

ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА «ЕХОН.АКТИРОВАНИЕ»

ДОКУМЕНТАЦИЯ, СОДЕРЖАЩАЯ ИНФОРМАЦИЮ, НЕОБХОДИМУЮ ДЛЯ
ЭКСПЛУАТАЦИИ ЭКЗЕМПЛЯРА ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ,
ПРЕДОСТАВЛЕННОГО ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЭКСПЕРТНОЙ ПРОВЕРКИ

Содержание

Термины и определения	4
1. Общие сведения	5
1.1. Назначение	5
1.2. Автоматизируемые функции	5
2. Подготовка к работе	7
2.1. Требования к рабочим станциям	7
2.1.1. Техническое обеспечение Системы	7
2.1.2. Программное обеспечение Системы	7
2.2. Регистрация	7
2.3. Авторизация	9
2.4. Заполнение личной информации	10
3. Описание функций	11
3.1. Управление доступом	11
3.2. Настройки профиля	11
3.3. Проекты	15
3.3.1. Список проектов	15
3.3.2. Создание проекта	16
Для создания проекта пользователь должен выполнить следующие шаги:	16
1. Нажать кнопку «Новый проект» (Рисунок 12):	16
3.3.3. Карточка проекта	17
3.3.4. Настройки проекта	17
3.3.5. Паспорт проекта	20
3.3.6. Участники	20
3.3.7. Документы	23
3.3.8. Договоры	24
3.3.9. Активирование	27
3.4. Функции работы с документацией, подтверждающей факт о приемке выполненных работ	27
4.1. Смета контракта	27
4.1.1. Ручной способ подготовки шаблона	28
4.1.2. Автоматический способ подготовки шаблона	31
4.1.3. Загрузка новой версии сметы контракта	34
4.1.4. Согласование сметы контракта	36
4.2. Конструктор актов	38
4.2.1. Таблица конструктора актов	38
4.2.2. Итоги конструктора актов	41
4.2.3. Период	43
4.2.4. Архив	43
4.2.5. Согласование конструктора актов	44
4.2.6. История согласования	47

4.2.7. Выгрузка конструктора актов в формате XLS	48
4.2.8. Инструмент сопоставления версий	48
4.3. Реестр актов	51
4.3.1. Загрузка актов	52
4.3.2. Согласование актов КС-2, справок КС-3	55
4.3.3. История согласования	59
4.3.4. Лист согласования	59
4.4. Настройки	60
4.4.1. Доступы	60
4.4.2. Реквизиты акта	61
4.4.3. Параметры акта	63

Термины и определения

В настоящем документе используются следующие термины:

Термин	Определение
Система	Информационная система «Ехон.Активование»

В настоящем документе используются следующие сокращения:

Сокращение	Определение
ИНН	Идентификационный номер налогоплательщика
ИТД	Исполнительно-техническая документация
КС-2	Акт о приемке выполненных работ
КС-3	Справка о стоимости выполненных работ
МЧД	Машиночитаемая доверенность
НДС	Налог на добавленную стоимость
ОКДП	Общероссийский классификатор видов экономической деятельности, продукции и услуг
ПК	Персональный компьютер
СМР	Строительно-монтажные работы
ТРЗ	Трудозатраты
УКЭП	Усиленная квалифицированная электронная подпись
ФИО	Фамилия, имя, отчество
PDF	Portable Document Format — формат электронных документов
XLS	Формат файлов программы Microsoft Excel

1. Общие сведения

1.1. Назначение

Ехон.Активирование - цифровая платформа, предназначенная для формирования, согласования и подписания актов о приемке выполненных работ (КС-2) и справок о стоимости выполненных работ (КС-3) на основании сметы контракта, предметом которого являются строительство, реконструкция объектов капитального строительства, состоящих из сведений об основаниях выполнения работ, их составе и стоимости (далее - Система).

Система предоставляет единое интегрированное пространство, позволяющее объединить всех участников процессов формирования, проверки, согласования документации, подтверждающей факт приемки выполненных работ:

- Заказчик;
- Технический заказчик;
- Генеральный подрядчик;
- Субподрядчик;
- Строительный контроль.

1.2. Автоматизируемые функции

Система позволяет автоматизировать выполнение следующих функций:

- Загрузка сметы контракта;
- Работа в инструменте формирования документации, подтверждающей факт о приемке выполненных работ;
- Работа в инструменте сопоставления версий;
- Ведение реестра документации, подтверждающий факт о приемке выполненных работ;
- Настройки для работы в инструменте формирования документации, подтверждающей факт о приемке выполненных работ.

В части загрузки сметы контракта Система позволяет:

- Загружать/ удалять смету контракта;
- Поддерживать версию сметы контракта;
- Обеспечивать процесс согласования сметы контракта.

В части работы в инструменте формирования документации, подтверждающей факт о приемке выполненных работ Система позволяет:

- Заполнять данные по объемам выполненных работ за отчетный период;
- Проверять автоматический подсчет суммарных показателей;
- Настраивать итоговые суммы по всему документу;
- Обеспечивать процесс согласования;
- Передавать замечания исполнителю;
- Экспортировать данные в формате XLS;
- Формировать акт выполненных работ;
- Хранить данные за предыдущие отчетные периоды;

- Завершать отчетный период.

В части работы в инструменте сопоставления версий Система позволяет:

- Сравнивать версии смет в автоматическом режиме;
- Формировать цветное оформление каждого вида работы после завершения сопоставления;
- Совершать действия по сопоставлению каждой позиции сметы;
- Формировать корректировочный акт с отражением изменений по результатам сопоставления разных версий актов;
- Объединять корректировочный период с новым отчетным периодом;
- Обеспечивать процесс согласования.

В части ведения реестра документации, подтверждающий факт о приемке выполненных работ Система позволяет:

- Загружать/ удалять КС-2 и КС-3;
- Отправлять документацию на согласование;
- Обеспечивать процесс согласования;
- Просматривать историю согласования и действий с документами;
- Формировать замечания к документации.

В части настройки для работы в инструменте формирования документации, подтверждающей факт о приемке выполненных работ Система позволяет:

- Добавлять, удалять пользователей, которые смогут вводить объемы выполненных работ в инструменте формирования документации, подтверждающей факт о приемке выполненных работ;
- Указывать реквизиты акта;
- Настраивать вид формируемого акта выполненных работ.

Описание функций приведено в [п. 3.4.](#) данного документа.

2. Подготовка к работе

2.1. Требования к рабочим станциям

2.1.1. Техническое обеспечение Системы

Для работы с Системой рабочие станции пользователей должны удовлетворять следующим минимальным требованиям к аппаратному обеспечению, приведенным ниже ([Таблица 1](#)).

Таблица 1. Требования к конфигурации аппаратного обеспечения клиентской части

Компонент	Минимальная конфигурация
Процессор	Intel(R) Core(TM) i5-3450 CPU @ 3.10GHz
Оперативная память	8Гб SDRAM
Жесткий диск	20 Gb
Видеоадаптер	Встроен в системную плату
Сетевая плата	Ethernet 100 Мбит
Дополнительное оборудование	Монитор с разрешением не менее 1600x1200 пикселей, мышь, клавиатура

2.1.2. Программное обеспечение Системы

Для работы с Системой рабочие станции пользователей должны удовлетворять следующим минимальным требованиям к программному обеспечению, приведенным ниже ([Таблица 2](#)).

Таблица 2. Требования к конфигурации программного обеспечения клиентской части

Компонент	Конфигурация
Операционная система	Windows 7 и выше, Mac OS
Веб-браузеры	<ul style="list-style-type: none">- Internet Explorer 11 и выше (только для Windows);- Mozilla Firefox 60 и выше;- Safari 9.1.3 и выше;- Google Chrome 66 и выше

2.2. Регистрация

Для регистрации в Системе необходимо:

1. Ввести в адресной строке веб-браузера адрес <https://exon.exonproject.ru/>;
2. Нажать кнопку «Зарегистрироваться» ([Рисунок 1](#)):

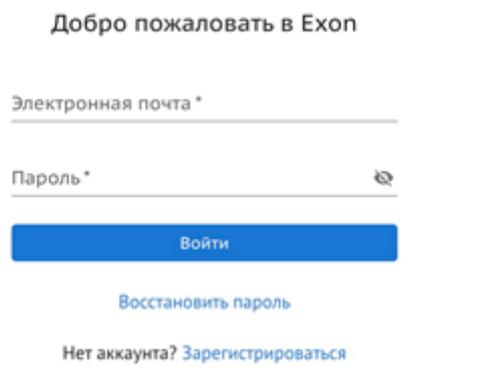


Рисунок 1. Регистрация в Системе

3. В открывшейся форме регистрации необходимо ([Рисунок 2](#)):

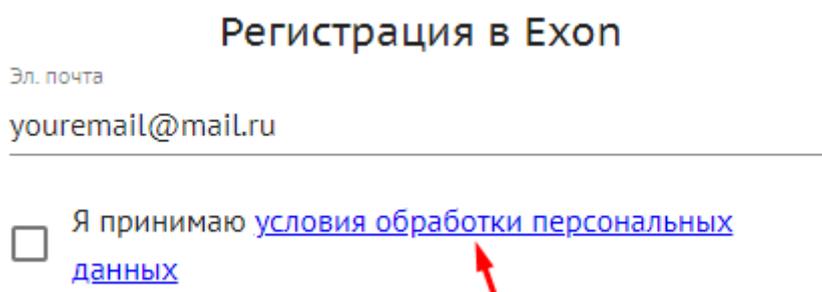


Рисунок 2. Форма регистрации

- Указать адрес электронной почты, на который будут высланы данные для доступа;
 - Установить флаг в поле «Я принимаю условия обработки персональных данных». Для ознакомления с условиями обработки персональных данных необходимо перейти по ссылке.
4. После ввода адреса электронной почты и принятия условий нажать кнопку «Зарегистрироваться». На указанный адрес будет отправлено письмо со ссылкой на создание пароля. Обычно это происходит в течение 2-3 минут. Если вы пользуетесь корпоративной почтой, время ожидания может увеличиться в зависимости от частоты обновления вашего почтового сервера. Если Вы не получили письмо, проверьте папку «Спам». Если письма нет, обратитесь в службу технической поддержки;
 5. В письме перейти по ссылке «Подтвердить e-mail». Ссылка действительна 1 день;
 6. После подтверждения электронной почты придумать пароль. После создания пароля можно войти в Систему с использованием указанного адреса электронной почты и придуманного пароля (см. [п. 2.3](#) данного документа).

2.3. Авторизация

Для авторизации в Системе необходимо:

1. Ввести в адресной строке веб-браузера адрес <https://exon.exonproject.ru/>;
2. Ввести адрес электронной почты и пароль ([Рисунок 3](#)):

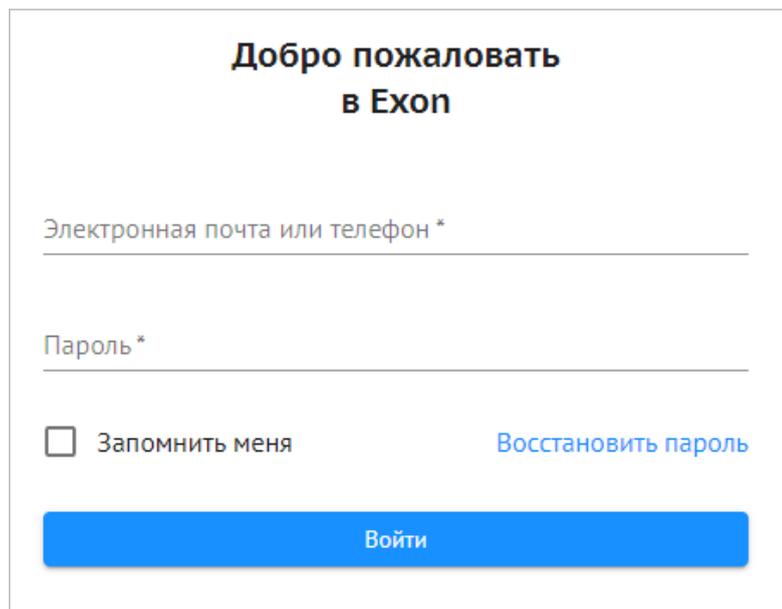


Рисунок 3. Авторизация в Системе

3. Нажать кнопку «Войти».

При успешной авторизации откроется экранная форма со списком проектов ([Рисунок 4](#)).

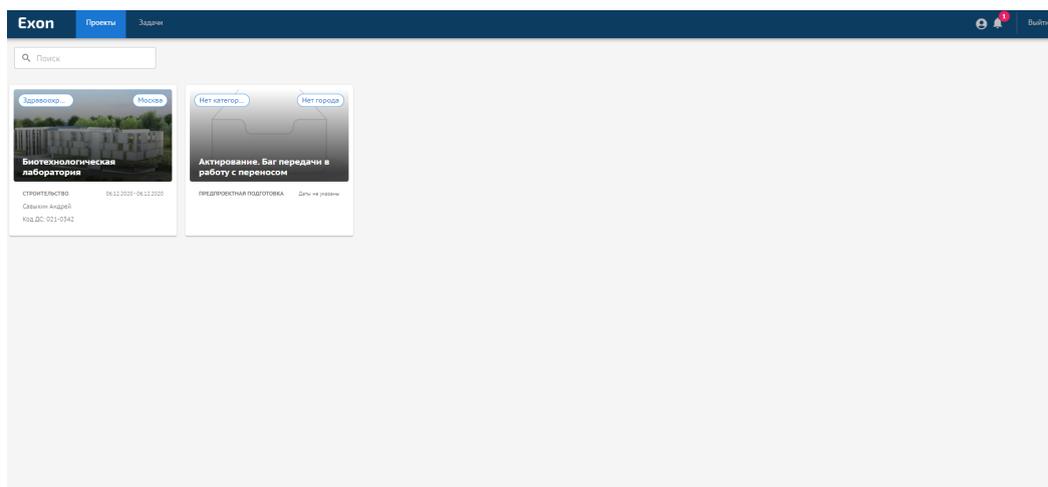


Рисунок 4. Проекты

При возникновении проблем при входе в Систему обратитесь в службу технической поддержки support@gaskar.group.

2.4. Заполнение личной информации

При первом входе в Систему необходимо указать ФИО и ИНН Вашей организации ([Рисунок 5](#)):

Шаг 1 из 2

Спасибо, что выбрали EХop

Пожалуйста, заполните немного информации о себе

* Фамилия
Иванов

* Имя
Иван

Отчество (необязательно)
Иванович

Далее

Шаг 2 из 2

Ваша организация

Наименование организации или ИНН
7654321456

Найти организацию

← Назад

Начать работу

Рисунок 5. Заполнение личной информации

После ввода ФИО и ИНН вы можете приступить к работе в Системе.

3. Описание функций

3.1. Управление доступом

Управление доступом в Системе осуществляется с помощью расширенной модели RBAC (Role Based Authorization Control) — TBAC (Task Based Authorization Control).

Роли в Системе сгруппированы:

- Системные:
 - Администратор Системы;
 - Администратор организации.
- Проектные:
 - Руководитель проекта;
 - Администратор проекта;
 - Инженер ПТО.
- Бизнес-роли:
 - Застройщик;
 - Технический Заказчик;
 - Эксплуатирующая организация;
 - Генеральный проектировщик;
 - Проектировщик;
 - Генеральный подрядчик;
 - Подрядчик;
 - Субподрядчик;
 - Региональный оператор;
 - Инвестор;
 - Авторский надзор;
 - Строительный контроль;
 - Ресурсоснабжающая организация;
 - Иной участник.

3.2. Настройки профиля

Для настройки своего профиля необходимо нажать на наименование учетной записи в верхней части экрана ([Рисунок 6](#)):

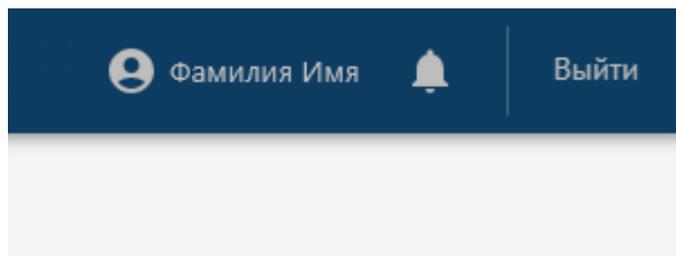


Рисунок 6. Настройка профиля

Окно настройки профиля содержит вкладки:

- Вкладка **Общее** - основные данные о пользователе и организации ([Рисунок 7](#)):

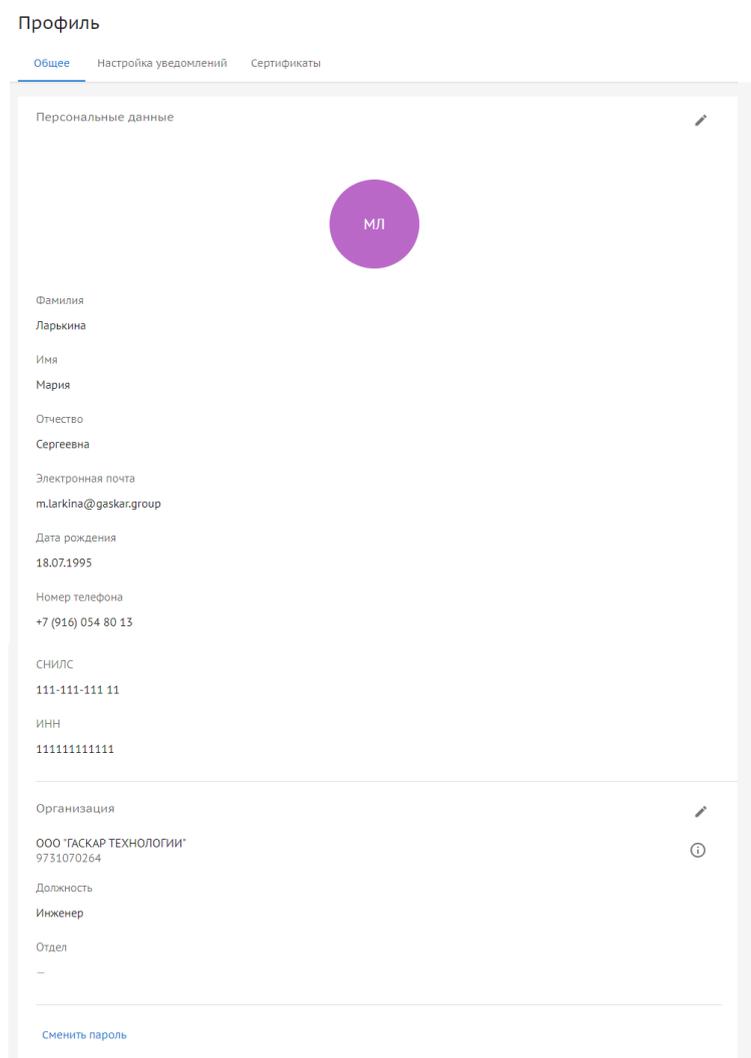


Рисунок 7. Профиль пользователя. Общее

Блок состоит из данных:

- Фамилия пользователя;
- Имя пользователя;
- Отчество пользователя;
- Электронная почта;
- Дата рождения;
- Номер телефона;
- СНИЛС;
- ИНН;
- Название и ИНН организации;
- Должность;

- Отдел.

При необходимости можно внести изменения в персональные данные, в данные по занимаемой должности в организации и сменить пароль.

- Вкладка Настройка уведомлений - позволяет выстроить параметры, по каким событиям пользователь будет получать уведомления ([Рисунок 8](#)):

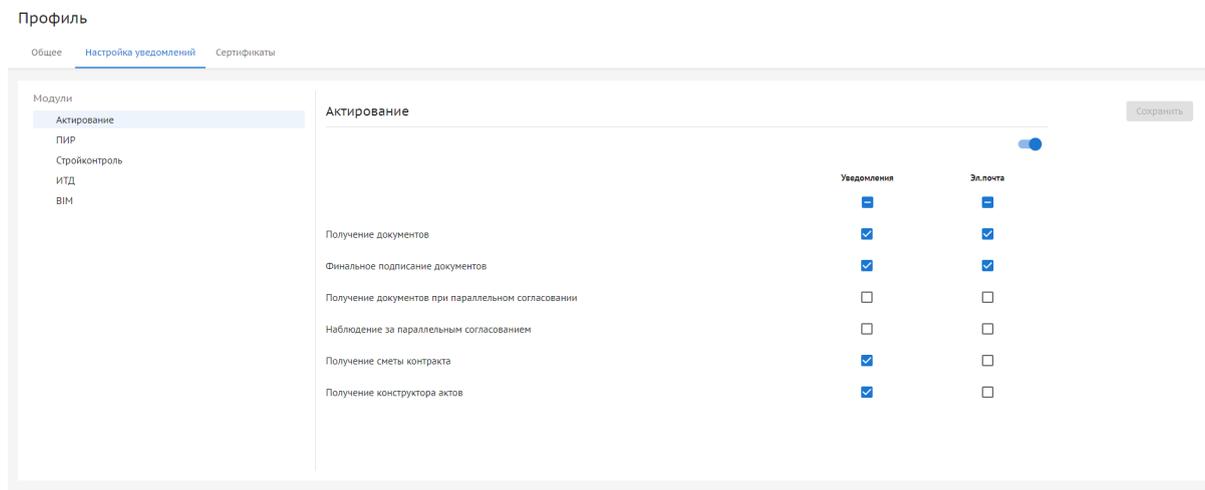


Рисунок 8. Профиль пользователя. Настройка уведомлений

- Вкладка Сертификаты - необходима для загрузки электронной подписи и МЧД, для дальнейшего подписания документов в Системе ([Рисунок 9](#)):

Профиль

Общее Настройка уведомлений **Сертификаты**

⚠ Загрузите свою УКЭП и соответствующую ей МЧД. С 1 января 2023 года действуют изменения, внесенные в Закон об электронной подписи

Персональные данные

Фамилия

Имя

Отчество

СНИЛС

ИНН

Электронная подпись

 Сертификаты УКЭП проверяются на соответствие персональным данным

 Совпадает с персональными данными 

Сертификат руководителя

Владелец

СНИЛС

ИНН

ИНН организации

Срок действия

Серийный номер

Включать усовершенствованную подпись по умолчанию 

Машиночитаемая доверенность (МЧД)

Регистрационный номер

Отправить на проверку

Рисунок 9. Профиль пользователя. Сертификаты

Блок состоит из:

- Персональных данных пользователя;
- Данных о загруженной электронной подписи;
- Данных о МЧД.

3.3. Проекты

Работа с Системой осуществляется в привязке к проекту. Проект — ключевая сущность Системы, характеризующаяся рядом атрибутов.

3.3.1. Список проектов

Список проектов доступен во вкладке “Проекты”. Здесь пользователю отображаются все проекты, в которых он добавлен, как участник или является инициатором проекта ([Рисунок 10](#)).

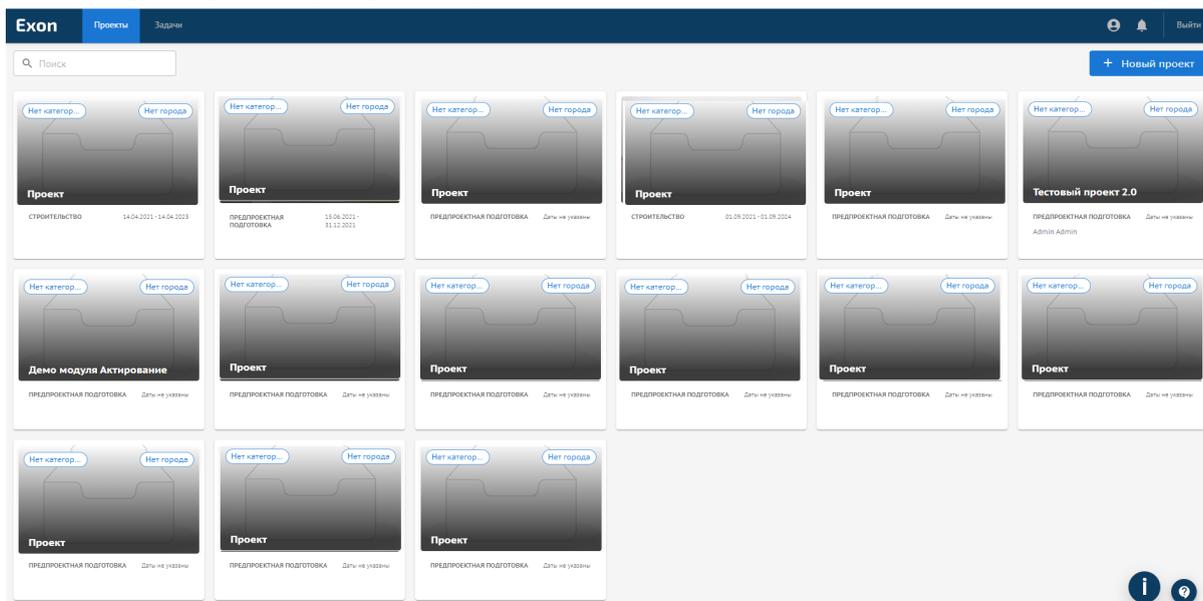


Рисунок 10. Список проектов

Для каждого проекта отображаются данные из карточки проекта ([Рисунок 11](#)):

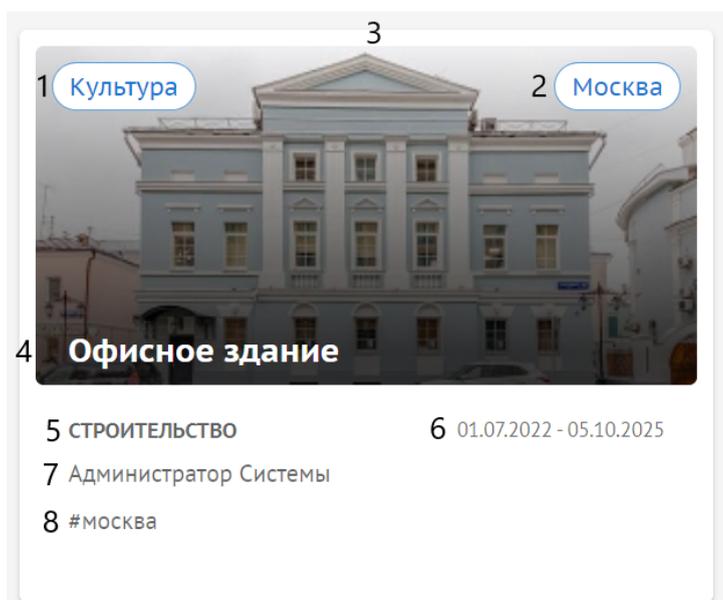


Рисунок 11. Данные проекта

1. Назначение проекта;
2. Город;
3. Изображение проекта;
4. Наименование проекта;
5. Статус проекта;
6. Дата начала и окончания;
7. Руководитель проекта;
8. Хэштеги.

3.3.2. Создание проекта

Для создания проекта пользователь должен выполнить следующие шаги:

1. Нажать кнопку «Новый проект» ([Рисунок 12](#)):

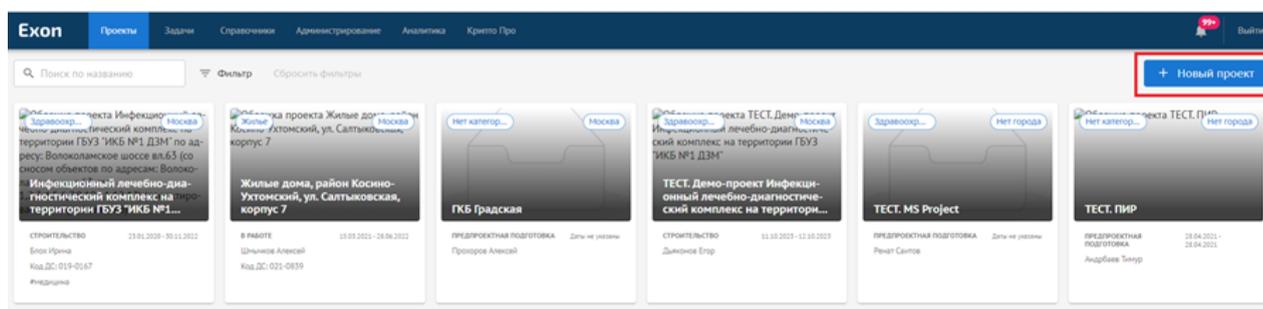


Рисунок 12. Кнопка «Новый проект»

2. Указать название проекта ([Рисунок 13](#)):

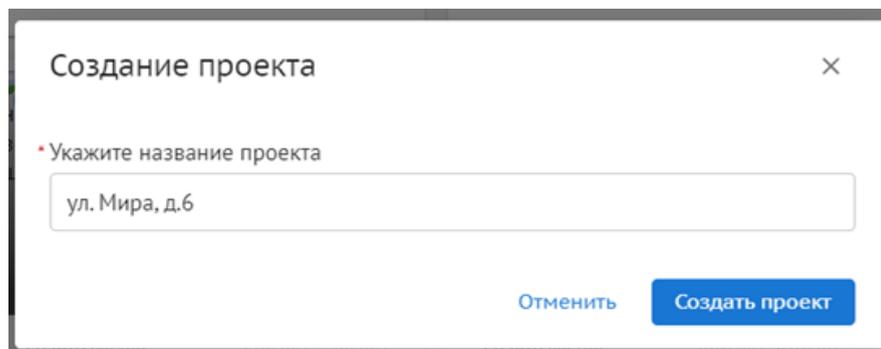
The image shows a modal window titled 'Создание проекта'. It contains a text input field with the text 'ул. Мира, д.6'. Below the input field are two buttons: 'Отменить' and 'Создать проект'. The window has a close button (X) in the top right corner.

Рисунок 13. Модальное окно. Название проекта

3. Заполнить разделы «Настройки» и «Паспорт проекта» (описано в [п 3.3.5](#) и [п.3.3.6](#) данного документа).

4. В разделе «Участники» добавить организации и их сотрудников, участвующих в проекте. (описано в п. 3.3.6)
5. Дальнейшая работа с проектом осуществляется непосредственно в карточке проекта.

3.3.3. Карточка проекта

Страница проекта разделена на две области:

- Панель навигации. Содержит основную информацию о проекте и вкладки для работы с данными ([Рисунок 14](#)):

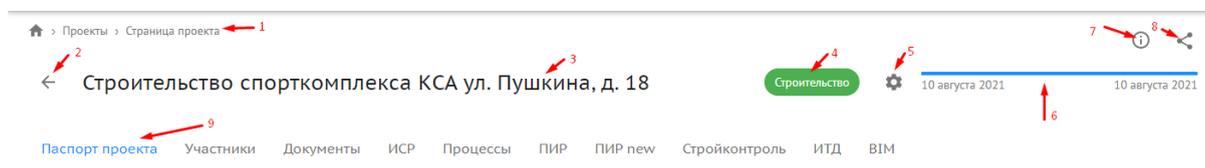


Рисунок 14. Карточка проекта

- 1) Адресная строка проекта;
 - 2) Кнопка возврата к списку проектов;
 - 3) Наименование проекта;
 - 4) Статус проекта;
 - 5) Кнопка «Настройки проекта»;
 - 6) Дата начала и окончания;
 - 7) Подсказка;
 - 8) Кнопка копирования ссылки на проект;
 - 9) Кнопки навигации.
- Рабочая область. Содержит вкладки для работы с проектом.

3.3.4. Настройки проекта

В разделе отображаются:

- Общие сведения о проекте, состоящие из блоков:

Общие настройки проекта ([Рисунок 15](#)):

Общие настройки проекта

Название проекта

Наименование объекта

Дата начала ДД.ММ.ГГГГ

Дата окончания ДД.ММ.ГГГГ

Текущий статус

Код ДС

Отменить редактирование Сохранить

Рисунок 15. Настройки проекта. Общие сведения. Общие настройки проекта

Данный блок состоит из данных:

- Название проекта;
- Наименование объекта;
- Дата начала;
- Дата окончания;
- Текущий статус;
- Код ДС.

Ответственные лица ([Рисунок 16](#)):

Ответственные лица

Инициатор проекта

Руководитель проекта

Администратор проекта

Главный инженер проекта

Рисунок 16. Настройки проекта. Общие сведения. Ответственные лица

Блок состоит из данных:

- Инициатор проекта;
- Руководитель проекта;
- Администратор проекта;
- Главный инженер проекта.

Дополнительная информация ([Рисунок 17](#)):

Рисунок 17. Настройки проекта. Общие сведения. Дополнительная информация

Блок состоит из данных:

- Назначение;
- Адрес;
- Широта;
- Долгота;
- Организация;
- Обложка проекта;
- Описание проекта;
- Хэштеги.

- Доступы ([Рисунок 18](#)):

Роль	Доступ	Активен	
Застройщик	Акты	Видеть вкладку	Да
	Акты	Загружать акты	Да
	Смета контракта	Видеть вкладку	Да
	Смета контракта	Видеть смету контракта	Да
	Смета контракта	Загружать смету контракта	Да
	Конструктор актов	Видеть вкладку	Да
	Настройки	Видеть вкладку	Да
	Настройки	Видеть справочник Доступы	Нет
	Настройки	Назначать редактора конструктора	Нет
	Настройки	Удалять редактора конструктора	Нет
	Настройки	Видеть справочник Реквизиты	Да
	Настройки	Редактировать реквизиты	Нет
	Настройки	Добавлять участников и объекты	Нет
	Настройки	Удалять участников и объекты	Нет
	Настройки	Настраивать параметры формирования акта КС-2	Да

Рисунок 18. Настройки проекта. Доступы

Данная вкладка состоит из данных:

- Роль компаний-участников проекта;
- Поиск по ролям компаний-участников проекта;
- Выдаваемые доступы.

3.3.5. Паспорт проекта

В разделе отображается основная информация по проекту ([Рисунок 19](#)):

- Описание проекта;
- Перечень участников проекта;
- Техничко-экономические показатели;
- Основные этапы строительства.

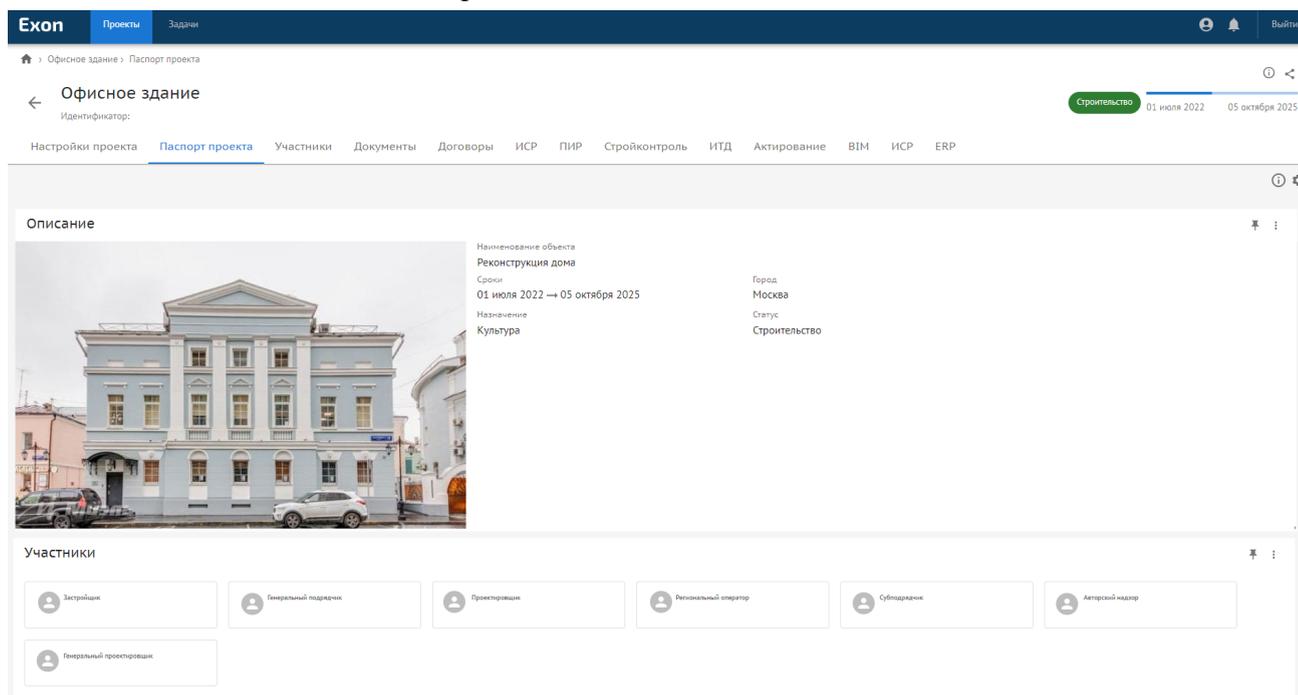


Рисунок 19. Паспорт проекта

3.3.6. Участники

В разделе содержится информация об организациях, их роли и сотрудниках, участвующих в проекте ([Рисунок 20](#)).

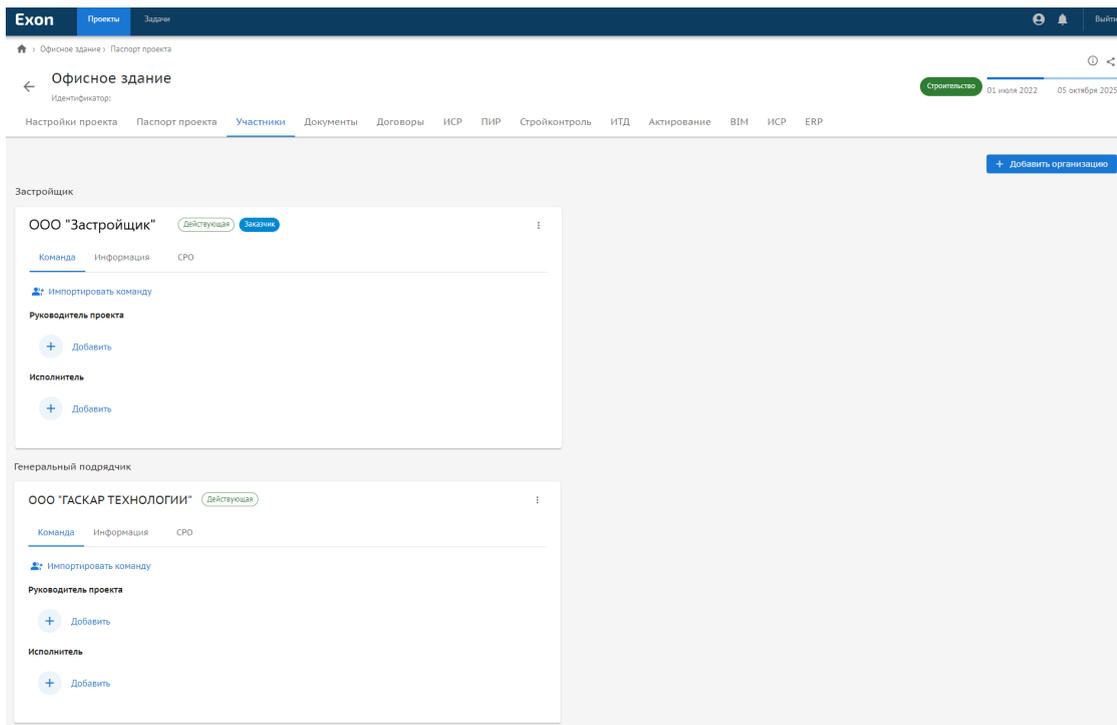


Рисунок 20. Участники

Для добавления организации в проект необходимо ввести наименование организации или ИНН, далее выбрать роль в проекте ([Рисунок 21](#)):

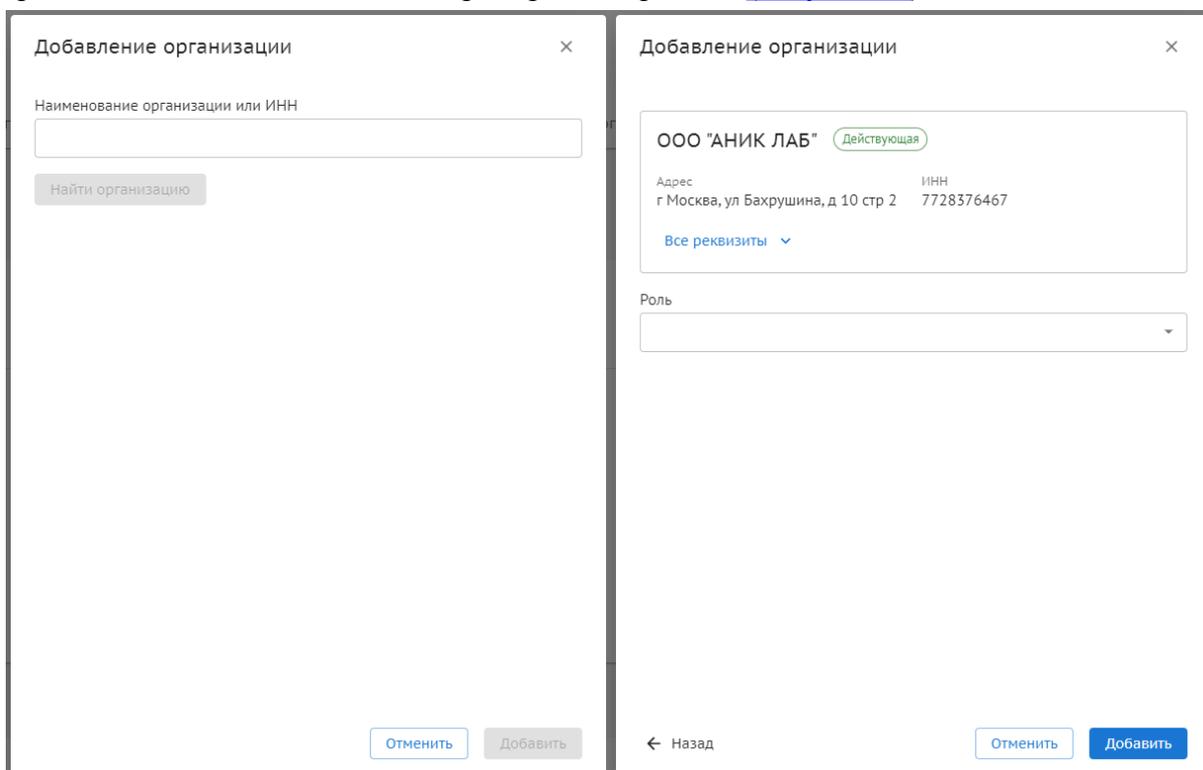


Рисунок 21. Добавление организации

Для добавления сотрудников необходимо выбрать пользователя, который при регистрации указал ИНН данной организации и выбрать роль в проекте: Руководитель проекта или Исполнитель ([Рисунок 22](#)):

Добавление сотрудников на роль «Руководитель проекта»

Сотрудники

Отменить Добавить

Добавление сотрудников на роль «Исполнитель»

Сотрудники

Отменить Добавить

Рисунок 22. Добавление сотрудников

Карточка компании-участника проекта состоит из:

- Данных о компании (роль в проекте, наименование и статус);
- Команда. Перечень пользователей под ролью руководитель проекта и исполнитель ([Рисунок 23](#)):

Генеральный проектировщик

ООО "АНИК ЛАБ" Действующая

Команда Информация СРО

Импортировать команду

Руководитель проекта

+ Добавить

Исполнитель

+ Добавить

Рисунок 23. Карточка компании-участника проекта. Команда
Состав команды и роли участников можно импортировать из другого проекта.

- Информация. Юридическая информация организации ([Рисунок 24](#)):

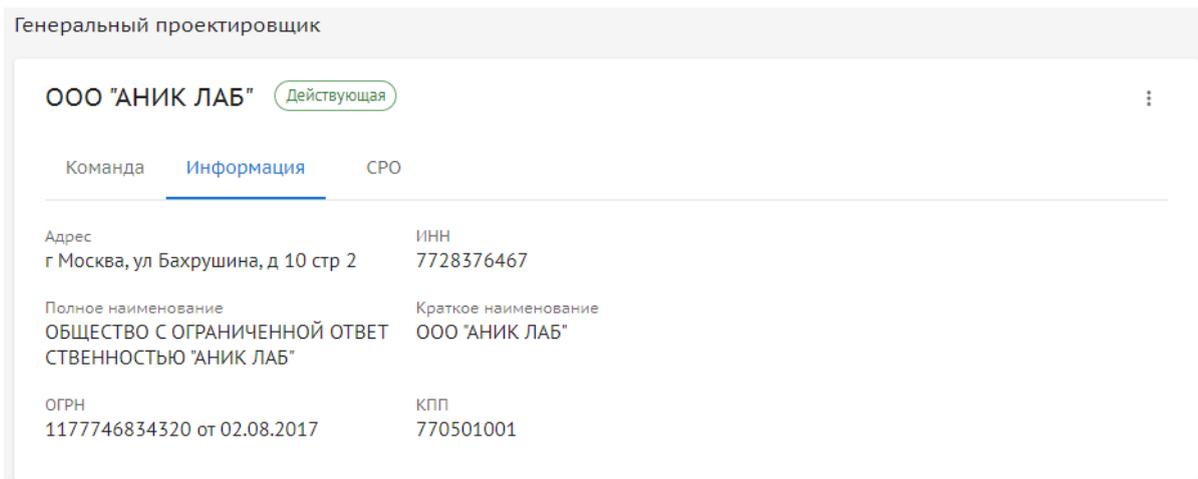


Рисунок 24. Карточка компании-участника проекта. Информация

- СРО. Возможность добавлять реквизиты СРО ([Рисунок 25](#)):

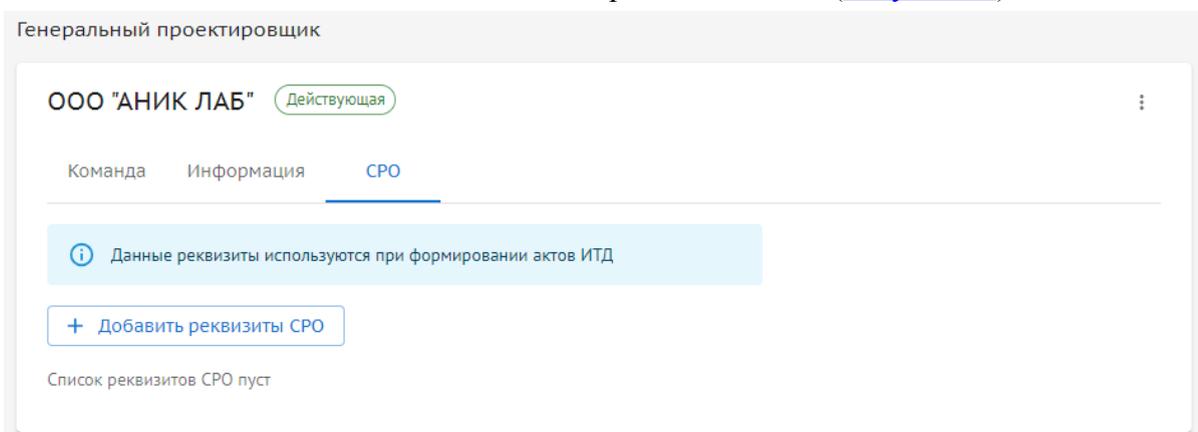


Рисунок 25. Карточка компании-участника проекта. СРО

Карточку компании-участника проекта можно удалить из проекта и сменить роль в проекте.

3.3.7. Документы

Раздел представляет собой хранилище документации по проекту с доступом для всех участников проекта. Аккумулирует документы, рождающиеся в системе по ходу выполнения работ по проекту ([Рисунок 26](#)).

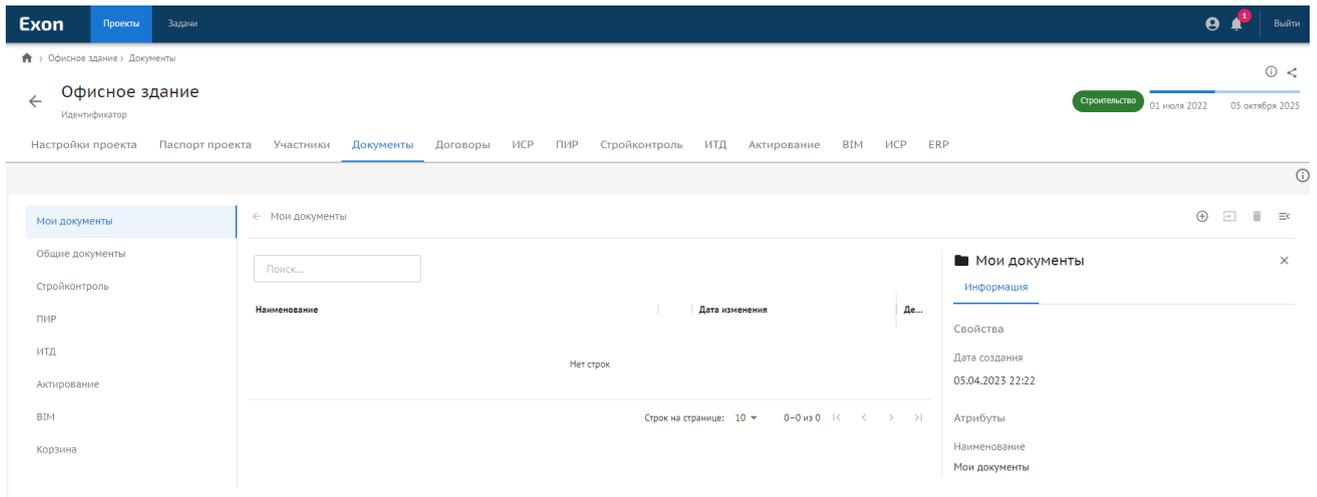


Рисунок 26. Документы

Хранилище организовано в виде иерархической структуры папок. Доступны функции:

- Просмотр папок;
- Создание папок;
- Создание документа;
- Загрузка папок;
- Загрузка документов;
- Удаление папок;
- Удаление документов;
- Просмотр и скачивание документов.

3.3.8. Договоры

В разделе содержится информация об юридических взаимоотношениях между участниками проекта ([Рисунок 27](#)).

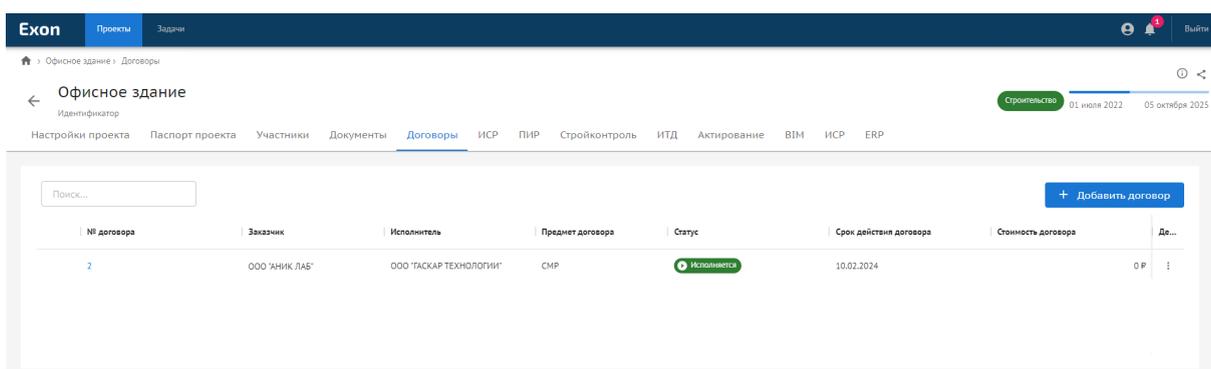


Рисунок 27. Договоры

В реестре договоров отображается основная информация:

- № договора;
- Заказчик по договору;
- Исполнитель по договору;

- Предмет договора;
- Статус;
- Срок действия договора;
- Стоимость договора.

При необходимости договор можно удалить из реестра.

Для добавление договора необходимо заполнить информацию ([Рисунок 28](#)):

- Выбрать контрагента;
- Указать роль контрагента по договору;
- Указать номер договора;
- Указать предмет договора (при необходимости);
- Указать дату начала действия договора;
- Указать дату окончания действия договора;
- Указать стоимость договора (при необходимости);
- Загрузить файл договора (при необходимости);
- Загрузить дополнительное соглашение (при необходимости);
- Загрузить другие документы (при необходимости).

Добавление договора ×

Моя организация
ООО "АНИК ЛАБ"

* Проектная роль моей организации
Генеральный подрядчик

* Контрагент

* Проектная роль контрагента

* Роль контрагента по договору
 Заказчик
 Исполнитель

* Номер договора

Предмет договора

* Дата начала
ДД.ММ.ГГГГ

* Дата окончания
ДД.ММ.ГГГГ

Стоимость договора
Р

Файл договора

Нажмите или перетащите файл сюда
PDF

Дополнительные соглашения

Нажмите или перетащите файл сюда

Другие документы

Нажмите или перетащите файл сюда

Рисунок 28. Добавление договора

3.3.9. Активирование

В разделе осуществляется работа с документацией, подтверждающей факт о приемке выполненных работ. Описание функций приведено в [п. 3.4.](#) данного документа.

3.4. Функции работы с документацией, подтверждающей факт о приемке выполненных работ

Работа с документацией, подтверждающей факт о приемке выполненных работ предполагает следующие действия:

- Подготовка и загрузка сметы контракта;
- Согласование и передача сметы контракта в работу;
- Заполнение инструмента формирования документации, подтверждающей факт о приемке выполненных работ;
- Проверка и согласование инструмента формирования документации, подтверждающей факт о приемке выполненных работ;
- Настройка данных для формирования акта о приемке выполненных работ (КС-2);
- Формирование акта о приемке выполненных работ (КС-2);
- Загрузка актов о приемке выполненных работ (КС-2) и справок о стоимости выполненных работ (КС-3);
- Согласование и выдача замечаний;
- Устранение замечаний.

В разделе “Активирование” отображаются следующие вкладки ([Рисунок 29](#)):

- Смета контракта;
- Конструктор актов;
- Реестр актов;
- Настройки.

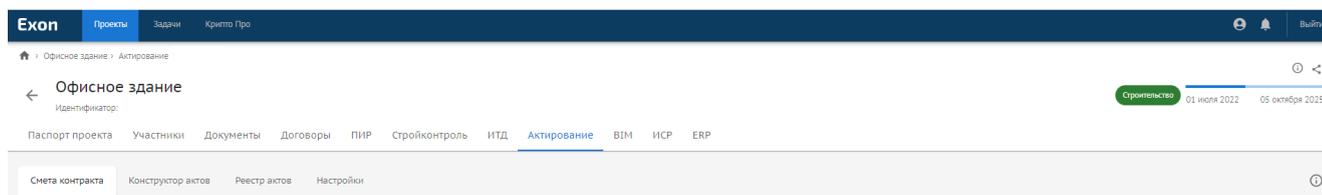


Рисунок 29. Активирование

4.1. Смета контракта

Вкладка предназначена для загрузки сметы контракта в формате XLS, согласования и передачи в работу, для создания инструмента формирования документации, подтверждающей факт о приемке выполненных работ.

Для успешной загрузки сметы контракта в систему, необходимо привести документ к виду в соответствии с шаблоном.

4.1.1. Ручной способ подготовки шаблона

Загрузка сметного документа в систему с использованием предварительно подготовленного ручным способом шаблона предполагает выполнение нескольких последовательных шагов:

1. Скачать шаблон сметы контракта ([Рисунок 30](#)):
2. Скачать инструкцию и подготовить шаблон сметы контракта;

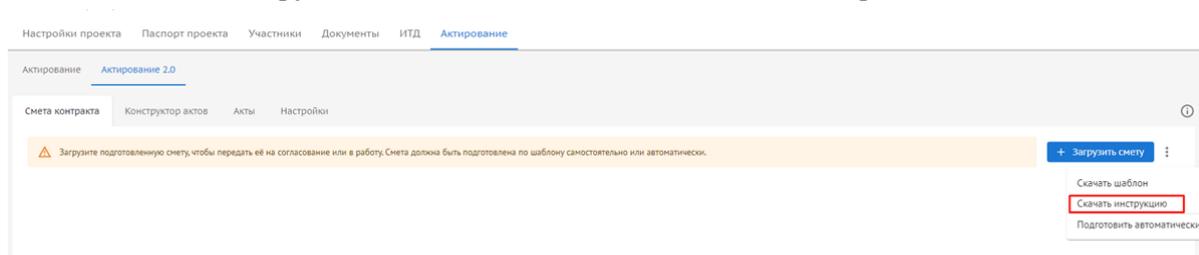


Рисунок 30. Активирование. Смета контракта. Инструкция

3. Заполнить служебные столбцы в файле:
 - уровень иерархии (обязательно к заполнению);
 - ТРЗ (если ячейка пустая, то по умолчанию применяется значение - СМР);
 - НДС (если ячейка пустая, то по умолчанию применяется значение - 20%);
 - № сметных расчетов и смет (не обязательно к заполнению);
 - № позиции по л/с (не обязательно к заполнению);
 - Шифр ПД (не обязательно к заполнению);
 - Шифр РД (не обязательно к заполнению).
4. Настроить области печати шаблона. Для корректного отображения документа в системе;
5. Проверить, что шаблон готов к загрузке в систему.

Шаблон подготовлен. Необходимо проверить, что файл соответствует требованиям:

- Файл не защищен паролем;
 - Строки сметного документа не содержат объединенных ячеек;
 - В служебных столбцах введены только допустимые значения из выпадающего списка;
 - Настроена область печати в шаблоне;
 - Работы и затраты имеют единицу измерения;
 - Все уровни (главы, разделы, подразделы и т.д.) содержат в себе конечный элемент – работу.
6. Загрузить подготовленный шаблон сметы контракта в систему.

Чтобы загрузить подготовленный файл в Систему необходимо выбрать действие «Загрузить смету» ([Рисунок 31](#)):

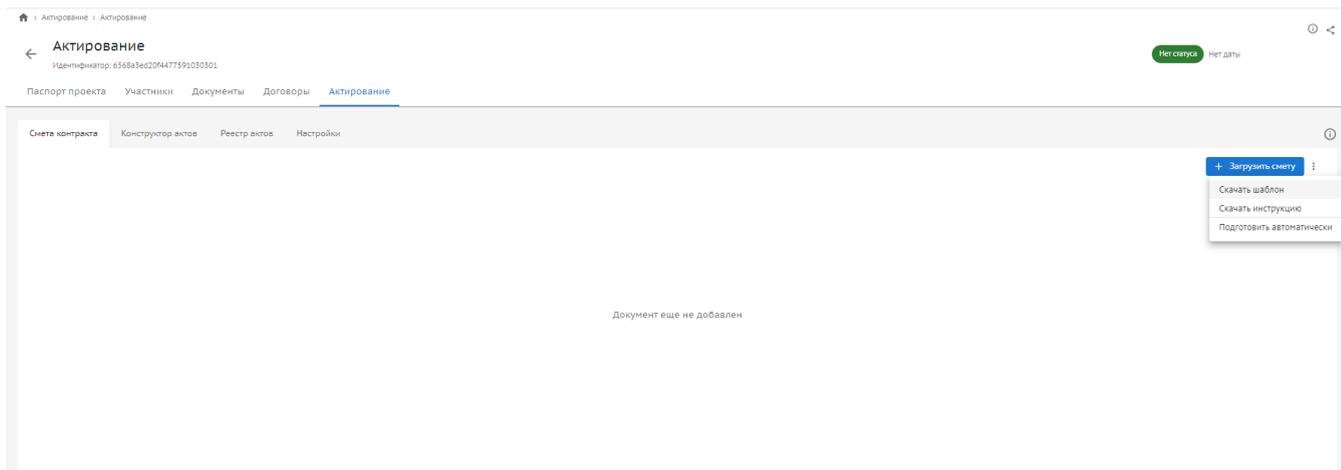


Рисунок 31. Активирование. Смета контракта. Загрузка сметы. Шаг 1

Далее в открывшемся модальном окне пользователь должен ввести следующие параметры ([Рисунок 32](#)):

- Номер первой строки – подразумевает ввод значения номера строки, с которой начинается смета;
- Номер последней строки - подразумевает ввод значения номера строки окончания сметы;
- Расположение столбцов сметы в файле – требуется ввести буквенное значение соответствующих столбцов сметы.

Загрузка сметы контракта

1 Настройка 2 Загрузка

Номер первой строки * 3

Номер последней строки * 23

Расположение столбцов сметы в файле

Атрибуты сметы	Столбец в Excel
№ п/п	F (6)
Наименование	G (7)
Единица измерения	H (8)
Количество	I (9)
Цена за единицу	J (10)
Стоимость	K (11)

Отменить Вперед →

Рисунок 32. Активирование. Смета контракта. Загрузка сметы. Шаг 2

Далее по кнопке «Вперед», добавить подготовленный файл в окно для загрузки и выбрать договор из выпадающего списка, после этого нажать «Загрузить смету» ([Рисунок 33](#)):

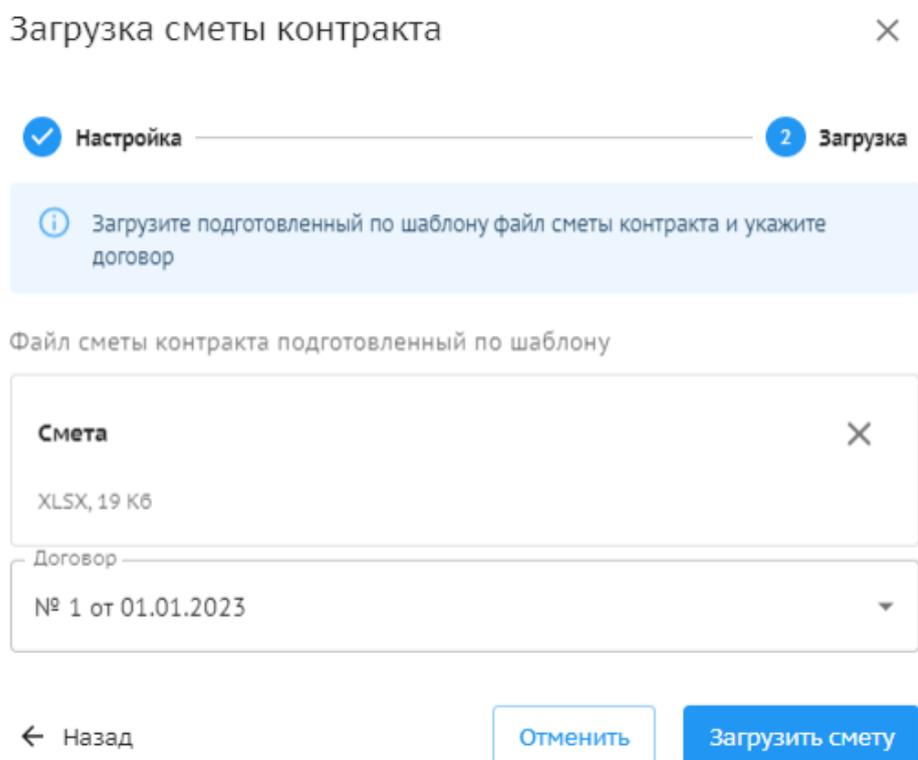


Рисунок 33. Активирование. Смета контракта. Загрузка сметы. Шаг 3

В случае, если шаблон подготовлен не в соответствии с инструкцией система отобразит ошибку ([Рисунок 34](#)):

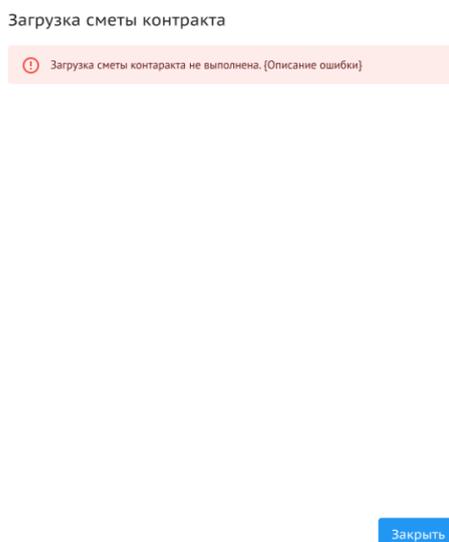


Рисунок 34. Активирование. Смета контракта. Загрузка сметы. Ошибка

При успешной загрузке файла система отобразит информационное окно ([Рисунок 35](#)):

Загрузка сметы контракта



Закреть

Рисунок 35. Активирование. Смета контракта. Загрузка сметы. Успешная загрузка

4.1.2. Автоматический способ подготовки шаблона

Загрузка сметного документа в систему с использованием предварительно подготовленного автоматическим способом шаблона предполагает выполнение нескольких последовательных шагов:

1. Запуск автозаполнения ([Рисунок 36](#)):

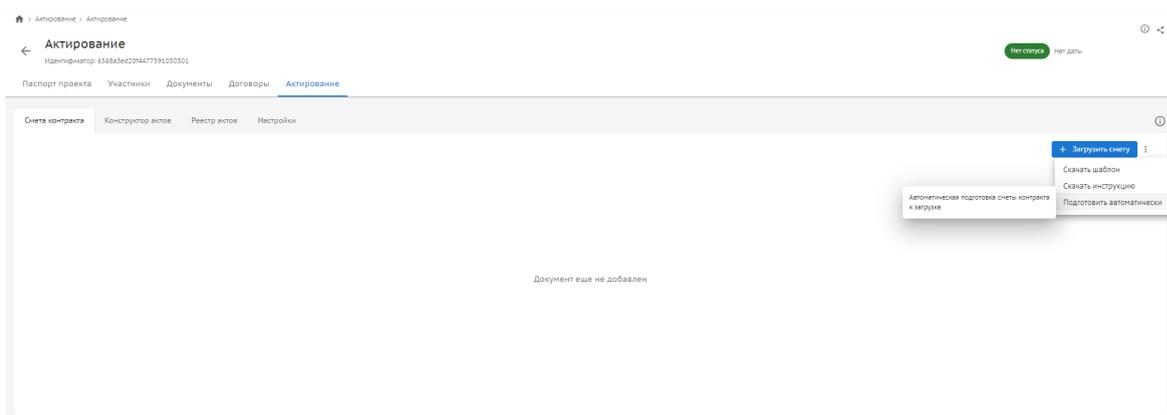


Рисунок 36. Активирование. Смета контракта. Автоматическая подготовка шаблона. Шаг 1

2. Создать шаблон настроек.

Для создания нового шаблона, можно ознакомиться с инструкцией, и указать основные параметры настройки. После заполнения, шаблон сохраняется и используется в других проектах ([Рисунок 37](#)):

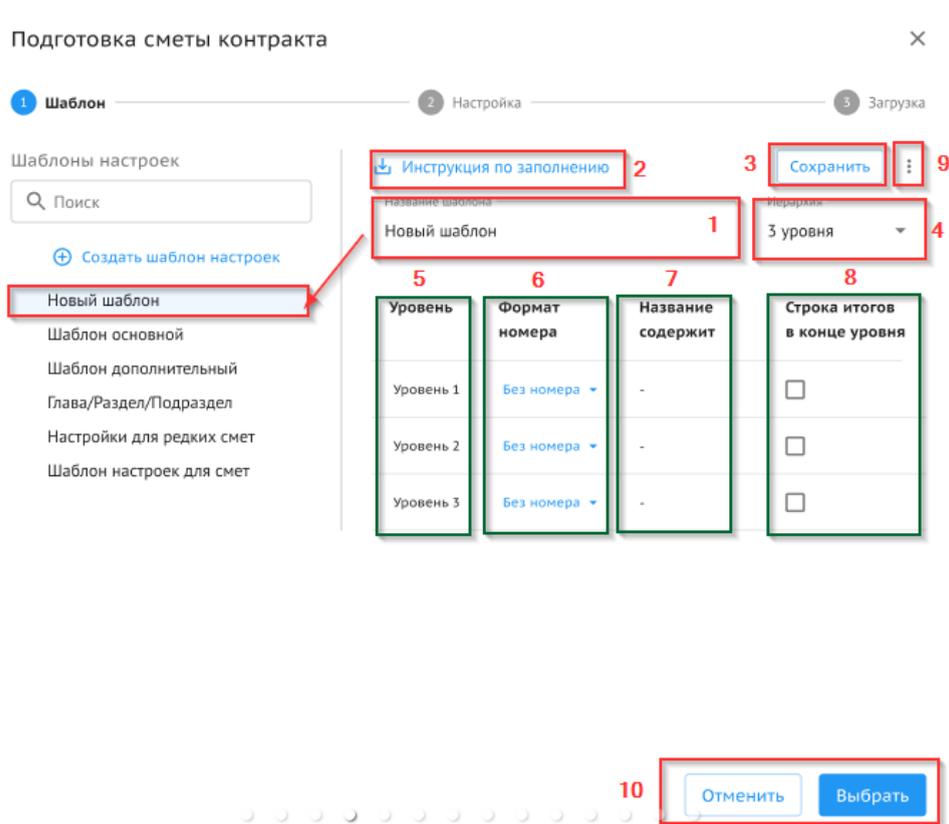


Рисунок 37. Активирование. Смета контракта. Автоматическая подготовка шаблона. Шаг 2

- 1 - наименование шаблона;
- 2 - ссылка для скачивания файла инструкции;
- 3- сохранение шаблона;
- 4 - уровни иерархии сметы;
- 5 - "Уровень" не редактируется, автоматически заполняется значениями, в зависимости от выбранного уровня иерархии
- 6 - "Формат номера" заполняется значениями из списка, по умолчанию - как на [Рисунке 38](#). При создании везде установлено "Без номера"

Без номера
 1
 1.1
 1.1.1
 1.1.1.1
 1.1.1.1.1
 1.1.1.1.1.1
 1.1.1.1.1.1.1

Рисунок 38. Активирование. Смета контракта. Автоматическая подготовка шаблона. Формат номера

7- "Название содержит" позволяет вводить строку - слово, с которого начинается заголовок такого уровня;

8 - колонка итогов - отображается признак наличия строки с итогами по секции этого уровня;

9 - удаление шаблона;

10 - "Выбрать" - перейти на следующий шаг. "Отменить" - закрыть окно.

3. Настроить параметры для загрузки сметы

Далее в открывшемся модальном окне пользователь должен ввести следующие параметры ([Рисунок 39](#)):

- Номер первой строки – подразумевает ввод значения номера строки, с которой начинается смета;
- Номер последней строки - подразумевает ввод значения номера строки окончания сметы;
- Расположение столбцов сметы в файле – требуется ввести буквенное значение соответствующих столбцов сметы.

Подготовка сметы контракта

1 Шаблон 2 Настройка 3 Загрузка

1 Номер первой строки Номер последней строки

Расположение столбцов сметы в файле

Атрибуты сметы	Столбец в Excel
№ п/п	Выбрать столбец
Наименование	Выбрать столбец
Единица измерения	Выбрать столбец

Выбрать столбец

A (1)
B (2)
C (3)
D (4)
E (5)
F (6)
до Z(26)

3 ← Назад Отменить Вперёд →

Рисунок 39. Активирование. Смета контракта. Автоматическая подготовка шаблона. Шаг

1- номера первой и последней строки

2 - поле со списком - выбор из значений от A до Z

3 - кнопка "Вперед" доступна только если заполнены корректно номера строк и столбцов в 1 и 2. Кнопка "Отменить" - закрыть модальное окно. Кнопка "Назад" - вернуться к шагу настройки шаблонов.

4. Загрузка файла

Необходимо загрузить файл сметы контракта в формате XLS для ее автоматической подготовки под шаблон загрузки.

5. Скачать подготовленную смету контракта ([Рисунок 40](#)):

Подготовка сметы контракта

×



Скачайте подготовленную смету.
Проверьте её корректность,
заполните статьи затрат.

[Скачать подготовленную смету контракта](#)

Закреть

Рисунок 40. Активирование. Смета контракта. Автоматическая подготовка шаблона. Шаг

5

4.1.3. Загрузка новой версии сметы контракта

Загрузка новой версии сметы возможна, когда предыдущая версия сметы переведена в архив ([Рисунок 41](#)):

Смета контракта Конструктор актов Акты Настройки

Смета детского сада. Договор №123 от 25.05.23. Версия 1

Архив + Загрузить новую версию сметы

58%

№ п/п	Наименование укрупненных видов работ и затрат	Единица	Кол-во	Цена за единицу	Твердая договорная цена
1	2	3	4	5	6
Раздел. Подготовка территории строительства					
1	Устройство геодезических знаков				
1.1	Устройство геодезических знаков	шт	1	13 798,26	13 798,26
ИТОГО: Устройство геодезических знаков					13 798,26
<i>в том числе:</i>					
	<i>СМР</i>				<i>13 798,26</i>
	<i>Оборудование</i>				<i>0,00</i>
	<i>Прочие</i>				<i>0,00</i>
2	Вырубка и пересадка зеленых насаждений.				
2.1	Вырубка кустарников	шт	5	1 457,11	7 285,55
2.2	Вырубка деревьев	шт	148	5 156,43	763 151,64
2.3	Пересадка кустарников	шт	31	5 424,62	168 163,22
2.4	Пересадка деревьев	шт	3	32 079,44	96 238,32
ИТОГО: Вырубка и пересадка зеленых					1 034 838,73
<i>в том числе:</i>					
	<i>СМР</i>				<i>1 034 838,73</i>
	<i>Оборудование</i>				<i>0,00</i>
	<i>Прочие</i>				<i>0,00</i>
ИТОГО : Подготовка территории строительства					1 048 636,99

27.04.2022

Рисунок 41. Активирование. Смета контракта. Загрузка новой версии сметы контракта

В открывшемся модальном окне заполняются данные по аналогии с первой версией сметы ([Рисунок 42](#)):

Загрузка сметы контракта

1 Настройка 2 Загрузка

Номер первой строки: +

Номер последней строки: +

Расположение столбцов сметы в файле

Атрибуты сметы	Столбец в Excel
№ п/п	D (4) ▾
Наименование	E (5) ▾
Единица измерения	F (6) ▾
Количество	G (7) ▾
Цена за единицу	Цена отсутствует ▾
Стоимость	H (8) ▾

Отменить Вперёд →

Рисунок 42. Активирование. Смета контракта. Загрузка новой версии сметы контракта

На следующей шаге необходимо свериться, что поле "Исходная смета контракта" заполнено корректно.

Далее указывается договор, дополнительное соглашение (при необходимости) и подтверждается согласие на загрузку новой версии сметы ([Рисунок 43](#)):

Рисунок 43. Активирование. Смета контракта. Загрузка новой версии сметы контракта

4.1.4. Согласование сметы контракта

В рамках процесс согласования сметы контракта пользователям доступны следующие действия:

- Передать на согласование. Действие доступно пользователю, который загрузил смету контракта ([Рисунок 44](#)):

Рисунок 44. Активирование. Смета контракта. Передача на согласование

- Согласовать и передать. Действие доступно пользователю, у которого смета находится на согласовании ([Рисунок 45](#)):

Согласование и передача

Получатель

Организация
ООО «ГЕНПРОЕКТАНТ»

Кому передать
Евгений Сверлов

Документ отправится на согласование
указанному ответственному лицу

Согласовать и передать Отменить

Рисунок 45. Активирование. Смета контракта. Согласование и передача

- Передать в работу. Действие доступно пользователю, у которого смета находится на согласовании. После совершения этого действия, смета контракта переходит в работу и с ней можно работать во вкладке «Конструктор актов».
- Отклонить документ. Действие, доступное для согласовантов. После нажатия на кнопку «Отклонить документ» появляется дровер "отклонить документ", где необходимо заполнить поле для комментария, чтобы выполнить действие ([Рисунок 46](#)):

Отклонить документ

Получатель

Организация
ООО «ГЕНПРОЕКТАНТ»

Кому передать
Василий Повторяйлов

Комментарий
Очень плохая работа, переделываем

Отклонить Отменить

Рисунок 46. Активирование. Смета контракта. Отклонить документ

4.2. Конструктор актов

Вкладка предназначена для формирования акта выполненных работ (КС-2) и предварительного согласования выполненных объемов работ строительным контролем Заказчика.

4.2.1. Таблица конструктора актов

Таблица конструктора актов с колонками и строками, содержит в себе текстовые/ числовые значения и визуальные компоненты.

Внутри конструктора актов информация о выполненных работах детализируется и отображается иерархически (т.е. соблюдается вложенность строк), с возможностью разворачивать и сворачивать вложенные строки в строки более высоких уровней детализации.

При старте работы с конструктором акта пользователю отображается таблица, которая содержит все перечисленные ниже колонки. На старте работы в конструкторе актов уже заполнены и отображаются пользователю данные, подтянутые из сметы контракта в машиночитаемом формате.

Заполнение таблицы данными происходит автоматически и вручную. При вводе или изменении данных вручную - они сохраняются автоматически после ввода нового значения ([Рисунок 47](#)).

Смета контракта Конструктор актов Регистр актов Настройки

Смета контракта Договор № 1 от 01.06.2023 Версия 1

Конструктор актов на согласовании, поэтому его нельзя редактировать. На согласовании Передать на согласование

Поиск... Найти Работа содержит: Объёмы за отчётный период Объёмы с начала строительства Есть замечания Отчётный период: Сентябрь (01.09.2023 – 30.09.2023)

№ сметных расчетов и смет	№ позиции по локальной смете	Ставка НДС	Статья затрат	№ п/п, Наименование решений (элементов), работ, услуг, затрат, оборудования	Единица измерения	Количество	Цена на единицу измерения без НДС, руб.	Стоимость, руб.	Выполнено с начала строительства, Количество	Выполнено с начала строительства, Стоимость, руб.	Выполнено за отчётный период, Количество	Выполнено за отчётный период, Стоимость, руб.	ID за отчётный период, Объём	Плановое выполнение, Количество	Плановое выполнение, Стоимость
-	-	-	-	Глава: ПОДГОТОВКА ТЕРРИТОРИИ СТРОИТЕЛЬСТВА	-	-	-	7 162 181,06	-	2 495 775,87	-	1 012 834,27	-	-	-
-	-	-	-	Раздел: Сети водоснабжения. Демонтаж.	-	-	-	33 212,40	-	33 212,40	-	-	-	-	-
-	-	-	-	1 Сети водоснабжения. Демонтаж.	-	-	-	33 212,40	-	33 212,40	-	-	-	-	-
01-01-01	1-3	20 %	СМР	1.1 Демонтаж трубопроводов	м.п.	87	372,73	32 427,51	87	32 427,51	-	-	-	-	-
01-01-01	4	20 %	СМР	1.2 Заделка отверстий в кирпичных стенах	шт	1	784,89	784,89	1	784,89	-	-	-	-	-
-	-	-	-	Раздел: Вырубка деревьев	-	-	-	715 878,36	-	715 878,36	-	-	-	-	-
-	-	-	-	Раздел: Снос зданий и сооружений	-	-	-	1 727 923,74	-	1 692 217,25	-	958 066,41	-	-	-
-	-	-	-	5 Снос существующих строений	-	-	-	1 727 923,74	-	1 692 217,25	-	958 066,41	-	-	-
01-01-03	1	20 %	СМР	5.1 Разборка здания Вл.21. Надземная часть	м3	747,648	948,43	709 091,79	710	673 385,30	-	-	-	-	-
01-01-03	2,4,6	20 %	СМР	5.2 Разборка металлических гаражей Вл.21, стр. 6/н (г)	шт	3	20 255,18	60 765,54	3	60 765,54	-	-	-	-	-
01-01-03	3,5,7	20 %	СМР	5.3 Разборка гаражей Вл.21, стр. 6/н (№3,4,5). Подзем	м3	83	9 471,36	786 122,88	83	786 122,88	83	786 122,88	-	-	-
01-01-03	8,9	20 %	СМР	5.4 Погрузка мусора	тн	987,16	174,18	171 943,53	987,16	171 943,53	987,16	171 943,53	-	-	-

Рисунок 47. Активирование. Конструктор актов. Таблица

Конструктор актов состоит из столбцов (Таблица 3):

Таблица 3. Столбцы конструктора актов

Названия колонок	Комментарий
№ сметных расчетов и смет	Данные из столбца загруженной сметы. Поля в колонке недоступны для редактирования пользователю. Если значение отсутствует - ячейка остается пустой
№ позиции по локальной смете	Данные из столбца загруженной сметы. Поля в колонке недоступны для редактирования пользователю. Если значение отсутствует - ячейка остается пустой
Статья затрат	Поля в колонке недоступны для редактирования пользователю. Если значение отсутствует - ячейка остается пустой
№ п/п, Наименование решений (элементов), работ, услуг, затрат, оборудования	В этой колонке отображаются объединенные данные из 2х столбцов сметы: Номер позиции(№п/п) + Наименование работы (главы, раздела, подсекции). Поля в колонке недоступны для редактирования пользователю.
Единица измерения	Данные из столбца загруженной сметы. Поля в колонке недоступны для редактирования пользователю.
Количество	Данные из столбца загруженной сметы. Поля в колонке недоступны для редактирования пользователю.
Цена на единицу измерения	Данные из столбца загруженной сметы. Поля в

без НДС, руб.	колонке недоступны для редактирования пользователю.
Стоимость, руб.	Данные из столбца загруженной сметы. Поля в колонке недоступны для редактирования пользователю.
Выполнено с начала строительства. Количество	Значение рассчитывается по формуле: Сумма всех объемов за предыдущие периоды по работе + "Выполнено за отчетный период. Количество". При изменении значения в столбце "Выполнено за отчетный период. Количество" - данные автоматически пересчитываются. Если значение отсутствует у строки с типом "Работа" - ячейка содержит прочерк ("-"). В строках с другими типами ячейки остаются пустыми. Поля в колонке недоступны для редактирования пользователю.
Выполнено с начала строительства. Стоимость, руб.	Значение рассчитывается по формуле: "Выполнено с начала строительства. Количество" * "Цена на единицу измерения без НДС, руб." При изменении значения в столбце "Выполнено за отчетный период. Количество" и пересчете в столбце "Выполнено с начала строительства. Количество" - данные автоматически пересчитываются. Если значение отсутствует у строки с типом "Работа" - ячейка содержит прочерк ("-"). В строках с другими типами ячейки остаются пустыми. Поля в колонке недоступны для редактирования пользователю.
Выполнено за отчетный период. Количество	В этом столбце есть редактируемые и нередатируемые ячейки. В редактируемых ячейках пользователю доступен ручной ввод и изменение значений путем двойного нажатия на ячейку. Данные в строках с типом "Работа" вводятся пользователем вручную. Если значение отсутствует у строки с типом "Работа" - ячейка содержит прочерк ("-"). В строках с другими типами ячейки остаются пустыми. Столбец, предназначен для вводов объемов работ за отчетный период.
Выполнено за отчетный период. Стоимость, руб.	Поля в колонке недоступны для редактирования пользователю. Значение рассчитывается по формуле: "Выполнено за отчетный период. Количество" * "Цена на единицу измерения без НДС, руб.". При изменении значения в столбце "Выполнено за отчетный период. Количество" - данные автоматически пересчитываются. Если значение отсутствует у строки с типом "Работа" - ячейка содержит прочерк ("-"). В

	строках с другими типами ячейки остаются пустыми
ИД за отчетный период. Объем	Колонка недоступна для ввода значений или редактирования. Данные в ячейке этого столбца подтягиваются автоматически.
Плановое выполнение. Количество.	В этом столбце есть редактируемые и нередитируемые ячейки. В редактируемых ячейках пользователю доступен ручной ввод и изменение значений путем двойного нажатия на ячейку. Данные в строках с типом "Работа" вводятся пользователем вручную. Если значение отсутствует у строки с типом "Работа" - ячейка содержит прочерк ("-"). В строках с другими типами ячейки остаются пустыми. Столбец, предназначен для вводов плановых объёмов . После завершения отчетного периода данные удаляются.
Плановое выполнение. Стоимость.	Поля в колонке недоступны для редактирования пользователю. Значение рассчитывается по формуле: "Плановое выполнение. Количество." умножить на "Цена на единицу измерения без НДС, руб.". При изменении значения в столбце "Плановое выполнение. Количество." - данные автоматически пересчитываются. Если значение отсутствует у строки с типом "Работа" - ячейка содержит прочерк ("-").
Комплект	Подтягивается наименование комплекта. Наименование комплекта передается в модуль из модуля ИТД. Если комплектов несколько, текст с наименованием первого комплекта подчеркивается пунктиром. Счетчиком «+n» справа показывается, сколько еще есть комплектов, кроме первого. Комплекты показываются в поповере при нажатии на текст.
Замечание	При наличии введенного и сохраненного пользователем актуального замечания выводиться иконка. При наведении на иконку отображается тултип с текстом комментария. Если значение отсутствует - ячейка остается пустой. Замечания можно оставить только к строкам типа "Работы"

4.2.2. Итоги конструктора актов

Итоги конструктора актов считаются автоматически, после каждого изменения в таблице конструктора актов.

Виды итогов:

- всего по смете без НДС;

- в том числе по ТРЗ (видам затрат - СМР, оборудование, прочее и дополнительным затратам);
- в том числе облагаемые разным ставками НДС;
- НДС по разным ставкам (без НДС, 10%, 20%);
- всего по смете с НДС

Таблица итогов располагается под основной таблицей. Данные в ней обновляются при изменении данных в колонке "Выполнено за текущий период. Количество", "ТРЗ", "НДС". Итоги рассчитываются по колонкам: стоимость по смете, стоимость с начала строительства, стоимость выполнения за текущий период ([Рисунок 48](#)).

Итоги

Строка итога	Стоимость, руб.	Стоимость с начала строительства, руб.	Стоимость за отчетный период, руб.	
Всего по смете без НДС		1 396 250 858,38	2 495 775,87	1 012 834,27
В том числе по ставкам НДС				
20%		1 396 250 858,38	2 495 775,87	1 012 834,27
В том числе по видам затрат				
ОБ	58 695 361,07			
ПРОЧ	40 893 900,35			
ДЗ	25 995 457,68			
СМР	1 270 666 139,28		2 495 775,87	1 012 834,27
НДС	279 250 171,68		499 155,18	202 566,86
В том числе по ставкам НДС				
Итого с НДС	1 675 501 030,06		2 994 931,05	1 215 401,13

Рисунок 48. Активирование. Конструктор актов. Итоги

Отображение итогов можно настраивать ([Рисунок 49](#)):

Настройка таблицы итогов

Раздел итогов	Детализация	Текст заголовка
Итого без НДС	По ставкам НДС и ТРЗ	Всего по смете без НДС
НДС	По ставкам НДС	НДС
Итого с НДС	Нет	Итого с НДС

+ Добавить

Отменить Сохранить

Рисунок 49. Активирование. Конструктор актов. Настройка итогов

4.2.3. Период

В конструкторе актов необходимо задавать отчетный период, в котором исполнитель по договору выполняет работы, принимаемые заказчиком ([Рисунок 50](#)):

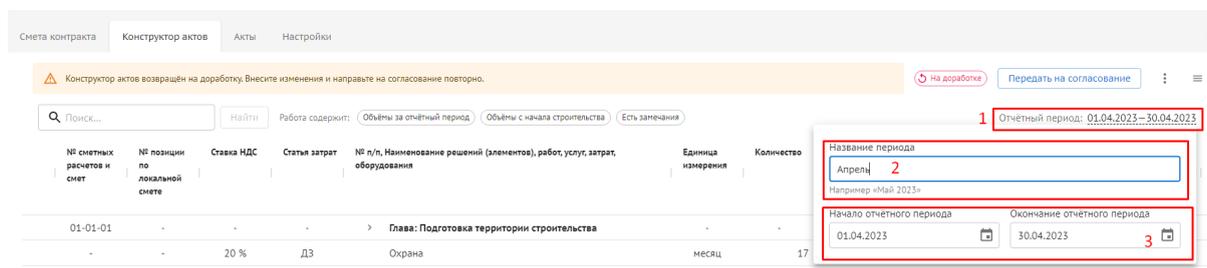


Рисунок 50. Активирование. Конструктор актов. Отчетный период

Для того, чтобы начать новый отчетный период, необходимо завершить предыдущий. Чтобы завершить отчетный период, необходимо привести, конструктор к статусу "Согласован", для этого согласующий должен выполнить действие с Конструктором актов "Согласовать и завершить" (см. [п. 4.2.4](#) данного документа). После чего пользователь сможет выполнить действие "Завершить отчетный период".

После завершения отчетного периода все заполненные данные за закрытый период удаляются из таблицы, но сохраняются в архиве (см. [п. 4.2.5](#) данного документа), и пользователь может снова задать новый отчетный период и работать с конструктором актов дальше.

4.2.4. Архив

Предназначен для хранения данных по закрытым отчетным периодам. Все данные во вкладке появляются после нажатия на кнопку "Завершить" в модальном окне, подтверждающем завершения отчетного периода ([Рисунок 51](#)):

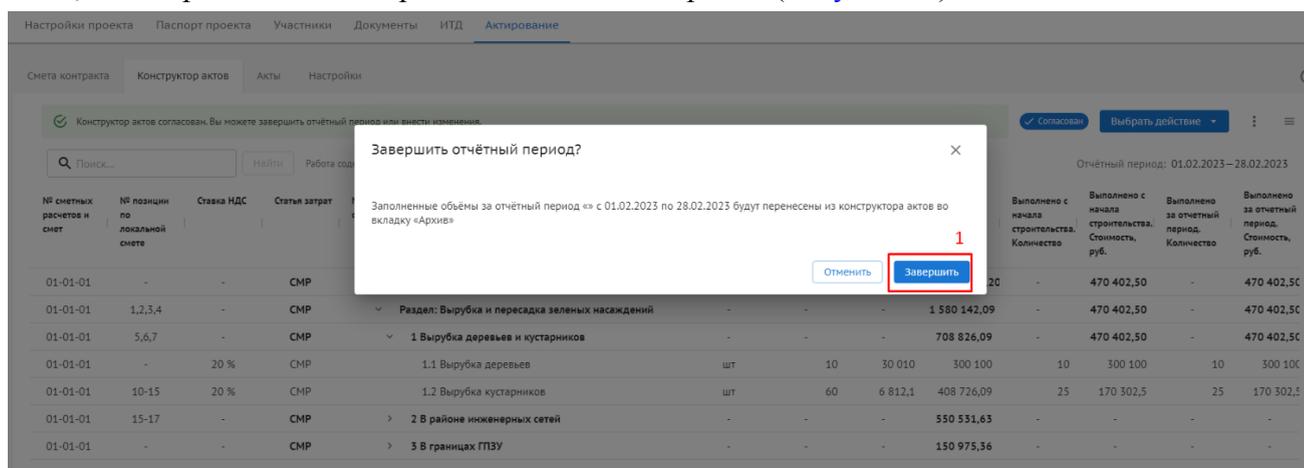


Рисунок 51. Активирование. Конструктор актов. Завершение отчетного периода

1 - кнопка "Завершить" активирует процесс архивации отчетного периода.

Вкладка “Архив” включает в себя данные за все закрытие отчетные периоды и состоит из ([Рисунок 52](#)):

Предыдущие периоды

01.04.2022 – 30.04.2022

01.05.2022 – 27.05.2022 1 ^

2 Фактический объём выполненных работ
2 шт

3 Стоимость выполненных работ
2 500 Р

Комплекты 4

Май-1_2022

Май-2_2022

Май-3_2022 5 ^

АОСР №2 от 20.07.2022

АОСР №2 от 20.07.2022

АОСР №3 от 22.06.2022

Май-4_2022

Рисунок 52. Активирование. Конструктор актов. Архив

- 1 - Название периода;
- 2 - Фактический объём выполненных работ по выбранной работе;
- 3 - Стоимость выполненных работ по выбранной работе;
- 4 - Комплекты исполнительной документации;

4.2.5. Согласование конструктора актов

В рамках процесс согласования конструктора актов пользователям доступны следующие действия:

- Передать на согласование. Действие, доступно пользователю после того, как хотя бы один объём по работам был введен в конструктор актов (Рисунок 53);

Рисунок 53. Активирование. Конструктор актов. Передача на согласование

- 1 - выбор получателя (организация и ФИО пользователя);
- 2 - данные отчетного периода, если не были введены в конструкторе актов, необходимо указать данные при передаче на согласование (название периода, начало и окончание отчетного периода);
- Согласовать и передать. Доступно для пользователя, у которого конструктор актов находится на согласовании ([Рисунок 54](#));

Рисунок 54. Активирование. Конструктор актов. Согласование и передача

- На доработку. Действие, доступное для согласующего. После чего исполнителю доступно редактирование конструктора актов ([Рисунок 55](#));

Передача на доработку ✕

Получатель

Организация
ООО «ПРОЕКТАНТ»

Кому передать
Василий Повторяйлов

Комментарий к конструктору
Оставил замечания по двум позициям.
Дорабатывайте.

ℹ Конструктор будет возвращён на доработку
указанному ответственному лицу

Передать на доработку Отменить

Рисунок 55. Активирование. Конструктор актов. Передача на доработку

- Согласовать и завершить. После совершения данного действия конструктор актов становится нередактируемым для исполнителя и считается утвержденным;
- Сформировать акт КС-2. После того, как конструктор актов согласован, пользователь может сформировать акт КС-2, указав номер акт и дату формирования. Сформированный акт КС-2, будет храниться в реестре актов ([Рисунок 56](#));

Рисунок 56. Активирование. Конструктор актов. Формирование акта КС-2

- Завершить отчетный период. Исполнитель, после того, как сформированный акт КС-2 согласован/подписан может завершить отчетный период;
- Переместить в архив. Действие доступно, когда в конструкторе актов нет введенных объемов, для загрузки новой версии сметы.
- Вернуть в работу. Действие доступно, если конструктор актов переведен в архив, а новая версия сметы не загружена.

4.2.6. История согласования

В истории отражаются действия всех участников согласования с момента активации конструктора (присвоения смете контракта статуса "В работе" на вкладке "Смета контракта") и до финального согласования.

После того как смету передали в работу в истории согласования конструктора отображается ([Рисунок 57](#)):

Рисунок 57. Активирование. Конструктор актов. История согласования

- запись о том, что смета загружена в конструкторе актов с датой и временем;
- запись о процессе согласования за текущий отчетный период;
- создается компонент открытия и скрытия истории согласования.

Записи группируются по датам, построчно отображается только время действия, а дата указывается для всех действий, произведенных указанным числом, и располагается по центру формы ([Рисунок 58](#)):

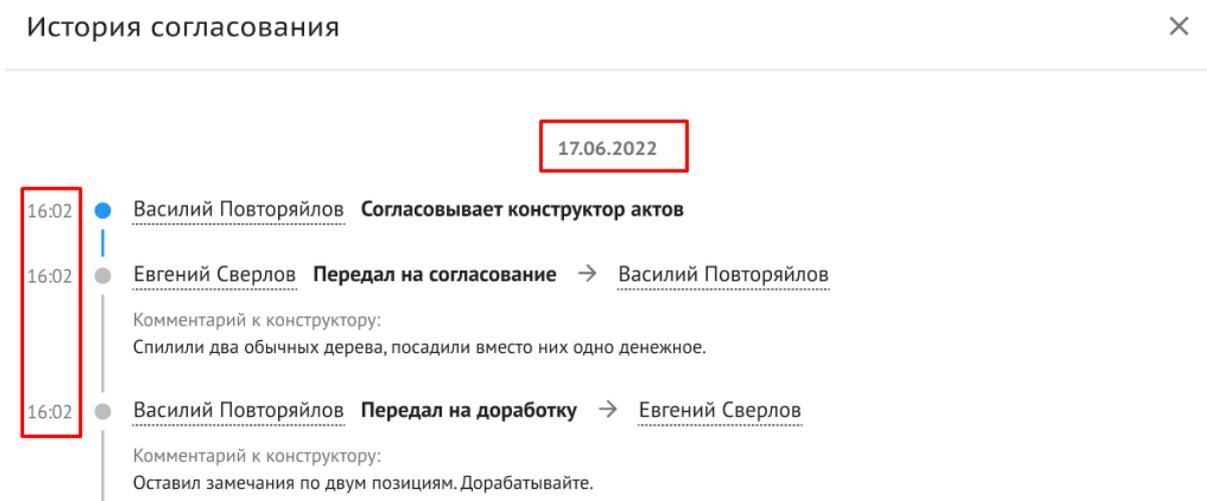


Рисунок 58. Активирование. Конструктор актов. История согласования

4.2.7. Выгрузка конструктора актов в формате XLS

Выгрузка доступна в любой момент и в любом статусе для всех пользователей, которые имеют возможность видеть Конструктор актов ([Рисунок 59](#)):

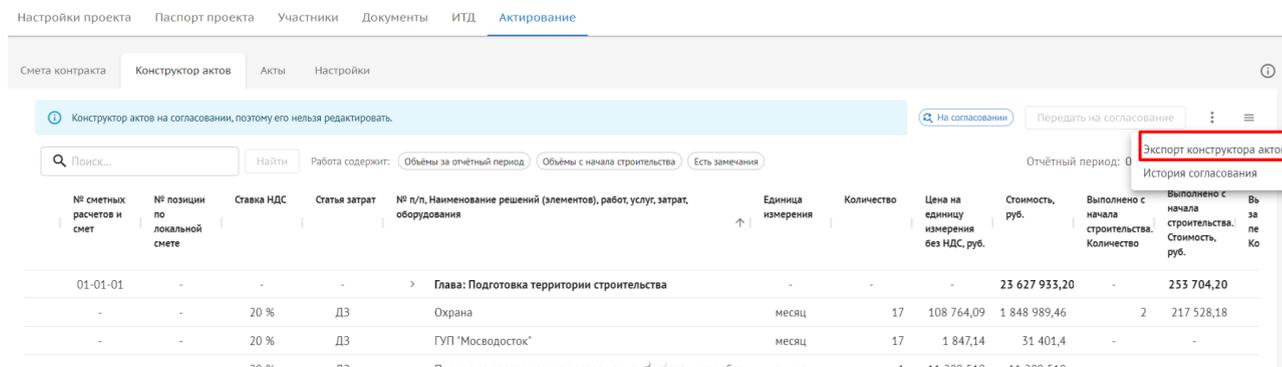


Рисунок 58. Активирование. Конструктор актов. Выгрузка конструктора актов

4.2.8. Инструмент сопоставления версий

Инструмент предназначен для возможности переноса данных, которые накопились за время работы в конструкторе актов первой версии во вторую, для возможности работать далее в конструкторе актов на основе новой, измененной версии сметы, но без потери данных по выполнению за предыдущие периоды.

Для запуска инструмента сопоставления версий, необходимо загрузить новую версию сметы контракта и передать ее в работу ([Рисунок 59](#)).

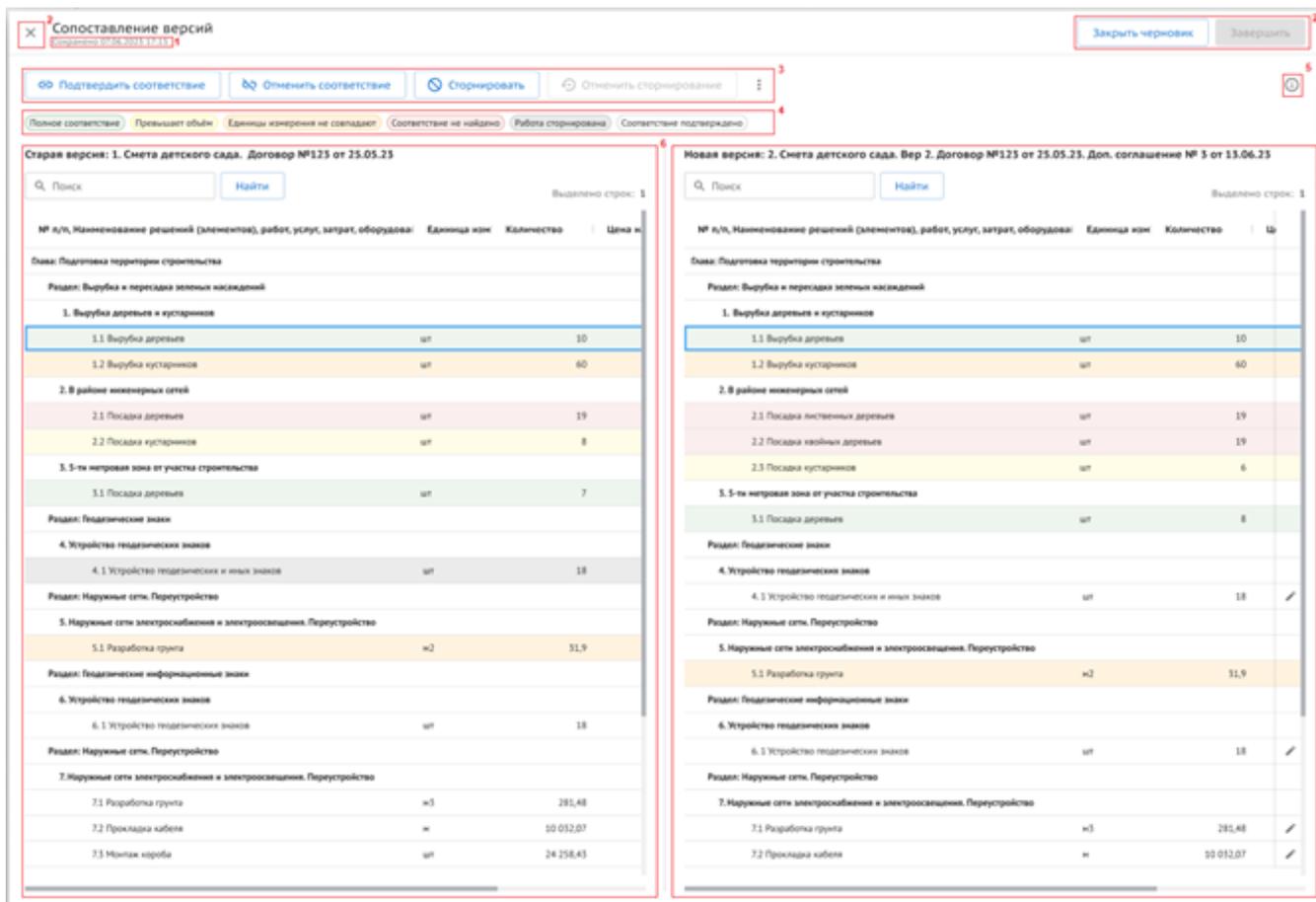


Рисунок 59. Активирование. Конструктор актов. Инструмент сопоставления версий

1 – Результат автоматического сохранения. Сохранение происходит при каждом действии.

2 – Кнопки работы с инструментом:

- «Закрыть черновик» и крестик в левом верхнем углу – закрывают инструмент;
- «Завершить» - завершают работу с инструментом.

3 – Кнопки действий.

- «Подтвердить соответствие» - подтверждает связь, которая образовалась при автоматическом сравнении (для зеленого, желтого, оранжевого). С помощью данной кнопки также можно установить связь (красный).

При нажатии на «Подтвердить соответствие» открывается модальное окно, которое соответствует выбранному цвету и ситуации.

- «Отменить соответствие» - отменяет/разрывает связь, которая найдена при автоматическом сравнении (зеленый, желтый, оранжевый) или уже подтверждена пользователем (белый).
- «Сторнировать» - удаляет работу из старой сметы, работа окрашивается в серый.

— «Отменить сторнирование» - действие возможно только с работой, которая удалена (серая). Возвращает работу в старую смету, строка окрашивается в красный.

— Кebab меню с действием «Сторнировать все» - удаляет все работы из левой части (окрашивает в серый). Действие доступно только в случае, если ни один из цветовых фильтров не выбран.

4 – Легенда цветов.

Информационная строка с пояснением того, какой цвет что обозначает. Работает также и как фильтрация (только один компонент). Для каждой информационной строки предусмотрен тултип:

— «Полное соответствие» (зеленый) – Наименование работ в версиях сметы и единицы измерения совпадают.

— «Превышает объем» (желтый) – Наименование работ и единицы измерения совпадают, но выполнение превышает объем, предусмотренный новой версией сметы.

— «Единицы измерения не совпадают» (оранжевый) – Наименование работ совпадает, но единицы измерения в старой и новой версиях смет отличаются.

— «Соответствие не найдено» (красный) – Соответствие между работами в версиях смет не установлено.

— «Работа сторнирована» (серый) – Выполненные объемы по работе будут сторнированы в новой версии сметы.

— «Соответствие подтверждено» (белый) – Выполненные объемы и исполнительная документация по работе будут перенесены в новую версию сметы.

5 – Значок информации, при наведении на который появляется подсказка.

6 – Поле со старой версией сметы.

7 – Поле с новой версией сметы.

При необходимости пользователь может воспользоваться окном для ручного подтверждения соответствия, в котором отображается наименование работы и выполнения с начала строительства по старой версии сметы контракта и аналогичные данные по новой версии сметы контракта. Выполнение с начала строительства дублируются в новую версию, но их возможно отредактировать вручную. Также система подскажет, что объем превышает плановые значения ([Рисунок 60](#)).

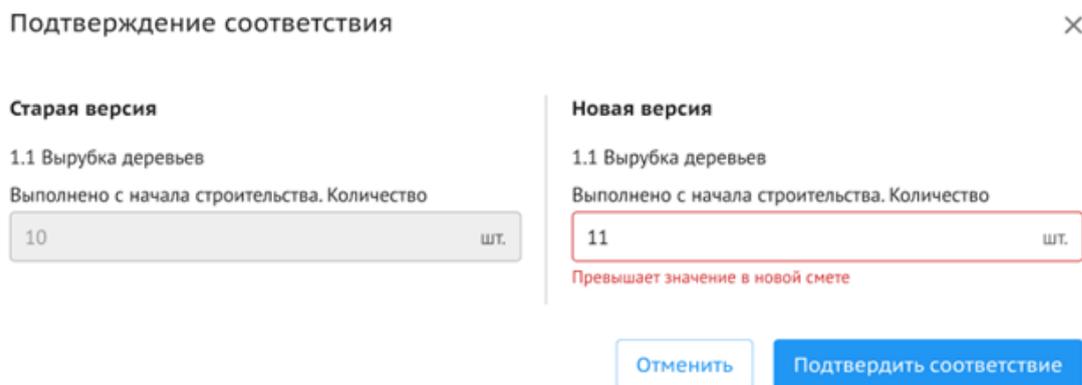


Рисунок 59. Активирование. Конструктор актов. Ручное сопоставления версий

4.3. Реестр актов

Вкладка предназначена для хранения, загруженных или сформированных в системе актов КС-2 и справок КС-3, согласования, подписания в электронном виде ([Рисунок 60](#)).

Тип	Номер или наименование	Статус	Дата формирования	Начало отчетного периода	Окончание отчетного периода	Договор	Итого к оплате за отчетный период (с НДС)	Итого к оплате с н
КС-2, КС-3	8	На согласовании	16.11.2022	01.11.2022	16.11.2022	№ 2 от 10.02.2022	-	-
Акт КС-2	1	На согласовании	01.09.2023	01.09.2023	15.09.2023	№ 2 от 10.02.2022	-	-
Акт КС-2	1	На согласовании	01.08.2023	01.08.2023	31.08.2023	№ 1 от 10.03.2023	-	-
КС-2, КС-3	1	На согласовании	31.05.2023	01.05.2023	31.05.2023	№ 2 от 10.02.2022	-	-
КС-2, КС-3	1	На согласовании	24.05.2023	01.05.2023	31.05.2023	№ 2 от 10.02.2022	-	-
КС-2, КС-3	2504	Новый	01.02.2022	01.01.2022	01.02.2022	№ 1 от 10.03.2023	-	-
КС-2, КС-3	45	На согласовании	10.03.2023	01.03.2023	10.03.2023	№ 1 от 10.03.2023	-	-
КС-2, КС-3	40	Подписан	03.03.2023	01.03.2023	31.03.2023	№ 2 от 10.02.2022	-	-
КС-2, КС-3	15	На доработке	10.02.2023	01.01.2023	31.01.2023	№ 2 от 10.02.2022	-	-

Рисунок 60. Активирование. Реестр актов

Таблица реестра актов состоит из столбцов:

- Тип документа (КС-2 и/или КС-3);
- Номер или наименование (задается при добавлении акта и/или справки);
- Статус документа;
- Дата формирования (задается при добавлении акта и/или справки);
- Начало отчетного периода (задается при добавлении акта и/или справки);
- Конец отчетного периода (задается при добавлении акта и/или справки);

- Исполнитель (отображение пользователя, на котором сейчас находится документ);
- Организация (организация, пользователь которой был инициатором загрузки акта и/или справки);
- Договор (договор на основании, которого, формируются КС-2 и КС-3. Выбирается при добавлении акта и/или справки);
- Стоимость выполненных работ за отчетный период (с НДС) (задается при добавлении акта и/или справки);
- Итого к оплате за отчетный период (с НДС) (задается при добавлении справки);
- Итого к оплате с начала года (с НДС) (задается при добавлении справки);
- Итого к оплате с начала строительства (задается при добавлении справки);

4.3.1. Загрузка актов

Для того, чтобы осуществить совместную загрузку акта КС-2 и справки КС-3 в формате pdf, необходимо в реестре актов нажать на кнопку "Добавить" и выбрать пункт "Добавить в PDF" ([Рисунок 61](#)).

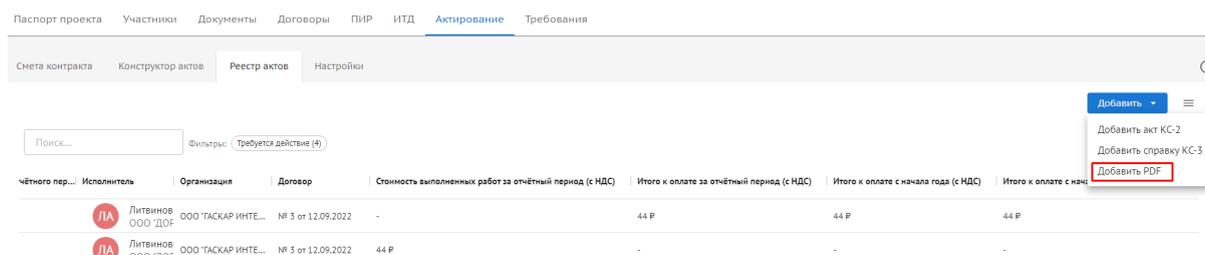


Рисунок 61. Активирование. Реестр актов. Совместная загрузка актов

После нажатия кнопки открывается форма для заполнения данными ([Рисунок 62](#)).

Добавление акта PDF



КС-2

№ акта <input type="text"/>	Дата формирования дд.мм.гггг <input type="text"/>
--------------------------------	--

* Начало отчётного периода дд.мм.гггг <input type="text"/>	* Окончание отчётного периода дд.мм.гггг <input type="text"/>
---	--

Договор

Нажмите или перетащите файл сюда
PDF

КС-3

* Стоимость выполненных работ и затрат за отчётный период (с НДС) <input type="text"/>	В том числе НДС <input type="text"/>
---	---

* Стоимость выполненных работ и затрат с начала года (с НДС)

* Стоимость выполненных работ и затрат с начала проведения работ (с НДС)

Сумма выплаченного аванса (с НДС)

Сумма зачета аванса (с НДС)

Сумма удержания

Сумма **13** р

14

Нажмите или перетащите файл сюда

PDF

Исполнительная документация **15**

АОСР № 877 от 09.08.2021 ×
PDF • 2,4 МБ

АОСР № 877 от 09.08.2021 ×
PDF • 2,4 МБ
Комплект: Комплект по захватке
Приложения: 38 шт.

документ2-акт.pdf ×
PDF • 2,4 МБ

Номер
987

Дата формирования
01.01.2001

+ Добавить документ

Другие документы **16**

document (копия 2).pdf ×
2,4 МБ

Загрузить документ

Подписанты **17**

Организация

Ответственный сотрудник

18 Добавить **Отменить** **19**

Рисунок 62. Активирование. Реестр актов. Инструмент загрузки актов

- 1 - № акта;
- 2 - Дата формирования акта;
- 3 - Начало отчетного периода;
- 4 - Окончание отчетного периода;
- 5 - Договор между заказчиком и исполнителем;
- 6 - Поле для загрузки файла КС-2 в формате pdf;

- 7 - Стоимость выполненных работ и затрат за отчетный период (с НДС);
- 8 - В том числе НДС;
- 9 - Стоимость выполненных работ и затрат с начала года (с НДС);
- 10 - Стоимость выполненных работ и затрат с начала проведения работ (с НДС);
- 11 - Сумма выплаченного аванса (с НДС);
- 12 - Сумма зачета аванса (с НДС);
- 13 - Сумма удержания;
- 14 - Поле загрузки справки КС-3 в формате pdf;
- 15 - Поле для возможности добавления документации ИТД;
- 16 - Поле для загрузки документов с ПК пользователя;
- 17 - Выбор подписантов для загруженной документации;
- 18 - Действие для загрузки документации в систему;
- 19 - Действие отмены

Также в системе возможна раздельная загрузка актов КС-2 и справок КС-3, для прохождения индивидуального процесса согласования ([Рисунок 63](#)).

Тип	Номер или наименование	Статус	Дата формирования	Начало отчетного периода	Окончание отчетного периода	Исполнитель	Организация	Договор	Стоимость выполнения
Акт КС-2	1	На со...	01.09.2023	01.09.2023	29.09.2023	Умаров Аг АО "МОСК	ООО "МОНОТЕК СТ...	№ 2 от 10.02.2022	1 P
Акт КС-2	1	Новый	01.09.2023	01.09.2023	29.09.2023	Черняков ООО "МОИ	ООО "МОНОТЕК СТ...	№ 2 от 10.02.2022	131 P
КС-2, КС-3	1	На со...	31.05.2023	01.05.2023	31.05.2023	Цыкунов ООО "МОИ	ООО "АНИК ЛАБ"	№ 2 от 10.02.2022	100 000 P
КС-2, КС-3	1	На со...	24.05.2023	01.05.2023	31.05.2023	Цыкунов ООО "МОИ	ООО "ТАСКАР ТЕХН...	№ 2 от 10.02.2022	11 P
КС-2, КС-3	45	На со...	10.03.2023	01.03.2023	10.03.2023	Литвинов ООО "АНИ	ООО "МОНОТЕК СТ...	№ 1 от 10.03.2023	100 P
КС-2, КС-3	40	Подп...	05.03.2023	01.03.2023	31.03.2023	Чижиков1 АО "МОСК	ООО "МОНОТЕК СТ...	№ 2 от 10.02.2022	1 000 000 P

Рисунок 63. Активирование. Реестр актов. Раздельная загрузка актов

4.3.2. Согласование актов КС-2, справок КС-3

В рамках процесс согласования актов и справок пользователям доступны следующие действия:

- Передать на согласование. Действие, доступное инициатору загрузки документа. Оно запускает маршрут согласования.

После нажатие на кнопку " Передать на согласование" проставляется QR-код ([Рисунок 64](#))

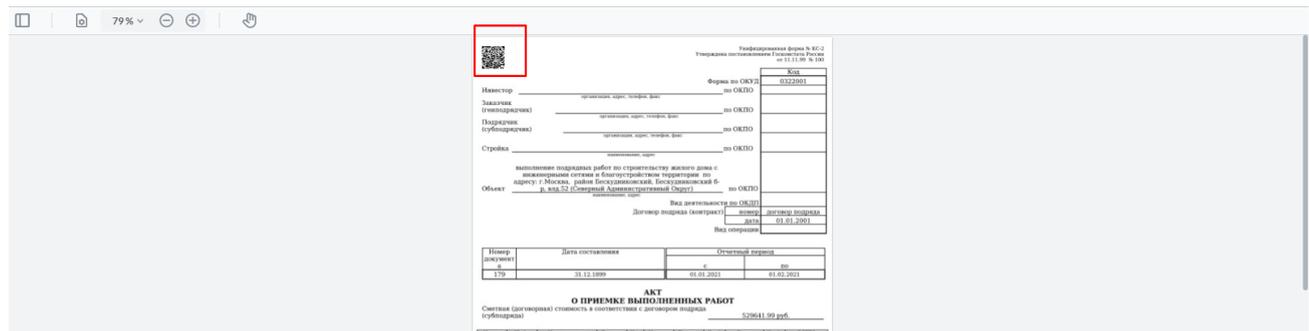


Рисунок 64. Активирование. Реестр актов. Передача на согласование

Далее выбирается организация и ответственный пользователь, которому нужно передать документ на согласование.

- Согласовать и передать. Доступно для пользователя не подписанта, у которого документ находится на согласование.

После нажатия на кнопку «Согласовать и передать» появляется дровер "Согласование и передача", где необходимо выбрать пользователя, которому дальше по маршруту нужно передать документ на согласование ([Рисунок 65](#))

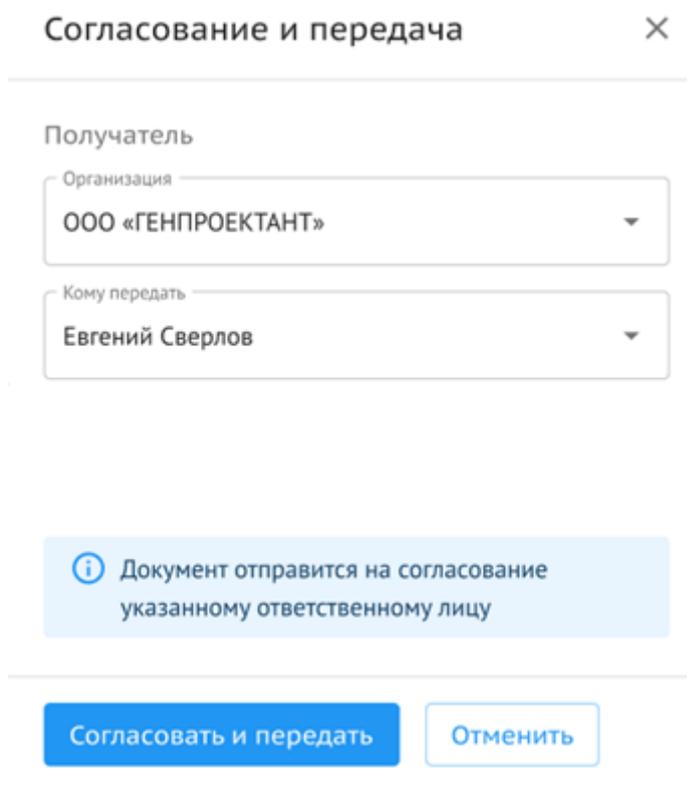
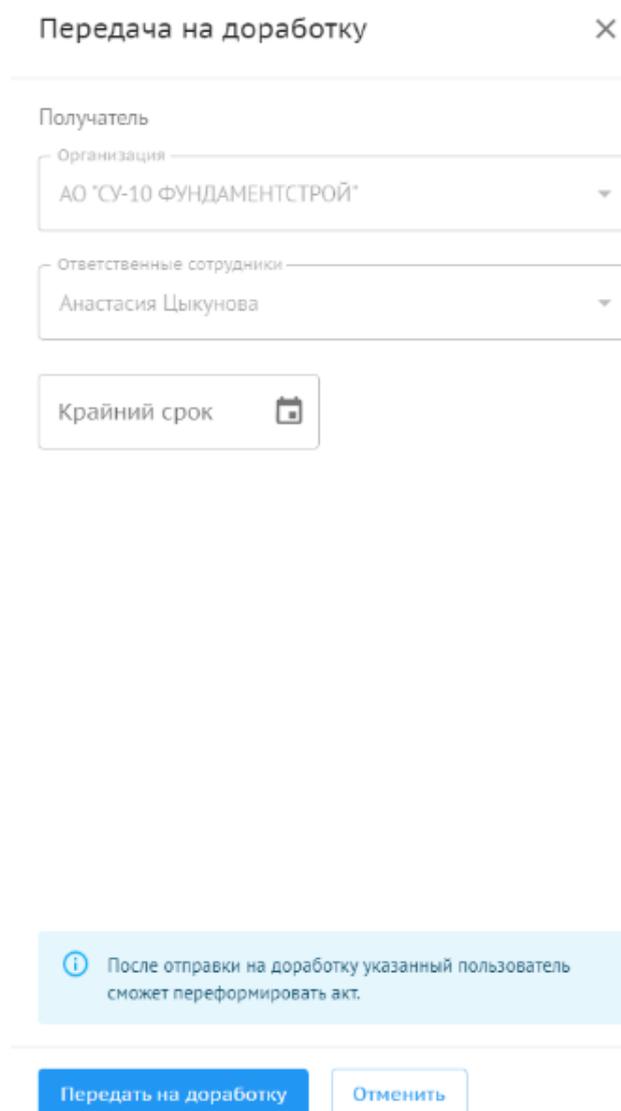


Рисунок 65. Активирование. Реестр актов. Согласование и передача

- Согласовать и завершить. Действие доступно согласующему только в том случае , если в маршруте нет подписантов.
- На доработку. Документ на доработку инициатору загрузки может вернуть любой согласующий в цепочке. При выборе этого действия открывается дровер "Передача на доработку".

Пользователь может указать крайний срок доработки документа для инициатора загрузки документа ([Рисунок 66](#))



Передача на доработку

Получатель

Организация

АО "СУ-10 ФУНДАМЕНТСТРОЙ"

Ответственные сотрудники

Анастасия Цыкунова

Крайний срок

После отправки на доработку указанный пользователь сможет переформировать акт.

Передать на доработку

Отменить

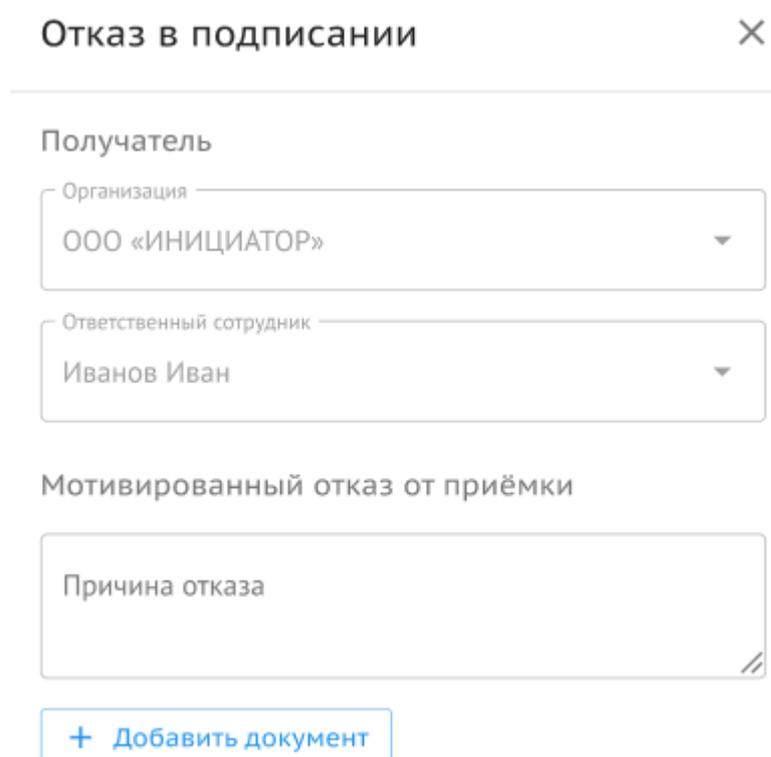
Рисунок 66. Активирование. Реестр актов. Передача на доработку

- Передать на параллельное согласование. Действие , с помощью которого документ согласовывается несколькими участниками из одной организации одновременно.

Оно доступно участникам процесса, после первичной отправки документа на согласование от инициатора, процесс инициатора не меняется. Данное действие инициатору недоступно.

Действие "Передать на параллельное согласование" доступно согласовантам и подписантам, у которых сейчас находится документ на шаге.

- Согласовать. Действие, доступное пользователю, которому передали документ на параллельное согласование.
- Отклонить. Действие, доступное пользователю, которому передали документ на параллельное согласование.
- Подписать и передать. Действие, доступное подписанту, который был выбран в инструменте добавления инициатором загрузки акта. После нажатия на кнопку совершения действия, выбирается подпись, проставляется штамп, а далее выбирается пользователь, которому передают акт на согласование далее.
- Подписать и завершить. Действие, доступное для финального подписанта. Проставляются штампы и маршрут согласование завершается.
- Отказано в подписании. Действие, доступное подписанту, под ролью "Заказчик". Подписант может выполнить действие, если он отказывается подписывать документ. После выбора этого действия открывается дровер, в котором необходимо обязательно заполнить поле "Мотивированный отказ" ([Рисунок 67](#)).



Отказ в подписании

Получатель

Организация
ООО «ИНИЦИАТОР»

Ответственный сотрудник
Иванов Иван

Мотивированный отказ от приёмки

Причина отказа

+ Добавить документ

Рисунок 67. Активирование. Реестр актов. Отказ в подписании

- Добавить новую версию. Действие, доступное инициатору загрузки документа, после того его вернули на доработку или сразу после

добавления при условии что, документ не был отправлен на согласование или подписан.

При выборе этого действия открывается инструмент добавления новой версии акта, заполняются поля в инструменте и новая версия документа передается на согласование.

4.3.3. История согласования

В истории отражается маршрут согласования документа. В ней логируются действия участников согласования и то, на ком сейчас шаг ([Рисунок 68](#)).

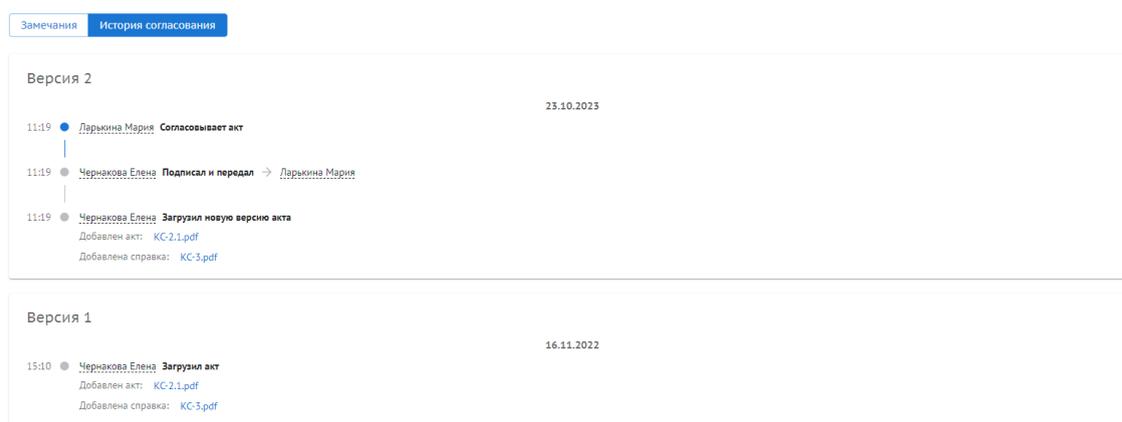


Рисунок 68. Активирование. Реестр актов. История согласования

4.3.4. Лист согласования

В листе согласования структурировано отображается весь процесс согласования документации с отражением версий, сотрудников и результатов согласования.

Документ не подлежит редактированию со стороны пользователя. Доступ имеется у пользователей, зарегистрированных в системе и являющихся участниками проекта.

В левом углу интерфейса просмотра документации отображается подраздел файлы, где можно выбрать КС-2 и/или КС-3 и лист согласования для просмотра в режиме сравнения и скачивания. По листу согласования отражается формат и размер файла аналогично информации в правом сайдбаре в реестре актов ([Рисунок 69](#)).

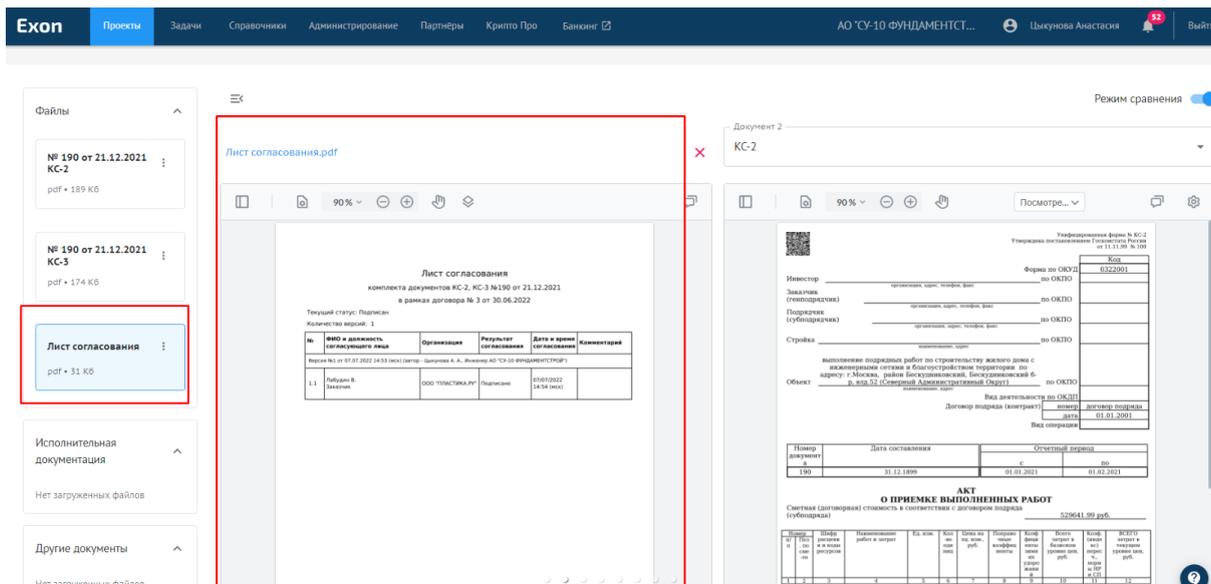


Рисунок 69. Реестр актов. Лист согласования

Лист согласования представляет собой таблицу , состоящую из таких столбцов как:

- № согласующего;
- ФИО и должность согласующего;
- Организация согласующего;
- Результат согласования согласующего (Согласовано, Отправлено на доработку, Подписано, Отклонено, Отказано в подписании);
- Дата и время согласования;
- Комментарии согласующего (Комментарии, оставленные в при совершении действий: "На доработку", "Отказать в подписании", "Отклонить").

4.4. Настройки

Вкладка предназначена для настройки доступов работы с конструктором актов, указанием юридических данных и формата экспорта для формируемых документов.

4.4.1. Доступы

Раздел предназначен для назначения редакторов конструктора актов. Редактором может быть сотрудник , организация которого является Генеральный подрядчиком.

Добавить/назначить редактора может только руководитель проекта. Добавление редактора возможно, когда смета в статусе в "Работе" и в статусе "Архив" ([Рисунок 70](#)).

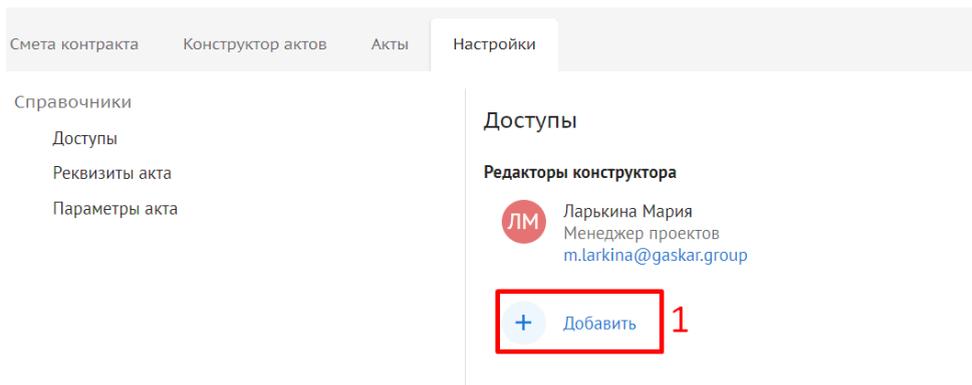


Рисунок 70. Настройки. Доступы

1- После нажатия на кнопку "Добавить" появляется модальное окно "Добавление сотрудников на роль "Редактор конструктора", где в выпадающем списке можно добавить еще сотрудников организации.

4.4.2. Реквизиты акта

Раздел предназначен для заполнения реквизитов, которые в дальнейшем будут отображаться в сформированных актах КС-2 ([Рисунок 71](#)).

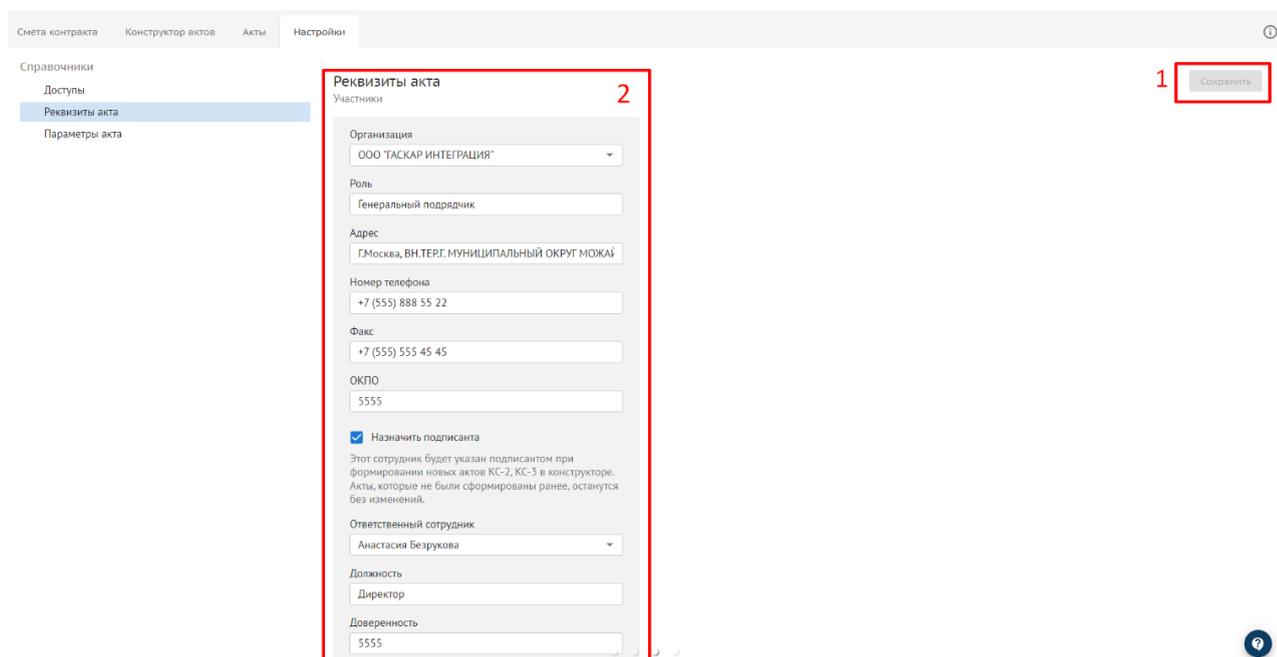


Рисунок 71. Настройки. Реквизиты акта

1 - Кнопка "Сохранить" - активна после заполнения пользователем информации или внесения изменений. Если какое-либо из обязательных полей не заполнено, кнопка "Сохранить" неактивна.

2 - Участники

Содержит поля доступные для редактирования:

- Организация - дропдаун с краткими наименованиями организаций из списка участников проекта;
- Роль - автоматически подтягивается роль выбранной организации на проекте;
- Адрес - автоматически подтягивается адрес выбранной организации;
- Номер телефона - заполняется вручную;
- Факс - заполняется вручную;
- ОКПО - заполняется вручную.

3 - Объект

Содержит позиции с вариантами:

- Объект;
- Стройка;
- Объект (стройка).

Поля:

- Наименование - Заполняется вручную пользователем;
- Адрес - Заполняется вручную пользователем.

4 - Вид деятельности по ОКДП - содержит окно для ввода текстовой и числовой информации пользователем;

5 - Вид операции - содержит окно для ввода текстовой информации пользователем.

4.4.3. Параметры акта

Раздел предназначен для настройки внешнего вида формируемого акта КС-2 (Рисунок 72).

Сметы контракта Конструктор актов **Настройки**

Доступы
Реквизиты акта
Параметры акта

Параметры акта 1 Сохранить

Не экспортировать работы без выполнения

Итоги в разделах
Настройте вывод итогов для каждого уровня иерархии разделов в акте

Уровень	Итоги в акте КС-2
Уровень 1	В конце раздела без детализации статьи затрат
Уровень 2	Не выводить
Уровень 3	Не выводить

Заголовки столбцов
При необходимости поменяйте наименования столбцов в формируемом акте

Наименование в конструкторе актов	Представление в акте КС-2
Наименование решений (элементов), работ, услуг, затрат, оборудования	Наименование решений (элементов), работ, услуг, затрат, оборудования
Единица измерения	Единица измерения
Количество	Количество
Цена за единицу, руб. без НДС	Цена за единицу, руб. без НДС
Стоимость, руб.	Фиксированная стоимость, руб.
Выполнено с начала строительства. Количество	Выполнено с начала строительства. Количество
Выполнено с начала строительства. Стоимость, руб.	Выполнено с начала строительства. Стоимость, руб.
Выполнено за отчетный период. Количество	Выполнено за отчетный период. Количество
Выполнено за отчетный период. Стоимость, руб.	Выполнено за отчетный период. Стоимость, руб.

Рисунок 72. Настройки. Параметры актов

1 - При включении чек-бокса, работы, в которых не будут заполнены объёмы, не попадут в экспортируемый файл КС-2.

2 - Таблица, с помощью которой можно настроить вывод итогов для каждого уровня иерархии.

3 - Таблица настроек заголовков столбцов из конструктора актов. С помощью неё можно поменять названия столбцов конструктора актов для КС-2.