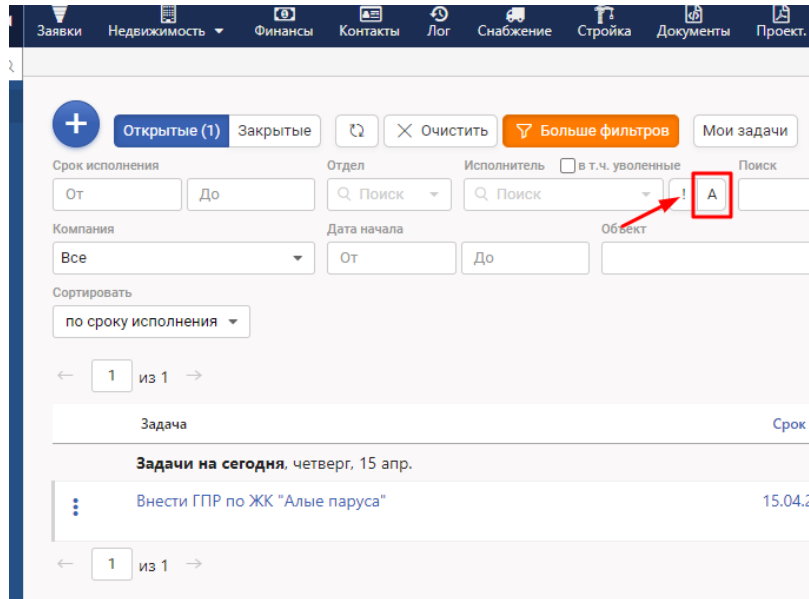
Сортировка по исполнителям. Если сотрудник уже уволен, необходимо поставить галочку «в т. ч. уволенные».



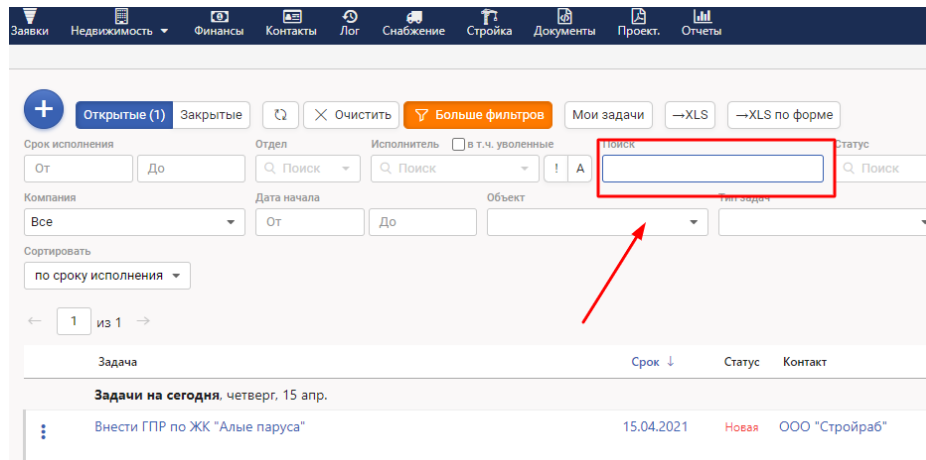
Для сортировки задач, только где менеджер исполнитель нажать «!».



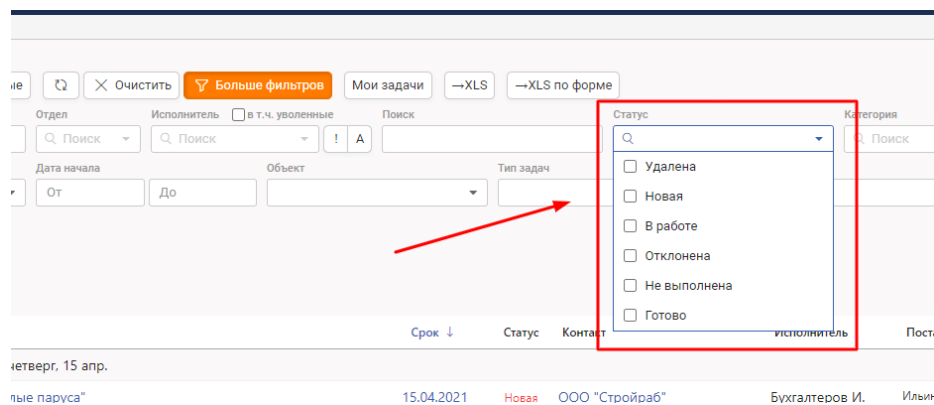
Для выбора задач, где менеджер только аудитор нажать «А».



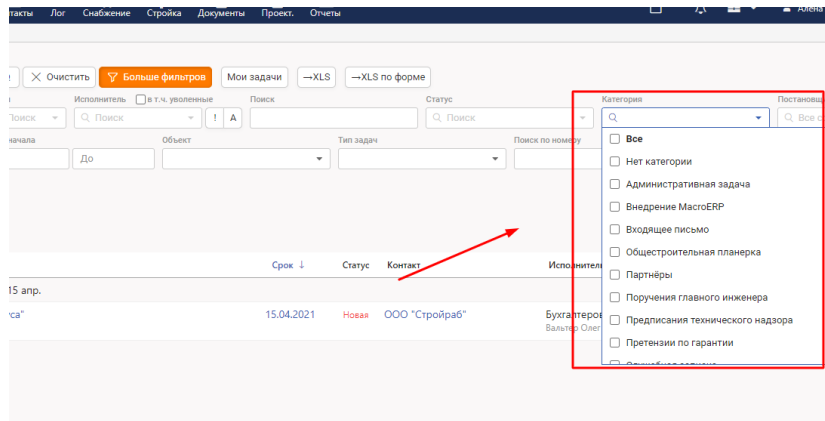
Для поиска по части фразы вписать часть фразы в поле поиска.



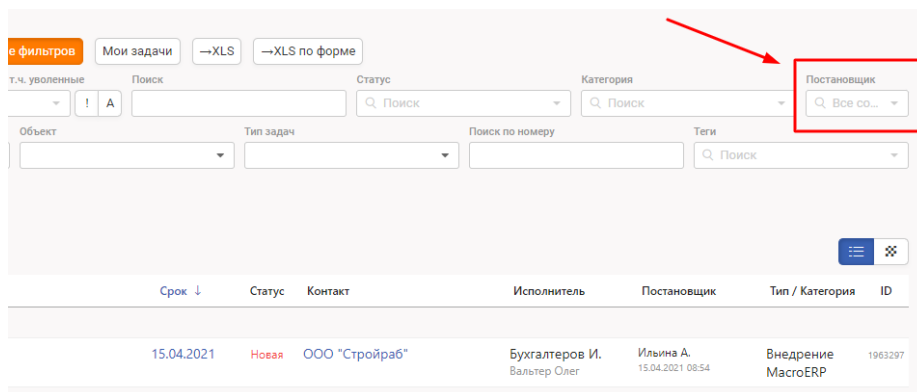
Возможен также отбор по статусу задачи.



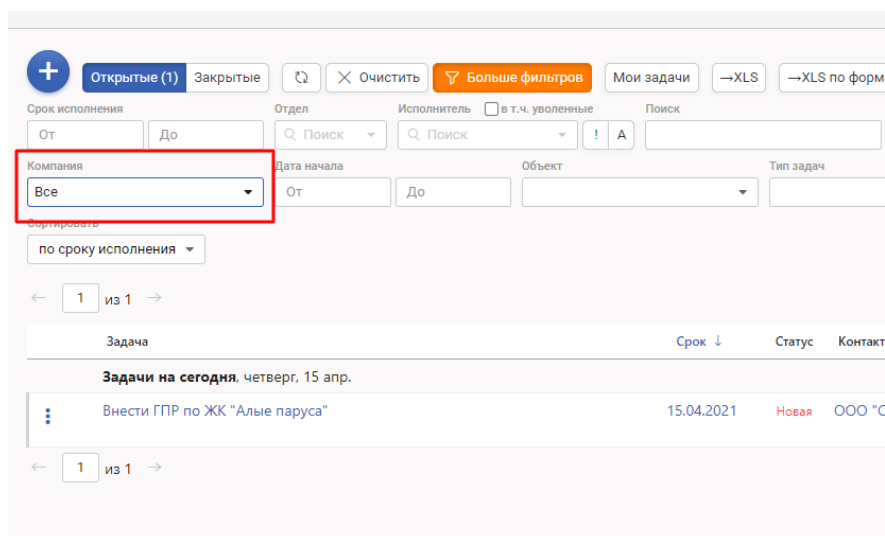
Сортировка по категориям задач, из раскрывающегося списка выбрать необходимые.



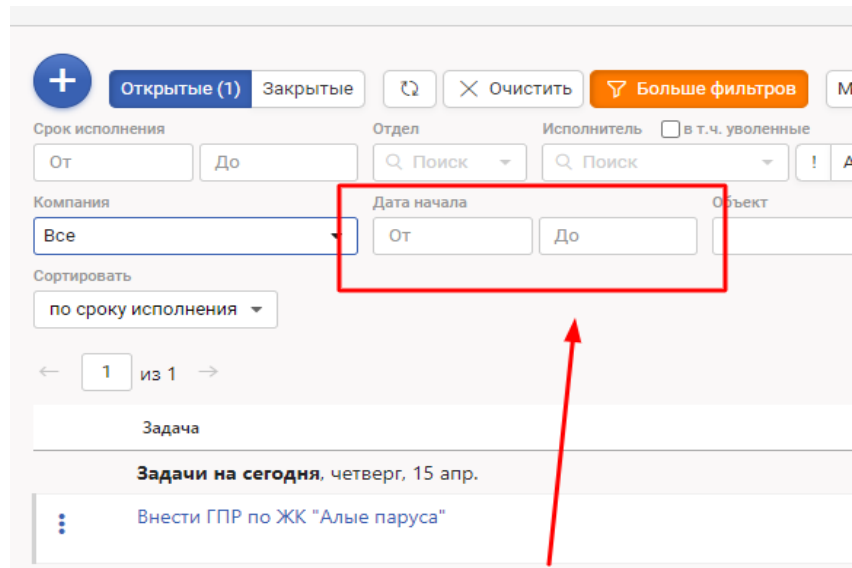
Для сортировки по постановщику выбрать сотрудника из раскрывающегося списка.



Если у пользователя системы несколько компаний, то можно выбрать только те задачи, которые принадлежат интересующей компании.



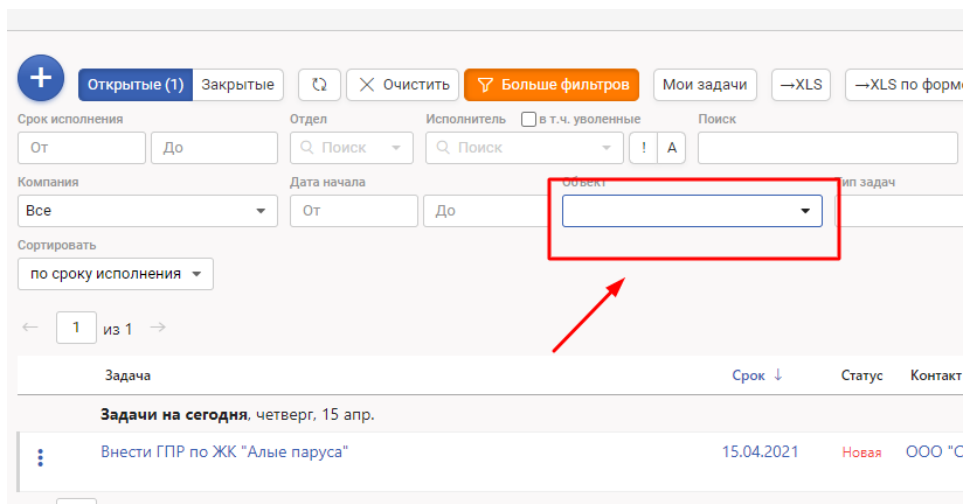
Для сортировки по дате начала задачи требуется ввести желаемый период.



The screenshot shows the task management interface with the following elements:

- Buttons: +, Открытые (1), Закрытые, Очистить, Больше фильтров.
- Filters: Срок исполнения (От, До), Отдел (Поиск), Исполнитель (Поиск, в т.ч. уволенные), Компания (Все), Дата начала (От, До), Объект.
- Sorting: Сортировать по сроку исполнения.
- Navigation: 1 из 1.
- Task List: Задачи на сегодня, четверг, 15 апр. Внести ГПР по ЖК "Алые паруса".

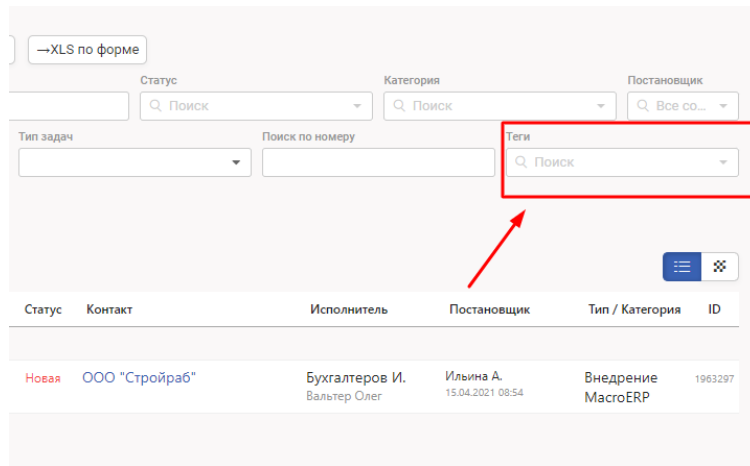
Доступна сортировка по объекту строительства.



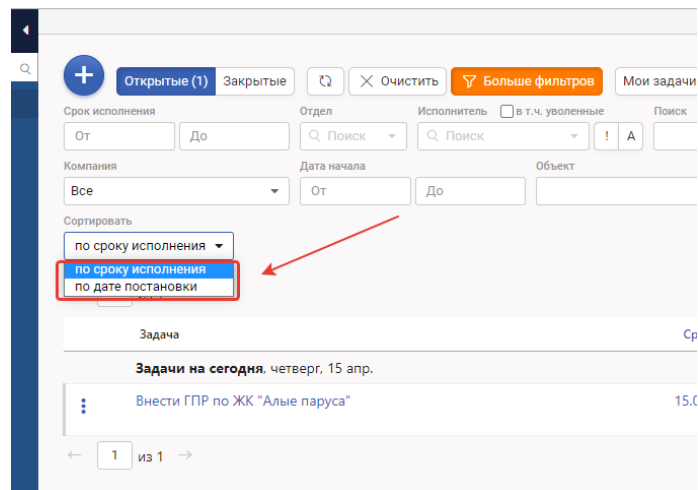
The screenshot shows the task management interface with the following elements:

- Buttons: +, Открытые (1), Закрытые, Очистить, Больше фильтров, Мои задачи, →XLS, →XLS по форм.
- Filters: Срок исполнения (От, До), Отдел (Поиск), Исполнитель (Поиск, в т.ч. уволенные), Поиск, Компания (Все), Дата начала (От, До), Объект (dropdown), Тип задач.
- Sorting: Сортировать по сроку исполнения.
- Navigation: 1 из 1.
- Task List: Задача, Срок ↓, Статус, Контакт. Задачи на сегодня, четверг, 15 апр. Внести ГПР по ЖК "Алые паруса" (15.04.2021, Новая, ООО "С").

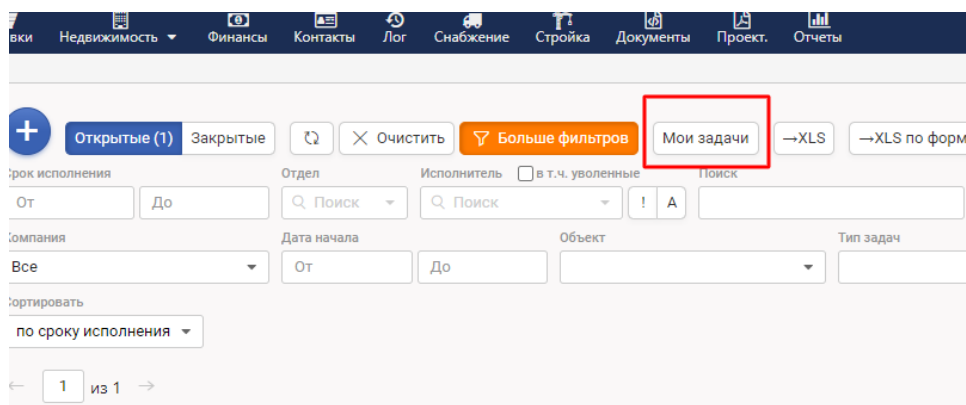
Сортировка по тегу.



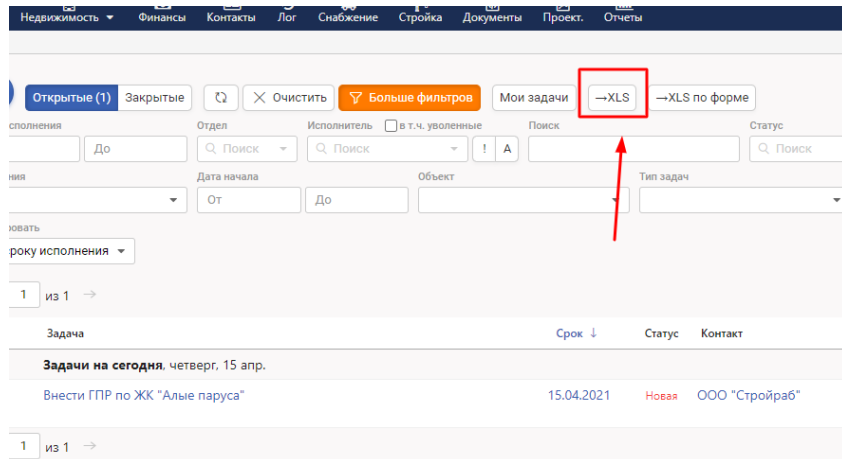
Все задачи можно отсортировать по «Дате постановки» и «Сроку исполнения».



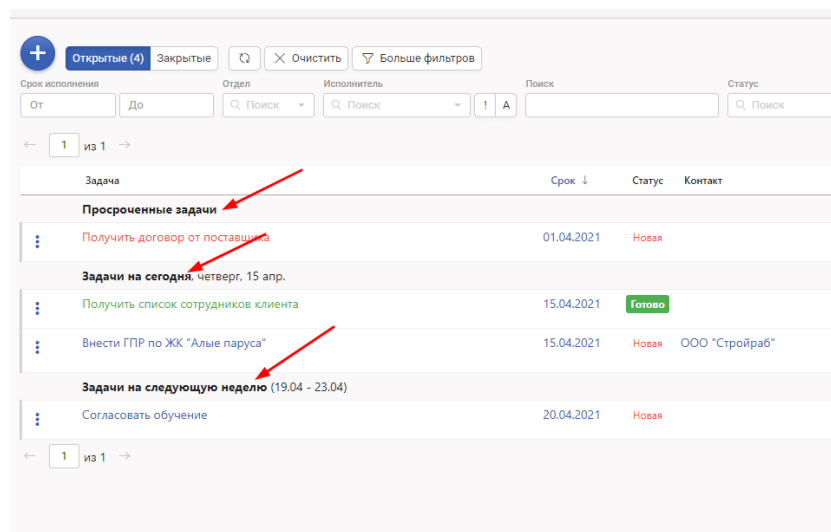
При нажатии «Мои задачи», покажутся только задачи, в которых Вы исполнитель или постановщик.



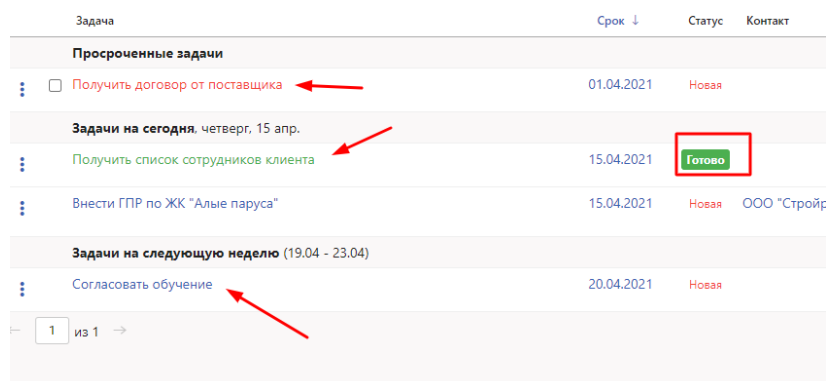
Для выгрузки листинга задач в Excel, нажать « ->XLS ».



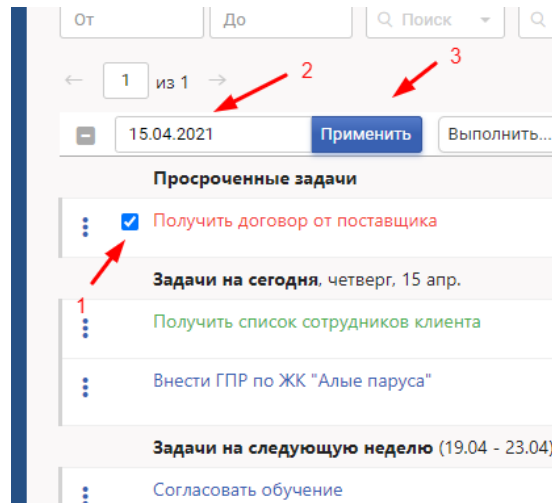
В листинге задачи ранжируются по периодам: Просроченные, задачи на сегодня и задачи будущих периодов.



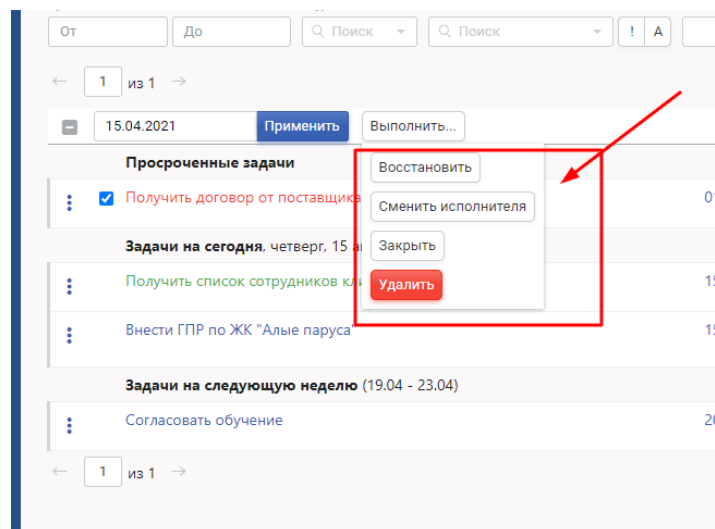
Просроченные задачи выделяются красным цветом. Готовые задачи – зеленым, а также выставляется статус выполнения «Готово». Текущие задачи и задачи будущих периодов - синие.



Для переноса срока выполнения задачи необходимо выбрать задачу, установив напротив галочку, ввести новую дату и нажать «Применить» в появившемся сверху окошке.



Нажав на кнопку «Выполнить» в быстром меню, можно выбрать действие: восстановить, сменить ответственного, закрыть, удалить.



При нажатии на «три точки» напротив выбранной задачи появляется дополнительное меню, где можно выбрать любое требуемое действие.

← 1 из 1 →

Задача

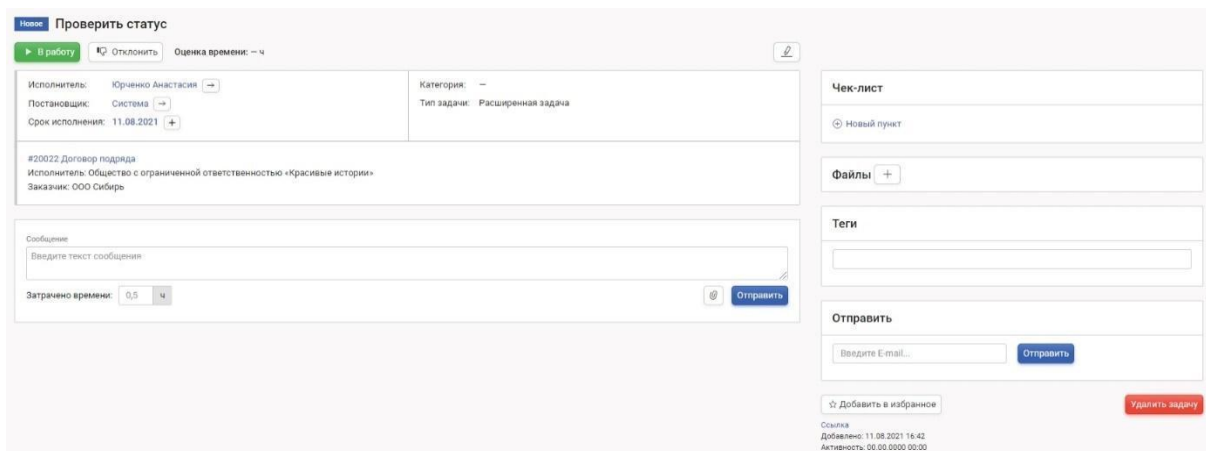
Просроченные задачи

⋮ Получить договор от поставщика

- 📌 Закрепить [д]ня, четверг, 15 апр.
- ✎ Редактировать [к] сотрудников клиента
- 📅 Сделать завтра ЖК "Алые паруса"
- ↑ Приоритет
- ↓ Приоритет [дующую неделю] (19.04 - 23.04)
- 🏁 Готово [учение]
- 🔒 Закрывать задачу
- 🚫 Отклонить
- 🗑 Удалить

5.4. Работа с задачей

Внутри задачи возможно вести переписку с участниками этой задачи, добавлять подзадачи в чек-лист, обмениваться файлами.



The screenshot shows a task management interface. At the top, there's a header with 'Проверить статус' and buttons for 'В работу', 'Отклонить', and 'Оценка времени: - ч'. The task card displays the following information:

- Исполнитель: Юрченко Анастасия
- Постановщик: Система
- Срок исполнения: 11.08.2021
- Категория: -
- Тип задачи: Расширенная задача

Below this, there's a contract reference: #20022 Договор подряда, Исполнитель: Общество с ограниченной ответственностью «Красивые истории», Заказчик: ООО Сибирь.

A message input field is present with the placeholder 'Введите текст сообщения' and a 'Отправить' button. The 'Затрачено времени' is set to 0,5 ч.

On the right side, there's a 'Чек-лист' section with a 'Новый пункт' button, a 'Файлы +' section, and a 'Теги' section. At the bottom right, there's an 'Отправить' section with an email input field and a 'Отправить' button. A 'Удалить задачу' button is located at the bottom right corner.

Статус «Новая» - задача создана, но исполнитель не приступил к работе с ней.

Статус «В работе» - исполнитель в задаче нажал кнопку «В работу», соответственно приступил к выполнению задачи.

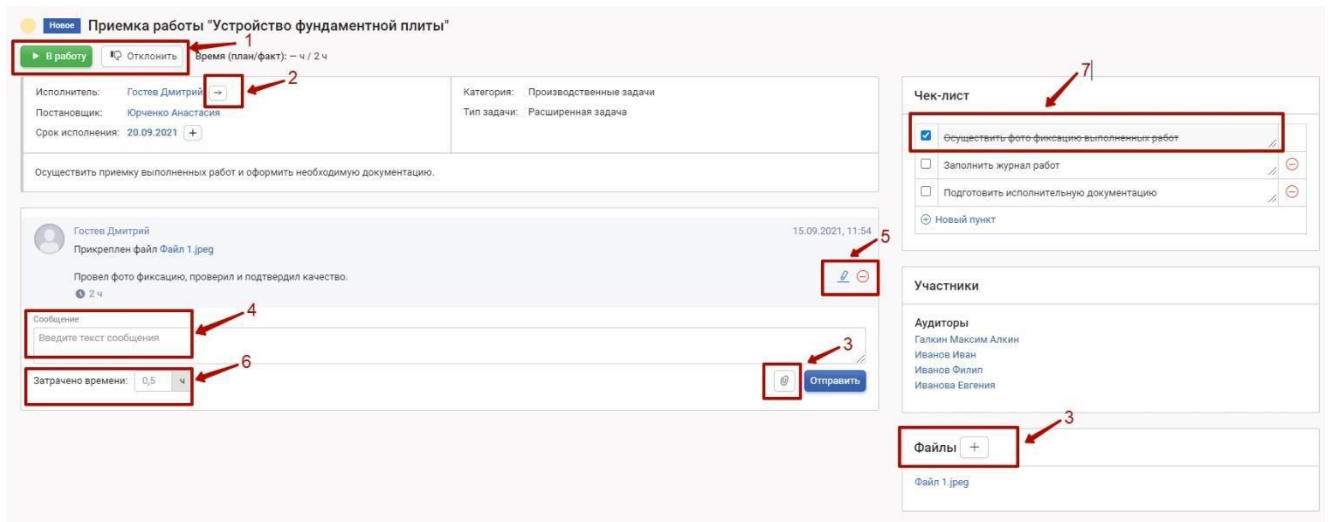
Статус «Отклонено» - исполнитель отклонил задачу, после отклонения появляется кнопка «Возобновить», после чего задача принимает статус «Новая».

Статус «Готово» - исполнитель выполнил задачу, после этого появляются две кнопки «Возобновить» и «Закреть».

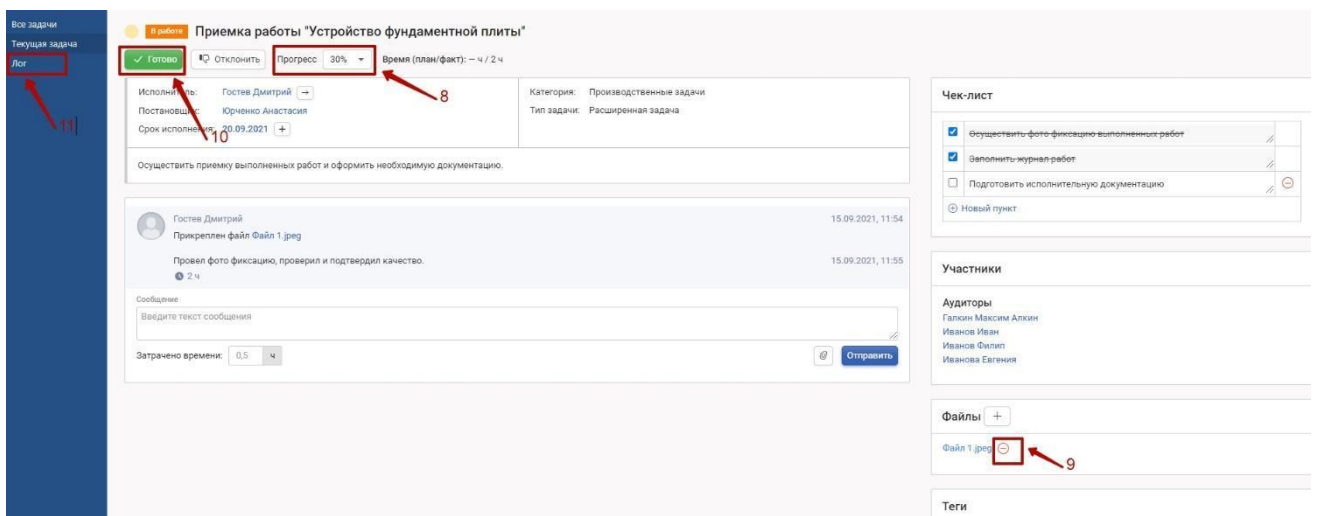
Статус «Закрета» - постановщик проверил корректность выполнения задачи и нажал кнопку «Закреть», после этого появляется двойной статус «Готово» и «Закрето».

Работа с задачей:

1. Взять в работу задачу, нажав «в работу» или отклонить задачу;
2. Возможность делегировать другому сотруднику;
3. Приложить файлы;
4. Написать комментарий;
5. Удалить/отредактировать комментарий;
6. Отметить количество затраченного времени;
7. Отметить выполнение подзадачи в чек-листе;



8. Отметить прогресс выполнения задачи
9. Удалить файлы
10. Завершить задачу
11. Просмотреть ЛОГ



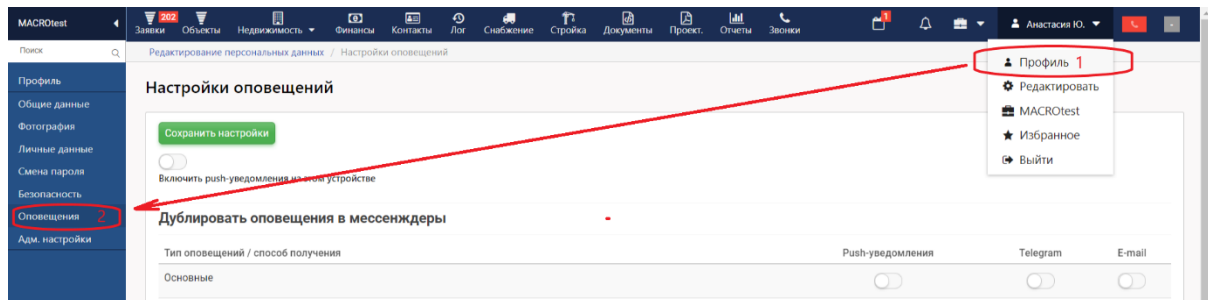
Также предусмотрена возможность запросить изменения срока выполнения задачи, с указанием причины переноса. После того, как постановщик подтвердит перенос, дата выполнения задачи изменится.

5.5. Интеграция MacroPlan и Telegram

Возможности системы позволяют работать с задачником из любого места, с мобильного устройства. Получать оповещения, просматривать поставленные задачи, а также отвечать и комментировать.

Для этого каждый пользователь должен самостоятельно в своем аккаунте произвести подключение оповещений.

В правом верхнем углу необходимо нажать на имя пользователя в раскрывающемся списке выбрать "Профиль", далее в открывшемся меню слева выбрать "Оповещения"



В открывшемся окне необходимо выставить настройки оповещений, которые будут удобны для Вас.

1. Push-уведомления на вашем устройстве, включение тумблера позволит моментально видеть новые сообщения, которые будут появляться поверх всех раскрытых окон и задерживается на экране устройства определенное количество времени.

2. Далее в перечне можно настроить точно только те типы оповещений, которые Вы хотели бы получать тем или иным способом, включая тумблеры.

Предусмотрено два способа:

- Telegram
- E-mail

Чтобы получать уведомления на E-mail, необходимо включить нужные тумблеры, в таком случае, Вы будете получать уведомления на адрес электронной почты, указанный в вашем профиле. (Адрес автоматически был указан при добавлении пользователя)

Чтобы получать уведомления на Telegram, следуйте инструкции внизу страницы.

ВАЖНО! Пятый пункт инструкции гласит: "На просьбу бота ввести код из личного кабинета ответьте: указан буквенно-цифровой код". Указанный код индивидуальный. Запрещено использовать код другого пользователя!

Настройки оповещений

Сохранить настройки

1
 Включить push-уведомления на этом устройстве

Дублировать оповещения в мессенджеры

Тип оповещений / способ получения	2	Push-уведомления	Telegram	E-mail
Основные		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Документы: Необходимо согласовать документ		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Финансы: Не поступил платеж по графику		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Финансы: Ваша финансовая операция оплачена		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Финансы: Ваша финансовая операция акцептована к оплате		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Передача объектов: Новый запрос на передачу объекта клиенту		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Контакты: Новое входящее сообщение от контакта		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Звонки: Входящий звонок		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Задачи: Автоматические сообщения		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Как подписаться на уведомления в Telegram 3

Чтобы получать выбранные Вами уведомления через Telegram

Если Ваш прокси не настроен и не позволяет перейти по ссылке – Выполните следующие действия:

- Добавьте номер телефона, к которому привязан Ваш аккаунт телеграм, в список **Телефоны для уведомлений** в секции **Общие данные** Вашего профиля
- Запустите Telegram на Вашем мобильном устройстве
- Найдите бота компании по его юзернейму **@macro_pythia_bot**
- Нажмите **старт**
- На просьбу бота ввести код из личного кабинета ответьте **/start b29a1f5e** **ВАЖНО!**

После настройки уведомлений в Telegram пользователь сможет осуществлять постановку задачи через бот



Открыть Telegram

Открыть чат-бот компании

В строке сообщения написать: задача



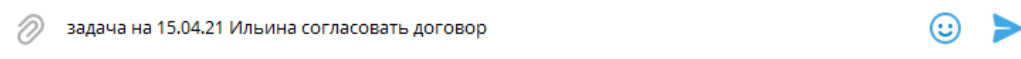
Указать дату выполнения. Год можно не указывать, по умолчанию встанет текущий. Если дату не указать, то автоматически встанет текущая дата.



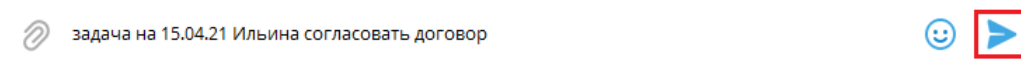
Написать фамилию исполнителя. Если не указать, то задача автоматически встанет на Вас.



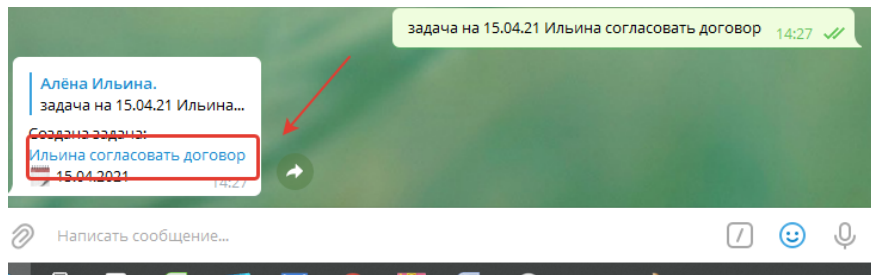
Написать текст задачи.



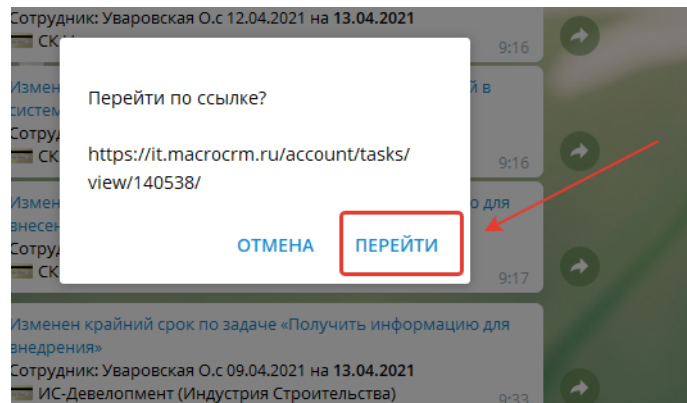
Нажать «Отправить».



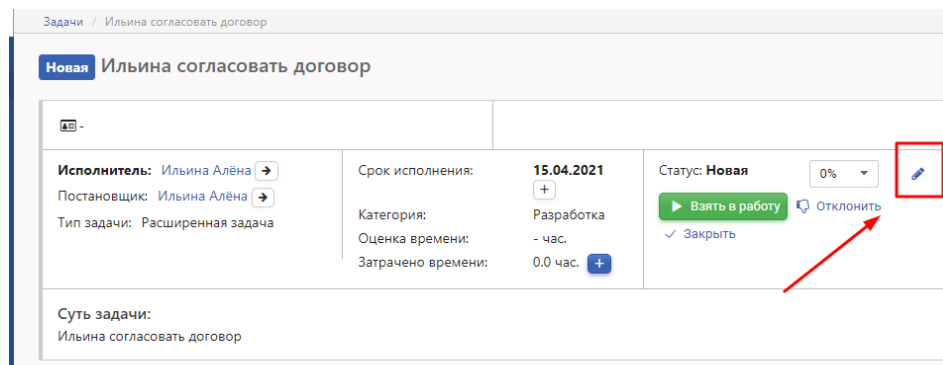
Для перехода в задачу нажать на ссылку.



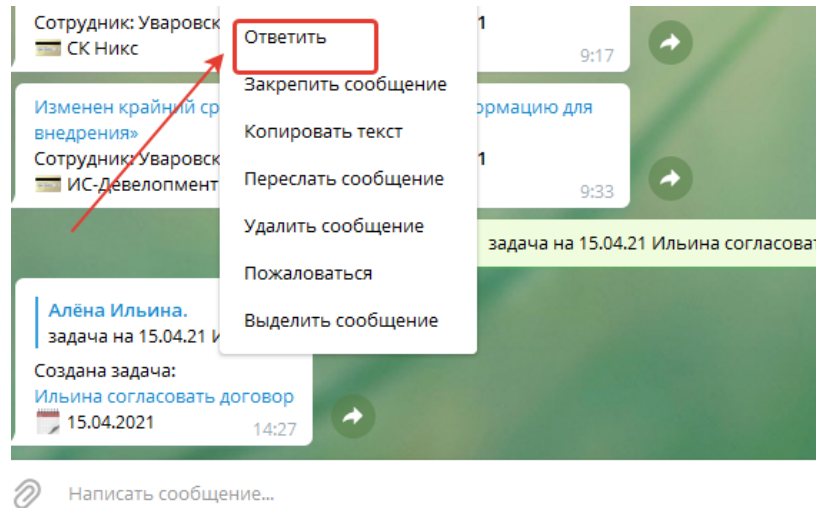
Далее «Перейти».



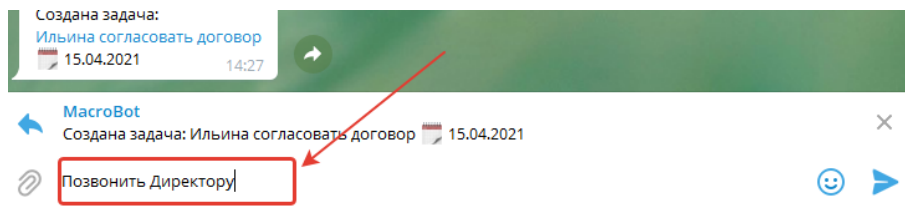
С компьютера задачу можно будет отредактировать. Нажав на «Карандашик».



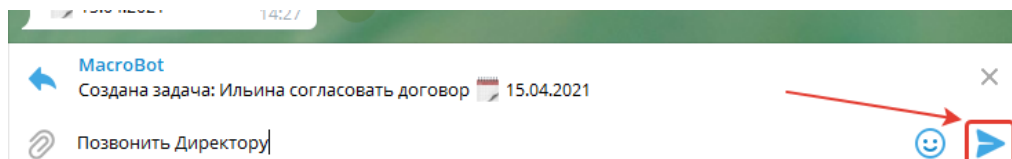
Задачу можно прокомментировать. Нажав левой кнопкой мыши на задачу в Telegram, и выбрать «Ответить».



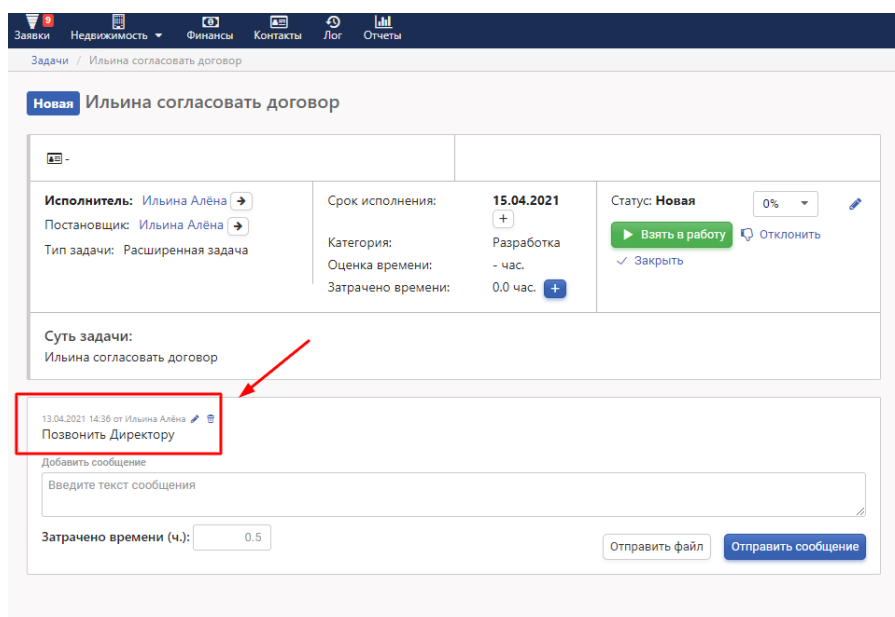
В строке текста ввести комментарий.



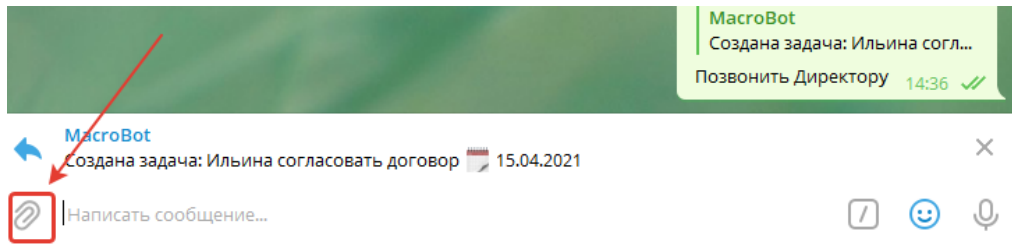
Нажать «Отправить».



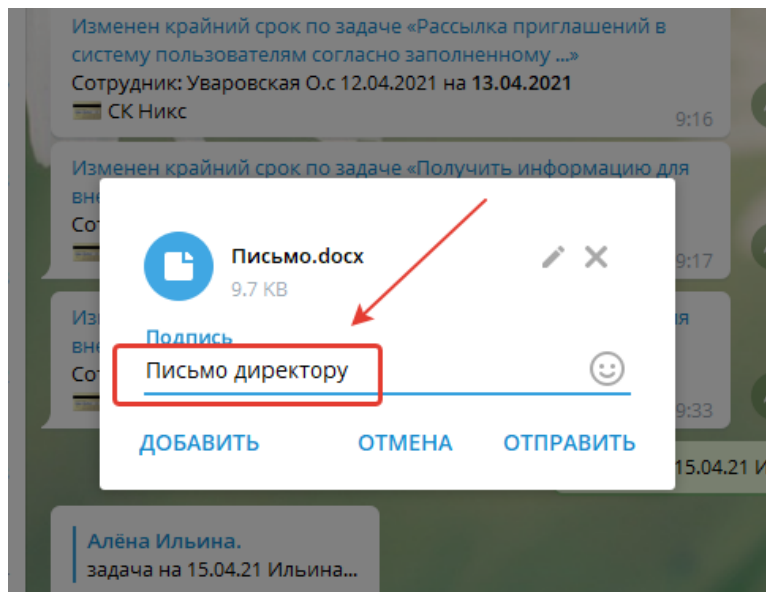
Отправленный комментарий отразится в задаче.



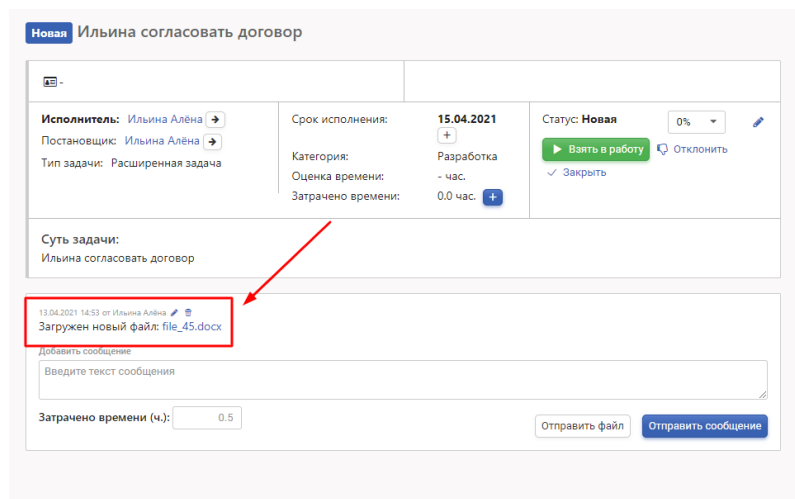
Для прикрепления файла необходимо нажать левой кнопкой мыши на задачу в Telegram, выбрать «Ответить» и в поле текста нажать на «Скрепку».



При необходимости к файлу можно написать комментарий.



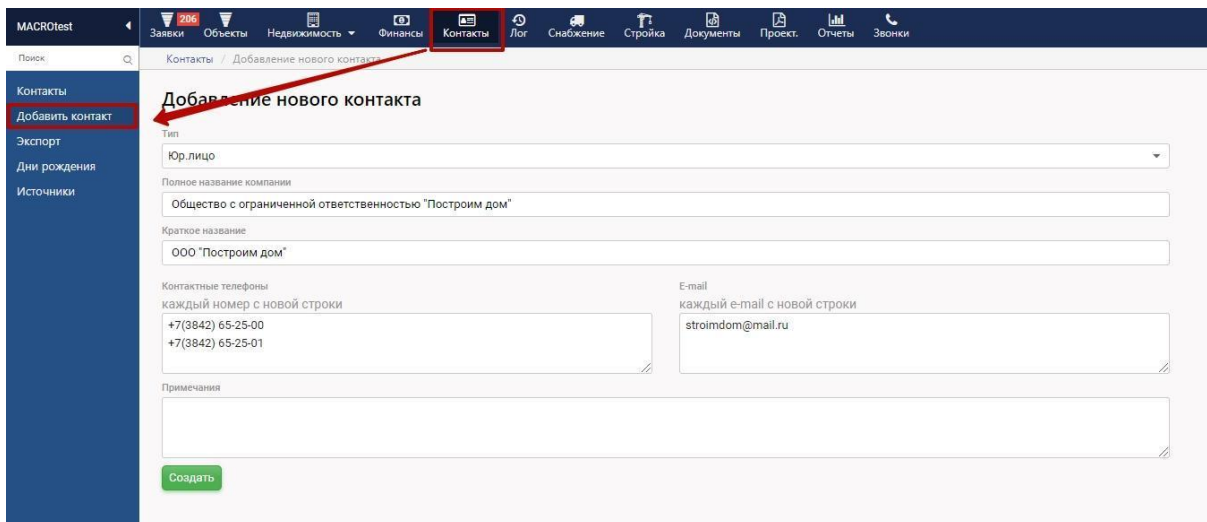
Файл прикрепится к задаче.



6. Контакты

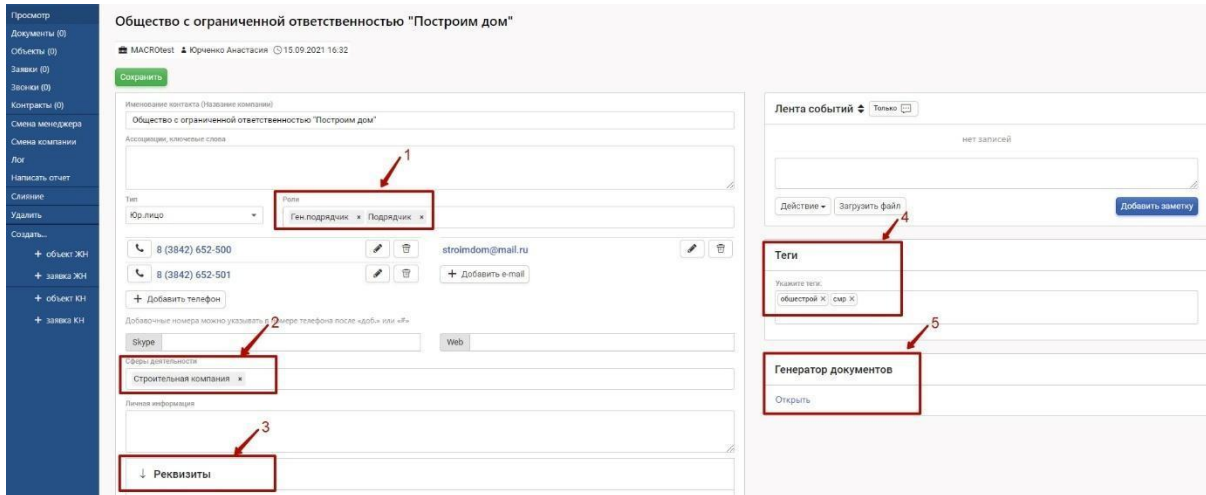
6.1. Добавление контакта

Для добавления нового контакта (контрагента), в модуле «Контакты» необходимо в меню слева выбрать «Добавить контакт». Заполнить все необходимые поля и нажать кнопку «Создать».



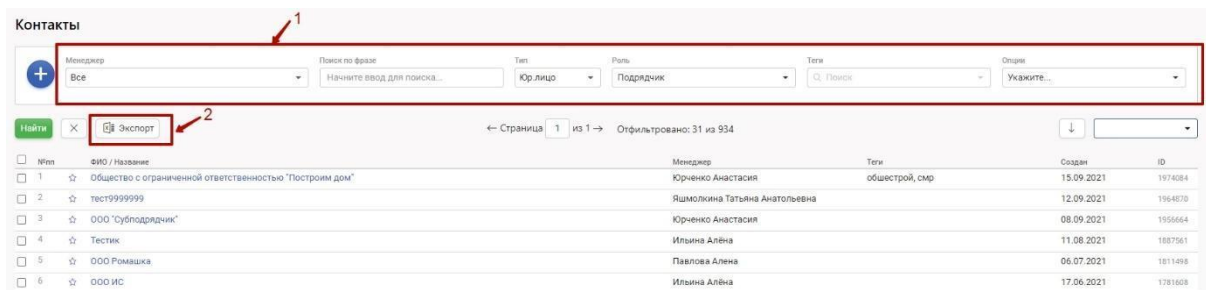
После создания откроется окно, для заполнения остальных реквизитов контакта.

Необходимо заполнить роль (1), после частичного ввода появятся варианты (примеры: подрядчик, поставщик, заказчик, застройщик и т. п.). Указать сферу деятельности контакта (2), выбрав из выпадающего списка. Нажав кнопку «Реквизиты» (3), раскроется список полей для заполнения. При необходимости можно указать теги (4), для отбора контрагентов по данному признаку. Генератор документов (5) позволяет загрузить подготовленные шаблоны для оперативного заполнения данными из системы Macro.



6.2. Листинг контактов

Список контактов позволяет пользоваться фильтрами (1), а также предусмотрена выгрузка списка в Excel (2).



Имя	ФИО / Название	Менеджер	Теги	Создан	ID
1	Общество с ограниченной ответственностью "Построим дом"	Юрченко Анастасия	общестрой, смр	15.09.2021	1974084
2	тест9999999	Яшмолкина Татьяна Анатольевна		12.09.2021	1984870
3	ООО "Субподрядчик"	Юрченко Анастасия		08.09.2021	1956664
4	Тестик	Ильина Алёна		11.08.2021	1887561
5	ООО Ромашка	Павлова Алена		06.07.2021	1811498
6	ООО ИС	Ильина Алёна		17.06.2021	1781608

Приложение №1 Список проверок ТБ

Типовой список проверок Техники безопасности для MACRO

1. Соответствие строительной площадки требованиям раздела ПОС
2. Наличие всех предупреждающих знаков и табличек
3. Проверка наличия и срока годности средств пожаротушения
4. Порядок на складских и разгрузочных площадках
5. Чистота пешеходных проходов внутри здания
6. Чистота пешеходных проходов снаружи здания
7. Чистота лестничной клетки
8. Наличие ограждения лестничного марша
9. Наличие освещения лестничного марша
10. Наличие и исправность ограждений вокруг этажа, где отсутствует кирпичная кладка
11. Наличие и исправность ограждений оконных проемов при наличии кирпичной кладки
12. Закрытые технологические отверстия на каждом этаже
13. Наличие касок и спецодежды на сотрудниках нашей и подрядных организаций
14. Наличие страховочных поясов и креплений для высотных работ в опасной зоне
15. Наличие приказов о назначении ответственных от каждой подрядной организации работающей на объекте
16. Безопасное устройство лифтовых шахт
17. Соответствие бытовок требованиям техники безопасности

Приложение №2 Шаблон загрузки ГПР



Шаблон ГПР для
загрузки в MACRO.xls

Приложение №3 Шаблон загрузки сметы



Шаблон сметы для
MACRO.xlsx

Приложение №4 Шаблон загрузки предмета договора



Шаблон предмета
договора для MACRO