

Autodesk Build

Cost Management

Îmbunătățește controlul asupra costurilor, obține vizibilitate în timp real pentru riscurile asociate și realizează o prognoza precisă prin centralizarea în cloud a tuturor activităților de cost din proiect.

[VIZUALIZEAZA GHIDUL ONLINE](#)



man  machine
CAD as CAD can

 **AUTODESK**
Platinum Partner

Value Added Services
Authorized Developer
Authorized Training Center
System Integrator

Introducere

Descriere

Urmărirea costurilor, gestionarea riscurilor și menținerea unui proiect în buget pot reprezenta unele din cele mai mari obstacole din cadrul unui proiect de construcții. Găsirea modalităților de eficientizare în acest domeniu poate face diferența în livrarea unui proiect la timp și în buget.

Aplicația de Cost Management din Autodesk Build permite echipelor să reducă riscurile prin gestionarea în cloud a tuturor activităților legate de costuri, utilizând fluxuri de lucru optimizate și conectate. Echipetele obțin vizibilitate în timp real asupra riscurilor legate de costuri, capacitatea de a prognoza cu acuratețe și de a obține o valoare mai precisă a fluxului de numerar și a previziunilor de profitabilitate.

Următorul ghid prezintă fluxuri de lucru sugerate de aplicația Cost Management și oferă detalii pentru funcționalitățile diverse încorporate în produs, inclusiv o ghidare inițială pas cu pas.

 [Mai multe despre Cost Management Autodesk Build](#) >

 [Video Fluxuri de lucru pentru Cost Management](#) >

 [Vizitează pagina Cost Management](#) >

Cost Management in Autodesk Construction Cloud

Construit pe o platformă unificată și un mediu de date comun, Autodesk Construction Cloud reprezintă un portofoliu puternic și complet de produse de management în industria construcțiilor, care permite antreprenorilor generali, subcontractorilor, proiectanților și proprietarilor să obțină rezultate mai bune. Autodesk Construction Cloud combină tehnologie avansată, o rețea unică de subcontractori și informații predictive care să conecteze echipele, fluxurile de lucru și datele de-a lungul întregului ciclu de viață al clădirii.

 [Autodesk Construction Cloud](#) >

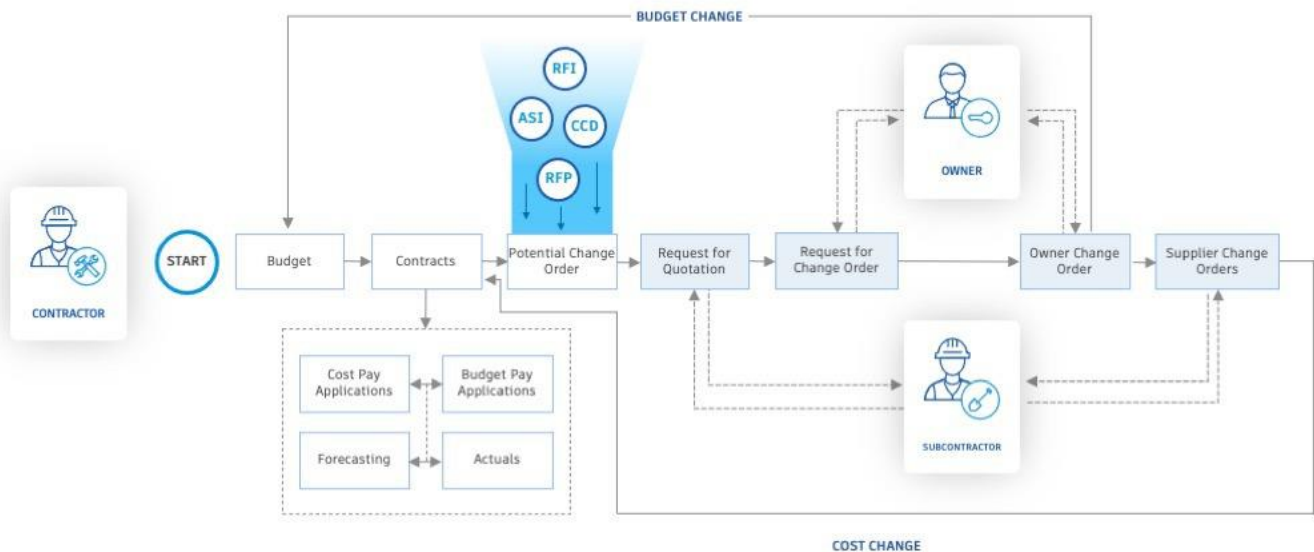
Fluxuri de lucru sugerate

Flux de lucru pentru managementul costului si modificarilor

Utilizat pentru a ajuta la controlul costurilor si pentru a confirma ca toate modificarile sunt contabilizate si gestionate eficient, in scopul pastrarii unui fluxul de numerar pozitiv, reducerii riscurilor si maximizarii profitului.

Graficul de mai jos prezinta fluxul de lucru sugerat pentru managementul costurilor si modificarilor folosind Autodesk Build.

BUDGET CONTROL & CHANGE ORDER WORKFLOW



De ce sa utilizezi acest flux de lucru?

- Personalizat pentru conformitate cu nevoile si preferintele utilizatorilor
- Ofera un raport in timp real a tuturor articolelor bugetare si contractelor
- Eficientizeaza fluxurile de lucru ale cererilor de modificare, atat in amonte, cat si in aval

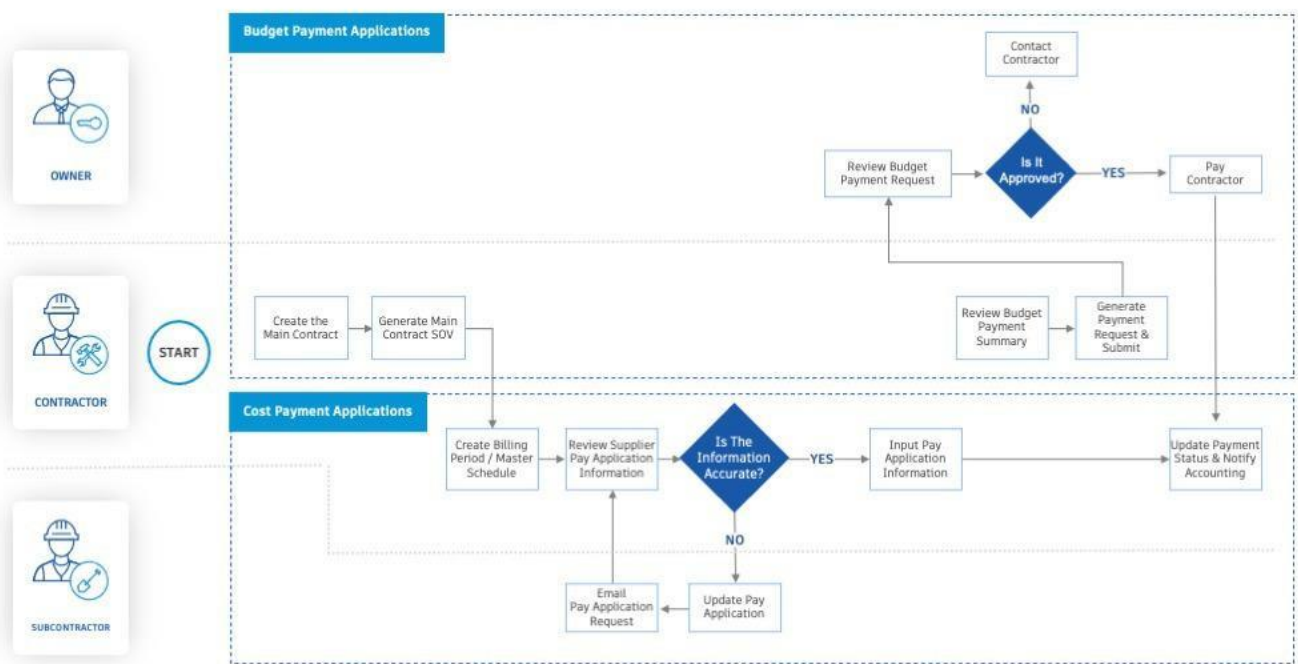
Functionalitati utilizate

- Gestionare buget
- Gestionare contract
- Gestionare modificari
- Cereri de plati
- Forecast
- Cheltuieli curente

Fluxuri de lucru sugerate

Flux de lucru cerere de plata

Utilizat pentru gestionarea eficienta a cererilor de plata in automatizarea activitatilor si obtinerea unei imagini in timp real a sanatatii financiare a proiectului. Graficul de mai jos prezinta fluxul de lucru sugerat pentru cererea de plata folosind Autodesk Build



De ce sa utilizezi acest flux de lucru?

- Adauga un nivel de automatizare
- Usor de gestionat si urmarit
- Ofera un raport in timp real a tuturor costurilor si platilor din buget

Functionalitati utilizate

- Gestionare buget
- Gestionare contract
- Cereri de plata buget
- Cereri de plata cos
- Generarea de documente

Functionalitati Cost Management

Home Page

Utilizeaza pagina Home pentru a urmari procesele in miscare si pentru a te asigura ca nimic nu-ti scapa, vizualizand calendarul agregat cu datele importante.

Descrierea vizualizarii calendarului

Calendarul afiseaza o vizualizare agregata a datelor la nivel de proiect.

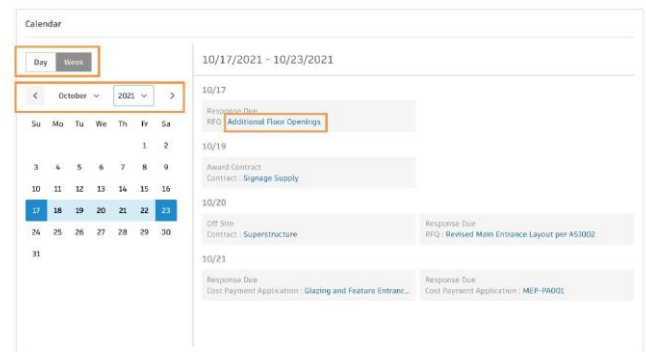
Utilizeaza sagetile pentru a derula sau naviga in meniurile derulante intre diferite date.

Apasa pe „Ziua” sau „Saptamana” pentru a comuta intre diferitele tipuri de vizualizare.

Selecteaza hyperlinkul din elementul listat pentru a-l deschide (functie de permisiuni).

Welcome, Cassie

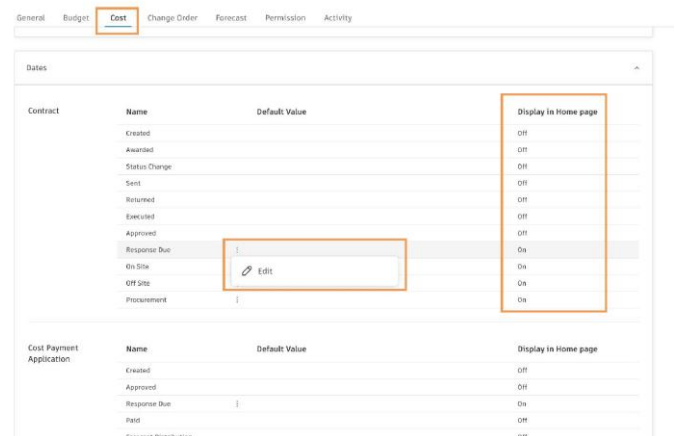
Here's what's happening on your project today.



Gestioneaza datele din setari

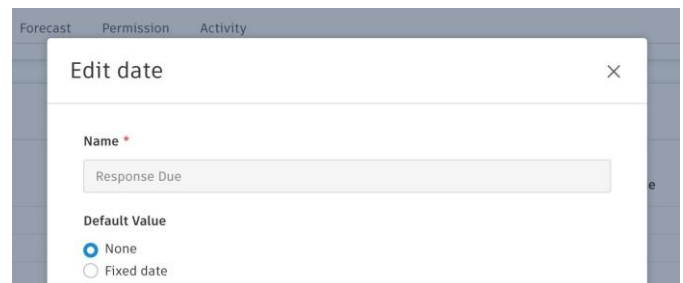
- Datele sunt gestionate de administrator in setari.
- In Settings navigheaza la sectiunea Dates pentru fiecare componenta (de ex: Cost).
- Pentru datele editabile, selecteaza meniul format din cele trei puncte.

Settings



Tipuri de date & Afisare

- Date care nu sunt editabile, generate de sistem – **Nu sunt afisate**
- Date care sunt editabile, generate de sistem – **Afisarea poate fi activata sau dezactivata**
- Date personalizate create prin Custom Attributes – **Afisarea poate activata sau dezactivata**



Relative Date

Display in Home page

Date specified in the item details panel will be displayed in Home page.

☒ On

Document variable examples ⓘ

For Contract documents:
 {contract.respondedAt} [Copy](#)

[Show Less](#)

Cancel [Save](#)

Date Relative

- Utilizati optiunea de Relative Date pentru cazurile in care o activitate este relativa la data unei alte activitati (de exemplu, crearea unui plan de achizitii).
- Optiunea de data relativa este disponibila numai pentru datele editabile generate de sistem si datele personalizate.

Diversity Tracking

Award Contract

Review Bids

Request Bids

Properties

Attribute Title *

Review Bids

Default Value

☐ None

☒ Fixed date

☒ Relative Date

1

Week(s)

Before

Award Contract

Display in Home page

Date specified in the item details panel will be displayed in Home page.

☒ On

Visible in the item details panel

☒ On

Variable Examples ⓘ

For Contract documents:
 {contract.properties["Review Bids"]} [Copy](#)

[Learn more](#)

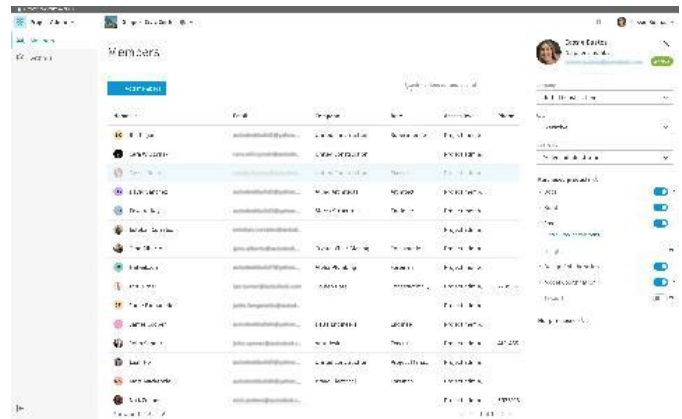
Functionalitati Cost Management

Setari

Aplicatia Cost este flexibila si personalizabila. Caracteristicile configurabile permit echipelor sa personalizeze aplicatia software pentru a fi in conformitate cu nevoile si preferintele lor.

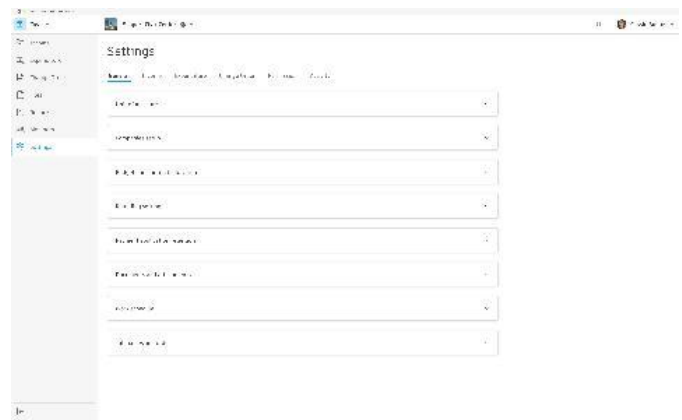
1. Activare Cost

- Un Project Admin trebuie sa activeze aplicatia Cost pentru membrii din proiect.
- In cadrul Project Admin, se selecteaza functia Member apoi membrul propriu-zis. In panoul fly-out, se activeaza Cost.
- Se selecteaza "View all tool permissions" pentru a atribui nivelul corespunzator de permisiuni pentru componentele diverse ale aplicatiei Cost.



2. Accesare Settings

- Project Admin este singurul rol care are permisiuni pentru accesarea si activarea setarilor pentru Cost.
- In Cost, se selecteaza "Settings" pentru a accesa setarile generale si setarile fiecarei functionalitati (de ex. Change Order).



3. Setari Generale

Selecteaza tab "General".

- **Unit of Measure:** Selecteaza imperial sau metric.
- **Unit of Measure List:** Seteaza unitatea specificata ca implicita sau dezactiveaza anumite unitati de masura din lista. Alege "Add" pentru a adauga manual alte unitati de masura suplimentare.
- **Companies Setup:** Identifica Proprietarul, Contractorul General si Arhitectul din proiect. Utilizeaza lista drop-down pentru a selecta persoana de contact corespunzatoare sau pentru a adauga un contact nou.
- **Budget and Contract allocation:** Oferă membrilor proiectului posibilitatea de a alocă un buget pentru mai multe contracte.
- **Round Settings:** Selecteaza "Rule" (Half up, Round up, Round down) si "Accuracy" (1, 0.1, 0.01, 0.05). In campul Example, utilizatorii pot testa setarile efectuate.
- **Payment Application Retention:** Permite utilizatorilor sa introduca un **procent de retentie prestabilit** pentru lucrarile si materialele finalizate din santier. Acesta va fi adaugat automat la fiecare element, dar poate fi editat/eliminat de pe fiecare rand.
- **Documents and attachments:** Permite utilizatorilor sa aleaga stocarea documentelor generate si fisierelor atasate atat in Cost, cat si in Autodesk Docs. Optiunea de a stoca fisierele in Autodesk Docs creeaza un singur depozit cu toate documentele generate specifice fiecarei companii, cu scopul auditarii ulterioare. Daca se doreste, folderul poate fi partajat cu alti membri ai proiectului pentru ca informatiile sa poate fi accesate de catre acestia.
- **Work Schedule:** Permite utilizatorilor sa seteze un numar implicit de ore lucrate pe zi si zilele saptamanii.
- **Custom Tab Names:** Permite utilizatorilor sa personalizeze numele filele principale (Budget, Cost, Change Order) si a subfilele fiecaruia (de ex. Cost Item, PCO, RFQ etc.) pentru a raspunde mai bine preferintelor utilizatorilor. Pentru a schimba ordinea de afisare a subfilelor din fiecare sectiune, se selecteaza meniul format din cele trei puncte. De asemenea, utilizatorii pot dezactiva tabelele neutilizate din acelasi meniu cu trei puncte, selectand "Deactivate".

GeneralIncomeExpenditureChange OrderPermissionActivity

Unit of measure

Imperial

Metric

Add unit

Display name	Description	Dimension	Status
cl	Centilitre	Volume	Active
cm	Centimetre	Length	Active
cm2	Square Centimetre	Area	Active
cm3	Cubic Centimetre	Volume	Active
d	Day	Time	Active
dl	Decilitre	Volume	Active
dm	Decimetre	Length	Active
dm2	Square Decimetre	Area	Active
dm3	Cubic Decimetre	Volume	Active

Companies setup

Company

Contact

Owner

Owner's Inc.

General contractor

Crystal Clear Glazing

Architect

Design Partnership

Giulia Unti

Gino Alberto

Select...

Budget and Contract allocation

Allocate a Budget to more than one Contract

On

No option is allowed for turned off when turned on.

Rounding settings

Rule

Accuracy

Example

Round up

1

1.2345

→ 2

Payment application retention

Completed work (%)

Materials on site (%)

Budget Payment Application

10

10

Cost Payment Application

10

10

Documents and attachments

Access generated documents and uploaded attachments from

Cost Management

Autodesk Docs

Work schedule

Work hours per workday

Work week

8

SMTWTFS

Tab names and order

Original	Customized	Status
Income		Total incoming revenue that will be paid in for complete...
Budget		Defines restrictions of income and expenses over a...
Main Contract	1. Project ID	the primary contractual agreement entered into...
Budget Payment App	2. Move down	Requests for payment made against the MainContract...
Expenditure	3. Check costs	Enter outgoing expenditures that will be paid out to...
Contract		A range of work package which begins to supply resources...
Cost Payment Application		Requests for payment from suppliers against job cost...
Expense		Document costs for processing and recording cost data...
Change Order		Variation or change to works agreed in the contract...
Cost Item		the individual, detailed costs within a change order...
RFQ		Proposed Change Orders, the starting point of any bid...
RFQ		Request for quotation
RFQ		Request for preliminary budget change order
COO		Owner Change Order, approved budget change order...
SIO		Supplier Change Order, downstream cost change order...

4. Setari Buget

Selecteaza tabul "Budget".

- **Budget Code Segments:** Folosit pentru a configura template Budget Code. Consultati capitolul Configurarea codului bugetar pentru mai multe detalii despre configurarea bugetului.
- **Budget and Contract Allocation:** Ofera membrilor proiectului posibilitatea de a aloca un buget pentru mai multe contracte.
- **Round Settings:** Selecteaza "Rule" (Half up, Round up, Round down) si "Accuracy" (1, 0.1, 0.01, 0.05). In campul Example, utilizatorii pot testa setarile efectuate.

- **Budget overview columns:** Folosit pentru a crea coloane personalizate pentru calculul bugetului.
- **Budget Lock:** O data ce configurarea initiala a bugetului este finalizata, blocati optiunea pentru a evita modificarea accidentala.
- **Allow Internal Budget Transfer:** Dezactiveaza posibilitatea ca utilizatorii sa efectueze un transfer intern de buget din vizualizarea sumara a bugetului.
- **Main Contract Schedule of Values:** Alege cum sa se afiseze cererile de modificare - ca rand sau coloana.

- **Main Contract Types:** Utilizeaza butonul „Add” pentru a crea o lista cu principalele tipuri de contracte. Acesta este contractul principal incheiat, de exemplu, intre un Proprietar si un Antreprenor General. In modul de editare din fila Main Contract, utilizatorii pot atribui un tip de contract unui element din rand printr-un meniu derulant.

GeneralIncomeExpenditureChange OrderPermissionActivity

Budget code segments

Budget code preview

Project #Sub JobCSISequenceCost Type

Where# of digitsDelimiterSegment code preview

Code04HyphenEnter example code

Segment code master list

AddDownload templateImport

	Original code		System code	Description
<input type="checkbox"/>	2108	---	2108	2108
<input type="checkbox"/>	8472	---	8472	8472

Lock master list

☐ Off

Master list can be edited. New segment codes will be automatically added into the master list when importing or creating budgets.

Budget overview columns

Manage the name, group and order of existing columns. Create custom columns calculated on base values or other columns.

Manage

Budget lock

☐ Off

Lock your original budget to avoid accidental change. Only project administrators can edit original budget after it is locked.
(It is recommended to always lock the budget.)

Allow internal budget transfer

☒ On

Main Contract schedule of values

Show change orders

☐ As line items

☒ As a column

Main Contract types

Add

Type	Description	Status
Cost Plus	Work carried out based on actual cost...	Active
Fixed Price	Work carried out for a fixed sum where...	Active
Unit Price	Work carried out which will be calculated...	Active

Document templates

Main Contract

0 document

Add

Budget Payment Application

1 document

BUDGET_PAYMENT.docx

Edit

Ca si in cazul tuturor listelor noastre personalizate, setarile implicite ale sistemului nu pot fi sterse, dar pot fi dezactivate, astfel incat sa nu apara in interfata cu utilizatorul..

- **Document Templates:** Utilizate pentru a crea cereri standard **de plata din buget** si formate principale de template de contract. Template sunt create folosind campuri care se completeaza automat cu date din sistem. Consultati sectiunea Document Templates pentru a afla cum sa creati template de documente.
- **Custom Attributes:** Utilizate pentru a personaliza sectiuni din panoul derulant cu detalii pentru articolele din fiecare subfila din fila Budget. Consultati capitolul Custom Attributes pentru a afla cum sa creati atribut personalizate.
- **Default Email Message:** Utilizate pentru a crea mesaje de e-mail personalizate prestabilite atunci cand este trimisa o **cerere de plata din buget**.

5. Coloane de prezentare generala a bugetului

- In setarile pentru buget din sectiunea coloanelor de prezentare generala a bugetului, administratorii de proiect pot gestiona numele, grupul si ordinea coloanelor existente. De asemenea, ei pot crea coloane personalizate cu formule de calcul pe valorilor principale sau altor coloane.
- Pentru a gestiona coloanele existente si pentru a crea coloane cu buget calculat personalizat, selecteaza butonul „Manage”.

Gestionarea coloanelor existente

- Pentru a modifica locul in care apar coloanele existente (grup si pozitie), redenumiti-le si controlati vizibilitatea lor implicita. Selectati numele coloanei si alegeti optiunea dorita in zona inferioara a vederii tip lista.

Custom attributes:

Budget:

Add

Main Contract:

Add

Budget Payment Application:

Add

Default email message:

The messages will be used when you send out the following items.

Budget Payment Application - Submit for review

Please review and respond to the payment application.

GeneralIncomeExpenditureChange OrderPermissionActivity

Budget overview columns

Manage the name, group and order of existing columns. Create custom columns calculated on base values or other columns.

Manage

Budget lock

Allow internal Budget transfer

Main Contract schedule of values

Main Contract types

Manage columns - Budget overview

Save

Revised Budget	Pending Owner Changes	Projected Budget	Orig. Commitment	Approved Change Orders	Uncommitted Change Orders	Pending Change Orders	Reserves	Projected Cost	Actual Qty	Actual Unit
\$1,200	400	\$1,600	9,000	200	0	300	300	\$6,000	141	

Add newDuplicate

Column name

Revised Budget

Click to add formula item

1 Base value

Value from column step of that step to select the calculation's column(s) e.g. Revised Budget, Unit, their values

2 Columns value

Value of a column that is calculated on base values or other columns

3 Number

4 Formula item

5 Statement

Column group

Income

Income

Expenditure

Forecast

Variance

Ungrouped

Revised Budget

11,200

Position

<>

Internal Budget Transfer

3,000

200

Creare coloane calculate personalizate

- Duplica o coloana existenta si editeaza formula selectand numele coloanei, apoi butonul „Duplicate”. Pentru a crea o coloana noua de la zero, selecteaza butonul „Add new”.
- Exemplu: crearea unei coloane langa Approved Change Orders in grupul Cost, intitulata Recoverable Change Orders, arata ce va fi platit de catre Proprietar.

- Cum se face:
 - . Selecteaza “Add new”.
 - . Actualizeaza numele coloanei.
 - . Alege grupul coloanei.
 - . Din panoul din partea stanga, drag and drop pentru a adauga formula dorita.
 - . Din panoul din partea dreapta, selecteaza tipul valorii si introduce o valoare pentru previzualizare.
 - . Aadauga formule de calcul suplimentare si actualizeaza valorile.
 - . Actualizeaza pozitia coloanei si optiunea de vizibilitate.
 - . Selecteaza “Save”.

The screenshot shows the 'Manage columns - Budget overview' interface. It displays a table with columns: Expenditure, Recoverable Change Order, Original Budget, Internal Budget Transfer, Approved Owner Changes, Approved Owner Changes, Approved Owner Changes, Revised Qty, Revised Unit Cost, Revised Budget, Pending Owner Changes, and Proj. It includes buttons for 'Add new', 'Duplicate', and 'Delete'. Below the table, there are sections for 'Click to add formula item' (Base value, Column value, Number, Parenthesis, IF statement) and 'Click to add formula item' (Base value, Column value, Number, Parenthesis, IF statement). A 'Base value' dropdown is also visible, showing options like 'Approved Owner Changes: Contingency'.

6. Setari Cost

- Selecteaza tab “Cost”.
- **Code Format**: Posibilitatea de a configura formatul codului de cheltuieli prin personalizarea prefixului, sufixului, numarului de cifre si numarului initial. Posibilitatea de a include si tipul in prefix.
- **Contract Overview Columns**: Folosit pentru a crea coloane de contract calculate personalizate. Functionalitatea pentru crearea si gestionarea coloanelor este similara cu coloanele de prezentare generala a bugetului, consultati sectiunea de mai sus pentru mai multe detalii.

The screenshot shows the 'General' settings page for 'Expenditure'. It includes sections for 'Code format' (Expense, Prefix, Suffix, Number of digits, Start number, Include type in prefix), 'Contract overview columns' (Manage the name, group and order of existing columns. Create custom columns calculated on base values or other columns. Manage), and 'Contract types' (Add, Type, Description, Status). The 'Contract types' section shows a table with columns: Type, Description, Status. It lists: Consultant (Active), Internal (Deactivate), Purchase Order (Active), and Subcontract (Active).

- **Contract Types:** Utilizeaza butonul "Add" pentru a crea o lista de tipuri de contracte. In modul Edit din tab Contracts, atribuie un tip de contract elementului de pe fiecare rand via drop-down.
- **Expense Types:** Utilizeaza butonul "Add" button pentru a crea o lista de tipuri de cheltuieli. In tab Expense, atribuie un tip de cheltuieli elementului de pe fiecare rand via drop-down.

- **Contract Approval Workflow:** Folosit pentru a crea fluxuri de lucru personalizate pentru a automatiza aprobarea contractelor pentru verificare interna.
- **Document Templates:** Utilizate pentru a crea cereri standard de plata si formate de template de contract. Template sunt create folosind campuri care se completeaza automat cu date din sistem. Consultati sectiunea Document Templates pentru a afla cum sa creati template de documente.

- **Custom Attributes:** Utilizate pentru a personaliza sectiuni din panoul derulant cu detalii pentru articolele din fiecare subfila din fila Cost. Consultati capitolul Custom Attributes pentru a afla cum sa creati atribute personalizate.
- **Default Email Message:** Utilizate pentru a crea mesaje de e-mail personalizate prestabilite atunci cand sunt trimise contracte si cererile de plata.

Expense types

Add

Type	Description	Prefix code	Status
Interest		INT	Active
Interest		INT	Active

Contract approval workflow

Create approval workflow

Contract is evaluated by the conditions in order from the top down (until it's met) to the supplier. The first workflow with satisfied conditions is applied.

Name	Condition	Step	Reviewer	Status
FastTrack PO Approval	Type equals Purchase Order	2	Carole Brouss	Active

Document templates

Contract

1 document

Edit

CONTRACT: Trade.docx

Cost Payment Application

1 document

Edit

COST_PAYMENT: Trade.docx

Custom attributes

Contract

3 attributes

Edit

Custom attribute 1

Text

Custom attribute 2

Number

Custom attribute 3

Droppdown

Cost Payment Application

0 attribute

Add

Default email message

The messages will be used when you send out the following items.

Contract - Request Input

Please create your schedule of values breakdown for use in payment applications.

Contract - Send

Please review all associated scope and information, sign and return by the required date.

Cost Payment Application - Request Input

Please submit your payment application and associated back up documentation by the due date.

7. Setari Change Order

- Code Format:** Utilizatorii au posibilitatea de a configura formatul codului personalizand prefixul, sufixul, numarul de cifre si numarul initial pentru fiecare componenta. Acest lucru va dicta modul in care informatiile sunt afisate in coloana fiecarui tab din Cost. Utilizatorii pot alege, de asemenea, sa foloseasca tipul de Change Order si codul contractului in structura de codificare pentru a oferi o grupare si o filtrare usoara.
- Financial Markup Formulas:** Aici utilizatorii pot crea mai multe configuratii de markup la nivel de proiect pentru a le aplica la Potential Change Order (PCO), Requests for Change Orders (RCO) sau Owner Change Orders (OCO). Consultati capitolul Formule de markup financiar pentru a afla cum sa creati markupturi personalizate.
- Change Order Types:** Utilizati butonul „Add” pentru a crea o lista de tipuri de cereri de modificare. Acest lucru permite gruparea lor dupa tip si, daca se doreste, pot avea scheme de numerotare diferite per tip.
- Cost Item Types:** Utilizeaza butonul „Add” pentru a crea o lista de tipuri de elemente de cost. In fila Cost Item din Change Order, utilizatorii pot atribui un tip elementului de cost pentru fiecare rand dintr-o lista drop-down.
- PCO Source Types:** Utilizeaza butonul „Add” pentru a crea o lista de tipuri de PCO. In tab PCO din Change Order, utilizatorii pot atribui un tip de PCO pentru un element din fiecare rand dintr-o lista drop-down.
- OCO & SCO Approval Workflow:** Folosit pentru a crea fluxuri de lucru personalizate pentru a automatiza aprobarea SCO si OCO pentru verificare interna.

GeneralIncomeExpenditureChange OrderPermissionActivity

Code format

Cost Item	Prefix	Suffix	Number of digits	Start number
CE-			4	1

PCO	Prefix	Suffix	Number of digits	Start number
PCO-			4	1
<input type="checkbox"/> Include type in prefix				

RFQ	Prefix	Suffix	Number of digits	Start number
RFQ-			4	1
<input type="checkbox"/> Include contract code in prefix				
<input type="checkbox"/> Include type in prefix				

RCO	Prefix	Suffix	Number of digits	Start number
RCO-			4	1
<input type="checkbox"/> Include type in prefix				

OCO	Prefix	Suffix	Number of digits	Start number
OCO-			4	1
<input type="checkbox"/> Include type in prefix				

SCO	Prefix	Suffix	Number of digits	Start number
SCO-			4	1

Financial markup formulas

Add

Name	Description	Created by	Created at
New Formula	...	Typo Error	Feb 03, 2021
New Formula	...	Typo Error	Feb 03, 2021
OCO Markup Fo...	...	Garbde Bussis	Mar 08, 2021

Change Order types

Add

Type	Description	Prefix code	Status
Back Change	...	BACK	Active
Budget	...	100	Active
Contingency	...	COIN	Active
Deferral Change	...	DEF	Active
Owner Change	...	COO	Active
Owner Change P...	...	COOP	Active
Owner Change P...	...	COOP	Active

Cost Item types

Add

Type	Description	Status
Back Change	...	Active
Budget transfer	...	Active
Contingency	...	Active
Journal Change	...	Active
Owner Change Order	...	Active
Owner Disburse	...	Active

PCO Source types

Add

Type	Description	Status
ASB	...	Active
CCO	...	Active
HA	...	Active
SHOE	...	Active
STS	...	Active
STP	...	Active
T&M	...	Active

OCO approval workflows

- **RFQ Response Due:** Numarul prestabilit de zile acordate pentru a raspunde la un RFQ. Poate fi editat per RFQ.
- **Document Templates:** Utilizate pentru a crea formate de template pentru PCO, RFQ, RCO, OCO, si SCO. Template sunt create folosind campuri care se completeaza automat cu date din sistem. Consultati sectiunea Document Templates pentru a afla cum sa creati template de documente.
- **Custom Attributes:** Utilizate pentru a personaliza sectiuni din panoul derulant din fila Change Order. Consultati capitolul Custom Attributes pentru a afla cum sa creati atribut personalizate.
- **Default Email Message:** Utilizate pentru a crea mesaje de e-mail personalizate prestabilite atunci cand PCO, RFQ, RCO, OCO, si SCO sunt trimise din sistem.

SCO approval workflow

RFQ response due

In 7 days (1-999)

Document templates

PCO

1 document

PCO.docx

RFQ

1 document

RFQ.docx

RCO

1 document

RCO.docx

OCO

1 document

OCO.docx

Custom attributes

Default email message

The messages will be used when you send out the following items.

PCO - Send via email

Please review the associated scope and information and respond accordingly.

PCO - Request quotation

Please review the request and associated information and provide pricing by the required date.

RFQ - Request quotation

Please review the request and associated information and provide pricing by the required date. If not it will be considered added scope after 7 business days.

RCO - Submit for review

Please review the request and associated information and respond accordingly.

Functionalitati Cost Management

Permisuni & Acces Colaborare

Setare Permisuni

- Selecteaza fila "Permissions". Desemneaza permisiuni per utilizator, rol sau companie pentru fiecare fila din Cost Management. Pot fi, de asemenea, setate permisiuni automate pentru fiecare fila folosind setari per rol. Nivelurile de permisiuni sunt:

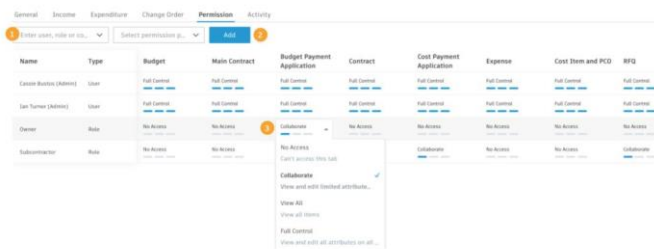
- No Access: nu pot accesa fila
- Collaborate: pot vizualiza sau edita limitat proprietatile elementelor atribuite lor in fila
- View All: pot vizualiza toate elementele din fila
- Full Control: pot vizualiza sau edita toate proprietatile elementelor din fila

. Utilizeaza campul de cautare si gaseste utilizatorul, compania sau rolul dorit.

. Alege "Add".

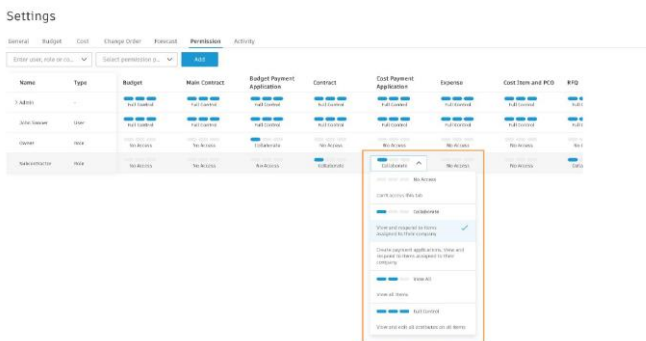
. Plaseaza cursorul peste nivelul de permisiune si acceseaza prin alege meniul drop-down.

Seteaza nivelul de permisiune corespunzator pentru fiecare coloana.



Acces Collaborate pentru Proprietar si Subcontractori

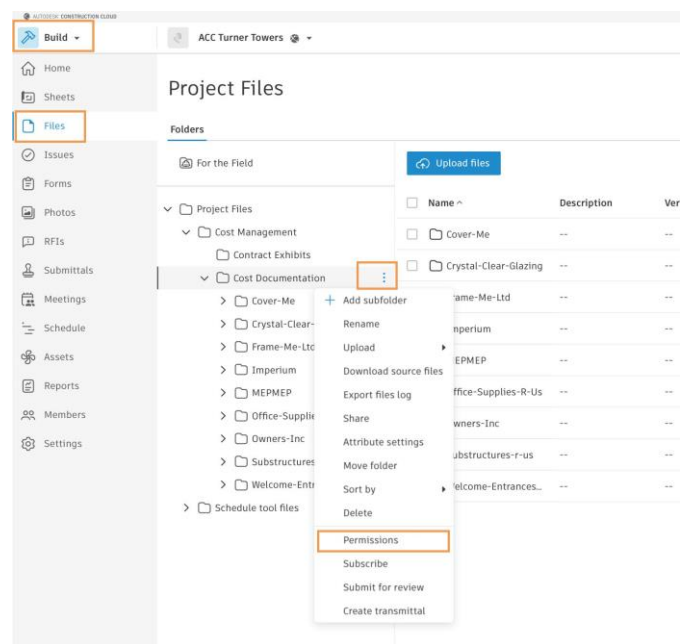
- Pentru a ajuta la eficientizarea fluxurilor de lucru si pentru a imbunatati colaborarea cu proprietarii si subcontractorii, acorda-le acces Collaborate pentru a vizualiza si a interactiona cu anumite informatii.
- Permisuniua Collaborate este disponibila pentru anumite componente din Cost si permite vizualizarea si editarea limitata a atributelor elementelor care le sunt alocate. Nota: este necesara o licenta Autodesk Build.



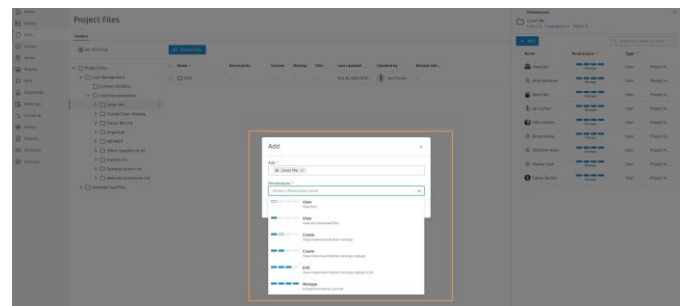
Ce pot face Proprietarii/Subcontractorii prin permisiunea Collaborate	Functii conexe si componente in Cost
Subcontractorul cere o oferta <ul style="list-style-type: none"> Furnizeaza defalcarea lucrarilor si propune un pret Incarca/descarca fisiere atasate 	Change Order Tool
Proprietarul solicita o modificare (Change Order) <ul style="list-style-type: none"> Accepta sau respinge RCO Descarca documentele RCO Incarca/descarca fisiere atasate 	Change Order Tool Componenta RCO
Owner Change Orders <ul style="list-style-type: none"> Accepta sau respinge OCO Descarca documentele OCO Incarca/descarca fisiere atasate 	Change Order Tool Componenta OCO
Cererea de plata a subcontractorului (cu acces de vizualizare si raspuns) <ul style="list-style-type: none"> Completeaza cererea de plata si o trimite contractorului Vizualizeaza cererile anterioare Genereaza documentele cererii de plata Incarca/descarca fisiere atasate 	Cost Tool Componenta Cost Payment Application
Cererea de plata a subcontractorului (cu acces de creare, vizualizare si raspuns) <ul style="list-style-type: none"> Creaza termene noi de facturare in contract si in cererea de plata Stabileste termenele scadente Completeaza cererea de plata si o trimite contractorului Sterge a cerere de plata in stadiul Submitted, Revised and Resubmitted, sau Pending Supplier Input. Nu poate sterge o cerere de plata in stadiul In Review, Accepted, Approved sau Paid. Sterge perioada de facturare daca nu exista o cerere de plata conectata Vizualizeaza cererile anterioare Genereaza documentele cererii de plata Incarca/descarca fisiere atasate 	
Cererea de plata a proprietarului <ul style="list-style-type: none"> Accepta sau respinge cererea de plata Vizualizeaza cererile anterioare Descarca documentele cererii de plata Incarca/descarca fisiere atasate 	Budget Tool Componenta Budget Payment Application
Anexe Contract Subcontractor <ul style="list-style-type: none"> Incarcare/descarcare 	Cost Tool Componenta Contract
Lista de lucrari a subcontractorului <ul style="list-style-type: none"> Furnizeaza planul de lucrari 	Cost Tool Componenta Contract

Permite colaboratorilor sa vizualizeze/incarce/descarce fisiere

- Nivelurile de permisiuni trebuie setate pentru a permite colaboratorilor sa vizualizeze, incarce si descarce fisiere in folderele relevante.
- Selecteaza Build din selectorul de produse, apoi functia Files.
- Selecteaza meniul cu trei puncte de langa folderul dorit, apoi alege Permissions.



- In meniul Permissions selecteaza Add.
- Cauta dupa nume, email, rol sau companie.
- Selecteaza din meniul drop-down si alege nivelul de permisiuni corespunzator.
- Alege Add
- Nota: permisiunile setate pentru folderul principal (parent folder) se vor propaga pentru toate subfolderele continute (children folders).



Functionalitati Cost Management

Acces Collaborate pentru Proprietar

Autodesk Build permite echipelor sa simplifice fluxurile de lucru si sa imbunatateasca colaborarea, oferind proprietarilor posibilitatea de a accesa, vizualiza si interactiona cu informatii specifice din setul de instrumente Cost.

Owner Change Order cu eSignature

- Un e-mail va notifica proprietarul asupra cererii de modificare pentru aprobare.
- Deschide e-mailul si selecteaza Open in Cost Management.

- Atunci cand se deschide aplicatia Cost, vor fi vizibile doar informatiile referitoare la Proprietar.
- Alege numele cererii de modificare se deschide panoul derulant cu detalii.
- Deruleaza pentru a examina detaliile, inclusiv toate documentele.
- Cu accesul „Collaborate” Proprietarul poate examina, accepta, respinge sau solicita o revizie.
- Selecteaza Respond in bara fluxului de lucru

- Examineaza scopul activitatii si documentele atasate. Pentru a adauga fisiere, selecteaza Add document.
- Raspunde alegand meniul drop-down din sectiunea Response si selecteaza Approved, Revise and Resubmit sau Rejected.
- Include un comentariu inainte de a apasa pe Submit

Action Required: ACC Turner Towers - OCO - OCO-0002 - Glazing Spec Revision requires your review and response

Autodesk Construction Cloud - cost.mgmt@autodesk.com

11:22 AM (3 minutes ago)

Impersonate - ACC Turner Towers

Your action is required

Ian Turner sent you OCO-0002 - Glazing Spec Revision to you

Please review all associated scope and information, sign and return by the required date.

Overview

Number: OCO-0002

Name: Glazing Spec Revision

Documents

OCO-0002 - Glazing Spec Revision

Open in Cost Management

Reply via Email

Sender's Email: ian.turner@autodesk.com

Change Order

OCO

Number	Name	Status	Type	Approved	Created Date	Due
OCO-0002	GLAZING SPEC REVISION	Submitted	Owner Change Order	APPROVED	May 13, 2021	Yes
OCO-0002	Glazing Spec Revision	Submitted	Owner Change Order	APPROVED	May 13, 2021	Yes

Details

Review Change Order

Number: OCO-0002

Name: Glazing Spec Revision

Description: Glass Contract - PRIME CONTRACT

Status: Submitted

Type: Owner Change Order

Schedule Change: No

Scope of Work: No

Owner Details

Owner: Glazing Spec

Responses

Document Package

OCO template.pdf

Approved (sent) (approved by Ian Turner) - May 13, 2021

Add Document

Attachments

Add Document

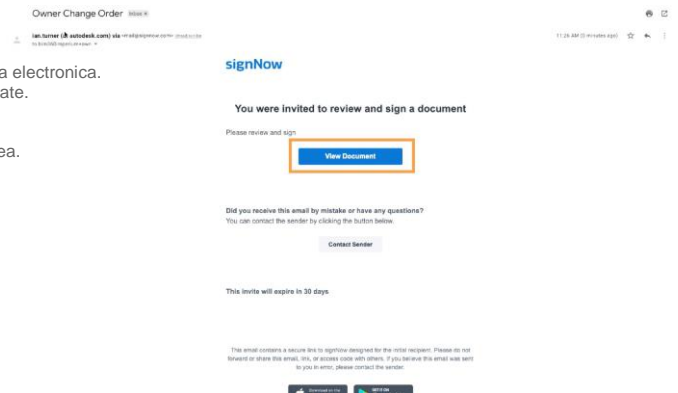
Response *

Approved

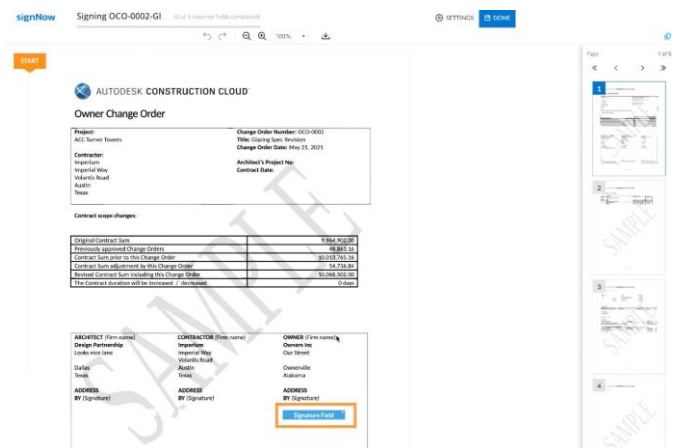
Comments *

Please send for signature

- O data trimisa, va fi anuntat Antreprenorul General.
- Daca este aprobata de catre Proprietar, acesta poate declansa procesul de semnatura electronica. Documentul va fi trimis partilor implicate pentru semnare pe baza unei comenzi configurate. Acest proces utilizeaza o integrare cu SignNow.
- Proprietarul va fi informat prin e-mail ca documentele asteapta examinarea si semnarea.
- Deschide e-mailul si selecteaza View Document.



- Dupa ce se deschide documentul, selecteaza limba, inainte de a demara procesul.
- Selecteaza campul Signature in toate locurile necesare pentru a completa semnatura electronica.
- Cand ai terminat, selecteaza Done. O data ce ultima persoana a semnat, sistemul va anunta Antreprenorul General pentru semnarea documentului.
- Documentul completat se va incarca automat in Cost ca fisier atasat.



Functionalitati Cost Management

Acces Collaborate pentru Subcontractor

Autodesk Build permite echipelor sa simplifice fluxurile de lucru si sa imbunatateasca colaborarea, oferind subcontractorilor posibilitatea de a accesa, vizualiza si interactiona cu informatii specifice din setul de instrumente Cost.

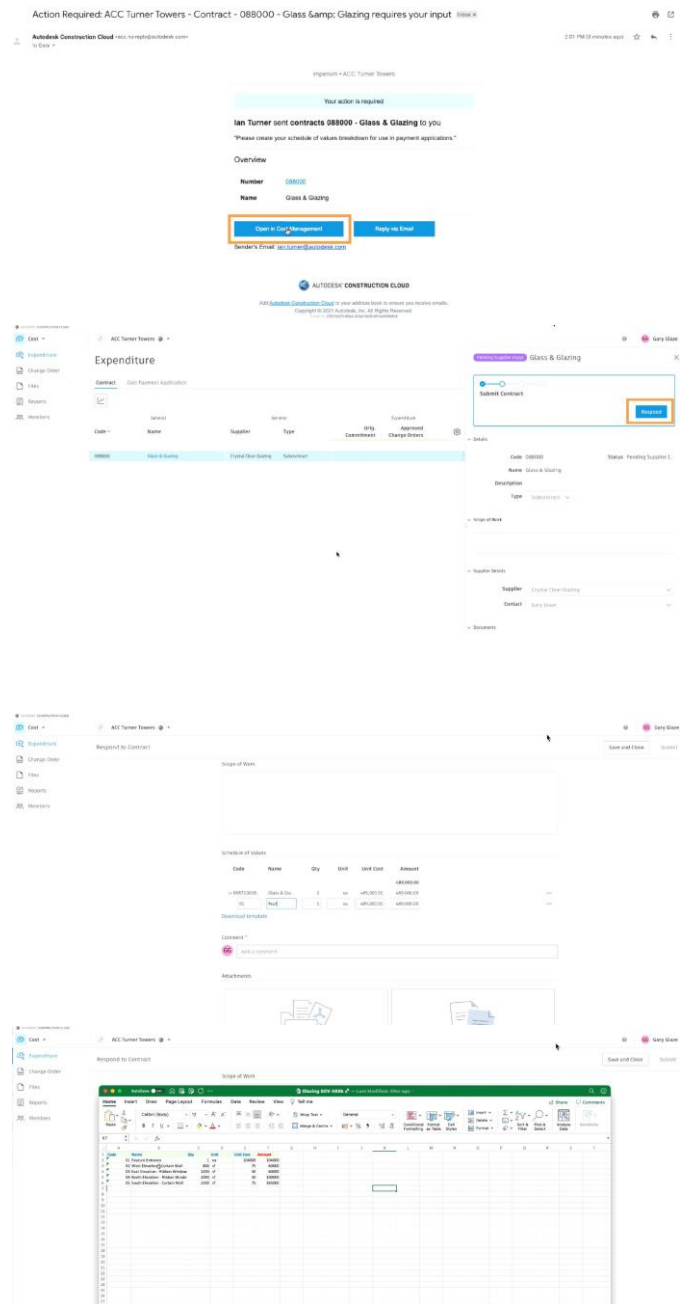
Colaborarea lista de lucrari din contract pentru subcontractor

- Furnizorul va fi notificat prin e-mail cu privire la contract pentru aprobare.
- Deschide e-mailul si selecteaza Open in Cost Management.

- Cand se deschide aplicatia de Cost, vor fi vizibile numai informatiile referitoare la subcontractor.
- Selecteaza denumirea contractului pentru a deschide panoul derulant cu detalii.
- Deruleaza pentru a examina detaliile, apoi selecteaza Respond in bara fluxului de lucru.

- In sectiunea Schedule of Values (SOV), adauga manual elementele lucrarilor sau importa din Excel.
- Selecteaza meniul cu trei puncte pentru a adauga articole, importa articole sau sterge articole.

- Daca importi din Excel, selecteaza „download template” pentru a descarca un template Excel.



- O data ce informatia din SOV este completata, adauga comentarii pentru context si selecteaza Submit.

- O data trimisa informatia, sistemul va notifica prin e-mail Antreprenorul General.
- Acesta pot verifica si solicita revizii cu comentarii.
- Daca este necesara o modificare, procesul va continua asa cum este descris mai sus, o data ce este retrimis subcontractorului.
- O data aprobata modificarea, Antreprenorul General poate compila pachetul de documente contractuale si il poate trimite spre semnare.

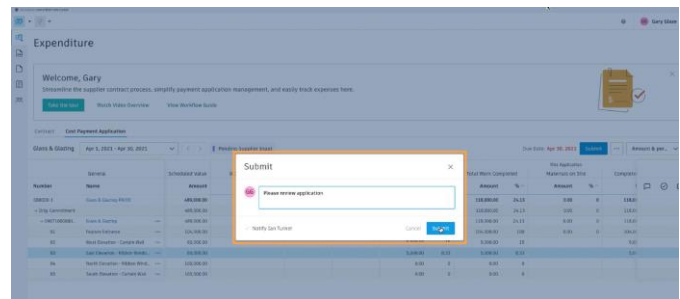
Colaborare pentru cererea de plata a subcontractorului

- Subcontractorul va fi notificat prin e-mail cu privire la cererea de plata pentru aprobare.
- Deschide e-mailul si selecteaza Open in Cost Management.

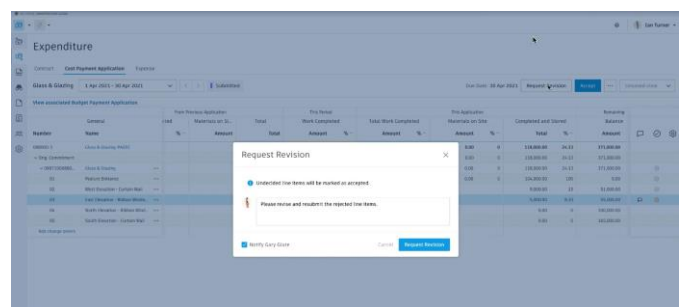
- Cand se deschide aplicatia Cost, vor fi vizibile numai informatiile referitoare la cererea de plata a subcontractorului.
- Deruleaza pentru a examina detaliile. In coloanele din This Period, clic pe campuri pentru a completa informatiile. Acestea se vor completa automat pe baza valorilor Amount sau a procentului introdus.
- Pentru a completa automat datele pe baza elementelor completate 100%, selecteaza meniul cu trei puncte de langa un element din rand si alege semnul % ca finalizat.

Cost Management

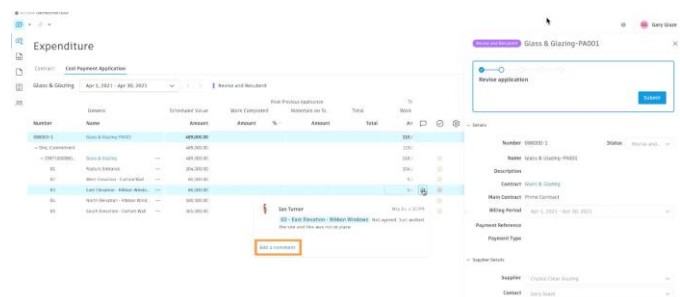
- După ce informațiile cererii de plată au fost completate, selectați Submit.
- Includeti un mesaj in caseta de dialog Submit



- O data trimis, sistemul va notifica prin e-mail Antreprenorul General.
- El poate verifica rand cu rand si poate accepta, respinge si comenta.

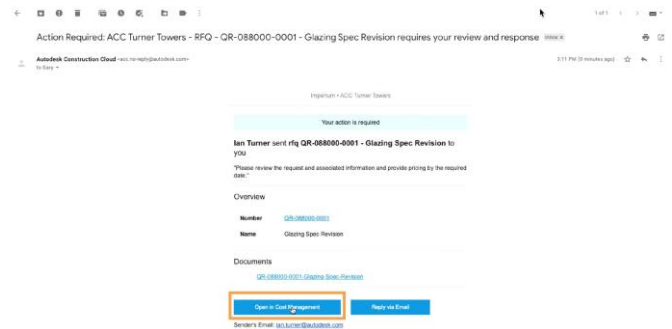


- Dacă este necesară o modificare, ea poate fi solicitată.
- Subcontractorul poate răspunde direct comentariului lăsat de antreprenorul general și poate face actualizările necesare.
- După finalizare, subcontractorul transmite cererea de plată înapoi către antreprenorul general.
- O dată ce Antreprenorul General este mulțumit, el poate accepta toate elementele. Sistemul va anunța subcontractorul prin e-mail.

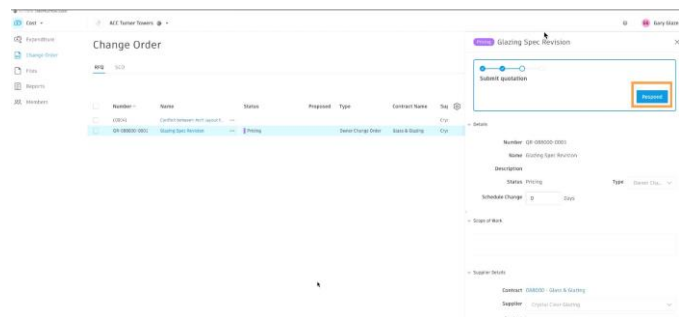


Colaborare pentru cererea de oferta a subcontractorului

- Subcontractorul va fi notificat prin e-mail cu privire la cererea de oferta.
- Deschide e-mailul si selecteaza Open in Cost Management.



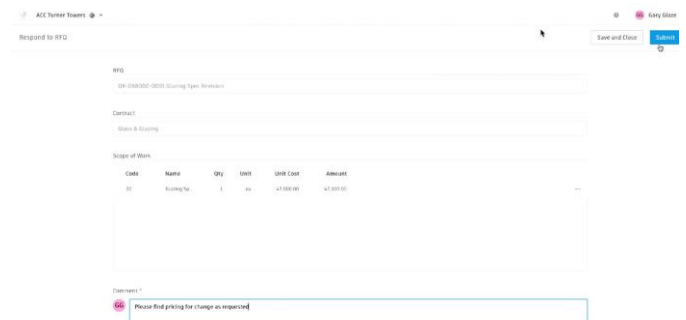
- Cand se deschide aplicatia de Cost, vor fi vizibile doar informatiile referitoare la subcontractor.
- Clic pe numele cerere de oferta pentru a deschide panoul derulant cu detalii.
- Deruleaza pentru a examina informatiile si pentru a accesa toate documentele asociate.
- Cand termini, selecteaza Respond din bara fluxului de lucru.



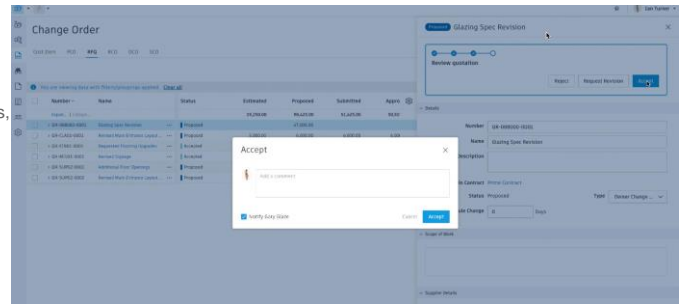
- In sectiunea Scope of Work, cu clic adauga costul unitar corespunzator.

Suma se va completa automat.

- Include un comentariu in sectiunea Comment si selecteaza Submit.



- O data trimis, sistemul va notifica prin e-mail Antreprenorul General.
- Acesta poate fie sa accepte, fie sa solicite o modificare.
- Daca este necesara o modificare, procesul va continua asa cum este descris mai sus, o data ce este retrimis inapoi subcontractorului.
- Daca este necesar, poate fi atasata o oferta formala de catre subcontractor o data cu raspunsul sau.
- O data acceptata de Antreprenorul General, sistemul va notifica prin e-mail subcontractorul.



Functionalitati Cost Management

Setarea codurilor bugetare

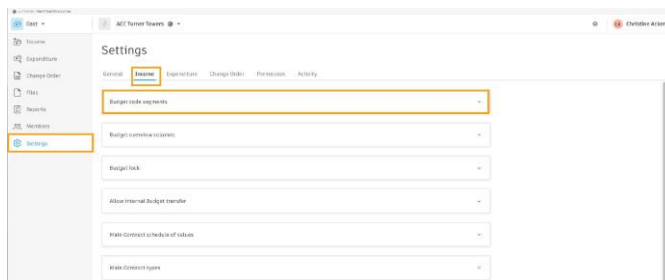
Setul de instrumente Cost din Autodesk Build este flexibil si personalizabil pentru a satisface nevoile si preferintele utilizatorului., oferind totodata libertatea de a examina datele.

1. Accesarea setarilor codului bugetar

Administratorii de proiect sunt singurele persoane care au permisiunea de a accesa si edita codul bugetar.

In Cost, selecteaza Settings pentru a accesa setarile pentru componentele din Cost.

Fila Budget este locul unde este configurat codul bugetar.



PRO TIP: The tab name 'Budget' can be customized within General Setting.

2. Template Cod Bugetar

Codurile bugetare sunt, in general, alcatuite din segmente individuale de informatii, cum ar fi o clasificare a lucrarilor, activitati componente, tip de cost etc. Unele companii au un singur segment, iar unele au mai multe. Instrumentul Cost nu are limite. In timpul procesului de configurare a bugetului, definiti numarul de segmente pentru codurile dvs. (consultati sectiunea 3) si lungimea fiecarui segment. Suma lungimilor segmentelor este egala cu lungimea totala a codului bugetar.

- In fila Budget, puteti fie construi Budget Code de la zero, fie importa o lista Excel din sistemul de contabilitate respectiv, fie sa-l integrati direct via API dintr-un sistem ERP/Deviz sau similar.
- Aceste informatii descriu cum ar trebui sa apara codul bugetar in aplicatia Cost.

Settings

General **Income** Commitments Change Order Permission Activity

Budget code segments

Budget code preview: 001.033000.0(LAB)

Project #	Sub Job	CSI	Sequence	Cost Type
Where	# of digits	Delimiter	Segment code preview	
Code	05	Point	033000	

Segment code master list

[Add](#) [Download template](#) [Import](#)

<input type="checkbox"/>	Original code	System code ^	Description
<input type="checkbox"/>	> 00 00 00	000000	Procurement and Contracting Requir...
<input type="checkbox"/>	> 01 00 00	010000	General Requirements
<input type="checkbox"/>	> 02 00 00	020000	Existing Conditions
<input type="checkbox"/>	> 03 00 00	030000	Concrete
<input type="checkbox"/>	> 04 00 00	040000	Masonry
<input type="checkbox"/>	> 05 00 00	050000	Metals
<input type="checkbox"/>	> 06 00 00	060000	Wood, Plastics, and Composites
<input type="checkbox"/>	> 07 00 00	070000	Thermal and Moisture Protection

Lock master list

☒ Off

Master list can be edited. New segment codes will be automatically added into the master list when importing or creating budgets.

3. Creare segmente bugetare

- In sectiunea Segment sectin, cu dublu-clic se redenumesc segmentele de model si se selecteaza Add pentru a adauga segmente suplimentare.
- Ca minimum, trebuie sa existe cel putin un segment, dar pot fi create segmente multiple, dupa cum este cazul.
- Filele segment se rearanjeaza cu click and drag.

Settings

General **Income** Expenditure Change Order Permission Activity

Budget code segments

Budget code preview *****

Sample segment 1 Sample segment 2 Add new

Where Code # of digits 05 Delimiter Point Segment code preview *****

Segment code master list

Add Download template Import

☐ Original code System code Description

No segment code

Added or imported codes will appear here

Lock master list

☐ Off

Master list can be edited. New segment codes will be automatically added into the master list when importing or creating budgets.

4. Adaugare de detalii la segmentele bugetare

- "Where" descrie cum trebuie sa se reprezinte un segment:
 - Code – ca parte a intregului cod bugetar.
 - Column – intr-o coloana separata din codul bugetar.
 - Info only – numai pentru informare si nu este reprezentat in coloanele bugetare.
- "# of digits" descrie cate caractere trebuie sa aibe acel segment.
- "Delimiter" descrie cum se separa segmentele, daca este cazul. La importarea codurilor bugetare, sistemul permite importul de caractere speciale (de exemplu, cratime, puncte etc.), care sunt folosite ca delimitator.

General **Income** Expenditure Change Order Permission Activity

Budget code segments

Budget code preview *****

Sample segment 1 Sample segment 2 Add new

Where Code # of digits Search... Delimiter Point Segment code preview *****

Code Column Info only

Original code

Download template Import

PRO TIP: Nu puteti edita segmente cand exista articole bugetare in proiect.

5. Adaugarea de valori segmentelor

- Valorile segmentelor pot fi adaugate individual selectand „Add” sau importand o lista master.

Sample segment 1 Sample segment 2 Add new

Where Code # of digits 05 Delimiter Point Segment code preview *****

Segment code master list

Add Download template Import

Cost Management

Importul listei master

- La import, utilizatorii pot fie sa adauge cu drag and drop, fie sa selecteze „Import” un fisier Excel (trebuie sa fie .xlsx sau .xls si nu poate depasi 10 MB). Retine ca va fi importata doar prima foaie din workbook.
- Cea mai buna practica este ca, atunci cand importati o lista, sa descarcati mai intai template selectand „Download template”.
- Nivelurile ierarhice sunt nelimitate. Nivelurile „child” (subdiviziunile) nu necesita un capat de coloana; doar introduceti o coloana pentru fiecare nivel de ierarhie intre coloanele „Code” si „Description” din template.
- Fiecare element din rand poate avea un singur cod. La import, asigura-te ca setezi corect „# of digits” sau va aparea un mesaj de eroare.

Example CSI Master Code Segment

Code	Description
000000	Procurement and Contracting Requirements
001000	Solicitation
001100	Advertisements and Invitations
002000	Instructions for Procurement
002100	Instructions
002200	Supplementary Instructions
002300	Procurement Definitions
002400	Procurement Scopes
002500	Procurement Meetings
002600	Procurement Substitution Process
003000	Available Information
003100	Available Project Information
004000	Procurement Forms and Supplements
004100	Bid Forms
004200	Proposal Forms
004300	Procurement Form Supplements
004500	Representations and Certifications
005000	Contracting Forms and Supplements
005100	Notice of Award
005200	Agreement Forms
005400	Agreement Form Supplements
005500	Notice to Proceed
006000	Project Forms
006100	Bond Forms
006200	Certificates and Other Forms
007100	Clarification and Modification Forms
006500	Closedout Forms
007000	Conditions of the Contract
007100	Contracting Definitions
007200	General Conditions
007300	Supplementary Conditions
008000	Revisions, Clarifications, and Modifications
009100	Precontract Revisions
009300	Record Clarifications and Proposals
009400	Record Modifications
010000	General Requirements
011000	Summary
011100	Summary of Work
011200	Multiple Contract Summary
011400	Work Restrictions
011800	Project Utility Sources

Results when imported into the system:

Original Code	System Code	Description
000000	000000	Procurement and Contracting Requirements
001000	001000	Solicitation
001100	001100	Advertisements and Invitations
002000	002000	Instructions for Procurement
002100	002100	Instructions
002200	002200	Supplementary Instructions
002300	002300	Procurement Definitions
002400	002400	Procurement Scopes
002500	002500	Procurement Meetings

Example budget flyout view where you can see the benefits/ results of the master lists import:

Envelope package		
847200107220005UB		
BUDGET CODE DETAILS		
Segment Name	Code	Description
Project Code	8472	8472
Sub Job	001	001
CSI	072200	Roof and Deck Insulation

Example

In the import below, cost type has been added as a second segment.

Segment 1	Segment 2	Segment 3			
Cost Code	Cost Type	Cost Type			
00000.1	mat	00000.000	Gradation	1	ms
00000.1	mat	00000.000	Stiff	1	ms
00000.2	mat	00000.000	Accommodation	1	ms
		00000.000	Accommodation Set Up	1	ms
		00000.000	Accommodation time related costs	30	ms
		00000.000	Accommodation duration	1	ms
00000.1	SUB	00000.000	Excavation	1	ms
00000.1	SUB	00000.000	Filling	1	ms
00000.1	SUB	00000.000	Concrete Foundation	30	ms
00000.1	SUB	00000.000	Concrete Formwork	30	ms
00000.1	LAB	00000.000	Concrete Labor	500	ms

6. Stergerea valorilor segmentelor

- Pentru a șterge o valoare de segment, bifati caseta de selectie de langa randul elementului. La „Segment code master list”, butonul „Add” se va transforma in „Delete”. Selectati „Delete”.
- Pentru a șterge toate elementele, bifati caseta de selectare din capatul randului.

Budget code segments

Budget code preview: 001.033000.0(LAB)

Project # Sub Job CST Sequence Cost Type

Where: Column # of digits: 03 Delimiter: None Segment code preview: LAB

Segment code master list

Delete

Download template Import

<input checked="" type="checkbox"/>	Original code	System code ^	Description
<input checked="" type="checkbox"/>	FEE	---	FEE Fees
<input type="checkbox"/>	GEN	---	GEN General Conditions
<input type="checkbox"/>	INT	---	INT Internal
<input type="checkbox"/>	LAB	---	LAB Labor
<input type="checkbox"/>	MAT	---	MAT Material
<input type="checkbox"/>	SUB	---	SUB Subcontractor

7. Previzualizarea codului

- Campul „Segment code preview” permite utilizatorilor sa introduca date de exemplu, pentru a confirma ca detaliile codului de segment sunt corecte.
- „Budget code preview” afiseaza o previzualizare a intregului cod bugetar, asa cum va fi afisat in Cost.
- Plaseaza cursorul peste „Budget code preview”. Apare o „Full code preview” care afiseaza codul asa cum ar arata atunci cand este importat in sistem, din programul de contabilitate.

Budget code segments

Budget code preview: 001.033000.0(LAB)

Project # Sub Job CST Sequence Cost Type

Where: Info only # of digits: 04 Delimiter: None Segment code preview: 4321

Segment code master list

Delete

Download template Import

<input type="checkbox"/>	Original code	System code ^	Description
<input type="checkbox"/>	0987	---	0987

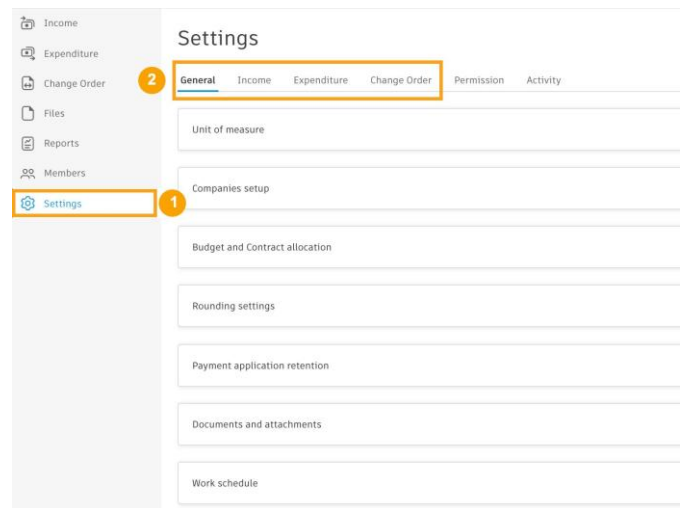
Functionalitati Cost Management

Atribute personalizate

Panoul derulant pentru detalii permite utilizatorilor sa vada rapid informatii detaliate din spatele oricarui articol din mai multe componente din cadrul Cost. Cu functia Custom Attributes, echipele pot personaliza o parte a panoului derulant cu detalii care sa fie conform nevoilor si preferintelor lor.

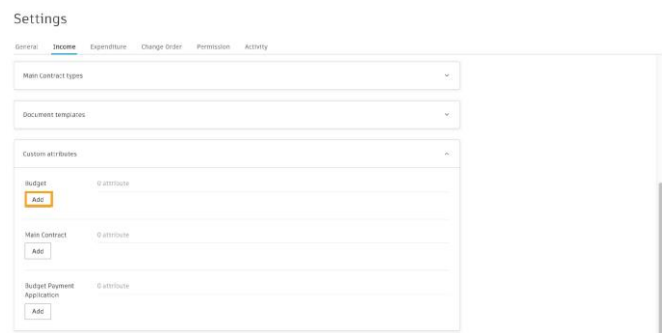
1. Accesarea Custom Attributes

- Administratorii de proiect sunt singurele persoane care au permisiunea de a crea si edita atribute personalizate.
- In cadrul Cost, selecteaza instrumentul Settings. Acum vei putea accesa setarile pentru componentele din Cost.
- Atributele personalizate pot fi create in urmatoarele file pentru fiecare componenta:
 - **Budget:** Budget, Main Contract si Budget Payment Application
 - **Cost:** Contract si Cost Payment Application
 - **Change Order:** Cost Item, PCO, RFQ, RCO, OCO si SCO
- Retine ca fila principala si numele componentelor pot fi personalizate in General Settings.



2. Crearea Custom Attributes

- Pentru a crea un Custom Attribute, plaseaza cursorul peste o componenta si selecteaza "Add".



Cost Management

- Adaugam atributul fie cu clic, fie cu drag and drop din bara laterala din stanga in panoul de previzualizare central.
- Selecteaza atributul pentru a-l defini in panoul de proprietati din dreapta.
- Rearanjeaza atributele cu clic, apoi drag and drop pentru amplasare. Selecteaza „Finish” cand ai terminat.
- Atributele vor aparea in componenta. Asemănător cu adaugarea, se realizează și editarea.

- Unele atribute personalizate generează o variabilă personalizată care poate fi referită în documente. Nu toate atributele personalizate creează intrări variabile personalizate. Următoarele atribute suportă variabile personalizate:
 - Cost contract custom attributes
 - Change order custom attributes
- Formatul pentru aceste custom attributes este {xxx.properties[“Attribute Title”]}.
 - De exemplu: un atribut personalizat de data pentru un RFQ intitulat “Required on Site” va fi {rfq.properties[“Required on Site”]} care va returna data specificată.
- Copiaza variabila din editarea atributului personalizat si insereaza-l in template de document dorit.

3. Vizualizarea Custom Attributes in panoul derulant de detalii

- Selecteaza un articol din oricare dintre filele Budget, Cost sau Change Order. Va apărea panoul derulant pentru detalii.
- In panoul derulant pentru detalii, derulati in jos la sectiunea Custom Attributes.
- Aceasta va afisa atributele personalizate create in Settings.

PRO TIP: Adauga atribute personalizate la vizualizarea tabelului prin pictograma Alaturi. In vizualizarea tip tabel, utilizatorii pot atribui proprietatile. Utilizatorii pot folosi, de asemenea, atribute personalizate pentru grupare si filtrare. Pentru a face acest lucru, selectati pictograma de filtru, apoi alegeți atributul din „Group items by drop-down”.

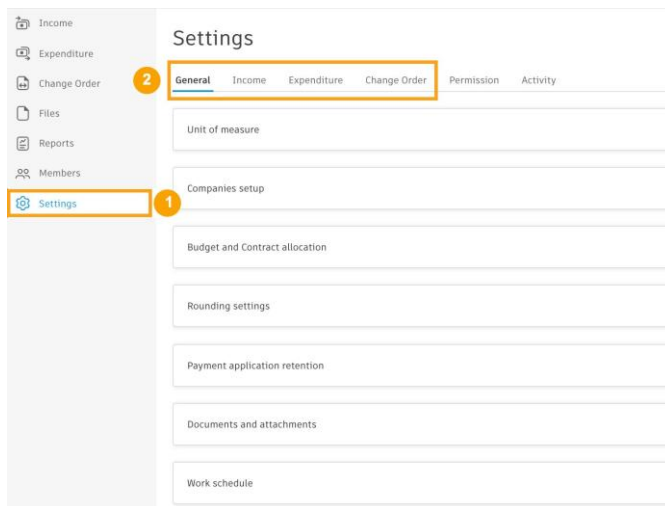
Functionalitati Cost Management

Template Documente

Creaza cu usurinta formate de documentatie standard pentru distributie, cu functionalitate Document Templates din Cost. Template sunt create folosind campuri care sunt completate automat cu date din sistem, o data ce sunt generate.

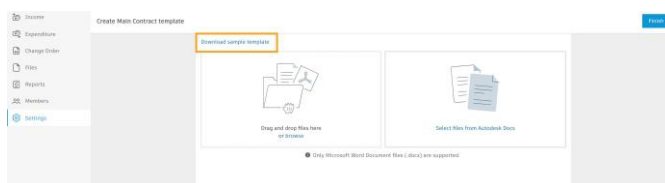
1. Accesarea Document Templates

- Administratorii de proiect sunt singurele persoane care au permisiunea de a crea si edita Document Template.
- In cadrul Cost, selecteaza instrumentul Settings. Acum vei putea accesa setarile pentru componentele din Cost.
- Document Templates pot fi create in urmatoarele file pentru fiecare componenta:
 - Budget:** Main Contract si Budget Payment Application
 - Cost:** Contract si Cost Payment Application
 - Change Order:** Potential Change Order (PCO), Request for Quotation (RFQ), RCO, OCO si SCO
- Retine ca fila principala si numele componentelor pot fi personalizate in General Settings.



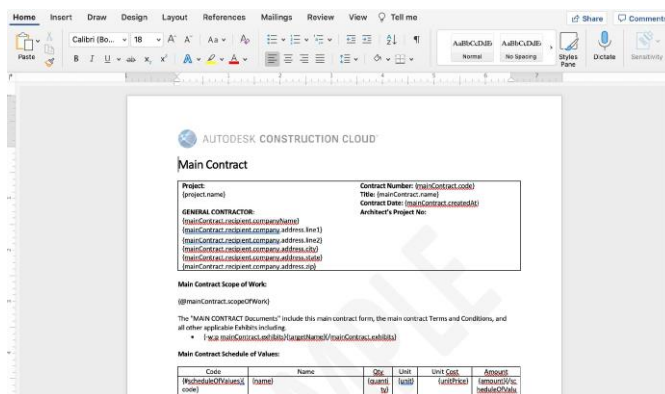
2. Descarcarea unui Template Sample

- Din sectiunea Document Templates, selecteaza componenta careia vrei sa ii adaugi un template.
- Selecteaza "Download sample template". Un template Word se va descarca automat.
- Template descarcat poate fi personalizat pentru a fi conform nevoilor utilizatorului.
- Retine, continutul dintre paranteze trebuie sa ramana acelasi pentru ca modulul sa-l recunoasca si sa il completeze automat la generarea documentului.



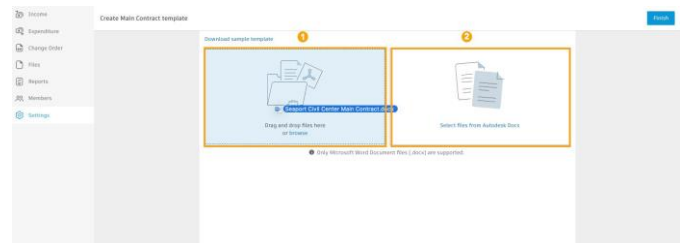
Detalii variabile ale documentului template

PRO TIP: Pentru a scoate "SAMPLE" clic in antetul documentului



3. Incarcarea unui Document Template

- Sunt 2 modalitati de a incarca un document template:
 - **Option 1:** Drag and drop fisierul, sau "Browse" pentru a localiza fisierul in computer pentru upload.
 - **Option 2:** Selecteaza un document din Autodesk Docs prin "Select files Autodesk Docs" si navigheaza la folderul corespunzator.
- Selecteaza "Finish" pentru salvare si iesire.



Functionalitati Cost Management

Markupuri Financiare

Creaza usor mai multe configuratii de markup la nivel de proiect pentru a le aplica catre Potential Change Orders (PCOs), Requests for Change Orders (RCOs) sau Owner Change Orders (OCOs).

1. Accesarea markupurilor financiare

- Administratorii de proiect sunt singurele persoane care au permisiunea de a crea si edita markupuri financiare.
- In cadrul Cost, selecteaza Settings. Acum vei putea accesa setarile pentru componentele din Cost.
- Markupurile financiare sunt create in fila Change Order
- Pot fi create mai multe formule de markup si toate formulele existente vor fi apoi disponibile in lista.
- Markupurile create aici pot fi apoi aplicate pentru PCO, RCO, sau OCO.

Retine ca fila principala si numele componentelor pot fi personalizate in General Settings.

Settings

General Income Expenditure **Change Order** Permission Activity

Code format

Financial markup formulas

Add	Name	Description	Created by	Created at

Change Order types

Cost types

2. Crearea markupurilor financiare

- Deruleaza la sectiunea Financial Markup Formulas si selecteaza „Add”.
- Selecteaza din partea superioara „New formula” pentru a denumi formula.
- Pentru a adauga o descriere, selecteaza pictograma creion de langa „New financial markup formula”.
- Pentru a introduce o baza de cost esantion, care iti va permite sa verifici calculul pe masura ce construisti formula, selecteaza pictograma creion de langa „Sample cost basis”.

New Formula

New financial markup formula Sample cost basis: 1,000.00

Drag and drop to add formula items

Markup 0.00

Markup can be added, removed, renamed and re-ordered as required. After setting the calculation type and amount for each, the formula is calculated on the chosen "Cost Basis".

Subtotal 0.00

The total can be added, removed, renamed and re-ordered as required. Setting the material type is reflected in the "Cost Basis" number.

Name	Amount	Cost Basis	Result
Drop item here to add markup			
Markup total			0.00
Grand total			1,000.00

Please note

Crearea formulei

- 1. Alege "Markup" pentru a adauga un markup nou formulei sau selecteaza "Markup" si trage-l in centrul panoului de previzualizare.
- 2. In panoul de editare Markup, denumeste markurul (de ex. Fee).
- 3. Selecteaza tipul markupului si valoarea:
 - "Percentage" pentru un markup standard procentual.
 - "Flat" pentru o suma fixa, per PCO.
- 4. Selecteaza "Cost basis" din meniul derulant.
- 5. Adauga o descriere pentru markup (optional).
- 6. Cauta sau deruleaza pentru a selecta elementul tinta din buget pentru markup.
- 7. Implicit, markurile sunt calculate pentru toate articolele din buget. Prin utilizarea campurilor "Calculate on", poti introduce reguli pentru a calcula markup numai pentru anumite tipuri de elemente: Budget Codes, Cost Types, etc.
- 8. Adauga un total partial (subtotal) selectand "Subtotal" sau prin tragerea lui in centrul panoului de previzualizare.
 - Denumeste subtotalul (de ex. Contingency and Fee).
 - Selecteaza optiunea corespunzatoare "Cost basis revising".
 - "Revise cost basis" (default), daca se include modificarea bazei de cost pentru toate markurile ulterioare.
 - "Info only" pentru a insuma markup de mai sus in scop informativ.
- 9. Selecteaza "Save".

Alternative Markup 1

New financial markup formula

Sample cost basis: 10,000.00

Drag and drop to add formula item

Name	Amount	Cost Basis	Result
Insurance	2.00%	10,000.00	200.00
Insurance			200.00
Contingency	3.00%	10,200.00	306.00
Fee	4.00%	10,943.75	437.75
Contingency & Fee			743.75
Markup total			943.75
Grand total			10,943.75

Subtotals can be added, renamed, named and re-ordered as required. Setting the subtotal type is reflected in the "Cost basis" member.

Markup edit

Name: Fee

Type & amount: Percentage

Cost basis: Grand total

Variable: Off

Description: Contingency & Fee

Map markup to budget code: Select...

Calculate on: Subtotal column

Subtotal edit

Name: Contingency & Fee

Cost basis revising: Revise cost basis

Info only: Only only

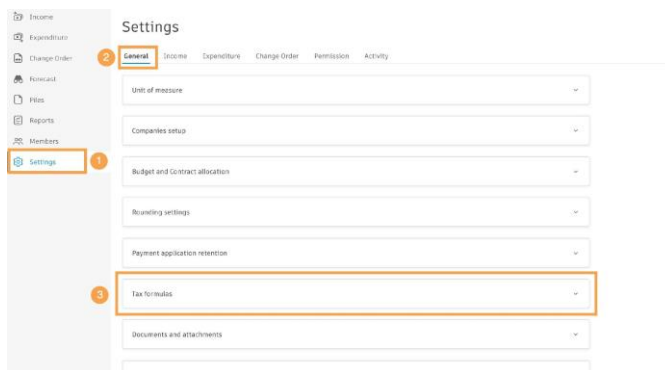
Functionalitati Cost Management

Calculul personalizate de taxe

Utilizeaza caracteristica de calculare a taxelor personalizate pentru a calcula taxele in toate procesele de cost si pentru a afisa taxele in documentatia de cost generata, pentru a respecta cerintele guvernamentale.

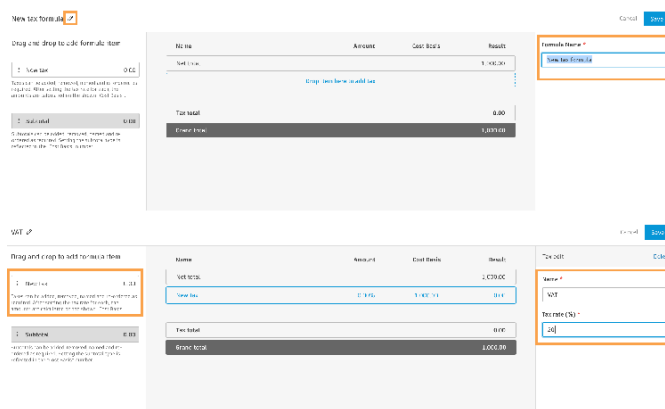
1. Accesarea Tax Formulas

- Administratorii de proiect sunt singurele persoane care au permisiunea de a crea si edita formule pentru taxe fiscale.
- In cadrul Cost, selecteaza Settings. Acum vei putea accesa setarile pentru componentele din Cost.
- Formulele taxelor fiscale sunt create si gestionate in fila General Settings.
- Pot fi create mai multe formule pentru taxe fiscale, iar toate formulele existente vor fi disponibile in lista.
- Formulele taxelor fiscale create aici pot fi apoi aplicate contractelor, cererilor de plata si comenzilor de modificare.
- Retine ca fila principala si numele componentelor pot fi personalizate in General Settings.



2. Crearea unei formule pentru taxe

- Deruleaza la sectiunea Tax Formulas si selecteaza "Add".
- In dreapta, utilizeaza campul text pentru a denumi formula.
- Selecteaza icoana creion de langa numele formulei pentru a-l edita.
- Pentru a actualiza valoarea implicita totala neta (1.000,00) in panoul de previzualizare central, selecteaza „Total net”.
- Alege „New Tax” pentru a adauga un nou rand de taxe la formula sau selecteaza „New Tax” si trage-o in panoul central de previzualizare.
- In panoul de editare a taxelor, denumeste taxa (de exemplu, TVA) si adauga procentul cotei de impozitare.
- Taxele pot fi adaugate, eliminate, denumite si reordonate dupa cum este necesar. Dupa stabilirea cotei de impozitare pentru fiecare, sumele sunt calculate pe baza valorii afisate „Cost Basis”.



Cost Management

- Pentru situatiile in care este necesara o taxa pentru alta taxa, creaza o singura formula care sa includa mai multe taxe prin adaugarea de subtotaluri.
- Adauga un subtotal selectand „Subtotal” sau tragandu-l in panoul central de previzualizare.
- In panoul de editare Subtotal, selecteaza optiunea corespunzatoare pentru „Cost basis revising”.
 - „Revise cost basis” (default), creeaza un subtotal si recalculeaza esantionul „Cost Basis” pentru taxele ulterioare.
 - „Info only”, creeaza un subtotal numai in scop informativ fara recalcularea „Bazei de cost” pentru impozitele ulterioare.
- Selecteaza „Save”.

VAT

Drag and drop to add formula item

New Tax 0.00

Subtotal 0.00

Subtotal edit

Cost basis revising

Revise cost basis

Info only

Name	Amount	Cost Basis	Result
NET TOTAL			1,000.00
VAT	20.00%	1,000.00	200.00
Subtotal			1,200.00
TAX ON TAX	1.00%	1,200.00	12.00
Tax total			212.00
Grand total			1,412.00

- Pentru a afisa taxele in documentele de cost generate, template de document va trebui actualizat cu noul template disponibil in setari.

Optional Tax Data Layout Samples:

Tax summary

{#taxes | toList}{#name}{#rate}{(rate*100)%}/}

{amount}/taxes | toList}

Tax summary in custom layout

(Replace highlighted tax names with the name of the applied tax formula)

Net total:

Tax name:

Another tax name:

Tax total:

Grand total:

{taxes.NetTotal.amount}

{taxes.Tax name.amount}

{taxes.Another tax name.amount}

{taxes.TaxTotal.amount}

{taxes.GrandTotal.amount }

3. Aplicarea Taxei

- Taxe pot fi aplicate contractelor, cererilor de plata si cererilor de modificare prin panoul derulant cu detalii.
- In panoul de detalii, deruleaza pana la Tax si selecteaza „Apply Tax”.
- Toate formulele taxelor fiscale vor aparea in meniul derulant, se selecteaza formula corespunzatoare.

Expenditure

Contract Cost Payment Application Expense

Code	Name	Supplier	Status	Type	Original Bud
13452	Wool and Wall Cladding	Cherlax	Draft	Subcontract	2,000,000
1790	Stone Carving		Draft	Internal	200,000
1792	Tree		Draft	Internal	100,000
18001	Grass		Draft	Internal	1,000,000
18401	Cladding and Plasterwork	Crystal East Cladding	Draft	Subcontract	500,000
18501	WSP	WSP Operations	Draft	Subcontract	2,500,000
18502	Tramway Support		Draft	Purchase Order	5,000
18503	Office Supplies	Purchase Order	Draft	Purchase Order	5,000
18504	Subcontractors	Subcontractors	Draft	Subcontract	1,172,000
18505	Subcontractors	Price and	Draft	Subcontract	1,000,000
18506	Traffic Barriers		Draft	Purchase Order	5,000

Traffic Barriers

Draft

Send

Apply to entire input

Costs

Code	Name	Qty	Unit	Unit Cost	Amount
18506	Traffic Barriers	5	ea	1,000.00	5,000.00
1	Item 1	1	ea	1,000.00	1,000.00
2	Item 2	1	ea	1,000.00	1,000.00
3	Item 3	1	ea	1,000.00	1,000.00
4	Item 4	1	ea	1,000.00	1,000.00
5	Item 5	1	ea	1,000.00	1,000.00
6	Item 6	1	ea	1,000.00	1,000.00
7	Item 7	1	ea	1,000.00	1,000.00
8	Item 8	1	ea	1,000.00	1,000.00
9	Item 9	1	ea	1,000.00	1,000.00
10	Item 10	1	ea	1,000.00	1,000.00

Apply Tax

- O data selectata, va aparea automat rezultatul taxelor.
- Selecteaza meniul „More” pentru a sterge taxa sau pentru a edita detaliile taxei fiscale.

Expenditure

Contract Cost Payment Application Expense

Code	Name	Supplier	Status	Type	Original Bud
13452	Wool and Wall Cladding	Cherlax	Draft	Subcontract	2,000,000
1790	Stone Carving		Draft	Internal	200,000
1792	Tree		Draft	Internal	100,000
18001	Grass		Draft	Internal	1,000,000
18401	Cladding and Plasterwork	Crystal East Cladding	Draft	Subcontract	500,000
18501	WSP	WSP Operations	Draft	Subcontract	2,500,000
18502	Tramway Support		Draft	Purchase Order	5,000
18503	Office Supplies	Purchase Order	Draft	Purchase Order	5,000
18504	Subcontractors	Subcontractors	Draft	Subcontract	1,172,000
18505	Subcontractors	Price and	Draft	Subcontract	1,000,000
18506	Traffic Barriers		Draft	Purchase Order	5,000

Traffic Barriers

Costs

Code	Name	Qty	Unit	Unit Cost	Amount
18506	Traffic Barriers	5	ea	1,000.00	5,000.00
1	Item 1	1	ea	1,000.00	1,000.00
2	Item 2	1	ea	1,000.00	1,000.00
3	Item 3	1	ea	1,000.00	1,000.00
4	Item 4	1	ea	1,000.00	1,000.00
5	Item 5	1	ea	1,000.00	1,000.00
6	Item 6	1	ea	1,000.00	1,000.00
7	Item 7	1	ea	1,000.00	1,000.00
8	Item 8	1	ea	1,000.00	1,000.00
9	Item 9	1	ea	1,000.00	1,000.00
10	Item 10	1	ea	1,000.00	1,000.00

Tax summary - Orig Commitment

Code	Name	Qty	Unit	Unit Cost	Amount
18506	Traffic Barriers	5	ea	1,000.00	5,000.00
1	Item 1	1	ea	1,000.00	1,000.00
2	Item 2	1	ea	1,000.00	1,000.00
3	Item 3	1	ea	1,000.00	1,000.00
4	Item 4	1	ea	1,000.00	1,000.00
5	Item 5	1	ea	1,000.00	1,000.00
6	Item 6	1	ea	1,000.00	1,000.00
7	Item 7	1	ea	1,000.00	1,000.00
8	Item 8	1	ea	1,000.00	1,000.00
9	Item 9	1	ea	1,000.00	1,000.00
10	Item 10	1	ea	1,000.00	1,000.00

- Modificarea detaliilor taxei fiscale permite eliminarea taxei din anumite elemente din rand (de ex.articole scutite de taxe).
- In caseta de dialog editeaza detaliile taxei fiscale, bifeaza langa articol pentru a elimina taxa.
- Selecteaza „Done”.
- Modificarea se va actualiza automat in tabelul rezultat al taxelor.

Name	Amount	VAT (20%)	Tax Total
▼ Traffic Barriers	5,000.00	800.00	800.00
Item 1	1,000.00	200.00	200.00
Item 2	1,000.00	200.00	200.00
Item 3	1,000.00	200.00	200.00
Item 4	1,000.00	200.00	200.00
Item 5 (Tax-Exempt)	1,000.00	0.00	0.00

4. Editare si gestionarea formulelor pentru taxe

- In General Settings deruleaza in meniul drop-down la Tax Formulas.
- Pentru a edita formula, selecteaza denumirea formulei.
- Pentru setari suplimentare, selecteaza meniul "More" pentru a accesa urmatoarele optiuni:
 - ❖ **Duplicate:** pentru a face o copie a formulei.
 - ❖ **Deactivate:** pentru a dezactiva formula, astfel incat sa nu fie utilizata.
 - ❖ **Delete:** pentru a sterge permanent formula.
- Retine ca formulele taxelor fiscale care au fost deja aplicate articolelor nu pot fi editate, dezactivate sau sterse.

Settings

Name	Tax	Status
VAT	VAT (20%)	Active

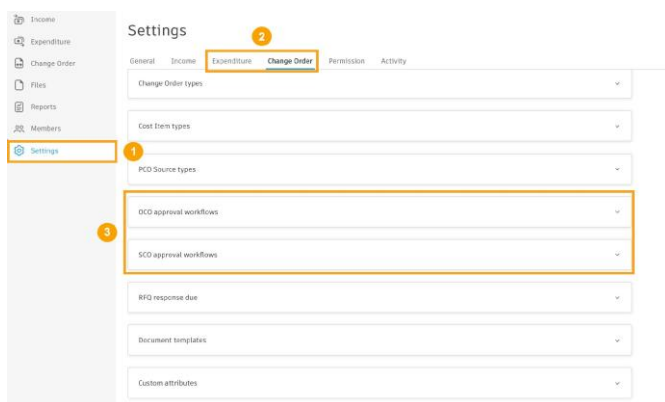
Functionalitati Cost Management

Fluxuri de aprobare personalizate

Utilizeaza fluxuri de aprobare personalizate pentru cererile de modificare ale proprietarului (OCO), cererile de modificare ale subcontractorilor (SCO), contractele si cererile de plata ale subcontractorilor. Structurarea fluxurilor de aprobare ne asigura ca documentele obligatorii din punct de vedere contractual urmeaza procesele necesare de verificare internă. De asemenea, ele ofera coerenta si transparenta proceselor definite de companie in cadrul proiectelor sale.

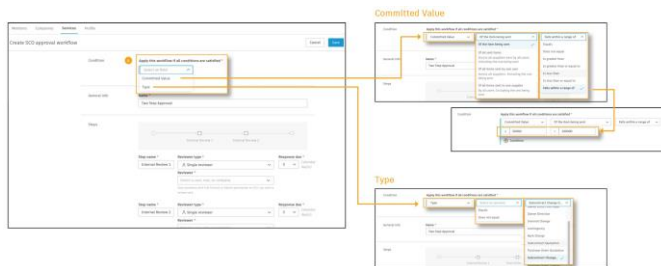
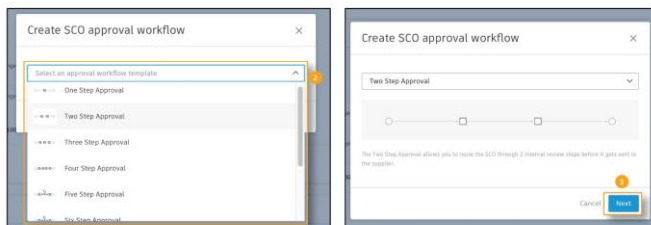
1. Accesarea fluxurilor de aprobare - Approval Workflows

- Administratorii de proiect sunt singurele persoane care au permisiunea de a crea si edita fluxuri de lucru de aprobare.
- In cadrul Cost, selecteaza Settings. Utilizatorii pot accesa setarile pentru componentele din Cost.
- Navigheaza la urmatoarele file pentru:
 - ❗ **Cost:** Fluxuri pentru aprobare a contractelor si fluxurile pentru aprobarea cererilor de plata ale subcontractorului
 - ❗ **Change Order:** Fluxuri de aprobare a cererilor de modificare ale proprietarului si ale cererilor de modificare ale subcontractorului
- Retine, fila principala si numele componentelor pot fi personalizate in General Settings.



2. Crearea fluxurilor de aprobare

- Pentru a crea un flux de aprobare pentru Contract, navigheaza la fila Cost Pentru a crea un flux de aprobare Owner si Supplier Change Order, navigheaza la fila Change Order.
- 1: Selecteaza "Create approval workflow".
- 2: In caseta de dialog, selecteaza un template de flux de aprobare din lista derulanta. Template sunt disponibile pentru fluxuri de aprobare individuale sau grup, cu una sau mai multe etape.
- 3: Selecteaza "Next".
- 4: Definirea conditiilor fluxului de aprobare.
 - De exemplu, pentru Change Order, alege fie "Committed value", fie "Type" si defineste apoi restul de conditii.



- 5: In sectiunea General Info, denumeste fluxul de aprobare. Atunci cand un element indeplineste conditiile definite ale unui flux de aprobare, numele acestuia va aparea in sistem pe masura ce se parcurge procesul de verificare.
- 6: In sectiunea Steps, specifica detaliile fiecarei etape din fluxul de aprobare:
 - Pentru fiecare etapa, specifica fie Single Reviewer, fie Multiple Reviewers. Persoanele care verifica pot fi utilizator, rol sau companie. Verificatorul trebuie sa aiba permisiuni Full Control sau Admin pentru componenta (de exemplu, fila SCO) pentru a participa la aprobare.
 - Daca sunt mai multi verificatori (proces de aprobare grup), specifica daca fiecare membru al grupului trebuie sa aprobe sau selecteaza numarul minim necesar de verificatori.
 - Nota: Atunci cand este selectat un template de flux de aprobare, campul Reviewer Type este completat in mod implicit. Pentru verificarile cu mai multe etape, acest camp poate fi personalizat. De exemplu, daca este selectat template de aprobare Three Step Approval, una din etapele de aprobare trebuie schimbata dintr-o etapa individuala intr-o etapa de grup.
 - Specifica timpul permis pentru fiecare etapa.
 - Optional, introdu un nume pentru fiecare etapa de verificare. Numele etapei va aparea in sistem pe masura ce se ajunge la etapa respectiva.
- 7: Alege "Save".

Configure SCO approval workflow

Cancel Save

Condition

Apply this workflow if all conditions are satisfied *

Committed Value

Of the item being sent

Falls within a range of

50000

100000

Condition

General Info

Name *

50-100k

Steps

Internal Review 1

Internal Review 2

Step name *

Internal Review 1

Reviewer type *

Multiple reviewers

Total: 4 reviewers

Response due *

3

Calendar day(s)

Reviewer *

Commercial Mana...

Only members with Full Control or Admin permission for SCO can start a review task.

Every member must review

Minimum number of reviewers required

2

Reviewers

Step name *

Internal Review 2

Reviewer type *

Single reviewer

Response due *

3

Calendar day(s)

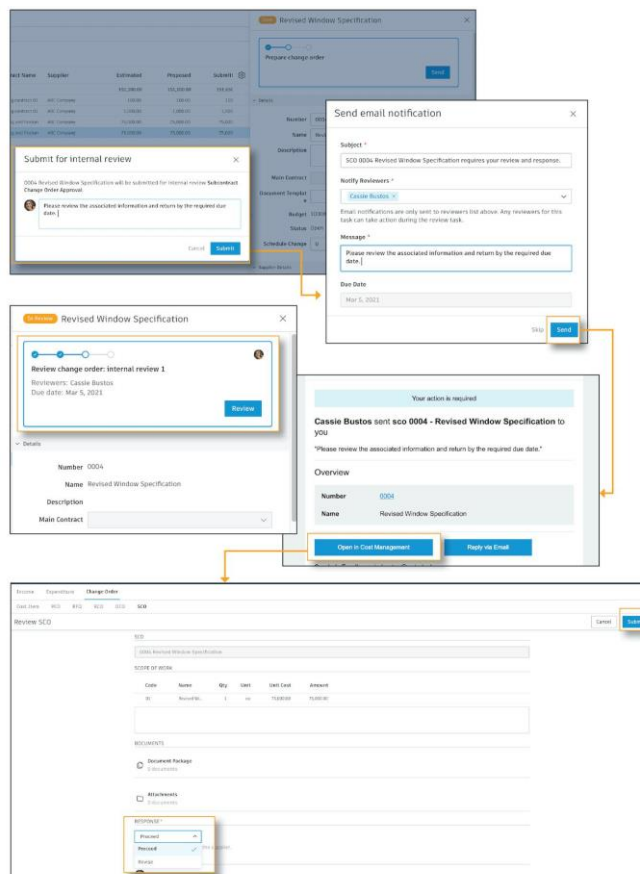
Reviewer *

Select a user, role, or company

Only members with Full Control or Admin permission for SCO can start a review task.

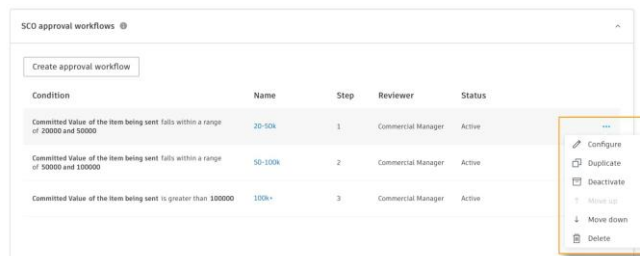
3. Notificari ale verificatorului si trimitere pentru semnatura

- Atunci cand un element indeplineste conditiile unui flux de aprobare, va aparea o caseta de dialog care detaliaza fluxul de aprobare prin care va trece si permite adaugarea unui comentariu.
- Pe masura ce un element progresa prin fiecare etapa a fluxului de aprobare, verificatorul desemnat pentru acea etapa va fi notificat prin e-mail.
- Verificatorul poate accesa comanda „Open in cost management” pentru a fi directionat catre elementul de verificat din e-mail. Raspunde corespunzator si selecteaza Submit.
- Persoana care aproba trimite elementul colaboratorului extern pentru aprobare si semnare.
- Daca utilizezi integrarea SignNow pentru semnatura electronica, documentele vor fi trimise semnatarilor definiti in template de semnatura.
- Bara fluxului de lucru din panoul derulant de detalii afiseaza pe masura ce se parcurge fluxul de aprobare starea elementului, persoana care urmeaza (ball-in-court) si data scadenta estimata.
- Activitatea este inregistrata in jurnalul de activitate al elementului.



4. Editare si gestionarea fluxului de aprobare

- Pentru a edita/gestiona un anumit flux de aprobare, langa acesta selecteaza meniul „More” si alege din urmatoarele optiuni:
 - Configure:** pentru a edita setarile fluxului de aprobare
 - Duplicate:** pentru a face o copie a fluxului de aprobare. Sfat: Acest lucru este util atunci cand creati un flux nou de aprobare folosind setari similare cu unele existente. Configureaza fluxul de aprobare copiat alocandu-i un nume unic si modifica celelalte setari dupa cum este necesar.
 - Deactivate:** pentru a dezactiva fluxul de aprobare, astfel incat sa nu fie utilizat
 - Move Up:** pentru a muta in lista in sus pozitia fluxului de aprobare
 - Move Down:** pentru a muta in lista in jos pozitia fluxului de aprobare
 - Delete:** pentru a sterge definitiv fluxul de lucru



Functionalitati Cost Management

Gestionare Buget si Contract

Aplicatia Cost din Autodesk Build permite echipelor sa minimizeze riscurile prin gestionarea intr-un singur software a tuturor costurilor activitatilor de constructie. Ofera o imagine rezumata in timp real a tuturor articolelor bugetare si contractelor, oferind o imagine clara a veniturilor, costurilor, prognozei si variatiei legate de fiecare articol.

1. Descriere fila Budget

- Deschideti selectorul de produse si selectati Cost. Selectati aplicatia Buget. Fila Budget afiseaza o vedere in timp real a sanatatii financiare a proiectului. Retine ca numele filelor pot fi personalizate de administratorul proiectului in cadrul setarilor.
- Toate activitatile legate de costuri sunt incluse automat in sumarul bugetului general, oferind o vizibilitate clara asupra impactului costurilor si efectuand ajustarile de prognoza necesare.

- Bugetul poate fi blocat pentru a evita modificarile accidentale. Daca nu este inca blocat, selectati „Lock budget”. Numai administratorii de proiect pot edita bugetul initial, dupa ce acesta este blocat.

- Pentru o vizualizare cuprinzatoare a unui articol bugetar, selectati articolul pentru a deschide panoul derulant cu detalii. Sunt disponibile informatii precum contractele asociate, **istoricul transferurilor bugetare**, ajustarile de prognoza etc.

- La articolele bugetare pot fi adaugate Location in sectiunea detalii a panoului derulant. Facand acest lucru, puteti filtra si grupa pentru a vedea cati bani sunt alocati anumitor zone din cladire. Nota, administratorii de proiect configureaza locatiile in setarile din Build.

The screenshot displays the Autodesk Build Cost Management interface. The top section shows the 'Income' tab with a 'Budget' sub-tab. It includes a 'Budget Trend' chart and a 'Cost Trend' chart. Below these is a table with columns: Budget Code, Cost Type, Budget Name, Supplier Contract, Original Budget, Internal Budget Transfer, Approved Owner Changes, Revised Budget, and Pending Owner Changes. The table lists various budget items like 'Roofing', 'Wall Cladding', 'Superstructure Concrete', and 'Demolition'.

The bottom section shows the 'Demolition' details panel. It includes a 'Details' section with fields for Budget Code, Name, and Description. Below this is the 'Main Contract' section with a 'Prime Contract' dropdown. The 'Location' section is highlighted with an orange box, showing a list of rooms: Room 101, Room 102, Room 103, Room 201, Room 202, and Room 203. The 'Segment Name' section is also visible, showing details for the 'Substructure Concrete' segment.

Cost Management

- 1: Selectează butonul Export pentru a exporta rapoartele de buget structurate. Raportul Excel oferă opțiunea de a include date istorice suplimentare. În formatul PDF poți să exporti un raport complet cu toate coloanele, cu excepția atributelor personalizate sau un raport bugetar cu coloanele din General și Buget.
- 2: Selectează pictograma filtru pentru a filtra/grupa vizualizarea bugetului în funcție de mai multe criterii.
- 3: Pentru a salva un filtru și a comuta între vizualizarile salvate, selectează butonul „Default view”.

- 4: Selectează pictograma Control pentru a controla vizibilitatea și ordinea coloanelor din tabel. Selectați anteturile coloanelor pentru a le sorta în ordine crescătoare sau descrescătoare.

5: Selectează pictograma chart pentru a vedea diagramele privind tendințele bugetului și costurilor.

6: Selectează pictograma Plan pentru a deschide un set de funcționalități care le permit utilizatorilor să **planifice toleranțe la plan**, cum ar fi General Conditions în vizualizarea de tip Gantt. Mai multe detalii găsiți în capitoul **Method related planning**.

7: Selectează pictograma de editare pentru a activa modul de editare. Dacă utilizatorul are permisiunea „view only”, atunci nu poate face modificări.

2. Mod editare buget

Utilizatorii pot edita bugetul dacă au permisiunea „full control” pentru componenta Buget. Dacă bugetul este blocat, numai administratorii de proiect pot face modificări. O dată ce bugetul original este blocat, nu poate fi modificat. Cu bugetul în modul de editare:

- 1: Selectează „Add” pentru a introduce manual articole în buget.
- 2: Selectează „Download template” pentru a descărca un template de import buget.
- 3: Selectează „Import” pentru a importa un fișier Excel.
- 4: Selectează „Export” pentru a exporta bugetul într-un raport structurat în format Excel.
- 5: Selectați pictograma de filtru pentru a filtra/grupa vizualizarea bugetului în funcție de mai multe criterii.
- 6: Pentru a salva un filtru și a comuta între vizualizarile salvate, selectați butonul „Default view”.

Income

Budget		Main Contract		Budget Payment Application		Income				
						Original Budget	Internal Budget Transfer	Approved Owner Changes	Revised Budget	Pending Owner Changes
Budget Code	Cost Type	Budget Name		Supplier Contract						
100.007000.0	MAST	Office Supplies		Office Supplies		6,686,962.00		48,963.36	6,735,925.36	
100.007000.2	GEN	Sundry Materials		Sundry Materials		20,000.00			20,000.00	
100.011100.0	LAB	General Labour Crew		General Labour Crew		302,960.00			302,960.00	
100.012200.0	INT	Contingency		Owner Contingency		100,000.00		1,420.00	101,420.00	
100.012200.1	INT	Fee		Fee		100,000.00		1,943.36	101,943.36	
100.013000.1	GEN	Printing		Printing		12,000.00			12,000.00	
100.013100.0	INT	Design Manager		Staff		27,000.00			27,000.00	
100.013100.1	INT	Project Executive		Staff		93,000.00			93,000.00	
100.013100.2	INT	Project Manager		Staff		187,200.00			187,200.00	
100.013100.3	INT	Superintendent - Substructure		Staff		50,400.00			50,400.00	
100.013100.4	INT	Superintendent - Superstructure		Staff		51,000.00			51,000.00	
100.013100.5	INT	Superintendent - MEP		Staff		112,200.00			112,200.00	
100.013100.6	INT	Superintendent - Envelope		Staff		93,000.00			93,000.00	
100.013100.7	INT	Project Engineer		Staff		234,000.00			234,000.00	
100.013000.0						4,762,000.00			4,762,000.00	

Income

Budget		Main Contract		Budget Payment Application		Income				
						Original Budget	Internal Budget Transfer	Approved Owner Changes	Revised Budget	Pending Owner Changes
Budget Code	Cost Type	Budget Name		Supplier Contract						
100.007000.0	MAST	Office Supplies		Office Supplies		6,686,962.00		48,963.36		
100.007000.2	GEN	Sundry Materials		Sundry Materials		20,000.00				
100.011100.0	LAB	General Labour Crew		General Labour Crew		302,960.00				
100.012200.0	INT	Contingency		Owner Contingency		100,000.00		1,420.00		
100.012200.1	INT	Fee		Fee		100,000.00		1,943.36		
100.013000.1	GEN	Printing		Printing		12,000.00				
100.013100.0	INT	Design Manager		Staff		27,000.00				
100.013100.1	INT	Project Executive		Staff		93,000.00				
100.013100.2	INT	Project Manager		Staff		187,200.00				
100.013100.3	INT	Superintendent - Substructure		Staff		50,400.00				
100.013100.4	INT	Superintendent - Superstructure		Staff		51,000.00				
100.013100.5	INT	Superintendent - MEP		Staff		112,200.00				
100.013100.6	INT	Superintendent - Envelope		Staff		93,000.00				
100.013100.7	INT	Project Engineer		Staff		234,000.00				
100.013000.0	SUB	Demolition				175,000.00			175,000.00	
100.013000.1	SUB	Embayment				175,000.00			175,000.00	

Income

Budget		Main Contract		Budget Payment Application		Income				
						Original Budget	Internal Budget Transfer	Approved Owner Changes	Revised Budget	Pending Owner Changes
Budget Code	Cost Type	Budget Name		Qty	Units	Unit Cost	Amount			
100.007000.0	MAST	Office Supplies		1	ea	10,000.00	10,000.00			Prime Contract
100.007000.2	GEN	Sundry Materials		1	ea	20,000.00	20,000.00			Prime Contract
100.011100.0	LAB	General Labour Crew		66.8	hrs	2,000.00	133,600.00			Prime Contract
100.012200.0	INT	Contingency		1	ea	100,000.00	100,000.00			Prime Contract
100.012200.1	INT	Fee		1	ea	100,000.00	100,000.00			Prime Contract
100.013000.1	GEN	Printing		1	ea	12,000.00	12,000.00			Prime Contract
100.013100.0	INT	Design Manager		9	hrs	3,000.00	27,000.00			Prime Contract
100.013100.1	INT	Project Executive		38.72	hrs	5,000.00	193,600.00			Prime Contract
100.013100.2	INT	Project Manager		46.8	hrs	4,000.00	187,200.00			Prime Contract
100.013100.3	INT	Superintendent - Substructure		38.8	hrs	3,000.00	116,400.00			Prime Contract
100.013100.4	INT	Superintendent - Superstructure		17	hrs	3,000.00	51,000.00			Prime Contract
100.013100.5	INT	Superintendent - MEP		37.4	hrs	3,000.00	112,200.00			Prime Contract
100.013100.6	INT	Superintendent - Envelope		32	hrs	3,000.00	93,000.00			Prime Contract
100.013100.7	INT	Project Engineer		93.6	hrs	2,500.00	234,000.00			Prime Contract
100.013000.0	SUB	Demolition		1	ea	175,000.00	175,000.00			Prime Contract
100.013000.1	SUB	Embayment		1	ea	175,000.00	175,000.00			Prime Contract
100.013000.0	MAST	Traffic Barriers		1	ea	5,000.00	5,000.00			Prime Contract

3. Descriere fila Contract

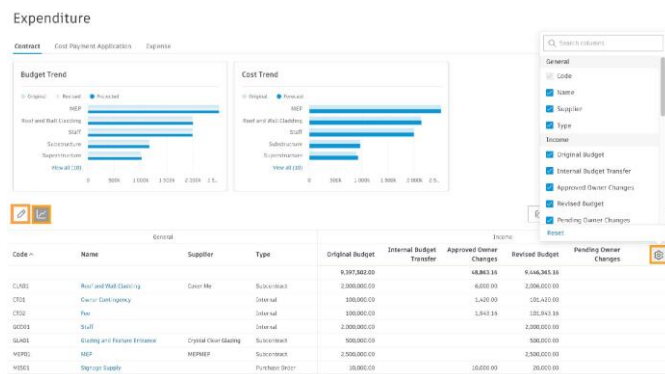
- Deschide selectorul de produse si alege Cost. Aici sunt gestionate contractele cu furnizorii. Nota, numele fiilor pot fi personalizate de administratorul proiectului in cadrul setarilor.
- Vizualizarea Contract este similara cu vizualizarea Buget.

Code	Name	Supplier	Type	Original Budget	Internal Budget Transfer	Approved Owner Changes	Revised Budget	Pending Owner Changes
CLAD1	Roof and Wall Cladding	Cover Me	Subcontract	2,000,000.00		4,000.00	2,004,000.00	
CTG1	Owner Contingency		Internal	100,000.00		1,420.00	101,420.00	
CTG2	Fee		Internal	100,000.00		1,943.16	101,943.16	
GC001	Staff		Internal	2,000,000.00			2,000,000.00	
GLAD1	Cladding and Feature Entrance	Crystal Clear Cladding	Subcontract	500,000.00			500,000.00	
MEP01	MEP	MEPMEP	Subcontract	2,500,000.00			2,500,000.00	
MS001	Signage Supply		Purchase Order	10,000.00		10,000.00	20,000.00	
OS01	Office Supplies	Office Supplies R Us	Purchase Order	10,000.00			10,000.00	
SUB001	Substructure	Substructure Inc	Subcontract	1,171,502.00			1,171,502.00	
SUP001	Superstructure	Frame Me Ltd	Subcontract	1,000,000.00		20,500.00	1,020,500.00	
TB01	Traffic Barriers		Purchase Order	5,000.00			5,000.00	

- Selecteaza butonul Export pentru a exporta rapoarte structurate pentru contract.
- Selecteaza pictograma filtru pentru a filtra/grupa vizualizarea contractului in functie de mai multe criterii.
- Pentru a salva un filtru si a comuta intre vizualizarile salvate, selecteaza butonul „Default view”.

Code	Name	Supplier	Type	Original Budget	Internal Budget Transfer	Approved Owner Changes	Revised Budget	Pending Owner Changes
CLAD1	Roof and Wall Cladding	Cover Me	Subcontract	2,000,000.00		4,000.00	2,004,000.00	
CTG1	Owner Contingency		Internal	100,000.00		1,420.00	101,420.00	
CTG2	Fee		Internal	100,000.00		1,943.16	101,943.16	
GC001	Staff		Internal	2,000,000.00			2,000,000.00	
GLAD1	Cladding and Feature Entrance	Crystal Clear Cladding	Subcontract	500,000.00			500,000.00	
MEP01	MEP	MEPMEP	Subcontract	2,500,000.00			2,500,000.00	
MS001	Signage Supply		Purchase Order	10,000.00		10,000.00	20,000.00	
OS01	Office Supplies	Office Supplies R Us	Purchase Order	10,000.00			10,000.00	
SUB001	Substructure	Substructure Inc	Subcontract	1,171,502.00			1,171,502.00	
SUP001	Superstructure	Frame Me Ltd	Subcontract	1,000,000.00		20,500.00	1,020,500.00	
TB01	Traffic Barriers		Purchase Order	5,000.00			5,000.00	

- Selecteaza pictograma Control pentru a controla vizibilitatea si ordinea coloanelor din tabel. Selectati anteturile coloanelor pentru a le sorta in ordine crescatoare sau descrescatoare.
- Selecteaza pictograma chart pentru a vedea diagramele privind tendintele bugetului si costurilor.
- Selecteaza pictograma de editare pentru a activa modul de editare. Daca utilizatorul are permisiunea „view only”, atunci nu poate face modificari.



- Selectati denumirea contractului pentru a deschide panoul derulant cu detalii. Panoul derulant pentru detalii ofera mai multe informatii, cum ar fi detaliile furnizorului, domeniul de activitate, lista de lucrari, documentele, perioadele de facturare etc.

Expenditure

Contract: Cost Payment Application: Expense

Code: CLAD1 Name: Roof and Wall Cladding Supplier: Cover Me Type: Subcontract Original Budget: 2,000,000.00

Internal Budget Transfer: 4,000.00 Approved Owner Changes: 2,004,000.00 Revised Budget: 2,004,000.00 Pending Owner Changes: 0.00

Details:

Code: CLAD1 Status: Sent

Name: Roof and Wall Cladding

Description:

Main Contract: Prime Contract

Budget: Roofing < Wall Cladding >

Type: Subcontract

4. Mod editare Contract

Utilizatorii pot edita contractul daca au permisiunea „full control” pentru componenta Contract. In Mod editare:

1. Selecteaza “Add” pentru a introduce manual elemente in contract.
2. Selecteaza “Download template” pentru a descarca un template de import contract.
3. Selecteaza “Import” pentru a importa un fisier Excel..
4. Selecteaza “Export” pentru a exporta contractul intr-un raport structurat in format Excel.
5. Selectati pictograma de filtru pentru a filtra/grupa vizualizarea bugetului in functie de mai multe criterii.

6. Pentru a salva un filtru si a comuta intre vizualizarile salvate, selectati butonul „Default view”..
7. Selecteaza pictograma Control pentru a controla vizibilitatea si ordinea coloanelor din tabel. Selecteaza anteturile coloanelor pentru a le sorta in ordine crescatoare sau descrescatoare

8. In cadrul fiecarui element din contract, selecteaza pictograma creion pentru a edita numele contractului
9. Cu clic in interiorul coloanelor Type si Budget Code se editeaza informatiile continute. Administratorii de proiect creeaza lista de tipuri de contracte din Cost cu Settings.
10. Bifeaza caseta de langa sau alege meniul din trei puncte pentru a sterge.

- Pentru a edita informatii suplimentare referitoare la un anumit contract, selecteaza numele contractului pentru a deschide panoul derulant cu detalii. Elemente cheie:

- **Budget Code** – Ofera o lista cu toate articolele bugetare nealocate. Creeaza legatura intre contract si articolul bugetar prin alocare din aceasta lista.
- **SOV (Schedule of Values)** – In mod implicit, lista de lucrari va mosteni orice insumare de articole bugetare din articolul bugetar conectat. Ele pot fi eliminate cu clic dreapta daca utilizatorul doreste sa creeze o lista diferita de articole. Acestea pot fi, de asemenea, anexate sau editate, iar valorile pot fi suprascrise pentru a obtine valoarea corecta a contractului.

Expenditure

Contract

Cost Payment Application

Expense

+ 446

Download template

Import

Export

Default view

Code	Name	Supplier	Type	Budget Code	Budget Name	Awarded Date	Amount	Status
CLAS1	Roof and Wall Cladding	...	Cover Mtl	Subcontract	100-074-000-000-01	Wall Cladding, Roofing	Mar 10, 2021	2,120,000.00 Sent
CT01	Owner Contingency	...	Internal	Subcontract	100-010-000-000-01	Contingency		1,000,000.00 Draft
CT02	Fee	...	Internal	Subcontract	100-010-000-000-01	Fee		150,000.00 Draft
CT03	Staff	...	Internal	Subcontract	100-010-000-000-01	Supervision - Subcontract, Proj.		2,000,000.00 Draft
CLAS2	Cladding and Plaster Entrance	...	Crystal Clear Cladding	Subcontract	100-080-000-000-01	Glass & Cladding		500,000.00 Draft
MEP01	MEP	...	MEP/MEP	Subcontract	100-210-000-000-01	Mechanical, Plumbing, Electrical		2,500,000.00 Pending
MS01	Signage Supply	...	Purchase Order	100-101-000-000-01	Signage	Mar 10, 2021	10,000.00 Sent	
OS01	Office Supplies	...	Office Supplies R Us	Purchase Order	100-001-000-000-01	Office Supplies	Mar 10, 2021	10,000.00 Sent

Expenditure

Contract Cost Payment Application Expense

Download template

Import

Export

Default view

Code +	Name	Supplier	Type	Budget Code	Budget Name	Awarded Date	Amount	
CLAS1	Roof and Wall Cladding	...	Cover Mtl	Subcontract	100-074-000-000-01	Wall Cladding, Roofing	Mar 10, 2021	2,120,000.00 Sent
CT01	Owner Contingency	...	Internal	Subcontract	100-010-000-000-01	Contingency		1,000,000.00 Draft
CT02	Fee	...	Internal	Subcontract	100-010-000-000-01	Fee		150,000.00 Draft
CT03	Staff	...	Internal	Subcontract	100-010-000-000-01	Supervision - Subcontract, Proj.		2,000,000.00 Draft
CLAS2	Cladding and Plaster Entrance	...	Crystal Clear Cladding	Subcontract	100-080-000-000-01	Glass & Cladding		500,000.00 Draft
MEP01	MEP	...	MEP/MEP	Subcontract	100-210-000-000-01	Mechanical, Plumbing, Electrical		2,500,000.00 Pending
MS01	Signage Supply	...	Purchase Order	100-101-000-000-01	Signage	Mar 10, 2021	10,000.00 Sent	
OS01	Office Supplies	...	Office Supplies R Us	Purchase Order	100-001-000-000-01	Office Supplies	Mar 10, 2021	10,000.00 Sent
CLAS3	Substructure	...	Substructure R us	Subcontract	100-010-000-000-01	Substructure Concrete		1,000,000.00 Draft
CLAS4	Superstructure	...	Superstructure R Us	Subcontract	100-010-000-000-01	Superstructure Concrete		1,000,000.00 Draft
CLAS5	Traffic Barriers	...	Purchase Order	100-010-000-000-01	Traffic Barriers	Mar 10, 2021	10,000.00 Sent	

Search columns

Code

Name

Supplier

Type

Budget Code

Budget Name

Awarded Date

Created Date

Revised Date

Status Change Date

Reset

Expenditure

Contract Cost Payment Application Expense

Download template Import Export Default view

Code	Name	Supplier	Type	Budget Code	Budget Name	Awarded Date	Amount	Status
CLAS1	Roof and Wall Cladding	...	Cover Mtl	Subcontract	100-074-000-000-01	Wall Cladding, Roofing	Mar 10, 2021	2,120,000.00 Sent
CT01	Owner Contingency	...	Internal	Subcontract	100-010-000-000-01	Contingency		1,000,000.00 Draft
CT02	Fee	...	Internal	Subcontract	100-010-000-000-01	Fee		150,000.00 Draft
CT03	Staff	...	Internal	Subcontract	100-010-000-000-01	Supervision - Subcontract, Proj.		2,000,000.00 Draft
CLAS2	Cladding and Plaster Entrance	...	Crystal Clear Cladding	Subcontract	100-080-000-000-01	Glass & Cladding		500,000.00 Draft
MEP01	MEP	...	MEP/MEP	Subcontract	100-210-000-000-01	Mechanical, Plumbing, Electrical		2,500,000.00 Pending
MS01	Signage Supply	...	Purchase Order	100-101-000-000-01	Signage	Mar 10, 2021	10,000.00 Sent	
OS01	Office Supplies	...	Office Supplies R Us	Purchase Order	100-001-000-000-01	Office Supplies	Mar 10, 2021	10,000.00 Sent
CLAS3	Substructure	...	Substructure R Us	Subcontract	100-010-000-000-01	Substructure Concrete		1,000,000.00 Draft
CLAS4	Superstructure	...	Superstructure R Us	Subcontract	100-010-000-000-01	Superstructure Concrete		1,000,000.00 Draft
CLAS5	Traffic Barriers	...	Purchase Order	100-010-000-000-01	Traffic Barriers	Mar 10, 2021	10,000.00 Sent	

Expenditure

Contract Cost Payment Application Expense

Download template Import Export Default view

Roof and Wall Cladding

Approved

Created By: San Turner Changed By: San Turner

Purchased By: San Turner Signed By: San Turner

Code	Name	Qty	Unit	Unit Cost	Amount
CLAS1	Roof and Wall Cladding	1	sq ft	2,120.00	2,120.00
CT01	Owner Contingency	1	sq ft	1,000.00	1,000.00
CT02	Fee	1	sq ft	150.00	150.00
CT03	Staff	1	sq ft	2,000.00	2,000.00
CLAS2	Cladding and Plaster Entrance	1	sq ft	500.00	500.00
MEP01	MEP	1	sq ft	2,500.00	2,500.00
MS01	Signage Supply	1	sq ft	10.00	10.00
OS01	Office Supplies	1	sq ft	10.00	10.00
CLAS3	Substructure	1	sq ft	1,000.00	1,000.00
CLAS4	Superstructure	1	sq ft	1,000.00	1,000.00
CLAS5	Traffic Barriers	1	sq ft	10.00	10.00

Cost Management

- **Documents** – Generează automat contractul, impachetează contractul cu documentele asociate și trimite e-mailul din sistem.
- **Billing Periods** – Creează și gestionează perioadele de facturare pentru cererile de plată.
- **Custom Attributes** – Administratorii de proiect pot personaliza tipul de informații care trebuie salvate pentru contracte. Pașii pentru crearea unui atribut personalizat pot fi găsiți în capitolul Atribute personalizate.

Expenditure

Contract Cross Payment Application Expense

☐ ☒ Add

<input type="checkbox"/>	Code	Name	Supplier	Type	Budget
<input type="checkbox"/>	61401	Roof and Wall Cladding	Crane Hire	Subcontract	1300742
<input type="checkbox"/>	6701	Owner Contingency		Internal	1300121
<input type="checkbox"/>	6703	Risk		Internal	1300121
<input type="checkbox"/>	62001	SCAFF		Internal	1300121
<input type="checkbox"/>	62402	Cladding and Fixtures Erection	Crystal Clear Cladding	Subcontract	1300380
<input type="checkbox"/>	60742	WSP	MCNAPP	Subcontract	1300220
<input type="checkbox"/>	60501	Signage Supply		Purchase Order	1300155
<input type="checkbox"/>	60501	Office Supplies	Office Supplies R Us	Purchase Order	1300072
<input checked="" type="checkbox"/>	60801	Substructure	Substructures Ltd	Subcontract	1300010
<input type="checkbox"/>	60902	Superstructure	Prime Mac Ltd	Subcontract	1300010
<input type="checkbox"/>	7013	Traffic Signals		Purchase Order	1300115

Substructure

Supplier: Substructures Ltd

Contact: Steve Davis

Documents

Document Package
2 documents

- Contract sample document template.pdf
Generated from template by Sam Turner | Feb 24, 2021
- Health and Safety Program.pdf
Attached from Autodesk Docs by Sam Turner | Feb 24, 2021
- Project Schedule.pdf
Attached from Autodesk Docs by Sam Turner | Feb 24, 2021
- Construction Documents Use.pdf
Attached from Autodesk Docs by Sam Turner | Feb 24, 2021
- Submittal Review Process.pdf
Attached from Autodesk Docs by Sam Turner | Feb 24, 2021

+ Add Document

Attachments
0 documents

Functionalitati Cost Management

Fundamental Forecasting

Avand toate activitatile legate de costuri introduse automat in bugetul general, echipele obtin o vizibilitate clara asupra impactului costurilor, utilizatorii putand face cu usurinta ajustarile de prognoza necesare.

1. Efectuarea ajustarilor de prognoza

- In fila Budget din aplicatia Budget sunt disponibile urmatoarele coloane pentru realizarea si gestionarea ajustarilor de prognoza.
 - Actual Costs
 - Forecast Adjustments
 - Forecast to Complete
 - Forecast Final Cost
 - Forecast Variance
- Atunci cand trebuie creata/editata o ajustare a prognozei, se selecteaza cele trei puncte de langa elementul Budget, si apoi Forecast Adjustment.
- In caseta de dialog Edit Forecast Adjustment, se selecteaza „add line item” si se completeaza informatiile necesare. Pot fi adaugate mai multe articole. Pentru a sterge un articol, selecteaza cele trei puncte, apoi Delete.

The screenshot shows a table of budget items with columns for ID, Description, and Actions. A context menu is open for the 'Site Accommodation' item, showing options: Actual Cost, Forecast Adjustments (highlighted), Budget Transfer, and Change Order Transfer. Below, the 'Edit Forecast Adjustments' dialog is open, showing a table with columns: Description, Qty, Unit, Unit Cost, and Total. The 'Add line item' button is highlighted.

Description	Qty	Unit	Unit Cost	Total
Manpower added 2 ...	1	mo	39,416	39,416

- Ajustarile totale vor aparea in coloanele Forecast Adjustments si Forecast Variance. Forecast Cost to Complete si Forecast Final Cost vor reflecta modificarea.

Budget

Main Contract

Budget Payment Application

Variance

Projected Cost	Actual Cost	Forecast			Variance	
		Forecast Adjustments	Forecast Cost to Complete	Forecast Final Cost	Variance	Forecast Variance
66,671,387		401,816	67,073,203	67,073,203	8,659,093	8,257,277
10,000			10,000	10,000	0	0
20,000			20,000	20,000	0	0
12,000		13,800	25,800	25,800	(12,000)	(25,800)
118,800		15,000	133,800	133,800	0	(15,000)
1,741,120			1,741,120	1,741,120	2,487,737	2,487,737
256,000			256,000	256,000	3,431,481	3,431,481
1,039,800			1,039,800	1,039,800	0	0
159,672			159,672	159,672	0	0
102,400			102,400	102,400	0	0
158,960		9,600	168,560	168,560	2,901,760	2,892,160
3,164,937			3,164,937	3,164,937	0	0
1,000,000			1,000,000	1,000,000	0	0
500,000			500,000	500,000	0	0
21,450			21,450	21,450	0	0
2,587,000		39,416	2,626,416	2,626,416	(2,113,378)	(2,152,794)
36,052			36,052	36,052	0	0
32,083			32,083	32,083	0	0
21,000			21,000	21,000	0	0

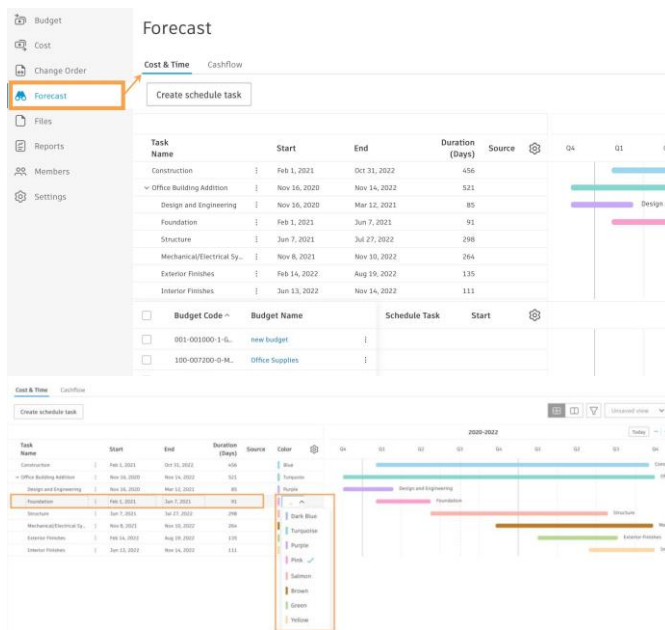
Functionalitati Cost Management

Method-Related Planning

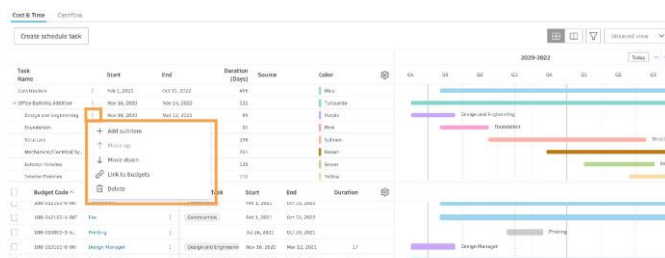
The method-related costs capabilities allow users to plan time-based allowances, such as General Conditions, in a visual way to better plan allowances.

1. Referinte la planificare

- In cadrul aplicatiei Forecast, sub fila Cost & Time, se pot accesa functionalitatile de planificare **legate de metoda**. Retine ca numele fielor poate fi personalizat de administratorul proiectului din Settings.
- Cu acest set de functionalitati, echipele pot adauga etape milestone in plan si pot asocia articole bugetare pentru a-si programa vizual bugetele intr-o vizualizare tip Gantt.



- Selecteaza "Create schedule task" pentru a introduce manual activitati.
- Adauga numele activitatii (de exemplu, Fundatia), data de inceput si data de incheiere. Durata se va completa automat.
- Alege o culoare din meniul drop-down pentru a o identifica in vizualizarea Gantt.



- Pentru a sterge o activitate, a modifica ordinea, a adauga subarticole sau a o conecta la un articol bugetar, selecteaza meniul cu trei puncte.
- Utilizeaza pictograma de control pentru a edita vizibilitatea si ordinea coloanelor din tabel.

2. Conectare referintelor din plan cu articolele bugetare

- Toate articolele bugetare sunt introduse automat in sectiunea de buget de sub activitatile din plan.
- Pentru a conecta o activitate din plan cu un articol bugetar, selecteaza meniul cu trei puncte de langa activitatea planificata, apoi „Link to budgets”.

Task Name	Start	End	Duration (Days)
Construction	Feb 1, 2021	Oct 31, 2022	456
Office Building Addition	Nov 16, 2020	Nov 14, 2022	521
Design and Engineering	Nov 16, 2020	Mar 12, 2021	85
Foundation	Feb 1, 2021	Jun 7, 2021	91
Structure	Jun 7, 2021	Jul 27, 2022	298
Mechanical/Electrical Sy...			264
Exterior Finishes			135
Interior Finishes			111

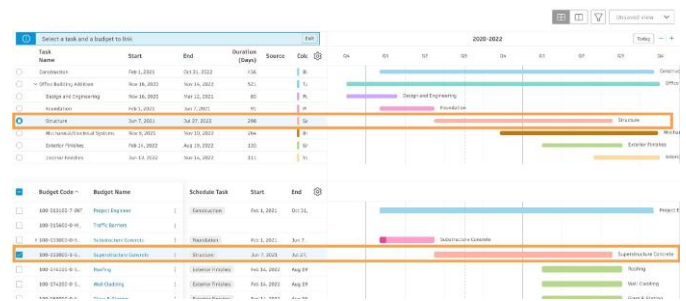
☐ Budget Code ^

☐ 100-013100-3-INT

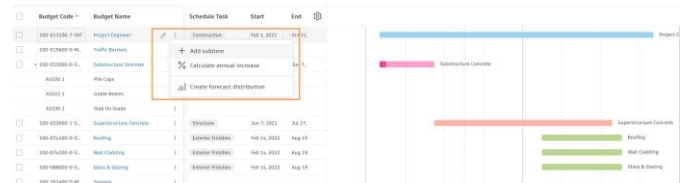
Superintendent - Substructure

Foundation

- Bifeaza caseta de langa articolele bugetare cu care vrei sa faci legatura.
- O data conectat, culoarea barei a activitati si a articolelor bugetare va fi identica.

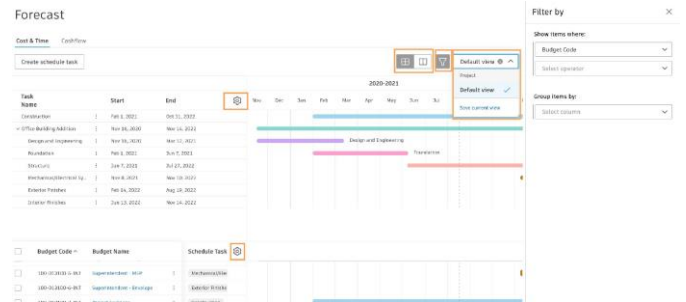


- Pentru a redenumi un articol bugetar, selectează pictograma creion de lângă numele bugetului.
- Pentru a adăuga subarticole, a calcula **sporurile anuale sau pentru a crea o redistribuire reformată**, selectează meniul cu trei puncte.



Cost Management

- Utilizeaza pictograma de control pentru a edita vizibilitatea si ordinea coloanelor, atat din tabelele de activitati programate, cat si din buget.
- Utilizeaza pictogramele tabelului pentru a comuta intre vizualizarea cumulata a activitatii programate si a tabelelor bugetare sau numai a tabelului bugetar.
- Utilizeaza pictograma de filtru pentru a filtra si grupa articolele din tabelul de buget.
- Utilizeaza meniul drop-down pentru a salva vizualizarile.



Functionalitati Cost Management

Proгноza flux de numerar

Acceseaza o analiza a fluxului de numerar la nivel de proiect si vizualizeaza rapid diferenta dintre situatia planificata si prognozata, cu diagrame dinamice incorporate, pentru a te asigura ca planurile sunt indeplinite, riscul este atenuat si profitul este maximizat.

Setarea perioadei dorite de prognoza

- In Settings, administratorii pot seta perioadele dorite de prognoza; saptamanal sau lunar. O data ce **distributie de prognoza** este creata pentru articolele bugetar, aceasta setare nu mai poate fi modificata.

Settings

General Budget Cost Change Order **Forecast** Permission Activity

Forecast Distribution

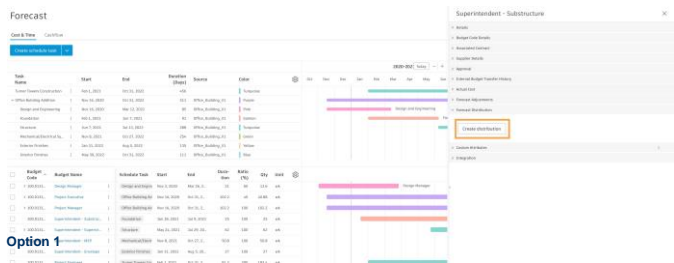
☐ Weekly

☒ Monthly

This setting cannot be changed once forecast distribution is created on any Budget.

Curbe incluse de distributie a prognozei

- Efectueaza distributii de prognoza pentru fiecare element bugetar de pe rand, prin patru curbe incluse de distributie a prognozei, printre care **front-loaded, rear-loaded, typical, and linear** (daca este necesar, se pot modifica manual).
- Exista trei modalitati de a accesa functionalitatea curbei de distributie.
 - OPTIUNEA 1:** Via sectiunea Forecast Distribution din panoul derulant de detalii ale articolului bugetar.
 - OPTIUNEA 2:** In aplicatia Forecast via the meniul din trei puncte al liniei articolului bugetar din vederea Cost & Time
- De asemenea, sin aceasta vizualizare se pot selecta mai multe articole bugetare si se pot crea distributii de prognoza in serie.
- Daca utilizezii o vizualizare grupata (prin filtre), se poate realiza selectie multipla dupa antetul grupului.



Forecast

Cost & Time Cashflow

Create forecast distribution

Create forecast distribution (3)

Distribution Start *

Select date

Distribution End *

Select date

Curve

Front loaded

Budget with a time based unit can only be distributed with a linear curve.

Cancel Create

Option 2

- **OPTIUNEA 3:** În aplicația Forecast, prin meniul More (meniul cu trei puncte) al unui articol bugetar din tabelul din fila Cashflow.

Forecast

Cost & Time **Cashflow**

Project summary / Revised Budget

Budget Code ^	Budget Name	Actual Total	Distribution Total	2020	Nov
	Revised Budget	9,596,532.28	9,521,532.28	33,009.02	33,009.02
09871000072000...	Office Supplies	10,000.00	10,000.00		
09871000072002...	Sundry Materials	20,000.00	20,000.00		
09871000111003...	General Labour Crew	200,640.00	200,640.00		
09871000121000...	Contingency	100,000.00	100,000.00		
09871000121001...	Fee	100,000.00	100,000.00		
09871000130001...	Printing	12,000.00	12,000.00		
09871000131000...	Design Manager	32,049.00	32,049.00	6,409.80	6,409.80
09871000131001...	Project Executive	212,793.76	212,793.76	8,866.41	8,866.41
09871000131002...	Project Manager	425,587.52	425,587.52	17,732.81	17,732.81
09871000131003...	Superintendent - Substructure	75,000.00	75,000.00		
09871000131004...	Superintendent - Superstructure				
09871000131005...	Superintendent - MEP				
09871000131006...	Superintendent - Envelope	81,000.00	81,000.00		
09871000131007...	Project Engineer	456,000.00	456,000.00		

Option 3

- Caseta de dialog Create Forecast Distribution va apărea la crearea unei distribuții de prognoza, adăuga data de început și de încheiere a distribuției. Atunci când se efectuează distribuții relative la articolele conectate la plan, datele se completează automat.
- Alege Curve din meniul derulant; **front-loaded, rear-loaded, typical, and linear**. Retine, un buget cu o **unitate de timp** poate fi distribuit doar pe o curbă liniară.
- Selectează, Create.

Source Color

Office_Building_V1 Turquoise

Office_Building_V1 Purple

Office_Building_V1 Pink

Office_Building_V1

Office_Building_V1

Office_Building_V1

Office_Building_V1

Office_Building_V1

Office_Building_V1

End Duration

Mar 26, 2021 21

Oct 31, 2021 102.2

Oct 31, 2021 102.2

Jul 9, 2021 25

Jul 29, 2021 62

Oct 27, 2021 50.8

Aug 5, 2021 27 100 27 wk

Oct 31, 2021 91.2 200 182.4 wk

Create forecast distribution

Distribution Start * 1/18/2021

Distribution End * 7/9/2021

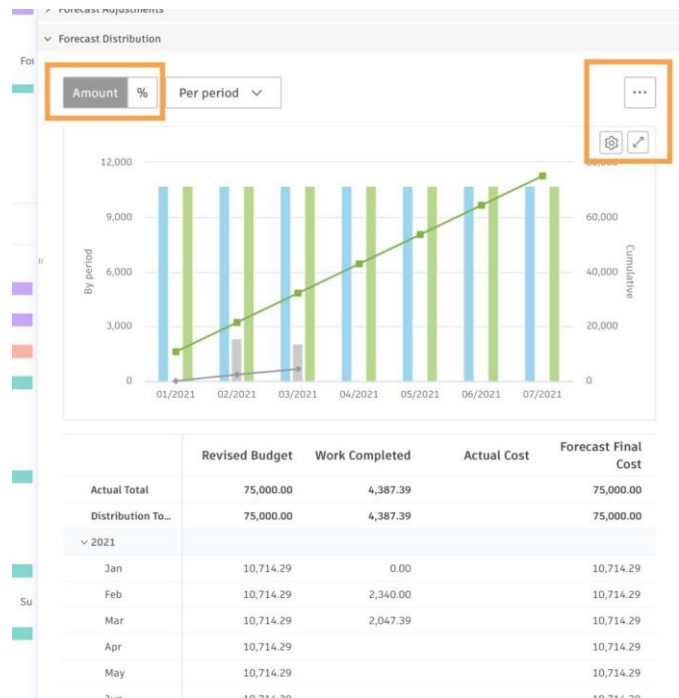
Curve Linear

Budget with a time based unit can only be distributed with a linear curve.

Cancel Create

Cost Management

- Panoul derulant de detalii se va actualiza pentru a afisa o reprezentare grafica a distributiei.
- Alege afisarea informatiilor ca valoare sau procentual.
- Selecteaza meniul cu trei puncte pentru a sterge distributia.
- Utilizeaza pictograma de control pentru a accesa setarile diagramei pentru afisarea graficului functie de perioada, cumulat sau cumulat si perioada.
- Selecteaza icoana sageata pentru a extinde vizualizarea diagramei.



- Nota: Valorile pentru Work Completed si Actual Cost sunt adaugate automat in distributie daca Revised Budget si Forecast Final Cost nu au fost distribuite.
- Aceste informatii provin de la respectiva data de distributie a prognozei.
- In mod implicit, provine de la data la care articolul a fost aprobat, dar se poate edita.

Cost

Contract

Cost Payment Application

Expense

← Add New Contract

Number	Name	Status	Supplier	Contract	Budget Code
1001-0001	General Laborer - March	Expensed	Importers		
1001-0002	General Laborer - April	Expensed	Importers		
1001-0003	Apprentice	Expensed	Internal		
1001-0004	Office Supplies	Expensed	Office Supplies Inc.	Office Supplies	
1001-0005	Sanitary Materials	Partial	Sanitary Supplies Inc.		
1001-0006	Storage Supply	Expensed	Unknwn	Storage Supply	

Office Supplies

Details

Supplier Details

Documents

Linked References

Associated Budget Payment Application

Approval

System Dates

Created

12/04/2021

Revised

12/04/2021

Issued

6/25/2021

Revised

6/25/2021

Payment Due

5/26/2021

Approved

6/27/2021

Itemized Distribution

5/27/2021

Post

6/27/2021

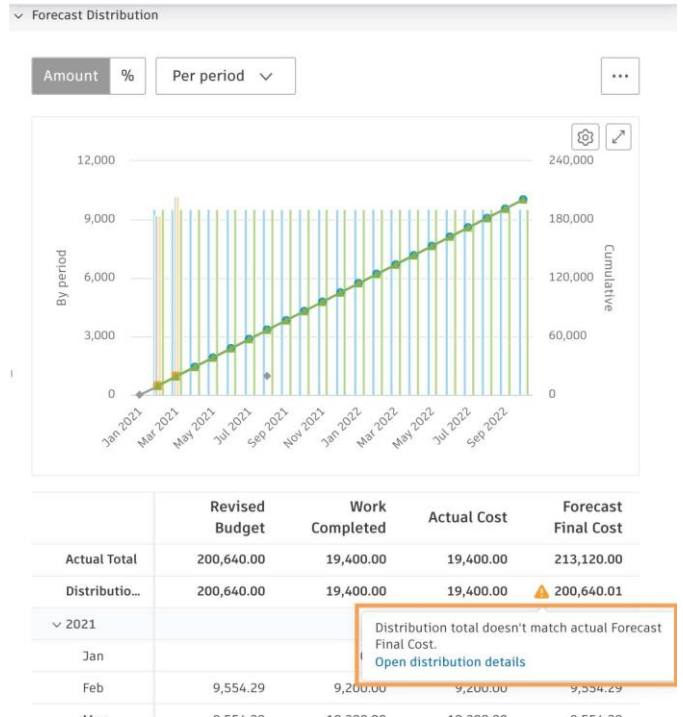
Expense References

- Plaseazacursorul peste un anumit punct de pe diagrama pentru a vedea informatii detaliate.



- In tabel, deruleaza pentru a vedea perioadele de distributie.
 - Pe masura ce se fac proiectii, sistemul va semnaliza automat daca totalul distributiei nu se potriveste cu costul final prognozat si ne va indruma catre deschiderea detaliilor distributiei.

General Labour Crew



- Detaliile distributiei se vor deschide in fila Cash Flow.
- Acolo se face distributia manual.

Forecast

Cost & Time Cash Flow

Project summary / Forecast Final Cost / 100.011100.3.LAB - General Labour Crew

Code	Name	Actual Total	Distribution Total	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep
100.011100.3...	General Labour Crew	200,640.00	200,640.01	9,554.29	9,554.29	9,554.29	9,554.29	9,554.29	9,554.29	9,554.29	9,554.29

Warning: Distribution total doesn't match actual Forecast Final Cost. Please manually distribute.

- Pentru a personaliza in continuare distributia, selecteaza meniul More pentru a adauga perioade sau pentru a sterge ultima perioada.

Code	Name	Actual Total	Distribution Total	M
	Forecast Final Cost	213,120.00	200,640.01	9,554.29
▼ Orig. Commitment		200,640.00	200,640.01	9,554.29
100.011100.3...	General Labour Crew	200,640.00	200,640.01	9,554.29
▼ Forecast Adjustm...				
01	Update in line with Actual Cos...			

Add forecast adju...

+ Add period
- Delete last period
Delete distribution

Analiza fluxului de numerar la nivel de proiect

- O data ce toate articolele bugetare sunt prognozate, echipele pot accesa o analiza a fluxului de numerar la nivel de proiect, pentru a vizualiza cu usurinta distributia fluxului de numerar de-a lungul ciclului de viata al proiectului.
- Acest rezumat in timp real permite echipelor sa vada rapid planul real si previziunile. De asemenea, ofera posibilitatea de a analiza si mai in detaliu daca este necesar.
- Pentru a accesa, deschide aplicatia Forecast din bara laterala din stanga, apoi selecteaza fila Cashflow.

Name	Actual Tot
Revised Budget	9,596,532.1
Work Completed	746,922.1
Actual Cost	311,010.1
Forecast Final Cost	9,446,216.1

Navigarea in graficul timp functie de bani

- Pentru a afisa graficul dinamic incorporat timp versus bani, selecteaza pictograma diagrama.
- Alege dintre Revised Budget, Work Completed, Actual Cost, sau Forecast Final Cost pentru a comuta intre vizualizari.
- Afiseaza informatiile dupa valoare sau procentual.
- Utilizeaza pictograma de control pentru a accesa setarile diagramei, pentru a afisa diagrama functie de perioada, cumulativ sau cumulativ si perioada.
- Plaseaza cursorul peste un anumit punct de pe diagrama pentru a vedea informatiile detaliate.

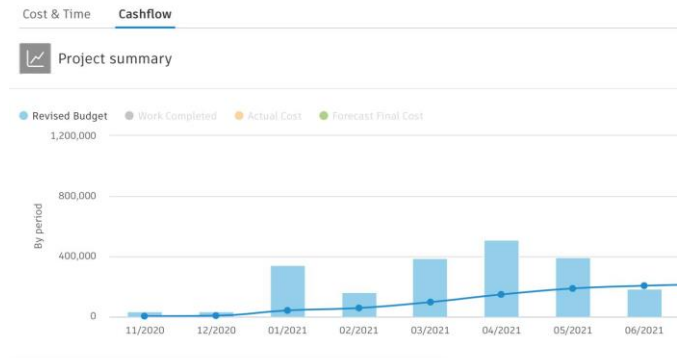


Navigarea tabelara

- Utilizeaza pictograma de control pentru a rearanja coloanele si pentru a ascunde/a afisa tunile.
- Utilizeaza pictograma de filtru de deasupra graficului pentru a filtra/grupa informatiile din tabel.
- Pentru a salva vizualizarile, selecteaza Default View, apoi Save Current Views.

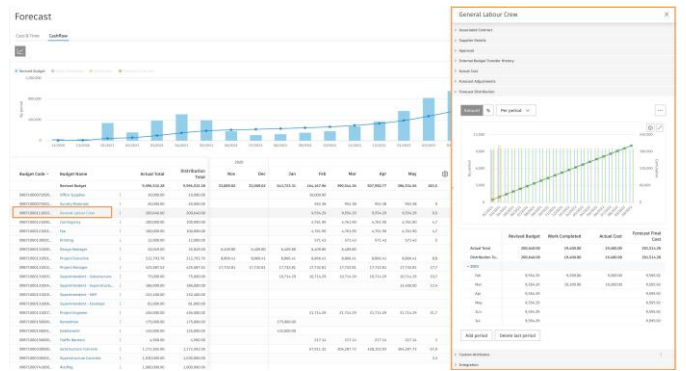


- In scopul analizei avansate, plaseaza cursorul in dreapta numelui elementului pentru a accesa optiunea de deschidere a vizualizarii detaliate.



				2020		
Name	Open details view	Actual Total	Distribution Total	Nov	Dec	
Revised Budget		9,596,532.28	9,596,532.28	33,009.02	33,009.02	343,72
Work Completed		746,922.35	746,922.35			300,00
Actual Cost		311,010.00	311,010.00			

- Având panoul cu detalii deschis, selectează numele unui articol bugetar pentru a vedea informații specifice/a face actualizări în panoul derulant cu detalii. De asemenea graficul se va modifica pentru a afișa informațiile relevante pentru acel articol, pentru vizualizarea în care te afli.
- Pentru a șterge distribuția direct din tabel, selectează meniul cu trei puncte.



Data de distributie a prognozei in panoul derulant de detalii

- Atunci cand sunt aprobate o cerere de plata a bugetului, o cerere de plata a costurilor sau o cheltuiala, campul pentru data „Forecast Distribution” din panoul derulant pentru detalii va afisa aceeasi data cu data „Approved”.
- Cu toate acestea, ea poate fi modificata manual functie de scopul dorit.

Approved C1-PA001

Confirm payment

Revert to Accepted

Set as Paid

> Details

> Supplier Details

> Payment Application Summary

> Change Order Summary

> Tax

> Documents

> Associated Budget Payment Application

▼ Dates

Created7/15/2021

Revised8/4/2021

Approved8/4/2021

Forecast Distribution8/4/2021

Response Due1/10/2021

PaidSelect date