

Руководство пользователя.

Раздел Смета online

СОДЕРЖАНИЕ

1. Введение
2. Интерфейс
3. Импорт материалов
4. Участники сметной группы
5. Работа в сметных группах
6. Контакты и обращения

1. Введение

Раздел Смета on-line – специализированный раздел, служащий конструкторским, проектным, сметным группам, плановым и производственным, техническим отделам производственных предприятий, сфер малого и среднего бизнеса.

Работа в разделе Смета on-line начинается с создания компании командой – «Создать свою компанию». При создании группы заполните поля: Название группы (чаще всего наименование организации), описание группы (расскажите о своей компании), юридические реквизиты, электронная почта, телефон, адрес, логотип компании. Поля не являются обязательными к заполнению.

Внимание! Заполнив все поля, вы автоматически формируете ряд документов, в которых участвуют реквизиты и контактная информация вашей компании.

Создатель группы является ее **администратором** и имеет право принимать и отказывать в приеме в сметную группу, исключать ранее принятых пользователей, назначать старшего сметчика, создавать заказы на просчет, назначать исполнителей, дату готовности, номер сметы, вид продукции, редактировать и заводить контрагентов, материалы и полуфабрикаты, формировать каталог и накладные расходы вашего предприятия, редактировать реквизиты и контактные данные компании.

Старший сметчик является доверенным лицом руководителя и имеет такие же права, как и администратор компании.

Сметчик – исполнитель, ограничен в правах, имеет возможность проводить сметные расчеты, заводить номенклатуру и печатать готовые документы.

Позиции в номенклатуре делятся на:

- **Материалы**. Вещество, предмет, не делимый, либо делимый, но реализовывается как одна самостоятельная единица (пример: Лист х/к 1,5х2500х12500 ГОСТ 19904-90)

- **Полуфабрикат.** Это единица стандартной продукции предприятия и является совокупностью материалов, других полуфабрикатов, работы и накладных расходов.

Документы, формируемые системой:

- **Калькуляция.** Калькуляция представляет собой сводную таблицу, состоящую из столбцов (№позиции, артикул, наименование, единица измерения, количество, цена, сумма) и строк (позиции, накладные расходы, итого, итого с НДС)

Калькуляция раскрывает (разворачивает) все полуфабрикаты, из которых состоит смета и складывает повторяющиеся материалы. Пример: Ваша смета состоит из Полуфабриката 1 (состоит из 2х болтов М12х50 и 2х гаек М12) и 3х болтов М12х50, которые являются материалом. При выгрузке калькуляции система сложит повторяющиеся позиции и выгрузит вам – 4 болта М12х50 и 2 гайки М12, наложит на них накладные расходы и выведет НДС.

- **Складская накладная.** Является сводной таблицей, аналогична калькуляции за исключением того, что не имеет цен и накладных расходов. Складская накладная формируется для работников склада и снабжения.

- **Счет** – это стандартный документ, в шапке которого находятся реквизиты вашей компании, в таблице ниже - наименование продукции и её цена.


- **Упаковочный лист.** Документ на отгрузку продукции. Краткое перечисление полуфабрикатов и материалов, из которых она состоит.

2. Интерфейс

Компания - главное меню кабинета. В этом окне отображаются: состояние текущих заказов, стоимость, ответственное за заказ лицо, строка поиска, кнопка создания нового заказа, участники группы, меню редактора группы, меню приема новых пользователей, команда импорта материалов в базу.

Компания Контрагенты Каталог Номенклатура Накладные расходы Типы материалов


Test Utverdil.ru

Критерий поиска 


Статус	Дата поступления	Дата сдачи	Документ №	Стоимость	Контрагент	Сметчик	Комментарий	Правка
<input checked="" type="checkbox"/>	20.12.2017	31.12.2017	Заказ №888877	2699.99	ООО ЛИНК	Администратор Сайта		...
<input type="checkbox"/>	30.11.2017	11.12.2017	Заказ №478	0.00	ООО ЛИНК	Администратор Сайта		...
<input type="checkbox"/>	28.09.2017	30.09.2017	Заказ №65	0.00		Александр Николаевич		...
<input type="checkbox"/>	28.09.2017	30.09.2017	Заказ №5	0.00				...
<input type="checkbox"/>	28.09.2017	30.09.2017	Заказ №14	0.00		Инженер 484		...
<input checked="" type="checkbox"/>	22.09.2017	11.12.2017	Заказ №12345	585.12	ООО ЛИНК			...

Новый заказ

- Инструкция
- Импорт материалов
- Редактировать группу
- Запросы на вступление (0)



Администратор Сайта
Главный конструктор



Владислав
Старший сметчик

[Разжаловать](#) [Исключить](#)

Контрагенты – список контрагентов организации. Позволяет завести в вашу базу покупателя, редактировать его юридические реквизиты, контактную информацию, получать информацию о заказах.

Компания **Контрагенты** Каталог Номенклатура Накладные расходы

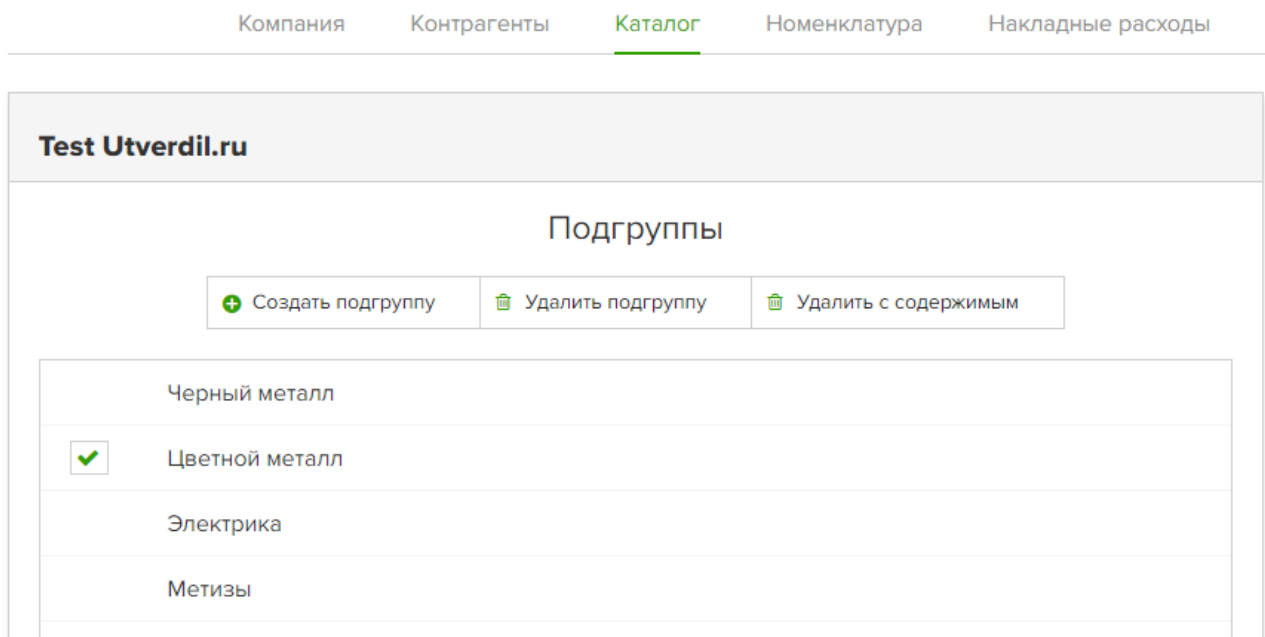
Test Utverdil.ru

Контрагенты

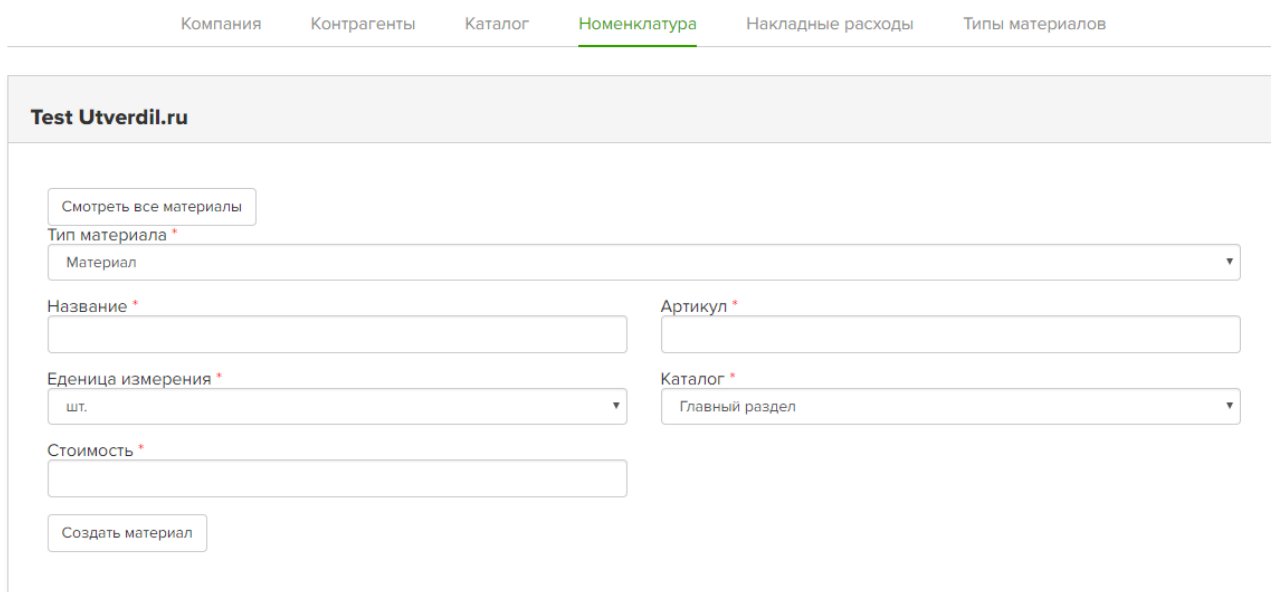
[+ Создать контрагента](#)

Название	Контактное лицо	Телефон	Электронная почта	Смет по контрагенту	Изменить	Удалить
ООО ЛИНК	Иванов И.И.	+7 911 11 11 111	ivanov@ivanov.ru	0

Каталог служит удобству навигации и быстрого поиска материала среди номенклатуры компании. Подраздел позволяет разделить вашу номенклатуру на группы.



Номенклатура. Неограниченная база данных номенклатуры вашего предприятия.



Для удобного и быстрого просчёта сметной стоимости сервис позволяет создать 2 типа материалов:

- Материалы. Вещество, предмет, не делимый, либо делимый, но реализуется как одна самостоятельная единица (пример: Лист х/к 1,5x2500x12500 ГОСТ 19904-90)

- Полуфабрикаты. Единица стандартной продукции предприятия и является совокупностью материалов, других полуфабрикатов, работы и накладных расходов.

Для создания номенклатурной позиции следует заполнить обязательные поля:

1. Присвоить тип (полуфабрикат, материал) из выпадающего меню;
2. Дать название самостоятельно. В будущем название можно будет отредактировать, не повлияв на предыдущие сметные расчёты;
3. Артикул. Уникальный номер позиции, шифр, штрих-код, обозначение, позволяющий идентифицировать материал;
4. Единицы измерения. Присвоить единицы измерения материала из выпадающего меню (Единицы измерения заводятся в подгруппе – **Типы материалов**);
5. Каталог. Разместите позицию в соответствующем каталоге из выпадающего меню (разделение каталога на группы происходит в меню **Каталог**);
6. Стоимость. Укажите стоимость данной позиции, если это материал. В случае, если тип материала – полуфабрикат, строка не обязательна к заполнению. Стоимость полуфабриката сложится автоматически из его наполнения (материалов, накладных расходов и прочее);

Накладные расходы. Подгруппа, позволяющая установить накладные расходы вашего предприятия.

Компания Контрагенты Каталог Номенклатура Накладные расходы Типы материалов

Test Utverdil.ru

Тип расхода *
Простой расход ▾







Название * Артикул

Величина (от 0 до 1) *

Типы материалов. Заведите типы материалов вашей номенклатуры (метры, килограммы, чел-час и т.д.) **Внимание!** Система не укажет на дублирование типов (Если вы создадите Кг и кг – они сохранятся как разные типы).

Компания Контрагенты Каталог Номенклатура Накладные расходы Типы материалов

Test Utverdil.ru

Название типа	Изменить
шт.	
лит.	
кг	
м.	
пог. метр	
чел/час	

Новый тип

Название *

Создать

3. Импорт материалов

Импорт материалов – это функция системы, позволяющая импортировать базу вашей номенклатуры из формата Excel в сметную группу вашего предприятия.

Внимание! База данных номенклатуры при импорте строго конфиденциальна.

Доступа к базе данных не имеет никто кроме участников сметной группы.

Для импорта материалов требуется:

1. Создать документ формата Excel;
2. Создать таблицу, состоящую из первых 4х столбцов (А, В, С, D).

Внимание! Таблица не должна содержать в себе ничего лишнего, уберите шапку, нумерацию, комментарии и прочее (см. таблицу 1);

3. Первый столбец должен содержать артикул;
4. Второй столбец должен содержать наименование (в будущем можно будет отредактировать);
5. Третий столбец - единицы измерения. По возможности присваивайте единицы измерения из Ваших типов материалов;
6. Четвертый столбец – цена. **Внимание!** без указания валюты (рубли, доллары, евро и т.д.)

Таблица 1.

124867589	Лист нержавеющей 2x1000x2000 AISI 304	лист	2000
ТНВ.100.00.034	Шпилька	шт	305
М.02.33.49	Заглушка	шт	114
567330915	Болт М12х1,5 L=50 ГОСТ111111	кг	327

Все материалы, заведённые данным способом, сохраняются в **главный каталог**.

После создания данной таблицы нажмите кнопку – **«Импорт материалов»** в подгруппе **«Компания»** и выберете этот файл.

4. Участники сметной группы

Создатель группы является ее **администратором** и имеет право: принимать и отказывать в приеме в сметную группу, исключать ранее принятых пользователей, назначать старшего сметчика, создавать заказы на просчет, назначать исполнителей, дату готовности, номер сметы, вид продукции, редактировать и заводить контрагентов, материалы и полуфабрикаты, формировать каталог и накладные расходы вашего предприятия, редактировать реквизиты и контактные данные компании.

Старший сметчик является доверенным лицом руководителя и имеет такие же права, как и администратор компании.

Сметчик – исполнитель, ограничен в правах, и имеет возможность проводить сметные расчеты, заводить номенклатуру, и печатать готовые документы.

5. Работа в сметных группах

После создания своей компании вы получаете ранее описанный интерфейс, где вы являетесь администратором. Ваши коллеги, подчиненные или друзья должны подать заявку на вступление в группу. О поданных заявках вы узнаете справа в меню «Запросы на вступление».

Внимание! Не принимайте в свою группу незнакомых вам людей. Это ведет к утечке конфиденциальной и важной для вас информации.

После принятия людей в группу назначьте «**Старшим сметчиком**» людей, которым вы больше всего доверяете. Назначение откроет этому человеку ряд ваших функций.

Для создания нового заказа нажмите кнопку «**Новый заказ**» в правой верхней части экрана. Откроется меню **заполнения заказа**.

The screenshot shows a web form titled "Test Utverdil.ru" for creating a new order. The form contains the following fields and elements:

- Название сметы ***: A text input field.
- Номер сметы**: A text input field.
- Дата запуска в работу**: A date input field with the value "24.01.2018".
- Дата готовности**: A date input field.
- Исполнитель ***: A dropdown menu with the selected value "Владислав | Старший сметчик".
- Контрагент ***: A dropdown menu with the selected value "ООО ЛИНК".
- Новый контрагент**: A text input field with the value "Создать запись о новом контрагенте".
- Создать смету**: A button located at the bottom left of the form.

Заполните:

1. **Название сметы.** Это может быть наименование заказа, наименование продукции, наименование вида работ;
2. **Дата готовности.** Эта дата скажет вашим коллегам, когда вы хотите получить стоимость просчёта;
3. **Исполнитель.** Выпадающий список выдаст всех участников сметной группы;
4. **Контрагент.** Выпадающий список выдаст вам ранее заведённых контрагентов.

После создания заказа он появляется в списке подгруппы «Компания»:

Статус	Дата поступления	Дата сдачи	Документ №	Стоимость	Контрагент	Сметчик	Комментарий	Правка
<input checked="" type="checkbox"/>	20.12.2017	31.12.2017	Заказ №888877	2699.99	ООО ЛИНК	Администратор Сайта		...
<input type="checkbox"/>	30.11.2017	11.12.2017	Заказ №478	0.00	ООО ЛИНК	Администратор Сайта		...
<input type="checkbox"/>	28.09.2017	30.09.2017	Заказ №65	0.00		Александр Николаевич		...
<input type="checkbox"/>	28.09.2017	30.09.2017	Заказ №5	0.00				...
<input type="checkbox"/>	28.09.2017	30.09.2017	Заказ №14	0.00		Инженер 484		...
<input checked="" type="checkbox"/>	22.09.2017	11.12.2017	Заказ №12345	585.12	ООО ЛИНК			...

Меню интуитивно понятное. При завершении расчёта после проведения сметы в колонке «Статус» появится галочка.

Расчёт заказа. После создания заказа назначенный сметчик должен совершить расчёт заказа. В меню заказа, с лева на право, внизу, кнопки:

1. **Добавить материал.** Открывает меню выбора материала из номенклатуры;
2. **Добавить накладные расходы.** Открывает окно добавления накладных расходов;
3. **Посмотреть.** Убрать лишнее с экрана. Позволяет внимательнее разглядеть смету;
4. **Провести.** После того как смета готова сметчик должен её провести. Появится галочка в статусе, которая скажет руководителю о конечной стоимости сметного расчёта;
5. **Отдельные команды выгрузки документов.** Формируют соответствующие документы и экспортируют их в формат Excel.

6. Контакты и обращения

По всем вопросам, предложениям, жалобам обращайтесь через:

- [Средство обратной связи](#);

- [Вопросы FAQ](#);

- Круглосуточно по телефонам: +7 (3412) 77-18-97, +7 982 99 29 325;

- Адреса электронной почты:

Для писем и обращений по общим вопросам - info@utverdil.ru

Коммерческий отдел и бухгалтерия - fin@utverdil.ru

По вопросам модерации проектов - moder@utverdil.ru

Технические вопросы - pro@utverdil.ru

Коммерческие предложения, партнерство - admin@utverdil.ru