

**ИНФОРМАЦИЯ НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ЭКСПЛУАТАЦИИ
ЭКЗЕМПЛЯРА МОДУЛЯ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
METASFERA PLATFORM: METASFERA PPM**

г. Москва,
2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	4
2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	5
2.1. Общее описание модуля.....	5
2.2. Основной набор элементов управления	5
3. РЕЕСТР ПРОЕКТОВ	7
3.1. Общий вид вкладки «Реестр проектов»	7
3.2. Функция «Создать карточку проекта».....	8
3.3. Функция «Открыть карточку проекта».....	9
3.4. Функция «Утвердить проект»	10
3.5. Функция «Дублировать проект».....	12
3.6. Функция «Архивировать».....	13
3.7. Функция «Импорт факта ввода»	15
3.8. Функция «Импорт факта освоения»	19
3.9. Функция «Удалить карточку проекта».....	22
4. СОЗДАНИЕ КАРТОЧКИ ПРОЕКТА	23
4.1. Общая информация	24
4.2. Организационные характеристики	28
4.3. Классификационные признаки	29
4.4. Показатели эффективности	30
4.5. Бюджет (план).....	31
5. РЕДАКТИРОВАНИЕ КАРТОЧКИ ПРОЕКТА	33
5.1. Общая информация	34
5.2. Организационные характеристики	37
5.3. Классификационные признаки	37
5.4. Показатели эффективности	39
5.5. Бюджет (план).....	39
5.6. Взаимосвязь с ИП-ДО	40
5.7. История изменений.....	41
6. СОГЛАСОВАНИЕ ПРОЕКТА	43
6.1. Внесение информационных данных о процессе согласования. Запуск процедуры.....	43
6.2. Проведение процедуры согласования	47
6.3. Этапы согласования	48
7. БЮДЖЕТ.....	52
7.1. Общее описание модуля «Бюджет».....	52
7.2. Основной набор элементов управления	52
8.1. Общий вид вкладки «Реестр бюджета проекта»	53

8.2. Создание карточки бюджета	54
8.3. Функция «Просмотр карточки бюджета»	54
8.3.1. Вкладка «Основная информация»	55
8.3.2. Вкладка «Финансирование».....	55
8.3.3. Вкладка «Инвестиции с учетом авансов»	56
8.3.4. Вкладка «Ввод».....	57
8.4. Редактирование карточки бюджета проекта	58

1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В данном документе используются следующие термины и сокращения:

№	Термин/ сокращение	Определение
1.	ДО	Дочернее общество
2.	ИП-ДО	Инвестиционная программа дочернего общества
3.	КСП	Календарно-сетевое планирование
4.	NPV	Чистая приведенная стоимость
5.	IRR	Внутренняя норма доходности
6.	PBP	Срок окупаемости проекта
7.	PI	Индекс рентабельности
8.	ПИР	Проектно-изыскательные работы
9.	СМР	Строительно-монтажные работы

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Общее описание модуля

Модуль входит в состав программного обеспечения Metasfera Platform, объединяющих цифровые решения по повышению эффективности процессов планирования и мониторинга реализации проектов.

2.2. Основной набор элементов управления

На рисунке 2.2.1 представлен основной набор элементов управления:

- (1) – Выход в главное меню для выбора другого модуля;
- (2) – Нажатие на стрелку запускает отображение разделов модуля;
- (3) – Мультикнопка быстрого перехода в другой модуль;
- (4) – Информация об активной учетной записи.

№ п/п	Наименование	ИД	Статус	Создано	Изменено	Исполнитель	Тип проекта	Ссылка на проект	ИД проекта	ИД документа	ИД документа	ИД документа
100	Проект "..."	100	Активен	10.10.2020	10.10.2020	Иванов	Информационный	10000	100	100	100	100
101	Проект "..."	101	Активен	11.11.2020	11.11.2020	Петров	Информационный	10100	101	101	101	101
102	Проект "..."	102	Активен	12.12.2020	12.12.2020	Сидоров	Информационный	10200	102	102	102	102
103	Проект "..."	103	Активен	13.01.2021	13.01.2021	Смирнов	Информационный	10300	103	103	103	103
104	Проект "..."	104	Активен	14.02.2021	14.02.2021	Иванов	Информационный	10400	104	104	104	104
105	Проект "..."	105	Активен	15.03.2021	15.03.2021	Петров	Информационный	10500	105	105	105	105

Рисунок 2.2.1 – Основной набор элементов управления

При нажатии правой клавишей мыши на заголовке любого столбца в табличной части появляется меню фильтрации по данному столбцу. Данное меню представлено на рисунке 2.2.2.

При однократном нажатии на заголовок таблицы включается сортировка по колонке. Также сортировка происходит автоматически при нажатии левой кнопкой мыши на заголовке столбца.

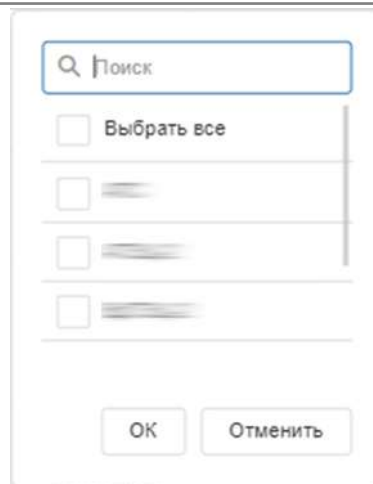


Рисунок 2.2.2 – Меню сортировки табличных данных

3. РЕЕСТР ПРОЕКТОВ

3.1. Общий вид вкладки «Реестр проектов»

Вкладка «Реестр проектов» представляет собой таблицу, в которой перечислены все доступные Пользователю для работы проекты:

Рисунок 3.1.1 – Реестр проектов

Во вкладке «Реестр проектов» пользователь имеет возможность просматривать общую информацию о доступных ему проектах, производить операции с карточками, открывать их для просмотра и редактирования.

Таблица 3.1.1 – Описание полей вкладки «Реестр проектов»

Наименование поля	Описание поля	Источник данных	Доступность для редактирования
Код PPM	Идентификатор проекта в PPM	Карточка проекта	Просмотр
Проект	Текстовое наименование, присвоенное автором инициативы	Карточка проекта	Просмотр
ДО	Наименование дочернего общества, иницирующего проект	Карточка проекта	Просмотр
Объект	Наименование объекта, относящегося к проекту	Карточка проекта	Просмотр
Начало	Дата начала проекта	Карточка проекта	Просмотр
Окончание	Дата окончания проекта	Карточка проекта	Просмотр

Стадия проекта	Текущий этап работ по проекту	Карточка проекта	Просмотр
Тип проекта	Категория проекта по виду работ.	Карточка проекта	Просмотр
Сметная стоимость, млн Р	Сметная стоимость проекта	Карточка проекта	Просмотр
NPV, тыс. USD	Показатель эффективности проекта	Карточка проекта	Просмотр
IRR, %	Показатель эффективности проекта	Карточка проекта	Просмотр
Интегральная оценка	Показатель приоритетности выполнения проекта	Расчет на основании данных Карточки проекта	Просмотр
Статус	Текущий статус проекта	Карточка проекта	Просмотр

3.2. Функция «Создать карточку проекта»

Для того, чтобы запустить процедуру создания карточки проекта пользователю необходимо однократно кликнуть по кнопке «Создать карточку проекта», расположенной в верхней панели инструментов:

Создать карточку проекта

Рисунок 3.2.1 – Кнопка «Создать карточку проекта»

При нажатии на кнопку открывается незаполненная карточка проекта:

Рисунок 3.2.2 – Карточка проекта

Более подробно процесс описан в разделе 4. «Создание карточки проекта».

3.3. Функция «Открыть карточку проекта»

Открытие ранее созданной карточки проекта производится через кнопку «Действия», расположенную в верхней части табличного интерфейса:



Рисунок 3.3.1 – Расположение кнопки «Действия» на вкладке «Реестр Проектов»

Для этого необходимо кликом по левой кнопке мыши выбрать требуемый проект и нажать на кнопку «Действия».

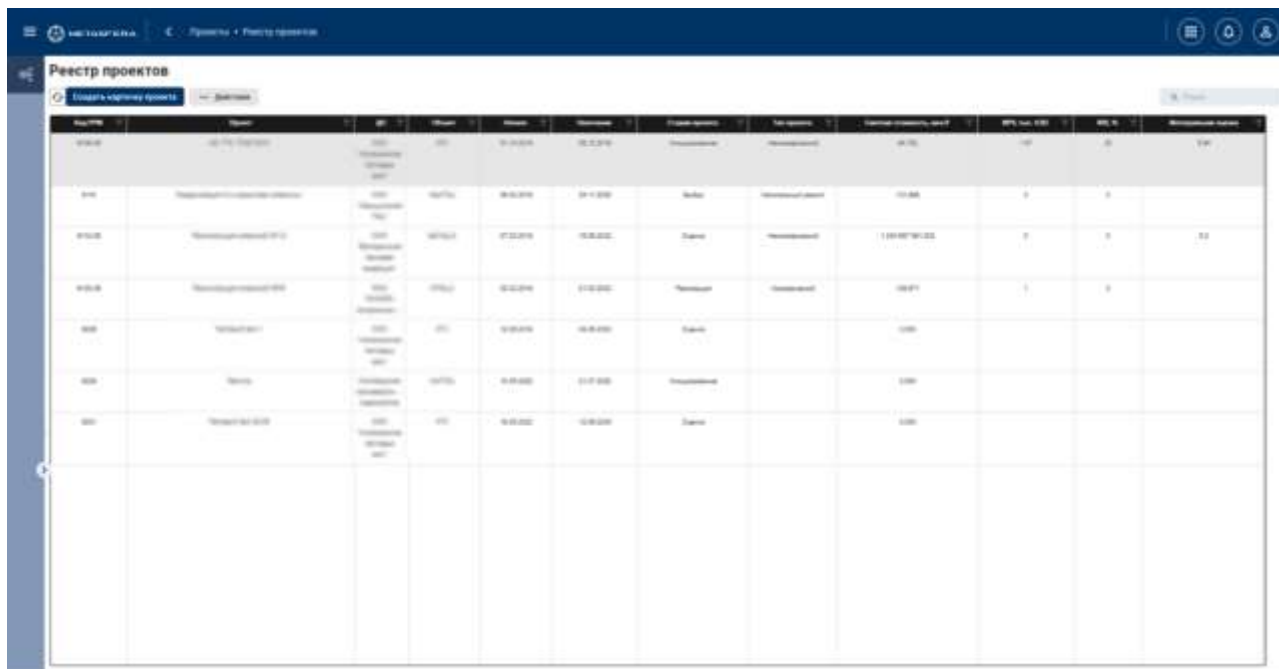


Рисунок 3.3.2 – Выбранный проект в реестре

По нажатию на кнопку «Действия» раскрывается контекстное меню:

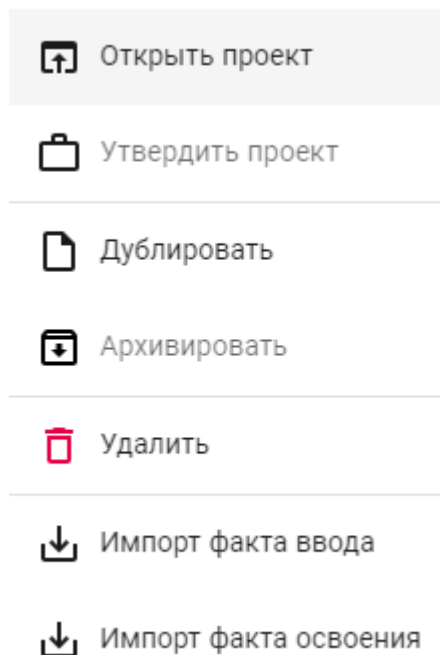


Рисунок 3.3.3 – Контекстное меню кнопки «Действия»

В открывшемся контекстном меню выбираем пункт «Открыть проект». После чего открывается карточка выбранного проекта. Более подробно процесс редактирования карточки описан в разделе 5 «Редактирование карточки проекта».

3.4. Функция «Утвердить проект»

Утверждение проекта инициатором производится через реестр проектов. Для этого необходимо указателем мыши навести на требуемый проект и выбрать его через клик по левой клавише мыши.

Затем, по нажатию на кнопку действия раскрывается контекстное меню:

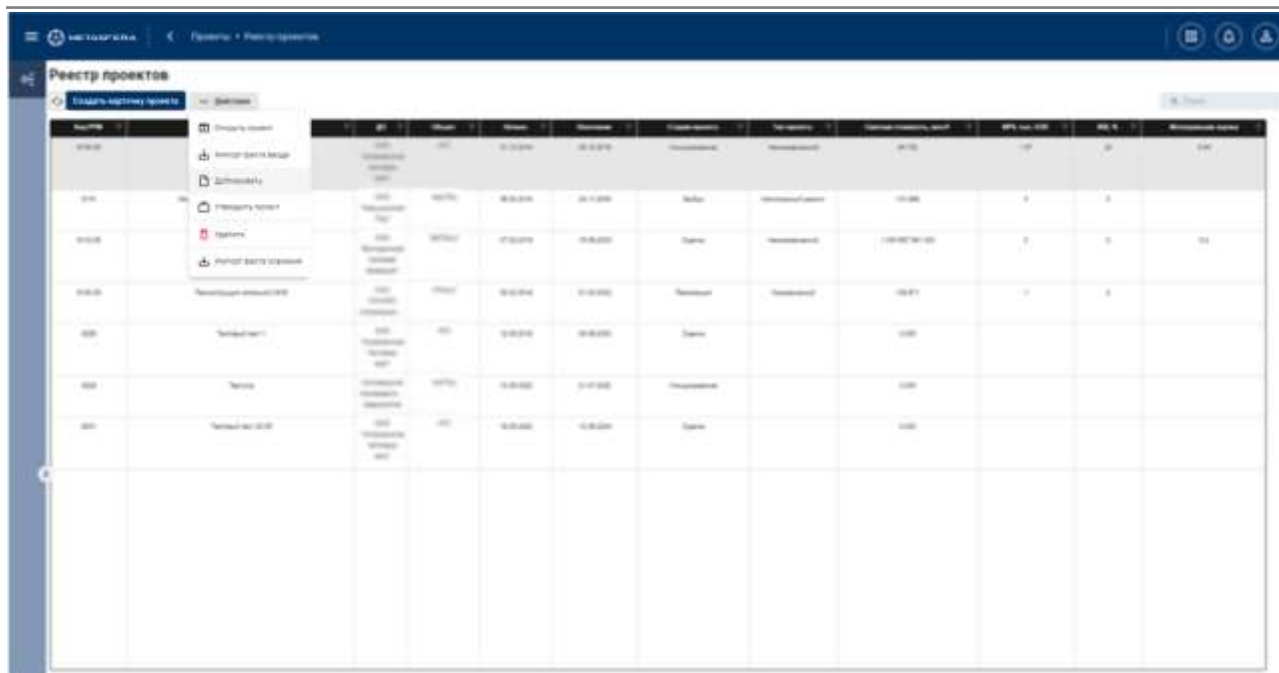


Рисунок 3.4.1 – Открытие контекстного меню кнопки «Действия»

Далее необходимо одним кликом по левой клавише мыши выбрать пункт «Утвердить проект»:

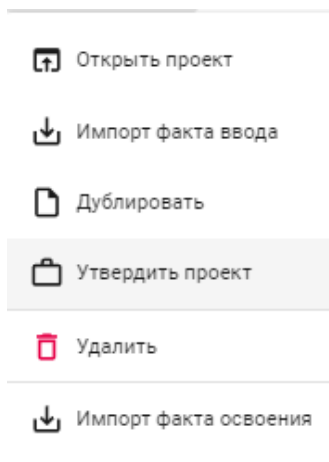


Рисунок 3.4.2 – Контекстное меню кнопки «Действия»

После выбора пункта «Утвердить проект» появляется всплывающее окно подтверждения:



Рисунок 3.4.3 – Окно подтверждения

Если операция была произведена по ошибке, необходимо нажать на кнопку «Отменить». В этом случае процедура не будет завершена, и для ранее выбранного проекта изменения внесены не будут.

После нажатия на кнопку «Подтвердить», для ранее выбранного проекта будет установлен статус в значение «Утверждено».

Примечание: утвердить можно только те проекты, которые находятся в статусе «В работе».

3.5. Функция «Дублировать проект»

Создание новой версии карточки проекта производится через функционал дублирования проекта.

Дублирование проекта производится в реестре проектов. Для этого необходимо указателем мыши навести на требуемый проект и выбрать его через клик по левой клавише мыши.

Затем, по нажатию на кнопку действия раскрывается контекстное меню:

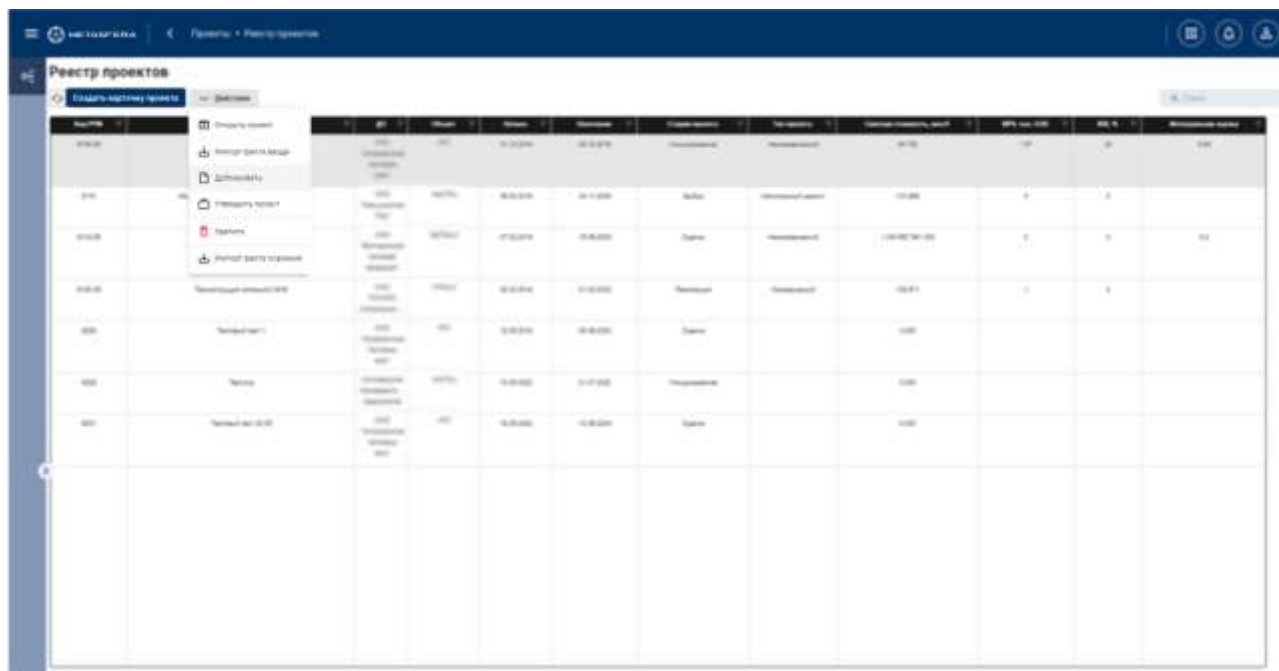


Рисунок 3.5.1 – Открытие контекстного меню кнопки «Действия»

Далее необходимо одним кликом по левой клавише мыши выбрать пункт «Дублировать»:

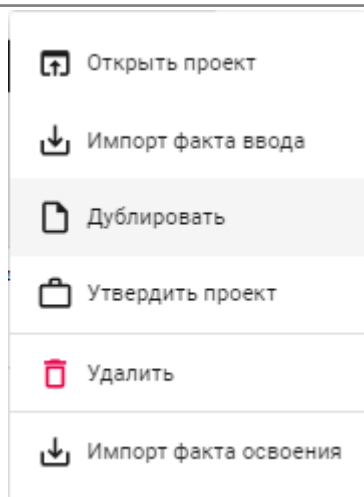


Рисунок 3.5.2 – Контекстное меню кнопки «Действия»

После выбора пункта «Дублировать» появляется всплывающее окно подтверждения:



Рисунок 3.5.3 – Окно подтверждения

Если операция была произведена по ошибке, необходимо нажать на кнопку «Отменить». В этом случае процедура не будет завершена.

После нажатия на кнопку «Подтвердить», будет создана новая версия карточки выбранного проекта с внесенными данными выбранного проекта для дальнейшего редактирования.

3.6. Функция «Архивировать»

Для разделения проектов на «Рабочие проекты» и «Архивные проекты» используется операция «Архивировать» проект.

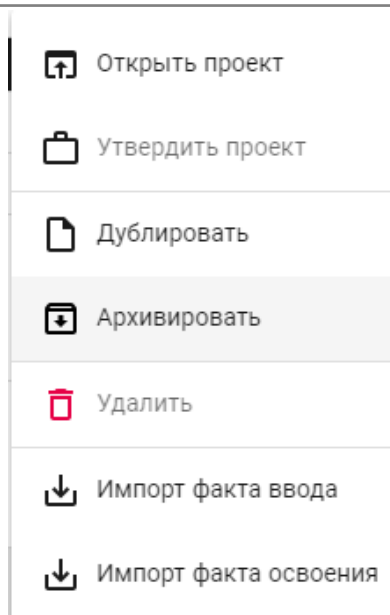


Рисунок 3.6.1 – Контекстное меню кнопки «Архивировать»

Данная операция доступна для применения только на проектах со статусом «Утвержден».

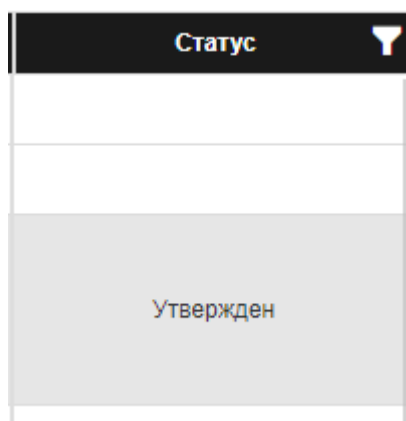


Рисунок 3.6.2 – Статус проекта «Утверждено»

При выполнении функции «Архивировать» на выбранном проекте проставляется флаг «Архивный проект» описанный в п.4.1, таблица 4.1.1.

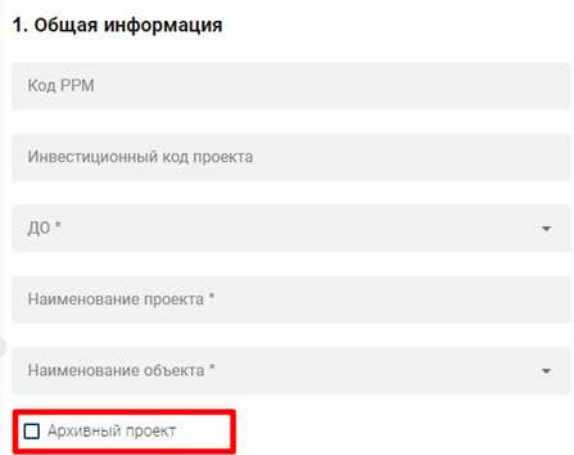


Рисунок 3.6.3 – Чекбокс «Архивный проект» в карточке проекта

Для отображения в реестре проектов только архивных проектов используется кнопку «База знаний»



Рисунок 3.6.3 – Кнопку «База знаний»

При нажатии кнопки «База знаний» в реестре проектов отобразятся только проекты со статусом «Архивный»

3.7. Функция «Импорт факта ввода»

Через реестр проектов пользователь осуществляет импортирование фактических показателей ввода.

Импорт факта ввода осуществляется через чтение данных из файла Excel.

Для корректного проведения процедуры импорта необходимо наличие у проекта Инвестиционного кода, который заполняется в карточке проекта.

Для того, чтобы произвести импорт файла с данными необходимо, находясь в реестре проектов, нажать на кнопку «Действия».

По нажатию на кнопку «Действия» открывается выпадающее меню. В открывшемся списке необходимо выбрать пункт «Импорт факта ввода».

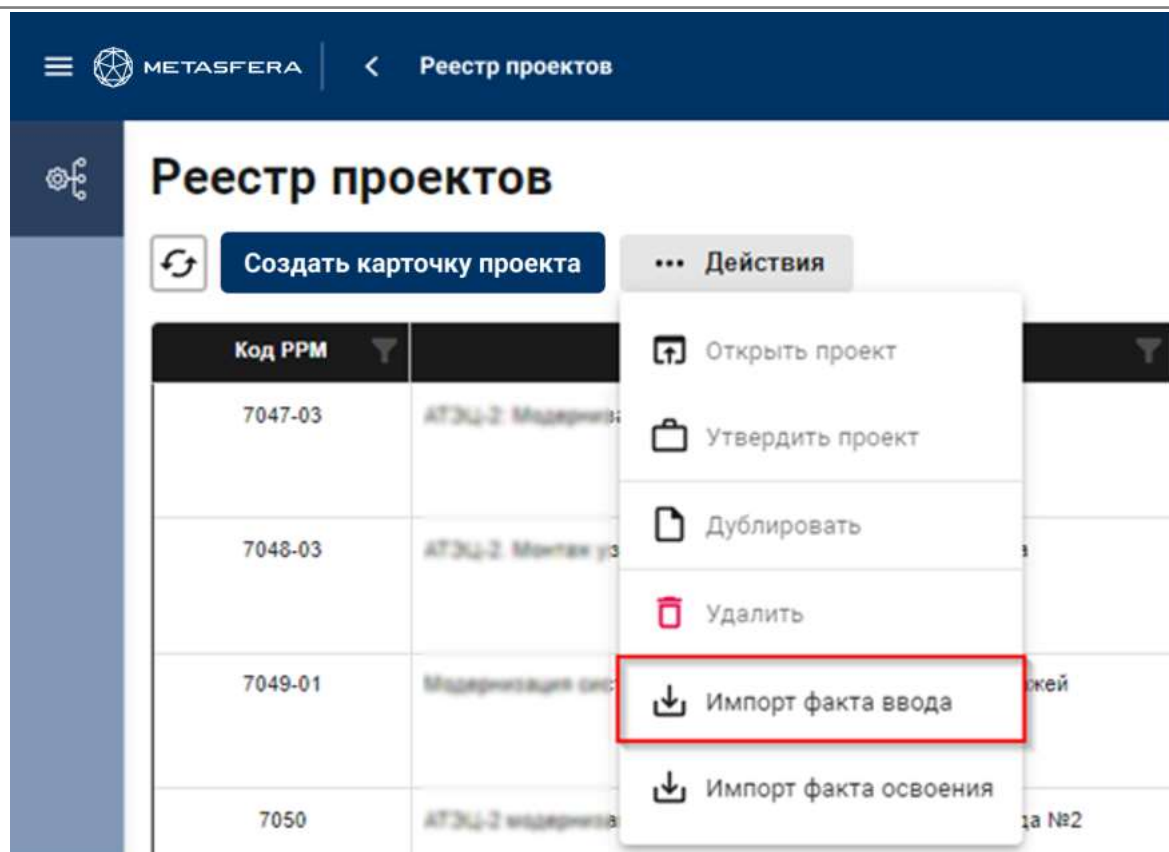


Рисунок 3.7.1 – Контекстное меню кнопки «Импорт факта ввода»

После этого открывается стандартное средство просмотра файлов «Проводник».

В открывшемся окне необходимо выбрать требуемый документ и нажать на кнопку «Выбрать».

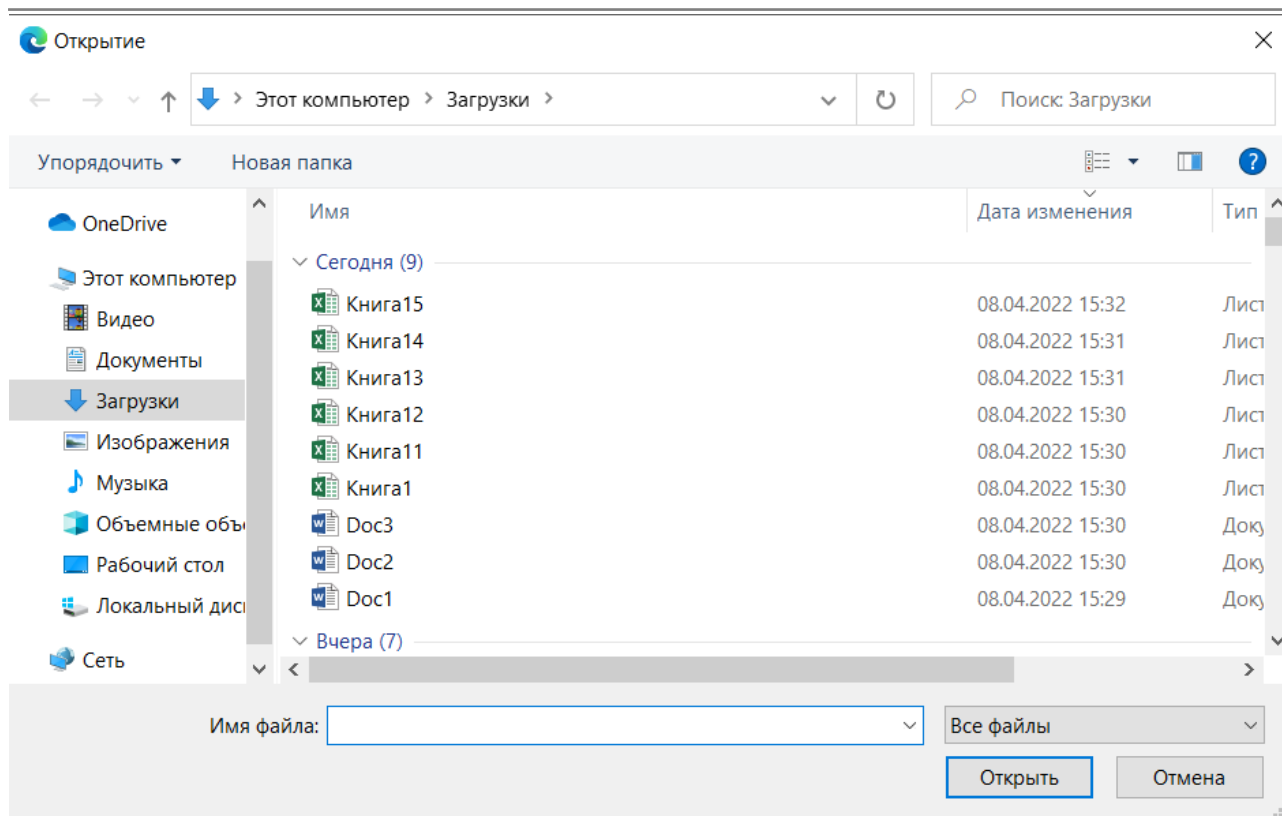


Рисунок 3.7.2 – Окно «Проводник»

Загружаемый файл должен иметь формат Книга Excel (.xlsx), Книга Excel 97-2003 (.xls), Книга Excel с поддержкой макросов (.xlsm).

Для корректного распознавания системой данных загружаемый файл должен соответствовать форме импортируемого файла, представленной в пункте 7.1 «Форма ИП-ДО-Ф» Настоящей Инструкции.

После импорта внесенные данные должны отобразиться во вкладке «Ввод» карточки проекта.

Перейти в нее можно через Реестр проектов.

Для этого необходимо, находясь в модуле «Реестр проектов», выбрать однократным кликом левой клавиши мыши необходимый проект и нажать кнопку «Действия».

По нажатию на кнопку «Действия» раскрывается контекстное меню:

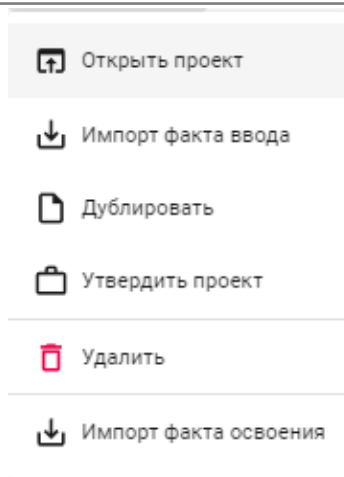


Рисунок 3.7.4 – Контекстное меню кнопки «Действия»

В открывшемся контекстном меню выбираем пункт «Открыть проект». После чего откроется карточка выбранного проекта.

В открывшейся карточке проекта необходимо перейти на вкладку «Ввод (факт)».

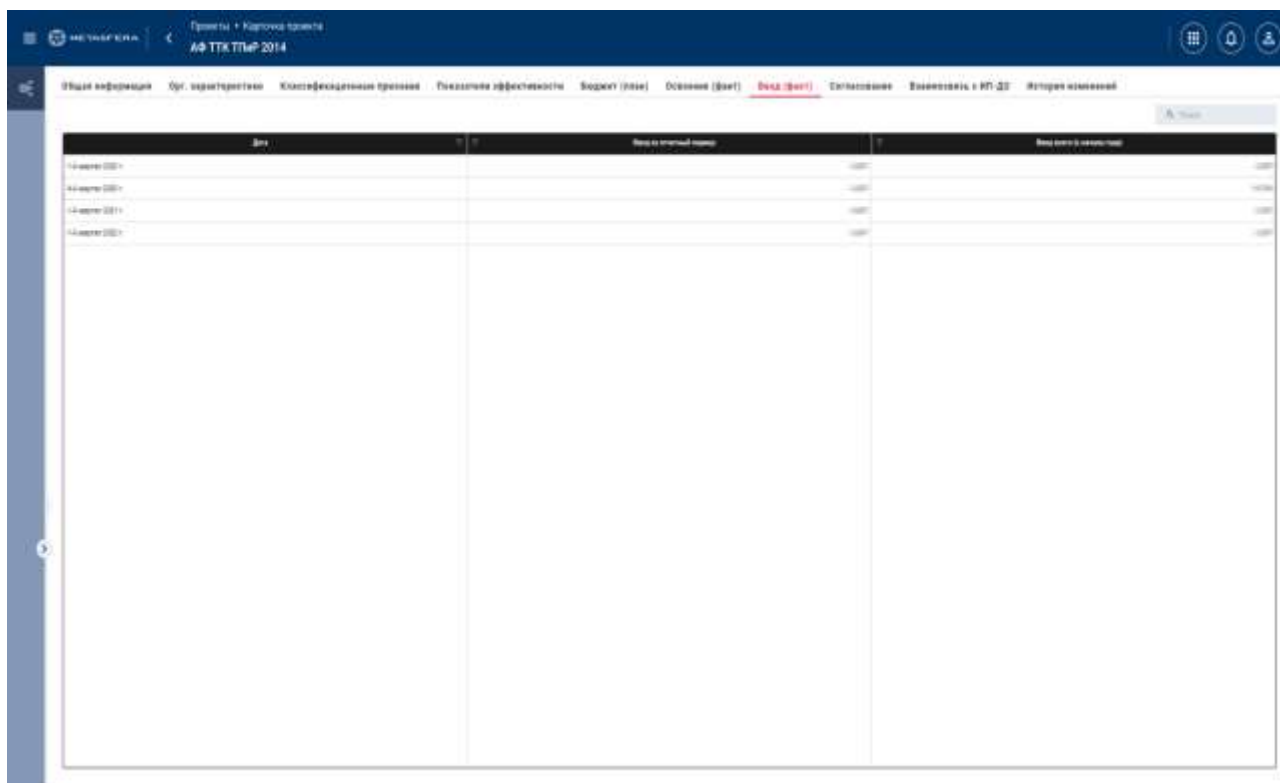


Рисунок 3.7.5 – Вкладка «Ввод (факт)» карточки проекта

3.8. Функция «Импорт факта освоения»

Через реестр проектов пользователь осуществляет импортирование фактических показателей освоения.

Импорт факта освоения осуществляется через чтение данных из файла Excel.

Для корректного проведения процедуры импорта необходимо наличие у проекта Инвестиционного кода, который заполняется в карточке проекта.

Для того, чтобы произвести импорт файла с данными необходимо, находясь в реестре проектов, нажать на кнопку «Действия».

По нажатию на кнопку «Действия» открывается выпадающее меню. В открывшемся списке необходимо выбрать пункт «Импорт факта освоения».

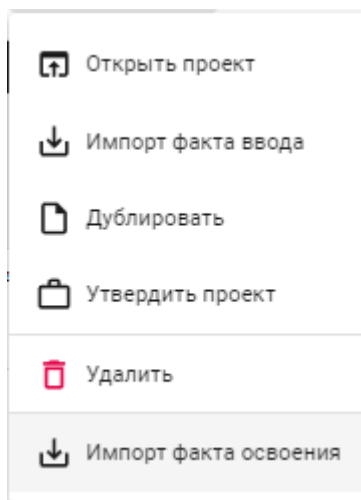


Рисунок 3.8.1 – Контекстное меню кнопки «Действия»

После этого открывается стандартное средство просмотра файлов «Проводник».

В открывшемся окне необходимо выбрать требуемый документ и нажать на кнопку «Выбрать».

Загружаемый файл должен иметь формат Книга Excel (.xlsx), Книга Excel 97-2003 (.xls), Книга Excel с поддержкой макросов (.xlsm).

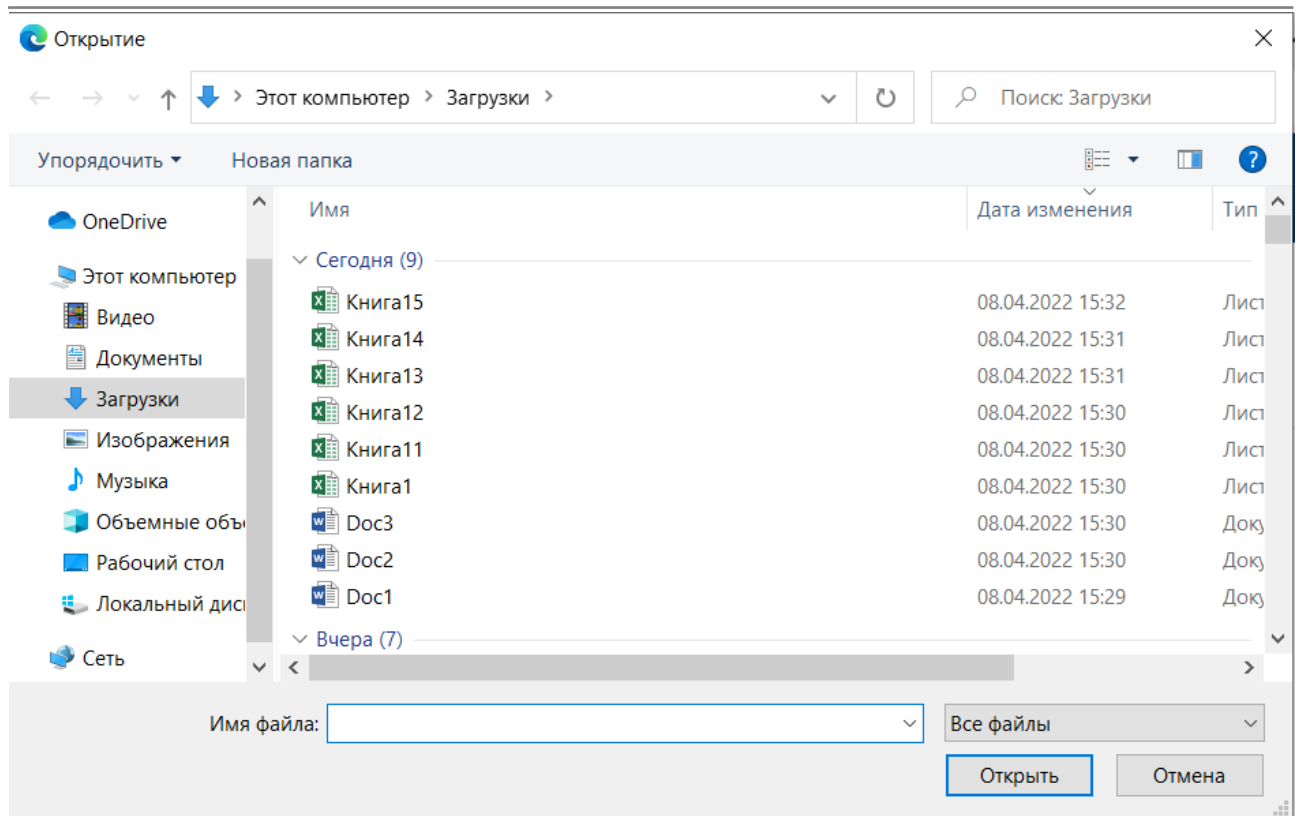


Рисунок 3.8.2 – Окно «Проводник»

В случае, если в импортируемом шаблоне есть проекты, которые распределяются на двух инвесторов, то выводится модальное окно, в котором вручную необходимо распределить ценовые показатели в разрезе статей затрат между двумя проектами.



Рисунок 3.8.3 – Окно «Распределение по инвесторам»

После импорта внесенные данные должны отобразиться во вкладке «Освоение» карточки проекта.

Для этого необходимо, находясь в модуле «Реестр проектов», выбрать однократным кликом левой клавиши мыши необходимый проект и нажать кнопку «Действия».

По нажатию на кнопку «Действия» раскрывается контекстное меню:

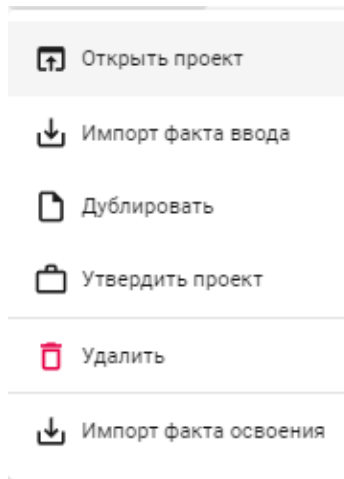


Рисунок 3.8.4 – Контекстное меню кнопки «Действия»

В открывшемся контекстном меню выбираем пункт «Открыть проект». После чего откроется карточка выбранного проекта.

В открывшейся карточке проекта необходимо перейти на вкладку «Освоение».

Степень освоения	ГРП	СРП	Объем освоения	Цены	Вал	Классификационный признак (КП)	Итого с КП
кв3 2019	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
кв4 2019	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

Рисунок 3.8.4 – Вкладка «Освоение»

3.9. Функция «Удалить карточку проекта»

Для того, чтобы осуществить удаление карточки проекта необходимо в реестре проектов выбрать требуемый проект однократным нажатием левой клавиши мыши на строке с наименованием проекта.

Затем необходимо нажать на кнопку «Действия».

По нажатию на кнопку «Действия» открывается выпадающее меню. В открывшемся списке необходимо выбрать пункт «Удалить».

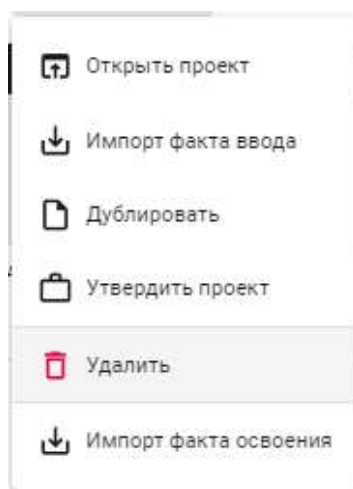


Рисунок 3.9.1 – Пункт меню «Удалить проект»

В появившемся окне подтверждения, необходимо выбрать «Подтвердить», для завершения процесса удаления карточки проекта.



Рисунок 3.9.2 – Окно подтверждения удаления

В случае, если процесс удаления был запущен по ошибке, в открывшемся окне подтверждения необходимо нажать кнопку «Отменить».

4. СОЗДАНИЕ КАРТОЧКИ ПРОЕКТА

После выполнения шагов, описанных в п. 3.2 «Создание карточки проекта» необходимо произвести заполнение полей карточки данными.

На каждой вкладке, предполагающей ввод данных, можно отменить процесс заполнения и откатить все внесенные изменения.

Для этого необходимо левой клавишей мыши однократно кликнуть по кнопке «Отменить», расположенной в правом нижнем углу экранной формы.

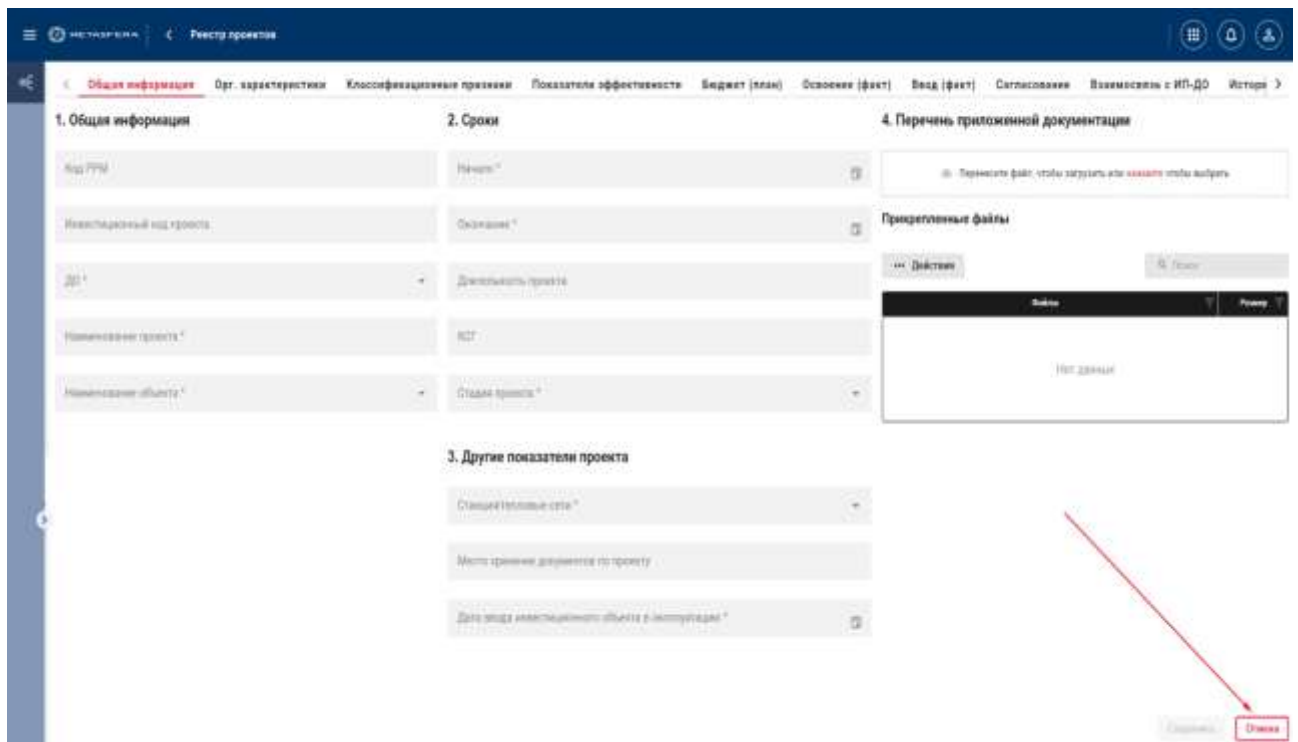


Рисунок 4.1 – Кнопка «Отмена»

В этом случае все внесенные на вкладке данные не будут сохранены и поля вкладки вернуться к своему предыдущему виду.

Также выйти из карточки проекта без сохранения внесенных изменений можно нажав на кнопку «Вернуться», расположенную в левой верхней части экранной формы:

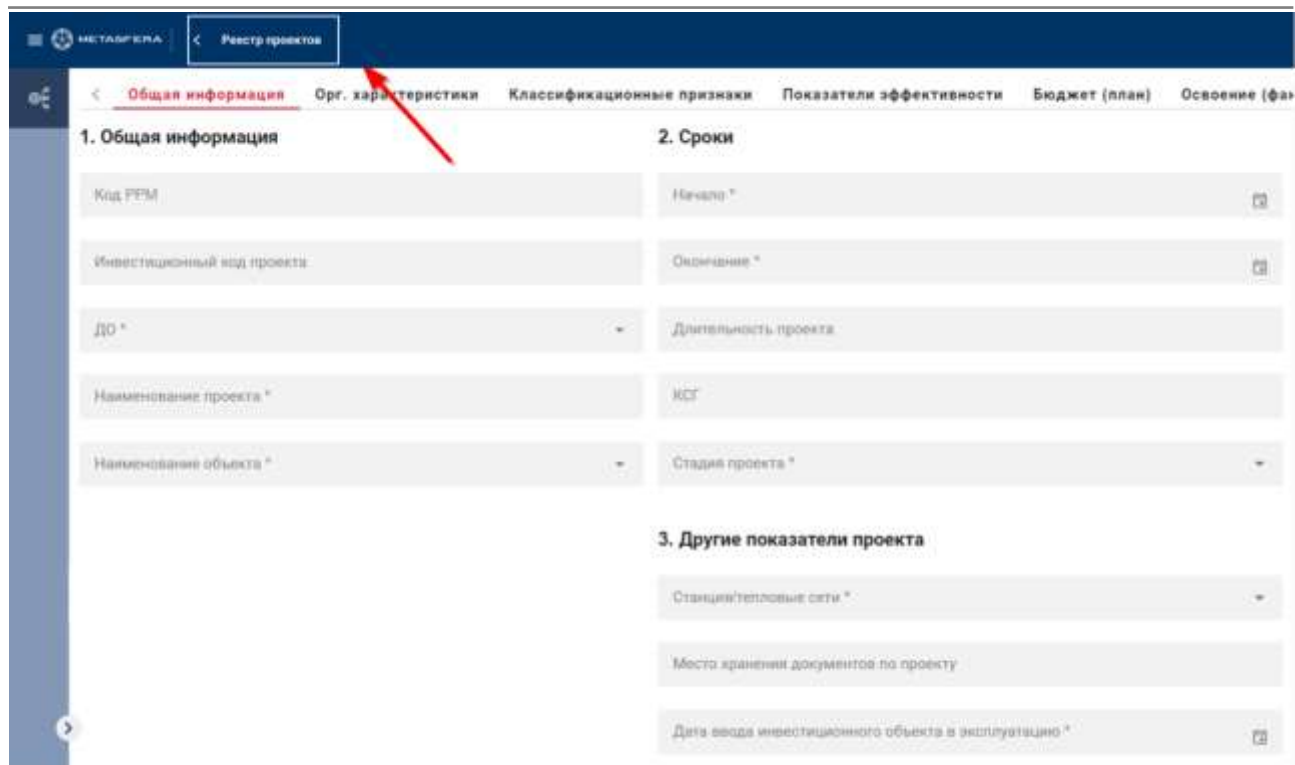


Рисунок 4.2 – Кнопка «Вернуться»

При нажатии на эту кнопку Пользователь будет возвращен на окно «Реестр проектов». Все несохраненные изменения будут сброшены.

Для сохранения создаваемой карточки проекта Пользователь должен нажать на кнопку «Сохранить». При переходе между вкладками все несохраненные изменения будут сброшены, поэтому во избежание потери данных, необходимо производить сохранение карточки проектов перед каждым переходом из вкладки.

Она расположена в каждой доступной для редактирования экранной форме в правой нижней части экрана.

A rectangular button with the text "Сохранить" (Save) in a light gray font, centered on a white background.

Рисунок 4.3 – Кнопка «Сохранить»

После подтверждения в базе данных будет создана новая запись карточки проекта.

Во вкладке «История изменений» можно будет увидеть текущую версию карточки проектов.

4.1. Общая информация

При запуске процесса создания карточки проекта открывается вкладка «Общая информация»:

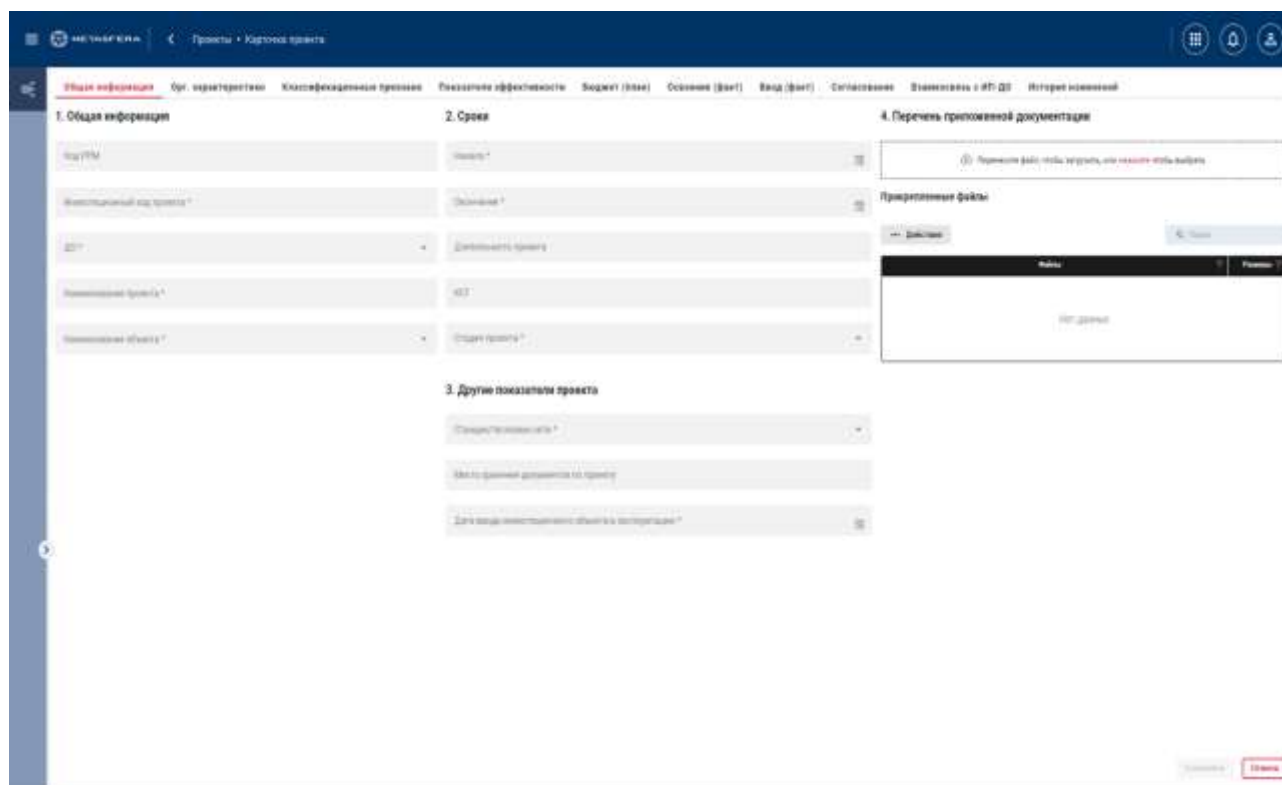


Рисунок 4.1.1 – Вкладка «Общая информация» карточки проекта

Таблица 4.1.1 – Описание полей вкладки «Общая информация»

Наименование поля	Описание поля	Источник данных	Доступность для редактирования
Код PPM	Текстовое Идентификатор проекта в PPM	Присваивается автоматически	Просмотр
Инвестиционный код проекта	Текстовый Идентификатор проекта, необходимый для внесения данных по Вводу и Освоению.	Ручной ввод пользователем	Просмотр/Ручной ввод
ДО	Текстовое Выпадающий список	Выбор пользователем из справочника	Просмотр/Выбор из раскрывающегося списка
Наименование проекта	Текстовое	Ручной ввод пользователем	Просмотр/Ручной ввод
Наименование объекта	Текстовое	Выбор пользователем из справочника	Просмотр/Выбор из раскрывающегося списка
Начало	Дата Дата начала проекта	Ручной ввод пользователем	Просмотр/Ручной ввод/Выбор из календаря
Окончание	Дата Дата окончания проекта	Ручной ввод пользователем	Просмотр/Ручной ввод/Выбор из календаря

Длительность проекта	Продолжительность проекта, на основании полей «Начало» и «Окончание»	Присваивается автоматически	Просмотр
КСГ	Текстовое	Выбор пользователем из справочника КСП	Просмотр/Выбор из раскрывающегося списка
Стадия проекта	Текстовое	Выбор пользователем из списка	Просмотр/Выбор из раскрывающегося списка
Станция/тепловые сети	Текстовое	Выбор пользователем из списка	Просмотр/Выбор из раскрывающегося списка
Место хранения документов по проекту	Текстовое	Присваивается автоматически	Просмотр
Дата ввода инвестиционного объекта в эксплуатацию	Дата	Ручной ввод пользователем	Просмотр/Ручной ввод/Выбор из календаря
Архивный проект	Чекбокс	Применение функции «Архивировать» в Реестре проектов через пункт меню «Действие»	Просмотр/Автоматическое заполнение

В карточке реализован функционал приложения справочной документации.

Приложение документации можно осуществить двумя способами:

1) Однократно кликнуть левой клавишей мыши в область приложения документации, расположенную в разделе 4. Перечень приложенной документации:

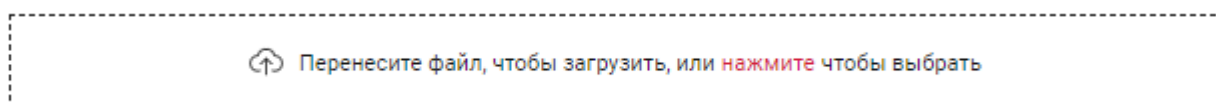


Рисунок 4.1.2 – Область приложения документации

После клика откроется стандартное средство просмотра файлов «Проводник».

В проводнике необходимо указать путь к требуемому файлу и выбрать его.

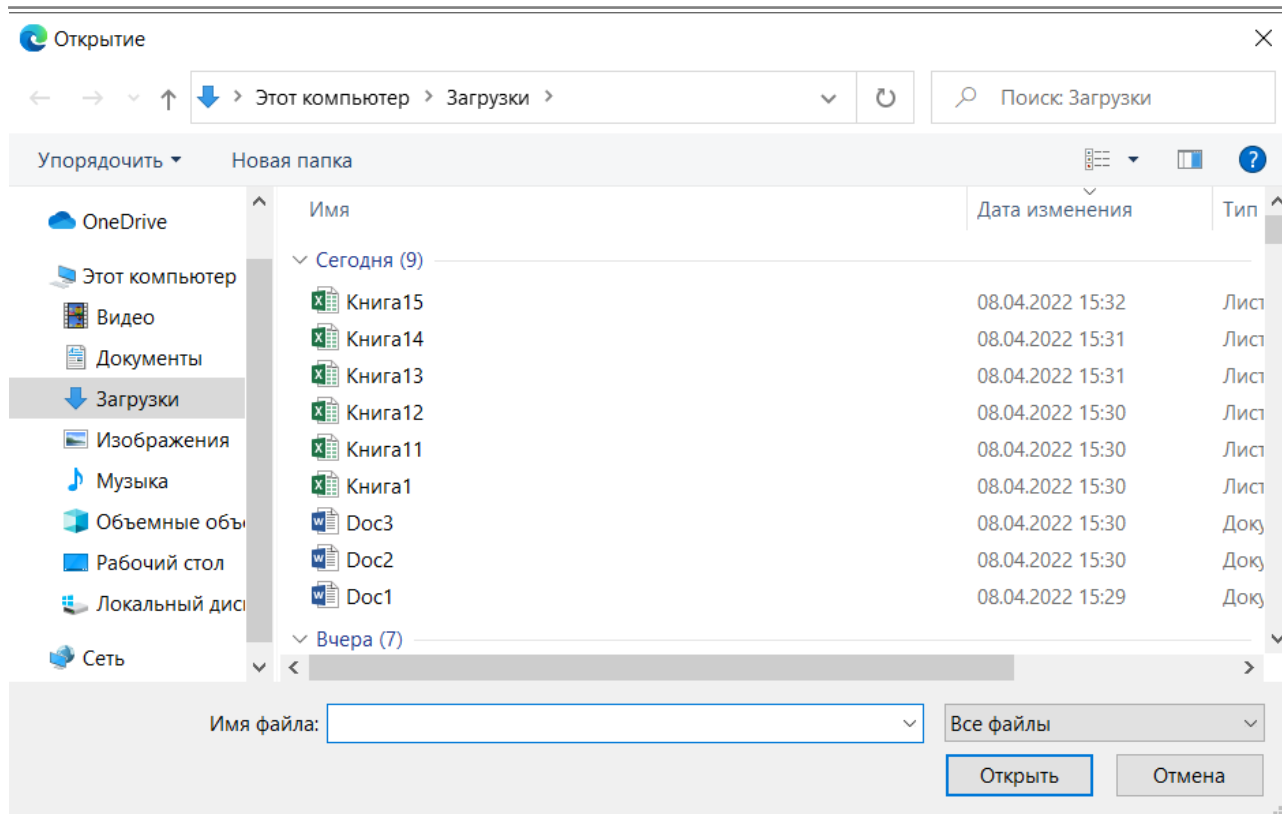



Рисунок 4.1.3 – Средство просмотра файлов «Проводник»

Затем необходимо подтвердить выбор, нажав по кнопке «Подтвердить».

2) метод «перетягивания». В заранее открытом окне средства «Проводник» необходимо выбрать требуемый файл и, удерживая нажатой левую клавишу мыши, «перетащить» файл в область «приложения документации».

Названия приложенных файлов будут отображены в разделе 4. «Перечень приложенной документации».

Прикрепленные файлы



The screenshot shows a file management interface. At the top left is a button labeled "Действия" (Actions) with a three-dot menu icon. At the top right is a search bar labeled "Поиск" (Search) with a magnifying glass icon. Below these is a table with two columns: "Файлы" (Files) and "Размеры" (Sizes). The table contains four rows of file information.

Файлы	Размеры
Пример файла-4.xlsx	8 кВ
Пример файла-5.xls	27 кВ
Пример файла-7.pdf	157 кВ
пример файла-8.rar	142 кВ

Рисунок 4.1.3 «Перечень приложенной документации»

Любой из приложенных документов можно скачать, нажав на кнопку «Действия» и выбрав пункт меню «Скачать».

Документы, наличие которых более не нужно можно удалить. Сделать это можно через кнопку «Действия». В выпадающем меню необходимо выбрать пункт «Удалить».

4.2. Организационные характеристики

Таблица 4.2.1 – Описание полей вкладки «Организационные характеристики»

Наименование поля	Описание поля	Источник данных	Доступность для редактирования
Бизнес-единица	Текстовое	Автоматический ввод/Ручной ввод пользователем	Просмотр/Выбор из раскрывающегося списка
Инициатор проекта	Текстовое	Автоматический ввод ФИО текущего пользователя/Ручной ввод пользователем	Просмотр/Ручной ввод
Менеджер проекта	Текстовое	Ручной ввод пользователем	Просмотр/Ручной ввод
Куратор проекта	Текстовое	Ручной ввод пользователем	Просмотр/Ручной ввод

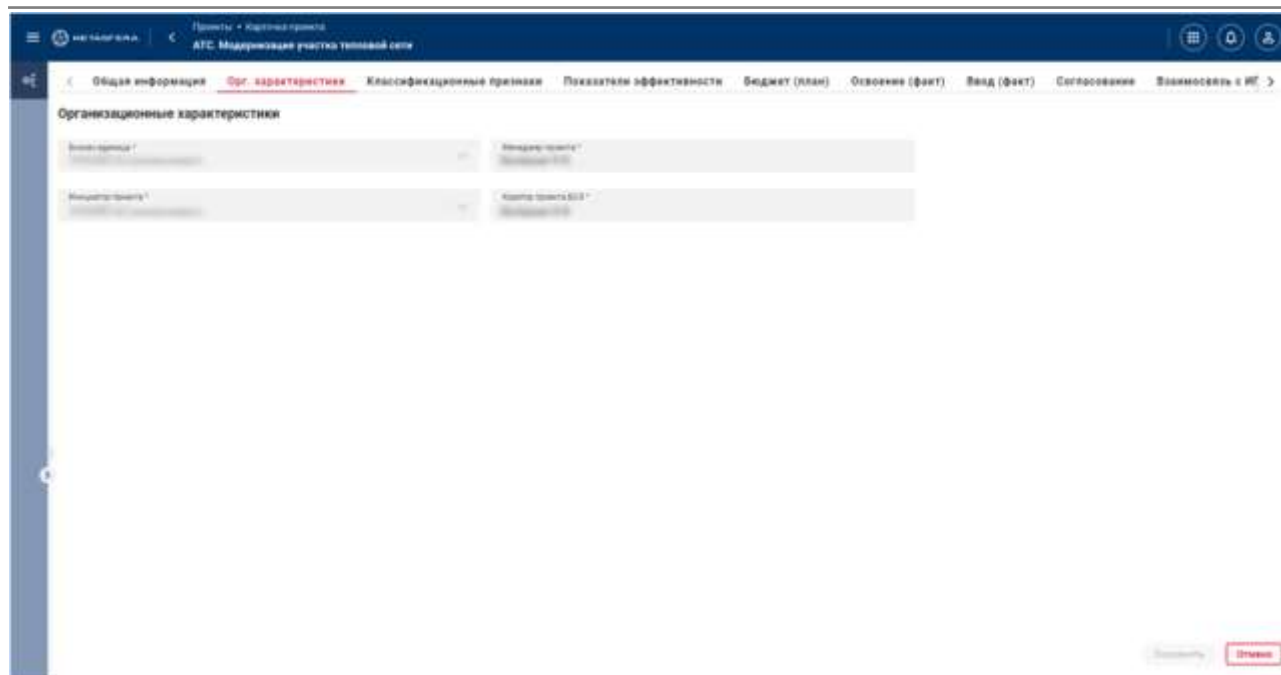


Рисунок 4.2.1 Внешний вид вкладки «Организационные характеристики»

4.3. Классификационные признаки

Таблица 4.3.1 – Описание полей вкладки «Классификационные признаки»

Наименование поля	Описание поля	Источник данных	Доступность для редактирования
По типу проекта	Текстовое	Выбор из справочника	Просмотр/Выбор из раскрывающегося списка
По значимости проекта	Текстовое	Выбор из списка	Просмотр/Выбор из раскрывающегося списка
По типу инвестиционного объекта	Текстовое	Выбор из списка	Просмотр/Выбор из раскрывающегося списка
По отношению к источникам финансирования	Текстовое	Выбор из списка	Просмотр/Выбор из раскрывающегося списка
По влиянию на работоспособность	Текстовое	Выбор из списка	Просмотр/Выбор из раскрывающегося списка
По наличию предписаний надзорных органов	Текстовое	Выбор из списка	Просмотр/Выбор из раскрывающегося списка
По наличию тарифов	Текстовое	Выбор из списка	Просмотр/Выбор из раскрывающегося списка
По типу ЦП, в которую входит	Текстовое	Выбор из справочника	Просмотр/Выбор из раскрывающегося списка

По объему инвестиций	Текстовое	Выбор из списка	Просмотр/Выбор из раскрывающегося списка
Категория	Текстовое	Выбор из списка	Просмотр/Выбор из раскрывающегося списка
Категория проекта (портфель)	Текстовое	Выбор из списка	Просмотр/Выбор из раскрывающегося списка

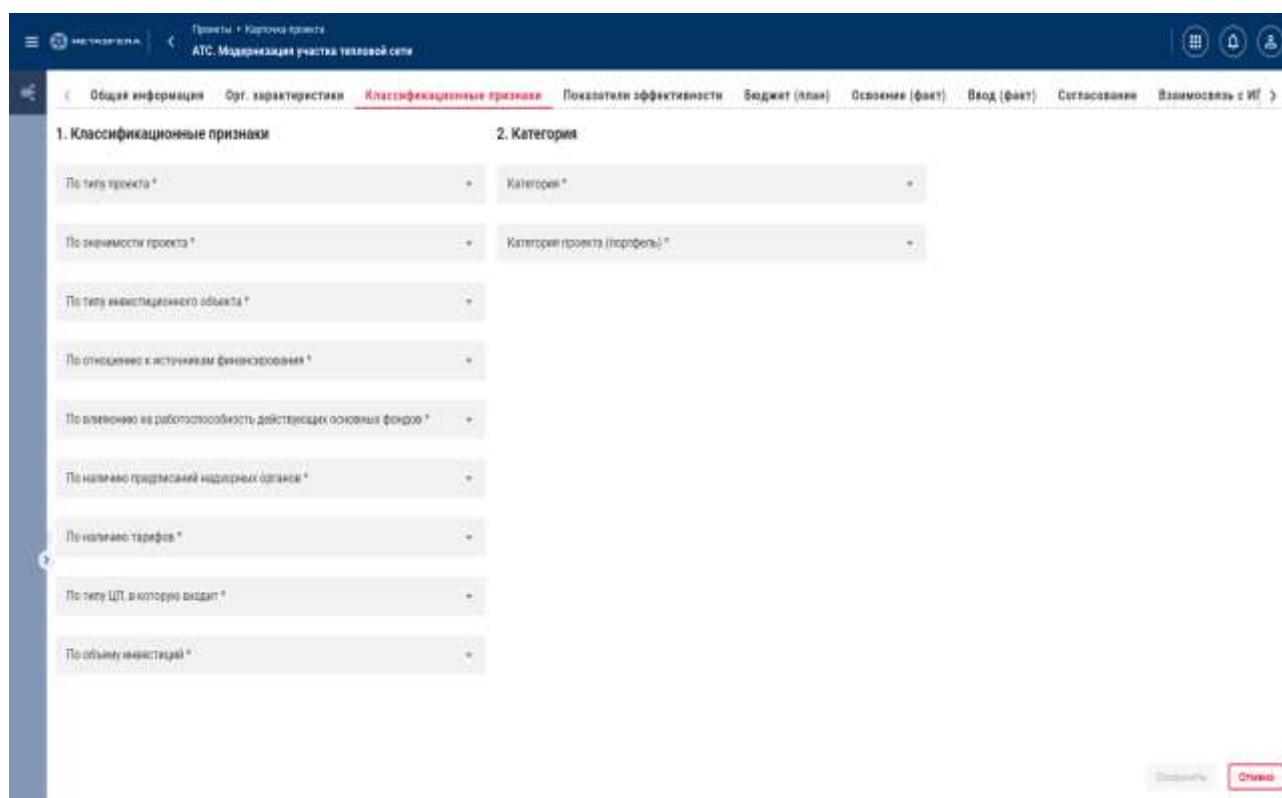


Рисунок 4.3.1. Внешний вид вкладки «Классификационные признаки»

4.4. Показатели эффективности

Таблица 4.4.1 – Описание полей вкладки «Показатели эффективности»

Наименование поля	Описание поля	Источник данных	Доступность для редактирования
NPV, тыс. USD	Числовое	Ручной ввод пользователем	Просмотр/Ручной ввод
IRR, %	Числовое	Ручной ввод пользователем	Просмотр/Ручной ввод
PBP, дни	Числовое	Ручной ввод пользователем	Просмотр/Ручной ввод
PI, %	Числовое	Ручной ввод пользователем	Просмотр/Ручной ввод

4.5. Бюджет (план)

Во вкладке «Бюджет (план)» пользователь может вносить информацию о бюджете проекта.

Ввод производится в ручном режиме.

Таблица 4.5.1 – Описание полей вкладки «Бюджет»

Наименование поля	Описание поля	Источник данных	Доступность для редактирования
Сметная стоимость, млн Р без НДС (утверждено)	Числовое	Ручной ввод пользователем	Просмотр/Ручной ввод
Сметная стоимость, млн Р без НДС (результат актуализации)	Числовое	Ручной ввод пользователем	Просмотр
Статьи затрат	Числовое	Ручной ввод пользователем	Просмотр/Ручной ввод
ПИР	Числовое	Ручной ввод пользователем	Просмотр/Ручной ввод
СМР	Числовое	Ручной ввод пользователем	Просмотр/Ручной ввод
Оборудование	Числовое	Ручной ввод пользователем	Просмотр/Ручной ввод
Прочее	Числовое	Ручной ввод пользователем	Просмотр/Ручной ввод
Итого	Числовое	Проставляется автоматически	Просмотр
Ввод основных средств	Числовое	Ручной ввод пользователем	Просмотр/Ручной ввод

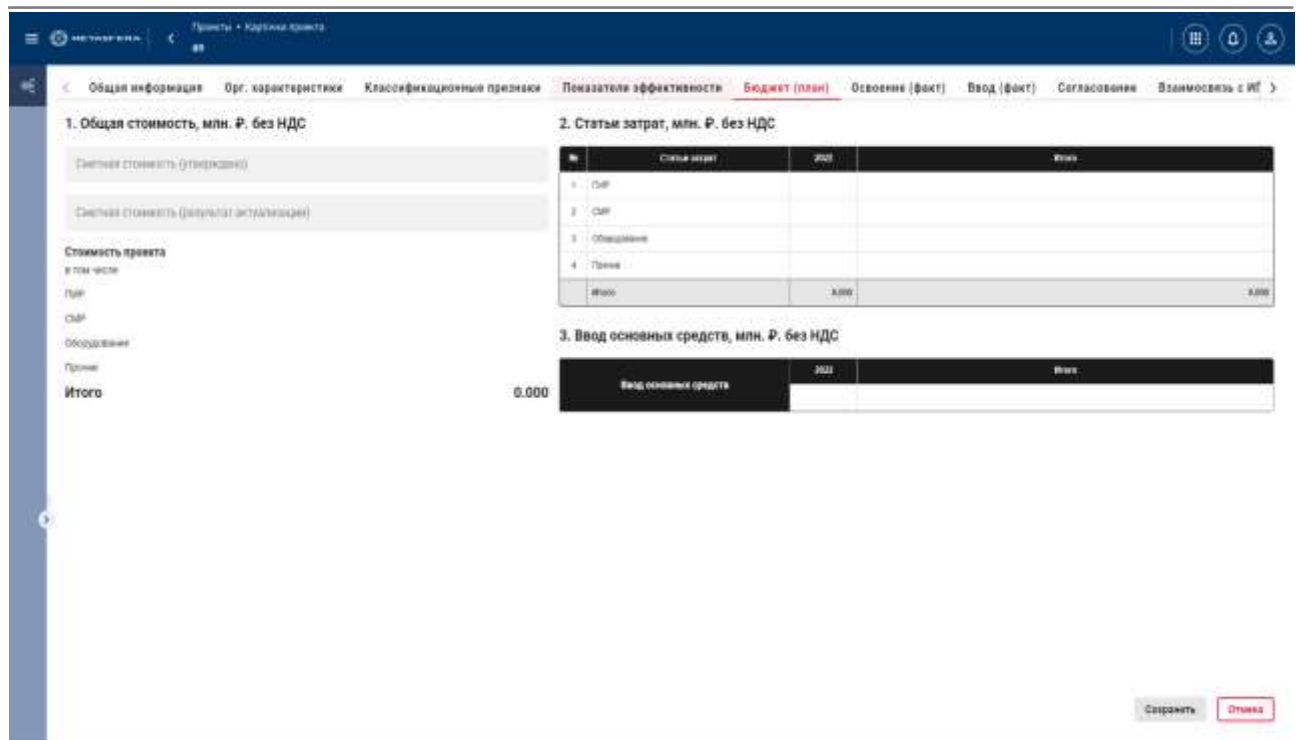


Рисунок 4.5.1 Внешний вид вкладки «Бюджет (план)»

5. РЕДАКТИРОВАНИЕ КАРТОЧКИ ПРОЕКТА

Созданную ранее карточку проекта можно редактировать в части полей, а также наполнять данными по вводу, освоению и т.д.

На каждой вкладке, предполагающей ввод данных, можно отменить процесс редактирования и откатить все внесенные изменения.

Для этого необходимо левой клавишей мыши однократно кликнуть по кнопке «Отменить».



Рисунок 5.1 – Кнопка «Отменить»

В этом случае все внесенные на вкладке данные не будут сохранены и поля вкладки вернуться к своему предыдущему виду.

Также выйти из карточки проекта без сохранения внесенных изменений можно нажав на кнопку «Вернуться», расположенную в левой верхней части экранной формы:

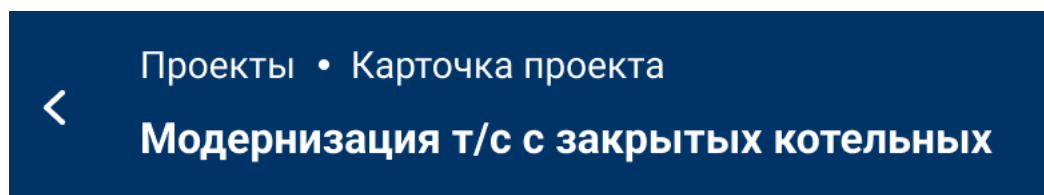


Рисунок 5.2 – Кнопка «Вернуться».

При нажатии на эту кнопку Пользователь будет возвращен на окно «Реестр проектов». Все несохраненные изменения будут сброшены.

Для сохранения внесенных изменений Пользователь должен нажать на кнопку «Сохранить».

Она расположена в каждой доступной для редактирования экранной форме в правой нижней части экрана.

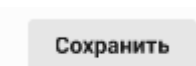


Рисунок 5.3 – Кнопка «Сохранить»

В случае, если все необходимые изменения внесены, необходимо нажать на кнопку «Подтвердить».

По нажатию на кнопку «Отменить» процесс сохранения будет отменен.

После подтверждения в базе данных будет создана новая запись.

Во вкладке «История изменений» можно будет увидеть текущую и вновь созданную версии карточки проектов.

5.1. Общая информация

Открытие карточки проекта для редактирования производится через реестр проектов.

Подробный процесс открытия карточки см в п. 3.2 Открытие карточки проекта.

Карточки проекта открывается на вкладке «Общая информация»:

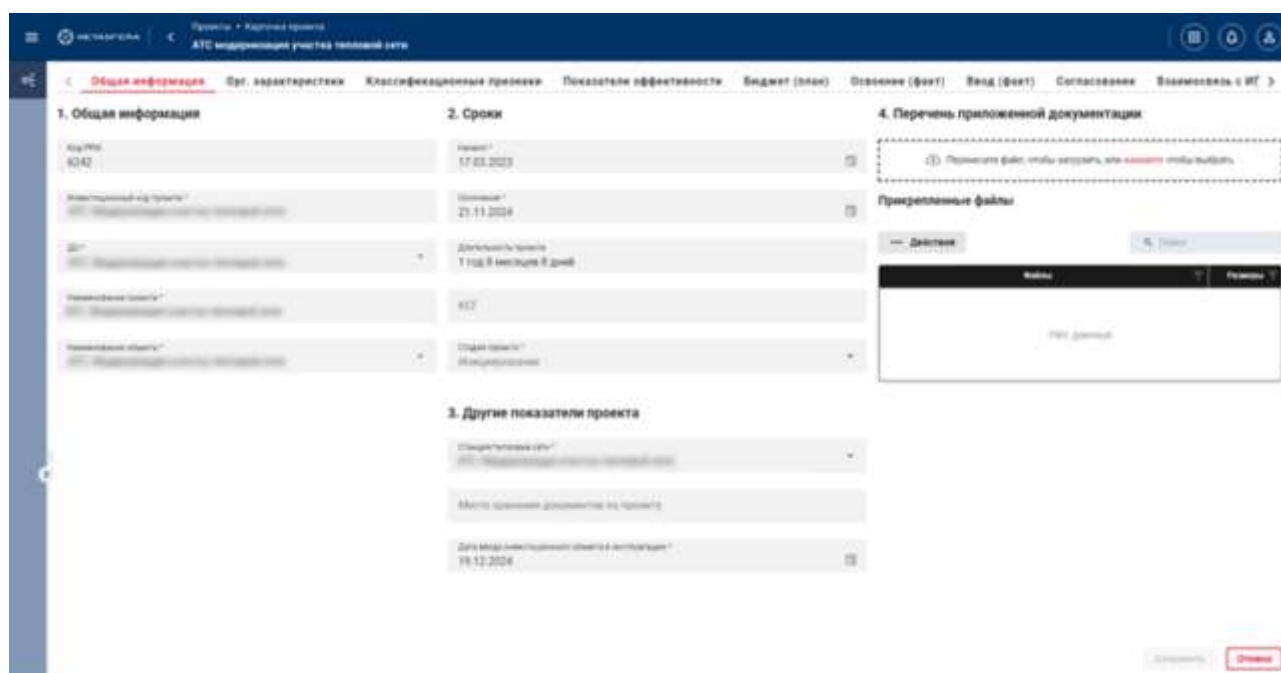


Рисунок 5.1.1 – Вкладка «Общая информация» карточки проекта

Во вкладке «Общая информация» возможно редактировать следующие поля:

Таблица 5.1.1 – Описание полей вкладки «Общая информация»

Наименование поля	Описание поля	Источник данных	Доступность для редактирования
Код РРМ	Текстовое Идентификатор проекта в РРМ	Присваивается автоматически	Просмотр
Инвестиционный код проекта	Текстовое Идентификатор проекта, необходимый для внесения данных по Вводу и Освоению.	Ручной ввод пользователем	Просмотр/Ручной ввод
ДО	Выпадающий список	Выбор пользователем из справочника	Выбор из раскрывающегося списка
Наименование проекта	Текстовое	Ручной ввод пользователем	Просмотр/Ручной ввод

Наименование объекта	Текстовое	Выбор пользователем из справочника	Просмотр/Выбор из раскрывающегося списка
Начало	Дата Дата начала проекта	Ручной ввод пользователем	Просмотр/Ручной ввод/Выбор из календаря
Окончание	Дата Дата окончания проекта	Ручной ввод пользователем	Просмотр/Ручной ввод/Выбор из календаря
Длительность проекта	Дата Продолжительность проекта, на основании полей «Начало» и «Окончание»	Присваивается автоматически	Просмотр
КСГ	Текстовое	Выбор пользователем из справочника КСП	Просмотр/Выбор из раскрывающегося списка
Стадия проекта	Текстовое	Выбор пользователем из списка	Просмотр/Выбор из раскрывающегося списка
Раздел «Другие показатели проекта»			
Станция/тепловые сети	Текстовое	Выбор пользователем из списка	Просмотр/Выбор из раскрывающегося списка
Место хранения документов по проекту	Текстовое	Присваивается автоматически	Просмотр
Дата ввода инвестиционного объекта в эксплуатацию	Дата	Ручной ввод пользователем	Просмотр/Ручной ввод/Выбор из календаря

В карточке реализован функционал приложения справочной документации.

Приложение документации можно осуществить двумя способами:

1) Однократно кликнуть левой клавишей мыши в область приложения документации, расположенную в разделе 4. Перечень приложенной документации:

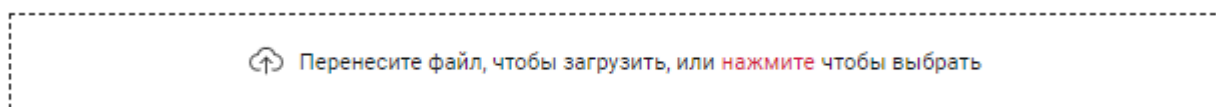


Рисунок 5.1.2 Область приложения документации.

После клика откроется стандартное средство просмотра файлов «Проводник».

В проводнике необходимо указать путь к требуемому файлу и выбрать его.

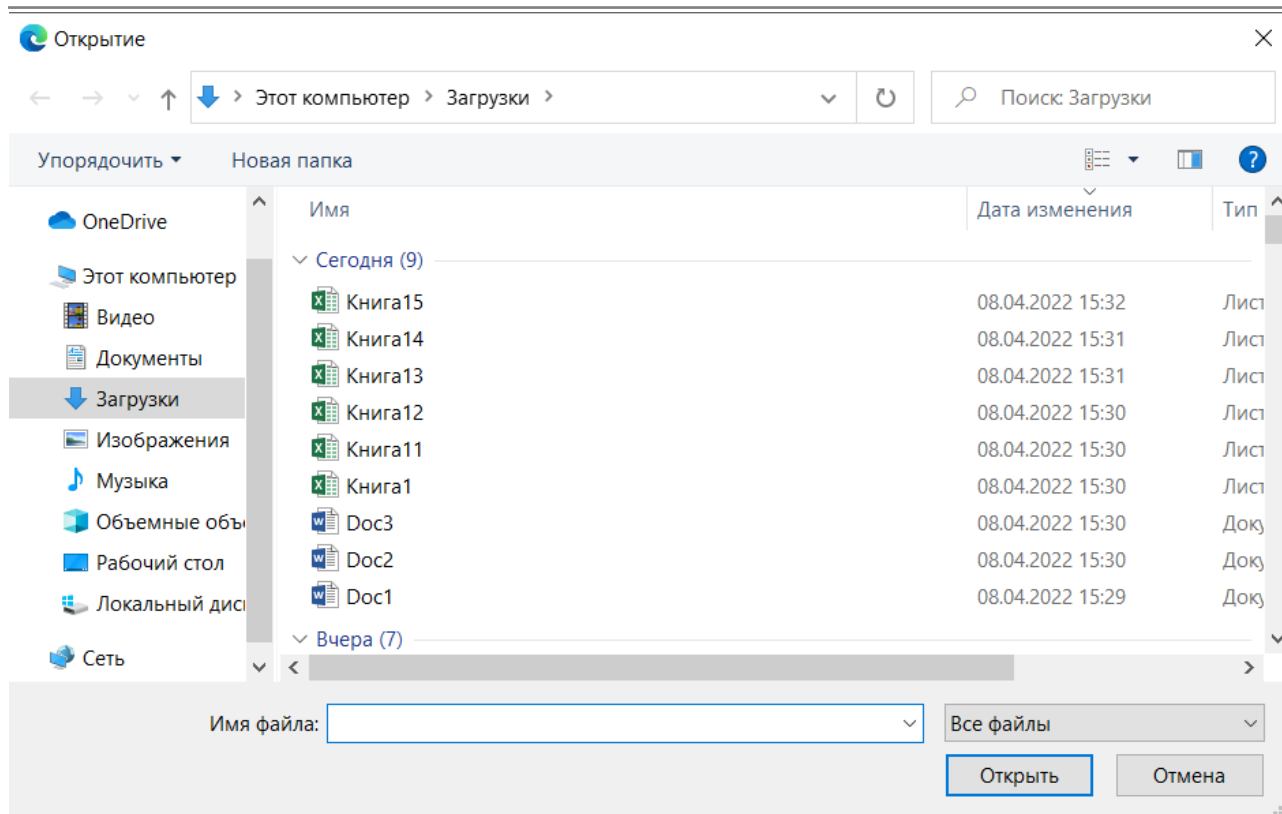


Рисунок 5.1.3 – Средство просмотра файлов «Проводник»

Затем необходимо подтвердить выбор, нажав по кнопке «Подтвердить».

2) Метод «перетягивания». В заранее открытом окне средства «Проводник» необходимо выбрать требуемый файл и, удерживая нажатой левую клавишу мыши, «перетащить» файл в область «приложения документации».

Названия приложенных файлов будут отображены в разделе 4. «Перечень приложенной документации».

Прикрепленные файлы



Рисунок 5.1.4 – «Перечень приложенной документации»

Любой из приложенных документов можно скачать, нажав на кнопку «Действия» и выбрав пункт меню «Скачать».

Документы, наличие которых более не нужно можно удалить. Сделать это можно через кнопку «Действия». В выпадающем меню необходимо выбрать пункт «Удалить».

5.2. Организационные характеристики

Все поля вкладки «Организационные характеристики» можно отредактировать.

Таблица 5.2.1 – Описание полей вкладки «Общая информация»

Наименование поля	Описание поля	Источник данных	Доступность для редактирования
Бизнес-единица	Текстовое	Ручной ввод пользователем	Просмотр/Ручной ввод
Инициатор проекта	Текстовое	Ручной ввод пользователем	Просмотр/Ручной ввод
Менеджер проекта	Текстовое	Ручной ввод пользователем	Просмотр/Ручной ввод
Куратор проекта	Текстовое	Ручной ввод пользователем	Просмотр/Ручной ввод

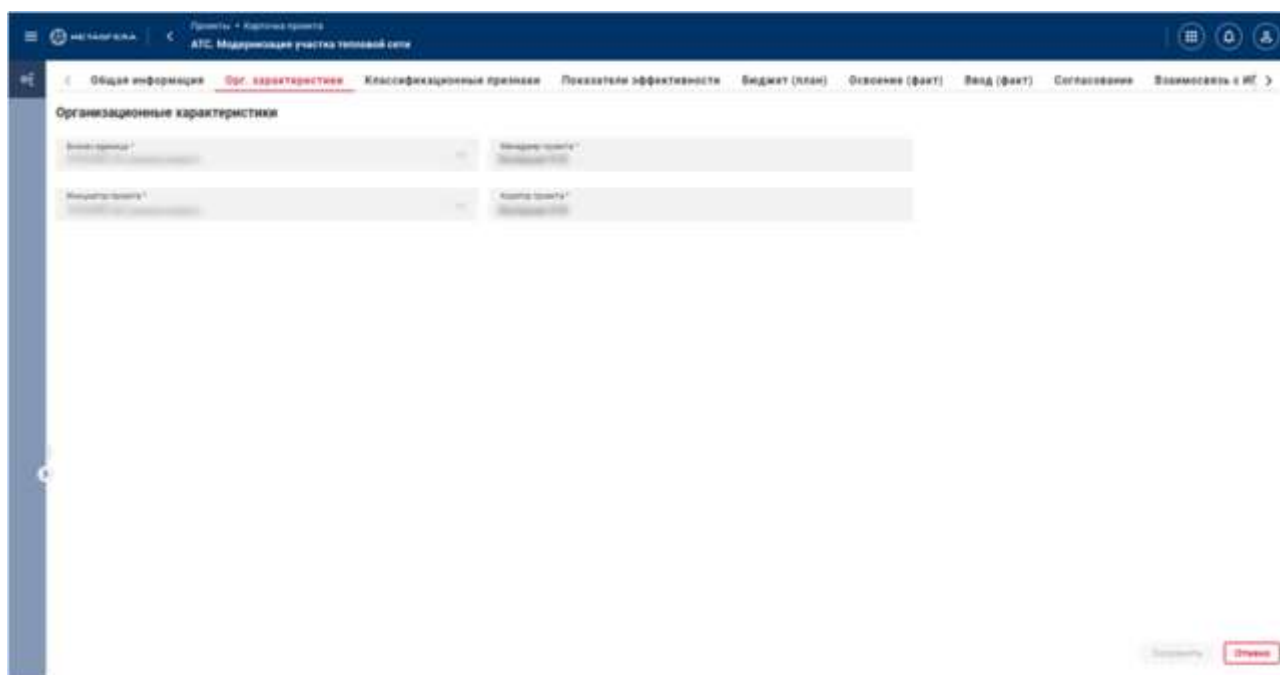


Рисунок 5.2.1 – Внешний вид вкладки «Организационные характеристики»

5.3. Классификационные признаки

Таблица 5.3.1 – Описание полей вкладки «Классификационные признаки»

Наименование поля	Описание поля	Источник данных	Доступность для редактирования
По типу проекта	Текстовое	Выбор из справочника	Просмотр/Выбор из раскрывающегося списка

По значимости проекта	Текстовое	Выбор из справочника	Просмотр/Выбор из раскрывающегося списка
По типу инвестиционного объекта	Текстовое	Выбор из справочника	Просмотр/Выбор из раскрывающегося списка
По отношению к источникам финансирования	Текстовое	Выбор из справочника	Просмотр/Выбор из раскрывающегося списка
По влиянию на работоспособность	Текстовое	Выбор из справочника	Просмотр/Выбор из раскрывающегося списка
По наличию предписаний надзорных органов	Текстовое	Выбор из справочника	Просмотр/Выбор из раскрывающегося списка
По наличию тарифов	Текстовое	Выбор из справочника	Просмотр/Выбор из раскрывающегося списка
По типу ЦП, в которую входит	Текстовое	Выбор из справочника	Просмотр/Выбор из раскрывающегося списка
По объему инвестиций	Текстовое	Выбор из справочника	Просмотр/Выбор из раскрывающегося списка
Категория	Текстовое	Выбор из справочника	Просмотр/Выбор из раскрывающегося списка
Категория проекта (портфель)	Текстовое	Выбор из справочника	Просмотр/Выбор из раскрывающегося списка

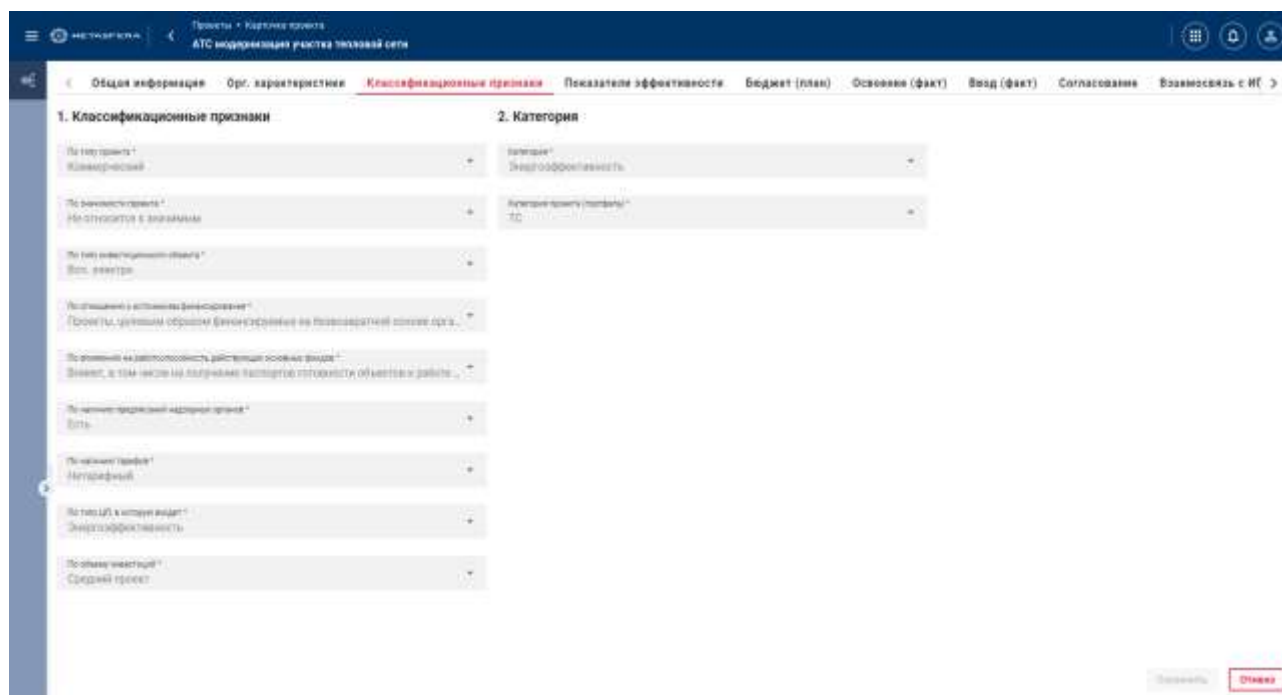


Рисунок 5.3.1 – Внешний вид вкладки «Классификационные признаки»

5.4. Показатели эффективности

Таблица 5.4.1. Описание полей вкладки «Показатели эффективности»

Наименование поля	Описание поля	Источник данных	Доступность для редактирования
NPV, тыс. USD	Числовое	Ручной ввод пользователем	Просмотр/Ручной ввод
IRR, %	Числовое	Ручной ввод пользователем	Просмотр/Ручной ввод
PBP, дни	Числовое	Ручной ввод пользователем	Просмотр/Ручной ввод
PI, %	Числовое	Ручной ввод пользователем	Просмотр/Ручной ввод

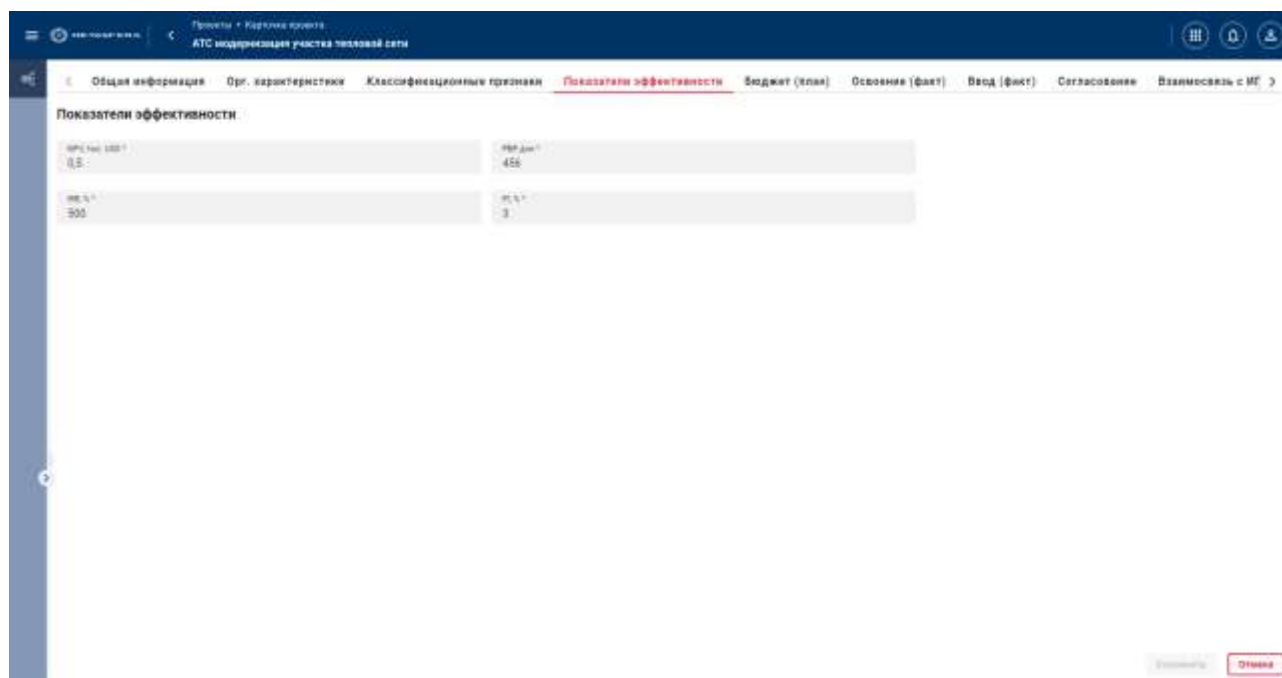


Рисунок 5.4.1 – Внешний вид вкладки «Показатели эффективности»

5.5. Бюджет (план)

Во вкладке «Бюджет (план)» пользователь может вносить информацию о бюджете проекта.

Ввод производится в ручном режиме.

Таблица 5.5.1. – Описание полей вкладки «Бюджет»

Наименование поля	Описание поля	Источник данных	Доступность для редактирования
Сметная стоимость, млн. Р, без НДС (утверждено)	Числовое	Ручной ввод пользователем	Просмотр/Ручной ввод

Сметная стоимость, млн. Р. без НДС (результат актуализации)	Числовое	Ручной ввод пользователем	Просмотр/Ручной ввод
Статьи затрат	Числовое	Ручной ввод пользователем	Просмотр/Ручной ввод
ПИР	Числовое	Ручной ввод пользователем	Просмотр/Ручной ввод
СМР	Числовое	Ручной ввод пользователем	Просмотр/Ручной ввод
Оборудование	Числовое	Ручной ввод пользователем	Просмотр/Ручной ввод
Прочее	Числовое	Ручной ввод пользователем	Просмотр/Ручной ввод
Итого	Числовое	Ручной ввод пользователем	Просмотр/Ручной ввод
Ввод основных средств	Числовое	Ручной ввод пользователем	Просмотр/Ручной ввод

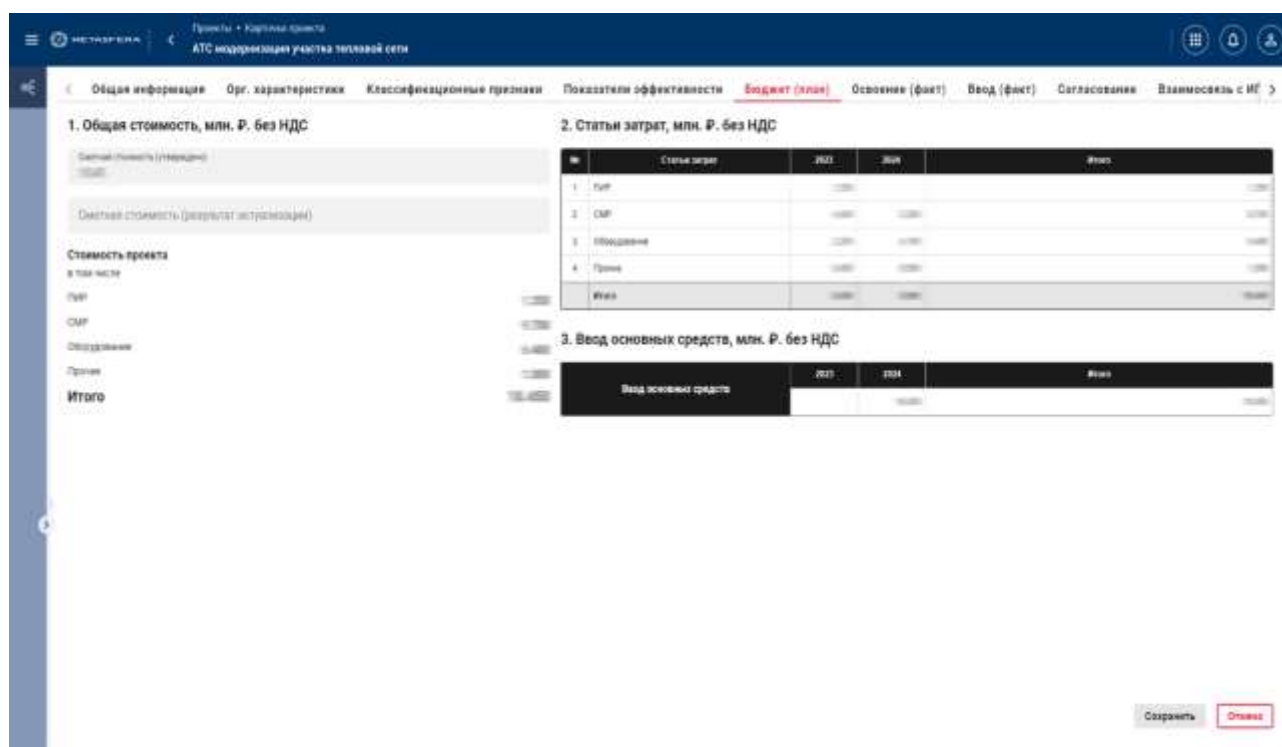


Рисунок 5.5.1 – Внешний вид вкладки «Бюджет (план)»

5.6. Взаимосвязь с ИП-ДО

Во вкладке «Взаимосвязь с ИП-ДО» пользователь может контролировать включение выбранного проекта в конкретное Предложение ИП-ДО и Сводную ИП-ДО.

Во вкладке указаны полные наименования соответствующих ИП-ДО:



Рисунок 5.6.1. – Внешний вид вкладки «Взаимосвязь с ИП-ДО»

Для того, чтобы перейти в карточку связанного Предложения по ИП-ДО, Пользователю необходимо нажать левой клавишей мыши в область наименования соответствующей ИП-ДО:

Предложения по ИП-ДО

2022-2024 гг.

Рисунок 5.6.2 – Область нажатия для перехода на карточку Предложения по ИП-ДО

Далее пользователю открывается карточка соответствующей ИП-ДО.

Для того, чтобы перейти в карточку связанной Сводной ИП-ДО, Пользователю необходимо нажать левой клавишей мыши в область наименования соответствующей ИП-ДО:

В какую ИП-ДО проект был включен

2022-2024 гг.

Рисунок 5.6.3 – Область нажатия для перехода на карточку Сводной ИП-ДО

Далее пользователю открывается карточка соответствующей ИП-ДО.

5.7. История изменений

Во вкладке история изменений пользователь может контролировать версию карточки проектов.

Вкладка «История изменений» представляет собой табличную форму, включающую в себя информацию о версиях Карточки проекта:

Таблица 5.7.1 – Описание столбцов вкладки «История изменений» Сводной ИП-ДО

Наименование столбцов	Описание	Источник данных	Доступ
Идентификатор версии	Идентификатор версии (Код карточки + префикс соответствующий версии карточки)	Присваивается автоматически	Просмотр
Инвестиционные расходы, млн. Р (без НДС)	Сумма расходов на проект в разбивке по годам длительности проекта.	Карточка проекта	Просмотр
Ввод основных средств, млн. Р (без НДС)	Сумма ввода основных средств в разбивке по годам длительности проекта.	Карточка проекта	Просмотр
Дата начала работы с версией	Показатель даты формирования версии Карточки проекта.	Присваивается автоматически	Просмотр
Дата завершения работы с версией	Показатель окончания работы с версией Карточки проекта.	Присваивается автоматически	Просмотр
Статус	Текущий статус согласования карточки Проекта.	Присваивается автоматически	Просмотр
Автор карточки	Заполняется автоматически. Вносится ФИО инициатора карточки, ответственного за корректировку карточки.	Присваивается автоматически	Просмотр
Комментарий	Поле свободного ввода. Вносится дополнительная информация с примечаниями и замечаниями.	Ручной ввод	Просмотр/Ручной ввод

Идентификатор версии	Инвестиционные расходы, млн Р (без НДС)		Ввод основных средств, млн Р		Дата начала работы с версией	Дата завершения работы с версией	Статус	Автор карточки	Комментарий
	2019	2020	2019	2020					
1000					28.04.2022	28.04.2022	Не согласовано	Консультант А.Г.	Комментарий 1
10000	10000	10000	10000	10000	28.04.2022	08.05.2022	Не согласовано	Консультант А.Г.	Комментарий 2
100000	10000	10000	1000	1000	08.05.2022		Согласовано	Консультант А.Г.	Пользователь ввел

Рисунок 5.7.1. – Внешний вид вкладки «Взаимосвязь с ИП-ДО»

6. СОГЛАСОВАНИЕ ПРОЕКТА

Во вкладке «Согласование» пользователь может проводить мероприятия по согласованию проекта. Вкладка «Согласование» представляет собой блок процессов, состоящий из 3 основных частей:

- **Блок №1** Информация о процессе – процедура внесения информационных данных о процессе согласования. Запуск процедуры.
- **Блок №2** Согласование – доступ для ответственных пользователей к процедуре согласования карточки проекта. Вносятся данные, комментарии, дополнительная информация (материалы) связанные с процедурой согласования. Реализуется процедура согласования/отклонения через соответствующие кнопки.
- **Блок №3** Этапы согласования – включает в себя табличную форму с описанием этапов согласования, журнал согласования, процедуру дополнительного согласования.

6.1. Внесение информационных данных о процессе согласования.

Запуск процедуры

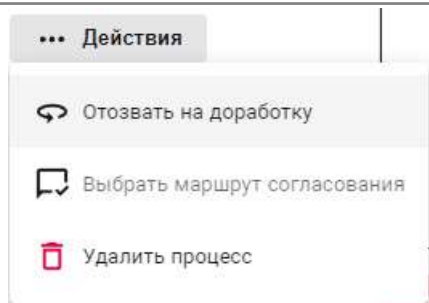
Работа с вкладкой «Согласование» начинается с процедуры заполнения инициатором согласования Раздела 1 «Информация о процессе», который включает следующие поля:

Таблица 6.1.1 – Поля вкладки «Согласование» Раздел 1

Наименование поля	Описание	Источник данных	Доступ
Организатор согласования	ФИО ответственного за инициацию процедуры согласования.	Автоматический ввод	Просмотр
Дата начала процесса	Дата начала процесса согласования.	Автоматический ввод	Просмотр
Текущий этап	Описание текущего этапа процедуры согласования.	Автоматический ввод	Просмотр
Комментарий	Дополнительная информация с примечаниями и замечаниями. Поле свободного ввода.	Ручной ввод пользователем	Просмотр/Ручной ввод

Кнопка «Действие» включает в себя следующий функционал:

- Отзыв карточки проекта на доработку;
- Выбор маршрута согласования;
- Удаление процесса согласования.



Выбор Маршрута согласования производится через клик на соответствующую кнопку в выпадающем списке кнопки «Действие». Открывается окно Маршрут согласования:

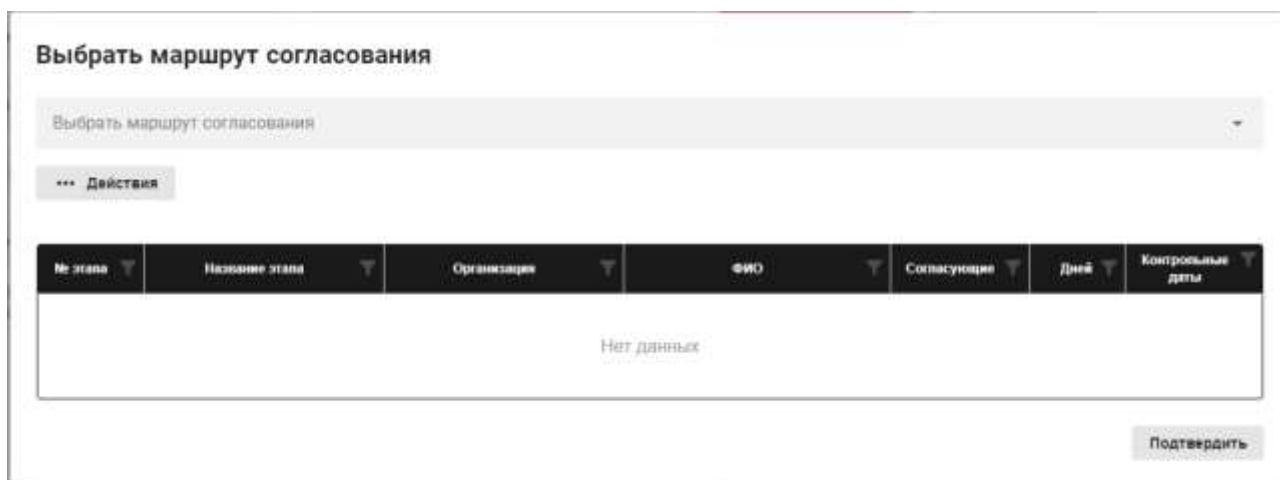


Рисунок 6.1.1 – Экранная форма «Маршрут согласования» Карточки проекта

Выбор маршрута согласования производится из выпадающего списка маршрутов, ранее внесенных в систему Администратором. В результате выбора Пользователем система возвращает готовый маршрут согласования, с указанием этапов и Ответственных.

№ этапа	Название этапа	Организация	ФИО	Согласующий	Дней	Контрольные даты
- 1 этап	Этап 1				3	2022-06-17
1.1	Этап 1		Консультант	Оск	2	2022-06-17
- 2 этап	Этап 2				3	2022-06-22
2.1	Этап 2		Консультант	Оск	3	2022-06-22
- 3 этап	Этап 3				4	2022-06-28
3.1	Этап 3		Консультант	Оск	4	2022-06-28
- 4 этап	Этап 4				1	2022-07-06
4.1	Этап 4		Консультант	Оск	1	2022-07-06

Рисунок 6.1.2 – Заполненная форма маршрута согласования

В случае, если в маршрут согласования требуется внести изменения, используется функционал кнопки «Действия» в окне «Маршрут согласования».

Функционал кнопки включает:

- Добавление этапа согласования;
- Добавление дополнительного согласования (согласующего);
- Удаление процесса.

Для того, чтобы добавить в схему новый этап согласования необходимо выбрать один из имеющихся этапов мышью и, в контекстном меню кнопки «Действия» выбрать пункт «Добавить этап».

В открывшемся модальном окне необходимо выбрать Ответственного из выпадающего списка и внести наименование этапа:

Рисунок 6.1.3 – Выбор ответственного для этапа

После подтверждения новый этап будет добавлен **после** выбранного ранее этапа:

№ этапа	Название этапа	Организация	ФИО	Согласующий	Дней	Контрольные даты
1 этап	Этап 1				2	2022-06-17
2 этап	Этап 1.2				2	2022-06-17
3 этап	Этап 2				3	2022-06-22
4 этап	Этап 3				4	2022-06-28
5 этап	Этап 4				1	2022-07-06

Рисунок 6.1.4 – Маршрут согласования с добавленным этапом

Для того, чтобы добавить дополнительного согласующего, необходимо выбрать один из имеющихся этапов мышью и, в контекстном меню кнопки «Действия» выбрать пункт «Добавить доп. согласование» и выбрать в открывшемся модальном окне требуемого сотрудника:

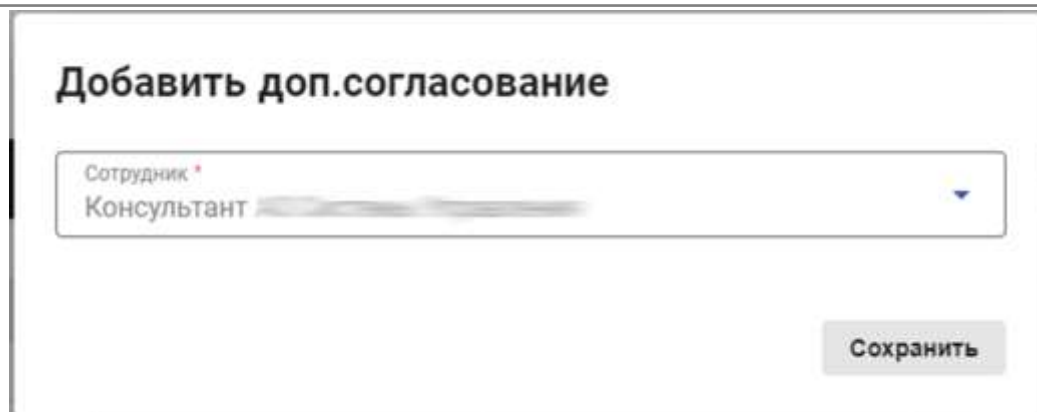


Рисунок 6.1.5 – Добавление дополнительного согласующего

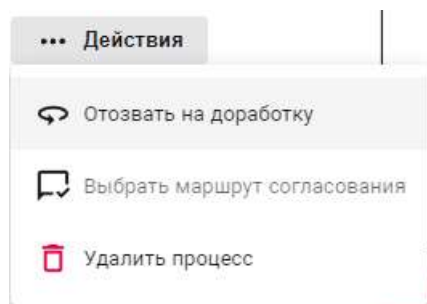
После подтверждения выбора новый согласующий будет добавлен в выбранном ранее этапе.

В случае, если необходимо отменить внесенные изменения в маршрут согласования, Пользователь может воспользоваться пунктом «Удалить процесс» кнопки «Действия». После удаления текущего процесса Пользователю необходимо повторно произвести выбор маршрута и внести необходимые изменения.

Кнопка **«Направить на согласование»** - при нажатии на кнопку запускается процедура согласования. Поля Раздела №1 становятся недоступными для редактирования.



В любой момент процедуры согласования Инициатор может отозвать карточку проекта на доработку. Для этого необходимо нажать на кнопку «Действия» Раздела №1 и выбрать пункт меню **«Отозвать на доработку»**. При нажатии на кнопку, процедура согласования останавливается. Поля Раздела №1 становятся доступны для редактирования.



6.2. Проведение процедуры согласования

Раздел №2 «Согласование» – используется ответственным согласующим при его участии в процедуре.

Таблица 6.2.1 – Описание полей Раздела №2 «Согласование»

Наименование поля	Описание	Источник данных	Доступ
Комментарий	Поле свободного ввода. Вносится дополнительная информация с примечаниями и замечаниями.	Ручной ввод пользователем	Просмотр/Ручной ввод
Внесение обосновывающих материалов	Окно внесения обосновывающих материалов требуемых для процедуры согласования.	Ручная загрузка	Просмотр/Ручной ввод

По результатам внесения информации и дополнения материалами пользователь может согласовать или отклонить этап согласования, за который он ответственен используя соответствующие кнопки:

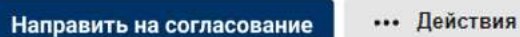


Рисунок 6.2.1 – Кнопки согласования

6.3. Этапы согласования

Раздел №3 «Этапы согласования» - включает в себя функционал по контролю процедуры согласования, журнал процедуры согласования, а также возможность пользователя запустить процедуру дополнительного согласования.

3. Этапы согласования

Журнал согласования		Доп. согласование					
№	Ответственный	Контрольные да...	Статус	Дата согласования	Этап согласования	Комментарий	
+ 1 этап			Согласовано		Этап 1		
1.1	Консультант	08.11.22 - 09.11.22		16:53:59 2022-11-08	Этап 1		
+ 2 этап					Этап 2		
2.1	Консультант	08.11.22 - 09.11.22			Этап 2		

Рисунок 6.3.1 – Раздел №3 «Этапы согласование»

Описание табличной формы «Этапы согласования» находится в таблице 6.3.1.

Таблица 6.3.1 – «Этапы согласования»

Наименование столбцов	Описание	Источник данных	Доступ
Ответственный	ФИО ответственного участника в процедуре согласования	Маршрут согласования	Просмотр
Контрольные даты	Срок реализации процедуры согласования ответственного	Маршрут согласования	Просмотр
Статус	Описание статуса методом «Светофор». Информационное окно, дающее пояснение по каждому из сигналов «светофора» расположен в правом углу экранной формы.	Таблица «Этапы согласования»	Просмотр
Этап согласования	Описание этапа согласования в соответствии с выбранным маршрутом.	Маршрут согласования	Просмотр
Комментарий	Комментарий пользователя, ответственного за этап.	Раздел 2 «Согласование»	Просмотр

Файлы	Прикрепляемые файлы ответственными при работе с <i>Разделом №2</i>	Поле «Внесение обосновывающих материалов» <i>Раздел №2</i>	Просмотр
-------	--	--	----------

Для того, чтобы просмотреть прикрепленные на прочих этапах файлы, необходимо нажать на иконку скрепки, расположенную в колонке «Файлы».

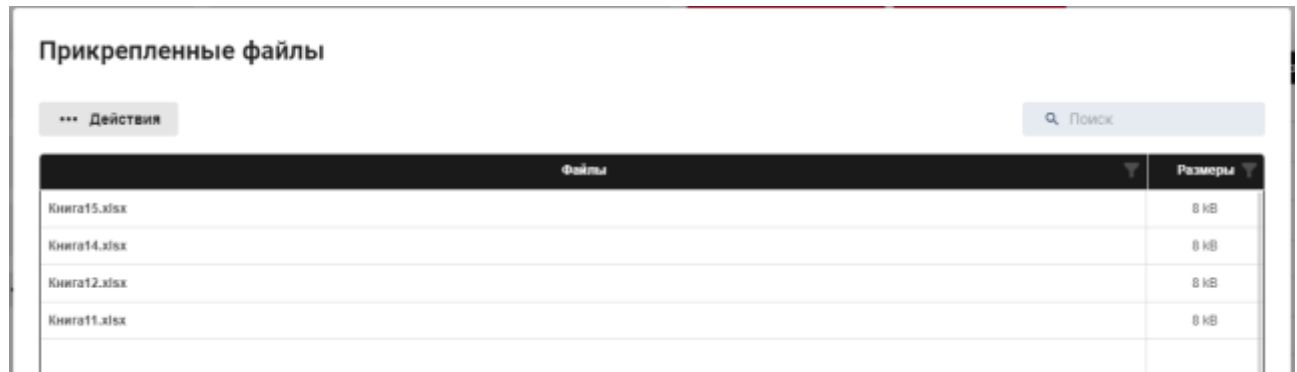


Рисунок 6.3.2 – Модальное окно «Прикрепленные файлы»

В открывшемся модальном окне Пользователь может скачать любой из интересующих его документов.

Журнал согласование открывается через клик на соответствующую кнопку в блоке. В результате открывается окно «Журнал согласования». Описание табличной формы Маршрута согласования находится в таблице 6.3.1.

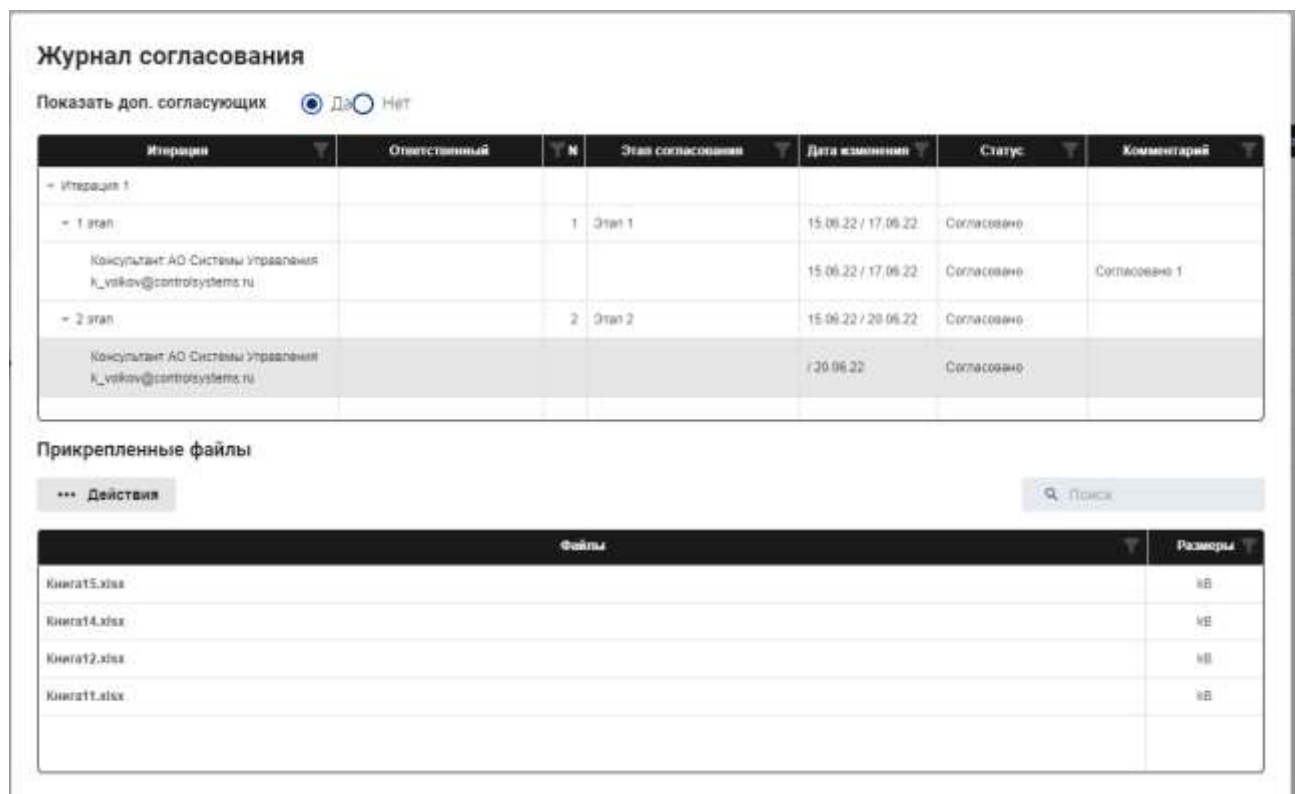


Рисунок 6.3.3 – Журнал согласования

Описание окна «Журнал согласования» находится в таблице 6.3.2.

Таблица 6.3.2 – Журнал согласования Блока №3

Наименование столбцов	Описание	Источник данных	Доступ
Итерация	Номер итерации процедуры согласования	Этап процедуры	Просмотр
Ответственный	ФИО ответственного участника в процедуре согласования	Маршрут согласования	Просмотр
№ этапа	Цифровой показатель номера этапа	Маршрут согласования	Просмотр
Этап согласования	Описание этапа согласования в соответствии с выбранным маршрутом.	Маршрут согласования	Просмотр
Дата изменений	Указывается дата внесения изменений в процедуре	Маршрут согласования	Просмотр
Статус	Описание статус итерации	Маршрут согласования	Просмотр
Комментарий	Поле свободного ввода. Вносятся дополнительная информация с примечаниями и замечаниями.	Маршрут согласования	Просмотр
Файлы	Прикрепляемые файлы ответственными при работе с Блоком №2	Раздел №2	Просмотр

Используя кнопки «Да»/«Нет» пользователь может скрывать в списке перечень дополнительных согласующих для анализа базового перечня участников согласования.

Для внесения дополнительного согласующего Пользователь может воспользоваться кнопкой «Доп. согласование». Во всплывающем модальном окне необходимо выбрать пользователя, который будет добавлен к текущему этапу:

Отправить на доп.согласование

Сотрудник *
Консультант

Сохранить

Рисунок 6.3.4 – Модальное окно «Прикрепленные файлы»

7. БЮДЖЕТ

Бюджет содержит основную информацию по Вводу, Освоению и Финансированию в разрезе план/факта по проекту и выведен в отдельную форму – Модуль «Бюджет»

7.1. Общее описание модуля «Бюджет»

Модуль «Бюджет» – входит в состав модуля Metasfera PPM.

7.2. Основной набор элементов управления

На рисунке 7.2.1 представлен основной набор элементов управления:

- (1) – Мультикнопка быстрого перехода в другой модуль;
- (2) – Кнопка открытия панели навигации, отображающая разделы модуля;
- (3) – Выход в главное меню для выбора другого модуля;
- (4) – Информация о модуле и разделе;
- (5) – Реестр карточек бюджета проекта.

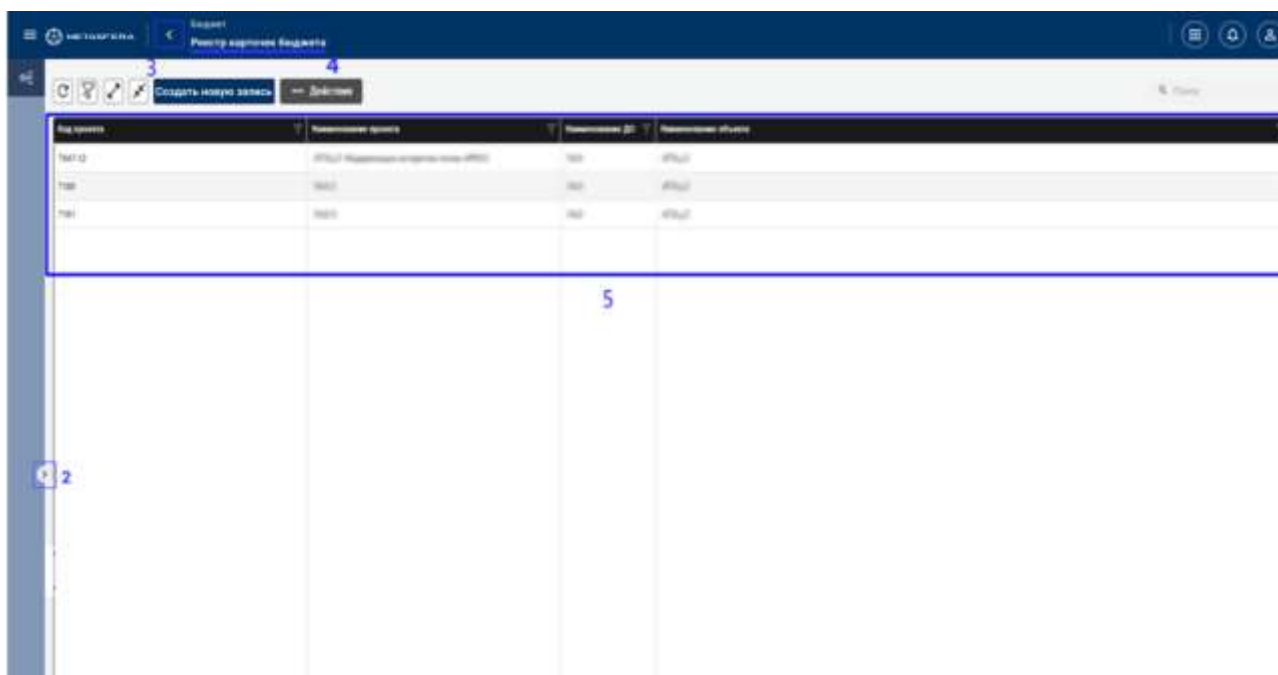


Рисунок 7.2.1 – Основной набор элементов управления

При нажатии правой клавишей мыши на заголовке любого столбца в табличной части появляется меню фильтрации по данному столбцу. Данное меню представлено на рисунке 7.2.2.

При однократном нажатии на заголовок таблицы включается сортировка по колонке. Также сортировка происходит автоматически при нажатии левой кнопкой мыши на заголовке столбца.

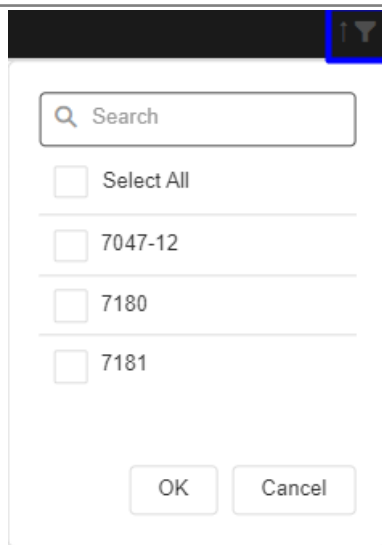


Рисунок 7.2.2 – Меню сортировки табличных данных

8. РЕЕСТР БЮДЖЕТА ПРОЕКТА

8.1. Общий вид вкладки «Реестр бюджета проекта»

Вкладка «Реестр бюджета проекта» представляет собой таблицу, в которой перечислены все доступные Пользователю для работы карточки бюджета:

№ карточки	Наименование проекта	Плановый бюджет	Фактический бюджет
7047-12	ИТ-Центр Национального центра управления обороной РФ	1000	1000
7180	ИТ-Центр	1000	1000
7181	ИТ-Центр	1000	1000

Рисунок 8.1.1 – Реестр бюджета

Во вкладке «Реестр проектов» пользователь имеет возможность просматривать общую информацию о доступных ему бюджетах проекта, производить операции с карточками бюджета, открывать их для просмотра и редактирования.

Таблица 8.1.1 – Описание полей вкладки «Реестр бюджета»

Наименование поля	Описание поля	Источник данных	Доступность для редактирования
Код	Идентификатор записи	Карточка бюджета	Просмотр
Наименование	Наименование, присвоенное автором инициативы	Карточка бюджета	Просмотр
Наименование ДО	Наименование дочернего общества	Карточка бюджета	Просмотр
Наименование объекта	Наименование объекта	Карточка бюджета	Просмотр
Статус	Наименование статуса	Карточка бюджета	Просмотр

8.2. Создание карточки бюджета

Создание карточки бюджета в Модуле «Бюджет» происходит автоматически при создании карточки проекта в Модуле «Проект».

8.3. Функция «Просмотр карточки бюджета»

Открытие ранее созданной карточки бюджета производится через двойной клик ЛКМ по выбранной записи в реестре бюджета проекта:

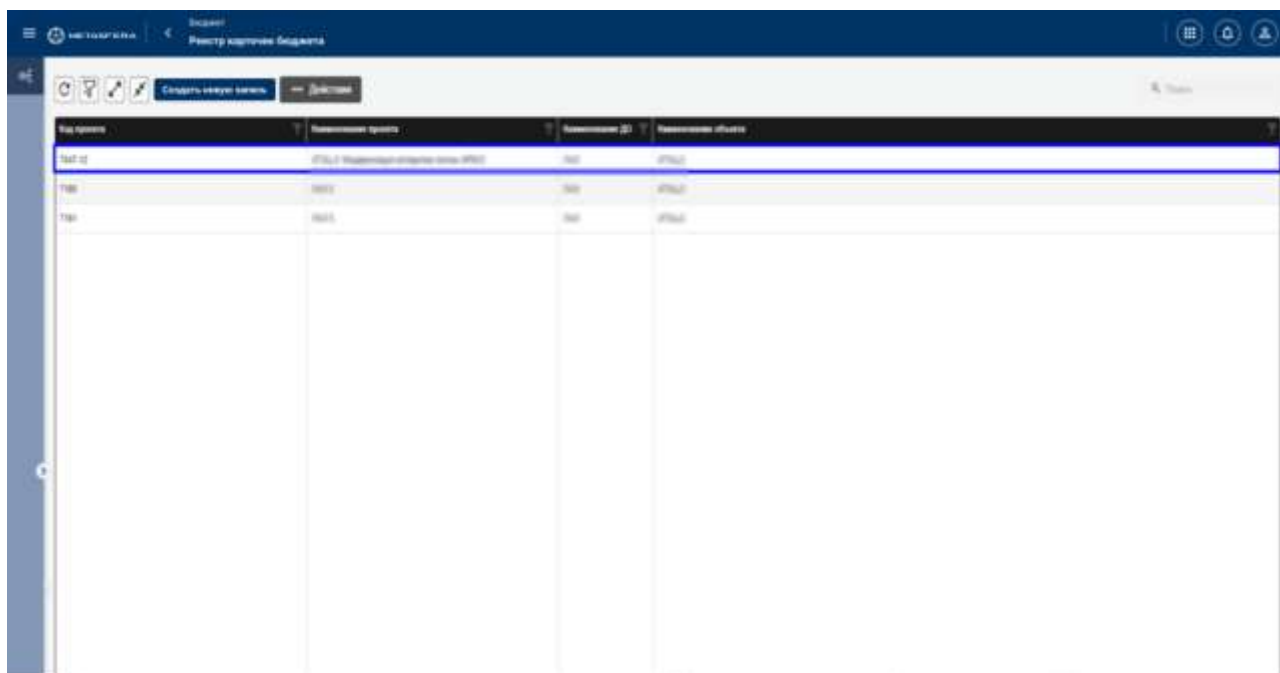


Рисунок 8.3.1 – Открытие карточки бюджета проекта

После чего открывается экранная форма карточки бюджета проекта с вкладками «Основная информация», «Финансирование», «Инвестиции с учетом авансов», «Ввод»:



Рисунок 8.3.2 –Карточка бюджета проекта

8.3.1. Вкладка «Основная информация»

На данной вкладке (Рисунок 8.3.2) отображается общая информация по проекту:

- Код PPM;
- Наименование проекта;
- Наименование ДО;
- Наименование объекта;
- Статус проекта;
- Год начала;
- Год окончания.

Вся указанная информация заполняется на основании данных по проекту из Модуля «Проект».

8.3.2. Вкладка «Финансирование»

Для просмотра показателей плана и факта финансирования необходимо перейти на вкладку «Финансирование».

Реестр карточек бюджета

Основная информация **Финансирование** Инвестиции с учетом авансов Бюдж. Согласование Документы

Идентификатор	Наименование	Сумма план	Сумма факт	1 квартал						2 квартал						3 квартал	
				План		Факт		План		Факт		План		Факт		План	Факт
				Итого	Средне	Итого	Средне	Итого	Средне	Итого	Средне	Итого	Средне	Итого	Средне	Итого	Средне
1	Итого			0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

Рис. 8.3.2.1

Рисунок 8.3.2.1 – Вкладка «Финансирование»

На данной вкладке отображается общая информация по финансированию по проекту в разрезе месячного плана/факта по годам с распределением по статьям бюджета:

- ПИР;
- СМР;
- Оборудование;
- Прочее.

8.3.3. Вкладка «Инвестиции с учетом авансов»

Для просмотра показателей плана и факта инвестиций с учетом авансов необходимо перейти на вкладку «Инвестиции с учетом авансов».

The screenshot shows a web application interface titled 'Реестр карточек бюджета'. The active tab is 'Инвестиции с учетом авансов'. Below the navigation bar is a table with the following structure:

Итого план	Итого факт	1 квартал				2 квартал				3 квартал				Итого факт
		план	факт	план	факт	план	факт	план	факт	план	факт			
0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

Рисунок 8.3.3.1 – Вкладка «Инвестиции с учетом авансов»

На данной вкладке отображается общая информация по инвестициям с учетом авансов по проекту в разрезе месячного плана/факта по годам с распределением по статьям бюджета:

- ПИР;
- СМР;
- Оборудование;
- Прочее.

8.3.4. Вкладка «Ввод»

Для просмотра показателей плана и факта ввода по проекту необходимо перейти на вкладку «Инвестиции с учетом авансов».

Реестр карточек бюджета

Основная информация Финансирование Инвестиции с учетом авансов **Ввод** Сигнализация Документы

Проект	Задача	Период 2021						Период 2022										
		Бюджет ПИР	Бюджет ФПД	1 квартал		2 квартал		3 квартал		4 квартал		Бюджет ПИР	Бюджет ФПД	1 квартал		2 квартал		
				План	Факт	План	Факт	План	Факт	План	Факт			План	Факт	План	Факт	
1	Итого			1,8	2,8	3,0					8,31							

Редактирование

Рисунок 8.3.4.1 – Вкладка «Инвестиции с учетом авансов»

На данной вкладке отображается общая информация ввода по проекту в разрезе месячного плана/факта по годам с распределением по статьям бюджета:

- ПИР;
- СМР;
- Оборудование;
- Прочее.

8.4. Редактирование карточки бюджета проекта

Для перехода в режим редактирования необходимо нажать кнопку «Редактировать» в правом нижнем углу карточки бюджета проекта.

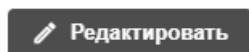


Рисунок 8.4.1 – Функция «Редактировать»

После входа в режим редактирования доступно редактирование всех вкладок карточки:

- Финансирование;
- Инвестиции с учетом авансов;
- Ввод.

Для закрытия режима редактирования нужно закрыть карточку бюджета проекта при помощи кнопки «X» в правом верхнем углу карточки.