

Організація електронного документообігу у програмі Будівельні Технології: Кошторис 8

КЕРІВНИЦТВО КОРИСТУВАЧА
ВИШНЕВСКИЙ АРТУР ИГОРЕВИЧ

Зміст

Організація документообігу у програмі Будівельні Технології: Кошторис 8 (БТК-8)	2
Призначення	2
Налаштування	2
Відправка документу контрагентам	4
Завантаження документів у хмару	5
Помилки відправки документу	5
Перегляд та завантаження документів	5
Отримані документи	5
Відправлені документи	6
Завантажені документи	7
Видалені документи	7
Підсумок	7
Контакти технічної підтримки	7

Організація документообігу у програмі Будівельні Технології: Кошторис 8 (БТК-8).

Призначення

Метою реалізації функціоналу документообігу у складі програми БТК-8 є забезпечення швидкого, надійного та контрольованого обміну кошторисною документацією між замовниками, проєктувальниками, підрядниками та іншими зацікавленими організаціями.

Обмін кошторисною документацією здійснюється в електронному вигляді у форматі файлів програми «Будівельні Технології: Кошторис 8»: .btki – інвесторська кошторисна документація, .btkd – договірна ціна, .btka – акти приймання виконаних робіт.

Налаштування

Перед тим, як розпочати працювати з модулем документообігу у програмі БТК-8 треба зробити деякі нескладні налаштування.

1. У програмі БТК-8 відкрийте меню «Сервіс» - «Налаштування».
2. На вкладці «Особистий кабінет» вкажіть адресу електронної пошти, рис. 1.

Налаштування

Особистий кабінет | Будови | Кошториси | Оновлення | Документообіг

Користувач: Vishnevsky A

E-mail: cl@smeta.ua

Тел.: 063 3012707

☒ Показувати Online новини
☒ Створювані об'єкти доступні тільки мені
☒ Класифікатори
☒ Відкривати файл Excel після експорту

БУДСТАНДАРТ Online

Якщо Ви зареєстровані на сервісі БУДСТАНДАРТ Online, введіть Ваші облікові дані для швидкого доступу до документів.

E-mail:

Пароль:

☐ Показати пароль

Тест підключення

Шлях до папок

Архіви кошторисів C:\Users\Vishnevsky A\Documents\CT-CMETA\Архив

Документи C:\Users\Vishnevsky A\Documents\CT-CMETA\Документы

Мова інтерфейсу Українська

Застосувати Вихід

Рис 1. Налаштування підключення до веб-сервісу Документообігу

3. На вкладці «Документообіг» у полі «Токен хмарного документообігу» натисніть кнопку «Згенерувати токен» (рис. 2).
4. На електронну пошту, вказану на вкладці «Особистий кабінет», буде надіслано лист з кодом для створення особистого токена.
5. Відкрийте цей лист, скопіюйте код і вставте його у вікно «Введення коду підтвердження». Натисніть кнопку «Застосувати» – токен буде згенеровано та записано в поле «Токен хмарного документообігу» (рис. 2).
6. У вікні «Налаштування» натисніть «Застосувати».

Налаштування

Особистий кабінет | Будови | Кошториси | Оновлення | **Документообіг** | Доступ до сервісів

Токен хмарного документообігу

***** 🔑 🔔

☐ Показати токен

Токен Вчасно

☐ Показати токен

↑
Згенерувати токен

Ініціатор у системі "ESIGN"

Токен:

☐ Показати токен

Організація ... 📁 ЄДРПОУ

Ініціатор ПІБ ... E-mail

Мова інтерфейсу 🇺🇦 Українська ▼

📄 Застосувати
🚪 Вихід

Рис. 2. Налаштування підключення до веб-сервісу Документообігу

У вікні «Контрагенти» (меню «Будови» - «Контрагенти») додайте інформацію щодо контрагентів з якими ви плануєте обмінюватись кошторисною документацією. Для цього на вкладці «Контакти» заповніть посади, ПІБ та електронні адреси ваших контрагентів та вкажіть ваші особисті дані (ви можете робити це поступово), рис. 3.

Контрагенти

Додати | Зберегти | Видалити | Категорія: Всі ▼ | Вихід

Comp x ↓ ↑

Найменування організації	ЄДРПОУ	ІПН	Телефон	Сайт	E-mail
TOB "Computer Logic Group"	32237056		057 714-00-56		

III

Адреса та телефони | **Контакти** | Реквізити | Реквізити ЗЕД

Пошук...

Посада	ПІБ	Телефон	E-mail	Примітка
Директор	Вишневський А.І.		ur.vishnevsky@di.com.ua	
Программист	Косогор Алина		terfly314514@gmail.com	
▶ Кошторисник	Чеканова Людмила		lchekanova@metasploit.org	
Головний інженер	Жолобов Олександр		zholobov@di.com.ua	

Рис. 3. Заповнення контактних даних у вікні «Контрагенти»

Відправка документу контрагентам

Щоб надіслати документ контрагентам у вікні «Будови» або «Договори» виберіть потрібний документ (кошторис, договірну ціну або акт) та виконайте одну з дій (на вибір): меню «Сервіс» → «Документообіг» → «Надіслати документ контрагентам» або натисніть праву кнопку миші на документі та оберіть «Надіслати документ контрагентам», (рис. 4).

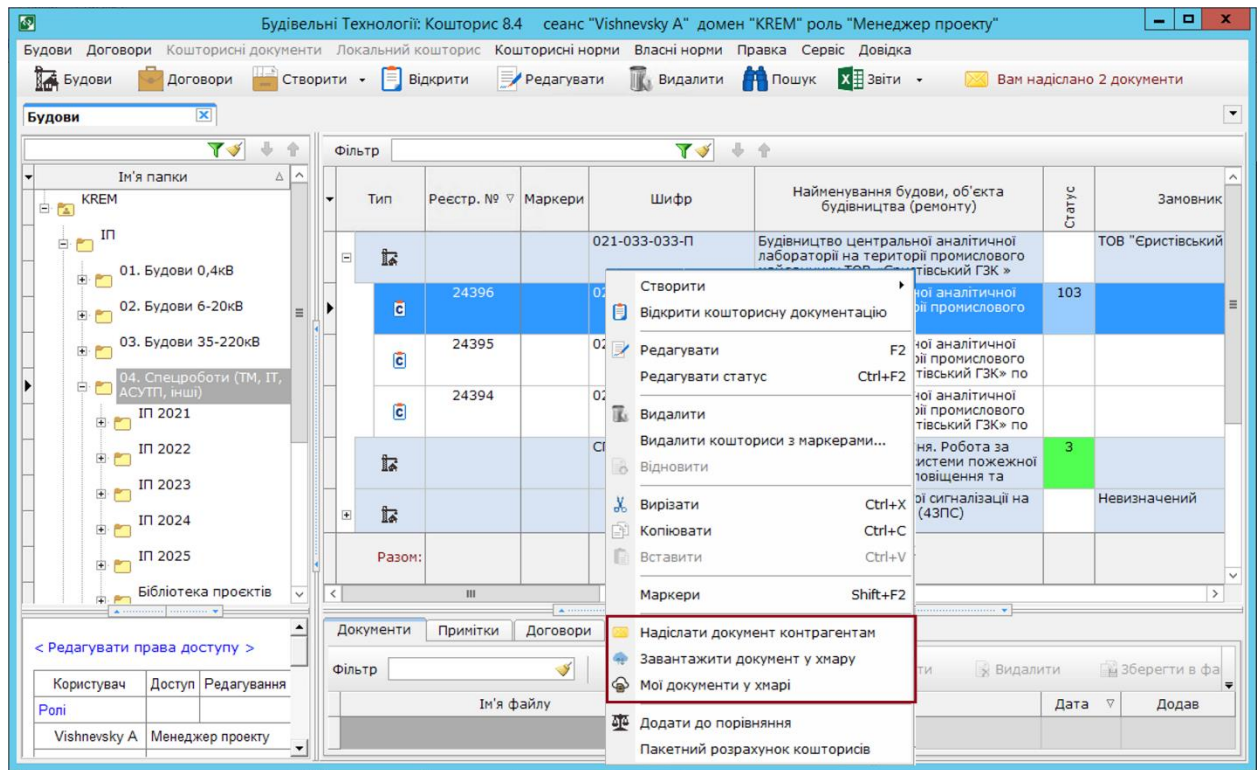


Рис. 4. Відправка документа контрагентам

Програма виведе на екран перелік контрагентів, рис. 5. Встановіть позначки напроти тих контрагентів, кому ви плануєте відправити документ. У верхній частині вікна ви можете написати повідомлення. Натисніть кнопку «Застосувати», щоб відправити документ.

Відправлення документу контрагентам

№ 24396 Будівництво центральної аналітичної лабораторії на території промислового майданчику.

Мій коментар |

	ПІБ	e-mail	Організація
☐	Чоканова Людмила	chokan@smeta.ua	АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО "ДТЕК ДНІПРОЕНЕРГО"
☐	Вітченя Марина Анатоліївна	in.vitchenia@dnhe.gov.ua	ПРАТ "Укрпідроенерго"
☐	Жолобов Олександр	zholobov@cl.com.ua	ТОВ "Computer Logic Group"
☒	Виднєвський А.І.	arthur.vishnevsky@cl.com.ua	ТОВ "Computer Logic Group"
☒	Косопер Алина	buherly514514@gmail.com	ТОВ "Computer Logic Group"

Фільтр

☒ Застосувати ☒ Скасувати

Рис. 5. Вибір отримувачів

Якщо документ успішно відправлено, то відповідне повідомлення з'явиться на екрані та програма автоматично встановить для цього документу статус 103 – «Відправлено контрагенту».

Завантаження документів у хмару

Команда «Завантажити документ у хмару» (рис. 4) зберігає вибраний документ на хмарному сервісі. Після цього документ буде доступний користувачу через команду «Мої документи у хмарі». Фактично це відправка документа самому собі.

Для чого це потрібно:

- якщо ви працюєте вдома і хочете продовжити роботу з цим документом в офісі;
- якщо ви працюєте на сервісі «Кошторис 8 Онлайн» і хочете зберегти документ, щоб надалі відкрити його на іншому комп'ютері;
- якщо ви хочете використовувати хмарний сервіс як надійне сховище (архів) ваших проектів.

Помилки відправки документу

Якщо, в результаті відправки документу, програма виведе на екран повідомлення про помилку, то треба звернути увагу на наступне:

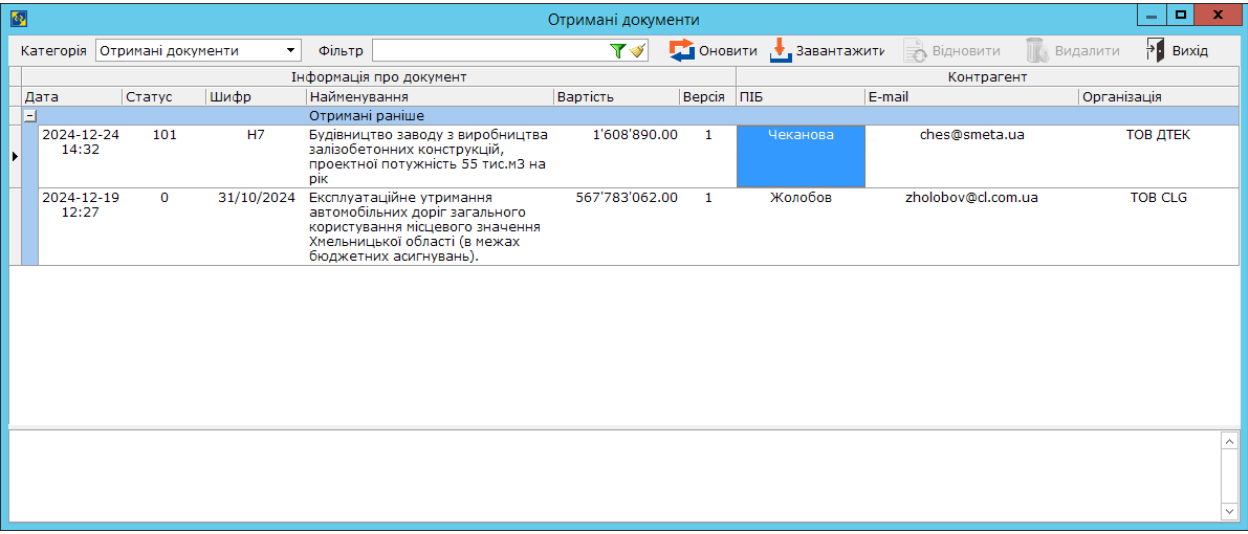
1. Контрагент, якому ви надсилаєте повідомлення, не зареєстрований на веб-сервісі електронного документообігу або при реєстрації (генерації токена) вказав іншу адресу електронної пошти.
2. Веб-сервіс може бути недоступний через відсутність доступу до Інтернету або не налаштовано проксі-сервер. У цьому випадку слід звернутися до системного адміністратора вашої організації.

Перегляд та завантаження документів

Отримані документи

Якщо вам надіслано кошторисні документи, то відповідна інформація буде відображатись у верхньому правому куті програми, поряд з піктограмами основного меню. Щоб переглянути та завантажити отримані документи достатньо натиснути на цей напис, див. рис. 4.

Також ви можете відкрити перелік відправлених та отриманих документів командою контекстного меню «Мої документи у хмарі».



Отримані документи								
Категорія: Отримані документи								
Фільтр								
Інформація про документ						Контрагент		
Дата	Статус	Шифр	Найменування	Вартість	Версія	ПІБ	E-mail	Організація
Отримані раніше								
2024-12-24 14:32	101	H7	Будівництво заводу з виробництва залізобетонних конструкцій, проектної потужності 55 тис.м3 на рік	1'608'890.00	1	Чеканова	ches@smeta.ua	ТОВ ДТЕК
2024-12-19 12:27	0	31/10/2024	Експлуатаційне утримання автомобільних доріг загального користування місцевого значення Хмельницької області (в межах бюджетних асигнувань).	567'783'062.00	1	Жолобов	zholobov@cl.com.ua	ТОВ CLG

Рис. 7. Отримані документи

За замовчуванням відкривається перелік отриманих документів, тобто документів, які вам надіслали контрагенти. Зокрема відображається наступна інформація щодо документу: дата

відправки, шифр, назва, вартість, версія документу (автоматично генерується веб-сервісом), інформація щодо відправника (ПІБ, адреса електронної пошти, назва організації), рис. 7.

Для зручності документи згруповані у розділи: «Отримані сьогодні», «Отримані на цьому тижні», «Отримані раніше».

Щоб оновити перелік отриманих документів натисніть піктограму «Оновити». Щоб завантажити документ до програми БТК-8 натисніть піктограму «Завантажити», рис. 7.

Якщо документ, який ви завантажуєте до програми БТК-8, попередньо був відправлений вами контрагенту, наприклад, на погодження і контрагент повернув вам власну редакцію цього документу, то програма при завантаженні документу автоматично знайде будову і завантажить до неї кошторисний документ таким чином, що він розташується поряд з вашою (попередньою) редакцією цього документу.

Після того, як документ буде завантажено до БТК-8 він автоматично переміститься до категорії «Завантажені документи». Ви можете переглянути «Завантажені документи». Для цього виберіть відповідну категорію зі списку, рис. 8.

Рис. 8. Завантажені документи

Відправлені документи

Щоб відкрити «Відправлені документи» натисніть на список з переліком категорій і виберіть категорію «Відправлені документи», рис. 8.

Відправлені документи групуються в розділи: «Відправлені сьогодні», «Відправлені на цьому тижні», «Відправлені раніше», рис. 9.

Відправлені документи

Рис. 9 Відправлені документи

У переліку відправлених документів відображається: дата відправки документу, шифр, назва документу, його вартість, версія та інформацію про отримувача (ПІБ, адреса електронної пошти,

назва організації). Ви можете оновити перелік відправлених документів, завантажити документ до програми БТК-8 або видалити відправлений документ. Для цього натисніть відповідну піктограму, рис. 9.

Видалені документи автоматично переміщуються до категорії «Видалені». Якщо документ видалено він стає не доступним для отримувача.

Завантажені документи

Щоб відкрити «завантажені документи» натисніть на список з переліком категорій і виберіть відповідну категорію, рис. 8. В цій категорії ви бачите, які документи ви вже завантажили до програми БТК-8. При цьому у стовпчику «дата» відображається дата завантаження документу.

Видалені документи

Щоб відкрити «видалені документи» натисніть на список з переліком категорій і виберіть відповідну категорію, рис. 8. В цій категорії ви бачите, які документи ви видалили. При цьому у стовпчику «дата» відображається дата видалення документу. Ви можете видалити виключно ті документи, які ви надіслали вашим контрагентам. Щоб відновити видалений документ натисніть піктограму «Відновити», рис. 10.

Дата	Статус	Шифр	Найменування	Вартість	Версія	ПІБ	E-mail	Організація
2024-12-30 14:33	103	021-033-033-Г	Видалені сьогодні Будівництво центральної аналітичної лабораторії на території промислового майданчику.	178'672'570.00	2	Аліна Кочерог	butterfly514514@gmail.com	ТОВ CLG
2024-12-30 14:33	102		Встановлення обладнання охоронної сигналізації на ПС 35	0.00	2	Жолобов	zholobov@cl.com.ua	ТОВ CLG

Мій коментар

Рис. 10. Видалені документи

Підсумок

Використання модуля документообігу в програмі "Будівельні Технології: Кошторис 8" дозволяє значно підвищити ефективність роботи з кошторисною документацією, забезпечуючи швидкий та надійний обмін електронними документами. Завдяки простим налаштуванням та інтуїтивному інтерфейсу, цей інструмент є незамінним для сучасних організацій, які прагнуть оптимізувати управління будівельними проектами. Ми завжди відкриті до ваших запитань та пропозицій через службу технічної підтримки, щоб зробити ваш досвід ще зручнішим та продуктивнішим.

Контакти технічної підтримки

Адреса:

БЦ «Діамантове місто», проспект Науки 46, м. Харків, 61072, Україна

Телефони: +38 (057) 341-80-80 (багатоканальний), +38 (057) 341-80-50 +38 (067) 578-99-00

E-mail: support@smeta.ua

Онлайн консультації: <https://cl.com.ua/technical-support.html>