

Инструкция к пользованию мобильного приложения Системы учета **PRO**

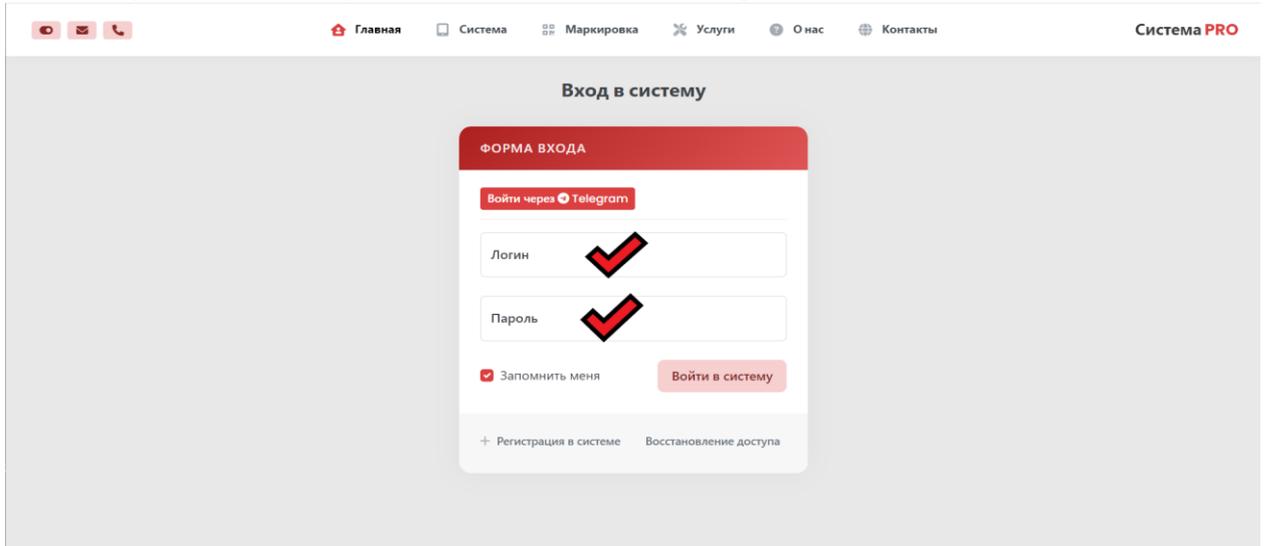
Оглавление с ссылками на раздел:

1. [Вход в систему](#)
2. [Активы. Добавление активов](#)
3. [Поиск активов. Фильтр активов](#)
4. [Редактирование активов](#)
5. [Клонирование активов. Пополнение и списание материалов](#)
6. [Активность](#)
7. [Передача активов](#)
8. [Локации. Создание локаций](#)
9. [Добавление сотрудников. Редактирование данных](#)
10. [Отчеты](#)
11. [Инвентаризация](#)
12. [Статистика](#)
13. [Учет ремонтов](#)
14. [Списание активов](#)

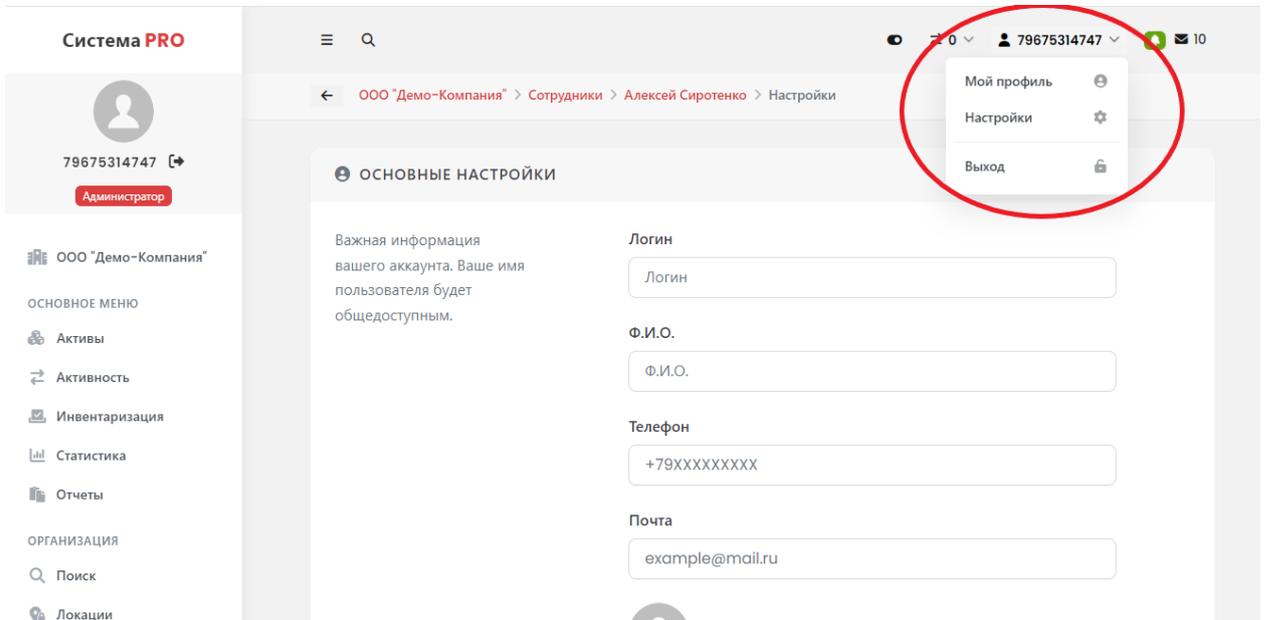
Система PRO

Вход в систему

1. Пройдите по этой ссылке: <https://s-pro.pro>, укажите ИНН компании. Вход в систему осуществляется путем заполнения логина и пароля.

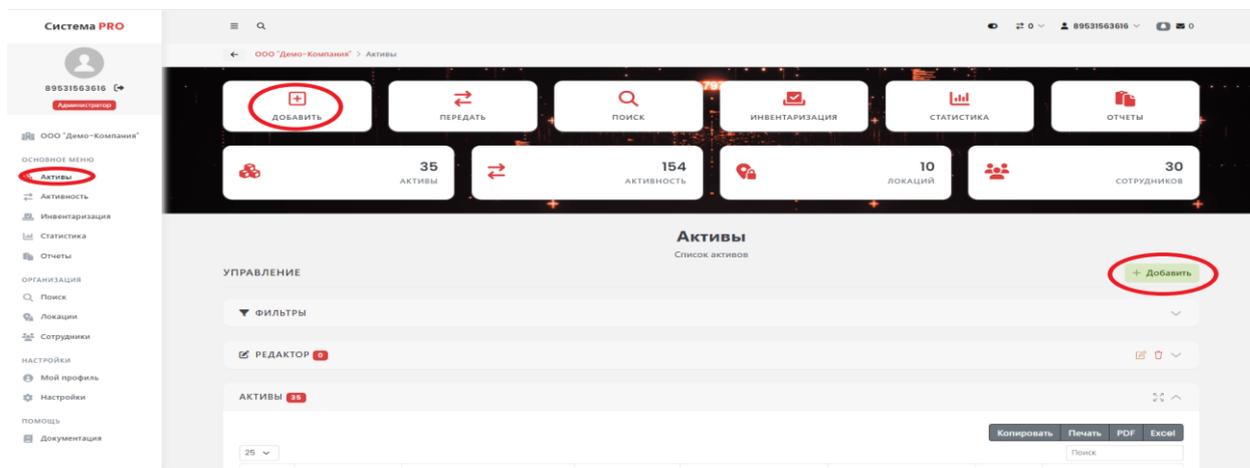


2. Смена пароля возможна в настройках профиля.



Активы. Добавление активов

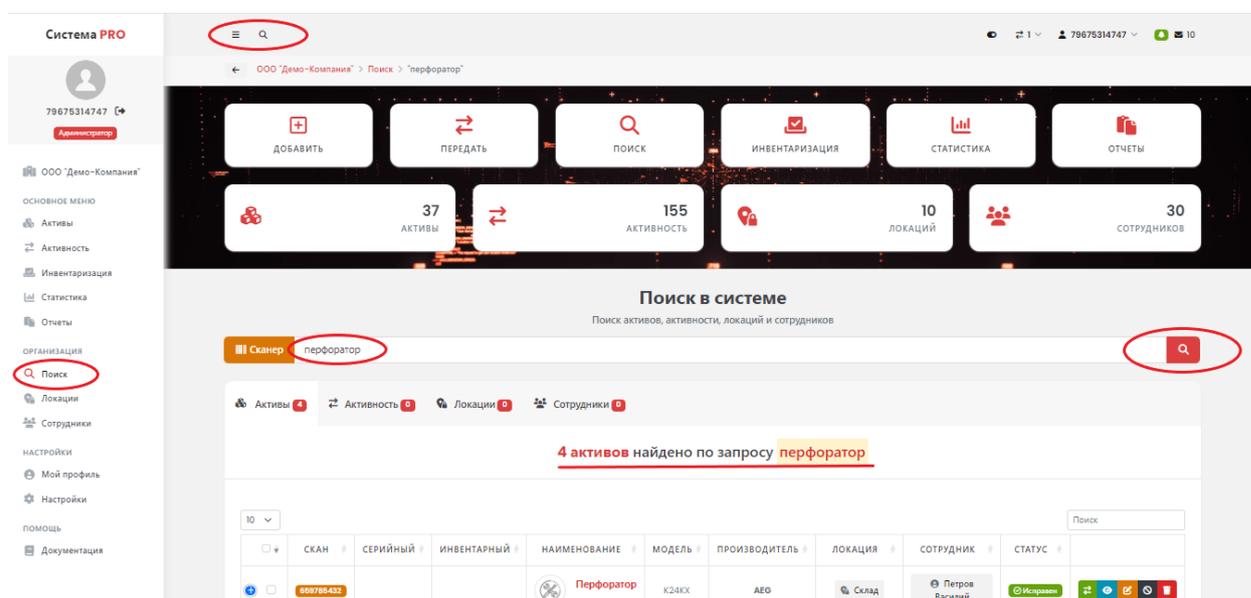
1. Зайдите в раздел «Активы» на левой боковой панели и нажмите «+добавить» (справа) или нажмите кнопку «+добавить» в верхней панели управления.



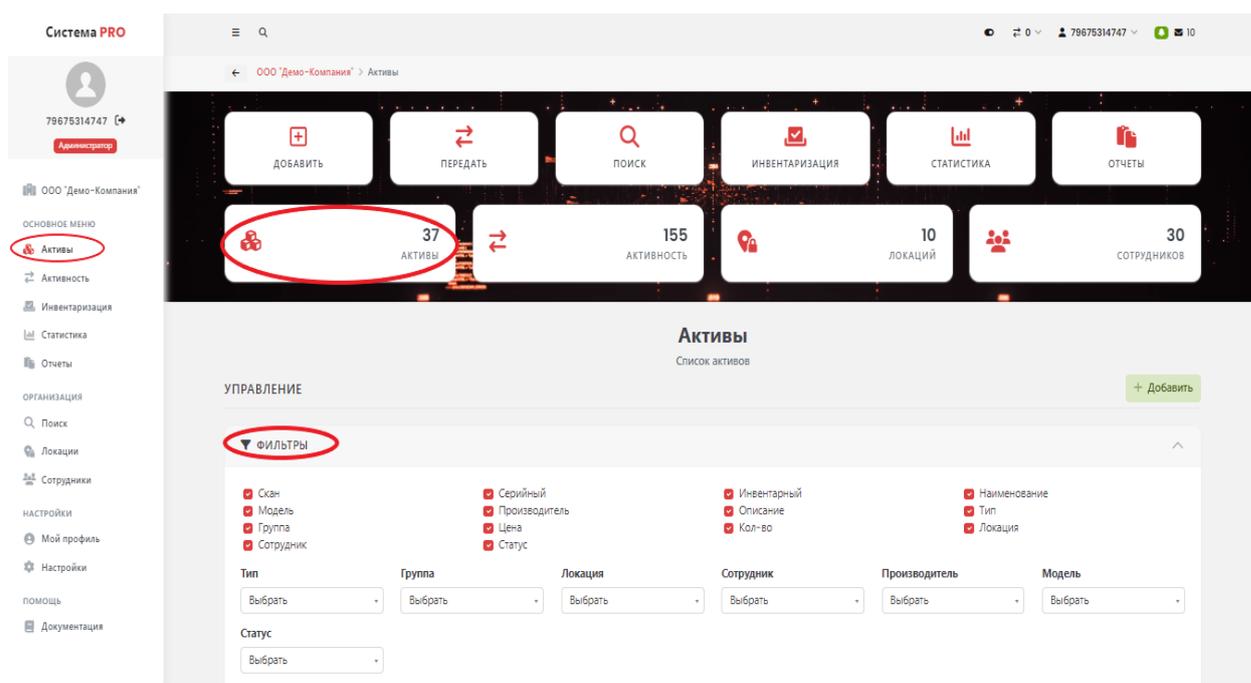
2. В открывшейся вкладке укажите необходимые параметры, дополнительные показатели и статус актива. Внесение актива происходит путем нажатия кнопки «сохранить».

Поиск активов. Фильтр активов

1. Для поиска актива необходимо нажать на кнопку «Поиск» вверху страницы или на левой боковой панели управления и в открывшемся окне, в строке поиска, указать необходимые критерии, нажать на кнопку поиска в конце поисковой строки. Результаты поиска отобразятся списком внизу страницы.

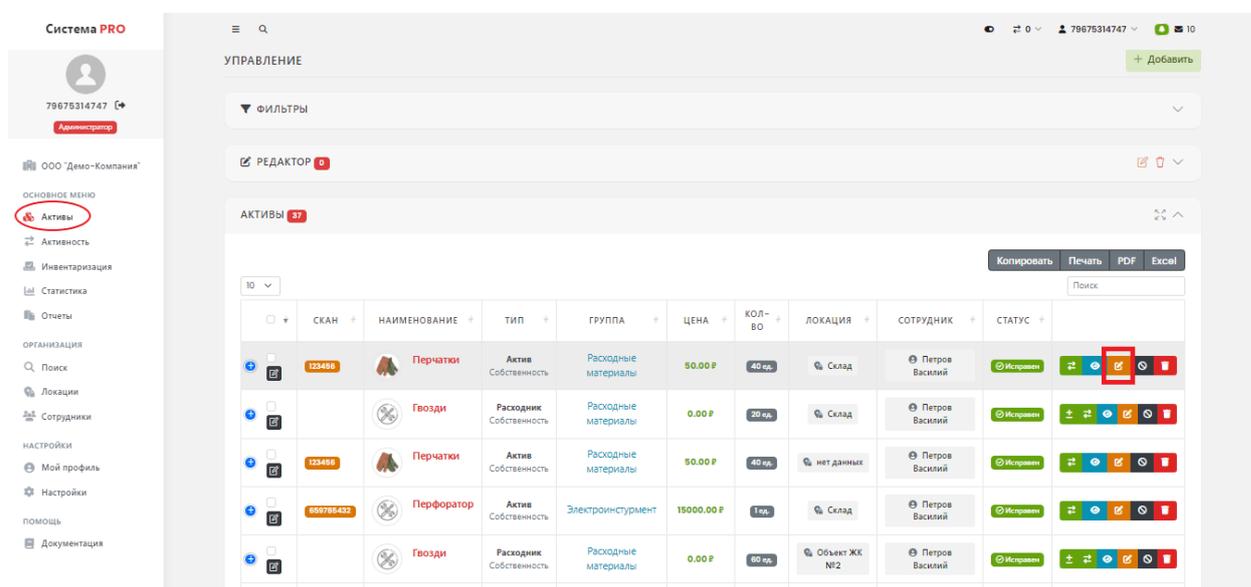


2. Все активы компании отображаются во вкладке «Активы» общим списком. На странице предусмотрены «Фильтры» для отображения активов, согласно требованиям пользователя, предусмотрена вариативность данных и сведений об активах в списке.

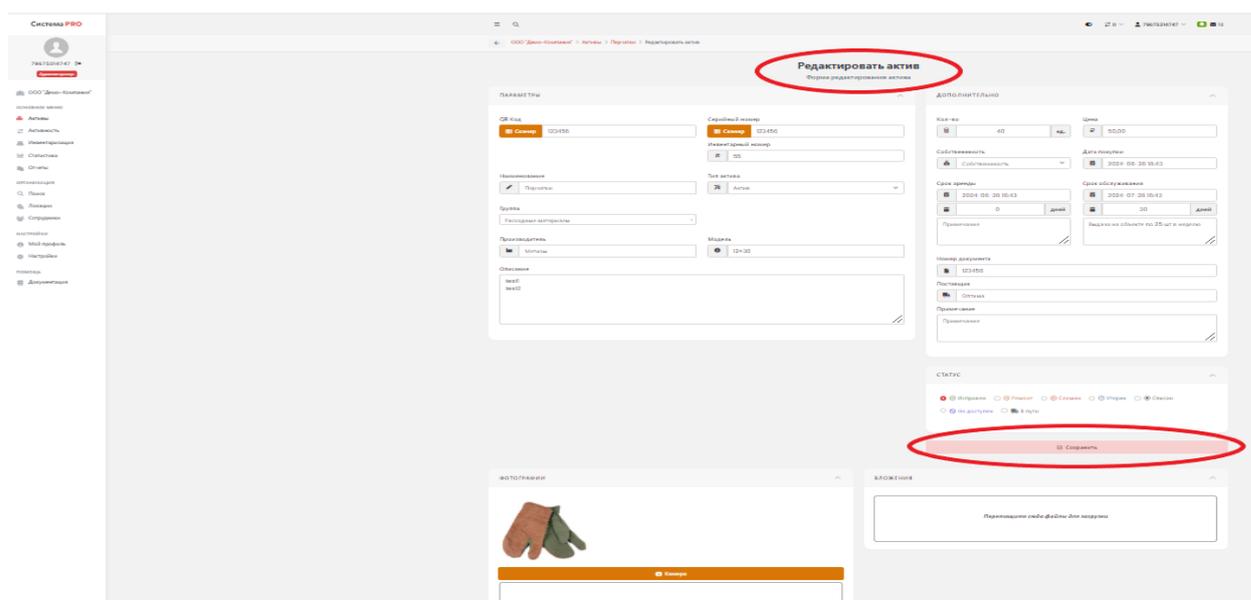


Редактирование активов

1. Зайдите в раздел «Активы» на левой боковой панели или через кнопку в верхней панели управления. Для внесения изменений в актив необходимо нажать кнопку «редактирование» актива, которая находится справа, в блоке активных кнопок, в выбранной строке актива.



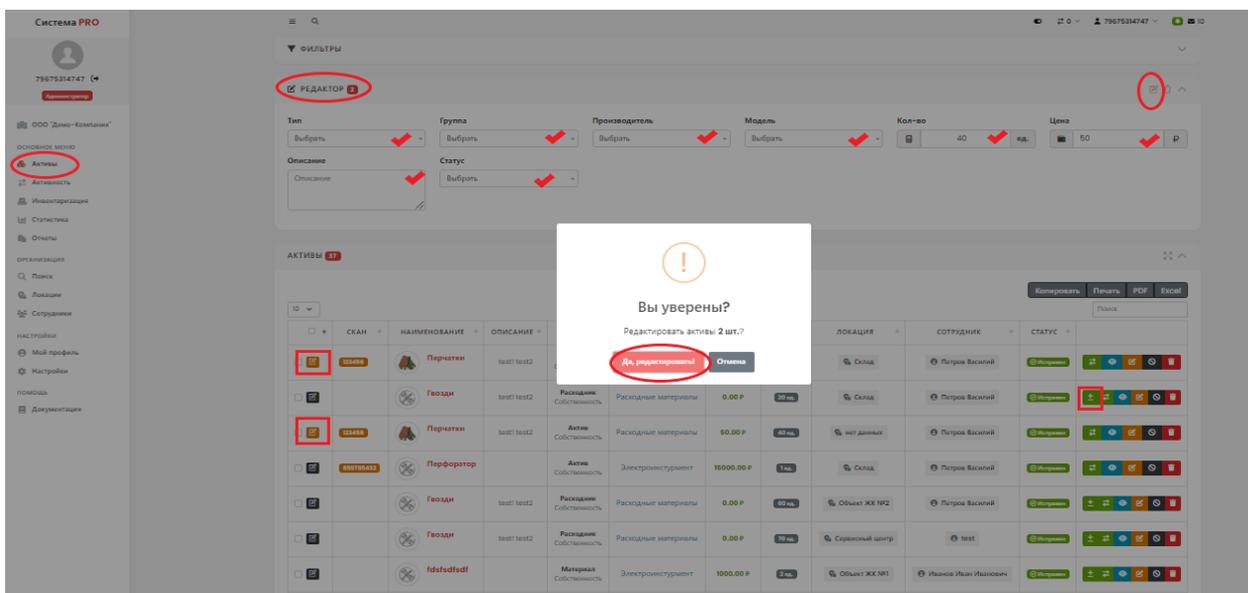
2. После вышеуказанного действия откроется окно редактирования актива, позволяющее внести все необходимые изменения. После внесения данных необходимо нажать кнопку «сохранить».



3. Предусмотрена возможность редактирования одновременно нескольких активов, для которых подходит условие внесения одинаковых изменений. Для этого в списке активов, слева от выбранного актива необходимо нажать кнопку «Массовое редактирование» (кнопка изменит цвет).

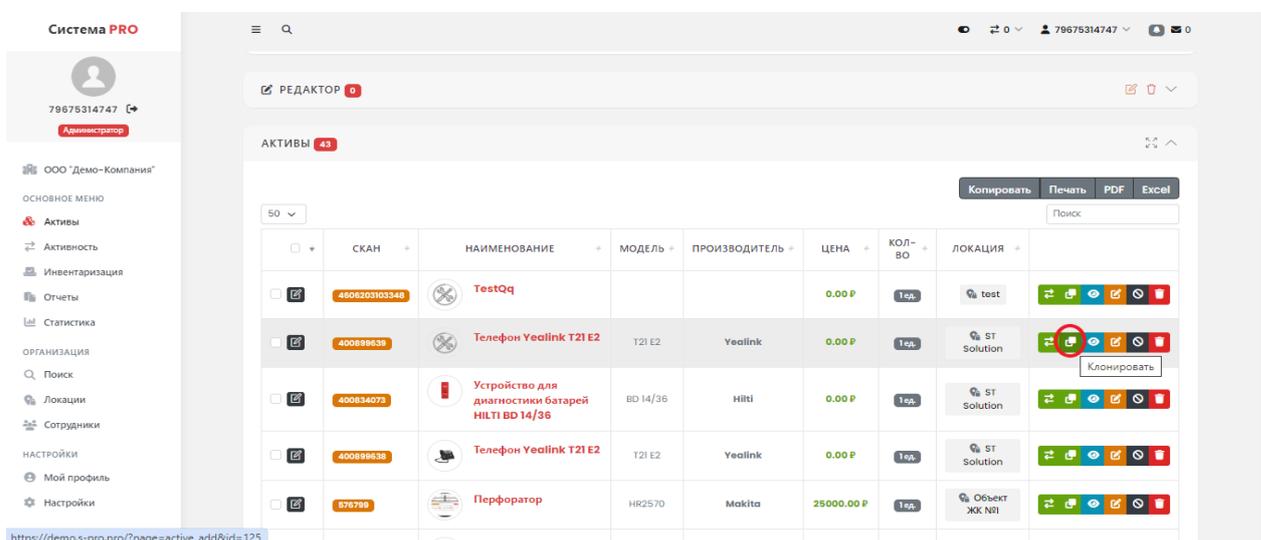
Далее необходимо перейти выше в меню «Редактор» (рядом отображается количество выбранных активов), в активных полях указать необходимые изменения и нажать на кнопку «Сохранить» (находится справа). Подтвердить редактирование. Также справа в строке актива, в блоке активных кнопок (кнопка ±), предусмотрена возможность количественного увеличения актива.

Обратите внимание, что после массового редактирования необходимо сбросить предыдущие данные в редакторе путем нажатия на значок мусорного ведра – для обнуления. Изменённые данные не будут затронуты.

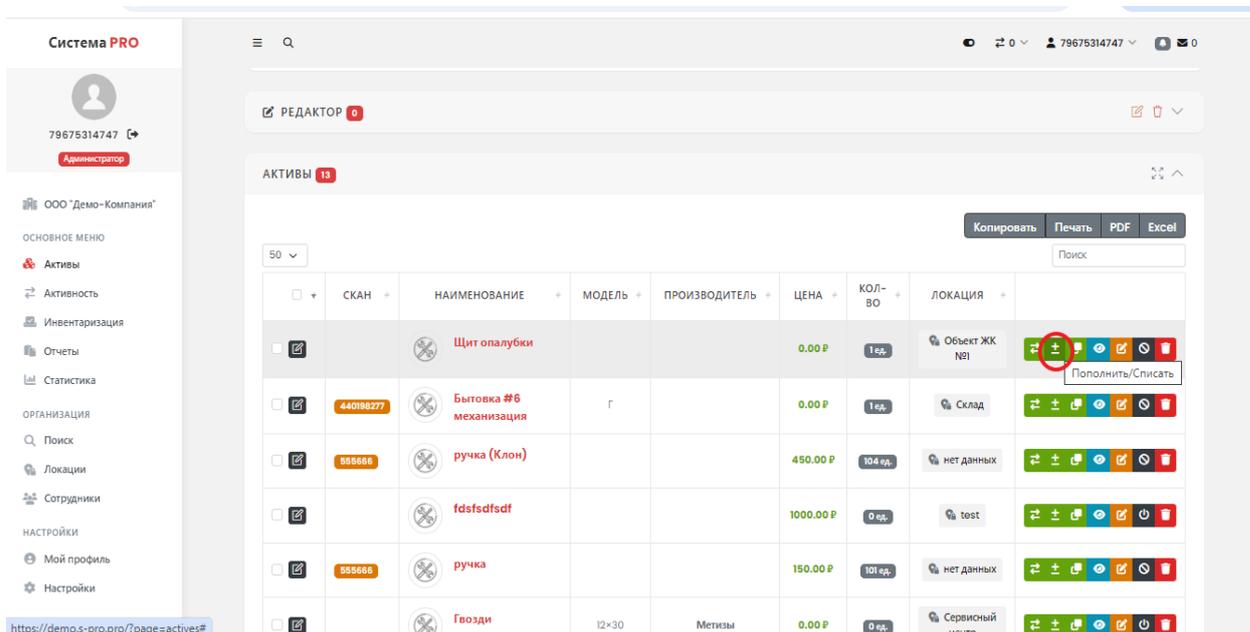


Клонирование активов. Пополнение и списание материалов.

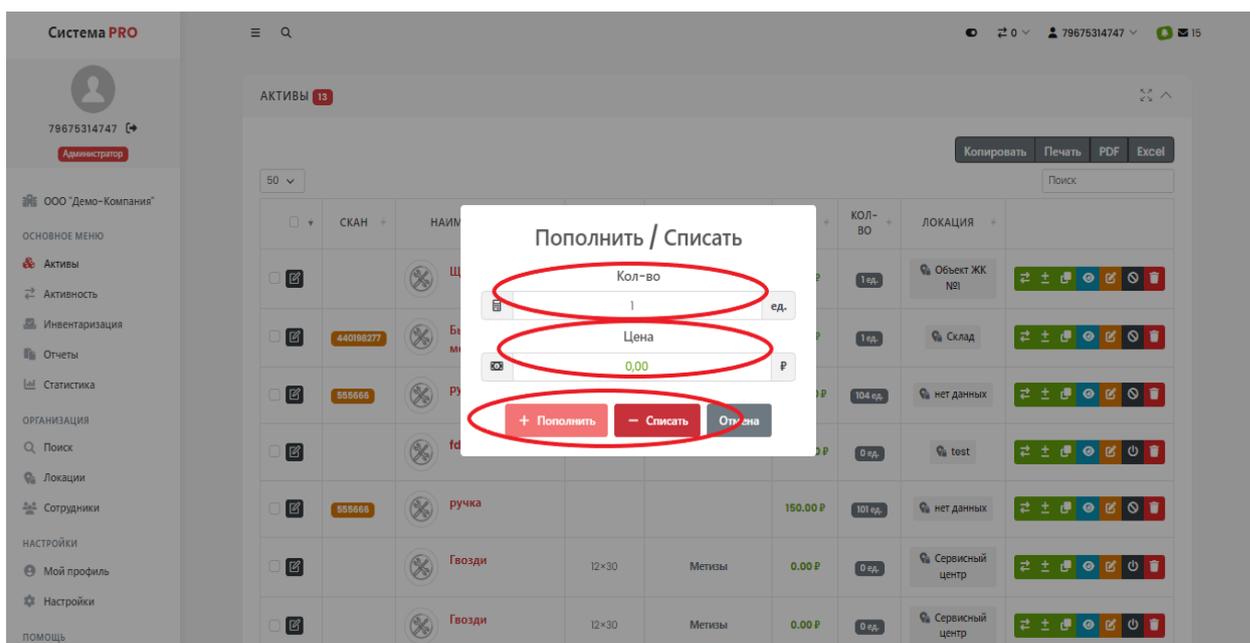
1. Клонирование актива удобно применять, когда необходимо создавать активы со схожими или одинаковыми характеристиками. Для того чтобы клонировать актив зайдите в раздел «Активы» на левой боковой панели или через кнопку в верхней панели управления. Для клонирования активов необходимо нажать кнопку «клонирование» актива, которая находится справа, в блоке активных кнопок, в выбранной строке актива. В открывшемся окне создания актива можно внести данные, отличные от копируемого (например, локацию, скан-код и др.)



2. Для того чтобы быстро и удобно пополнить или списать материалы и расходники зайдите в раздел «Активы» на левой боковой панели или через кнопку в верхней панели управления. Далее необходимо нажать кнопку «Пополнить/Списать» материала, которая находится справа, в блоке активных кнопок, в выбранной строке.

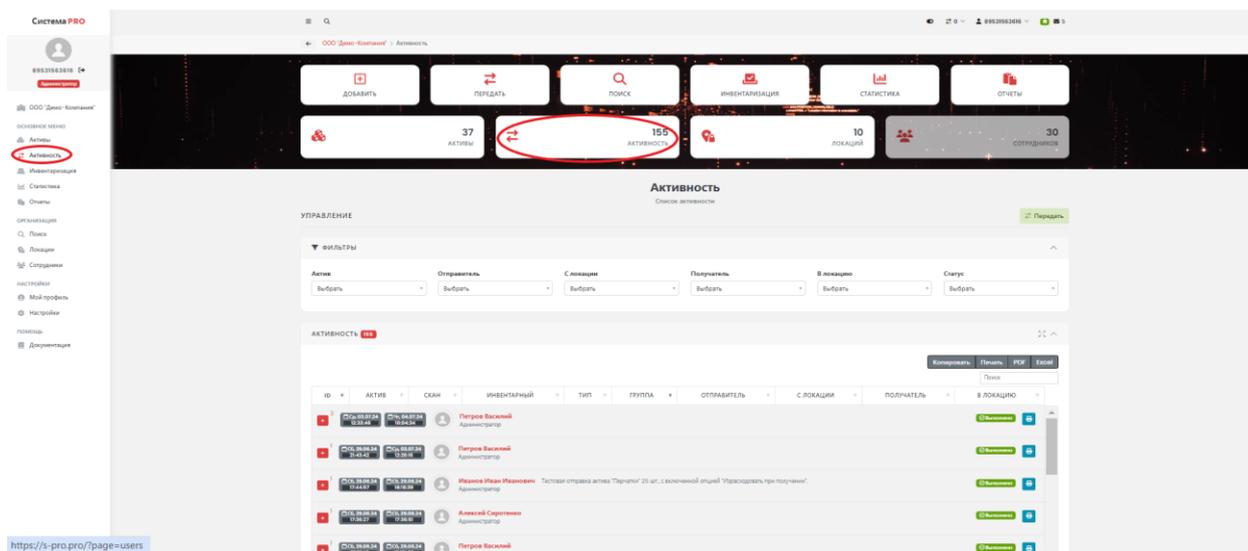


3. В открывшемся окне укажите необходимое количество и цену материала подлежащему пополнению/списанию, нажмите соответствующую кнопку.



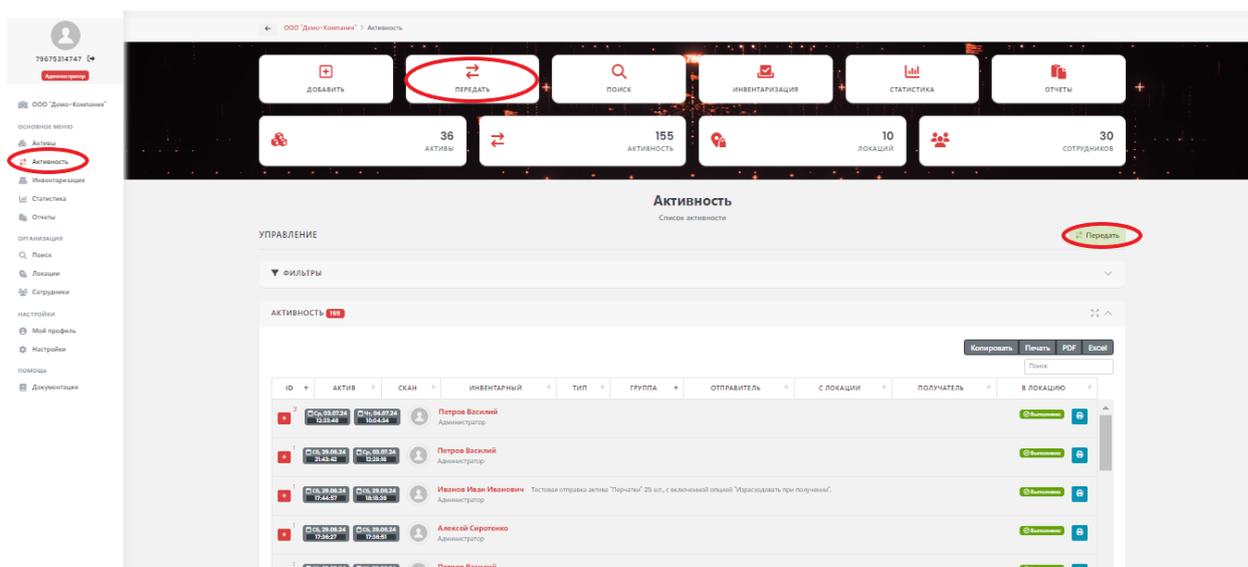
Активность

1. Зайдите в раздел «Активность» на левой боковой панели или через кнопку в верхней панели управления. В открывшемся окне отображаются все активные действия с активами компании, для более быстрого их поиска предусмотрен фильтр.

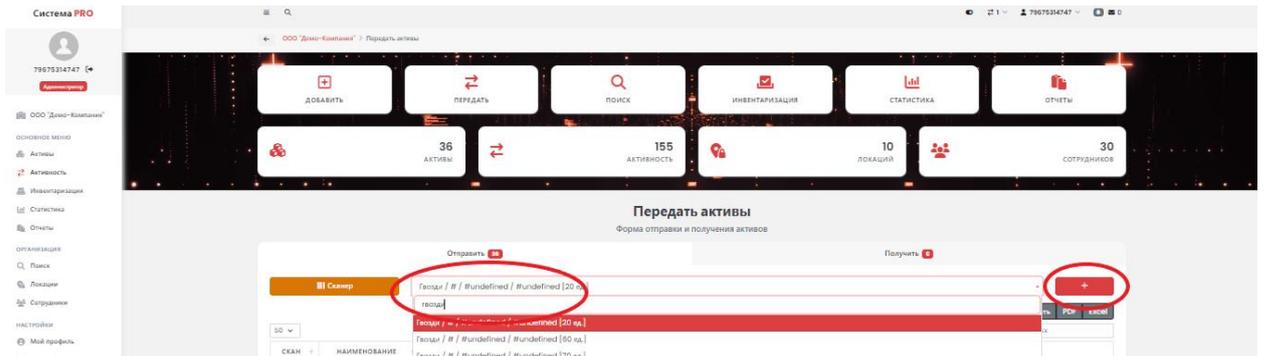


Передача активов

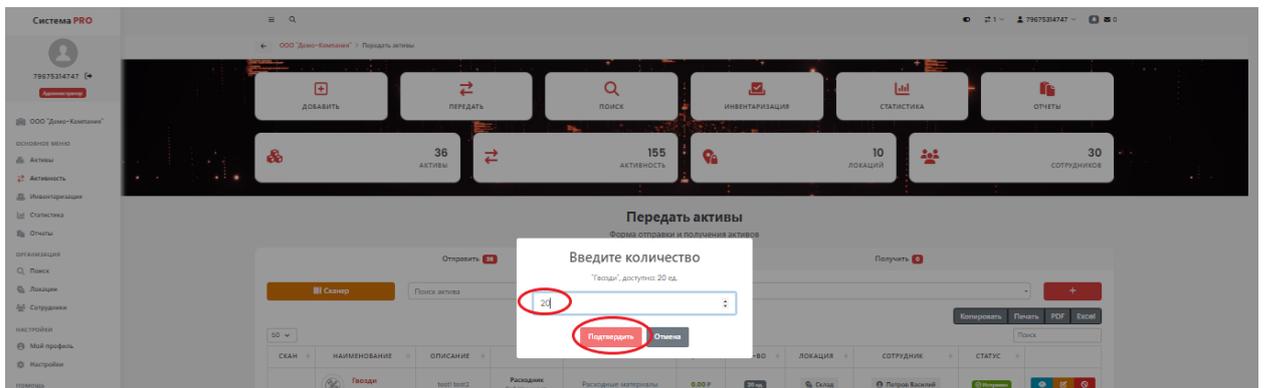
1. Зайдите в раздел «Активность» на левой боковой панели и нажмите на кнопку «Передать» справа или нажмите на кнопку «Передать» в верхней панели управления.



2. Для передачи необходимо найти актив в поисковой строке и нажать кнопку «+».

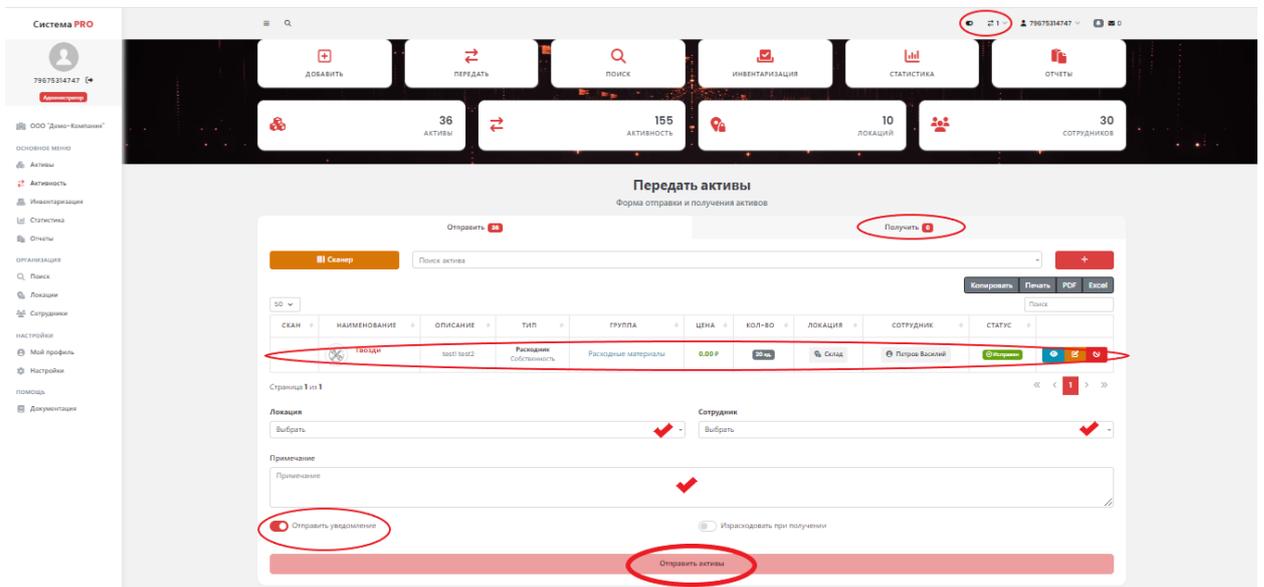


3. Необходимо указать количество передаваемого актива и нажать кнопку «Подтвердить».

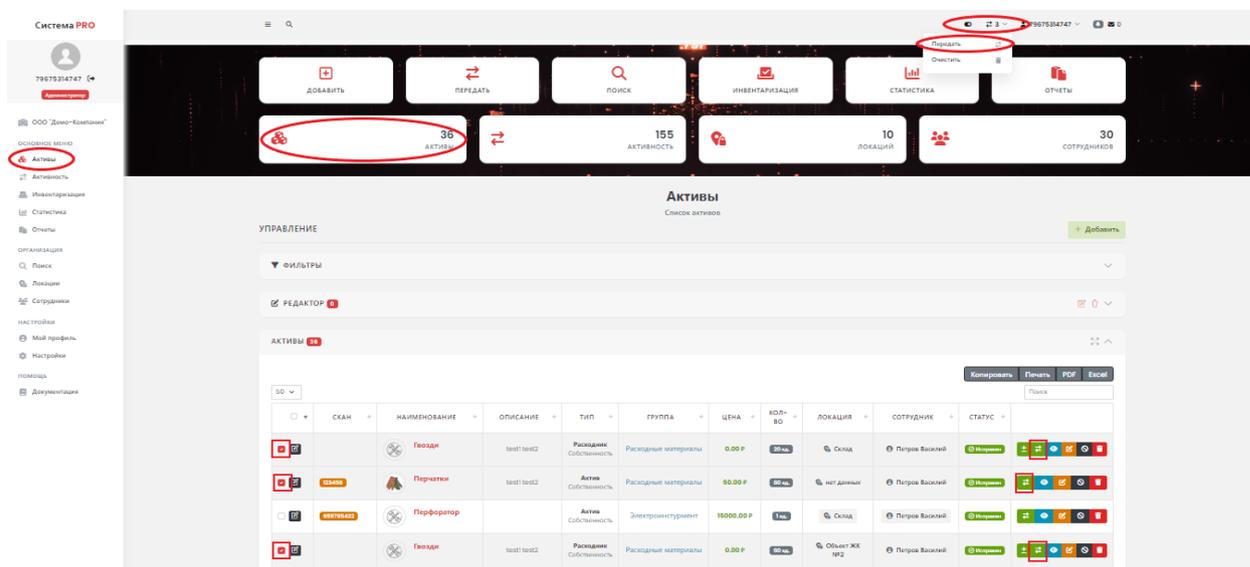


4. Передаваемый актив отобразится строкой ниже, а также вверху страницы в кнопке «⇌» будет отображено количество передаваемых активов. Ниже строки передаваемого актива необходимо выбрать локацию и сотрудника в чей адрес отправляются активы, указать комментарии при необходимости, уведомление получающему сотруднику об отправке ему активов и необходимость расходования при получении (для типа актива – расходник). Для передачи активов необходимо нажать кнопку «Отправить активы».

Принять активы можно в подменю «Получить».

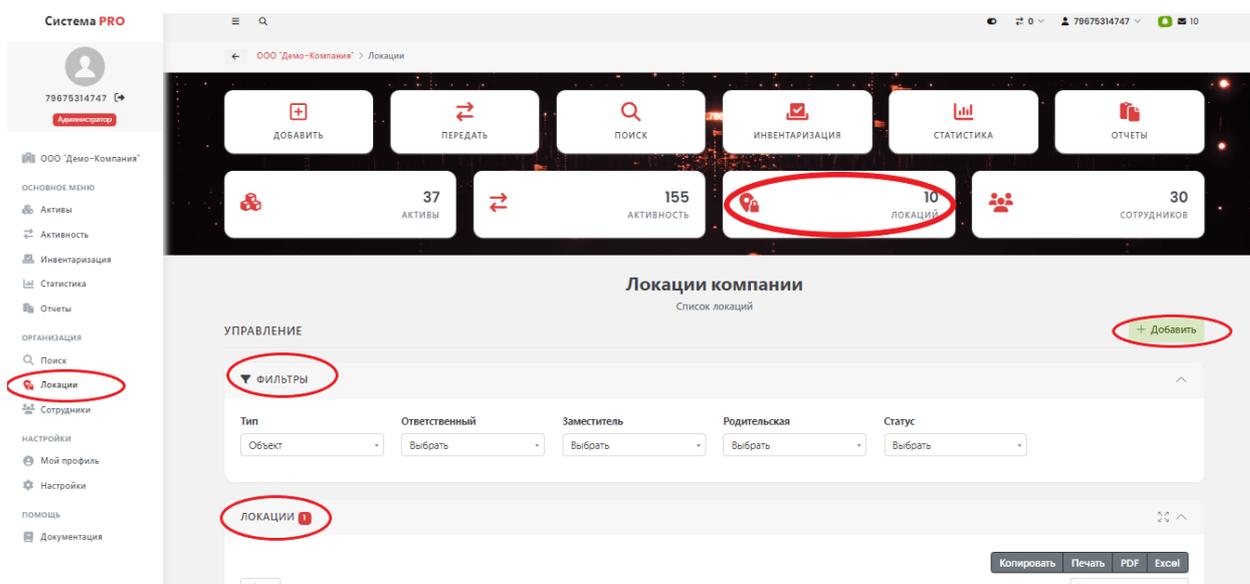


- Для массовой передачи активов возможно использование раздела «Активы». Для этого необходимо зайти в раздел «Активы» на левой боковой панели или через кнопку в верхней панели управления. В списке всех активов компании в строках актива отметьте крайнее поле слева или нажмите на кнопку передать «⇄» в блоке активных кнопок справа. Количество выбранных активов для передачи будет отображено вверху страницы в меню «⇄», зайдите в него и нажмите кнопку «Передать». Далее действия аналогичны описанию в пунктах 3-4.



Локации. Создание локаций

- Зайдите в раздел «Локации» на левой боковой панели или через кнопку в верхней панели управления. В открывшемся окне отображаются все локации компании, для более быстрого их поиска предусмотрен фильтр. Для создания новой локации нажмите кнопку «+ добавить».

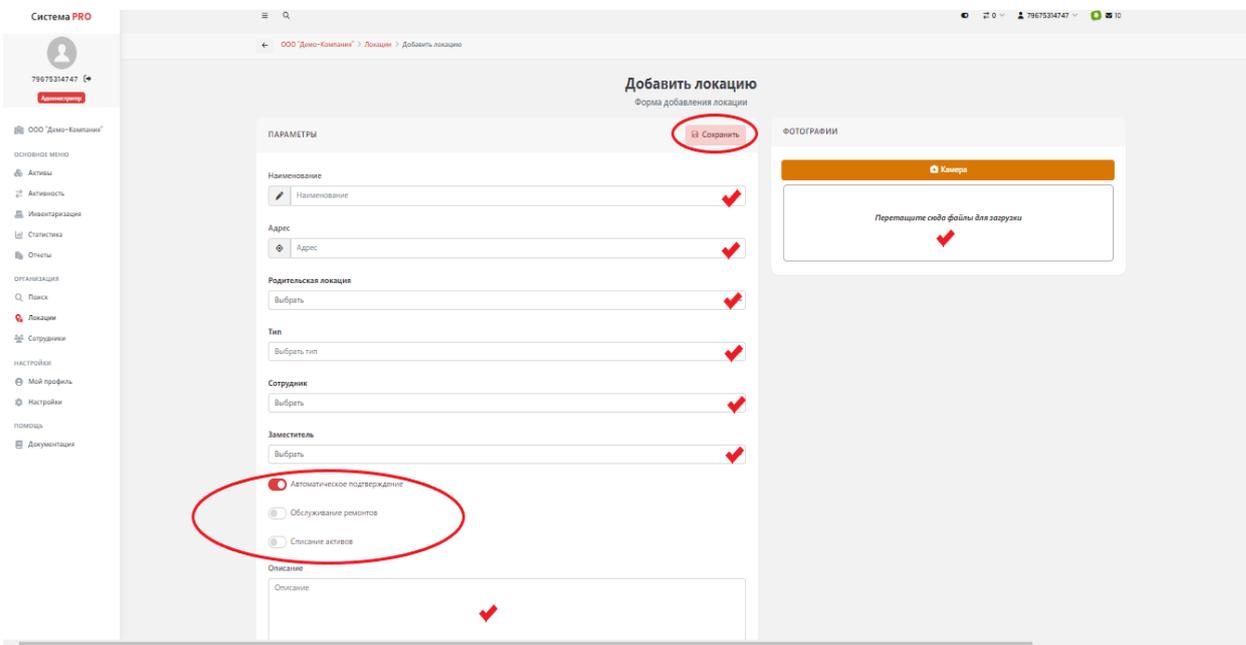


- В окне создания локации заполняются необходимые идентифицирующие данные локации.

Есть возможность указать ответственного сотрудника по локации, а также лицо его замещающее.

В нижней части окна создания локации находятся ползунки, которые в активном состоянии определяют автоматическое подтверждение поступления актива в локацию, ремонта или списания актива в локации с соответствующим отображением данных действий в истории актива.

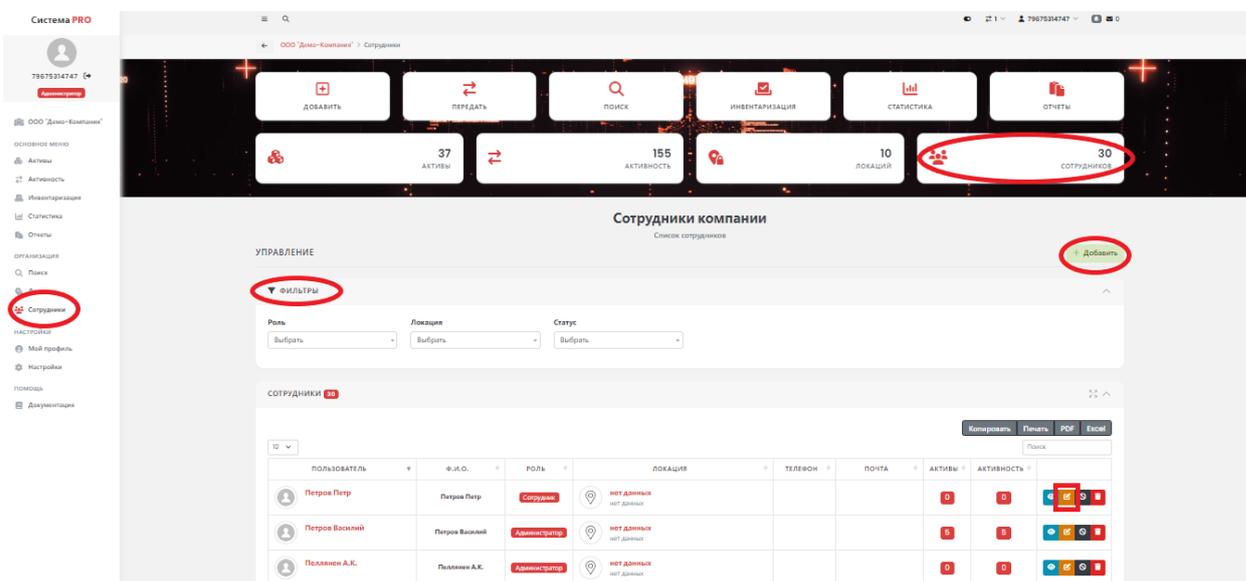
Создание локации происходит путем нажатия кнопки «сохранить».



Добавление сотрудника. Изменение данных сотрудников

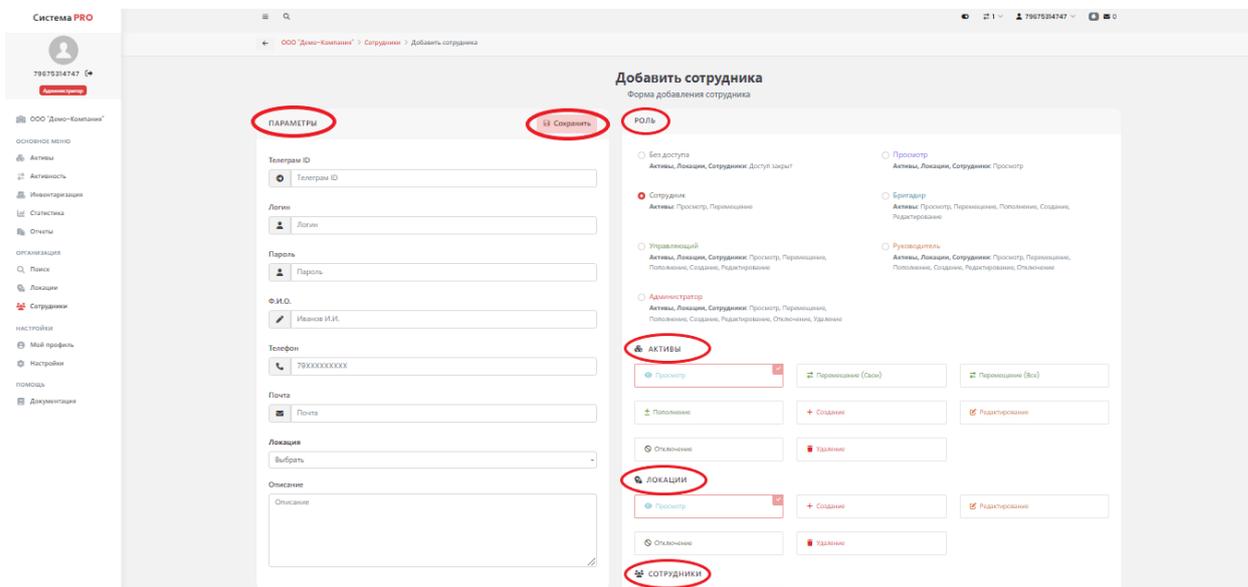
1. Зайдите в раздел «Сотрудники» на левой боковой панели или через кнопку в верхней панели управления. Нажмите кнопку «Добавить» при введении новых сотрудников. Для изменения данных сотрудников нажмите кнопку «Редактировать» в блоке активных кнопок справа в строке сотрудника.

Все сотрудники выведены списком на странице, для более быстрого поиска воспользуйтесь фильтром.



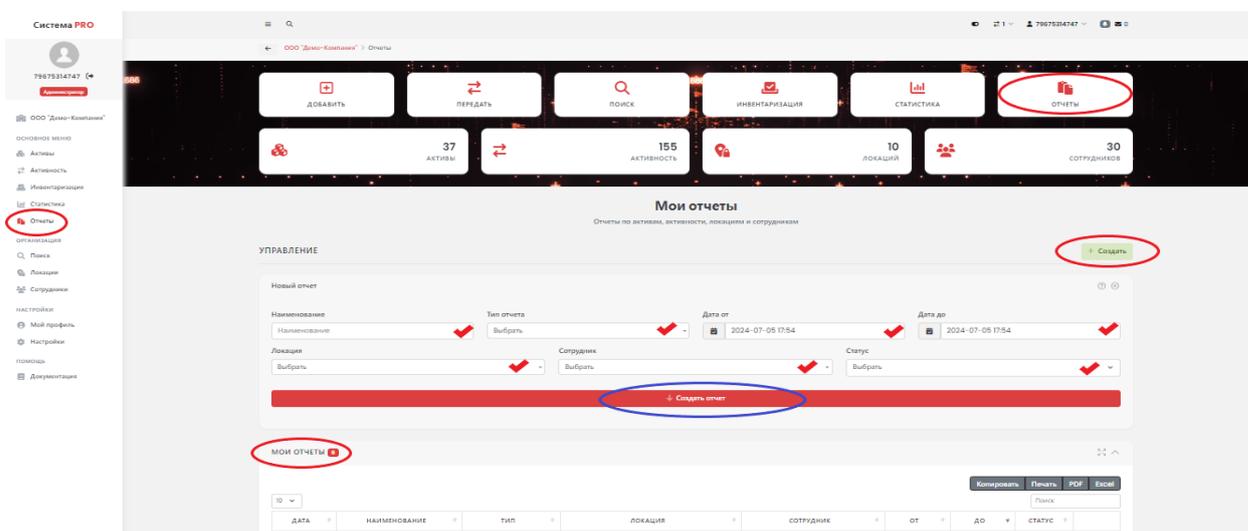
2. При добавлении новых сотрудников необходимо заполнить поля информации о сотрудниках в разделе «Параметры», указать роль и необходимые разрешения при работе с активами, локациями и сотрудниками. Внесение логина – обязательно. Для логина можно использовать электронную почту, номер телефона без+ или другое латинское обозначение.

Чтобы внести данные нажмите кнопку «Сохранить».

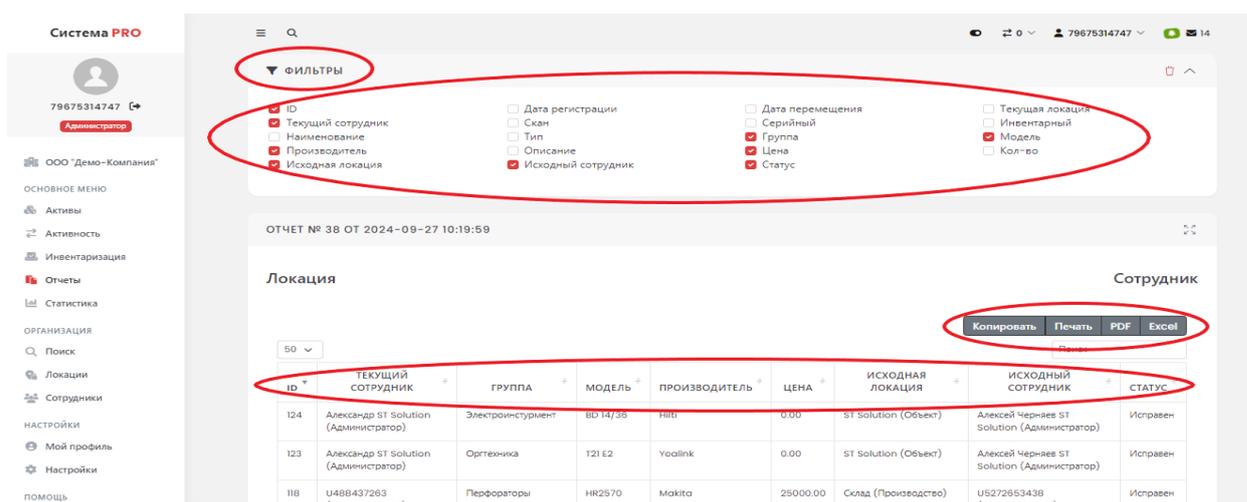
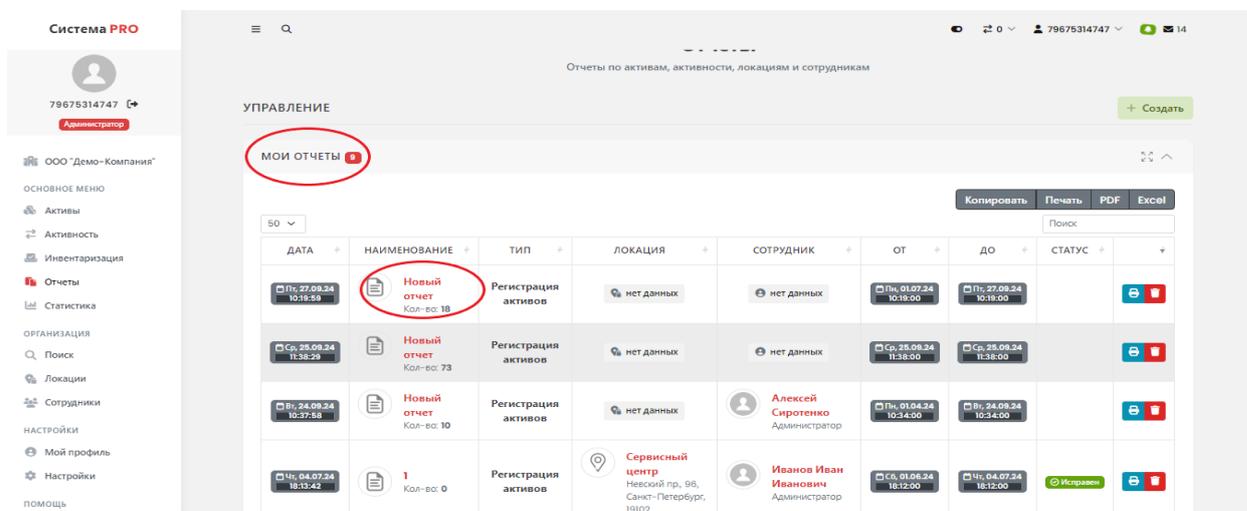


Отчеты

1. Зайдите в раздел «Отчеты» на левой боковой панели или через кнопку в верхней панели управления. Нажмите кнопку «Создать» и укажите все необходимые вводные данные. Нажмите кнопку «Создать отчет».
- Все отчеты отображены списком в подменю «Мои отчеты», есть возможность выгрузить отчет в форматах PDF и Excel, вывести на печать, работать в режиме просмотра.

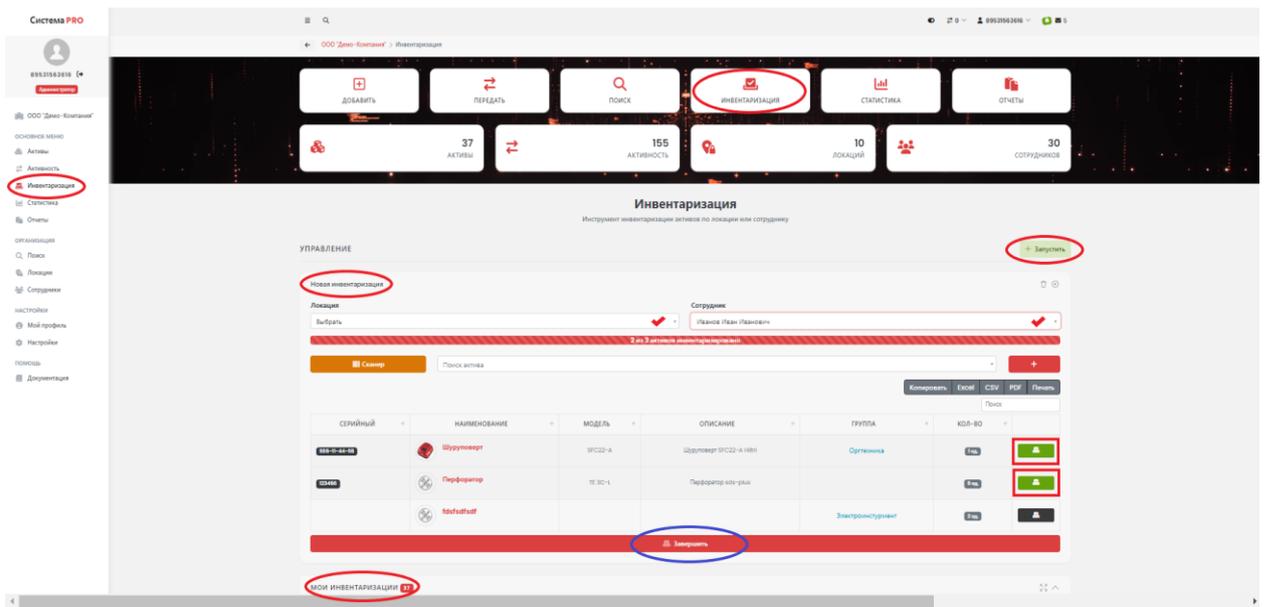


- Для настройки необходимых колонок данных воспользуйтесь фильтром. Для этого нужно войти в созданный отчет и в фильтре отметить необходимые сведения. После применения фильтра отчет можно выгрузить форматах PDF и Excel, вывести на печать, работать в режиме просмотра.



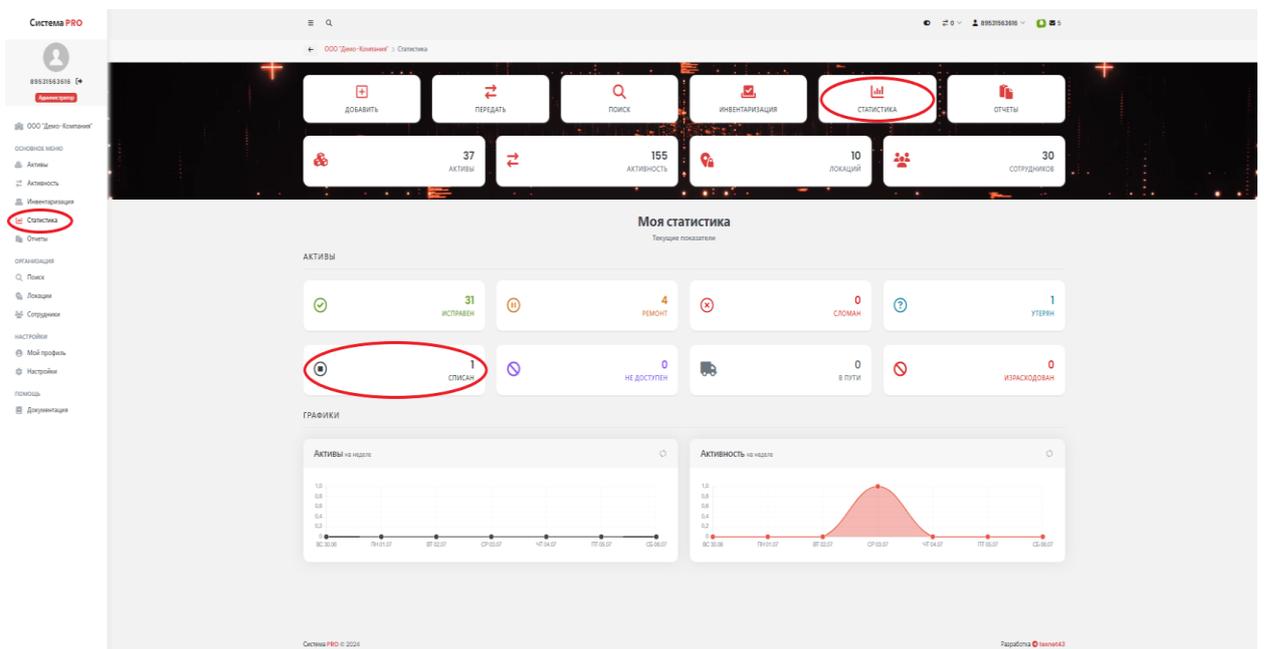
Инвентаризация

- Зайдите в раздел «Инвентаризация» на левой боковой панели или через кнопку в верхней панели управления. Нажмите кнопку «Запустить». В подменю «Новая инвентаризация» списком будут отображены все активы компании, регулировать список активов можно фильтрами «Локация» и «Сотрудник». Для добавления актива в инвентаризацию необходимо в строке актива, справа, нажать на кнопку «Инвентаризировано» (кнопка поменяет цвет). Для окончания инвентаризации нажмите кнопку «Завершить». Документ об инвентаризации будет выгружен в «Мои инвентаризации», где предусмотрена возможность выгрузить отчет в форматах PDF и Excel, вывести на печать, работать в режиме просмотра.

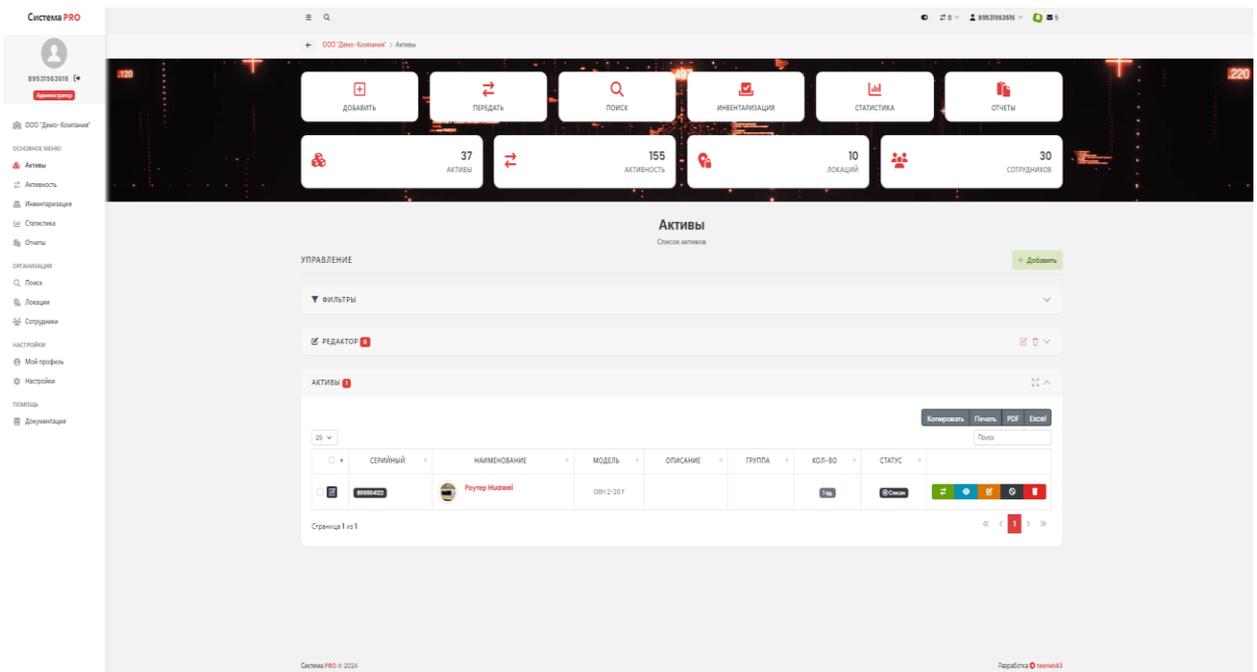


Статистика

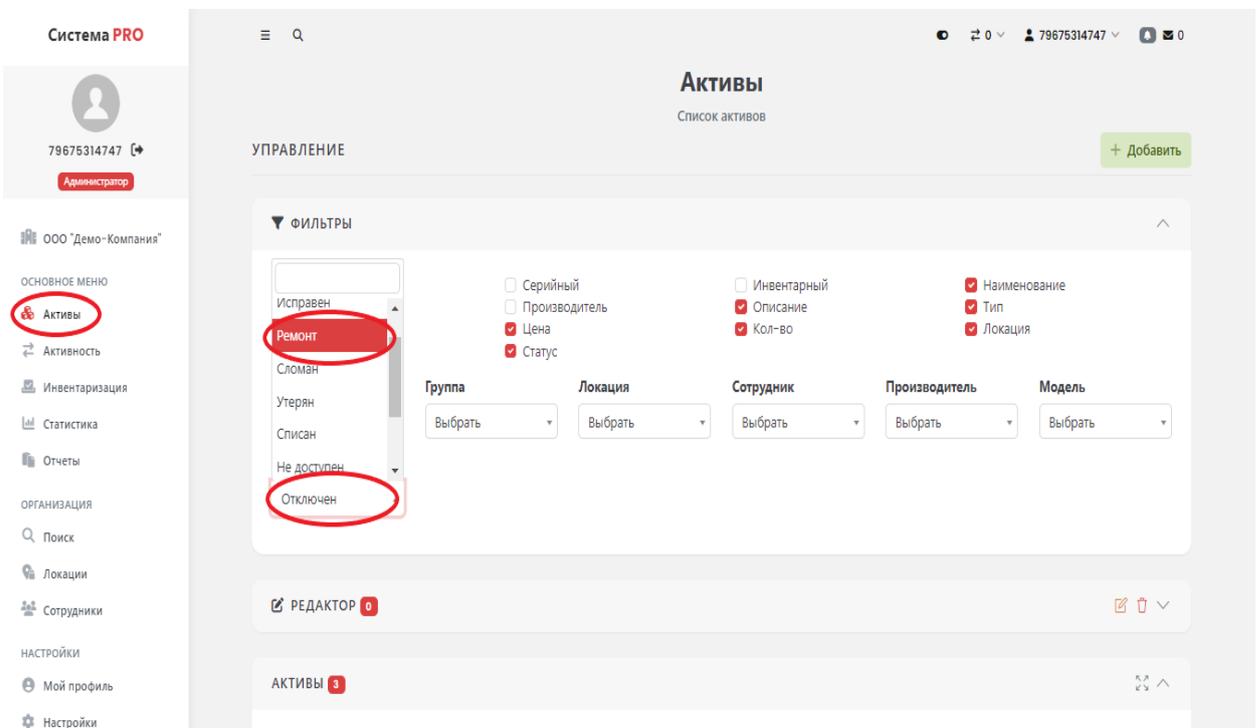
1. Зайдите в раздел «Статистика» на левой боковой панели или через кнопку в верхней панели управления. На странице будут количественно отображены все активы согласно их действующим статусам, а также графики активов и активностей.



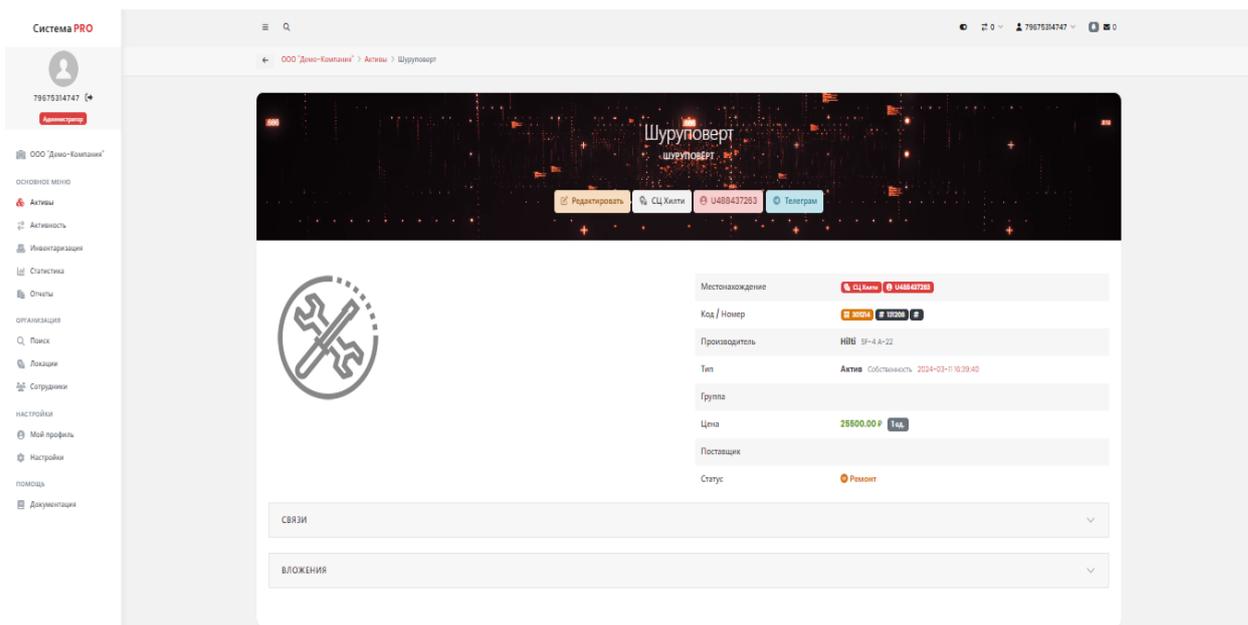
2. Нажав на один из разделов активов совершится переход в меню «Активы», где будут отображены активы, согласно их статуса с возможностью применения фильтра, редактирования передачи актива.



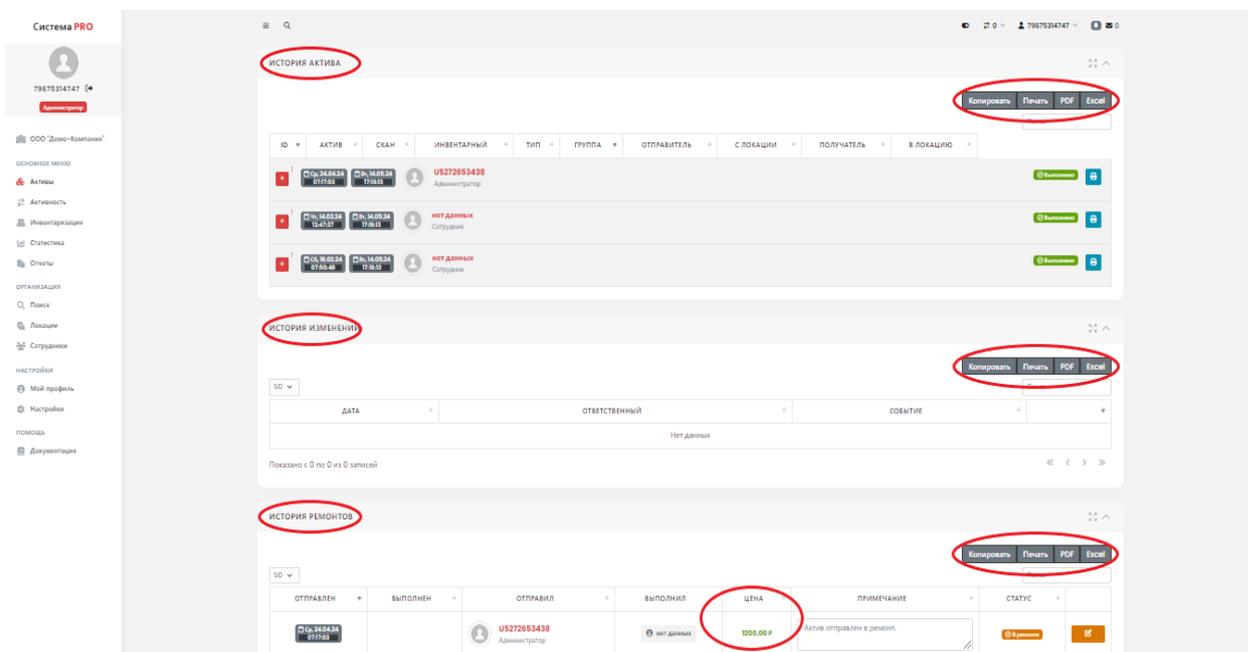
3. Статус актива «Отключен» свидетельствует о том, что актив временно изъят из активного перемещения и использования.
 Соответственно статус актива «Ремонт» свидетельствует о том, что актив находится в ремонте и после прохождения вернется в использование.
 Менять статусы возможно через редактирование актива, статус «Отключен» через кнопку «⊘» справа в строке актива в блоке активных кнопок.



4. При просмотре актива (кнопка просмотр в строке актива справа в блоке активных кнопок) видна вся информация об активе.



5. Так же на странице доступна информация об истории актива, истории изменений и истории ремонтов. В строке истории ремонтов будет отображена стоимость каждого ремонта. Все данные доступны к выгрузке и печати.



Учет ремонтов

1. Для ведения учета ремонтов активов, необходимо создать локацию, где будет включен тумблер «обслуживание ремонтов»:

Система PRO

PELLYANEN EKATERINA [Администратор]

ООО "Демо-Компания"

ОСНОВНОЕ МЕНЮ

- Активы
- Активность
- Инвентаризация
- Статистика
- Отчеты

ОРГАНИЗАЦИЯ

- Поиск
- Локации
- Сотрудники

НАСТРОЙКИ

- Мой профиль
- Настройки

ПОМОЩЬ

Наименование: test

Адрес: ул. Бабушкина, 16, Санкт-Петербург, 192029

Родительская локация: Выбрать

Тип: Родительская локация

Сотрудник: test

Заместитель: Выбрать

Автоматическое подтверждение

Обслуживание ремонтов

Списание активов

Описание

Камера

Перетащите сюда файлы для загрузки

2. Далее при перемещении активов в эту локацию, активы будут автоматически менять статус на «ремонт», а при перемещении обратно – статус меняется на «исправлен»
3. После перемещения актива из ремонтной локации, необходимо зайти в актив через «редактирование» и прокрутить страницу до раздела «история ремонтов». Далее нажмите на редактирование истории и внесите данные о цене и доп.информацию, Нажмите «Сохранить»

История ремонтов

Копировать Печать PDF Excel

10

ОТПРАВЛЕН	ВЫПОЛНЕН	ОТПРАВИЛ	ВЫПОЛНИЛ	ЦЕНА	ПРИМЕЧАНИЕ	СТАТУС
Ср. 17.07.24 15:40:53	Ср. 17.07.24 10:43:11	Алексей Сиротенко Администратор	Алексей Сиротенко Администратор	25000.00 Р		Выполнен 

Страница 1 из 1

Система PRO © 2024

Разработка 

РЕДАКТИРОВАТЬ РЕМОНТ

25000.00

замена ротора.
СЦ "Ремонтная служба"

Сохранить Отмена

История ремонтов

ОТПРАВЛЕН	ВЫПОЛНЕН	ОТПРАВИЛ	ВЫПОЛНИЛ	ЦЕНА	ПРИМЕЧАНИЕ	СТАТУС
Ср. 17.07.24 15:40:53	Ср. 17.07.24 10:43:11	Алексей Сиротенко Администратор	Алексей Сиротенко Администратор	25000.00 Р		Выполнен 

Страница 1 из 1

Копировать Печать PDF Excel

Система PRO © 2024

Разработка 

4. Запись о ремонте сохранена.

ОТПРАВЛЕН	ВЫПОЛНЕН	ОТПРАВИЛ	ВЫПОЛНИЛ	ЦЕНА	ПРИМЕЧАНИЕ	СТАТУС
Ср. 17.07.24 10:40:53	Ср. 17.07.24 10:43:11	Алексей Сиротенко Администратор	Алексей Сиротенко Администратор	25000.00 Р	замена ротора. СЦ "Ремонтная служба"	Выполнен

Списание активов

1. Для контролируемого списания активов, необходимо создать локацию, где будет включен тумблер «списание активов». При этом автоматическое подтверждение рекомендуем отключить, чтобы ответственный за локацию смог контролировать перемещения активов на списание. При подтверждении доставки, на активы встает статус «списано».

Наименование: Склад списания

Адрес: Адрес

Родительская локация: Выбрать

Тип: Склад

Сотрудник: Логинев Сергей

Заместитель: Выбрать

Автоматическое подтверждение

Обслуживание ремонтов

Списание активов

Описание: Описание