

Руководство пользователя — Администратор

Дата публикации: 4 сентября 2026 г.

Введение

Руководство предназначено для специалистов, использующих интерфейс «Администратор» в рамках «Системы технологий информационного мониторинга в строительстве» (СТИМС).

СТИМС — это комплексная система управления, обеспечивающая контроль работы персонала, учёт материалов и выполнение производственных задач в режиме реального времени (далее — ПО).

Интерфейс «Администратор» предназначен для централизованного контроля строительно-монтажных работ (СМР). ПО систематизирует сведения о фактически выполненных работах, использованных материалах, задействованной технике и трудовых ресурсах, а также данные о поступлении, перемещении и отгрузке материалов на объектах и складах.

- Текущие показатели:

1. Обзор процента выполнения планов на объектах СМР;
2. Визуализация выполненных этапов работ и детализация использованных материалов за разные промежутки времени;
3. просмотр сформированных документов КС-2 и КС-3;
4. отображение стоимостных показателей фактически выполненных работ и сопоставление фактического расхода материалов с установленными нормами;
5. отображение данных о фактически выполненных работах, в том числе с учётом результатов геодезических измерений;
6. мониторинг смен сотрудников и выданных путевых листов, а также просмотр сведений о задействованной технике;
7. оперативный учёт остатков, поставок, отгрузок и внутренних перемещений материалов по складам и объектам СМР.

- Операционные возможности:

1. Управление правами доступа пользователей в ПО;
2. создание и настройка внутренних и внешних складов, а также объектов СМР;
3. создание учётных записей пользователей, назначение одной или нескольких ролей и внесение данных о технике;
4. редактирование смен, включая сведения о выполненных работах, использованных материалах, сотрудниках и технике;
5. регистрация поставок, перевозок и отгрузок;
6. Формирование номенклатуры материалов, работ и организаций;
7. формирование и выгрузка отчётов;
8. создание ведомостей объёмов работ и материалов по объектам СМР;
9. формирование и выгрузка документов КС-2 и КС-3.

Использование ПО упрощает ввод и обработку данных, повышает оперативность получения информации и помогает контролировать производственные процессы организации.

В руководстве приведены основные действия по настройке интерфейса, добавлению, просмотру и корректировке данных.

1. Установка ПО

«СТИМС» предоставляется в виде интернет-сервиса (SaaS); установка ПО на компьютере пользователя не требуется.

2. Запуск ПО

Для запуска ПО пользователь подключается к следующему адресу в сети Интернет: <https://<поддомен вашей организации>.stims.space>

Для получения доступа к системе необходимо обратиться к администратору или сотруднику, ответственному за учет и добавление новых пользователей.

2.1. Настройка уведомлений в программе

После авторизации в системе в правом нижнем углу экрана может появиться запрос на разрешение push-уведомлений. Для их получения нажмите кнопку «РАЗРЕШИТЬ».

2.2. Настройки профиля

Откройте панель профиля и выберите «Настройки». На вкладке «Общие» можно использовать локальный часовой пояс или часовой пояс сервера (Москва).

На вкладке «Безопасность» можно изменить пароль, указав текущий и новый пароль. Новый пароль должен содержать не менее шести символов, прописную и строчную буквы и цифру.

Вкладка «Уведомления» в текущем интерфейсе помечена как недоступная. Отдельный раздел глобальных системных параметров в интерфейсе администратора не отображается.

3. Информация, отображаемая в интерфейсе «Администратор»

В разделе «Обзор» представлены сводные показатели деятельности за выбранный период: количество перевозок, смен, поставок и отгрузок, а также карточки прогресса по объектам. Сводная панель позволяет оперативно оценивать текущую ситуацию и выявлять отклонения.

В левом нижнем углу интерфейса расположена панель профиля пользователя. При нажатии на неё открывается меню, в котором можно:

- просмотреть номер текущей версии ПО;
- переключить активную роль, если пользователю назначено несколько ролей;

- выбрать цветовую схему интерфейса;
- перейти к настройкам профиля или завершить сеанс.

3.1. Раздел «Сотрудники»

Для просмотра учётных записей пользователей перейдите в раздел «Сотрудники».

В карточке пользователя отображаются его контактные данные и назначенные роли. Также могут быть доступны связанные сведения о сменах, поставках, перевозках и путевых листах.

Чтобы создать учётную запись, перейдите в раздел «Сотрудники» и нажмите «Добавить сотрудника».

В открывшейся форме заполните сведения о сотруднике и сохраните запись.

Форма содержит фамилию, имя, отчество, должность, организацию, телефон, дату рождения, пол, роли и пароль. Пароль можно ввести вручную или сформировать средствами интерфейса.

При создании учётной записи необходимо назначить пользователю одну или несколько ролей.

В интерфейсе предусмотрены следующие роли:

- Владелец;
- Администратор;
- Мастер;
- Рабочий;
- Главный инженер;
- Диспетчер;
- ПТО;
- Механизатор;
- Водитель;
- Операционный менеджер (Весовщик);
- Геодезист.

Пользователю может быть назначено несколько ролей. Это позволяет переключаться между соответствующими интерфейсами при совмещении функций.

Для переключения роли нажмите на панель профиля в левом нижнем углу и выберите нужную роль.

Для изменения данных сотрудника или удаления учётной записи используйте меню действий в строке соответствующего пользователя.

В разделе «Сотрудники» доступны поиск и фильтрация по ролям.

3.2. Раздел «Техника»

В разделе «Техника» отображается перечень зарегистрированных транспортных средств и единиц техники, включая собственную и привлечённую технику.

Нужную технику можно найти и отфильтровать по следующим параметрам:

- 1) Государственный номер транспортного средства;
- 2) организация-владелец транспортного средства;
- 3) категория техники.

Под строкой поиска расположен перечень категорий техники. Выберите одну или несколько категорий, чтобы применить фильтр.

При выборе транспортного средства открывается его карточка с характеристиками и связанными сведениями, включая перевозки, поставки и путевые листы.

Чтобы добавить технику, перейдите в раздел «Техника» и нажмите «Добавить технику».

В форме укажите наименование, государственный номер, организацию-владельца, вес по ПТС, объём топливного бака, объём кузова (при наличии) и категории техники.

Для сохранения записи необходимо выбрать как минимум одну категорию техники.

Чтобы добавить отсутствующую категорию, нажмите значок «Ярлык» и затем кнопку «Добавить».

Для редактирования или удаления записи нажмите значок с тремя точками справа от наименования техники и выберите соответствующее действие.

3.3. Раздел «Объекты»

В разделе используются вкладки «Внутренние», «Объекты» и «Внешние». Во внутренних объектах учитываются основные и временные склады; во внешних — карьеры, железнодорожные станции, производственные площадки и склады поставщиков.

Используйте строку поиска и вкладки, чтобы отобразить нужный вид объекта.

3.3.1. Создание объектов и складов

Чтобы создать объект или склад, перейдите в раздел «Объекты» и нажмите «Добавить объект».

В диалоговом окне заполните поля:

- наименование;
- местоположение;

- тип объекта и организация;
- ответственные сотрудники (можно выбрать нескольких).

Рабочая смена на объекте может быть открыта после назначения ответственных сотрудников.

При выборе типа «Объект» становятся доступны дополнительные поля: заказчик, инвестор, ОКДП (вид деятельности), основание для расчёта сметной стоимости, сметная стоимость, номер и дата государственного контракта, а также дополнительные соглашения. Эти сведения используются при формировании КС-2 и КС-3.

Для объекта доступны следующие статусы:

1. Черновик — данные объекта подготавливаются и могут быть уточнены;
2. В работе — работы и расчёты по контракту не завершены;
3. Закрыт — исполнение контракта завершено.
4. Удалён — объект выведен из рабочего перечня.

3.3.1.1. Склады, карьеры, железнодорожные станции и производственные площадки

В разделе «Объекты» можно создавать внутренние склады и внешние площадки поставщиков.

Создание складов, карьеров, железнодорожных станций и производственных площадок выполняется через кнопку «Добавить объект».

А) Основной склад

В интерфейсе может быть зарегистрирован основной склад организации.

Состав сведений на странице склада отличается от страницы объекта СМР.

В верхней части страницы склада отображаются остатки материалов, сгруппированные по категориям.

Расшифровка значений, используемых для материалов:

- Первая цифра: Объём материалов, завезенных на «АБЗ» по факту;
- Вторая цифра: Объём материалов, завезенных на «АБЗ» по накладным.

В нижней части экрана, аналогично странице Объекта СМР, отображается информация о "Транспортировках", "Поставках" и "Отгрузках". Также предусмотрена возможность приемки поставок и оформления отгрузок.

Б) Временный склад

Страница временного склада построена аналогично странице основного склада.

В) Внешние объекты поставщиков

Для внешнего объекта указываются наименование, местоположение, тип и организация; при наличии назначаются ответственные сотрудники.

3.3.2. Настройка прав доступа к объектам

После создания объекта или склада настройте доступ сотрудников:

1. Перейдите в раздел «Объекты».
2. Найдите нужный объект в списке.
3. Нажмите значок с тремя точками рядом с названием объекта.
4. Выберите «Настройка прав».
5. Нажмите «Выдать права», выберите сотрудника и необходимые права.

В форме выдачи прав укажите сотрудника, разрешённое действие и, если это предусмотрено выбранным правом, конкретный объект.

В интерфейсе доступны следующие права на объекты:

1. «Просмотр списка объектов» — просмотр перечня объектов;
2. «Просмотр объекта» — просмотр подробной информации по выбранному объекту;
3. «Просмотр краткой информации об объекте» — просмотр сокращённого набора сведений;
4. «Создание объекта» и «Изменение объекта» — добавление объектов либо редактирование выбранного объекта и ответственных сотрудников;
5. «Удаление объекта» — удаление выбранного объекта.

Выданное право можно клонировать для другого сотрудника или аннулировать через меню действий. Если для поддерживаемого права не выбран конкретный объект, интерфейс предупреждает, что ограничение по объекту не применяется.

3.3.3. Ведомость объёмов работ

«Ведомость объёмов работ» содержит информацию о выполняемых работах и материалах, используемых для их реализации.

Расшифровка значений, используемых для **работ**:

- Первая цифра: объём работ, который выполнен на «Объекте»;
- Вторая цифра: весь объём по контракту.

Расшифровка значений, используемых для **материалов**:

- Первая цифра: использованный (полученный возвратный материал) объём материалов на «Объекте»;
- Вторая цифра: нормативный объём материалов по контракту.

В программе предусмотрено несколько способов просмотра истории выполнения работ на "Объекте".

1-ый способ:

Для получения сведений об истории выполнения работ и расходе материалов по конкретной позиции, выберите ее в ведомости и щелкните левой кнопкой мыши.

В случае обнаружения технических ошибок, есть возможность корректировать объемы работ и использованные материалы при их выполнении, зафиксированные мастерами за смену. Для этого необходимо выбрать нужную смену, перейти в историю работ и нажать на иконку редактирования.

Информацию о том, кто вносил данные о выполненных работах за смену, и кто редактировал эти данные, можно посмотреть, нажав на иконку **"Папка"** в **"Истории выполнения работ по ведомости"**.

При нажатии на значок многоточия в ведомости объемов работ можно выполнить следующие действия:

- Просмотреть историю выполнения работ на объекте (2-ой способ просмотра истории);
- Посмотреть детализацию.

В разделе детализации отображаются объемы работ, выполненные мастером по каждому участку, а также результаты геодезических измерений.

В разделе **"Детализация расчета выполненного объема"** отображаются три колонки с данными. Рассмотрим подробнее их содержание:

- **Первая колонка:** Данные, внесенные мастером.
- **Вторая колонка:** Данные измерений, выполненных геодезистом и внесенных в программу.
- **Третья колонка:** Данные измерений мастера/геодезиста, которые отображаются в ведомости.

Альтернативный способ просмотра детализации: выберите вид работ и нажмите левой кнопкой мыши назначение выполненного объема (первая цифра в ведомости).

- Редактировать ведомость объемов работ;

* При изменении проектных данных вам необходимо внести корректировки "Ведомость объёмов работ"/"Ведомость материалов".

- Архивировать работу (удалить).

3.3.3.1. Создание ведомостей объёмов работ и материалов

3.3.3.1.1. Процесс создания ведомости

Для создания «Ведомости объёмов работ» и «Ведомости материалов» необходимо в разделе **«Объекты»** нажать на нужный объект левой кнопкой мыши.

Для внесения проектных данных нажмите «Добавить», выберите вид работ и связанные материалы, затем укажите объёмы и расценки.

В форме «Добавление работы в ведомость» укажите:

- вид работ;
- объем работ;
- единичную расценку;
- материал/возвратный материал, который используется/образуется в процессе выполнения работ;

Если при выполнении работ образуется возвратный материал, укажите его при создании ведомости. Это позволит корректно отразить его поступление в ведомости материалов.

- норму расхода материала/возвратного материала;

При указании нормы расхода объём материала рассчитывается автоматически.

- объем/кол-во материала.

Если нужной работы или материала нет в справочнике, запись можно создать непосредственно из формы добавления работы в ведомость.

Для этого в поисковой строке введите наименование данной работы и ее единицу измерения. После этого работа/материал сохранится в вашей ведомости.

Для упрощения заполнения «Ведомости объёмов работ» можно использовать функцию «Распознавание работ из файла». Для этого:

В разделе «Ведомости объёмов работ» нажмите на значок с троеточием — откроется панель действий.

В панели выберите функцию «Распознавание работ из файла» и загрузите нужный файл.

Важно: файл должен быть оформлен по строгому шаблону — только в этом случае программное обеспечение сможет его корректно распознать.

После добавления перечня работ в «Ведомость объёмов работ» необходимо прикрепить к ним материалы, требуемые для выполнения каждой из работ.

В рамках созданного объекта допускается формирование группы работ для «Ведомости объёмов работ» с прикреплением к ней уже существующих работ.

Алгоритм создания группы работ:

- В разделе «Ведомость объёмов работ» нажмите на значок с троеточием — откроется панель действий.

- В панели выберите функцию «Добавить группу работ». Откроется рабочая панель, где нужно:

1. указать название группы;
2. задать её порядковый номер;
3. в строке «Виды работ» выбрать соответствующие виды работ.

Внутри этой функции доступна возможность менять порядок работ — переставлять их местами.

Важное условие: чтобы в окне создания группы работ отображался список видов работ, предварительно необходимо внести соответствующий перечень в «Ведомость объёмов работ».

Алгоритм добавления работ в ведомость:

- В «Ведомости объёмов работ» нажмите на значок с троеточием — откроется панель действий.
- В панели выберите функцию «Добавить работу».

Далее вы можете:

1. выбрать существующую работу из справочника;
2. создать новую работу непосредственно в этом окне (если она ещё не была добавлена ранее).

3.3.3.1.2. Корректировка данных по результатам геодезической съёмки

После геодезической съёмки геодезист вносит изменения по видам работ и участкам. Инженер ПТО, главный инженер и администратор могут получить уведомление об изменениях в ПО.

Для просмотра изменений откройте раздел «Актуализация данных на основе геодезической съёмки».

После того, как геодезист внесет корректировки в ведомость, иконка, как показано на рисунке ниже, начнет мигать, сигнализируя об изменениях.

В разделе отображаются корректировки по текущему объекту. Их можно фильтровать по дате, статусу и виду работ. Также можно скачать вложение и внести уточнение.

- Скачать файл, прикрепленный геодезистом.
- Внести собственные корректировки, если при просмотре чертежей были обнаружены ошибки, допущенные геодезистом.

Для просмотра автора и времени изменения наведите указатель на значок истории.

Каждое изменение имеет свой статус, который отражает этап его обработки. Рассмотрим эти статусы подробнее:

- На согласовании — корректировка ожидает рассмотрения;
- Принят — корректировка согласована, но ещё не применена к ведомости;
- Применён — согласованная корректировка внесена в ведомость;
- Отклонён — корректировка возвращена геодезисту на доработку.

Чтобы изменить статус, нажмите на текущее значение и выберите доступный вариант.

3.3.4. Ведомость материалов

В ведомости материалов представлены позиции по контракту. Материал отображается после его привязки к работе в ведомости объёмов работ.

В ведомости материалов отображаются четыре показателя:

- Первая цифра: Объём материалов, завезенных на «Объект» по факту;
- Вторая цифра: Объём материалов, завезенных на «Объект» по накладным;
- Третья цифра: Использованный объём - то количество материалов, которое уже пущено в работу за всё время производства работ;
- Четвертая цифра: Нормативный объём материалов по контракту.

При наведении курсора на **первое** или **второе** числовое значение, относящееся к определённому материалу, отображается информация об объёмах его поступления (от поставщиков, со склада или другого объекта) и отгрузки (на различные объекты или склады).

Чтобы узнать, в каком количестве и для выполнения какой работы был использован определённый материал, наведите указатель мыши на **третье** числовое значение, соответствующее этому материалу.

3.3.5. Транспортировка материалов на объекте

В «Перевозках/Поставках/Отгрузках» отображается следующая информация:

- кто отправил/принял материал;
- откуда/куда отправили материал;
- какая машина везёт материал;
- объём/кол-во материала.

В разделе «Перевозки» отображаются внутренние перемещения материалов в пределах организации. В разделе «Поставки» — поступления материалов на объект от различных поставщиков. В разделе «Отгрузки» — отгрузки материалов с объекта сторонним организациям.

3.3.6. Документы КС-2 и КС-3

На основании данных ведомостей в разделе объекта можно сформировать документы КС-2 и КС-3.

Для создания документа откройте меню с тремя точками и выберите «Создать документ по форме КС-2/КС-3».

При формировании документа указываются номер и дата документа, отчётный период, сведения об объекте и контракте, участники и подписанты, объёмы работ, стоимость и НДС.

Для документов используются статусы «Черновик», «Утверждён», «Корректировка» и «Принят». Через меню действий документ можно редактировать, изменить его статус, аннулировать или выгрузить в формате XLSX.

3.3.7. Смены

В «Сменах» отображается следующая информация:

- какой мастер работал на объекте;
- количество рабочих на объекте;
- количество ТС на объекте;
- информация о перечне выполненных на объекте работ и использованных для их выполнения материалах.

Для просмотра сотрудников, работавших на объекте, и времени их работы откройте сведения о сотрудниках смены.

Чтобы посмотреть использованную технику и время её работы, откройте сведения о транспортных средствах смены.

Чтобы посмотреть выполненные работы и использованные материалы, откройте соответствующий раздел в строке смены.

3.3.8. Журнал работ

В разделе объекта команда «Журнал работ» открывает реестр рабочих смен по выбранному объекту и периоду. В журнале можно просматривать ответственного, время смены, состав сотрудников и техники, выполненные работы и использованные материалы.

Чтобы перейти в нужный раздел, откройте окно «Ведомости объёмов работ» и нажмите на значок «Журнал».

3.3.9. Отчёты по объекту СМР

3.3.9.1. Материальный отчёт

Материальный отчёт показывает движение материалов по объекту: начальные и конечные остатки, поступления, перемещения, возвраты, использование и расход.

Выберите общий отчёт или отчёт за период, задайте фильтры и состав столбцов, затем нажмите «Выгрузить» для формирования файла XLSX.

3.3.9.2. Аналитика выполненных работ и использованных материалов

Отчёт содержит проектные и фактические показатели:

- Заложенные по проекту объемы материалов и работ, а также их стоимость по контракту.
- Фактически выполненные объемы работ.
- Использование материалов: нормативное и фактическое.
- Стоимость фактически выполненных работ.
- Отклонения от проекта, рассчитанные на основе сравнения фактических и проектных данных.

Выберите режим отчёта, период и столбцы, затем нажмите «Выгрузить» для формирования файла XLSX.

Аналитика может формироваться в общем виде, за период и с учётом данных геодезической съёмки. Команда отчёта по поступлениям в текущем интерфейсе помечена как недоступная.

4. Раздел «Перевозки»

В разделе отображаются внутренние перемещения материалов между объектами и складами.

Чтобы открыть общий реестр перемещений, перейдите в раздел «Перевозки».

В реестре отображаются отправитель и получатель, пункты отправки и получения, материал, объём по факту и накладной, дата, техника и ответственные сотрудники.

Реестр фильтруется по периоду. Администратор может создать перемещение, подтвердить получение, скорректировать время отправки или приёмки и аннулировать выбранную запись. Отчёт выгружается в формате XLSX.

5. Раздел «Поставки»

В разделе представлены сведения о поставках на объект СМР/склад: принимающий сотрудник, поставщик, материал, объём по факту и накладной, дата и время, техника и номер накладной.

Информация о количестве поступившего материала:

- Первая цифра: Брутто (Вес снаряженной техники);
- Вторая цифра: Нетто (Вес пустой техники);

- Третья цифра: Объем материалов, завезенных по факту;
- Четвертая цифра: Объем материалов, завезенных по накладной.

При наведении курсора на каждое значение, появится всплывающая подсказка с подробным объяснением этого показателя.

Для просмотра информации о поступлениях материалов за определенный период воспользуйтесь фильтром **"Календарь"**, выбрав интересующую вас дату или период.

Если в течение смены не зарегистрирована поставка, необходимо добавить ее самостоятельно. Для этого в разделе **"Поставки"** для текущего объекта нажмите кнопку **"Принять"**.

После чего необходимо в диалоговом окне выбрать следующее:

- Откуда;
- Материал*;*;
- Вес материала «Брутто», «Нетто», «По накладной»;

* «Итого» - считается автоматически после того, как заполнили «Брутто» и «Нетто».

- Техника;
- Дата поставки (Для корректировки даты поставки следует нажать на соответствующую запись. После этого отобразится календарь, в котором можно выбрать корректную дату поставки);
- Поставщик: Выберите поставщика из предложенного списка. Если нужного поставщика нет в списке, введите его наименование – программа автоматически сохранит его для дальнейшего использования;
- Номер накладной;
- Комментарий (например: по договору №...).
- **Поступления материалов от определенного поставщика**

В разделе **"Поставки"** нажатие на наименование поставщика, что позволит отобразить информацию только о поступлениях от этого конкретного поставщика.

- **Просмотр поставок, выполненных определенным транспортным средством**

Чтобы увидеть информацию о поставках, выполненных конкретным транспортным средством, в разделе **"Поставки"** нажмите на его наименование. Будет отображена история перевозок именно этого транспортного средства.

Аналогично, информацию по конкретному транспортному средству можно найти во всех разделах программы («Перевозки», «Отгрузки»).

6. Раздел «Отгрузки»

Так же есть функция осуществление отгрузки материалов сторонним организациям. На выбранном **"Объекте СМР"/ «Складе»** в окне **"Отгрузки"** можно найти информацию о том, кто отгрузил материал с данного объекта, наименование и количество материала, получателя (контрагента), а также данные о транспорте, осуществлявшем перевозку (собственный или наемный).

Аналогично разделу **"Поставки"**, можно самостоятельно создать отгрузку. Для этого в разделе **"Отгрузки"** нажмите кнопку **"Отгрузить"**. Откроется окно для ввода информации, аналогичной информации о поставках.

Единственное отличие: вместо поля "Откуда" необходимо указать "Куда" (на какой объект) производится отгрузка.

7. Справочники материалов и видов работ

В данном разделе представлено детальное описание первого метода добавления материалов и объемов работ, предусмотренного в программе.

7.1. Добавление материалов через раздел «Справочники»

Перед заполнением ведомостей добавьте необходимые материалы и виды работ в соответствующие справочники.

Выберите «Справочники» → «Материалы», чтобы открыть перечень материалов.

Для создания материала нажмите «Добавить материал» и укажите:

- наименование;
- единицу измерения;
- категорию;
- дополнительные поля и, при необходимости, составные части.

Дополнительные поля используются при регистрации приёмки или отправки материала.

Материал может быть составным (композитным). В этом случае добавьте не менее двух компонентов и укажите долю каждого; сумма долей должна составлять 100 %.

Дополнительные поля создаются через соответствующий значок в разделе «Материалы».

Для дополнительного поля задаются наименование, тип значения «Строка» или «Число» и, при необходимости, признак обязательного заполнения. Материалы, категории и дополнительные поля можно редактировать или удалять через доступные действия.

Категории материалов создаются через значок категорий в разделе «Материалы».

После создания категорий материалы в ведомости отображаются сгруппированно.

7.2. Добавление видов работ

Выберите «Справочники» → «Виды работ», чтобы открыть перечень работ.

Для создания вида работ нажмите «Добавить вид работ» и укажите:

- наименование вида работ;
- единицу измерения;
- категорию вида работ.

Категории видов работ создаются через значок категорий в разделе «Виды работ».

Виды работ и их категории можно искать, редактировать и удалять с помощью действий в соответствующих строках.

После создания категорий виды работ в ведомости отображаются сгруппированно.

8. Раздел «Смены»

В разделе отображаются рабочие смены по объектам: ответственный, объект, время смены, количество сотрудников и техники, а также сведения о работах.

Для просмотра данных за определённый день или период используйте фильтр дат.

Через меню действий можно редактировать смену, завершить активную смену, создать копию, аннулировать запись и открыть историю. Время работы сотрудников и техники должно находиться в пределах смены; пересекающиеся интервалы не допускаются.

Администратор может редактировать смену через меню с тремя точками, выбрав «Редактировать смену».

В форме редактирования можно изменить время смены, состав сотрудников и техники, объёмы выполненных работ и сведения об использованных материалах.

Для завершения активной смены откройте меню с тремя точками и выберите «Завершить смену».

Через меню действий также можно просмотреть историю смены.

9. Раздел «Путевки»

Раздел «Путевки» представляет реестр путевых листов за выбранный период. В строке отображаются водитель, техника и время смены.

В административном реестре подтверждены просмотр и фильтрация путевых листов; отдельные команды корректировки путевого листа в текущем интерфейсе не отображаются.

Чтобы посмотреть связанные смены сотрудника, выберите его имя в соответствующей записи либо откройте карточку сотрудника.

10. Раздел «Организации»

Чтобы открыть справочник контрагентов, выберите «Справочники» → «Организации». Для создания записи нажмите «Добавить организацию».

В карточке организации доступны наименование и сокращённое наименование, организационно-правовая форма, ИНН, КПП, ОГРН, ОКПО, ОКВЭД, юридический и фактический адреса, телефон и веб-сайт. Для ИНН предусмотрен поиск сведений.

Организации можно найти по ИНН — в этом случае основные данные по ней заполнятся автоматически. Для поиска воспользуйтесь кнопкой «Поиск по ИНН».

Кроме того, в системе доступна возможность редактирования и удаления данных — соответствующие действия предусмотрены в строках с информацией об организациях.