

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

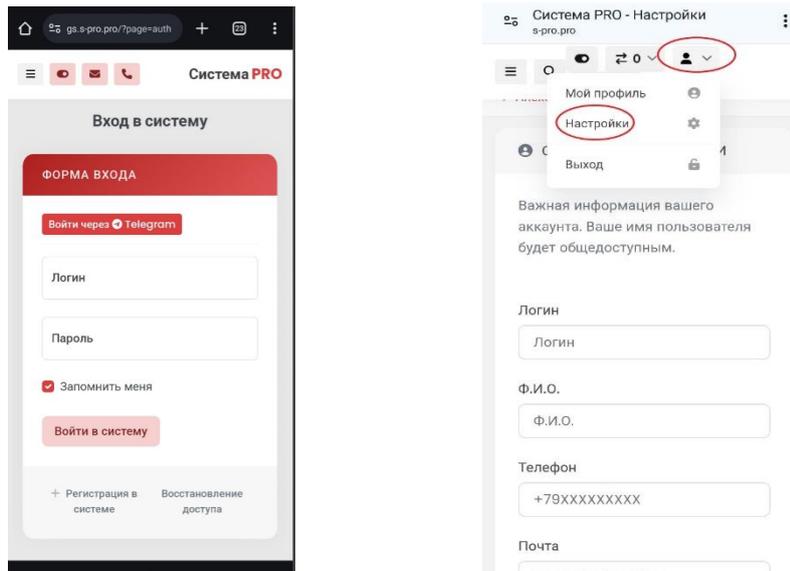
Оглавление с ссылками на раздел:

1. [Регистрация в Системе PRO](#)
2. [Активы. Добавление активов](#)
3. [Поиск активов. Фильтры активов](#)
4. [Редактирование активов](#)
5. [Клонирование активов. Пополнение и списание материалов](#)
6. [Активность](#)
7. [Передача активов](#)
8. [Клонирование активов. Пополнение и списание материалов](#)
9. [Локации. Создание локаций](#)
10. [Добавление сотрудников. Изменение данных](#)
11. [Отчеты](#)
12. [Инвентаризация](#)
13. [Статистика](#)

Система PRO

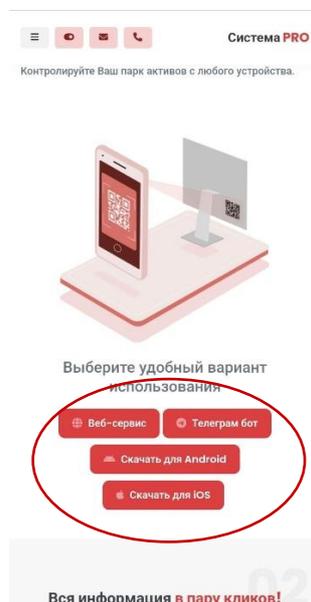
Регистрация в Системе PRO

1. Пройдите по этой ссылке: <https://s-pro.pro> и введите ИНН компании, далее логин и пароль или пройдите по ссылке в приглашении. Пароль можно изменить в настройках профиля.



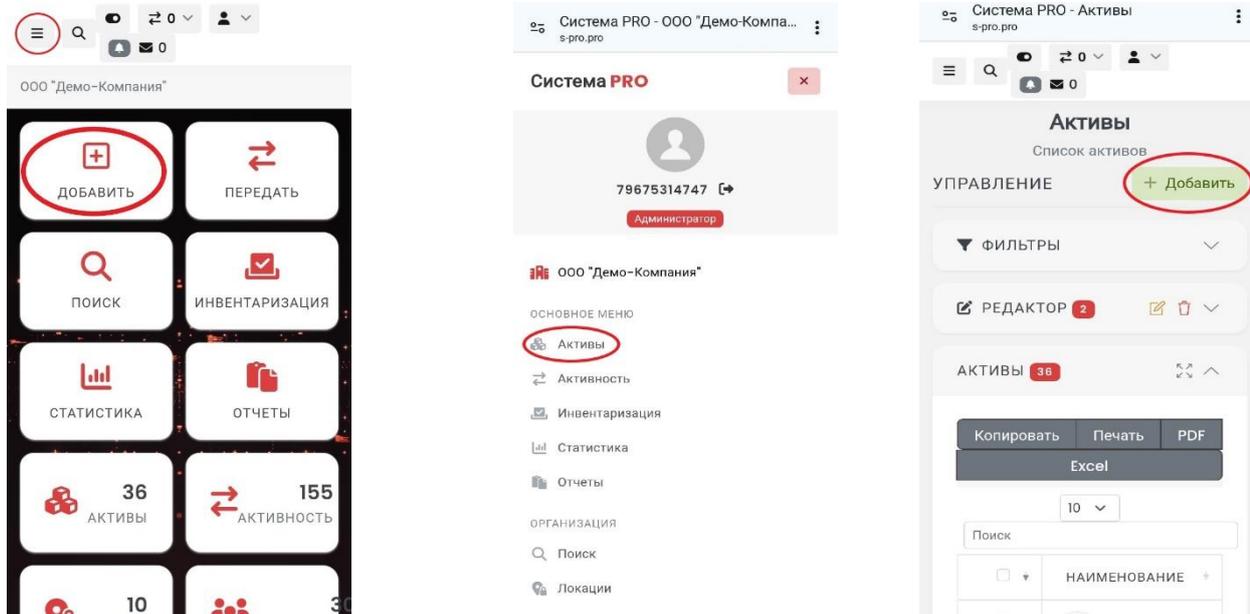
Как пользоваться программой в смартфоне

1. Пройдите по этой ссылке: <https://s-pro.pro>, прокрутите до раздела «Система» и выберите удобный для Вас способ использования программы: телеграмм-бот или приложение. Далее следуйте инструкциям на смартфоне.

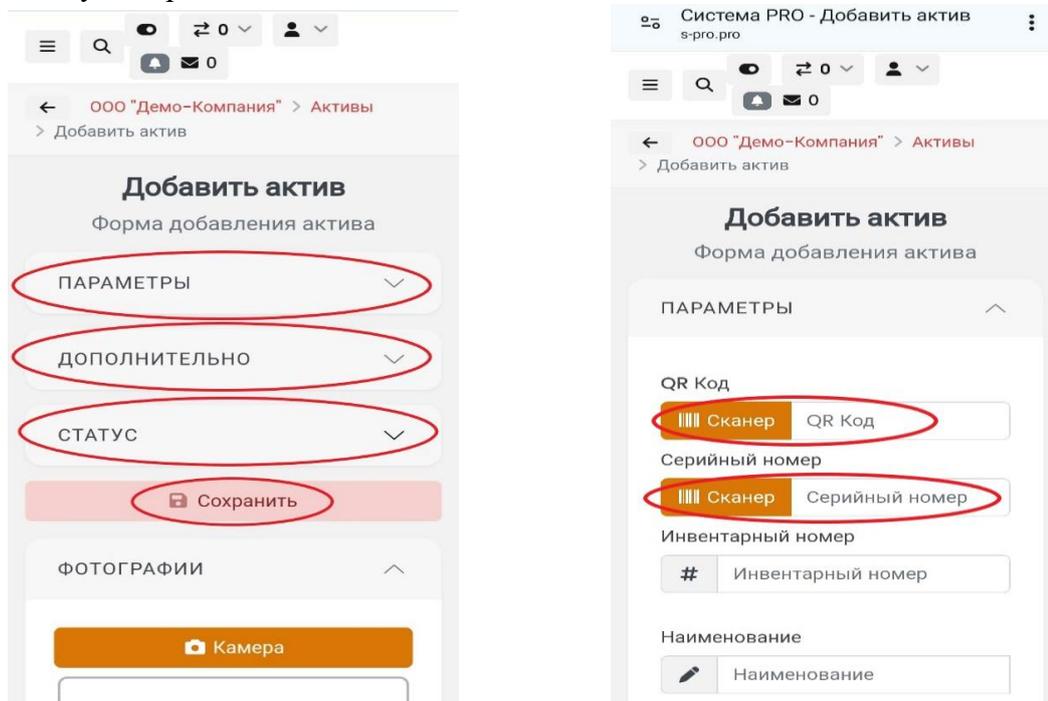


Активы. Добавление активов

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

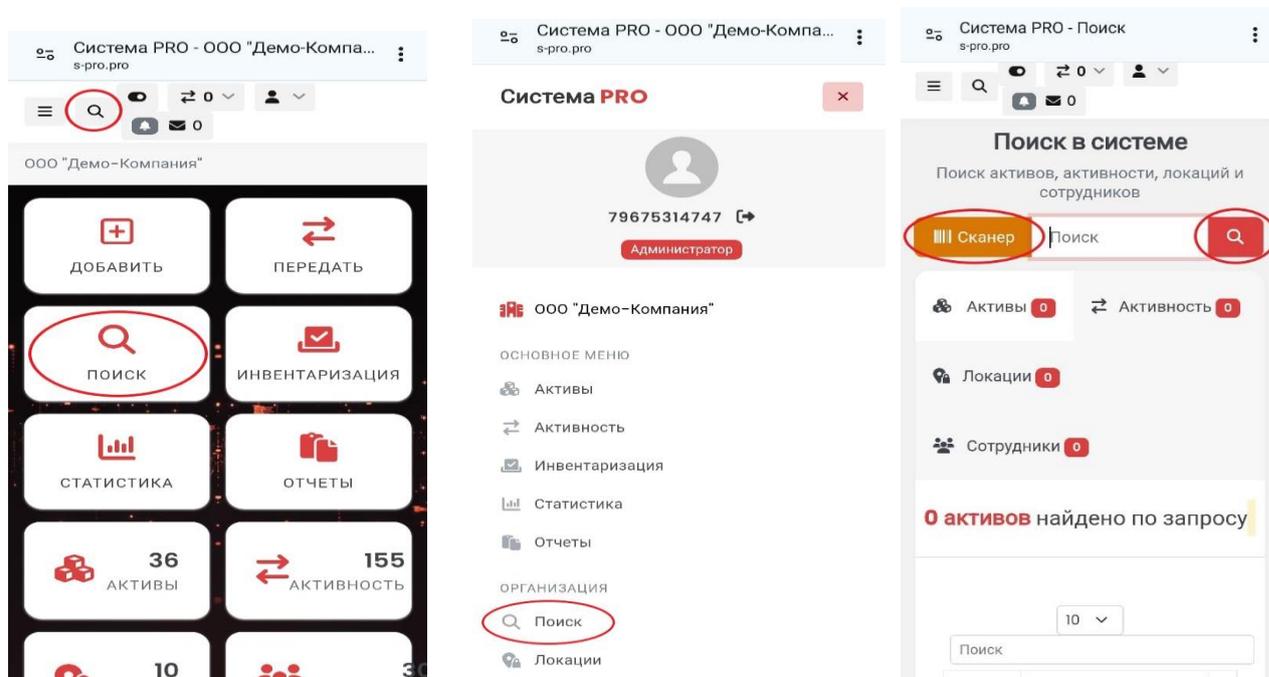


2. В открывшейся вкладке укажите необходимые параметры, текущую локацию и дополнительные показатели. Так же для добавления актива предусмотрено сканирование идентификационных номеров актива (кнопка «Сканер») и добавление фото. Для сохранения нажмите кнопку «сохранить».

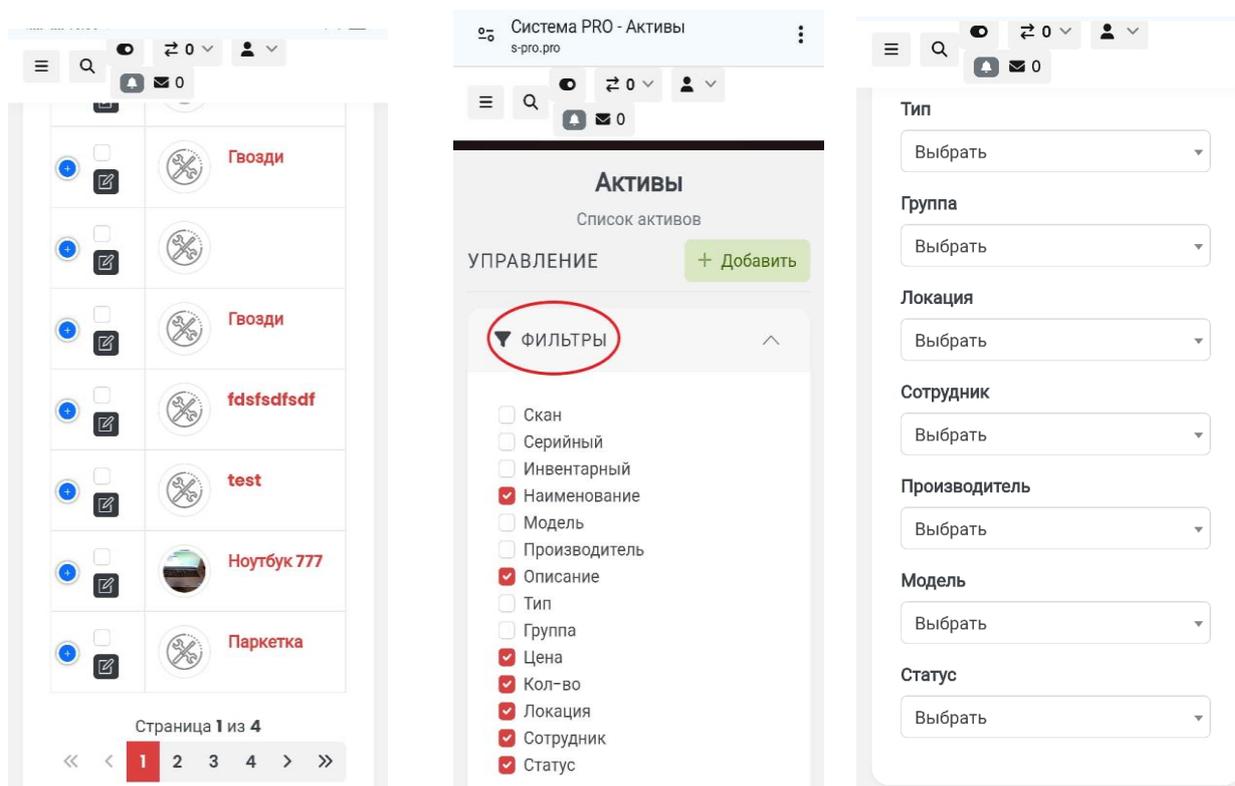


Поиск активов. Фильтр активов

1. Для поиска актива необходимо нажать на кнопку «Поиск» на главной странице или на левой боковой панели управления и в открывшемся окне, в строке поиска, указать необходимые критерии, нажать на кнопку поиска в конце поисковой строки. Так же для поиска актива предусмотрено сканирование идентификационных номеров актива (кнопка «Сканер»). Результаты поиска отобразятся списком внизу страницы.

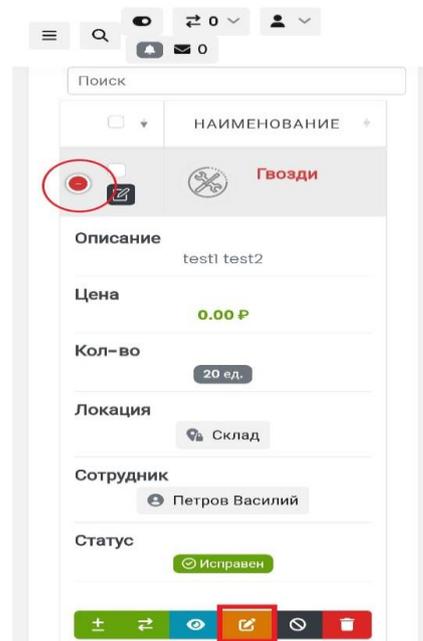
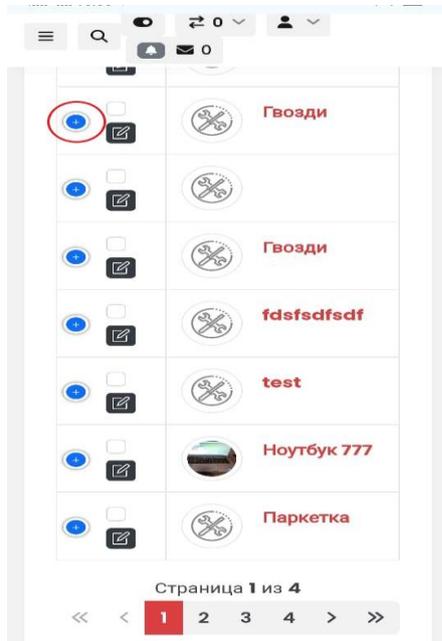


2. Все активы компании отображаются во вкладке «Активы» общим списком. На странице предусмотрены «Фильтры» для отображения активов согласно требований пользователя, предусмотрена вариативность данных и сведений об активах в списке.

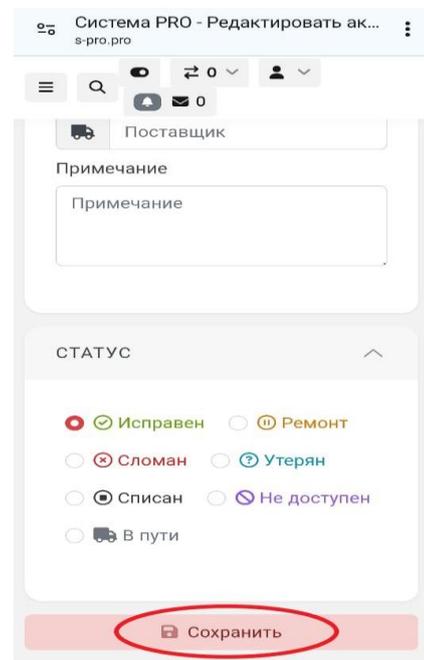
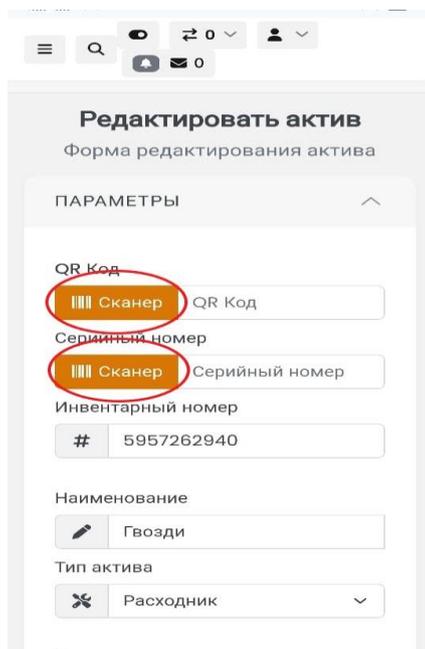


Редактирование активов

1. Зайдите в раздел «Активы» на левой боковой панели или через кнопку в главной панели управления. Для внесения изменений в актив необходимо раскрыть строку актива нажав на кнопку «+» слева (изменит цвет), переместиться вниз карточки актива и нажать кнопку «редактирование» актива, которая находится внизу, в блоке активных кнопок, в выбранной строке актива.



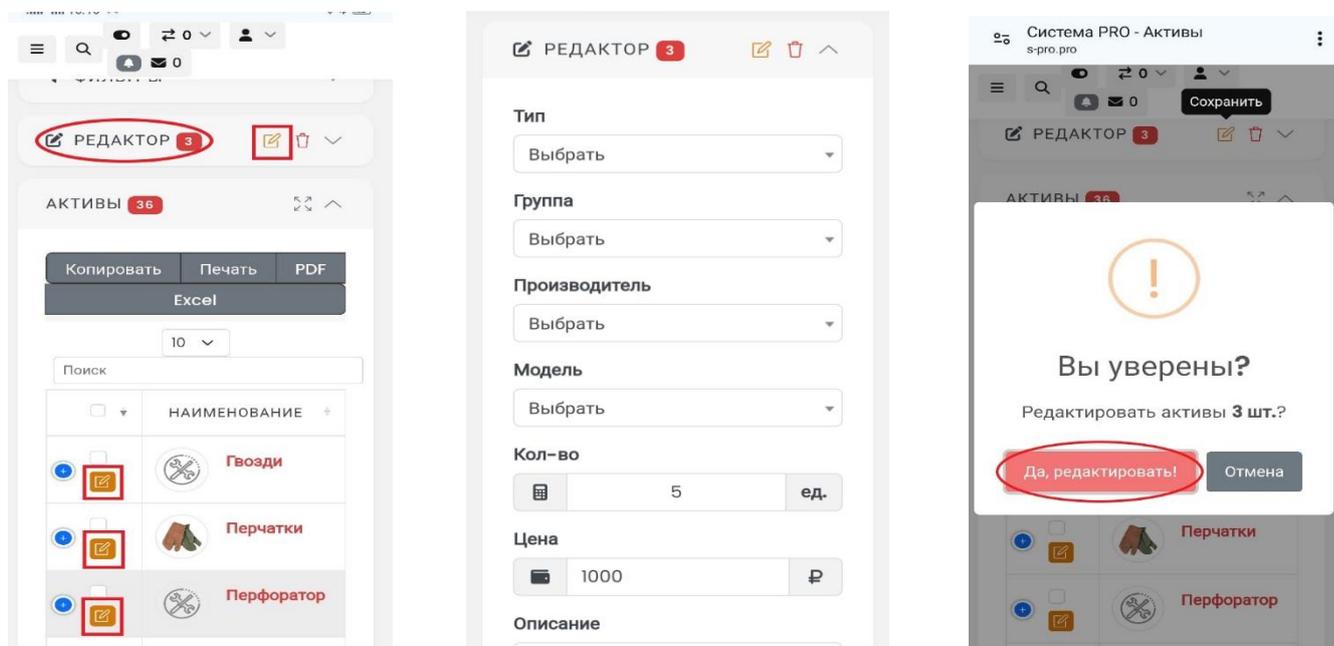
2. После вышеуказанного действия откроется окно редактирования актива, позволяющее внести все необходимые изменения. Предусмотрена возможность внесения идентификационных номеров актива с помощью сканера. После внесения данных необходимо нажать кнопку «сохранить».



3. Предусмотрена возможность редактирования одновременно нескольких активов, для которых подходит условие внесения одинаковых изменений.

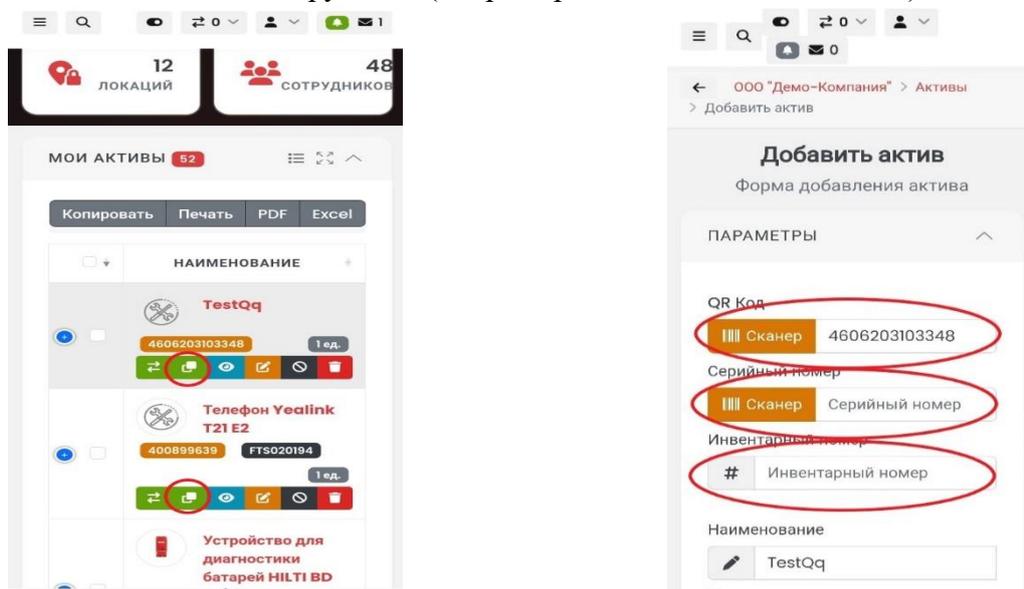
Для этого в списке активов, слева от выбранного актива необходимо нажать кнопку «Массовое редактирование» (кнопка изменит цвет).

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 внизу 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.

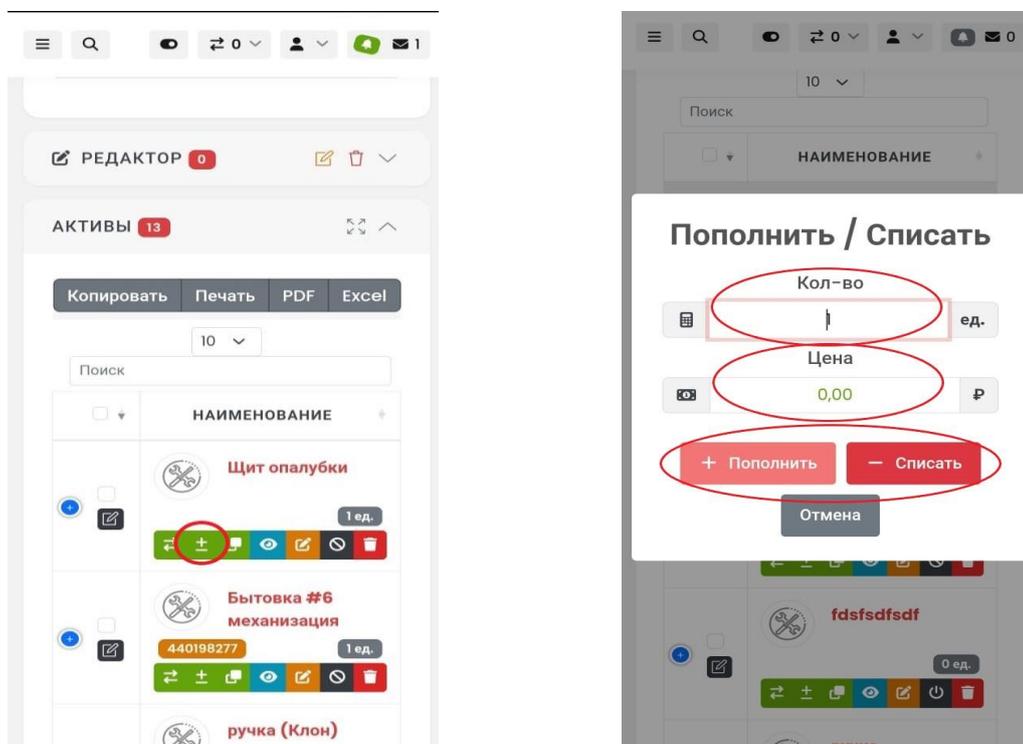


Клонирование активов. Пополнение и списание материалов.

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 в блоке активных кнопок, в выбранной строке актива. В открывшемся окне создания актива можно внести данные, отличные от копируемого (например, локация, скан-код и т.д.)

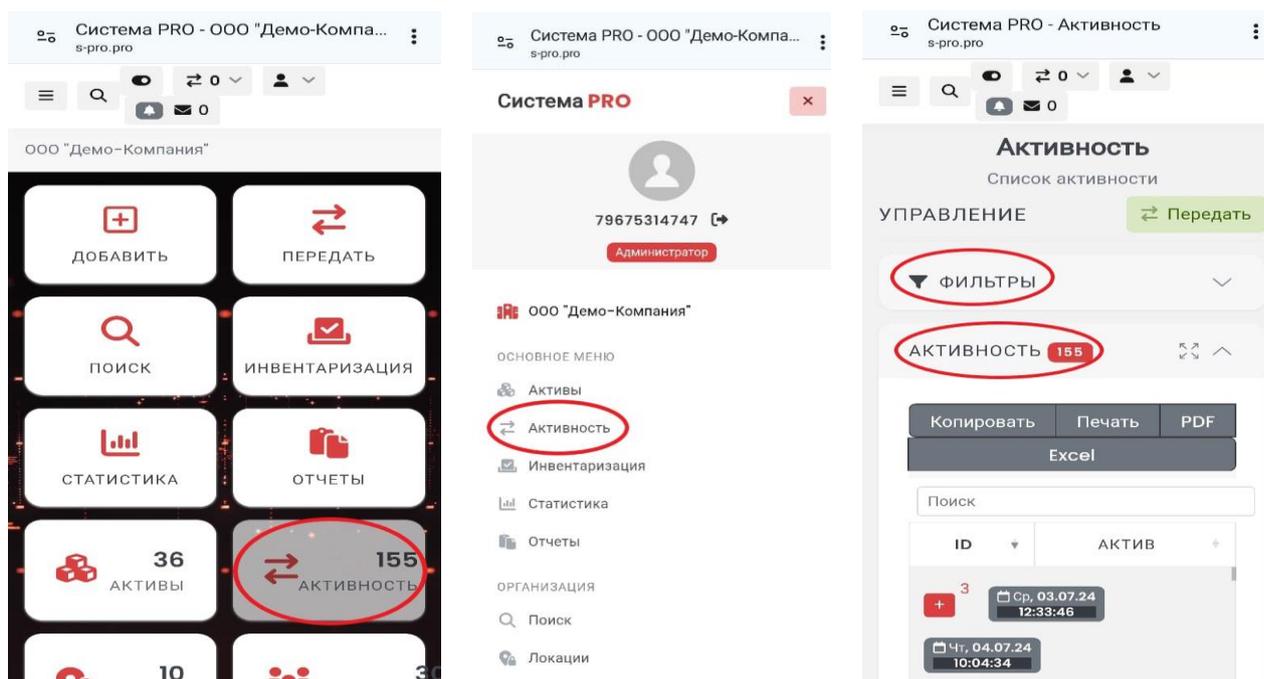


2. Для того чтобы быстро и удобно пополнить или списать материалы или расходники зайдите в раздел «Активы» на левой боковой панели или через кнопку в верхней панели управления. Далее необходимо нажать кнопку «Пополнить/Списать» материал, которая находится в блоке активных кнопок в выбранной строке. В открывшемся окне укажите необходимое количество и цену материала подлежащему пополнению/списанию, нажмите соответствующую кнопку.



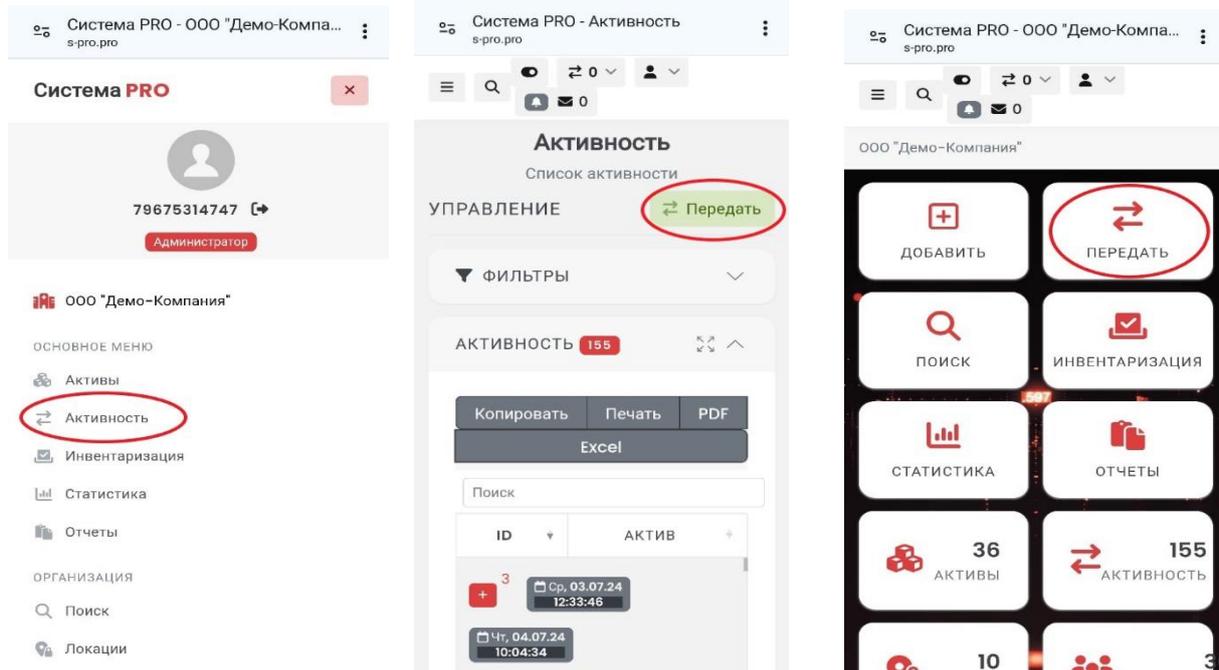
Активность

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



Передача активов

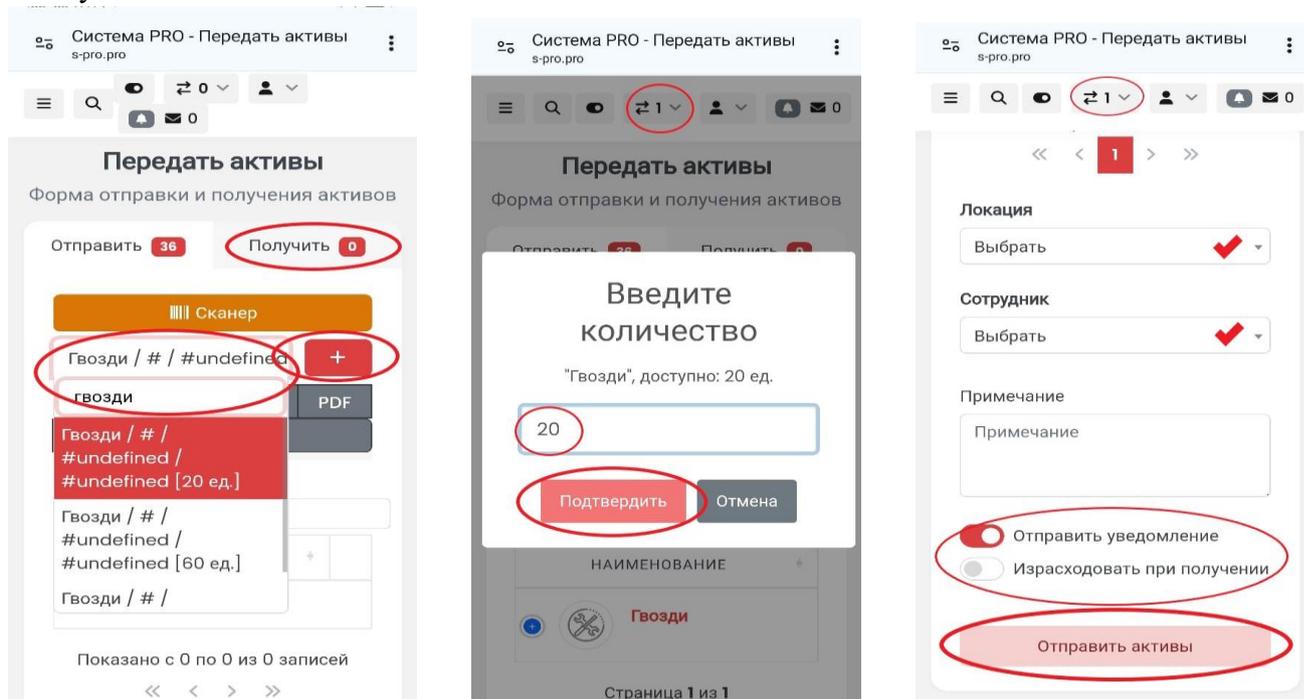
1. Зайдите в раздел «Активность» на левой боковой панели и нажмите на кнопку «Передать» справа или нажмите на кнопку «Передать» в главной панели управления.



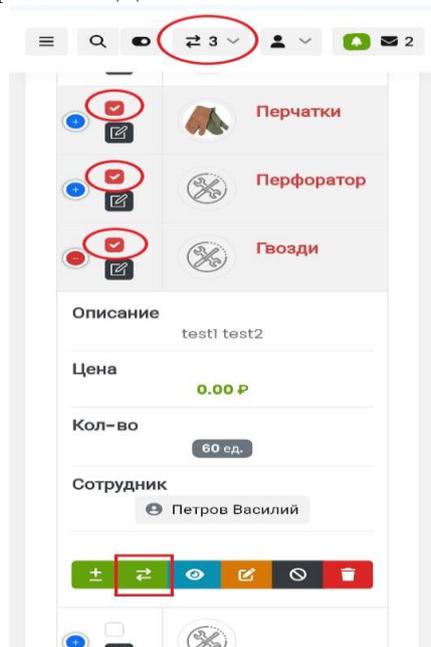
2. Для передачи необходимо найти актив в поисковой строке (возможен поиск актива по идентификационным номерам с помощью сканера) и нажать кнопку «+».

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

Передаваемый актив отобразится строкой ниже, а также в верху 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 активов: расходник. Для передачи активов необходимо нажать кнопку «Отправить активы». Принять активы можно в подменю «Получить».

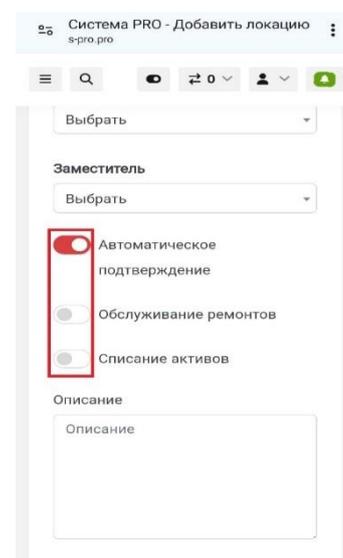
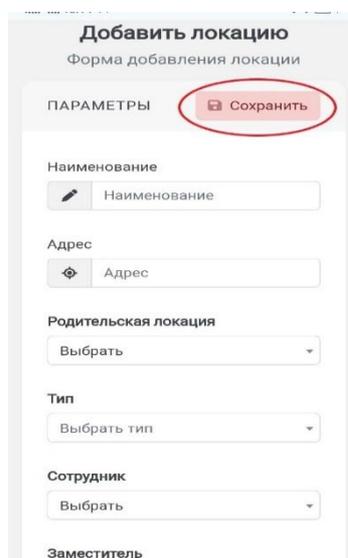
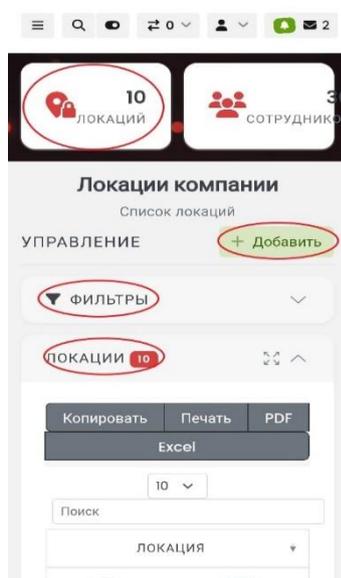


- Для массовой передачи активов, помимо сканирования, можно использовать раздел «Активы». Для этого необходимо зайти в раздел «Активы» на левой боковой панели или через кнопку в верхней панели управления. В списке всех активов компании в строках актива отметьте крайнее поле слева или нажмите на кнопку 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 выше.



Локации. Создание локаций

- Зайдите в раздел «Локации» на левой боковой панели или через кнопку в главной 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 локацию с соответствующим отображением данных действий в истории актива. Создание локации происходит путем нажатия кнопки «сохранить» вверху.



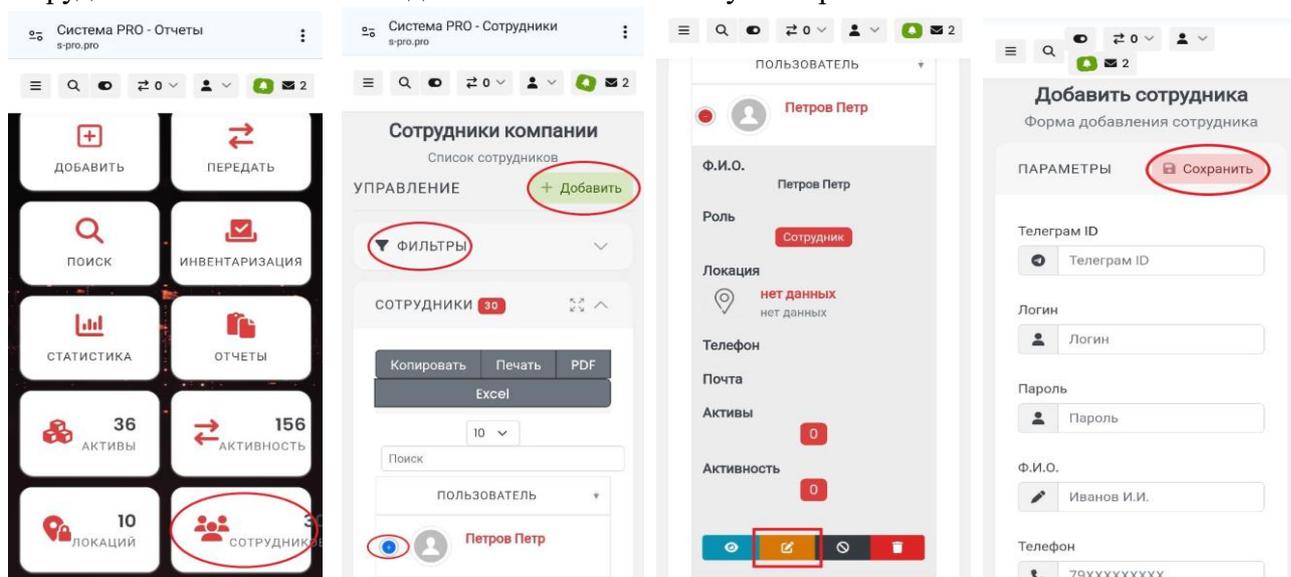
Добавление сотрудника. Изменение данных сотрудников

1. Зайдите в раздел «Сотрудники» на левой боковой панели или через кнопку в главной панели управления. Нажмите кнопку «Добавить» при введении новых сотрудников.

Для изменения данных сотрудников нажмите кнопку «Редактировать» в блоке активных кнопок внизу в информационной карточке сотрудника (чтоб зайти нажмите).

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

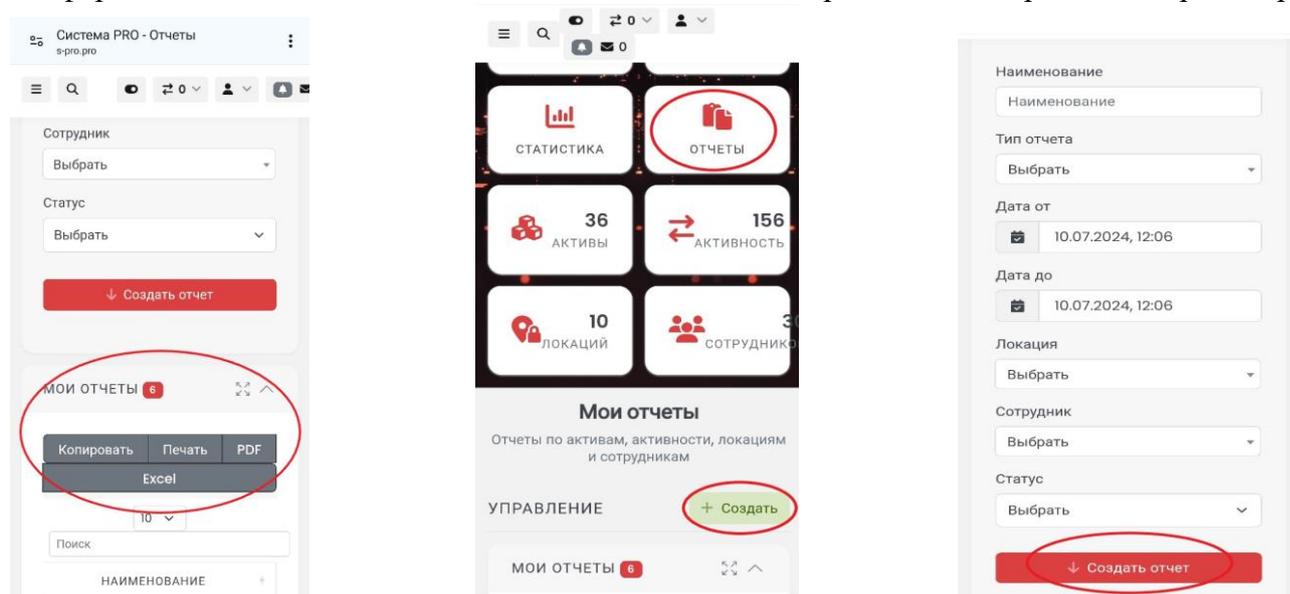
При добавлении новых сотрудников необходимо заполнить поля информации о сотрудниках – «Параметры», указать роль и необходимые разрешения при работе с активами, локациями и сотрудниками. Чтобы внести данные нажмите кнопку «Сохранить».



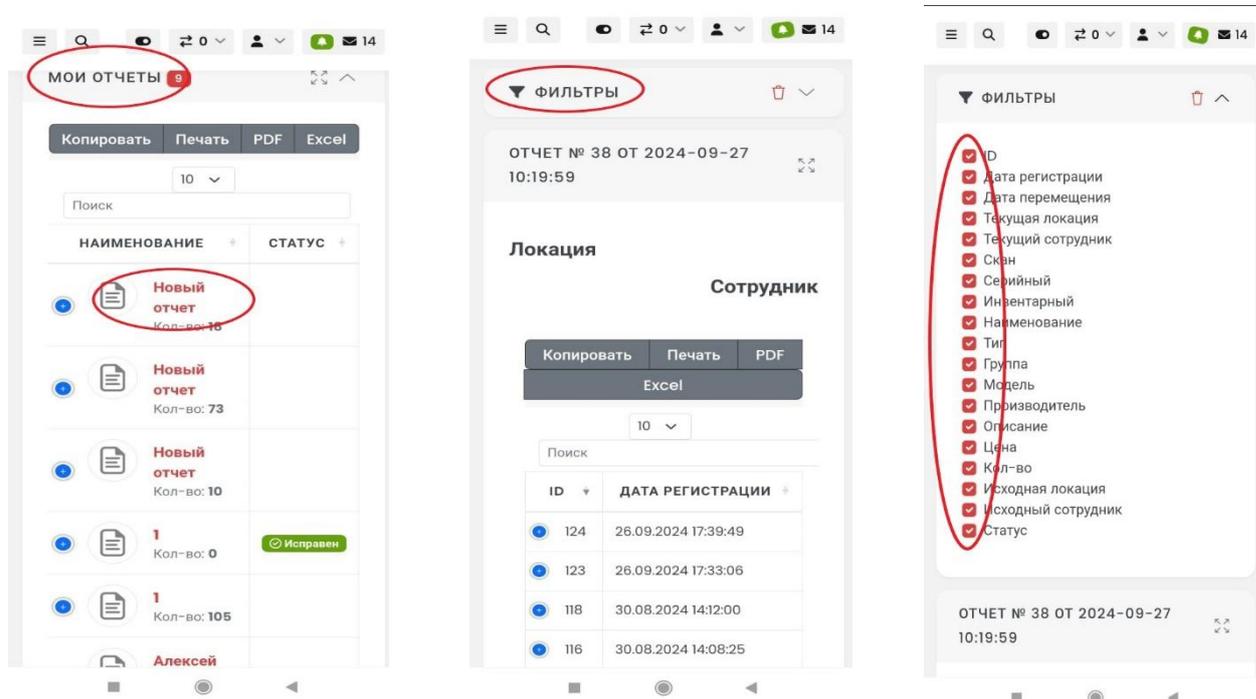
Отчеты

1. Зайдите в раздел «Отчеты» на левой боковой панели или через кнопку в главной 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.

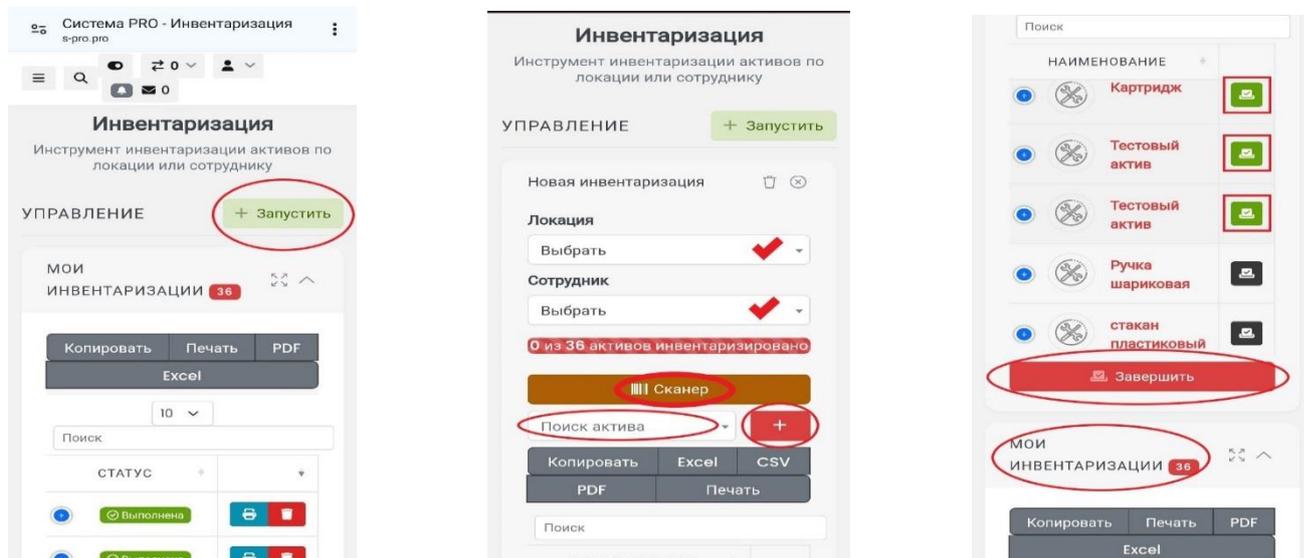


- Для настройки необходимых колонок данных воспользуйтесь фильтром. Для этого нужно войти в созданный отчет и в фильтре отметить необходимые сведения. После применения фильтра отчет можно выгрузить форматах PDF и Excel, вывести на печать, работать в режиме просмотра.



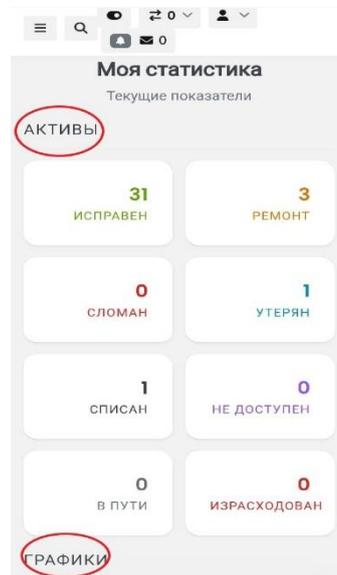
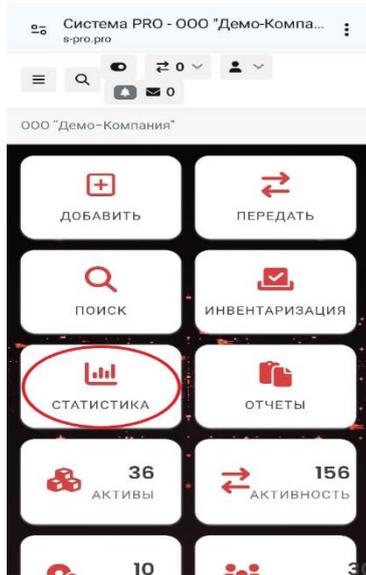
Инвентаризация

- Зайдите в раздел «Инвентаризация» на левой боковой панели или через кнопку в главной 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) или найти актив через поисковую строку и нажать кнопку «+». Так же для включения актива в инвентаризацию предусмотрено сканирование идентификационных номеров актива (кнопка «Сканер»). 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 главной панели управления. На странице будут количественно отображены все активы согласно их действующим статусам, а также графики активов и активностей. 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.



2. 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 карточке актива в блоке активных кнопок. При просмотре актива (кнопка просмотр в карточке актива внизу в блоке активных кнопок) видна вся информация об активе. Так же на странице доступна информация об истории актива, истории изменений и истории ремонтов. В истории ремонтов отображена стоимость каждого ремонта. Все данные доступны к выгрузке и печати.

