Руководство пользователя к системе «Инфо-Лифт»

Оглавление

Введение ... 5
Глава 1. Начало работы ... 6
1.1. Запуск системы ... 6
1.2. Вход в систему ... 6
Глава 2. Ввод начальных данных ... 7
2.1. Производственные календари ... 7
2.2. Организации ... 8
2.3. Контрагенты ... 8
2.4. Участки ... 9
2.5. Дома ... 10
2.6. Лифты ... 11
2.7. Сотрудники ... 11
2.8. Номенклатура ... 12
Глава 3. Управление ... 15
3.1. Аварийные заявки ... 15
3.2. Отчёт "Аварийные заявки" ... 17
3.3. График "Аварийные заявки" ... 19
3.4. Карта ... 19
3.5. Отчёт "Аварийные остановки" ... 20
Глава 4. Отчёты ... 21
4.1. Состав лифтов ... 21
4.2. Количество обслуживаемых лифтов ... 21
4.3. Аварийные заявки ... 22
4.4. История закрепления лифтов ... 23
4.5. Количество заявок по группам сотрудников ... 24
4.6. Контроль отправленных отчётов для контрагента ... 24
4.7. Полученные заявки по лифтёрам ... 25
4.8. Анализ работы по закреплённым лифтам (с показателями) ... 25
4.9. История диагностики лифтов ... 26
4.10. Лифты на диагностику ... 26
4.11. Ремонт лифтов ... 27
Глава 5. Аналитика ... 28
5.1. Анализ работы лифтов ... 28
5.2. Количество заявок по группам сотрудников ... 28
5.3. Количество остановок и время простоев по участкам ... 30
5.4. Срок эксплуатации лифтов ... 31

Глава 6. ПТО ... 33
6.1. Аварийные заявки ... 33
6.2. Простои ... 33
6.3. Изменение статусов пакетов документов ... 34
6.4. Начисление услуг ... 35
6.5. Периодическое освидетельствование/диагностика ... 36
6.6. Собственники лифтов ... 37
6.7. Изменение закрепления лифтов ... 37
6.8. Реестр заявок на капитальный ремонт оборудования ... 38
6.9. Состояния лифтов ... 38
6.10. Состояния лифтового блока ... 39
6.11. Соответствие справочника “Лифты” и “Энергия” ... 39
6.12. Соответствие справочника “Лифты” и “SPult” ... 40
6.13. Соответствие справочника “Сотрудники” и “Энергия” ... 40
6.14. Соответствие справочника “Сотрудники” и “SPult” ... 41
6.15. Кадровая история сотрудников ... 41
6.16. Номенклатура ... 42
6.17. Склады ... 43
6.18. Складские операции ... 43
6.19. Заявки на материалы ... 45
6.20. Заказы поставщикам ... 46
6.21. Установка цен номенклатуры ... 47
6.22. Остатки на складах ... 47
6.23. Движение номенклатуры ... 48
6.24. Состояние выполнения заявок на материалы ... 48
6.25. Цены номенклатуры ... 49
6.26. Формирование заказов поставщикам ... 49
6.27. Заявки на получение материалов ... 50
6.28. Аварийные остановки ... 50
6.29. Анализ работы лифтов ... 51
6.30. Количество заявок по группам сотрудников ... 51
6.31. Количество обслуживаемых лифтов ... 51
6.32. Количество остановок и время простоев по участкам ... 51
6.33. Отчёт по договорам ... 51
6.34. События SPult и Энергия ... 52
6.35. Массовая рассылка ... 53
Глава 7. Склад ... 54
7.1. Номенклатура ... 54
7.2. Склады ... 54

7.3. Складские операции 54
7.4. Заявки на материалы 54
7.5. Заказы поставщикам 54
7.6. Установка цен номенклатуры 54
7.7. Остатки на складах 54
7.8. Движение номенклатуры 54
7.9. Состояние выполнения заявок на материалы 54
7.10. Цены номенклатуры 54
7.11. Формирование заказов поставщикам 55
7.12. Заявки на получение материалов 55
7.13. Реестр документов в бухгалтерию 55
7.14. Ремонт лифтов 56
Глава 8. Администрирование 57
8.1. Поддержка и обслуживание 57
8.2. Общие настройки 58
8.3. Настройки пользователей и прав 58
8.4. Органайзер 60
8.5. Настройки синхронизации данных 61
8.6. Настройки работы с файлами 62
8.7. Печатные формы, отчёты и обработки 62
8.8. Производственные календари 63
8.9. Удаление помеченных объектов 63
8.10. Заполнение регистра лифтодни 65

Введение

Система «Инфо-Лифт» предназначена для использования в специализированных организациях, занимающихся техническим обслуживанием и ремонтом лифтового оборудования. Система реализована на платформе «1С:Предприятие 8.3» и поможет:

- сократить простои лифтового оборудования;
- снизить затраты на обслуживание;
- повысить имидж предприятия;
- повысить оперативность управления предприятием;
- снизить общие издержки.

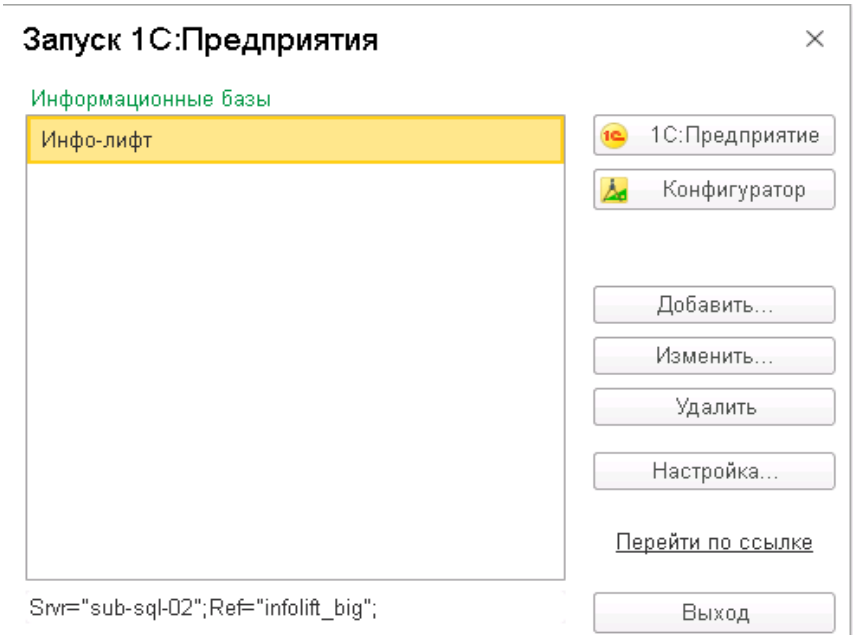
Функциями являются:

- учет работы лифтового оборудования;
- диспетчеризация;
- расчет за обслуживание;
- договорная работа;
- аналитические отчеты;
- ведение НСИ, классификаторов и реестров.

Глава 1. Начало работы

1.1. Запуск системы

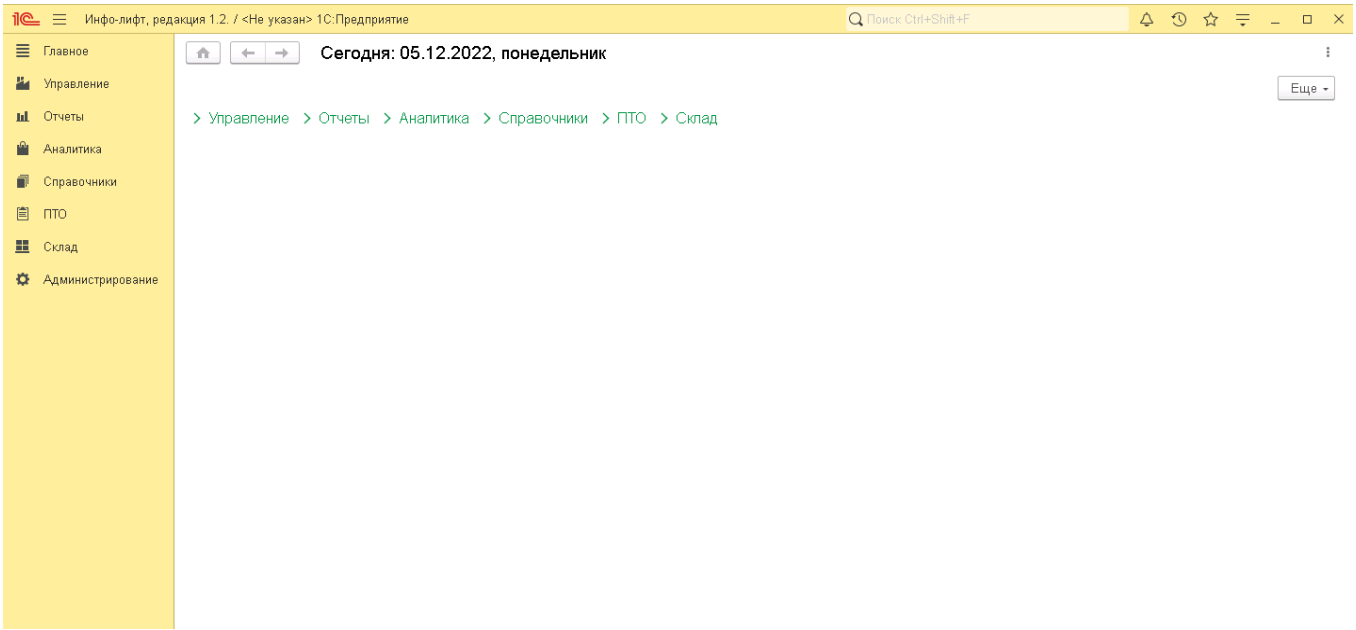
Для запуска системы «Инфо-Лифт» на рабочем столе Windows выберите 1С Инфо-лифт. Введите пароль. На появившемся рабочем столе щёлкните на 1С Предприятие. В появившемся окне выберите информационную базу Инфо-Лифт и нажмите кнопку 1С:Предприятие.



1.2. Вход в систему

При запуске информационной базы выполняется аутентификация и проверка прав доступа пользователя. Если в информационной базе не задан список пользователей, будет выполнен вход в систему.

При этом открывается Начальная страница системы.



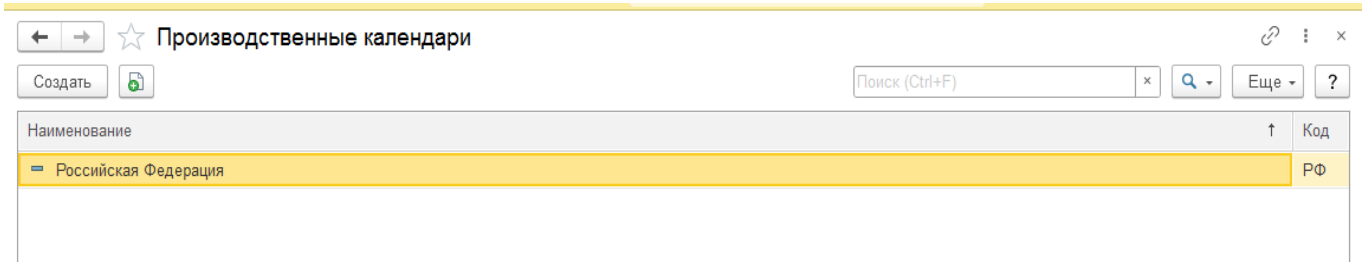
На начальной странице располагаются ссылки на подсистемы конфигурации.

Глава 2. Ввод начальных данных

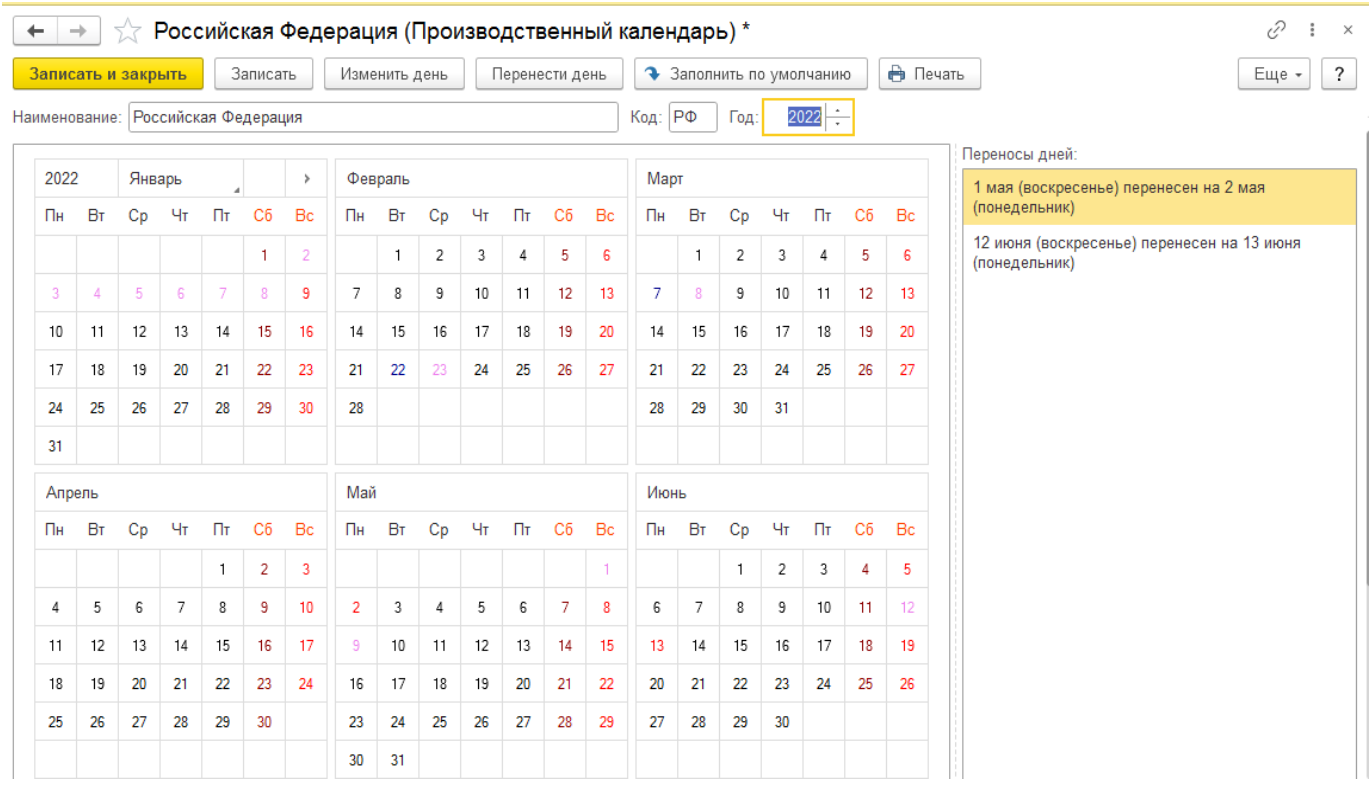
Подсистема Справочники предназначен для ввода данных реквизитов организации, контрагентов, участков, домов, лифтов, а также формирования перечня сотрудников, номенклатуры и производственных календарей.

2.1. Производственные календари

Подраздел «Производственные календари» предназначен для создания и просмотра производственных календарей. При входе высвечивается список имеющихся календарей.

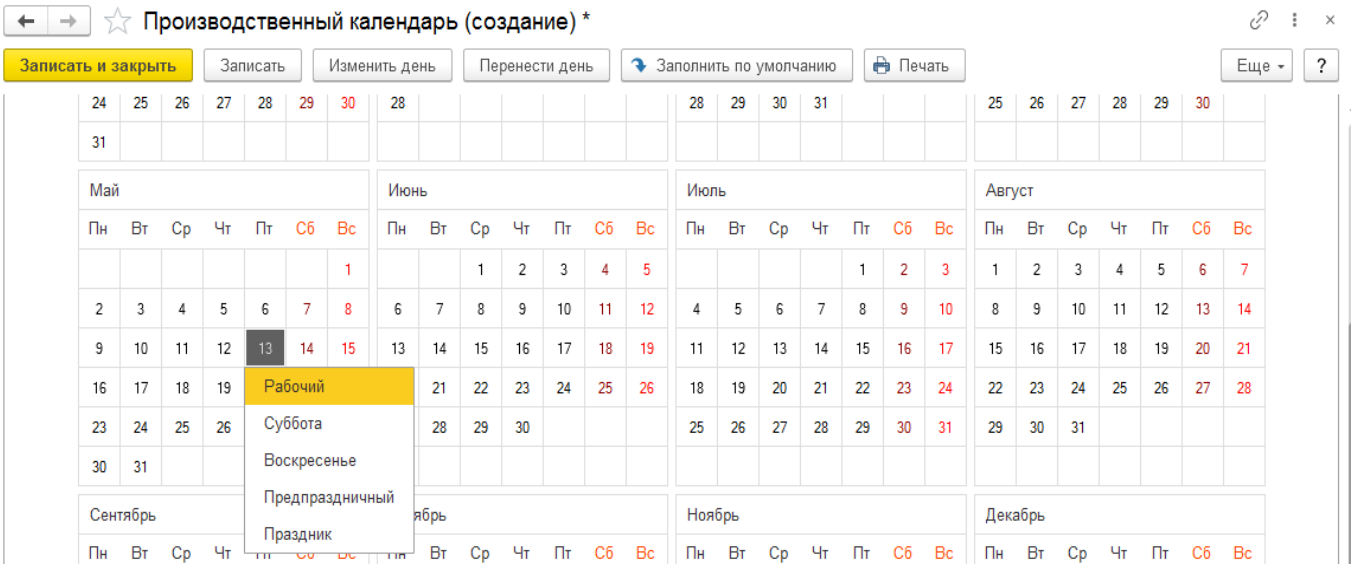


При первом запуске необходимо нажать на данный календарь, выбрать год и нажать “Заполнить по умолчанию”.



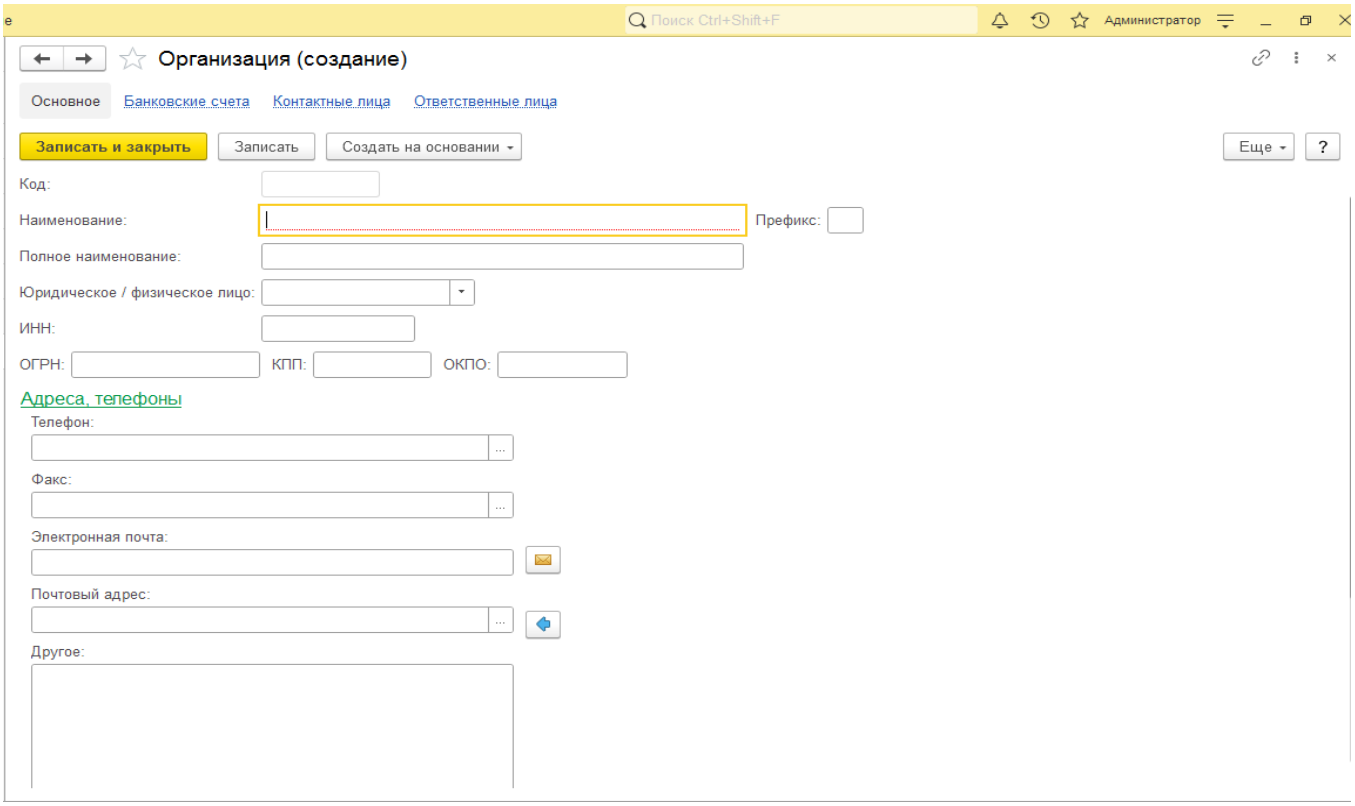
После вышеописанного действия календарь заполнится автоматически в соответствии с утверждённым производственным календарём РФ. Затем необходимо записать и закрыть документ или сначала изменить его.

Для создания собственного календаря в списке календарей нужно нажать на кнопку “Создать”, затем заполнить его по умолчанию или по своему усмотрению. Существует кнопка “Изменить день” для того, чтобы назначить день рабочим, праздничным или предпраздничным.



2.2. Организации

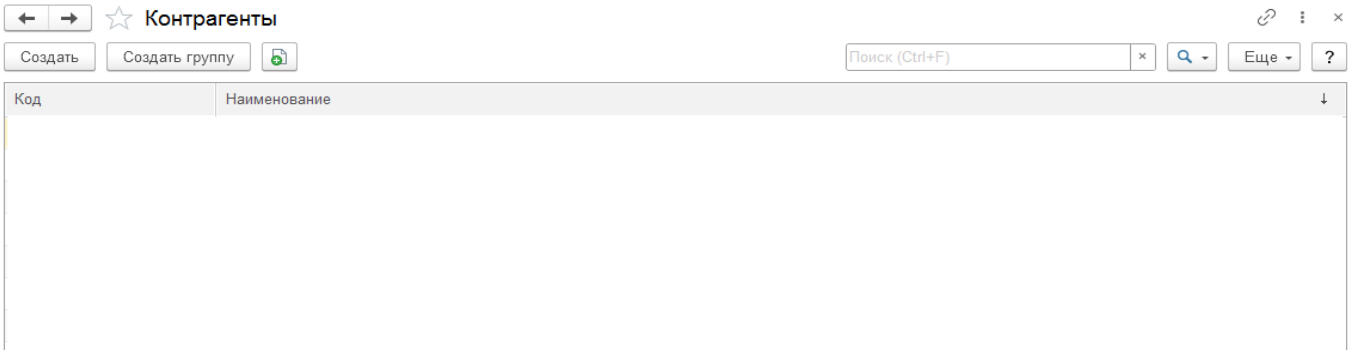
Чтобы добавить организацию в список, следует нажать кнопку Создать. При этом на экране отображается окно Организация (создание).



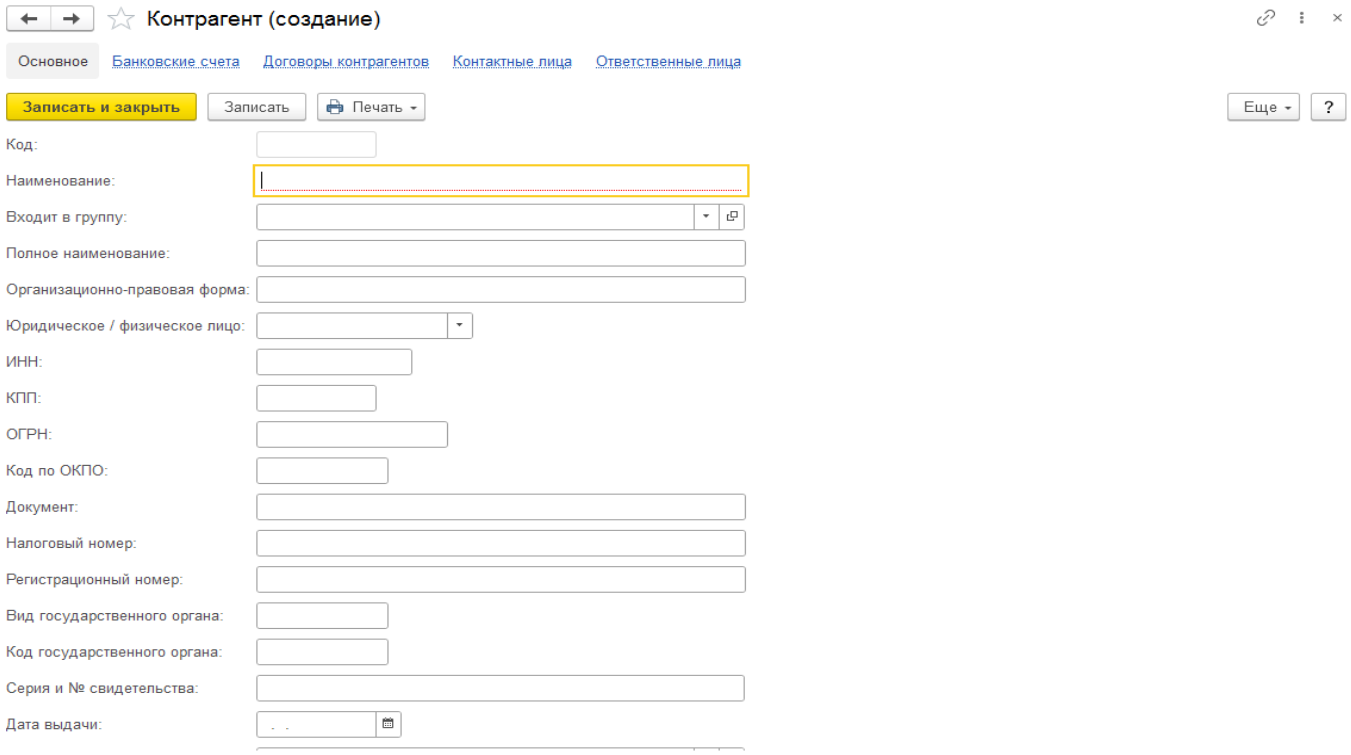
По гиперссылкам Банковские счета, Контактные лица и Ответственные лица можно перейти в соответствующие разделы. Дополнительно необходимо заполнить их.

2.3. Контрагенты

Подраздел «Контрагенты» предназначен для просмотра и формирования перечня контрагентов организации.



Чтобы добавить организацию в список, следует нажать кнопку Создать. При этом на экране отображается окно Контрагент (создание).



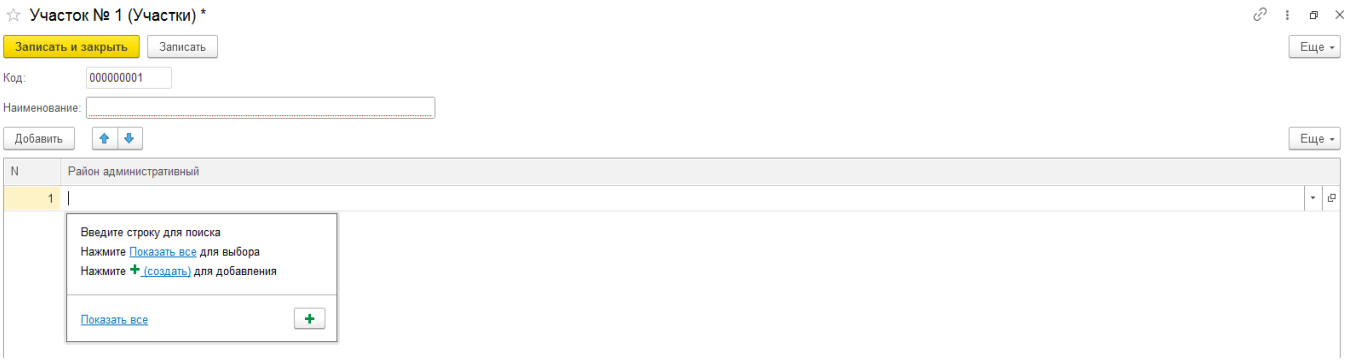
По гиперссылкам Банковские счета, Договоры контрагентов, Контактные лица и Ответственные лица можно перейти в соответствующие разделы. Дополнительно необходимо заполнить их.

2.4. Участки

Подраздел «Участки» предназначен для просмотра и формирования перечня участков.

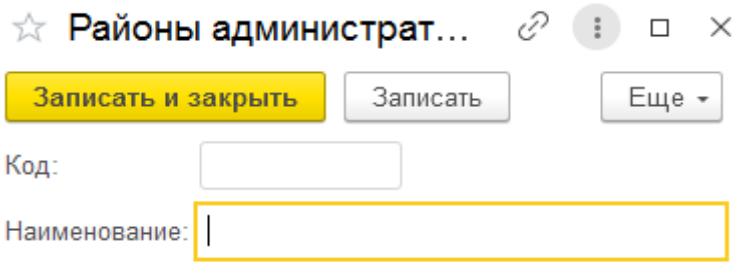


Чтобы добавить участок в список, следует нажать кнопку Создать. При этом на экране отображается окно Участок (создание).



При заполнении необходимо указать район, в котором находится участок, который необходимо создать или выбрать из созданных.

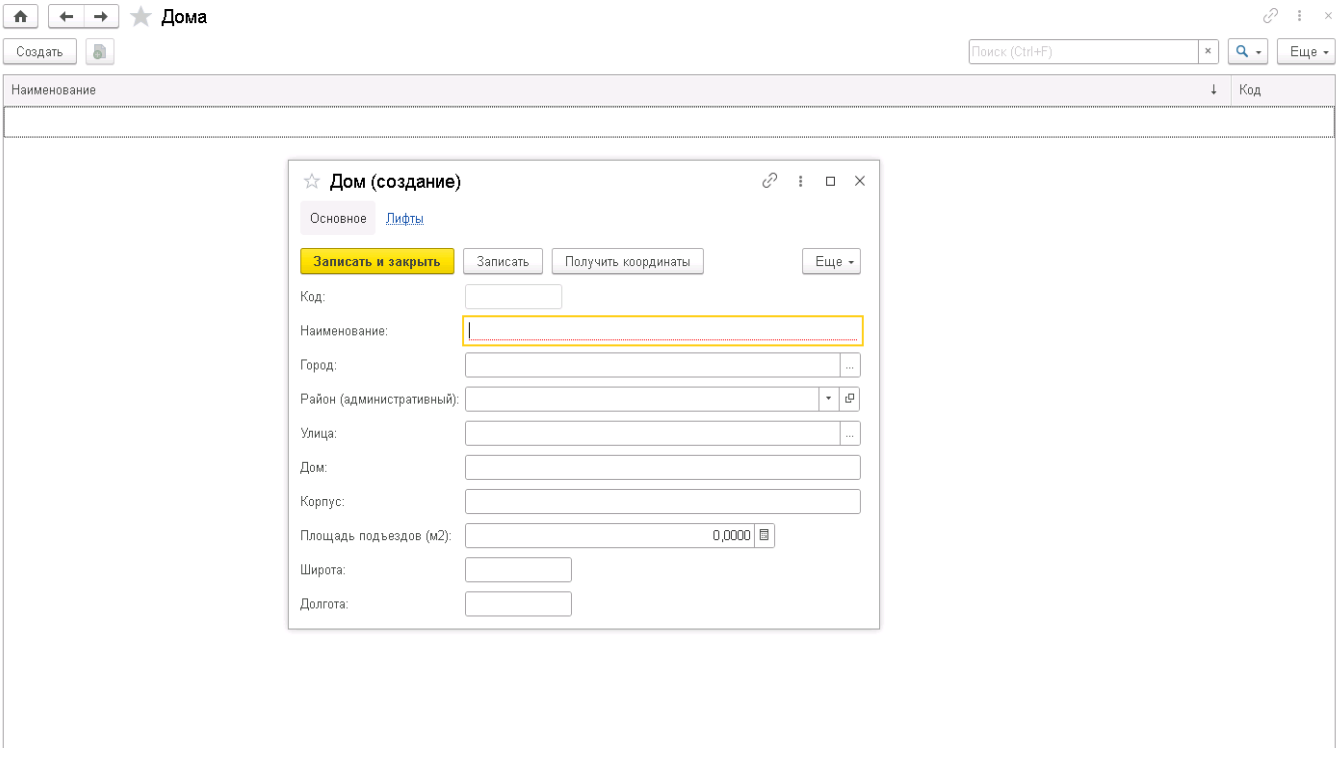
При нажатии на кнопку создания района на экране отображается окно Районы административные (создание).



2.5. Дома

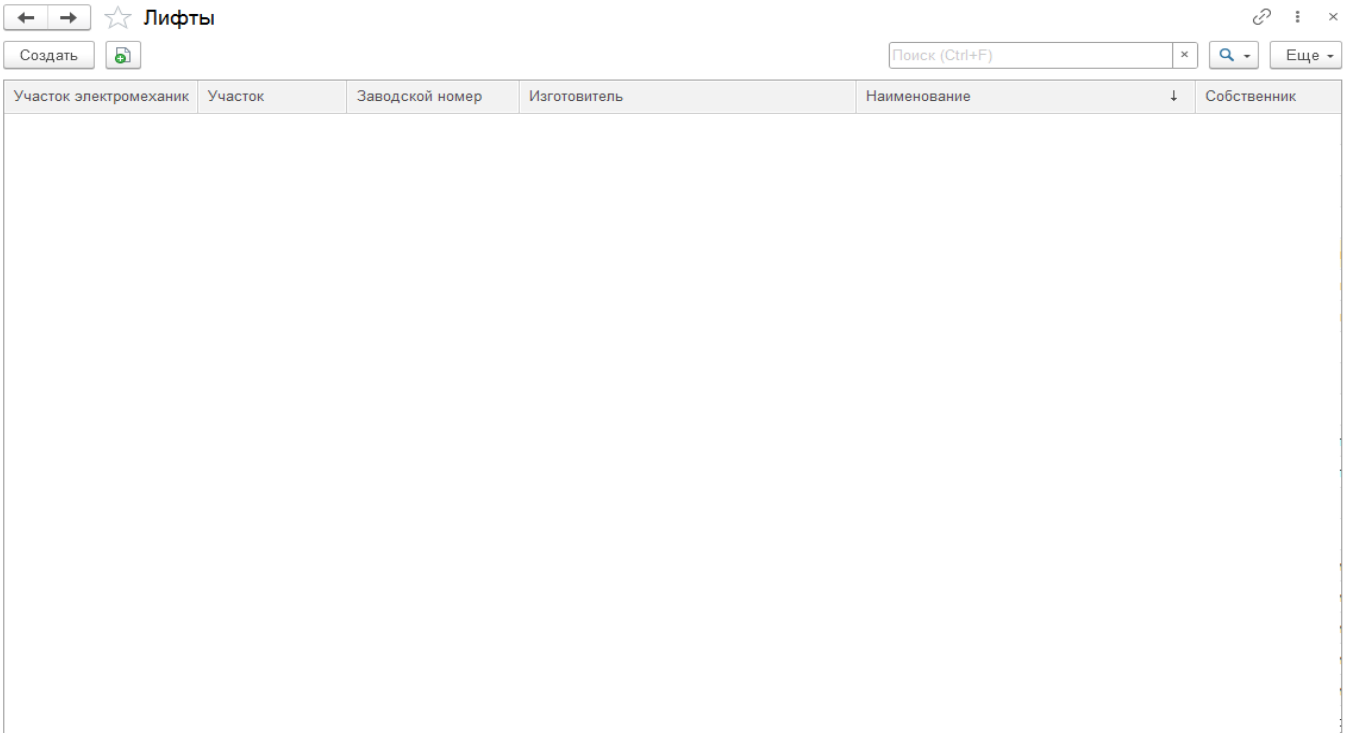
Подраздел «Дома» предназначен для просмотра и формирования перечня домов, которые обслуживает организация.

Чтобы добавить дом в список, следует нажать кнопку Создать. При этом на экране отображается окно Дом (создание).

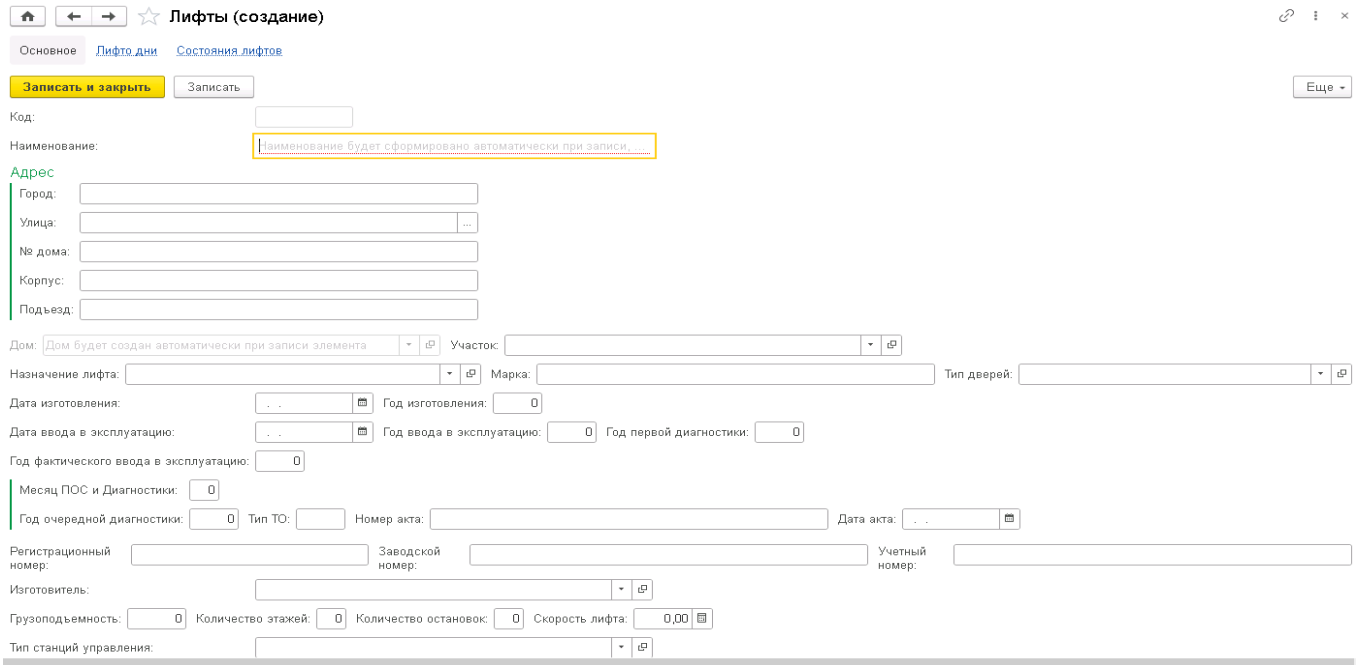


2.6. Лифты

Подраздел «Лифты» предназначен для просмотра и формирования перечня лифтов.



Чтобы добавить участок в список, следует нажать кнопку Создать. При этом на экране отображается окно Лифты (создание).



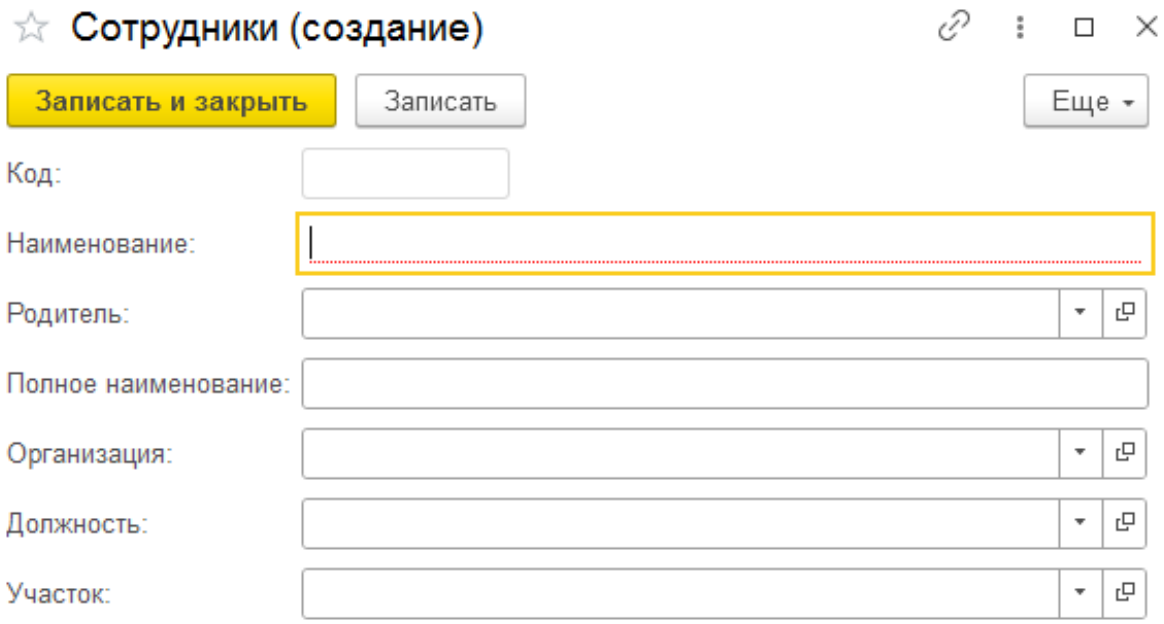
По гиперссылкам Лифто дни и Состояния лифтов можно перейти в соответствующие разделы. Дополнительно необходимо заполнить их.

2.7. Сотрудники

Подраздел «Сотрудники» предназначен для просмотра и формирования перечня сотрудников.

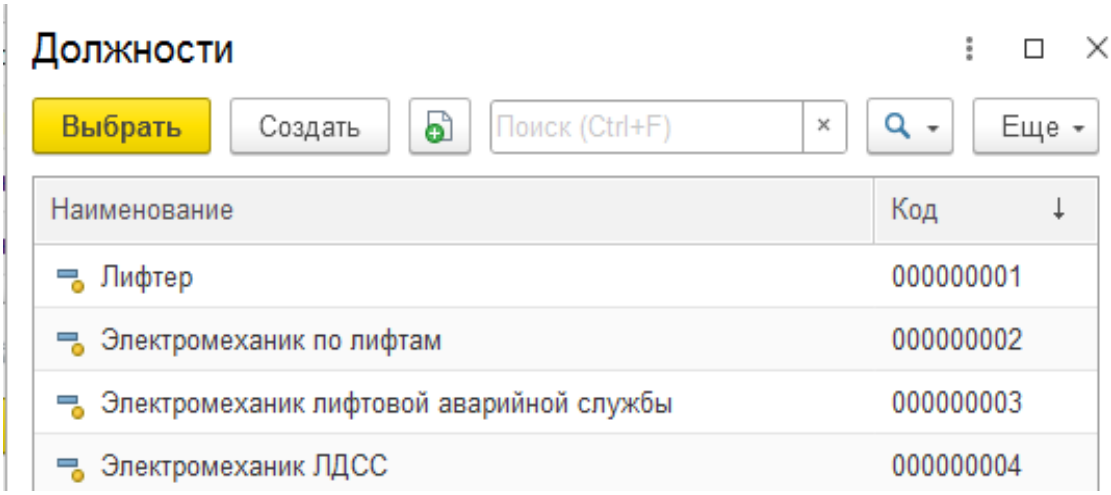
Дополнительно можно создать группы сотрудников для удобства просмотра.

Чтобы добавить сотрудника в список, следует нажать кнопку Создать. При этом на экране отображается окно Сотрудники (создание).



В представленном окне следует ввести имя сотрудника, как оно будет отображаться в системе и его полное имя, выбрать организацию и участок в соответствующих полях.

Родителем является группа, к которой относится сотрудник. Дополнительно нужно выбрать должность сотрудника или создать новую, если её нет в предложенном списке. По окончании работы в окне следует нажать на кнопку Записать или Записать и закрыть.

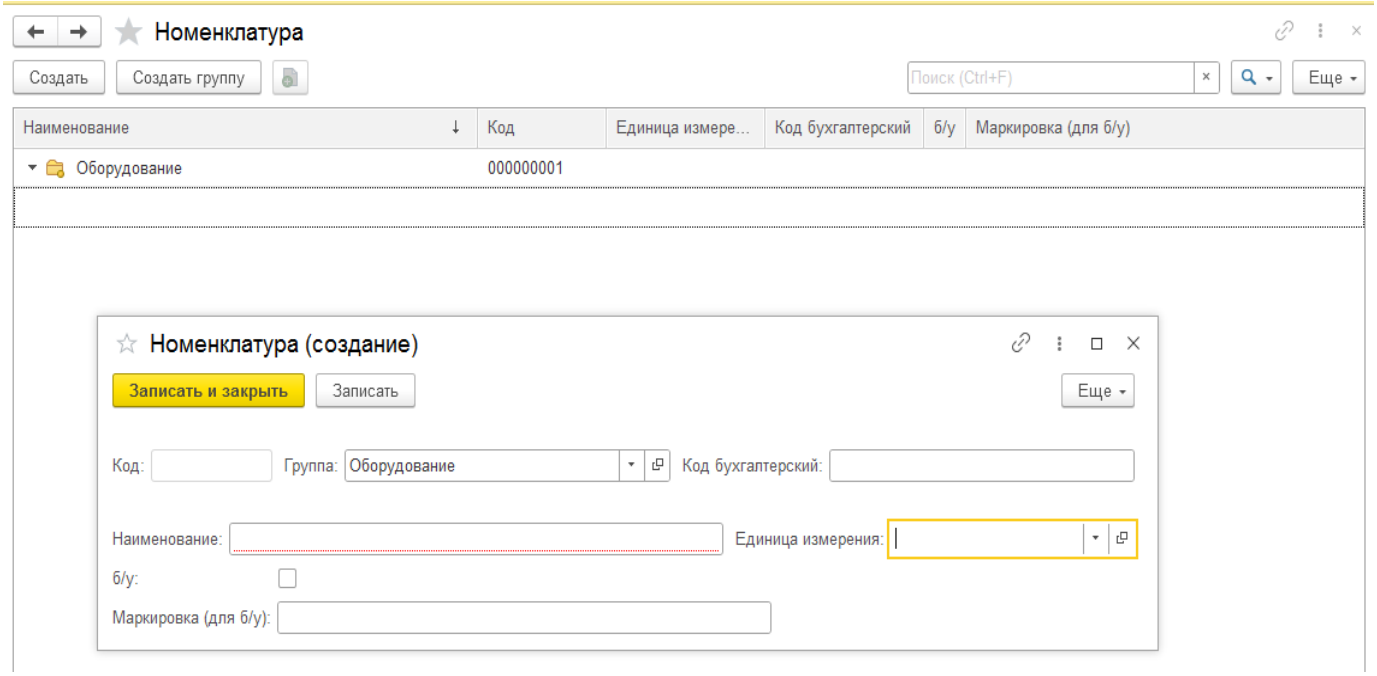


2.8. Номенклатура

Подраздел «Номенклатура» предназначен для просмотра и формирования перечня номенклатуры.

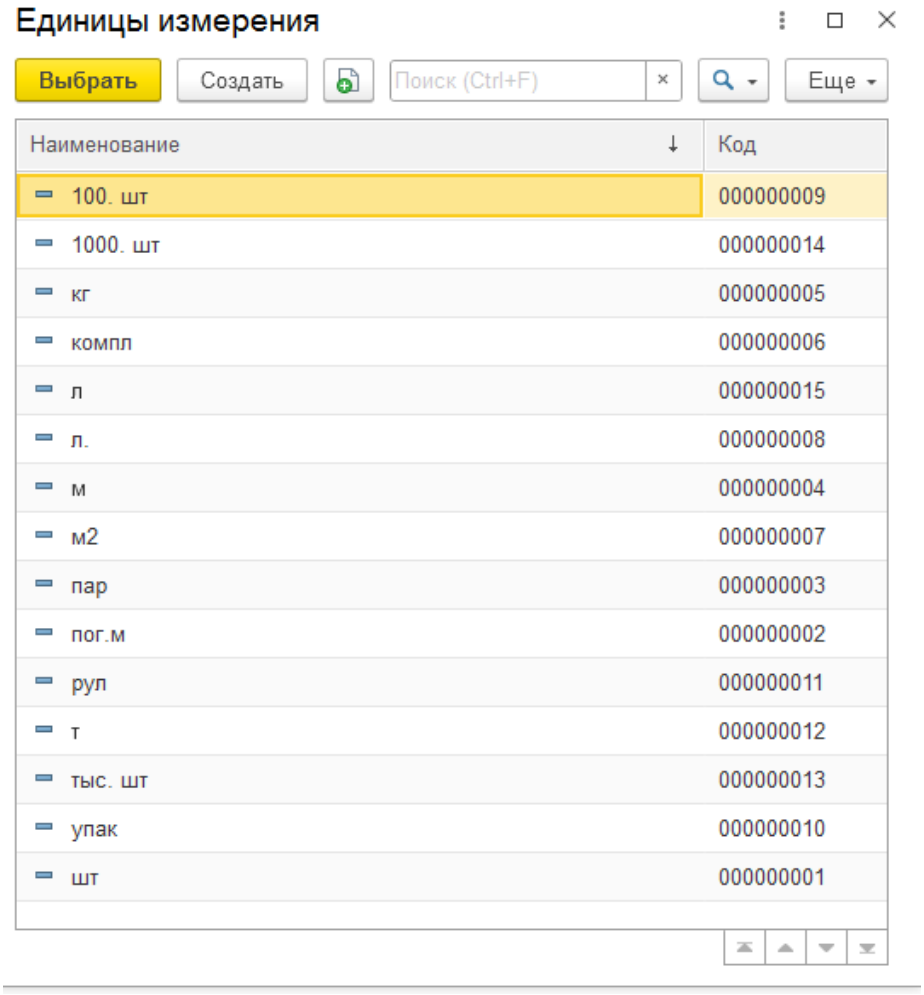
Дополнительно можно создать группы номенклатуры для удобства просмотра.

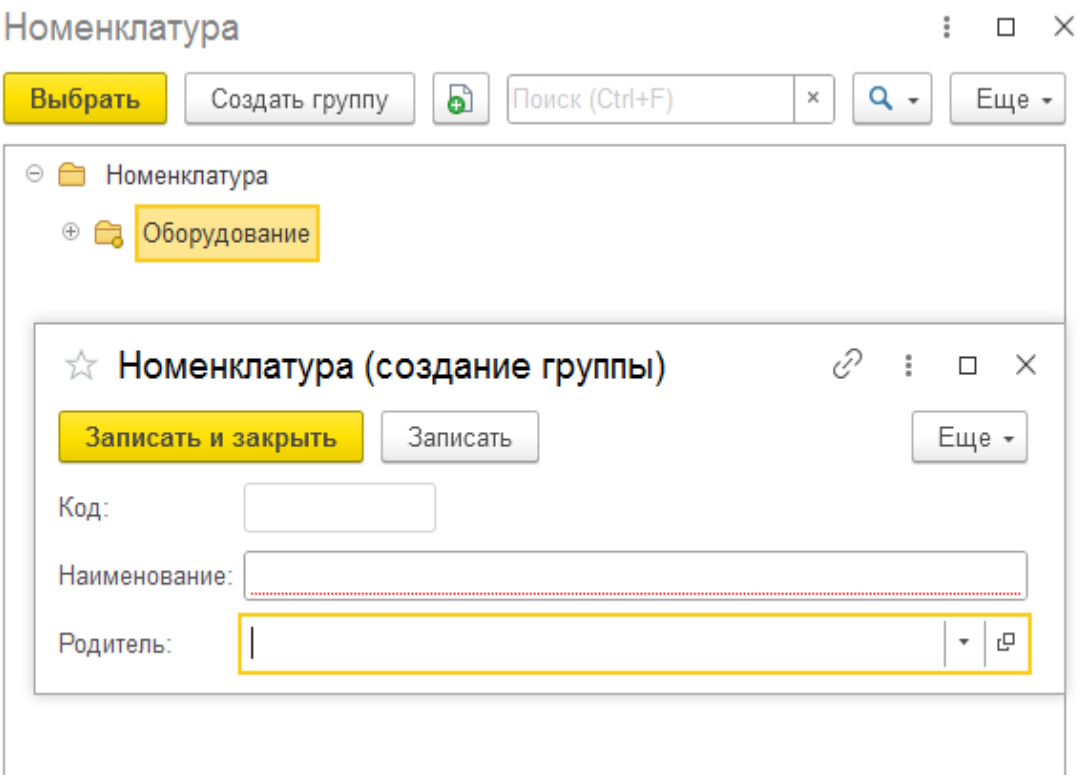
Чтобы добавить номенклатуру в список, следует нажать кнопку Создать. При этом на экране отображается окно Номенклатура (создание).



В представленном окне следует ввести наименование номенклатуры, поставить галочку, если она была в употреблении и её маркировку в соответствующем поле.

Дополнительно нужно выбрать группу и единицу измерения или создать новую, если её нет в предложенном списке. По окончании работы в окне следует нажать на кнопку Записать или Записать и закрыть.





В представленном окне следует ввести наименование группы номенклатуры в соответствующих полях. по окончании работы в окне следует нажать на кнопку Записать или Записать и закрыть.

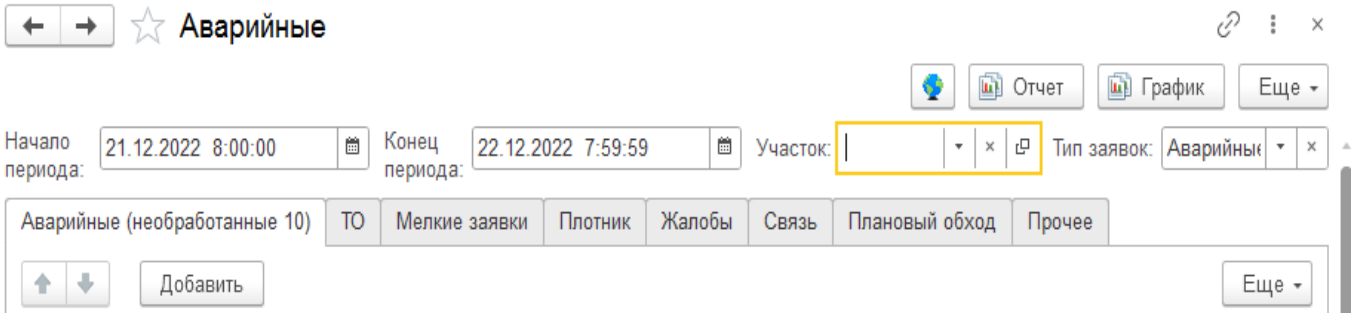
Глава 3. Управление

Подсистема Управление предназначена для оперативного управления аварийными заявками, а также аварийными остановками. Дополнительно в данной подсистеме находится карта, по которой можно отследить, где сейчас машины с бригадами сотрудников.

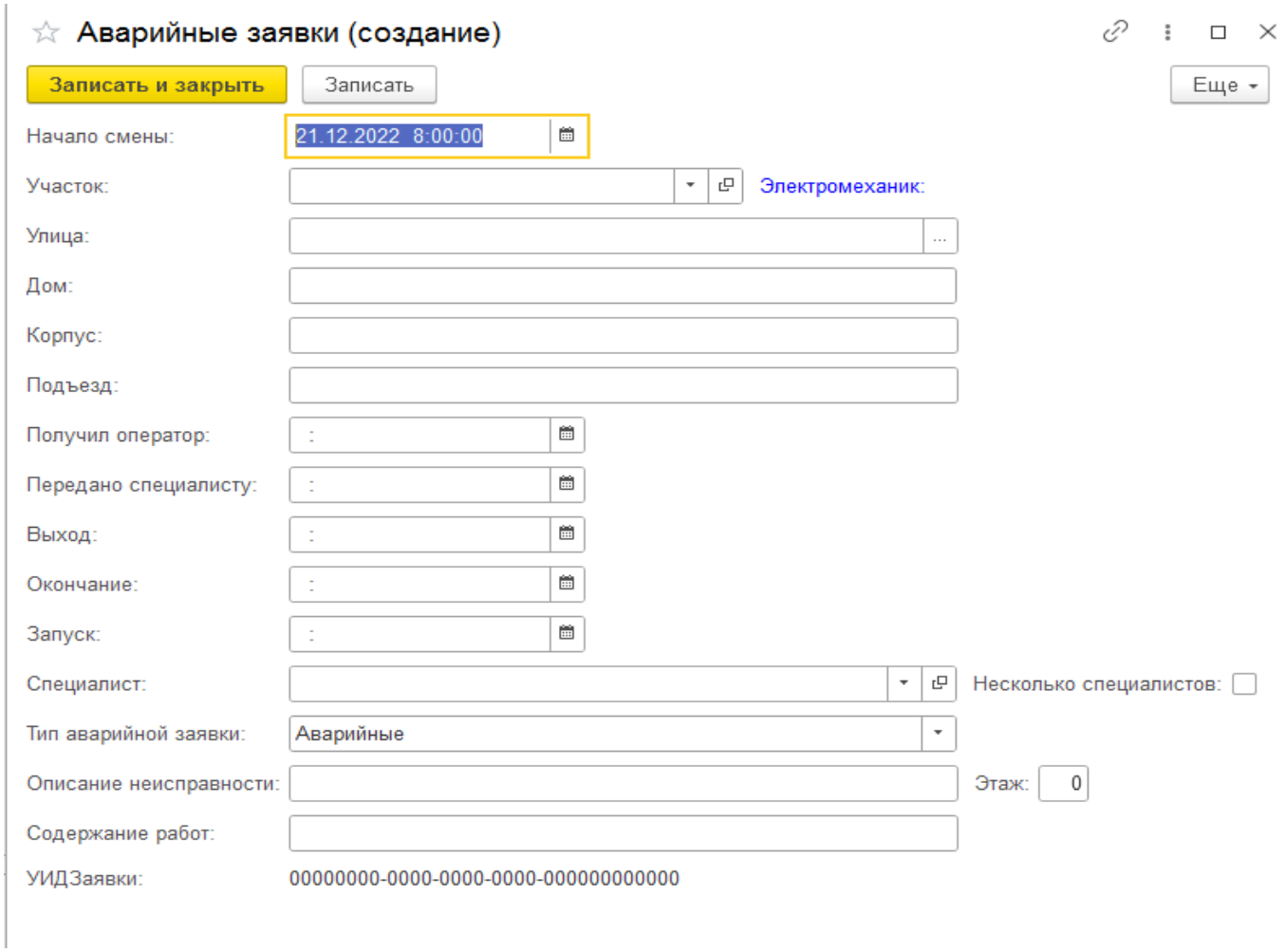
3.1. Аварийные заявки

Подраздел «Аварийные заявки» предназначен для формирования документов по типам аварийных заявок, таких как: ТО, мелкие заявки, плотники, жалобы, связь, плановые обходы и прочее.

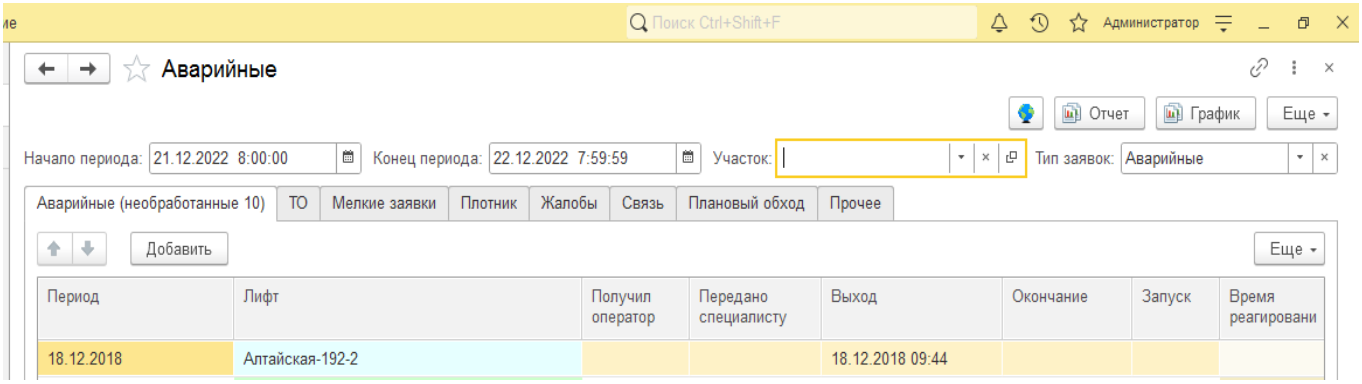
В списке документов можно выбирать начало периода, его конец, участок и тип заявки.



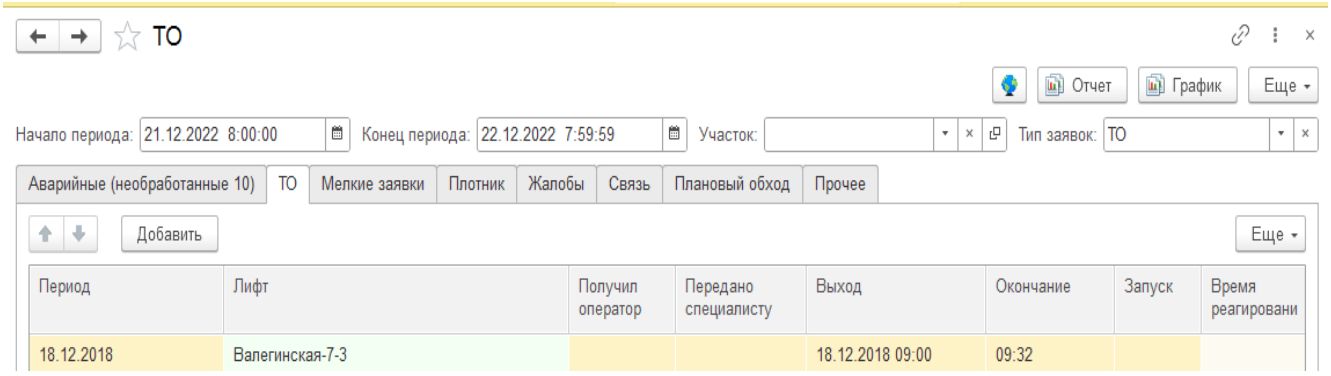
Чтобы добавить документ в список, следует нажать кнопку Создать. При этом на экране отображается окно Аварийные заявки (создание).



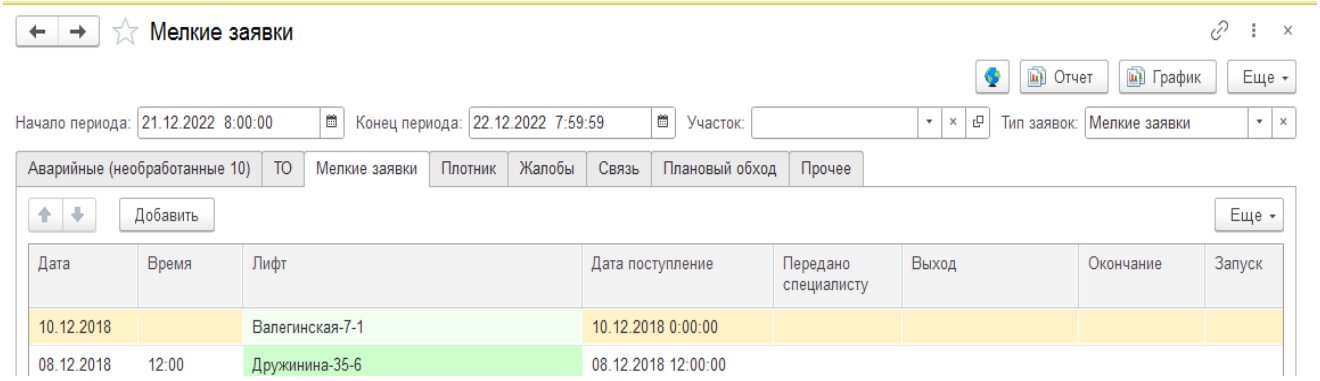
В представленном окне следует ввести дату и время начала смены, улицу, дом, корпус, подъезд, этаж, описание неисправности, содержание работ, дату и время в полях: получил оператор, передано специалисту, выход, окончание, запуск; выбрать участок, специалиста.



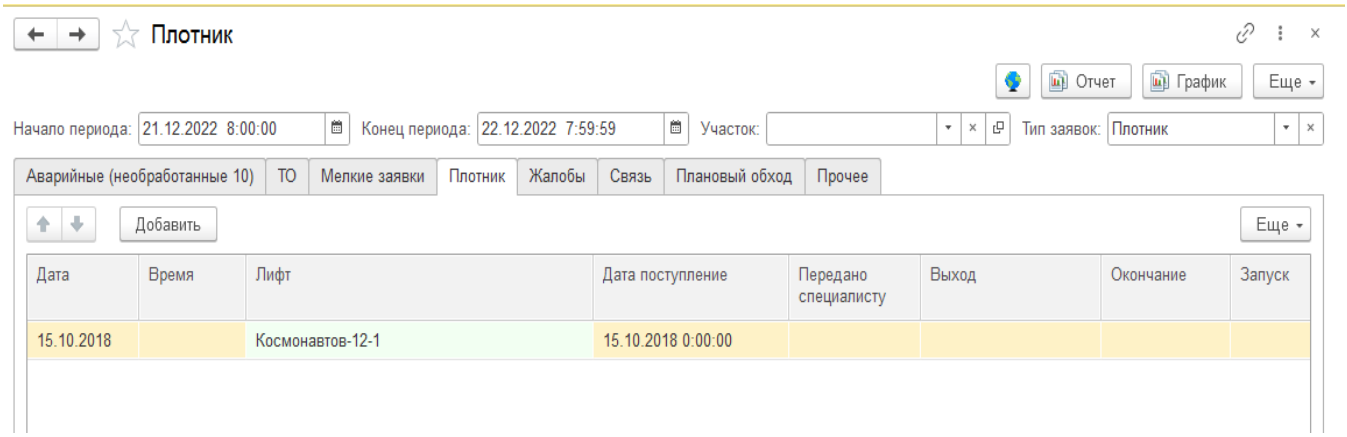
Каждый подраздел содержит соответствующие типы аварийных заявок. ТО:



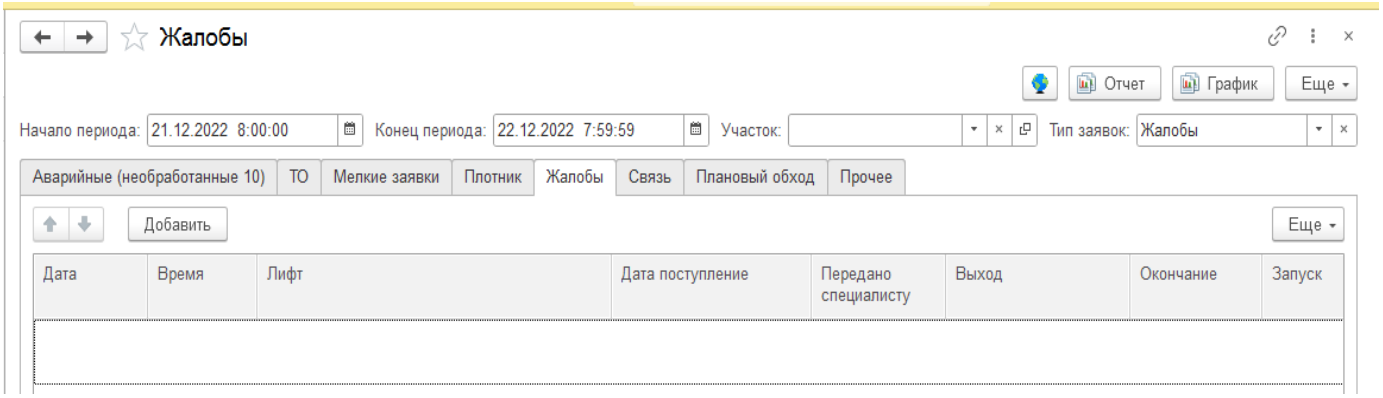
Мелкие заявки:



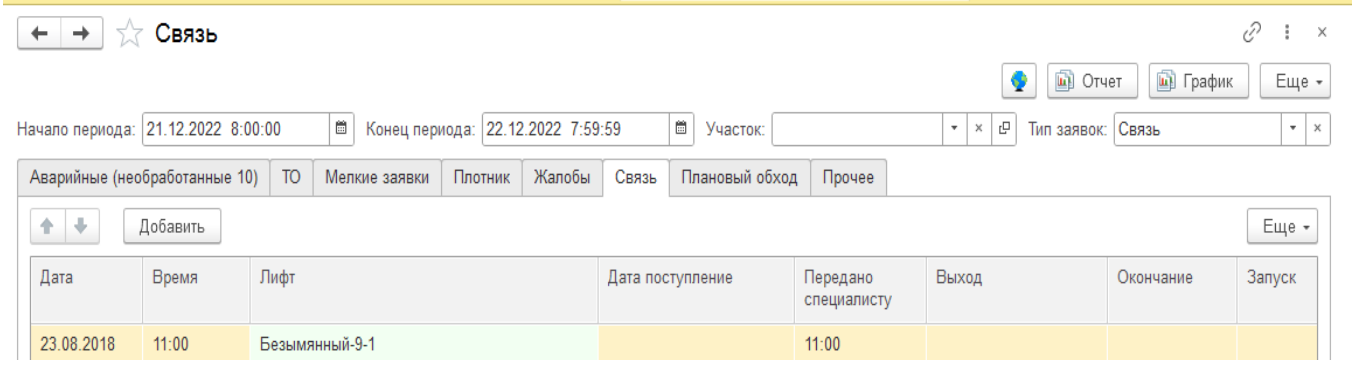
Плотник:



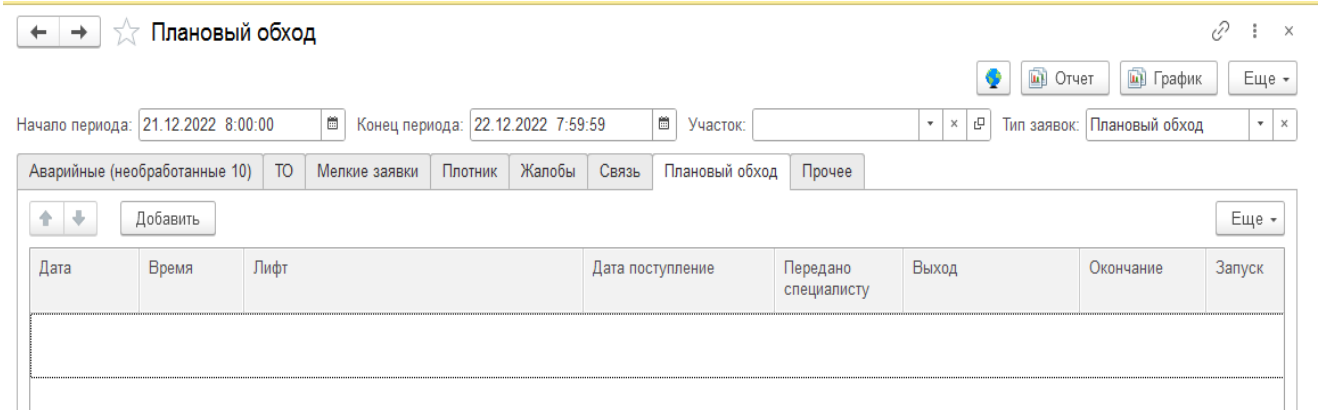
Жалобы:



Связь:



Плановый обход:

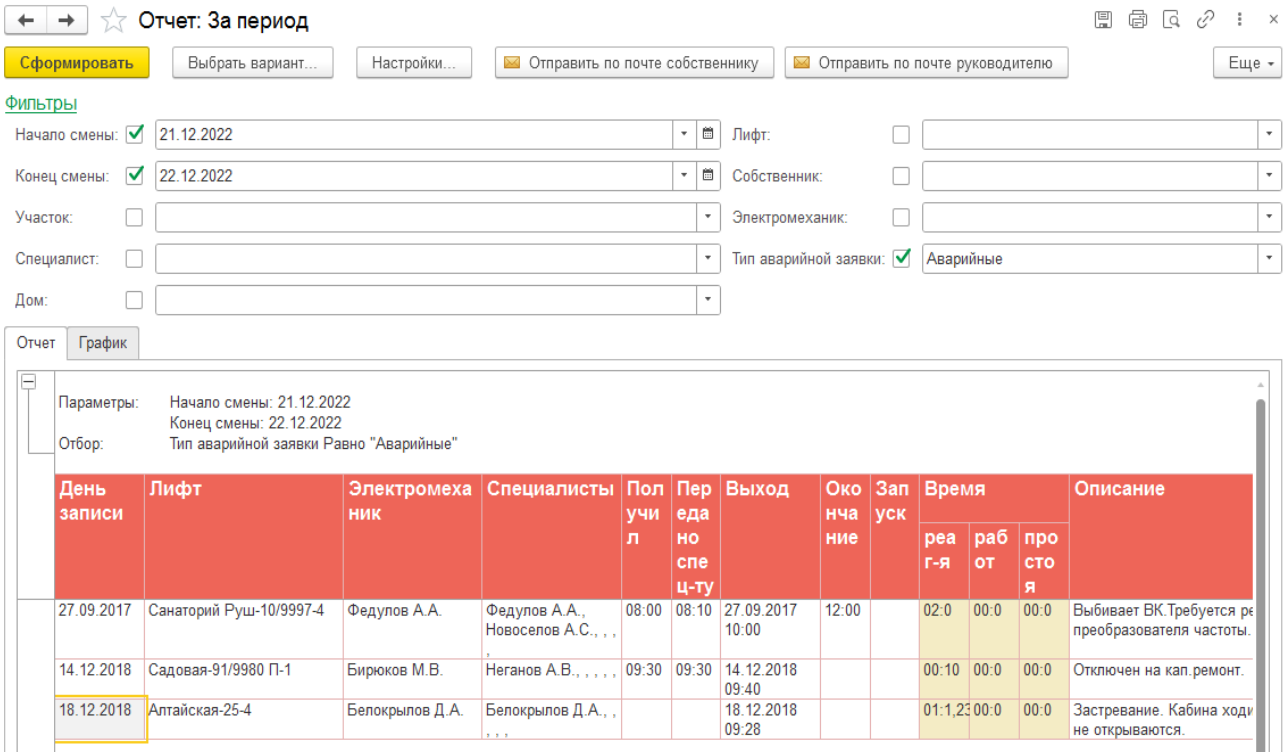


В каждом типе заявки есть кнопка Добавить, которая выводит окно создания документа Аварийные заявки.

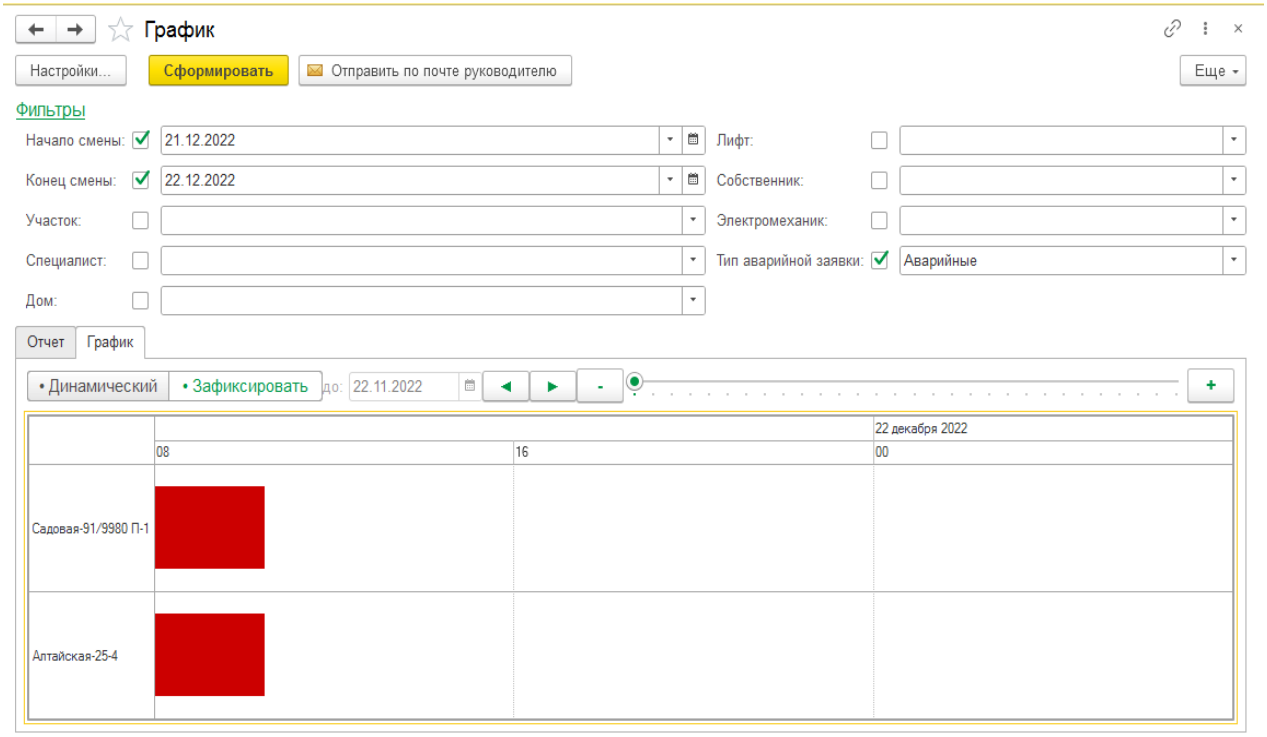
3.2. Отчёт "Аварийные заявки"

Подраздел отчёт «Аварийные заявки» предназначен для формирования отчетов по аварийным заявкам, можно сделать отбор по началу смены, концу смены, участку, специалисту, дому, лифту, собственнику, электромеханику и типу аварийной заявки

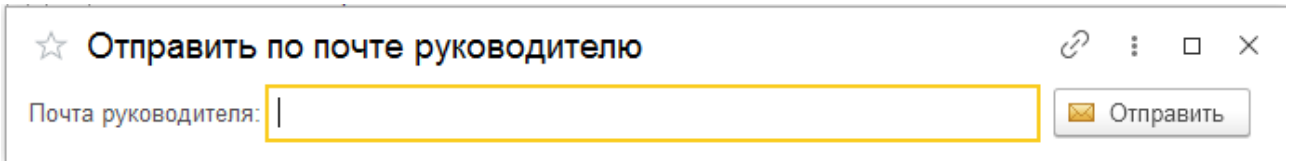
Чтобы вывести отчёт, необходимо выбрать необходимые критерии и нажать кнопку Сформировать.



Дополнительно можно вывести график для более наглядного представления данных.



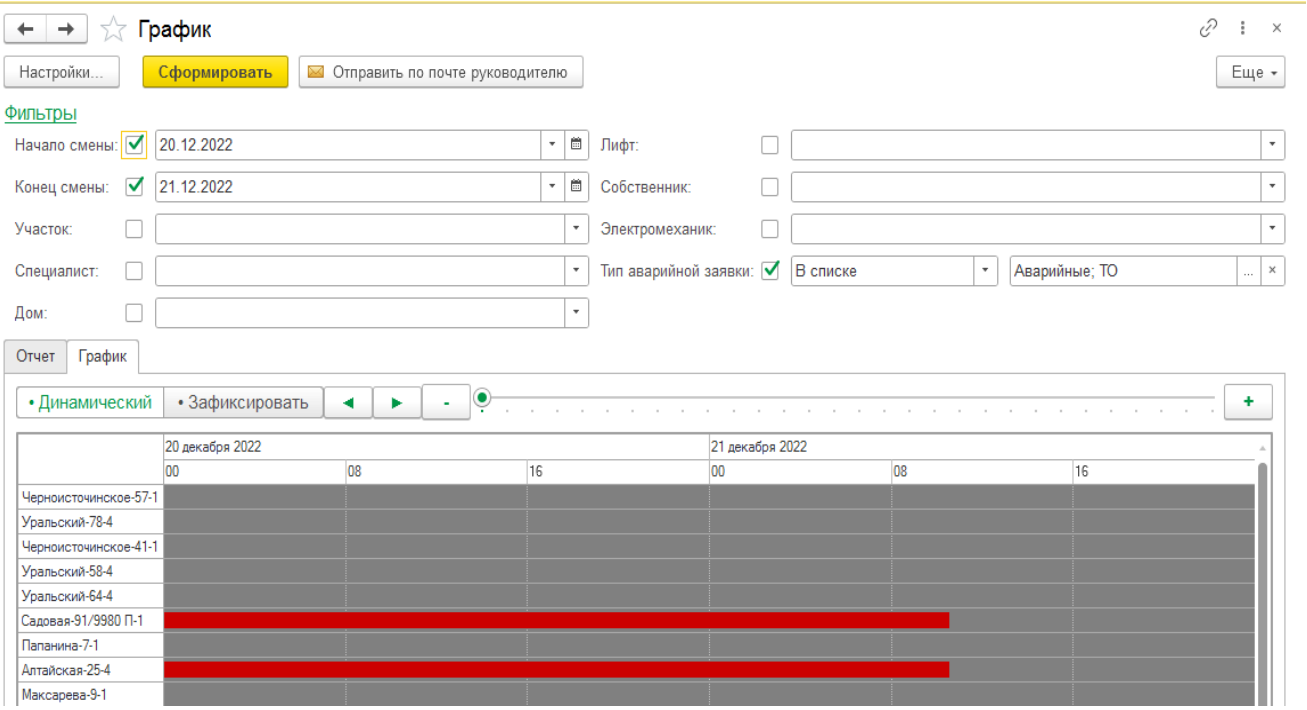
Дополнительно можно отправить график и отчёт руководителю, нажав на кнопку Отправить по почте руководителю. При её нажатии высвечивается форма с окном для ввода электронной почты. После заполнения необходимо нажать на кнопку Отправить.



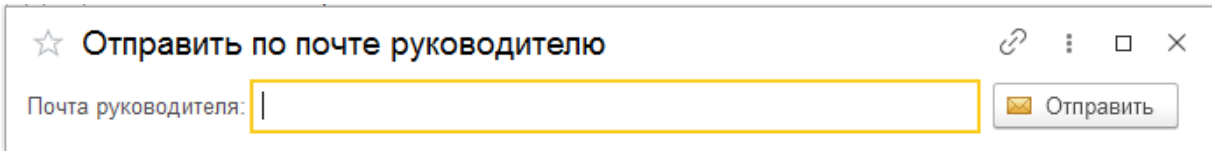
3.3. График “Аварийные заявки”

Подраздел график «Аварийные заявки» предназначен для формирования графиков по аварийным заявкам, можно сделать отбор по началу смены, концу смены, участку, специалисту, дому, лифту, собственнику, электромеханику и типу аварийной заявки.

Чтобы вывести отчёт, необходимо выбрать необходимые критерии и нажать кнопку Сформировать.



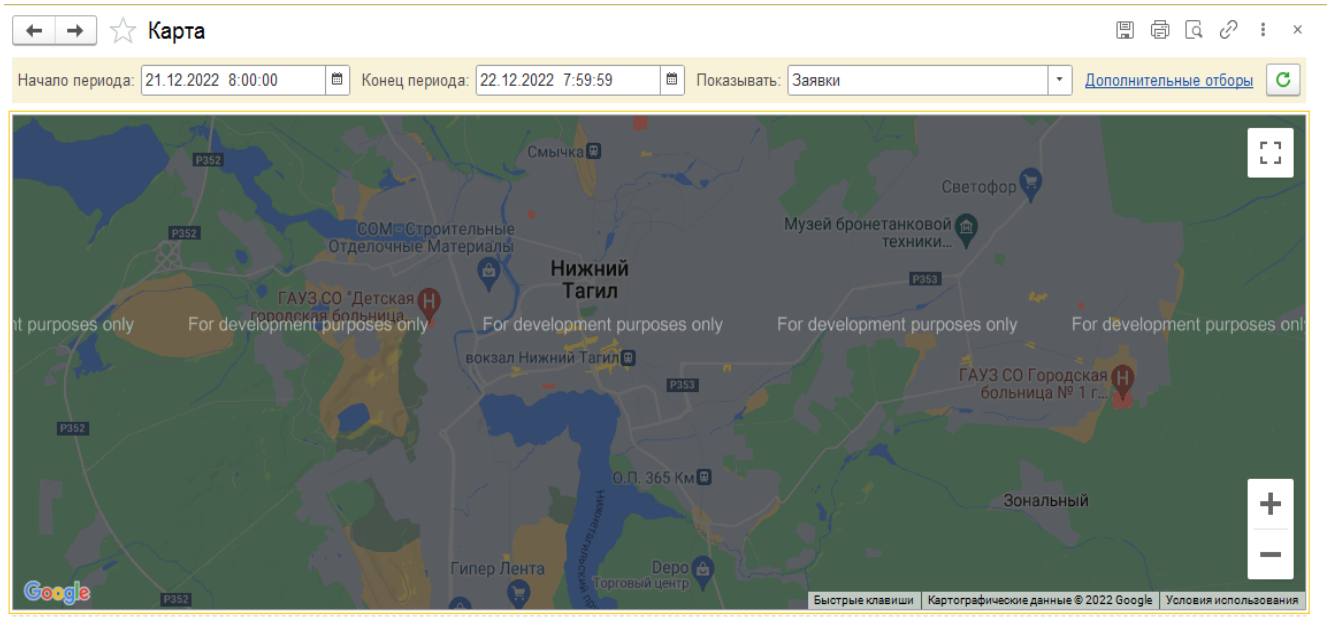
Дополнительно можно отправить график и отчёт руководителю, нажав на кнопку Отправить по почте руководителю. При её нажатии высвечивается форма с окном для ввода электронной почты. После заполнения необходимо нажать на кнопку Отправить.



3.4. Карта

Подраздел «Карта» предназначен для отслеживания местоположения бригадных машин.

Можно устанавливать дополнительные отборы, нажав соответствующую кнопку. Есть следующие отборы: участок, тип заявки, тип пользователя СК.



Транспорт

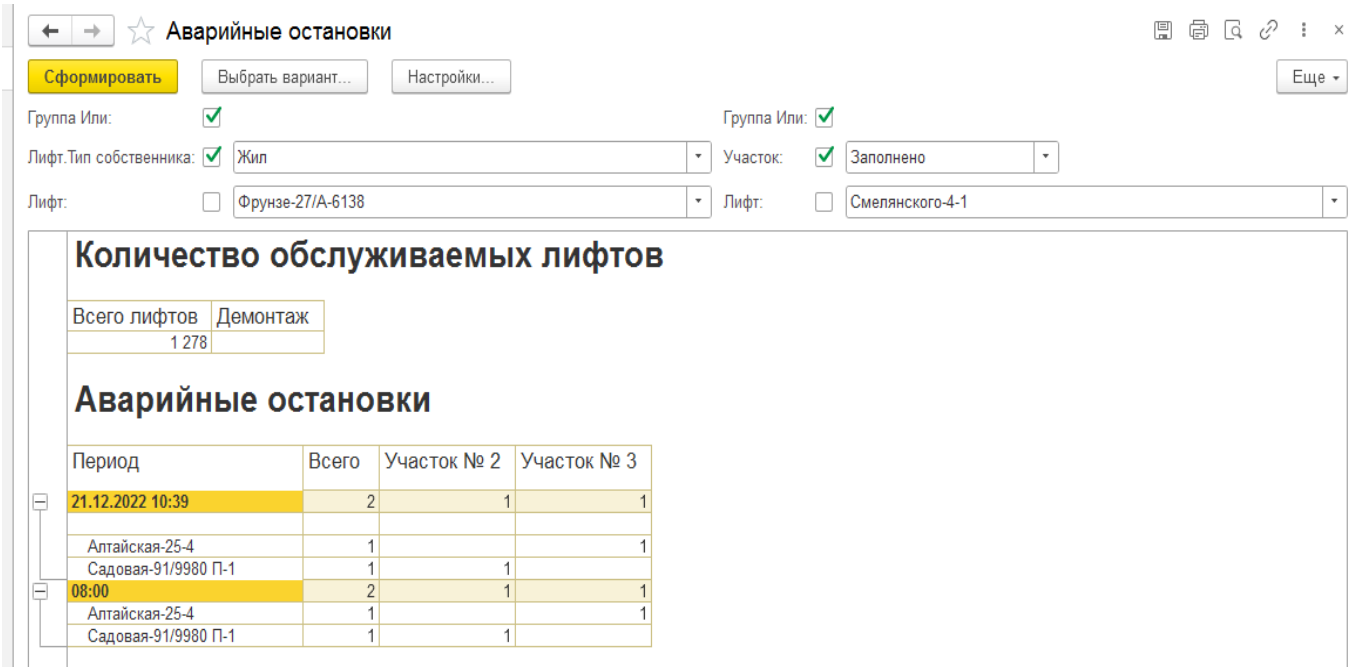
	Авто	Местонахождение	Скорость	Широта	Долгота	Id
stop	УАЗ_р741см		0	57.8882637024	59.937084198	14599195
stop	УАЗ_е423ва		0	57.9256898856	59.9692757092	14679485
stop	Газель_а023мс		0	57.9250831604	59.9634361267	17939548
->	Валдай_н964рт		7	57.9247055054	59.9643974304	17939560

3.5. Отчёт "Аварийные остановки"

Подраздел отчёт «*Аварийные остановки*» предназначен для вывода данных по аварийным остановкам

Можно устанавливать критерии: тип собственника, лифт, участок.

Чтобы вывести отчёт необходимо выбрать критерии и нажать кнопку Сформировать.



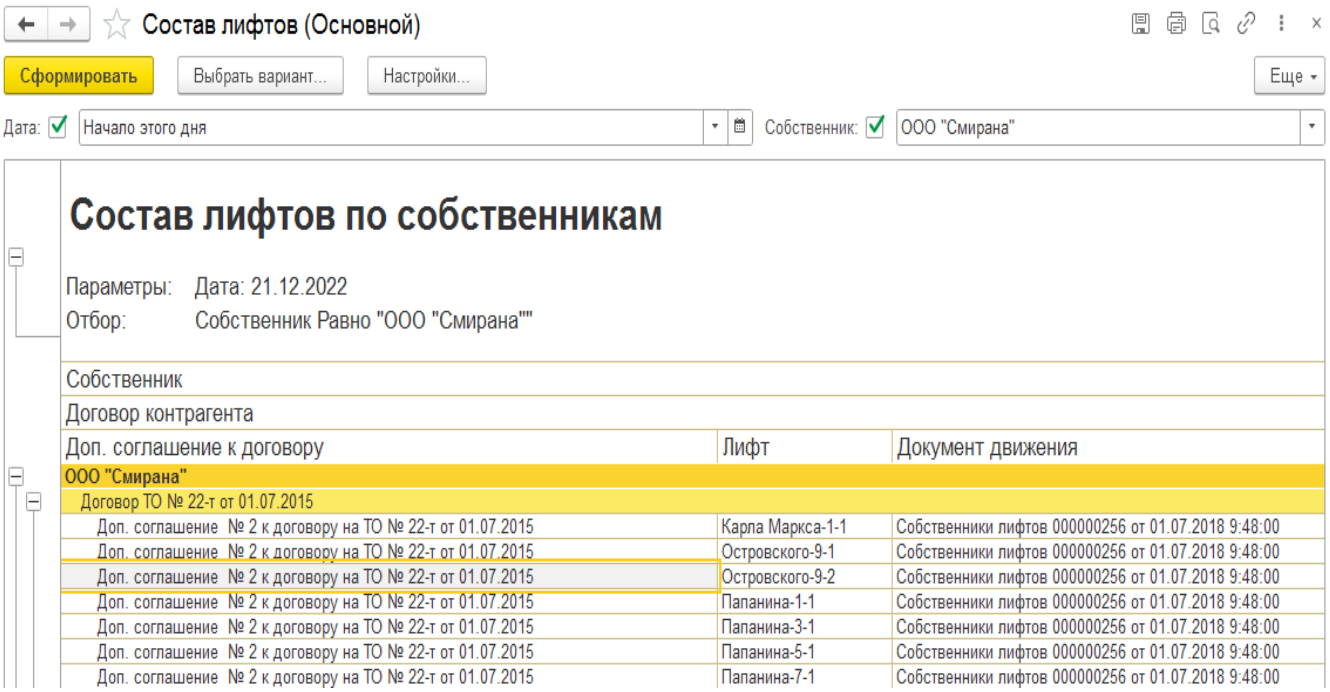
Глава 4. Отчёты

Подсистема Отчёты предназначена для оперативного получения информации о составе лифтов, количестве обслуживаемых лифтов, истории закрепления лифтов, количестве заявок по группам сотрудников, контроле отправленных отчётов контрагенту, полученным заявкам по лифтёрам, лифтах на диагностику и анализе работы по закреплённым лифтам.

4.1. Состав лифтов

Подраздел «Состав лифтов» предназначен для вывода информации по собственникам лифтов, их договорам и адресам лифтов.

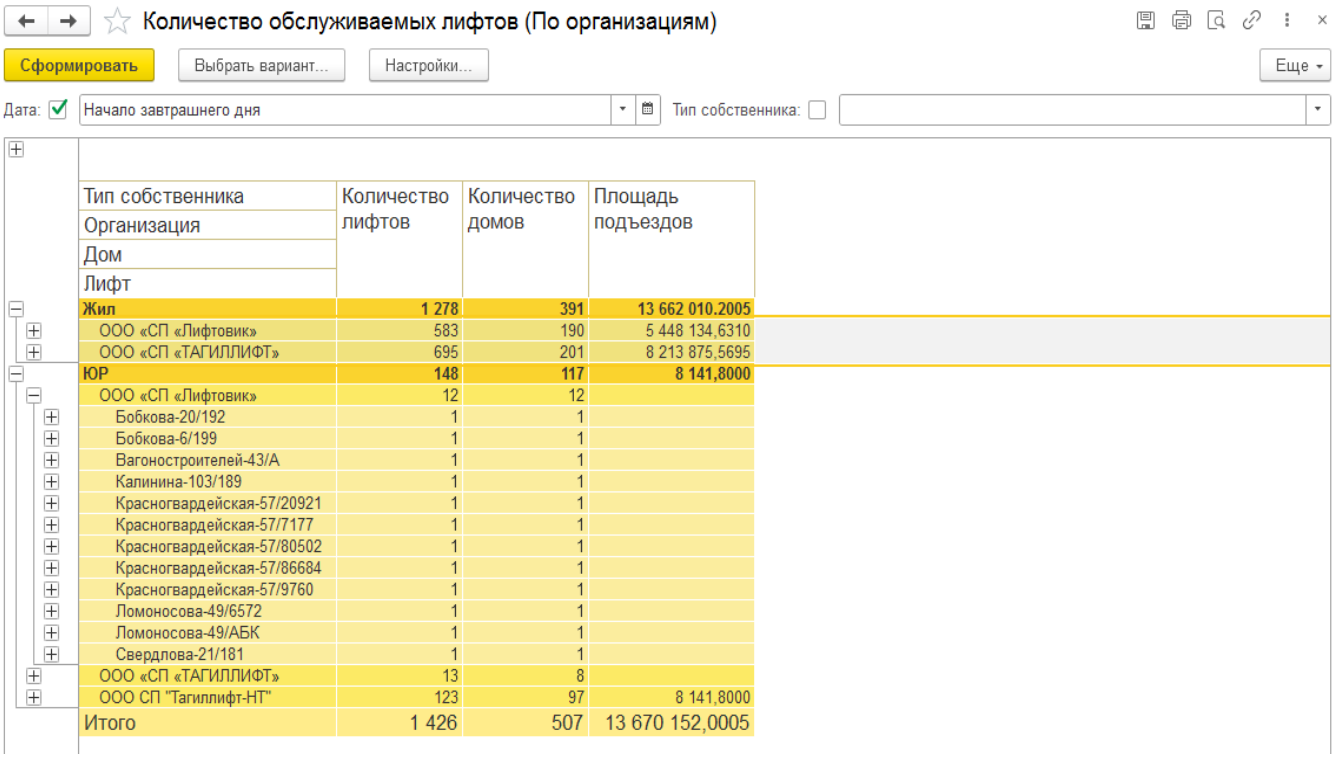
Для вывода отчёта необходимо выбрать собственника из списка собственников лифтов и нажать кнопку Сформировать.



4.2. Количество обслуживаемых лифтов

Подраздел «*Количество обслуживаемых лифтов*» предназначен для вывода информации по типам собственников лифтов, адресам и количествам тех домов и лифтов, которые они обслуживают, а также площадей подъездов.

Для вывода отчёта необходимо выбрать тип собственника из списка и нажать кнопку Сформировать. Если тип собственника не выбирать, то будет выведена информация по всем типам.

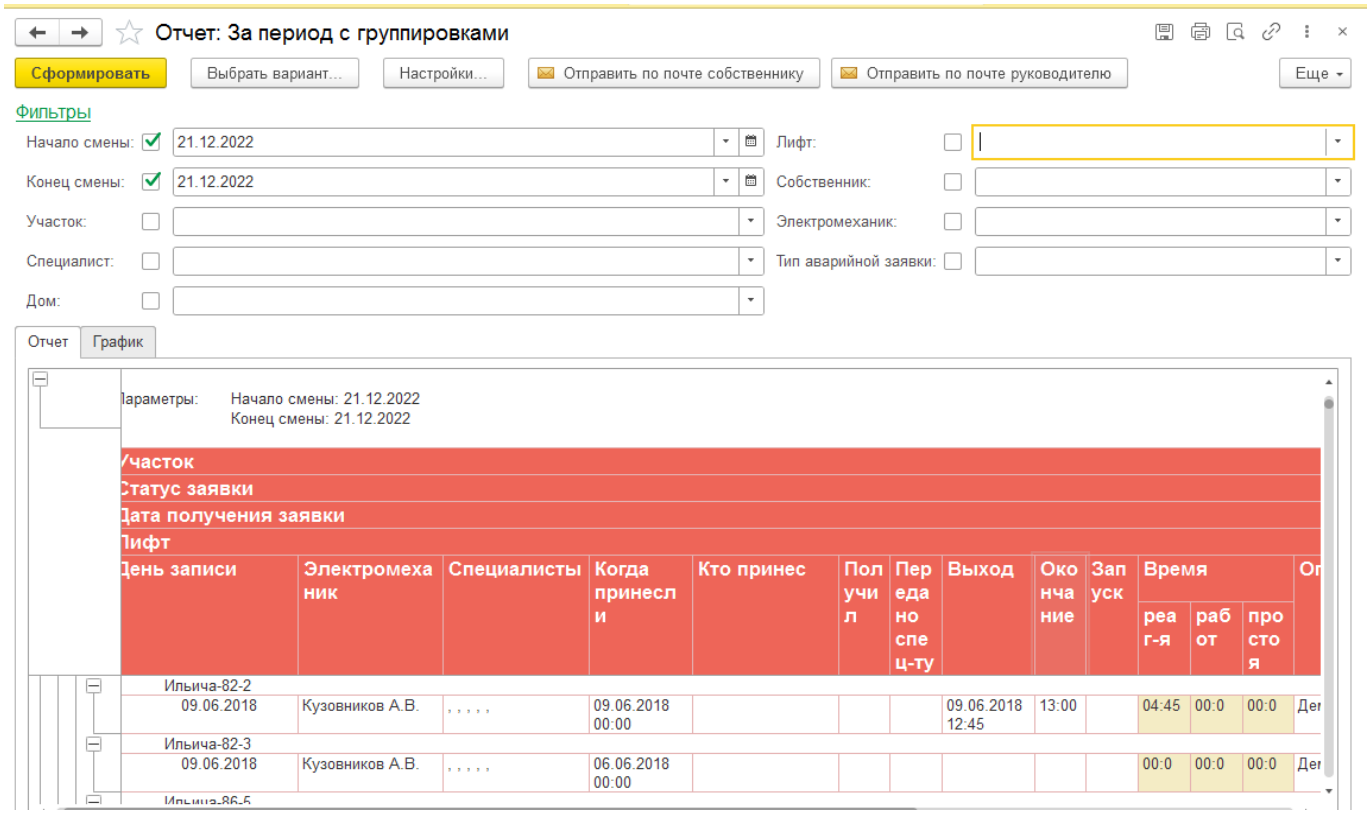


Тип собственника / Организация / Дом / Лифт	Количество лифтов	Количество домов	Площадь подъездов
Жил	**1 278**	**391**	**13 662 010.2005**
ООО «СП «Лифтовик»	583	190	5 448 134,6310
ООО «СП «ТАГИЛЛИФТ»	695	201	8 213 875,5695
ЮР	**148**	**117**	**8 141,8000**
ООО «СП «Лифтовик»	12	12	
Бобкова-20/192	1	1	
Бобкова-6/199	1	1	
Вагоностроителей-43/А	1	1	
Калинина-103/189	1	1	
Красногвардейская-57/20921	1	1	
Красногвардейская-57/7177	1	1	
Красногвардейская-57/80502	1	1	
Красногвардейская-57/86684	1	1	
Красногвардейская-57/9760	1	1	
Ломоносова-49/6572	1	1	
Ломоносова-49/АБК	1	1	
Свердлова-21/181	1	1	
ООО «СП «ТАГИЛЛИФТ»	13	8	
ООО СП "Тагиллифт-НТ"	123	97	8 141,8000
Итого	1 426	507	13 670 152,0005

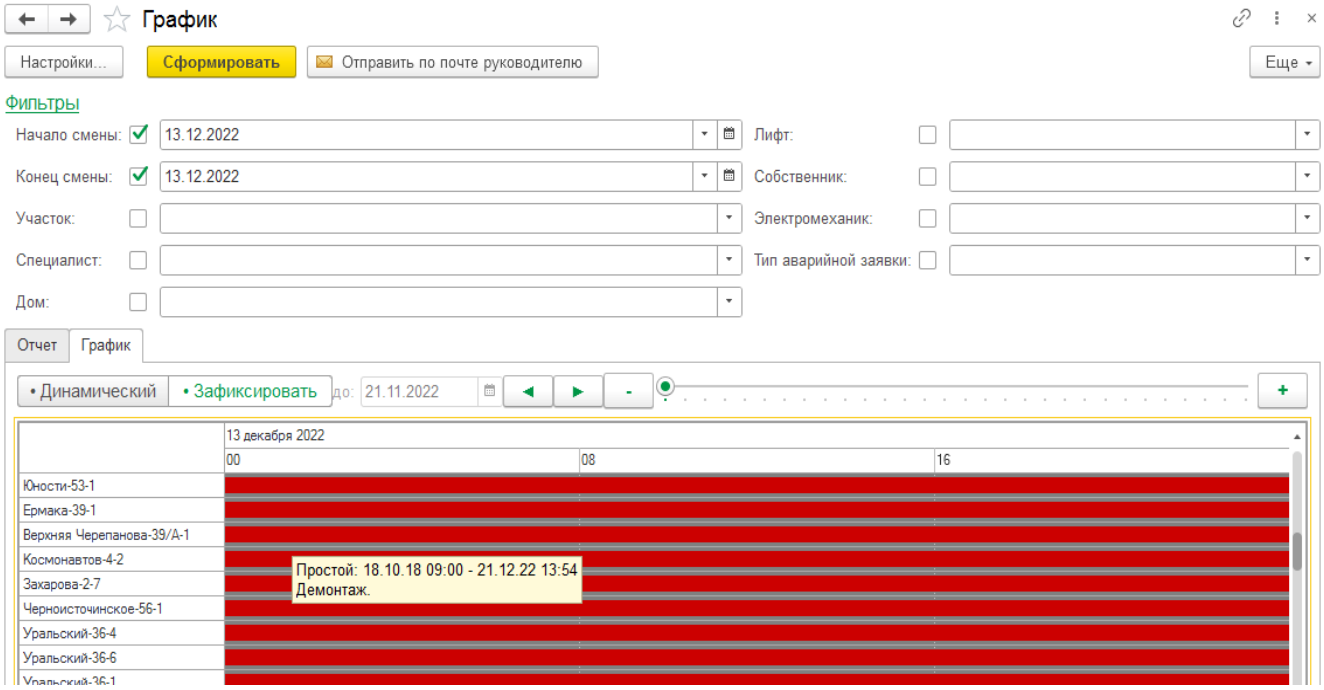
4.3. Аварийные заявки

Подраздел «Аварийные заявки» предназначен для вывода информации с такими фильтрами как: начало и конец смены, участок, специалист, дом, лифт, собственник, электромеханик и тип аварийной заявки. Следовательно, если выбирать данные фильтры, данные будут выводиться в соответствии с ними.

Для вывода отчёта необходимо выбрать тип собственника из списка и нажать кнопку Сформировать. Если не устанавливать фильтры, тогда выведется вся информация.



Дополнительно в отчёте присутствует статус заявки, когда принесли, кто принёс, была ли получена и передана заявка, время выхода, окончания, запуска, реагирования, работы, простоя, описание работ, этаж и содержание. Плюс можно вывести график с адресом и состоянием лифта.

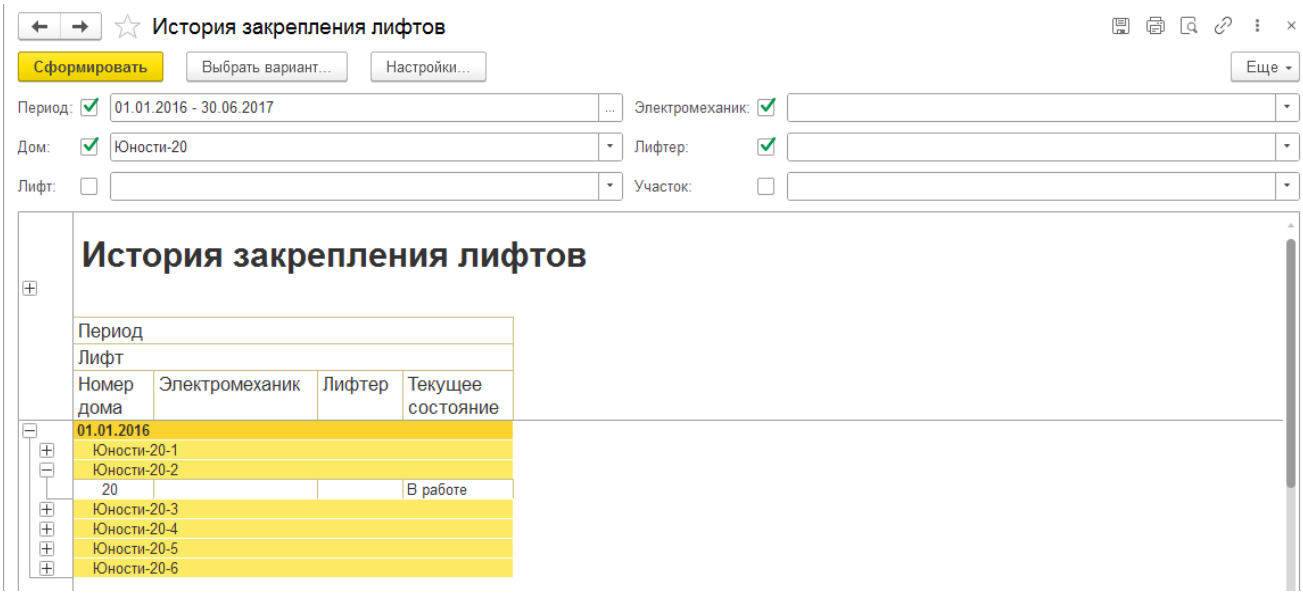


Так же можно отправлять данный отчёт собственнику и руководителю организации, нажав на соответствующие кнопки.

4.4. История закрепления лифтов

Подраздел «История закрепления лифтов» предназначен для вывода информации с такими фильтрами как: период, дом, лифт, электромеханик, лифтёр, участок Следовательно, если выбирать данные фильтры, данные будут выводиться в соответствии с ними.

Для вывода отчёта необходимо выбрать хотя бы один фильтр и нажать кнопку Сформировать. Если не устанавливать фильтры, тогда вывода данных не будет.

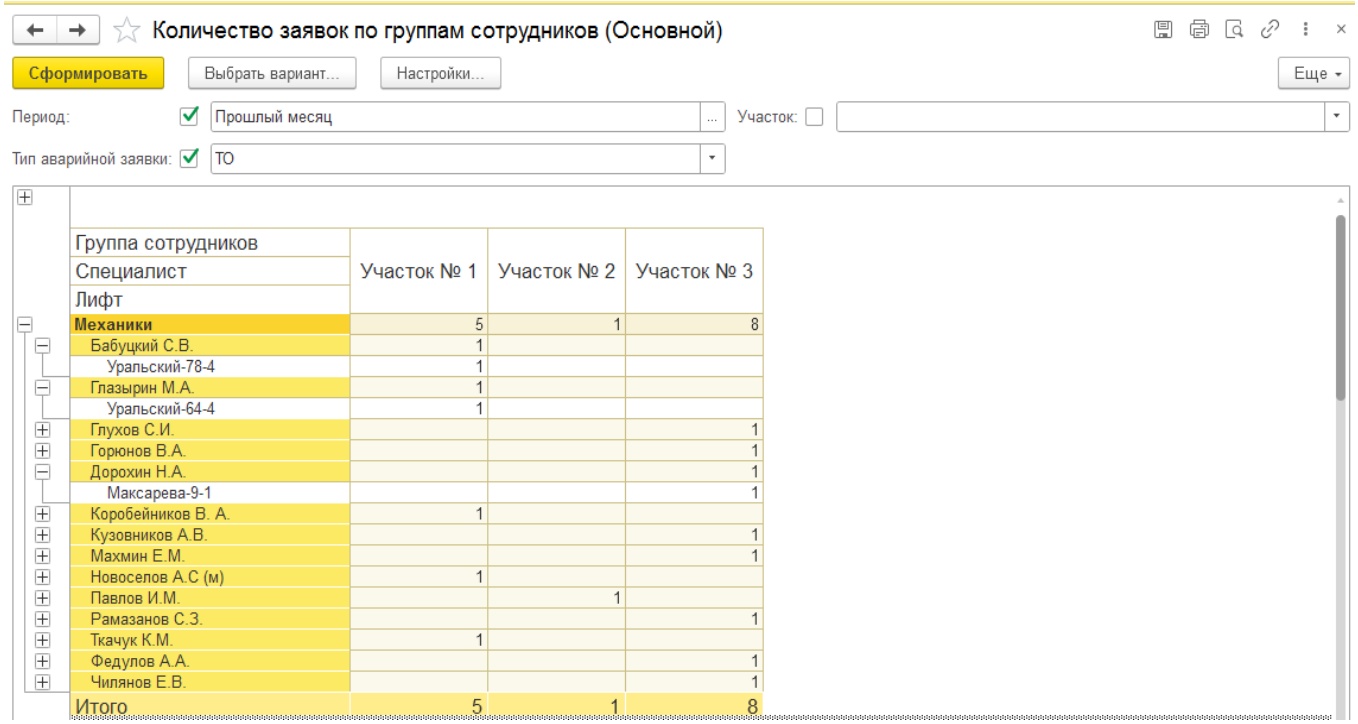


Дополнительно в отчёте присутствует номер дома и текущее состояние лифта.

4.5. Количество заявок по группам сотрудников

Подраздел «Количество заявок по группам сотрудников» предназначен для вывода информации с такими фильтрами как: период, дом, лифт, электромеханик, лифтёр, участок. Следовательно, если не выбрать ни одного фильтра, будут выведены все данные.

Для вывода отчёта необходимо выбрать фильтры и нажать кнопку Сформировать.



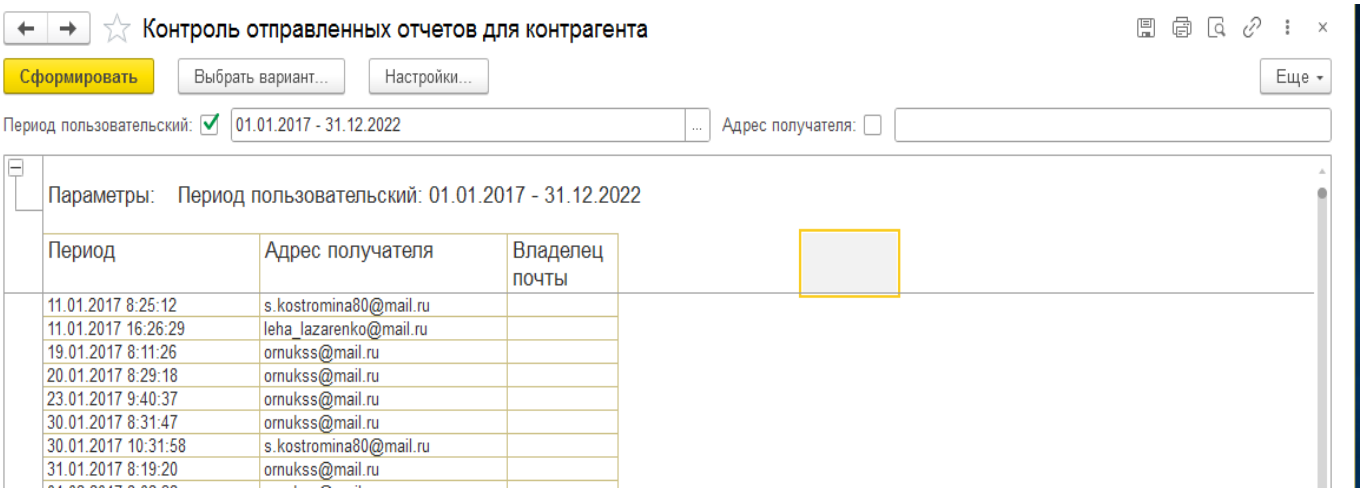
Группа сотрудников / Специалист / Лифт	Участок № 1	Участок № 2	Участок № 3
Механики	5	1	8
Бабуцкий С.В.	1		
Уральский-78-4	1		
Глазырин М.А.	1		
Уральский-64-4	1		
Глухов С.И.			1
Горюнов В.А.			1
Дорохин Н.А.			1
Максарева-9-1			1
Коробейников В. А.	1		
Кузовников А.В.			1
Махмин Е.М.			1
Новоселов А.С (м)	1		
Павлов И.М.		1	
Рамазанов С.З.			1
Ткачук К.М.	1		
Федулов А.А.			1
Чилянов Е.В.			1
Итого	5	1	8

Если не выбирать участок, то в отчёте будет видно разделение сотрудников по участкам.

4.6. Контроль отправленных отчётов для контрагента

Подраздел «Контроль отправленных отчётов для контрагента» предназначен для вывода информации по отправленным отчётам контрагентам. В нём присутствует период и адресу получателя

Для вывода отчёта необходимо выбрать фильтры и нажать кнопку Сформировать.



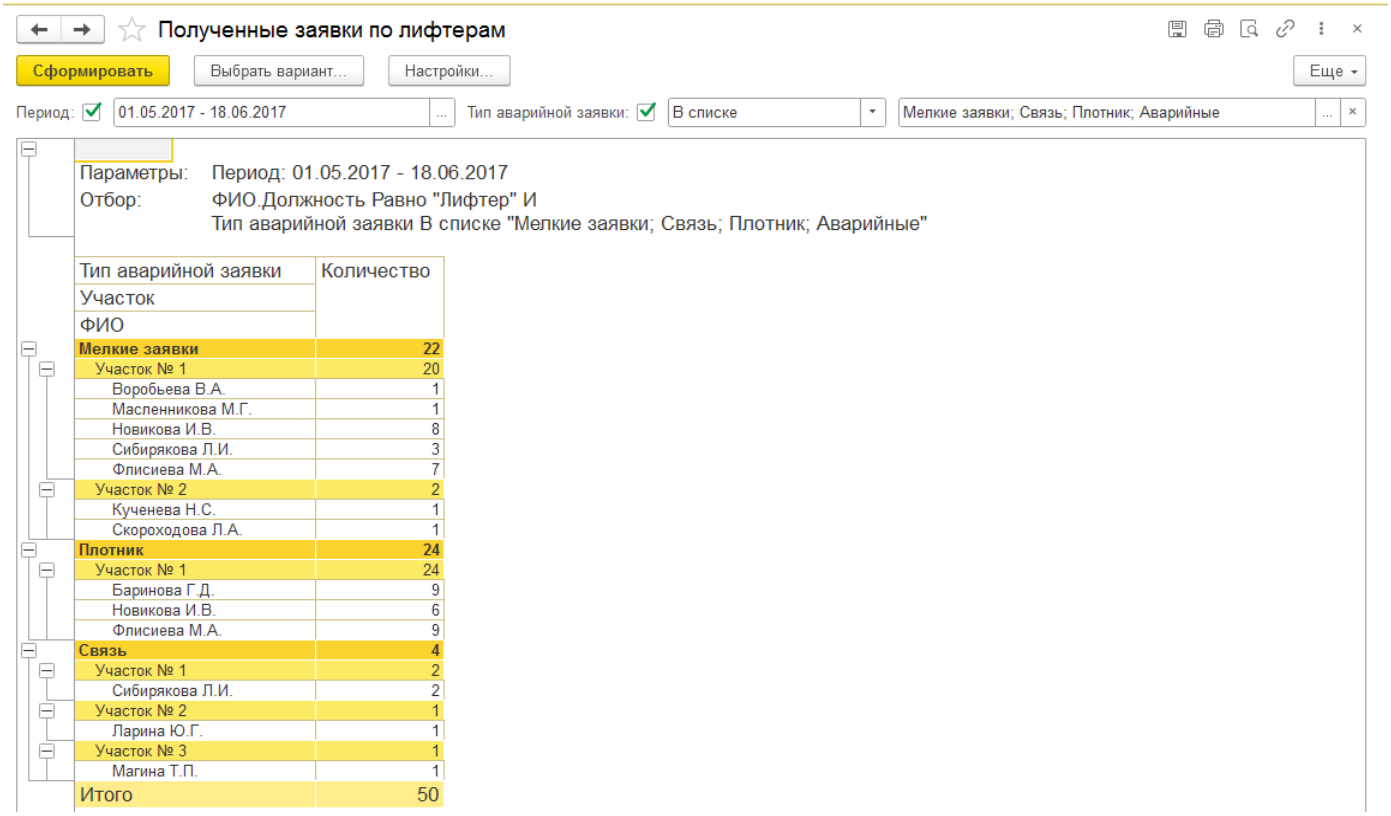
Период	Адрес получателя	Владелец почты
11.01.2017 8:25:12	s.kostromina80@mail.ru	
11.01.2017 16:26:29	leha_lazarenko@mail.ru	
19.01.2017 8:11:26	ornukss@mail.ru	
20.01.2017 8:29:18	ornukss@mail.ru	
23.01.2017 9:40:37	ornukss@mail.ru	
30.01.2017 8:31:47	ornukss@mail.ru	
30.01.2017 10:31:58	s.kostromina80@mail.ru	
31.01.2017 8:19:20	ornukss@mail.ru	

Если не вводить адрес и период, то в отчёте будет выведена вся информация.

4.7. Полученные заявки по лифтёрам

Подраздел «Полученные заявки по лифтёрам» предназначен для вывода информации по лифтёрам, типам заявок и их количеству.

Для вывода отчёта необходимо выбрать фильтры и нажать кнопку Сформировать.



Параметры: Период: 01.05.2017 - 18.06.2017
Отбор: ФИО.Должность Равно "Лифтер" И
Тип аварийной заявки В списке "Мелкие заявки; Связь; Плотник; Аварийные"

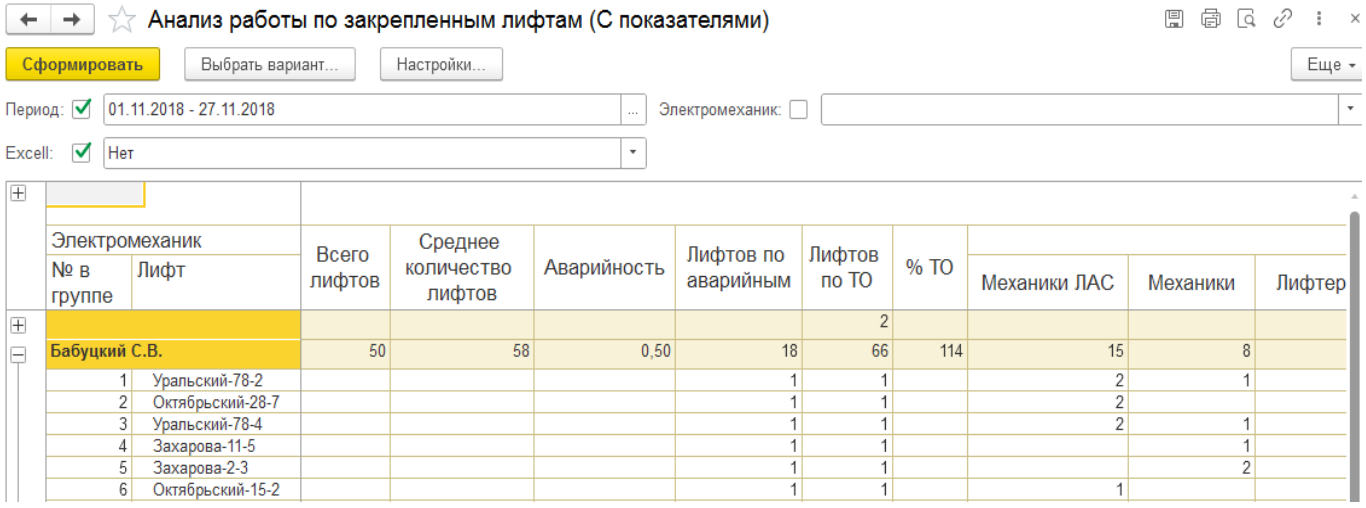
Тип аварийной заявки / Участок / ФИО	Количество
Мелкие заявки	**22**
Участок № 1	20
Воробьева В.А.	1
Масленникова М.Г.	1
Новикова И.В.	8
Сибирякова Л.И.	3
Флисиева М.А.	7
Участок № 2	2
Кученева Н.С.	1
Скороходова Л.А.	1
Плотник	**24**
Участок № 1	24
Баринова Г.Д.	9
Новикова И.В.	6
Флисиева М.А.	9
Связь	**4**
Участок № 1	2
Сибирякова Л.И.	2
Участок № 2	1
Ларина Ю.Г.	1
Участок № 3	1
Магина Т.П.	1
Итого	50

Если не выбирать тип аварийной заявки, то будет выведена вся информация по данным полям.

4.8. Анализ работы по закреплённым лифтам (с показателями)

Подраздел «Анализ работы по закреплённым лифтам (с показателями)» предназначен для вывода информации по работе с лифтами. Можно выбирать электромеханика и смотреть его работу, либо посмотреть отчёт по всем работникам.

Для вывода отчёта необходимо нажать кнопку Сформировать.



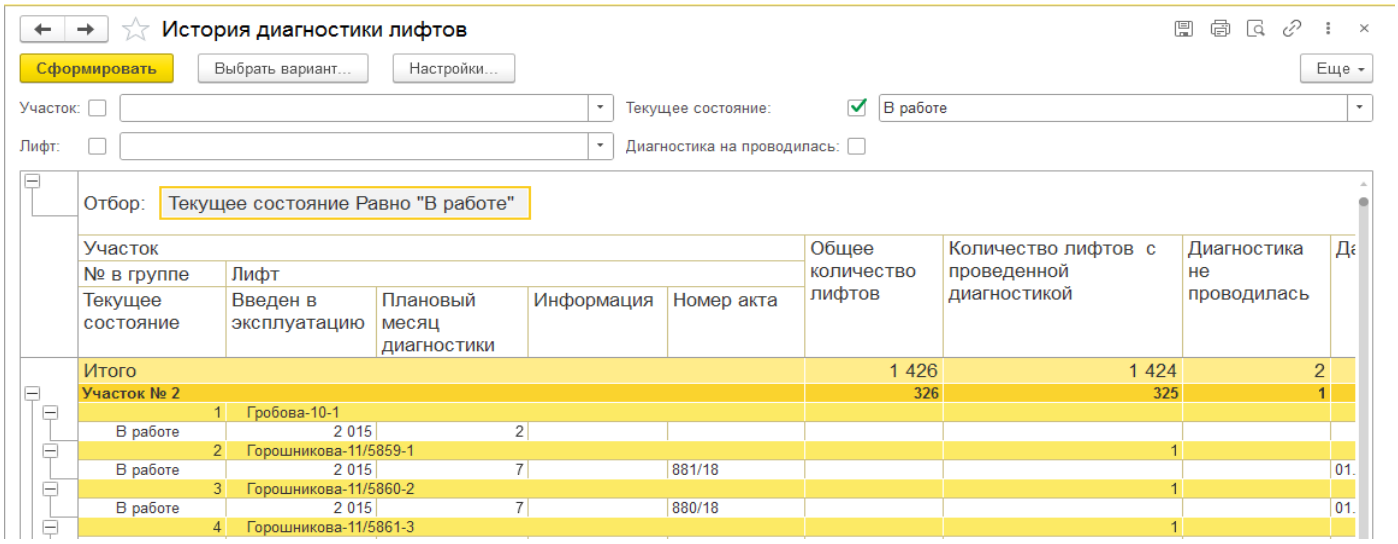
Электромеханик / № в группе	Лифт	Всего лифтов	Среднее количество лифтов	Аварийность	Лифтов по аварийным	Лифтов по ТО	% ТО	Механики ЛАС	Механики	Лифтер
						2				
Бабуцкий С.В.		50	58	0,50	18	66	114	15	8	
1	Уральский-78-2				1	1		2	1	
2	Октябрьский-28-7				1	1		2		
3	Уральский-78-4				1	1		2	1	
4	Захарова-11-5				1	1			1	
5	Захарова-2-3				1	1			2	
6	Октябрьский-15-2				1	1		1		

В отчёте выводится ФИО лифтёра, адрес лифта, всего количество лифтов, среднее количество, аварийность, количество лифтов по аварийным, лифтов по ТО, % ТО, аварийные выходы сотрудников, прогнозы ТО и аварийности, а так же количество календарных дней и смен.

4.9. История диагностики лифтов

Подраздел «История диагностики лифтов» предназначен для вывода информации по истории диагностики лифтов. Можно выбирать участок, лифт, текущее состояние и ставить галочку на том, проводилась ли диагностика.

Для вывода отчёта необходимо выбрать фильтры и нажать кнопку Сформировать.



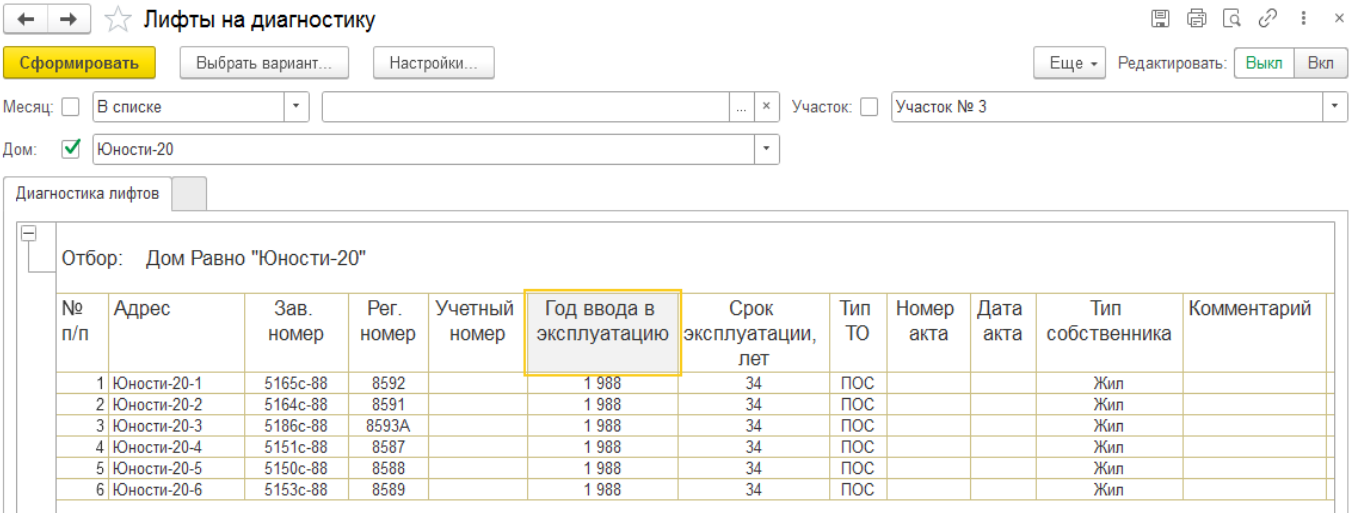
Участок / № в группе / Текущее состояние	Лифт	Введен в эксплуатацию	Плановый месяц диагностики	Информация	Номер акта	Общее количество лифтов	Количество лифтов с проведенной диагностикой	Диагностика не проводилась
Итого						1 426	1 424	2
Участок № 2						326	325	1
1	Гробова-10-1							
В работе		2 015	2					
2	Горошникова-11/5859-1						1	
В работе		2 015	7		881/18			01.
3	Горошникова-11/5860-2						1	
В работе		2 015	7		880/18			01.
4	Горошникова-11/5861-3						1	

В отчёте выводится текущее состояние лифта, дата ввода в эксплуатацию, плановый месяц диагностики, номер акта, общее количество лифтов, количество лифтов с проведённой диагностикой, дата акта.

4.10. Лифты на диагностику

Подраздел «Лифты на диагностику» предназначен для вывода информации по тем лифтам, которые необходимо продиагностировать. Можно выбирать месяц, дом и участок.

Для вывода отчёта необходимо выбрать фильтры и нажать кнопку Сформировать.



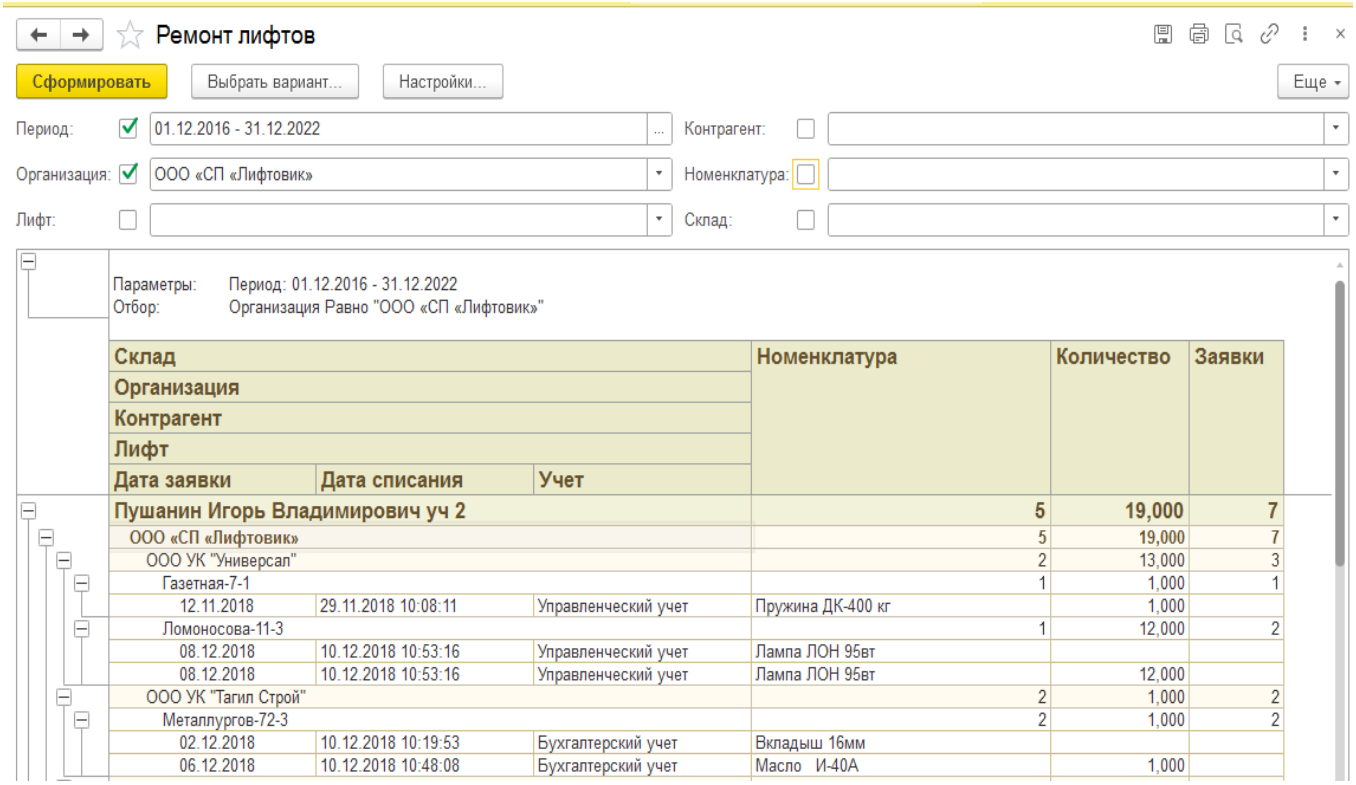
№ п/п	Адрес	Зав. номер	Рег. номер	Учетный номер	Год ввода в эксплуатацию	Срок эксплуатации, лет	Тип ТО	Номер акта	Дата акта	Тип собственника	Комментарий
1	Юности-20-1	5165с-88	8592		1 988	34	ПОС			Жил	
2	Юности-20-2	5164с-88	8591		1 988	34	ПОС			Жил	
3	Юности-20-3	5186с-88	8593А		1 988	34	ПОС			Жил	
4	Юности-20-4	5151с-88	8587		1 988	34	ПОС			Жил	
5	Юности-20-5	5150с-88	8588		1 988	34	ПОС			Жил	
6	Юности-20-6	5153с-88	8589		1 988	34	ПОС			Жил	

В отчёте выводится адрес, заводской номер лифта, его учётный номер, год ввода в эксплуатацию, срок эксплуатации, тип ТО, номер акта, дата акта, тип собственника, комментарий, месяц и год плановой диагностики.

4.11. Ремонт лифтов

Подраздел «Ремонт лифтов» предназначен для вывода информации по ремонту лифтов, а именно: периода, организации, лифта, контрагента, номенклатуры, затраченной на ремонт, её количества и заявок.

Для вывода отчёта необходимо выбрать фильтры и нажать кнопку Сформировать.



Склад / Организация / Контрагент / Лифт / Дата заявки	Дата списания	Учет	Номенклатура	Количество	Заявки
Пушанин Игорь Владимирович уч 2			**5**	**19,000**	**7**
ООО «СП «Лифтовик»			5	19,000	7
ООО УК "Универсал"			2	13,000	3
Газетная-7-1			1	1,000	1
12.11.2018	29.11.2018 10:08:11	Управленческий учет	Пружина ДК-400 кг	1,000	
Ломоносова-11-3			1	12,000	2
08.12.2018	10.12.2018 10:53:16	Управленческий учет	Лампа ЛОН 95вт		
08.12.2018	10.12.2018 10:53:16	Управленческий учет	Лампа ЛОН 95вт	12,000	
ООО УК "Тагил Строй"			2	1,000	2
Металлургов-72-3			2	1,000	2
02.12.2018	10.12.2018 10:19:53	Бухгалтерский учет	Вкладыш 16мм		
06.12.2018	10.12.2018 10:48:08	Бухгалтерский учет	Масло И-40А	1,000	

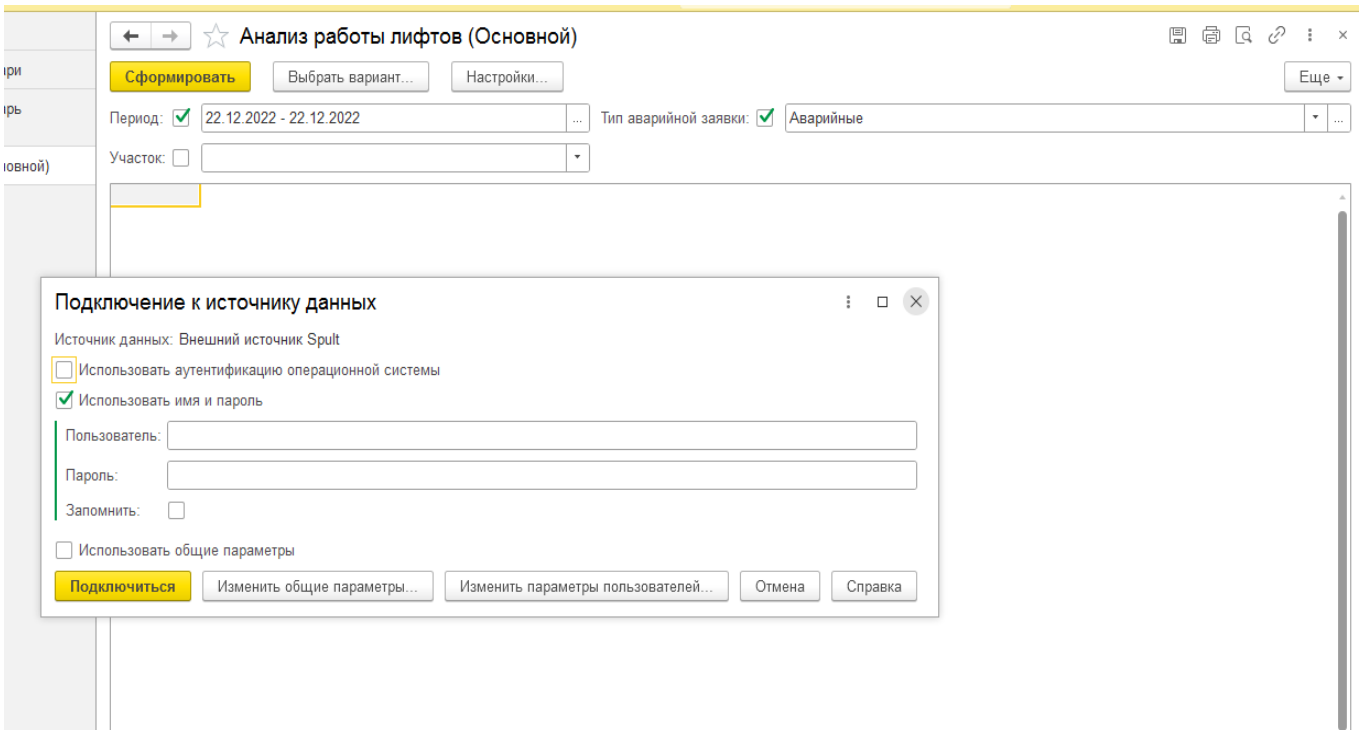
В отчёте выводится дата заявки, дата списания, учёт, по которому осуществляется отпуск материалов, позиция номенклатуры, её количество и количество заявок.

Глава 5. Аналитика

Подсистема Аналитика предназначена для анализа работы лифтов, количества заявок по группам сотрудников, количества остановок и времени простоев по участкам и срока эксплуатации лифтов.

5.1. Анализ работы лифтов

Подраздел «Анализ работы лифтов» предназначен для просмотра информации о работе лифтов с системы Spult. Для того, чтобы просмотреть отчёт, необходимо ввести свой логин и пароль от базы данных SQL.



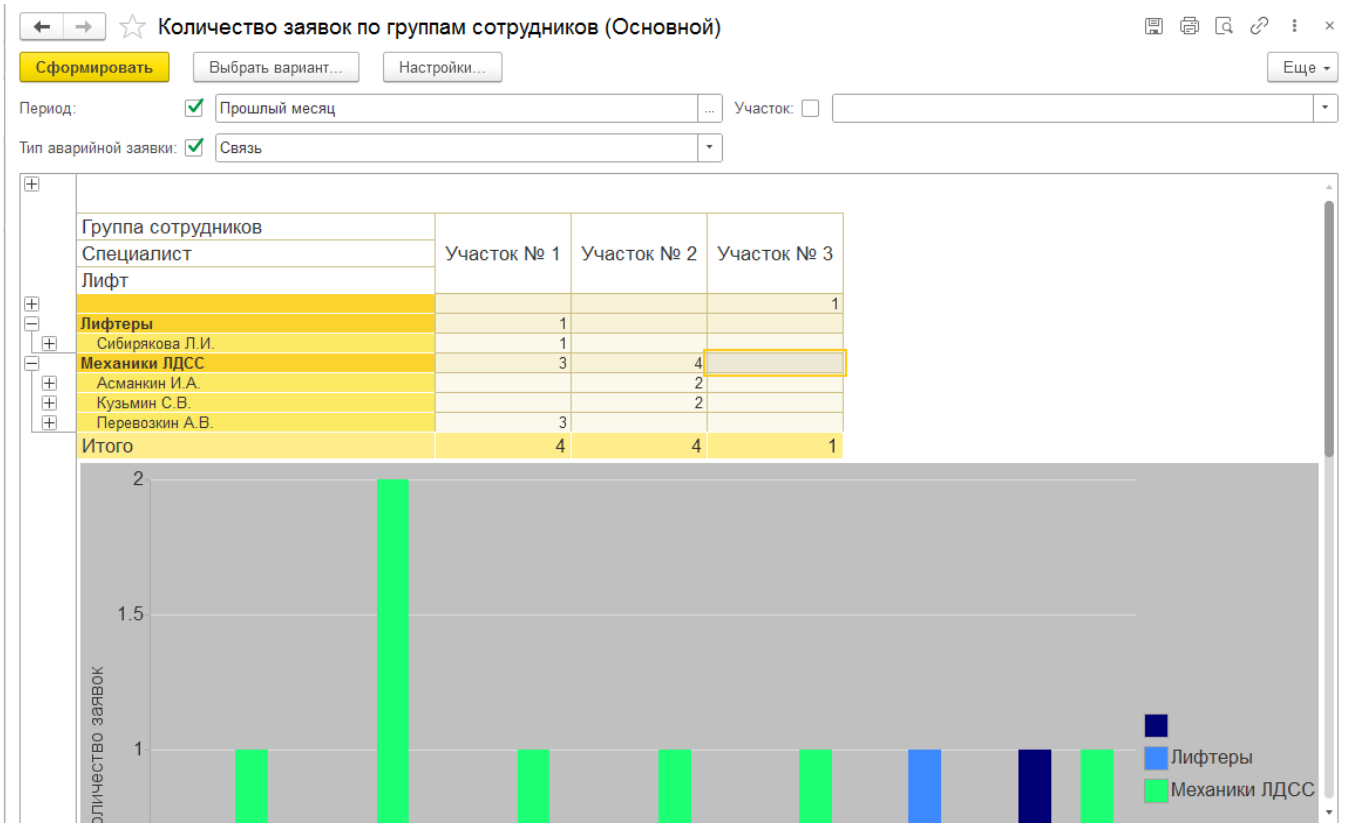
После успешной авторизации на экран будет выведен отчёт.

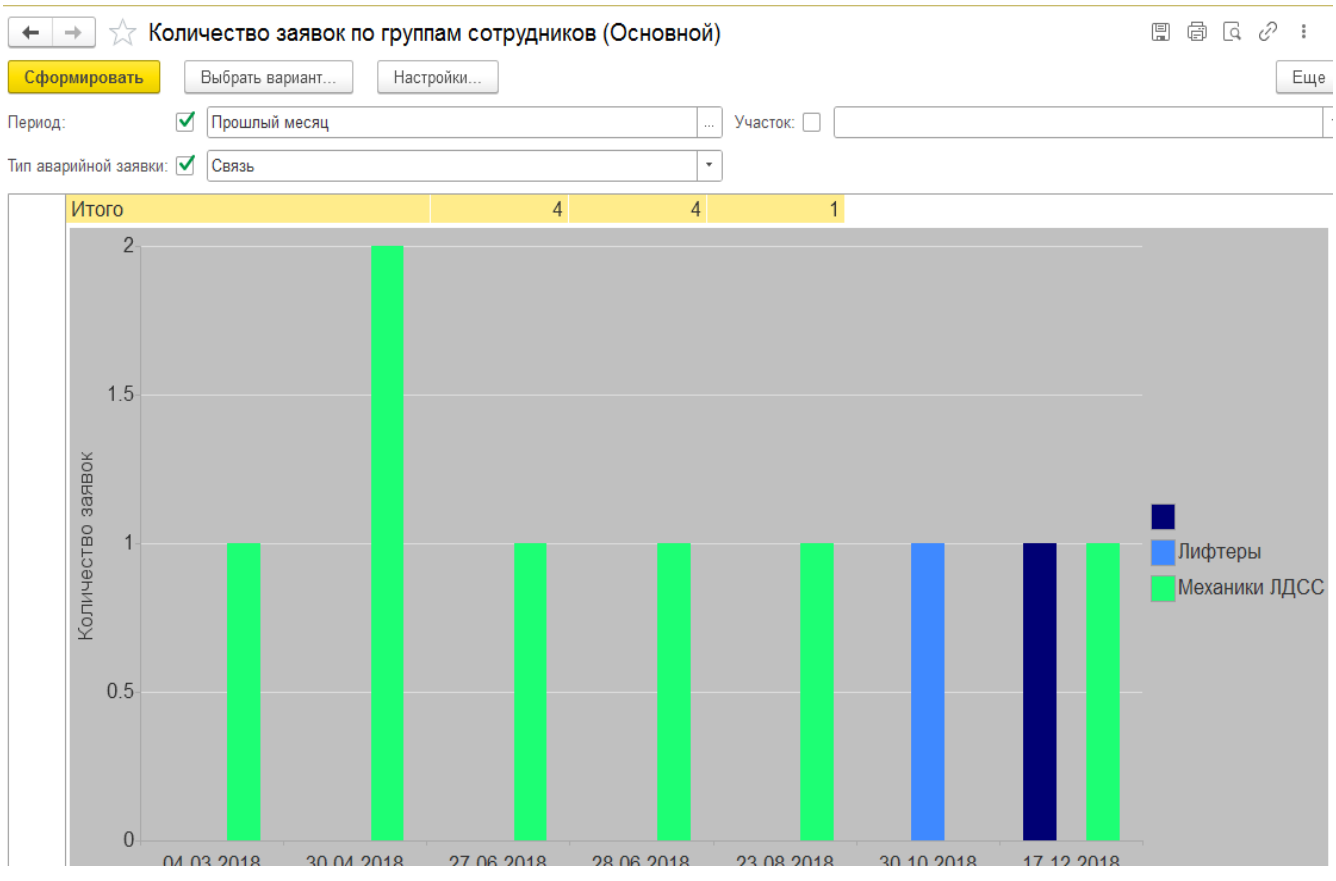
5.2. Количество заявок по группам сотрудников

Подраздел «Количество заявок по группам сотрудников» предназначен для просмотра информации о том, сколько заявок было получено различными группами сотрудников.

Можно включить следующие фильтры: период, тип аварийной заявки и участок. Если участок не выбирать, будет выведена статистика по всем участкам, но в пределах выбранного типа аварийной заявки.

Для вывода отчёта необходимо выбрать фильтры и нажать кнопку Сформировать.





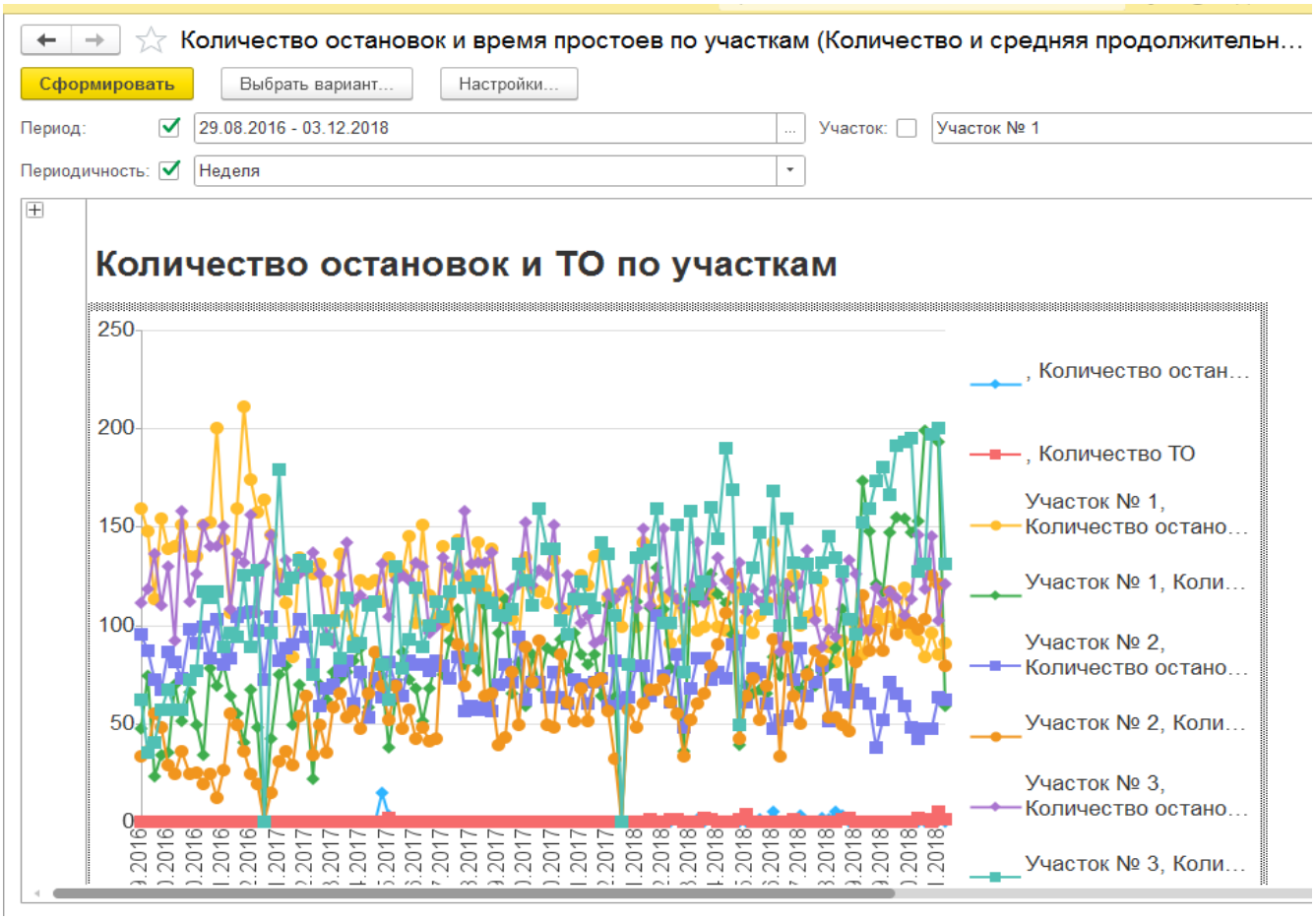
Дополнительно в отчёте присутствует диаграмма для более наглядного представления данных.

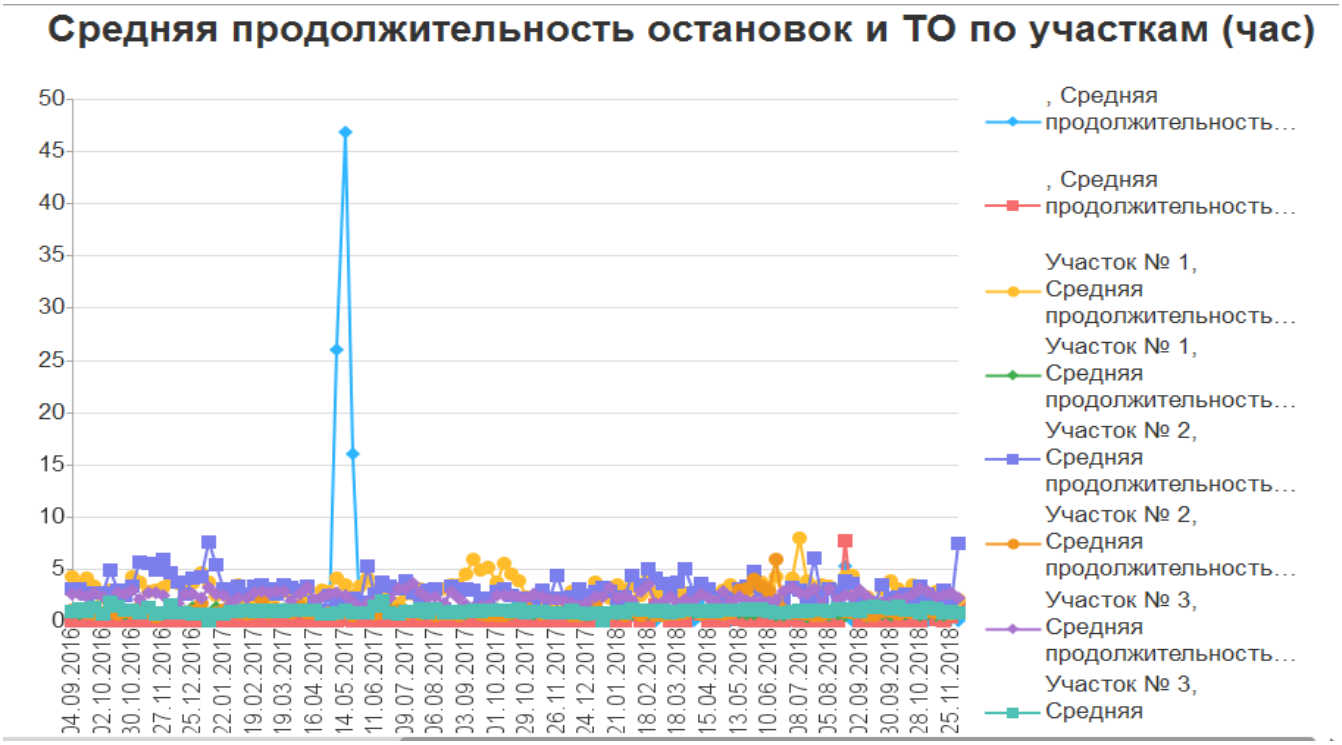
5.3. Количество остановок и время простоев по участкам

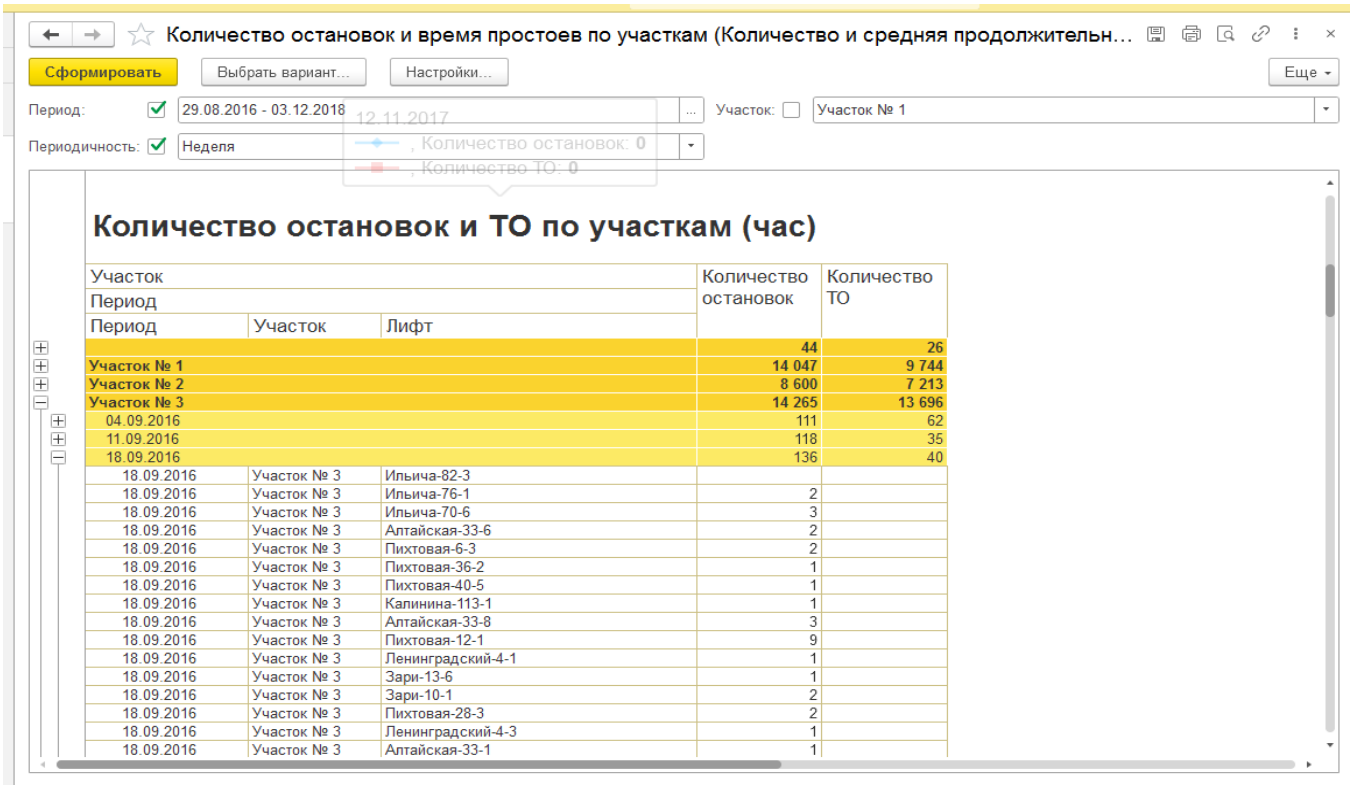
Подраздел «Количество остановок и время простоев по участкам» предназначен для просмотра информации о том, сколько остановок и ТО происходило на участках.

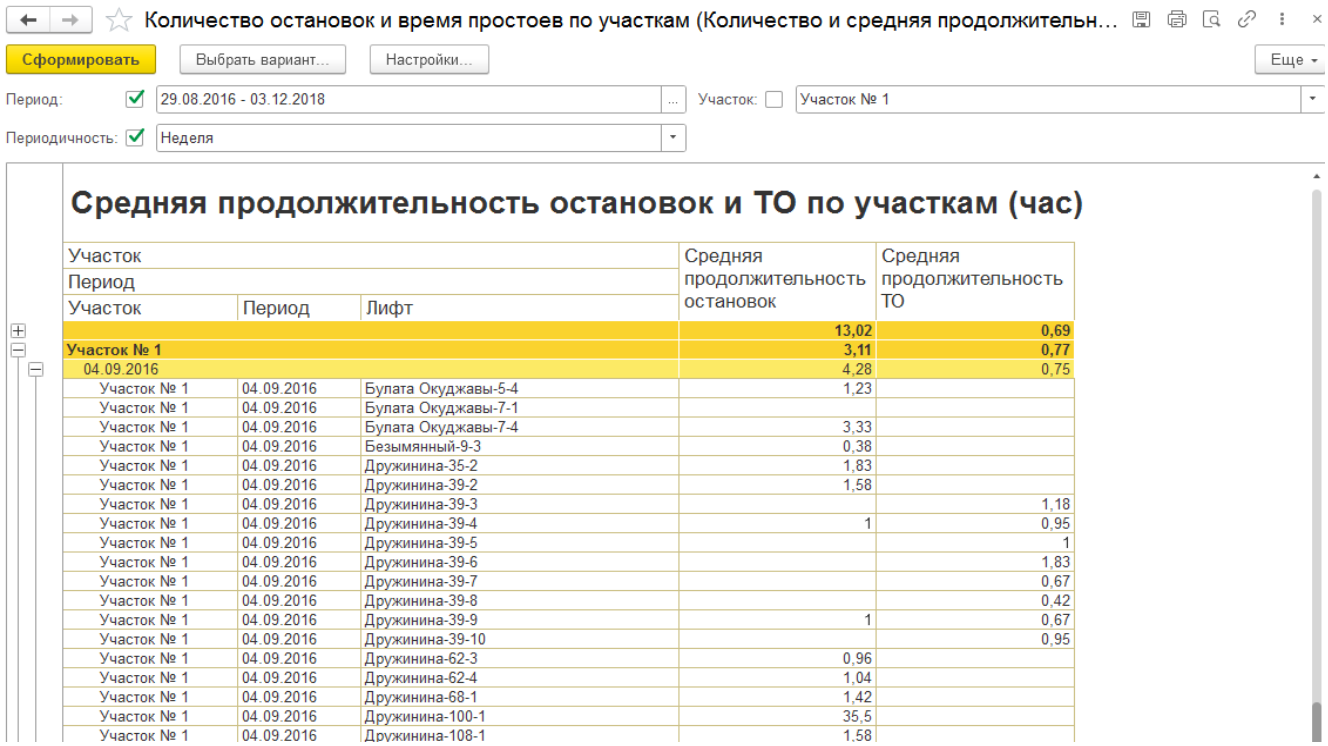
Можно включить следующие фильтры: период, периодичность и участок. Если участок не выбирать, то будет выведена информация по всем участкам.

Для вывода отчёта необходимо выбрать фильтры и нажать кнопку Сформировать.









В отчёте видно дату, участок, адрес лифта, количество остановок, количество ТО, среднюю продолжительность остановок и ТО.

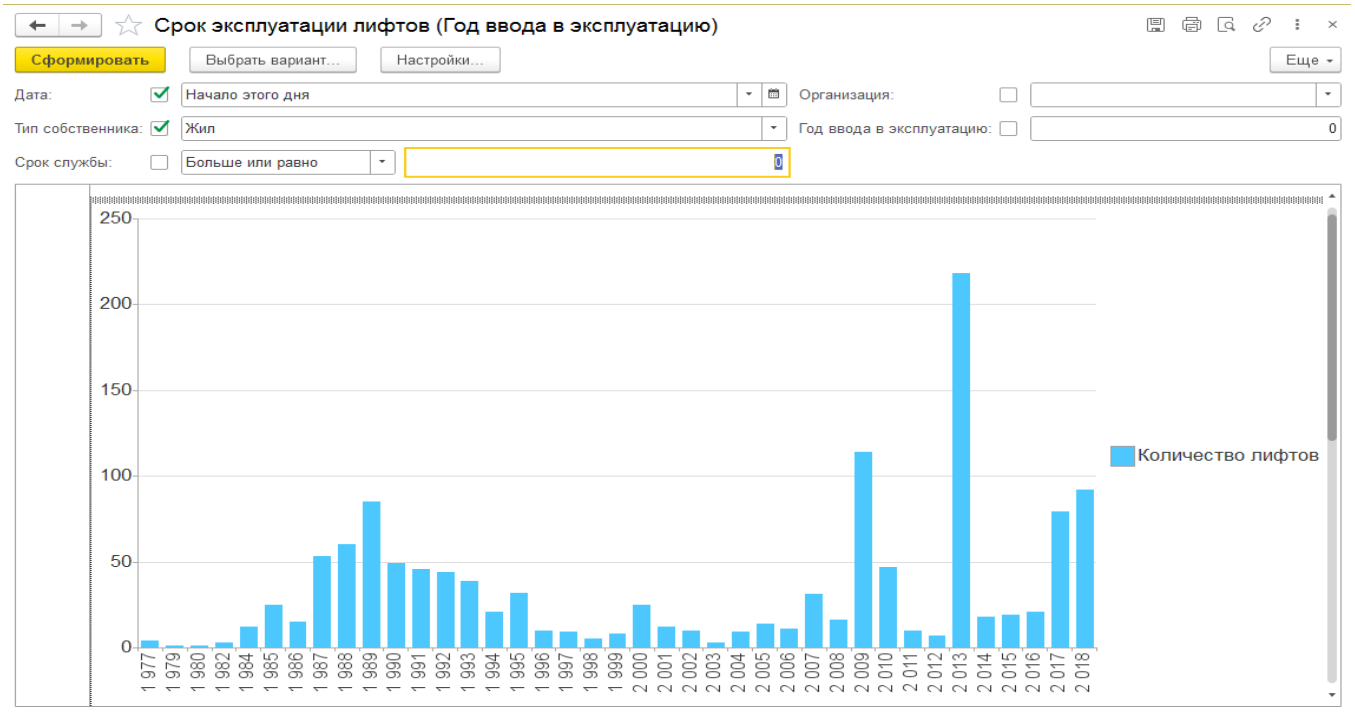
Дополнительно в отчёте присутствует диаграмма для более наглядного представления данных.

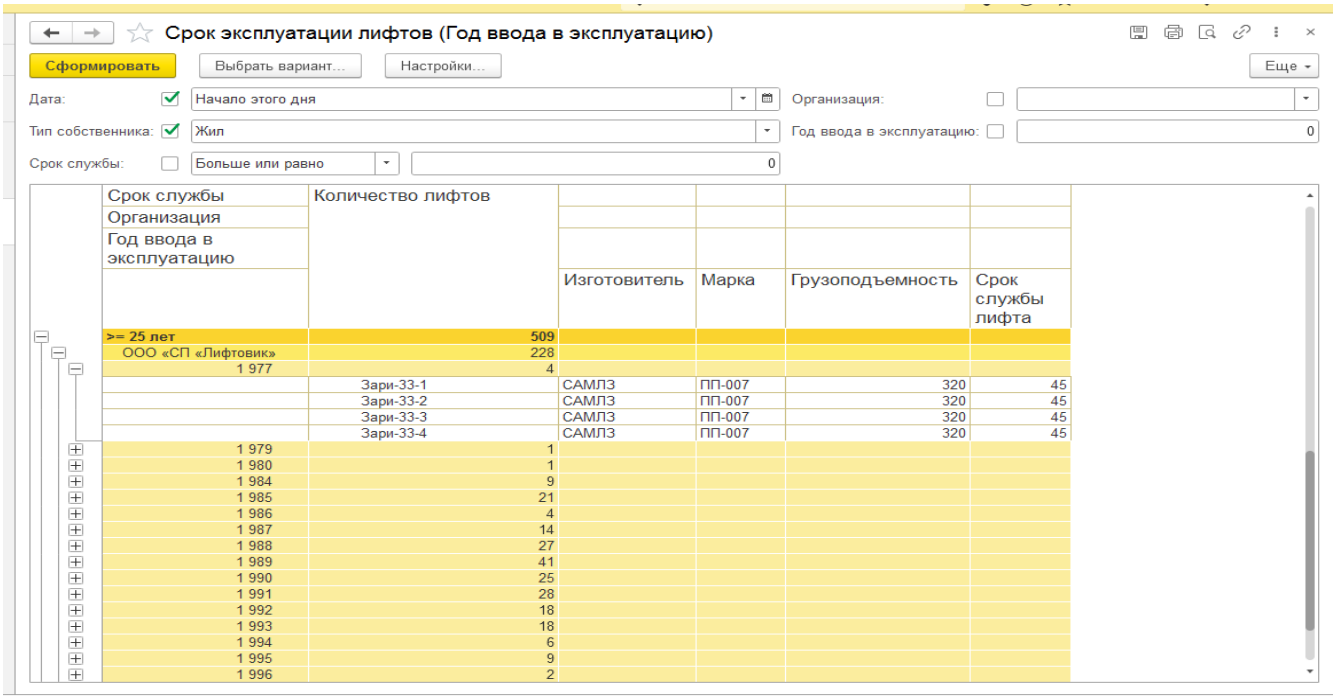
5.4. Срок эксплуатации лифтов

Подраздел «Срок эксплуатации лифтов» позволяет получить информацию о том, какие лифты и в каком году были введены в эксплуатацию.

Можно включить следующие фильтры: дата, тип собственника (жилой или юридическое лицо), срок службы, который можно вводить самостоятельно с различными условиями, организация, год ввода в эксплуатацию.

Для вывода отчёта необходимо выбрать фильтры и нажать кнопку Сформировать.





В отчёте видно организацию, год ввода в эксплуатацию, количество лифтов, их адреса, изготовитель, марка, грузоподъемность и срок службы.

Дополнительно в отчёте присутствует диаграмма для более наглядного представления данных.

Глава 6. ПТО

Подсистема ПТО предназначена для создания документов по начислению услуг, простоям, изменению статусов пакетов документов, периодическому освидетельствованию/диагностике, собственникам лифтов, реестрам заявок на капитальный ремонт, состоянию лифтового блока, изменению закреплённых лифтов.

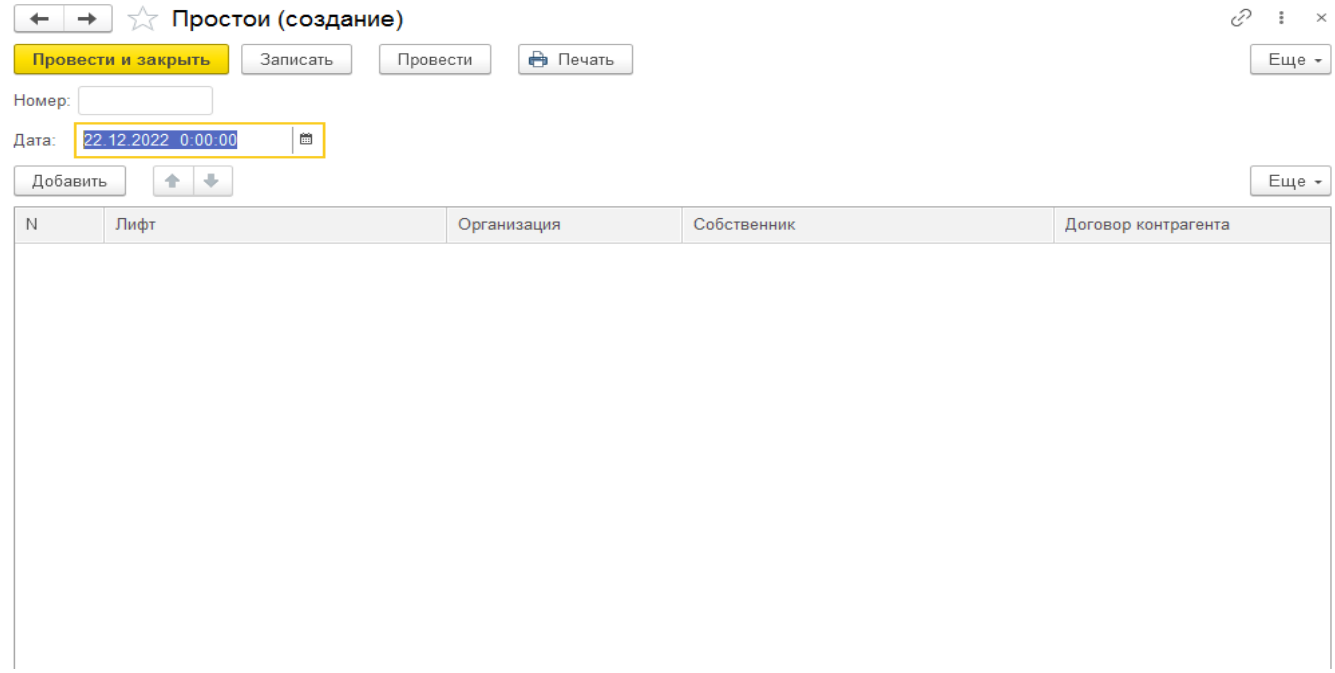
6.1. Аварийные заявки

См. подраздел 3.1

6.2. Простои

Подраздел «Простои» предназначен для формирования документов по простоям.

Чтобы добавить документ в список, следует нажать кнопку Создать. При этом на экране отображается окно Простои (создание).





В представленном окне следует ввести дату, адрес лифта, обслуживающую организацию, собственника, договор контрагента, причина съема, дата остановки и дата пуска, количество дней простоя, а также сумму простоя.

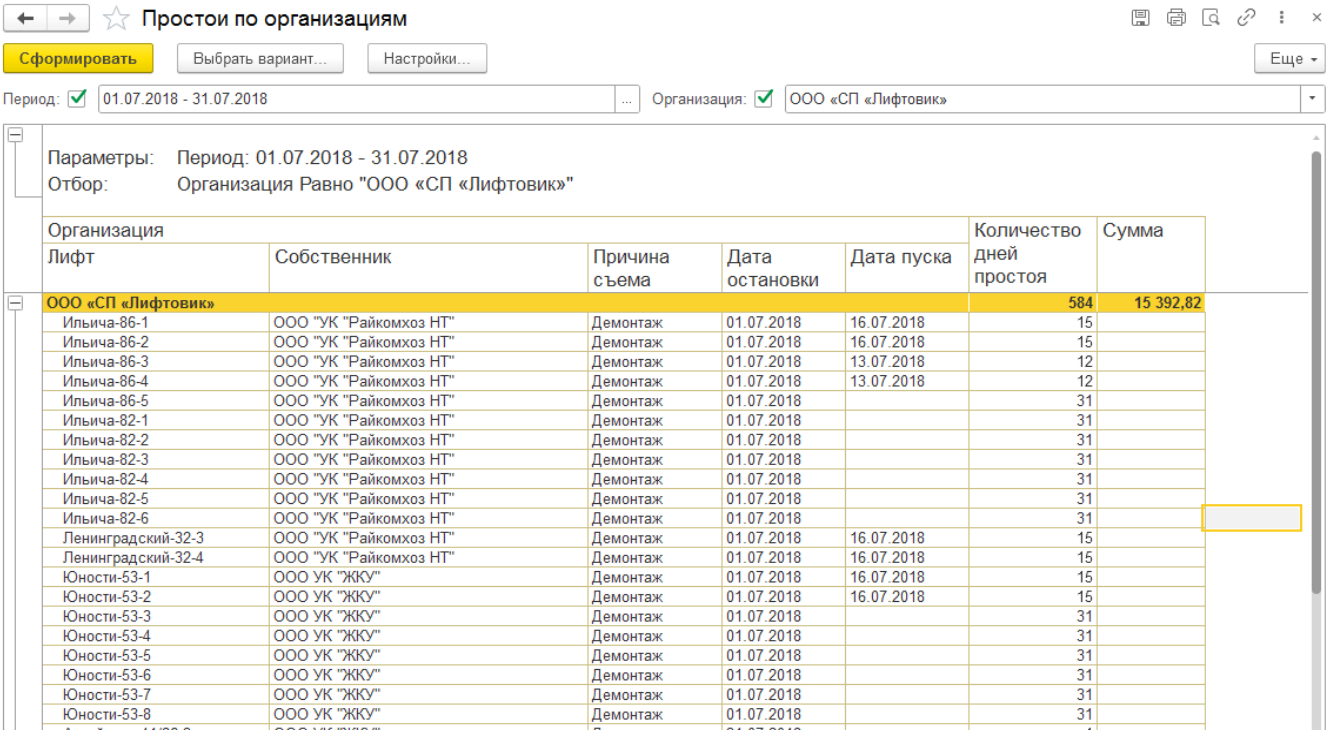
Дополнительно, можно создавать документы путём копирования предыдущих, нажав соответствующую кнопку.



По окончании работы в окне следует нажать на кнопку Провести, Записать или Провести и закрыть.

Так же здесь можно перейти в отчёт “Простои по организациям”, кликнув на одноимённую кнопку.

В отчёте необходимо выбрать период и организацию. После нажатия на кнопку “Сформировать”, на экран будет выведен отчёт.



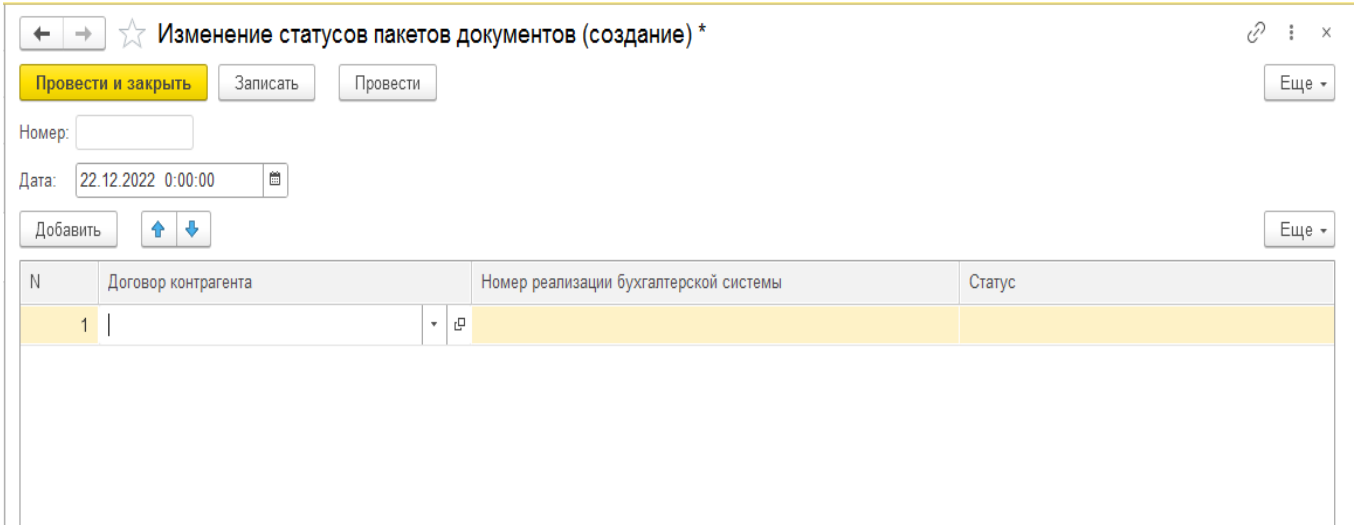
Организация / Лифт	Собственник	Причина съема	Дата остановки	Дата пуска	Количество дней простоя	Сумма
ООО «СП «Лифтовик»					584	15 392,82
Ильича-86-1	ООО "УК "Райкомхоз НТ"	Демонтаж	01.07.2018	16.07.2018	15	
Ильича-86-2	ООО "УК "Райкомхоз НТ"	Демонтаж	01.07.2018	16.07.2018	15	
Ильича-86-3	ООО "УК "Райкомхоз НТ"	Демонтаж	01.07.2018	13.07.2018	12	
Ильича-86-4	ООО "УК "Райкомхоз НТ"	Демонтаж	01.07.2018	13.07.2018	12	
Ильича-86-5	ООО "УК "Райкомхоз НТ"	Демонтаж	01.07.2018		31	
Ильича-82-1	ООО "УК "Райкомхоз НТ"	Демонтаж	01.07.2018		31	
Ильича-82-2	ООО "УК "Райкомхоз НТ"	Демонтаж	01.07.2018		31	
Ильича-82-3	ООО "УК "Райкомхоз НТ"	Демонтаж	01.07.2018		31	
Ильича-82-4	ООО "УК "Райкомхоз НТ"	Демонтаж	01.07.2018		31	
Ильича-82-5	ООО "УК "Райкомхоз НТ"	Демонтаж	01.07.2018		31	
Ильича-82-6	ООО "УК "Райкомхоз НТ"	Демонтаж	01.07.2018		31	
Ленинградский-32-3	ООО "УК "Райкомхоз НТ"	Демонтаж	01.07.2018	16.07.2018	15	
Ленинградский-32-4	ООО "УК "Райкомхоз НТ"	Демонтаж	01.07.2018	16.07.2018	15	
Юности-53-1	ООО УК "ЖКУ"	Демонтаж	01.07.2018	16.07.2018	15	
Юности-53-2	ООО УК "ЖКУ"	Демонтаж	01.07.2018	16.07.2018	15	
Юности-53-3	ООО УК "ЖКУ"	Демонтаж	01.07.2018		31	
Юности-53-4	ООО УК "ЖКУ"	Демонтаж	01.07.2018		31	
Юности-53-5	ООО УК "ЖКУ"	Демонтаж	01.07.2018		31	
Юности-53-6	ООО УК "ЖКУ"	Демонтаж	01.07.2018		31	
Юности-53-7	ООО УК "ЖКУ"	Демонтаж	01.07.2018		31	
Юности-53-8	ООО УК "ЖКУ"	Демонтаж	01.07.2018		31	

В отчёте присутствуют адреса лифтов, их собственник, причина съема, дата остановки, дата пуска, количество дней простоя и сумма простоя.

6.3. Изменение статусов пакетов документов

Подраздел «Изменение статусов пакетов документов» предназначен для формирования документов по изменениям статусов их пакетов.

Чтобы добавить документ в список, следует нажать кнопку Создать. При этом на экране отображается окно Изменение статусов пакетов документов (создание).



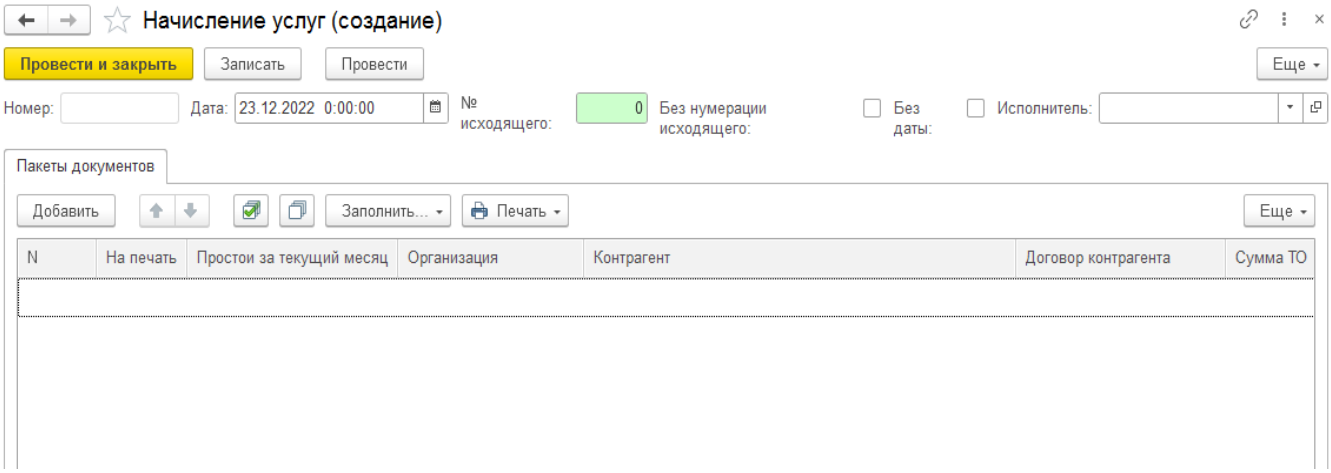
В представленном окне следует выбрать договор контрагента и статус из ранее созданных в соответствующих справочниках или создать новые, а также ввести номер реализации бухгалтерской системы.

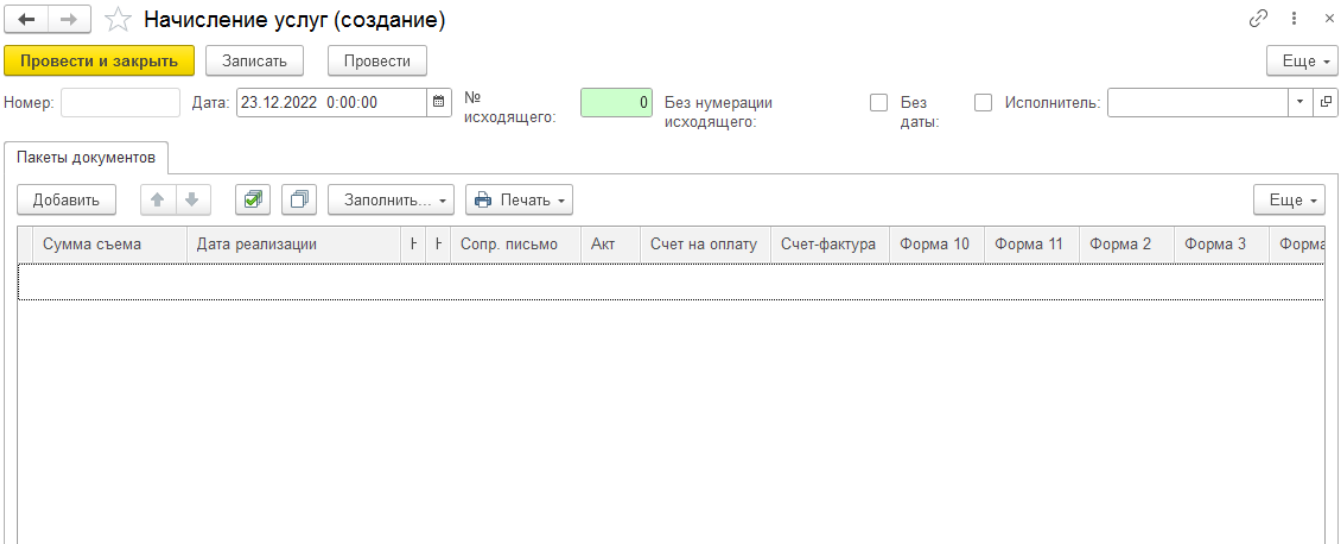
По окончании работы в окне следует нажать на кнопку Провести, Записать или Провести и закрыть.

6.4. Начисление услуг

Подраздел «Начисление услуг» предназначен для формирования документов по услугам. Можно выбирать дату и исполнителя или отметить, что документ будет без даты.

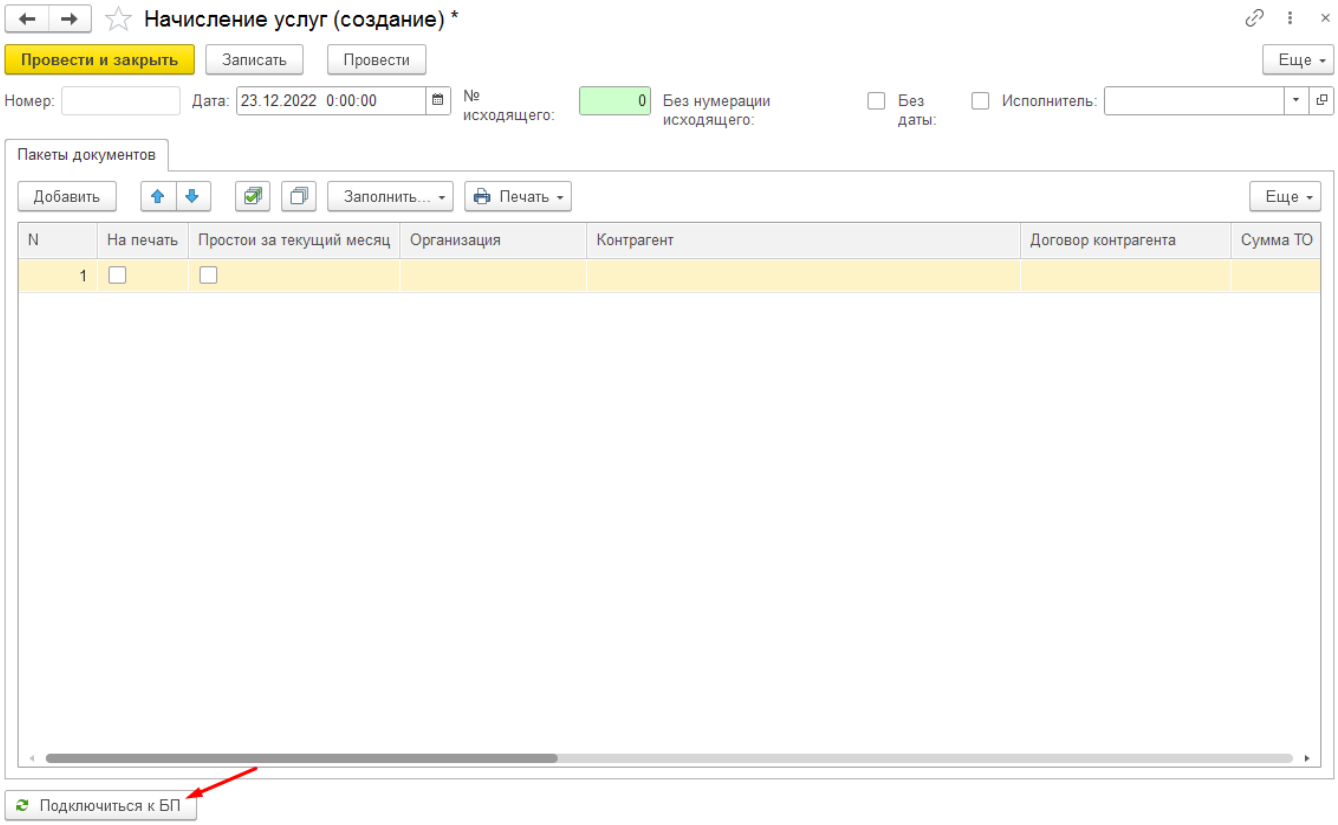
Чтобы добавить документ в список, следует нажать кнопку Создать. При этом на экране отображается окно Начисление услуг (создание).





В представленном окне следует выбрать организацию, контрагента, договор (если их нет в списке, то следует создать), ввести сумму ТО, сумму съема, счёт на оплату, счёт-фактуру и необходимы формы.

Дополнительно, можно подключиться к 1С:Бухгалтерии путём нажатия на соответствующую кнопку и введения данных для авторизации

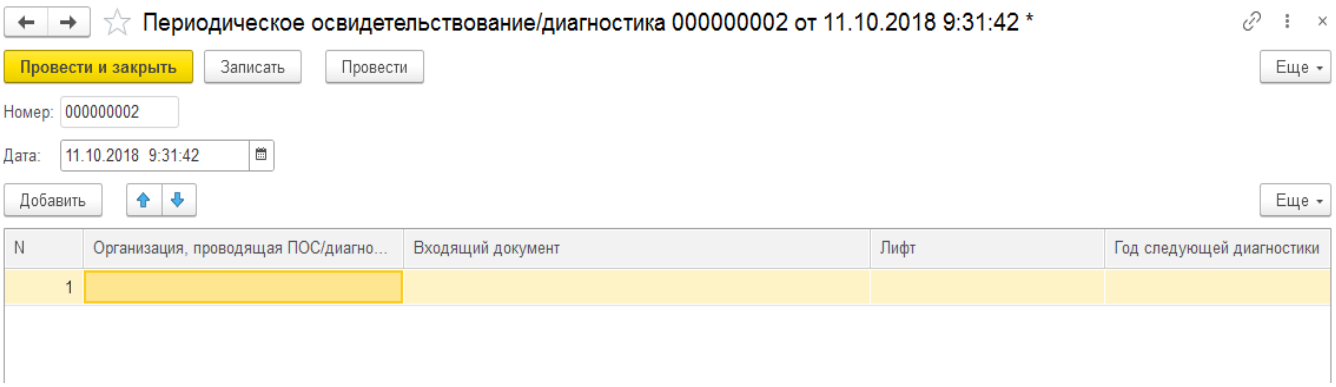


По окончании работы в окне следует нажать на кнопку Провести и закрыть.

6.5. Периодическое освидетельствование/диагностика

Подраздел «Периодическое освидетельствование/диагностика» предназначен для формирования документов по периодическому освидетельствованию и диагностике.

Чтобы добавить документ в список, следует нажать кнопку Создать. При этом на экране отображается окно Периодическое освидетельствование/диагностика (создание).



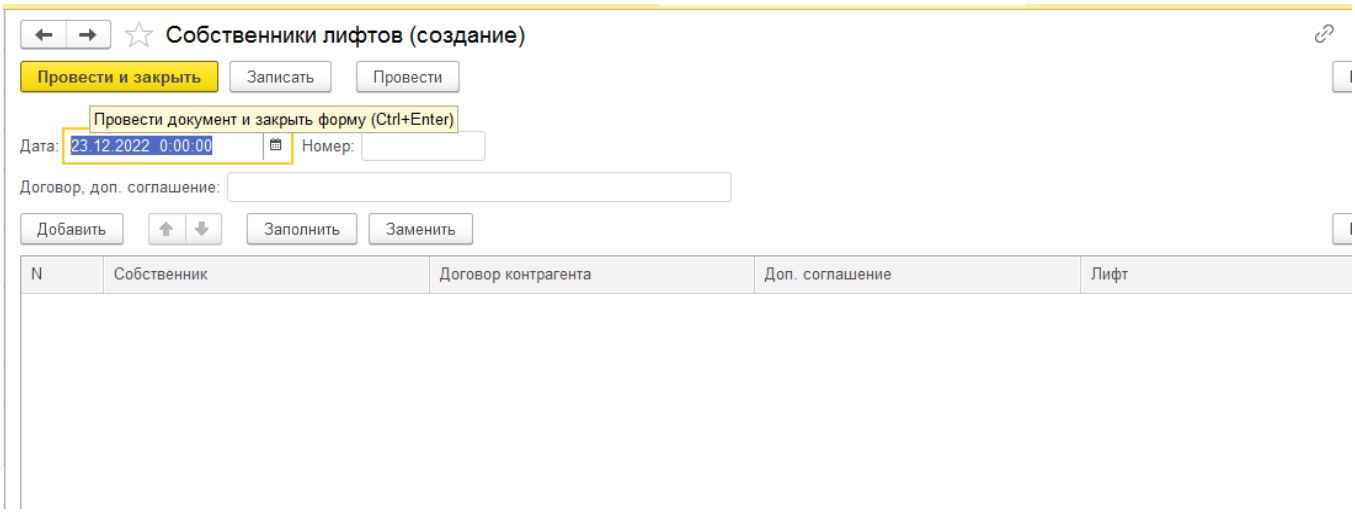
В представленном окне следует выбрать организацию, которая проводит ПОС/диагностику, адрес лифта, ввести входящий документ и год следующий диагностики.

.По окончании работы в окне следует нажать на кнопку Провести, Записать или Провести и закрыть.

6.6. Собственники лифтов

Подраздел «Собственники лифтов» предназначен для формирования документов по собственникам лифтов

Чтобы добавить документ в список, следует нажать кнопку Создать. При этом на экране отображается окно Собственники лифтов (создание).



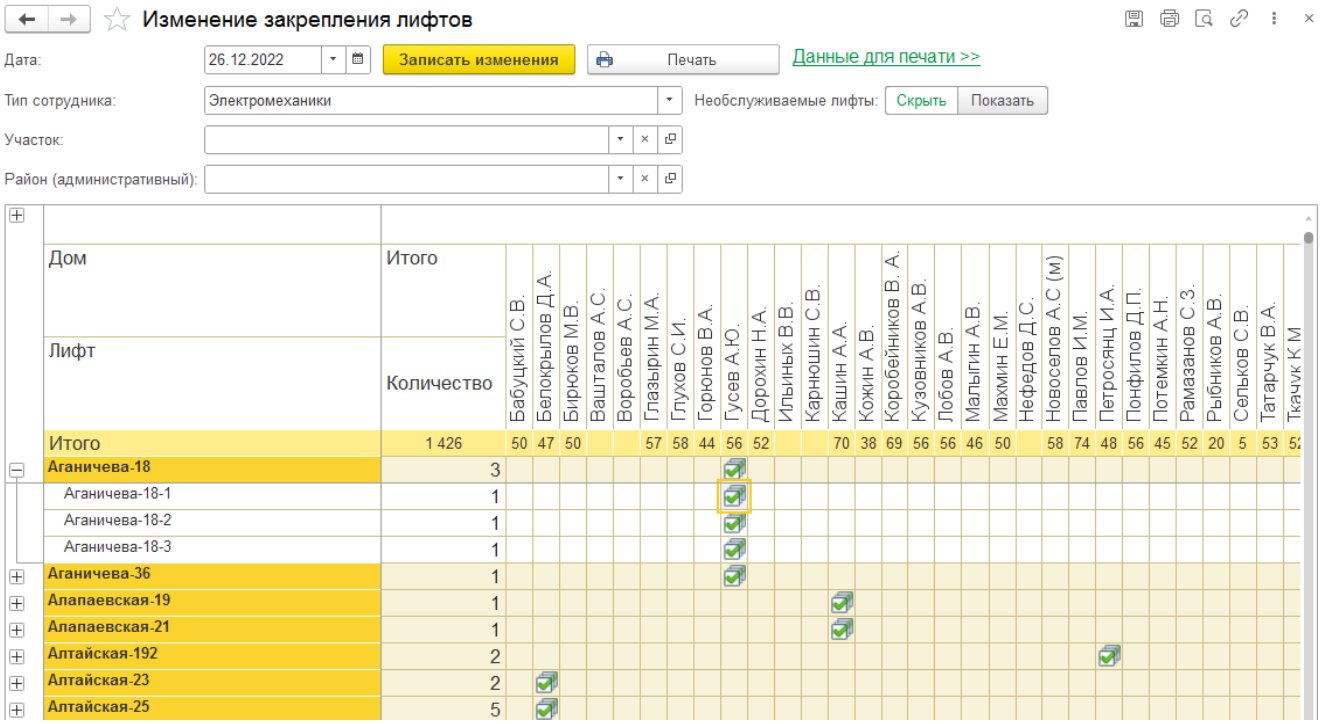
В представленном окне следует выбрать собственника, договор контрагента, доп. соглашение и адрес лифта.

По окончании работы в окне следует нажать на кнопку Провести и закрыть.

6.7. Изменение закрепления лифтов

Подраздел «Изменение закрепления лифтов» предназначен для изменения закрепления лифтов за сотрудниками.

Чтобы изменить информацию, необходимо выбрать тип сотрудника, участок и район. Обязательным фильтром является “Тип сотрудника”. После этого нужно найти необходимый дом и закрепить его за сотрудником путём двойного клика на его клеточку.



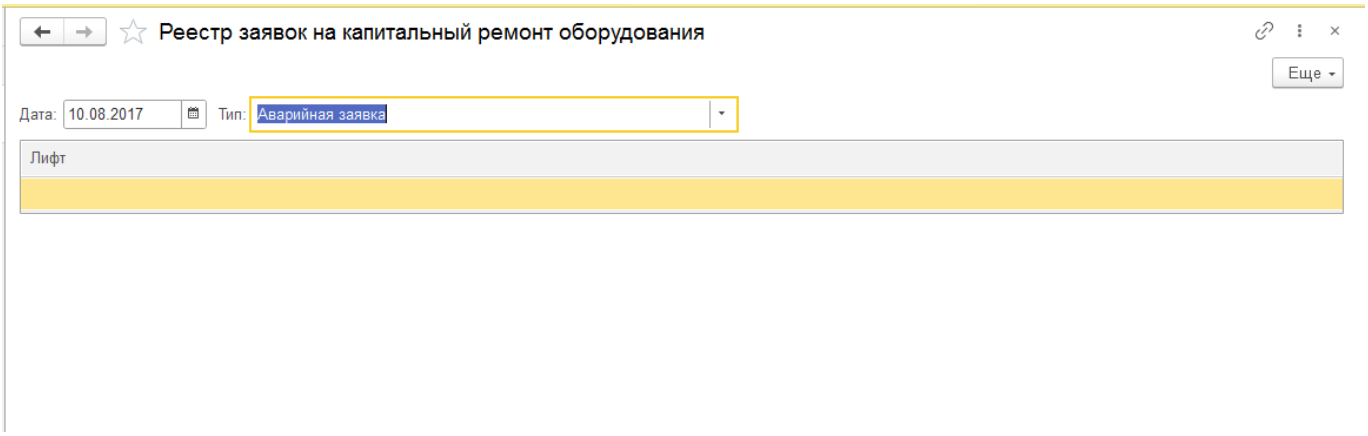
В представленном окне следует выбрать собственника, договор контрагента, доп. соглашение и адрес лифта.

По окончании работы в окне следует нажать на кнопку Записать изменения.

6.8. Реестр заявок на капитальный ремонт оборудования

Подраздел «Реестр заявок на капитальный ремонт оборудования» предназначен для отслеживания заявок на капитальный ремонт оборудования.

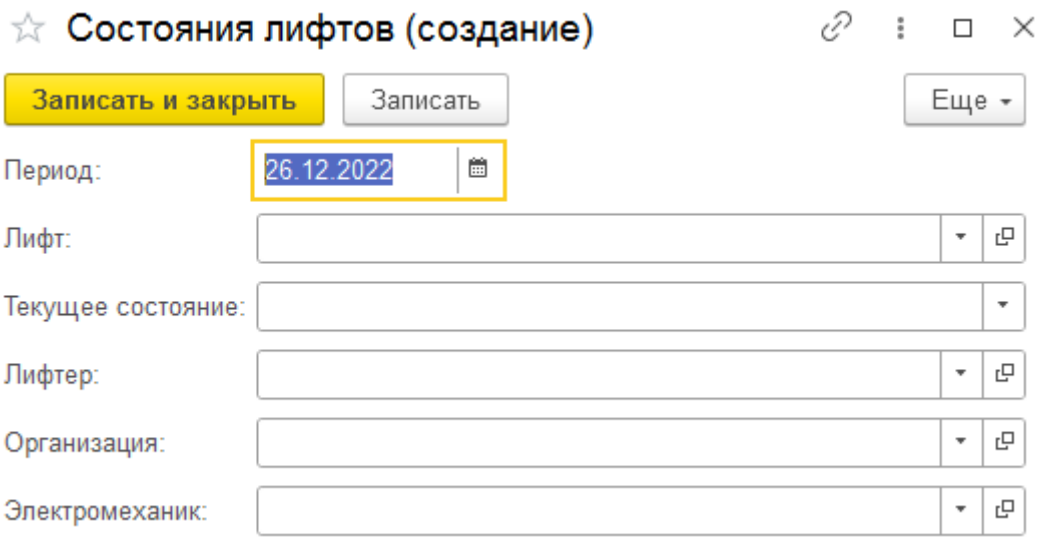
Чтобы увидеть информацию, необходимо выбрать дату и тип заявки, после этого на экран будут выведены соответствующие заявки.



6.9. Состояния лифтов

Подраздел «Состояния лифтов» предназначен для просмотра и изменения статуса лифтов.

Чтобы добавить новый лифт в список, следует нажать кнопку Создать. При этом на экране отображается окно Состояния лифтов (создание).

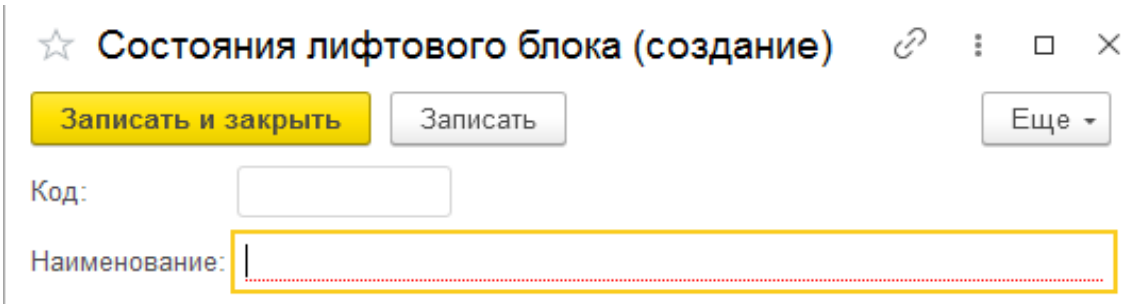


В представленном окне следует выбрать лифт, его текущее состояние, лифтёра, организацию и электромеханика. После заполнения всех полей необходимо нажать кнопку Записать и закрыть.

6.10. Состояния лифтового блока

Подраздел «Состояния лифтового блока» предназначен для заполнения возможных статусов лифтов.

Чтобы добавить новое состояние, следует нажать кнопку Создать. При этом на экране отображается окно Состояния лифтового блока (создание).

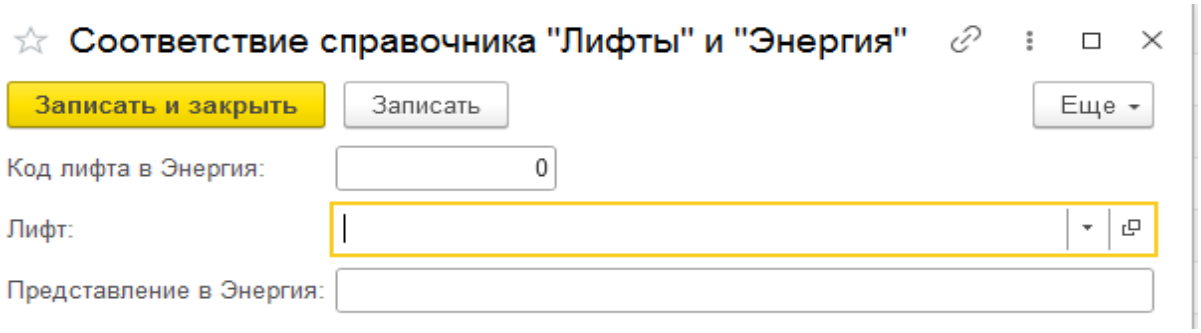


В представленном окне следует ввести наименование состояния лифтового блока. После заполнения поля необходимо нажать кнопку Записать и закрыть.

6.11. Соответствие справочника "Лифты" и "Энергия"

Подраздел «Соответствие справочника "Лифты" и "Энергия" предназначен для соответствия справочника "Лифты" в 1С:Предприятие и в системе "Энергия".

Чтобы добавить новое соответствие, следует нажать кнопку Создать. При этом на экране отображается окно Соответствие справочника "Лифты" и "Энергия" (создание).



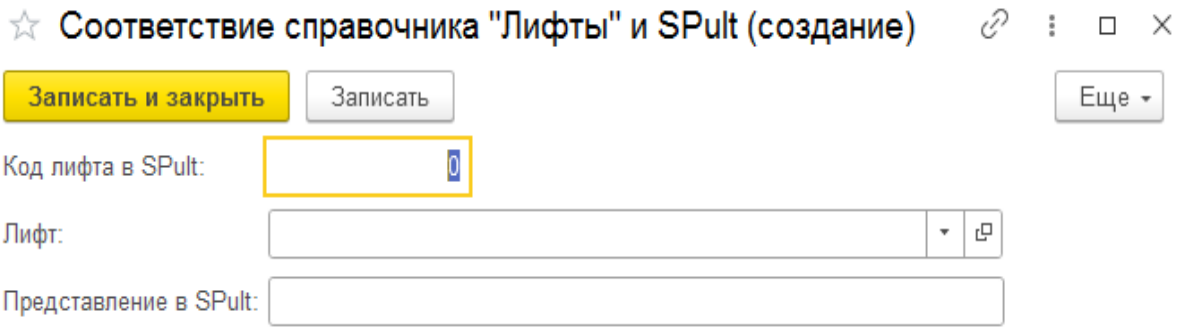
В представленном окне следует заполнить Код лифта в Энергия, представление в Энергия и выбрать необходимый лифт. После заполнения поля необходимо нажать кнопку Записать и закрыть.

Так же можно нажать кнопку “Автоматическое заполнение”, но для этого потребуется авторизоваться при подключении к системе “Энергия” путём ввода своих логина и пароля.

6.12. Соответствие справочника “Лифты” и “SPult”

Подраздел «Соответствие справочника “Лифты” и SPult» предназначен для соответствия справочника “Лифты” в 1С:Предприятие и в системе SPult.

Чтобы добавить новое соответствие, следует нажать кнопку Создать. При этом на экране отображается окно Соответствие справочника “Лифты” и SPult (создание).



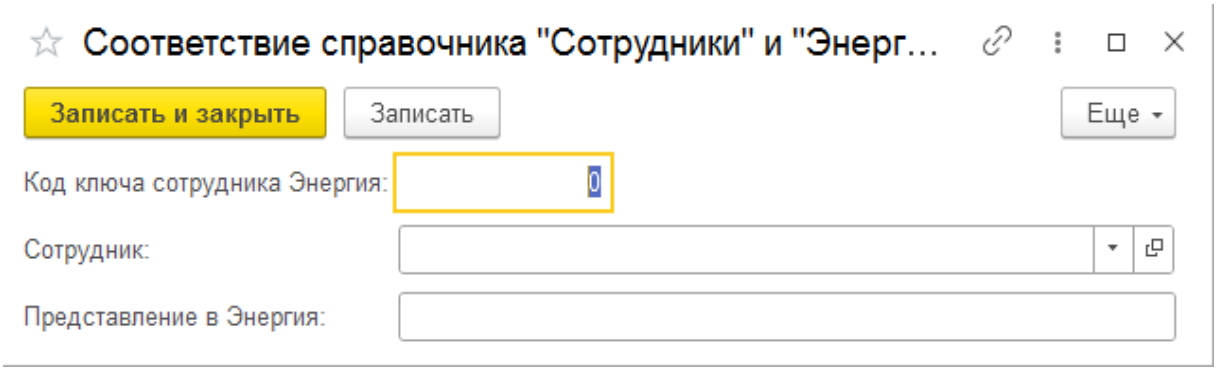
В представленном окне следует заполнить Код лифта в SPult, представление в SPult и выбрать необходимый лифт. После заполнения поля необходимо нажать кнопку Записать и закрыть.

Так же можно нажать кнопку “Автоматическое заполнение”, но для этого потребуется авторизоваться при подключении к системе SPult, путём ввода своих логина и пароля.

6.13. Соответствие справочника “Сотрудники” и “Энергия”

Подраздел «Соответствие справочника “Сотрудники” и “Энергия” предназначен для соответствия между справочником “Сотрудники” в 1С:Предприятие и системой “Энергия”.

Чтобы добавить новое соответствие, следует нажать кнопку Создать. При этом на экране отображается окно Соответствие справочника “Сотрудники” и “Энергия” (создание).



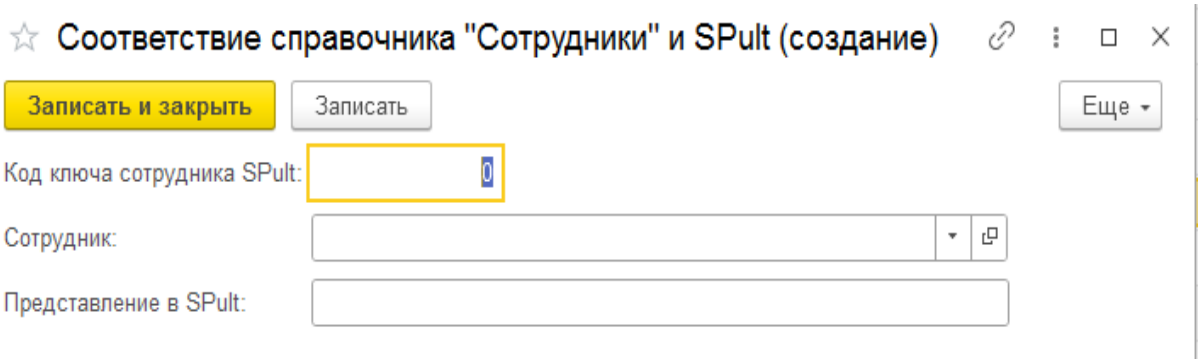
В представленном окне следует заполнить Код ключа сотрудника в Энергия, представление в Энергия и выбрать необходимого сотрудника. После заполнения поля необходимо нажать кнопку Записать и закрыть.

Так же можно нажать кнопку “Автоматическое заполнение”, но для этого потребуется авторизоваться при подключении к системе “Энергия” путём ввода своих логина и пароля.

6.14. Соответствие справочника “Сотрудники” и “SPult”

Подраздел «Соответствие справочника “Сотрудники” и SPult» предназначен для соответствия справочника “Сотрудники” в 1С:Предприятие и в системе SPult.

Чтобы добавить новое соответствие, следует нажать кнопку Создать. При этом на экране отображается окно Соответствие справочника “Сотрудники” и SPult (создание).



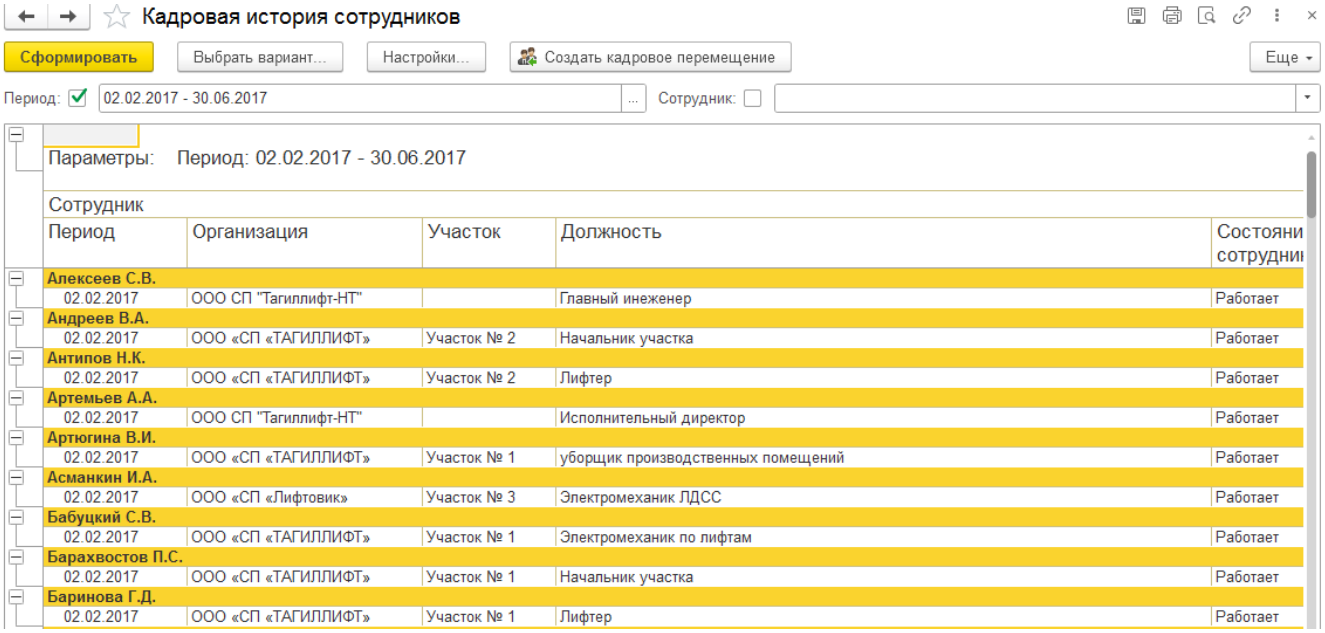
В представленном окне следует заполнить Код лифта в SPult, представление в SPult и выбрать необходимого сотрудника. После заполнения поля необходимо нажать кнопку Записать и закрыть.

Так же можно нажать кнопку “Автоматическое заполнение”, но для этого потребуется авторизоваться при подключении к системе SPult, путём ввода своих логина и пароля.

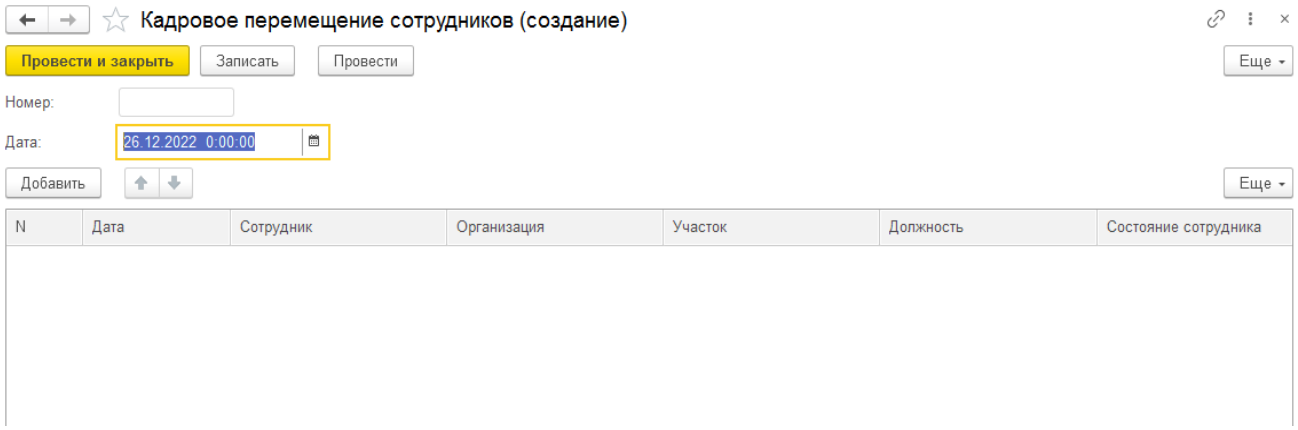
6.15. Кадровая история сотрудников

Подраздел «Кадровая история сотрудников» предназначен для просмотра кадровой истории всех сотрудников и создания кадровых перемещений.

Чтобы просмотреть историю необходимо выбрать период и сотрудника или только период, затем нажать кнопку “Сформировать”, после этих действий на экране появится отчёт.



Для того, чтобы создать кадровое перемещение необходимо нажать одноимённую кнопку. При этом на экране отображается окно Кадровое перемещение сотрудников (создание).



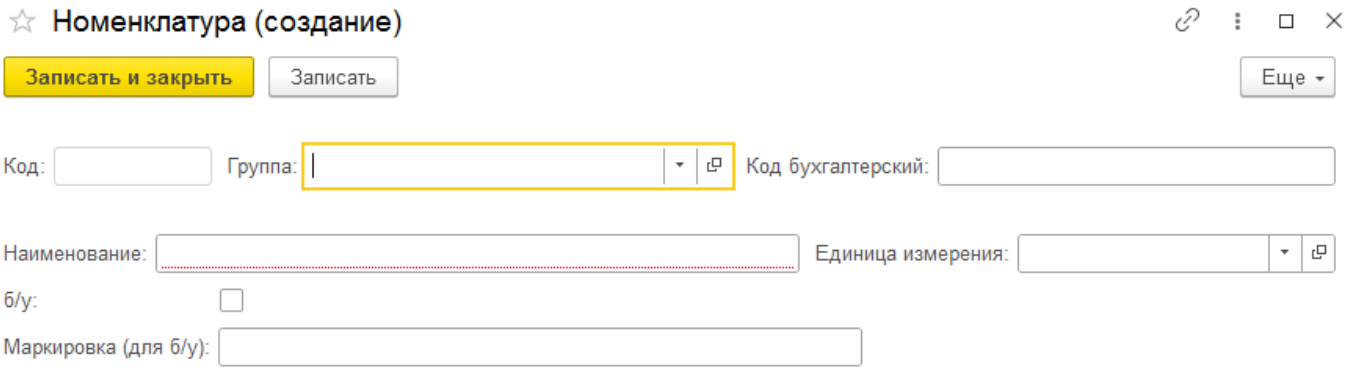
Здесь необходимо заполнить дату, сотрудника, организацию, участок, должность и состояние сотрудника.

По окончании работы в окне следует нажать на кнопку Провести и закрыть.

6.16. Номенклатура

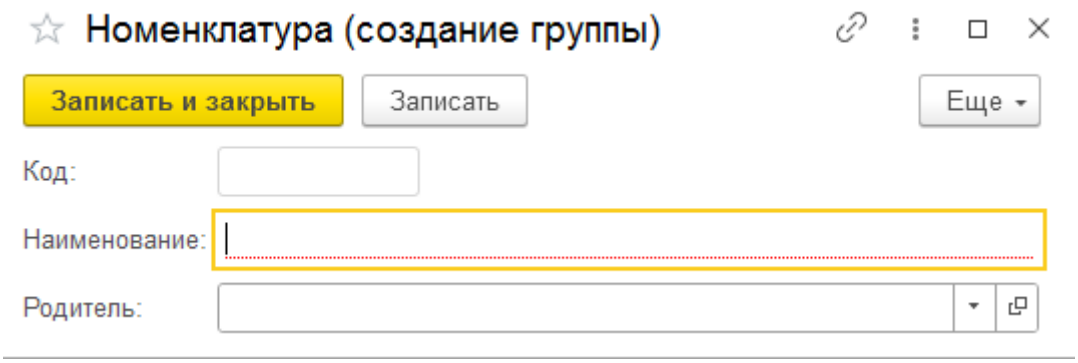
Подраздел «Номенклатура» предназначен для внесения номенклатуры в систему.

Чтобы добавить позицию в список, следует нажать кнопку Создать. При этом на экране отображается окно Номенклатура (создание).



В представленном окне следует ввести наименование, бухгалтерский код, если предмет бывший в употреблении написать его маркировку и отметить галочкой, дополнительно выбрать единицу измерения и группу номенклатуры, которую так же необходимо создать.

Группа номенклатуры создаётся путём нажатия на кнопку “Создать группу”. При этом на экране отображается окно Номенклатура (создание группы).



По окончании работы в окне следует нажать на кнопку Записать и закрыть.

6.17. Склады

Подраздел «Склады» предназначен для внесения складов в систему.

Чтобы добавить склад в список, следует нажать кнопку Создать. При этом на экране отображается окно Склады (создание).



В представленном окне следует ввести наименование склада, выбрать материально ответственное лицо и отметить, хранит ли остатки передаваемых между организациями материалов.

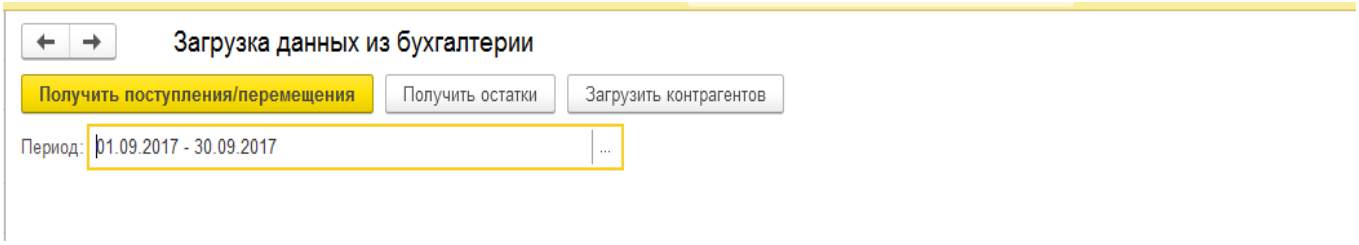
По окончании работы в окне следует нажать на кнопку Записать и закрыть.

6.18. Складские операции

Подраздел «Складские операции» предназначен для внесения в систему таких складских операций как: списание, поступление, перемещение.

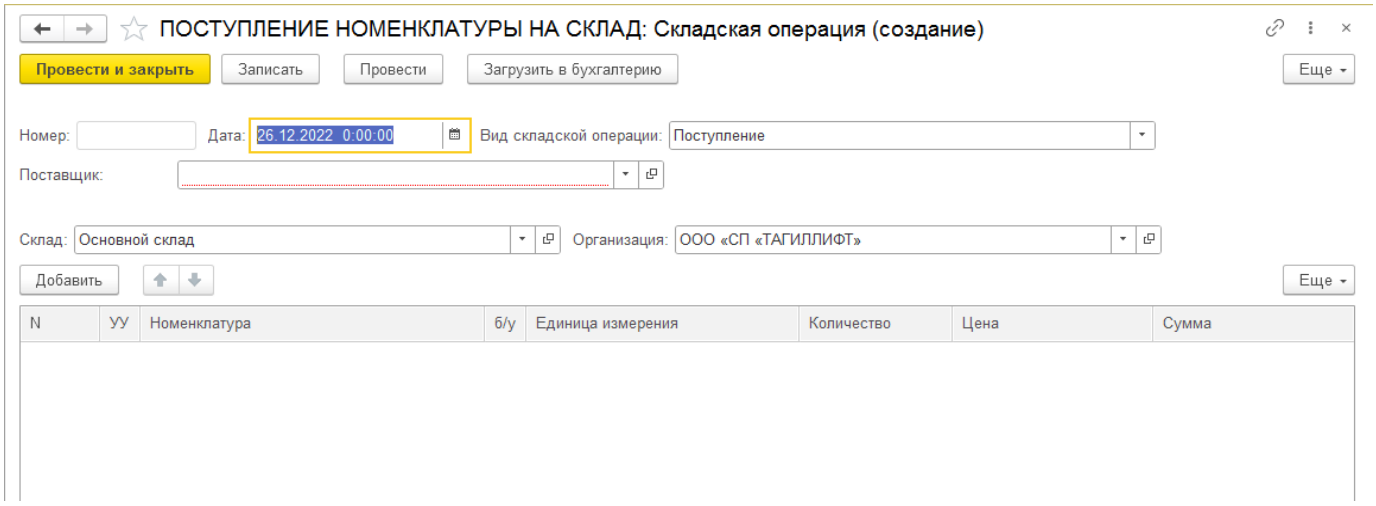
Для того, чтобы найти необходимую операцию в списке, необходимо выбрать соответствующие фильтры: вид складской операции, проведен, склад, склад-получатель, лифт и отметить их галочками.

Дополнительно можно загрузить операцию из 1С:Бухгалтерия, нажав соответствующую кнопку.

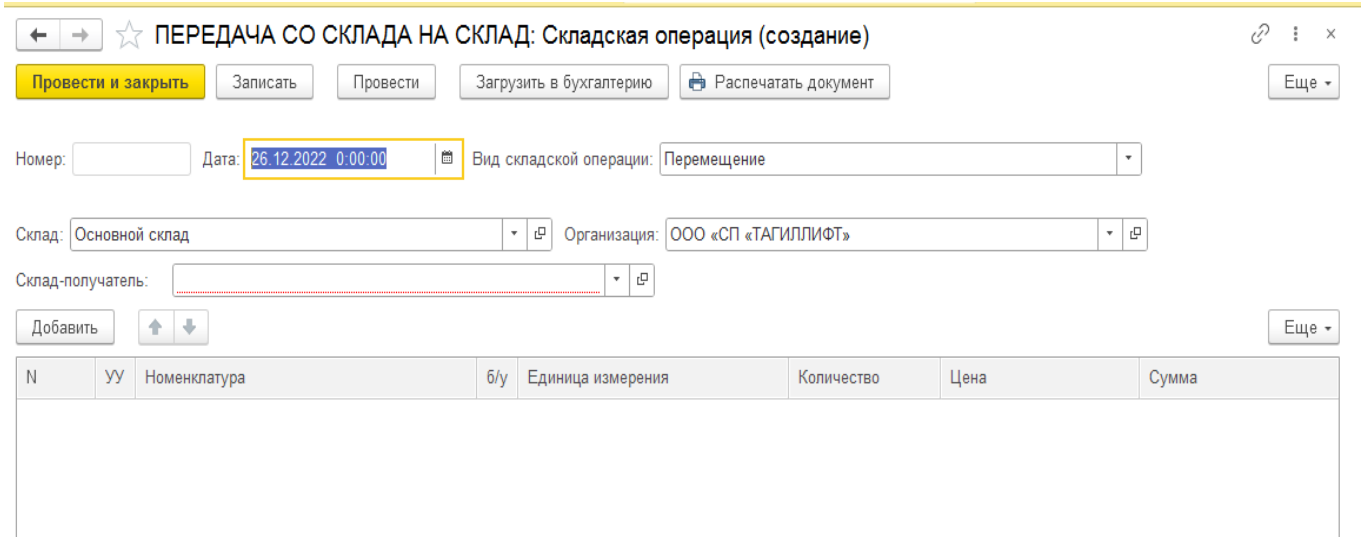


Необходимо выбрать период и нажать кнопку “Получить поступления/перемещения”.

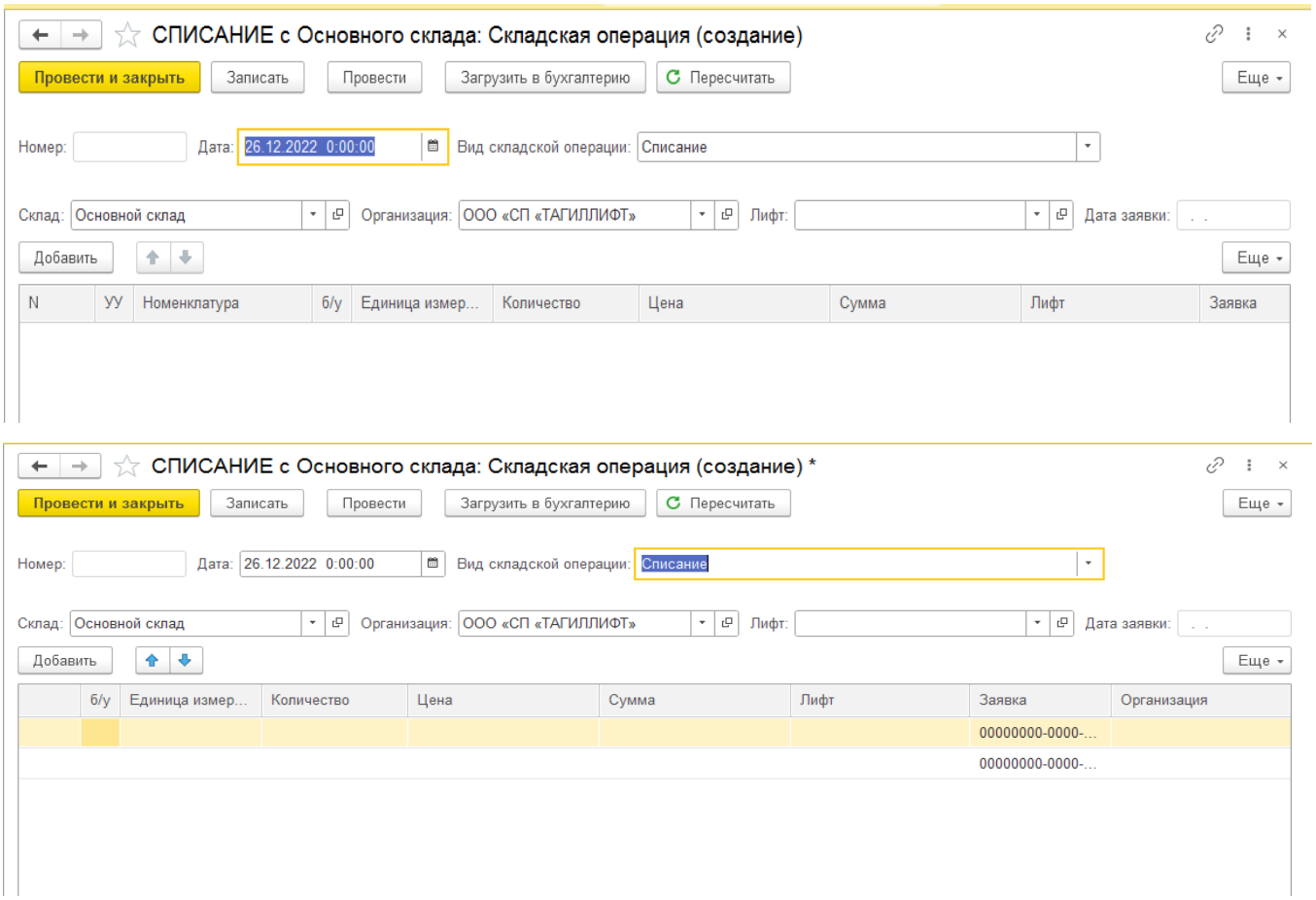
Чтобы добавить операцию в список вручную, следует нажать кнопку Создать, затем выбрать будет ли это Поступление, Перемещение или Списание. При этом на экране будет отображаться соответствующее окно Поступление номенклатуры на склад; Передача со склада на склад; Списание с Основного склада: Складская операция (создание).



В представленном окне следует выбрать поставщика, склад, организацию, номенклатуру, единицу измерения, ввести количество, цену и сумму, а также отметить УУ.



В представленном окне следует выбрать склад, организацию, склад-получателя, номенклатуру, единицу измерения, ввести количество, цену и сумму, а также отметить УУ.



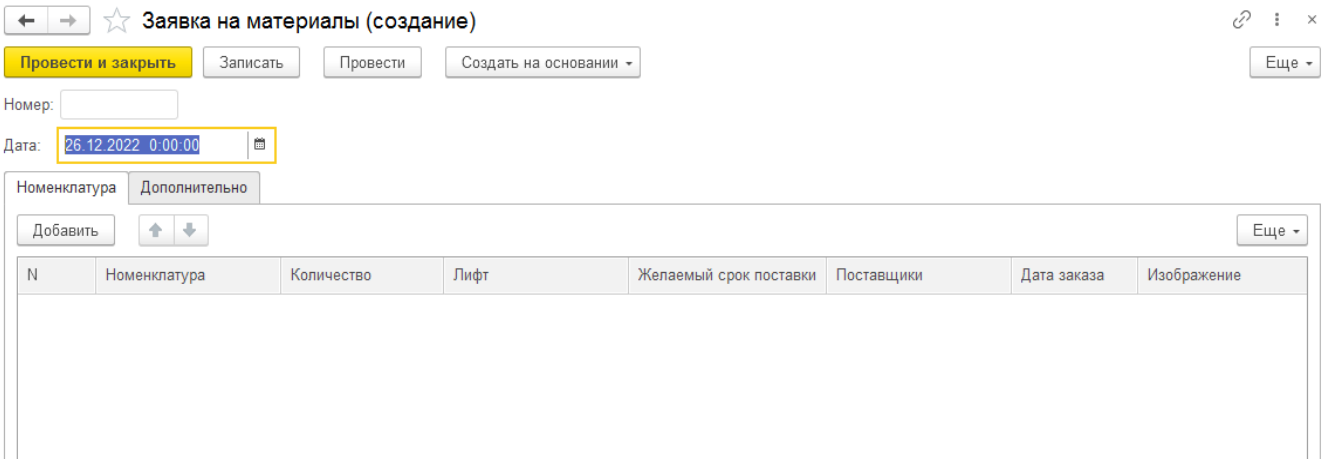
В представленном окне следует выбрать склад, организацию, лифт, дату заявки, номенклатуру, заявку, единицу измерения, ввести количество, цену и сумму, а также отметить УУ.

По окончании работы в окне следует нажать на кнопку Провести и закрыть.

6.19. Заявки на материалы

Подраздел «Заявки на материалы» предназначен для внесения в систему заявок на материалы.

Чтобы добавить заявку в список, следует нажать кнопку Создать. При этом на экране будет отображаться соответствующее окно Заявка на материалы (создание).



В представленном окне следует выбрать номенклатуру, лифт, желаемый срок поставки и изображение, а также ввести количество.

Во вкладке дополнительно можно выбрать инициатора и организацию.

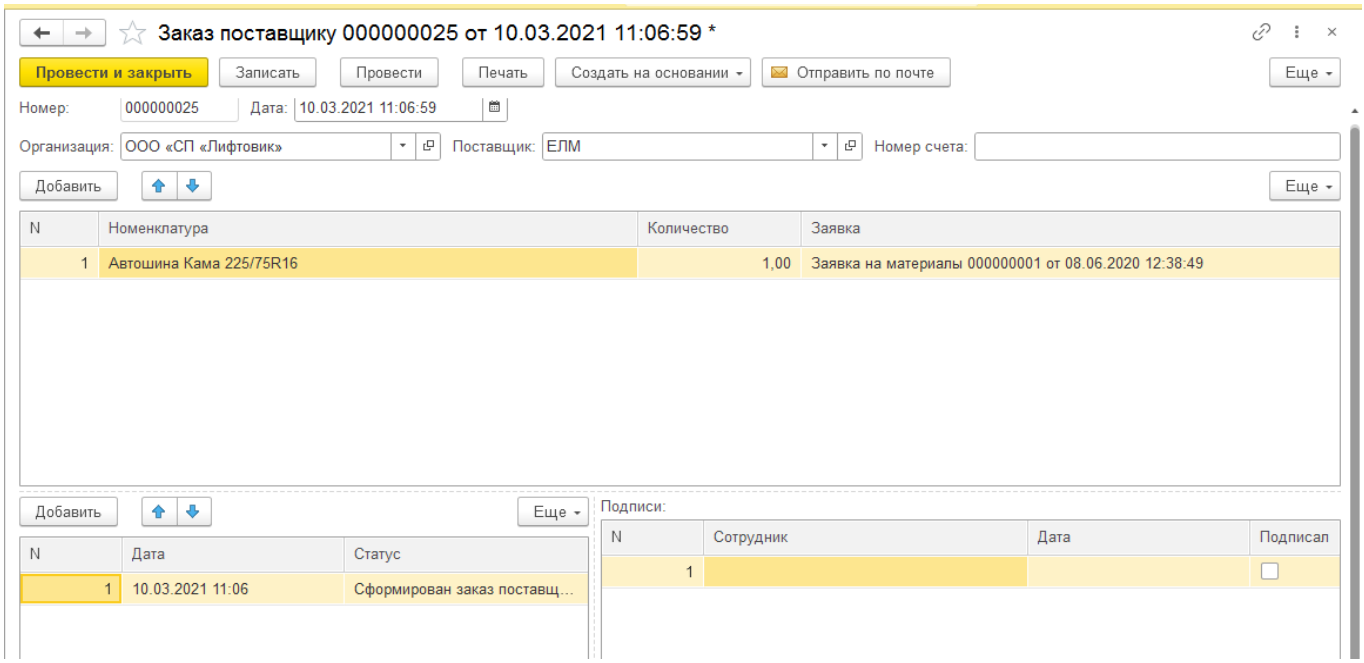


По окончании работы в окне следует нажать на кнопку Провести и закрыть.

6.20. Заказы поставщикам

Подраздел «Заказы поставщикам» предназначен для внесения в систему документов по заказам поставщикам.

Чтобы добавить заказ в список, следует нажать кнопку Создать. При этом на экране будет отображаться соответствующее окно Заказ поставщику (создание).



В представленном окне следует выбрать номенклатуру, заявку, организацию, поставщика, ввести количество. Дополнительно слева внизу можно указать статус заказа и каждое его изменение, а справа указать подписи сотрудников.

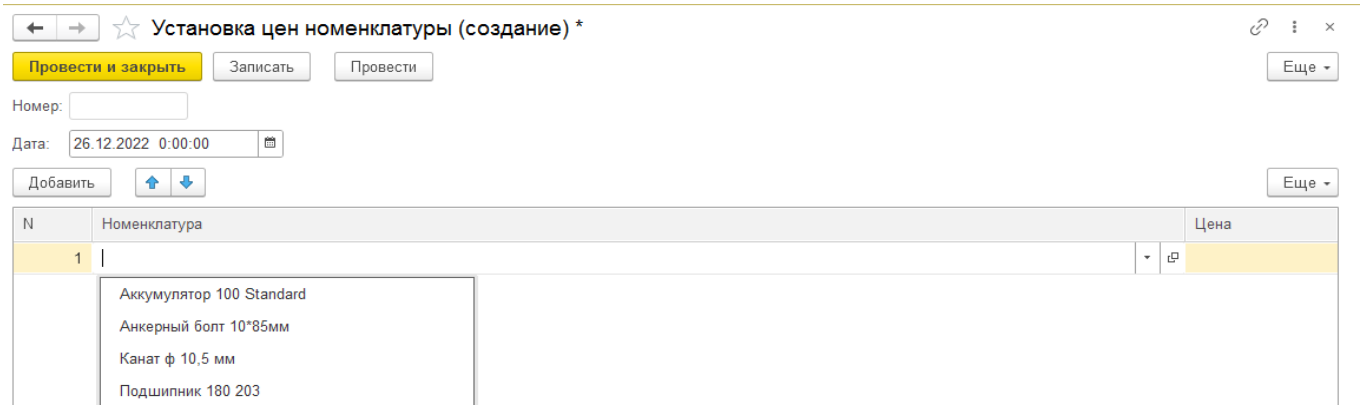
Дополнительно поставщику можно отправить данный документ по электронной почте, нажав соответствующую кнопку, но перед этим необходимо его Записать, а также у поставщика должен быть заполнен адрес электронной почты.

По окончании работы в окне следует нажать на кнопку Провести и закрыть.

6.21. Установка цен номенклатуры

Подраздел «Установка цен номенклатуры» предназначен для внесения в систему документов по ценам номенклатуры.

Чтобы добавить цену в список, следует нажать кнопку Создать. При этом на экране будет отображаться соответствующее окно Установка цен номенклатуры (создание).



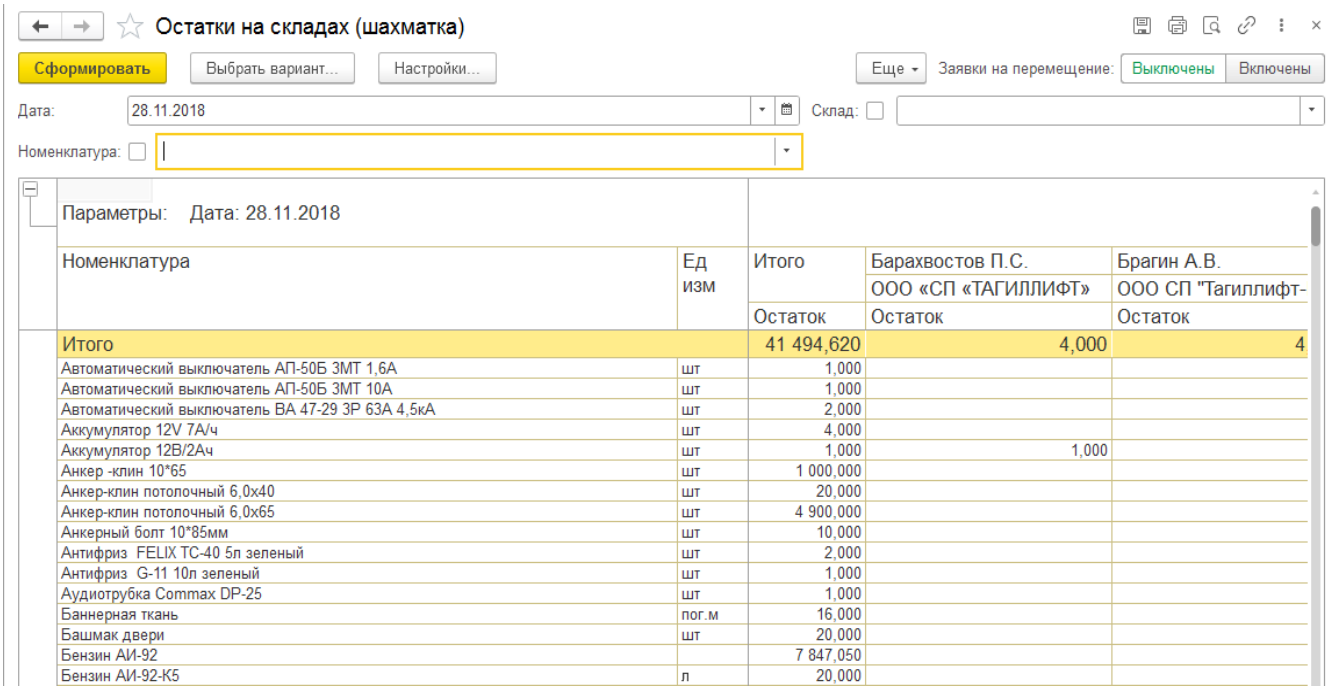
В представленном окне следует выбрать номенклатуру и ввести нужную цену.

По окончании работы в окне следует нажать на кнопку Провести и закрыть.

6.22. Остатки на складах

Подраздел «Остатки на складах» предназначен для просмотра остатков на складах.

Чтобы просмотреть отчёт необходимо нажать Сформировать, выбрав необходимую номенклатуру и склад, если фильтры не выбирать, высветится информация по всей номенклатуре, какая есть на складе.



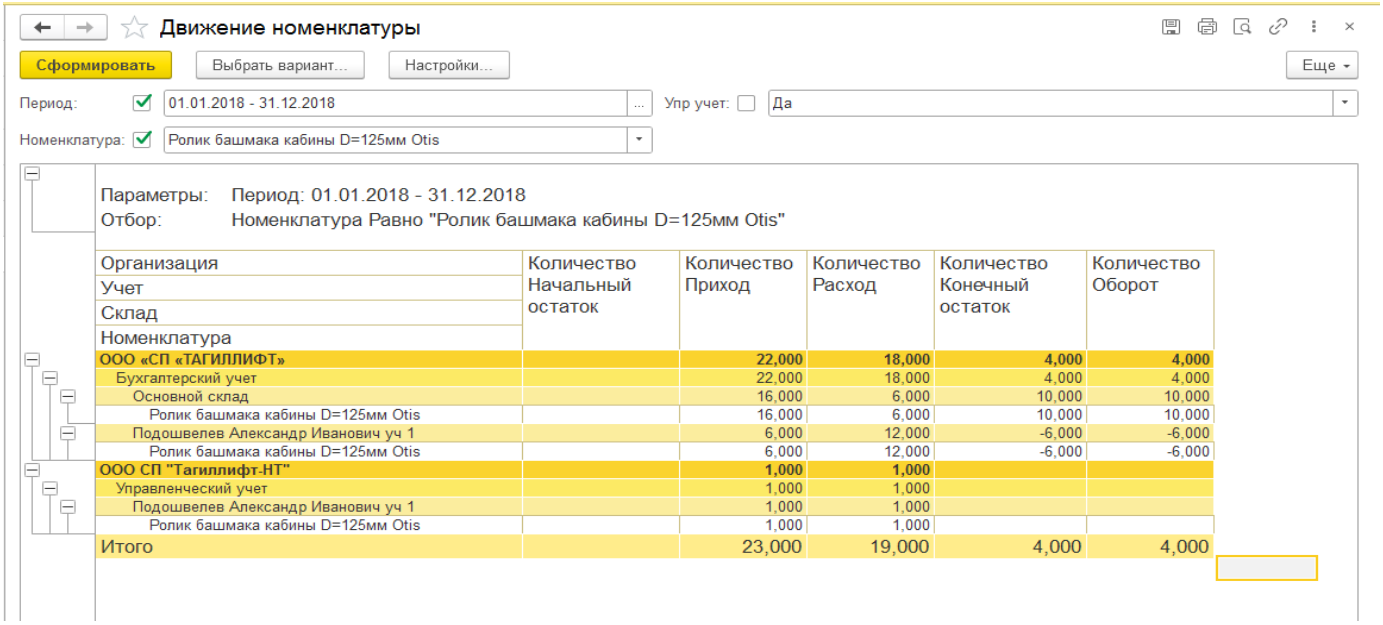
Номенклатура	Ед изм	Итого	Барахвостов П.С. ООО «СП «ТАГИЛЛИФТ»	Брагин А.В. ООО СП "Тагиллифт-
		Остаток	Остаток	Остаток
Итого		41 494,620	4,000	4
Автоматический выключатель АП-50Б 3МТ 1,6А	шт	1,000		
Автоматический выключатель АП-50Б 3МТ 10А	шт	1,000		
Автоматический выключатель ВА 47-29 3Р 63А 4,5кА	шт	2,000		
Аккумулятор 12V 7А/ч	шт	4,000		
Аккумулятор 12В/2Ач	шт	1,000	1,000	
Анкер -клин 10*65	шт	1 000,000		
Анкер-клин потолочный 6,0х40	шт	20,000		
Анкер-клин потолочный 6,0х65	шт	4 900,000		
Анкерный болт 10*85мм	шт	10,000		
Антифриз FELIX ТС-40 5л зеленый	шт	2,000		
Антифриз G-11 10л зеленый	шт	1,000		
Аудиотрубка Commax DP-25	шт	1,000		
Баннерная ткань	пог.м	16,000		
Башмак двери	шт	20,000		
Бензин АИ-92		7 847,050		
Бензин АИ-92-К5	л	20,000		

Отчёт содержит в себе такие поля как: номенклатура, единица измерения, итого остаток, ответственное лицо и организация.

6.23. Движение номенклатуры

Подраздел «Движение номенклатуры» предназначен для просмотра движения позиций номенклатуры.

Чтобы просмотреть отчёт необходимо нажать Сформировать, выбрав необходимую позицию номенклатуру и отметить галочкой, если нужен управленческий учёт.



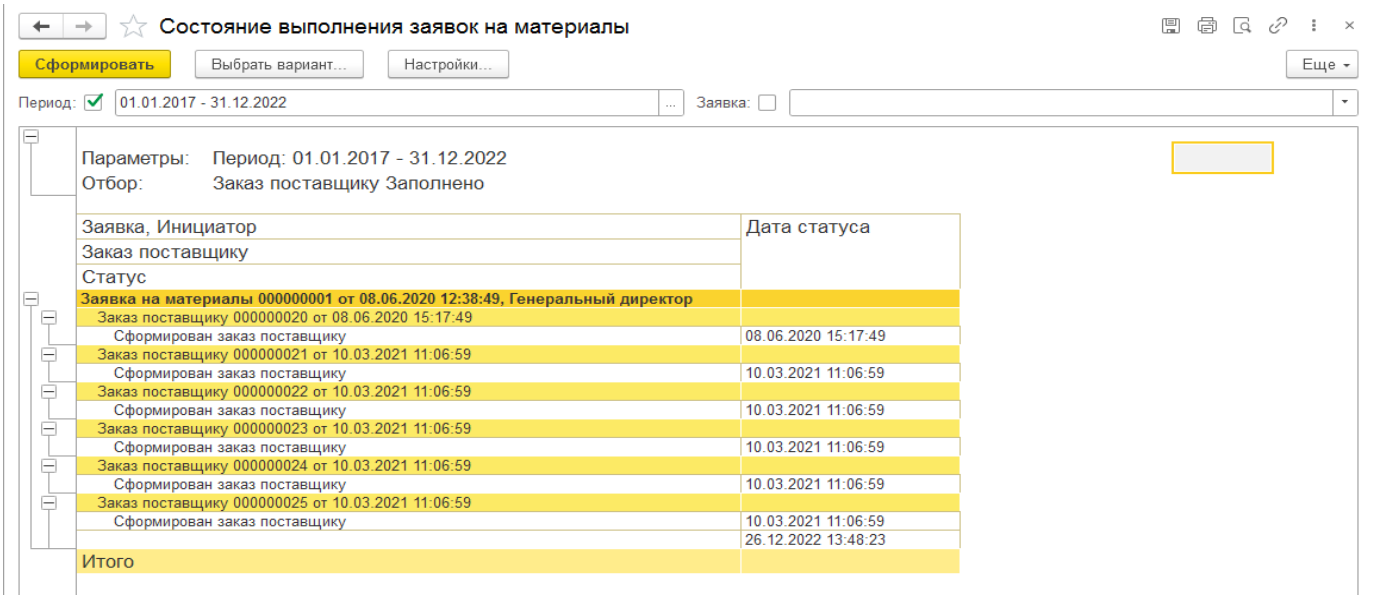
Организация / Учет / Склад / Номенклатура	Количество Начальный остаток	Количество Приход	Количество Расход	Количество Конечный остаток	Количество Оборот
ООО «СП «ТАГИЛЛИФТ»		**22,000**	**18,000**	**4,000**	**4,000**
Бухгалтерский учет		22,000	18,000	4,000	4,000
Основной склад		16,000	6,000	10,000	10,000
Ролик башмака кабины D=125мм Otis		16,000	6,000	10,000	10,000
Подошвелев Александр Иванович уч 1		6,000	12,000	-6,000	-6,000
Ролик башмака кабины D=125мм Otis		6,000	12,000	-6,000	-6,000
ООО СП "Тагиллифт-НТ"		**1,000**	**1,000**		
Управленческий учет		1,000	1,000		
Подошвелев Александр Иванович уч 1		1,000	1,000		
Ролик башмака кабины D=125мм Otis		1,000	1,000		
Итого		23,000	19,000	4,000	4,000

Отчёт содержит в себе такие поля как: организация, учёт, склад, номенклатура, Количество Начальный Остаток, Количество Приход. Количество расход, Количество Конечный Остаток и Количество Оборот.

6.24. Состояние выполнения заявок на материалы

Подраздел «Состояние выполнения заявок на материалы» предназначен для просмотра состояния выполнения заявок на материалы.

Чтобы просмотреть отчёт необходимо нажать Сформировать, выбрав необходимый период и заявку.



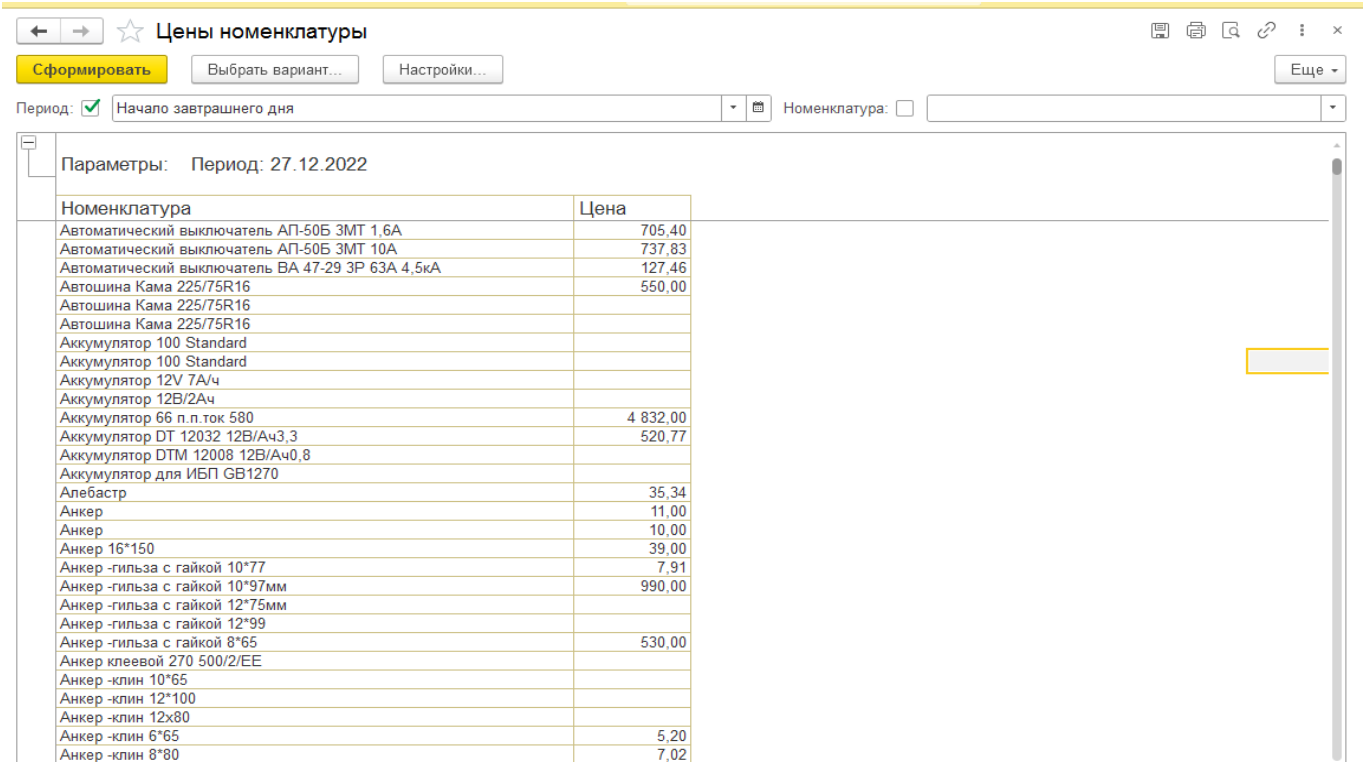
Заявка, Инициатор / Заказ поставщику / Статус	Дата статуса
Заявка на материалы 000000001 от 08.06.2020 12:38:49, Генеральный директор	
Заказ поставщику 000000020 от 08.06.2020 15:17:49	
Сформирован заказ поставщику	08.06.2020 15:17:49
Заказ поставщику 000000021 от 10.03.2021 11:06:59	
Сформирован заказ поставщику	10.03.2021 11:06:59
Заказ поставщику 000000022 от 10.03.2021 11:06:59	
Сформирован заказ поставщику	10.03.2021 11:06:59
Заказ поставщику 000000023 от 10.03.2021 11:06:59	
Сформирован заказ поставщику	10.03.2021 11:06:59
Заказ поставщику 000000024 от 10.03.2021 11:06:59	
Сформирован заказ поставщику	10.03.2021 11:06:59
Заказ поставщику 000000025 от 10.03.2021 11:06:59	
Сформирован заказ поставщику	10.03.2021 11:06:59
	26.12.2022 13:48:23
Итого	

Отчёт содержит в себе такие поля как: заявка, заказ поставщику, статус и его дата.

6.25. Цены номенклатуры

Подраздел «Цены номенклатуры» предназначен для просмотра цен на номенклатуру.

Чтобы просмотреть отчёт необходимо нажать Сформировать, выбрав необходимый период и позицию номенклатуры. Если позицию не выбирать, выведется вся номенклатура.



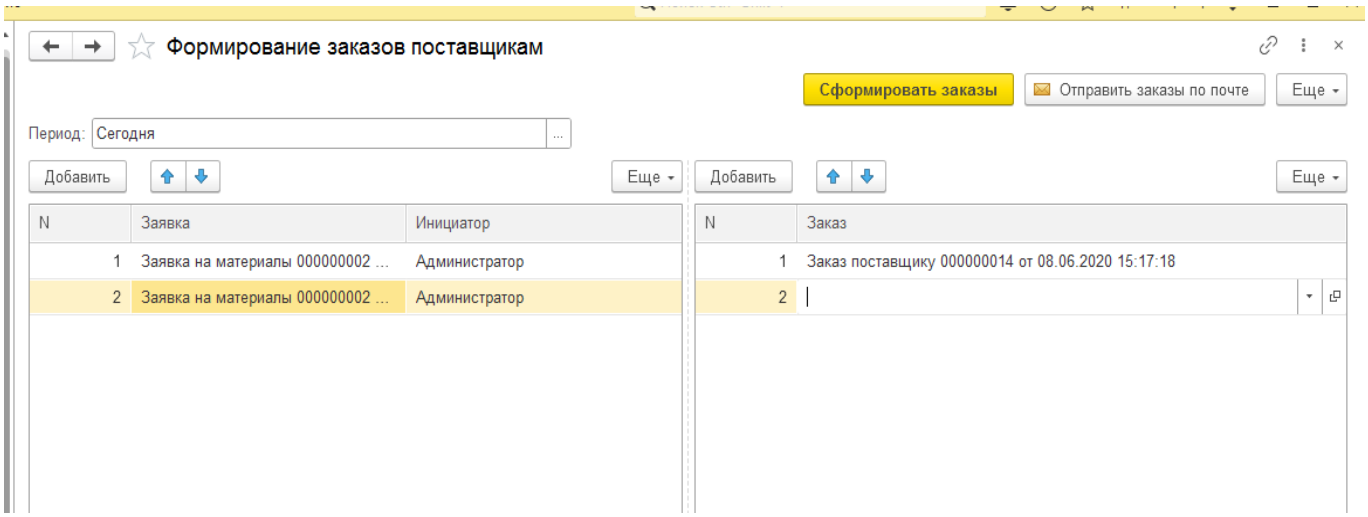
Номенклатура	Цена
Автоматический выключатель АП-50Б 3МТ 1,6А	705,40
Автоматический выключатель АП-50Б 3МТ 10А	737,83
Автоматический выключатель ВА 47-29 3Р 63А 4,5кА	127,46
Автошина Кама 225/75R16	550,00
Автошина Кама 225/75R16	
Автошина Кама 225/75R16	
Аккумулятор 100 Standard	
Аккумулятор 100 Standard	
Аккумулятор 12V 7А/ч	
Аккумулятор 12В/2Ач	
Аккумулятор 66 п.п.ток 580	4 832,00
Аккумулятор DT 12032 12В/Ач3,3	520,77
Аккумулятор DTM 12008 12В/Ач0,8	
Аккумулятор для ИБП GB1270	
Алебастр	35,34
Анкер	11,00
Анкер	10,00
Анкер 16*150	39,00
Анкер -гильза с гайкой 10*77	7,91
Анкер -гильза с гайкой 10*97мм	990,00
Анкер -гильза с гайкой 12*75мм	
Анкер -гильза с гайкой 12*99	
Анкер -гильза с гайкой 8*65	530,00
Анкер клеевой 270 500/2/ЕЕ	
Анкер -клин 10*65	
Анкер -клин 12*100	
Анкер -клин 12х80	
Анкер -клин 6*65	5,20
Анкер -клин 8*80	7,02

Отчёт содержит в себе такие поля как: номенклатура и цена.

6.26. Формирование заказов поставщикам

Подраздел «Формирование заказов поставщикам» предназначен для формирования заказов поставщикам и отправке их по электронной почте.

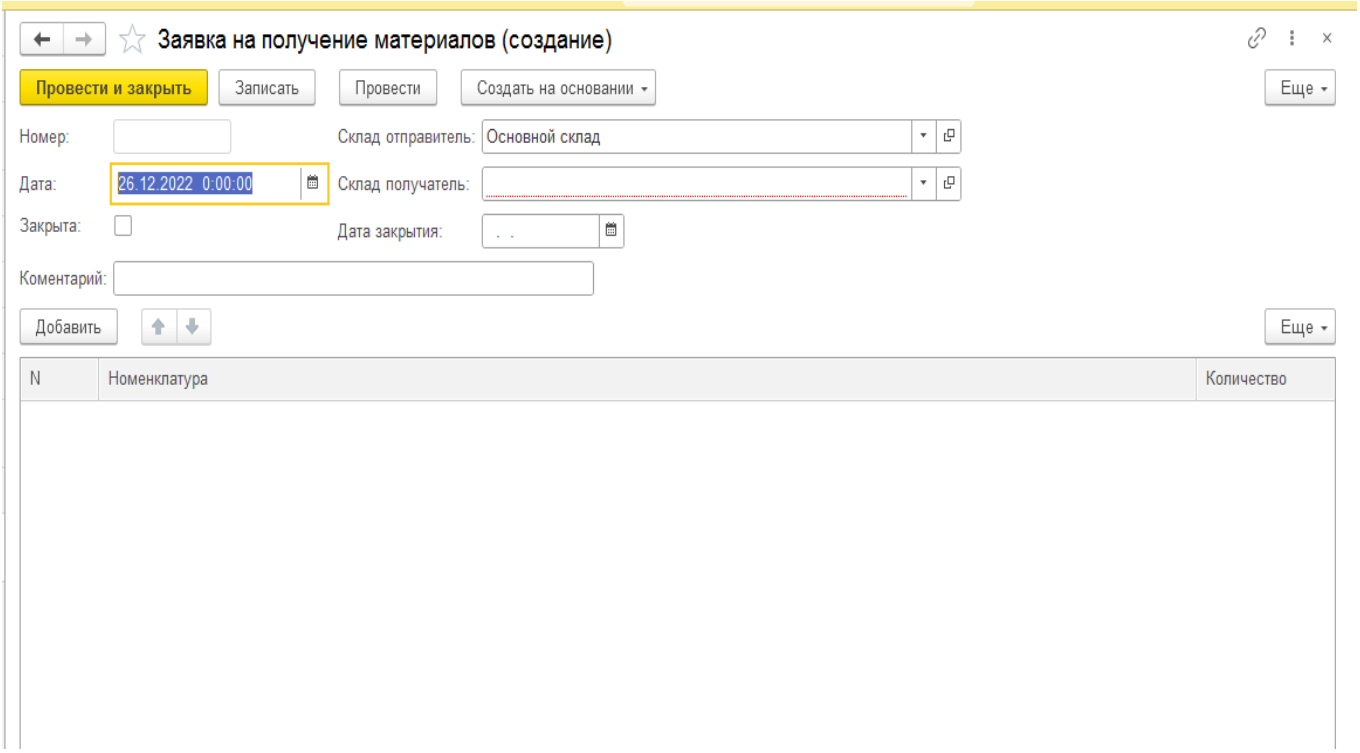
Для того, чтобы добавить заказы необходимо выбрать заявки на материалы и инициатора, а также заказ поставщику



6.27. Заявки на получение материалов

Подраздел «Заявки на получение материалов» предназначен для внесения в систему заявок на получение материалов.

Чтобы добавить заявку в список, следует нажать кнопку Создать. При этом на экране будет отображаться соответствующее окно Заявка на получение материалов (создание).



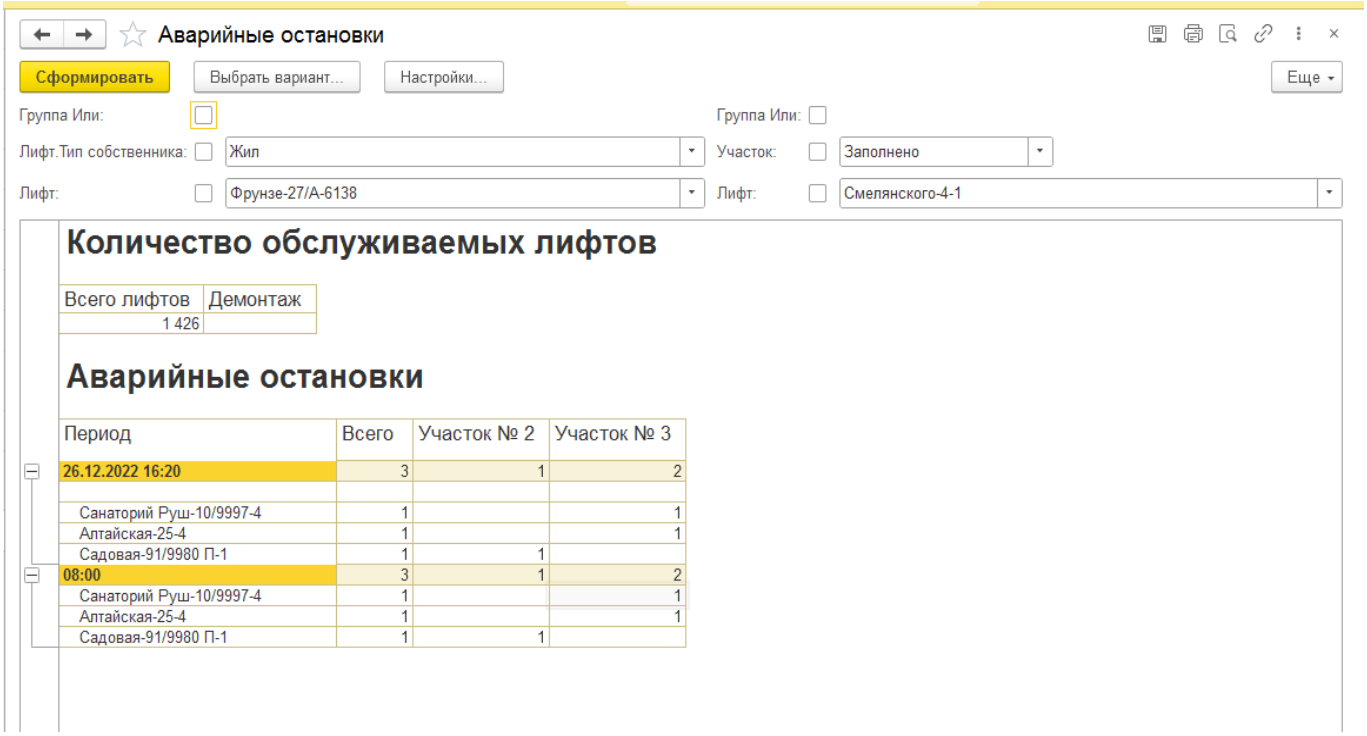
В представленном окне следует выбрать склад отправитель, склад получатель, дату, если заявка закрыта, отметить галочкой и вписать дату закрытия. Так же необходимо выбрать позиции номенклатуры и их количество.

По окончании работы в окне следует нажать на кнопку Провести и закрыть.

6.28. Аварийные остановки

Подраздел «Аварийные остановки» предназначен для просмотра аварийных остановок лифтов.

Чтобы просмотреть отчёт необходимо нажать Сформировать, выбрав необходимый тип собственника, лифт и участок. Если не выбирать фильтры, то на экран будут выведены все дома, где происходили такие остановки.



Отчёт содержит в себе такие поля как: период, адрес лифта и участок.

6.29. Анализ работы лифтов

См. подраздел 5.2.

6.30. Количество заявок по группам сотрудников

См. подраздел 4.5.

6.31. Количество обслуживаемых лифтов

См. подраздел 4.2.

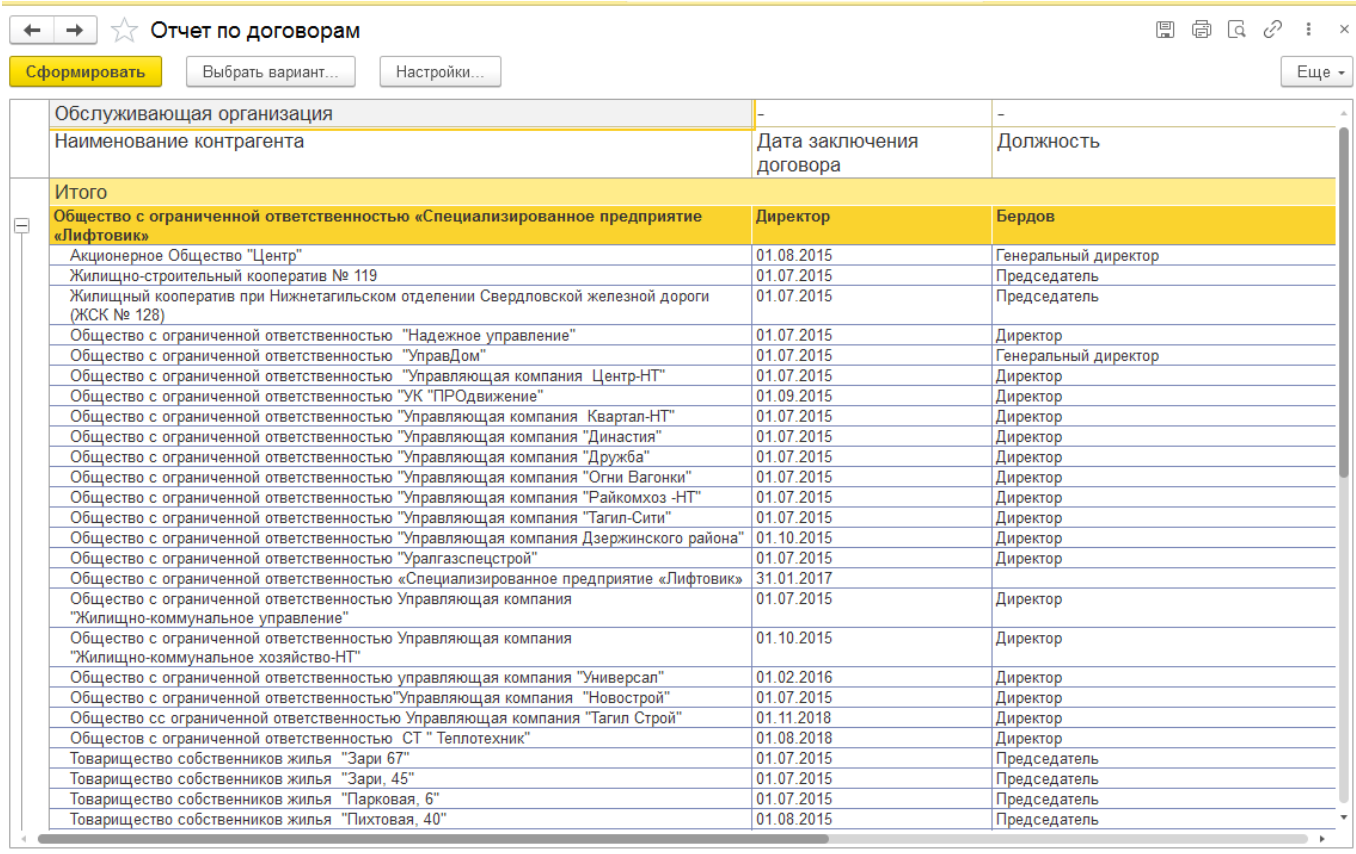
6.32. Количество остановок и время простоев по участкам

См. подраздел 5.4.

6.33. Отчёт по договорам

Подраздел «Отчёт по договорам» предназначен для просмотра договоров между контрагентами и обслуживающей организацией.

Чтобы просмотреть отчёт необходимо нажать Сформировать.



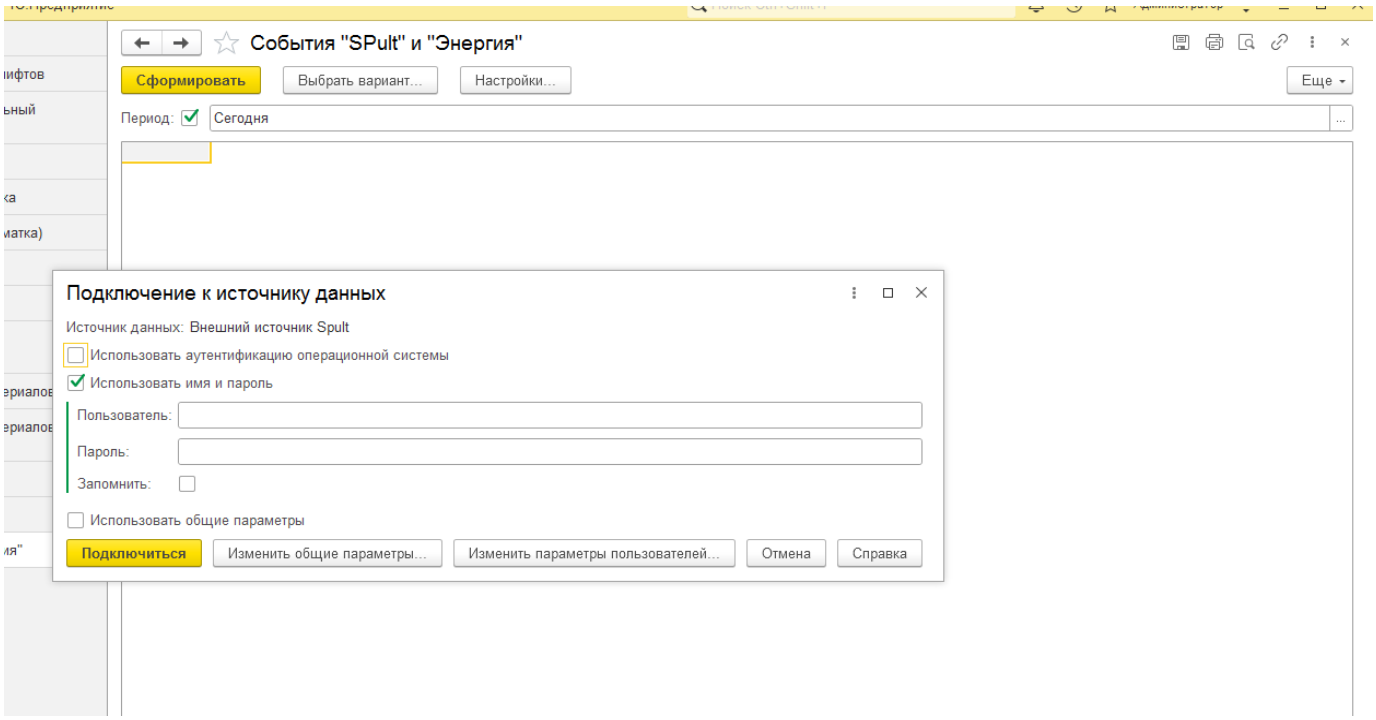
Обслуживающая организация	-	-
Наименование контрагента	Дата заключения договора	Должность
Итого		
Общество с ограниченной ответственностью «Специализированное предприятие «Лифтовик»	**Директор**	**Бердов**
Акционерное Общество "Центр"	01.08.2015	Генеральный директор
Жилищно-строительный кооператив № 119	01.07.2015	Председатель
Жилищный кооператив при Нижнетагильском отделении Свердловской железной дороги (ЖСК № 128)	01.07.2015	Председатель
Общество с ограниченной ответственностью "Надежное управление"	01.07.2015	Директор
Общество с ограниченной ответственностью "УправДом"	01.07.2015	Генеральный директор
Общество с ограниченной ответственностью "Управляющая компания Центр-НТ"	01.07.2015	Директор
Общество с ограниченной ответственностью "УК "ПРОдвижение"	01.09.2015	Директор
Общество с ограниченной ответственностью "Управляющая компания Квартал-НТ"	01.07.2015	Директор
Общество с ограниченной ответственностью "Управляющая компания "Династия"	01.07.2015	Директор
Общество с ограниченной ответственностью "Управляющая компания "Дружба"	01.07.2015	Директор
Общество с ограниченной ответственностью "Управляющая компания "Огни Вагонки"	01.07.2015	Директор
Общество с ограниченной ответственностью "Управляющая компания "Райкомхоз -НТ"	01.07.2015	Директор
Общество с ограниченной ответственностью "Управляющая компания "Тагил-Сити"	01.07.2015	Директор
Общество с ограниченной ответственностью "Управляющая компания Дзержинского района"	01.10.2015	Директор
Общество с ограниченной ответственностью "Уралгазспецстрой"	01.07.2015	Директор
Общество с ограниченной ответственностью «Специализированное предприятие «Лифтовик»	31.01.2017	
Общество с ограниченной ответственностью Управляющая компания "Жилищно-коммунальное управление"	01.07.2015	Директор
Общество с ограниченной ответственностью Управляющая компания "Жилищно-коммунальное хозяйство-НТ"	01.10.2015	Директор
Общество с ограниченной ответственностью управляющая компания "Универсал"	01.02.2016	Директор
Общество с ограниченной ответственностью"Управляющая компания "Новострой"	01.07.2015	Директор
Общество сс ограниченной ответственностью Управляющая компания "Тагил Строй"	01.11.2018	Директор
Обществ с ограниченной ответственностью СТ " Теплотехник"	01.08.2018	Директор
Товарищество собственников жилья "Зари 67"	01.07.2015	Председатель
Товарищество собственников жилья "Зари, 45"	01.07.2015	Председатель
Товарищество собственников жилья "Парковая, 6"	01.07.2015	Председатель
Товарищество собственников жилья "Пихтовая, 40"	01.08.2015	Председатель

Отчёт содержит в себе такие поля как: обслуживающая организация, наименование контрагента, дата заключения договора и должность того, с кем заключён договор.

6.34. События SPult и Энергия

Подраздел «События SPult и Энергия» предназначен для просмотра событий в системах SPult и Энергия.

Чтобы просмотреть отчёт необходимо нажать Сформировать, после этого ввести свои данные для авторизации в системе SPult.

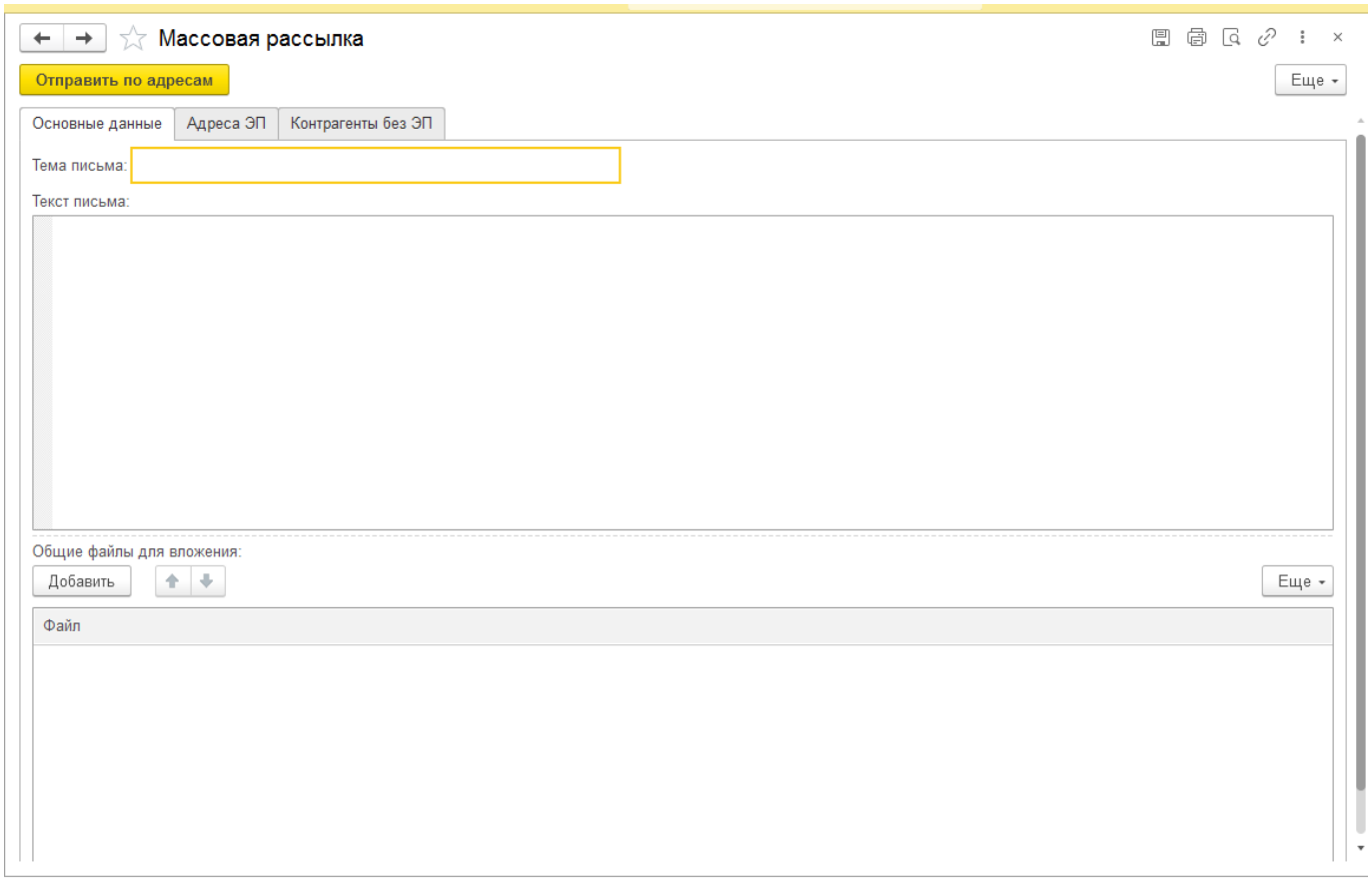


После успешного подключения на экран будет выведен отчёт.

6.35. Массовая рассылка

Подраздел «Массовая рассылка» предназначен для массовой отправки писем контрагентам.

Чтобы отправить письмо, необходимо написать его на вкладке “Основные данные” и, если нужно, прикрепить файлы.



Затем необходимо выбрать контрагентов на вкладке “Адреса ЭП”, нажав кнопку Добавить. Дополнительно здесь можно прикрепить индивидуальный файл вложения для каждого контрагента. Если нажать кнопку Заполнить адресами контрагентов, то сюда добавятся все контрагенты, у которых заполнен адрес электронной почты. Если перейти после этого действия во вкладку Контрагенты без ЭП, в ней будет видно, у каких контрагентов не заполнено поле электронной почты.

Когда рассылка будет готова, необходимо нажать кнопку “Отправить по адресам”.

Глава 7. Склад

Подсистема Склад предназначена для ведения складских операций, установления цен на номенклатуру, получения информации об остатках на складах, движениях номенклатуры, её ценах, формирования заказов поставщикам.

7.1. Номенклатура

См. подраздел 6.15

7.2. Склады

См. подраздел 6.16

7.3. Складские операции

См. подраздел 6.17

7.4. Заявки на материалы

См. подраздел 6.19

7.5. Заказы поставщикам

См. подраздел 6.20

7.6. Установка цен номенклатуры

См. подраздел 6.21

7.7. Остатки на складах

См. подраздел 6.22

7.8. Движение номенклатуры

См. подраздел 6.23

7.9. Состояние выполнения заявок на материалы

См. подраздел 6.24

7.10. Цены номенклатуры

См. подраздел 6.25

7.11. Формирование заказов поставщикам

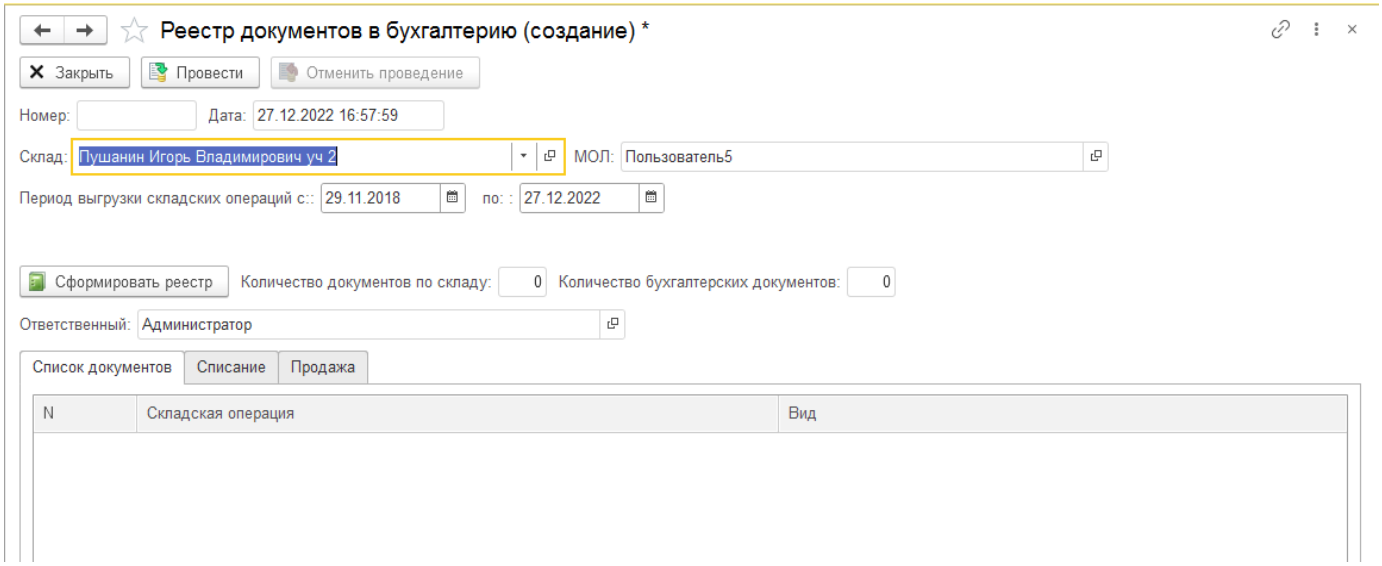
См. подраздел 6.26

7.12. Заявки на получение материалов

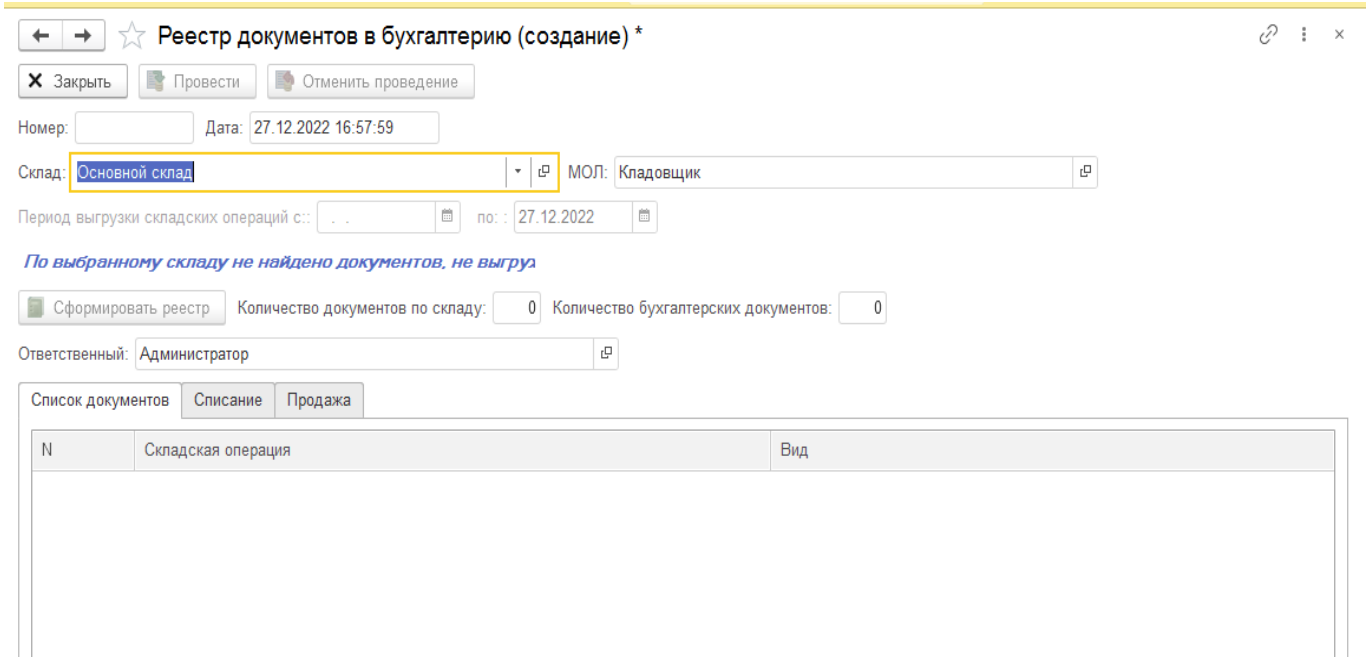
См. подраздел 6.27

7.13. Реестр документов в бухгалтерию

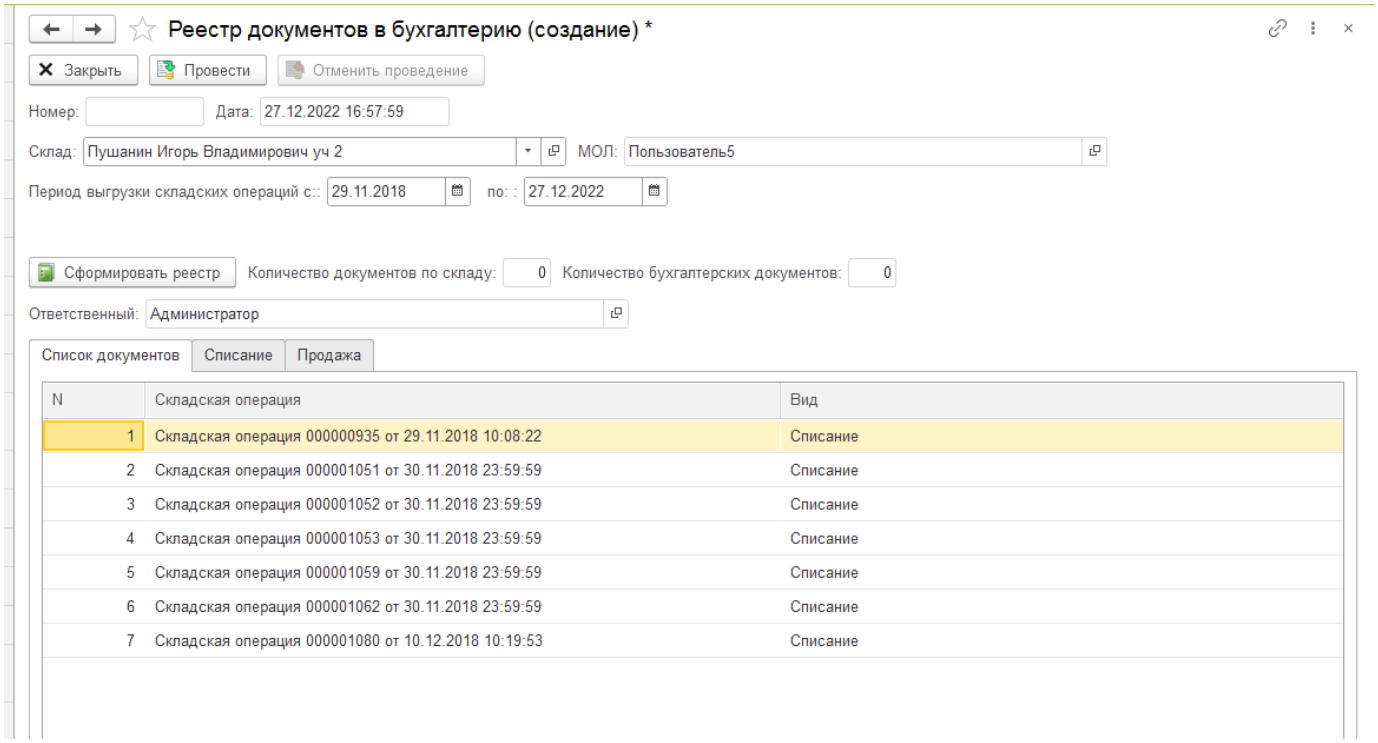
Подраздел «Реестр документов в бухгалтерию» предназначен для формирования реестра документов. Для того, чтобы получить информацию, необходимо выбрать нужный склад и на экране. Если будут найдены документы, которые необходимо выгрузить, кнопка “Сформировать реестр” станет доступной.



Иначе на экране будет выведено сообщение о том, что по выбранному складу не найдено документов, не выгруженных в бухгалтерию.



После нажатия на кнопку “Сформировать реестр” на экране будут показаны документы, которые не были выгружены в бухгалтерию, также документы могут присутствовать на вкладках “Списание” и “Продажи”.



7.14. Ремонт лифтов

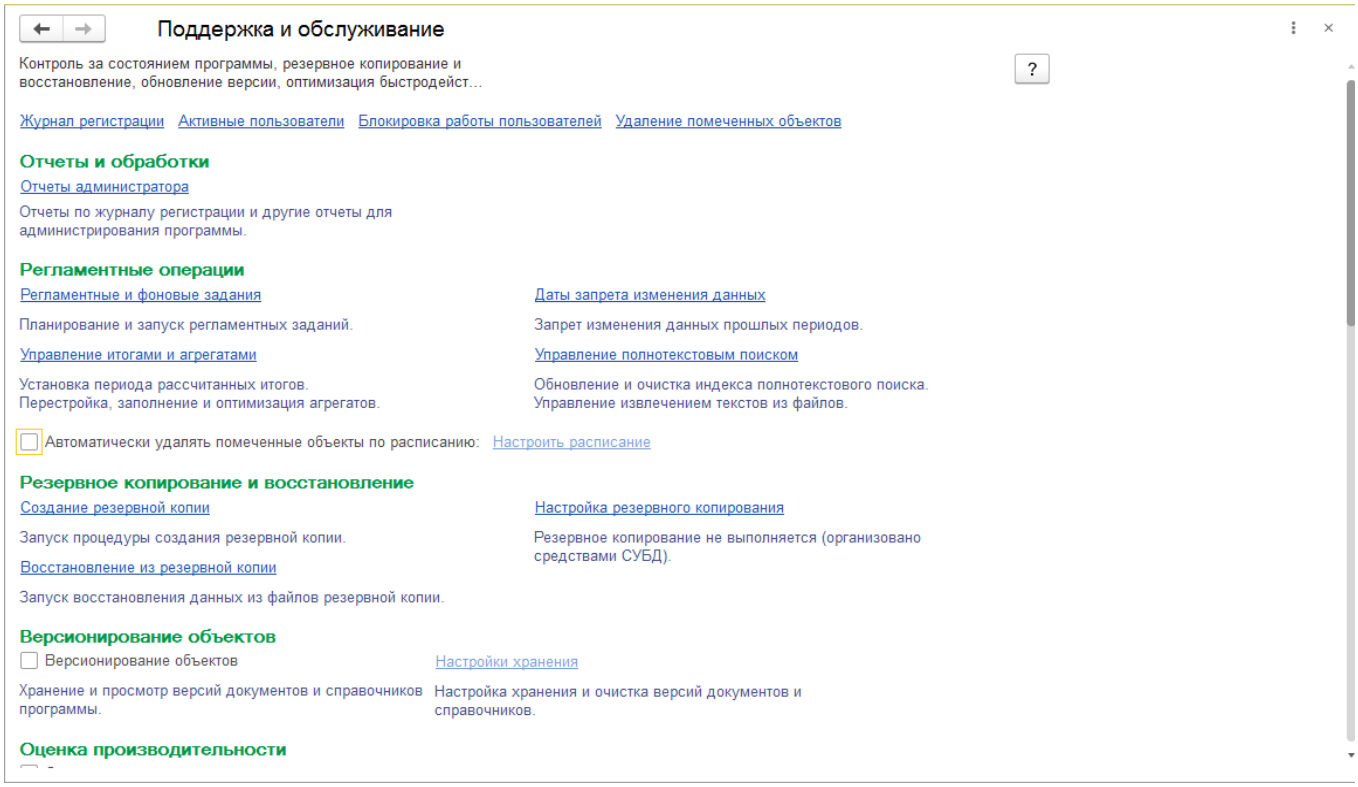
См. подраздел 4.11

Глава 8. Администрирование

Подсистема “Администрирование” предназначена для администраторов информационных баз системы 1С:Предприятие 8, а именно для настройки системы, её пользователей и прав, синхронизации данных, работы с файлами, просмотра печатных форм, отчётов, обработок, производственных календарей, реестра документов в бухгалтерию, удаления помеченных объектов и заполнения регистра лифтодни.

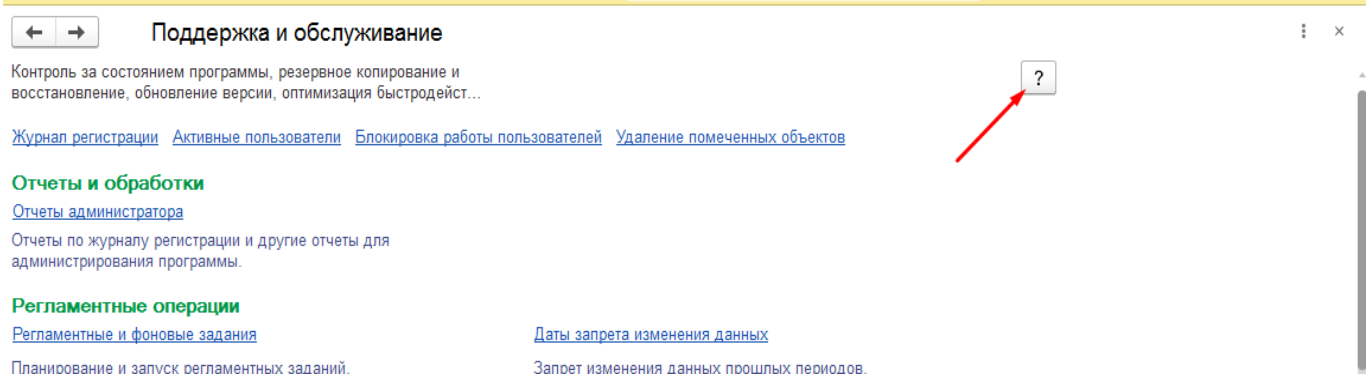
8.1. Поддержка и обслуживание

Подраздел «Поддержка и обслуживание» предназначен для контроля за состоянием программы, осуществления резервного копирования и восстановления, а также оптимизации быстродействия.



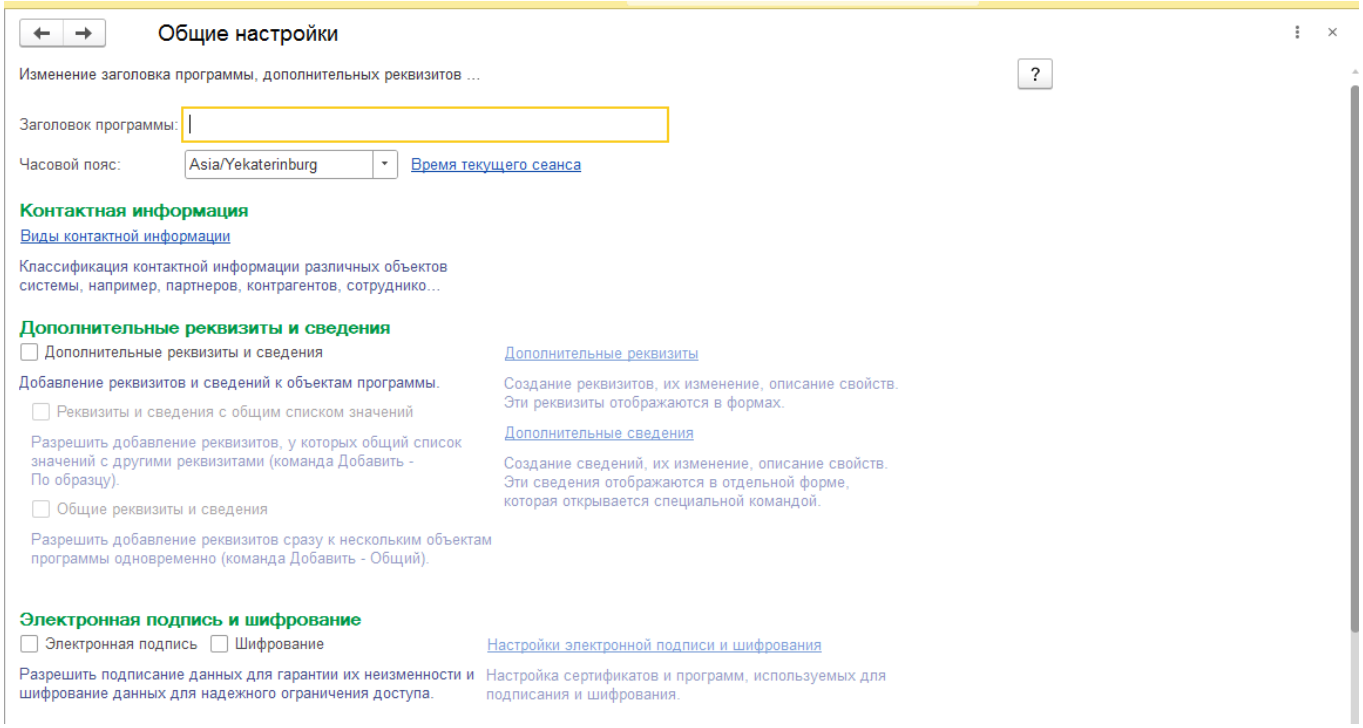
Работа в данном окне ведется в основном администратором системы. Переходя по ссылкам, расположенным в данном окне следует провести необходимые действия.

Дополнительно в окне присутствует кнопка “Справка” для получения более подробной информации о каждом пункте.



8.2. Общие настройки

Подраздел «Общие настройки» предназначен для настройки основных параметров программы.

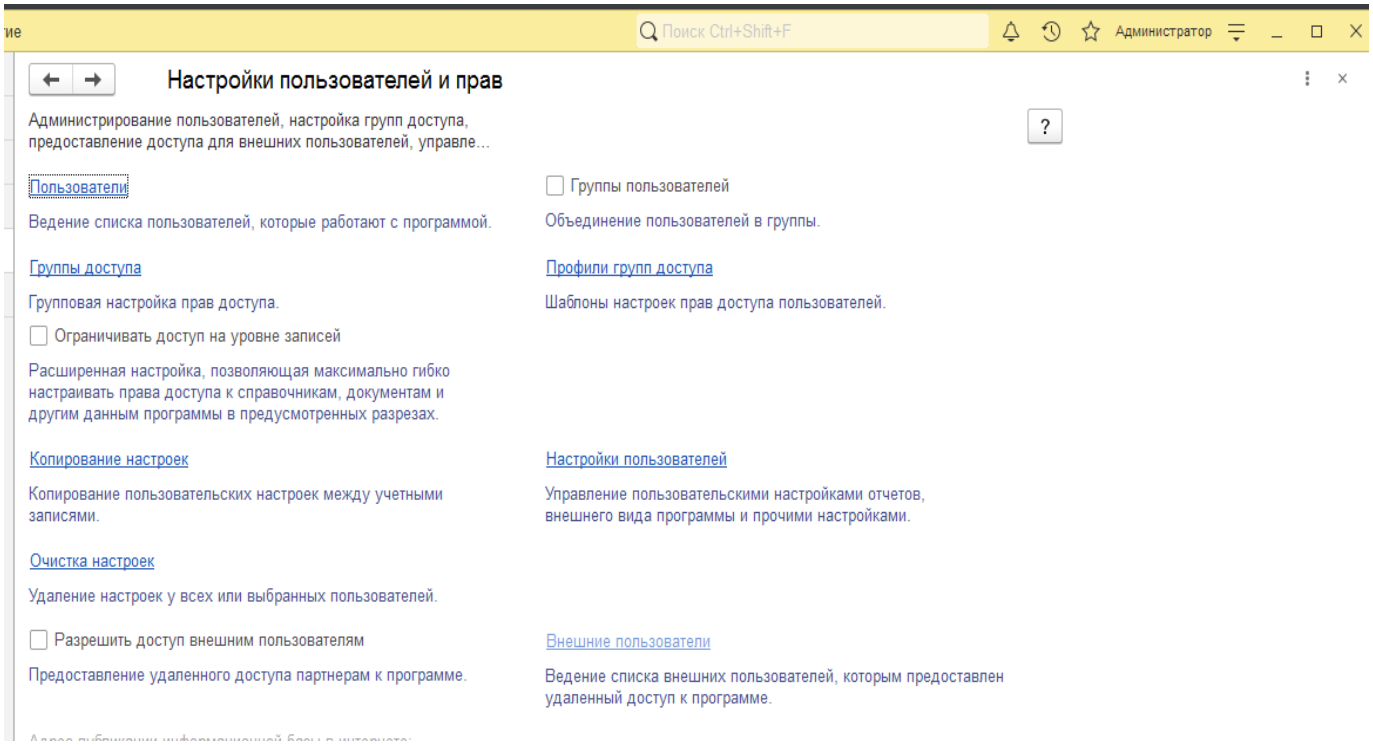


Для работы в подразделе необходимо нажать гиперссылку с нужным наименованием.

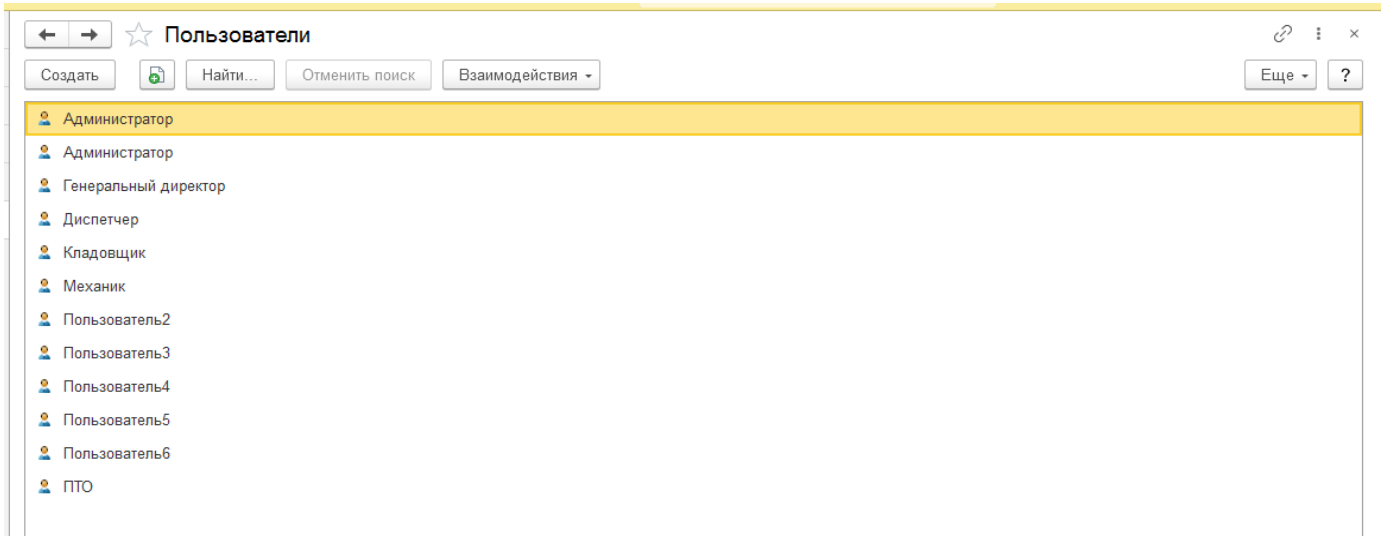
По окончании работы в окне следует сохранить введенные данные.

8.3. Настройки пользователей и прав

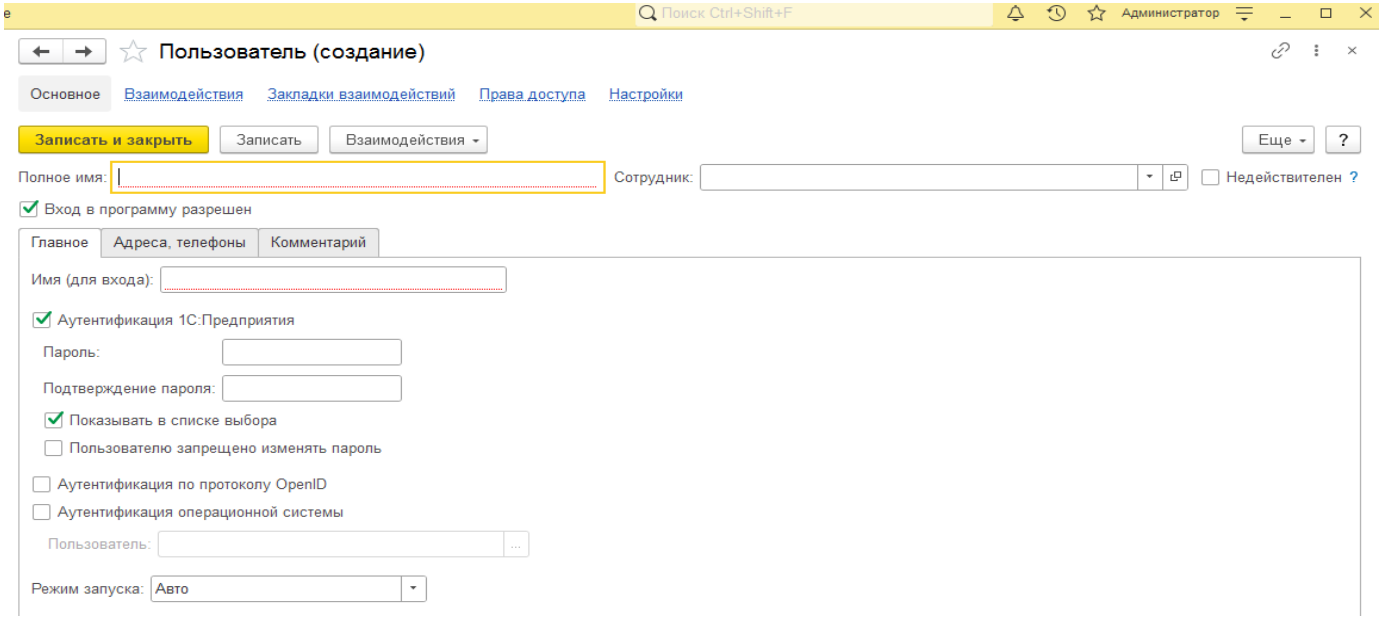
Подраздел «Настройки пользователей и прав» предназначен для администрирования пользователей и настройки прав доступа.



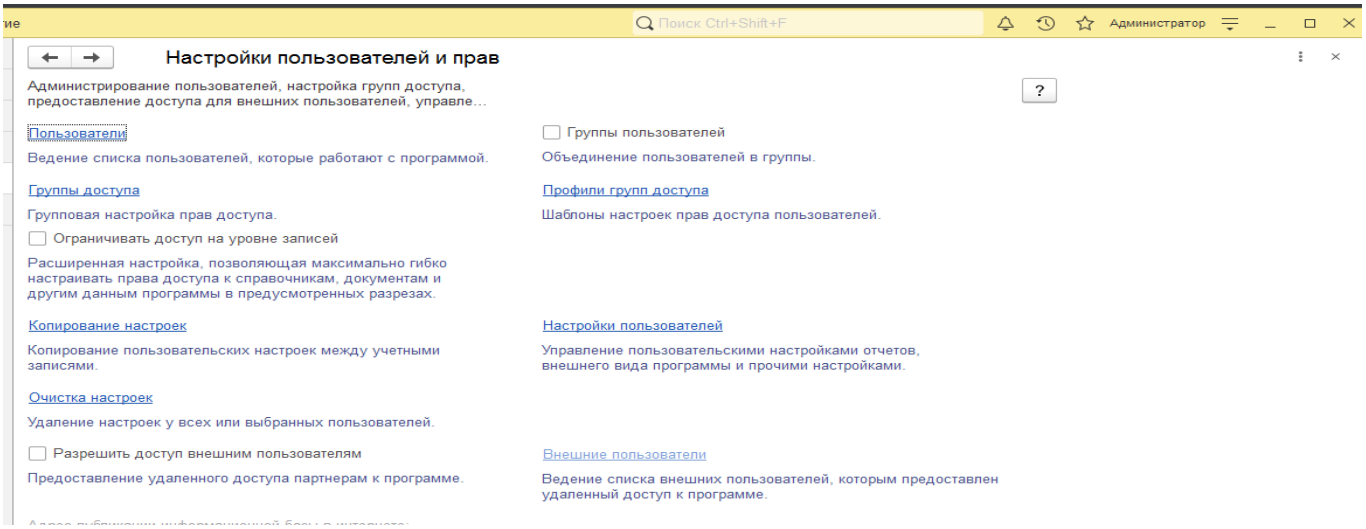
Гиперссылка Пользователи предназначена для ведения списка пользователей, которым разрешена работа с системой. При нажатии на гиперссылку окно принимает вид, представленный ниже.



Данные пользователя вводятся при помощи кнопки Создать.



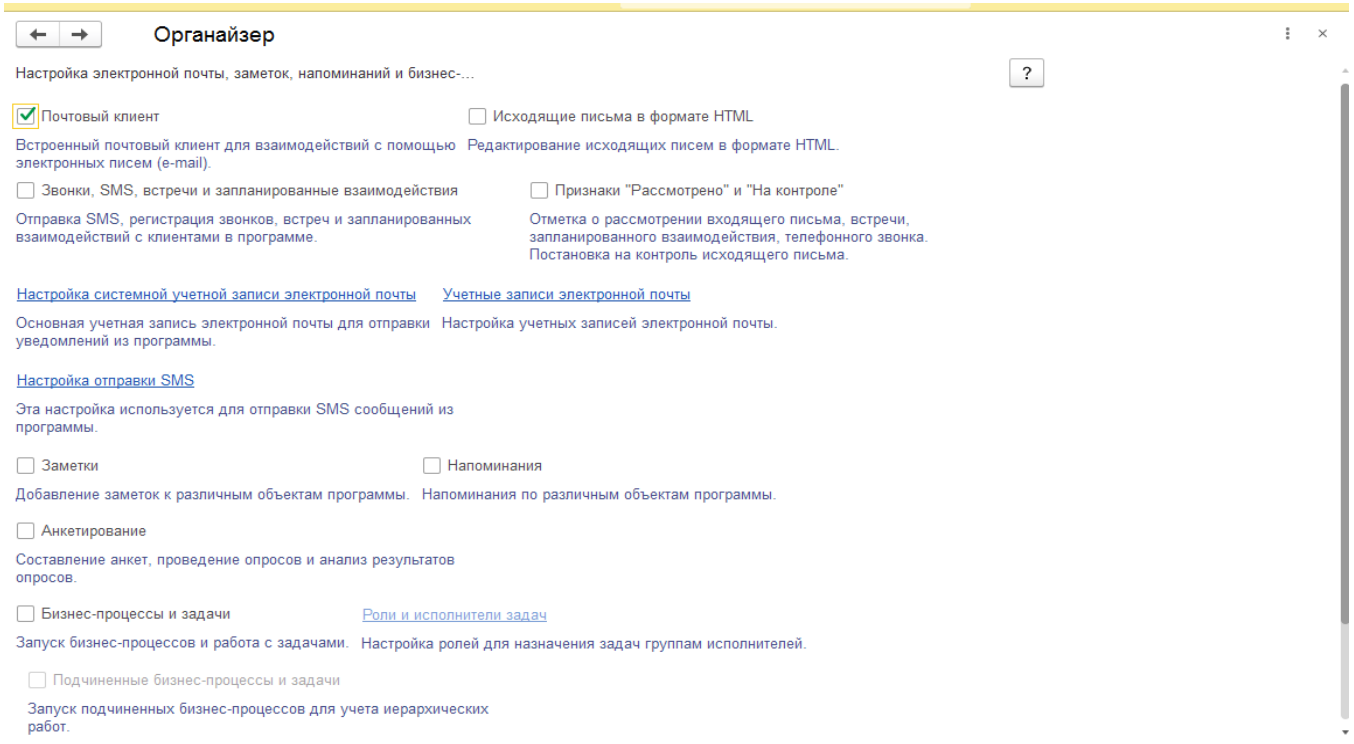
Аналогичным образом следует раскрыть требуемые гиперссылки информационного окна и заполнить их информацией.



По окончании ввода данных следует нажать кнопку Записать и закрыть.

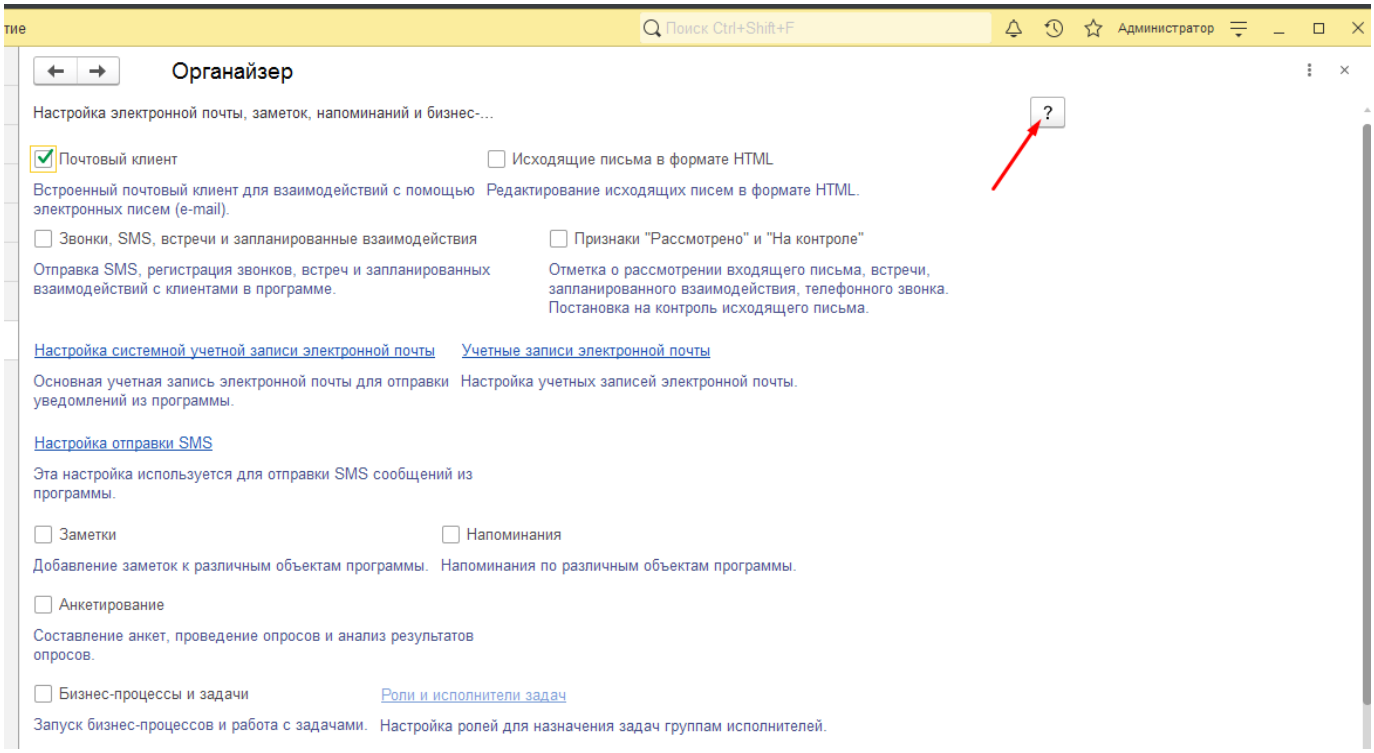
8.4. Органайзер

Подраздел «Органайзер» предназначен для настройки электронной почты, заметок, напоминаний, проведения опросов и анкетирования и бизнес-процессов.



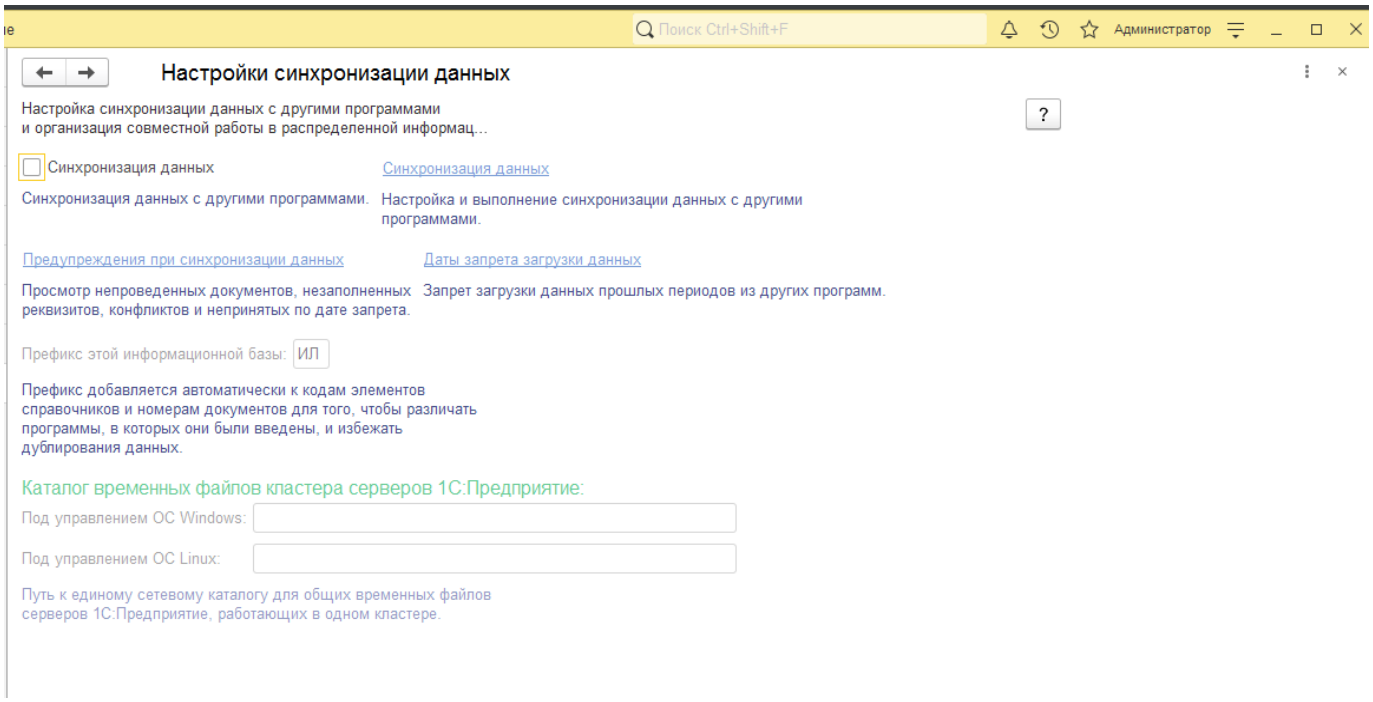
Для работы в подразделе необходимо перейти по соответствующей гиперссылке с нужным наименованием. Для подключения необходимых функций следует выставить флажок.

Подробное описание работы в подразделе, а также справочную информацию можно просмотреть при нажатии на кнопку “Справка” в правом верхнем углу окна.

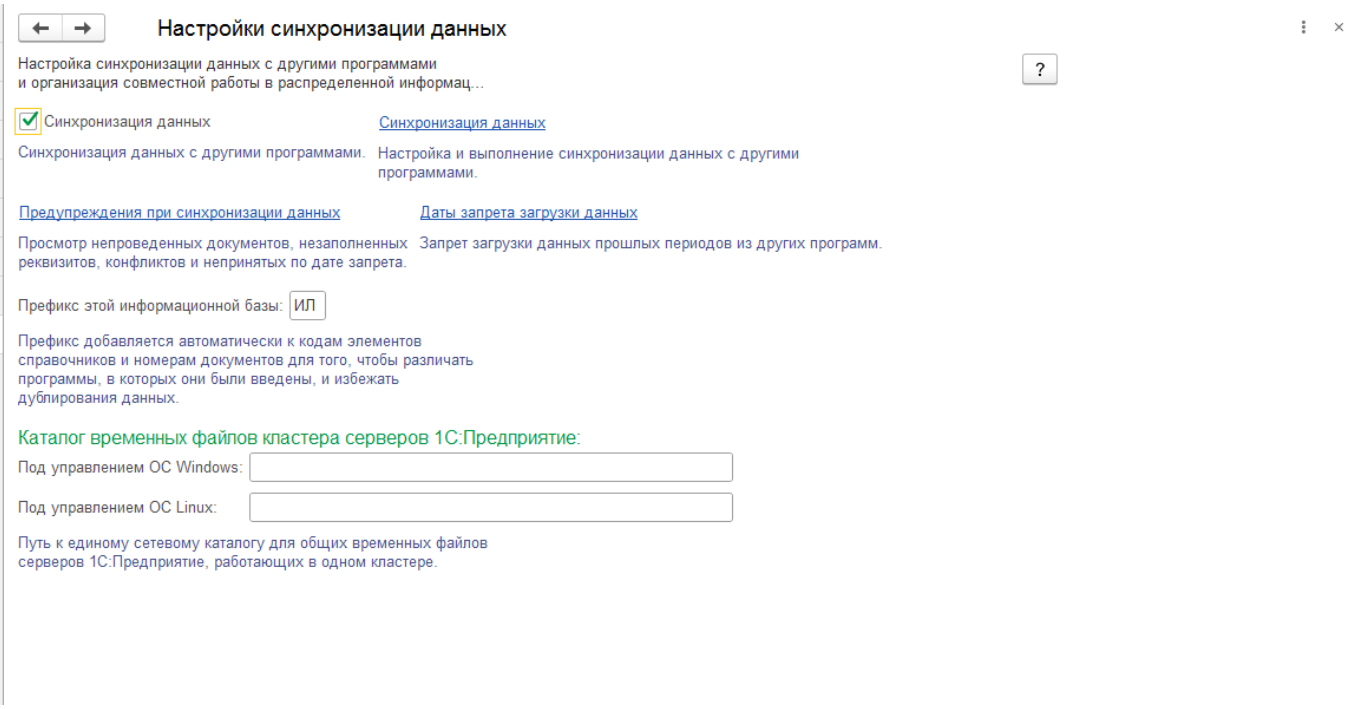


8.5. Настройки синхронизации данных

Подраздел «Синхронизация данных» предназначен для настройки синхронизации данных системы с другими программами и организации совместной работы в распределенной информационной базе.



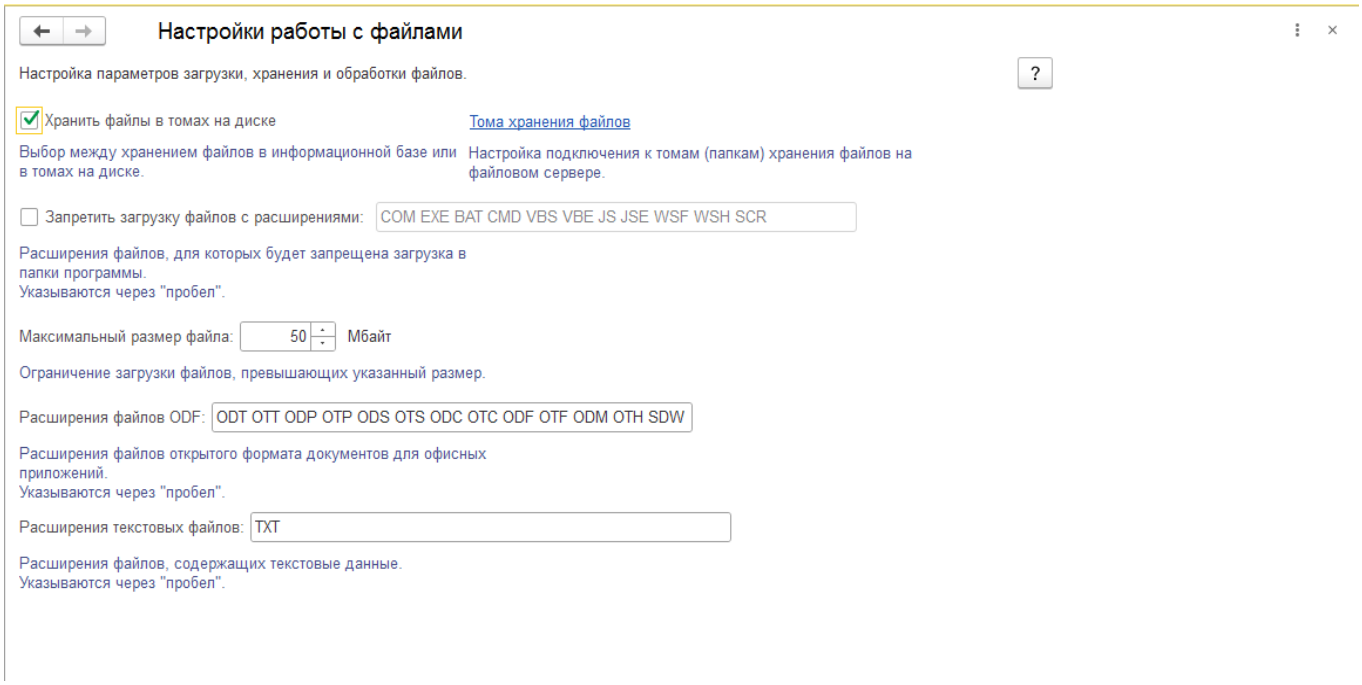
Чтобы инициировать синхронизацию данных с другими программами, следует установить флажок Синхронизация данных.



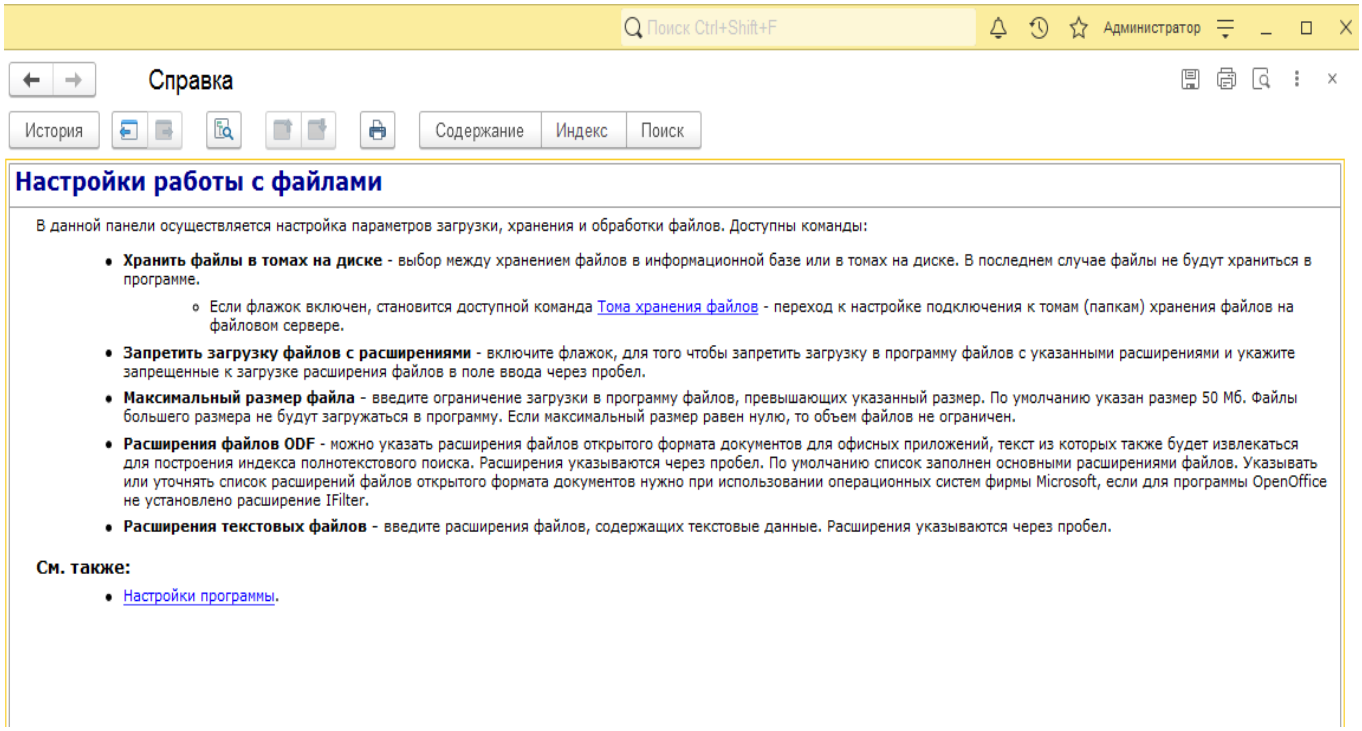
Для работы в подразделе необходимо перейти по гиперссылке с нужным наименованием. Подробное описание работы в подразделах и справочную информацию можно просмотреть при нажатии на кнопку “Справка” в правом верхнем углу окна.

8.6. Настройки работы с файлами

Подраздел «Настройки работы с файлами» предназначен для настройки параметров загрузки, хранения и обработки файлов.

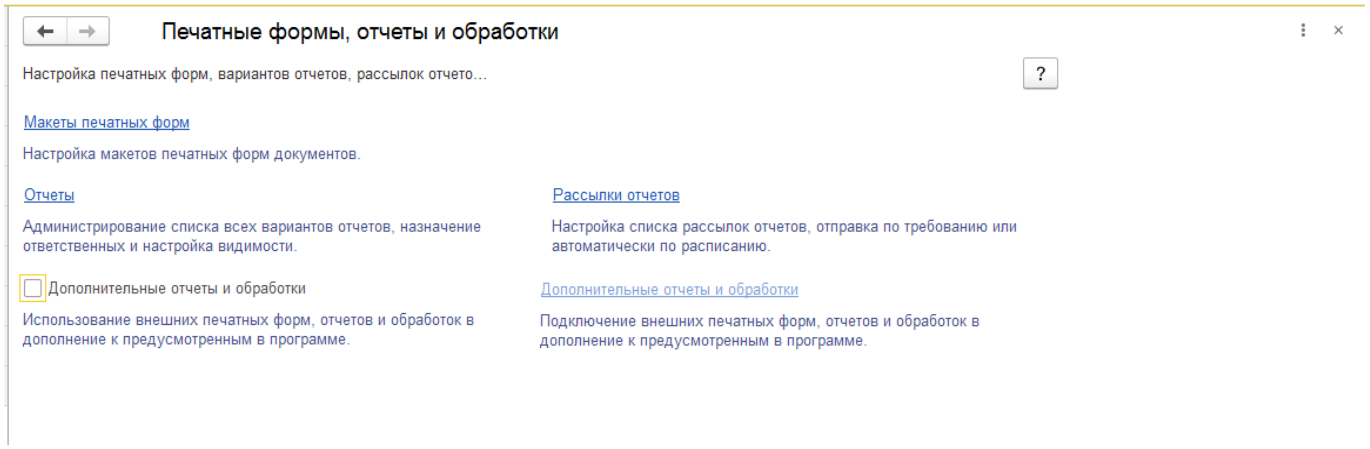


Для работы в подразделе необходимо нажать гиперссылку с нужным наименованием. Подробное описание работы в подразделах и справочную информацию можно просмотреть при нажатии на кнопку “Справка” в правом верхнем углу окна.

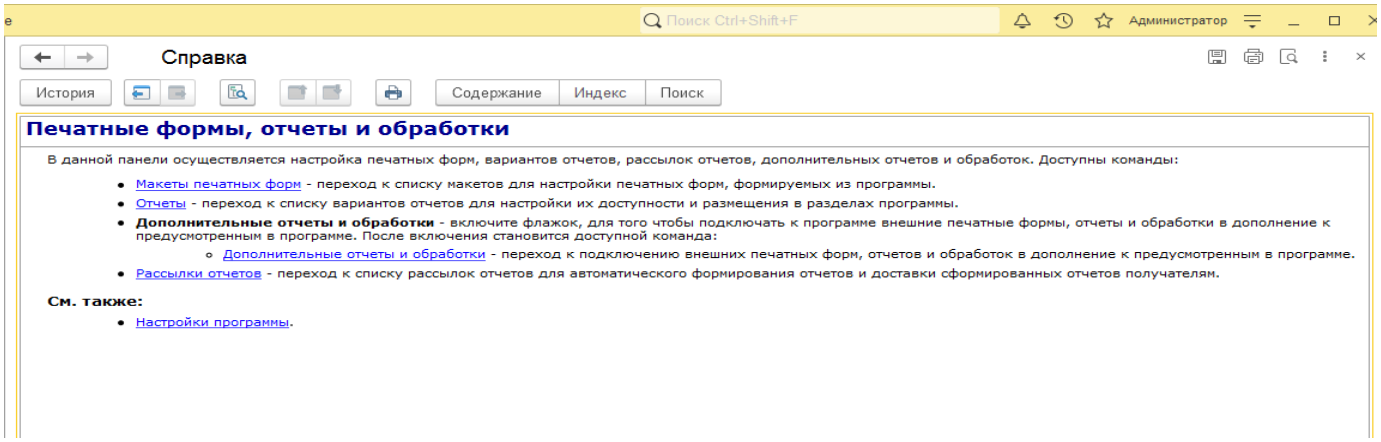


8.7. Печатные формы, отчёты и обработки

Подраздел «Печатные формы, отчеты и обработки» предназначен для настройки печатных форм, вариантов отчетов, рассылок отчетов, дополнительных отчетов и обработок.



Для работы в подразделе необходимо нажать гиперссылку с его наименованием. Подробное описание работы в подразделе, а также справочную информацию можно просмотреть при нажатии на кнопку “Справка” в правом верхнем углу окна.

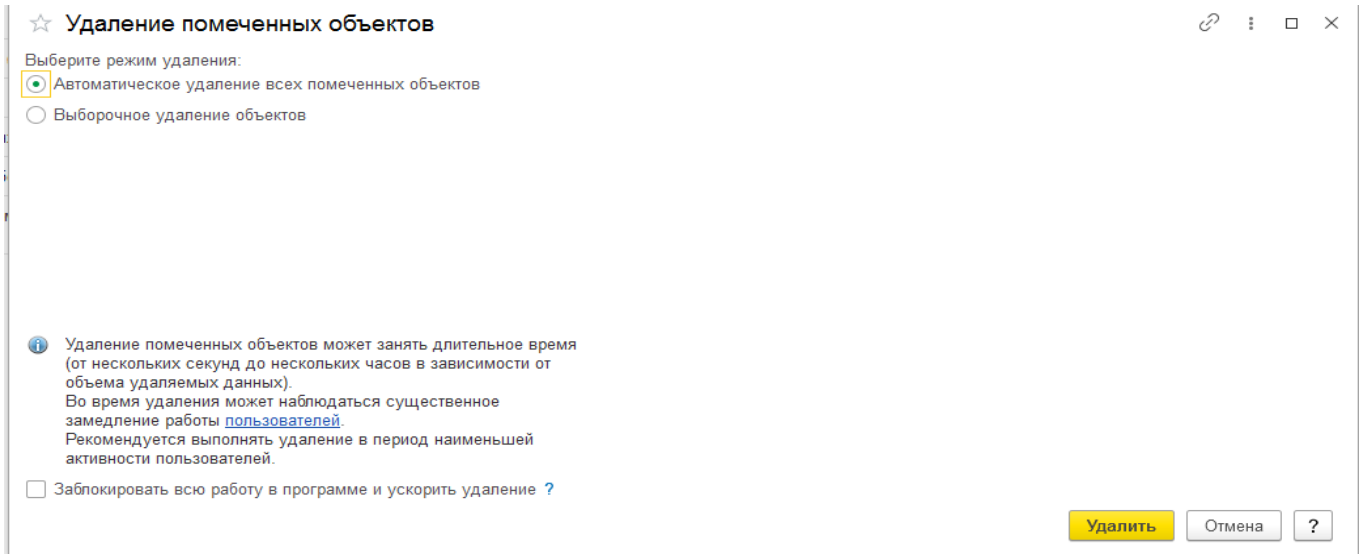


8.8. Производственные календари

См. подраздел 5.1

8.9. Удаление помеченных объектов

Подраздел «Удаление помеченных объектов» предназначен для окончательного удаления тех объектов программы, которым ранее была присвоена пометка на удаление.



Удаление помеченных объектов доступно пользователю с административными правами. Удаление выполняется с контролем целостности информационной базы. Это значит, что если на тот или иной объект системы (документ, элемент справочника и т.д.) ссылаются другие неудаляемые объекты, то удаление объекта не будет выполнено. Тем не менее, следует помнить, что удаление объектов — необратимая операция.

Удаление помеченных ранее объектов можно выполнить двумя способами:

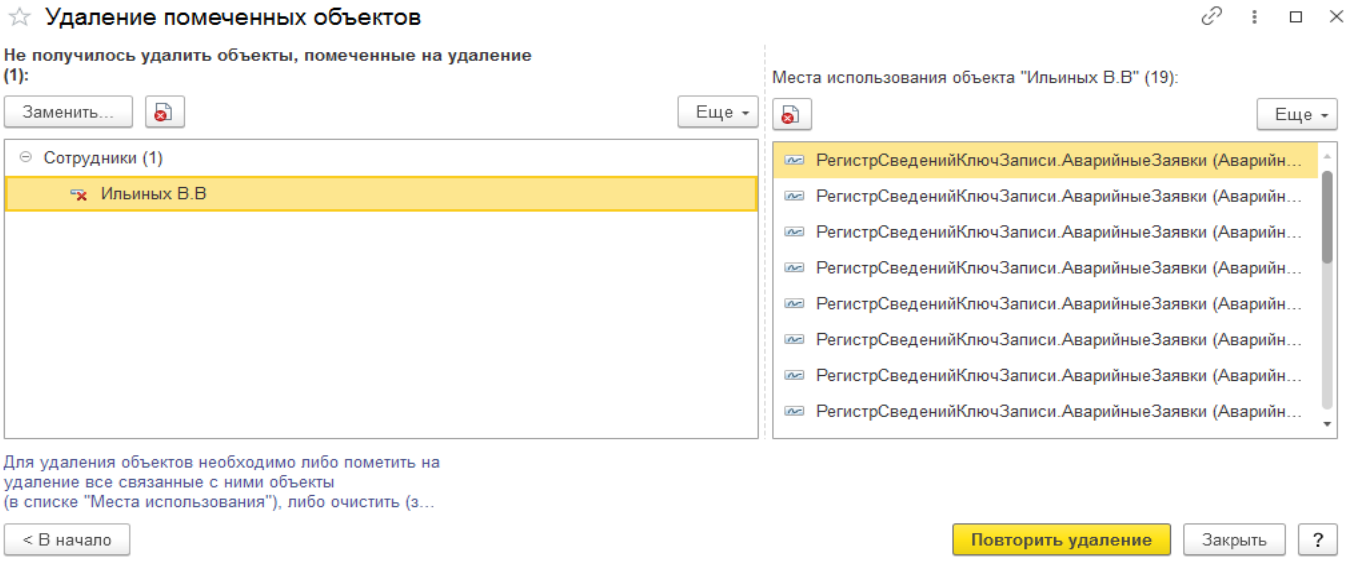
Автоматическое удаление всех объектов — производится попытка полного удаления всех объектов, помеченных на удаление;

Выборочное удаление объектов — этот режим позволяет предварительно выбрать объекты для удаления.



В данном окне следует установить флажки напротив объектов, подлежащих удалению. При необходимости установить или снять все флажки следует нажать кнопку или соответственно. Нажмите кнопку Удалить, чтобы подтвердить удаление выбранных объектов.

По завершении удаления выводится список объектов, удаление которых не выполнено для сохранения ссылочной целостности информационной базы. В этом списке объекты сгруппированы по виду и для каждого объекта выводятся те объекты, которые препятствуют его удалению.



Можно выполнить редактирование объектов, препятствующих удалению того или иного помеченного на удаление объекта, после чего повторить процедуру удаления.

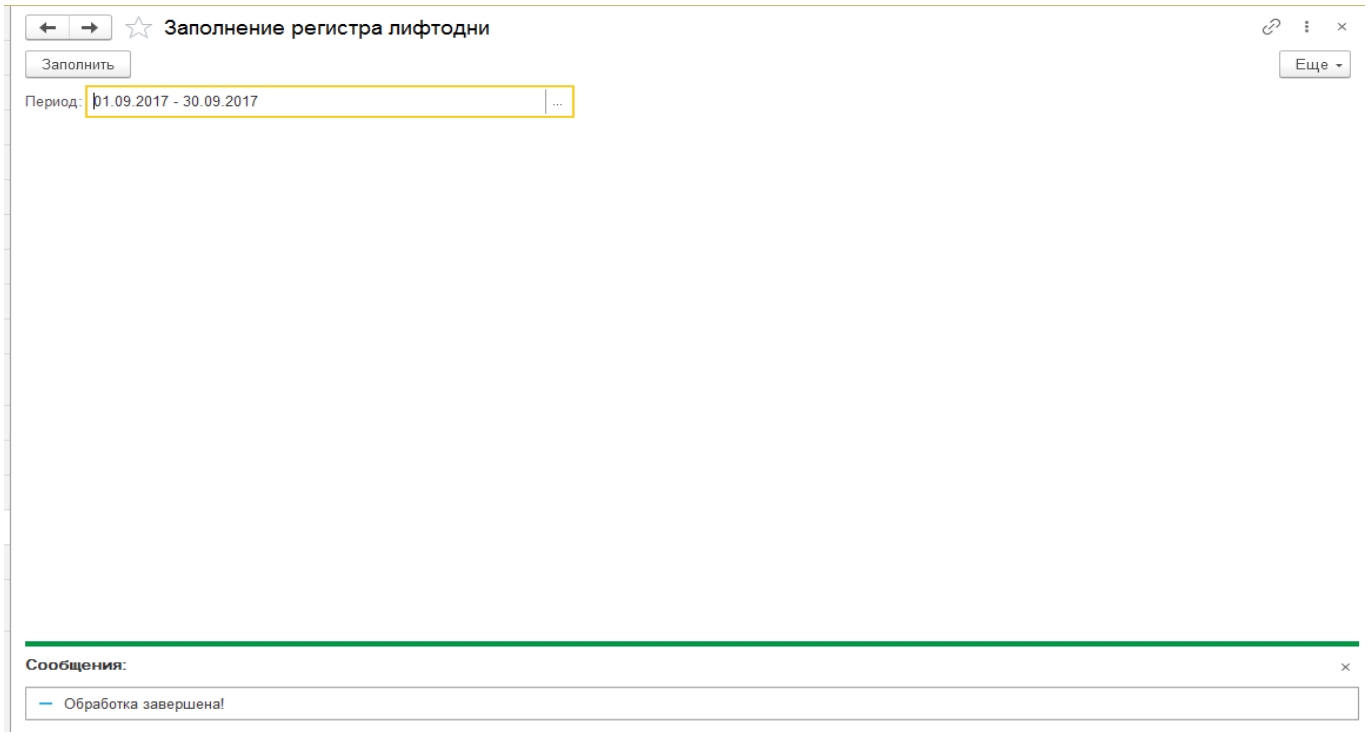
Если удаление помеченных объектов прошло успешно, сообщение об этом отображается на экране.



8.10. Заполнение регистра лифтодни

Подраздел «Заполнение регистра лифтодни» предназначен для проведения заполнения регистра лифтодни. Обязательным условием является предварительное заполнение производственного календаря за тот год, который необходим в регистре.

После этого требуется ввести нужный период и нажать кнопку “Заполнить”



Когда обработка будет завершена, на экране высветится соответствующее сообщение.