# Артель — как работать

Проекты строительства ВОЛС, ККС, СКС и меди: график этапов, документы и ИД, фото, замечания, смета, КС-2 / КС-3 и оплаты

**artel.neo18.ru**

вход — по ссылке-приглашению от директора

## Путь проекта

слева направо — от договора до сданной ИД и оплаты

### 1 Вход

Пользователи

- Директор добавляет человека и роль — получает **ссылку**.
- Ссылку передаёт сам (почта, мессенджер).
- По ссылке человек задаёт **пароль** (не короче 10 символов).

Директор

### 2 Справочники

Справочники

- **Контрагенты**: заказчики, подрядчики, поставщики, их контакты.
- **Сотрудники** — привязка к учётной записи.
- Заводятся один раз, дальше выбираются из списка.

Сотрудники офиса

### 3 Договор

Договоры

- `Новый договор`: номер, заказчик, предмет.
- В один договор входит несколько проектов.

Директор, бухгалтер

### 4 Проект

Проекты

- `Новый проект`: договор, виды работ, адрес.
- Отметьте **шаблоны** и дату начала — этапы и чек-листы ИД появятся сами.
- Во вкладке «Участники» назначьте **руководителя**.

Директор

### 5 График

Обзор и график

- `+ Этап`, `+ Связь`, `+ Этапы по шаблону`.
- У этапа — сроки, исполнитель (свои силы / подрядчик).
- Сдвиг этапа двигает следующие за ним.
- Исполнитель ставит **готовность, %** и статус.

Руководитель проекта, исполнители

### 6 Сдача ИД

Документы и ИД

- `Загрузить документ` — ИД к этапу.
- В панели этапа привяжите его к пункту **чек-листа ИД**.
- Паспорта и сертификаты — `+ из «Файлов»`.
- Акт скрытых работ — `Сформировать` у пункта по шаблону.
- Отправьте заказчику на проверку.

Исполнитель → заказчик

### 7 Акты и оплаты

Смета и КС

- `Загрузить из заказа` — смета из Word или Excel.
- `Новый акт КС-2`: период и объёмы — КС-2 и КС-3 в **PDF и Excel**.
- **График оплат**: аванс, оплаты по актам, поступления, просрочки.

Директор, бухгалтер → заказчик

## Вкладки проекта

**Обзор и график**
Гант по дням, неделям, месяцам. Клик по этапу — панель: сроки, исполнитель, готовность, чек-лист ИД.

**Документы и ИД**
Техпроект, исполнительная документация, прочие файлы. Каждая загрузка — новая версия, старые сохраняются.

**Фотоотчёты**
Фото по этапу, до 30 за раз, с подписью и датой. Клик — на весь экран, ← → листать.

**Замечания**
Вопросы и претензии по проекту или этапу. `Ответить`, руководитель отмечает «Решено».

**Смета и КС**
Смета заказа, акты КС-2 и справки КС-3, график оплат. Видят директор, бухгалтер и заказчик.

## Как сдаётся документ

техпроект и ИД

В работе → отправить на проверку → Отправлено → заказчик или руководитель → Принято ✓

**Есть замечания** → статус «Замечания», замечание появляется во вкладке «Замечания» → исправьте, загрузите **новую версию** и отправьте снова.

Пункт чек-листа ИД выполнен, когда его документ **принят**; пункт без документа (паспорта, сертификаты) — когда привязан файл. На графике у этапа видно «ИД x из y». История сдачи хранится у документа.

## Кто что делает

| Роль | Главное |
|---|---|
| **Директор** команда | Всё: пользователи, договоры, проекты, руководители, смета, КС и оплаты. |
| **Проектировщик** команда | Шаблоны этапов, техпроект, чек-листы ИД; может вести проект. |
| **Бригадир** команда | Ведёт проект или исполняет этапы: готовность, ИД, фото. |
| **Бухгалтер** команда | Договоры, смета, акты КС-2 / КС-3, оплаты; остальное — просмотр. |
| **Подрядчик** портал | Только свои этапы: готовность, ИД, фото, замечания. |
| **Заказчик** портал | Свои проекты: график, ИД, фото, смета и акты; принимает документы, пишет замечания. |

## Меню команды

Мои задачи · Фото с объекта · Проекты · Договоры · Шаблоны этапов · Файлы · Справочники · Пользователи

- **Мои задачи** — стартовый экран: что ждёт решения, просрочки, неполная ИД, график на две недели.
- **Ctrl K** — поиск объектов, документов и текста внутри файлов; сканы в «Файлах» распознаются сами.
- **Шаблоны этапов** — типовые этапы ВОЛС, ККС, СКС, меди со связями и чек-листами ИД.
- **Файлы** — общее хранилище: ГОСТ и РД, бланки актов, паспорта кабелей, сертификаты. Папки пишутся через «/».

## Заказчикам и подрядчикам

- После входа — **«Мои задачи»**: что ждёт вашего решения, только ваши объекты.
- **Подрядчик**: в графике свои этапы — ставьте готовность, загружайте ИД и фото, привязывайте паспорта из папки «Паспорта и сертификаты».
- **Заказчик**: проверяйте документы — `Принять` или `Есть замечания` с комментарием; смета, акты КС и оплаты — во вкладке «Смета и КС».
- Вопросы — во вкладке «Замечания».

Забыли пароль или нет доступа к проекту — к директору: он выдаст новую ссылку или добавит в проект.