

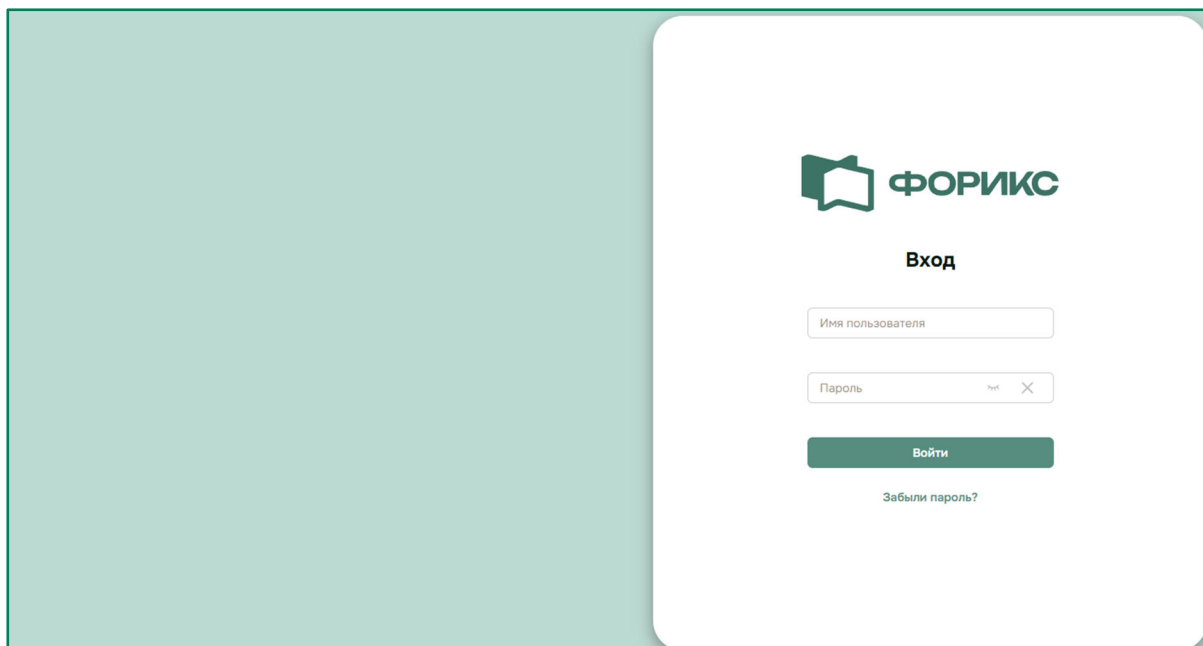


«ФОРИКС: Управление объектами строительства»

**Инструкция по эксплуатации экземпляра программного
обеспечения
(для Пользователя)**

1. Вход в Систему. Авторизация

Откройте систему по ссылке, предоставленный вашим администратором или указанный в пригласительном письме.



Чтобы войти в систему укажите:

- логин;
- пароль.

Нажмите «Войти».

2. Моя страница

При входе в Систему открывается раздел «Моя страница» - стартовая страница пользователя. На этой странице отображаются:

1. Мои проекты – быстрый доступ к проектам и Объектам строительства, где пользователь принимает участие (назначен как Участник);
2. Активные согласования – блок входящих и исходящих согласований.
 - а. Входящие – согласования, которые требуют вашего ответа (Согласовать/Отклонить), согласование может быть для графика работ или для финансовой модели объекта строительства;
 - б. Исходящие – согласования, которые были инициированы Вами.
3. Завершенные согласования – блок закрытых согласований, который вы дали ответ (ваша история согласований).
4. Мои задачи – перечень задач, которые по сроку выполнения попадают на заданный период. Набор задач появляется из графиков работ, где вы назначены как Исполнитель или Контроль. Раздел содержит две вкладки:
 - а. На исполнении – это задачи, где вы являетесь исполнителем задачи;
 - б. На контроле – это задачи, где вы являетесь контролирующим лицом. В целях мониторинга задач и их отклонений, за которые вы отвечаете, как Контроль.

3. Реестр проектов

При нажатии на раздел «Проекты» открывается страница с реестром проектов, где отображаются все проекты, созданные в Системе.

3.1. Создание проекта

Для того, чтобы создать карточку нового проекта, необходимо нажать на кнопку «Создать проект» в верхнем правом углу страницы. При нажатии откроется окно, где необходимо заполнить поля Город, Название и Адрес. После заполнения полей нажмите кнопку «Создать», созданный проект отобразится на странице «Проекты» вверху списка.

4. Карточка проекта

Для открытия карточки Проекта, нужно нажать на его название в списке Проектов.

Карточка проекта – Главная страница Проекта в системе. Карточка проекта содержит:

1. Контекстное меню управления проектом, при нажатии на которое можно выполнить следующие действия:
 - a. переименовать проект,
 - b. перевести проект на следующий этап;
 - c. удалить проект.
2. Общую информацию по проекту (Описание проекта, Сроки + отклонение, Город, Адрес);
3. Объекты строительства (далее – ОС), с группировкой по Очередям строительства. По умолчанию открыт раздел «Проект», который содержит все объекты строительства;
4. Дополнительный информационный раздел, который содержит:
 - a. Информацию о Директоре проекта;
 - b. Общая сводная информацию по финансовым данным проекта (которая считается как сумма всех заведенных данных по фин. моделям вложенных объектов);
 - c. Техничко-экономические показатели, общие по проекту, которые считаются как сумма характеристик ТЭП, заведенных во вложенных объектах.
5. Историю событий (логи действий пользователей в рамках проекта).

4.1. Изменение общей информации

При нажатии на иконку «Редактировать»  в области описания или доп. полей, появляется возможность изменить описание проекта, город и адрес проекта. Для сохранения изменений нажмите на галочку, для отмены – на крестик  .

Для назначения сотрудника, который выполняет роль «Директор проекта». нажмите на кнопку «Редактировать» у виджета Директор проекта. В открывшемся модальном окне укажите ФИО сотрудника (должность отобразится автоматически), затем нажмите Сохранить.

4.2. Объекты строительства

В данном разделе можно создавать и удалять очереди строительства, и объекты строительства (далее – ОС). Рядом с номером очереди отображается количество ОС в ней.

Для того, чтобы открыть карточку ОС, необходимо нажать на карточку одним кликом левой кнопки мыши. Откроется вкладка «Главная» ОС.

4.2.1. Создание очереди и ОС

Для создания очереди нужно нажать на кнопку «+». Новая очередь появится правее существующего списка.

Для создания нового ОС в очереди нужно нажать на «Добавить объект» внутри очереди (если это первый ОС в очереди) или нажать на Три точки/ «Добавить объект».

Откроется модальное окно, где нужно указать информацию для нового ОС. Заполните поля и сохраните новую карточку ОС.

4.2.2. Создание ОС из шаблона

Для создания ОС из шаблона (это означает, что в новом ОС будет создан типовой график работ), укажите в окне создания карточки объекта строительства: Тип объекта – «С шаблоном работ».

Далее выберите Шаблон работ.

Далее выберите или исключите задачи/ этапы из шаблона работ. Нажмите кнопку «Сохранить».

5. Объект строительства (ОС)

Для открытия карточки ОС, нужно нажать на его название в списке Объектов строительства на карточке Проекта.

5.1. Вкладка «Главная»

Карточка основного объекта управления в Системе – Объекта строительства. Содержит общую информацию по объекту (ответственные, статус, просроченные задачи).

Карточка объекта содержит:

1. Контекстное меню, три точки, при нажатии на которое откроется меню с действиями:
 - a. переименовать ОС,
 - b. перенести в другую очередь,
 - c. перевести на следующий этап,
 - d. удалить.
2. Общие параметры объекта и сроки реализации:
 - a. Полное наименование объекта строительства;
 - b. Сроки ОС (плановые, фактические/прогнозные, отклонение);
 - c. Дополнительные поля для заполнения.
3. Техничко-экономические показатели.
4. Дополнительные данные.
5. История событий по объекту (логи действий пользователей в рамках ОС).

5.2. Вкладка «Участники»

На данной вкладке отображается проектная команда. Участники объединены по двум группам:

1. Руководящий состав – назначается автоматически при создании нового проекта. Это роли, которые участвуют в согласованиях.
2. Рабочая группа объекта – это те участники, которые назначаются индивидуально для каждого объекта. В эту группу можно добавлять новых участников.

5.2.1. Назначение/ удаление участников

Для назначения пользователя на Роль нажмите кнопку «Назначить участника» в столбце ФИО напротив нужной роли. В открывшемся окне укажите ФИО нужного пользователя.

Для изменения и удаления Роли нажмите на контекстное меню «три точки» напротив нужной Роли. При изменении откроется модальное окно, как при назначении. При удалении исчезнет вся строка.

- Чтобы заменить одного участника на другого нажмите на кнопку «Заменить участника». В модельном окне выберите другого пользователя и нажмите «Сохранить».
- Для удаления участника, нажмите кнопку «Удалить». Откроется модальное окно подтверждения действия.

Важно! При удалении участника из проектной команды, участник будет удален с задач в Графике работ, где назначен как Исполнитель или Контроль.

5.2.2. Добавление нового участника

В группу «Рабочая группа объекта» можно добавить новые роли, при необходимости. Для этого нажмите на кнопку  «Добавить», в открывшемся окне укажите проектную Роль и ФИО, затем нажмите «Добавить».

5.3. Вкладка «График работ»

Вкладка, для ведения графика работ по объекту в формате диаграммы Ганта.

Вкладка имеет четыре основные части:

- Панель фильтров и управления состоянием,
- Панель инструментов – кнопки управления содержанием графика работ,
- Табличная часть – иерархический список работы,
- Диаграмма Ганта – графическое представление работ на временной шкале,

5.3.1. Панель фильтров и управления состоянием

С помощью кнопок можно создавать, удалять и менять задачи и контрольные точки в таблице. Назначения кнопок:

1. Фильтрация списка задач:
 - По статусу.
 - По Исполнителю;
 - По Контролю.
2. Свитч-переключатель: Сроки/ Объемы. Служит для быстрого переключения между видами таблицы графика работ.

2. Масштаб графической части – изменение масштаба на «День», «Месяц», «Квартал» и «Год». Для изменения масштаба, передвиньте бегунов влево (для уменьшения масштаба)/ вправо (для увеличения масштаба).
3. Настройка столбцов – для настройки набора столбцов табличной части работ нажмите на кнопку «Настройки»  – отобразится список со всеми столбцами таблицы. Столбцы можно скрыть/ отобразить и поменять их последовательность. Для возвращения в состояние «по умолчанию» нажмите кнопку «Сбросить» внизу списка.
4. Скачать график работ – для скачивания графика работ в формат excel-файла, нажмите на кнопку «Скачать» . После нажатия на кнопку будет отображаться индикатор формирования файла. После этого файл будет сохранен на ПК. Ожидание формирования файла зависит от количества задач в проекте и может варьироваться от 10 сек. до 60 сек.
5. Загрузка состава работ из шаблона. Для того, чтобы добавить в текущий график работы из шаблона нажмите на кнопку «Добавить работы из шаблона» , откроется модальное окно, в котором необходимо выбрать шаблон, а затем – сами задачи (аналогично тому, как прописано в п. 3.2.2. Создание ОС из шаблона. Нажмите сохранить, и выбранные задачи будут добавлены в конец списка работ.
6. Согласование графика работ – блок согласования графика работ.

5.3.2. Панель инструментов

С помощью панели инструментов можно работать с составом работ в графике: создавать, удалять и менять задачи и контрольные точки в таблице.

По умолчанию панели инструментов скрыта в нижней центральной части окна. Для вызова панели инструментов нажмите на кнопку «Развернуть панель инструментов».

Панель инструментов состоит из кнопок:



- Свернуть панель инструментов, на нажатую на которую, панель инструментов скроется.
- Добавить новую задачу  – при нажатии добавляется новая задача в тот уровень, который был выбран.
- Добавить контрольную точку  – при нажатии добавляет контрольную точку.
- Отменить изменения  – при совершении каких-либо действий в графике работ, у данной кнопки крутится счетчик изменений. Нажмите на кнопку, чтобы отменить совершенные действия. Хранятся только последние 10 событий, которые можно отменить. При обновлении страницы до внесения изменений, кнопка серая.
- Вернуть изменения  – логика работы как у кнопки «Отменить изменения», только возвращает отмененное действие. Кнопка серая до отмены изменений.

- Перемещение влево  – для изменения вложенности задач. Работает только для дочерних задач. При нажатии выбранная задача уменьшает уровень вложенности вплоть до нулевого (перестает быть дочерней задачей)
- Перемещение вправо  – для изменения вложенности задачи. При нажатии выбранная задача увеличивает уровень вложенности (задача смещается на уровень ниже).
- Переместить вниз  – при нажатии передвигает выбранную задачу вниз. Если эта задача является родительской, то она передвигается вместе со всеми дочерними.
- Переместить вверх  – логика работы обратна логике работы кнопки «Переместить вниз», перемещает задачи вверх по списку.
- Удалить  – при нажатии удаляет задачу. Если задача является родительской, то также удаляются все ее дочерние задачи.

5.3.3. Табличная часть

Таблица представляет список работ со сроками, статусом и ответственными. В таблице можно работать со следующими данными:

- Переименовывать работы;
- Создавать новые задачи и контрольные точки через контекстное меню;
- Перемечать задачи (через функцию drag&drop);
- Менять плановые и фактические сроки работ;
- Менять статус работ;
- Указывать Исполнителя и Контролирующего по работам;
- Указывать предшественников и последователей для работ;
- Проставлять данные по объемам;
- Указывать комментарий к работам.

Для редактирования полей, нажмите двойным щелчком левой кнопки мыши на нужное поле. Для предшественников и последователей после нажатия нужно в появившемся окне нажать на «Редактировать» в строке нужной задачи, выбрать тип связи и количество задержки при необходимости.

Для вызова контекстного меню нажмите правой кнопкой мыши по задаче.

Через контекстное меню можно:

- Добавить задачу (новая задача добавится равной по уровню вложенности);
- Добавить подзадачу (новая задача будет добавлена как вложенная задача);
- Преобразовать в КТ – изменение типа задачи на КТ (контрольную точку);
- Добавить КТ – добавить задачу с типом КТ;
- Удалить.

Каждая задача имеет свою карточку. Чтобы открыть карточку задачи нажмите на иконку «Информация», рядом с номером задачи.

После нажатия в правой части страницы откроется дровер – карточка задачи.

В карточке задаче можно так же редактировать информацию по задаче, как и в табличной части. Каждый информационный блок будет доступен для редактирования после нажатия на иконку «Редактировать» (карандаш), после внесения изменения нажмите кнопку «Сохранить» (зеленая галочка), или «Отменить» (красный крестик).

В карточке задачи есть табы «Предшественники» и «Последователи», где можно посмотреть перечень всех связанных задач, которые влияют на выбранную задачу, или наоборот, выбранная задача влияет на другие задачи проекта.

5.3.4. Диаграмма Ганта

Диаграмма представляет собой графическое отображение задач на временной шкале. В диаграмме Ганта можно изменять длительность задачи, расширяя и сужая задачу, и проставлять зависимости между задачами. Для проставления зависимости нужно навести курсор на блок и, зажав появившийся кружок, протянуть стрелку до блока другой задачи. При протягивании появится подсказка с типом связи, задачами, между которыми строится связь и возможность этой связи.

Период отображения диаграммы можно изменить с помощью общих кнопок.

5.3.5. Согласование графика работ

Для запуска согласования нажмите на кнопку «Запуск согласования» . Добавьте согласующих лиц и запустите согласование по кнопке «Запустить».

Участники согласования получают уведомления о согласовании графика работ. И смогут согласовать или отклонить график. После того, как всегда участники согласуют график, статус согласования отобразится как «Согласован».

5.4. Вкладка «Финансовая модель»

Финансовая модель (далее – ФМ) – это инструмент расчета финансового результата реализации объекта строительства (далее – ОС). Она объединяет данные по затратам (стоимость строительства, материалы, СМР) и доходам (план продаж помещений) в единую структуру. ФМ позволяет оценить экономическую эффективность проекта, увидеть влияние изменения параметров на итоговый результат, а также обеспечивает прозрачное согласование и фиксацию утвержденной версии для принятия управленческих решений.

Вкладка Финансовая модель имеет 5 ключевых блоков

Важно! Видимость раздела и отдельных блоков финансовой модели зависит от прав доступа.

1. Панель управления версиями ФМ – позволяет создавать новую версию ФМ (при условии, что последняя версия – согласована или утверждена). Отображает перечень версий, которые разрабатывались для ОС. Каждая версия может иметь статус:
 - а. Не начато – формирование версии ФМ не запущено.
 - б. В работе – идет процесс заполнения ФМ.
 - в. На согласовании – версия ФМ проходит этап согласования.
 - г. Согласовано – версия ФМ согласована.
 - д. Требуется доработки – версия ФМ была отклонена, требуется запуск корректировки ФМ.

- f. Утверждена – версия утверждена, скан-копия подписанной версии ФМ приложена в Систему.
2. Блок ввода технико-экономических показателей (ТЭП) – отображает параметры типов помещений строительного объекта, содержит детализации параметров на «У управлении»/ «К продаже».
 3. Блок «Расходы» - содержит детальные данные по сводному сметному расчету (ССР), с разбивкой на виды работ, а также ведомость договорной цены (ВДЦ).
 4. Блок «Доходы» - содержит информацию по выручке от реализации типов помещений для объекта строительства, а также файл «План-продаж».
 5. Сводная таблица показателей ФМ – итоговая таблица показателей финансовой модели ОС. Содержит информацию по итоговому финансовому результату.

5.4.1. Процесс заполнения Финансовой модели ОС

• Участники процесса

Процесс заполнения блоков ФМ разделен между ответственными лицами. Проектные роли, которые принимают участие в формировании ФМ объекта:

№ п/п	Название роли	Описание
1	Директор по экономике	Владелец процесса. Запускает формирование версии ФМ, формируют итоговую таблицу показателей ФМ и инициирует согласование ФМ.
2	Коммерческий директор	Принимает участие в согласовании версии ФМ.
3	Директор по девелопменту	Принимает участие в согласовании версии ФМ.
4	Директор проекта	Принимает участие в согласовании расходной части ФМ, а также в согласовании итоговой версии ФМ.
5	Руководитель отдела продаж (РОП)	Принимает участие в согласовании доходной части ФМ.
6	Руководитель проекта	Участник процесса. Ответственный за заполнение: 1. Итоговых показателей ТЭП. 2. Расходной части (ССР и ВДЦ).
7	Заместитель руководителя отдела продаж	Участник процесса. Ответственный за заполнение: 1. Показателей ТЭП «В управлении»/ «К продаже». 2. Доходной части ФМ.

5.4.2. Формирование финансовой модели

• Запуск формирования версии ФМ

Участники процесса: Директор по экономике.

Директор по экономике запускает процесс формирования версии ФМ. Для запуска процесса необходимо нажать на кнопку «Запустить формирование».

Пока процесс заполнения не запущен, все блоки ФМ будут недоступны для редактирования.

После запуска статус версии будет указан как «В работе», блок ТЭП станет доступным для заполнения. Руководитель проекта и Зам. Отдела продаж получают уведомления о заполнении блока ТЭП.

• Заполнение ТЭП

Участники процесса: Руководитель проекта, Заместитель руководителя отдела продаж.

После запуска формирования ФМ блок «ТЭП» становится доступным для заполнения Руководителю проекта.

После заполнения данных, необходимо нажать кнопку «Подтвердить». Процесс перейдет в Отдел продаж, а также откроется для заполнения раздел «Расходы».

Заместитель отдела продаж заполняет детальные данные по ТЭП: поля «В управлении» и «К продаже» (кол-во и м2).

Важно! Сумма значений в полях «В управлении» и «К продаже» не может превышать итоговое значение по типу помещения.

После заполнения данных, необходимо нажать кнопку «Подтвердить». Процесс работы с ТЭП завершится. Откроется для заполнения раздел «Доходы».

- **Заполнение блока «Расходы»**

Участники процесса: Руководитель проекта, Директор проекта.

Для заполнения расходной части Руководителю проекта необходимо нажать на кнопку «Просмотр» в блоке «Доходы».

В открывшемся окне заполнить данные по Сводному сметному расчету (ССР) – столбец **«Тыс. руб. (с НДС)»**, столбец **«Руб./м2»** рассчитывается автоматически.

Для того, чтобы в этой части рассчиталась сумма, необходимо открыть вкладку «ВДЦ» и заполнить данные по видам работ. Заполнить столбцы:

- «Кол-во»;
- «Руб./Ед. (с НДС)».

Столбец «Стоимость, руб. (с НДС)» рассчитывается автоматически.

Важно! Необходимо заполнить все ячейки таблиц. Если вид работ не применяется в рамках проекта, то указать значение – 0.

После заполнения данных, нажмите кнопку  «Подтвердить». Данные по расходам станут недоступны для заполнения. Раздел перейдет на проверку Директору проекта.

Данные по расходам станут недоступны для заполнения. Раздел перейдет на проверку Директору проекта. Статус формирования расходной части отобразится как «В ожидании».

Директору проекта необходимо просмотреть данные и нажать: «Подтвердить» или «Отклонить».

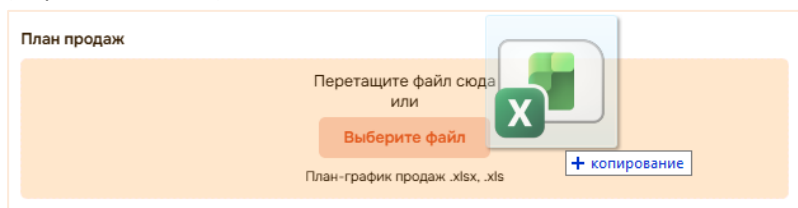
- **Заполнение блока «Доходы»**

Участники процесса: Заместитель руководителя отдела продаж, Руководитель отдела продаж.

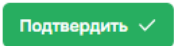
Для заполнения доходной части Заместителю руководителя отдела продаж необходимо нажать на кнопку «Просмотр» в блоке «Доходы».

В открывшемся модальном окне заполнить данные по показателям выручки – столбец **«Руб./м2»**, столбец **«Тыс. руб. (с НДС)»** рассчитывается автоматически.

Обязательно загрузки файл с Планом продаж (в формате .xls или .pdf). Для загрузки файла используйте ручной выбор файла по кнопке «Выбрать файл» или используйте функцию drag&drop (перетаскивание).



После загрузки файла – нажмите галочку. Файл будет загружен в Систему.

После заполнения данных и загрузки файла нажмите внизу модального окна кнопку «Подтвердить» . Статус блока «Доходы» изменится на «В ожидании» и процесс перейдет на Руководителя отдела продаж для согласования блока.

Для того, чтобы Руководителю отдела продаж согласовать блок «Доходы», необходимо нажать на кнопку «Просмотр». В открывшемся окне ознакомиться с данными по доходной части и с планом продаж.

Далее, нажать: «Подтвердить» или «Отклонить».

- **Заполнение блока «Сводная таблица показателей»**

Участники процесса: Директор по экономике.

После того, как блоки Доходы и Расходы заполнены и согласованы. Оба блока имеют статус «Подтверждено», Директор по экономике может приступить к заполнению сводной таблицы показателей.

Заполните данные по сводным показателям.

На этом заполнение финансовой модели (версии) завершено. Можно запускать согласование версии ФМ.

5.4.3. Согласование версии ФМ

Участники процесса: Директор по экономике, Директор проекта, Коммерческий директор, Директор по девелопменту.

Для запуска согласования версии ФМ Директору по экономике необходимо нажать на кнопку «Запустить согласование» в верхней правой части сводной таблицы показателей.



В открывшемся окне проверьте маршрут согласования.

По умолчанию проставляется маршрут для ФМ. Состав участников нельзя изменить, согласование выполняется параллельно:

- Директор по девелопменту;
- Коммерческий директор;
- Директор проекта.

Для запуска согласования нажмите кнопку «Запустить».

После запуска согласования, статус версии будет установлен на «На согласовании».

Каждый участник согласования сможет «Согласовать» или «Отклонить» версию ФМ.

5.5. Вкладка «ТЭП»

Вкладка ТЭП предназначена для ведения технико-экономических параметров проекта. На данной вкладке доступны для заполнения поля «Значения» для конечных показателей и «Комментарий».

В каждом новом созданном ОС набор ТЭПов создается автоматически из типового списка показателей.

Если необходимо набор показателей скорректировать, то нажмите на иконку «Настройки» в поле «Показатель»  Показатель. В появившемся окне добавьте/ исключите необходимые показатели и нажмите «Подтвердить».

5.6. Вкладка «Файлы»

Раздел, для хранения документов по объекту строительства.

Во вкладке сразу создана папка «Общие документы».

Чтобы создать новую папку нужно нажать на кнопку “+” . Новая папка появится внутри той папки, которая была выделена при создании.

Папки можно разворачивать двойным кликом по названию или одиночным кликом на кнопку «Скрыть/раскрыть». Одиночный клик на название папки выделяет ее.

Чтобы загрузить файл, его нужно перетащить в область внутри папки или нажать на “Загрузить файл”, затем на “Выберите файлы”, выбрав нужный файл, нажмите на “Добавить”. Файл появится внутри той папки, которая была выделена при создании.

Обновить файл можно через меню файла «три точки».

Для удаления файла или папки нужно нажать на три точки в правой части строки и выбрать “Удалить”. Если удаляется папка, то также удаляются все вложенные в нее файлы и папки.

6. Отчеты

6.1. Отчет «Все задачи»

На навигационном меню слева есть раздел «Все задачи» – это отчет, который содержит все задачи, сгруппированные по Проектам и Объектам строительства, с возможностью фильтрации по различных полям:

- Проект;
- Объект;
- Показать только просроченные задачи (мониторинг просроченных задач);
- Фильтр по временному периоду;
- Статус;
- Исполнитель;
- Контроль.

Для фильтрации по Статусу, Исполнителю или Контролю необходимо открыть панель «Фильтров» .

7. Уведомления

На верхней панели Системы, справа, расположен блок «Уведомления» (кнопка Колокольчик), который показывает индикатор входящих, непрочитанных уведомлений.

При нажатии на колокольчик открывается перечень уведомлений. Уведомления, которые поступают, касаются:

1. Назначения на роль в проекте;
2. Информирования об отклонении сроков работ;
3. Обновления файлов, которые были загружены вами;
4. Изменение статусов задач, где вы назначены как Исполнитель;
5. Информирования о входящих согласованиях графика работ/ финансовой модели ОС.

Для того, чтобы обнулить счетчик непрочитанных сообщений, вы можете:

- Перейти по ссылке из уведомления;
- Отжать индикатор непрочитанного сообщения (синий кружок);
- Нажать на кнопку «Прочитать все».