

Путь стройки

Как объект живёт в Стройконтроле - от папки проектировщика до закрытия работ. Каждая статья - схема: кто что делает, что работает, что строим.

Значки в статьях:

есть, работает

частично

нет, строить

решает человек

1 Проект пришёл 14.10.2026 ▶

РД по шифрам, версии, разбор спецификаций, поиск по листам

2 Смета 14.10.2026 ▶

Сметчица, синонимы, этапы, табличка подрядчика

3 Люди на объекте 14.10.2026 ▶

Кадры, учётки, права доступа, меню по ролям, специалисты, подпись, что на руках

4 Заявка на материалы 14.10.2026 ▶

Заявка, согласование, снабжение, счета и долги, приёмка, бронь за автором, светофор поставки

5 Путь накладной 14.10.2026 ▶

Входящие, Разбирайка, сверка с ЕГРЮЛ, оприходование по истории закупок, входной контроль

6 МИХАЛЫЧ: склад компании 14.10.2026 ▶

Остатки и сумма склада, объединение и синонимы, категории инструмента, инвентарные номера, передача по актам

7 Канцелярия и Бухгалтерия 14.10.2026 ▶

Приказы, доверенности, подписанные акты, бланки, журналы ТБ; первичка, счета и долги поставщиков

8 Работа на площадке 14.10.2026 ▶

Отчёт прораба, проверка, списание, ОЖР

9 Контроль

14.10.2026 ▶

Камеры, Большой Брат, акты ТБ, задачи, ДЯТЛ, напоминания, чек-листы, светофор

10 Закрытие работ

14.10.2026 ▶

КС-2, КС-6а, ОЖР, документы качества, АОСР

11 Связь: Анюта

14.10.2026 ▶

Каналы объекта, события, «Бесило - радовало», незабудка, техподдержка

Проект пришёл: от папки проектировщика до спецификации

С чего начинается объект в Стройконтроле. Проектировщик прислал рабочую документацию - она раскладывается по шифрам, каждый лист попадает в поиск, а спецификации оборудования и материалов становятся таблицей, с которой дальше работают смета, снабжение и склад.

есть, работает

частично

нет, строить

решает человек

Шифры проекта ПТО • руководитель компании

есть

- Каждый комплект рабочей документации - свой шифр: 1113-Р-25-1-11.3-КЖ1.1, ...-СС1, ...-ЭОМ.
- Шифр привязывается к участку и к прорабам, которые по нему работают.

Где: **Шифры проектов**. Прораб видит только свои шифры, остальные роли компании - все шифры компании.

папка шифра

Загрузка версии проекта ПТО • руководство

решает человек

- В папке шифра - «Загрузить новую версию»: файлы и обязательное «что изменилось».
- Прикладываются только новые и изменённые файлы, остальное переносится из прошлой версии само - ничего не теряется.
- У каждого файла метка: новый, изменён, удалён, без изменений. Старые версии остаются - видно, что было на любую дату.
- Можно класть всё, что прислал проектировщик: PDF (в том числе экземпляры «ВП» и «ОП»), DWG, подписи ЭЦП .sig, архивы.

есть

Версии с историей и метками изменений, по 200 МБ на файл. Файлы лежат на коробочке компании (своё хранилище в офисе), открываются только со входом в Стройконтроль.

новая версия

Все узнали само

есть

- Прорабам шифра и подписчикам (ПТО) - уведомление в Стройконтроле и в Анюте.
- В канал «События» участка - сообщение со звуком: строить по старой версии дорожного.

Подписчиков (кроме прорабов, они получают сами) настраивает ПТО внизу папки шифра.

Разбор проекта кнопка «Разобрать проект» · несколько минут в фоне

есть

- **Листы** - номер и название из ведомости листов, весь текст листа уходит в поиск.
- **Спецификации** - каждая строка становится позицией: раздел, позиция, наименование, тип и марка, завод, единица, количество, масса.
- Позиции «на один узел или соединение» помечаются - это не итог, в суммы их брать нельзя.
- Читается экземпляр без пометки, «ВП» и «ОП» лежат рядом как есть.

ЕСТЬ

Спецификация оборудования, изделий и материалов (ГОСТ 21.110), спецификации армирования КЖ, ведомости с колонками «Наименование» и «Кол.».

ЧАСТИЧНО

Ведомости расхода стали (таблица-матрица) и часть нестандартных таблиц пока не разбираются - позиции такого листа надо смотреть в PDF.

позиции спецификации

Спецификация и поиск все, кто видит шифр

есть

- Таблица позиций по разделам, номер листа - ссылка прямо на лист PDF.
- Фильтр по словам, «только без материала», выгрузка в Excel.
- **Поиск по листам:** «армирование лестниц», «ИБП», «гидрошпонка» - шифр, лист, кусочек текста. Можно сразу по всем шифрам.

Где: **Шифры проектов** → колонка «Проект» → папка шифра, блоки «Спецификация» и «Поиск по листам».

Привязка к материалам ПТО · снабжение

частично

- Позиция спецификации связывается с материалом объекта кнопкой «привязать».
- Привязка запоминается: такие же позиции комплекта привязываются сразу, название из спецификации становится синонимом материала - в следующий раз Разбирайка подставит сама.

ЕСТЬ

Ручная привязка, словарь синонимов, автопривязка по точному названию.

ЧАСТИЧНО

Угадывание по похожему, а не точному названию - пока нет; материалы появляются на объекте с первыми приходами.

Что достроить

1. **Что поменялось в спецификации** между версиями проекта: какие позиции добавились, ушли, изменили количество.
2. **Спецификация ↔ смета**: сверка с Сметчицей - всё ли из проекта есть в смете и в каком количестве.
3. **Ведомости расхода стали и бетона** - разбор таблиц-матриц КЖ.
4. **Похожие названия** при привязке к материалам, а не только точные.

Правило: что прислал проектировщик - кладём как есть, ничего не выбрасываем. Разбирает машина, решает и правит человек, а его правка становится уроком.

Обновлено 14.10.2026

Смета: от выгрузки ГРАНД-Сметы до отчёта прораба своими словами

Смета - это список работ, по которым прораб потом отчитывается, и материалов, которые под эти работы списываются. Одна смета - один шифр. Сметчица разбирает выгрузку, а синонимы превращают «ГЭСНм11-04-008-03» в «монтаж коммутатора».

есть, работает

частично

нет, строить

решает человек

Смета под шифр ПТО • нач. участка • руководство

есть

- «+ Новая смета» на участке - под шифр проекта. Сметы участка переключаются вверх страницы.
- На смету назначается прораб: он ведёт работы и подаёт отчёты, его компания для КС-2 подтягивается из карточки сама.

Где: **Сметы**. Шифр должен быть привязан к участку (📌 на странице «Участки»).



Сметчица разбирает ЛСР кнопка «📌 Сметчица» → «Позиции (ЛСР)»

есть

- Загружаете xlsx-выгрузку ГРАНД-Сметы - Сметчица сверяет её с листом СВОД и показывает таблицу по дисциплинам с расхождениями.
- «Импортировать в эту смету» пишет позиции именно в открытую смету: работы (СМР) и материалы (МТР) отдельно.
- Итог «к оплате» считается только по работам - материалы давальческие, показаны справочно.



работы и материалы сметы

Синонимы ПТО • руководство

есть

- У каждой работы два вида синонимов: «**Спецификация**» - как в проекте, и «**Своими словами**» - как говорит прораб («стяжка 4 см», «штроба»).
- Прораб пишет в отчёте по-своему - работа находится по синониму, официальное имя по смете ему знать не нужно.
- Часть синонимов приходит из глоссария Сметчицы при импорте, остальные ПТО дописывает прямо в таблице работ.

Где: **Работы и этапы** (колонки «Спецификация» и «Своими словами»), «📌 Синонимы» в смете.



Этапы и чек-листы

ПТО · нач. участка

решает человек

- На шифр задаются этапы по порядку: «чернуха», «кабель», «оконечные», «ПНР».
- Отчёт по работе следующего этапа не откроется, пока предыдущий не закрыт. Закрыть этап можно, только отметив его чек-лист: «уборка мусора», «предоставить ИД».

Где: « Этапы шифра» в «Работы и этапы», вкладка «Этапы» карточки сметы.



Табличка подрядчика и цена закупки

Сметчица, вкладки 3 и 4

есть

- **Ценники подрядчика** - одна табличка на прораба: несколько сметных позиций можно свести в одну простую строку с ценой для оплаты.
- **Приход ↔ МТР** - реальная закупка по накладной связывается со строкой материала сметы. Купили дороже сметы - подсвечивается красным как задел на доп. работы.

ЕСТЬ

Сверка цены закупки со сметной, пять счётчиков «что не заполнено» в шапке Сметчицы.

ЧАСТИЧНО

Связь прихода с МТР делается руками, без подсказок.

Что достроить

1. **Спецификация проекта ↔ смета**: всё ли из спецификаций РД (статья 1) есть в смете и в каком количестве.
2. **Подсказки при связке прихода с МТР** - через тот же словарь синонимов, что у Разбирайки и спецификаций.

Правило: смета говорит языком ГЭСН, прораб - своими словами, а синоним их переводит. Перевод заводится один раз и дальше работает сам.

Обновлено 14.10.2026

Люди на объекте: от приёма до подписи в акте

Кто работает на стройке, в какой бригаде, кто имеет право подписывать документы и что у кого на руках. Человек заводится один раз в Кадрах - дальше он сам подставляется в учётку, акты, заявки и журналы.

есть, работает

частично

нет, строить

решает человек

Кадры кадровик • руководство • нач. участка

есть

- Единая база всех: руководство, ИТР, ПТО, прорабы, рабочие. Категория и цвет каски: в **белых** - те, кто подписывает документы.
- **Подразделения:** 👤 бригады рабочих (у бригады бригадир) и 🏢 отделы - Департамент ИТ, ПТО, геодезисты, штаб стройки (у отдела руководитель). Подразделение может входить в другое: «ПТО» и «Геодезисты» - в «Штаб стройки». На подразделение МИХАЛЫЧ выдаёт имущество - «📁 Имущество» показывает, что за ним числится.
- История движения по человеку: приём, переводы, смена бригады, увольнение - часть пишется сама.
- Паспорт и дата рождения - персональные данные: без права на ПДн видно только «5206 ... 856», в Excel паспорт всегда в маске.

Где: **Кадры** (вкладки «Люди» и «Подразделения»), **Транспорт** (машины и водители из той же базы).

Учётка для входа руководство · WiTech

есть

- Не у всех из Кадров есть вход: рабочему он обычно не нужен.
- Логин один на человека в Стройконтроле и в Анюте: a8/s123. Новой учётке он подставляется сам, следующим номером в компании; без логина учётка не сохранится.
- Список учёток у WiTech фильтруется по конторам.
- Уволили человека в Кадрах - его учётка отключается сама. Отпуск - «пауза» до даты.
- Роль задаёт, что человек видит. Есть роль **«Снабжение»**: на всю контору ведёт заявки, счета поставщиков, оплату и сроки поставки, «Долги поставщиков», счета и накладные во «Входящих», справочник поставщиков; склад и входной контроль - смотрит. Заявки не согласовывает.
- Что человек может делать - отдельно, в «🔒 Права доступа»: по ролям или таблицей. Например, передавать со склада по актам, рулить категориями и инвентарными номерами - только МИХАЛЫЧ и руководство; видеть цены поставщиков - руководство; Канцелярия - по своему праву, начальнику участка там делать нечего.
- Пароль меняют в меню по клику на своё имя в шапке.

Где: Админки → Аккаунты (поле «Человек (из Кадров)»), Админки → Права доступа.



Меню по ролям администратор

есть

- Какие вкладки видит каждая роль в левом меню: группы, их порядок, сворачиваемые разделы (как «Справочники»). Вкладки перетаскиваются мышкой, справа - все вкладки системы.
- Меню - только видимость. Права - отдельно, в «🔒 Права доступа»; если роли дать вкладку без прав, админка предупредит ⚠️.
- Пока роль не трогали - у неё меню «из коробки»; «🔄 Сбросить» возвращает его.
- Роль можно переименовать (🖋️): «АХО» - в «Завхоз», «Снабжение» - в «Отдел закупок»; права от названия не меняются.
- На пунктах меню - счётчики светофора: красное - проверить обязательно, жёлтое - есть сомнения.

Где: Админки → Меню по ролям.



Специалисты руководство

есть

- «+ Из Кадров» - ФИО, должность, удостоверение подтягиваются сами и потом подставляются в комиссии и акты. Из Кадров берутся люди в белых касках.
- Приказ о назначении (например, начальника участка) пишется в Канцелярии - его номер и дата сами ложатся сюда. Доверенность представителя - там же. В актах передачи сторона пишется «Фамилия И.О., должность, действующий на основании ...».
- Права по заявкам: 🗑️ пишет заявки, ✓ согласует, 📄 получает PDF, ⚡ согласует свои сам.
- Кто что подписывает в каждом документе (сдал, принял, утвердил, акты ТБ) - матрица подписантов: кнопка «👤 Подписанты» на странице журнала или акта, у компании целиком и по участкам.
- Реквизиты компании, подрядчиков, заказчика и поставщиков не вбиваются руками: ИНН + «🔍 Заполнить по ИНН» - название, КПП, ОГРН, адрес, руководитель из ЕГРЮЛ (ликвидированную фирму подсветит красным); БИК из 9 цифр сам подставляет банк и корр. счёт - справочник ЦБ лежит на коробочке и работает без интернета.



Подпись и согласие на обработку ПДн каждый подписант, лично · стилус

решает человек

- Администратор обходит подписантов с планшетом: человек читает согласие на обработку персональных данных и расписывается стилусом в Аньюте.
- Эта же подпись становится его факсимиле в Специалистах - и ложится в PDF заявок и актов как живая. Белый фон убирается сам.
- Картинка подписи хранится закрыто, видит её только руководитель компании.

есть

Подпись стилусом с согласием, факсимиле в документах. Можно и по-старому: скан подписи кнопкой «🖋 Загрузить».

Что на руках МИХАЛЫЧ выдаёт • человек отвечает

есть

- Всё, что выдано человеку актом МИХАЛЫЧА, числится на нём: материалы («На руках», списываются его отчётами), инструмент, оргтехника, СИЗ.
- **СИЗ:** возвратные (каска, спецодежда) принимаются обратно, расходники списываются. Норматив носки - система сама подсвечивает «пора менять».
- Прораб видит всё, что числится на нём лично, на своей главной странице. Как выдают и возвращают - в статье «МИХАЛЫЧ: склад компании».

Где: МИХАЛЫЧ → На руках, Инструменты, СИЗ, «Главная» прораба.



Проход и инструктажи охрана • инженер по ТБ

частично

- **Кто на объекте и Журнал прохода** - по реальным сканам карт на проходной, руками не вводится.
- **Инструктажи ТБ:** тексты инструктажей и журнал прохождений с печатной версией для живых подписей рабочих.

ЕСТЬ

Проходы по СКУД, «Кто на объекте», журнал инструктажей на сервере.

НЕТ

Экрана инструктажей в Стройконтроле. Связи Кадров с пропусками СКУД - люди для турникетов заводятся отдельно.

Что достроить

1. **Инструктажи ТБ на экране:** кто прошёл, кто нет, кого не пускать на объект.
2. **Кадры → пропуска СКУД:** принят человек - выдан пропуск, уволен - пропуск закрыт.
3. **Паспорт «кем выдан» и адрес** в Кадрах - чтобы согласие на ПДн заполнялось целиком.

Правило: человек заводится один раз. Всё остальное - учётка, подпись в акте, заявка, журнал - берёт его оттуда, а не переписывает руками.

Обновлено 14.10.2026

Заявка на материалы: от «надо» до согласованного PDF

Прораб или специалист пишет, что нужно на объект и к какому сроку.

Заявка с номером уходит согласующему в Стройконтроль и в Анюту, после «✓» собирается PDF с живыми подписями и сам уходит снабжению.

есть, работает

частично

нет, строить

решает человек

Заявка у кого «👤» право подписи» в Специалистах

есть

- «+ Новая заявка»: объект, шифр, «Нужно к», строки - наименование, единица, количество, примечание.
- Один шифр у человека - подставляется сам; несколько - выбрать обязательно.
- «📄 Отправить» - заявка получает номер (№1, №2... по компании, с начала года заново).
«Сохранить черновик» - никому не уходит.

ЕСТЬ

Номер, срок, шифр, черновики.

ЧАСТИЧНО

Позиции вводятся руками, без подсказок из справочника материалов и спецификации проекта.

Где: Заявки (✕).

сразу, двумя путями

Согласующему у кого «✓ согласует»

есть

- В Стройконтроле - вкладка «⌚ Ждут решения», число на пункте меню.
- В Анюте - канал «Заявки», заявка текстом по строчкам, под ней кнопки ✓ и ✕.
- Вопрос по заявке - «💬 Обсудить в ЛС»: разговор идёт в личке с автором, а канал «Заявки» остаётся чистым.

Решение согласующий

решает человек

✓ Согласовать

собирается PDF с грифом «СОГЛАСОВАНО»

✗ Отклонить

с обязательной причиной; автор правит и отправляет снова, номер тот же

- «⚡ Автосогласование» - у избранных вместо «Отправить» кнопка «👉 Согласовать и подписать»: заявка сразу согласована их же подписью.

только согласованная

PDF снабжению само

есть

- Шапка компании, «ЗАЯВКА № N от дата», таблица позиций, подпись автора и гриф «СОГЛАСОВАНО» с подписью согласующего - факсимиле из Специалистов.
- PDF уходит в Анюту тем, кто отмечен «📎 получает» (зам по строительству), суперадминам и автору. Статус автор видит и в Стройконтроле, и под заявкой в Анюте.
- Следом в канал «Заявки» приходит та же заявка в Excel - простая таблица без макросов, её снабжение пересылает почтой поставщику, который живёт без программ. В карточке заявки - кнопка «📊 Excel».

Снабжение и счета

отдел снабжения (роль «Снабжение»)

есть

- Согласованная заявка сама уходит в отдел снабжения - всем учёткам роли «Снабжение» конторы (колокольчик, PDF, канал «Заявки» в Анюте) - и сразу помечается « Передано в снабжение». Поставщику письмом ничего не шлём. Отметку можно поправить или снять.
- Счёт поставщика - отдельная карточка: « + Счёт» в заявке или скан счёта, привязанный во «Входящих». Один счёт - на несколько заявок, к одной заявке - счета разных поставщиков. Позиции счёта сопоставляются с позициями заявки один раз.
- « Оплачен» ставит снабженец. Срок поставки у каждого счёта свой: по умолчанию 3 рабочих дня после оплаты, правится в карточке.
- « Долги поставщиков»: оплачено, срок вышел, не довезли - по поставщикам, с суммой недовоза и позициями. Кому звонить. Те же счета и долги одним списком - в «Бухгалтерии».
- Купили сами по дороге или позиция уже не нужна - « закрыть» у позиции с причиной. Позиция считается выполненной, склад не меняется, закрытие можно отменить.
- Ненужную заявку можно удалить, пока к ней ничего не привязано; дальше её только закрывают.

Где: Заявки, карточка заявки и счёта.

привезли

Накладная и приёмка

кладовщик · прораб · нач. участка · ПТО

есть

- Накладная находит заявку по основанию: «счёт №...» (строки накладной сверяются со строками счёта - поставщик пишет одинаково), «заявка №...» или, без основания, по поставщику и похожим позициям.
- «Оприходовать» закрывает позиции заявки; частичные поставки - нарастающим итогом.
- « Приёмка» на телефоне: «Всё», «Часть...», «Не привезли», фото по желанию. Это отметка, склад не меняется; «довезли» - большее из отметки и приходов.

Где: Входящие документы, Приёмка.

пришло по заявке

Закреплено за автором

МИХАЛЫЧ выдаёт · автор заявки получает

есть

- Оприходовали «по заявке №...» - пришедшее на складе компании закреплено за автором заявки: «это мои перчатки, по моей заявке». У МИХАЛЫЧА под остатком видно «🔒 закреплено N: №... (кто) · свободно М».
- Автору сразу в Анюту «пришло - заberi у МИХАЛЫЧА», через 2 рабочих дня - напоминание.
- «📦 К выдаче по заявкам» у МИХАЛЫЧА - что ждёт выдачи, по заявкам и людям; «Выдать автору» оформляет акт на него, можно меньше.
- Отдать закреплённое другому - только с причиной, автору уйдёт «отдали: кому, сколько, почему». Свободный остаток берут без вопросов.
- Приход забыли привязать к заявке - «🌀 Заявка» в карточке прихода, СК подскажет похожие позиции открытых заявок.

Где: МИХАЛЫЧ → «📦 К выдаче по заявкам»; в заявке у позиции - «ждёт у МИХАЛЫЧА / выдано N».



Светофор поставки

все, кто видит заявку

есть

- 🟢 довели или закрыли всё, 🟡 в пути (есть счёт или часть довели), 🔴 срок «Нужно к» вышел или оплаченный счёт просрочен, ⬜ заявка закрыта.
- Счетов нет: сразу после согласования - 🟡 «счетов нет»; 🔴 - если счёта нет дольше 3 рабочих дней или до «Нужно к» осталось 2 дня и меньше. Причина видна в списке, в карточке и в шапке.
- «🔴 Просрочено» - только красные; «ждёт вашего решения» - красный счётчик на пункте меню. Рассылок нет: кому надо, смотрит в программе.

Что достроить

1. **Позиции из справочника и спецификации проекта** - выбрать, а не писать руками.
2. **Выдача по доверенности**: забирает не автор заявки, а его человек - по доверенности М-2.
3. **Счета поставщиков - сразу снабжению в Анюту**: скан счёта во «Входящих» по заявке - уведомление снабженцу.
4. **Оплата из выписки банка / 1С** вместо отметки «Оплачен» руками.

Правило: заявку пишет и решает человек, а носит её машина - сразу и туда, где человек и так сидит: в Стройконтроль и в Анюту.

Обновлено 14.10.2026

Путь накладной: от бумажки до склада

Как документ поставщика проходит через цифровых сотрудников к оприходованию. Под каждым звеном - что уже работает, что частично и чего нет. Решает человек на входном контроле, всё остальное - сразу и само, без очереди.

есть, работает

частично

нет, строить

решает человек

Вход копир • телефон • «Сканировать» • файл

есть

- Неважно, как пришла бумажка: всё летит в одно место - «Входящие документы».
- Копир кладёт скан в папку, кнопка «Сканировать» забирает лист со сканера, файл можно просто перетащить.
- Тот же самый файл второй раз не заводится - Входящие говорят, что он уже есть. Это касается и пачки сканов, даже если её уже разрезали, и копии с копира (оригинал ложится в «Разобрано \ Дубли»).
- Пачка сканов в одном PDF (до 300 МБ) режется на отдельные документы: «& Листы», нажал между листами, где начинается новый. «□ Предложить разрезы» ставит их сама по заголовкам и номерам (счёт-фактура, сертификат качества, паспорт...; слова берёт и из типов, которые вы завели в Институте благородных ИИ), вам остаётся проверить.
- Лишнее («левое») в пачке можно выкинуть или положить отдельным документом со своим названием; исходный файл остаётся целым.
- Кривой лист поворачивается кнопкой ☺ ☹ или одной кнопкой «Авто-поворот»: Разбирайка смотрит весь лист, а не только слова шапки.
- Поля карточки зависят от типа: у сертификата нет сумм и НДС, у накладной есть; набор полей и свои поля настраиваются в Институте благородных ИИ.

Где: **Входящие документы**.

- Понимает, что это: накладная (ТОРГ-12, УПД, М-15, ТТН), сертификат, паспорт, счёт, акт.
- Вытаскивает поставщика по ИНН, номер, дату, строки «позиция - количество - цена - сумма».
- Банк из реквизитов поставщиком не считает. Если ИНН не прочитался - узнаёт знакомый бланк по месту, где ИНН обычно стоит, а если знакомо название компании - берёт ИНН из справочника (связка «ИНН - компания» не меняется).
- Исправляет то, что распознавание путает: «ГОСТ», прочитанный как «ЛОСТ», «ЛОСТ» или «ТОСТ», и русские буквы внутри латинских слов. Номера сертификатов и бренды не трогает.
- Видит дубли: тот же номер от того же поставщика уже есть во «Входящих» или в приходах - показывает заметную плашку «проверьте на дубли» и кнопку «Отклонить как дубль».
- Сверяет ИНН с названием по ЕГРЮЛ: не сходятся - красная плашка «по ИНН это такая-то фирма» и кнопка «Взять название из ЕГРЮЛ»; названия нет - берёт его по ИНН; ИНН с ошибкой распознавания ловит по контрольной цифре; поставщик ликвидирован - предупреждает. Без интернета сверяет по уже найденному.
- «Наша компания»: кому из наших юрлиц адресован документ (покупатель, грузополучатель, плательщик) - Разбирайка определяет по нашему ИНН или по рамке «Наша компания», которой её учат в Институте; в списке «→ для: ...» и фильтр. Наш ИНН у поставщика - это отправитель, а не адресат. Это поле человек подтверждает всегда - галочка «проверил» под ним; без неё , а «В архив» и «Оприходовать» переспросят.
- Учится на лету: сохранили карточку - урок сразу (« Разбирайка запомнила»), «качество N%» пересчитывается, пока вы правите; при «Оприходовать» в урок идут и правки из окна прихода (номер, дата, поставщик, материалы, количества).
- Режет пачки по «Лист 1 из N / Листов: N, лист 2» - в шапке или в штампе внизу; перепутанные листы показывает. Подвиды типов («Декларация · бетон») - со своими словами и папкой архива.
- Светофор в списке:  обязательно проверить (дубль, ИНН не сходится, поставщик ликвидирован, документ другой конторе),  есть сомнения,  можно в архив,  ещё читает; причины - при наведении на точку. Вкладка « Проверить» - только красные.
- Читает «Основание» (счёт, договор, заказ-наряд, заявка; у электронного УПД - точно из файла) и «кому адресован документ»: по нашим ИНН (реквизиты компаний; на одну контору можно повесить несколько юрлиц) видит покупателя, плательщика и грузополучателя и не принимает нашу компанию за поставщика.
- Считает как в школе: если в строке есть два числа из трёх - третье досчитывает, по итогу документа находит сумму единственной непонятной строки. Досчитанное помечено «проверь».
- Числа понимает в любой записи («1 234 567,89», «1.234.567,89», «35488-80», «35 488 руб. 80 коп.»); итог, в котором потерялась запятая копеек, делит на 100 по сумме строк, а «итог» меньше одной строки не берёт - досчитывает из строк. «Итого без/с НДС» - итог документа, «Сумма» в позициях - по строке.

- Сомнения подсвечивает. Проверили глазами, а там всё верно - «✓ всё ок» у сомнения: зелёная строка «проверил такой-то», из светофора уходит, пока поле не поменяли. Правка человека - урок: следующий такой бланк она прочтёт сама.
- Разбор в два шага. Карточка - шапка: тип, поставщик, номер, дата, итоги (лист слева, поля справа, ширина тянется); позиции там одной строкой - сколько, сумма строк и сходится ли с итогом. «📄 Оприходовать» - разбор позиций: накладная сверху во всю ширину, позиции снизу (высота тянется), там же наш материал, категория, количество и цена. Навели на позицию - на листе подсвечена её строка (и открыт нужный лист). Строки прочитаны криво - «❏ Переобвести позиции». У счёта, акта и других не-накладных позиции открываются «↗ Позиции» - то же окно, без прихода.
- Не знает бланк - находит таблицу сама по названиям колонок («Наименование», «Кол-во», «Цена», «Сумма без учёта НДС», «Всего с учётом НДС») и строке номеров колонок; позиции берёт, только если арифметика сходится.
- Не вычитала позиции - их не забивают руками: «❏ Обвести позиции» (открывается окно позиций: лист сверху, строки снизу), обвели таблицу и колонки (наименование, количество, цена...), строки видны сразу (строку Разбирайка берёт по линейкам сетки таблицы, а без сетки - по № п/п; цифры каждой обведённой колонки дочитывает отдельно и крупно; из двух прочтений берёт то, где кол-во × цена сходится с суммой, НДС 22% или без НДС); «🎓 Взять позиции и запомнить» - позиции в карточке, а следующий документ этого поставщика Разбирайка прочитает сама. Неверно прочитано поле (номер, дата, итог) - 🌀 у поля, обвели значение на листе, при нужде поправили прочитанное прямо в окошке, «🎓 Взять и запомнить». У паспорта качества и сертификата есть поле «Продукция» - на что документ (Разбирайка ищет «Наименование продукции»). Учит каждый, кто разбирает документы: люди работают - Анюта учится, так копится мозгИИ компании.
- Растёт ли мозг - видно, а не на словах: «🧠 Как учится Разбирайка» - экзамен каждую неделю (сколько читает сама по документам, подтверждённым человеком), уроки, рамки, касания человека на документ. Цифры с бумаги Разбирайка не подгоняет: не сходится - говорит «проверь», а колонка «№ п/п» подсказывает, если позиция пропущена.
- Строку, которую распознавание по всей ширине не видит (сбивают линии сетки), дочитывает по ячейкам - каждую колонку отдельно; цену, слипшуюся с названием («473,58| КНАУФ»), отделяет; лишнюю колонку «Штрих-код» в ТТН учитывает. «Всего наименований: двадцать два» прописью сверяет с числом строк - не сошлось, говорит «сверь с листом». Документ без НДС - галочка «без НДС» под итогом.
- Большая «✓ Всё ок!» - проверили глазами, все сомнения долой; поправленное руками поле сохраняется прямо на месте и больше не подсвечивается. «📖 История» - кто сохранил, оприходовал, отправил в архив. Поиск по всему тексту сканов - то, чего нет в полях.
- В приходе у строки категория: материал, оборудование, расходники, 🔧 инструмент, 🖨 оргтехника, 🏭 техника (сразу в «Инструменты» для выдачи: поштучно или общим числом по категории учёта, без входного контроля; у оргтехники и техники свои виды - компьютеры, мониторы, принтеры, генераторы, компрессоры, справочник ведёт МИХАЛЫЧ - «📁 Категории инструмента»; удалили приход - инструмент по нему убирается, а выданный не даст удалить приход молча), 🏠 СИЗ (сразу в учёт СИЗ, штуками), 🚚 доставка (не

материал, в остатки не идёт); сумма строк сверяется с итогом документа. Единица знакомого материала - складская, не меняется; в накладной другая - подсказка «проверь кол-во».

- Накладная уходит в архив сама после «Оприходовать», отдельной кнопки «В архив» у неё нет; пропущенные в приходе позиции Стройконтроль назовёт.
- Раскладывает архив по нашим компаниям: Архив\<наша компания>\<тип>\<поставщик>\<месяц>. У сертификатов, паспортов и деклараций для этого есть поле «Заказчик / наша компания».

ЕСТЬ

Тип, поля, позиции, арифметика, выпрямленный скан, обучение на правках и рамкой прямо в карточке, весь экран с лупой для проверки.

ЧАСТИЧНО

Мятые и тёмные сканы: часть цифр приходится вписывать руками.

НЕТ

Склейки электронной накладной из ЭДО с бумажной в одну карточку.

разобранная накладная

Оприходовать кнопка «Оприходовать» · кладовщик, МИХАЛЫЧ

есть

- Из карточки накладной во Входящих - сразу черновик прихода: поставщик, номер, дата, позиции, скан. Всё оприходованное ложится на склад компании (МИХАЛЫЧ), «для кого» - участок, которому МИХАЛЫЧ сообщит в «События».
- **Строка накладной узнаётся сама:** « раньше привозили ...» - тот же поставщик и та же строка, что в прошлый раз, - подставляет наш материал, категорию и единицу («как в прошлый раз»), цена отличается от прошлой больше чем на 15% - подсвечена. Строка совпала с названием или синонимом позиции склада - «взять»; название с бумаги запоминается синонимом.
- Если накладная пришла по заявке на материалы, Разбирайка находит заявку (по «Основание: заявка №» или по поставщику и позициям), вы привязываете одной кнопкой, и приход закрывает позиции заявки: в «Заявках» видно  довели,  часть,  забыли. Пришедшее закрепляется за автором заявки.
- Второй раз документ никто не перечитывает. После прихода накладная уходит в архив Входящих со ссылкой на приход; какой приход из какой строки накладной - запоминается, это видно потом в «Откуда пришло» у позиции.

ЕСТЬ

Наш материал по истории закупок и синонимам, сверка цены с прошлой, привязка к заявке, «для кого».

ЧАСТИЧНО

Совсем новую позицию человек заводит сам: сверки со спецификацией проекта и сметой при приходе пока нет.



Входной контроль ПТО · по СП 543

решает человек

- Сертификаты, паспорта и декларации - такие же документы во «Входящих»: Разбирайка их читает (номер, срок, продукция), кладёт в архив. Кладовщику ничего привязывать не надо, «📄 Сертификат / паспорт» в приходе просто отправляет скан во Входящие.
- ПТО в журнале входного контроля - «🔍 Подобрать документ» к приходу: СК предлагает подходящие по поставщику, материалу и дате.
- Журнал - Excel по форме СП 543, приход без документа или с просроченным подсвечен.

✓ Принято

строка журнала подтверждена документом

✗ Брак / не то

пока решается вне программы

ЕСТЬ

Документы качества во Входящих, подбор к приходу, журнал по СП 543, светофор «нет документов / просрочен», предупреждения ПТО в Анюту.

НЕТ

Явных кнопок «Принято / Брак» и акта о несоответствии поставщику.

Где: **Вх. контроль** - журнал и вкладка «Документы».

дальше - МИХАЛЫЧ



Склад МИХАЛЫЧ

есть

- Остатки, передача на участки и людям по актам, объединение одинаковых позиций, категории инструмента - в статье [«МИХАЛЫЧ: склад компании»](#).

Что достроить, по порядку

1. **Позиция накладной** ↔ **спецификация проекта и смета**: новая строка накладной сразу находит себе пару в спецификации РД и в МТР сметы, а не только на складе.
2. **Решение на входном контроле**: «Принято» / «Брак», брак - акт о несоответствии в PDF.
3. **Склейка ЭДО + бумага**: электронный УПД и его бумажный скан - одна карточка.

Граничные случаи - продумать до кода

- Накладная пришла, материала ещё нет - и наоборот, материал без бумаг.
- Частичная поставка: по накладной 10 т, привезли 7.
- Возврат и замена брака.
- Одна накладная на несколько участков или складов.

Правило: цифровые сотрудники читают, раскладывают и готовят черновик сразу, сами. Ждёт только человек на входном контроле - он и решает.

Обновлено 14.10.2026

МИХАЛЫЧ: склад компании, товаровед и выдача по актам

Всё оприходованное лежит на одном складе компании - у МИХАЛЫЧА.

Он знает, что есть и на сколько, ведёт каталог и категории, и раздаёт барахло на участки и людям только под подпись. Цены поставщиков ему знать не обязательно - их видит руководство.

есть, работает

частично

нет, строить

решает человек

Склад компании МИХАЛЫЧ • руководство

есть

- Один склад на контору: любой приход - по накладной из «Входящих», руками или из Excel - ложится сюда. Страница МИХАЛЫЧА открывается сразу на нём; участки - в той же выпадашке.
- Колонка «Остаток» - сколько лежит сейчас; у инструмента и оргтехники - сколько свободно (не на руках).
- «💰 **У МИХАЛЫЧА на сумму ...**» с разбивкой по категориям: материалы по средней цене приходов, инструмент и оргтехника - свободное по цене единицы, СИЗ - по цене приходов. Та же сумма - плиткой на «Панели управления». Видно только тем, кому видны цены.
- Позиция без цены в сумму не входит: строка отмечена янтарной полосой, «⚠ нет цены - источник» ведёт в накладную, где цену поставить.

Где: **МИХАЛЫЧ**; приходы и накладные - **Склад**.

Каталог: одно и то же - одной позицией

МИХАЛЫЧ

есть

- Арматура 16 от трёх поставщиков называется тремя разными строками. «⇌ Объединить» включает галочки прямо в таблице: отметили, что на деле одно и то же, - «⇌ Объединить отмеченные», выбрали главную и её название. Приходы, акты, «на руках», списания переезжают на главную, остатки складываются; режим остаётся - можно сразу следующую группу.
- Старые названия становятся синонимами. «📖 синонимов: N · откуда пришло» под названием: весь список (добавить, убрать ошибочный) и первоисточник - по каждому приходу накладная, поставщик, сколько и как строка напечатана на бумаге, со ссылкой на скан.
- Каждое исправление учит Разбейраку: следующая накладная с любым из этих названий сама попадёт в нужную позицию; кривые буквы (латиница вместо кириллицы) она запоминает и правит сама.
- «🔄 Похожие позиции» - СК сам подсказывает, что отличается только буквами и пробелами. Склеивает всё равно человек: «С» и «СЕ», 11,7 м и 12 м - разные вещи.



Товаровед: категории инструмента

МИХАЛЫЧ · руководство

есть

- «📖 Категории инструмента»: подвиды инструмента, оргтехники и техники - завести, переименовать, удалить. Правит только МИХАЛЫЧ: бухгалтерия может и не знать, что рулетка - почти расходник.
- **Поштучно или по количеству.** Тысячу лопат отдельными строками не держат: категорию переводят в «по количеству», и 10 строк «Лопата штыковая» становятся одной, 10 шт. Перед переводом видно, что во что соберётся; история выдач и связь с накладной переезжают. Обратно, на штуки, - только если ничего не на руках.
- Перенос между категориями - галочками в «Инструментах» или в карточке: «перенести в категорию», с тем же предпросмотром.
- **Инвентарный номер** пишет МИХАЛЫЧ в карточке поштучного инструмента; «следующий» подсказывает свободный. Номер уникален в компании, ищется в таблице и печатается в актах.
- Позиции сменили раздел с материала на инструмент, оргтехнику или СИЗ - СК спросит категорию учёта и заведёт остаток туда, как при оприходовании: на складе ничего не теряется.

Где: МИХАЛЫЧ → «📖 Категории инструмента», Инструменты.

Передача по актам МИХАЛЫЧ передаёт · человек из «Специалистов» принимает

решает человек

- Отметили галочками - «Список на передачу», количество правится. Или « **Накладную целиком**»: накладная разложена по категориям, по которым её оприходовали, - галочка на всю категорию или на строку; больше, чем пришло по накладной и лежит на складе, не возмёт.
- « Оформить акты»: участок, кто передаёт и кто принимает. Принимает по умолчанию начальник участка по приказу Канцелярии. Материалы, инструмент с оргтехникой и техникой, СИЗ - отдельными актами со своими номерами, на бланках компании, без цен.
- **Кому: человеку или подразделению.** Двое геодезистов пьют из одного кулера - кулер выдаётся на отдел «Геодезисты»: подписывает руководитель отдела, а инструмент, оргтехника и техника числятся за подразделением, не за ним лично. В «Инструментах» видно « Геодезисты», у подразделения в Кадрах - « Имущество». Кофемашины и кулеры - категория «Бытовая техника».
- Материал ложится на участок и числится за принявшим («На руках»), инструмент и СИЗ выданы ему. Закреплённое по заявке - только автору или с причиной.
- Ошиблись -  в «Актах МИХАЛЫЧА»: акт перепроводится под тем же номером; был подписан - «изменён после подписи, переподписать», принявшему уведомление. Отмена акта откатывает всё, пока ничего не израсходовали.
- Подписанный акт - в Канцелярию (« Акты передачи»): « Подписанный» или просто сканом во «Входящие», Разбирайка узнает акт по номеру и фамилии. Не подписан 3 дня - светофор.

Где: **МИХАЛЫЧ**, «Акты МИХАЛЫЧА», « К выдаче по заявкам», «На руках».



Склад участка нач. участка · прораб

есть

- Приехавшее на участок - его остатки; дальше списание по нормам из принятых отчётов прорабов и «Собственные нужды».
- Без согласия МИХАЛЫЧА начальник участка товар не перемещает: нужно - через заявку.

Что достроить

1. **Витрина и корзина:** набрал нужное из того, что есть, - пока несёшь, оно в брони и никто не перехватит.
2. **Выдача по доверенности** (М-2): забирает не сам получатель, а его человек.
3. **Акт передачи на компанию с ценами** - другой организации, а не человеку.
4. **Обратная смена раздела:** инструмент, оказавшийся материалом, - обратно в остатки.
5. **Перевод имущества между подразделениями** одним актом, без возврата на склад.

Правило: всё барахло компании лежит в одном месте и уходит оттуда только под подпись. Что и на сколько - видно в любой момент, а исправление одной позиции учит всю систему.

Обновлено 14.10.2026

Канцелярия и Бухгалтерия: бумаги компании в одном месте

Приказы, доверенности, подписанные акты, договоры, журналы, бланки - в Канцелярии; первичка, счета и долги поставщиков - в Бухгалтерии. Вместо разбросанных кусочков: документ заводится один раз, а его номер и дата дальше сами подставляются в акты и бланки. Вся макулатура хранится на коробочке компании и открывается только со входом.

есть, работает

частично

нет, строить

решает человек

Приказы руководство • Канцелярия

есть

- «📄 Приказы» → «+ Приказ»: о назначении начальника участка с полной материальной ответственностью - PDF на бланке компании, к нему вторым документом договор о ПМО.
- Комплект материальной ответственности: приказ о назначении МОЛ, договор о полной индивидуальной МО (паспорт, адрес, телефон - из Кадров) и акт приёма-передачи того, что у него уже на руках или выдаётся со склада.
- Свой сквозной номер приказов компании. Номер и дата сами ложатся человеку в «Специалисты», должность - в Кадры; дальше акты пишут «на основании приказа № ... от ...». Отмена приказа откатывает всё обратно.
- Подписанный - «📄»: скан в архив приказов.



Доверенности руководство

есть

- «👤 Доверенности»: реестр со сканами, номер и дата - в «Специалисты» представителя, в актах он «действующий на основании доверенности № ...».
- Доверенность М-2 на получение ТМЦ печатается: паспорт - из Кадров, руководитель и главбух - из матрицы подписантов.
- В «Специалистах» на доверенность сослались, а самой бумаги нет - горит светофор.



Подписанные акты

МИХАЛЫЧ · Канцелярия

есть

- «📁 Акты передачи» - все акты МИХАЛЫЧА: кто, кому, что, подписан или нет.
- Скан подписанного - «📎 Подписанный» или просто во «Входящие»: Разбирайка узнаёт акт по номеру и фамилии и подшивает сама, копия ложится в архив по компании и участку.
- Не подписан больше 3 дней - светофор. Акт поправили после подписи - «переподписать».



Договоры, письма, ОТ и ТБ

все, у кого есть доступ к Канцелярии

частично

- Договоры и письма - сканы во «Входящие», Разбирайка определяет тип и кладёт в нужный раздел Канцелярии.
- «ОТ и ТБ»: журналы инструктажей (провести, люди расписываются стилусом, печать за период) и акты о нарушениях из фиксаций Большого Брата.
- Кадровые документы видны только с правом на паспортные данные.

ЕСТЬ

Разделы, сканы, журналы инструктажей, акты ТБ.

НЕТ

Реестра Канцелярии со сроками действия и связями: какой договор к какому объекту и до какого числа.



Бланки

руководство · WiTech

есть

- «🧩 Конструктор бланков»: акты, приказы, договоры, журналы на шапке компании. Общий бланк компания не портит - правит свою копию.
- В свойствах текстовой рамки видно, какие в ней переменные и что они значат («{{receiver_line}}» - принимающая сторона с основанием); превью заполняется примерами.
- Кто подписывает документ - матрица подписантов («👤 Подписанты» на странице журнала или акта), у компании целиком и по участкам.



деньги

- « Сводка»: первичка на разборе, накладные в архиве с неоприходованными строками, сколько мы оплатили и не получили, просроченные заявки.
- « Первичка» - накладные, УПД, счета и акты из «Входящих»; разбор - по-прежнему в карточке документа.
- « Просрочено», « Долги поставщиков», « Счета поставщиков» одним списком - то же, что в «Заявках», собранное для бухгалтера.

ЕСТЬ

Сводка, первичка, долги и счета поставщиков.

НЕТ

Исходящих счетов заказчикам - «Нам должны».

Что достроить

1. **Исходящие счета:** от какого нашего юрлица, покупатель по ИНН, позиции, НДС, основание - договор из Канцелярии, PDF на бланке, отметка «оплачен».
2. **Реестр Канцелярии:** сроки действия договоров и доверенностей, кому что подходит к концу, связи с объектами.
3. **Другие виды приказов** и кадровые документы по образцам компании.

Правило: бумага заводится один раз. Номер приказа или доверенности дальше подставляется сам, а подписанный скан находит своё место без секретаря.

Обновлено 14.10.2026

Работа на площадке: от отчёта прораба до журнала работ

Прораб пишет, что сделал - своими словами, в Анюте или в кабинете. Проверяющий принимает, и одно это нажатие списывает материалы со склада, пишет запись в общий журнал работ и двигает процент выполнения.

есть, работает

частично

нет, строить

решает человек

Отчёт прораба прораб

есть

- **В Анюте:** пишет в канал «Отчёты · участок» как в чат, можно с фото или сканом - каждое сообщение само становится отчётом на проверку.
- **В кабинете:** «Подать отчёт» - работа из сметы (ищется и по разговорному синониму), объём, место - оси и отметки.
- Чего нет в смете - «Свободное описание» текстом и фото.

Где: Подать отчёт, Мои отчёты у прораба; канал «Отчёты» в Анюте.

отчёт на проверке

Проверка нач. участка · ПТО · руководство

решает человек

- Отчёт открывается целиком: позиции, объёмы, текст, фото, кто и когда подал.
- «✎ Исправить и принять» - поправить объём, место, текст прораба и сразу принять.

✓ Принять

списание материалов, запись в ОЖР, прорабу в Анюту «принят»

✗ Отклонить

с обязательной причиной, прораб видит её у себя и подаёт заново

Где: Отчёты, очередь на Панели управления. Отклонить можно и из Анюты.

только принятый

Списание по нормам само

есть

- Материалы по работам отчёта списываются со склада участка (что МИХАЛЫЧ передал на участок) по нормам расхода сметы.
- Не хватает на складе - жёлтый блок «Нехватка материалов» на панели: сколько нужно, сколько есть, дефицит.
- Удалили принятый отчёт - списания откатываются сами.
- **Собственные нужды** (временки, хознужды): прораб списывает материал кнопкой «Списать» на шифр «СН...», проверяющий одобряет.

Общий журнал работ ПТО

есть

- Записи появляются из принятых отчётов: работа, объём, место. Текстовый отчёт - записью «из текста отчёта», ПТО доводит её до журнального вида.
- «↓ Раздел 3 по форме» - Excel строго по форме РД-11-05-2007, альбомный А4.

Где: ОЖР.

Процент выполнения все, кто видит участок

есть

- КС-6а: по каждой работе - сколько по проекту, сколько сделано. Общий процент участка считается в деньгах, а не средним по строкам.

Где: КС-6а, Панель управления.

Что достроить

1. **Разбирайка читает отчёт**: фото накладной в канале «Отчёты» - сразу во Входящие, а не только вложением.
2. **Отчёт голосом**: прораб говорит, Анюта пишет текстом.
3. **Остальные разделы ОЖР** по форме, не только раздел 3.

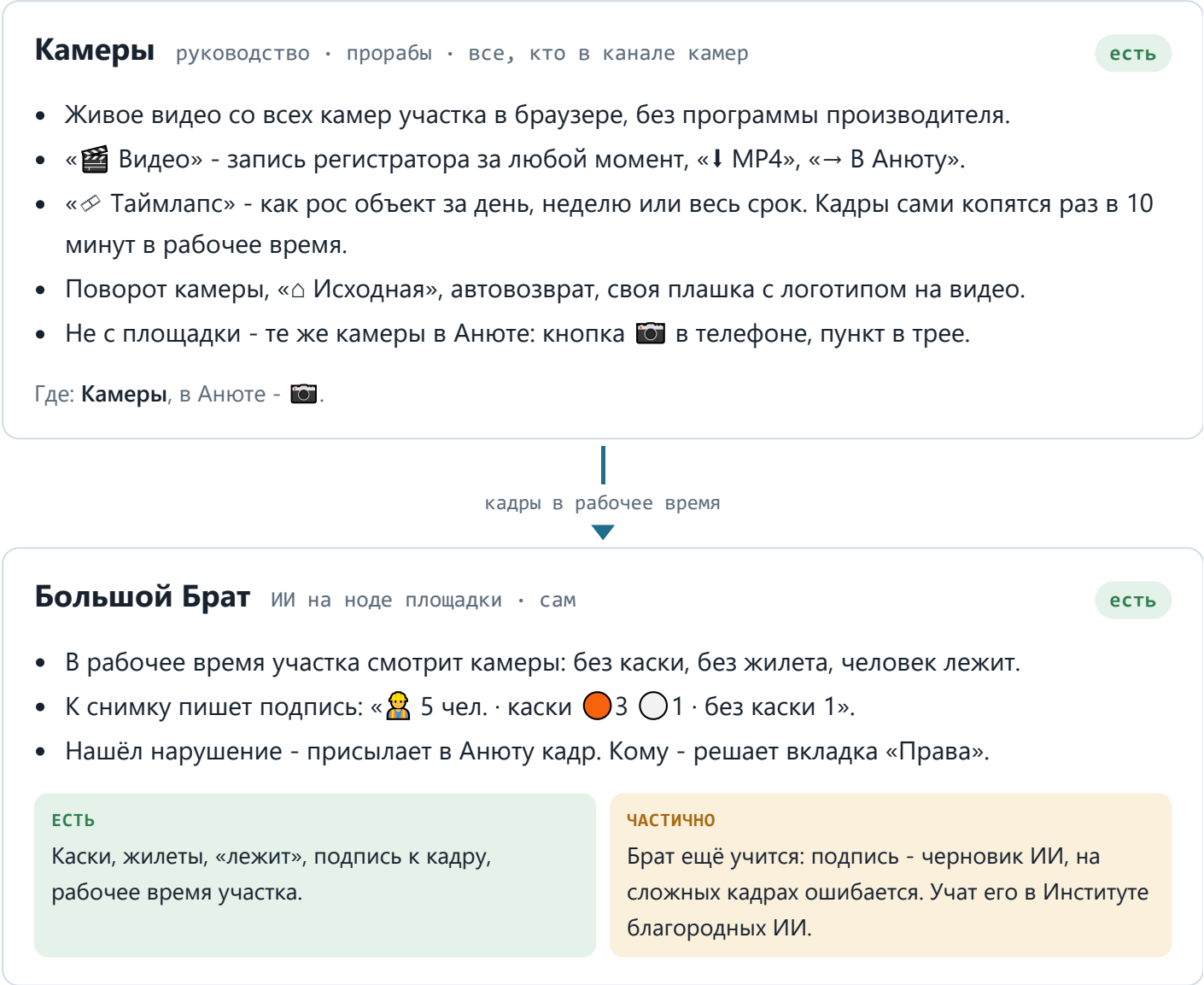
Правило: прораб пишет как удобно ему, проверяющий одним нажатием решает - а склад, журнал и проценты следуют за этим решением сами.

Обновлено 14.10.2026

Контроль: камеры, Большой Брат, задачи и ДЯТЛ

Кто следит, чтобы на объекте всё было по правилам, и кто напоминает, чтобы дело не забылось. Большой Брат смотрит камеры и ловит нарушения ТБ, ДЯТЛ дожимает тех, кто молчит. Решает всегда человек: Брат только показывает.

- есть, работает
- частично
- нет, строить
- решает человек



⚠ ⚠ ⚠ → **акт ТБ** человек на объекте · руководство

решает человек

- Человек смотрит кадр и подтверждает «⚠ ⚠ ⚠» - это правда нарушение.

Простить

разобрались на месте, без бумаги

📄 **АКТ**

текст в свободной форме → PDF с номером ТБ-2026/001, фото и подписью ответственного по ОТ

Где: акт рождается в Анюте, лежит во вкладке **Акты** → **ТБ**.

Задачи и ДЯТЛ кто ставит · кто делает

есть

- Задача исполнителю: «🚧 Срочно» требует явного «увидел», «Требовать фотоотчёт» не даёт закрыть без фото.
- Сделал - задача уходит «На проверку» постановщику: принять или вернуть.
- **ДЯТЛ** долбит молчунов в Анюте, пока не ответят.

Где: **Задачи**, событие в Анюте.

Напоминания кто завёл · люди в белых касках

есть

- Обход, планёрка, сдача отчётов - по дням недели, у каждого дня свой текст.
- Каждому лично в Анюту: «Принято» - буду; «👤 Не-а» - не смогу, причину пишет сам.
- «📷 Фотоотчёт обязателен» - засчитывается только фото, оно хранится как доказательство.
- В момент события автору сводка: кто подтвердил, кто молчит, кто не сможет и почему.

Где: **Напоминания**.

Чек-листы ПТО · ТБ · прорабы

есть

- Шаблоны проверок, прохождение с прогрессом, история последних прогонов.
- У шаблона - расписание (каждый день, по рабочим, раз в неделю, к какому часу): не прошли вовремя - светофор.

Где: **Чек-листы**.

всё, что требует внимания

Светофор

каждый - в пределах своих прав

есть

- Вместо рассылок: сомнения и просрочки видны прямо в программе. ● - проверить обязательно, ● - есть сомнения, ● - всё чисто.
- В шапке сводка «● N ● M»: по клику - модули с причинами, переход сразу на красное. На пунктах меню - те же счётчики.
- Что считается: заявки (ждёт вашего решения, срок вышел, оплачено и не довезли), входящие (дубль, ИНН не сходится с названием, поставщик ликвидирован, документ другой конторе), задачи (просрочены, срочная не принята), чек-листы (по расписанию не пройдены), напоминания (не подтвердили, нет фото), отчёты прорабов (ждут проверки, отклонены), входной контроль (приход без документа, истекают сертификаты), склад (нехватка материала), акты передачи (не подписаны больше 3 дней, переподписать), доверенности (ссылаются, а бумаги нет), коробочка (хранилище документов недоступно дольше часа).
- Обновляется при переходах по страницам и раз в 5 минут.

ЕСТЬ

Светофор по 12 модулям, сводка в шапке, счётчики в меню.

НЕТ

Акты ТБ: очередь «Δ → Простить/АКТ» живёт в Анюте, в Стройконтроль приходят уже готовые акты.

Что достроить

1. **Брат считает людей для табеля:** сколько человек реально на объекте против СКУД.
2. **Разные смены по бригадам** - сейчас рабочее время одно на участок.
3. **Камеры на sk.svoi-ii.ru напрямую**, а не только через Анюту.

Правило: машина видит и напоминает без устали, но наказывает и прощает только человек.

Обновлено 14.10.2026

Заккрытие работ: акты, журналы, документы качества

Всё, что заказчик и проверка хотят увидеть на бумаге, собирается из того, что уже прошло по стройке: принятых отчётов, приходов и сертификатов. Отдельно ничего не перепечатывается.

есть, работает

частично

нет, строить

решает человек

Заккрытие этапа ПТО • нач. участка

решает человек

- Этап шифра закрывается, только когда отмечен весь его чек-лист: «уборка мусора», «предоставить ИД».
- Пока этап не закрыт, отчёты по работам следующего этапа не открываются.

Где: вкладка «Этапы» карточки сметы.



КС-2 ПТО • руководство

есть

- Акт под смету и период заполняется сам из **принятых** отчётов прорабов за эти даты.
- «Подписать» - акт финализируется, позиции больше не меняются. Удалить подписанный может только руководство.

Где: Акты → КС-2.



КС-6а и ОЖР ПТО • заказчик смотрит

есть

- **КС-6а** - накопительно по каждой работе и общий процент в деньгах. Заказчик видит только на чтение, работы собственных нужд от него скрыты.
- **ОЖР раздел 3** - Excel по форме РД-11-05-2007.



Документы качества ПТО

есть

- Сертификаты, декларации, паспорта складываются в одно место - во «Входящие»: Разбирайка читает номер, срок, продукцию и кладёт в архив на коробочке. Вкладка «Документы» во входном контроле - их список с поиском по всему тексту сканов и сроками.
- К приходу документ подбирает ПТО: «🔍 Подобрать документ» - СК сам предлагает подходящие по поставщику, материалу и дате. Один сертификат - на сколько угодно поставок.
- Срок сертификата подходит к концу - светофор и предупреждение ПТО в Анюту.
- **Журнал входного контроля** - Excel в печатной форме СП 543.1325800.2024, можно сразу отдавать заказчику.

Где: Вх. контроль, журнал и вкладка «Документы».



АОСР и исполнительная ПТО

нет

- Акты освидетельствования скрытых работ из шаблонов документов: комиссия из Специалистов, материалы и сертификаты из прихода, работы из ОЖР.

КИРПИЧИ УЖЕ ЕСТЬ

Конструктор бланков, Специалисты с аттестацией и подписью, матрица подписантов, документы качества, ОЖР.

НЕТ

Самих АОСР: подраздел во вкладке «Акты» стоит с пометкой «скоро».



Резервный фонд руководство

есть

- Гарантийное удержание с подрядчиков: баланс, выплаты, заморозка на время спора, «Открыть спор».

Где: Резервный фонд.

Что достроить

1. **АОСР** из шаблонов - главный кусок исполнительной документации.
2. **Остальные разделы ОЖР** по форме.
3. **Папка исполнительной на шифр**: акты, журналы, сертификаты одним архивом для сдачи заказчику.

Правило: бумага для заказчика не пишется заново - она собирается из того, что уже прошло через стройку и подтверждено человеком.

Обновлено 14.10.2026

Связь: Анюта - где стройка разговаривает

Анюта - свой мессенджер компании: в телефоне и в трее на компьютере.

Через неё Стройконтроль говорит с людьми, а люди - со

Стройконтролем: отчёты, заявки, камеры, нарушения, напоминания.

Работает и в локальной сети площадки, когда интернета нет.

есть, работает

частично

нет, строить

решает человек

Вход и подпись каждый, один раз

есть

- Логин тот же, что в Стройконтроле: A8/S123.
- Подписанты расписываются стилусом под согласием на обработку персональных данных - подпись уходит факсимиле в Стройконтроль.



Каналы объекта все, кто на участке

есть

- **Отчёты · участок** - прораб пишет как в чат, Стройконтроль заводит отчёт на проверку, прорабу возвращается «принят» или причина отказа.
- **Заявки** - заявки на материалы с ✓ и ✗, обсуждение в личке с автором, согласованный PDF.
- **События** - новая версия проекта, важное по объекту, со звуком; МИХАЛЫЧ пишет туда, что пришло для участка.
- **Камеры** - снимки и ролики с подписью Большого Брата, кадры нарушений ТБ.



События, которые нельзя пропустить получатель

решает человек

- Задача, напоминание, срочное - событие с кнопками: «Принято» или «👤 Не-а» с причиной своими словами.
- Кто молчит - того дожимает ДЯТЛ. «Ахтунг!» - тревога всем, со звуком.
- ✓ доставлено, ✓✓ прочитано - видно, кто правда увидел.



Личное каждый

есть

- Личные сообщения, статусы как в аське и свои собственные.
- **Незабудка** - свой канал-блокнот у каждого: записал мысль, и она не потерялась. Работает без связи.



Техподдержка WiTech Дядя Саша Л. · ИИ

есть

- Цифровой сотрудник техподдержки: отвечает на вопросы по программе своим языком, приносит руководству новые версии Анюты на проверку.
- Новая версия выходит, только когда её выпустит руководитель: тексты «что нового» правятся в админке, кнопки и подсказки - там же, без программиста.
- **«Бесило - радовало»:** по понедельникам в 9:00 Дядя Саша присылает в «События» объекта сводку прошлой недели - что бесило и что радовало: отчёты, заявки, как разбиралась макулатура, ДЯТЛ, нехватки, акты ТБ, тревоги Большого Брата и Радара, плюс «мысль недели». Пустая неделя - молчит.

Что достроить

1. **Отдельные компании в одной Анюте:** каждый клиент видит только своих людей и свои каналы.
2. **Незабудка, шаг 2:** записи с напоминанием «вспомни завтра в 9».
3. **Отчёт голосом** в канале «Отчёты».

Правило: человек сидит в одном месте - в Анюте. Всё, что ему нужно знать и решить, приходит туда само, а его ответ уходит обратно в Стройконтроль.

Обновлено 14.10.2026