

Руководство пользователя — ПТО

Дата публикации: 4 сентября 2026 г.

Введение

Руководство предназначено для специалистов, использующих интерфейс «ПТО» 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 «ПТО» обеспечивает централизованный контроль строительно-монтажных работ (СМР) и автоматизированное формирование комплекта исполнительной документации по объектам. 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. создание, редактирование и 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 объектам СМР.

- Операционные возможности:

1. создание и настройка объектов СМР;
2. Формирование номенклатуры материалов, работ и организаций;
3. формирование и выгрузка отчётов;
4. создание ведомостей объёмов работ и материалов по объектам СМР;
5. 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 «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.

3.1.1. 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.

3.1.1.1. 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: Объем материалов, завезенных на «АБЗ» по факту;
- Вторая цифра: Объем 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.

3.1.2. Ведомость объемов работ

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

Расшифровка значений, используемых для **работ**:

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

Расшифровка значений, используемых для **материалов**:

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

3.1.2.1. Создание ведомостей объёмов работ и материалов

3.1.2.1.1. 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).

3.1.2.1.2. 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.

3.1.3. 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.

3.1.4. 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.

3.1.5. 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.

3.1.6. 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.

3.1.7. 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».

3.1.8. Отчёты по объекту СМР

3.1.8.1. 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.

3.1.8.2. Аналитика выполненных работ и использованных материалов

Отчёт содержит проектные и фактические показатели:

- Заложенные по проекту объёмы материалов и работ, а также их стоимость по контракту.
- Фактически выполненные объёмы 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. Справочники материалов и видов работ

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

4.1. 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.

4.2. 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.

5. 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.