

Руководство пользователя

Цифровая система управления ремонтными работами «Domeo»

На 93 листах

Компания ООО «ДОМЕО СОФТ» оказывает полный спектр услуг капитального ремонта и дизайна квартир под ключ, включая все необходимые для этого услуги – начиная с приемки квартиры и заканчивая помощью с переездом.

За 13 лет работы регулярно обращаются за экспертным мнением в сфере ремонта и дизайна такие известные СМИ, как – Ведомости, Lenta.ru, РБК, РИА новости, ЦИАН, МИРКВАРТИР и другие.

ООО «ДОМЕО СОФТ»

Офис: 115162, г Москва, вн.тер.г муниципальный округ Донской, ул. Шаболовка, 31, строение 5, этаж 5, помещение 6В

Сайт: <https://rusworker.ru>

Почта: info@domeo.ru

Оглавление

Оглавление	3
Введение	4
О платформе «Domeo»	4
Установка и удаление программы	5
Установка и запуск программы	5
Обновление Системы	5
Остановка и удаление Системы	5
Работа в платформе	6
Регистрация на платформе	6
Авторизация на платформе	7
Работа на платформе с ролью «Сметчик» / «РОП»	11
Сметчик	11
РОП	14
Работа на платформе с ролью «Прораб» / «Франчайзи» / «Супервизор (Куратор)»	20
Прораб	20
Франчайзи	26
Супервизор (Куратор)	31
Работа на платформе с ролью «Финконтроль» / «Начальник участка»	36
Финконтроль	36
Начальник участка	50
Работа на платформе с ролью «Логист» / «Комплектатор» / «Приемщик»	62
Логист	62
Комплектатор	74
Приемщик	75
Работа на платформе с ролью «Оператор горячей линии»	76
Оператор горячей линии	76
Выход из личного кабинета	90
Решение типовых проблем	92
Обращение в Службу технической поддержки	93

Введение

О платформе «Domeo»

Платформа «Domeo» предназначена для управления ремонтом, контроля смет, графика работ, финансов, снабжения, задач, документов и отчетов.

Для решения задач пользователей платформа «Domeo» предоставляет следующие возможности:

- Регистрация на платформе.
- Проверка и контроль доступа в личный кабинет.
- Online мониторинг за графиком ремонта и ходом работ.
- Интеграция с электронной цифровой подписью, возможность подписывать документы, акты и все остальное онлайн.
- Отслеживание стоимости работ.

Установка и удаление программы

Установка и запуск программы

Платформа «Domeo» является браузерным приложением и не требует установки на локальный компьютер. Также для работы с сервисом не потребуется устанавливать дополнительное ПО. Для работы сервиса требуется актуальная версия любого из основных веб-браузеров: Firefox, Opera, Safari, Google Chrome, Яндекс.Браузер или Microsoft Edge при условии работы в актуальных версиях ОС Windows и MacOS. Необходимо, чтобы в браузере была включена поддержка Javascript и Cookies.

Для доступа к сервису откройте любой актуальный браузер и введите адрес платформы в поисковую строку: <https://rusworker.ru>. Нажмите клавишу **Enter**. Вы попадете на главную страницу.

Обновление Системы

Обновление сервиса на стороне клиента не требуется. Пользователи всегда получают доступ к последней стабильной версии.

Остановка и удаление Системы

Для остановки сервиса достаточно закрыть вкладку браузера или браузер полностью. При этом при повторном открытии авторизация не понадобится.

Сервис не создает файлы локально, поэтому удаление не требуется.

Работа в платформе

Регистрация на платформе

Для регистрации на платформе на странице входа нажмите кнопку «Регистрация» (см. Рисунок 1).



Рисунок 1 – Кнопка «Регистрация» на странице входа

На странице регистрации отображаются следующие элементы (см. Рисунок 2):

- поле «Email».
- кнопка «Зарегистрироваться».
- кнопка «Назад».

Заполните поле «Email» и для подтверждения регистрации нажмите кнопку «Зарегистрироваться». Для отмены регистрации и возврата на страницу входа нажмите кнопку «Назад».



Вход

[Забыли пароль?](#)

Зарегистрироваться




[← Назад](#)

Рисунок 2 – Страница регистрации

Авторизация на платформе

Для входа в личный кабинет пользователя на странице входа введите электронную почту в поле «Email» (см. Рисунок 3). После ввода электронной почты нажмите кнопку «Далее» (см. Рисунок 3).

Далее введите пароль в поле «Пароль» (см. Рисунок 4). Для отображения пароля нажмите кнопку .

При необходимости поставьте флажок в чек-бокс «Запомнить меня». После ввода пароля нажмите кнопку «Далее» (см. Рисунок 4).



Рисунок 3 – Страница входа в личный кабинет пользователя. Ввод электронной почты



Рисунок 4 – Страница входа в личный кабинет пользователя. Ввод пароля

После удачной авторизации отображается страница личного кабинета пользователя.

При попытке входа в личный кабинет пользователя с неправильной электронной почтой отображается ошибка «Некорректные данные. Введенный email отсутствует в системе» (см. Рисунок 5).

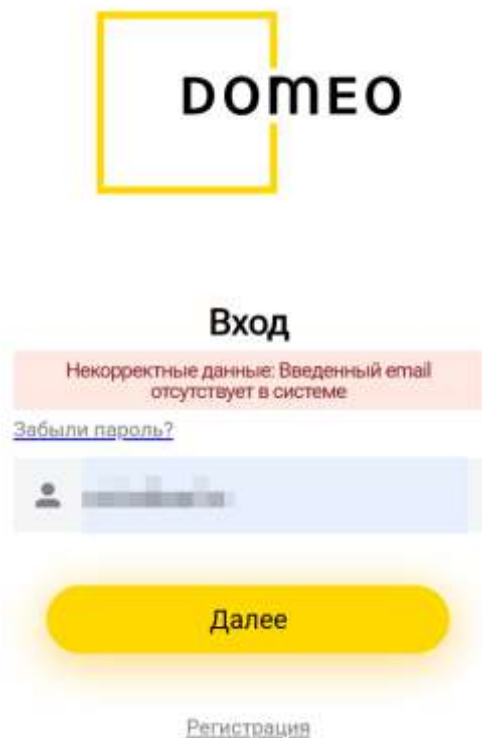


Рисунок 5 – Ошибка неправильного ввода электронной почты

При попытке входа в личный кабинет пользователя с неправильным паролем отображается ошибка «Пользователь не найден или введен неверный пароль» (см. Рисунок 6).

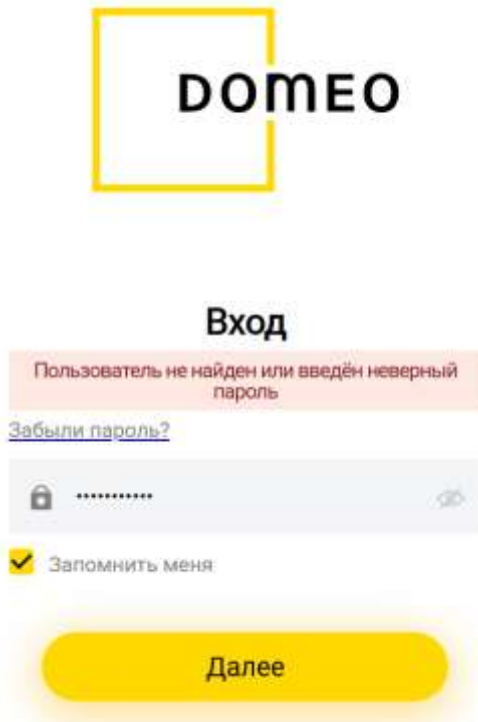


Рисунок 6 – Ошибка неправильного ввода пароля

Если вы не помните свой пароль, то воспользуйтесь кнопкой восстановления пароля «Забыли пароль?».

После нажатия кнопки восстановления пароля отображается страница «Восстановление пароля» (см. Рисунок 7)

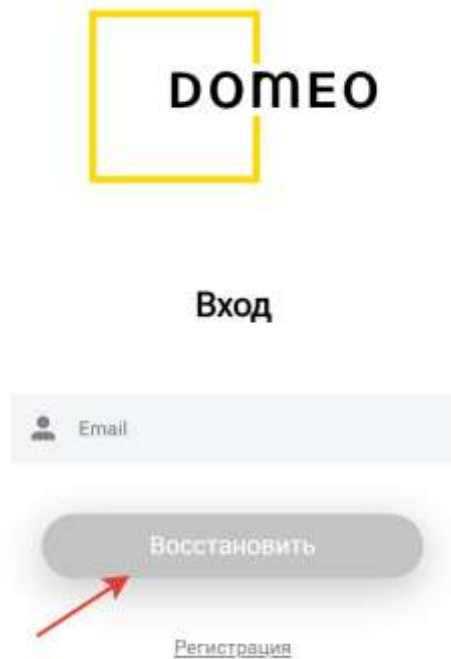


Рисунок 7 – Страница «Восстановление пароля»

Для восстановления пароля укажите email пользователя личного кабинета и нажмите кнопку «Восстановить». На указанный email пользователя будет отправлена инструкция по восстановлению пароля.

После получения пароля для входа в личный кабинет на указанный email повторите вход в личный кабинет.

Работа на платформе с ролью «Сметчик» / «РОП»

Для работы на платформе «Domeo» с ролью «Сметчик» / «РОП» необходимо авторизоваться на платформе.

Сметчик

Интерфейс личного кабинета пользователя с ролью «Сметчик» представлен ниже (см. Рисунок 8).

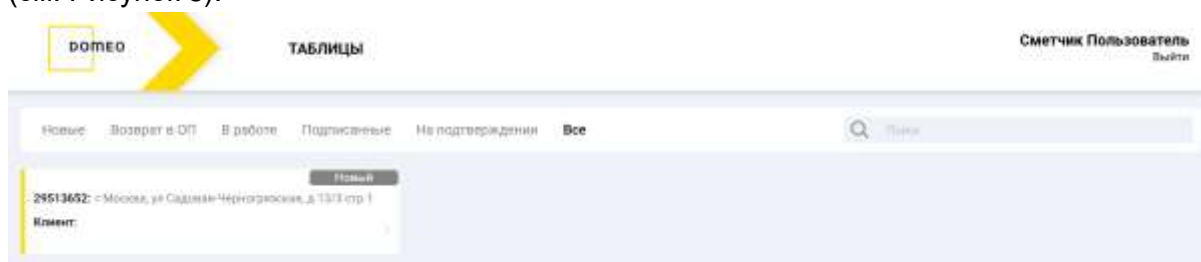


Рисунок 8 – Интерфейс личного кабинета пользователя с ролью «Сметчик»

Функционал личного кабинета разделен на следующие разделы:

- Раздел «Новые».
- Раздел «Возврат в ОП».
- Раздел «В работе».
- Раздел «Подписанные».
- Раздел «На подтверждении».
- Раздел «Все».

Для поиска сметы введите название сметы в поле «Поиск». В результате на странице отобразится смета в соответствии с запросом.

В разделе «Все» отображаются все доступные сметы объектов. Для просмотра необходимой сметы нажмите на требуемую смету. В результате открывается карточка сметы (см. Рисунок 13).

Далее действия аналогичны действиям пользователя с ролью «РОП».

При нажатии на надпись «Таблицы» происходит переход к витрине данных (см. Рисунок 9). В витрине данных отображаются отчеты о вознаграждении ОП.



Рисунок 9 – Витрина данных

При нажатии на «Конверсия сметчики» открывает окно создания отчета (см. Рисунок 10). В окне создания отчета выберите отчетный период и нажмите кнопку «Сформировать».

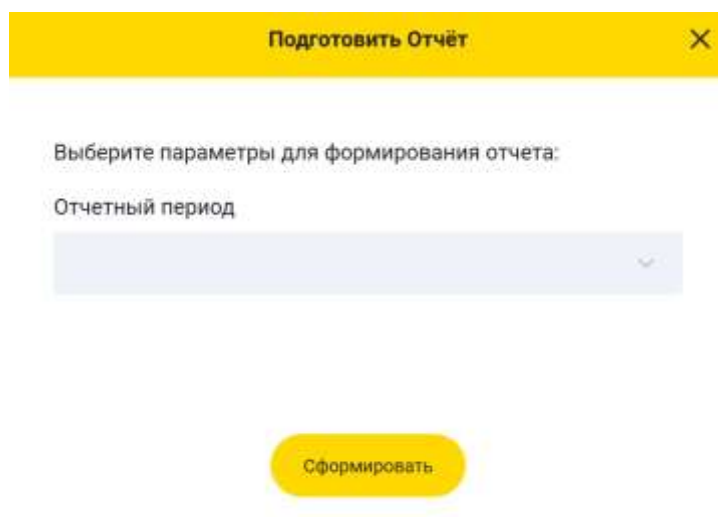


Рисунок 10 – Окно создания отчета

При нажатии на «Объекты 2ой и более этапы» открывается страница с перечнем объектов.

При нажатии на «Замеры сметчиков» открывает окно создания отчета (см. Рисунок 10). В окне создания отчета выберите отчетный период и нажмите кнопку «Сформировать».

При нажатии на «Вознаграждение за акты» открывает окно создания отчета (см. Рисунок 10). В окне создания отчета выберите отчетный период и нажмите кнопку «Сформировать».

При нажатии на «Партнерка сметчиков» открывает окно создания отчета (см. Рисунок 10). В окне создания отчета выберите отчетный период и нажмите кнопку «Сформировать».

При нажатии на «Вычеты сметчики» открывает окно создания отчета (см. Рисунок 10). В окне создания отчета выберите отчетный период и нажмите кнопку «Сформировать».

При нажатии на «Объекты старой мотивации» открывается страница с перечнем объектов.

При нажатии на «Вознаграждение» открывает окно создания отчета (см. Рисунок 10). В окне создания отчета выберите отчетный период и нажмите кнопку «Сформировать».

При нажатии на надпись «Витрина данных» можно выбрать подраздел «Объекты Domeo». Подраздел «Объекты Domeo» является конструктором объектов (см. Рисунок 11). В левой части раздела отображается количество объектов и их статус. В правой части раздела отображаются доступные к выбору показатели и фильтры. Для сохранения объекта нажмите кнопку «Сохранить». Для выхода из конструктора нажмите кнопку «Выйти из конструктора».

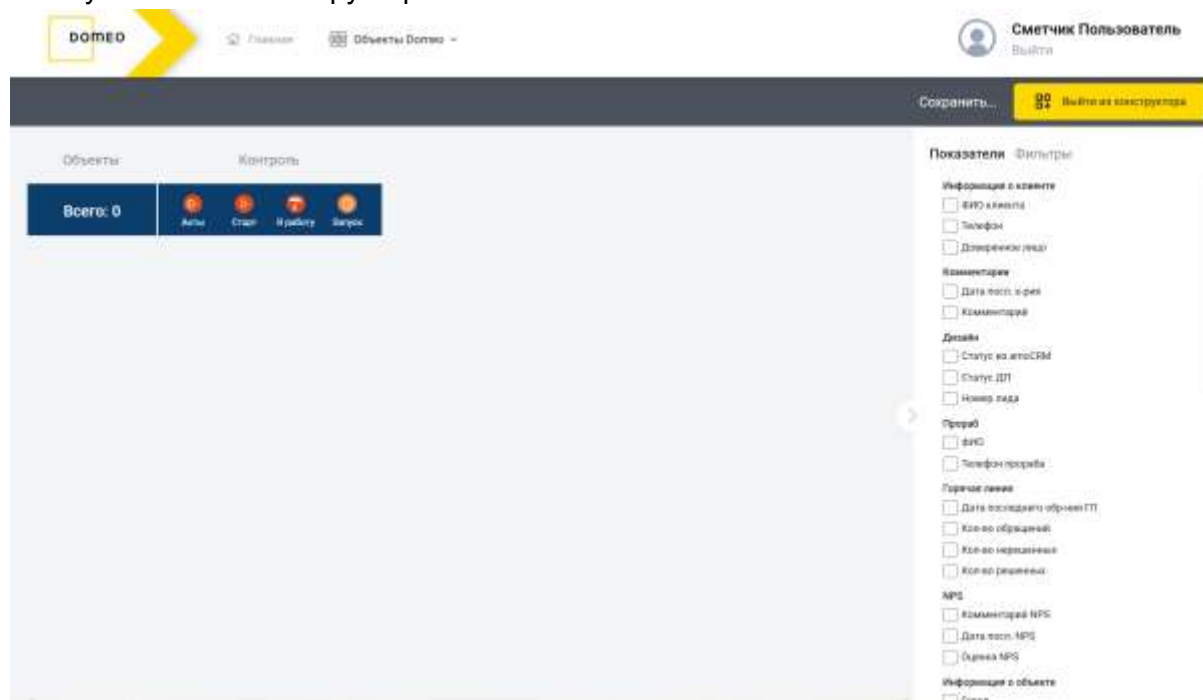


Рисунок 11 – Раздел «Объекты Domeo»

РОП

Интерфейс личного кабинета пользователя с ролью «РОП» представлен ниже (см. Рисунок 12).

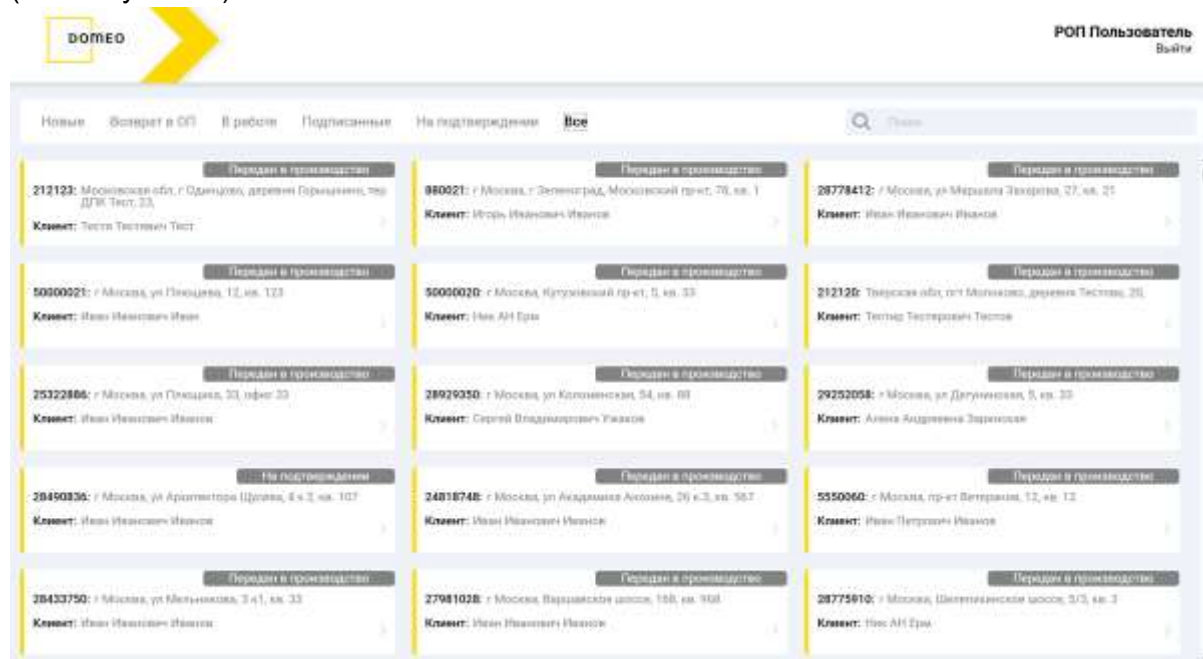


Рисунок 12 – Интерфейс личного кабинета пользователя с ролью «РОП»

Функционал личного кабинета разделен на следующие разделы:

- Раздел «Новые».
- Раздел «Возврат в ОП».
- Раздел «В работе».
- Раздел «Подписанные».
- Раздел «На подтверждении».
- Раздел «Все».

Для поиска сметы введите название сметы в поле «Поиск». В результате на странице отобразится смета в соответствии с запросом.

В разделе «Все» отображаются все доступные сметы объектов. Для просмотра необходимой сметы нажмите на требуемую смету. В результате открывается карточка сметы (см. Рисунок 13).

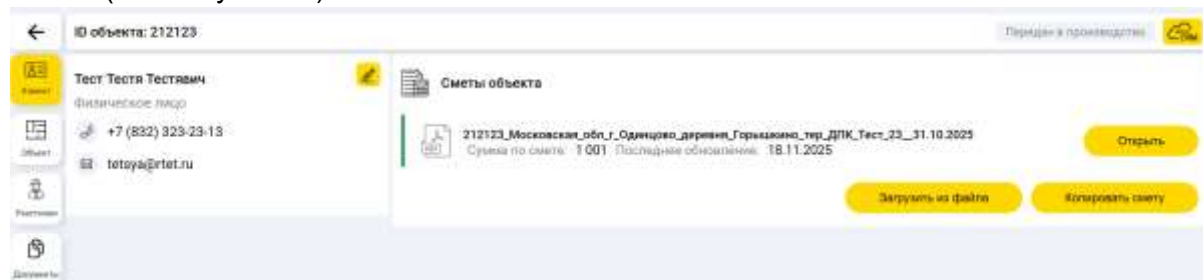


Рисунок 13 – Карточка сметы

Для просмотра сметы объекта нажмите на документ в разделе «Сметы объекта». В результате открывается окно с возможностью просмотра сметы объекта.

Для загрузки сметы из файла нажмите кнопку «Загрузить из файла» и выбрать файл на устройстве.

При нажатии на кнопку «Открыть» открывается страница сметы (см. Рисунок 14).

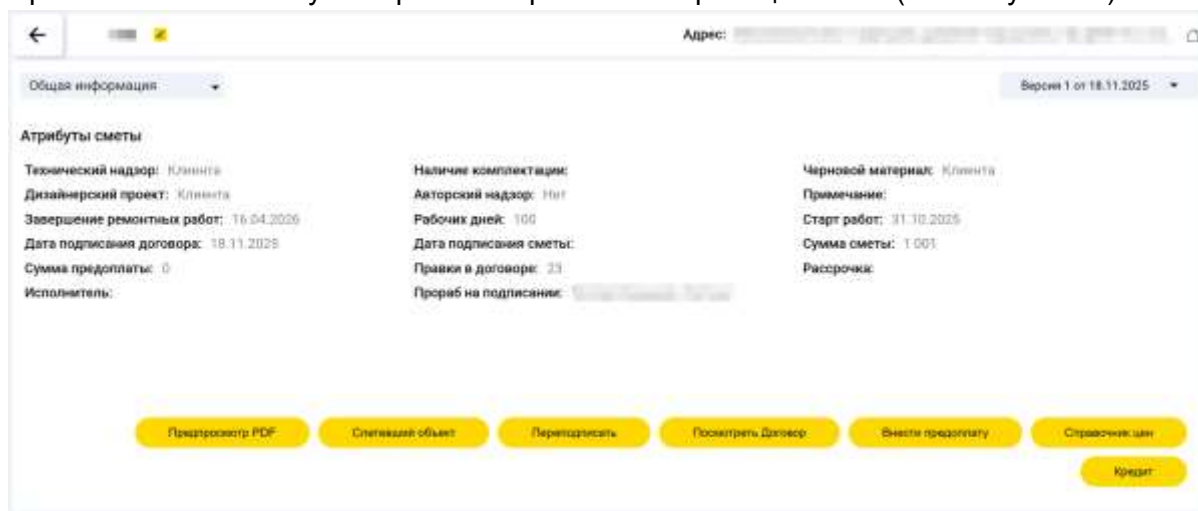


Рисунок 14 – Страница сметы. Вкладка «Общая информация»

На вкладке «Общая информация» отображается общая информация сметы. Для предпросмотра документов PDF нажмите кнопку «Предпросмотр PDF» и выберите необходимый документ.

Для добавления слетевшего объекта нажмите кнопку «Слетевший объект», добавьте причину и нажмите кнопку «Подтвердить слет».

Для переподписания нажмите кнопку «Переподписать».

Для просмотра договора нажмите кнопку «Посмотреть Договор».

Для внесения предоплаты нажмите кнопку «Внести предоплату», выберите услугу и нажмите кнопку «Далее».

Для просмотра справочника цен нажмите кнопку «Справочник цен».

Для подачи заявки на кредит нажмите кнопку «Кредит», выберите исполнителя, заполните поля и нажмите кнопку «Подать заявку».

На вкладке «Свод» отображаются таблица со сводными данными (см. Рисунок 15).

Свод Версия 1 от 18.11.2025 Счет 2024

Общая площадь помещений 0 м2
Общая площадь стен без проемов 0 м2

Помещение	Демонтажные работы	Черновые отделочные работы	Чистовые отделочные работы	Электромонтажные работы	Сантехнические работы	Общие работы	Итого
Зал ВРМС Р-01м	1 001	0	0	0	0	0	1 001
Стоимость	1 001	0	0	0	0	0	1 001

Стоимость ИТОГО 1 001

Предпросмотр PDF
Спечатать объект
Перезагрузить
Посмотреть Договор
Внести корректировку
Справочник цен
Кредит

Рисунок 15 – Страница сметы. Вкладка «Свод»

На вкладке «Зал» отображаются характеристики объекта (см. Рисунок 16). На вкладке «Параметры» можно добавить характеристики объекта (см. Рисунок 17).

Зал Версия 1 от 18.11.2025

Параметры

Выполняемая работа	Ед. изм.	Объем	Цена	Сумма
ДЕМОНТАЖНЫЕ РАБОТЫ				
Полы				
Демонтаж плитуса	м/п	2	94	188
Демонтаж плитусов с сохранением	м/п	3	271	813

Итого по разделу 1001

Итого по помещению 1001

Предпросмотр PDF
Спечатать объект
Перезагрузить
Посмотреть Договор
Внести корректировку
Справочник цен

Рисунок 16 – Страница сметы. Вкладка «Зал»

Зал Версия 1 от 18.11.2025

Параметры

Параметры комнаты

Формула для вычисления периметра: м2
 Периметр: м/п
 Формула для вычисления площади: м2
 Площадь: м2

Площадь возводимых стен: м2
 Площадь стен: м2
 Откосы: м/п
 Проемы: м/п

Общие параметры:

Длина: м
 Ширина: м
 Высота: м
 Проемы: м2

Площадь стен (без проемов): м2

Рисунок 17 – Страница сметы. Вкладка «Зал», добавление параметров

На вкладке «Общие объемы» отображаются общие объемы (см. Рисунок 18).

Общие объемы Версия 1 от 18.11.2025 Долгов 2024

Выполняемая работа	Ед. изм.	Объем	Сумма
ДЕМОНТАЖНЫЕ РАБОТЫ			
Демонтаж плинтуса	м/п	2	188
Демонтаж плинтусов с сохранением	м/п	3	813

- [Предпросмотр PDF](#)
[Сменить объект](#)
[Периодичность](#)
[Посмотреть Договор](#)
[Внести предложение](#)
[Справочник цен](#)

Рисунок 18 – Страница сметы. Вкладка «Общие объемы»

Для возврата на страницу сметы нажмите кнопку  .

Для копирования сметы нажмите кнопку «Копировать смету». В результате открывается окно «Копировать смету» (см. Рисунок 19). Введите объект в поле поиска, в который требуется скопировать смету и нажмите кнопку «Далее». В результате смета скопирована в выбранный объект.


Копировать смету X

Выберите объект, куда хотите скопировать текущую смету:

Q Начните вводить

Далее

Рисунок 19 – Окно «Копировать смету»

На вкладке «Клиент» отображаются контактные данные клиента. Для редактирования данных клиента нажмите кнопку . В результате открывается окно редактирования данных клиента (см. Рисунок 20).

Заполните информацию о клиенте

ООО ИП **Физическое лицо**

ФИО Клиента:

Фамилия:

Имя:

Отчество:

Контакты

Телефон:

+7 (832) 323-23-13


Email:

fetsya@rtet.ru

Отменить Сохранить

Рисунок 20 – Окно редактирования данных клиента

В окне редактирования данных клиента введите необходимые данные и нажмите кнопку «Сохранить». Для отмены нажмите кнопку «Отмена».

На вкладке «Объект» отображаются данные объекта. Для редактирования данных объекта нажмите кнопку . В результате открывается окно редактирования данных объекта (см. Рисунок 21).

Заполните общую информацию об объекте

Адрес:
Московская обл., г. Одинцово, деревня Горышкино, тер. ДПК Тест, 23.

Подъезд: _____ Код домофона: _____ Этаж: _____

Наименование ЖК: _____ Метро: _____ Площадь: 233

Разгрузка материала:
Выбор варианта: _____

Тип объекта: Новостройка, Коммерческое, Вторичное жилье

Проживание на объекте: Да, Нет, Не уточнилось

Лифт: Да, Нет, Не уточнилось

Мастера: Не звонил, Словом, Не уточнилось


Тег: _____

Рисунок 21 – Окно редактирования данных объекта

В окне редактирования данных объекта введите необходимые данные и нажмите кнопку «Сохранить». Для отмены нажмите кнопку «Отмена».

На вкладке «Участники» отображаются контактные данные участников работ.

На вкладке «Документы» отображаются загруженные документы. Для загрузки нового документа нажмите кнопку «Загрузить» и выберите файл на устройстве.

Для возврата на страницу раздела «Все» нажмите кнопку .

В разделе «Новые» отображаются сметы со статусом «Новый».

В разделе «Возврат ОП» отображаются сметы со статусом «Возврат ОП».

В разделе «В работе» отображаются сметы со статусом «В работе».

В разделе «Подписанные» отображаются сметы со статусом «Подписанные».

В разделе «Подписанные» отображаются сметы со статусом «Подписанные».

В разделе «На подтверждении» отображаются сметы со статусом «На подтверждении».

Работа на платформе с ролью «Прораб» / «Франчайзи» / «Супервизор (Куратор)»

Для работы на платформе «Domeo» с ролью «Прораб» / «Франчайзи» / «Супервизор (Куратор)» необходимо авторизоваться на платформе.

Прораб

Интерфейс личного кабинета пользователя с ролью «Прораб» представлен ниже (см. Рисунок 22).

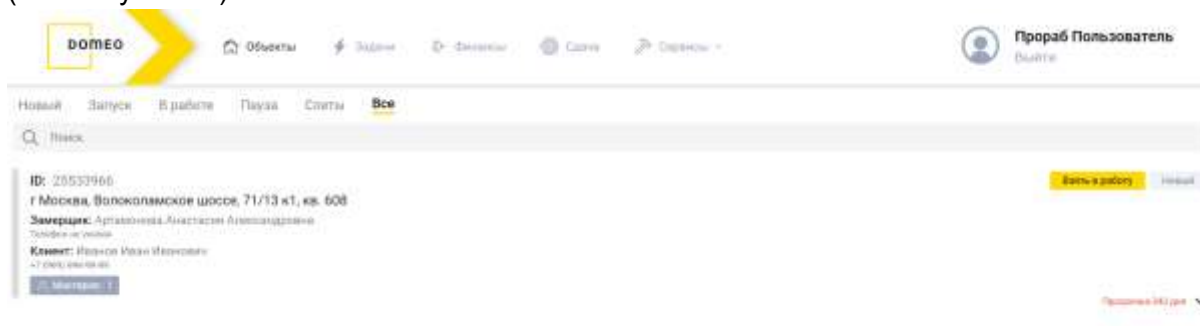


Рисунок 22 – Интерфейс личного кабинета пользователя с ролью «Прораб»

Функционал личного кабинета разделен на следующие разделы:

- Раздел «Объекты».
- Раздел «Задачи».
- Раздел «Финансы».
- Раздел «Сдача».
- Раздел «Сервисы».

Раздел «Объекты» состоит из следующих вкладок:

- Вкладка «Новые».
- Вкладка «Запуск».
- Вкладка «В работе».
- Вкладка «Пауза».
- Вкладка «Слеты».
- Вкладка «Все».

Для поиска объекта введите название объекта в поле «Поиск». В результате на странице отобразится объект в соответствии с запросом.

В разделе «Все» отображаются все доступные объекты. Для просмотра необходимого объекта нажмите на требуемый объект. В результате открывается карточка объекта (см. Рисунок 23).

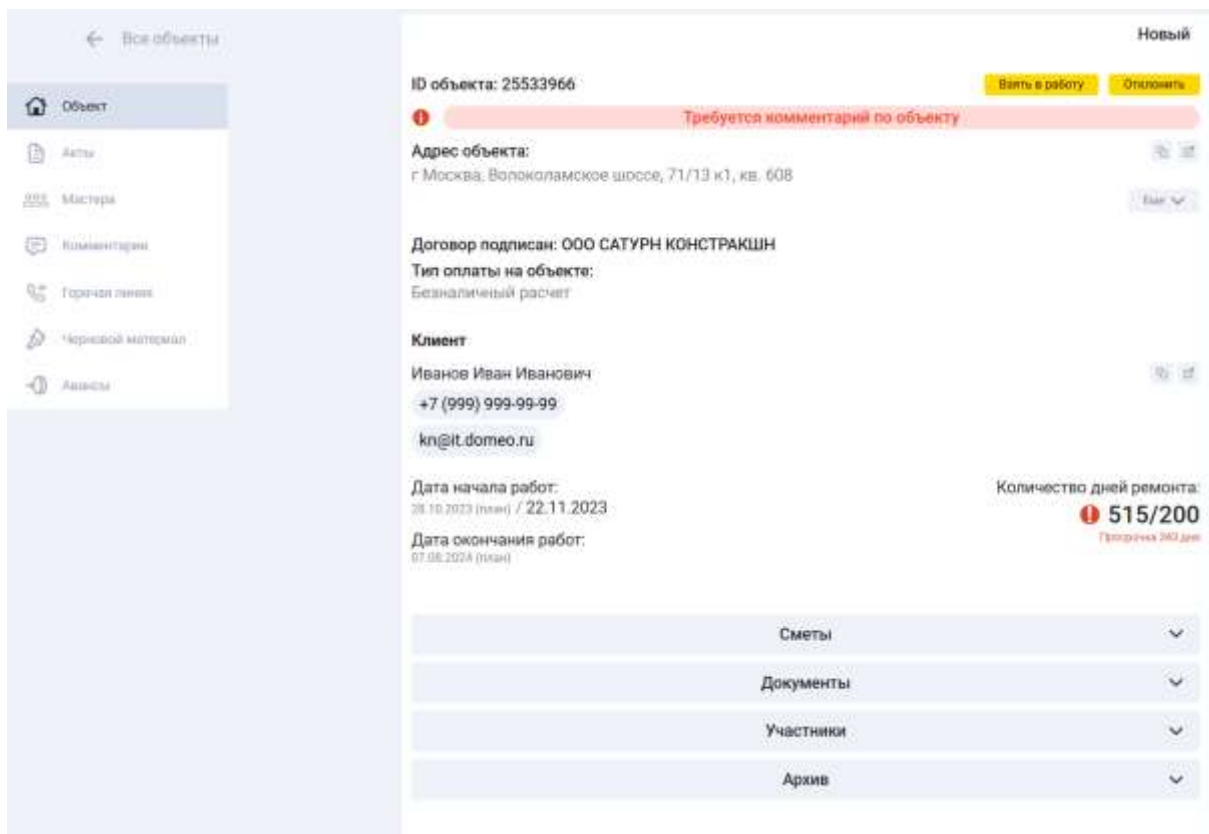


Рисунок 23 – Карточка объекта

Для того чтобы взять объект в работу, нажмите кнопку «Взять работу». Чтобы отклонить объект нажмите кнопку «Отклонить».

Для просмотра сметы нажмите на «Сметы» и выберите требуемую смету. В результате открывается выбранная смета для просмотра.

Для просмотра документа нажмите на «Документы».

Для просмотра участников нажмите на «Участники».

Для просмотра архива нажмите на «Архив».

На вкладке «Акты» отображаются доступные акты для просмотра (см. Рисунок 24). Для просмотра нажмите на требуемый акт. В результате откроется акт с возможностью просмотра.

Для просмотра актов мастеров нажмите кнопку «Акты мастеров».

Для просмотра деталей платежа нажмите кнопку «Детали платежа».

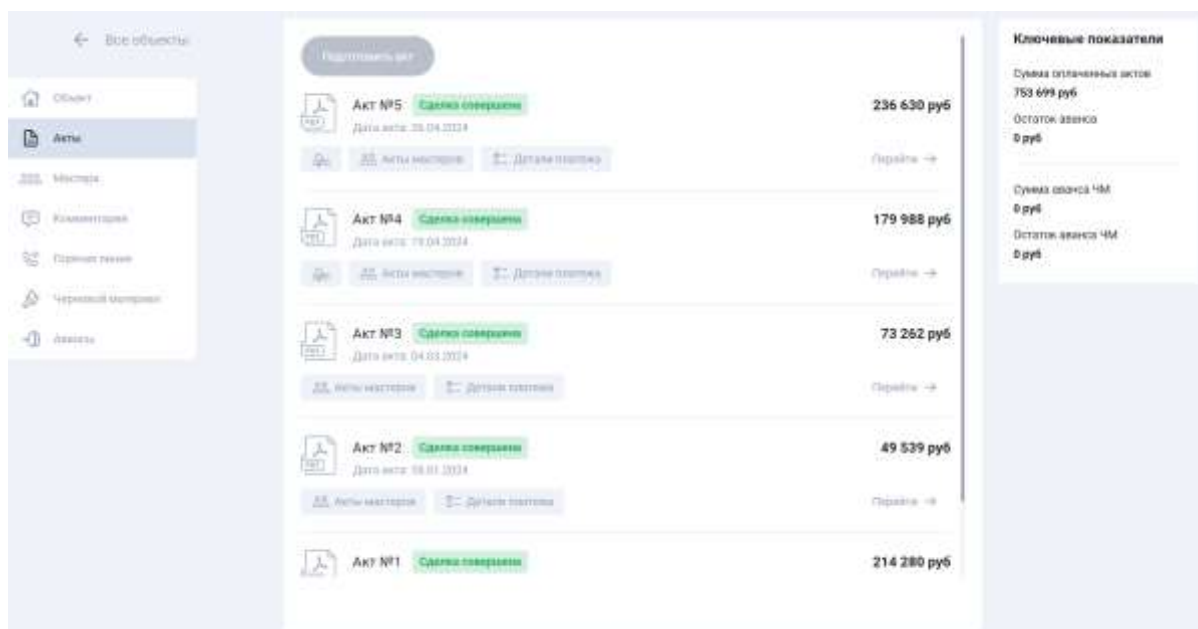


Рисунок 24 – Вкладка «Акты»

Для создания нового акта нажмите кнопку «Подготовить акт» и следуйте инструкции на экране.

Для перехода к акту выполненных работ нажмите кнопку «Перейти».

На вкладке «Мастера» отображаются доступные мастера (см. Рисунок 25). В результате на устройство загрузиться файл в выбранном формате.

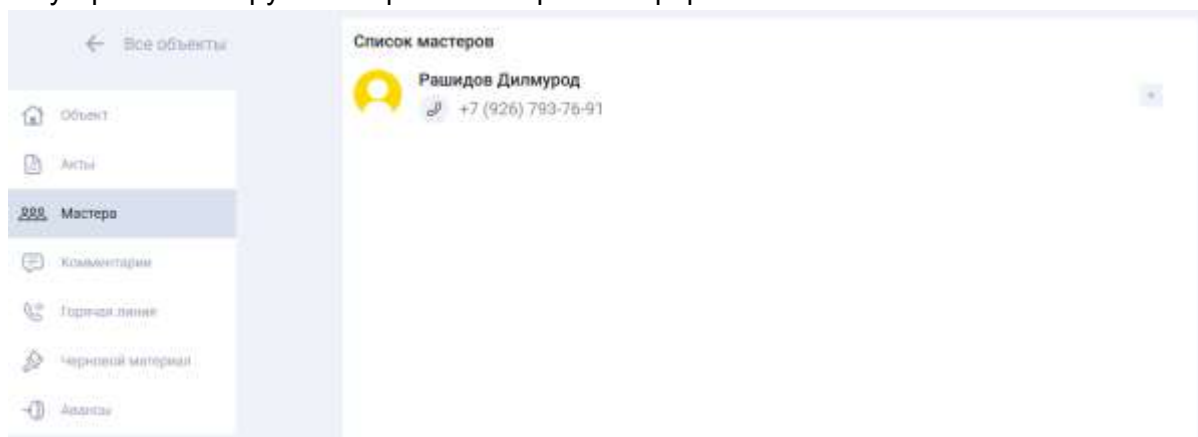


Рисунок 25 – Вкладка «Мастера»

На вкладке «Комментарии» отображается история комментариев (см. Рисунок 26). Для добавления нового комментария нажмите кнопку «Добавить комментарий», введите требуемый текст, при необходимости загрузите документ или фото и нажмите кнопку «Создать» (см. Рисунок 27).

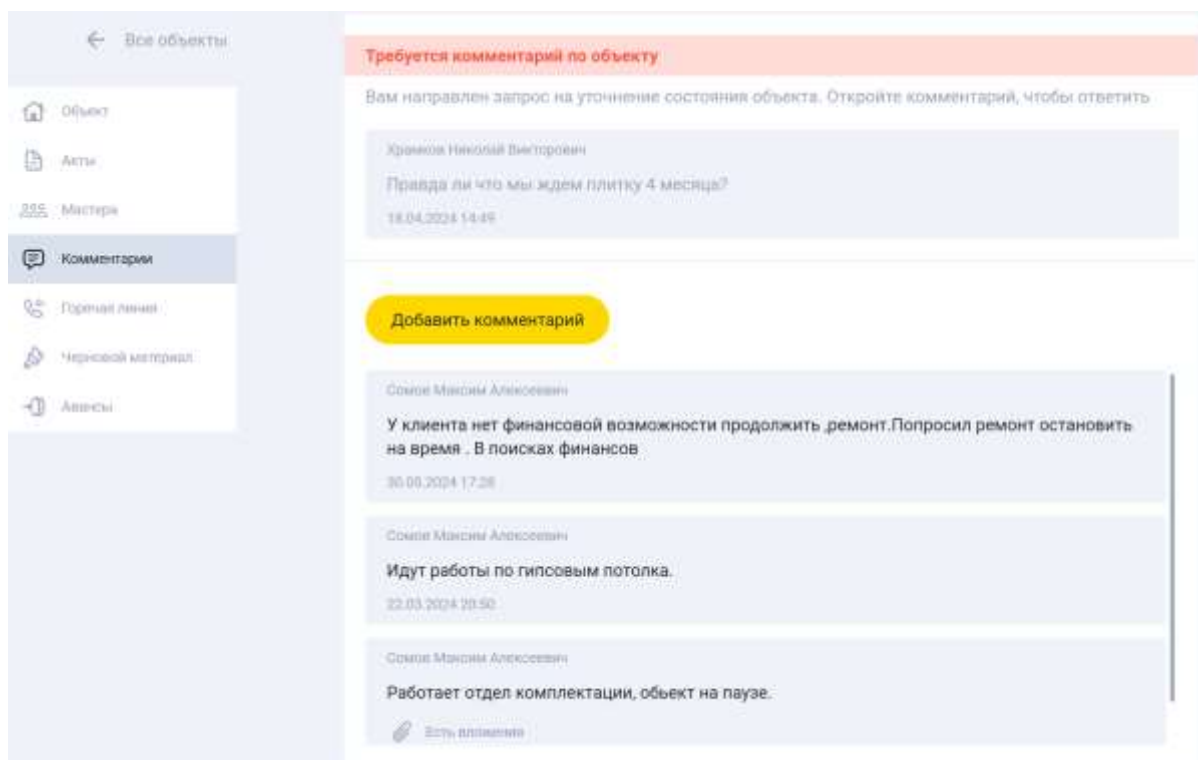


Рисунок 26 – Вкладка «Комментарии»

Добавить комментарий

Напишите комментарий:

0/5000

Можно загрузить документ или фото:

Рисунок 27 – Создание нового комментария

На вкладке «Горячая линия» отображаются обращения, оценки и отзывы о компании (см. Рисунок 28). Обращения разделены на новые, в работе, решенные и нерешенные. Для поиска обращения введите название обращения в поле «Поиск». В результате на странице отобразится обращение в соответствии с запросом.

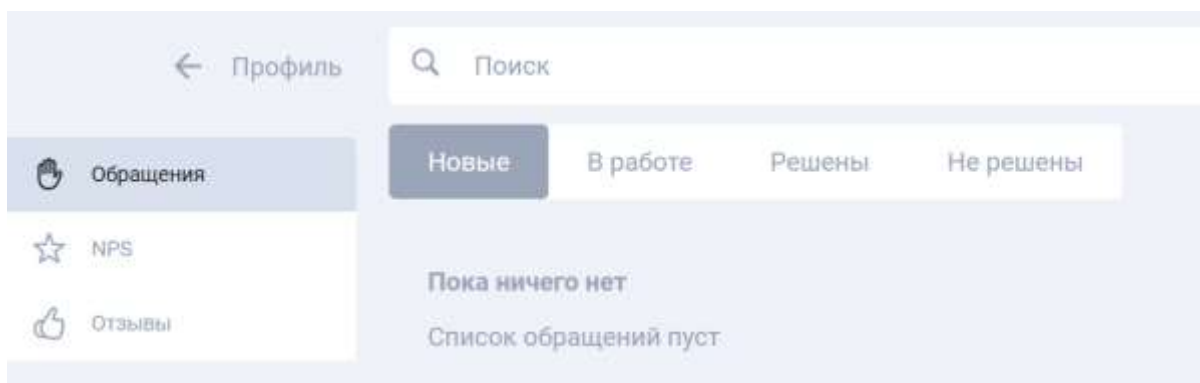


Рисунок 28 – Вкладка «Горячая линия»

На вкладке «Черновой материал» отображается доступный черновой материал (см. Рисунок 29).

Для поиска чернового материала введите название чернового материала в поле «Поиск». В результате на странице отобразится черновой материал в соответствии с запросом.

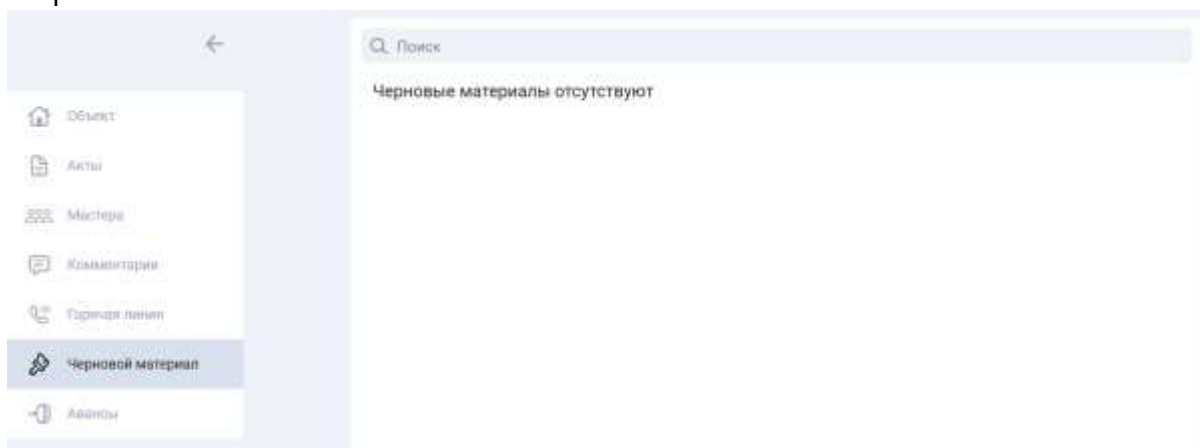


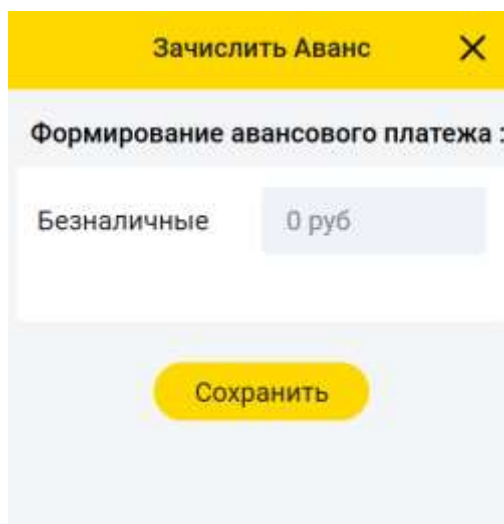
Рисунок 29 – Вкладка «Черновой материал»

На вкладке «Авансы» отображаются доступные авансовые платежи (см. Рисунок 30). Для добавления нового авансового платежа нажмите кнопку «Добавить аванс».



Рисунок 30 – Вкладка «Авансы»

В окне создания авансового платежа введите сумму и нажмите кнопку «Сохранить» (см. Рисунок 31).



The screenshot shows a mobile application window titled "Зачислить Аванс" (Record Advance). Below the title bar, the text "Формирование авансового платежа:" (Formation of advance payment:) is displayed. Underneath, there is a label "Безналичные" (Cashless) and a text input field containing "0 руб" (0 rub). At the bottom of the form, there is a prominent yellow button labeled "Сохранить" (Save).

Рисунок 31 – Окно создания авансового платежа

Для возврата в раздел «Объекты» нажмите кнопку «Все объекты».

На вкладке «Новые» отображаются объекты со статусом «Новые».

На вкладке «Запуск» отображаются объекты со статусом «Запуск».

На вкладке «В работе» отображаются объекты со статусом «В работе».

На вкладке «Пауза» отображаются объекты со статусом «Пауза».

На вкладке «Слеты» отображаются объекты со статусом «Слеты».

В разделе «Задачи» отображаются доступные задачи.

В разделе «Финансы» отображаются финансовые отчеты (см. Рисунок 32).



The screenshot displays the "Финансы" (Finance) section of the application. At the top, there are two tabs: "Корпоративные" (Corporate) and "Личные" (Personal). Below the tabs, the text "Сдача объектов" (Object handover) is visible. A table shows financial data with two rows: "Заработано" (Earned) and "Потрачено" (Spent). Both rows show a value of "0" and a dropdown arrow on the right. The "Заработано" row has a small "вал.0" label above the "0", and the "Потрачено" row has a small "вал.0" label above the "0".

Рисунок 32 – Раздел «Финансы»

На вкладке «Корпоративные» отображаются финансовые отчеты компании. На вкладке «Личные» отображаются финансовые отчеты сотрудника (см. Рисунок 36).



Рисунок 33 – Раздел «Финансы». Вкладка «Личные»

В разделе «Сдача» отображаются данные о листах и документах сдачи (см. Рисунок 34). На вкладке «Листы сдачи» отображаются данные о листах сдачах: долг, сдано и получено.

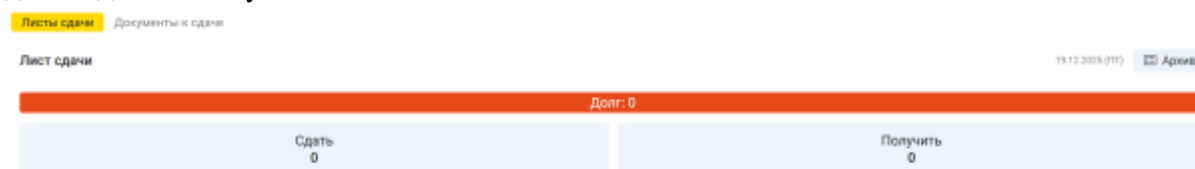


Рисунок 34 – Раздел «Сдача». Вкладка «Листы сдачи»

Для просмотра архива листов сдачи нажмите кнопку «Архив».

На вкладке «Документы к сдаче» отображаются данные о документах к сдаче.

Раздел «Сервисы» разделен на подразделы «Справочная информация» и «Горячая линия».

Подраздел «Горячая линия» аналогичен вкладке «Горячая линия» в разделе «Объекты» (см. Рисунок 28).

Подраздел «Справочная информация» содержит справочную информацию.

Франчайзи

После успешной авторизации на стартовом экране отображается информационное окно (см. Рисунок 35).

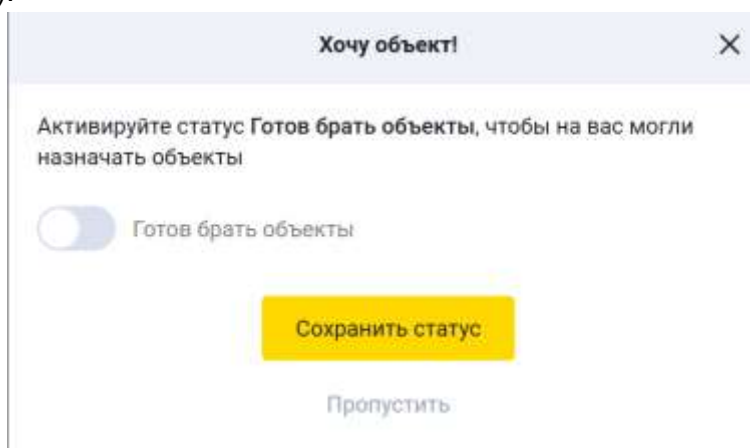


Рисунок 35 – Информационное окно

Интерфейс личного кабинета пользователя с ролью «Франчайзи» представлен ниже (см. Рисунок 36).

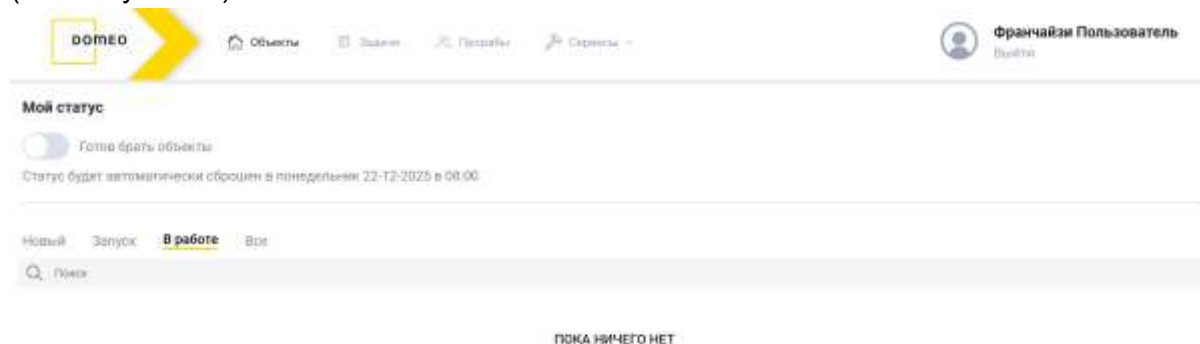


Рисунок 36 – Интерфейс личного кабинета пользователя с ролью «Франчайзи»

Функционал личного кабинета разделен на следующие разделы:

- Раздел «Объекты».
- Раздел «Задачи».
- Раздел «Прорабы».
- Раздел «Сервисы».

Раздел «Объекты» состоит из следующих вкладок:

- Вкладка «Новые».
- Вкладка «Запуск».
- Вкладка «В работе».
- Вкладка «Все».

Для поиска объекта введите название объекта в поле «Поиск». В результате на странице отобразится объект в соответствии с запросом.

В разделе «Все» отображаются все доступные объекты. Для просмотра необходимого объекта нажмите на требуемый объект. В результате открывается карточка объекта (см. Рисунок 23).

Дальнейшие действия аналогичны действиям с карточкой объекта пользователя с ролью «Прораб».

На вкладке «Новые» отображаются объекты со статусом «Новые».

На вкладке «Запуск» отображаются объекты со статусом «Запуск».

На вкладке «В работе» отображаются объекты со статусом «В работе».

Для изменения статуса нажмите кнопку «Готов брать объекты». При активной кнопке «Готов брать объекты» будут назначаться объекты. При неактивной кнопке «Готов брать объекты» не будут назначаться объекты.

В разделе «Задачи» отображаются доступные задачи.

В разделе «Прорабы» отображаются статусы доступных прорабов (см. Рисунок 37).

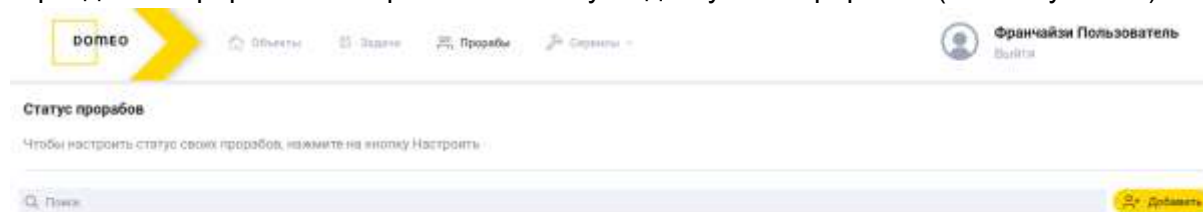


Рисунок 37 – Раздел «Прорабы»

Для поиска прораба введите фамилию или имя прораба в поле «Поиск». В результате на странице отобразится прораб в соответствии с запросом.

Для добавления нового прораба нажмите кнопку «Добавить». В результате открывается окно «Добавление прораба» (см. Рисунок 38).

Рисунок 38 – Окно «Добавление прораба»

В окне «Добавление прораба» заполните необходимые поля и нажмите кнопку «Сохранить». Для отмены нажмите кнопку «Отмена». В результате на страницу добавится новый прораб.

Раздел «Сервисы» разделен на подразделы:

- Подраздел «Объекты Франшиза».
- Подраздел «Skillsmaster».
- Подраздел «Справочная информация».
- Подраздел «Горячая линия».

Подразделы «Справочная информация» и «Горячая линия» аналогичны подразделам пользователя с ролью «Прораб».

Подраздел «Объекты Франшиза» является конструктором объектов (см. Рисунок 39). В левой части подраздела отображается количество объектов и их статус. В правой части подраздела отображаются доступные к выбору показатели и фильтры. Для сохранения объекта нажмите кнопку «Сохранить». Для выхода из конструктора нажмите кнопку «Выйти из конструктора».

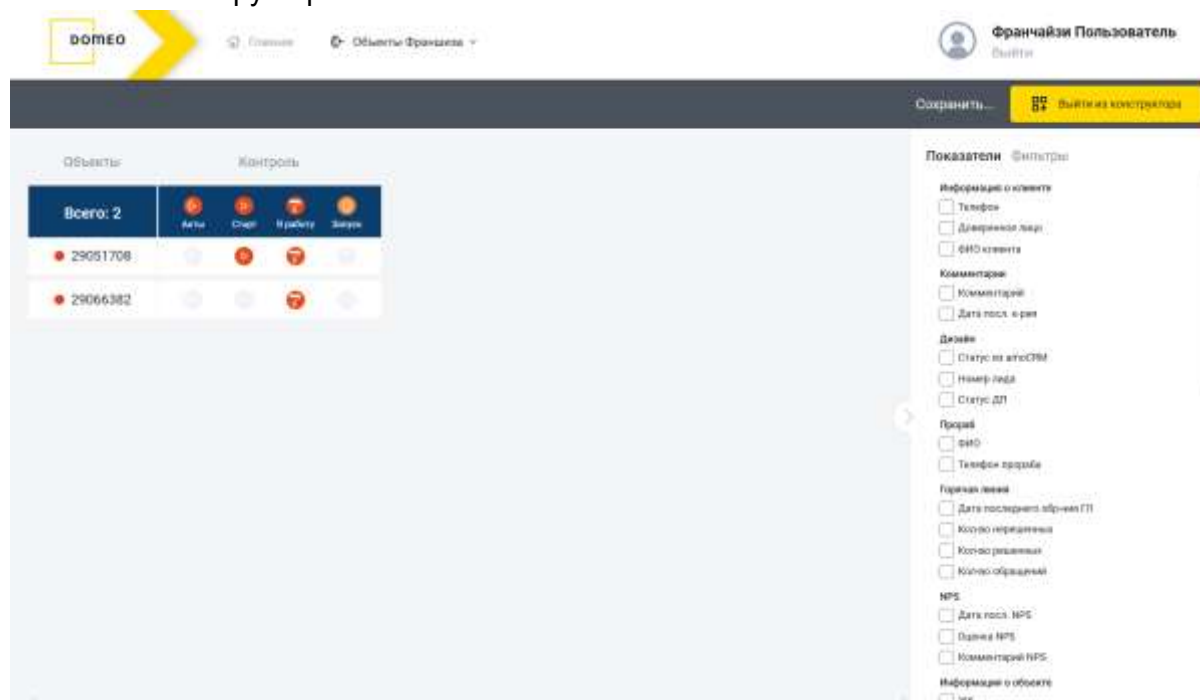


Рисунок 39 – Подраздел «Объекты Франшиза»

Подраздел «Skillsmaster» разделен на три вкладки:

- Вкладка «Архивные чек-листы».
- Вкладка «Дефекты».
- Вкладка «Выезды франшиза».

На вкладке «Архивные чек-листы» отображаются архивные чек-листы (см. Рисунок 40).

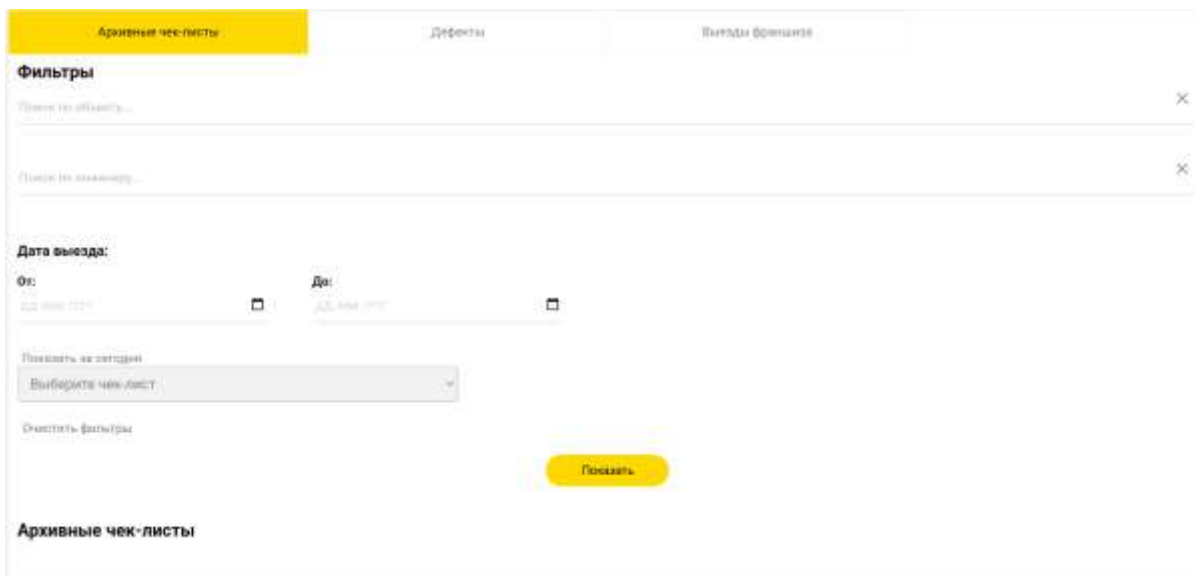


Рисунок 40 – Подраздел «Skillsmaster». Вкладка «Архивные чек-листы»

Для поиска архивных чек-листов по объекту введите название объекта в поле «Поиск по объекту», выберите дату выезда, выберите тип чек-листа из выпадающего списка «Показать за сегодня» и нажмите кнопку «Показать». В результате на странице отображаются чек-листы в соответствии с запросом.

Для поиска архивных чек-листов по инженеру введите фамилию или имя инженера в поле «Поиск по инженеру», выберите дату выезда, выберите тип чек-листа из выпадающего списка «Показать за сегодня» и нажмите кнопку «Показать». В результате на странице отображаются чек-листы в соответствии с запросом.

На вкладке «Дефекты» отображаются дефекты (см. Рисунок 41).

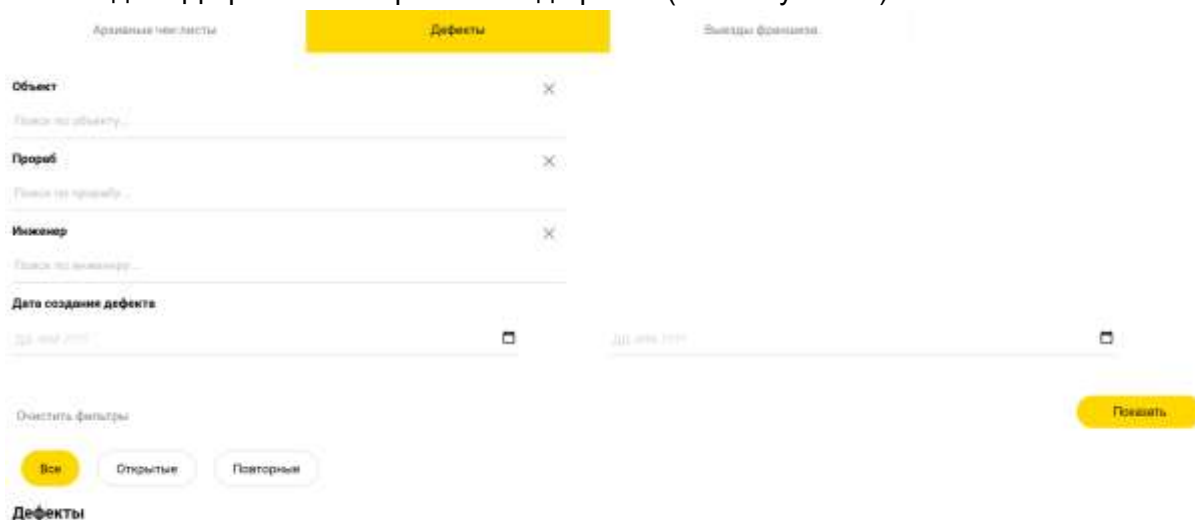


Рисунок 41 – Подраздел «Skillsmaster». Вкладка «Дефекты»

Для поиска дефектов по объекту введите название объекта в поле «Поиск по объекту», выберите дату создания дефекта и нажмите кнопку «Показать». При необходимости выберите тип отображения дефектов: «Все», «Открытые» или «Повторные». В результате на странице отображаются дефекты в соответствии с запросом. Для очистки фильтра нажмите кнопку «Очистить фильтры».

Для поиска дефектов по прорабу введите название прораба в поле «Поиск по прорабу», выберите дату создания дефекта и нажмите кнопку «Показать». При необходимости выберите тип отображения дефектов: «Все», «Открытые» или «Повторные». В результате на странице отображаются дефекты в соответствии с запросом. Для очистки фильтра нажмите кнопку «Очистить фильтры».

Для поиска дефектов по инженеру введите фамилию или имя инженера в поле «Поиск по инженеру», выберите дату создания дефекта и нажмите кнопку «Показать». При необходимости выберите тип отображения дефектов: «Все», «Открытые» или «Повторные». В результате на странице отображаются дефекты в соответствии с запросом. Для очистки фильтра нажмите кнопку «Очистить фильтры».

На вкладке «Выезды франшиза» отображаются оценки франчайзи (см. Рисунок 42).



The screenshot shows a web interface with three tabs: 'Архивные чек-листы', 'Дефекты', and 'Выезды франшиза'. The 'Выезды франшиза' tab is highlighted in yellow. Below the tabs is a search bar with a yellow highlight and a search input field with a placeholder 'Введите вводите для поиска...'. To the right of the input field is a yellow 'Найти' button. Below the search bar is a link 'Сбросить фильтры'.

Рисунок 42 – Подраздел «Skillsmaster». Вкладка «Выезды франшиза»

Для поиска оценки франчайзи введите запрос в поле «Поиск по ID/Адресу/Телефону клиента» и нажмите кнопку «Найти». В результате на странице отображаются данные в соответствии с запросом. Для сброса фильтров нажмите кнопку «Сбросить фильтры».

Супервизор (Куратор)

После успешной авторизации на стартовом экране отображается подраздел «Skillsmaster», вкладка «Архивные чек-листы» (см. Рисунок 43).

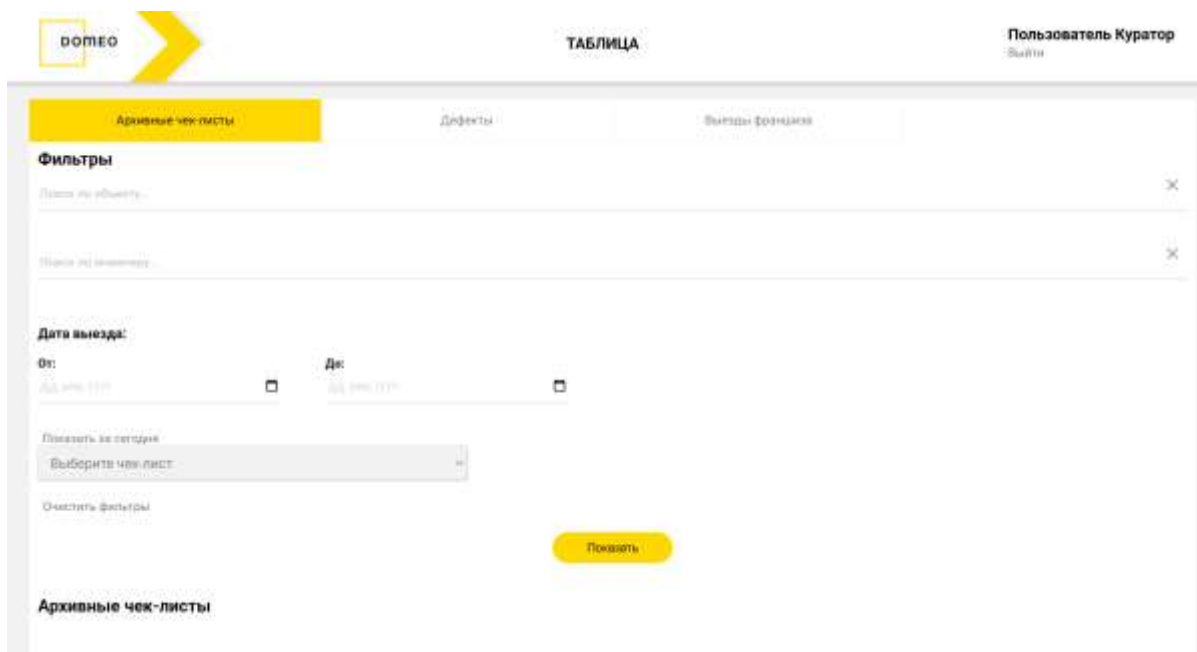


Рисунок 43 – Подраздел «Skillsmaster». Вкладка «Архивные чек-листы»

Описание подраздела «Skillsmaster» для пользователя с ролью «Супервизор (Куратор)» аналогично описанию подраздела «Skillsmaster» для пользователя с ролью «Франчайзи».

При нажатии на надпись «Таблица» происходит переход к витрине данных в разделе «Сервисы».

Раздел «Сервисы» разделен на подразделы:

- Подраздел «Отчеты».
- Подраздел «Витрина данных».
- Подраздел «Объекты Франшиза».
- Подраздел «Справочная информация».
- Подраздел «Возвраты».
- Подраздел «Skillsmaster».
- Подраздел «Горячая линия».

Подразделы «Витрина данных», «Справочная информация», «Горячая линия», «Skillsmaster» и «Объекты Франшиза» аналогичны подразделам пользователей с ролями «Прораб» и «Франчайзи».

В подразделе «Отчеты» отображаются доступные отчеты для просмотра.

В подразделе «Возвраты» отображаются заявки на возврат. Подраздел «Возвраты» разделен на следующие вкладки:

- Вкладка «Все».

- Вкладка «На исполнении».
- Вкладка «Исполнено».
- Вкладка «Отклонено».

Для поиска заявки на возврат введите идентификатор объекта в поле «Начните вводить ID объекта». В результате на странице отобразятся заявки на возврат в соответствии с запросом.

На вкладке «Все» отображаются все доступные заявки на возврат.

На вкладке «На исполнении» отображаются заявки на возврат со статусом «На исполнении».

На вкладке «Исполнено» отображаются заявки на возврат со статусом «Исполнено».

На вкладке «Отклонено» отображаются заявки на возврат со статусом «Отклонено».

Для создания новой заявки на возврат нажмите кнопку «Возврат», введите название объекта, для которого необходимо оформить возврат, нажмите кнопку «Далее» и следуйте инструкции на экране.

При переходе в раздел «Главная» открывается страница со следующими разделами:

- Раздел «Объекты».
- Раздел «Таблица».
- Раздел «Франчайзи».
- Раздел «Сервисы».

Интерфейс личного кабинета пользователя с ролью «Супервизор (Куратор)» представлен ниже (см. Рисунок 44).

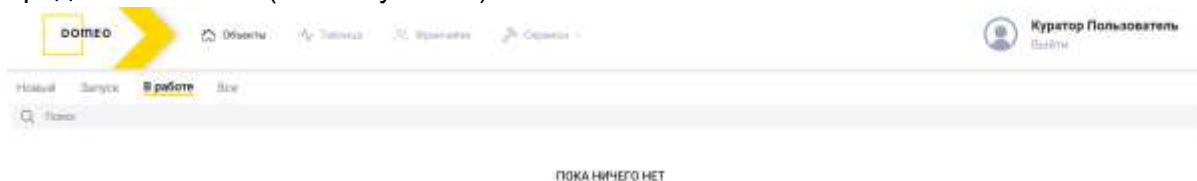


Рисунок 44 – Интерфейс личного кабинета пользователя с ролью «Супервизор (Куратор)»

Раздел «Объекты» состоит из следующих вкладок:

- Вкладка «Новый».
- Вкладка «Запуск».
- Вкладка «В работе».
- Вкладка «Все».

Для поиска объекта введите название объекта в поле «Поиск». В результате на странице отобразится объект в соответствии с запросом.

В разделе «Все» отображаются все доступные объекты. Для просмотра необходимого объекта нажмите на требуемый объект. В результате открывается карточка объекта (см. Рисунок 23).

Дальнейшие действия аналогичны действиям с карточкой объекта пользователя с ролью «Прораб».

На вкладке «Новые» отображаются объекты со статусом «Новые».

На вкладке «Запуск» отображаются объекты со статусом «Запуск».

На вкладке «В работе» отображаются объекты со статусом «В работе».

Раздел «Таблица» является конструктором объектов (см. Рисунок 45). В левой части раздела отображается количество объектов и их статус. В правой части раздела отображаются доступные к выбору показатели и фильтры. Для сохранения объекта нажмите кнопку «Сохранить». Для выхода из конструктора нажмите кнопку «Выйти из конструктора».

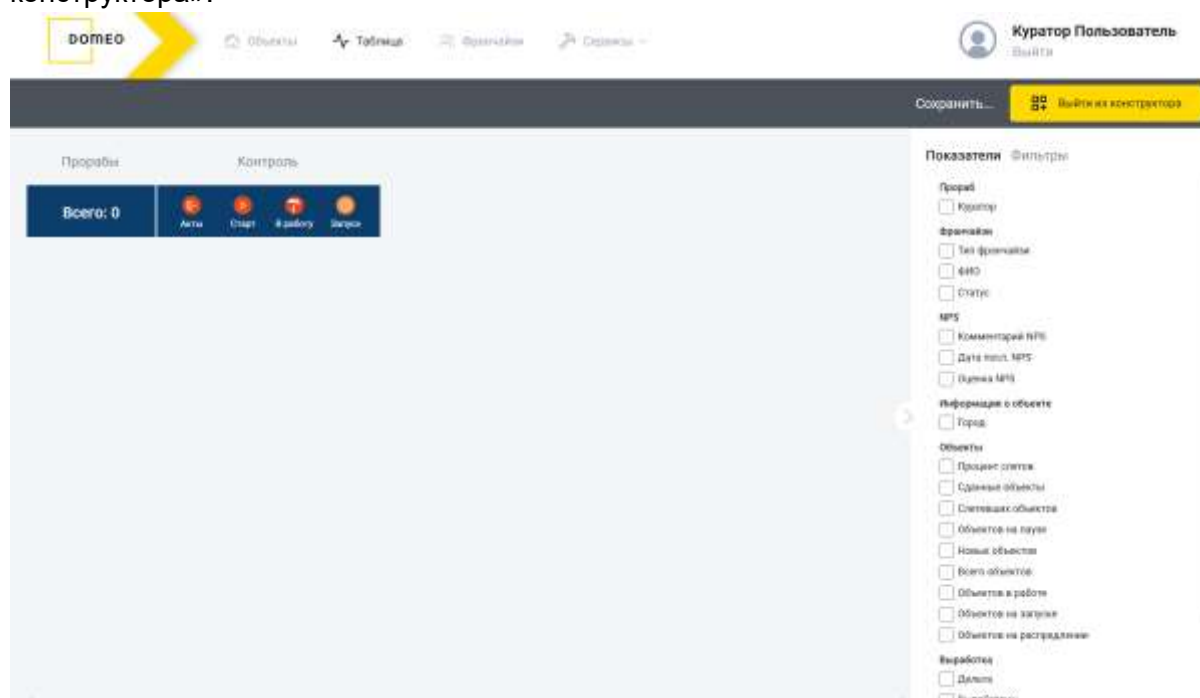



Рисунок 45 – Раздел «Таблица»

В раздел «Франчайзи» отображаются доступные франчайзи (см. Рисунок 46).



Рисунок 46 – Раздел «Франчайзи»

Для поиска франчайзи введите название франчайзи в поле «Поиск». В результате на странице отобразится франчайзи в соответствии с запросом.

Для выбора фильтров поиска нажмите кнопку , выберите требуемые фильтры и нажмите кнопку «Применить». Для сброса фильтров нажмите кнопку «Сбросить».

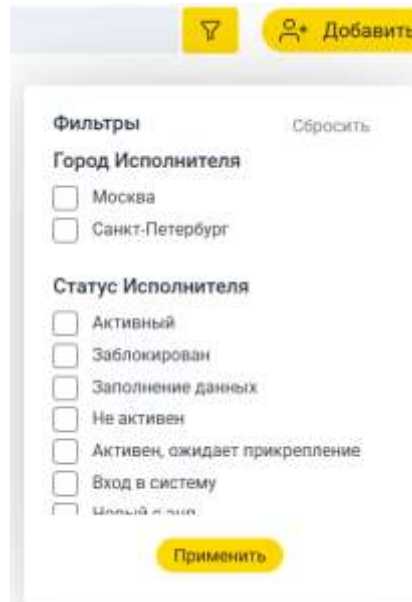


Рисунок 47 – Выбор фильтров поиска

Для добавления нового франчайзи нажмите кнопку «Добавить». В результате открывается окно «Добавление франчайзи» (см. Рисунок 48).

Рисунок 48 – Окно «Добавление франчайзи»

В окне «Добавление франчайзи» заполните необходимые поля и нажмите кнопку «Сохранить». Для отмены нажмите кнопку «Отмена». В результате на страницу добавится новый франчайзи.

Работа на платформе с ролью «Финконтроль» / «Начальник участка»

Для работы на платформе «Domeo» с ролью «Финконтроль» / «Начальник участка» необходимо авторизоваться на платформе.

Финконтроль

Интерфейс личного кабинета пользователя с ролью «Финконтроль» представлен ниже (см. Рисунок 49).

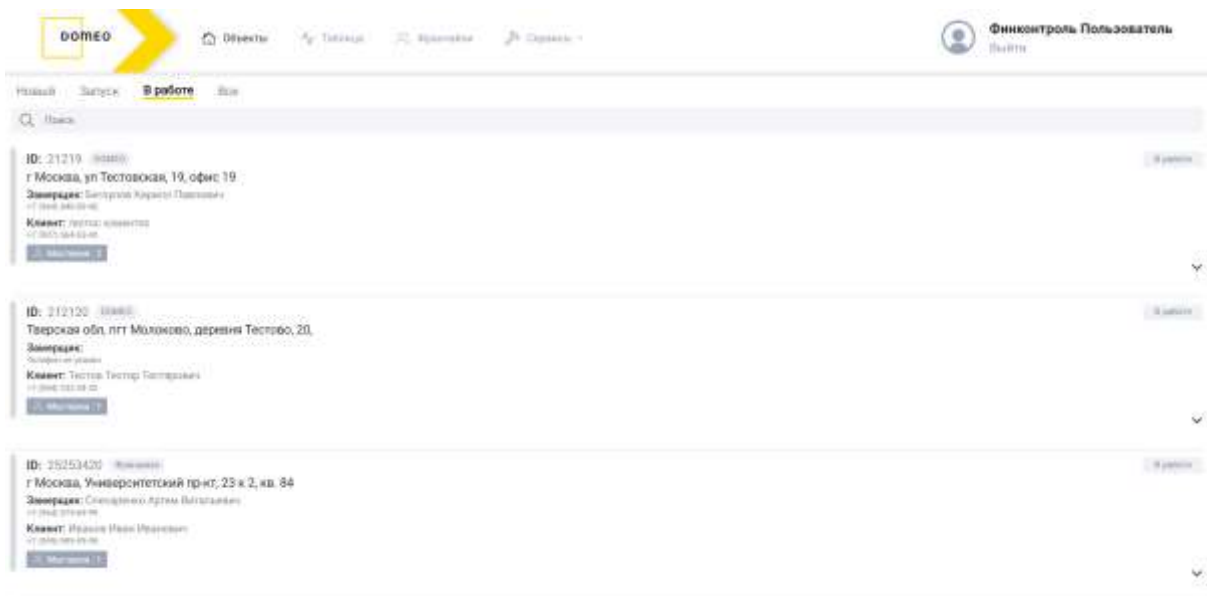


Рисунок 49 – Интерфейс личного кабинета пользователя с ролью «Финконтроль»

Функционал личного кабинета разделен на следующие разделы:

- Раздел «Объекты».
- Раздел «Таблица».
- Раздел «Франчайзи».
- Раздел «Сервисы».

Раздел «Объекты» состоит из следующих вкладок:

- Вкладка «Новый».
- Вкладка «Запуск».
- Вкладка «В работе».
- Вкладка «Все».

Для поиска объекта введите название объекта в поле «Поиск». В результате на странице отобразится объект в соответствии с запросом.

В разделе «Все» отображаются все доступные объекты. Для просмотра необходимого объекта нажмите на требуемый объект. В результате открывается карточка объекта (см. Рисунок 23).

Дальнейшие действия аналогичны действиям с карточкой объекта пользователя с ролью «Прораб».

На вкладке «Новые» отображаются объекты со статусом «Новые».

На вкладке «Запуск» отображаются объекты со статусом «Запуск».

На вкладке «В работе» отображаются объекты со статусом «В работе».

Раздел «Таблица» является конструктором объектов (см. Рисунок 50). В левой части раздела отображается количество объектов и их статус. В правой части раздела отображаются доступные к выбору показатели и фильтры. Для сохранения объекта нажмите кнопку «Сохранить». Для выхода из конструктора нажмите кнопку «Выйти из конструктора».

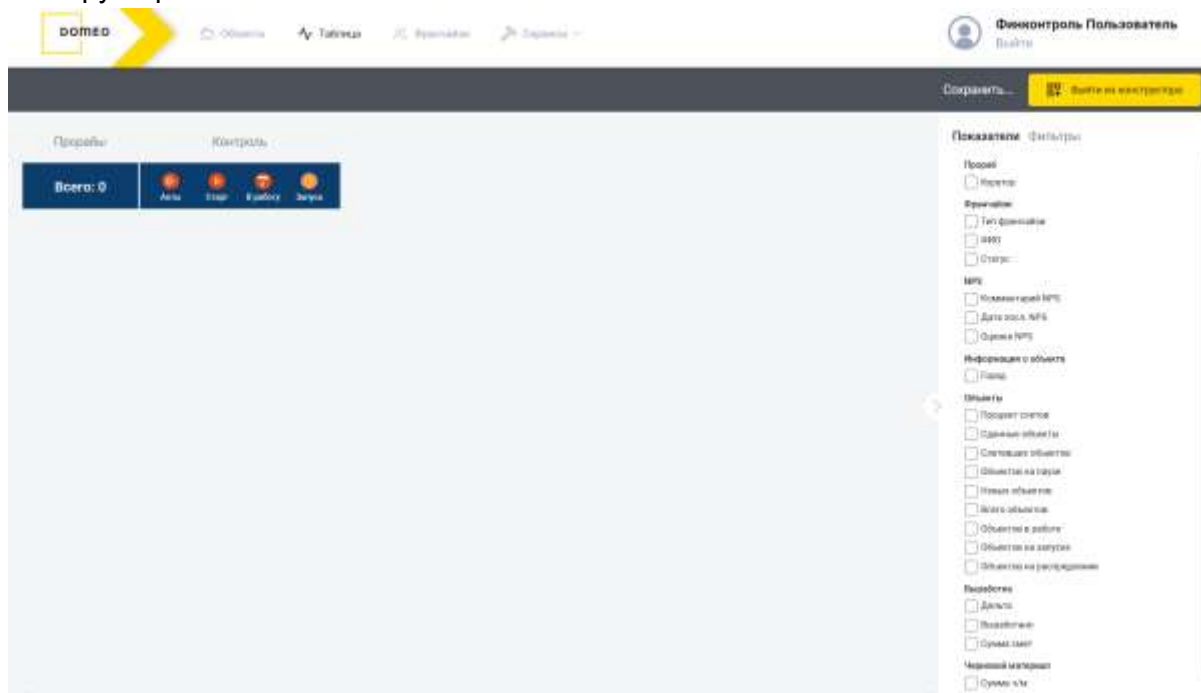



Рисунок 50 – Раздел «Таблица»

В раздел «Франчайзы» отображаются доступные франчайзы (см. Рисунок 46).



Рисунок 51 – Раздел «Франчайзы»

Для поиска франчайзы введите название франчайзы в поле «Поиск». В результате на странице отобразится франчайзы в соответствии с запросом.

Для выбора фильтров поиска нажмите кнопку , выберите требуемые фильтры и нажмите кнопку «Применить». Для сброса фильтров нажмите кнопку «Сбросить».

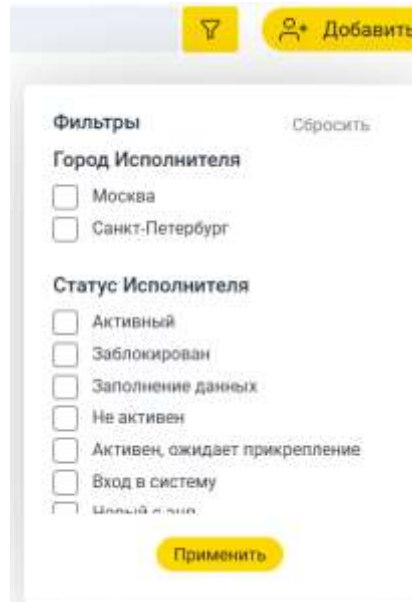


Рисунок 52 – Выбор фильтров поиска

Для добавления нового франчайзи нажмите кнопку «Добавить». В результате открывается окно «Добавление франчайзи» (см. Рисунок 48).

Добавить пользователя X

Заполните информацию о пользователе:

Франчайзи Прораб

Фамилия
Введите

Имя
Введите

Отчество
Введите

Телефон
Введите

Почта
Введите

Город
Выберите

Сохранить Отменить

Рисунок 53 – Окно «Добавление франчайзи»

В окне «Добавление франчайзи» заполните необходимые поля и нажмите кнопку «Сохранить». Для отмены нажмите кнопку «Отмена». В результате на страницу добавится новый франчайзи.

Раздел «Сервисы» разделен на подразделы:

- Подраздел «Отчеты».
- Подраздел «Объекты Франшиза».
- Подраздел «Витрина данных».
- Подраздел «Франчайзи».
- Подраздел «Объекты Domeo».
- Подраздел «Финконтроль».

Подразделы «Объекты Франшиза», «Витрина данных» и «Объекты Domeo» аналогичны подразделам пользователей с ролями «Сметчик», «Франчайзи» и «Супервизор (Куратор)».

В подразделе «Отчеты» отображаются доступные отчеты для просмотра.

Подраздел «Франчайзи» является конструктором прорабов и франчайзи (см. Рисунок 54). В левой части раздела отображается количество прорабов и франчайзи и их статус. В правой части раздела отображаются доступные к выбору показатели и фильтры. Для сохранения прорабов и франчайзи нажмите кнопку «Сохранить». Для выхода из конструктора нажмите кнопку «Выйти из конструктора».

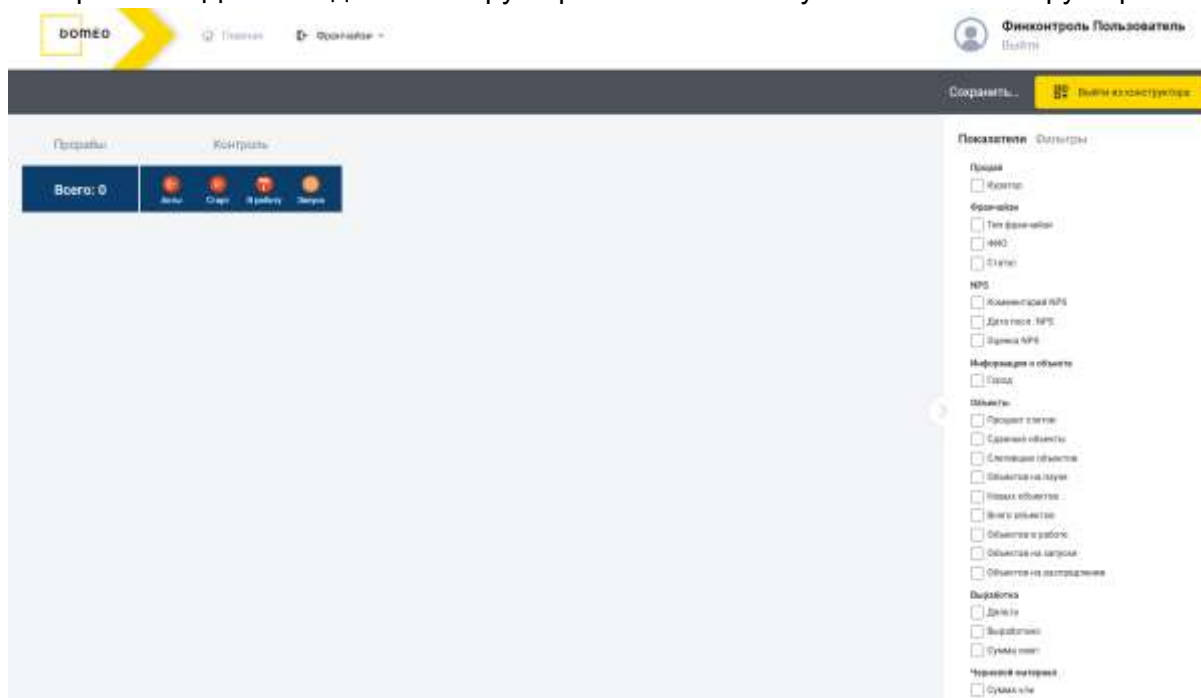


Рисунок 54 – Подраздел «Франчайзи»

Подраздел «Финконтроль» содержит информацию о финансовых операциях (см. Рисунок 55).

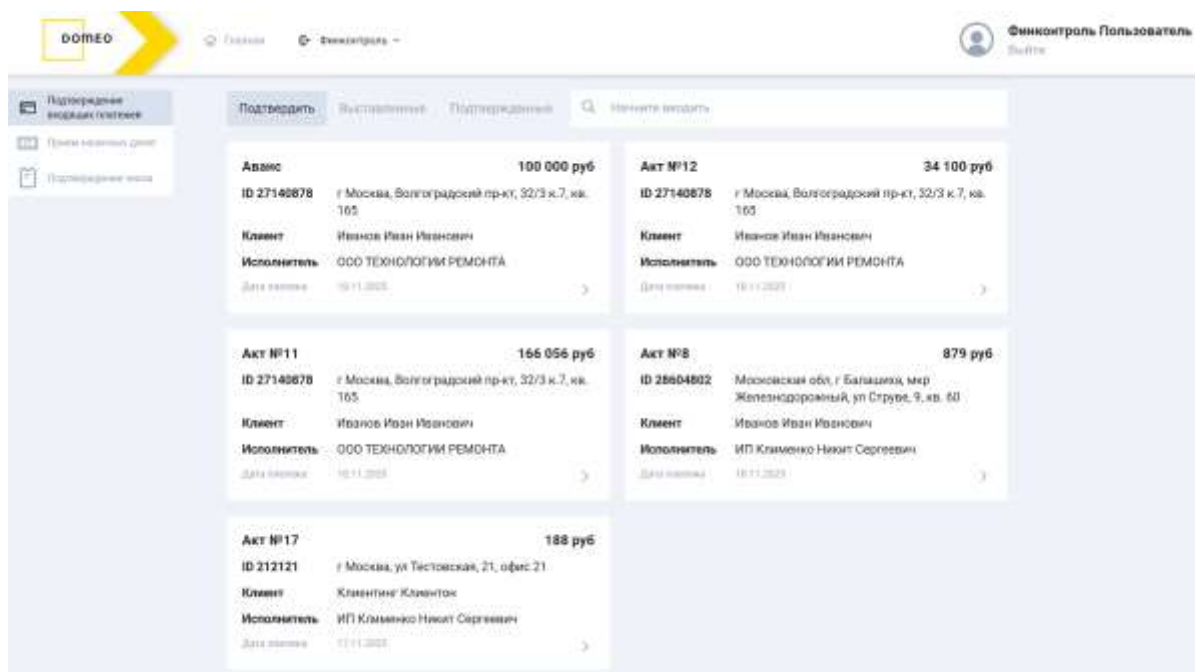


Рисунок 55 – Подраздел «Финконтроль»

Подраздел «Финконтроль» состоит из следующих страниц:

- Подтверждение входящих платежей.
- Прием наличных денег.
- Подтверждение чеков.

Страница «Подтверждение входящих платежей» состоит из следующих вкладок:

- Вкладка «Подтвердить».
- Вкладка «Выставленные».
- Вкладка «Подтвержденные».

Для поиска входящих платежей введите название входящего платежа в поле «Поиск». В результате на странице отобразится входящий платеж в соответствии с запросом.

На вкладке «Подтвердить» отображаются входящие платежи для подтверждения. Для подтверждения входящего платежа нажмите на требуемый платеж. В результате открывается карточка входящего платежа (см. Рисунок 56).

Для подтверждения платежа нажмите кнопку «Подтвердить». Для отклонения платежа нажмите кнопку «Отклонить».

При нажатии на кнопку «Подтвердить» отображается окно подтверждения платежа (см. Рисунок 57). В окне подтверждения платежа выберите дату поступления и нажмите кнопку «Подтвердить».

Аванс	100 000 руб
ID 27140878	г Москва, Волгоградский пр-кт, [скрыт]
Клиент	[скрыт]
Прораб	[скрыт]
Замерщик	[скрыт] вич
Исполнитель	ООО ТЕХНОЛОГИИ РЕМОНТА
Дата платежа	18.11.2025

Подтвердить
Отклонить

Рисунок 56 – Карточка входящего платежа

Выберите дату ×

Дата поступления на расчетный счёт

[календарь] Выберите дату

Подтвердить

Рисунок 57 – Окно подтверждения платежа

На вкладке «Выставленные» отображаются выставленные входящие платежи для оплаты (см. Рисунок 58). Для подтверждения выставленного входящего платежа нажмите на требуемый платеж. В результате открывается карточка выставленного входящего платежа (см. Рисунок 59).

Для подтверждения выставленного входящего платежа нажмите кнопку «Принять».

При нажатии на кнопку «Подтвердить» отображается окно подтверждения платежа (см. Рисунок 57). В окне подтверждения платежа выберите дату поступления и нажмите кнопку «Подтвердить».

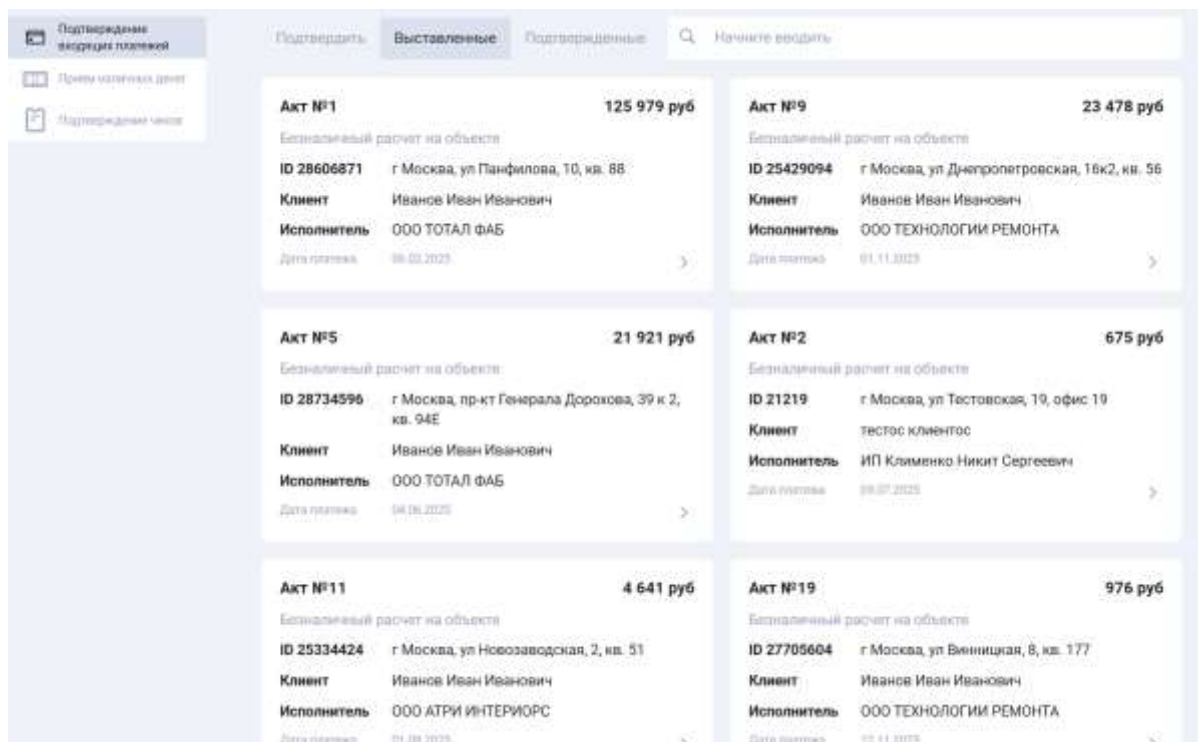


Рисунок 58 – Вкладка «Выставленные»

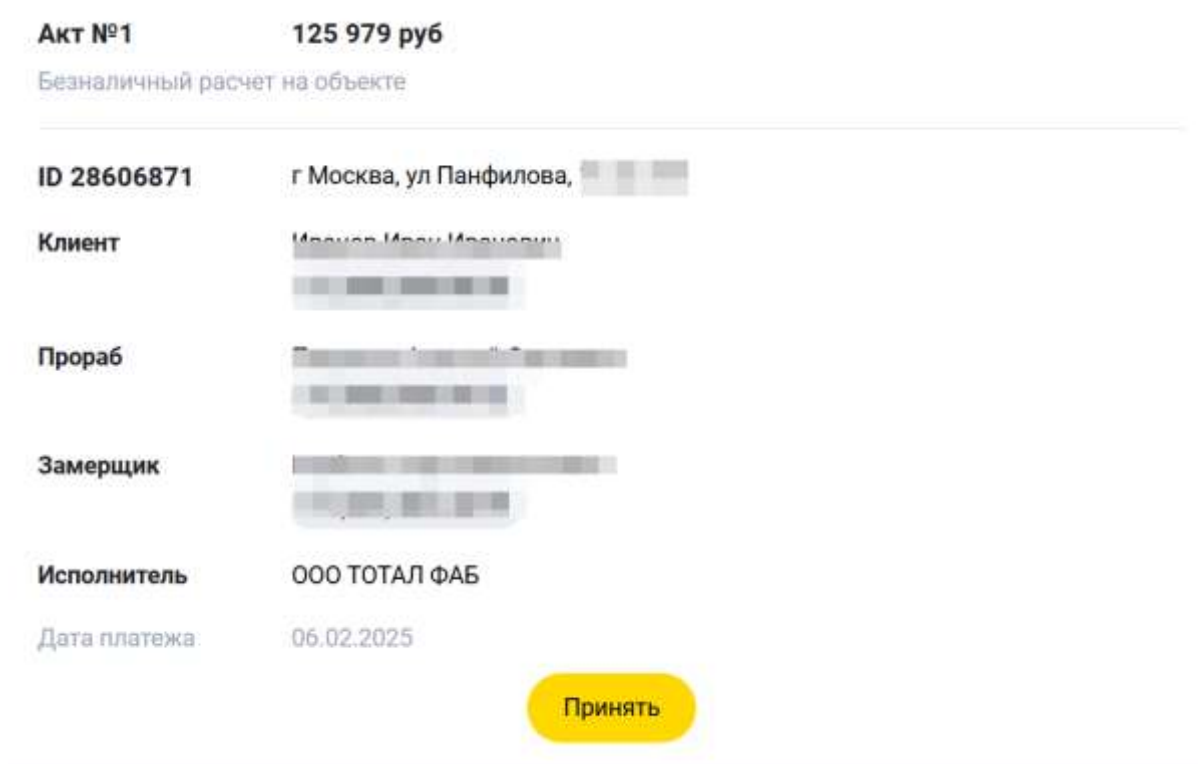


Рисунок 59 – Карточка выставленного входящего платежа

На вкладке «Подтвержденные» отображаются подтвержденные платежи (см. Рисунок 60). Для просмотра подтвержденного платежа нажмите на требуемый платеж. В результате открывается карточка подтвержденного платежа (см. Рисунок 61).

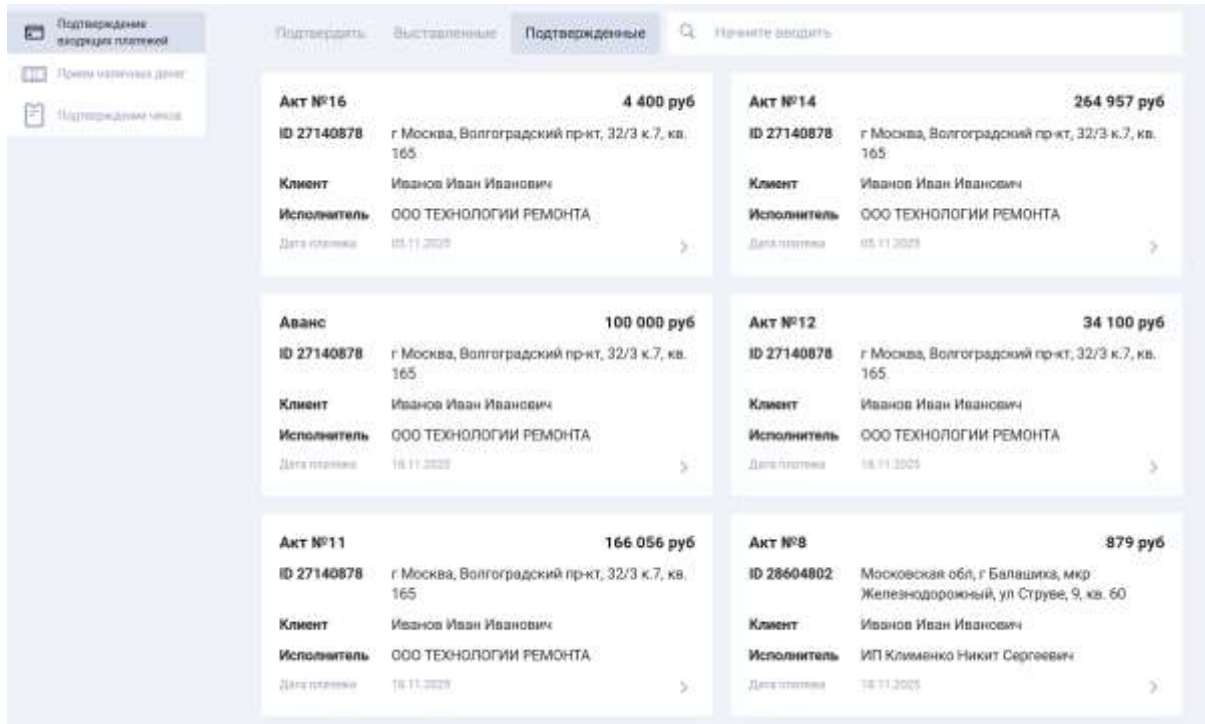


Рисунок 60 – Вкладка «Подтвержденные»

Акт №16 ✓ 4 400 руб

Чек формируется...



ID 27140878 г Москва, Волгоградский пр-кт [blurred]

Клиент [blurred]

Прораб [blurred]

Замерщик [blurred]

Исполнитель ООО ТЕХНОЛОГИИ РЕМОНТА

Дата платежа 05.11.2025

Рисунок 61 – Карточка подтвержденного платежа

Страница «Прием наличных денег» состоит из следующих вкладок (см. Рисунок 62):

- Вкладка «Принять».
- Вкладка «Принятые».

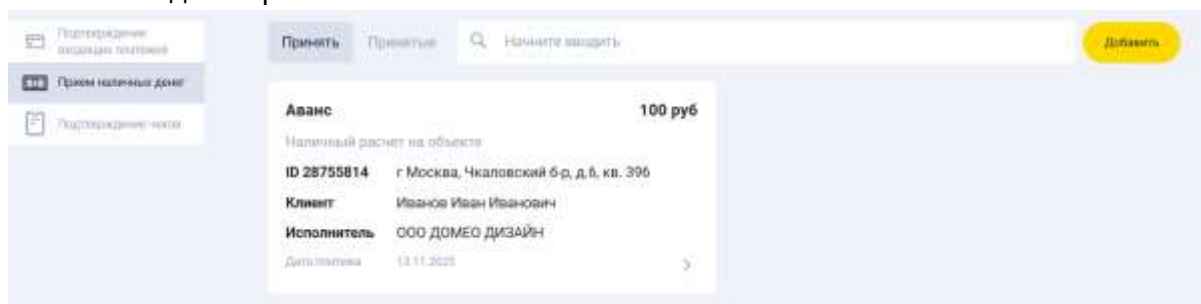


Рисунок 62 – Страница «Прием наличных денег»

Для поиска платежей введите название платежа в поле «Поиск». В результате на странице отобразится платеж в соответствии с запросом.

На вкладке «Принять» отображаются платежи, которые необходимо принять. Для принятия платежа нажмите на требуемый платеж. В результате открывается карточка платежа (см. Рисунок 63).

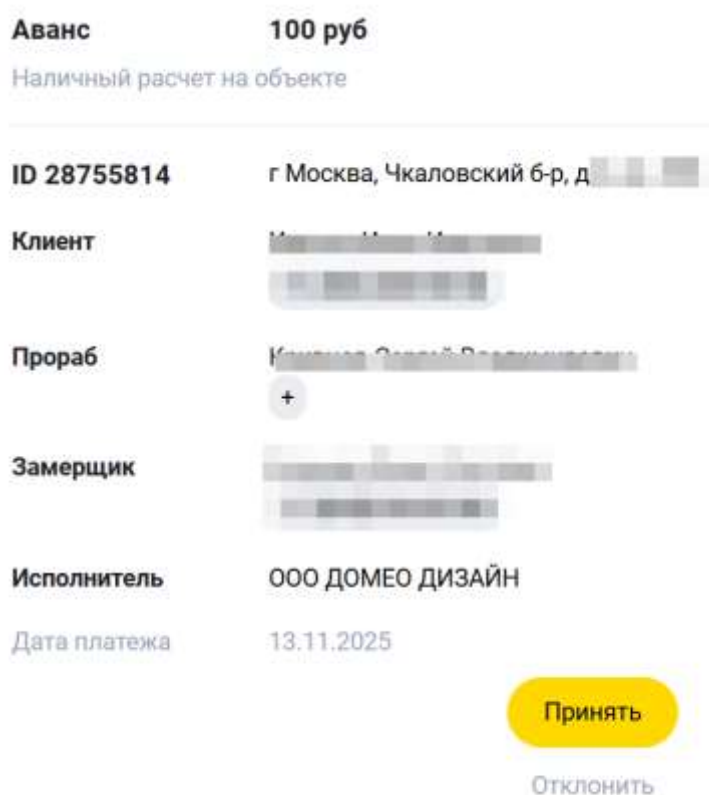


Рисунок 63 – Карточка платежа

Для подтверждения платежа нажмите кнопку «Подтвердить». Для отклонения платежа нажмите кнопку «Отклонить».

При нажатии на кнопку «Подтвердить» отображается окно подтверждения платежа (см. Рисунок 64). В окне подтверждения платежа при необходимости поставьте флажок «Выбить чек» и нажмите кнопку «Далее». Далее следуйте инструкции на экране.

Добавить Аванс

Аванс 100 руб

Тип оплаты на объекте Наличные

Выбить чек

Далее

Рисунок 64 – Окно подтверждения платежа

На вкладке «Принятые» отображаются принятые платежи (см. Рисунок 65). Для просмотра принятого платежа нажмите на требуемый платеж. В результате открывается карточка принятого платежа (см. Рисунок 66).

Аванс	1 000 руб	Аванс	100 руб
Наличный расчет на объекте ID 9991111 Московская обл, г Балашиха, мкр Железнодорожный, 7б, ком. 2 Клиент Иванов Игорь Иванович Исполнитель ООО САТУРН КОНСТРАКШН Дата платежа 17.11.2023		Наличный расчет на объекте ID 1112244 Московская обл, г Реутов, шоссе 1б км автомаг Москва- Нижний Новгород, 6б, ком. 1 Клиент Иванов Иван Иванович Исполнитель ООО ТЕХНОЛОГИИ РЕМОНТА Дата платежа 11.11.2023	
Аванс 1 000 руб Наличный расчет на объекте ID 212122 г Москва, ул Тестовская, 22, офис 22 Клиент Тестовы Ый Клиентович Исполнитель ИП Клименко Никит Сергеевич Дата платежа 07.11.2023		Аванс 1 000 руб Наличный расчет на объекте ID 212122 г Москва, ул Тестовская, 22, офис 22 Клиент Тестовы Ый Клиентович Исполнитель ИП Клименко Никит Сергеевич Дата платежа 07.11.2023	
Аванс 10 000 руб Наличный расчет на объекте ID 50000022 г Москва, ул Плющиха, 12, помещ. 33 Клиент Иван Иван Иванович Исполнитель ООО ТЕХНОЛОГИИ РЕМОНТА		Аванс 43 руб Наличный расчет на объекте ID 28778412 г Москва, ул Маршала Захарова, 27, кв. 21 Клиент Иванов Иван Иванович Исполнитель ООО САТУРН КОНСТРАКШН	

Рисунок 65 – Вкладка «Принятые»

Аванс ✓ 1 000 руб

Наличный расчет на объекте

ID 999111	Московская обл, г Балашиха, мкр Железнодорожный, [REDACTED]
Клиент	[REDACTED] ч
Прораб	[REDACTED]
Замерщик	[REDACTED]
Исполнитель	ООО САТУРН КОНСТРАКШН
Дата платежа	17.11.2025

Рисунок 66 – Карточка принятого платежа

Для добавления нового платежа нажмите кнопку «Добавить». В результате открывается окно «Добавить аванс» (см. Рисунок 67). В окне «Добавить аванс» введите название объекта, для которого необходимо добавить аванс, и нажмите кнопку «Далее». Далее следуйте инструкции на экране.

Добавить Аванс ✕

Выберите объект, для которого хотите добавить аванс:

Начните вводить ▼

Далее

Рисунок 67 – Окно «Добавить аванс»

Страница «Подтверждение чеков» состоит из следующих вкладок (см. Рисунок 68):

- Вкладка «Выбить».
- Вкладка «Выбитые».

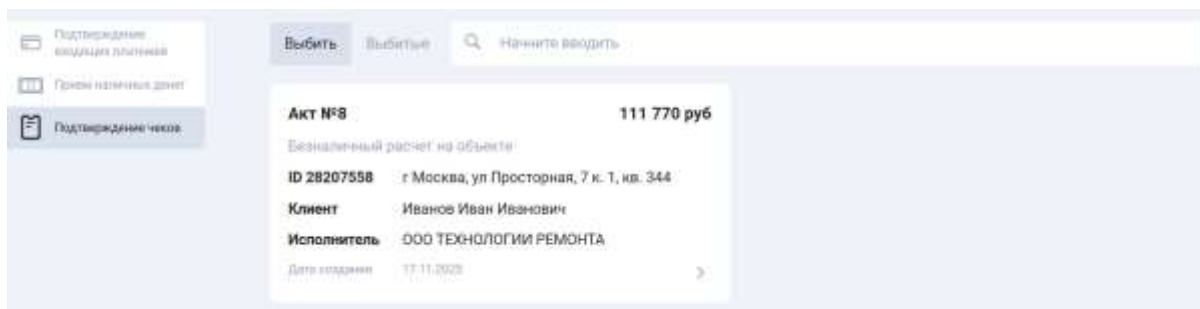


Рисунок 68 – Страница «Подтверждение чеков»

Для поиска чеков введите название чека в поле «Поиск». В результате на странице отобразится чек в соответствии с запросом.

На вкладке «Выбить» отображаются чеки, которые необходимо выбить. Для того, чтобы выбить чек нажмите на требуемый чек. В результате открывается карточка чека (см. Рисунок 69).

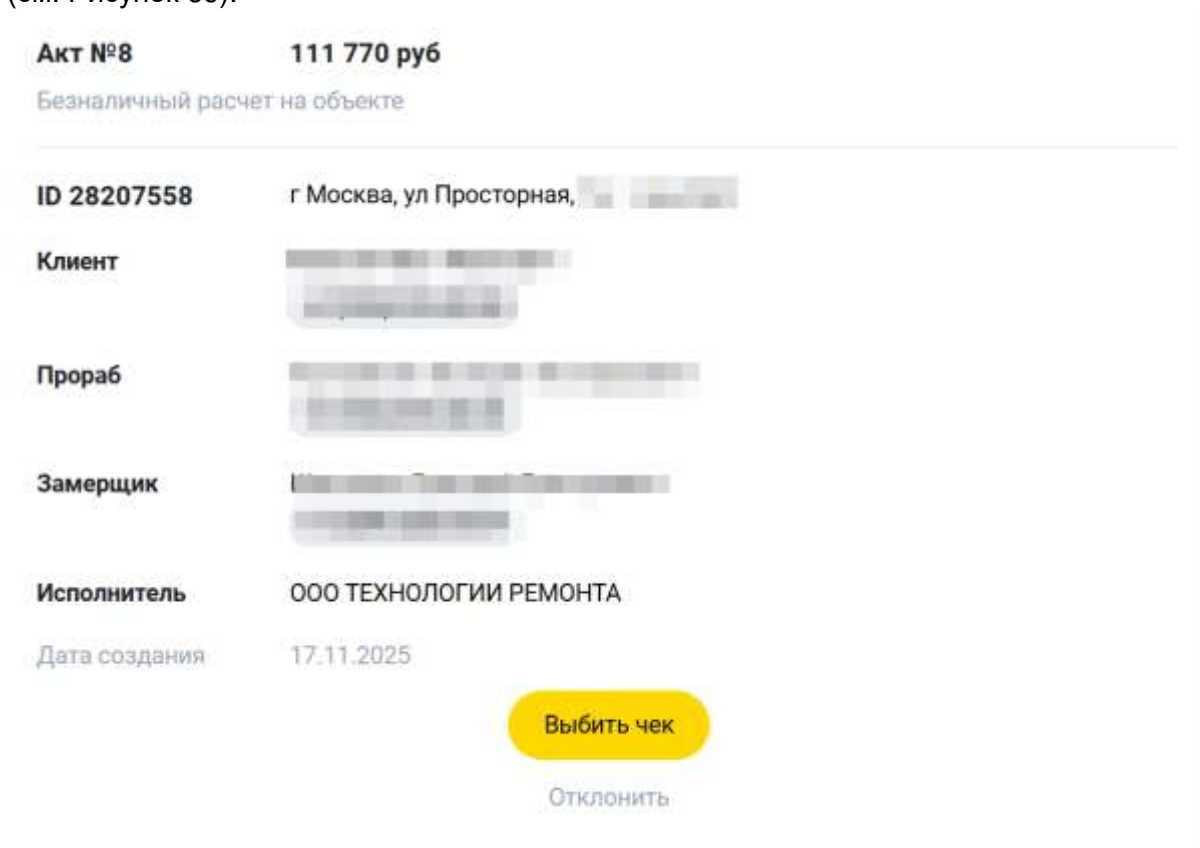


Рисунок 69 – Карточка чека

На карточке чека нажмите кнопку «Выбить чек». Для отклонения платежа нажмите кнопку «Отклонить».

При нажатии на кнопку «Выбить чек» отображается окно «Выбить чек» (см. Рисунок 70). В окне «Выбить чек» нажмите кнопку «Подтвердить». Далее следуйте инструкции на экране.

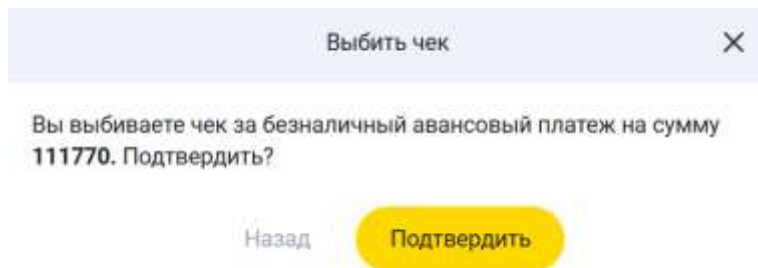


Рисунок 70 – Окно «Выбить чек»

Начальник участка

Интерфейс личного кабинета пользователя с ролью «Начальник участка» представлен ниже (см. Рисунок 71).

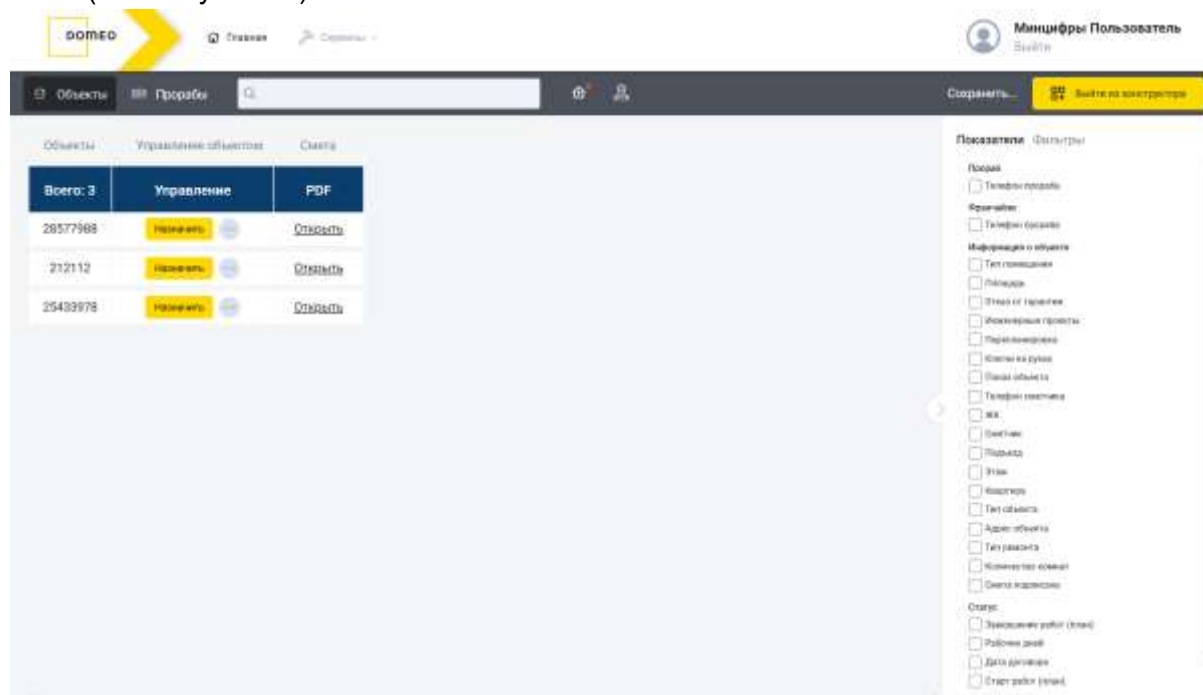





Рисунок 71 – Интерфейс личного кабинета пользователя с ролью «Начальник участка»

Функционал личного кабинета разделен на следующие разделы:

- Раздел «Главная».
- Раздел «Сервисы».

Раздел «Главная» состоит из следующих элементов:

- Вкладка «Объекты».
- Вкладка «Прорабы».
- Поле «Поиск».

- Кнопка просмотра активностей .
- Кнопка добавление прорабов .
- Кнопка контроля .

Для поиска необходимых данных введите значение в поле «Поиск». В результате на странице отобразятся данные в соответствии с запросом.

Вкладка «Объекты» является конструктором объектов (см. Рисунок 71). В левой части вкладки отображается таблица со следующими колонками:

- Объекты.
- Управление объектом.
- PDF.

В колонке «Объекты» отображается номер объекта.

В колонке «Управление объектом». Отображается кнопка «Назначить» и кнопка дополнительного меню с действиями «Вернуть в ОП» и «Слет» (см. Рисунок 72).

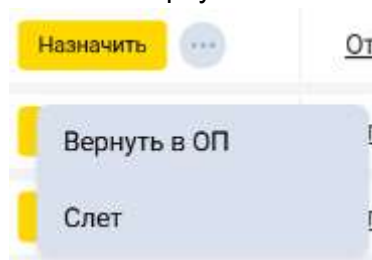


Рисунок 72 – Дополнительное меню с действиями

При нажатии кнопки «Назначить» открывается окно «Назначение прораба» (см. Рисунок 73). В окне «Назначение прораба» введите название прораба и нажмите кнопку «Назначить прораба». В результате прораб будет назначен на объект.

При нажатии действия «Вернуть в ОП» в дополнительном меню открывается окно «Вернуть в ОП» (см. Рисунок 74). В окне «Вернуть в ОП» укажите причину возврата и нажмите кнопку «Подтвердить». Для отмены нажмите кнопку «Отмена».

При нажатии действия «Слет» в дополнительном меню открывается окно «Слет объекта» (см. Рисунок 75). В окне «Слет объекта» укажите дату слета, загрузите подтверждающий документ, при необходимости укажите комментарий и нажмите кнопку «Подтвердить». Для отмены нажмите кнопку «Отмена».

Назначение прораба



Выберите прораба:

Начните вводить

ID 28577988: г Москва, ул Янковского, 1к2, кв. 232

Замерщик: Шепелев Андрей Иванович
Телефон не указан

Бюджет сделки: 8 885 301 руб
Скидка замера: 0
Коэффициент: 1.2
Предоплата: 58 396 руб

Дата подписания договора: 31.05.2024
Дата начала работ: 10.06.2024
Дата завершения работ: 29.07.2025
Количество дней ремонта: 220

Подъезд: не заполнено
Этаж: не заполнено
Квартира: 232
ЖК: Событие
Площадь помещения: 99.4 м2
Тип объекта: Новостройка
Тип помещения: Квартира
Тип ремонта: Капитальный
Количество комнат: 1

Смета подписана: Да
Отказ от гарантии: Нет
Инженерные проекты: Нет
Перепланировка: Да

Дизайн-проект: Чужой

Ключи на руках: Да
Показ объекта: Да

Комментарий по замеру:

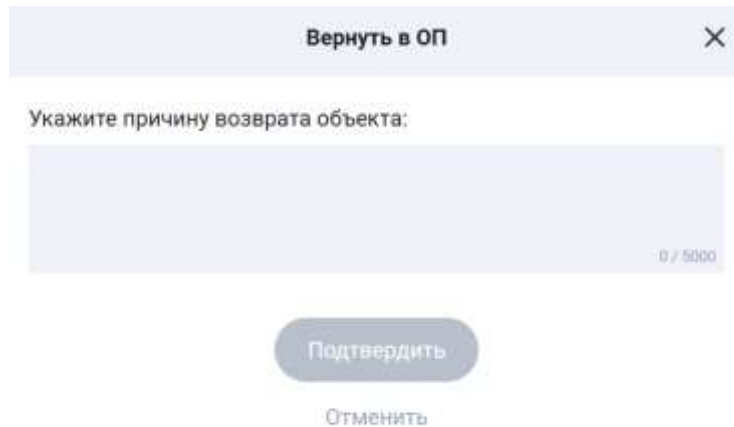
удаленное подписание. Прораб Иваньков выполняет работы на другой квартире.



Смета

Назначить прораба

Рисунок 73 – Окно «Назначение прораба»



Вернуть в ОП

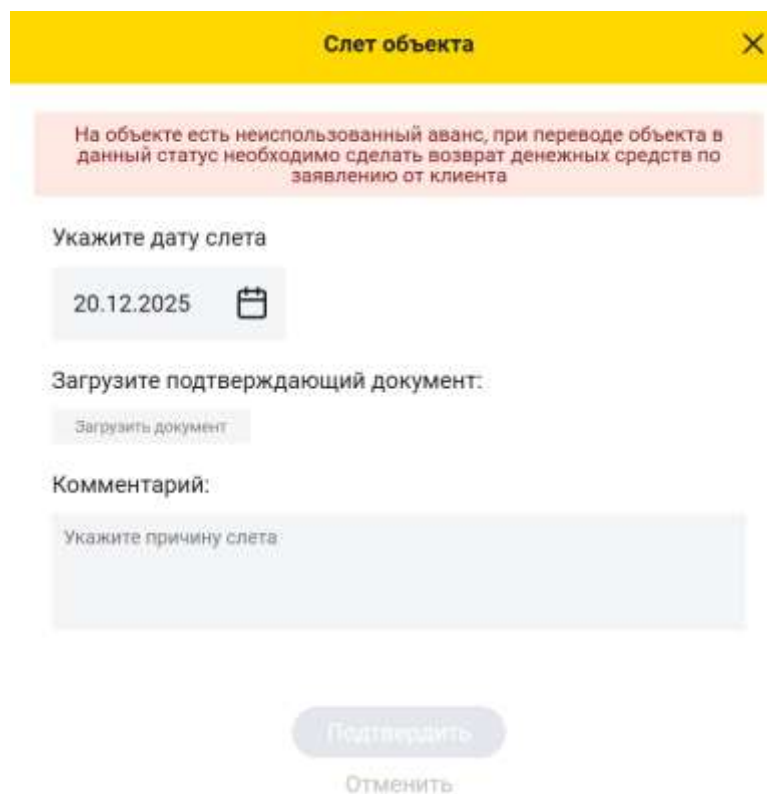
Укажите причину возврата объекта:

0 / 5000

Подтвердить

Отменить

Рисунок 74 – Окно «Вернуть в ОП»



Слет объекта

На объекте есть неиспользованный аванс, при переводе объекта в данный статус необходимо сделать возврат денежных средств по заявлению от клиента

Укажите дату слета

20.12.2025

Загрузите подтверждающий документ:

Загрузить документ

Комментарий:

Укажите причину слета

Подтвердить

Отменить

Рисунок 75 – Окно «Слет объекта»

Для просмотра документа PDF в колонке «PDF» нажмите кнопку «Открыть». В результате открывается документ для просмотра.

В правой части вкладки отображаются доступные к выбору показатели и фильтры. Для сохранения объекта нажмите кнопку «Сохранить». Для выхода из конструктора нажмите кнопку «Выйти из конструктора».

Вкладка «Прорабы» является конструктором прорабов (см. Рисунок 76). В левой части вкладки отображается количество прорабов и франчайзи и их статус. В правой части вкладки отображаются доступные к выбору показатели и фильтры. Для сохранения прорабов и франчайзи нажмите кнопку «Сохранить». Для выхода из конструктора нажмите кнопку «Выйти из конструктора».

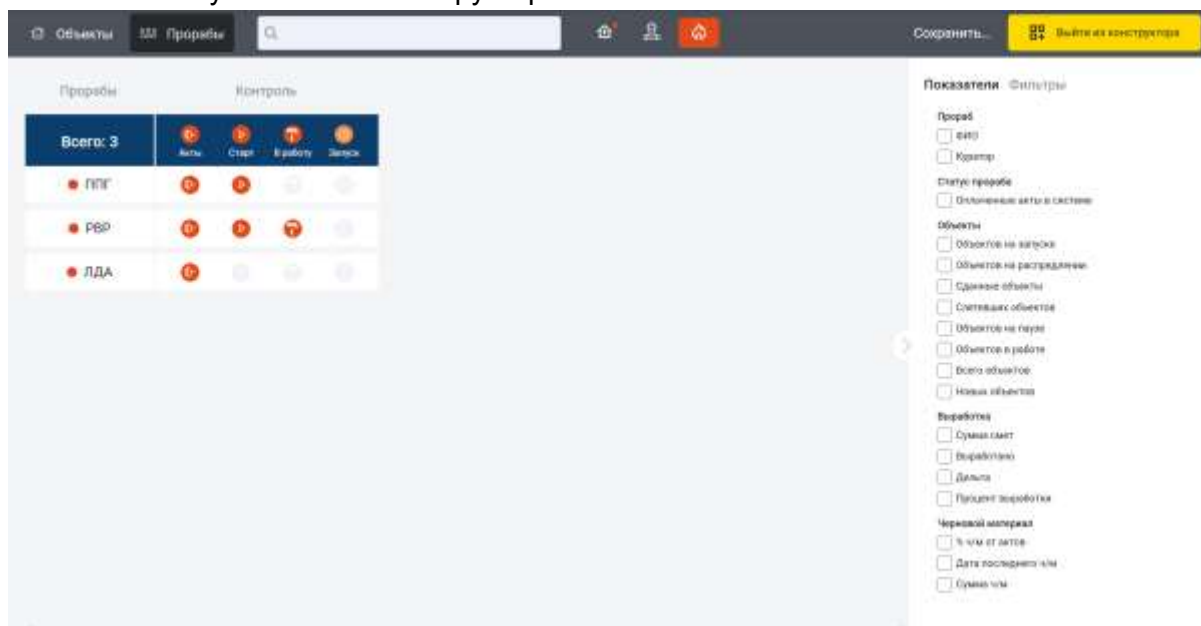



Рисунок 76 – Вкладка «Прорабы»

Для просмотра активностей нажмите кнопку . В результате открывается выпадающий список обращений (см. Рисунок 77). Для рассмотрения обращения нажмите кнопку «Рассмотреть». В результате открывается окно обращения (см. Рисунок 78).

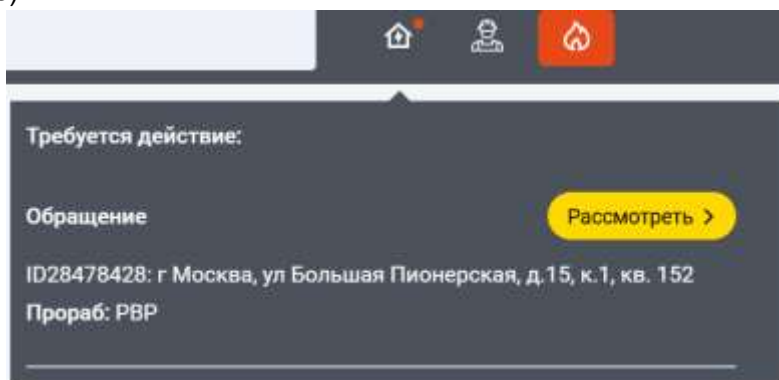


Рисунок 77 – Выпадающий список обращений

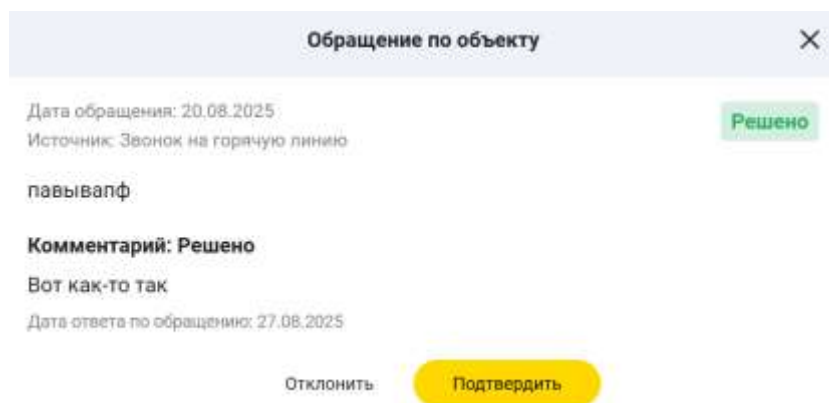


Рисунок 78 – Окно обращения

Для подтверждения обращения нажмите кнопку «Подтвердить». Для отклонения обращения нажмите кнопку «Отклонить».

При нажатии на кнопку «Подтвердить» открывается окно «Подтверждение обращения» (см. Рисунок 79). Для подтверждения нажмите кнопку «Подтвердить».

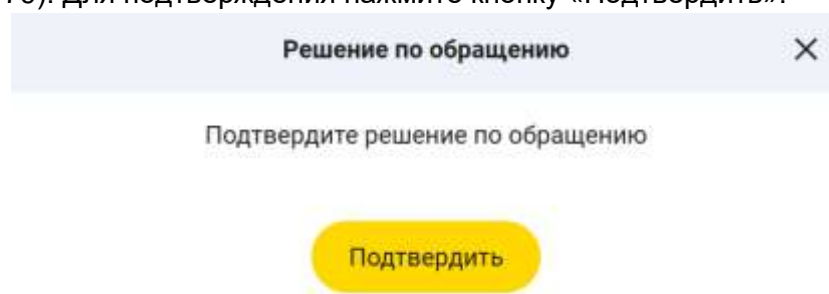


Рисунок 79 – Окно «Подтверждение обращения»

При нажатии на кнопку «Отклонить» открывается окно «Решение по обращению» (см. Рисунок 80). Для отклонения обращения введите причину отклонения и нажмите кнопку «Отклонить».

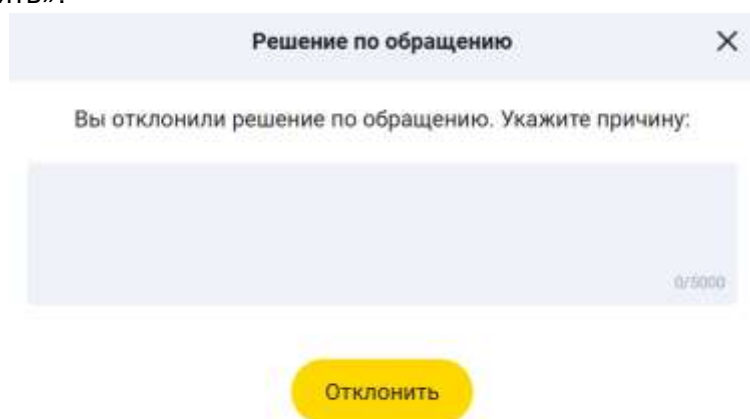

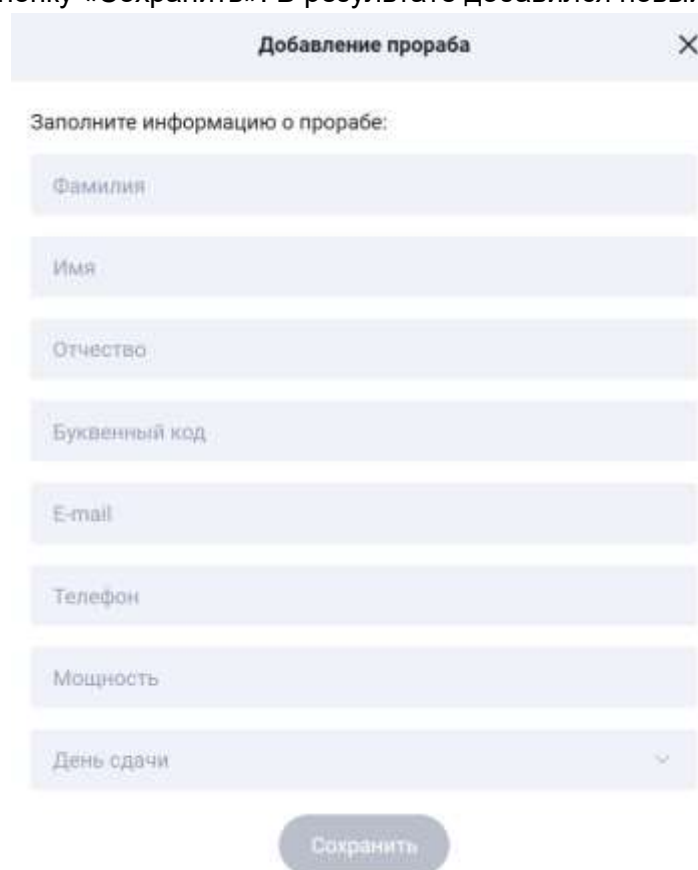


Рисунок 80 – Окно «Решение по обращению»

Для добавления прораба нажмите кнопку . В результате открывается окно «Добавление прораба» (см. Рисунок 81). В окне «Добавление прораба» необходимые поля и нажмите кнопку «Сохранить». В результате добавился новый прораб.



Добавление прораба

Заполните информацию о прорабе:

Фамилия

Имя

Отчество

Буквенный код

E-mail


Телефон

Мощность

День сдачи

Сохранить

Рисунок 81 – Окно «Добавление прораба»

Для скрытия колонки «Контроль» нажмите кнопку . В результате колонка «Контроль» скрывается (см. Рисунок 82).

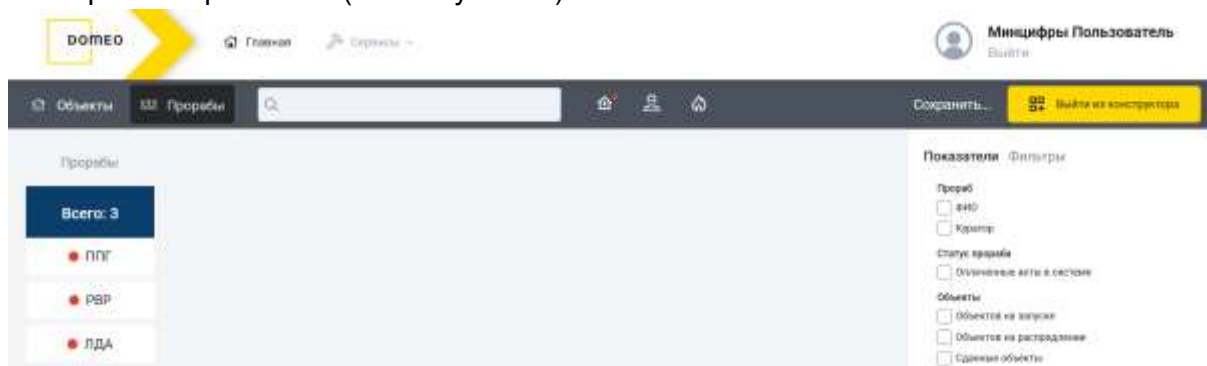


Рисунок 82 – Колонка «Контроль» скрыта

Нажмите на требуемого прораба. В результате откроется страница объектов со статусами, которые закреплены за выбранным прорабом (см. Рисунок 83).

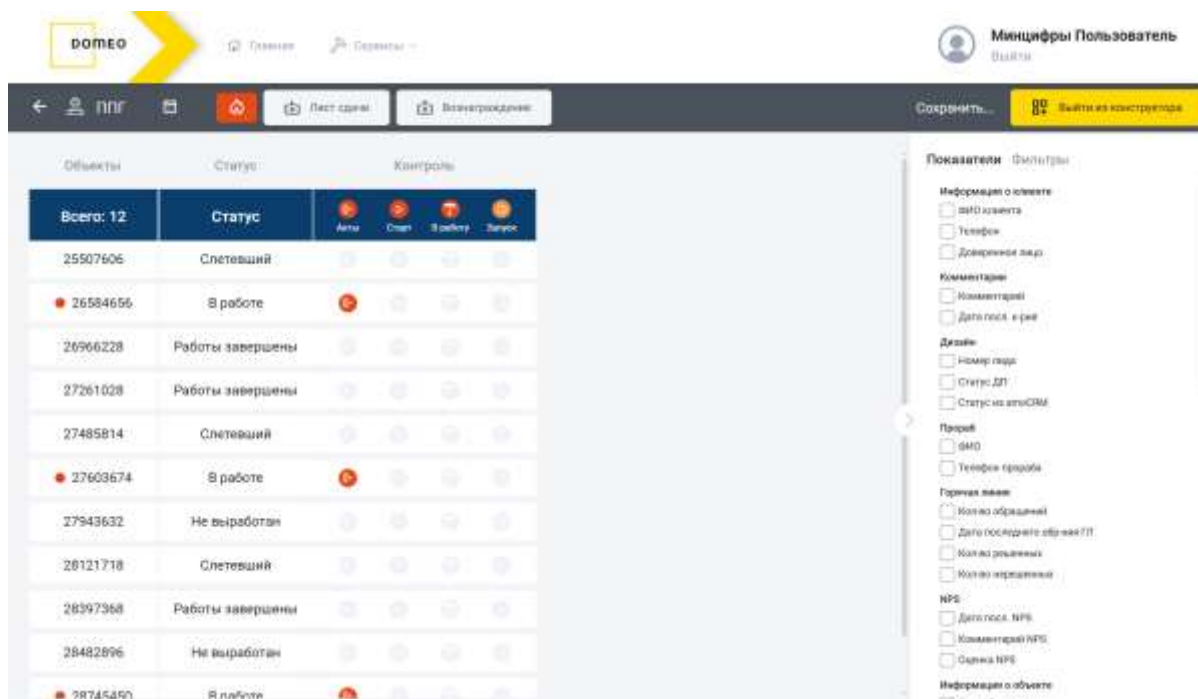



Рисунок 83 – Страница объектов со статусами, которые закреплены за выбранным прорабом

Страница объектов со статусами, которые закреплены за выбранным прорабом является конструктором.

В левой части страницы отображаются объекты и их статусы. В правой части страницы отображаются доступные к выбору показатели и фильтры. Для сохранения объектов нажмите кнопку «Сохранить». Для выхода из конструктора нажмите кнопку «Выйти из конструктора».

В верхней части страницы отображаются:

- Кнопка с информацией о прорабе.
- Кнопка «Календарь».
- Кнопка контроля .
- Кнопка «Лист сдачи».
- Кнопка «Вознаграждение».

При нажатии на кнопку с информацией о прорабе открывается информация о прорабе (см. Рисунок 84).

При нажатии на кнопку «Календарь» открывается окно «Пропущен день сдачи» (см. Рисунок 85). В окне «Пропущен день сдачи» укажите дату сдачи, причину пропуска сдачи и нажмите кнопку «Согласовать».

При нажатии кнопки контроля скрывается колонка «Контроль» на странице объектов со статусами, которые закреплены за выбранным прорабом (см. Рисунок 86).

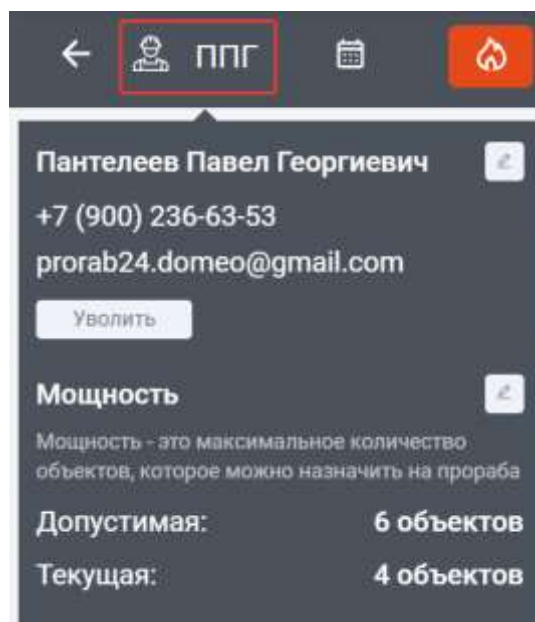


Рисунок 84 – Кнопка с информацией о прорабе

Пропущен день сдачи ✕

Укажите новую дату сдачи: 20.12.2025 📅

Укажите причину пропуска сдачи:

Согласовать

Рисунок 85 – Окно «Пропущен день сдачи»

Объекты	Статус
Всего: 12	Статус
25507606	Слетевший
● 26584656	В работе
26966228	Работы завершены
27261028	Работы завершены
27485814	Слетевший
● 27603674	В работе
27943632	Не выработан
28121718	Слетевший
28397368	Работы завершены
28482896	Не выработан
● 28745450	В работе

Рисунок 86 – Скрытая колонка «Контроль»

При нажатии на кнопку «Лист сдачи» открывается страница текущего листа сдачи (см. Рисунок 87).



Рисунок 87 – Страница текущего листа сдачи

Страница текущего листа сдачи разделен на вкладки: «Деньги» и «Документы». На вкладке «Деньги» отображаются общие финансовые показатели. На вкладке «Документы» отображаются документы по объектам.

Для закрытия листа сдачи нажмите кнопку «Закреть лист сдачи». При нажатии на кнопку «Закреть лист сдачи» открывается окно подтверждения закрытия листа сдачи (см. Рисунок 88). Для подтверждения закрытия листа сдачи нажмите кнопку «Подтвердить».



Подтвердите закрытие листа сдачи от 20.12.2025

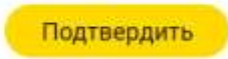


Рисунок 88 – Окно подтверждения закрытия листа сдачи

Для перехода к архиву листов сдачи нажмите кнопку «Архив». В результате откроется страница архива листов сдачи (см. Рисунок 89).

← ППГ Текущий лист сдачи Архив		
Лист сдачи от 23.01.2025 Проект: Экоша М.А.	Лист сдачи от 18.01.2025 Проект: Экоша М.А.	Лист сдачи от 20.12.2024 Проект: Экоша М.А.
Лист сдачи от 12.12.2024 Проект: Экоша М.А.	Лист сдачи от 05.12.2024 Проект: Экоша М.А.	Лист сдачи от 28.11.2024 Проект: Экоша М.А.
Лист сдачи от 22.11.2024 Проект: Экоша М.А.	Лист сдачи от 13.11.2024 Проект: Экоша М.А.	Лист сдачи от 31.10.2024 Проект: Экоша М.А.
Лист сдачи от 17.10.2024 Проект: Экоша М.А.	Лист сдачи от 11.10.2024 Проект: Экоша М.А.	Лист сдачи от 30.09.2024 Проект: Экоша М.А.
Лист сдачи от 19.09.2024 Проект: Экоша М.А.	Лист сдачи от 05.09.2024 Проект: Экоша М.А.	Лист сдачи от 29.08.2024 Проект: Экоша М.А.
Лист сдачи от 21.08.2024 Проект: Экоша М.А.	Лист сдачи от 08.08.2024 Проект: Экоша М.А.	Лист сдачи от 31.07.2024 Проект: Экоша М.А.
Лист сдачи от 10.07.2024 Проект: Экоша М.А.	Лист сдачи от 04.07.2024 Проект: Экоша М.А.	Лист сдачи от 01.07.2024 Проект: Экоша М.А.

Рисунок 89 – Страница архива листов сдачи

При нажатии на кнопку «Вознаграждение» открывается страница выдачи аванса и вознаграждения (см. Рисунок 90).

Для добавления премии нажмите на кнопку «Добавить премию». В результате открывается окно «Начисление премии» (см. Рисунок 91). В окне «Начисление премии» заполните необходимые поля и нажмите кнопку «Сохранить». Для отмены нажмите кнопку «Отмена».

Для добавления штрафа нажмите на кнопку «Добавить штраф». В результате открывается окно «Начисление штрафа» (см. Рисунок 92). В окне «Начисление штрафа» заполните необходимые поля и нажмите кнопку «Сохранить». Для отмены нажмите кнопку «Отмена».

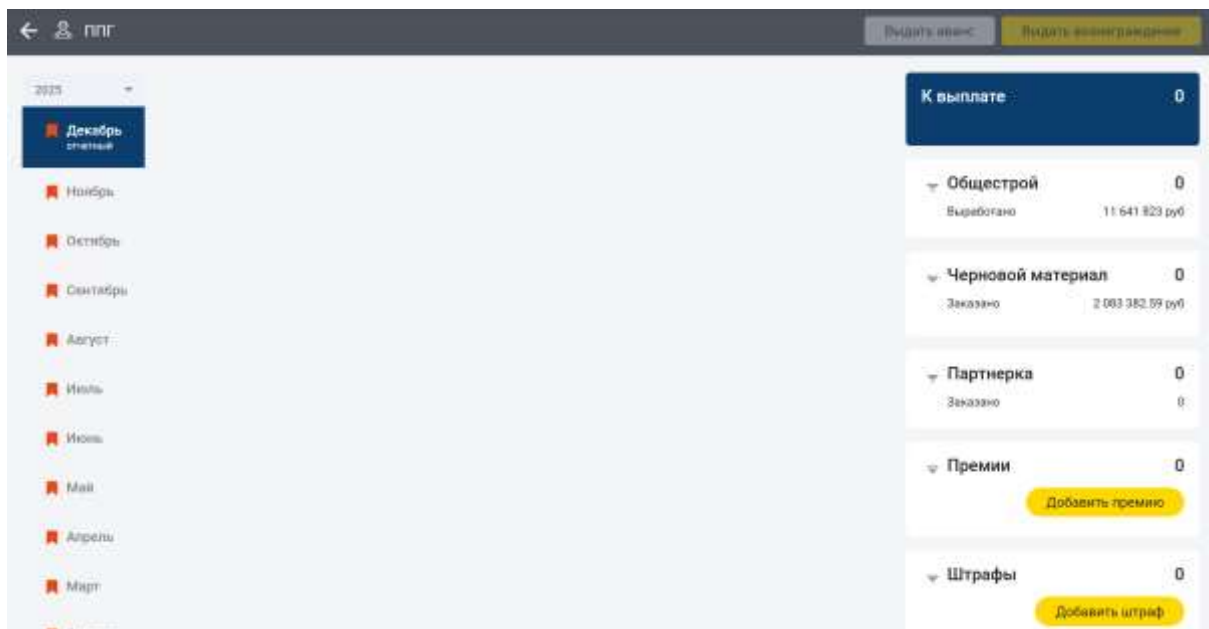


Рисунок 90 – Страница выдачи аванса и вознаграждения

Начисление премии

Укажите основание начисления премии:

Выберите

Введите сумму премии:

Введите сумму

Укажите объект:

Комментарий

0/512

Отменить Сохранить

Рисунок 91 – Окно «Начисление премии»

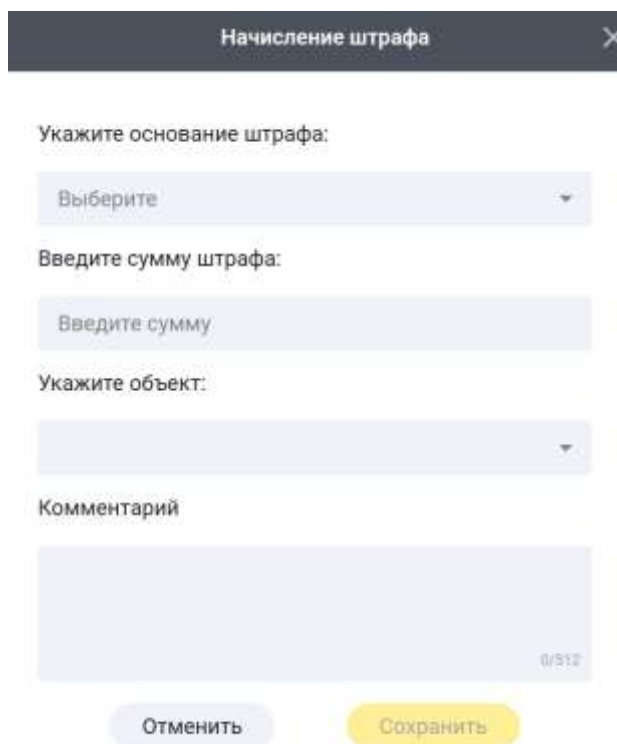


Рисунок 92 – Окно «Начисление штрафа»

Для выдачи аванса нажмите кнопку «Выдать аванс». В результате будет начислен аванс.

Для выдачи вознаграждения нажмите кнопку «Выдать вознаграждение». В результате будет начислено вознаграждение.

Раздел «Сервисы» состоит из подраздела «Объекты Domeo». Подраздел «Объекты Domeo» аналогичен подразделу пользователя с ролью «Сметчик».

Работа на платформе с ролью «Логист» / «Комплектатор» / «Приемщик»

Для работы на платформе «Domeo» с ролью «Логист» / «Комплектатор» / «Приемщик» необходимо авторизоваться на платформе.

Логист

Интерфейс личного кабинета пользователя с ролью «Логист» представлен ниже (см. Рисунок 93).

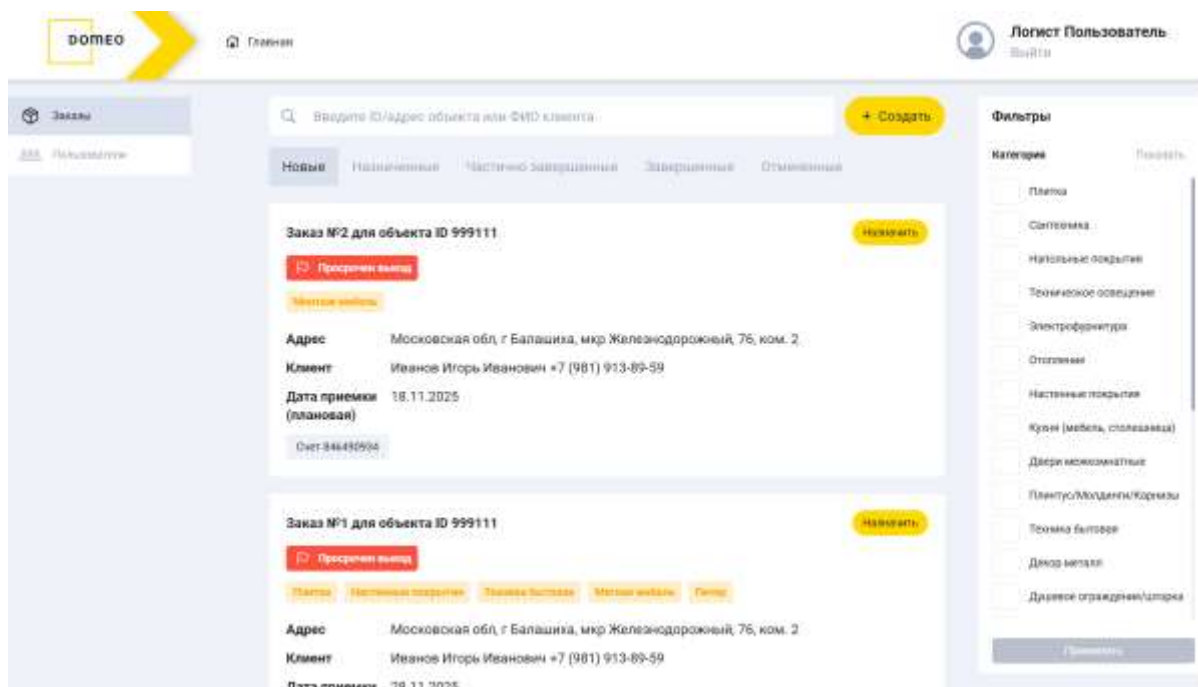


Рисунок 93 – Интерфейс личного кабинета пользователя с ролью «Логист»

Функционал личного кабинета разделен на следующие разделы:

- Раздел «Заказы».
- Раздел «Пользователи».

Раздел «Заказы» разделен на следующие вкладки:

- Вкладка «Новые».
- Вкладка «Назначенные».
- Вкладка «Частично завершенные».
- Вкладка «Завершенные».
- Вкладка «Отмененные».

Для поиска заказа введите название заказа в поле «Поиск». В результате на странице отобразится заказ в соответствии с запросом.

В правой части отображаются доступные фильтры поиска. Для применения фильтра выберите требуемый, поставив напротив названия фильтра флажок в чек-бок, и нажмите кнопку «Применить».

На вкладке «Новые» отображаются новые заказы. На вкладке «Новые» доступна возможность назначения исполнителя заказа. Для назначения исполнителя нажмите кнопку «Назначить». В результате открывается окно «Назначения исполнителя» (см. Рисунок 94). В окне «Назначения исполнителя» заполните необходимые поля, выберите исполнителя и нажмите кнопку «Назначить». Для сохранения нажмите кнопку «Сохранить».

Назначение исполнителя

Выберите исполнителя:

Начните вводить

Укажите плановую дату приемки:

18.11.2025

Укажите ориентировочное время приезда водителя:

Начните вводить

Контакты водителя для связи:

Имя

Номер Телефона

Комментарий:

Заказ №2 для объекта ID 999111

Место работы

Адрес: Московская обл, г Балашиха, мкр Железнодорожный, 76, ком. 2

Клиент: Иванов Игорь Иванович +7 (981) 913-89-59

Дата создания: 18.11.2025

Комментарий к заказу: Счастливого путешествия в Казахстан

Счет: 846490934

Перевести в отмененные

Сохранить Назначить

Рисунок 94 – Окно «Назначения исполнителя»

Для просмотра заказа нажмите на требуемый заказ. В результате открывается карточка заказа для просмотра заказа (см. Рисунок 95).

Заказ №2 для объекта ID 999111



Монтаж мебель

Адрес Московская обл, г Балашиха, мкр Железнодорожный

Клиент

Прораб объекта

Комплектатор объекта


Дата создания: 18.11.2025

Комментарий к заказу Счастливого путешествия в Казахстан

Счет 846490934

Перевести в отмененные

Рисунок 95 – Карточка заказа

На карточке заказа доступна возможность редактирования. Для редактирования информации заказа нажмите кнопку . В результате открывается окно «Изменение заказа» (см. Рисунок 96). Ниже отображается окно «Назначение исполнителя» (см. Рисунок 97). Заполните необходимые поля в окнах «Изменение заказа» и «Назначение исполнителя», выберите исполнителя и нажмите кнопки «Сохранить» и «Назначить».

Изменение заказа


Выберите объект:

999111||Московская обл, г Балашиха, мкр Железнодорожный, 76, ком. 2

Загрузите счет:

И4649034

Прикрепить документ

 0192_316767aba9b347c0a1077959c0c0b02f.pdf

Добавить Счет

Выберите комплектатора:

Начните вводить

Выбор категорий заказа:

Плитка, Сайдинг, Напольные покрытия, Техническое освещение, Электрофурнитура, Отделание
 Настенные покрытия, Кухня (мебель, столешница), Двери межкомнатные, Плинтус/Молдинги/Корнизы
 Техника бытовая, Декор-металл, Длинное ограждение/шторы, Корпусная мебель, Декоративное освещение
 Мягкая мебель, Шторы, Прочие (образцы, ключи, документы), Двери монтаж, замок, **Монтаж мебели**
 Потер, Двери входные, Кондиционирование и вентиляция, Натяжные потолки, Подоконники


Рисунок 96 – Окно «Изменение заказа»

Назначение исполнителя

Выберите исполнителя:

Начните вводить

Укажите плановую дату приемки:

18.11.2025 

Укажите ориентировочное время приезда водителя:

Начните вводить

Контакты водителя для связи:

Имя

Номер Телефона

Комментарий:

0 / 100

Сохранить **Назначить**

Рисунок 97 – Окно «Назначение исполнителя»

Для просмотра счета на карточке заказа нажмите кнопку «Счет».
Для перевода заказа в статус «Отмененные» нажмите кнопку «Перевести в отмененные». При нажатии на кнопку «Перевести в отмененные» отображается окно подтверждения (см. Рисунок 98). В окне подтверждения нажмите кнопку «Да» для подтверждения. Для отмены нажмите кнопку «Нет».

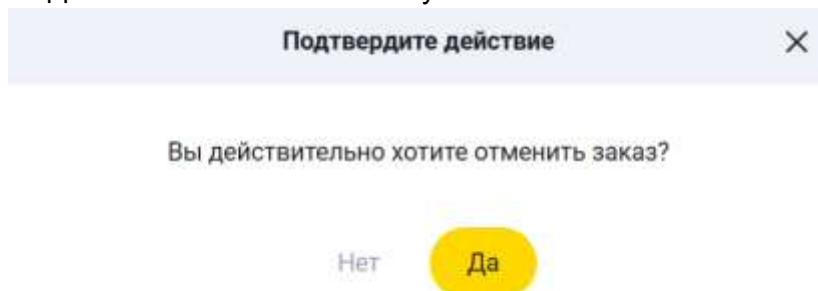


Рисунок 98 – Окно подтверждения

На вкладке «Назначенные» отображаются заказы со статусом «Назначенные». Для просмотра назначенного заказа нажмите на требуемый назначенный заказ. В результате открывается карточка назначенного заказа (см. Рисунок 99).

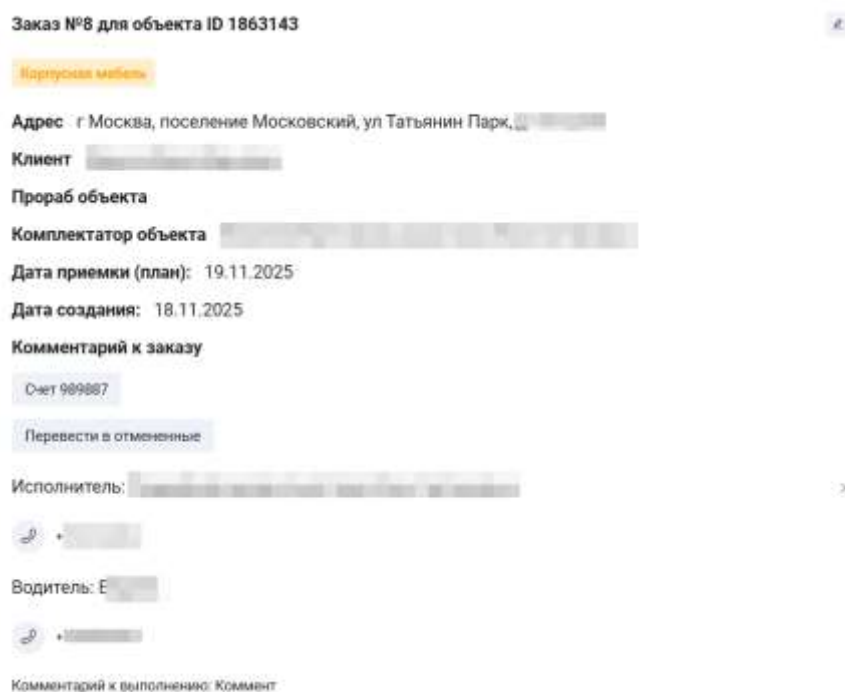

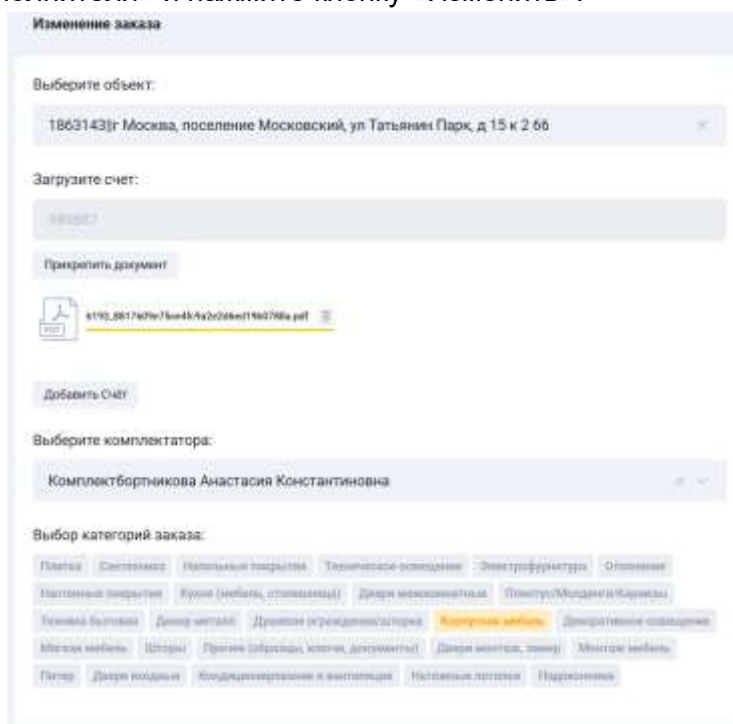


Рисунок 99 – Карточка назначенного заказа

На карточке заказа доступна возможность редактирования. Для редактирования информации заказа нажмите кнопку . В результате открывается окно «Изменение заказа» (см. Рисунок 100). Ниже отображается окно «Назначение исполнителя»

(см. Рисунок 101). Заполните необходимые поля в окнах «Изменение заказа» и «Назначение исполнителя» и нажмите кнопку «Изменить».



Изменение заказа

Выберите объект:
1863143 Москва, поселение Московский, ул Татьяна Парк, д 15 к 2 66

Загрузите счет:
4810007

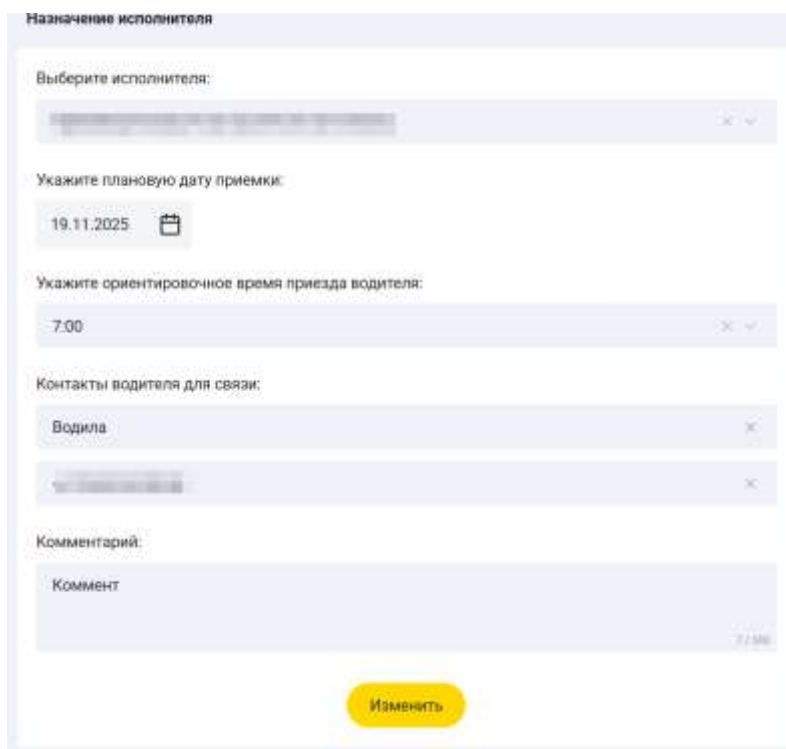
Прикрепите документ
4190_881742fe1bae44a2c26ae19d2786a.pdf

Добавить СЧУ

Выберите комплектатора:
Комплектборщикова Анастасия Константиновна

Выбор категорий заказа:
Платя, Системная, Настольная посуда, Тканевые изделия, Электротехника, Одежда, Настольные приборы, Кухня (мебель, столешница), Двери межкомнатные, Плиты/Мозаика/Керамика, Текстиль бытовых, Двери металл, Другие инструменты, **Воздуховоды**, Дисковые изделия, Мебель мебель, Шторы, Прочие изделия, книги, документы, Двери монтаж, панели, Монтаж мебель, Плиты, Двери косяки, Кондиционирование и вентиляция, Настольные приборы, Подвесники

Рисунок 100 – Окно «Изменение заказа»



Назначение исполнителя

Выберите исполнителя:

Укажите плановую дату приемки:
19.11.2025

Укажите ориентировочное время приезда водителя:
7:00

Контакты водителя для связи:
Водила
+7 916 123 45 67


Комментарий:
Коммент

Изменить

Рисунок 101 – Окно «Назначение исполнителя»

Для просмотра счета на карточке заказа нажмите кнопку «Счет».

Для перевода заказа в статус «Отмененные» на карточке заказа нажмите кнопку «Перевести в отмененные». При нажатии на кнопку «Перевести в отмененные» отображается окно подтверждения (см. Рисунок 98). В окне подтверждения нажмите кнопку «Да» для подтверждения. Для отмены нажмите кнопку «Нет».

Для удаления исполнителя на карточке заказа нажмите кнопку . В результате открывается окно «Удаление исполнителя» (см. Рисунок 102). Для удаления в окне «Удаление исполнителя» нажмите кнопку «Подтвердить». Для отмены нажмите кнопку «Отмена».

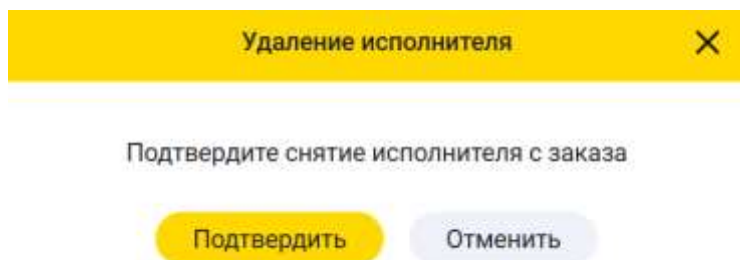


Рисунок 102 – Окно «Удаление исполнителя»

На вкладке «Частично завершенные» отображаются заказы со статусом «Частично завершенные». На вкладке «Частично завершенные» доступна возможность назначения исполнителя заказа. Для назначения исполнителя нажмите кнопку «Назначить». В результате открывается окно «Назначения исполнителя» (см. Рисунок 94). В окне «Назначения исполнителя» заполните необходимые поля, выберите исполнителя и нажмите кнопку «Назначить». Для сохранения нажмите кнопку «Сохранить».

Для просмотра частично завершенного заказа нажмите на требуемый частично завершенный заказ. В результате открывается карточка частично завершенного заказа (см. Рисунок 103).

Заказ №28 для объекта ID 14736939

Плентус/Молдинги/Карнизы Виртуонал мебель

Адрес: г Москва, наб Марка Шагала, д [redacted]

Клиент: [redacted]

Прораб объекта

Комплектатор объекта: [redacted]

Дата приемки (план): 18.09.2025

Дата приемки (факт): 12.09.2025

Дата создания: 12.09.2025

Комментарий к заказу

Счет выполнен

Исполнитель: [redacted]

☎ +7 [redacted]

Водитель: [redacted]

☎ +7 [redacted]

Комментарий к выполнению: Комментарий

Результаты приемки:

Комментарий по приемке: Комментарий

Плентус/Молдинги/Карнизы

Товары без дефектов:

Скачать все

Рисунок 103 – Карточка частично завершенного заказа

На вкладке «Завершенные» отображаются заказы со статусом «Завершенные».

Для просмотра завершенного заказа нажмите на требуемый завершенный заказ. В результате открывается карточка завершенного заказа (см. Рисунок 104).

Заказ №1 для объекта ID 29046900

[Детали заказа](#) [Настройка мебели](#)

Адрес: г Москва, Бумажный проезд, [скрыт]

Клиент: [скрыт]

Прораб объекта: [скрыт]

Комплектатор объекта: [скрыт]

Телефон Прораба: [скрыт]

Дата приемки (план): 30.11.2025

Дата приемки (факт): 12.11.2025

Дата создания: 12.11.2025

Комментарий к заказу

Счет: [скрыт]

Исполнитель: [скрыт]

Комментарий к выполнению:

Результаты приемки:

[Корпусная мебель](#)

Товары без дефектов:

[Скачать акт](#)

Товары с дефектами:

Комментарий:

Закрытие заказа

Загрузить УПД

Рисунок 104 – Карточка завершеного заказа

На вкладке «Отмененные» отображаются заказы со статусом «Отмененные».

Для просмотра отмененного заказа нажмите на требуемый отмененный заказ. В результате открывается карточка отмененного заказа (см. Рисунок 105).

Заказ №17 для объекта ID 1270065

[Назначен исполнитель](#) [Расслабление](#)

Адрес: г Санкт-Петербург, пр-кт Авиаконструкторов, д. [скрыт]

Клиент: [скрыт]

Прораб объекта

Комплектатор объекта: [скрыт]

Дата создания: 15.09.2025

Комментарий к заказу

Счет: 456546456

Рисунок 105 – Карточка отмененного заказа

Для создания нового заказа нажмите кнопку «Создать». В результате открываются окна «Создание заказа» и «Назначение исполнителя». Заполните поля в окне «Создание заказа». При необходимости заполните поля в окне «Назначение исполнителя»,

выберите исполнителя и нажмите кнопку «Назначить». Для сохранения нажмите кнопку «Сохранить». В результате будет создан новый заказ с назначенным исполнителем.

В разделе «Пользователи» отображаются доступные сотрудники (см. Рисунок 106).

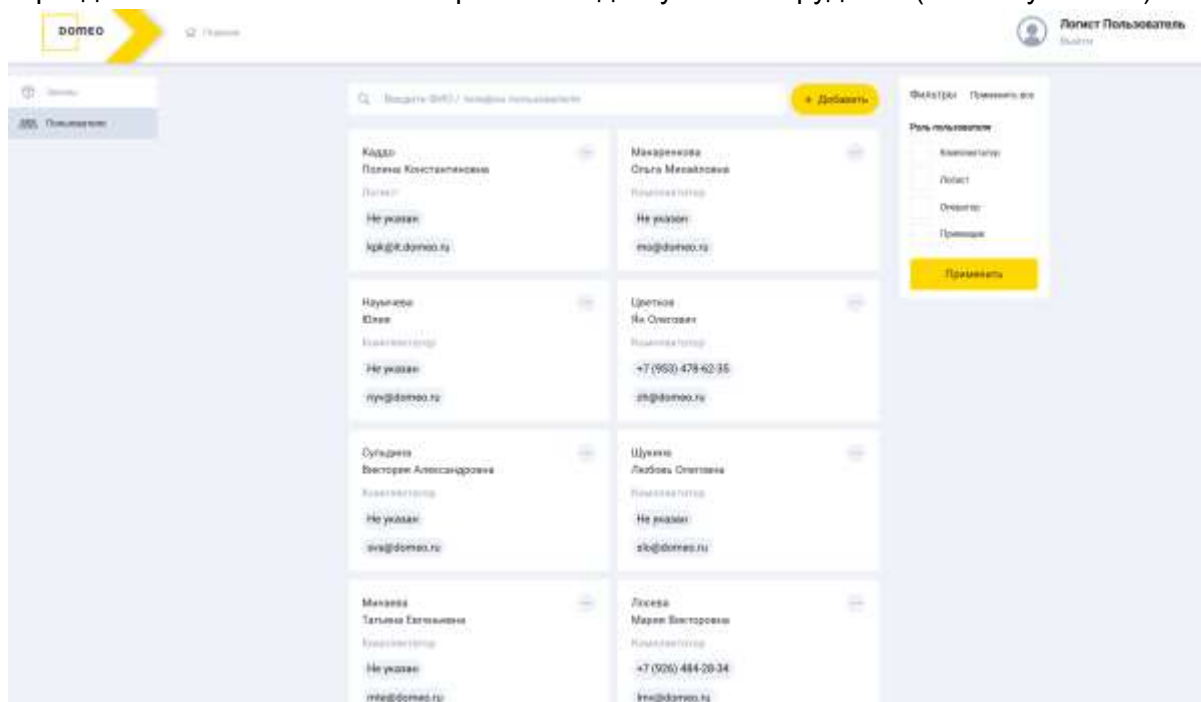


Рисунок 106 – Раздел «Пользователи»

Для поиска пользователя введите название пользователя в поле «Поиск». В результате на странице отобразятся пользователи в соответствии с запросом.

В правой части отображаются доступные фильтры поиска. Для применения фильтра выберите требуемый, поставив напротив названия фильтра флажок в чек-бокс, и нажмите кнопку «Применить». Для применения всех фильтров нажмите кнопку «Применить все», затем нажмите кнопку «Применить». Для сброса фильтров нажмите кнопку «Сбросить все».


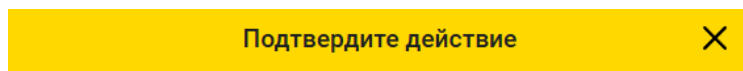
Для удаления пользователя нажмите на кнопку дополнительно меню  и выберите действие «Удалить» (см. Рисунок 107). В результате откроется окно подтверждения удаления пользователя (см. Рисунок 108). В окне подтверждения удаления пользователя нажмите кнопку «Да» для подтверждения удаления. Для отмены нажмите кнопку «Нет».



Рисунок 107 – Удаление пользователя



Удалить Логиста?

Да

Нет

Рисунок 108 – Окно подтверждения удаления пользователя

Для добавления нового пользователя нажмите кнопку «Добавить». В результате открывается окно «Добавление пользователя» (см. Рисунок 109). В окне «Добавление пользователя» заполните необходимые поля и нажмите кнопку «Сохранить». Для отмены нажмите кнопку «Отменить». В результате будет добавлен новый пользователь.

A light blue dialog box titled "Добавить пользователя" with a close button "X" in the top right corner. Below the title is the instruction "Заполните информацию о пользователе:". The form contains seven input fields: "Фамилия" (text input), "Имя" (text input), "Отчество" (text input), "Телефон" (text input), "Почта" (text input), "Город:" (dropdown menu with "Выберите" and a downward arrow), and "Роль" (dropdown menu with "Выберите" and a downward arrow). At the bottom of the dialog are two buttons: "Сохранить" (highlighted in yellow) and "Отменить" (light blue).

Рисунок 109 – Окно «Добавление пользователя»

Комплектатор

Интерфейс личного кабинета пользователя с ролью «Комплектатор» представлен ниже (см. Рисунок 110).



Рисунок 110 – Интерфейс личного кабинета пользователя с ролью «Комплектатор»

Функционал личного кабинета разделен на следующие вкладки:

- Вкладка «Новые».
- Вкладка «Назначенные».
- Вкладка «Частично завершенные».
- Вкладка «Завершенные».
- Вкладка «Отмененные».

Для поиска заказа введите название заказа в поле «Поиск». В результате на странице отобразится заказ в соответствии с запросом.

В правой части отображаются доступные фильтры поиска. Для применения фильтра выберите требуемый, поставив напротив названия фильтра флажок в чек-бок, и нажмите кнопку «Применить».

На вкладке «Новые» отображаются новые заказы. Для просмотра заказа нажмите на требуемый заказ. В результате открывается карточка заказа для просмотра заказа (см. Рисунок 95).

На вкладке «Назначенные» отображаются заказы со статусом «Назначенные». Для просмотра назначенного заказа нажмите на требуемый назначенный заказ. В результате открывается карточка назначенного заказа (см. Рисунок 99).

На вкладке «Частично завершенные» отображаются заказы со статусом «Частично завершенные». Для просмотра частично завершенного заказа нажмите на требуемый частично завершенный заказ. В результате открывается карточка частично завершенного заказа (см. Рисунок 103).

На вкладке «Завершенные» отображаются заказы со статусом «Завершенные». Для просмотра завершенного заказа нажмите на требуемый завершенный заказ. В результате открывается карточка завершенного заказа (см. Рисунок 104).

На вкладке «Отмененные» отображаются заказы со статусом «Отмененные». Для просмотра отмененного заказа нажмите на требуемый отмененный заказ. В результате открывается карточка отмененного заказа (см. Рисунок 105).

Приемщик

Интерфейс личного кабинета пользователя с ролью «Приемщик» представлен ниже (см. Рисунок 111).

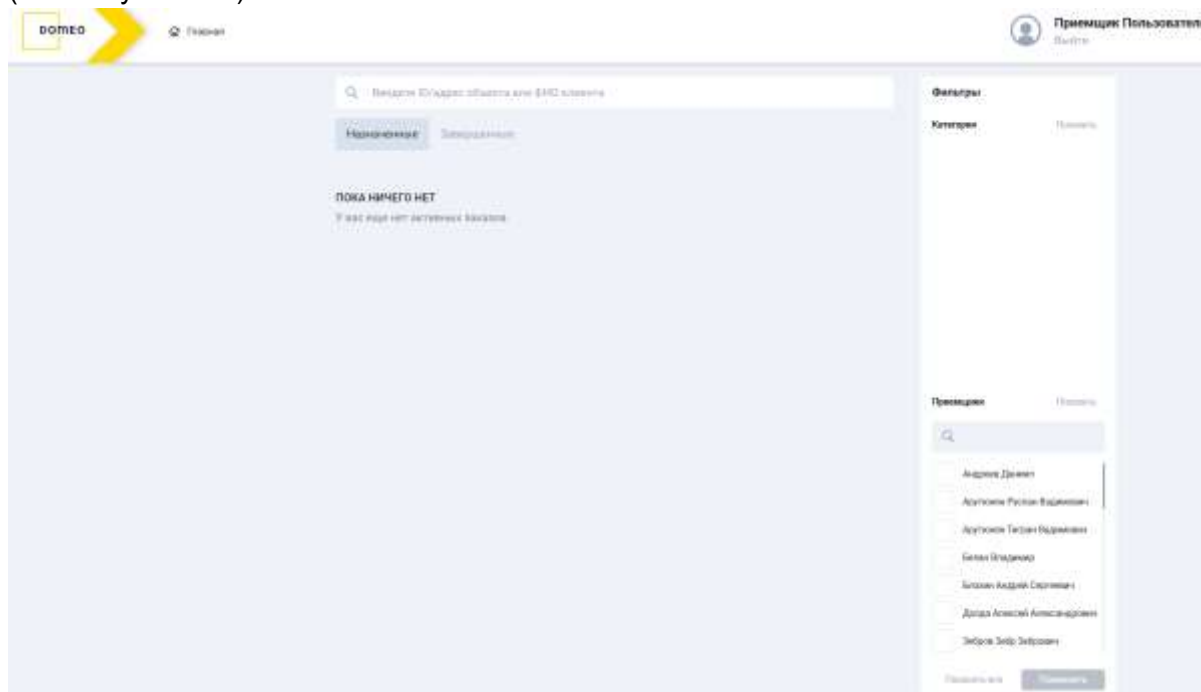


Рисунок 111 – Интерфейс личного кабинета пользователя с ролью «Приемщик»

Функционал личного кабинета разделен на следующие вкладки:

- Вкладка «Назначенные».
- Вкладка «Завершенные».

Для поиска заказа введите название заказа в поле «Поиск». В результате на странице отобразится заказ в соответствии с запросом.

В правой части отображаются доступные фильтры поиска. Для применения фильтра выберите требуемый, поставив напротив названия фильтра флажок в чек-бокс, и нажмите кнопку «Применить».

На вкладке «Назначенные» отображаются заказы со статусом «Назначенные». Для просмотра назначенного заказа нажмите на требуемый назначенный заказ. В результате открывается карточка назначенного заказа (см. Рисунок 99).

- Кнопка контроля .

Для поиска необходимых данных введите значение в поле «Поиск». В результате на странице отобразятся данные в соответствии с запросом.

Вкладка «Объекты» является конструктором объектов (см. Рисунок 112). В левой части вкладки отображается таблица со следующими колонками:

- Объекты.
- Управление объектом.
- PDF.

В колонке «Объекты» отображается номер объекта.

В колонке «Управление объектом». Отображается кнопка «Назначить» и кнопка дополнительного меню с действиями «Вернуть в ОП» и «Слет» (см. Рисунок 113).

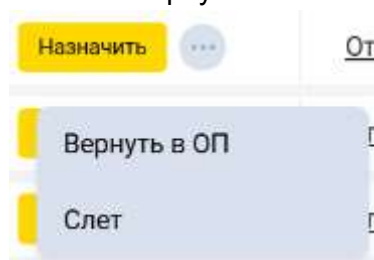


Рисунок 113 – Дополнительное меню с действиями

При нажатии кнопки «Назначить» открывается окно «Назначение прораба» (см. Рисунок 114). В окне «Назначение прораба» введите название прораба и нажмите кнопку «Назначить прораба». В результате прораб будет назначен на объект.

При нажатии действия «Вернуть в ОП» в дополнительном меню открывается окно «Вернуть в ОП» (см. Рисунок 115). В окне «Вернуть в ОП» укажите причину возврата и нажмите кнопку «Подтвердить». Для отмены нажмите кнопку «Отмена».

При нажатии действия «Слет» в дополнительном меню открывается окно «Слет объекта» (см. Рисунок 116). В окне «Слет объекта» укажите дату слета, загрузите подтверждающий документ, при необходимости укажите комментарий и нажмите кнопку «Подтвердить». Для отмены нажмите кнопку «Отмена».

Назначение прораба



Выберите прораба:

Начните вводить

ID 28577988: г Москва, ул Янковского, 1к2, кв. 232

Замерщик: Шепелев Андрей Иванович
Телефон не указан

Бюджет сделки: 8 885 301 руб
Скидка замера: 0
Коэффициент: 1.2
Предоплата: 58 396 руб

Дата подписания договора: 31.05.2024
Дата начала работ: 10.06.2024
Дата завершения работ: 29.07.2025
Количество дней ремонта: 220

Подъезд: не заполнено
Этаж: не заполнено
Квартира: 232
ЖК: Событие
Площадь помещения: 99.4 м2
Тип объекта: Новостройка
Тип помещения: Квартира
Тип ремонта: Капитальный
Количество комнат: 1

Смета подписана: Да
Отказ от гарантии: Нет
Инженерные проекты: Нет
Перепланировка: Да

Дизайн-проект: Чужой

Ключи на руках: Да
Показ объекта: Да

Комментарий по замеру:

удаленное подписание. Прораб Иваньков выполняет работы на другой квартире.



Смета

Назначить прораба

Рисунок 114 – Окно «Назначение прораба»

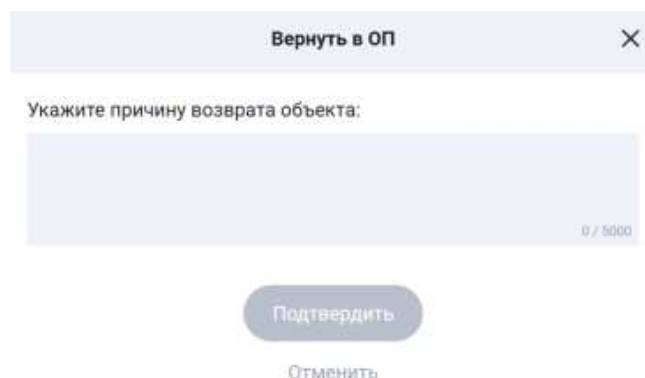


Рисунок 115 – Окно «Вернуть в ОП»

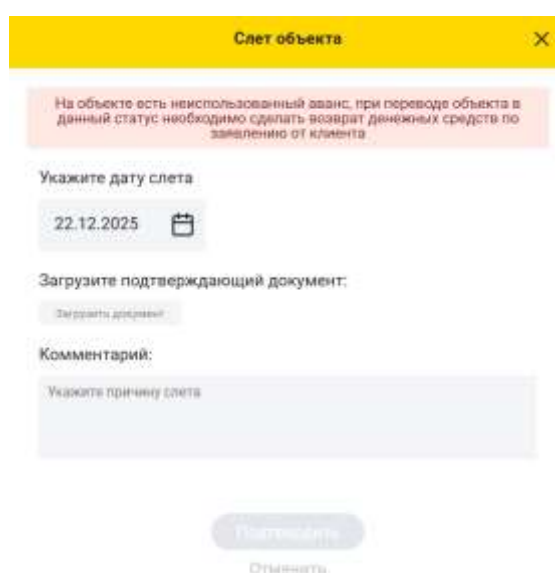


Рисунок 116 – Окно «Слет объекта»

Для просмотра документа PDF в колонке «PDF» нажмите кнопку «Открыть». В результате открывается документ для просмотра.

В правой части вкладки отображаются доступные к выбору показатели и фильтры. Для сохранения объекта нажмите кнопку «Сохранить». Для выхода из конструктора нажмите кнопку «Выйти из конструктора».

Вкладка «Прорабы» является конструктором прорабов (см. Рисунок 117). В левой части вкладки отображается количество прорабов и франчайзи и их статус. В правой части вкладки отображаются доступные к выбору показатели и фильтры. Для сохранения прорабов и франчайзи нажмите кнопку «Сохранить». Для выхода из конструктора нажмите кнопку «Выйти из конструктора».

Завершение работ X

На объекте есть неиспользованный аванс, при переводе объекта в данный статус необходимо сделать возврат денежных средств по заявке от клиента

ID 28736276, Московская обл., г Москва, поселок Пятерский, КП Покровское Рубцово Профиль объекта

Клиент: _____ Пароль: _____

Дата завершения работ

Сумма сметы: 4 565 714 руб
Выработано: 3 206 645 руб

Смета не выработана

Подтверждающий документ:

Причина завершения работ:
Работы выполнены

Отклонить **Подтвердить**

Рисунок 119 – Окно обращения

Для подтверждения обращения нажмите кнопку «Подтвердить». Для отклонения обращения нажмите кнопку «Отклонить».

При нажатии на кнопку «Подтвердить» открывается окно «Подтверждение обращения» (см. Рисунок 120). Для подтверждения нажмите кнопку «Подтвердить».

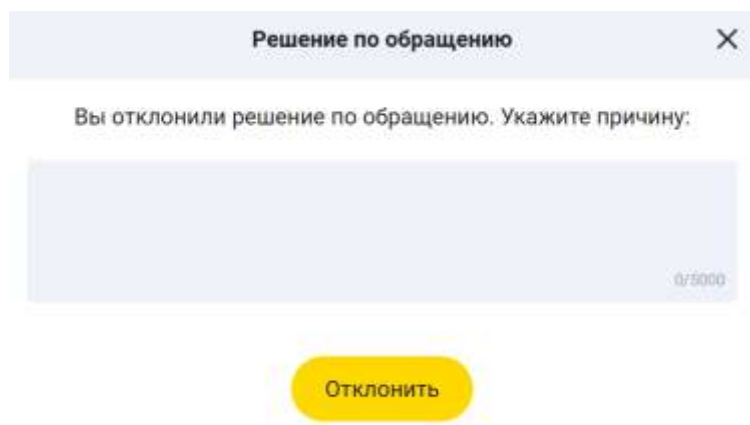
Решение по обращению X

Подтвердите решение по обращению

Подтвердить

Рисунок 120 – Окно «Подтверждение обращения»

При нажатии на кнопку «Отклонить» открывается окно «Решение по обращению» (см. Рисунок 121). Для отклонения обращения введите причину отклонения и нажмите кнопку «Отклонить».




Решение по обращению

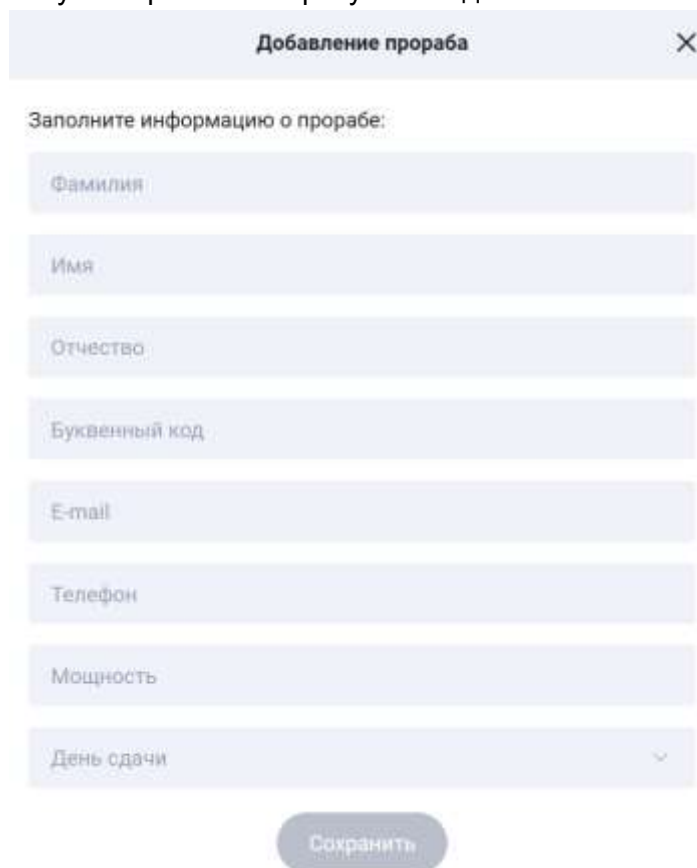
Вы отклонили решение по обращению. Укажите причину:

0/5000

Отклонить

Рисунок 121 – Окно «Решение по обращению»

Для добавления прораба нажмите кнопку . В результате открывается окно «Добавление прораба» (см. Рисунок 122). В окне «Добавление прораба» необходимые поля и нажмите кнопку «Сохранить». В результате добавился новый прораб.



Добавление прораба

Заполните информацию о прорабе:

Фамилия

Имя

Отчество

Буквенный код

E-mail

Телефон

Мощность

День сдачи

Сохранить

Рисунок 122 – Окно «Добавление прораба»


Для скрытия колонки «Контроль» нажмите кнопку . В результате колонка «Контроль» скрывается (см. Рисунок 123).



Рисунок 123 – Колонка «Контроль» скрыта

Нажмите на требуемого прораба. В результате откроется страница объектов со статусами, которые закреплены за выбранным прорабом (см. Рисунок 124).

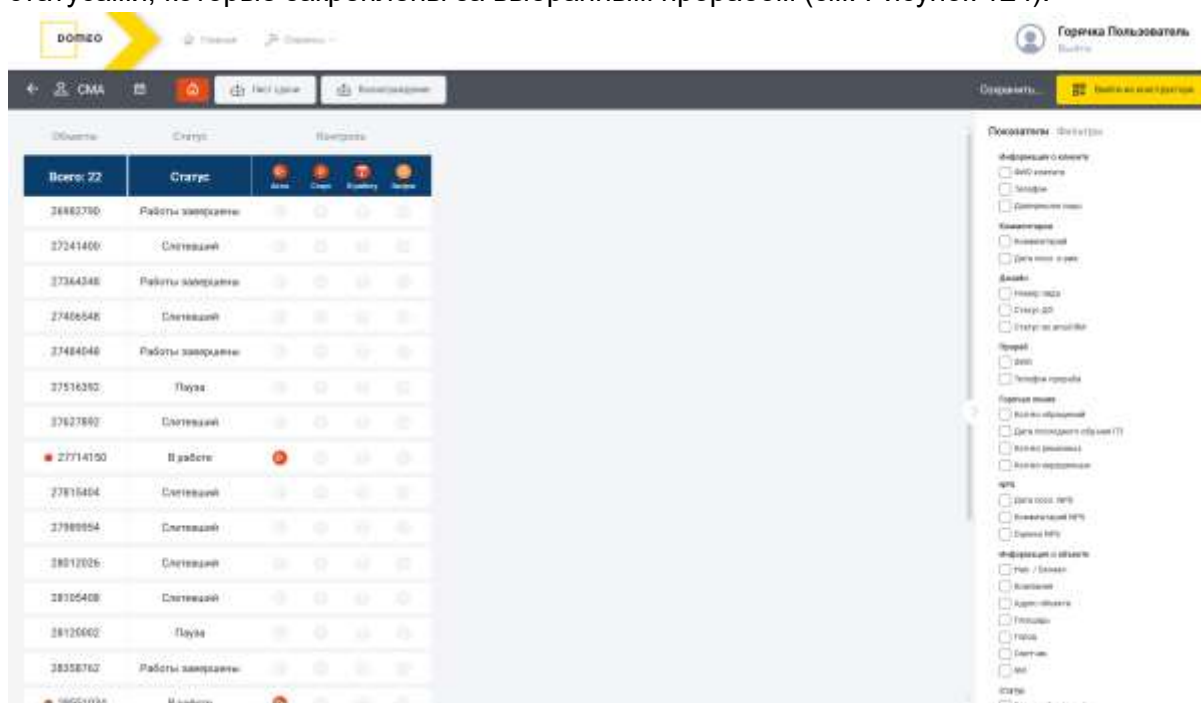



Рисунок 124 – Страница объектов со статусами, которые закреплены за выбранным прорабом

Страница объектов со статусами, которые закреплены за выбранным прорабом является конструктором.

В левой части страницы отображаются объекты и их статусы. В правой части страницы отображаются доступные к выбору показатели и фильтры. Для сохранения объектов

нажмите кнопку «Сохранить». Для выхода из конструктора нажмите кнопку «Выйти из конструктора».

В верхней части страницы отображаются:

- Кнопка с информацией о прорабе.
- Кнопка «Календарь».
- Кнопка контроля .
- Кнопка «Лист сдачи».
- Кнопка «Вознаграждение».

При нажатии на кнопку с информацией о прорабе открывается информация о прорабе (см. Рисунок 125).

При нажатии на кнопку «Календарь» открывается окно «Пропущен день сдачи» (см. Рисунок 126). В окне «Пропущен день сдачи» укажите дату сдачи, причину пропуска сдачи и нажмите кнопку «Согласовать».

При нажатии кнопки контроля скрывается колонка «Контроль» на странице объектов со статусами, которые закреплены за выбранным прорабом (см. Рисунок 127).

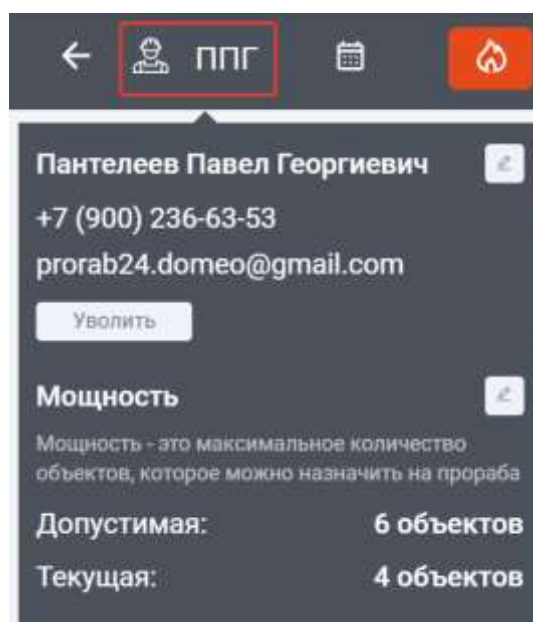


Рисунок 125 – Кнопка с информацией о прорабе

Пропущен день сдачи
✕

Укажите новую дату сдачи:

Укажите причину пропуска сдачи:

Согласовать

Рисунок 126 – Окно «Пропущен день сдачи»

←	👤 ППГ	📅	🏠	📄 Лист сдачи	👉 Вознаграждение
Объекты		Статус			
Всего: 12		Статус			
	25507606	Слетевший			
	● 26584656	В работе			
	26966228	Работы завершены			
	27261028	Работы завершены			
	27485814	Слетевший			
	● 27603674	В работе			
	27943632	Не выработан			
	28121718	Слетевший			
	28397368	Работы завершены			
	28482896	Не выработан			
	● 28745450	В работе			

Рисунок 127 – Скрытая колонка «Контроль»

При нажатии на кнопку «Лист сдачи» открывается страница текущего листа сдачи (см. Рисунок 128).



Рисунок 128 – Страница текущего листа сдачи

Страница текущего листа сдачи разделен на вкладки: «Деньги» и «Документы». На вкладке «Деньги» отображаются общие финансовые показатели. На вкладке «Документы» отображаются документы по объектам.

Для закрытия листа сдачи нажмите кнопку «Закрыть лист сдачи». При нажатии на кнопку «Закрыть лист сдачи» открывается окно подтверждения закрытия листа сдачи (см. Рисунок 129). Для подтверждения закрытия листа сдачи нажмите кнопку «Подтвердить».

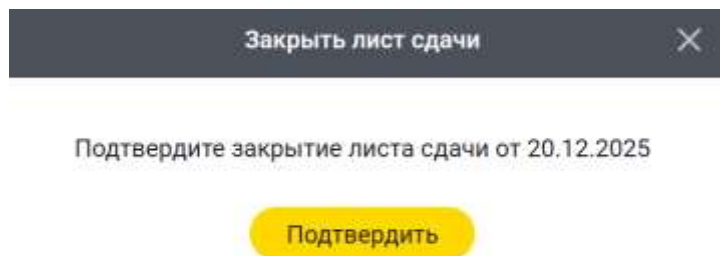


Рисунок 129 – Окно подтверждения закрытия листа сдачи

Для перехода к архиву листов сдачи нажмите кнопку «Архив». В результате откроется страница архива листов сдачи (см. Рисунок 130).

← ППГ Текущий лист сдачи Архив		
Лист сдачи от 23.01.2025 Премия: Зюкова М.А.	Лист сдачи от 13.01.2025 Премия: Зюкова М.А.	Лист сдачи от 20.12.2024 Премия: Зюкова М.А.
Лист сдачи от 12.12.2024 Премия: Зюкова М.А.	Лист сдачи от 05.12.2024 Премия: Зюкова М.А.	Лист сдачи от 28.11.2024 Премия: Зюкова М.А.
Лист сдачи от 22.11.2024 Премия: Зюкова М.А.	Лист сдачи от 13.11.2024 Премия: Зюкова М.А.	Лист сдачи от 31.10.2024 Премия: Зюкова М.А.
Лист сдачи от 17.10.2024 Премия: Зюкова М.А.	Лист сдачи от 11.10.2024 Премия: Зюкова М.А.	Лист сдачи от 30.09.2024 Премия: Зюкова М.А.
Лист сдачи от 19.09.2024 Премия: Зюкова М.А.	Лист сдачи от 05.09.2024 Премия: Зюкова М.А.	Лист сдачи от 29.08.2024 Премия: Зюкова М.А.
Лист сдачи от 21.08.2024 Премия: Зюкова М.А.	Лист сдачи от 08.08.2024 Премия: Зюкова М.А.	Лист сдачи от 31.07.2024 Премия: Зюкова М.А.
Лист сдачи от 10.07.2024 Премия: Зюкова М.А.	Лист сдачи от 04.07.2024 Премия: Зюкова М.А.	Лист сдачи от 01.07.2024 Премия: Зюкова М.А.

Рисунок 130 – Страница архива листов сдачи

При нажатии на кнопку «Вознаграждение» открывается страница выдачи аванса и вознаграждения (см. Рисунок 131).

Для добавления премии нажмите на кнопку «Добавить премию». В результате открывается окно «Начисление премии» (см. Рисунок 132). В окне «Начисление премии» заполните необходимые поля и нажмите кнопку «Сохранить». Для отмены нажмите кнопку «Отмена».

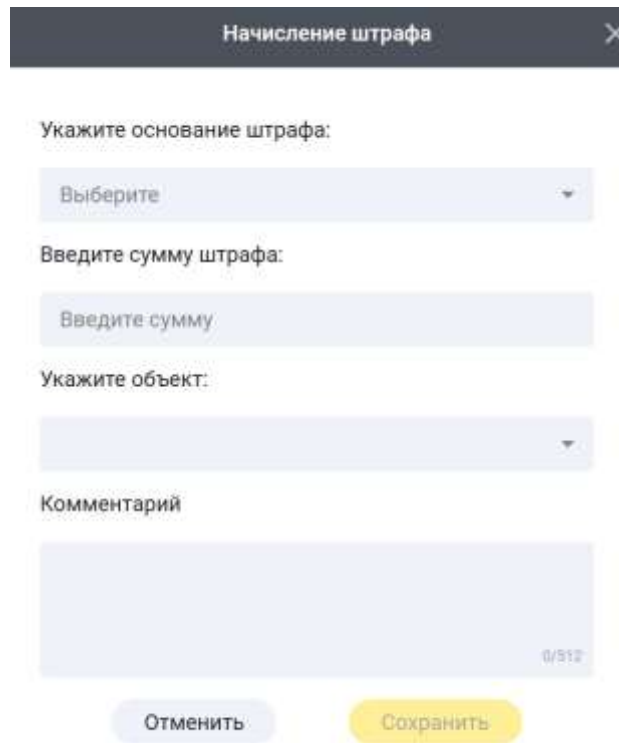
Для добавления штрафа нажмите на кнопку «Добавить штраф». В результате открывается окно «Начисление штрафа» (см. Рисунок 133). В окне «Начисление штрафа» заполните необходимые поля и нажмите кнопку «Сохранить». Для отмены нажмите кнопку «Отмена».



Рисунок 131 – Страница выдачи аванса и вознаграждения

The screenshot shows a modal window titled 'Начисление премии' (Award calculation) with a close button. The form contains the following fields: 'Укажите основание начисления премии:' (Specify the basis for award calculation) with a dropdown menu showing 'Выберите'; 'Введите сумму премии:' (Enter the award amount) with a text input field showing 'Введите сумму'; 'Укажите объект:' (Specify the object) with a dropdown menu; and 'Комментарий' (Comment) with a text area showing '0/512'. At the bottom, there are two buttons: 'Отменить' (Cancel) and 'Сохранить' (Save).

Рисунок 132 – Окно «Начисление премии»



Начисление штрафа

Укажите основание штрафа:

Выберите

Введите сумму штрафа:

Введите сумму

Укажите объект:

Комментарий

0/512

Отменить Сохранить

Рисунок 133 – Окно «Начисление штрафа»

Для выдачи аванса нажмите кнопку «Выдать аванс». В результате будет начислен аванс.

Для выдачи вознаграждения нажмите кнопку «Выдать вознаграждение». В результате будет начислено вознаграждение.

Раздел «Сервисы» разделен на подразделы:

- Подраздел «Отчеты».
- Подраздел «Горячая линия».
- Подраздел «Витрина данных».
- Подраздел «Объекты Франшиза».
- Подраздел «Франчайзи».
- Подраздел «Справочная информация».
- Подраздел «Объекты Domeo».
- Подраздел «Черновые материалы».

Подразделы «Горячая линия», «Витрина данных», «Объекты Франшиза», «Франчайзи», «Справочная информация» и «Объекты Domeo» аналогичны подразделам пользователей с ролями «Сметчик», «Прораб» и «Франчайзи».

В подразделе «Отчеты» отображаются доступные отчеты для просмотра.

В разделе «Черновые материалы» отображаются черновые материалы (см. Рисунок 134).



Рисунок 134 – Раздел «Черновые материалы»

Для поиска чернового материала введите название чернового материала в поле «Поиск». В результате на странице отобразится черновой материал в соответствии с запросом.

Для добавления нового чернового материала нажмите кнопку «Добавить». В результате открывается окно «Создание заказа» (см. Рисунок 135). В окне «Создание заказа» заполните необходимые поля, при необходимости загрузите подтверждающий документ и нажмите кнопку «Создать». В результате будет создан новый черновой материал.

Рисунок 135 – Окно «Создание заказа»

Выход из личного кабинета

Для выхода из личного кабинета пользователей в ролях «Сметчик», «РОП», «Прораб», «Франчайзи», «Супервизор (Куратор)», «Финконтроль», «Начальник участка», «Логист», «Комплектатор», «Приемщик» и «Оператор горячей линии» нажмите кнопку «Выйти» в верхней части интерфейса под именем пользователя (см. Рисунок 136). В результате

открывается окно подтверждения выход из личного кабинета (см. Рисунок 137). В окне подтверждения выход из личного кабинета нажмите кнопку «Да» для выхода из личного кабинета. Для отмены нажмите кнопку «Остаться».



Рисунок 136 – Кнопка «Выйти»

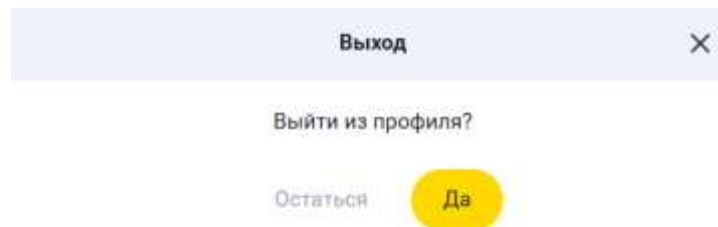


Рисунок 137 – Окно подтверждения выход из личного кабинета

Решение типовых проблем

Проблемы с авторизацией на сайте

Если при попытке входа под вашими логином и паролем вы получаете ошибку «Неверный логин или пароль», обратите внимание на:

- Корректность выбранной в текущий момент раскладки клавиатуры (выбранный язык).
- Отсутствие при вводе пустых символов (пробел считается символом).
- Правильность указания ваших данных.

Если войти не получается при соблюдении вышеперечисленных условий, обратитесь в службу технической поддержки.

Нет доступа к сервису

Проверьте наличие интернет-соединения, открыв любую другую страницу в браузере.

В случае обнаружения проблем с соединением, обратитесь к своему провайдеру.

Проверьте настройки и активность VPN-сервиса, отключите его.

Если предыдущие шаги не помогли, обратитесь в службу технической поддержки.

Обращение в Службу технической поддержки

Если что-то пошло не так – свяжитесь со службой технической поддержки, отправив запрос специалистам с помощью на почту info@domeo.ru. Время работы службы технической поддержки с 9.00 до 18.00 по московскому времени в будние дни.