

# Руководство пользователя АТП-онлайн

## Содержит

- Краткое описание АТП-онлайн
- Цели и задачи АТП-онлайн для руководителей и специалистов
- Настройка и подготовка к работе
- Инструкция по работе в АТП-онлайн

*Благодарим за интерес к нашей работе, нашим продуктам и услугам!*

[САЙТ](#) | [FACEBOOK](#) | [VK.COM](#) | [КАНАЛ YOUTUBE](#)

## Содержание

<b>1. КРАТКОЕ ОПИСАНИЕ ПРОГРАММНОГО КОМПЛЕКСА АТП-ОНЛАЙН</b> .....	<b>4</b>
<b>2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ АТП-ОНЛАЙН ДЛЯ РУКОВОДИТЕЛЕЙ И СПЕЦИАЛИСТОВ РАЗНОГО УРОВНЯ</b> .....	<b>6</b>
2.1 ПРИМЕРНАЯ ОРГСТРУКТУРА АТП.....	6
2.2 РАЗБИВКА ДОЛЖНОСТЕЙ НА УРОВНИ ПО НЕОБХОДИМОМУ ФУНКЦИОНАЛУ И ОТЧЕТАМ.....	6
2.3 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ КАЖДОГО УРОВНЯ ДЛЯ ПРАВИЛЬНОГО ВНЕДРЕНИЯ АТП-ОНЛАЙН И УСПЕШНОЙ АВТОМАТИЗАЦИИ.....	7
2.4 ВАЖНЫЕ МОМЕНТЫ ПО ОРГАНИЗАЦИИ СИСТЕМЫ КОНТРОЛЯ.....	8
2.5 СПИСОК ЭКОНОМИЧЕСКИХ ОТЧЕТОВ ПО ВСЕМУ ПРЕДПРИЯТИЮ (ДОСТУПНЫ ПРИ ГЛУБОКОМ ВНЕДРЕНИИ ПРОГРАММЫ АТП-ОНЛАЙН).....	8
2.6 УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДОСКА.....	9
2.7 АНАЛИТИЧЕСКИЙ БЛОК ОТЧЕТОВ ПО ЭКСПЛУАТАЦИИ (ДОСТУПНЫ ПРИ ГЛУБОКОМ ВНЕДРЕНИИ ПРОГРАММЫ АТП-ОНЛАЙН).....	9
2.8 ОБЯЗАТЕЛЬНЫЙ БЛОК ОТЧЕТОВ ПО ЭКСПЛУАТАЦИИ ДЛЯ ЛЮБОГО ПРЕДПРИЯТИЯ.....	10
2.9 ОБЯЗАТЕЛЬНЫЙ БЛОК ОТЧЕТОВ ПО РЕМОНТУ И УЧЕТУ ТМЦ ДЛЯ ЛЮБОГО ПРЕДПРИЯТИЯ.....	12
2.10 КРАТКИЙ СПИСОК ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ПРОЦЕССОВ ПО АВТОМАТИЗАЦИИ ЭКСПЛУАТАЦИИ ДЛЯ ЛЮБОГО ПРЕДПРИЯТИЯ.....	14
2.11 КРАТКИЙ СПИСОК ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ПРОЦЕССОВ ПО РЕМОНТУ, СКЛАДУ, ТО ДЛЯ ЛЮБОГО ПРЕДПРИЯТИЯ.....	15
2.12 УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДОСКА В ДЕТАЛЯХ.....	16
2.13 НА КАКИЕ ВОПРОСЫ ДЛЯ СЕБЯ (ЗАКАЗЧИК АТП-ОНЛАЙН) НУЖНО ОТВЕТИТЬ, ЧТОБЫ ПОНЯТЬ НАСКОЛЬКО ВЫПОЛНЕНО ВНЕДРЕНИЕ АВТОМАТИЗАЦИИ У ВАС В КОМПАНИИ.....	20
<b>3. ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ В ПРОГРАММЕ</b> .....	<b>23</b>
3.1 УСТАНОВКА ПРОГРАММЫ.....	23
3.2 НАСТРОЙКИ ПРОГРАММЫ ДЛЯ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ НЕСКОЛЬКИХ КОМПЬЮТЕРОВ В СЕТИ С БАЗОЙ ДАННЫХ «АТП-ОНЛАЙН».....	26
3.3 АКТИВАЦИЯ РАБОЧЕГО МЕСТА.....	27
3.3.1 Первая активация программы.....	27
3.3.2 Активация рабочих мест.....	27
3.4 ОБНОВЛЕНИЕ ПРОГРАММЫ.....	28
3.5 ПЕРЕНОС СЕРВЕРА АТП-ОНЛАЙН НА ДРУГОЙ КОМПЬЮТЕР.....	30
3.6 ЗАПОЛНЕНИЕ ОСНОВНЫХ СПРАВОЧНИКОВ.....	30
3.6.1 Загрузка справочников из шаблонов.....	30
3.6.2 Справочник по персоналу.....	32
3.6.3 Справочник по технике.....	36
3.6.4 Справочник по контрагентам.....	37
3.6.5 Справочник по нормам расхода топлива.....	40
3.7 УЧЕТНЫЕ ЗАПИСИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ.....	42
3.7.1 Создание учетной записи.....	42
3.7.2 Права учетных записей и отчеты.....	43
3.7.3 Вход под учетной записью.....	47
<b>4. НАСТРОЙКА МОДУЛЕЙ ДЛЯ НАЧАЛА РАБОТЫ</b> .....	<b>50</b>
4.1 РАЗНАРЯДКА.....	50
4.1.1 Основные настройки.....	50
4.1.2 Режим автоматической печати путевых листов по штрих кодам.....	53
4.1.3 Режим автоматического формирования путевых листов на основе гео-зон.....	55
4.2 ОБРАБОТКА ПУТЕВЫХ ЛИСТОВ.....	55
4.3 ЖУРНАЛ РЕМОНТА.....	58
4.4 СКЛАДСКОЙ УЧЕТ.....	60
4.5 ТАБЕЛЬ.....	64
<b>5. РАБОТА В ПРОГРАММЕ</b> .....	<b>68</b>
5.1 РАЗНАРЯДКА.....	68
5.1.1 Основные функции.....	68
5.1.2 Подготовка данных для печати путевых листов.....	68
5.1.3 Печать путевых листов.....	69
5.1.4 Подготовка и печать товарно-транспортных накладных и транспортных накладных.....	70
5.1.5 Подготовка и печать направлений на ремонт.....	71
5.1.6 Отчеты и выходные документы.....	72
5.2 ЖУРНАЛ КОНТРОЛЁРА.....	73
5.2.1 Основные функции.....	73
5.2.2 Выпуск транспорта.....	74
5.2.3 Заезд транспорта.....	76
5.2.4 Журнал осмотра ТС.....	77
5.2.5 Отчеты и выходные документы.....	80
5.3 ОБРАБОТКА ПУТЕВЫХ ЛИСТОВ.....	81
5.3.1 Основные функции.....	81
5.3.2 Обработка путевого листа.....	82
5.3.3 Обработка путевого листа. Табличный вид.....	83
5.3.4 Обработка направлений на ремонт.....	84
5.3.5 Отчеты и выходные документы.....	85
5.4 ЖУРНАЛ РЕМОНТА.....	87
5.4.1 Основные функции.....	87
5.4.2 Заявка на ремонт.....	88

5.4.3	Собственный ремонт.....	89
5.4.4	Сервисный ремонт.....	94
5.4.5	Проведение ТО.....	95
5.4.6	Учет аккумуляторов.....	96
5.4.7	Учет шин.....	98
5.4.8	Отчеты и выходные документы.....	100
<b>5.5</b>	<b>СКЛАДСКОЙ УЧЕТ.....</b>	<b>100</b>
5.5.1	Основные функции.....	100
5.5.2	Создание карточки ТМЦ.....	101
5.5.3	Приход.....	101
5.5.4	Создание требования.....	104
5.5.5	Выдача по требованию.....	105
5.5.6	Блокировка внесения изменений.....	106
5.5.7	Контроль минимального остатка.....	107
5.5.8	Автоматическое списание топлива из путевых листов.....	108
5.5.9	Отчеты и выходные документы.....	109
<b>5.6</b>	<b>ТАБЕЛЬ.....</b>	<b>110</b>
5.6.1	Основные функции.....	110
5.6.2	Формирование графика.....	113
5.6.3	Отчеты и выходные документы.....	114
<b>5.7</b>	<b>УЧЕТ ДОКУМЕНТОВ.....</b>	<b>114</b>
5.7.1	Основные функции.....	114
5.7.2	Учет договоров.....	115
5.7.3	Учет ДТП.....	116
5.7.4	Учет расходов по транспорту.....	118
5.7.5	Учет расходов, затрат и доходов по предприятию.....	119
5.7.6	Учет расходов по персоналу.....	121
5.7.7	Штрафы ГИБДД.....	121
5.7.8	Отчеты и выходные документы.....	123
<b>5.8</b>	<b>МОДУЛЬ ЗАКАЗЧИКА.....</b>	<b>124</b>
5.8.1	Основные функции.....	124
5.8.2	Настройка и авторизация.....	124
5.8.3	Подача заявки.....	126
5.8.4	Обработка заявки.....	127
<b>5.9</b>	<b>МОДУЛЬ ВОДИТЕЛЯ.....</b>	<b>128</b>
5.9.1	Основные функции.....	128
5.9.2	Настройка и авторизация.....	128
5.9.3	Изменение статуса водителем и чат с диспетчером.....	131
<b>5.10</b>	<b>УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ МОДУЛЬ.....</b>	<b>132</b>
5.10.1	Настройка и авторизация.....	132
5.10.2	Управленческая доска.....	135
5.10.3	Оперативные отчеты.....	135
5.10.4	Рассылка важных предупреждений на электронную почту.....	136
<b>6.</b>	<b>ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ.....</b>	<b>138</b>
<b>6.1</b>	<b>СЛУЖБА АТП-ОНЛАЙН.....</b>	<b>138</b>
6.1.1	Функции.....	138
6.1.2	Установка и настройка службы.....	138
6.1.3	Автоматическое резервное копирование базы данных.....	140
6.1.4	Резервное копирование базы данных вручную.....	140
6.1.5	Отправка копии базы данных разработчикам.....	140
<b>6.2</b>	<b>РЕДАКТИРОВАНИЕ ОТЧЕТНЫХ ФОРМ В ПРОГРАММЕ.....</b>	<b>141</b>
<b>6.3</b>	<b>ССЫЛКИ НА ВИДЕО ОБУЧЕНИЯ.....</b>	<b>141</b>

## 1. Краткое описание программного комплекса АТП-онлайн

«АТП-онлайн» – роботизированный программный комплекс нового поколения, для автоматизации автотранспортного предприятия любого масштаба: имеющего от 3-х до бесконечности транспортных средств любых видов: будь то легковой автомобиль, грузовик, автобус, кран, экскаватор, любая коммунальная или дорожно-строительная спецтехника.

Комплекс объединяет в единую систему все ресурсы и процессы автотранспортного предприятия: документооборот, управление и учет, заказчиков, ИТР и водителей, технику, ГСМ, шины и запчасти, ремонт и складской учет, весь процесс эксплуатации – все, из чего состоит ежедневная деятельность АТП.

**Что значит «роботизированный» и «нового поколения»?** Это когда до 40% той работы, которая раньше делалась вручную – даже при наличии оборудования спутникового мониторинга транспорта и программ управления и учета, теперь будет делаться автоматически.

**Если у Вас АТП, то Вы отлично знаете такие проблемы** как воровство ГСМ, использование техники и рабочего времени в личных целях, простои из-за несвоевременных процедур (документы, ТО и прочее), ошибки персонала, штрафы, неувязки в выполнении заявок и прочие проблемы.

Оборудование GPS/ГЛОНАСС мониторинга транспорта решает часть этих проблем, но создает новые – кому-то нужно постоянно контролировать данные с оборудования (вручную), нужны диспетчера, контролеры, управленцы, аналитики, чтобы обеспечивать весь процесс работы с информацией, а это все затраты...

И никаких гарантий, ведь работу делают люди. А здесь всегда возможны ошибки, фальсификации, разные «забыл», «не подумал» и так далее. Плюс большие задержки по времени между происшествием и обнаружением информации по нему, что резко снижает возможности управления.

**Программный комплекс «ПК АТП-онлайн» сводит все данные в одном удобном интерфейсе**, Вы получаете единую систему управления бизнесом, плюс роботизацию около 40% контрольных и управленческих процедур. Программа делает свое дело 24/7, не просит есть и пить, не болеет, не ошибается, ничего не забывает и не пытается Вас обмануть.

Это резко повышает точность управления, ликвидирует ошибки и фальсификации, снижает затратную часть предприятия (около 20% от всех затрат), высвобождает массу свободного времени, создает возможность для развития бизнеса уже на более высоких уровнях, вместо бесконечной борьбы с постоянной рутинной.

**При этом не требуется дополнительного персонала** – что необходимо в случае с системами предыдущих поколений. Не требуется сложных управленческих процедур контроля информации, перепроверки данных, сложной аналитики, выявления ошибок и фальсификаций – здесь все это происходит автоматически, внутри программного комплекса.

Комплекс постоянно ведет встречную проверку данных из трех независимых потоков, автоматически маркирует недостоверную информацию, блокирует связанные процедуры. Даже при желании в комплекс нельзя внести ошибочную или недостоверную информацию – так устроена система. Плюс автоматизация большинства рутинных ежедневных задач, которые реализуются «нажатием одной кнопки».

**Проще говоря – это быстрые, надежные и дешевые результаты для предприятия, без огромного вороха обычных сопутствующих проблем и затрат.**

Комплекс развивается с 2006 года. Он создавался как внутренняя разработка для целей автоматизации непосредственно действующего, крупного транспортного предприятия, обслуживающего организации и заводы из холдингов «РУСАЛ», «ЕВРАЗ», «МЕЧЕЛ». Сегодня Вы можете получить эти результаты в готовом виде на Вашем предприятии.

**Плюс ко всему, мы очень глубоко и внимательно подходим к вопросам внедрения комплекса в жизнь предприятия, что гарантирует высокую результативность его работы уже с первого месяца, без обычного саботажа со стороны персонала, проблем со стороны управленцев, длительного периода втягивания и изучения.**

## 2. Цели и задачи АТП-онлайн для руководителей и специалистов разного уровня

### 2.1 Примерная оргструктура АТП

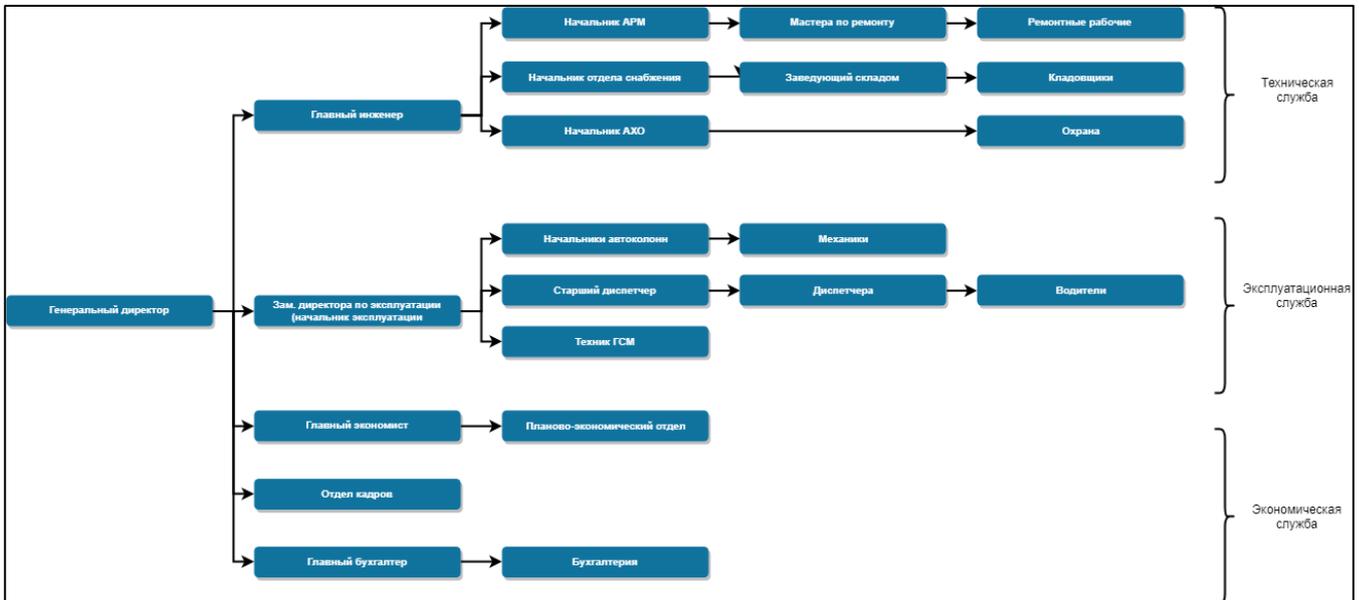


Рисунок 1 Организационная структура АТП

### 2.2 Разбивка должностей на уровни по необходимому функционалу и отчетам

#### 1 уровень: Собственник, Директор

**Выгоды от автоматизации:** Увеличение прибыли за счет снижения затрат. Упрощение контроля за процессами на предприятии, доступность и оперативность любой информации для анализа и планирования.

**Счастливый Клиент:** У него в предприятии все работает как часики, он на это тратит поминимум времени. Хорошая прибыльность предприятия за счет того, что все затраты минимизированы и под постоянным контролем. Для планирования и принятия управленческих решений получает любую аналитическую информацию в любом разрезе данных и за любой период хоть сам, хоть через подчиненных в течении минимального времени (прямо сразу).

#### 2 уровень: Начальники отделов, руководители подразделений, ИТР

**Выгоды от автоматизации:** Упрощение собственной работы по учету, контролю и организации работы вверенного ему подразделения и процессам. Высвобождение времени от текущей работы. Четкая понятная, а самое главное простая в формировании система работы и отчетности перед руководителем.

**Счастливый Клиент:** У него также вся работа отлажена по вверенному ему процессу и подразделению. Все текущие задачи выполняются с минимальным его участием. Он тратит мало времени на проверку и контроль. В конце месяца для формирования отчета руководителю и в случае оперативных мероприятий он может простейшим образом сформировать нужные отчеты и провести аналитику. Для этого не нужно тратить кучу времени, поручать кому-то эту работу и потом верить этим данным.

#### 3 уровень: Специалисты.

**Выгоды от автоматизации:** Упрощение их работы, высвобождение времени

**Счастливый Клиент:** У него значительно упростилась работа. Больше не нужно вручную писать какие-то документы, потом лопатить кучу печатных документов, чтобы собрать какие-то отчеты руководителю, получать наказание от руководства за недогляд, просрочки документов, упущенные сроки и т.д. Его задача самым простейшим образом однообразно без нестандартных операций производить формирование нужных документов в АТП-онлайн, вносить туда соответствующие цифры и просто смотреть внимательно, когда программа сама подсказывает об ошибках, нарушениях, приближающихся сроках.

## **2.3 Основные задачи каждого уровня для правильного внедрения АТП-онлайн и успешной автоматизации**

### **1 уровень: Собственник, Директор**

Должен организовать или дать жесткую не двусмысленную команду своим подчиненным руководителям по внедрению автоматизации и ведение всех процессов на предприятии в ПК АТП-онлайн. Поставить четкие реальные сроки, вести постоянный (на начальном этапе запуска) и периодический (в последующих) контроль за процессом внедрения и занять жесткую позицию в этом вопросе - “Внедрение и автоматизация до 100% результата, не смотря на саботаж и негатив со стороны персонала”.

Выстроить такую систему - что бы ежемесячно ни один из процессов не остался без внимания и все отчеты по этим процессам предоставлялись ему именно из программы АТП-онлайн.

Идеально выстроенная рабочая система не требует больше никакого вмешательства и выглядит для этого уровня таким образом:

- Ежедневно бегло просмотреть управленческую доску (хоть на большом экране SmartTV, хоть на компьютере, хоть на планшете). При необходимости при отклонении каких-либо показателей срочно принять управленческие действия.
- Ежемесячно получить один итоговый отчет за месяц по каждому из процессов, сформированный именно из программы АТП-онлайн, подписанный и согласованный соответствующими руководителями и специалистами. Проанализировать информацию и применить управленческие действия.

### **2 уровень: Начальники отделов, руководители подразделений, ИТР.**

При внедрении - должны максимально помочь персоналу активизировать работу по обучению и запуску и занять с ними тоже жесткую позицию по исключению саботажа. Должны максимально прислушиваться к советам специалистов АТП-онлайн по правильному запуску процессов, их очередности и сроков.

Должны организовывать работу, вверенных им подразделений и процессов, через АТП-онлайн.

Идеально выстроенная рабочая система не требует больше никакого вмешательства и выглядит для этого уровня таким образом:

- Ежедневно просматривать ситуацию на управленческой доске, каждому по своему процессу и немедленно принимать управленческие действия.
- Еженедельно анализировать информацию из оперативных отчетов и своевременно корректировать работу персонала.
- Ежемесячно формировать итоговые отчеты по каждому из процессов, согласовать с нужными руководителями или специалистами и предоставить его директору.

### **3 уровень: Специалисты.**

При внедрении не нужно ничего пугаться. Основная задача сосредоточиться, ознакомиться с учебными материалами, пройти простейшее дистанционное обучение, начать работать в программе.

Идеально выстроенная рабочая система не требует больше никакого вмешательства и выглядит для этого уровня таким образом:

- Не нужно ничего выдумывать, необходимо только своевременно и полностью вносить всю информацию в АТП-онлайн согласно своим задачам и функциям.

## 2.4 Важные моменты по организации системы контроля

**ВАЖНО!** Все указанные здесь отчеты по каждому из процессов нужно в обязательном порядке проверять ежемесячно руководителю. Систему выстроить таким образом, чтобы эти отчеты приносились соответствующим начальником или ответственным специалистом, были распечатаны им именно из программы АТП-онлайн, проверены и подписаны, тем самым подтверждая эту информацию.

Отсутствие отчета или подписи на нем ответственного работника - приравнивается к тому, что он этой работой не занимался без каких-либо объяснений и доводов с его стороны.

Ежемесячный контроль по сдаче тех или иных отчетов, должен контролировать сам руководитель или поручить помощнику, или секретарю.

Также важно настроить и запустить **автоматическую еженедельную рассылку уведомлений** на почту руководителя и других задействованных специалистов о предупреждениях и сбоях по предприятию (по персоналу, технике, навигации, сливам топлива, работе с путевыми листами, нарушениям по срокам дел по ДТП и т.д.).

## 2.5 Список экономических отчетов по всему предприятию (доступны при глубоком внедрении программы АТП-онлайн)

### **Укрупненный отчет о прибылях и убытках за месяц или любой другой период**

Необходим для уровня руководителей №1.

Дает понимание основных главных цифр и результатов. Показывает финансовый результат работы компании в целом. Позволяет отследить динамику финансового результата. Отчет очень глобальный, так как содержит в себе данные, напрямую не относящиеся к транспорту.

Может использоваться при полном ведении ВСЕХ процессов, учете всех прямых затрат и накладных расходов в АТП-онлайн.

При такой схеме - руководитель получает более точные цифры управленческой отчетности, без всяких усреднений и переносов как в бухгалтерской программе.

### **Детальный отчет о прибылях и убытках за месяц или любой другой период**

Необходим для уровня руководителей №1.

Это расшифровка Укрупненного отчета и его детализировка до уровня каждой статьи. Показывает финансовый результат работы компании в целом. Показывает подробно финансовый результат, часто составляется с добавлением показателей за аналогичные периоды прошлого отчетного года, тем самым позволяет более детально отследить изменения по статьям.

Может использоваться при полном ведении ВСЕХ процессов, учете всех прямых затрат и накладных расходов в АТП-онлайн.

При такой схеме - руководитель получает более точные цифры управленческой отчетности, без всяких усреднений и переносов как в бухгалтерской программе.

### **Сводный отчет по доходам за месяц или любой другой период**

Необходим для уровня руководителей №1.

Общий итог и детализировка доходных статей.

Может использоваться при полном ведении ВСЕХ процессов, учете всех прямых затрат и накладных расходов в АТП-онлайн.

При такой схеме - руководитель получает более точные цифры управленческой отчетности, без всяких усреднений и переносов как в бухгалтерской программе.

### **Сводный отчет по расходам за месяц или любой другой период**

Необходим для уровня руководителей №1.

Общий итог и детализация затратных статей предприятия.

Может использоваться при полном ведении ВСЕХ процессов, учете всех прямых затрат и накладных расходов в АТП-онлайн.

При такой схеме - руководитель получает более точные цифры управленческой отчетности, без всяких усреднений и переносов как в бухгалтерской программе.

При запуске полного учета через АТП-онлайн и возможности получения руководителю вышеуказанных отчетов, дополнительно появляется много возможностей, по реальной оценке, уровня накладных расходов, себестоимости конкретных машин, расчету реальных тарифов на маш-час, тонн-км и т.д.

Для выстраивания такой схемы работы в АТП-онлайн предусмотрена предварительная настройка всех необходимых и возможных в каждом предприятии статей затрат. Формируется общий список к уже существующему базовому. Затем весь этот список путем проставления соответствующих “галочек” в настройках разделяется на основе вашей учетной политики на прямые затраты и накладные расходы. Также каждая статья настраивается по способу распределения (либо пропорционально использованию на весь парк, либо индивидуально на конкретную машину) и настраивается срок распределения затрат по конкретным транспортным средствам, так называемый - учет расходов будущих периодов.

## **2.6 Управленческая доска**

**Самый главный и удобный инструмент оперативного текущего контроля за основными процессами и показателями.**

Необходим для уровня руководителей №1 и №2.

Дает мгновенное понимание основных главных цифр и проблем по основным процессам (использование транспорта, персонала, расходы, сбои и нарушения). Все очень наглядно без необходимости проверять данную информацию, опрашивать соответствующих начальников этих подразделений.

При ежедневном предменном ознакомлении с управленческой доской вся динамика процессов будет перед глазами, а также есть возможность оперативно вмешаться в проблемы и не допустить их глобальное развитие.

## **2.7 Аналитический блок отчетов по эксплуатации (доступны при глубоком внедрении программы АТП-онлайн)**

**Отчет по расходам на конкретное ТС в месяц или любой другой период.**

Необходим для уровня руководителей №1 и возможно уровня №2, в зависимости от структуры предприятия.

Дает точные данные тех затратных статей, которые учитываются в АТП-онлайн в точном распределении именно на конкретное транспортное средство и именно за конкретный промежуток времени. Позволяет оценить себестоимость, отследить ее динамику, сравнить показатели с прошлыми периодами. Помогает оценить чувствительность себестоимости к изменениям цен на топливо, запчасти. Показывает реальные затраты на содержание ТС и агрегатов.

При такой схеме - руководитель получает более точные цифры управленческой отчетности, без всяких усреднений и переносов как в бухгалтерской программе.

**Отчет по эффективности использования конкретного ТС в месяц или любой другой период.**

Необходим для уровня руководителей №1 и возможно уровня №2, в зависимости от структуры предприятия. Дает точные данные всех параметров эксплуатации конкретного транспортного средства за конкретный промежуток времени. Объем аналитической информации зависит от количества затратных статей, которые учитываются в АТП-онлайн.

**Отчет по эффективности работы конкретного водителя (механизатора) в месяц или любой другой период.**

Необходим для уровня руководителей №1 и возможно уровня №2, в зависимости от структуры предприятия. Дает точные данные всех параметров работы конкретного работника за конкретный промежуток времени. Объем аналитической информации зависит от количества затратных статей, которые учитываются в АТП-онлайн.

## **2.8 Обязательный блок отчетов по эксплуатации для любого предприятия**

### **Разрядка**

**Итоговый отчет о невыполненных заявках за месяц**

Анализ на предмет какие заявленные заказчиком заявки были не выполнены. Анализ на предмет обоснованности и проблем с этим процессом. Эффективности работы службы эксплуатации.

**Отчет по технике в ремонте за месяц**

Анализ на предмет какая техника и сколько по времени стоит в ремонте. Обоснованность сроков ремонта. Эффективность и оперативность работы ремонтной службы. Анализ причин поломок той или иной техники.

**Отчет по технике в простое за месяц**

Анализ времени простоя каждой позиции транспорта. Формирования выводов на предмет целесообразности содержания той или иной позиции техники. Выявление лишнего транспорта. При наложении данных этого отчета на невыполненные заявки - выявление эффективности работы эксплуатационных служб.

### **Журнал механика**

**Нарушения по времени выезда и заезда техники за месяц**

Анализ на предмет неэффективной работы водителей (поздние выезды, ранние заезды), а также использования транспорта в личных целях (ранние выезды, задержки на линии, не подписанные заказчиком).

**Замечания по тех. состоянию транспорта на выпуске за месяц.**

Контроль за работой эксплуатационной и ремонтной службами по контролю технически исправного транспорта и оперативности проведения текущих ремонтов.

### **Обработка путевых листов**

**Отчет за месяц о несданных и необработанных путевых листах.**

Выявление потерянных путевых листов, нецелевого использования транспорта. Таких замечаний вообще не должно быть. Есть для этого оперативный отчет по проверке нарушений сроков сдачи путевых листов, с помощью которого необходимо привести этот процесс к минимально возможной величине.

**Отчет за месяц по выручке транспортных услуг (либо выработки транспорта в маш-часах, если для внутреннего учета) в разрезе Клиентов (или участков предприятия).**

Сравнение этих данных с бухгалтерскими проводками. Анализ на предмет не до выставленной (потерянной) транспортной работы, динамики изменения объемов работ и выявление неэффективного или нецелевого использования транспорта.

**Отчет за месяц по вырубке транспортных услуг всего парка техники (либо выработки транспорта в маш-часах, если для внутреннего учета) в разрезе каждого автомобиля.** Отражение в отчете привезенной транспортной работы (выручки) по каждой машине, пробег и время использования. Анализ на предмет неполного и неэффективного использования транспорта. Выявления лишних транспортных средств, либо сокращение недоработок, улучшение логистики и оптимизация работы транспорта. При необходимости можно перейти к более детальным отчетам по работе каждой единицы техники.

**Отчет за месяц по недоработкам техники от полной смены в разрезе каждого автомобиля.**

Покажет места где неэффективно используется транспорт и человеческие ресурсы. Заработная плата идет за полную смену, тарифы и расчет использования транспорта тоже определяется из полных смен, а работник и транспортное средство в реальном производстве задействованы меньше чем расчетная величина.

**Отчет за месяц по всему парку техники по заправленному и списанному топливу в разрезе каждого автомобиля.**

Анализ на предмет выявления самых затратных позиций для дальнейшего их разбора и пересмотра условий работы. Получение итоговых цифр по расходу топлива.

**Отчет за месяц по перерасходам и экономиям топлива в разрезе каждой единицы техники.**

Документ, который показывает перерасход или экономию топлива по каждой единицы транспорта относительно тех норм, которые утверждены в предприятии. Однако для корректного учета необходимо регулярно производить инвентаризацию топлива в баках автомобиля. В таком случае будет выявлена реальная картина использования топлива, адекватности норм расхода. Но все это относительно указанных данных по пробегу, который можете вы проверить или нет. Для того что бы пробег был величиной не под сомнением, необходимо поставить на транспорт оборудование спутникового мониторинга GPS / ГЛОНАСС, либо пытаться контролировать одометры, маршруты и т.д., что крайне неудобно и неточно. Для того, чтобы исключить и вопрос инвентаризации (замеров) количества топлива в баках транспортных средств необходимо установить в бак датчик расхода топлива связанный с оборудованием спутникового мониторинга GPS / ГЛОНАСС.

Таким образом, наша рекомендация, самая простая в контроле и учете за расходом топлива система - это установка на транспортные средства оборудование спутникового мониторинга GPS / ГЛОНАСС хорошо развитых систем с датчиками уровня топлива в баках, и последующая их интеграция с работой программы АТП-онлайн. В таком случае, нет необходимости производить пломбировки одометров, мерить топливо в баках, мониторить и проверять расстояния по маршрутам. Достаточно просто делать диспетчеру свою простую работу - вводить данные с путевого листа, а АТП-онлайн сам подскажет и просигнализирует где проблема и что не соответствует. В таком случае руководителю нужно уже получать другие отчеты - следующие два.

**Отчет за месяц по сливам топлива.**

**Отчет за месяц по отклонению параметров эксплуатации транспорта (пробег, время работы, время выезда и заезда, время холостой работы, заправка топлива, расход топлива) от данных оборудования спутникового мониторинга.**

Данные два отчета для передачи руководителю должны быть либо нулевыми, либо на каждую позицию из них уже должен быть произведен в течении месяца разбор ситуации, определен результат и вынесено решение. Разбор должен быть адекватным, так как нередки случаи и по сбоям оборудования спутникового мониторинга.

**Отчет за месяц по нарушениям сроков оформления разрешающих документов**

Позволяет оценить эффективность работы службы эксплуатации в части своевременности и контроля по оформлению различных документов и допуска транспорта к работе (страховые полюса на транспорт, различные пропуска, карты тахографа, допоги, водительские удостоверения). Все нормально, если в этом отчете нет данных.

**Табель**

**Ходатайство на премию (или просто отчет) за месяц по всему водительскому персоналу.**

В идеале система выглядит так. Что приказом определено, что Ходатайство на премию ответственные формируют автоматически из АТП-онлайн (даже если это не расчетная, а постоянная премия, важен сам факт, что премия без него не будет выплачена. А бланк можно сделать любой. Это ходатайство подписывается всеми ответственными за различные вопросы к водительскому персоналу и после этого попадает к руководителю на подпись. На крайний случай - формировать хотя бы полный отчет.

В нем будет отражена выручка (или выработка в маш-часах) по каждому человеку, и все его состояния за прошедший месяц (количество смен работы на линии, в ремонте, в отпуске, на больничном, в отгуле, без содержания или вообще в прогуле).

Сам руководитель и все ответственные в процессе могут проанализировать работу всех и каждого. Понять, кто работает неэффективно и сколько лишнего персонала в штате.

**Отчет за месяц по кратковременным ремонтам по водителям, отраженным в путевых листах.**

Покажет объем мелких ремонтов при сходах с линии, их продолжительность, количество и частоту по каждому водителю, и их суммарное количество в месяц. Анализ на предмет злоупотребления этим, количество времени, используемого не на производстве.

**2.9 Обязательный блок отчетов по ремонту и учету ТМЦ для любого предприятия****Журнал механика****Замечания по тех. состоянию транспорта на выпуске за месяц.**

Контроль за работой эксплуатационной и ремонтной службами по контролю технически исправного транспорта и оперативности проведения текущих ремонтов.

**Журнал ремонта****Отчет за месяц по проведенным ремонтам транспорта**

Получаем данные о том количестве транспорта которое прошло через ремонтную службу и сколько числится в ремонте на конец периода. Анализ сроков проведения, анализ самих ремонтных работ и причин их появления. Определение проблем с эксплуатацией транспорта, приводящим к постановке в ремонт, необходимости вообще ремонтов и эффективности работы технической службы.

**Отчет за месяц о проведении ремонтных работ и обслуживания в сторонних фирмах**

Аналитика денежных затрат на оплату ремонтных и других работ транспорта на стороне. Выявление нецелесообразных, а также различных закономерностей по транспортным единицам и водителям.

**Отчет за месяц по установленным ТМЦ (стоимостная характеристика) на весь парк техники в разрезе каждого автомобиля**

Анализ денежных вложений в каждую единицу транспорта и итоговая цифра в месяц. Аналитика и выявление закономерностей.

**Отчет за месяц по установленным ТМЦ (стоимостная характеристика) на весь штат работников в разрезе каждого водителя и механизатора**

Анализ получения каждым работником ТМЦ для проведения ремонтов. Аналитика и выявление закономерностей.

**Отчет за месяц о нарушениях срока проведения регламентных ТО1 и ТО2.**

В этом отчете по сути не должно быть данных. Если появляются позиции, то надо жестко пресекать, наказывая ответственных за это лиц, так как это ведет к риску очень больших затрат на капитальный ремонт техники и сокращения ресурса ее работы.

**Отчет за месяц об установленных автошинах на транспорт**

Сводка информации в одном отчете по выданным со склада и установленным на автомобили автошинам, а также по автошинам, которые были в связи с этим сняты, их судьба (перемещение или списание), пробег и причина замены. Позволяет отследить правильный учет данных дорогостоящих ТМЦ, выявить недобросовестные намерения, а также контролировать норму их выработки и своевременно принимать упреждающие меры. Также можно сделать более узкий отчет за больший период - **Нарушение норм списания автошин за полугодие или год.**

#### **Отчет за месяц об установленных аккумуляторах на транспорт**

Сводка информации в одном отчете по выданным со склада и установленным на автомобили аккумуляторам, а также по аккумуляторам, которые были в связи с этим сняты, их судьба (перемещение или списание), пробег (время эксплуатации) и причина замены. Позволяет отследить правильный учет данных дорогостоящих ТМЦ, выявить недобросовестные намерения, а также контролировать норму их выработки и своевременно принимать упреждающие меры. Также можно сделать более узкий отчет за больший период - **Нарушение норм списания аккумуляторов за полугодие или год.**

#### **Блок отчетов по ДТП и повреждениям.**

**Отчет за месяц по случившимся ДТП и выявленным повреждениям транспорта без ДТП.**

**Отчет на последнюю дату о состоянии дел по ДТП и повреждениям.**

**Отчет за месяц по закрытым делам по ДТП и повреждением с разверткой результатов.**

Позволяет держать под контролем процесс отработке всех процедур связанных с оформлением ДТП, восстановлением автомобилей, компенсацией ущербов и экономическим эффектом от этого. Здесь правда нужно еще правильно выстроить процесс, документооборот и принцип применения мер, чтобы полностью окупать все повреждения. За этим нужно отдельно обратиться к специалистам нашей компании.

#### **Склад**

**Общий отчет за месяц по затратам на приобретение и списание ТМЦ в разрезе участков, подразделений предприятия и статей и видов ТМЦ.**

Позволяет оценить размер затратных статей. Выделить участки, с которыми необходимо более детально разобраться в затратах.

#### **Отчет по неликвидам**

**Отчет по ТМЦ, приобретенным и не полученным со склада более 3-х месяцев.**

Позволяет сформировать соответствующий список, выявить заявителей данных ТМЦ и принять меры к дальнейшему недопущению приобретения ненужных ТМЦ.

**Как выстроить правильный учет ТМЦ (запчастей, масел, спецжидкостей, инструмента, расходного и других материалов) в компании.**

#### Существующая ситуация:

Привезенные ТМЦ и документы по ним приходятся (приход) в 1С-Бухгалтерия, аналогично и списание (расход) оформляется в 1С-Бухгалтерия. Все это делается вручную.

#### Проблема:

Нет возможности провести любой перекрестный анализ или отчет по выделенным запчастям на ту или иную машину, кто из ремонтников и водителей получил ту или иную запчасть, поднять всю историю получения запчастей по работнику, постановку запчастей на конкретную машину. Нет возможности сопоставить списанные запчасти по машине с реально проведенными ремонтами по ней, провести аналитику проблем и повреждений, тем самым выявить системные проблемы и причины их появления.

#### Как необходимо правильно выстроить работу системы:

1. Снабженец (или другой работник, ответственный за покупку ТМЦ) привозит ТМЦ и сопроводительные бухгалтерские документы (счет-фактуры, товарные накладные) и передает их Кладовщику (или другому работнику, ответственному за получение, хранение и выдачу ТМЦ). Передача происходит согласно физического наличия ТМЦ и информации по наименованиям и количеству ТМЦ в сопроводительных

- документах от продавца. В случае если товар не соответствует по наименованию и количеству, то Кладовщик сразу же при передаче от Снабженца сообщает ему об этом и руководству. В таком случае ответственность лежит на Снабженце. Если же Кладовщик ничего не сообщил при приеме ТМЦ, соответственно он согласился со всем и принял товар и ответственность на себя.
2. Кладовщик принятые ТМЦ приходит в программу АТП-онлайн с разноской по индивидуально настроенным статьям и виртуальным складам. После чего автоматически выгружает весь список прихода ТМЦ в 1С-Бухгалтерия. Двойной ручной работы по оприходованию делать не нужно.
  3. Руководители и специалисты, ответственные за эксплуатацию или ремонт транспорта (начальник эксплуатации, механик, начальник АРМ, мастер по ремонту и т.д.), заявляют простейшим образом нужную им позицию ТМЦ путем формирования в компьютере требования на получение. При создании требования выбирают из существующего списка машину или объект, на который будет установлена эта запчасть, ФИО получателя из списка (водитель или ремонтник). Печатают требование и подписывают в графе - "Затребовал".
  4. Далее это печатное требование согласовывает на получение уже ответственный за это руководитель (в разных организациях по-разному) и подписывает в графе - "Разрешил".
  5. После этого водитель или ремонтник, который, на основании требования должен получать, идет на склад, передает требование Кладовщику, получает запчасть от Кладовщика, расписывается в требовании, что получил.
  6. Кладовщик, выдав необходимую запчасть и получив подпись от водителя или ремонтника, забирает требование себе, набирает в программе АТП-онлайн номер требования и в открывшемся электронном требовании просто нажимает кнопку "Выдано". На этом все.
  7. Далее Кладовщик или бухгалтер на основе этих печатных требований также, как и раньше формируют списание в 1С-Бухгалтерия общим списком (интервал такой операции устанавливается в каждой организации свой).
  8. Для минимизации рисков в организации должны быть назначены разные должностные лица на роль "Затребовавшего" ТМЦ и выдающего ТМЦ. Хотя возможны и различные вариации.
  9. Также обязательно с определенной периодичностью проводить инвентаризацию склада

#### Что в итоге получили:

- Приходные и расходные операции также отражены в привычной для бухгалтеров 1С-Бухгалтерия и нет проблем с отчетностью перед контролирующими органами. Лишних и двойных работ при этом не выполнялось.
- В АТП-онлайн получили полную и подробную информацию по приходу и расходу ТМЦ (даты, время, кто и когда затребовал, кто и когда получил, на какую машину при каком ремонте, сколько, когда и каких запчастей получено этим работником, сколько, когда и каких запчастей установлено на эту машину и многое другое).
- Руководители ремонта и эксплуатации - в любой момент времени понимают, что у них есть на складе, статистику для оперативного пополнения.
- Управляющий, финансовый и коммерческий директор - возможность аналитики и выявления проблем, анализ неликвидов и причин их появления, точный учет затрат на ТМЦ в любом временном коридоре для управленческого учета (в отличии от 1С-Бухгалтерия, которая усредняет цены).

## **2.10 Краткий список обязательных процессов по автоматизации эксплуатации для любого предприятия**

### **Формирование разнарядки**

В модуле "Разнарядка" планируется работа транспорта. Заполняется диспетчером согласно заявкам заказчиков, путем выбора позиций из заранее сформированных справочников.

### **Оформление и печать путевых листов, их замена и изменение**

В модуле "Разнарядка" выполняется автоматическая печать путевых листов, любых сопроводительных документов с полностью занесенной информацией из разнарядки, автоматической нумерацией и фирменным штампом организации.

**Контроль и учет путевых листов**

В модуле “Обработка ПЛ” выполняется обработка информации из путевых листов транспорта, вернувшегося с линии и автоматическое формирование отчетов по топливу, пробегу, персоналу, заказчику и т.д.

**Обработка путевых листов. Автоматика, связанная с ГЛОНАСС.**

В модуле “Обработка ПЛ” при обработке информации из путевых листов происходит автоматическое отображение информации о данных спутниковой навигации по путевому листу, а также получение сравнительной информации между расчетными данными и фактическими с навигации.

**Выпуск транспорта на линию и контроль этого процесса. Заезд.**

В модуле “Журнал механика” выполняется выпуск контролером ОТК транспорта на линию с простановкой отметки (не оборудованного оборудованием спутникового мониторинга GPS/ГЛОНАСС) или контроль автоматического выхода транспорта на линию (оборудованного оборудованием спутникового мониторинга GPS/ГЛОНАСС), который проводится автоматически с помощью спутниковой навигации. Происходит автоматическое отражение времени фактического выезда-заезда за день или за период конкретной единицы транспорта или всего парка.

**Табелирование. Начисление ЗП по фактическому табелю.**

В модуле “Табель” ведется график работы персонала, который автоматически заполняется на месяц. Ведется табель по фактически отработанному времени, который формируется программой автоматически, на основании данных из направлений на ремонт и путевых листов; Производится расчет некоторых вариантов заработной платы на основании введенных ранее настроек и данных.

**Выставление актов, ведомостей и т.д.**

В модуле “Обработка” формируется множество различных отчетов по пробегам, расходам топлива, времени и месту работы, водителям и транспорту, стоимости оказанных услуг, как за период времени, так и по каждому заказчику отдельно.

**Контроль за использованием персонала.**

В модуле “Табель” ведется информация по фонду рабочего времени всего персонала, на основании фактически отработанного времени.

**Контроль за использованием транспорта.**

В модуле “Разнарядка” ведется ежедневная сводка по выпуску, простою и ремонту транспорта.

**Контроль за расходом ГСМ**

В модуле “Обработка ПЛ” ведется обработка информации из путевых листов транспорта, вернувшегося с линии и автоматическое формирование отчетов по топливу, пробегу, персоналу, заказчику и т.д.

**Автоматические возможности по напоминаниям (все возможные)**

В программе ведется контроль сроков различных документов по транспорту и персоналу. По ресурсу транспортного средства. По сроку выполнения дел по ДТП. По сроку проведения ТО.

**2.11 Краткий список обязательных процессов по ремонту, складу, ТО для любого предприятия****Отражение замечаний по тех. состоянию при выпуске техники**

В модуле “Журнал механика” проводится периодический полный осмотр состояния автомобилей и их повреждений с ведением детальных актов осмотра;

**Оформление и контроль водителей в ремонт**

В модуле “Разнарядка” формируются и выводятся на печать направления на ремонт для водительского персонала с указанием задания, для учета рабочего времени персонала, не задействованного в разнарядке.

**Оформление и процедура постановки транспорта в ремонт и дальнейшее ее прохождение**

В модуле “Журнал ремонта” создаются заявки на ремонт транспорта, ведется журнал ремонта, как на базе своего предприятия, так и отражение ремонтов в сторонних сервисных центрах. С указанием даты начала, конца ремонта, информации о проделанном ремонте.

**Проведение и контроль ТО и автоматика ее настройки**

В модуле “Журнал ремонта” производится автоматическое ведение и предупреждение о сроках проведения ТО-1 и ТО-2, на основании пробегов транспортных средств по путевым листам.

**Работа ремонтной службы по отражению ремонтов**

В модуле “Журнал ремонта” ведется журнал ремонта, как на базе своего предприятия, так и отражение ремонтов в сторонних сервисных центрах. С указанием даты начала, конца ремонта, информации о проделанном ремонте.

**Склад, процедура оформления и учета запчастей и ТМЦ**

В модуле “Склад” производится ведение списка карточек ТМЦ используемых на предприятии, осуществляется приход ТМЦ по этим карточкам. Основная его задача – это подробно отразить приходные и расходные операции по ТМЦ.

**Получение ТМЦ со склада**

В модуле “Склад” осуществляется расход ТМЦ только по сформированным требованиям.

**Учет шин**

В модуле “Журнал ремонта” ведется учет и контроль эксплуатации шин, позволяет учитывать, сколько «пробежала» каждая шина, на каких автомобилях была. Можно сформировать акт списания и провести само списание.

**Учет аккумуляторов**

В модуле “Журнал ремонта” ведется учет и контроль эксплуатации аккумуляторов. Позволяет учитывать, сколько наработки у каждого аккумулятора, на каких автомобилях был установлен. Можно сформировать акт списания и провести само списание.

**Учет спец. одежды**

В модуле “Склад” ведется учет и контроль за выдачей спец. одежды персоналу, с возможностью отследить сроки использования.

**Учет ДТП**

В модуле “Учет документов” ведется учет ДТП, с указанием дел и сроков по расследованию ДТП. С возможностью прикрепления фотографий и других файлов.

**2.12 Управленческая доска в деталях**

Информационная панель, на которой отображается основная информация и цифры работы предприятия.

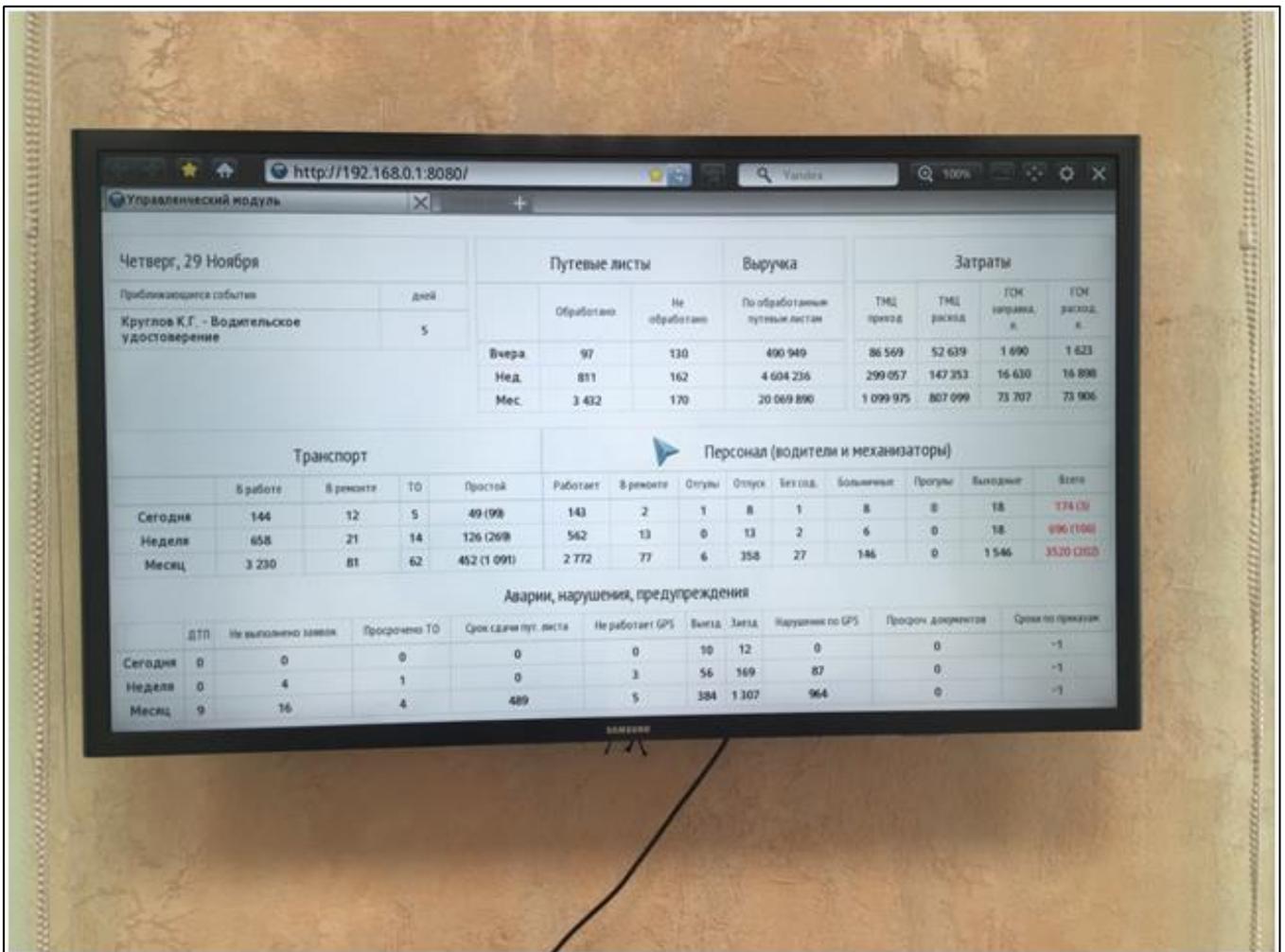


Рисунок 2 Управленческая доска на Smart TV

Все цифры с управленческой доски являются кликабельны (интерактивны). Если по этим цифрам кликнуть мышкой, то откроется соответствующий отчет.

Данные автоматически обновляются раз в 5 минут.

Управленческая доска может работать с любого устройства, где есть веб-браузер. Можно вывести на большой экран SmartTV.

Большинство отчетов, которые можно просматривать в модулях ПК «АТП-онлайн» можно просмотреть и с помощью браузера, запустив управленческую доску.

Все отчеты из всех модулей собраны в разделе «Оперативные отчеты».

### Приближающиеся события

Блок по приближающимся событиям показывают 5 ближайших, приближающихся событий в нарушении сроков по документам.

### Путевые листы

#### Обработано

Те путевые листы, которые были импортированы из модуля Разнарядка и диспетчер их уже проверил, внес коррективы и сохранил. В отчете информация по пробегу и расходу ГСМ.

#### Не обработано

Те путевые листы, которые были импортированы из модуля Разнарядка, а диспетчер еще с ними никаких действий не производил. ВНИМАНИЕ! Необработанные путевые листы, за месяц – указываются все

необработанные путевые листы даже за прошлые периоды. В идеале к концу отчетного периода здесь должна быть цифра 0.

## **Выручка**

### **По обработанным путевым листам**

показывает цифру, на какую сумму в указанный период (вчера, неделя или месяц) были уже обработаны путевые листы.

## **Затраты**

### **ТМЦ приход**

Указывает, на какую сумму был осуществлен приход за указанный период

### **ТМЦ Расход**

Указывает, на какую сумму был осуществлен расход за указанный период. Отпуск со склада ТМЦ по требованиям.

### **ГСМ Заправка**

Количество топлива, которое было заправлено в транспорт, по данным из путевых листов.

### **ГСМ Расход**

Количество израсходованного топлива, которое было затрачено транспортом, по данным из путевых листов.

## **Транспорт**

### **В работе**

Указывается количество напечатанных путевых листов.

### **В ремонте**

Количество машин, находящихся в ремонте по данным модуля Журнал ремонта. В отчете информация о дате начала, конца и работе, проделанной по ремонту.

### **ТО**

Количество машин, проходящих ТО по данным модуля Журнал ремонта. В отчете информация о дате начала, конца и работе, проделанной по ремонту.

### **Простой**

Количество техники в простое. Это те машины, у которых не определены заказчики в модуле Разнарядка и те, которые не находятся в ремонте по данным модуля Журнал ремонта. Также тут можно отдельно увидеть отчет как с редко используемой техникой, так и в всю сумму. Соответствующую отметку о редком использовании можно установить в списке техники в разнарядке.

## **Персонал (водители и механизаторы)**

Эти данные берутся только по персоналу, которые работают в подразделении относящимся к водителям (Указывается в модуле Табель).

**ВНИМАНИЕ!** Отображаются только подтвержденные данные. На «Сегодня» достаточно подтверждение ведущим табель. Для недельных и месячных периодов требуется подтверждение Отделом кадров.

### **Работает**

Указывает количество персонала, указанное в уже напечатанных путевых листах. Данные берутся из модуля Разнарядка.

**В ремонте**

Указывает количество персонала, на которые созданы направления на ремонт в модуле Разнарядка.

**Отгулы, Отпуск, Без содержания, Больничные, Прогоулы**

Количество человек, у которых установлено то или иное обозначение по данным «табеля по графику» модуля Табель.

**Выходные**

Количество человек, у которых в «табеле по графику» поле пустое.

**Всего**

Сколько человек работает в указанный период. Если итоговая цифра красная, значит есть несоответствие между количеством персонала по списку и суммой остальных значений. В скобках указывается цифра несоответствия. Если значение положительное, значит есть «потерянные» люди, у которых не указаны обозначения в табеле или не созданы ПЛ/направления на ремонт.

Если значение отрицательное, значит есть люди, которые считаются по несколько раз.

**Аварии, нарушения, предупреждения****ДТП**

Указывает количество ДТП, занесенных в модуль Учет документов.

**Не выполнено заявок**

Указывает количество отклоненных заявок диспетчером. Заявки подаются через Заявочный модуль, а решение по нему принимается в модуле Разнарядка.

**Просрочено ТО**

Количество машин, у которых было просрочено ТО в конкретный период.

**Срок сдачи пут. листа**

Количество путевых листов, по которым были нарушены сроки сдачи. Сроки сдачи выставляются в настройках модуля «Обработка путевых листов».

**Не работает GPS**

Количество выездов машин, по которым были совершены выезды по путевым листам, но не отмечены навигацией. Цифры считаются только для тех машин, которые оборудованы датчиками спутниковой навигации. Формируется на основании данных обработанного путевого листа в модуле Обработка путевых листов и данных контроля спутниковой навигации.

**Выезд**

Количество выездов, которые были совершены в нарушение времени выезда, указанного диспетчером (с некоторым «люфтом» по времени) во время формирования разнарядки в модуле Разнарядка.

**Заезд**

Количество заездов, которые были совершены в нарушение времени заезда, указанного диспетчером (с некоторым «люфтом» по времени) во время формирования разнарядки в модуле Разнарядка.

**Просрочено документов**

Количество документов, по которым наступил срок окончания их действия.

**Сроки по приказам**

Количество документов, по которым наступил срок наступления момента исполнения или иных действий.

### 2.13 На какие вопросы для себя (заказчик АТП-онлайн) нужно ответить, чтобы понять, насколько выполнено внедрение автоматизации у Вас в компании.

#### Общие

1. Все ли рабочие места активированы и работают.
2. Все ли из перечисленных в начале работников работают в программе и у них все получается. Отсутствуют проблемы.
3. Весь ли персонал знает, что ему нужно делать, каковы его задачи. (Созданы и выданы инструкции, регламенты, приказы). Т.е. полностью распределены функционал из документа “Функционал транспортного предприятия”
4. Всем ли кому нужно подключен доступ к “Управленческому модулю” и они умеют им пользоваться.
5. Работает ли модуль Водителя в компании. Нет ли по нему вопросов и пожеланий.
6. Запущен и работает ли “Управленческий модуль”. Только на компьютерах или есть еще управленческая доска у руководителей.
7. Анализ в целом Выручки, затрат, прибыльности транспортного парка. Выводы и принятие управленческих решений на следующие периоды.

#### Часть 1 - Эксплуатация транспорта.

1. Формируют ли план выпуска транспорта на линию в модуле “Разнарядка” и печатают ли путевые листы автоматом сразу из программного комплекса. Проверить отчетами.
2. Есть ли у постоянных заказчиков доступ к “Заявочному” модулю, что бы заявки от них на транспорт сразу попадали в модуль “Разнарядка”.
3. Производится ли внесение информации со всех путевых листов в модуль “Обработка путевых листов” после их сдачи водителями. Проверить отчетами.
4. Установлено ли на транспорте оборудование спутникового мониторинга GPS/ГЛОНАСС.
5. Произведена ли интеграция работы программы “АТП-онлайн” и оборудование спутникового мониторинга GPS/ГЛОНАСС для **текущего автоматического** контроля вводимой информации с путевого листа в модуле “Обработка путевых листов”
6. Закрепление соответствующих геозон, места постоянной дислокации транспорта (откуда выезжает на линию и куда возвращается).
7. При обработке путевых листов обращается ли внимание на соответствие данных из путевого листа и данных с оборудования спутникового мониторинга (которые автоматом должны подсказывать, где ошибка). Сразу оперативные меры и разборы. Проверить через отчеты.
8. Проводится ли ведение модуля “Журнал механика” с отражением времени выезда и заезда техники, внесением замечаний по техническому осмотру при выезде и заезде.
9. Ведется ли плановый табель (график) работы водительского персонала, с которым потом будет автоматически производиться сравнение фактического табеля на основе времени отработки по путевым листам. Проверить в программе.

10. Начисление заработной платы водительского персонала производится ли на основе реальных данных фактического табеля из модуля “Табель”. Перед начислением ЗП премиальная часть формируется ли на основе отчета о работе персонала из табеля.
11. Формирование актов Заказчикам производится ли непосредственно из программы АТП-онлайн.
12. Проводится ли простейший **ежедневный** контроль с помощью программы АТП-онлайн:
  - Сводный отчет на сегодня по статусу всей техники (на линии, в простое, в ремонте)
  - Сводный отчет на сегодня по статусу всего водительского штата (на линии, в ремонте, в отгуле, отпуске, больничном или прогул)
  - Отчет о невыполненных заявках на сегодня
  - Отчет о нарушениях выезда и заезда за вчера
13. Проводится ли **ежемесячно** анализ с помощью соответствующих отчетов:
  - Проверка **отработанного** времени или объемов с **выставленным** Заказчикам временем или объемом? Нет ли потерь или не целевого использования?
  - Анализ транспорта за прошедший месяц по его загрузке и статусам по каждой единице (отработано смен, смен в простое, смен в ремонте). Анализ привезенной выручки каждой единицей транспорта. Анализ прибыльности/убыточности каждой единицы транспорта. Анализ простоев и их причин. Выводы и принятие управленческих решений по лишнему или неэффективно используемому транспорту.
  - Анализ работы водительского персонала за прошедший месяц пофамильно (смен на линии, смен в ремонте, смен в отпуске, смен в отгулах, смен на больничном, смен без содержания, прогулы). Анализ привезенной выручки каждым водителем/механизатором. Анализ прибыльности/убыточности каждого водителя/механизатора. Выявление системных нарушителей. Выводы и принятие управленческих решений по лишнему или неэффективному персоналу.
  - Анализ недоработок техники согласно плановой работы по машинам/водителям. Их причины. Анализ времени реального выезда и заезда транспорта, отклонений от графика, использования транспорта в личных целях. Выводы и принятие управленческих решений.
  - Анализ нарушения сроков сдачи путевых листов, не сданных вообще?
  - Анализ перерасхода ГСМ по каждой единице транспорта. Анализ нарушений по данным внесенным в программу (списанию ГСМ, заправке ГСМ, времени холостой работы ДВС, пробегу, времени выезда и заезда) с данными от оборудования спутникового мониторинга (Проверка диспетчера/таксировщика. Таких несоответствий вообще не должно быть. Решается в оперативном порядке при обработке каждого путевого листа).

## Часть 2 - Ремонт и обслуживание транспорта, учет ТМЦ

14. Производится ли учет купленных и выданных запасных частей, ТМЦ, масел и др. спецжидкостей через модуль программы АТП-онлайн - “Склад”.
15. Выдача запчастей и всех ТМЦ производится ли по требованиям, оформленным и напечатанным из модуля “Склад” на конкретное транспортное средство и конкретного водителя или ремонтника.
16. Производится ли выгрузка данных по приходу и расходу (списанию) из модуля “Склад” в бухгалтерскую программу 1С для их последующего оформления и сдачи бухгалтерской отчетности.

17. Производится ли учет (покупка, установка, перемещение, списание) автошин и аккумуляторов в модуле “Склад”.
18. Производится ли учет спецодежды в модуле “Склад”.
19. Производится ли постановка транспорта на техническое обслуживание только через заявку на ТО из модуля “Журнал ремонта”.
20. Производится ли постановка транспорта в ремонт только через заявки в модуле “Журнал ремонта”.
21. Производится ли учет ДТП в модуле “Журнал ремонта”.
22. Проводится ли **ежедневный** простейший анализ:
  - Транспорт, находящийся на техническом обслуживании сегодня. Пробег от предыдущего ТО.
  - Нарушения срока проведения регулярного технического обслуживания. Причины.
  - Транспорт, находящийся в ремонте сегодня. Вновь поставленный, выпущенный, длительный ремонт. Достоверность и реальная необходимость.
  - Водительский персонал, оставленный в ремонте сегодня. Достоверность и необходимость.
23. Проводится ли **ежемесячно** анализ с помощью соответствующих отчетов:
  - Нарушения норм при списании шин и аккумуляторов.
  - Контроль процесса и сроков по работе с ДТП и возмещениями.
  - Анализ транспорта, находящегося в ремонте. Количество смен, причины, вина и т.д. Оперативность и сроки проведения соответствующих ремонтов. Обоснованность.
  - Периодический (квартал, полугодие) анализ видов ремонтов по каждой единице техники/водителю на предмет выявления системности. Перечень установленных запасных частей. Аналитика. Причины. Выводы.
  - Анализ проведенных ТО. Перепробеги и не допробеги.
  - Анализ потребления запасных частей, масел, спецжидкостей и др. ТМЦ. (приобретение, списание, неликвиды из свежих поставок, кто и зачем их запросил, почему не использованы)? Выводы и принятие управленческих решений.
  - Анализ всей затратной части как по всему парку, так и по каждой единице техники. Выявление отклонений, возможных путей снижения, анализ на предмет неэффективной работы.

### 3. Подготовка к работе в программе

#### 3.1 Установка программы

- 1 Запускаем любой web-браузер (Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox, Опера и т.д.).
- 2 Переходим по ссылке: <http://app.atp-online.ru/download/ATP-onlineSetup.zip>
- 3 Скачиваем архив «ATP-onlineSetup.zip».
- 4 Переходим в каталог скачивания и распаковываем архив «ATP-onlineSetup.zip»
- 5 Запускаем файл «ATP-onlineSetup.exe».

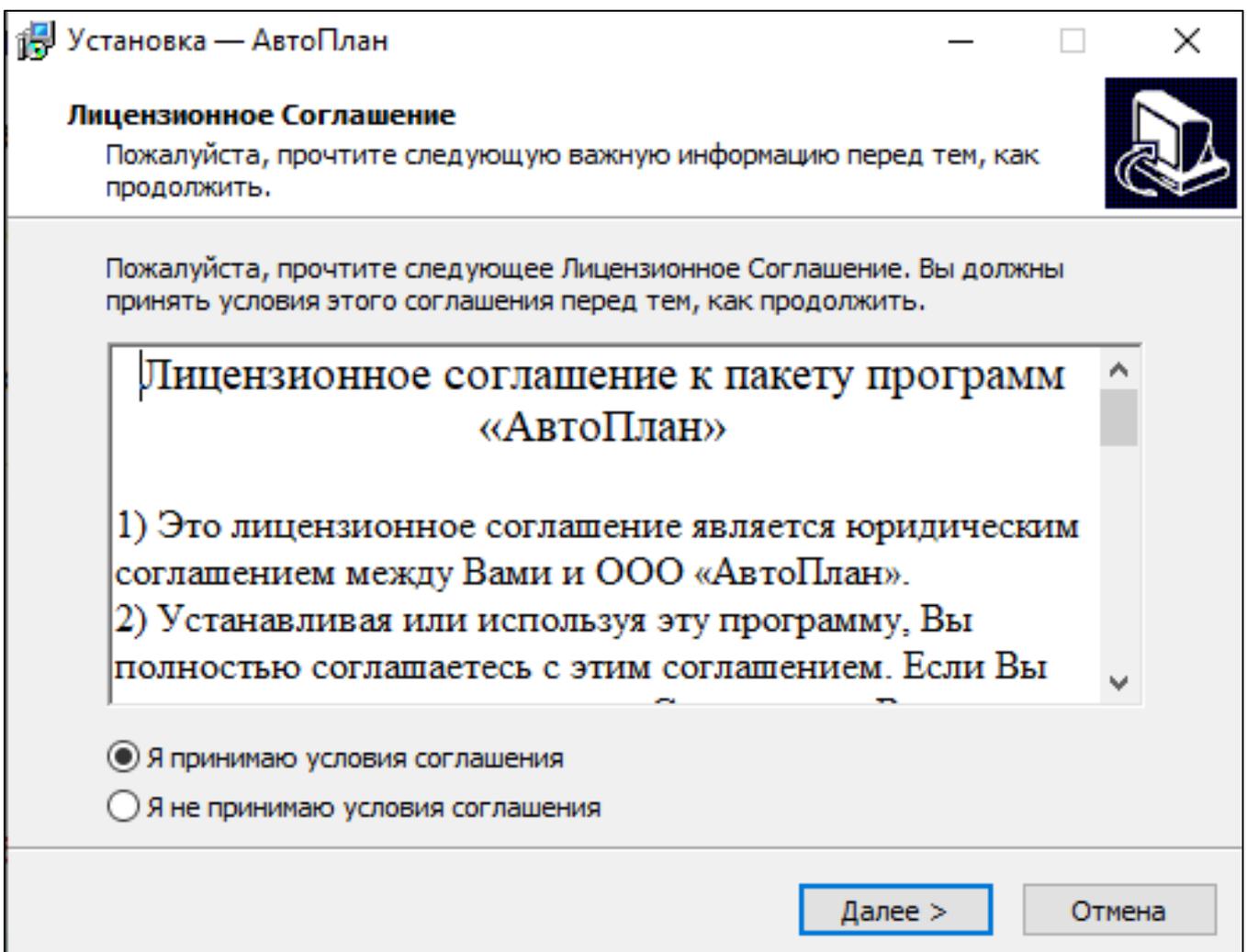


Рисунок 3 Окно установки АТП-онлайн

Появляется окно установки (Рисунок 3). Читаем лицензионное соглашение.

6 Выбираем пункт «Я принимаю условия соглашения». Нажимаем кнопку «Далее».

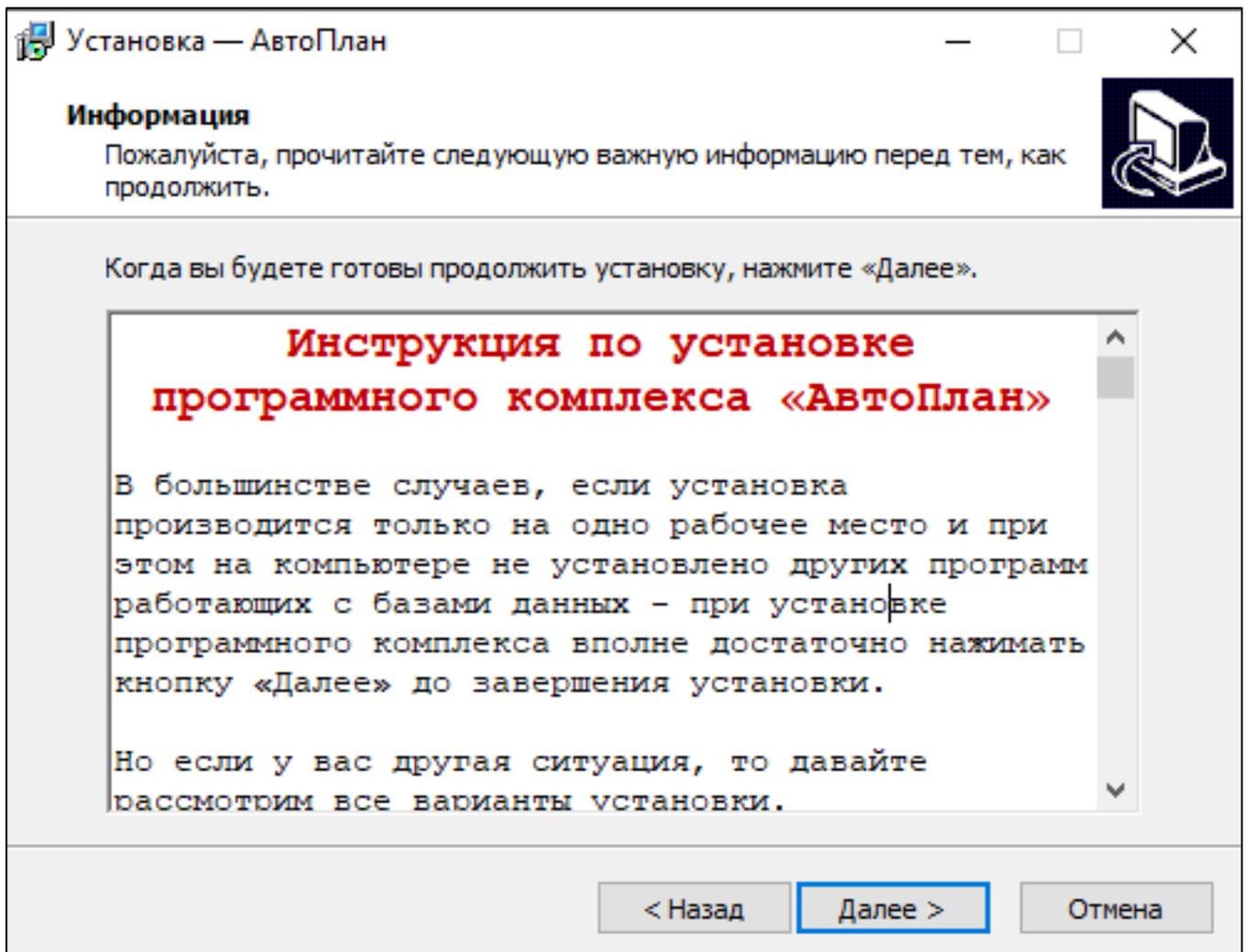


Рисунок 4 Окно установки программы

7 Читаем инструкцию по установке (Рисунок 4). Нажимаем кнопку далее.

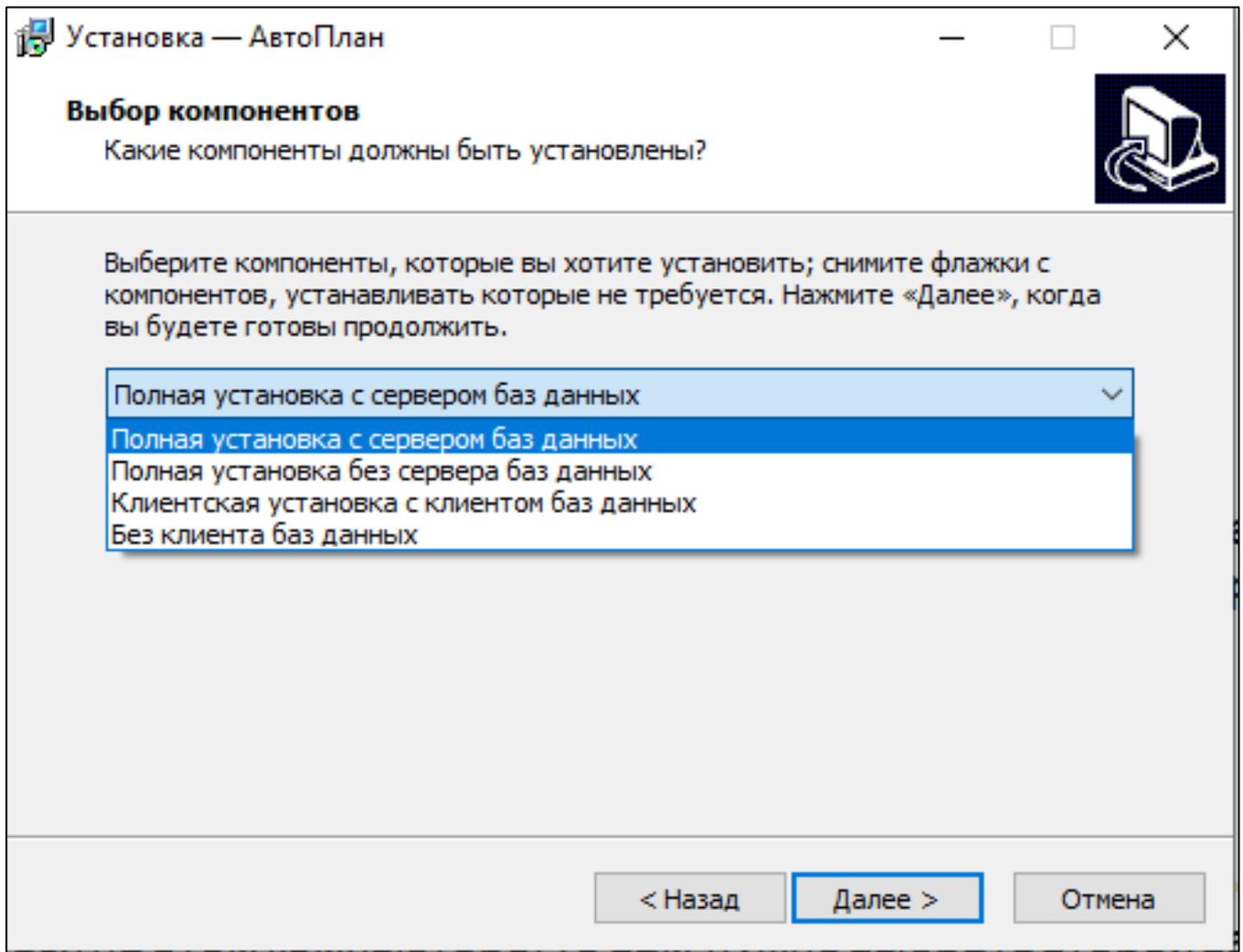


Рисунок 5 Окно установки программы

8 Выбираем вариант установки (Рисунок 5):

Установка программного комплекса возможна в четырех вариантах:

#### **Полная установка с сервером баз данных**

Если на рабочем месте, на которое будет производиться установка АТП-онлайн, не установлен СУБД FireBird 3.0 и при этом на этом рабочем месте у вас будет расположена и база данных.

#### **Полная установка без сервера баз данных**

Если же СУБД FireBird 3.0 у вас уже установлен и при этом расположение базы данных так же будет находиться на этом компьютере.

#### **Клиентская установка с клиентом баз данных**

Если же в вашей сети уже есть установленный СЕРВЕР «АТП-онлайн», но на компьютере, где будет производиться установка нету СУБД FireBird 3.0.

#### **Клиентская установка без клиента баз данных**

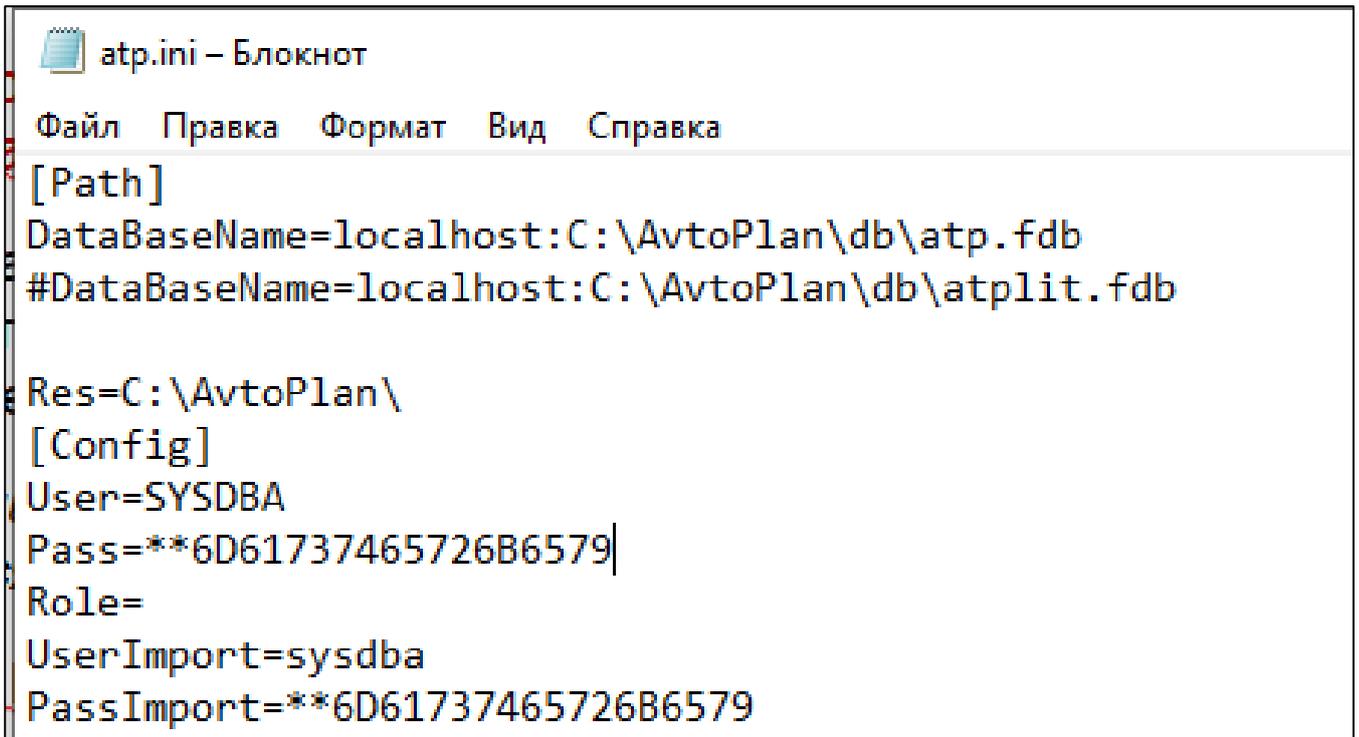
Если же в вашей сети уже есть установленный СЕРВЕР программного комплекса «АТП-онлайн», а на компьютере, где будет производиться установка СУБД FireBird 3.0 уже установлена.

### 3.2 Настройки программы для взаимодействия нескольких компьютеров в сети с базой данных «АТП-онлайн»

Если эта установка программы является «серверной», т.е. на этом компьютере расположена база данных, то можно просто запускать программу, но если это клиентская часть программы, то необходимо соответствующим образом настроить файл `atp.ini`.

*Если у вас в организации есть системный администратор, то для продолжения настроек лучше обратиться к нему за помощью.*

В строке **DataBaseName** должен быть указан путь к базе данных, т.е. синтаксис должен быть следующим (Рисунок 6)



```

atp.ini – Блокнот
Файл  Правка  Формат  Вид  Справка
[Path]
DataBaseName=localhost:C:\AvtoPlan\db\atp.fdb
#DataBaseName=localhost:C:\AvtoPlan\db\atplit.fdb

Res=C:\AvtoPlan\
[Config]
User=SYSDBA
Pass=**6D61737465726B6579
Role=
UserImport=sysdba
PassImport=**6D61737465726B6579

```

Рисунок 6 Файл `atp.ini`

**DataBaseName=Имя\_Компьютера:Полный\_путь\_к\_файлу\_базы\_данных**

типа

**DataBaseName=server:c:\ATP-online\db\atp.fdb**

т.е. **имя\_компьютера:Полный\_путь\_к\_файлу\_базы\_данных**, при этом открывать папку с базой данных для доступа из сети не нужно.

Всё, программа готова к запуску.

При установке программы строки

**User=SYSDBA**

## Pass=masterkey

создаются автоматически, но следует помнить, что пользователю SYSDBA доступны любые операции, вплоть до удаления таблиц из базы данных.

Поэтому, рекомендуется каждому пользователю (если работа идет в сетевом режиме) создать соответствующую запись с присвоением уникального имени пользователя и пароля.

Если строка **Pass=** после знака "равно" не содержит символов, то при запуске программы будет выдано окно диалога с просьбой о вводе пароля.

## 3.3 Активация рабочего места

### 3.3.1 Первая активация программы

Для следующего шага необходимо обеспечить подключение к сети Интернет на этом компьютере.

При первом запуске программы система запросит у вас **Название, ИНН и КПП** вашей организации.

Эти данные нужны для активации программы и перевода её в полнофункциональное состояние. Вводите эти данные и нажимаете «Сохранить».

**Если у вас есть регистрационный ключ:** в следующем окне нажимаете кнопку «Активировать» и в вновь открывшемся окне вводите этот регистрационный ключ и нажимаете «Отправить запрос».

Если вы всё сделали правильно, и ваш ключ является действующим, то система сообщит об удачной активации.

**Если у вас нет регистрационного ключа:** при запросе программы о наличии у Вас ключа, отвечаем, нет.

Заполняем открывшееся окно: вводим актуальную электронную почту, ФИО, номер телефона. Отправляем данные и получаем ключ на электронную почту.

В случае, если по какой-либо причине вы не завершили регистрацию программы при первом запуске программы, то в любой момент вы можете завершить эту процедуру (п.3.3.2).

### 3.3.2 Активация рабочих мест

1 Запускаем модуль «Разнарядка».

2 Переходим во вкладку «?» - «Активировать программу» (Рисунок 7).

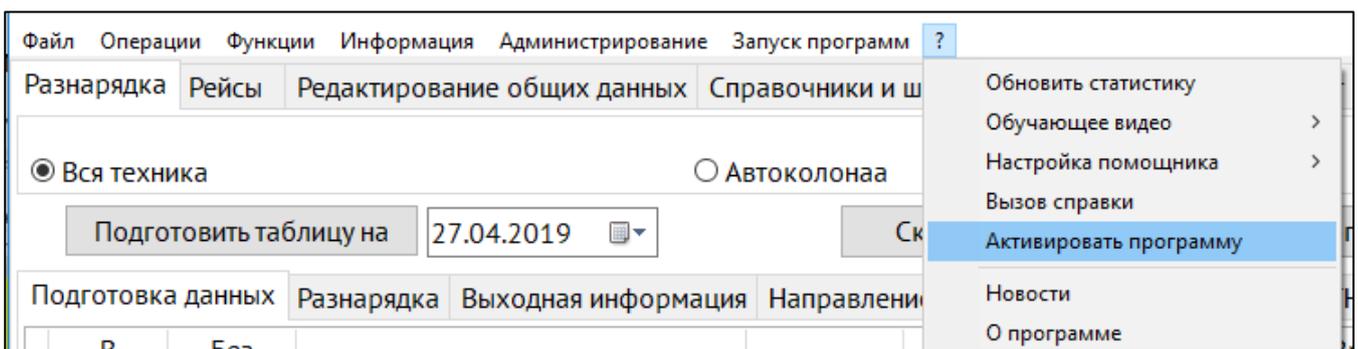


Рисунок 7 Меню активации программы

Появляется окно «Активация» (Рисунок 8).

3 Вводим код, который прислали на электронную почту в поле (1) и нажимаем кнопку «Отправить запрос» (2).

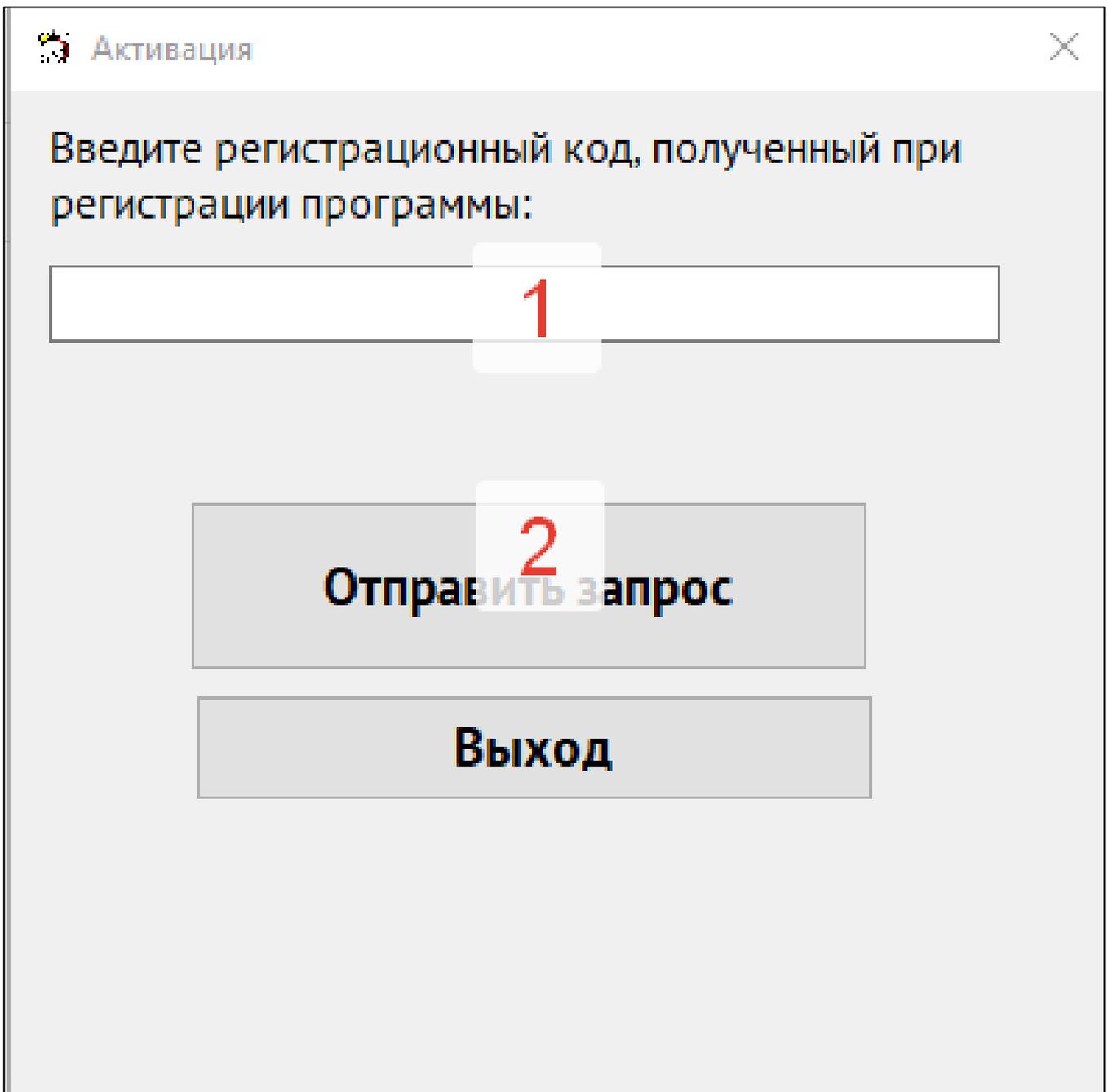


Рисунок 8 Окно активации

Программа активирована.

### 3.4 Обновление программы

**ВНИМАНИЕ!** Перед установкой обновлений обязательно закрыть все модули АТП-онлайн на всех компьютерах!

Для супер пользователя SYSDBA доступно удаленное закрытие всех модулей у клиентов базы данных. Для этого в меню «Администрирование» есть пункт «Закрыть все модули у всех клиентов».

- 1 Для обновления программы открываем каталог установки АТП-онлайн (по умолчанию **C:\ ATP-online**)
- 2 Запускаем файл «Updater.exe» (Рисунок 9)

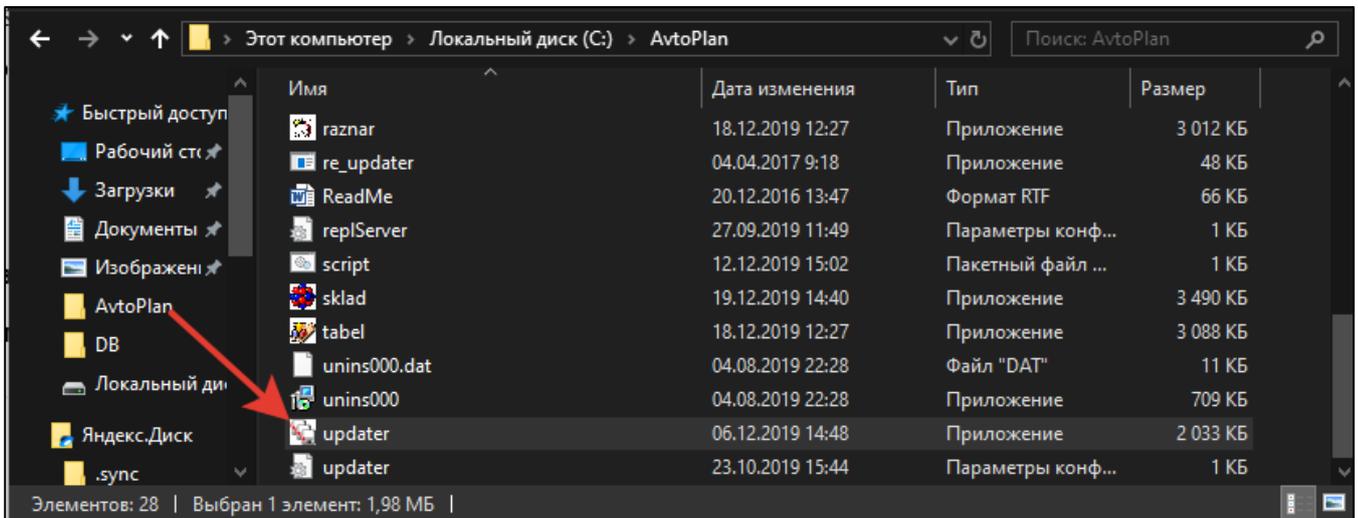


Рисунок 9 Расположение файла обновления

Откроется окно обновления, ждем сообщение об окончании обновления (Рисунок 10). По умолчанию обновление проходит через интернет (Online).

При необходимости, на клиентских компьютерах можно запустить обновление программы не через интернет, а с серверного компьютера. Для этого необходимо нажать кнопку «Немедленный запуск с сервера».

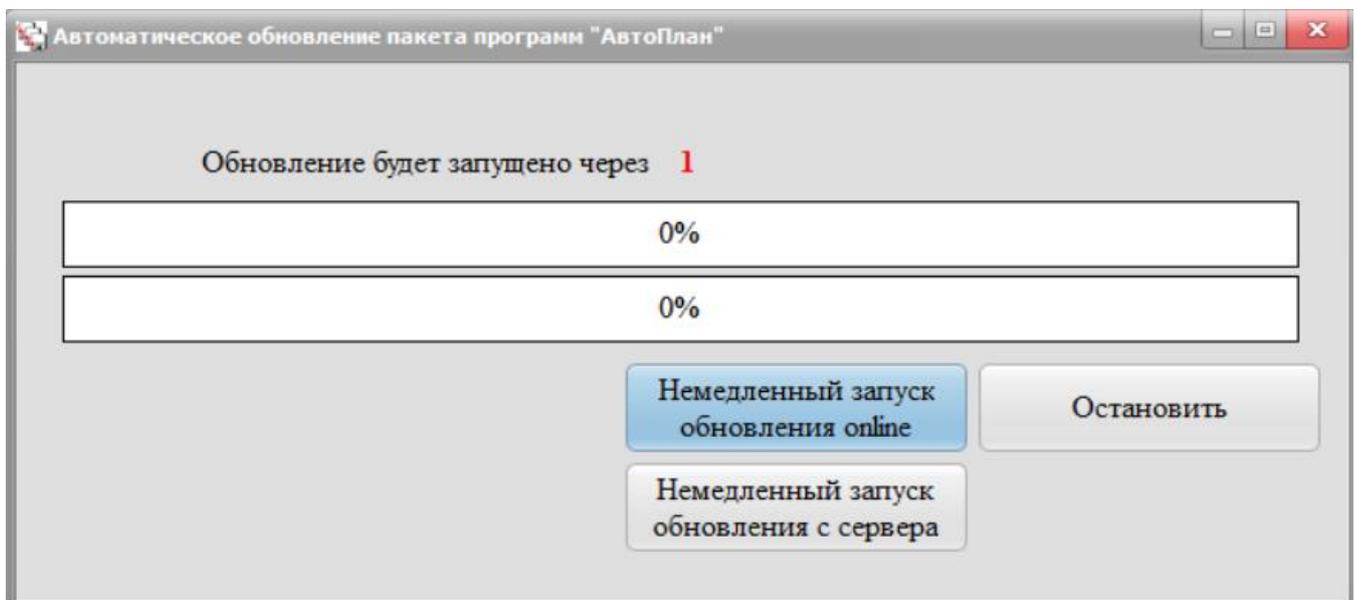


Рисунок 10 Окно завершения обновления

Для супер пользователя доступно удаленное закрытие всех модулей у клиентов базы данных. Для этого в меню «Администрирование» есть пункт «Закрыть все модули у всех клиентов».

### 3.5 Перенос сервера АТП-онлайн на другой компьютер

Чтобы перенести программу на другой компьютер, необходимо сделать следующее:

1 Скачать дистрибутив и установить программу (выбрать полную установку): <http://app.atp-online.ru/download/ATP-onlineSetup.zip>

2 Со старого серверного компьютера вы копируете папку **ATP-online**, которая находится на диске **C**, и копируете её с заменой на новый компьютер.

3 Копируете файл **security3.fdb** со старого компьютера, который находится **C:\Program Files (x86)\Firebird\Firebird\_3\_0**, и переносите его в эту же папку на новый компьютер **C:\Program Files (x86)\Firebird\Firebird\_3\_0**

4 В папке **ATP-online** на новом сервере удалить файлы **apService.exe** и **apServiceGuard.exe**, после удаления запускаете **Updater.exe**.

5 На клиентских компьютерах, где уже установлен АТП-онлайн, в папке **ATP-online** открываете файл **atp.ini**, меняете IP адрес который стоит после знака "=" (**DataBaseName=**).

### 3.6 Заполнение основных справочников

#### 3.6.1 Загрузка справочников из шаблонов

Заполненные справочники должны быть сохранены в форматах **xls** или **csv (разделитель запяты)**.

Загрузка справочников по технике, персоналу или контрагентам выполняется в модуле **«Разнарядка»**. Остатки по складскому учету в модуле **«Складской учет»**.

Перед загрузкой справочников убедитесь, что каждый столбец в файле соответствует формату, указанному в шапке документа шаблона. Количество символов в ячейках не превышает допустимого (допустимое количество символов указано в шапке каждого шаблона).

1 Для загрузки справочников по технике, персоналу и контрагентам открываем модуль **«Разнарядка»** - **«Операции»** - **«Импорт данных»**.

2 В открывшемся окне **«Импорт данных в базу данных»** (Рисунок 11) наверху (1) выбираем раздел для загрузки техники, сотрудников или контрагентов.

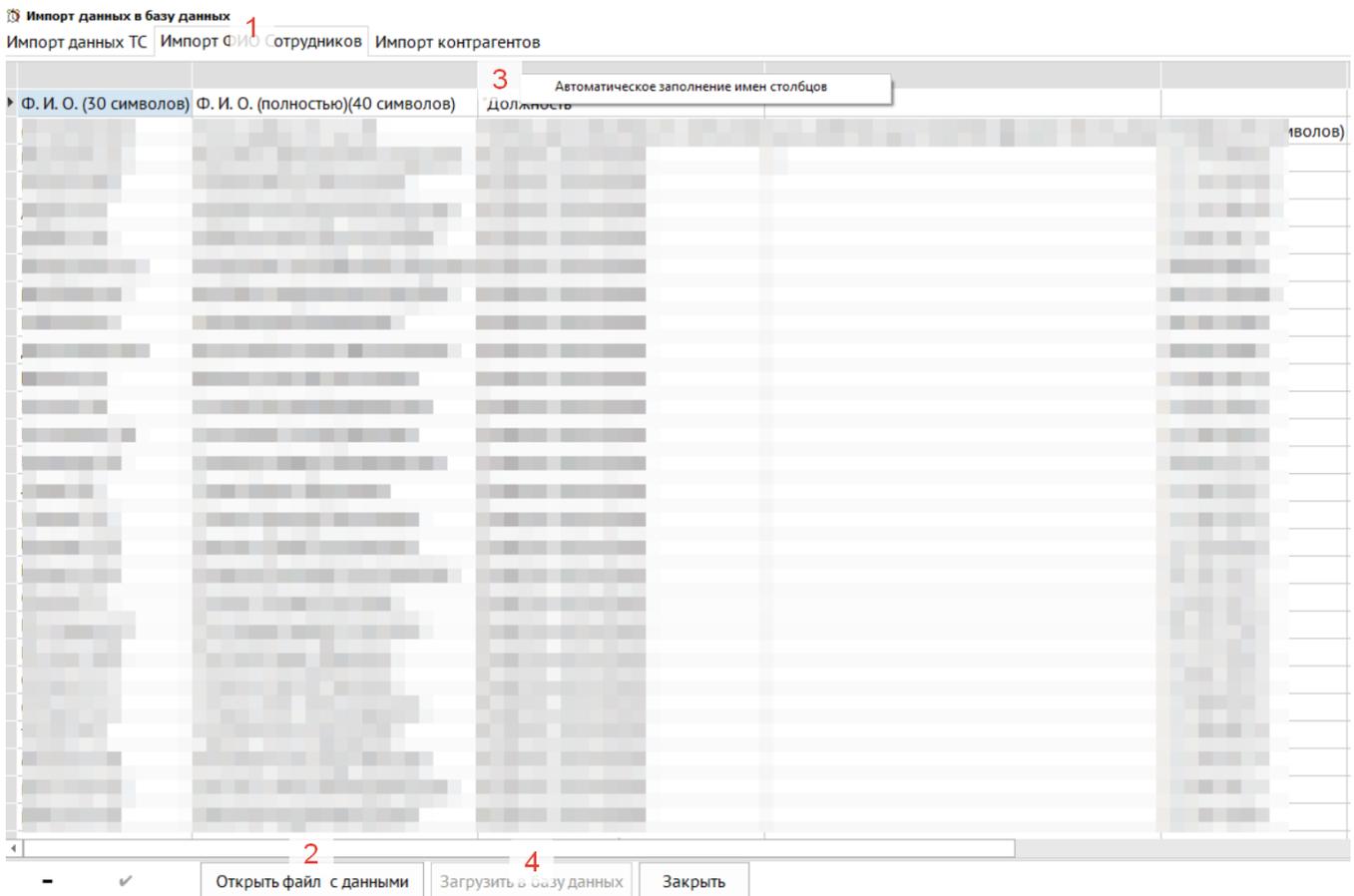


Рисунок 11 Окно «Импорт данных в базу данных»

3 Далее нажимаем кнопку «Открыть файл с данными» (2). Находим и выбираем заполненный справочник. **ВНИМАНИЕ! В окне поиска файла необходимо обязательно выбрать тип файла (excel или CSV), иначе не получится найти нужный файл.**

4 После выбора файла в окне «Импорт данных в базу данных» должны появиться данные из справочника. Далее необходимо щелкнуть правой кнопкой мыши на поле вверху таблицы (3) и нажать «Автоматическое заполнение имен столбцов». Программа автоматически инициализирует каждый столбе справочника.

Также если у вас в шаблоне справочника столбцы не соответствуют шаблону, который вам выслал менеджер необходимо каждый столбец инициализировать вручную. Для этого уже левой кнопкой мыши щелкнуть на поле вверху (3) и выбрать тип столбца для инициализации.

5 После инициализации всех столбцов необходимо щелкнуть на кнопку «Загрузить в базу данных» и дождаться окончания.

Таким образом загружаются справочники по технике, персоналу и контрагентам.

1 Для загрузки остатков по складскому учету необходимо открыть модуль «Складской учет» - «Операции» - «Импорт данных».

2 В открывшемся окне «Импорт данных в базу данных» (Рисунок 12) необходимо выбрать склад, на который вносить карточки.

**Импорт данных в базу данных**

Импорт остатков

Склад, на который вносить карточки

---

**Внимание!**  
 Если не указан номенклатурный номер, то он будет присвоен автоматически.  
 Если не указана цена, то она будет равна нулю  
 Если не указана дата оформления, то будет установлена текущая дата

– ✓

Рисунок 12 Окно «Импорт данных в базу данных»

**ВНИМАНИЕ!**

**Если не указан номенклатурный номер, то он будет присвоен автоматически.**

**Если не указана цена, то она будет равна нулю.**

**Если не указана дата оформления, то будет установлена текущая дата.**

3 Далее необходимо действовать по инструкции, указанной в начале данного пункта по загрузке справочников по технике, персоналу и контрагентам.

**3.6.2 Справочник по персоналу**

\*Для копирования уже созданной записи, необходимо выбрать строку и с зажтой на клавиатуре клавишей **«Shift»** щелкнуть на кнопку создания «±»

1 Запускаем модуль «Табель» (Рисунок 13).

2 Переходим во вкладку «Редактирование» (1) - «Перечень персонала» (2).

Скриншот окна «Справочник по персоналу» в программе АТП-онлайн. Интерфейс содержит меню, панель инструментов, таблицу данных с колонками: «Фамилия И.О.», «Расшифровка Ф.И.О.», «Подразделение», «Должность», «Подгруппа», «График работы», «Ставка оплаты», «Дата». Справа расположены панели с настройками: «Класс», «Номер удостоверения», «Срок действия», «Категории прав», «Номер удостоверения машиниста тракториста», «Срок действия мед. справки», «Телефон», «Табельный номер», «Роли сотрудника», «Заправочные карты», «Дополнительная информация», «Файлы», «Данные для WEB-сервера». В нижней части экрана есть панель поиска и фильтров.

Рисунок 13 Окно справочника по персоналу

- 3 Для добавления нового сотрудника необходимо нажать на кнопку «+» (23).
- 4 В колонку «Фамилия И.О.» (3) вводим Фамилию И.О. сокращенно.
- 5 В колонку «Расшифровка Ф.И.О.» (4) вносим полностью ФИО.
- 6 В колонке «Подразделение» (5) из выпадающего списка выбираем подразделение.

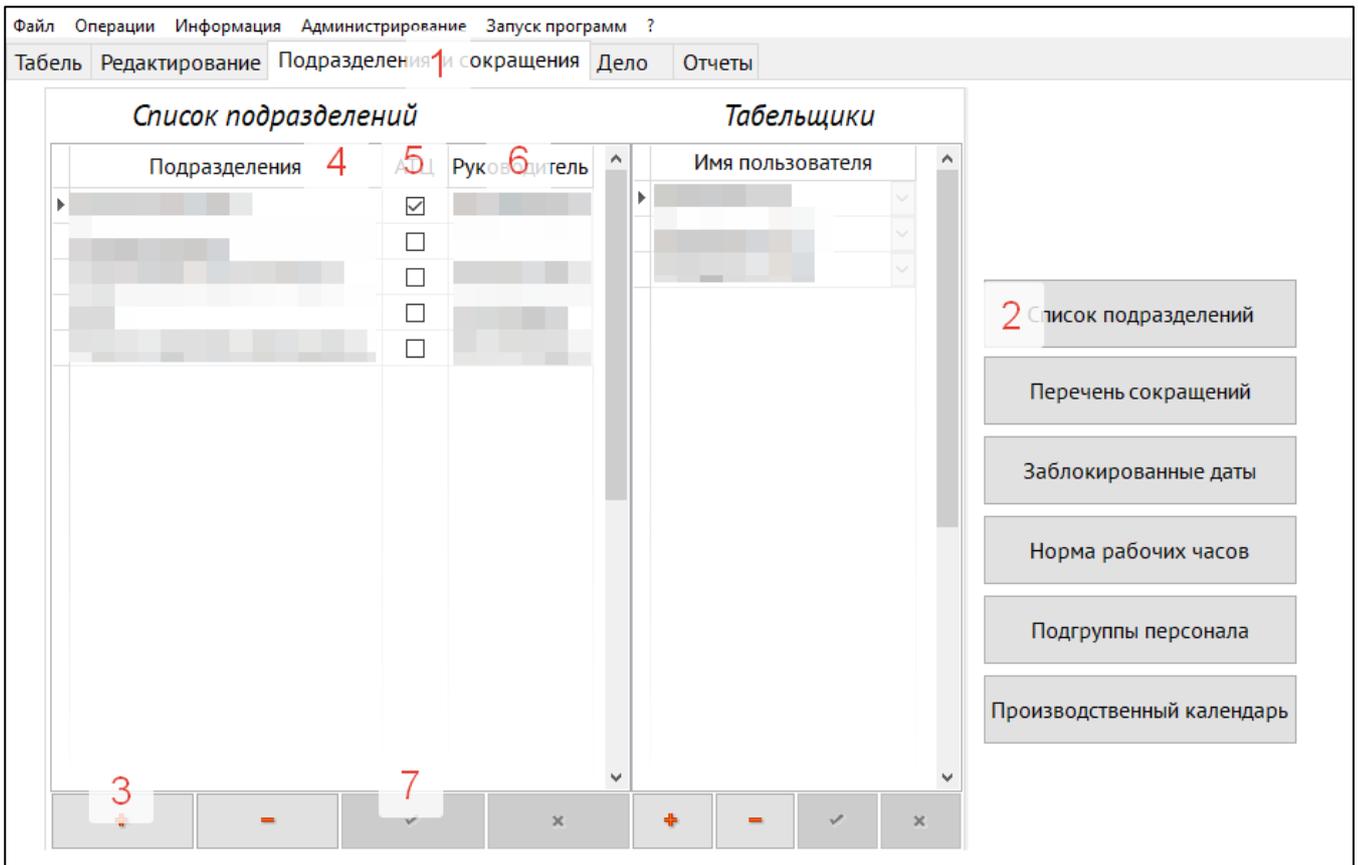


Рисунок 14 Справочник подразделений

Для заполнения справочника «Список подразделений» (Рисунок 14) необходимо перейти во вкладку «Подразделения и сокращения» (1), нажать на кнопку «Список подразделений» (2).

Далее нажимаем кнопку «+» (3) для добавления подразделения в справочник.

В колонку «Подразделения» (4) вводим название подразделения.

Если подразделение состоит из водителей, то ставим галочку в колонке «АТЦ» (5).

В колонку «Руководитель» (6) вводим ФИО руководителя подразделения.

Нажимаем на кнопку «V» (7) для сохранения изменений.

7 В колонку «Должность» (6) вводим наименование должности.

8 В колонку «Подгруппа» (7) вводим подгруппу, если это необходимо для распределения персонала.

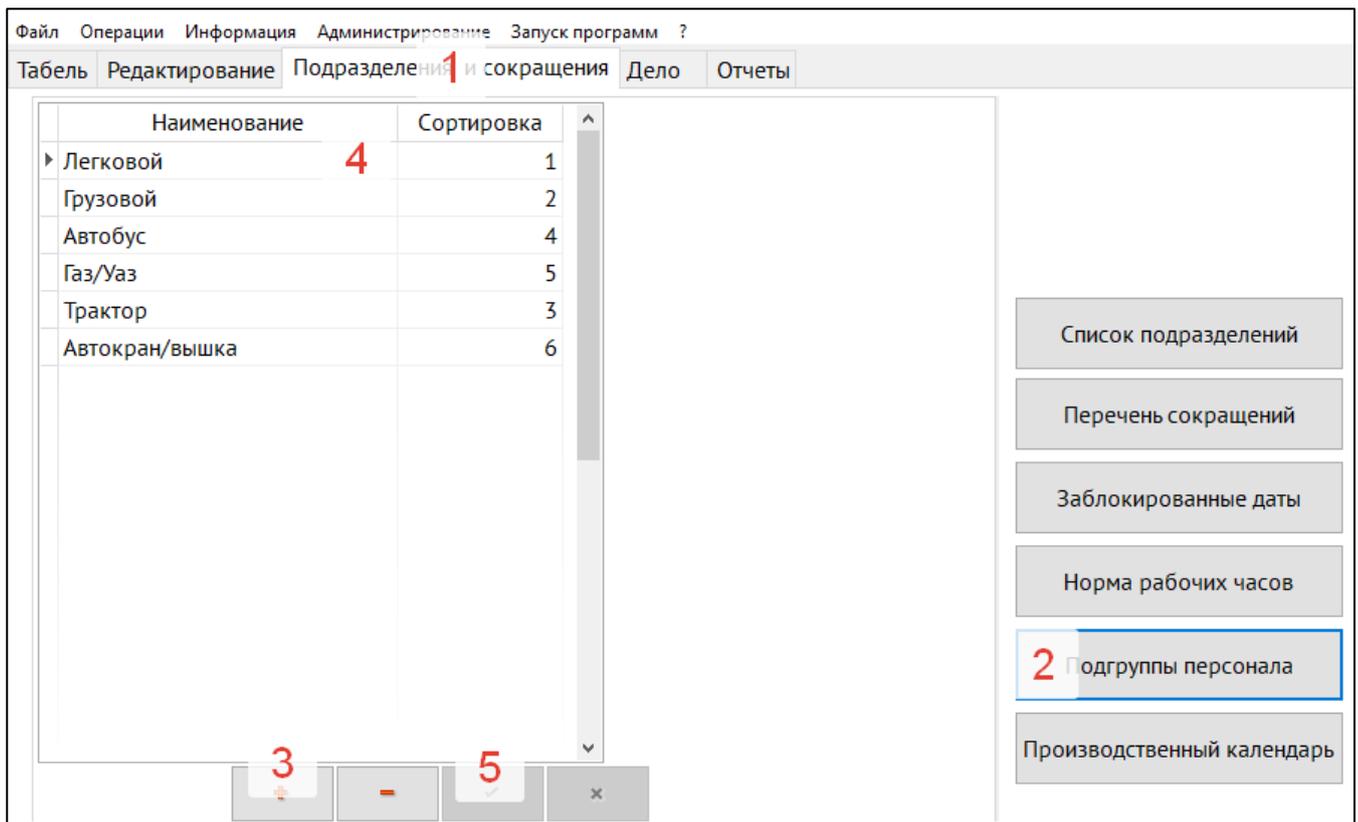


Рисунок 15 Справочник подгрупп персонала

Для заполнения справочника «Подгруппа» (Рисунок 15) необходимо перейти во вкладку «Подразделения и сокращения» (1), нажать на кнопку «Подгруппа персонала» (2).

Далее нажимаем кнопку «+» (3) для добавления подгруппы в справочник.

В колонку «Наименование» (4) вводим название подгруппы.

Нажимаем кнопку «V» (5) для сохранения изменений.

9 В колонке «График работы» (8) из выпадающего списка выбираем график работы.

10 В колонку «Дата устройства» (9) вводим дату.

11 Вводим номер в поле «Номер удостоверения» (10). В поле «Срок действия» (11) вносим срок окончания действия удостоверения.

12 В поле «Категории прав» (12) ставим галочки возле соответствующих категорий.

13 Если необходимо в поле «Номер удостоверения машиниста - тракториста» (13) вводим номер удостоверения. Так же в поле «Срок действия» (14) вводим дату окончания срока действия удостоверения.

14 В поле «Категории прав» (15) ставим галочки возле соответствующих категорий.

15 В поле «Срок действия мед. справки» (16) вводим дату окончания срока действия справки.

16 В поле «Телефон» (17) вводим телефон сотрудника.

17 В поле «Табельный номер» (18) вводим табельный номер сотрудника.

18 Для закрепления за водителем заправочной картой нажимаем кнопку «Заправочные карты» (19).

Номер карты	Название организации	Лимит	Тип топлива
	Газпромнефть		

1 (+)    6 (✓)    x

Рисунок 16 Закрепление заправочных карт

В появившемся окне (Рисунок 16) нажимаем кнопку «+» (1), вводим номер карты (2), название организации (3), лимит (4), тип топлива (5).

Нажимаем кнопку «✓» (6) для сохранения изменений.

19 Обязательно определить РОЛЬ (25) каждому сотруднику, это даст возможность отображать конкретного сотрудника в соответствующих местах программы.

Возможные роли:

«Водитель» - дает возможность выбирать сотрудника в выпадающих списках водителей.

«Диспетчер» - дает возможность выбирать сотрудника в выпадающих списках диспетчеров.

«Контролер» - дает возможность выбирать сотрудника в выпадающих списках контролеров.

«Врач» - дает возможность выбирать сотрудника в выпадающих списках медицинских работников.

### 3.6.3 Справочник по технике

\*Для копирования уже созданной записи, необходимо выбрать строку и с зажтой на клавиатуре клавишей «**Shift**» щелкнуть на кнопку создания «+»

1 Запускаем модуль «Разнарядка» (Рисунок 17)

2 Переходим во вкладку «Справочники и шаблоны» (1) - «Перечень техники» (2).

Марка автомобиля	Номер	ФИО водителя	Название машины для заявок	Тип автомобиля	График	Тип технолог. карты	Тип путевого листа	Норма заправки	Автоколонна	Редкое использ.
АТП-22Т	с667е0142		АТП-22Т	Специальные	8		Автокран		Автоколонна №1	<input checked="" type="checkbox"/>
АТП-22Т	к669ос82		АТП-22Т	Специальные	8		Автокран		Автоколонна №1	<input type="checkbox"/>
АП-17А	к337п42	Горянов В.А.	АП-17А	Специальные	8		Автокран		Автоколонна №2	<input checked="" type="checkbox"/>
Автогрейдер ГС10-01	42ко3014		Автогрейдер ГС10-01	Механизмы	8		Строительная машина		Автоколонна №1	<input checked="" type="checkbox"/>
Бульдозер Б-170	42ко3013	Павлов Ан.Д.	Бульдозер Б-170	Механизмы	8		Строительная машина		Автоколонна №1	<input type="checkbox"/>
Бульдозер Т-10Е-0В	42ко7128		Бульдозер Т-10	Механизмы	8		Строительная машина		Автоколонна №1	<input type="checkbox"/>
Бульдозер Т-130	42кх 8184	Павлов Ан.Д.	Бульдозер Т-130	Механизмы	8		Строительная машина		Автоколонна №1	<input type="checkbox"/>
ГАЗ А65Р32 микроавтобус	ат53842		ГАЗ А65Р32	Автобусы, микроавтобусы	8	Стандартная	Автобус необщего пользования		Автоколонна №1	<input type="checkbox"/>
ГАЗ А65Р32 микроавтобус	х825ке142		ГАЗ А65Р32	Автобусы, микроавтобусы	8	Стандартная	Автобус необщего пользования		Автоколонна №1	<input type="checkbox"/>
ГАЗ А22Р32 грузопассажирская	м446ке142		ГАЗ А22Р32 грузопасс.	Пикапы, фургоны	8		Грузовой автомобиль 4-П		Автоколонна №1	<input type="checkbox"/>
ГАЗ А22Р32 грузопассажирская	х919ке142		ГАЗ А22Р32 грузопасс.	Пикапы, фургоны	8		Грузовой автомобиль 4-П		Автоколонна №1	<input type="checkbox"/>
ГАЗ А22Р32 грузопассажирская	с276ке142		ГАЗ А22Р32 грузопасс.	Пикапы, фургоны	8	Стандартная	Грузовой автомобиль 4-П		Автоколонна №1	<input type="checkbox"/>
ГАЗ СА3 2507 самосвал	р923еу142		ГАЗ СА3 2507 самосвал	Самосвалы			Грузовой автомобиль 4-П		Автоколонна №1	<input checked="" type="checkbox"/>
ГАЗ-2217 Соболь микроавтобус	е036ек142		ГАЗ-2217 Соболь микроавтобус	Автобусы, микроавтобусы	8		Автобус необщего пользования		Автоколонна №1	<input type="checkbox"/>

Рисунок 17 Окно справочника по технике

- 3 Для добавления нового ТС необходимо нажать на кнопку «+» (3).
- 4 В колонку «Марка автомобиля» (4) вводим марку ТС.
- 5 В колонку «Номер» (5) вводим гос. номер ТС.
- 6 В колонке «ФИО водителя» (6) выбираем из выпадающего списка фамилию закрепленного за ТС водителя.
- 7 В колонку «Название машины для заправок» (7) вводим название ТС для отображения в заявочном модуле.
- 8 В колонке «Тип автомобиля» (8) выбираем из выпадающего списка тип ТС.
- 9 В колонку «График» (9) вводим норму работы ТС в смене. Необходимо заполнить, если не указывается время окончания работ в разрядке.
- 10 В колонке «Технологическая карта» (10) выбираем из выпадающего списка нужный тип технологической карты.
- 11 В колонке «Тип путевого листа» (11) Выбираем тип шаблона путевого листа для ТС.
- 12 В колонку «Норма заправки» (12) вводим количество топлива, заправляемое в ТС, для отображения в шаблоне путевого листа при печати.
- 13 В колонке «Автоколонна» (13) выбираем из выпадающего списка автоколонну, к которой принадлежит ТС. Заполнение справочника «Автоколонны» (п.Разрядка4.1)
- 14 В колонке «Редкое использование» (14) ставим галочку в том случае, если ТС является сезонной техникой, и в данный период времени использоваться не будет. Влияет на отображение ТС в управленческом модуле, в колонке «простои». При установленной галочке машина в простое числится не будет.
- 15 Нажимаем кнопку «V» (15) для сохранения изменений.

### 3.6.4 Справочник по контрагентам

\*Для копирования уже созданной записи, необходимо выбрать строку и с зажатым на клавиатуре клавишей «Shift» щелкнуть на кнопку создания «+»

1 Запускаем модуль «Разнарядка» (Рисунок 18).

2 Переходим во вкладку «Редактирование общих данных» (1) - «Перечень организаций» (2).

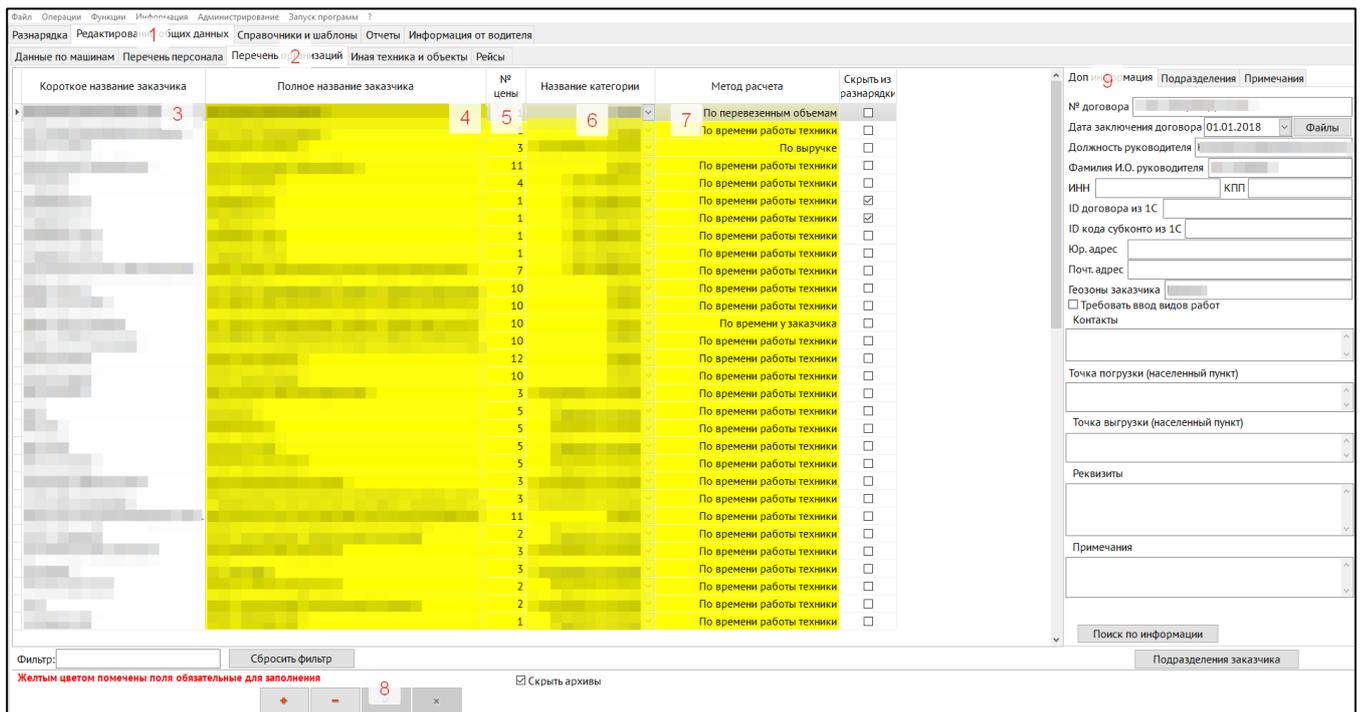


Рисунок 18 Окно справочника по контрагентам

3 Нажимаем кнопку «+» для добавления нового контрагента.

4 В колонку «Короткое название заказчика» (3) вводим сокращенное наименование организации.

5 В колонку «Полное название заказчика» (4) вводим полное наименование организации.

6 В колонку «№ цены» (3) вводим номер цены контрагента для соотношения стоимости ТС и заказчика.

Для заполнения справочника по ценам на ТС необходимо открыть модуль «Обработка путевых листов» - «Редактирование» (1) - «Данные по машинам» (2) (Рисунок 19)

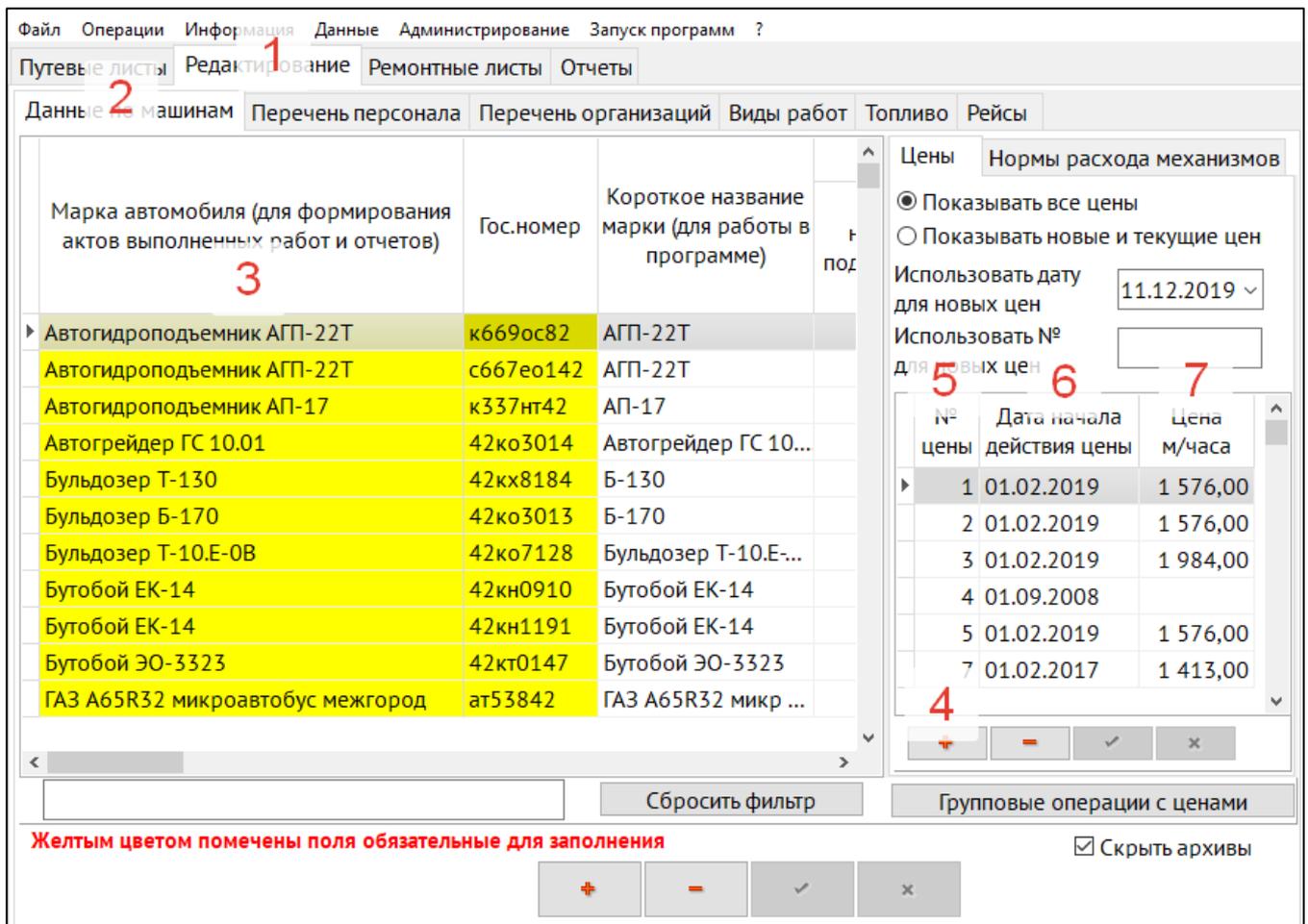


Рисунок 19 Окно справочника по расходу топлива

Из колонки «Марка автомобиля» (3) выбираем ТС.

Нажимаем «+» (4) для добавление новой цены.

В колонку «№ цены» (5) вводим номер цены для соотношения с номером цены по заказчику.

В колонке «Дата начала действия цены» (6) вводим дату, с которой начинает действовать новая цена.

В зависимости от выбранного метода расчета в настройках (Рисунок 20) колонка (7) будет менять название и метод расчета по заказчику.

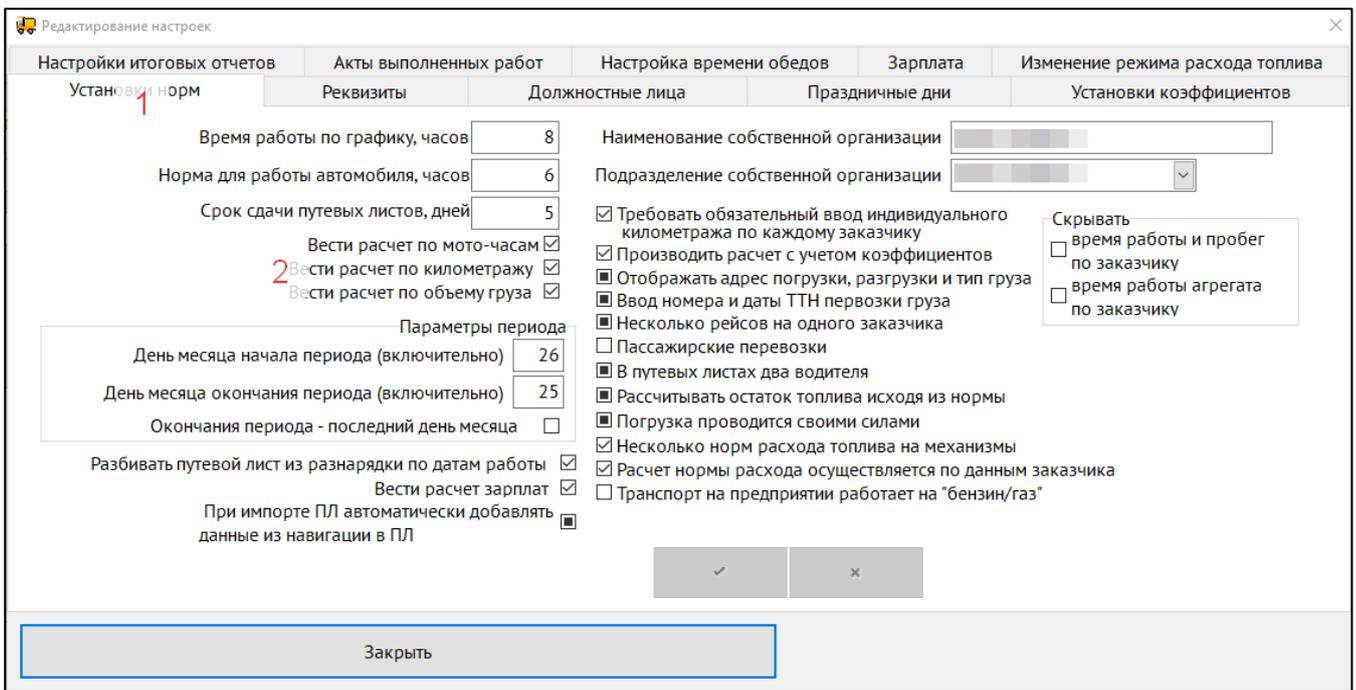


Рисунок 20 Окно настроек модуля Обработки путевых листов

В колонке «Цена м/часа» (7) вводим цену мото-часа для ТС (цену километра, перевезенной тонны).

В колонке «Название категории» (6) выбираем из выпадающего списка категорию к которой относится заказчик.

В колонке «Метод расчета» (7) выбираем из выпадающего списка метод расчета стоимости по заказчику.

Нажать на кнопку «V» (8) для сохранения изменений.

Опционально: Можно заполнить дополнительную информацию по заказчику на панели (9) справа.

Загрузить файл договора, нажав на кнопку «Файлы».

### 3.6.5 Справочник по нормам расхода топлива

\*Для копирования уже созданной записи, необходимо выбрать строку и с зажтой на клавиатуре клавишей «Shift» щелкнуть на кнопку создания «±»

1 Запускаем модуль «Обработка путевых листов» (Рисунок 21).

2 Переходим во вкладку «Редактирование» (1) - «Данные по машинам» (2).

Марка автомобиля (для формирования актов выполненных работ и отчетов)	Гос.номер	Короткое название марки (для работы в программе)	на подъем кузова	на час				на 100 км				Тип топлива	Синхрон	
				осн.двиг.	агрег.	прогрев	летом	зимой	летом	зимой	летом			зимой
АТП 18.04 на шасси ГАЗ 3307	У349М050	АТП 18.04 на шасси...												
Автогидроподъемник АТП-22Т	к669ос82	АТП-22Т		3,50	4,00			13,50	15,00			Дизель	АТП-22Т-к669ос	
Автогидроподъемник АТП-22Т	с667ео142	АТП-22Т		3,50	4,00			13,50	15,00			Дизель	АТП-22Т-с667ео	
Автогрейдер ГС 10.01	42к03014	Автогрейдер ГС 10...		6,00	6,00							Дизель	Автогрейдер ГС10	
Бульдозер Т-130	42кк8184	Б-130		24,50	24,50							Дизель	Бульдозер Т-130	
Бульдозер Б-170	42к03013	Б-170		24,50	24,50							Дизель	Бульдозер Б-170	
Бульдозер Т-10Е-0В	42к07128	Бульдозер Т-10Е...		24,50	24,50							Дизель	Бульдозер Т-10Е	
Бутовой ЕК-14	42кн0910	Бутовой ЕК-14		8,00	8,00							Дизель	Экскаватор ЕК-14	
Бутовой ЕК-14	42кн1191	Бутовой ЕК-14		8,00	8,00							Дизель	Экскаватор ЕК-14	
Бутовой Хендз R140W-9S	42к07941	Бутовой Хендз		6,00	6,00							Дизель	Экскаватор Хендз	
Бутовой ЭО-3323	42к0147	Бутовой ЭО-3323		8,00	8,00							Дизель	Экскаватор ЭО-3	
ГАЗ А65Р32 микроавтобус межгород	а55842	ГАЗ А65Р32 микро...						15,00	16,00			Дизель	ГАЗ А65Р32 микро	
ГАЗ А65Р32 микроавтобус межгород	х825ке142	ГАЗ А65Р32 микро...						15,00	16,00			Дизель	ГАЗ А65Р32 микро	
ГАЗ А65Р32 микроавтобус	а55842	ГАЗ А65Р32 микро...						16,00	17,00			Дизель	ГАЗ А65Р32 микро	
ГАЗ А65Р32 микроавтобус	х825ке142	ГАЗ А65Р32 микро...						16,00	17,00			Дизель	ГАЗ А65Р32 микро	
ГАЗ А22Р32 грузопассажирская	н446ке142	ГАЗ А22Р32						13,00	14,00			Дизель	ГАЗ А22Р32 груз	
ГАЗ А22Р32 грузопассажирская	н920кр142	ГАЗ А22Р32 грузоп...						13,00	14,00			Дизель	ГАЗ А22Р32 груз	
ГАЗ А22Р32 грузопассажирская	с276ке142	ГАЗ А22Р32 грузоп...						13,00	14,00			Дизель	ГАЗ А22Р32 груз	
ГАЗ А22Р32 грузопассажирская	х919ке142	ГАЗ А22Р32 грузоп...						13,00	14,00			Дизель	ГАЗ А22Р32 груз	
ГАЗ А22Р32 грузопассажирская межг...	н446ке142	ГАЗ А22Р32 межг...						13,00	13,00			Дизель	ГАЗ А22Р32 груз	
ГАЗ А22Р32 грузопассажирская межг...	н920кр142	ГАЗ А22Р32 межг...						13,00	13,00			Дизель	ГАЗ А22Р32 груз	
ГАЗ А22Р32 грузопассажирская межг...	с276ке142	ГАЗ А22Р32 межг...						13,00	13,00			Дизель	ГАЗ А22Р32 груз	
ГАЗ А22Р32 грузопассажирская межг...	х919ке142	ГАЗ А22Р32 межг...						13,00	13,00			Дизель	ГАЗ А22Р32 груз	
ГАЗ А22Р32 грузопасс. с экспедир.	н446ке142	ГАЗ А22Р32 эксл.						13,00	14,00			Дизель	ГАЗ А22Р32 груз	
ГАЗ А22Р32 грузопасс. с экспедир.	н920кр142	ГАЗ А22Р32 эксл.						13,00	14,00			Дизель	ГАЗ А22Р32 груз	
ГАЗ А22Р32 грузопасс. с экспедир.	с276ке142	ГАЗ А22Р32 эксл.						13,00	14,00			Дизель	ГАЗ А22Р32 груз	
ГАЗ А22Р32 грузопасс. с экспедир.	х919ке142	ГАЗ А22Р32 эксл.						13,00	14,00			Дизель	ГАЗ А22Р32 груз	

Рисунок 21 Окно справочника по нормам расхода топлива

После заполнения справочника по технике в данных по машинам автоматически создаются записи.

3 Из колонки «Марка автомобиля» (3) выбираем ТС, заполняем столбец «нормы расхода» (6) актуальными данными.

4 Выбираем из выпадающего списка тип топлива (7).

5 Проверяем, чтобы автомобиль был синхронизирован с разрядкой (8), гос. номер ТС в столбце (1) должен совпадать с номером в (8).

6 Для заполнения цен по ТС (9-10) см. в п.3.4.3.

8 Если на одну и ту же машину есть несколько вариантов норм расхода топлива, к примеру, одна машина используется как грузопассажирский и междугородний транспорт. То нормы расхода могут различаться, в зависимости от того, как используется ТС. Для этого есть возможность создать несколько норм расхода топлива на одно ТС.

Для этого нажимаем на кнопку «+», и прodelываем все манипуляции с начала п.3.4.4, изменяя лишь нормы расхода топлива.

9 Если на транспортном средстве необходимо учитывать работу нескольких механизмов, то необходимо для начала включить настройку «Несколько норм расхода топлива на механизмы» (см. п. 4.2)

При включении настройки появится столбец «Тип топлива механизма» (1) (Рисунок 22)

Марка автомобиля (для формирования актов выполненных работ и отчетов)	тип	Норма расхода на час						на 100 км				Тип топлива	Тип топлива механизма	Синхронизация с раз...
		осн. двиг.	агрег.	прогрев	летом	зимой	летом	зимой	на тону	летом	зимой			
ГАЗ-2705 грузопасс. фургон межгород	род				15,50	17,00	АИ-92	ГАЗ-2705 грузопасс. фургон - с						
ГАЗ-2705 грузопасс. фургон с экспедиц...	ад...				15,50	17,00	АИ-92	ГАЗ-2705 грузопасс. фургон - т						
ГАЗ-2705 грузопасс. фургон с экспедиц...	ад...				15,50	17,00	АИ-92	ГАЗ-2705 грузопасс. фургон - с						
ГАЗ-2705 грузопасс. фургон с экспедиц...	ад...				15,50	17,00	АИ-92	ГАЗ-2705 грузопасс. фургон - с						
ГАЗ-2705 грузопасс. фургон с экспедиц...	ад...				15,50	17,00	Дизель	ГАЗ-2705 грузопасс. фургон - с						
ГАЗ-2705 гр/п фургон с экспед. межгор...	е...				15,50	17,00	АИ-92	ГАЗ-2705 грузопасс. фургон - т						
ГАЗ-2705 гр/п фургон с экспед. межгор...	е...				15,50	17,00	АИ-92	ГАЗ-2705 грузопасс. фургон - с						
ГАЗ-2705 гр/п фургон с экспед. межгор...	е...				15,50	17,00	АИ-92	ГАЗ-2705 грузопасс. фургон - с						
ГАЗ-2705 гр/п фургон с экспед. межгор...	е...				15,50	17,00	АИ-92	ГАЗ-2705 грузопасс. фургон - с						
ГАЗ-270710					15,50	16,50	АИ-92	ГАЗ-270710 - Е 186 МВ						
ГАЗ-2752 Соболь грузопасс.	в ф...				15,00	16,50	АИ-92	ГАЗ-2752 Соболь грузопасс. - е						
ГАЗ-2752 Соболь грузопасс.	в ф...				15,00	16,50	АИ-92	ГАЗ-2752 Соболь грузопасс. - е						
ГАЗ-2752 Соболь грузопасс.	в ф...				15,00	16,50	АИ-92	ГАЗ-2752 Соболь грузопасс. - с						
ГАЗ-2752 Соболь грузопасс.	в ф...				15,00	16,50	АИ-92	ГАЗ-2752 Соболь грузопасс. - с						
ГАЗ-2752 Соболь грузопасс.	в ф...				15,00	16,50	АИ-92	ГАЗ-2752 Соболь грузопасс. - т						
ГАЗ-2752 Соболь грузопасс.	в ф...				15,00	16,50	АИ-92	ГАЗ-2752 Соболь грузопасс. - т						
ГАЗ-2752 Соболь деж. (24ч)			1,50	1,50	15,00	16,50	АИ-92	ГАЗ-2752 Соболь грузопасс. - е						
ГАЗ-2752 Соболь деж. (24ч)			1,50	1,50	15,00	16,50	АИ-92	ГАЗ-2752 Соболь грузопасс. - е						
ГАЗ-2752 Соболь деж. (24ч)			1,50	1,50	15,00	16,50	АИ-92	ГАЗ-2752 Соболь грузопасс. - с						
ГАЗ-2752 Соболь деж. (24ч)			1,50	1,50	15,00	16,50	АИ-92	ГАЗ-2752 Соболь грузопасс. - с						
ГАЗ-2752 Соболь деж. (24ч)			1,50	1,50	15,00	16,50	АИ-92	ГАЗ-2752 Соболь грузопасс. - т						
ГАЗ-2752 Соболь деж. (24ч)			1,50	1,50	15,00	16,50	АИ-92	ГАЗ-2752 Соболь грузопасс. - т						
ГАЗ-2752 Соболь деж. (24ч)			1,50	1,50	15,00	16,50	АИ-92	ГАЗ-2752 Соболь грузопасс. - е						
ГАЗ-2752 Соболь деж. (24ч)			1,50	1,50	15,00	16,50	АИ-92	ГАЗ-2752 Соболь грузопасс. - е						
ГАЗ-2752 Соболь деж. (24ч)			1,50	1,50	15,00	16,50	АИ-92	ГАЗ-2752 Соболь грузопасс. - с						
ГАЗ-2752 Соболь деж. (24ч)			1,50	1,50	15,00	16,50	АИ-92	ГАЗ-2752 Соболь грузопасс. - с						
ГАЗ-2752 Соболь деж. (24ч)			1,50	1,50	15,00	16,50	АИ-92	ГАЗ-2752 Соболь грузопасс. - т						
ГАЗ-2752 Соболь деж. (24ч)			1,50	1,50	15,00	16,50	АИ-92	ГАЗ-2752 Соболь грузопасс. - т						
ГАЗ-2752 Соболь грузопасс. межгород	род				15,00	16,50	АИ-92	ГАЗ-2752 Соболь грузопасс. - е						
ГАЗ-2752 Соболь грузопасс. межгород	род				15,00	16,50	АИ-92	ГАЗ-2752 Соболь грузопасс. - е						
ГАЗ-2752 Соболь грузопасс. межгород	род				15,00	16,50	АИ-92	ГАЗ-2752 Соболь грузопасс. - с						
ГАЗ-2752 Соболь грузопасс. межгород	род				15,00	16,50	АИ-92	ГАЗ-2752 Соболь грузопасс. - с						
ГАЗ-2752 Соболь грузопасс. межгород	род				15,00	16,50	АИ-92	ГАЗ-2752 Соболь грузопасс. - т						
ГАЗ-2752 Соболь грузопасс. межгород	род				15,00	16,50	АИ-92	ГАЗ-2752 Соболь грузопасс. - т						

Рисунок 22 Вкладка Данные по машинам

Из выпадающего списка выбираем тип топлива для механизма (1).

Открываем вкладку (2), нажимаем кнопку «+» (3), заполняем наименование механизма (4), и норму расхода на этот механизм (5).

Нажимаем на «V» (6) для сохранения изменений.

### 3.7 Учетные записи пользователей

#### 3.7.1 Создание учетной записи

1 Для создания учетной записи пользователя открываем модуль «Разнарядка» - «Администрирование» - «Учетные записи пользователей» (Рисунок 23)

В ремонте	Без водителя	Марка
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	АГП-22Т
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	АГП-22Т
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	АП-17А
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Автогрейдер Г

Рисунок 23 Вкладка администрирование

Откроется окно «Учетные записи пользователей» (Рисунок 24)

Рисунок 24 Окно Учетные записи пользователей

- 2 Нажимаем кнопку «+» (1)
- 3 Вводим логин (2), фамилию (3), Имя (4), Отчество (5) и пароль (6)
- 4 Нажимаем на «V» (7) для сохранения изменений.

**Внимание!** Для логина и пароля разрешено использовать только латинские буквы и цифры. Для ФИО рекомендуем использовать русские символы, для корректного отображения в отчетах.

### 3.7.2 Права учетных записей и отчеты

- 1 Для настройки привилегий переходим на вкладку «Права доступа» (Рисунок 25) (2)

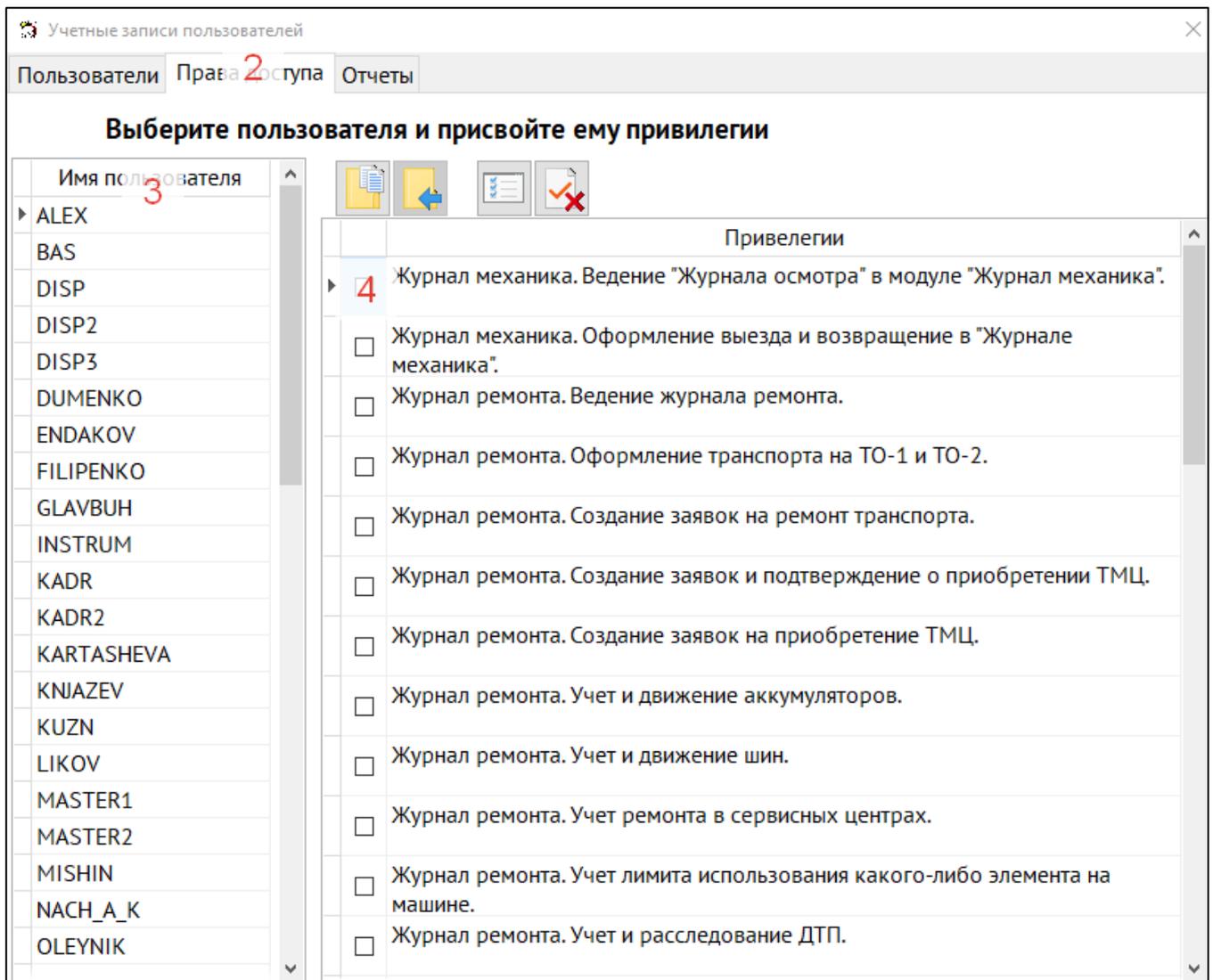


Рисунок 25 Окно Учетные записи пользователей

2 Выбираем логин пользователя из списка (3) и расставляем галочки в окне привилегий (4), для назначения тех или иных прав.

**Ниже приведен список привилегий, который оказывает влияние на функционал:**

<i>*Настройки: наименование своей организации, адреса, реквизиты, штампы п/л и другие настройки</i>	<i>Все настройки модулей, которые находятся в редактировании отчетов и расчетов.</i>
<i>Журнал механика. Ведение "Журнала осмотра" в модуле "Журнал механика".</i>	<i>Возможность добавления, удаление, редактирование данных в журнале осмотра техники.</i>
<i>Журнал механика. Оформление выезда и возвращение в "Журнале механика".</i>	<i>Возможность оформлять выезд-выезд, управление сиреной, списком ТМЦ. Возможность управлять списком комплектации ТС.</i>
<i>Журнал ремонта. Ведение журнала ремонта.</i>	<i>Возможность заносить редактировать ремонты, справочник норм времени и стоимости по ремонтным работам. Править список комплектации ТС.</i>
<i>Журнал ремонта. Оформление транспорта на ТО-1 и ТО-2.</i>	<i>Отправка машин на ТО.</i>

Журнал ремонта. Создание заявок на ремонт транспорта.	Создание заявок на ремонт, отправка ТС в ремонт, и занесение замечание для последующего ремонта.
Журнал ремонта. Создание заявок и подтверждение о приобретении ТМЦ.	Вкладка заявка на ТМЦ, создание заявки на приобретение ТМЦ. Отметка о выполнении. Правка справочника по типам ТМЦ
Журнал ремонта. Создание заявок на приобретение ТМЦ.	Создание заявок на приобретение ТМЦ, без возможности подтверждать выполнение
Журнал ремонта. Учет и движение аккумуляторов.	Учет и движение аккумуляторов.
Журнал ремонта. Учет и движение шин.	Учёт и движение по шинам. Справочники по размерам, типам, шин и заводы изготовители.
Журнал ремонта. Учет ремонта в сервисных центрах.	Вкладка Сервисный ремонт, проведение и редактирование ремонта, без возможности подать заявку.
Журнал ремонта. Учет лимита использования какого-либо элемента на машине.	Контроль ресурса.
Обработка ПЛ. Ведение справочника по технике в "Обработке путевых листов", нормы расхода топлива.	Справочник по нормам, обедам, таблица списка техники, нормы расхода по механизмам
Обработка ПЛ. Управление ценами на автотранспортные услуги. Блокирование прошедших периодов на внесение изменений по путевым листам.	Цены по машинам, коэффициенты, блокировки дат.
Полное управление данными контрагентов	Вкладка список заказчиков. Редактирование, создание. Удаление. Подразделения и примечания
Разнарядка. Ведение списка транспорта на предприятии в справочниках "Разнарядки", учет документов, требующий контроля роков действия, пропуска, документальное закрепление машины за персоналом.	Ведение списка транспорта на предприятии в справочниках "Разнарядки", учет документов, требующий контроля роков действия, пропуска, документальное закрепление машины за персоналом.
Разнарядка. Обработка ПЛ. Создание и обработка путевых листов.	Управлять примечаниями заказчика, список маршрутов, расписание, обеда. Обработка ПЛ, направлений на ремонт. Список рейсов, цены рейсов. Возврат ПЛ водителям на исправление ошибок Ведение разнарядки Справочники в разнарядке дополнительные: списки прицепов, примечаний, организации, типы груза, техники, адреса погрузки. Направление на ремонт. Настройки заявочного модуля. Справочники по видам работ.
Разнарядка. Обработка ПЛ. Справочники по транспорту в Разнарядке и Обработке путевых листов.	Список техники, документов по технике, расширенная информации, комплектации, карты заправочные.
Разнарядка. Обработка ПЛ. Справочники по контрагентам в Разнарядке и Обработке путевых листов.	Управление контрагентами и их подразделениями и примечаниями.
Разнарядка. Создание и работа с ТТН	Создание и работа с ТТН
Разнарядка. Создание направлений на ремонт	Создание направлений на ремонт
Склад. Приход и расход ТМЦ со склада. Складские справочники.	Создание карточек ТМЦ. Справочники по единицам измерений, типам ТМЦ, типам техники, поставщикам. Приход и расход.
Склад. Создание требований и формирование актов списания по шинам и аккумуляторам.	Создание требований в складе и акты списания на аккумуляторы и шины в журнале ремонта.
Склад. Управление периодами блокировок изменений приходно-расходных документов и требований	Управление периодами блокировок изменений приходно-расходных документов и требований

<i>Склад. Учет и ведение выдачи спец.одежды и СИЗ.</i>	<i>Учет и ведение выдачи спец.одежды и СИЗ.</i>
<i>Список ответственных лиц и ставки для расчета зарплаты.</i>	<i>Список должностей, список ставок оплаты по персоналу, график работы персонала, стоимость топлива, производственный календарь. Список документов по заказчикам. Список коэффициентов.</i>
<i>Табель. Ведение табеля по сотрудникам, изменение данных по сотрудникам.</i>	<i>Справочник по персоналу (только редактирование), заправочные карты, управление табелем по персоналу.</i>
<i>Табель. Полное управление персоналом. Управление документами, требующими контроль срока действия. Ведение табеля. Справочники "Табеля".</i>	<i>Ведение дел в табеле. Справочник по персоналу, справочник по табелю, зарплатные коэффициенты, выходные дни, производственный календарь. Ставка оплаты по персоналу. Документы по персоналу.</i>
<i>Табель. Премия. Создание и редактирование ходатайства о премировании персонала.</i>	<i>Создание списка премии на период, ее правка.</i>
<i>Табель. Управление списком документов, требующих контроля срока действия.</i>	<i>Только список документов по персоналу.</i>
<i>Учёт документов. Учет и расследование ДТП.</i>	<i>Учет ДТП.</i>
<i>Учёт документов. Учет дополнительных расходов.</i>	<i>Все дополнительные расходы по сотруднику, машинам и предприятию.</i>

3 Для настройки доступа пользователя к отчетам открываем вкладку «Отчеты» (Рисунок 26) (1)

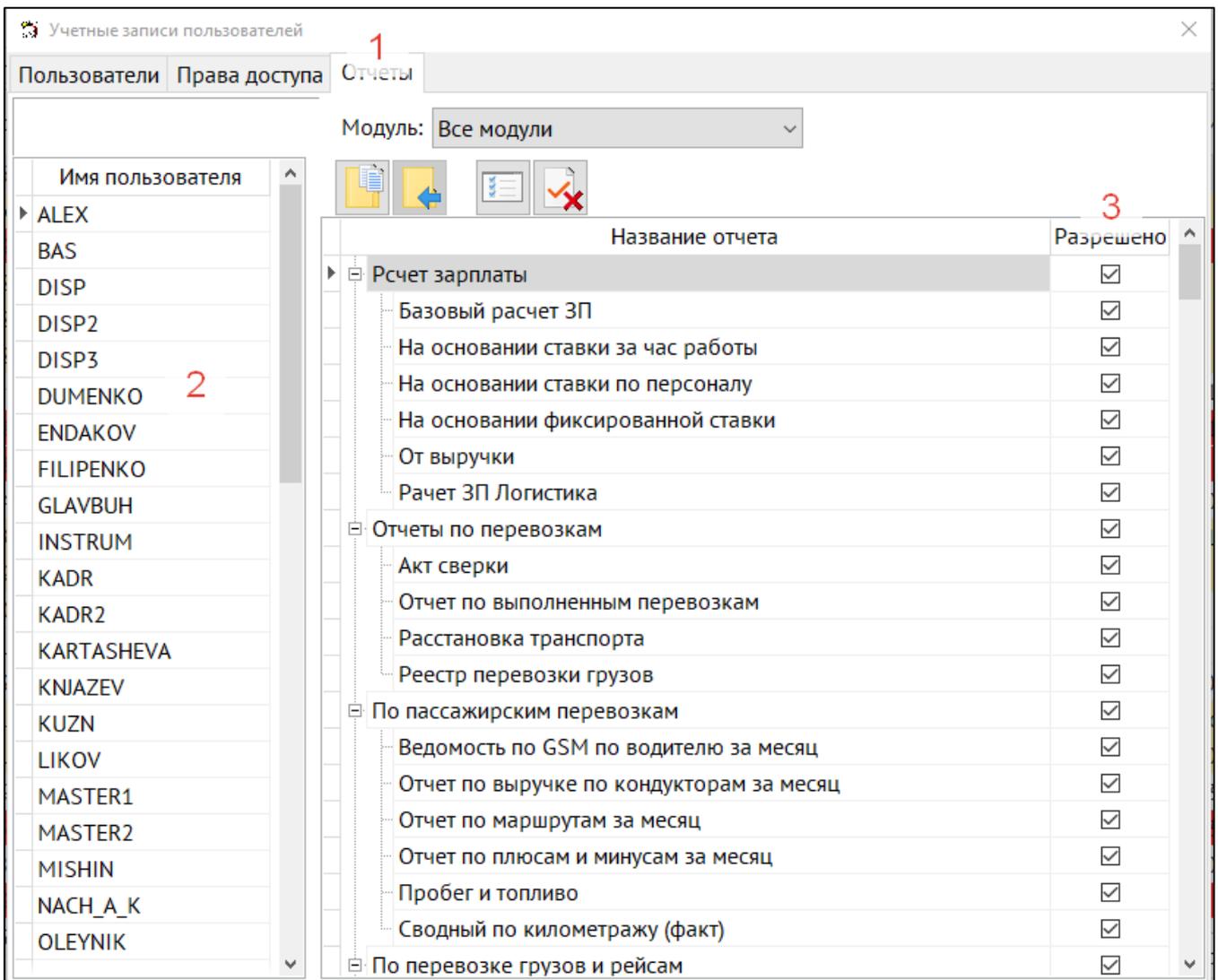


Рисунок 26 Окно Учетные записи пользователей

4 Выбираем логин пользователя из списка (2) и расставляем галочки в окне отчетов (3), для **отображения** у пользователя тех или иных отчетов.

### 3.7.3 Вход под учетной записью

1 Для настройки входа под учетной записью необходимо открыть файл `atp.ini` (Рисунок 27), находящийся в каталоге установки АТП-онлайн (по умолчанию `C:\ATP-online`).

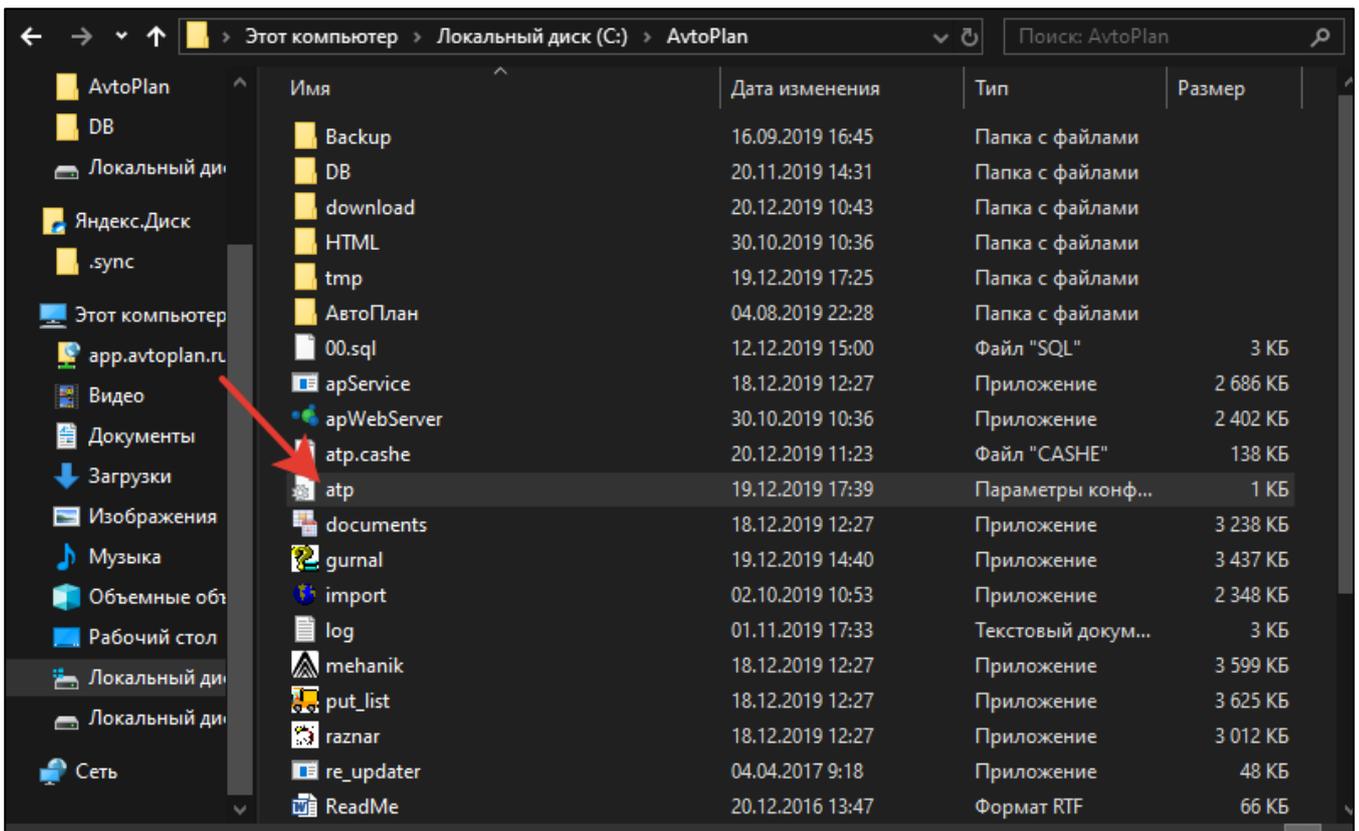


Рисунок 27 Расположение файла atp.ini

2 в строках (Рисунок 28)

User=SYSDBA

Pass=\*\*6D61737465726B6579

Стереть все, что после знака «=»

Должно получиться так:

User=

Pass=



```
atp - Блокнот
Файл  Правка  Формат  Вид  Справка
[Path]
DataBaseName=localhost:C:\AvtoPlan\db\atp.fdb
Res=C:\AvtoPlan\
[Config]
User=SYSDBA
Pass=**6D61737465726B6579
Role=
PassImport=**6D61737465726B6579
UserImport=sysdba
[Helper]
status=0
[Sklad]
GenNom=1
[Remont]
g_remont_ext=1
[Raznar]
AutoPrintPL=0
```

Рисунок 28 Файл atp.ini

3 Сохранить файл.

Теперь при запуске программы на этом рабочем месте программа будет запрашивать логин и пароль пользователя.

## 4. Настройка модулей для начала работы

**ВНИМАНИЕ!** Напоминаем, что изменять наименование организации после активации нельзя, т.к. к наименованию привязывается активация программы. Если же переименование необходимо – то обратитесь в технический отдел.

Только для операционных систем Windows 10 есть возможность изменить стиль интерфейса программы. Для настройки необходимо запустить любой модуль программы, перейти в меню «Файл» - «Установка стиля». Из списка выбрать наиболее интересный и нажать кнопку «Применить».

### 4.1 Разрядка

#### 4.1.1 Основные настройки

1 Запускаем модуль «Разрядка».

2 Открываем меню «Операции» - «Редактирование настроек для отчетов и расчетов» (Рисунок 29).

Редактирование настроек расчетов и отчетов

Шаблоны путевых листов    Настройка заявок    Настройки предупреждений по срокам действия

Основные настройки    Автоколонны    Настройка доступа    Список собственников ТС

Настройка собственника транспорта для печати в п/л

Весь транспорт принадлежит одной организации

Транспорт принадлежит разным организациям

Номерация п/л

Сквозная нумерация

По автоколоннам

Междугородние перевозки     Пассажирские перевозки

Ввод времени прибытия и убытия     Запрашивать диапазон времени выезда для печати ПЛ

Предупреждать об окончании сроков действия пропусков, ГТО и страховок за  дней    ОГРН

Время работы по графику, часов

Наименование собственной организации

Сокращенное наименование организации

Адрес организации

Текст для штампа на путевых листах

Рисунок 29 Окно настроек модуля Разрядка

3 Заполняем поля «Наименование собственной организации», «Сокращенное наименование организации», «Адрес организации», «Текст для штампа на путевых листах» (Обязательно дублируем ОГРН в штампе).

4 «Нумерация п/л» – выбираем необходимый режим нумерации п/л.

5 Выбираем собственника транспорта перейдя во вкладку «Настройка собственника транспорта для печати в п/л». (Рисунок 30)

Рисунок 30 Вкладка основные настройки

Если собственников несколько, для корректного отображения собственника в путевых листах, необходимо перейти во вкладку «Список собственников ТС» (Рисунок 31).

Рисунок 31 Вкладка Список собственников ТС

Полное наименование заполняется в таблице (1), остальные данные в полях справа (2).

Заполнить поле организациями - собственниками (в т.ч и свою). Для этого необходимо нажать на кнопку «+», заполнить поля «Организация – владелец ТС», «Короткое название заказчика», «Адрес организации», «ОГРН», «Штамп организации».

Сохраняем изменения кнопкой «V» (Рисунок 32).

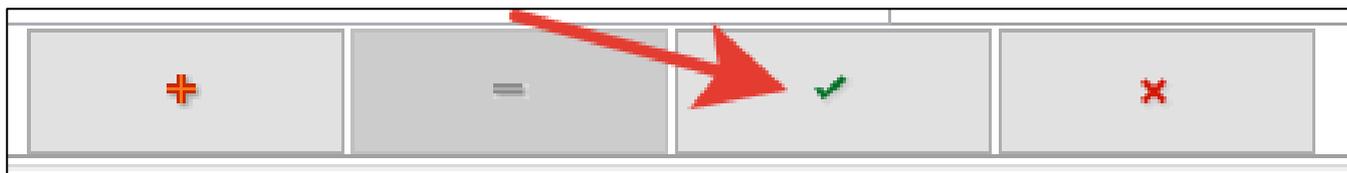


Рисунок 32 Панель редактирования записей

6 Переходим во вкладку «Автоколонны» (Рисунок 33).

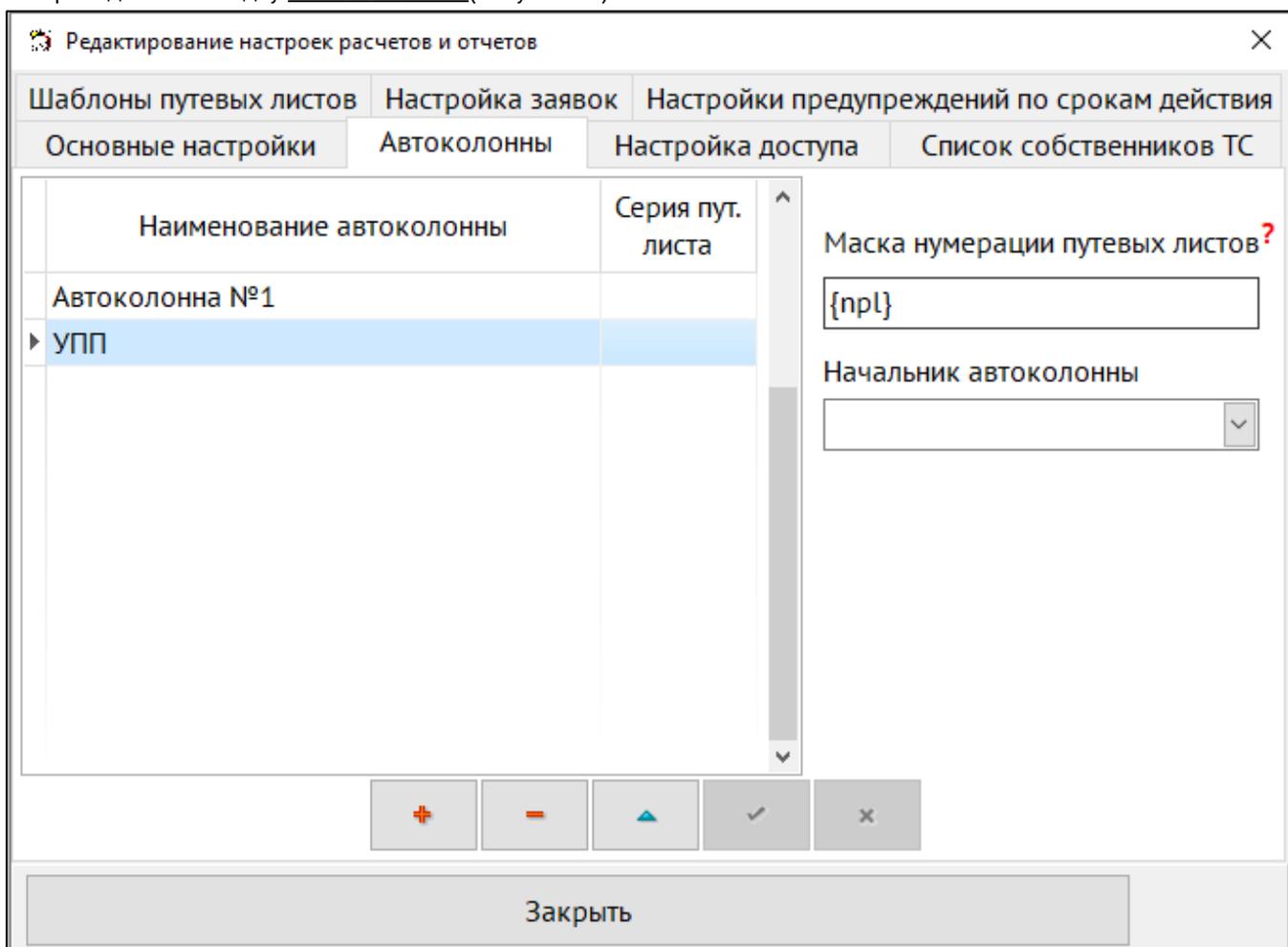


Рисунок 33 Вкладка Автоколонны

Для создания автоколонны нажимаем на кнопку «+», в поле «Наименование автоколонны» пишем название, нажимаем кнопку «✓» для сохранения. Названием автоколонн могут быть участки, месторождения, районы и т.д.

В столбце «Серия пут. листа» можно указать серию для отображения на путевом листе для каждой автоколонны.

Для изменения маски нумерации путевых листов необходимо в поле «Маска нумерации путевых листов» указать нужный вариант. Для просмотра примеров создания маски номеров можно двойным щелчком мыши кликнуть на **красный вопрос**.

Для редактирования существующей автоколонны, необходимо выбрать ее в окне слева, нажать на кнопку «Треугольник» (Рисунок 34), и далее вносить изменения.

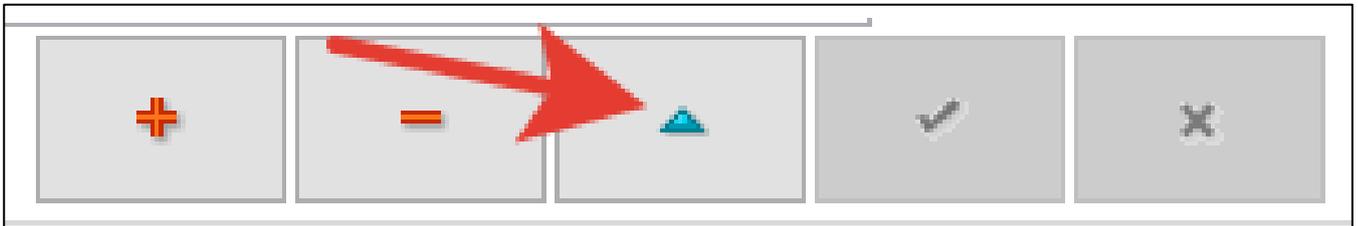


Рисунок 34 Панель редактирования записей

7 Нажимаем кнопку «V» (Рисунок 35) для сохранения настроек.

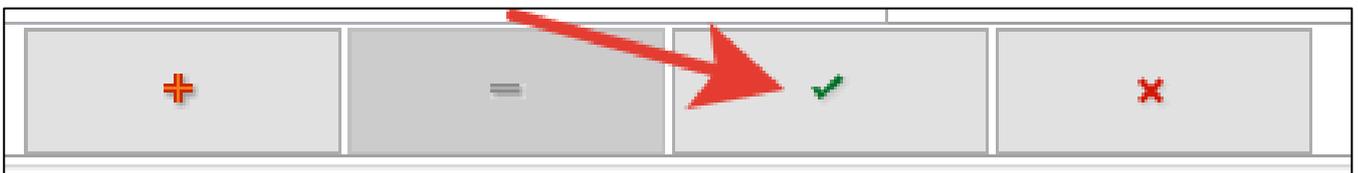


Рисунок 35 Панель редактирования записей

#### 4.1.2 Режим автоматической печати путевых листов по штрих кодам

**ВНИМАНИЕ!** Эту функцию необходимо включать на компьютере, оборудованный сканером штрих кода и дуплексным принтером.

Данный режим позволяет удаленно распечатать путевой лист на основании уже созданной разрядки. Для печати требуется каждому водителю и машине присвоить штрих код в программе.

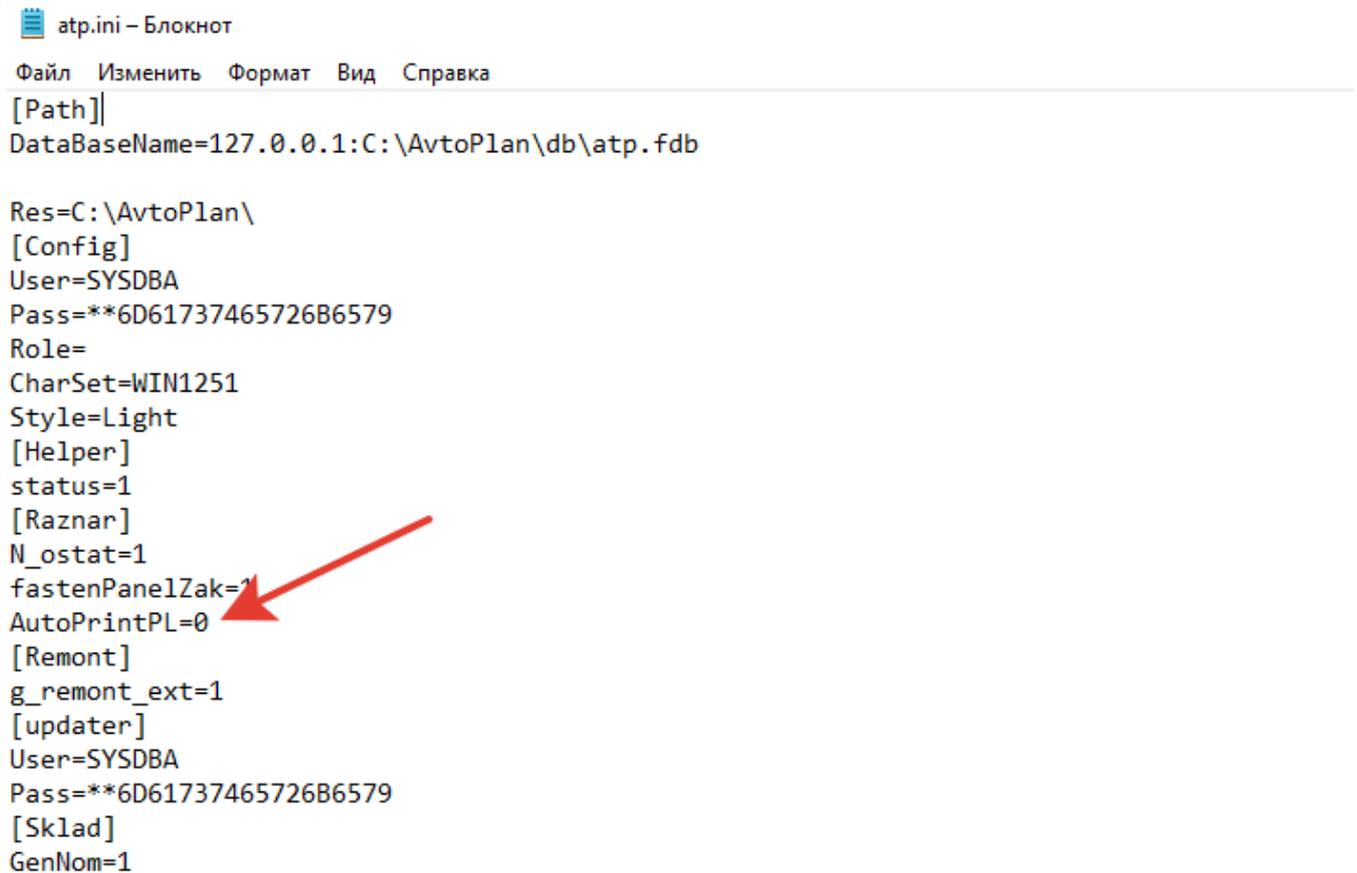
Если есть закрепленные за машинами и водителями штрих коды, то можно через сканер штрих кодов по двум штрих кодам (водителя и автомобиля) распечатать путевой лист, уже сформированный диспетчером на текущую дату.

##### Включение режима автоматической печати путевых листов по штрих кодам

- 1 Для включения режима запускаем модуль «Разрядка».
- 2 Открываем меню «Операции» - «Включить режим автоматической печати путевых листов»

##### Отключение режима автоматической печати путевых листов

- 1 Для отключения режима необходимо перейти в корневую папку, куда установлена программа АТП-онлайн (по умолчанию **C:\ATP-online**)
- 2 Открыть файл **atp.ini** (Рисунок 36) и в строке **AutoPrintPL** после знака **«=»** поставить **«0»**.
- 3 Сохранить файл **atp.ini** и перезапустить модуль «Разрядка».



```

atp.ini – Блокнот
Файл  Изменить  Формат  Вид  Справка
[Path]
DataBaseName=127.0.0.1:C:\AvtoPlan\db\atp.fdb

Res=C:\AvtoPlan\
[Config]
User=SYSDBA
Pass>**6D61737465726B6579
Role=
CharSet=WIN1251
Style=Light
[Helper]
status=1
[Raznar]
N_ostat=1
fastenPanelZak=1
AutoPrintPL=0
[Remont]
g_remont_ext=1
[updater]
User=SYSDBA
Pass>**6D61737465726B6579
[Sklad]
GenNom=1

```

Рисунок 36 Файл «atp.ini»

**Печать с помощью штрих кодов**

Для печати путевого листа необходимо отсканировать штрих код водителя и машины (в любом порядке).

И дождаться окончания процесса печати.

**Присвоение штрих кода водителю**

- 1 Для присвоения штрих кода водителю, необходимо открыть модуль «Табель».
- 2 Перейти на вкладку «Редактирование», выбрать водителя.
- 3 Нажать на кнопку «Дополнительная информация» в окне справа и перейти на вкладку «Прочая информация»
- 4 Нажать кнопку «Создать» для присвоения штрих кода. После создания можно распечатать штрих код кнопкой «Печать»

**Присвоение штрих кода транспортному средству**

- 1 Для присвоения штрих кода транспортному средству, необходимо открыть модуль «Разнарядка».
- 2 Перейти на вкладку «Справочники и шаблоны» - «Расширенная информация», выбрать автомобиль.
- 3 Нажать на кнопку «Дополнительная информация» в окне справа и перейти на вкладку «Прочая информация»
- 4 Нажать кнопку «Создать» под надписью: «Код для сканера штрих кода» для присвоения штрих кода. После создания можно распечатать штрих код кнопкой «Печать».

### 4.1.3 Режим автоматического формирования путевых листов на основе гео-зон

**ВНИМАНИЕ!** Для работы данного режима необходимо, чтобы в программе уже была настроена интеграция с системой спутникового мониторинга транспорта и сформированы базовые гео-зоны.

Режим позволяет автоматически создавать путевые листы в модуле «Обработка путевых листов». Путевой лист создается в момент пересечения базовой гео-зоны и закрывается в момент возвращения машины в базовую гео-зону.

1 Для включения режима необходимо открыть модуль «Разнарядка».

2 Перейти на вкладку «Администрирование» - «Настройка и статистика службы» - «Настройки» - «Интеграция навигации»

3 Выбрать строку с системой навигации и поставить галочку «Автоматическое создание путевых листов» (Рисунок 37)

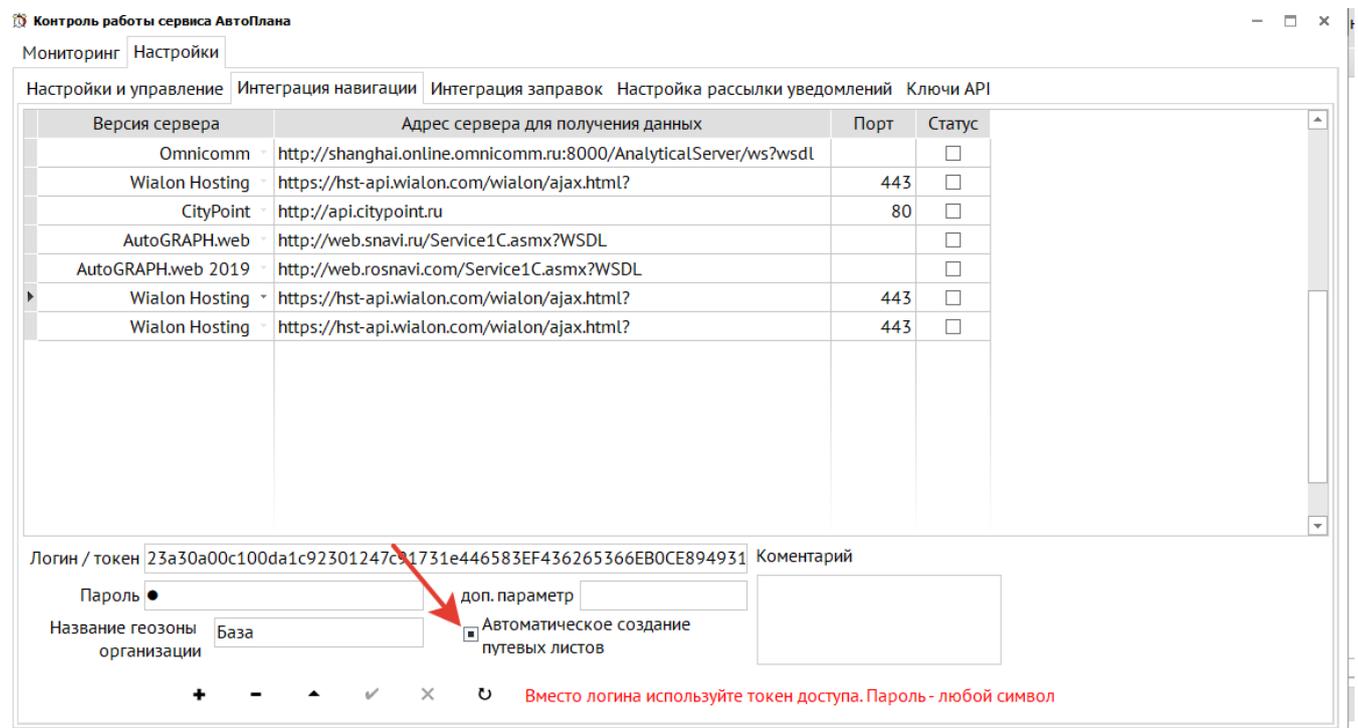


Рисунок 37 Окно «Контроль работы сервиса АТП-онлайн»

## 4.2 Обработка путевых листов

1 Запускаем модуль «Обработка путевых листов».

2 Заходим в меню «Операции» - «Редактирование настроек для отчетов и расчетов» (Рисунок 38).

Рисунок 38 Окно настроек модуля Обработка путевых листов

3 Заполняем поля «Время работы по графику», «Норма для работы автомобиля», «Срок сдачи путевых листов», «День месяца начало периода», «День месяца окончание периода».

Внимательно прочитать все позиции, где есть возможность поставить галочки. Если есть необходимость – проставить:

4 Галочка «Несколько норм расхода топлива на механизмы» позволяет учитывать работу любых механизмов на транспорте (см. п.3.5.4).

5 Галочка «Рассчитывать остаток топлива исходя из нормы» включает расчет остатка топлива в баке на заезде по норме, при обработке путевых листов. При установке данной галочки в справочнике по нормам расхода топлива (см. п. 3.6.5) отображается столбец «Запрет автоматического расчета остатков топлива по путевым листам». Если поставить галочку в этом столбце, то для выбранной машины расчет остатка топлива в баке не будет считаться по норме.

6 Переходим во вкладку «Изменение режима расхода топлива» (Рисунок 39).

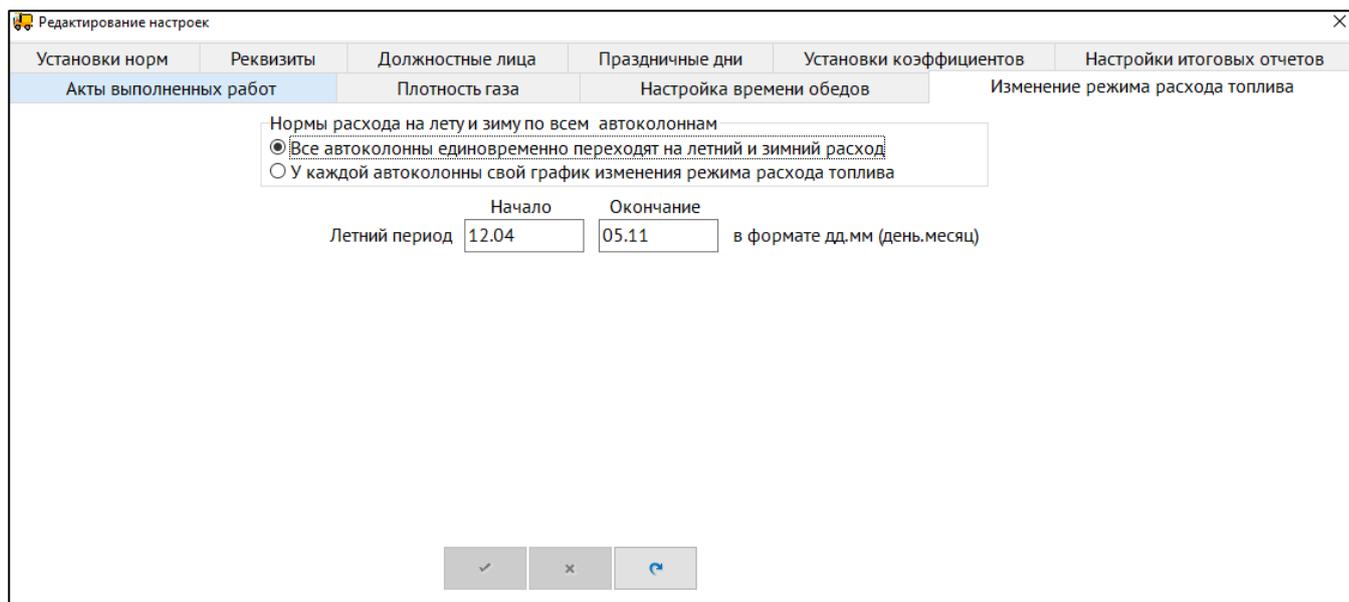


Рисунок 39 Вкладка изменения режима расхода топлива

устанавливаем период, который у вас в регионе считается **летним временем**, в формате dd.mm т.е. число, месяц (к примеру 01.04). Год указывать не нужно. Эти данные можно указать или для всего предприятия или для каждой автоколонны отдельно.

7 Переходим во вкладку «Должностные лица» (Рисунок 40).

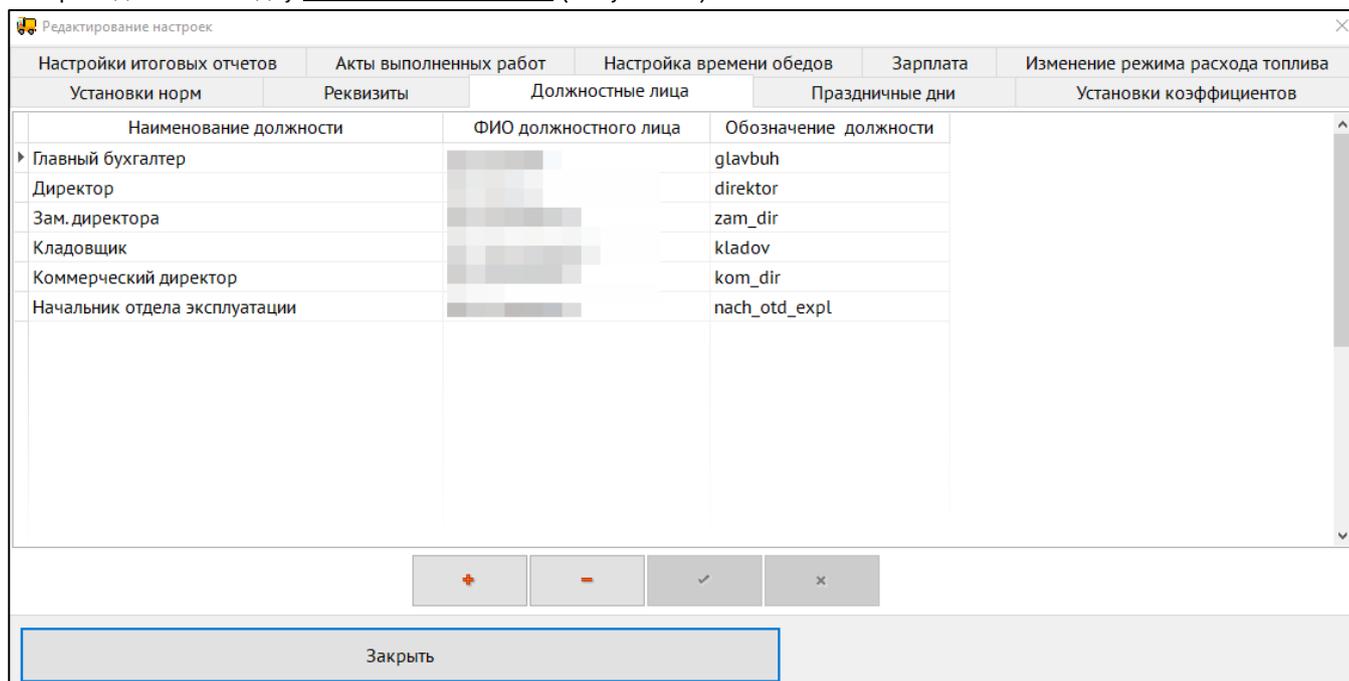


Рисунок 40 Вкладка Должностные лица

Изменяем фамилии должностных лиц и при необходимости корректируем название должностей, НО при этом надо помнить, что суть должности должна остаться прежней. **(ВНИМАНИЕ! Удалять строки категорически запрещено!** Если есть необходимость, можно стереть в ячейке ФИО должностного лица).

8 Нажимаем на кнопку «V» (Рисунок 41) для сохранения настроек.

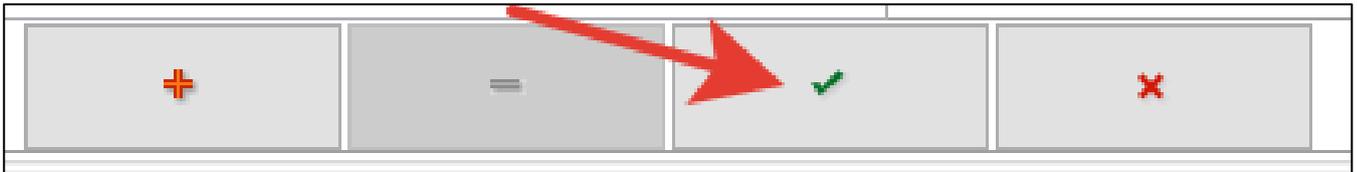


Рисунок 41 Панель редактирования записей

### 4.3 Журнал ремонта

1 Запускаем модуль «Журнал ремонта»

2 Заходим в меню «Операции» - «Редактирование настроек для отчетов и расчетов» (Рисунок 42)

Рисунок 42 Окно настроек модуля Журнал ремонта

3 Ставим галочки возле записи «Предупреждать о предстоящих/пропущенных ТО1, ТО2», в зависимости от того, какие ТО необходимо контролировать.

4 В полях «Норма пробега между ТО» указываем норму пробега между проведением соответствующего ТО.

Если же у вас в парке техники есть техника, у которой периодичность проведения одного типа ТО по пробегу отличается, то в модуле «Разнарядка» в справочнике техники можно будет задать периодичность проведения ТО персонально каждой машине.

Для этого необходимо запустить модуль «Разнарядка» (Рисунок 43).

Марка	Гос.номер
HINO FS, бетоновоз <b>3</b>	x450рм42
ISUZU FORWARD, бетоновоз	v080рм42
АГП-22	к321нт42
АГП-22Т	с667ео142
АГП-22Т	к669ос82
АП-17А	к337нт42
Автогрейдер ГС10-01	42ко3014
Бульдозер Б-170	42ко3013
Бульдозер Т-10.Е-0В	42ко7128
Бульдозер Т-130	42кх 8184
ГАЗ А65R32 микроавтобус	ат53842
ГАЗ А65R32 микроавтобус	х825ке142
ГАЗ А22R32 грузопассажирская	м446ке142
ГАЗ А22R32 грузопассажирская	х919ке142
ГАЗ А22R32 грузопассажирская	с276ке142
ГАЗ СА3 2507 самосвал	р923еу142
ГАЗ-2217 Соболь микроавтобус	е036ек142
ГАЗ-2217 Соболь микроавтобус	е304ек142
ГАЗ-2217 Соболь микроавтобус	е186ек142
ГАЗ-22174 Соболь микроавтобус	е187ек142

Рисунок 43 Вкладка Расширенная информация по технике

Перейти во вкладку «Справочники и шаблоны» (1) – «Расширенная информация» (2).

Выбрать автомобиль в таблице (3).

В полях «Периодичность проведения ТО» (4) установить норму пробега между соответствующими ТО конкретно для этой машины.

Нажимаем кнопку с «зеленой галочкой» (Рисунок 44) для сохранения настроек.

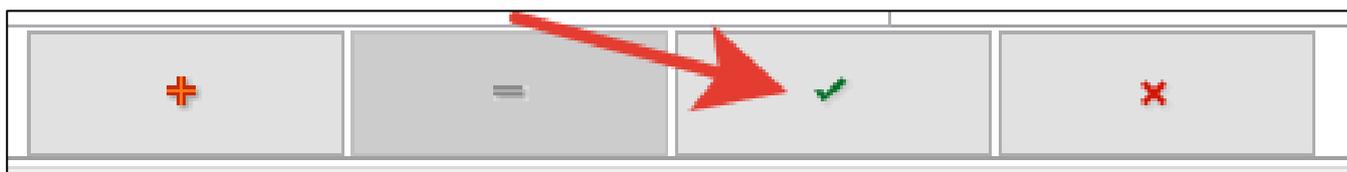


Рисунок 44 Панель редактирования записей

### Дополнительная информация по правильному контролю ТО.

В расширенной информации по технике для каждой машины есть поля для указания периодичности проведения ТО.

-Для двигателя по пробегу, км (если необходимо контролировать по пройденному километражу)

-Для двигателя по наработке, ч (если необходимо контролировать по отработанному времени)

-агрегата, ч (если необходимо контролировать по отработанному времени агрегата)

В зависимости от нужного варианта контроля ТО вы заполняете эти поля.

Как правильно заносить данные для корректного учета:

1. Если вы указываете периодичность «Двигателя по пробегу, км», то при обработке заполняете поле «Спидометр» «Выезд» «Заезд».

Также убедитесь, что в справочнике по нормам расхода топлива заполнена норма «На 100км» «Лето» «Зима».

2. Если вы указываете периодичность «Двигателя наработке, ч», то при обработке заполняете поле «Таймер двиг» «Выезд» «Заезд»

Также убедитесь, что в справочнике по нормам расхода топлива заполнена норма «На час» «Осн.двиг.» «Лето» «Зима».

3. Если вы указываете периодичность «агрегата, ч», то при обработке заполняете поле «Механизмы» «Счетчик выезд» «Счетчик заезд»

Если нет счетчика, допускается указание времени работы в поле "вр. работы агрегата"

Также убедитесь, что в справочнике по нормам расхода топлива заполнена норма «На час» «агрег» «Лето» «Зима».

#### 4.4 Складской учет

1 Запускаем модуль «Складской учет».

2 Если необходимо, чтобы при создании карточек ТМЦ была возможность задавать свои номенклатурные номера, то открываем «Операции» и ставим галочку на записи «Генерировать свои номенклатурные номера» (Рисунок 45).

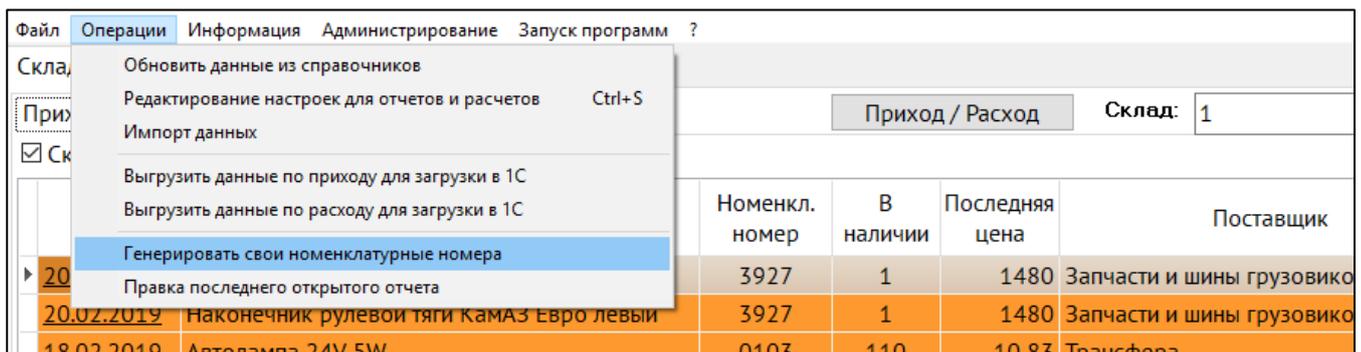


Рисунок 45 Вкладка Операции

Рядом с полем «Номенклатурные №» появится кнопка (Рисунок 46), при нажатии на которую будет автоматически вставляться следующий по нумерации номенклатурный номер.

Поиск:	Укажите наименование или номенкл. № или поставщика	Тип техники	Тип ТМЦ	Скрыть
Тип техники	Тип ТМЦ	Наименование ТМЦ	Номенкл. №	Измерение
КамаЗ	Запчасти для транспорта	Наконечник рулевой тяги КамаЗ Евро правь	3927	шт
Скопировать описание карточки		+ - ↑ ↓ ✓ ×		

Рисунок 46 Панель создания карточек ТМЦ

3 Переходим во вкладку «Операции» - «Редактирование настроек для отчетов и расчетов» (Рисунок 47).

 Редактирование настроек расчетов и отчетов ×

Общие настройки **Должностные лица** Склады Настройка доступа

Экспедитор по умолчанию

Сброс нумерации требований с начала года

Не показывать записи с остатком = 0 и сроком прихода более 2 лет назад

Сквозная нумерация требований по складам

Изменять дату прихода при оприходовании ТМЦ

Рисунок 47 Окно настроек модуля Складской учет

4 В поле «Экспедитор по умолчанию» выбираем из выпадающего списка ФИО экспедитора, который будет использоваться по умолчанию.

5 Если у вас несколько складов, и необходимо нумеровать требования на выдачу по складам, то убираем галочку «Сквозная нумерация требований по складам».

6 Если поставить галочку «Изменить дату прихода при оприходовании», то при занесении прихода будет возможность поменять дату прихода.

7 Переходим во вкладку «Склады» (Рисунок 48).

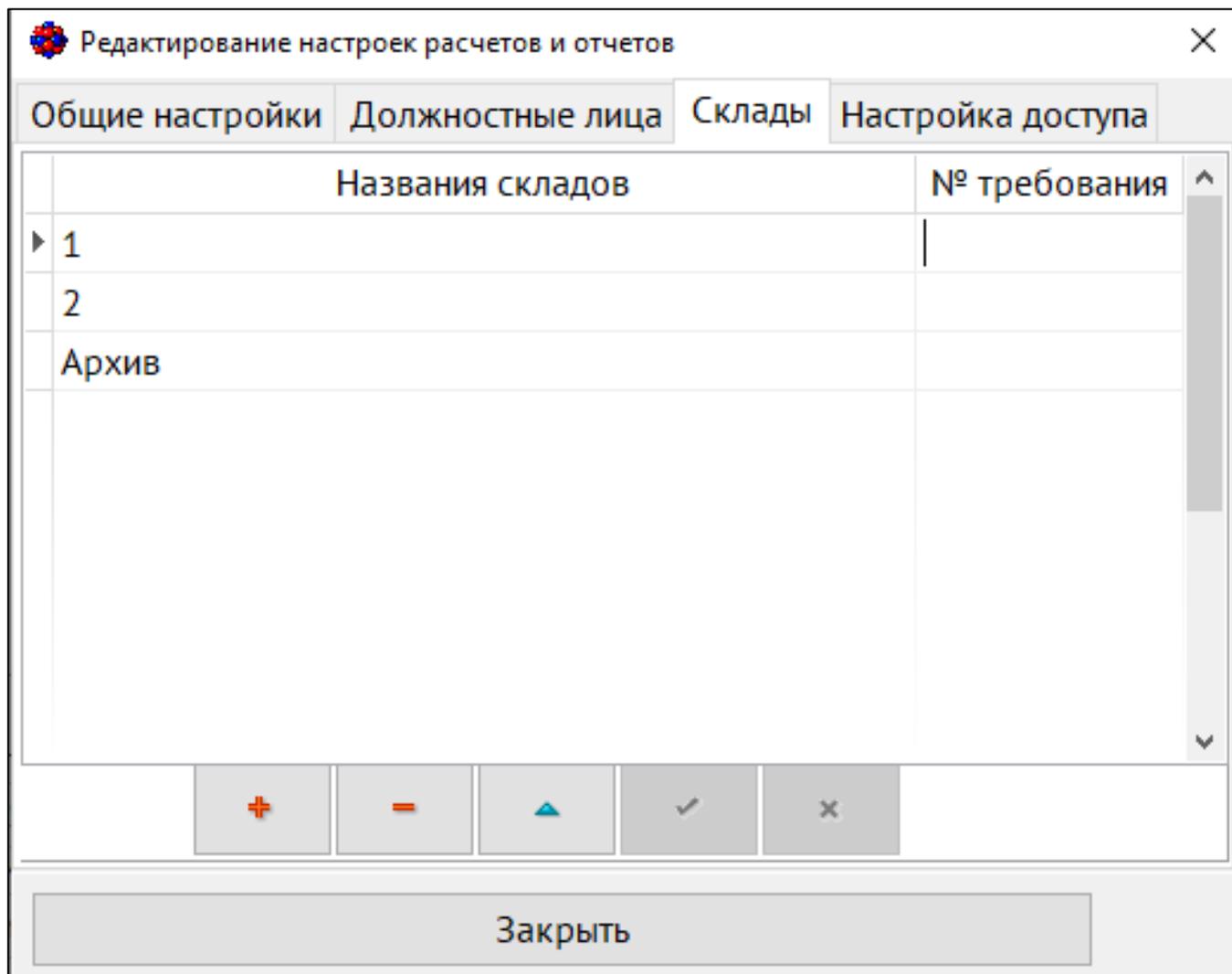


Рисунок 48 Вкладка Склады

В этой вкладке мы можем создать необходимое количество складов для предприятия. Это может быть разделение складов территориально, к примеру, если у вас склады разных участков расположены в разных местах. Либо это может быть разделение по типу ТМЦ, к примеру, на одном складе спец. жидкости в другом инструменты.

8 Для создания склада нажимаем на кнопку «+», в поле «Название складов» пишем название.

9 В столбце «Номер требования» задаем начальный номер требования для каждого склада (если отключена галочка «Сквозная нумерация требований по складам»).

10 Нажимаем кнопку «V» (Рисунок 49) для сохранения.

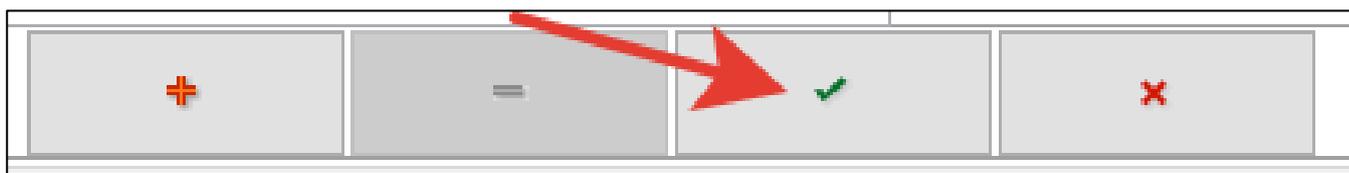


Рисунок 49 Панель редактирования записей

11 Для редактирования существующего склада, необходимо выбрать его в окне, нажать на кнопку «Треугольник» (Рисунок 50), и далее вносить изменения.

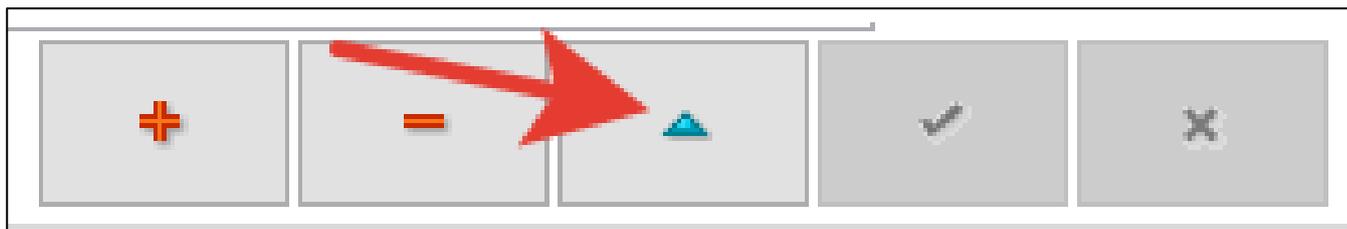


Рисунок 50 Панель редактирования записей

12 Нажимаем на кнопку «V» для сохранения изменений.

13 Переходим во вкладку «Должностные лица» (Рисунок 51)

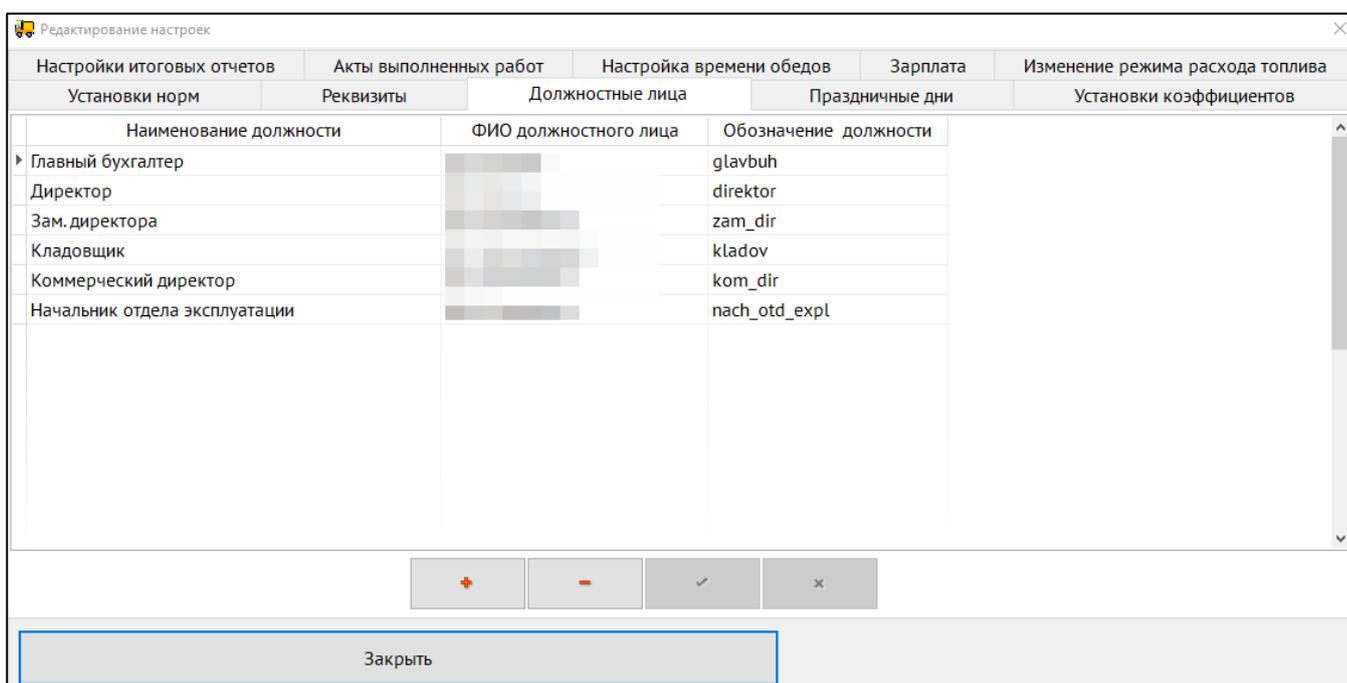


Рисунок 51 Вкладка «Должностные лица»

14 Изменяем фамилии должностных лиц и при необходимости корректируем название должностей, НО при этом надо помнить, что суть должности должна остаться прежней. **(ВНИМАНИЕ! Удалять строки категорически запрещено!** Если есть необходимость, можно стереть в ячейке ФИО должностного лица).

15 Нажимаем кнопку «V» для сохранения настроек.

16 Переходим на вкладку «Настройка доступа» (Рисунок 52).

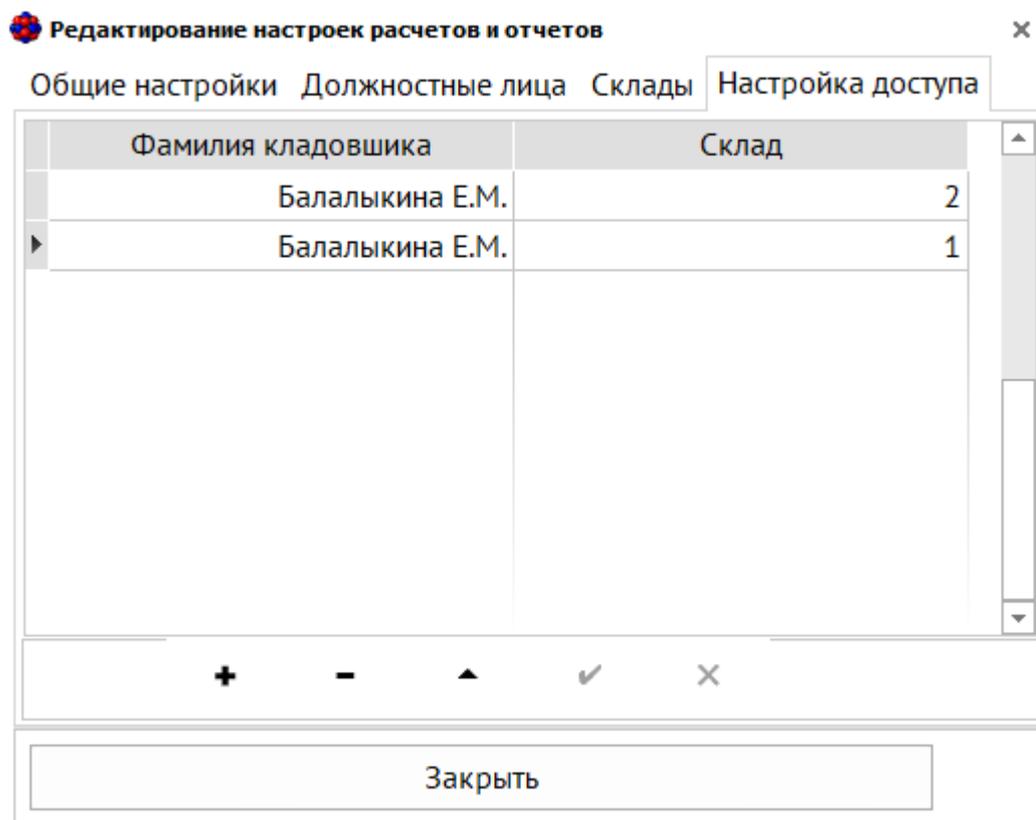


Рисунок 52 Вкладка «Настройка доступов»

17 Для настройки доступа пользователя к определенным складам необходимо добавить фамилию кладовщика и выбрать склад, в этом случае пользователю будет доступна работа к выбранным складам.

#### 4.5 Табель

1 Запускаем модуль «Табель».

2 Заходим в меню «Операции» - «Редактирование настроек для отчетов и расчетов» (Рисунок 53).

Редактирование настроек расчетов и отчетов

Установки норм   Праздничные дни   **Настройки протоколирования и заполнения**

Время работы по графику, часов

Норма для работы автомобиля, часов

Срок сдачи путевых листов, дней

Параметры периода

День месяца начала периода (включительно)

День месяца окончания периода (включительно)

Окончания периода - последний день месяца

Вести расчет зарплат

Рисунок 53 Окно настроек модуля Табель

3 Если необходимо ставим галочку «Вести расчет зарплат», сохраняем настройки.

4 Открываем вкладку «Зарплата», устанавливаем галочку на необходимых вариантах расчета (Рисунок 54).

Рисунок 54 Вкладка Зарплата

В зависимости от выбранного варианта, в соответствующих справочниках отображается столбец с заполнением ставки:

«Учитывать путевые листы» – в каждом путевом листе возможность указать ставку

«Учитывать машины» - в справочнике по нормам расхода техники появляется столбец «Зарплатный коэффициент»

«Учитывать ставку цены машины» - в справочнике цен по технике появляется ставка.

«Учитывать сотрудника» - в справочнике по персоналу появляется столбец «Ставка оплаты»

«Учитывать заказчика» - в справочнике по заказчикам появится столбец со ставкой по заказчику.

«Рейсы» - в справочнике по рейсам появится ставка зарплаты по рейсу.

Каждый вариант расчета заработной платы может использовать 3 типа параметра:

«Ставка за час» - в соответствующих полях для указания ставки оплаты вносится ставка за 1 час работы.

«Коэффициент» - в соответствующих полях для указания ставки оплаты вносится коэффициент от цены.

«Фикс. оплата» - в соответствующих полях для указания ставки оплаты вносится фиксированная ставка.

5 Нажимаем кнопку с «зеленой галочкой» (Рисунок 55) для сохранения настроек.

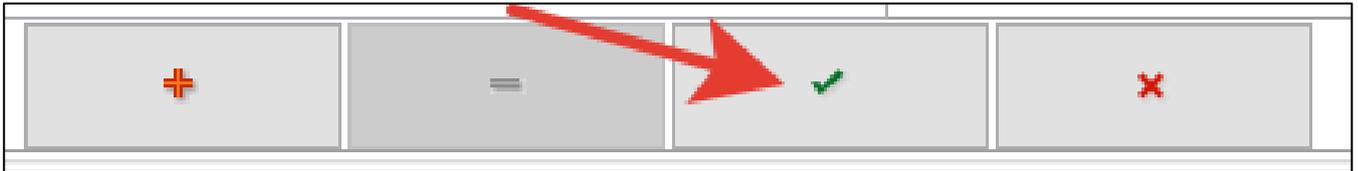


Рисунок 55 Панель редактирования записей

## 5. Работа в программе

### 5.1 Разрядка

#### 5.1.1 Основные функции

- Ведение основного справочника по технике (марка, гос. номер, VIN, пропуска, список комплектации и т.д.);
- Создание разрядки на работу транспорта, как в дневном разрезе, так и в недельном (заполняется диспетчером, согласно заявкам заказчиков, путем выбора позиций из заранее сформированных справочников). Возможность подключить автоматическую подачу заявок прям в программу от Клиентов

или подразделений своего же предприятия. Возможность копирования разрядки с любого дня;

- Формирование полного списка разрядки на следующий день (архивные данные разрядок предыдущих периодов);
- Автоматическая печать путевых листов любых сопроводительных документов с полностью занесенной информацией из разрядки,

автоматической нумерацией и фирменным штампом организации (на данный момент загружены все основные формы путевых листов, в случае необходимости можно добавить индивидуальный бланк);

- Формирование и печать направлений на ремонт для водительского персонала с указанием задания;
- Ежедневная сводка по выпуску, простою и ремонту транспорта (передача данных на управленческую доску);
- Контроль сроков ТО и документов по технике, а также состояния автомобиля (находится ли он в ремонте или нет). Аварийная блокировка программой нарушений;
- Печать ТТН. Возможность автоматической печати ТТН при определенных типах груза.

#### 5.1.2 Подготовка данных для печати путевых листов

В ремонте	Без водителя	Марка автомобиля	Гос. номер	Номер прицепа	Фамилия водителя	Фамилия И.О. второго водителя	Время выезда	Время заезда	Заказчики	Прим
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ГАЗ-2752 Соболь грузопасс.	е305ек142		Зюзько Н.Н.		08:00	16:00		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ГАЗ-2752 Соболь грузопасс.	е526ек142							
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ГАЗ-2752 Соболь грузопасс.	н180еа142							
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ГАЗ-2752 Соболь грузопасс.	с294ео142							
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ГАЗ-2752 Соболь грузопасс.	т135ес142							
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ГАЗ-2752 Соболь грузопасс.	т403ех142							
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ГАЗ-27527 Соболь грузопасс.	т402ех142							
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ГАЗ-322114 санитарная	к967нт42							

Рисунок 56 Панель подготовки данных

- 1 Для создания разрядки, в поле (1) выбираем рабочую дату, на которую хотим сформировать путевые листы и нажимаем кнопку «Подготовить таблицу на» (2). В окне появится список автомобилей предприятия (3).
- 2 Выбираем из списка автомобиль (3), выбираем водителя (4), вводим планируемое время выезда и заезда (5).
- 3 Для выбора заказчика нажимаем на кнопку «+» (6), выбираем заказчика (7) и нажимаем на «V» (8).
- Если необходимо задать еще одного заказчика для данной машины, то еще раз нажимаем на кнопку «+» (6) и выбираем, далее сохраняем (8).

### 5.1.3 Печать путевых листов

- 1 Переходим на вкладку «Выходная информация» (1) (Рисунок 57).

Разрядка | Редактирование общих данных | Справочники и шаблоны | Отчеты | Информация от водителя

Вся техника  Автоколонна №1  УПП

Подготовить таблицу на 09.07.2020 Скопировать разрядку с указанного дня на 09.07.2021

Подготовка данных | Разрядка | **Выходная информация** | Направление на ремонт | ТТН

Выезд: \_\_\_\_\_ Заезд: \_\_\_\_\_

Диспетчер: \_\_\_\_\_ Механик: \_\_\_\_\_ Медик: \_\_\_\_\_

Технологические карты (стандартные) | Технологические карты (НЕ стандартные)

**Печать МК с другим номером по выбранной технике**

Марка машины	Номер
ГАЗ А65R32 микроавтобус	ат53842
ГАЗ А65R32 микроавтобус	х825ке142
ГАЗ А22R32 грузопассажирская	с276ке142
КАМАЗ-43225R4 технология	в077ео142
КАМАЗ-43255 Т1425 технология	н352кр142
КАМАЗ-43255 технология	х895ак42
КАМАЗ-65115	у127ро42
КАМАЗ-65115	у521ау54
КАМАЗ-65115	а463ек154

Поиск по марке или гос.номеру

Номер последней технологической карты.  ✓ ✕

Исправьте на необходимое значение перед выводом технологической карты по указанной машине

Технологическая карта по указанной машине

Марка автомобиля	Гос. номер	Фамилия, И.О.
ГАЗ А65R32 микроавтобус	ат53842	Катков И.В.
ГАЗ А65R32 микроавтобус	х825ке142	Бедарев А.А.
ГАЗ А65R32 микроавтобус	х825ке142	Хайруллин С.А.
ГАЗ А22R32 грузопассажирская	м446ке142	Вагин К.В.
ГАЗ А22R32 грузопассажирская	н920кр142	Фурман А.В.
ГАЗ А22R32 грузопассажирская	с276ке142	Прокопенко С.М.
ГАЗ А22R32 грузопассажирская	х919ке142	Ватневский А.П.
ГАЗ СА3 2507 самосвал	р923еу142	Бони А.А.
ГАЗ-2217 Соболь микроавтобус	е036ек142	
ГАЗ-2217 Соболь микроавтобус	е304ек142	Стекольников С.Ю.
ГАЗ-22171 Соболь микроавтобус	е187ек142	Порошкин В.М.
ГАЗ-2705 грузопасс. фургон	м940еа142	Кабаков С.Н.
ГАЗ-2705 грузопасс. фургон	с574вм142	Щербатых Р.А.
ГАЗ-2705 грузопасс. фургон	с826вм142	Курмаев С.А.
ГАЗ-2752 Соболь грузопасс.	р835к142	Шульженко В.В.

Фильтр по марке, номеру, фамилии водителя Сброс

Тип путевого листа **Автобус необщего пользования**

Свой номер путевого листа 59075  5 Присвоить номер

Норма заправки топлива

Печать путевого листа ✓ ✕

Рисунок 57 Вкладка Выходная информация

- 2 Выбираем машину из списка (2), выбираем из списка (3) фамилии диспетчеров, контролера и медицинского работника на выезде и заезде, нажимаем на кнопку «Печать путевого листа» (4).

Если необходимо присвоить номер путевому листу, но не выводить его на печать, можно нажать кнопку «Присвоить номер» (5). Произойдет автоматическое присвоение номера.

Также можно вручную вписать номер в поле «Свой номер путевого листа», для присвоения нужного номера путевому листу.

- 3 При необходимости печатать несколько листов, заходим во вкладку «Функции» (Рисунок 58) – «Печать всех путевых листов на указанную дату».

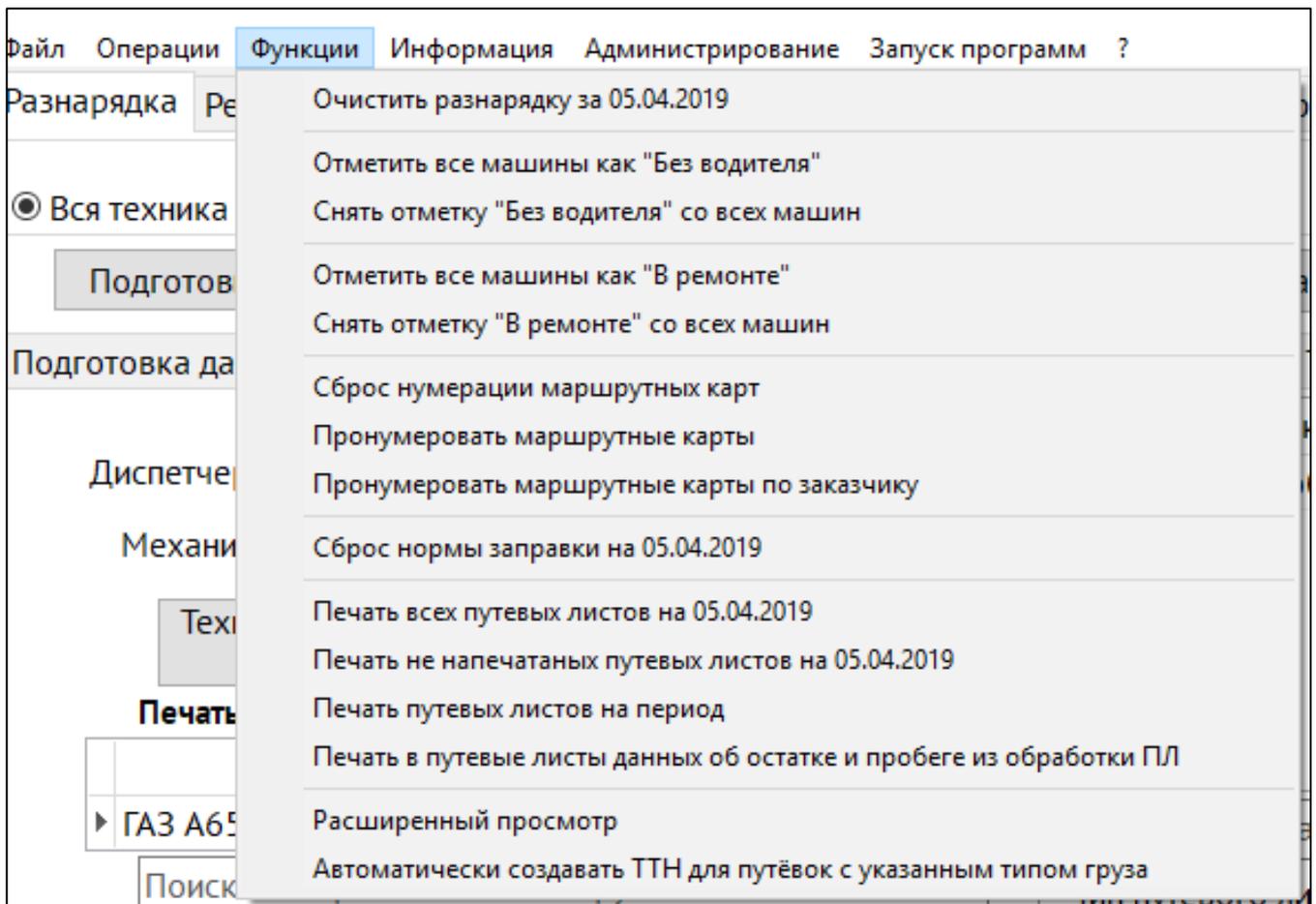


Рисунок 58 Меню функции

3 Если какие-то путевые листы уже были напечатаны и нет необходимости печатать их заново, также из вкладки «Функции», выбираем «Печать не напечатанных путевых листов на указанную дату».

Напечатанные путевые листы будут выделены голубым цветом.

#### 5.1.4 Подготовка и печать товарно-транспортных накладных и транспортных накладных

1 Для подготовки документа переходим на вкладку «ТТН» (Рисунок 59) (1).

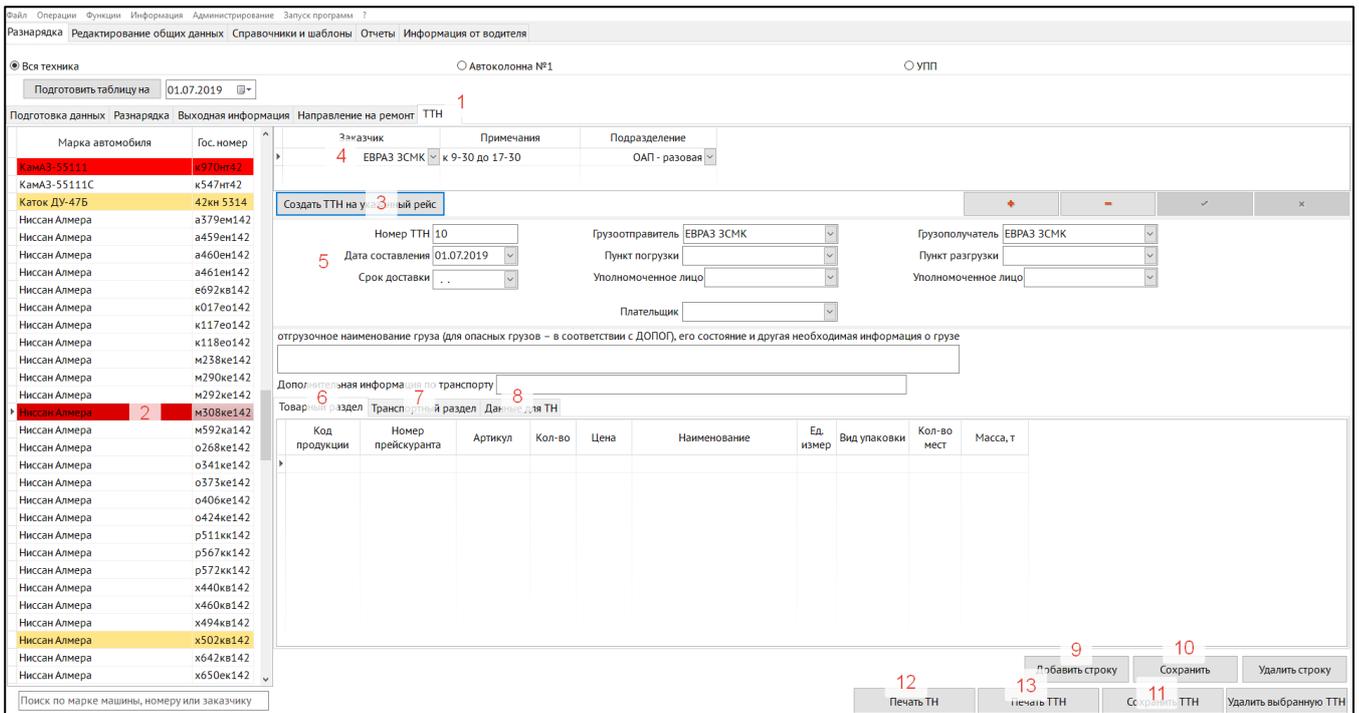


Рисунок 59 Вкладка «ТТН»

2 Выбираем транспортное средство (2), для которого создается ТТН/ТН.

3 Нажимаем «Создать ТТН на указанный рейс» (3).

4 Проверяем и заполняем данные для отображения в документе по заказчику (4). Номер, дата составления, грузоотправитель, грузополучатель, пункт погрузки, разгрузки, уполномоченное лицо, плательщик (5) и т.д.

5 Ниже выбираем нужный нам пункт для заполнения «Товарный раздел» (6), «Транспортный раздел» (7), «Данные для ТН» (8).

Для добавления строки в раздел нажимаем «Добавить строку» (9), после заполнения нажимаем «Сохранить» (10).

6 После занесения всех необходимых данных нажимаем на кнопку «Сохранить ТТН».

7 Печатаем ТН (12) или ТТН (13).

Для выбора формы ТН (12.12.2017 или 01.03.2022) необходимо правой кнопкой мыши щелкнуть на кнопку «Печать ТН»

Для перехода в справочники по каждой позиции необходимо нажать на троеточие возле каждой позиции. Откроется соответствующий справочник.

### 5.1.5 Подготовка и печать направлений на ремонт

1 Чтобы подготовить и выдать направление на ремонт необходимо перейти на вкладку «Разнарядка» (1)- «Направления на ремонт» (Рисунок 60) (2).

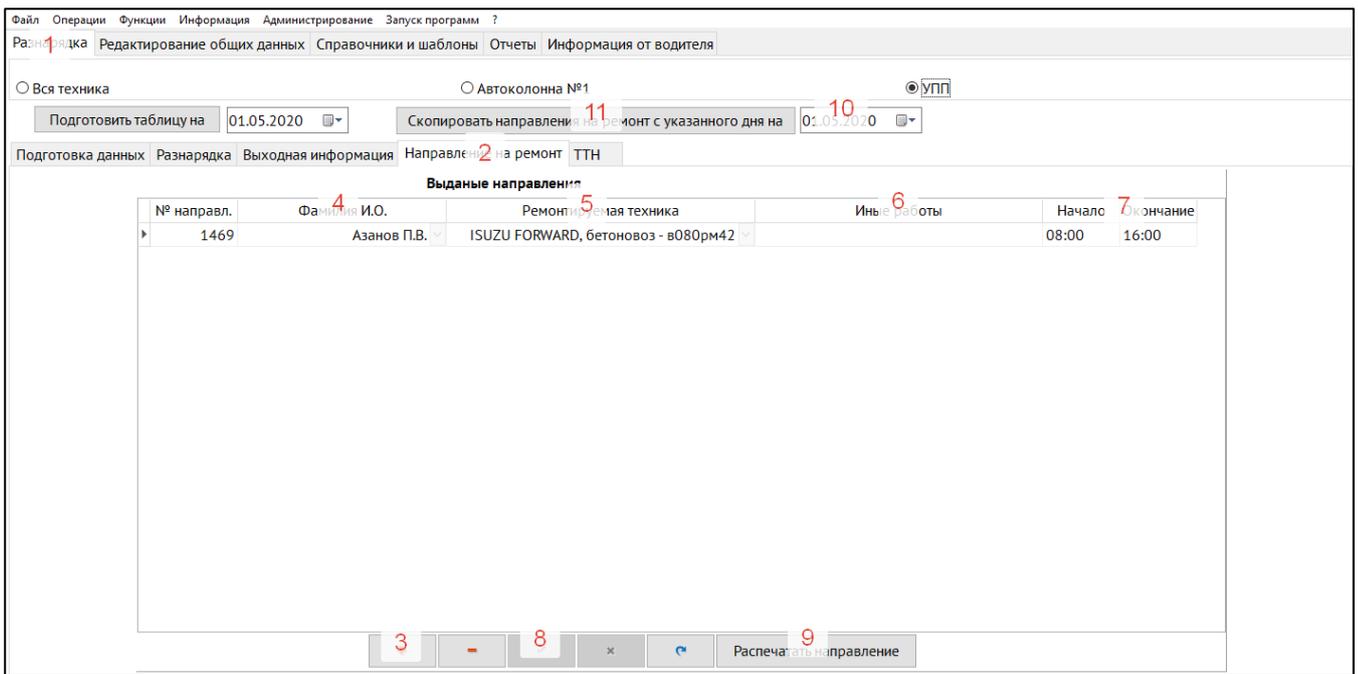


Рисунок 60 Вкладка Направление на ремонт

2 Для добавления ремонтного листа нажимаем «+» (3), выбираем из выпадающего списка фамилию сотрудника (4).

3 Далее выбираем ремонтируемую технику из выпадающего списка (5), или заполняем поле «Иные работы» (6).

4 Указываем время начала и конца работ (7).

5 Нажимаем на «V» (8) для сохранения изменений.

6 Теперь можно распечатать и выдать направление на ремонт (9).

Есть функция копирования направлений на другой день. Для этого выбираем нужную дату (10), на которую хотим скопировать направления. И нажимаем кнопку «Скопировать направления на ремонт с указанного дня на» (11). Готово.

### 5.1.6 Отчеты и выходные документы

Выходные документы:

- Путевой лист
- Направление на ремонт
- Технологическая карта
- Транспортная накладная
- Товарно-транспортная накладная
- Журнал учета выдачи путевых листов под подпись водителей

Прочие отчеты:

- Приближающиеся сроки окончания действия документов по персоналу/объектам.
- Карточка транспортного средства
- Перечень техники

- Сводный отчет по технике
- Разрядка
- Реестр заявок, поданных через заявочный модуль
- Общий список водителей, закрепленных за техникой и дополнительные данные
- Список невостробованной техники
- Список предупреждений по просрочке дат, перепробегу ТО и т.д.
- Список технологических карт
- Техника в ремонте
- Техника на линии

### Дополнительная информация по отчетам

1 В модулях есть возможность составить свой список необходимых отчетов, добавив их в избранное.

Для этого необходимо щелкнуть правой кнопкой на названии отчета и выбрать «Добавить в Избранное».

Отчеты в избранной будут отображены в самом верху вкладки «Отчеты»

2 Во вкладке отчеты можно скрыть ненужные отчеты в дереве, для этого правой кнопкой мыши щелкните на названии отчета и выберите «Скрыть указанный отчет».

Для того, чтобы вернуть отчет выберите «Отобразить все отчеты скрытые пользователем» .

3 В дереве отчетов есть поле поиска отчета. Для быстрого доступа к нужному отчету введите название отчета или его часть.

4 В дереве отчетов можно настроить подписи к необходимому отчету, для этого необходимо щелкнуть правой кнопкой мыши на название отчета и выбрать пункт «Управление подписями к отчету». В открывшемся окне добавить должности и ФИО для отображения на отчете.

## 5.2 Журнал контролёра

### 5.2.1 Основные функции

- План выезда транспорта на линию для контролеров ОТК (контроль какой транспорт должен выйти на линию и в какое время). Возможность включения автоматического оповещения сиреной, при наступлении критического времени выезда той или иной позиции;
- Плановый график работы по каждой единице транспорта (оперативный контроль транспорта, находящегося вне предприятия и контроль возврата с линии);
- Выпуск контролером ОТК транспорта на линию с простановкой отметки (не оборудованного оборудованием спутникового мониторинга GPS/ГЛОНАСС);
- Контроль автоматического выхода транспорта на линию (оборудованного оборудованием спутникового мониторинга GPS/ГЛОНАСС), который проводится автоматически с помощью спутниковой навигации;
- Запись контролером ОТК замечаний по технике, на момент выезда или возвращения техники;
- Проведение периодического полного осмотра состояния автомобилей и их повреждений с ведением детальных актов осмотра;

- Автоматическое отражение времени фактического выезда-заезда за день или за период конкретной единицы транспорта или всего парка;
- Учет и формирование отчетов по нарушениям времени выезда-заезда парка транспортных средств и фактическому нахождению транспорта вне предприятия сверх установленного графиком или клиентом времени.

## 5.2.2 Выпуск транспорта

Файл Операции Информация ? Администрирование

Выезд Заезд Журнал осмотра Отчеты

Марка автомобиля	Гос. номер	Фамилия И.О.	№ удостов.
ГАЗ-2752 Соболь грузопасс.	305ек142	Жунтов А.Б.	9907221128
123	123	Заводин В.В.	42 13 2791...
Iveco Strallis	C249AC53	Заречнев О.А.	42 НК 1596...
Iveco Strallis	C716PA53	Захаров А.В.	4901636804
Iveco Strallis	C899MO53	Захаров Л.А.	54 02 5579...
Iveco Strallis	C970MO53	Зверев Ви.П.	420Н 569480
АГП-22Т	к669ос82	Зорин А.И.	42 23 8360...
АП-17А	к337нт42	Зюзько Н.Н.	42 НК 1602...
Автогрейдер ГС10-01	42ко3014	Иванов А.А.	54 ОН 4438...
Бульдозер Б-170	42ко3013	Иванов Е.И.	4200 4437...
ГАЗ А65R32 микроавтобус	ат53842	Ивашков О.В.	99 02 8428...
ГАЗ А22R32 грузопассажирск.	м446ке142	Исаков В. С.	42 27 522143
ГАЗ А22R32 грузопассажирск.	х919ке142	Кабаков Н.Г.	42 23 8462...
ГАЗ СА3 2507 самосвал	р923еу142	Казанцев В.В.	42 36 1556...
ГАЗ-2217 Соболь микроавтоб.	е036ек142	Камнев Л.Н.	99 02 8388...
ГАЗ-2217 Соболь микроавтоб.	е186ек142	Камышов В.И.	420Н 569780

Данные из разрядки

Номер пут. листа	Время выезда	Время заезда
5517	13:00	18:00

Заказчик

Диспетчер

Комментарий диспетчера

Замечания на момент выезда

Запланированное время выезда: 13:00:00

Сброс фильтра Поиск по номеру по фамилии

Выезд

Рисунок 61 Окно Журнал ремонта

1 Если ТС не оборудовано GPS/Глонасс:

Выбираем автомобиль в левой колонке (1), затем ФИО водителя в правой (2).

В поле «Данные из разрядки» (3) видим номер путевого листа, планируемое время выезда и заезда.

В следующем поле (4) видим заказчика.

В поле «Комментарий диспетчера» (5) видим информацию, которую диспетчер добавил к этой машине при формировании разрядки.

В поле «Замечания на момент выезда» (6) вносим замечания, если необходимо.

Нажимаем кнопку «Выезд» (7). Система фиксирует время серверного компьютера в момент нажатия кнопки.

2 Если ТС оборудовано GPS/Глонасс:

Если возле машины есть значок навигации (стрелка на скриншоте), то программа нас уведомляет сообщением «Это ТС оборудовано GPS навигацией» (1) и кнопка «Выезд» (2) становится неактивной. В этом случае система сама регистрирует выезд исходя из данных GPS навигации.

При приближающемся сроке окончания документов по водителям, такой водитель будет выделен **оранжевым** цветом.

Выезд	Заезд	Журнал осмотра	Отчеты	Данные из разрядки		
Марка автомобиля	Гос. номер	Фамилия И.О.	№ удост.	Номер пут. листа	Время выезда	Время
ГАЗ-2217 Соболь микроавтоб.	е036ек142	Жунтов А.Б.	9907221128	Заказчик	Примечания	
ГАЗ-2217 Соболь микроавтоб.	е186ек142	Заводин В.В.	42 13 2791...	Комментарий диспетчера		
ГАЗ-2217 Соболь микроавтоб.	е304ек142	Заречнев О.А.	42 НК 1596...	Замечания на момент выезда		
ГАЗ-22171 Соболь микроавтоб.	е187ек142	Захаров А.В.	4901636804	1 Это ТС оборудовано GPS навигатором.		
ГАЗ-2705 грузопасс. фургон	а472ем142	Захаров Л.А.	54 02 5579...			
ГАЗ-2705 грузопасс. фургон	м940еа142	Зверев Ви.П.	420Н 569480			
ГАЗ-2705 грузопасс. фургон	н094еа142	Зорин А.И.	42 23 8360...			
ГАЗ-2705 грузопасс. фургон	с574вм142	Зюзько Н.Н.	42 НК 1602...			

Сброс фильтра    Поиск    по номеру    по фамилии    2 Выезд

Рисунок 62 Окно Журнал ремонта

3 Для отключения срабатывания звука сирены при просроченном выезде необходимо перейти в меню «Операции» - «редактирование настроек»

В открывшемся окне снять галочку «Использовать сирену для предупреждений о нарушении времени выезда» (Рисунок 63)

**Настройка** ✕

**Использовать сирену для предупреждения о нарушении времени выезда**

▲    ✓    ✕

Рисунок 63 Окно «Редактирование настроек»

### 5.2.3 Заезд транспорта

1 Переходим во вкладку «Заезд» (Рисунок 64).

Единиц техники на линии 345				Замечания на момент выезда	
Марка автомобиля	Гос. номер	Фамилия И.О. △	№ удост	2	
Бульдозер Т-130	42кх 8184	Головуз А.А.	4200 4...	Дополнение замечаний при выезде	
ГАЗ А65R32 микроавтобус	х825ке142	Носов Вал.В.	42 32 4...	3	
ГАЗ-2752 Соболь грузопасс.	т135ес142	Шульженко В.В.	99 05 0...	Дополнить замечания на момент выезда	
ГАЗ-2752 Соболь грузопасс. 1	е305ек142	Зюзько Н.Н.	42 НК 1..	4	
ГАЗ-27527 Соболь грузопасс.	т402ех142	Носков А.В.	99 05 0...	Замечания при заезде	
ГАЗ-27527 Соболь грузопасс.	т402ех142	Не определен		5	
ГАЗ-27527 Соболь грузопасс.	т402ех142	Не определен		Заказчик	
ГАЗ-27527 Соболь грузопасс.	т402ех142	Не определен		Примечания	
ГАЗ-27527 Соболь грузопасс.	т402ех142	Не определен		6	
ГАЗ-27527 Соболь грузопасс.	т402ех142	Не определен		7	
ГАЗ-27527 Соболь грузопасс.	т402ех142	Не определен		Заезд	
ГАЗ-27527 Соболь грузопасс.	т402ех142	Не определен		Сброс фильтра	
ГАЗ-27527 Соболь грузопасс.	т402ех142	Не определен		по номеру	
ГАЗ-27527 Соболь грузопасс.	т402ех142	Не определен		по фамилии	

Рисунок 64 Вкладка Заезд

2 Если ТС не оборудовано GPS/Глонасс:

Выбираем автомобиль в левой колонке (1).

В поле «Замечания на момент выезда» (2) видим замечания, указанные на момент выезда.

В поле «Дополнение замечаний при выезде» (3) можем дополнить замечания, указанные на момент выезда.

Кнопкой «Дополнить замечания на момент выезда» (4) сохраняем дополнение замечания.

В поле «Замечания при заезде» (5) вносим замечания, если необходимо.

В поле (6) видим заказчика.

Нажимаем кнопку «Заезд» (7). Система фиксирует время серверного компьютера в момент нажатия кнопки.

3 Если ТС оборудовано GPS/Глонасс:

Если возле машины есть значок навигации (стрелка на скриншоте), то программа нас уведомляет сообщением «Это ТС оборудовано GPS навигацией» (1) и кнопка «Заезд» (2) становится неактивной. В этом случае система сама регистрирует выезд исходя из данных GPS навигации.

Выезд				Заязд		Журнал осмотра		Отчеты													
Единиц техники на линии				345		Замечания на момент выезда															
Марка автомобиля	Гос. номер	Фамилия И.О.	№ удост	Дополнение:																	
Бульдозер Т-130	42кх 8184	Головуз А.А.	4200 4...	<p>1 Это ТС оборудовано GPS навигатором.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Заказчик</th> <th>Примечания</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>						Заказчик	Примечания										
Заказчик	Примечания																				
ГАЗ А65R32 микроавтобус	х825ке142	Носов Вал.В.	42 32 4...																		
ГАЗ-2752 Соболь грузопасс.	т135ес142	Шульженко В.В.	99 05 0...																		
ГАЗ-2752 Соболь грузопасс.	е305ек142	Зюзько Н.Н.	42 НК 1...																		
ГАЗ-27527 Соболь грузопасс.	т402ех142	Носков А.В.	99 05 0...																		
ГАЗ-27527 Соболь грузопасс.	т402ех142	Не определен																			
Сброс фильтра				по номеру	по фамилии	2 Заязд															

Рисунок 65 Вкладка Заязд

## 5.2.4 Журнал осмотра ТС

1 Переходим во вкладку «Журнал осмотра» (Рисунок 66).

Выезд		Заязд		Журнал осмотра		Отчеты	
Марка	Гос.номер	Дата осмотра		Дата осмотра		Дата осмотра	
Iveco Strallis	C899MO53	05.04.2019		14.08.2018		05.04.2019	
Iveco Strallis	C716PA53	Показания спидометра		26.05.2017		3 72334	
АПП-22Т	с667ео142	Водитель		24.05.2016		Хадарин П.В.4	
АПП-22Т	к669ос82	Акт осмотра				8	
АП-17А	к337нг42	Обознач.		Описание		Устран	
Автогрейдер ГС10-01	42ко3014	2		Вмятина кронки левой двери		6	
Бульдозер Б-170	42ко3013						
Бульдозер Т-130	42кх 8184						
ГАЗ А65R32 микроавтобус	ат53842						
ГАЗ А65R32 микроавтобус	х825ке142						
ГАЗ А22R32 грузопассажирская	м446ке142						
ГАЗ А22R32 грузопассажирская	х919ке142						
ГАЗ СА3 2507 самосвал	р923еу142						
ГАЗ-2217 Соболь микроавтобус	е036ек142						
ГАЗ-2217 Соболь микроавтобус	е304ек142						
ГАЗ-2217 Соболь микроавтобус	е186ек142						
ГАЗ-22171 Соболь микроавтобус	е187ек142						
ГАЗ-2705 грузопасс. фургон	с826вм142						
ГАЗ-2705 грузопасс. фургон	с574вм142						
ГАЗ-2705 грузопасс. фургон	м940еа142						
ГАЗ-2705 грузопасс. фургон	н094еа142						
ГАЗ-2705 грузопасс. фургон	а472ем142						
ГАЗ-2752 Соболь грузопасс.	н180еа142						
Фильтр: поиск по марке или номеру							

Рисунок 66 Вкладка Журнал осмотра

2 Выбираем автомобиль левой колонке (1), нажимаем кнопку «+» (2), в поле «Показания спидометра» (3) вносим фактические данные с одометра во время осмотра.

3 В поле «Водитель» (4) выбираем водителя ТС.

4левой кнопкой мыши щелкаем по схематическому изображению автомобиля (5), конкретно по тому месту, где замечен дефект. Появится красная цифра.

5 В поле ниже, в колонку «Описание» (6) вносим данные о дефекте.

6 Сохраняем изменения нажатием на «V» (7).

7 После заполнения всех замечаний нажимаем на кнопку «Акт осмотра» (8) для распечатки акта осмотра.

### Добавление нового схематического изображения ТС

1 Для управления типами схем необходимо перейти в меню «Операции» - «Управление списком схем» (Рисунок 67)

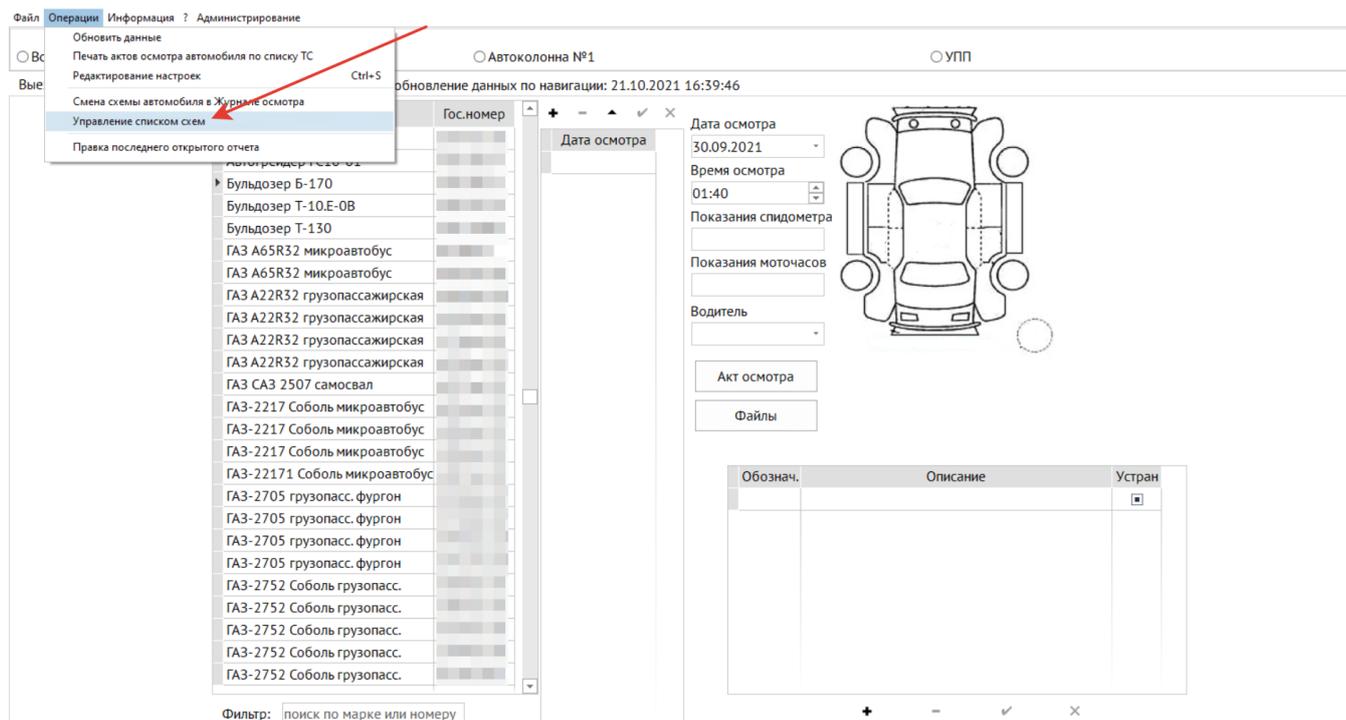


Рисунок 67 Меню «Операции»

2 В открывшемся окне «Список схем для осмотра автомобилей» (Рисунок 68) необходимо нажать кнопку «+», выбрать нужное изображение на компьютере и сохранить на «V».

**Внимание!** Для корректного отображения изображение должно иметь разрешение 300 x 300 пикселей.

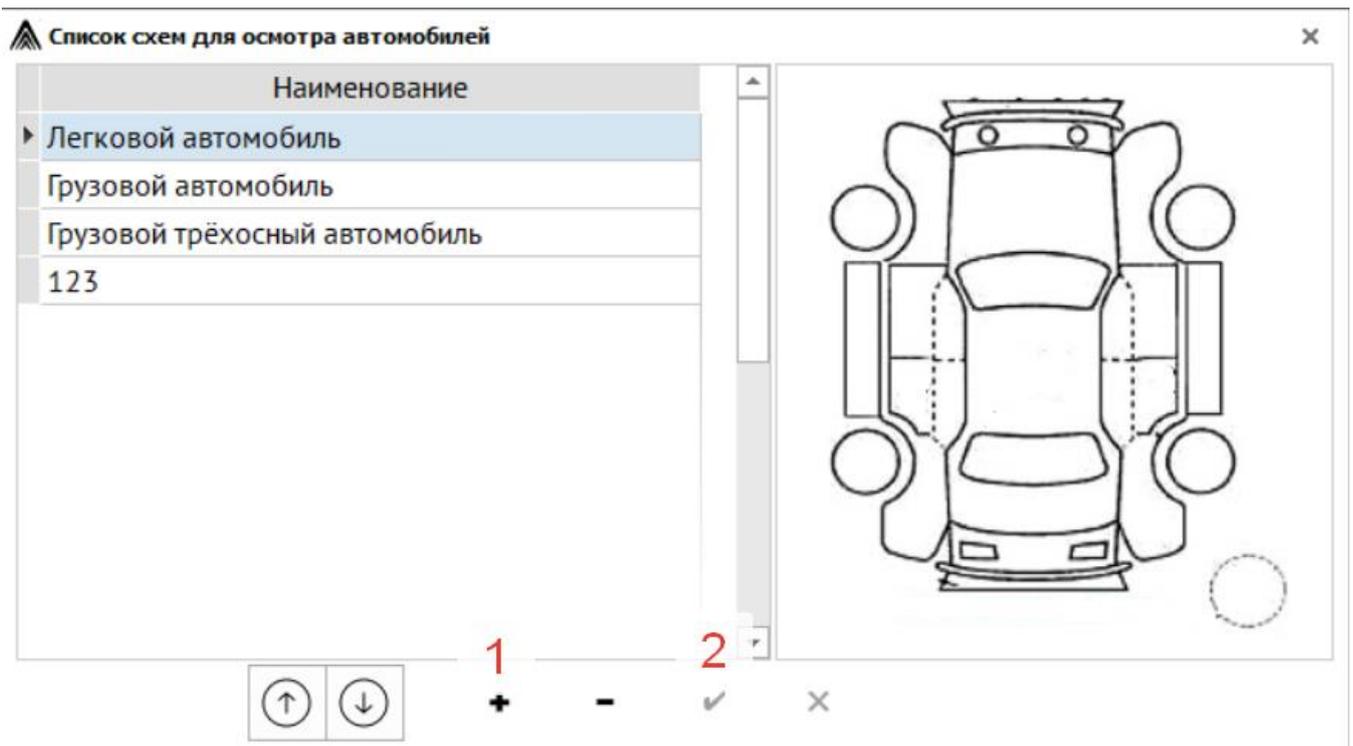


Рисунок 68 Окно «Список схем для осмотра автомобилей»

### Изменение типа схематического изображения ТС

1 Для изменения картинки выбираем ТС из списка.

2 Переходим в меню «Операции» - «Смена картинки автомобиля в Журнале осмотра» (Рисунок 69)

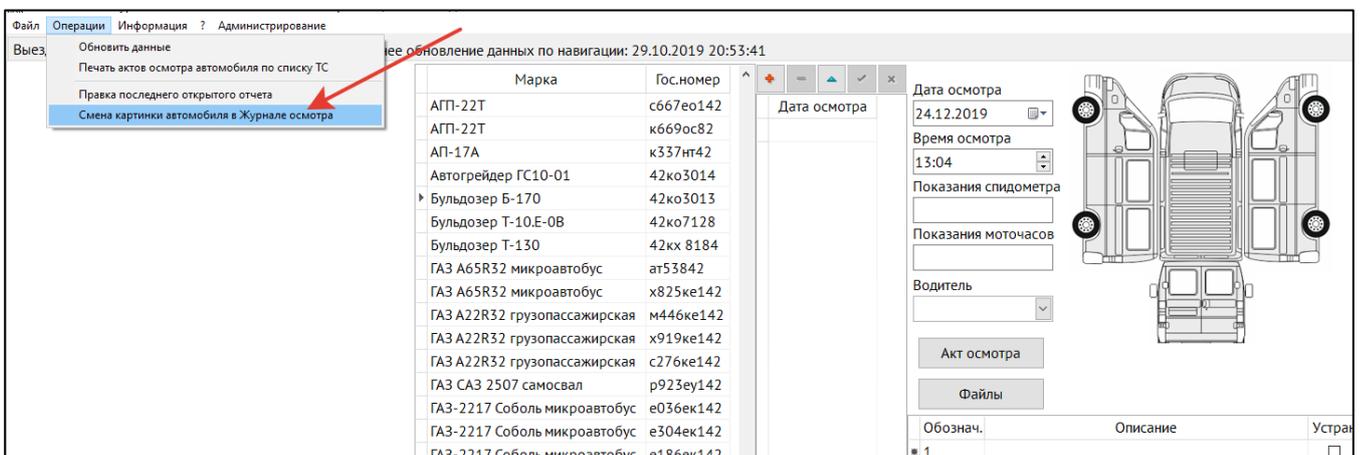


Рисунок 69 Меню «Операции»

3 Выбираем из списка нужный тип схематической картинки ТС (Рисунок 70).

Марка	Гос.номер
АПП-22Т	с667ео142
АПП-22Т	к669ос82
АПП-17А	к337нт42
Автогрейдер ГС10-01	42ко3014
Бульдозер Б-170	42ко3013
Бульдозер Т-10.Е-0В	42ко7128
Бульдозер Т-130	42кк 8184
ГАЗ А65Р32 микроавтобус	ат53842
ГАЗ А65Р32 микроавтобус	х825ке142
ГАЗ А22Р32 грузопассажирская	м446ке142
ГАЗ А22Р32 грузопассажирская	х919ке142
ГАЗ А22Р32 грузопассажирская	с276ке142
ГАЗ СА3 2507 самосвал	р923еу142
ГАЗ-2217 Соболь микроавтобус	е036ек142

Рисунок 70 Вкладка Журнал осмотра

### 5.2.5 Отчеты и выходные документы

Выходные документы:

- Акт осмотра транспортного средства
- Приказ о вызове на работу сотрудника в выходной день

Прочие отчеты:

- Замечания по транспорту
- Нарушение времени выезда/заезда
- По времени выезда/заезда
- По заправкам

#### Дополнительная информация по отчетам

1 В модулях есть возможность составить свой список необходимых отчетов, добавив их в избранное.

Для этого необходимо щелкнуть правой кнопкой на названии отчета и выбрать «Добавить в Избранное».

Отчеты в избранной будут отображены в самом верху вкладки «Отчеты»

2 Во вкладке отчеты можно скрыть ненужные отчеты в дереве, для этого правой кнопкой мыши щелкните на названии отчета и выберите «Скрыть указанный отчет».

Для того, чтобы вернуть отчет выберите «Отобразить все отчеты скрытые пользователем» .

3 В дереве отчетов есть поле поиска отчета. Для быстрого доступа к нужному отчету введите название отчета или его часть.

4 В дереве отчетов можно настроить подписи к необходимому отчету, для этого необходимо щелкнуть правой кнопкой мыши на название отчета и выбрать пункт «Управление подписями к отчету». В открывшемся окне добавить должности и ФИО для отображения на отчете.

## 5.3 Обработка путевых листов

### 5.3.1 Основные функции

- Обработка информации из путевых листов транспорта, вернувшегося с линии и автоматическое формирование отчетов по топливу, пробегу, персоналу, заказчику и т.д. Непосредственно при обработке путевого листа автоматическое сопоставление и анализ самой программой достоверности данных по времени работы, времени выезда и заезда, пробегу, холостой работе двигателя, расходу топлива и т.д. (на основе параметров утвержденных норм и фактических данных с оборудования спутникового мониторинга);
- Обработка направлений на ремонт, сданных персоналом. На основании этих данных идёт автоматическое формирование данных по отработанному времени в ремонте;
- Автоматическое отображение информации о данных спутниковой навигации по путевому листу (если навигация подключена), а также получение сравнительной информации между расчетными данными и фактическими с навигации;
- Возможность автоматического получения информации по заправкам по картам непосредственно от организации-заправщика в автоматическом режиме (если заправщик поддерживает такую возможность);
- Ведение справочников цен на оказываемые услуги, для формирования документов и отчетов по стоимости оказанных услуг;
- Различные методы расчета оказываемых услуг, чтобы уже не задумываться, как считать каждый рейс. Всё считается автоматически;
- Формирование множества различных отчетов по пробегам, расходам топлива, времени и месту работы, водителям и транспорту, стоимости оказанных услуг, как за период времени, так и по каждому заказчику отдельно (при необходимости можно запросить реестр отчетов).

### 5.3.2 Обработка путевого листа

Файл Операции Информация Данные Администрирование Запуск программ ?

Путевые листы Редактирование Ремонтные листы Отчеты

Общие данные		Технические данные			8 Наименование заказчика
№ пут. листа	Дата выдачи п/л	Дата ввода данных	Спидометр	Учет ГСМ	16
1250	22.02.2019	25.02.2019	Выезд	Остаток - выезд	
2658			3 169499	5 116	
2659	№ путевого листа		Заезд	Заправка	
33	4882		4 169523	6 0	
4605	Марка машины	Гос. номер	Время погрузки	Остаток - заезд	
4605	КАМАЗ-4322SR4 технс	€	0	7 101	
4605	Ф.И.О. водителя	Прицеп	Время ремонта	Вр. работы агр.	
4772	Николенко Н.И.		0	0	
4880	Журнал механика	Заправка			
4881	НЕ использовать коэф. выходного дня	<input type="checkbox"/>			
4881	НЕ использовать коэф. пробега	<input type="checkbox"/>			
4882	Очистить		Выезд	Заезд	
4883	Подразделение заказчика	Вид работ	Время 22:30	9 06:30	10
4884	УПАМ	к 22-30 до 6-30	Спидометр	169499	169523
4885	<input type="checkbox"/> Обед	11	Агрегат		
4886	Рейс	Разгрузка	Примечания		
4887	Расчёт	Тип груза	Перевезено		
4889		Плечо	Ходок		
4890					
4891					
4892					
4893					
4894					
4895					
4896					
Номер ПЛ	Гос. номер	Фамилия вод.	12		
11	15	8,64	13		
15	6,36	62,5	14		
8	24	15	GPS: Смена Пробег Ф.расх Остат.в. Запр Слив Остат.з. Х.раб.дв. Расх.на 100		
15	8,64	6,36	9,2 47,04 14,5 115,5 101 2:1 30,8		
15	8,64	6,36	Сохранить 15 Отменить Развернуть список заказчиков		
15	8,64	6,36	Последнее редактирование: ZAMDIR		

Рисунок 71 Окно обработка путевых листов

1 После того как путевой лист был сдан, его необходимо обработать в программе. Для этого в поле «Дата выдачи п/л» (1) выбираем нужную дату, на которую была сформирована разнарядка.

2 Заходим в меню «Операции» – «Импорт данных о путевых листах» на выбранную дату (Рисунок 72).

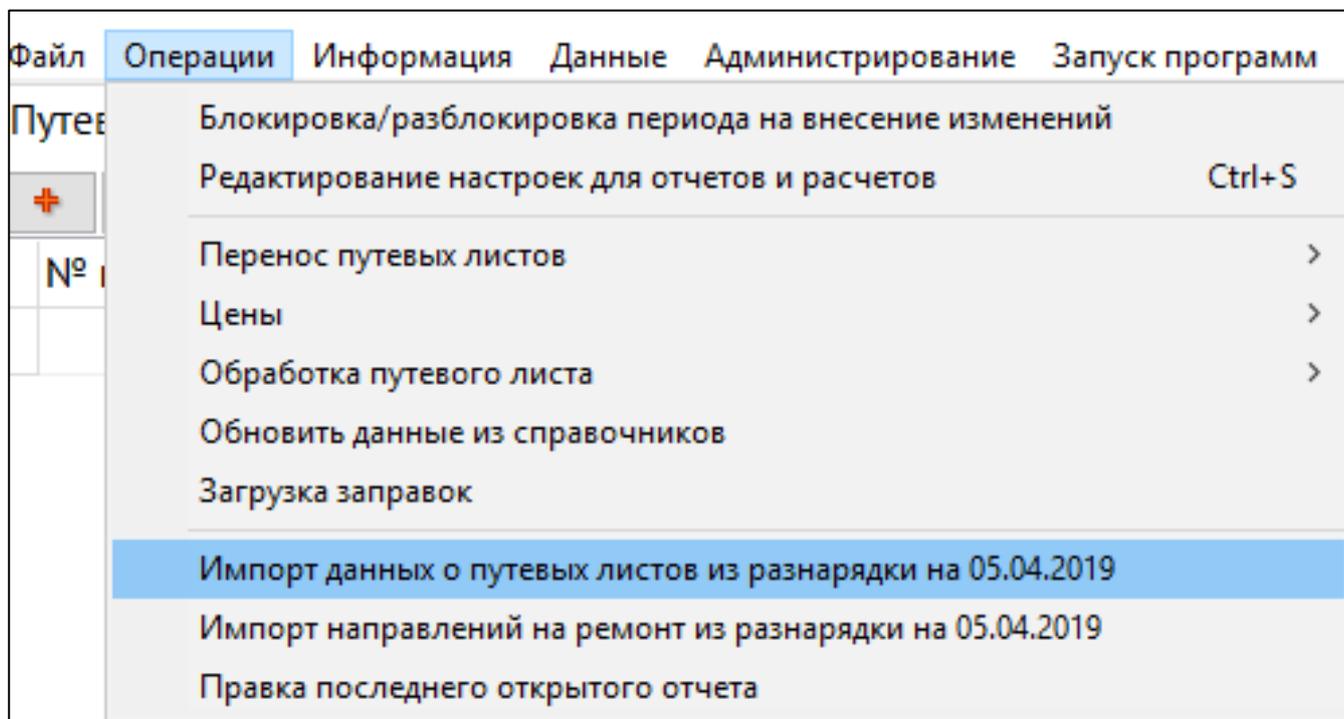


Рисунок 72 Меню операции

В левом столбце (2) появятся путевые листы, сформированные в разнарядке.

Желтым цветом обозначаются необработанные листы, белым обработанные.

3 Выбираем **желтый** (необработанный) путевой лист для обработки в поле слева (2).

4 Вносим данные в поля:

Спидометр

«Выезд» (3) - фактическое показание спидометра на выезде.

«Заезд» (4) - фактическое показание спидометра на заезде.

Учет ГСМ

«Остаток-выезд» (5) - фактический остаток топлива на выезде.

«Заправка» (6) - количество заправленного топлива.

«Остаток-заезд» (7) - фактический остаток топлива на заезде.

Нажатие на кнопку (16) подставит в технические данные по топливу значения из системы спутникового мониторинга.

Ниже, в поля «Выезд» (9) и «Заезд» (10) вносим фактическое время выезда/заезда, указанное в путевом листе. Если необходимо добавляем время обеда (11).

При необходимости добавить еще одного заказчика в рамках одного путевого листа, нужно нажать левой кнопкой мыши на заказчика в поле (8). Далее заполнить по нему показания одометра на выезде/заезде, остаток топлива на выезде/заезде, заправку, время выезда/заезда и т.д.

Если щелкнуть на поле «Марка машины», то из выпадающего списка можно выбрать любой вариант норм расхода по этой машине, в зависимости от использования ТС.

Заполнение нескольких вариантов описывается в п.3.6.5

5 Нажимаем на кнопку «СОХРАНИТЬ» (15) (Ctrl+ Shift + S).

Также внизу (12) есть данные о маш-часах, пробеге, фактическом расходе топлива, расчетном расходе и перерасходе исходя из норм, введенных в программу и данных из обработки путевых листов. Эти данные можно сравнить с показаниями GPS/Глонасс (13).

Если разница между данными по норме и показаниями GPS/Глонасс превышает 5% (рекомендация Министерства транспорта Российской Федерации), цифра со значением будет выделена **красным** цветом.

Горячие клавиши модуля «Обработка путевых листов»:

F1 – Справка – открывает текущее руководство

F2 – Запрос поддержки – открывает вкладку для подачи заявки в поддержку

F5 – Информация по водителю текущего ПЛ – открывает отчет по водителю

F6 – Информация по машине текущего ПЛ – открывает отчет по машине

Ctrl + Shift + S – Сохранение изменений в путевом листе

### 5.3.3 Обработка путевого листа. Табличный вид.

Табличный вид позволяет обрабатывать путевые листы средствами таблицы.

Для перехода в табличный вид обработки путевого листа необходимо открыт вкладку «Табличный вид» (Рисунок 73).

Файл Операции Информация Данные Администрирование Запуск программы

Путевые листы Редактирование Ремонтные листы Отчеты Табличный вид

Период даты выезда: 16.01.2019 по 21.01.2019 3 Показать фильтр

Номер ПЛ	Дата ПЛ	Марка и номер ТС	Прицеп	ФИО водителя	ФИО второго водителя	Спидометр		Время погрузки, х. работы	Время ремонта	ГСМ		Время работы агрегата	
						на выезде	на заезде			на выезде	на заезде		
694	16.01.2019	Б-170-42х3013	-	Павлов Анд.	-	0	0	0	0	119,5	160	206	3
718	16.01.2019	ГАЗ-33023-р801ак42	-	Шульженко В.В.	-	164253	164274	1,5	0	20	20	35	0
681	16.01.2019	ГАЗ-33023-к987он82	-	Васильев А.Г.	-	100422	100562	0	0	11	20	7	0
682	16.01.2019	ГАЗ-33023-к987он82	-	Курмаев С.А.	-	100562	100633	0	0	7	10	5	0
719	16.01.2019	ГАЗ-33023-у779ат42	-	-	-	131777	131867	0	0	19	20	24	0
716	16.01.2019	ГАЗ-3302-с571вм142	-	Бойкин С.И.	-	78786	78829	0	0	25	20	37,5	0
717	16.01.2019	ГАЗ-3302-с572вм142	-	Мамедов М.К.	-	98204	98274	0	1	39	0	27	0
675	16.01.2019	ГАЗ-2705-с574вм142	-	Щербатых Р.А.	-	129970	130061	1	0	20,6	20	23,3	0
713	16.01.2019	ГАЗ-2705-с826вм142	-	Буданцев А.В.	-	119911	119984	0	0	38	0	25,5	0
715	16.01.2019	ГАЗ-32213-м751вв142	-	Стекольников С.Ю.	-	145093	143175	0	0	45	20	57	0
711	16.01.2019	ГАЗ А27R32-м446ке142	-	Вагин К.В.	-	4155	4269	0	0	37,8	20	41,9	0
676	16.01.2019	ГАЗ-2752 деж.-т135ес142	-	-	-	17726	17852	0	0	36	20	33	1,5
677	16.01.2019	ГАЗ-2752 деж.-т135ес142	-	Митрофанов А.Ю.	-	17852	17956	0	0	33	30	40	4
685	16.01.2019	ГАЗ-330232 грузопасс-к833о...	-	Кобзев А.А.	-	44335	44428	0	0	21,3	40	45,5	0
712	16.01.2019	ГАЗ-22171 Соболь мик-е187е...	-	Порошкин В.М.	-	89100	89170	0	0	36,5	0	25	0
666	16.01.2019	ГАЗ-22171 Соболь мик-е187е...	-	Порошкин В.М.	-	89170	89296	0	0	25	20	24	0
665	16.01.2019	ГАЗ-2217 Соболь микр-е304е...	-	Хадарин П.В.	-	79637	79782	0	0	49	20	45	0
664	16.01.2019	ГАЗ-2217 Соболь микр-е186е...	-	-	-	93609	93687	0	0	26	20	33	0
720	16.01.2019	ГАЗ-330232 грузопасс-а475е...	-	Ларин О.И.	-	98660	98725	0	0	32	0	23	0
683	16.01.2019	ГАЗ-330232 грузопасс-а475е...	-	Бакланов С.А.	-	88510	88605	0	0	41	0	31	0
721	16.01.2019	ГАЗ-330232 грузопасс-е306е...	-	-	-	166810	166912	0	0	37,8	0	8	0
722	16.01.2019	ГАЗ-330232 грузопасс-м407к...	-	Канцшев В.И.	-	4692	4779	0	0	32,7	20	38	0
686	16.01.2019	ГАЗ-330232 грузопасс-х276к...	-	Чижов А.Б.	-	825	930	0	0	19	20	21	0
710	16.01.2019	ГАЗ А65R32 микроавто-х825к...	-	Якушенко А.В.	-	7174	7187	0	0	49	0	47	0
663	16.01.2019	ГАЗ А65R32 микроавто-х825к...	-	Носов Вал.В.	-	7187	7462	0	0	47	30	36	0

Заказчик	Подразделение	Вид работ	Рейс	Обед	Время обеда	Время		Время работы	Место	Спидометр		Пробег у заказчика	Время выезда
						выезда	заезда			на выезде	на заезде		
ЕВРАЗ ЗСМК	СООС - разовая	1 пл КЦ-2 к 9-00 до 16...	-	<input checked="" type="checkbox"/>	00:30	08:30 16...	17:00 16....	8	-	93609	93687	78	

Автоколонна  Заказчик  Рейс  Поиск 2

Рисунок 73 Модуль «Обработка путевого листа». «Табличный вид».

Позволяет выбрать период отображения путевых листов (1). Отфильтровать по автоколонне, заказчику, рейсу (2).

Позволяет использовать фильтр для каждого столбца (3) для удобства и отображения нужной информации.

Для заполнения данных необходимо выбрать нужную ячейку и внести информацию.

### 5.3.4 Обработка направлений на ремонт

1 Для обработки ремонтного листа переходим на вкладку «Ремонтные листы» (Рисунок 74) (1).

Рисунок 74 Вкладка Ремонтные листы

2 Выбираем нужную дату (2).

3 Импортируем данные о распечатанных путевых листах из модуля «Разнарядка», для этого нажимаем на меню «Операции» - «Импорт направлений на ремонт из разнарядки».

4 Вводим фактическое время работы в поле «Начало работы» и «Окончание работы».

5 Нажимаем кнопку «Сохранить» (3)

### 5.3.5 Отчеты и выходные документы

Выходные документы:

- Акт выполненных работ по заказчику
- Реестр использования транспорта
- Счет на оплату
- Транспортная накладная
- Универсальный передаточный документ
- Счет-фактура

- Реестр оказанных услуг

Прочие отчеты:

Пассажирские перевозки:

- Отчет по выручке по кондукторам за месяц
- Отчет по маршрутам за месяц
- Отчет по недостатке в кассе

Грузоперевозки:

- По выполненным рейсам
- Отчет по объемам перевозок, адресам погрузки/разгрузки и типам груза
- Карта учета работы грузового автомобиля

По ГСМ и пробегу:

- Заправки по топливным картам
- Журнал учета путевых листов
- Нарушения времени выезда/заезда
- Расход ГСМ по водителю, транспортному средству, остатки в баках.
- Заправка топлива
- Перерасход топлива
- Поиск ошибок по заполнению данных

GPS навигация:

- Пробеги и простои по данным путевых листов, навигации.
- Сравнение данных навигации и путевых листов.
- Контроль пребывания в геозоне заказчика
- Посещение геозон заказчика.

Оперативные:

- Анализ работы транспорта, персонала
- Ведомость по неподписанным, возвращенным, не обработанным, перенесенным, нарушенным по срокам обработки путевым листам
- По видам работ
- По времени ремонта, простоя
- По заказчику и транспортному средству
- По модели, месту работы транспортного средства
- По недоработанным часам
- По незапланированным выездам
- Реестр путевых листов

**Дополнительная информация по отчетам**

1 В модулях есть возможность составить свой список необходимых отчетов, добавив их в избранное.

Для этого необходимо щелкнуть правой кнопкой на названии отчета и выбрать «Добавить в Избранное».

Отчеты в избранной будут отображены в самом верху вкладки «Отчеты»

2 Во вкладке отчеты можно скрыть ненужные отчеты в дереве, для этого правой кнопкой мыши щелкните на названии отчета и выберите «Скрыть указанный отчет».

Для того, чтобы вернуть отчет выберите «Отобразить все отчеты скрытые пользователем» .

3 В дереве отчетов есть поле поиска отчета. Для быстрого доступа к нужному отчету введите название отчета или его часть.

4 В дереве отчетов можно настроить подписи к необходимому отчету, для этого необходимо щелкнуть правой кнопкой мыши на название отчета и выбрать пункт «Управление подписями к отчету». В открывшемся окне добавить должности и ФИО для отображения на отчете.

## 5.4 Журнал ремонта

### 5.4.1 Основные функции

- Ведение журнала ремонта, как на базе своего предприятия, так и отражение ремонтов в сторонних сервисных центрах;
- Ведение и учет списков заявок на приобретение ТМЦ под конкретную технику или объект, и уже отчет по этим данным можно отправить поставщику для формирования счета или коммерческого предложения;
- Автоматическое ведение и предупреждение о сроках проведения ТО-1 и ТО-2;
- Учет и контроль эксплуатации шин, позволяет учитывать, сколько «пробежала» каждая шина, на каких автомобилях была. Можно сформировать акт списания и провести само списание;
- Учет и контроль эксплуатации аккумуляторов. Позволяет учитывать, сколько наработки у каждого аккумулятора, на каких автомобилях был установлен. Можно сформировать акт списания и провести само списание;
- Контроль ресурса эксплуатации узлов и иных частей транспорта (пробег, срок использования, мото-часы). Позволяет автоматически контролировать наработку ресурса до замены комплектующих (к примеру, ремень генератора, тормозные колодки и т.п.);
- Ведение и учет ДТП, с указанием дел и сроков по расследованию ДТП. С возможностью прикрепления фотографий и других файлов;
- Ведение списка дополнительных затрат по технике, с возможностью разнесения на технику на период времени, что позволит видеть в финансовых отчетах разнесение этих данных на указанный период;
- Отчеты по всем вышеперечисленным пунктам в любых разрезах данных.

## 5.4.2 Заявка на ремонт

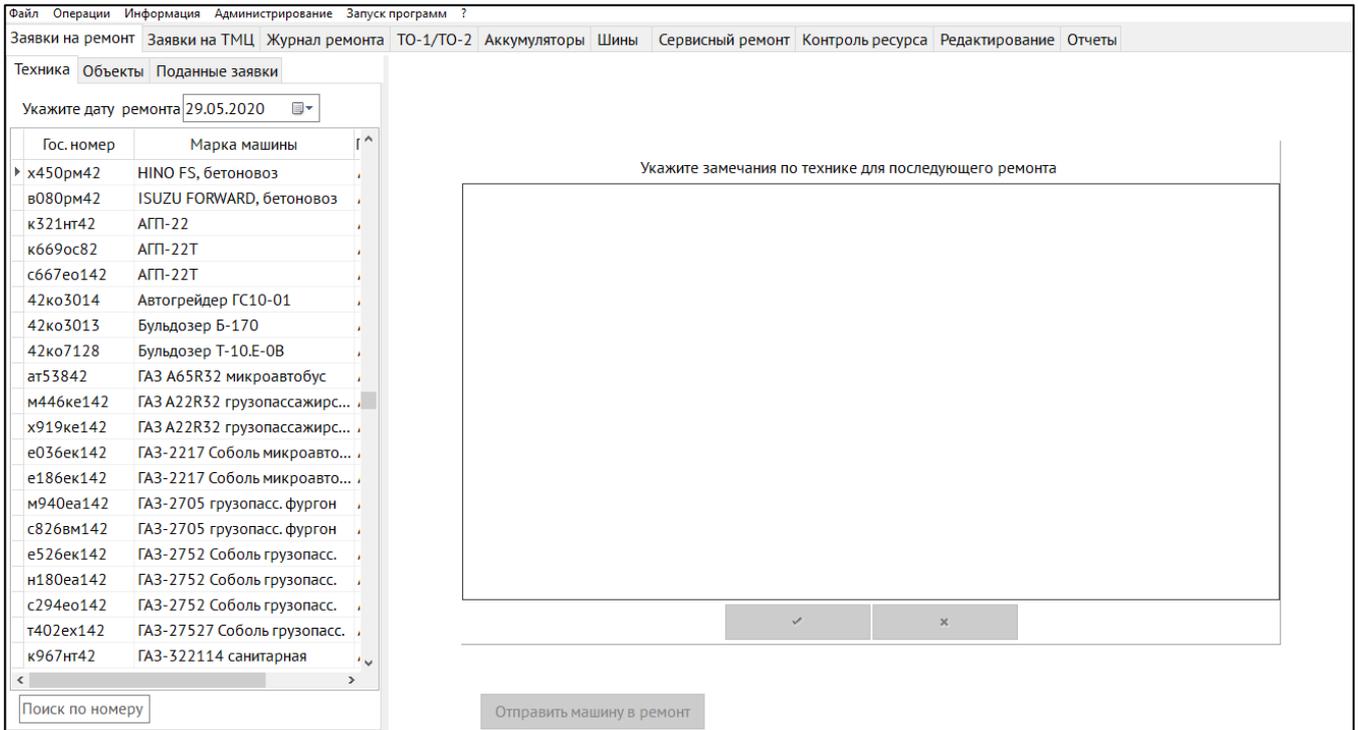


Рисунок 75 Вкладка Заявка на ремонт

- 1 Переходим во вкладку «Заявка на ремонт» - «Техника». (Рисунок 75)
- 2 Можем указывать замечания по технике в поле «Укажите замечания по технике для последующего ремонта». Эти замечания можно дополнять по мере появления.
- 3 Для отправки машины в ремонт в поле «Укажите дату ремонта» указываем дату.
- 4 Выбираем из колонки ТС, нажимаем кнопку «Отправить машину в ремонт».
- 5 В появившемся окне указываем причину ремонта (Рисунок 76), в этом поле будут указаны замечания, внесенные ранее, можно из дополнить.
- 6 Выбираем переключателем место ремонта: «Собственный» или «Сервисный».

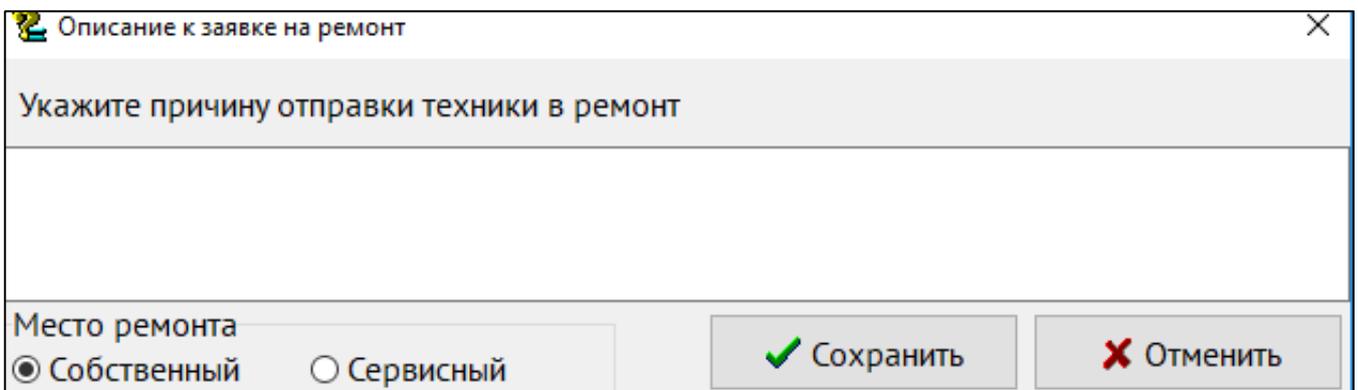


Рисунок 76 Окно причина отправки в ремонт

После этого ТС попадает во вкладку сервисный или собственный ремонт.

### 5.4.3 Собственный ремонт

1 Переходим во вкладку «Журнал ремонта» (Рисунок 77).

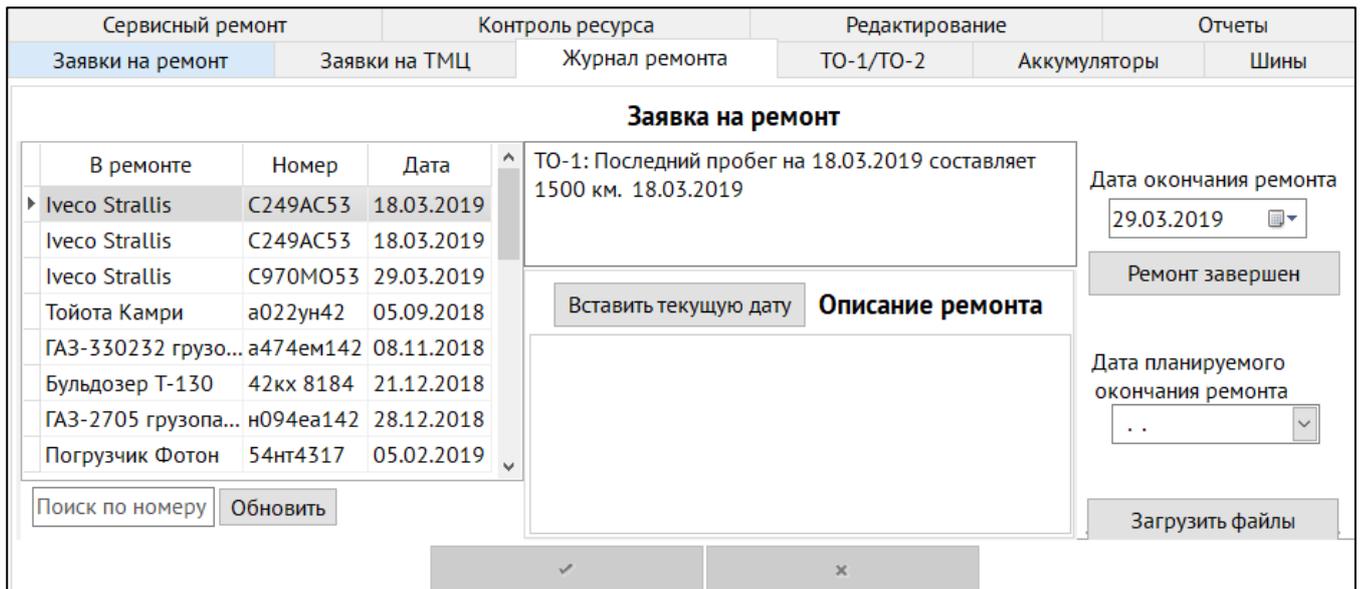


Рисунок 77 Вкладка Журнал ремонта

2 Для ведения журнала по конкретной машине, необходимо выбрать ТС в окне слева.

3 Выбрать в окошке справа «Дата планируемого окончания ремонта» дату.

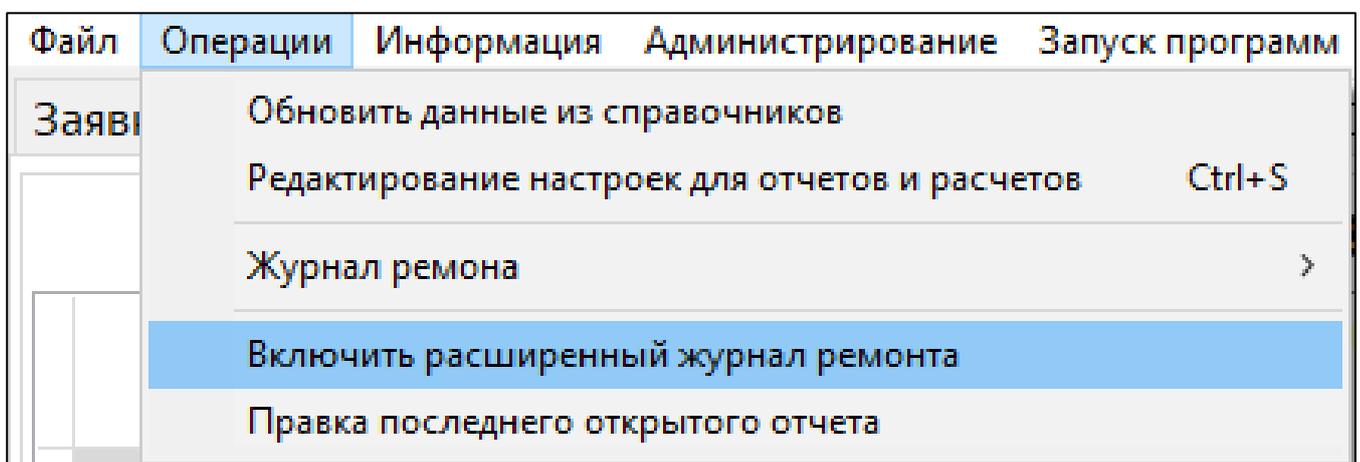
4 Нажать «V» для сохранения.

5 После этого нажимая на кнопку «Вставить текущую дату» можно делать в окне «Описание ремонта» необходимые записи. Не забываем сохранять запись.

6 После окончания ремонта необходимо выбрать дату в окне «Дата окончания ремонта», нажать на кнопку «Ремонт завершен».

#### Расширенный режим журнала ремонта

1 Для включения расширенного режима переходим в меню «Операции» - «Включить расширенный журнал ремонта» (Рисунок 78).



## Рисунок 78 Включение расширенного режима ремонта

Расширенный режим позволяет заносить наименования, типы, нормы проведения, цены для ремонтных работ и использовать их для формирования журнала проведённых работ по ремонтам.

Сначала необходимо занести в справочник наименования ремонтных работ, которые будут входить в типы работ.

2 Для этого открывает вкладку «Журнал ремонта» (Рисунок 79) (1) - «Справочники» (2) - «Наименования ремонтных работ».

3 Нажимаем «+» (3) для добавления записи. Вводим марку ТС (4), наименование работ (5), рекомендуемое количество человек для выполнения работы (6), длительность (7) и, если необходимо, цену (8,9,10,11).

4 Сохраняем запись (12).



Рисунок 79 Справочник по ремонтным работам и нормам

5 Далее заносим типы работ (Рисунок 80) (1).

6 Нажимаем «+» (2) для добавления записи. Вводим марку ТС (3) и тип работ (4).

7 Сохраняем запись (5).



Рисунок 80 Справочник по типам работ

8 Далее присваиваем наименования работ типам (Рисунок 81) (1).

9 Нажимаем на «+» (2), вводим марку ТС (3), выбираем тип работ (4) и наименование (5), которое входит в состав типа работ.

10 Сохраняем запись (6).



Рисунок 81 Справочник по присвоению ремонтных работ типам

Теперь для заполнения журнала ремонта можно использовать наименования и типы работ.

11 При использовании варианта «По типу работ» (Рисунок 82) (1) будут учитываться все работы, входящие в состав.

Для заполнения нажимаем «+» (2), выбираем фамилию сотрудника (3), выполняющего работу, тип работ (4), дату (5) и проставляем количество часов (6), которое ушло на выполнение.

Сохраняем запись (7).

Заявки на ремонт | Заявки на ТМЦ | Журнал ремонта | ТО-1/ТО-2 | Аккумуляторы | Шины | Сервисный ремонт | Контроль ресурса | Редактирование | Отчеты

Ремонт | Справочники | Водители в ремонте

### Заявка на ремонт

ДТП ремонт кабины, кузова. Замена корпуса воздушного фильтра, устранить течь антифриза 08.11.2018

Простой ремонт | По типам работ | По наименованиям работ | Отчет о ТО Автомобиля

В ремонте	Номер	Дата	Фамилия И.О.	Тип работ	Дата работы	Отработано часов
▶ ГАЗ-330232 грузо...	а474ем142	08.11.2018				
Тойота Камри	н214ес142	15.07.2019				
КамАЗ-53212	х487рр54	20.08.2019				
КамАЗ-54115 12м	м890хр42	13.09.2019				
Тойота Камри	с261ке142	10.10.2019				
Ниссан Алмера	к017ео142	06.11.2019				
КАМАЗ-43225R4 ...	в077ео142	11.11.2019				
ГАЗ-2705 грузопа...	с574вм142	13.11.2019				
КАМАЗ-65117	р240ер142	13.11.2019				
Ниссан Алмера	а460ен142	14.11.2019				
КАМАЗ-65115	у127ро42	14.11.2019				
КАМАЗ-65117	х682ео142	14.11.2019				
ГАЗ-2752 Соболь ...	е305ек142	18.11.2019				
ГАЗ-22171 Собол...	е187ек142	18.11.2019				
КАМАЗ-65117	с190ео142	18.11.2019				
КАМАЗ-65115	у521ау54	18.11.2019				
ГАЗ-33023 грузоп...	к987он82	18.11.2019				
* Абалмасов А.В.			Техническое обслуживание		29.05.2020	1,0

Поиск по номеру | Обновить

2 + | 7 ✓ | ✕

Рисунок 82 По типам работ

12 При использовании варианта «По наименованию работ» (Рисунок 83) (1) будет учитываться только та работа, которая была выбрана.

Для заполнения нажимаем «+» (2), выбираем фамилию сотрудника (3), выполняющего работу, тип работ (4), дату (5) и проставляем количество часов (6), которое ушло на выполнение.

Сохраняем запись (7).

Заявки на ремонт | Заявки на ТМЦ | Журнал ремонта | ТО-1/ТО-2 | Аккумуляторы | Шины | Сервисный ремонт | Контроль ресурса | Редактирование | Отчеты

Ремонт | Справочники | Водители в ремонте

### Заявка на ремонт

ДТП ремонт кабины, кузова. Замена корпуса воздушного фильтра, устранить течь антифриза 08.11.2018

Простой ремонт | По типам работ | По наименованиям работ | Отчет о ТО Автомобиля

Фамилия И.О.	Наименование работ	Дата работы	Отработано часов
* Абалмасов А.В.	Замена масла	29.05.2020	1,0

Поиск по номеру | Обновить

2 7

Рисунок 83 По наименованиям работ

#### 5.4.4 Сервисный ремонт

1 Переходим во вкладку «Сервисный ремонт» (Рисунок 84).

Заявки на ремонт		Заявки на ТМЦ		Журнал ремонта		ТО-1/ТО-2		Аккумуляторы	
Шины		Сервисный ремонт		Контроль ресурса		Редактирование		Отчеты	
Марка	Гос. номер	Дата							
▶ ГАЗ А65R32 микро...	x825ke142	▶ 04.05.2021							

+		-		✓		x		Загрузить файлы	
Автомобиль		Дата начала рем.		План заверш. рем.					
x825ke142		04.05.2021		..					
Наименование сервисного центра									
Вид работ									
Причина обращения в сервисный центр									
Ремонт двигателя									
Последний пробег на 19.12.2018 составляет 509 км.									
Примечание									
Дата окончания ремонта									
..									
Описание проведенных работ									
Стоимость									
В том числе материалов									
Акт выполненных работ					Счет-фактура				
Номер					Номер				
Дата					Дата				
..					..				
Ответственный									

Поиск по номеру	Поиск
-----------------	-------

Рисунок 84 Вкладка Сервисный ремонт

- 2 Для ведения сервисного ремонта, необходимо выбрать ТС в окне слева.
- 3 Заполнить поля «Наименование сервисного центра», «Вид работ», «Причина обращения в сервисный центр», «Описание проведенных работ», «План завершения ремонта», «Ответственный».
- 4 В поле «Описание проведённых работ» вносить информацию по выполненным работам.
- 5 Если необходимо можно загрузить фотографии или сканы документов, щелкнув по кнопке «Загрузить файлы».
- 6 По окончании ремонта необходимо выбрать дату «Дата окончания работ», и нажать на «V» для сохранения. После этого ремонт будет считаться завершен.

#### 5.4.5 Проведение ТО

- 1 Переходим во вкладку «ТО-1/ТО-2» (Рисунок 85)

Заявки на ремонт		Заявки на ТМЦ		Журнал ремонта		ТО-1/ТО-2		Аккумуляторы		Шины		Сервисный ремонт		Контроль ресурса		Редактирование		Отчеты	
Марка машины	Гос. номер	Последние		Перепробег				Дата фактического		Дата фактического		Информация		Информация					
		Дата	Показания	ТО-1	ТО-2	ТО-1 арг	ТО-2 арг	ТО-1	ТО-2	Последний пробег на 18.03.2019 составляет 1500 км.									
Iveco Strallis	C249AC53	18.03.2019	1500					18.03.2019											
Ниссан Алмера	х440кв142	25.02.2019	21173		262														
Ниссан Алмера	а459ен142	24.02.2019	124522		2351														
КамАЗ-54115 12м	м890хр42	01.06.2018	185685	39019	-5981														
Тойота Королла	о523ех142	11.01.2018	185431	31826	-8647														
Тойота Лэнд-Крузер 200	р350ву142	02.11.2018	236250	197331	-9870														
Тойота ХайЭйс	к004ун42	25.02.2019	293351	385731	-4932														
УАЗ-390995 грузопассажирский	у263ек142	25.02.2019	80315	65126	-4533														
ГАЗ-330232 грузопасс.	е306ек142	25.02.2019	169197		-633														

Фильтр по марке машины или по номеру      Сброс фильтра      Отчеты      - Просроченное ТО  
  - Приближающееся ТО

Рисунок 85 Вкладка ТО

2 Для отправки машины на ТО-1/2 выбираем ТС из списка слева.

3 В колонках справа под ТО-1/2 нажимаем кнопку «+», затем сохраняем изменения кнопкой «V».

4 В появившемся окне выбираем место проведения ТО: «Собственная ремонтная база», «Сервисный центр» (Рисунок 86).



## Место проведения ТО

✕

### Укажите место проведения ТО

●
Собственная ремонтная база

○
Сервисный центр

Принять

Рисунок 86 Окно Место проведения ТО

5 Нажимаем на кнопку «Принять».

После этого ТС попадает во вкладку сервисный или собственный ремонт (п.5.4.3, 5.4.4).

#### 5.4.6 Учет аккумуляторов

Переходим во вкладку «Аккумуляторы» (Рисунок 87).

Сервисный ремонт		Контроль ресурса		Редактирование		Отчеты	
Заявки на ремонт		Заявки на ТМЦ		Журнал ремонта		ТО-1/ТО-2	
				Аккумуляторы		Шины	
Данные							
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 20%;"> <p>Все</p> <p>№ батареи</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1</li> <li>100</li> <li style="background-color: #00FF00;">102</li> <li>103</li> <li>104</li> <li style="background-color: #00FF00;">105</li> <li style="background-color: #00FF00;">106</li> <li style="background-color: #00FF00;">107</li> <li>108</li> <li style="background-color: #00FF00;">109</li> <li>11</li> <li style="background-color: #00FF00;">110</li> <li style="background-color: #00FF00;">111</li> </ul> <p>Фильтр по номеру бат:</p> <p>Фильтр по гос.номеру</p> </div> <div style="width: 80%;"> <h3 style="text-align: center;">Учёт аккумуляторных батарей</h3> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>№ клейма: 1</div> <div>Завод-изготовитель: ISTA</div> <div>Дата изготовления: 03.10.2013</div> <div>Отработано, месяцев: 48</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div>Тип батареи: 6СТ 70</div> <div>Ответственный за учёт: Мусохранова В.Г.</div> <div>Срок эксплуатации батареи до списания, мес: 24</div> <div>Цена: <input type="text"/></div> </div> <div style="text-align: right; margin-top: 5px;"> <input checked="" type="button" value="Сохранить карточку"/> </div> <div style="border: 1px dashed gray; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Установлена на автомобиль:</b></p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>Дата установки: 03.10.2013</div> <div>Марка а/м: Ниссан Алмера</div> <div>гос.номер: у892вт142</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> <div>Дата снятия: 25.09.2017</div> <div>Причина снятия: Сульфатация пластин</div> </div> </div> </div> </div>							

Рисунок 87 Вкладка Аккумуляторы

## Добавление аккумулятора

1 Для добавления аккумулятора нажимаем кнопку «+» (Рисунок 88) (1).

Сервисный ремонт		Контроль ресурса		Редактирование		Отчеты	
Заявки на ремонт		Заявки на ТМЦ		Журнал ремонта		ТО-1/ТО-2	
				Аккумуляторы		Шины	
Данные							
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 20%;"> <p>Все</p> <p>№ батареи</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1</li> <li>100</li> <li>102</li> <li>103</li> <li>104</li> <li style="background-color: #00FF00;">105</li> <li style="background-color: #00FF00;">106</li> <li style="background-color: #00FF00;">107</li> <li>108</li> <li style="background-color: #00FF00;">109</li> <li>11</li> <li style="background-color: #00FF00;">110</li> </ul> </div> <div style="width: 80%;"> <h3 style="text-align: center;">Учёт аккумуляторных батарей</h3> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>№ клейма: 1 <span style="color: red;">2</span></div> <div>Завод-изготовитель: ISTA <span style="color: red;">3</span></div> <div>Дата изготовления: 03.10.2013 <span style="color: red;">4</span></div> <div>Отработано, месяцев: 48</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div>Тип батареи: 6СТ 70 <span style="color: red;">5</span></div> <div>Ответственный за учёт: <input type="text"/> <span style="color: red;">6</span></div> <div>Срок эксплуатации батареи до списания, мес: <input type="text"/> <span style="color: red;">7</span></div> <div>Цена: <input type="text"/></div> </div> <div style="text-align: right; margin-top: 5px;"> <input checked="" color:="" red;"="" type="button" value="Сохранить карточк&lt;span style="/>8"/&gt; </div> <div style="border: 1px dashed gray; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Установлена на автомобиль:</b></p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>Дата установки: 03.10.2013</div> <div>Марка а/м: Ниссан Алмера</div> <div>гос.номер: у892вт142</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> <div>Дата снятия: 25.09.2017</div> <div>Причина снятия: Сульфатация пластин</div> </div> </div> </div> </div>							

Рисунок 88 Панель редактирования аккумуляторов

2 Заполняем поля «№ клейма» (2), «Завод изготовитель» (3), «Дата изготовления» (4), «Тип батареи» (5), «Ответственный за учет» (6), «Срок эксплуатации батареи до списания, мес.» (7).

3 Нажимаем кнопку «Сохранить карточку» (8).

## Установка аккумулятора на ТС

1 Для установки аккумулятора на ТС выбираем аккумулятор в колонке слева, нажимаем «+» (Рисунок 89).

**Установлена на автомобиль:**

Дата установки	Марка а/м	гос.номер
..		
Дата снятия	Причина снятия	
..		

Отчеты и действия

+ - ✓ ✗

Рисунок 89 Панель установки на ТС

2 Выбираем дату установки, марку ТС, гос. номер в соответствующих полях.

3 Нажимаем «V» для сохранения изменений.

### Снятие аккумулятора с ТС

1 Для снятия аккумулятора с ТС выбираем аккумулятор в колонке слева, нажимаем «+» (Рисунок 89).

2 Выбираем дату снятия, причину снятия в соответствующих полях.

3 Нажимаем «V» для сохранения изменений.

### Списание аккумулятора

Для списания аккумулятора необходимо сначала его снять с автомобиля, затем щелкнуть по нему правой кнопкой мыши, из выпадающего меню выбрать «Списать выбранный аккумулятор».

## 5.4.7 Учет шин

Переходим во вкладку «Шины» (Рисунок 90).

Рисунок 90 Вкладка шины

### Добавление шины

1 Для добавления шины нажимаем кнопку «+» (1)

2 Вводим описание шины (2): серийный номер, модель, дату поступления, тип шины, размер шины, завод изготовитель, стартовый пробег, сезонность, норму пробега и цену.

3 При выборе цены в выпадающем списке можно выбрать карточку ТМЦ со склада для синхронизации позиции со складом.

3 Нажимаем на кнопку «Сохранить карточку».

### Установка шины на ТС

1 Для установки шины нажимаем на кнопку «+» (4).

2 Выбираем ТС (5), дату установки (6) и вводим техническое состояние шины при установке (7).

3 Нажимаем на «V» (8) для сохранения изменений

### Снятие шины с ТС

1 Для снятия шины необходимо выбрать дату снятия шины и указать причину снятия.

2 Сохранить изменения на «V»

### Редактирование уже созданной шины

Для редактирования созданной шины необходимо выбрать любую другую позицию, зажать клавишу ctrl и не отпуская клавишу перейти на гину, которую необходимо отредактировать.

### Списание шины

Для списания шины необходимо сначала его снять с автомобиля, затем щелкнуть по нему правой кнопкой мыши, из выпадающего меню выбрать «Списать выбранную шину».

## 5.4.8 Отчеты и выходные документы

Выходные документы:

- Акт выполненного ремонта
- Заказ-наряд
- Акт приема-передачи
- Карточка учета аккумуляторной батареи, шины
- Акт списания аккумуляторной батареи, шины

Прочие отчеты:

- Информация по собственному и сервисному ремонту
- Заявки на ТМЦ для объектов, техники.
- Прогноз даты проведения ТО
- Просроченные ТО
- Движение аккумуляторов и шин по машине

### Дополнительная информация по отчетам

1 В модулях есть возможность составить свой список необходимых отчетов, добавив их в избранное.

Для этого необходимо щелкнуть правой кнопкой на названии отчета и выбрать «Добавить в Избранное».

Отчеты в избранной будут отображены в самом верху вкладки «Отчеты»

2 Во вкладке отчеты можно скрыть ненужные отчеты в дереве, для этого правой кнопкой мыши щелкните на названии отчета и выберите «Скрыть указанный отчет».

Для того, чтобы вернуть отчет выберите «Отобразить все отчеты скрытые пользователем» .

3 В дереве отчетов есть поле поиска отчета. Для быстрого доступа к нужному отчету введите название отчета или его часть.

4 В дереве отчетов можно настроить подписи к необходимому отчету, для этого необходимо щелкнуть правой кнопкой мыши на название отчета и выбрать пункт «Управление подписями к отчету». В открывшемся окне добавить должности и ФИО для отображения на отчете.

## 5.5 Складской учет

### 5.5.1 Основные функции

- Ведение списка карточек ТМЦ используемых на предприятии;
- Осуществление прихода ТМЦ по этим карточкам;
- Осуществление расхода ТМЦ только по сформированным требованиям (оформление расхода в ручном режиме невозможна);
- Отчеты по движению ТМЦ в разрезе транспорта, типу ТМЦ, наименованию, получателю ТМЦ и т.д.;
- Учет выдачи и замены спецодежды;
- Гибкое построение отчетов по разным параметрам.

## 5.5.2 Создание карточки ТМЦ

1 Переходим во вкладку «Склад» - «Приход» (Рисунок 91).

The screenshot shows the 'Склад' (Warehouse) module window. At the top, there are tabs for 'Склад', 'Редактирование', 'Спец.одежда', and 'Отчеты'. Below the tabs, there are buttons for 'Приход', 'Требования', 'Справочники', and 'Приход/расход'. A dropdown menu for 'Склад:' is set to '1'. A checkbox 'Скрывать строки если остаток =0' is checked. The main area is titled 'Наличие на складе' and contains a table with the following data:

Дата	Наименование	Номенкл. номер	В наличии	Последняя цена	Поставщик	Примечания
20.02.2019	Наконечник рулевой тяги КамАЗ Евро правый	3927	1	1480	Запчасти и шины грузовиков	
20.02.2019	Наконечник рулевой тяги КамАЗ Евро левый	3927	1	1480	Запчасти и шины грузовиков	
18.02.2019	Автолампа 24V 5W	0103	110	10,83	Трансфера	
18.02.2019	Автолампа 12V 21W	0099	80	10	Трансфера	

Below the table is a search filter section with the following fields and controls:

- Поиск: Укажите наименование или номенкл. № или поставщика
- Тип техники: [dropdown]
- Тип ТМЦ: [dropdown]
- Скрыть: [button]
- Тип техники: [dropdown]
- Тип ТМЦ: [dropdown]
- Наименование ТМЦ: [input]
- Номенкл. №: [input]
- Измерение: [dropdown]
- Скопировать описание карточки: [button]
- Buttons: +, -, ▲, ✓, ✕

Рисунок 91 Окно модуля Склад

2 Нажимаем «+» для добавления карточки ТМЦ.

3 Заполняем поля «Тип техники», «Тип ТМЦ», «Наименование ТМЦ», «Номенклатурный номер» (Если не включены настройки автоматического создания номенклатурных номеров), «Измерение».

4 Нажимаем на «V» для сохранения карточки.

Для переноса карточки между складами необходимо щелкнуть на карточку правой кнопкой мыши и нажать на кнопку «Перенос на другой склад».

Для массового переноса необходимо выбрать карточки с зажатой клавишей SHIFT.

## 5.5.3 Приход

1 Для формирования прихода нажимаем на кнопку «Режим прихода» (Рисунок 92).

The screenshot shows the 'Приход' (Receipt) panel. It features a search filter section with the following fields and controls:

- Поиск: Укажите наименование или номенкл. № или поставщика
- Тип техники: [dropdown]
- Тип ТМЦ: [dropdown]
- Скрыть: [button]
- Наименование ТМЦ: Фильтр топливный грубой очистки FS 1003 I
- Тип ТМЦ: Запчасти для транспорта
- Тип техники: КамАЗ
- Номенкл. №: 7724
- Измерение: шт
- Режим прихода: [button]
- Скопировать описание карточки: [button]
- Buttons: +, -, ▲, ✓, ✕

Рисунок 92 Панель создания карточек ТМЦ

Откроется окно прихода (Рисунок 94)

2 В меню окна прихода есть кнопки (Рисунок 93):

«Закрывать список документов» - позволяет скрыть или отображать список приходных документов.

«Изменить описание документа» - позволяет исправить выбранный приходной документ.

«Не учитывать стоимость доставки» - позволяет учитывать или не учитывать стоимость доставки по приходному документу.

«Обновить список документов» - позволяет обновить список

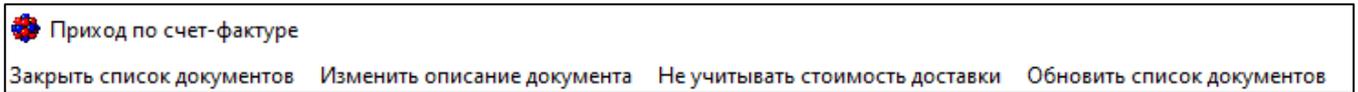


Рисунок 93 Меню окна Прихода

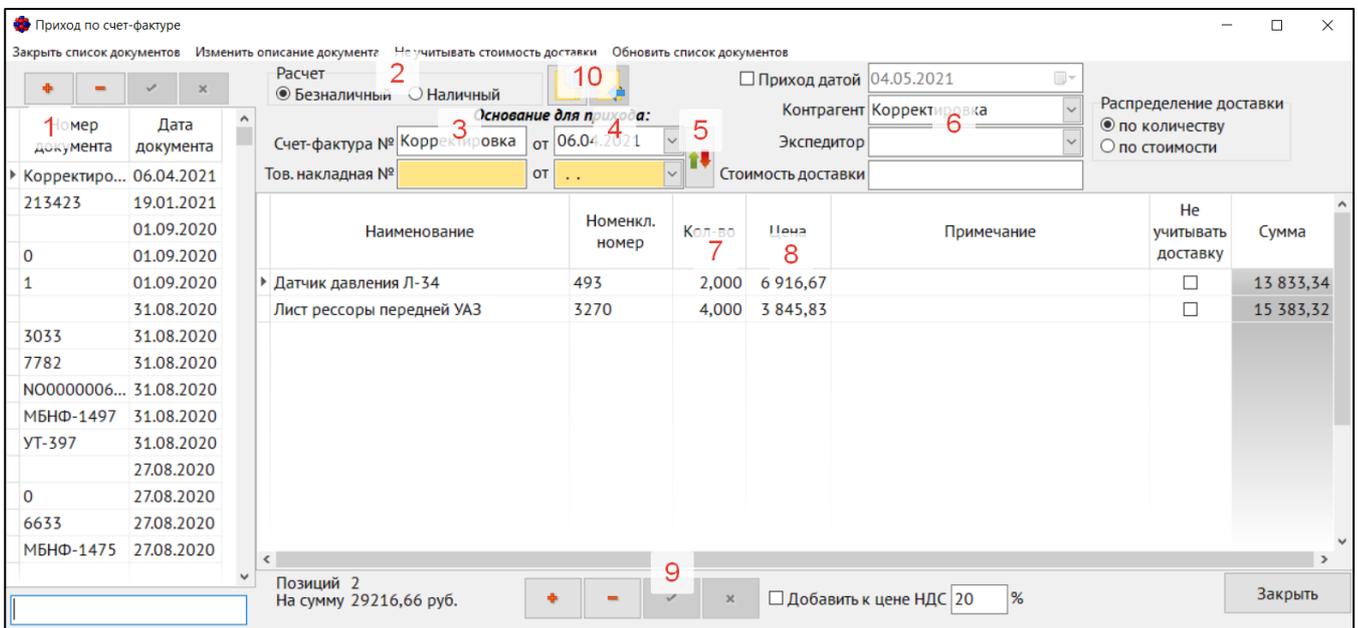


Рисунок 94 Окно Приход по счет – фактуре

3 Для добавления новой счет – фактуры нажимаем кнопку «+» (1).

4 Выбираем режим расчета (2)

5 Вводим номера (3) и даты (4) счет фактуры и товарной накладной.

при занесении информации о приходных документах между заполняемыми полями можно переключаться, нажав на клавишу «Enter»

Заполнив счет фактуру и дату счет фактуры, можно нажать на кнопку (5) для копирования этих данных в поля товарной накладной

6 Выбираем из списка контрагента и экспедитора (6)

7 Нажимаем на «V» для сохранения счет – фактуры.

При необходимости скопировать описание счет фактуры для использования в другой, можно использовать кнопки копировать/вставить (10)

8 Далее из списка ТМЦ на складе (Рисунок 95) выбираем двойным щелчком мыши нужное ТМЦ.

9 Наименование попадает в окно прихода, вносим количество (7) и цену (8).

Если необходимо добавить несколько ТМЦ, повторяем процедуру.

10 Нажимаем на **«V»** для сохранения изменений (9).

11 Для переноса ТМЦ из одного приходного документа в другой необходимо щелкнуть правой кнопкой мыши на наименование ТМЦ в окне **«Приход по счет фактуре»**.

12 Нажать на **«Перенести позицию в другой документ»**.

Дата	Наименование	Номенкл. номер	В наличии
<u>31.07.2019</u>	Диск тормозной задний Камри	1583	2
<u>31.07.2019</u>	Свеча зажигания Камри V50	11482	16
<u>31.07.2019</u>	Колодки тормозные передние Алмера	2479	6
<u>31.07.2019</u>	Колодки тормозные задние Королла (Турция)	9301	9
<u>30.07.2019</u>	Главная передача заднего моста КамАЗ	194	1
<u>26.07.2019</u>	Диск тормозной задний Королла	11889	2
<u>24.07.2019</u>	Фильтр воздушный УАЗ	7599	20
<u>24.07.2019</u>	Фильтр масляный ГАЗель Cummins	1854	22
<u>24.07.2019</u>	Сальник 65*90	6425	70
<u>24.07.2019</u>	Прокладка выключателя гидромфты КамАЗ	188	1
<u>24.07.2019</u>	Прокладка крышки термостата КамАЗ Евро	187	2
<u>24.07.2019</u>	Выключатель гидромфты КамАЗ	1106	1
▶ <u>24.07.2019</u>	Фильтр топливный с грубой очистки FS 1003 Ка...	7724	3
<u>23.07.2019</u>	Сайлентблок рессоры (большой) ГАЗель	11924	14
<u>23.07.2019</u>	Свеча зажигания Brisk DR 17YC ГАЗель	9050	28
<b>Подсказка</b> Сначала укажите номер приходного документа, а потом, не закрывая окна прихода, двойным кликом мышки по нужной карточке в картотеке укажите позицию для прихода. Заполните стоимость, количество и если надо - примечание.		5965	6
		6162	7
		6161	10,5
		10595	14
<u>18.07.2019</u>	Прокладка коллектора ГАЗель металлическая	5184	3
<u>18.07.2019</u>	Крышка клапанов ГАЗель	3109	1
<u>18.07.2019</u>	Щетка стеклоочистителя 400мм	8378	5
<u>18.07.2019</u>	Щетка стеклоочистителя 450мм	8378	3

Рисунок 95 Вкладка Приход

13 Если включен режим возможности изменения даты прихода при оприходовании (см. п. 4.4).

То появляется возможность изменить дату, поставив галочку **«Приход датой»** (Рисунок 96).

Приход по счет-фактуре

Закрывать список документов    Изменить описание документа    Не учитывать стоимость доставки    Обновить список документов

Расчет  
 Безналичный     Наличный

Основание для прихода:

Счет-фактура № 213423 от 19.01.2021  
Тов. накладная № 234234 от 19.01.2021

Приход датой 30.03.2021

Контрагент АГРОМИР  
Экспедитор Татарников А.И.

Стоимость доставки

Номер документа	Дата документа
213423	19.01.2021

Рисунок 96 «Окно приход по счет-фактуре»

## 5.5.4 Создание требования

1 Переходим во вкладку «Склад» - «Требования» (Рисунок 97).

Склад    Редактирование    Спец.одежда    Отчеты

Приход    **Требования**    Справочники    Приход/расход    Склад: 1

№ требования	Наименование	Номенкл. номер	Количество	Цена	Выдано	Дата выписки	Секция	Стеллаж	Полка
10	АИ92	00092	100	50	<input checked="" type="checkbox"/>	13.01.2022			

Фильтр по наименованию или номенкл. номеру

Наименование	Ном. номер	Цена	Остаток	Дата прихода	Не выдано по треб.
Спидометр 14-3802010	6747	233,05	12	27.01.2015	191
Сальник 64*95	6423	50,85	32	10.09.2009	
Ремень 2240	5977	16,66	13	27.01.2015	13
Ремень 2240	5977	89,2	5	02.03.2010	5
Сальник 100*125	6343	45,21	36	11.09.2009	43
Сальник 100*125	6343	49,32	5	16.01.2009	
Сальник 100*125	6343	63,56	32	11.09.2009	
Рассеиватель заднего фонаря ФП-130	5724	50,85	1	19.04.2013	
Сальник 65*90	6425	20	59	10.09.2009	
Сальник 65*90	6425	47,5	6	24.07.2019	
Датчик ТМ100	1457	122,88	5	13.03.2017	
Датчик ТМ100	1457	134,75	1	13.03.2017	
Кольцо поршневое	2687	221,66	195	28.01.2015	
Гайкодержатель М6	1232	4,11	20	06.04.2007	20
Шланг ПГУ	8178	118,64	2	12.10.2016	
Фильтр масляный ПАЗ	7669	83,9	12	03.05.2018	3

**Выдача требования на получение материальных ценностей**

Укажите марку машины и номер  
ГАЗ-2217 Соболь ми

Фамилию И.О. получателя  
/

Структурное подразделение  
Грузовой парк

Статья расхода

Укажите необходимое количество к получению ТМЦ выбранного наименования  
100

Примечание

Объекты списания  
 Автотранспорт  
 Структурное подразделение  
 Иная техника или объект  
 Сервисная служба

Создать новое требование  
Сохранить текущую позицию  
Добавить к этому требованию  
Удалить текущую позицию  
Отменить изменения

Поиск по № требования  
Печать требования

Рисунок 97 Вкладка Требования

2 Нажимаем на кнопку «Создать новое требование».

3 Выбираем объект списания в поле справа (Рисунок 98).

Склад Редактирование Спец.одежда Отчеты

Приход Требования Справочники Приход/расход Склад: 1

№ требования	Наименование	Номенкл. номер	Количество	Цена	Выдано	Дата выписки	Секция	Стеллаж	Полка
10	АИ92	00092	100	50	<input checked="" type="checkbox"/>	13.01.2022			

Фильтр по наименованию или номенкл. номеру

Наименование	Ном. номер	Цена	Остаток	Дата прихода	Не выдано по треб.
Спидометр 14-3802010	6747	233,05	12	27.01.2015	191
Сальник 64*95	6423	50,85	32	10.09.2009	
Ремень 2240	5977	16,66	13	27.01.2015	13
Ремень 2240	5977	89,2	5	02.03.2010	5
Сальник 100*125	6343	45,21	36	11.09.2009	43
Сальник 100*125	6343	49,32	5	16.01.2009	
Сальник 100*125	6343	63,56	32	11.09.2009	
Рассеиватель заднего фонаря ФП-130	5724	50,85	1	19.04.2013	
Сальник 65*90	6425	20	59	10.09.2009	
Сальник 65*90	6425	47,5	6	24.07.2019	
Датчик ТМ100	1457	122,88	5	13.03.2017	
Датчик ТМ100	1457	134,75	1	13.03.2017	
Кольцо поршневое	2687	221,66	195	28.01.2015	
Гайкодержатель М6	1232	4,11	20	06.04.2007	20
Шланг ПГУ	8178	118,64	2	12.10.2016	
Фильтр масляный ПАЗ	7669	83,9	12	03.05.2018	3

**Выдача требования на получение материальных ценностей**

Укажите марку машины и номер  
ГАЗ-2217 Соболев ми

Фамилию И.О. получателя  
/

Структурное подразделение  
Грузовой парк

Статья расхода

Укажите необходимое количество к получению ТМЦ выбранного наименования  
100

Примечание

Объекты списания

- Автотранспорт
- Структурное подразделение
- Иная техника или объект
- Сервисная служба

Создать новое требование

Сохранить текущую позицию

Добавить к этому требованию

Удалить текущую позицию

Отменить изменения

Поиск по № требования

Печать требования

Рисунок 98 Выбор объекта списания

4 Если это ТС, заполняем поля «Укажите марку машины и номер»,

Если это «Иная техника или объект», заполняем поле «Укажите объект списания».

5 Далее заполняем поля «ФИО получателя», «Структурное подразделение».

6 Слева в окне выбираем ТМЦ, и заполняем поле «Укажите необходимое количество к получению ТМЦ выбранного наименования».

7 Выбираем статью расхода.

8 Нажимаем кнопку «Сохранить текущую позицию» для сохранения изменений.

9 Если необходимо добавить следующее ТМЦ к этому требованию нажимаем на кнопку «Добавить к этому требованию».

Выбираем следующее ТМЦ, заполняем поле «Укажите необходимое количество к получению ТМЦ выбранного наименования».

Нажимаем кнопку «Сохранить текущую позицию» для сохранения изменений.

### 5.5.5 Выдача по требованию

1 Переходим во вкладку «Склад» - «Приход».

2 Нажимаем на кнопку «Приход/Расход» для переключения между режимами (Рисунок 99).

Склад	Редактирование	Спец.одежда	Отчеты						
Приход	Требования	Справочники	Приход/расход	Приход / Расход	Склад:	1			
<input checked="" type="checkbox"/> Скрывать строки если остаток =0									
<b>Наличие на складе</b>									
Дата	Наименование	Номенкл. номер	В наличии	последня цена	Поставщик	Примечания			
19.03.2014	Коробка отбора мощностей	2871	1	0,02					
20.03.2017	Защита крыла переднего УАЗ левая	1755	1	1					
10.07.2017	Арка крыла ГАЗель б/у	0362	1	1					

Рисунок 99 Переключение режима прихода/расхода

3 В поле «Укажите номер требования» вписываем номер требования (Рисунок 100).

Расход	Требования	Справочники	Приход/расход	Приход / Расход	Склад:	1			
<input checked="" type="checkbox"/> Скрывать строки если остаток =0									
<b>Наличие на складе</b>									
Дата	Наименование	Номенкл. номер	В наличии	последня цена	Поставщик	Примечания			
19.03.2014	Коробка отбора мощностей	2871	1	0,02					
20.03.2017	Защита крыла переднего УАЗ левая	1755	1	1					
10.07.2017	Арка крыла ГАЗель б/у	0362	1	1					
12.02.2014	Кольцо установочное Крузер 200	10972	1	1					
27.01.2015	Цилиндр тормозной пневматический	7932	3	1					
27.01.2015	Фильтр топливный	7695	21	1					
28.01.2015	Шворень	8127	10	1,01					
23.12.2013	Р/к ГУР ГАЗель	5911	1	1,07					
28.01.2015	Колпачки КамАЗ	2532	328	1,58					
21.02.2009	Манжета 6930-69	3398	14	1,88					
26.07.2014	Валокат	4107	17	7,47					

Укажите номер требования

Выдача по требованию

Поиск по:

наименованию

Укажите наименование и номенклатурному №

инвентарный № или

цене

цену

Рисунок 100 Панель Выдачи по требованию

4 Нажимаем кнопку «Выдача по требованию».

5 В появившемся окне нажимаем кнопку «Провести» (Рисунок 101).

Выдача по требованию № 1148									
Наименование	Номенкл. №	Остаток на складе	Требуемое кол-во	К выдаче	Цена	Сумма	Ед. изм	Выдать	
Сальник 100*125	6343	57	16	16	45,21	723,36	шт	<input checked="" type="checkbox"/>	
Сальник 100*125	6343	57	9	9	49,32	443,88	шт	<input checked="" type="checkbox"/>	
Машина, на которую производится выдача		Получатель		Дата оформления					
Iveco Strallis		С249АС53		Адамчик А.Ю.					
				29.03.2019					
								<input type="button" value="Провести"/>	<input type="button" value="Закрыть"/>

Рисунок 101 Окно выдачи по требованию

### 5.5.6 Блокировка внесения изменений

1 Для блокирования возможности вносить какие-либо изменения в складе: операций возврата, удаление приходов и т.д., необходимо перейти в меню «Операции» - «Управление блокировками периода» (Рисунок 102).

Управление блокировками периода

Наименование склада

1 1

Период

С 01.03.2019 по 31.03.2019

2

Блокировать 3 Разблокировать

Блокированные даты

Наименование склада	Дата

Рисунок 102 Окно Управление блокировками периода

2 Для блокирования/разблокирования периода необходимо выбрать склад (1), указать нужный период (2), нажать кнопку «Блокировать» или «Разблокировать».

### 5.5.7 Контроль минимального остатка

1 Для автоматического контроля минимального запаса ТМЦ на складе необходимо заполнить столбец на вкладке «Приход» - «Минимальный остаток» (Рисунок 103)

Приход | Требования | Справочники | Приход/расход | Приход / Расход | Склад: 1 | -

Скрывать строки если остаток =0

**Наличие на складе**

Дата	Наименование	Номенкл. номер	В наличии	Минимальный остаток	Последняя цена	Артикул	Ед. изм.	Поставщик	Секция	Стеллаж	Полка	Приг.
01.09.2020	Автолампа 24V 5W	0103	1	3	55		шт	Трансфера				Денис
26.12.2019	Амортизатор пневмотический, сиденья КАМАЗ ...	0310	1	222	4083,33		шт	Без поставщика	5	2	2	
14.10.2021	2234	35345	235	222	11760		м3					
14.10.2021	Прокладка приемной трубы УАЗ	5253	127		11760		шт		1	4		
14.10.2021	Шпонка 10*8*110	10842	236	500	11760		шт					
14.10.2021	Датчик давления Л-34	493	4		11760		шт		4	1	3	
14.10.2021	Лист рессоры передней УАЗ	3270	240		11760		шт	АВТОТАЙМ				
20.07.2021	Прокладка крышки коромысел Д-21	5211	236	3	234		шт	АВТОТАЙМ				
15.06.2021	Рычаг стеклоочистителя ГАЗель	6295	235		234		шт	23432	3	4	2	
15.06.2021	Замок капота ГАЗель	0896	2344		12312		шт	23432	2	4	2	
18.05.2021	Вентиль для бескамерных шин	6740	154	2222	123		шт	АГРОМИР	Подье...			Подъемник
18.05.2021	123	2222	113		12		тонн	АГРОМИР				
01.09.2020	К-т прокладок на двигатель УН-053	10543	3		2583,34		шт	Локуст-Центр	2	1	4	
01.09.2020	Гильза цилиндра в сборе УНЦ-061	10542	4		2833,33		шт	Локуст-Центр	4	1	3	
31.08.2020	Клипса крепления обшивки ГАЗель	2107	100		4,17		шт	МультибрендКомпани	3	4	1	
28.08.2020	Прокладка крышки коромысел Д-21	492	4		15		шт	за н /расчет				
28.08.2020	Брызговики заднего колеса ГАЗель	0645	1		191,67		шт	МультибрендКомпани				
28.08.2020	Прокладка выпускного коллектора УАЗ	5127	4		16,67		шт	МультибрендКомпани	1	4		
28.08.2020	Прокладка ресивера УАЗ	5250	3		12,5		шт	МультибрендКомпани	1	4		

Рисунок 103 Вкладка «Приход»

2 При запуске модуля склад программа выдает сообщение, если есть нарушения минимального остатка (Рисунок 104). Также в окне «Приход» складские недостатки выделены красным цветом.

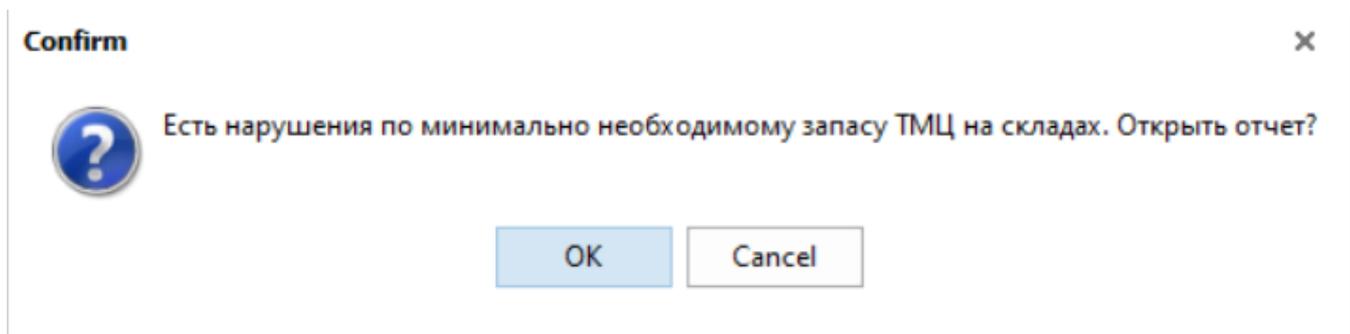


Рисунок 104 Сообщение о нарушении минимального остатка на складе

3 Если нажать на «OK», откроется отчет о недостатках на складе.

Также отчет можно найти в дереве отчетов на вкладке «Отчеты».

### 5.5.8 Автоматическое списание топлива из путевых листов

1 Для настройки автоматического списания топлива из данных о заправках в путевых листах необходимо создать карточки ТМЦ для каждого вида топлива (п 5.5.2).

2 Далее необходимо выполнить привязку видов топлива из справочника по топливу в модуле «Обработка путевых листов», для этого:

Открыть модуль «Обработка путевых листов» - «Редактирование» - «Топливо» (Рисунок 105).

Путевые листы | Редактирование | Ремонтные листы | Отчеты

Данные по машинам			Список персонала		Список организаций		Должностные лица контрагентов		Виды работ		Топливо		Рейсы	
Тип топлива	Код топлива	Карточка топлива на складе									Укажите дату начала действия цены			
АИ-80		-									Дата начала действия		Цена	
АИ-92		АИ92									▶ 10.06.2015		42,50	
АИ-95		-												
АИ-98		-												
▶ Дизель		ДТ												
СУГ		-												

Рисунок 105 Справочник по видам топлива

Выбрать тип топлива, который необходимо списывать автоматически. В столбце «Карточка топлива на складе» указать карточку из склада.

Готово. Теперь при занесении заправки в путевой лист, по машинам с этим типом топлива, на складе автоматически будет создан расход.

### 5.5.9 Отчеты и выходные документы

Выходные документы:

- Авансовый отчет
- Акт списания ТМЦ
- Оборотная ведомость
- Требование

Прочие отчеты:

- Движение ТМЦ по транспортному средству, персоналу, подразделению, поставщикам
- Недостатки на складе
- Перемещения между складами

## Дополнительная информация по отчетам

1 В модулях есть возможность составить свой список необходимых отчетов, добавив их в избранное.

Для этого необходимо щелкнуть правой кнопкой на названии отчета и выбрать «Добавить в Избранное».

Отчеты в избранной будут отображены в самом верху вкладки «Отчеты»

2 Во вкладке отчеты можно скрыть ненужные отчеты в дереве, для этого правой кнопкой мыши щелкните на названии отчета и выберите «Скрыть указанный отчет».

Для того, чтобы вернуть отчет выберите «Отобразить все отчеты скрытые пользователем» .

3 В дереве отчетов есть поле поиска отчета. Для быстрого доступа к нужному отчету введите название отчета или его часть.

4 В дереве отчетов можно настроить подписи к необходимому отчету, для этого необходимо щелкнуть правой кнопкой мыши на название отчета и выбрать пункт «Управление подписями к отчету». В открывшемся окне добавить должности и ФИО для отображения на отчете.

## 5.6 Табель

### 5.6.1 Основные функции

- Ведение основного справочника по персоналу;
- Учет документов и предметов по персоналу и сроков их годности;
- Ведение графика работы персонала, как почасового, так и сменного, который автоматически заполняется на месяц. Табельщику остается лишь внести изменения, что отличаются от обычного (рабочего) статуса;
- Ведение табеля по фактически отработанному времени, который формируется программой автоматически, на основании данных из направлений на ремонт и путевых листов;
- Ведение истории записей о качестве работы сотрудника;
- Расчет некоторых вариантов заработной платы на основании введенных ранее настроек и данных.

### Настройка справочников

1 Переходим во вкладку «Подразделения и сокращения» - «Список подразделений» (Рисунок 106).

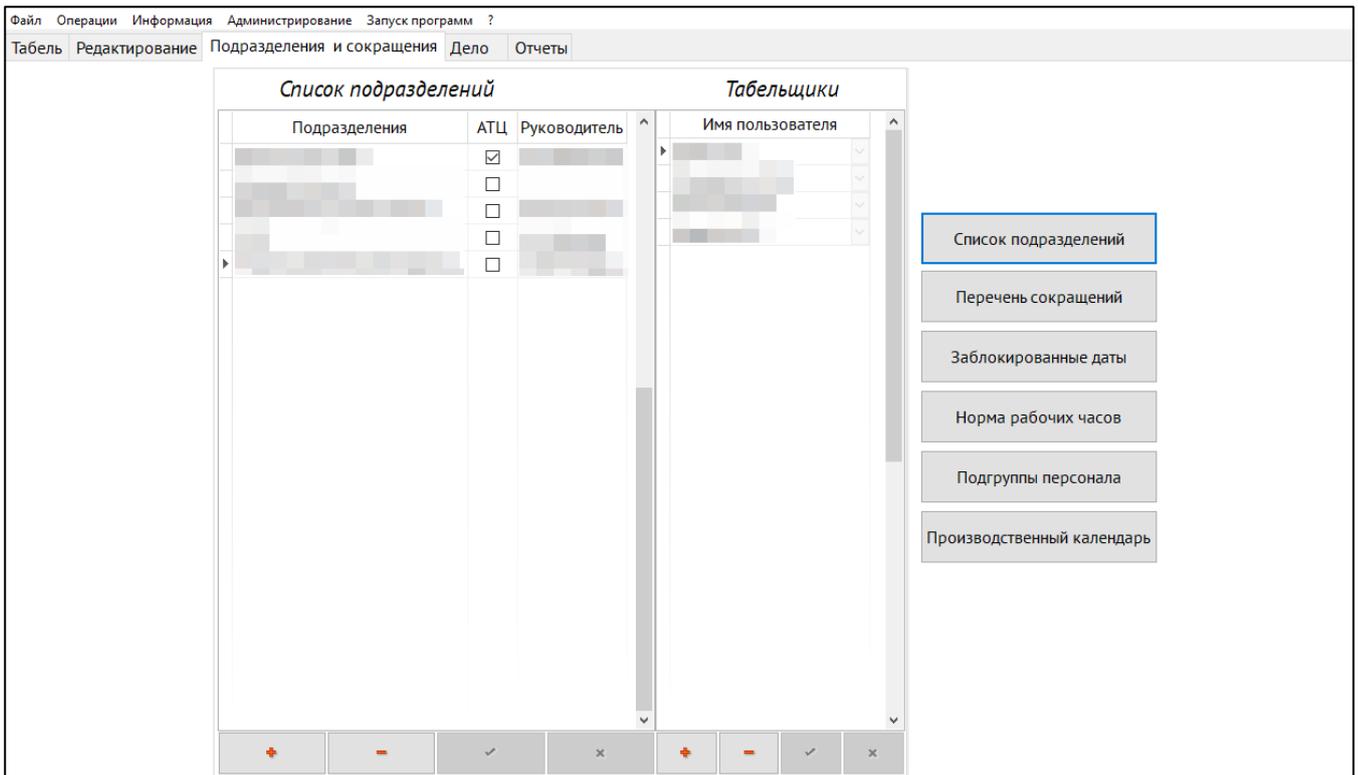


Рисунок 106 Вкладка Подразделения и сокращения

Нажимаем кнопку **«+»** для создания подразделения. Вводим название в колонку **«Подразделения»**.

Если в подразделении числятся только водители в колонке **«АТЦ»** ставим галочку.

Нажимаем кнопку **«✓»** для сохранения.

2 Переходим во вкладку **«Норма рабочий часов»** (Рисунок 107).

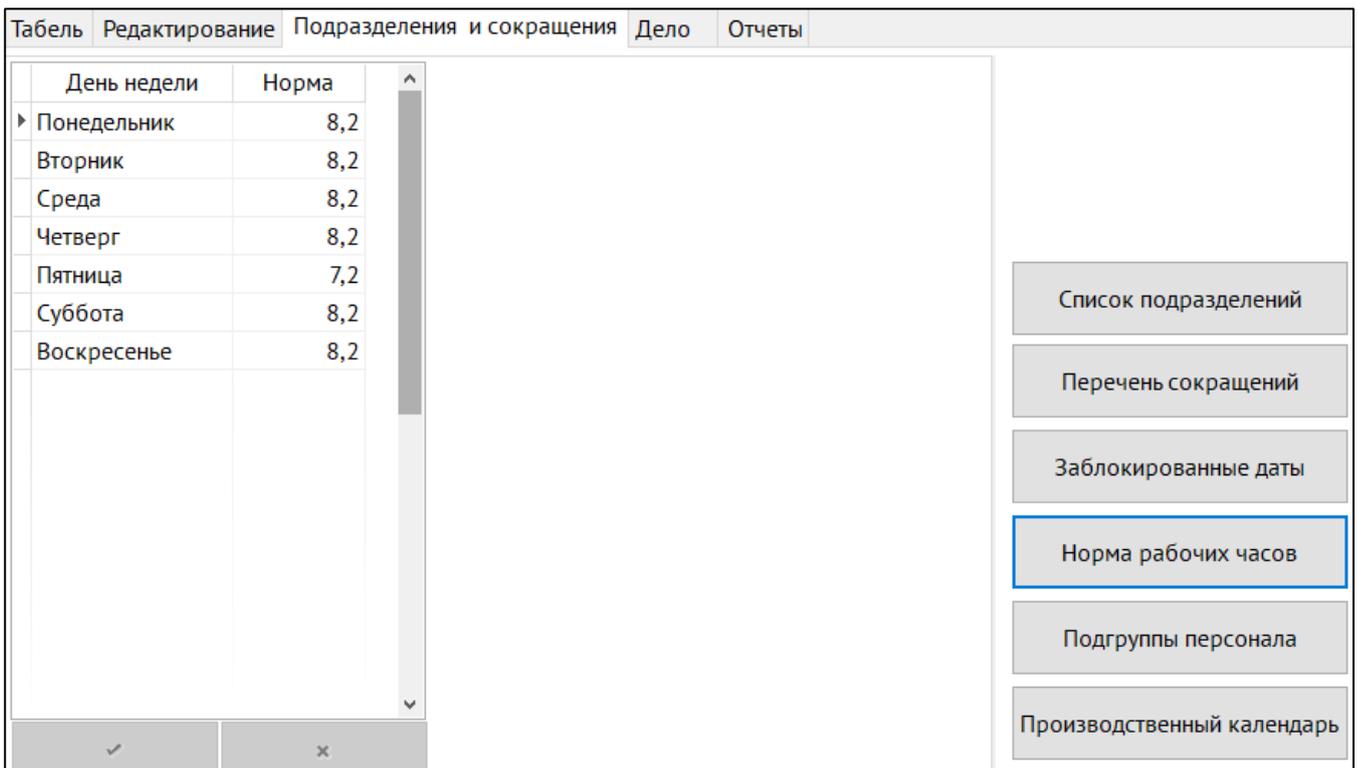


Рисунок 107 Вкладка Подразделения и сокращения

В колонке «Норма» указываем нормы рабочих часов.

Нажимаем кнопку «V» для сохранения.

3 Переходим во вкладку «Производственный календарь» (Рисунок 108).

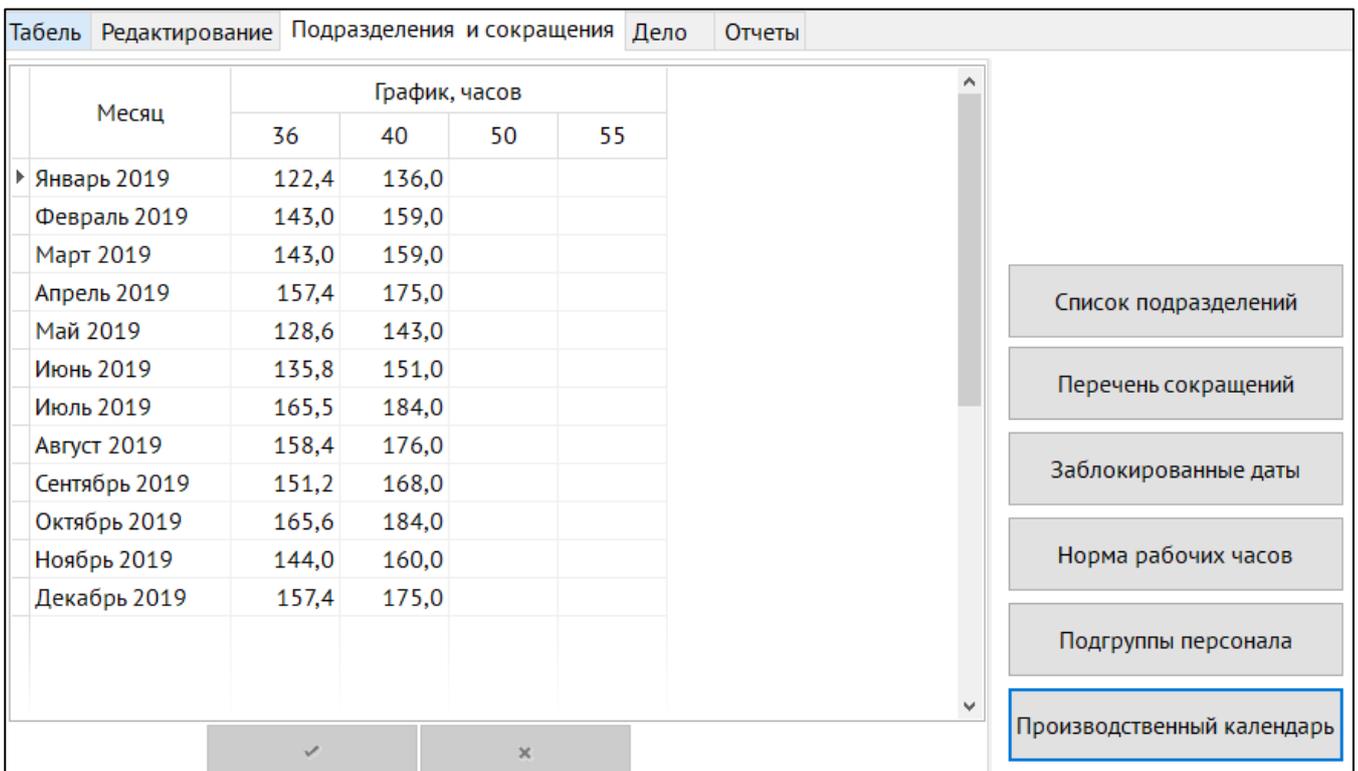


Рисунок 108 Вкладка Подразделения и сокращения

Если нормы рабочих часов для сменных рабочих не указаны, укажите.

Нажимаем кнопку **«V»** для сохранения.

4 Переходим во вкладку **«Редактирование»** - **«Перечень персонала»** (Рисунок 109).

Фамилия И.О.	Не использовать в			Расшифровка Ф.И.О.	Подразделение	Должность	Подгруппа	График работы	Ставка оплаты		Дата	
	разрядке	табеле	складе						работы	ремонта	устройства	увольнения
Абалмасов А.В.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Абалмасов Алексей Викторович		Водитель автомобиля	Газ/Уаз	40	260,00	200,00	18.10.2018	
Агеев П.В.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Агеев П.В.		Грузчик фторсолей		36	400,00	200,00	05.07.2016	
Адамчик А.Ю.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Адамчик А.Ю.		Дорожный рабочий		40	452,00	200,00	08.04.2013	
Адамчик В.А.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Адамчик Владимир Александрович		Грузчик фторсолей	Газ/Уаз	36			09.12.2013	
Азанов П.В.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Азанов Павел Валентинович		Водитель автомобиля	Газ/Уаз	40			21.08.2017	
Азаров Е.В.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Азаров Евгений Васильевич		Водитель автомобиля	Легковой	50			01.07.2010	
Акимов С.В.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Акимов Сергей Васильевич		Водитель автомобиля	Грузовой	40			01.08.2011	
Алексенко И.А.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Алексенко Ирина Александровна		Бухгалтер		40			11.02.2019	
Ананьин А.О.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ананьин Александр Олегович		Водитель автомобиля	Легковой	50			15.09.2017	
Андреев Е.В.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Андреев Евгений Васильевич		Водитель автомобиля	Газ/Уаз	40			30.11.2017	
Анисимов А.А.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Анисимов Алексей Анатольевич		Водитель автомобиля	Легковой	40			19.07.2013	
Анисимов В.Н.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Анисимов Василий Николаевич		Водитель автомобиля	Газ/Уаз	40			27.08.2019	
Антон С.П.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Антон Сергей Павлович		Водитель автомобиля	Легковой	50			12.10.2010	
Аргаузов А.М.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Аргаузов Александр Михайлов		Водитель автомобиля	Легковой	55			10.11.2010	
Артемов М.С.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Артемов Максим Сергеевич		Грузчик фторсолей		36			03.03.2015	

Рисунок 109 Справочник по персоналу

В колонке **«График работы»** указываем график для каждого работника.

Нажимаем кнопку **«V»** для сохранения.

### 5.6.2 Формирование графика

1 Переходим во вкладку **«Табель»** - **«Табель график»** (Рисунок 110).

Фамилия И.О. водителя	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1 Бабушкин А.Ф.	11	11			11	11	11			11	11				11
2 Прокопенко С.М.			11	11	11			11	11			11	11	11	
3 Камнев Л.Н.	1	11	11			11	11			11	11	11			11
4 Машковский О.В.	1	11			11	11	11			11	11			11	11
5 Азаров Е.В.	0.0	10.0			10.0	10.0	10.0	10.0	10.0			10.0	10.0	10.0	10.0
6 Ананьин А.О.	0.0	10.0			10.0	10.0	10.0	10.0	10.0			10.0	10.0	10.0	10.0
7 Анисимов А.А.	.2	7.2			8.2	8.2	8.2	8.2	7.2			8.2	8.2	8.2	8.2

Рисунок 110 Вкладка Табель

2 Выбираем в поле **«Укажите месяц»** месяц для формирования графика.

3 Для формирования графика согласно данным графика из справочника переходим во вкладку **«Операции»** - **«Заполнить табель стандартными значениями»**.

После этого остается проставить вручную больничные, отпуска и др. Для этого необходимо щелкнуть на ячейку с графиком и выбрать из выпадающего списка нужное значение.

### 5.6.3 Отчеты и выходные документы

Выходные документы:

- Табель по графику, факту

Прочие отчеты:

- Расчет заработной платы
- По срокам окончания действия документов по персоналу
- По невыходу на работу
- Сводный отчет по фонду рабочего времени
- Расчет переработки сотрудников
- Список изменений табеля
- Список персонала и их документов
- Чистый бланк табеля

### Дополнительная информация по отчетам

1 В модулях есть возможность составить свой список необходимых отчетов, добавив их в избранное.

Для этого необходимо щелкнуть правой кнопкой на названии отчета и выбрать «Добавить в Избранное».

Отчеты в избранной будут отображены в самом верху вкладки «Отчеты»

2 Во вкладке отчеты можно скрыть ненужные отчеты в дереве, для этого правой кнопкой мыши щелкните на названии отчета и выберите «Скрыть указанный отчет».

Для того, чтобы вернуть отчет выберите «Отобразить все отчеты скрытые пользователем» .

3 В дереве отчетов есть поле поиска отчета. Для быстрого доступа к нужному отчету введите название отчета или его часть.

4 В дереве отчетов можно настроить подписи к необходимому отчету, для этого необходимо щелкнуть правой кнопкой мыши на название отчета и выбрать пункт «Управление подписями к отчету». В открывшемся окне добавить должности и ФИО для отображения на отчете.

## 5.7 Учет документов

### 5.7.1 Основные функции

- Ведение и учет договоров по контрагентам транспортных услуг и доп. соглашений с возможностью прикрепления документов, сканов и других файлов. А также текста самого договора;
- Ведение и учет ДТП, с указанием дел и сроков по расследованию ДТП. С возможностью прикрепления фотографий и других файлов;
- Учет расходов по транспорту;

- Учет накладных расходов, прямых затрат и дополнительных доходов по предприятию.

## 5.7.2 Учет договоров

1 Переходим во вкладку «Договора» - (Рисунок 111)

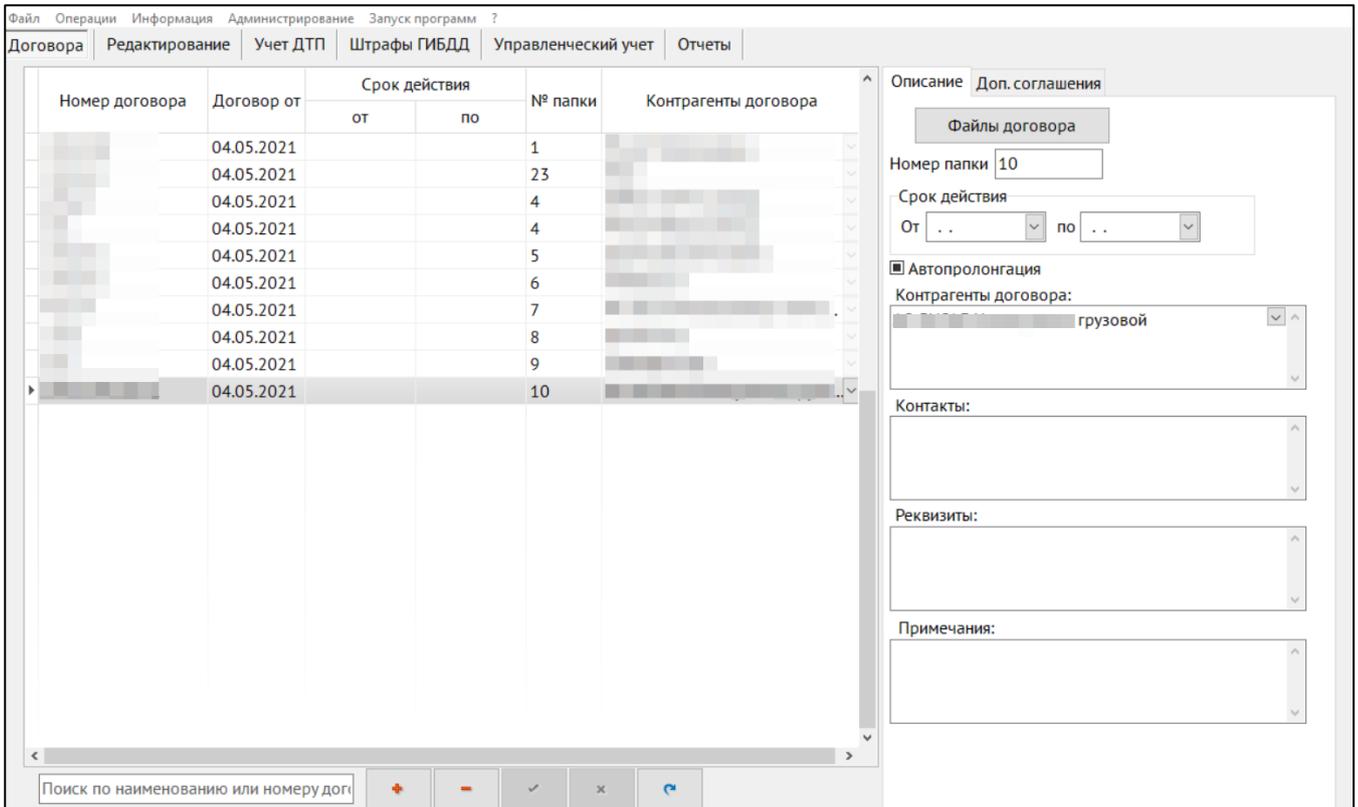


Рисунок 111 Вкладка Договора

2 Для добавления договора необходимо нажать на кнопку «+», заполнить поля «Номер договора», «Договор от», «Срок действия». Нажать на «V» для сохранения.

3 В столбце «Контрагенты договора» из выпадающего списка выбираются контрагенты из справочника по контрагентам.

4 Для добавления сканов документа необходимо нажать на кнопку «Файлы договора» - «Загрузить изображение», далее перетащить в окно файл договора и нажать кнопку «Сохранить в базу».

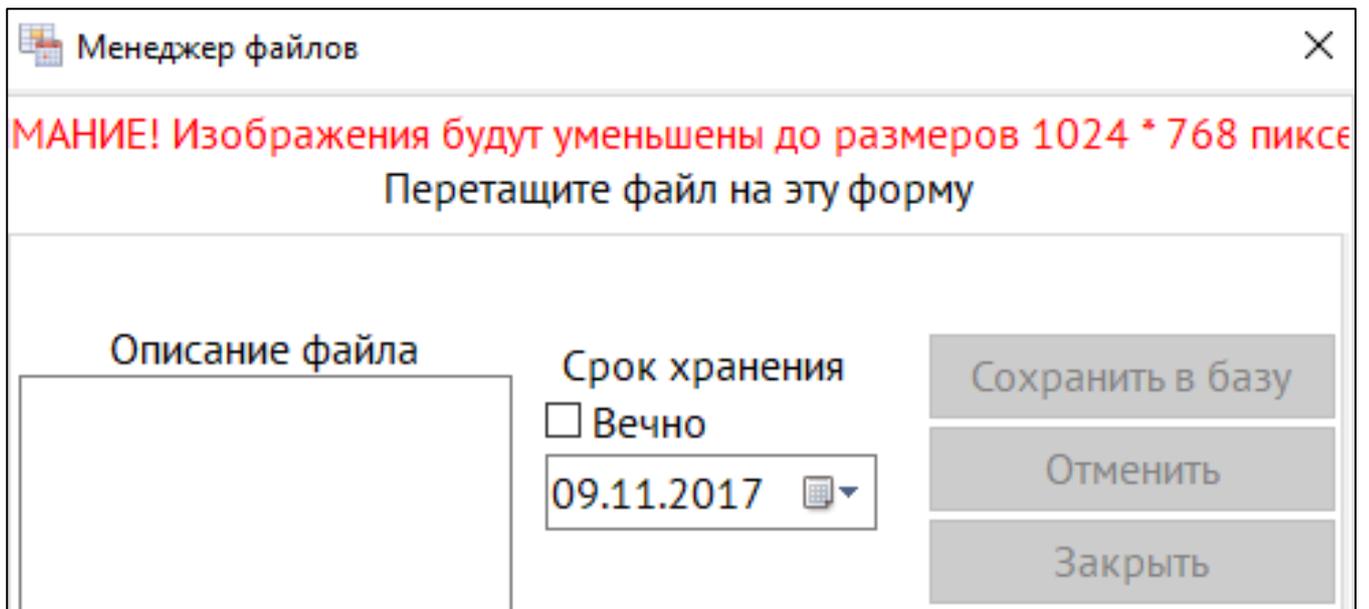


Рисунок 112 Окно загрузки файлов

Нажать кнопку [«V»](#) для сохранения договора.

### 5.7.3 Учет ДТП

1 Переходим во вкладку [«Учет ДТП»](#) - [«Информация»](#) (Рисунок 113).

Файл Операции Информация Администрирование Запуск программ ?

Договора Приказы и распоряжения Учет ДТП Управленческий учет Редактирование Отчеты

Информация Справочники

Марка	Гос. номер	Дата
Тойота Камри	а022ун42	01.10.2018
Ниссан Алмера	к117ео142	
КАМАЗ-65117	к225ех142	
Тойота Камри	к353еу142	
Тойота Камри	а402ун42	
ГАЗ-330232 грузо...	а474ем142	
УАЗ-390995 грузо...	с448ео142	
Ниссан Алмера	х460кв142	
Ниссан Алмера	х642кв142	
УАЗ-220695-04 м...	е953ек142	
Ниссан Алмера	а461ен142	
Тойота Камри	у980ет142	
Ниссан Алмера	к017ео142	
ГАЗ-2217 Соболь ...	е186ек142	
КАМАЗ-65117	е103ем142	
Ниссан Алмера	к118ео142	
ГАЗ-2752 Соболь г...	н180еа142	
Погрузчик Митсуб...	42ке8200	
КамАЗ-53215	к233нт42	
Ниссан Алмера	м292ке142	
Тойота Камри	н214ес142	
КАМАЗ-65117	р240ер142	
УАЗ-390995 грузо...	т283ех142	
КАМАЗ-65115	т284ех142	
Мазда Бонго	х249рм42	

Фотографии

Автомобиль:  Водитель:  Дата происшествия:

Название страховой компании:  Заказчик:

Место происшествия:

Повреждения:

Чья вина:  Наша  Стороннего авто  Форс-мажор

Ремонт проводится:  Своими силами  Сторонней организ.

Расчет независ. эксперта:  Ущерб:  Страховые выплаты:

Затраты на ремонт:  Общая выплата:  Прибыль:

**Журнал ведения дел по этому ДТП**

Описание	Срок исп.	Исполнено
объяснительная с водителя	10.10.2018	<input checked="" type="checkbox"/>
приказ о наказании	10.10.2018	<input checked="" type="checkbox"/>
акт расследования	12.10.2018	<input checked="" type="checkbox"/>
определение ущерба П.Ю.	12.10.2018	<input checked="" type="checkbox"/>
Способ возмещения	18.10.2018	<input checked="" type="checkbox"/>

Рисунок 113 Вкладка Учет ДТП

2 Для добавления ДТП необходимо нажать кнопку «+» вверху вкладки.

3 Заполнить поля «Автомобиль», «Водитель», «Дата происшествия», «Название страховой компании», «Заказчик», «Место происшествия», «Повреждения», «Чья вина», «Затраты на ремонт», «Страховые выплаты».

4 Нажимаем на кнопку «V» для сохранения данных.

5 Для добавления дела в «Журнал ведения дел по этому ДТП» необходимо нажать кнопку «+» внизу вкладки. Заполнить поля «Описание», «Срок исп.» (Рисунок 114).

6 По завершении дела необходимо поставить галочку «Исполнено».

Журнал ведения дел по этому ДТП			
	Описание	Срок исп.	Исполнено
▶	ремонт автомобиля П.Ю.	31.10.2018	<input type="checkbox"/>
	справка с гаи		<input checked="" type="checkbox"/>
	объяснительная	10.09.2018	<input checked="" type="checkbox"/>
	осмотр страховой компанией	13.09.2018	<input checked="" type="checkbox"/>
	подготовка и здача документов в страховую	24.09.2018	<input checked="" type="checkbox"/>
	проедание независимой оценки	16.10.2018	<input checked="" type="checkbox"/>

+   -   ✓   ✕

Рисунок 114 Журнал ведения дел по ДТП

#### 5.7.4 Учет расходов по транспорту

Переходим во вкладку «Управленческий учет» - «По транспорту» (Рисунок 115).

По транспорту   По предприятию   По персоналу

Марка	Гос. номер	Дата
▶ АГП-22Т		▶ 01.01.2020 ...
АГП-22Т		
Автогрейдер ГС10...		
Бульдозер Б-170		
Бульдозер Т-10.Е-0В		
Бульдозер Т-130		
ГАЗ А65R32 микроа...		
ГАЗ А65R32 микроа...		
ГАЗ А22R32 грузоп...		
ГАЗ СА3 2507 само...		
ГАЗ-2217 Соболь м...		
ГАЗ-2217 Соболь м...		
ГАЗ-2217 Соболь м...		
ГАЗ-22171 Соболь ...		
ГАЗ-2705 грузопасс...		
ГАЗ-2752 Соболь гр...		

#### Учет расходов

Тип расхода  
 На автомобиль     На весь парк/колонну

Автомобиль    Ответственный    Дата расхода  
        01.01.2020 00:00:00

Тип затрат    Наименование контрагента  
Гос. техосмотр    +    ГИБДД

Распределение расходов на период  
Начало периода    Конец периода  
   

Наименование услуги  
Госттехосмотр

Период использования услуги  
Начало использования    Конец использования  
   

Примечание

Стоимость    861,22

Акт выполненных работ    Счет-фактура  
Номер    Номер  
   

Дата    Дата  
   

+   -   ▲   ✓   ✕

Рисунок 115 Вкладка Управленческий учет

#### Добавление расходов вручную

- 1 Для добавления расхода нажимаем кнопку «+».
- 2 Выбираем тип расхода: «На автомобиль» или «На весь парк/колонну».

3 Заполняем поля «Автомобиль», «Наименование контрагента», «Распределение расходов на период»: «Начало периода», «Конец периода», «Наименование услуги», «Стоимость», «Номер» и «Дата» акта выполненных работ и счет фактуры.

4 Нажимаем кнопку  для сохранения.

### Загрузка расходов из внешнего файла

Добавление расходов по транспорту возможно путем загрузки данных из файла, формата CSV (разделители – запяты).

1 Для этого открываем меню «Операции» - «Загрузить данные из внешних файлов».

2 В появившемся окне (Рисунок 116) выбираем из выпадающего списка тип затрат (1), ответственного (2).

3 Нажимаем кнопку (3) и выбираем подготовленный файл с затратами в формате CSV.

4 Над каждым столбцом щелкаем мышкой по пустому полю (4) и выбираем заголовок в соответствии наполнению данных в столбце.

5 По окончании не забудьте удалить строку заголовка, которая не является записью затрат.

6 Нажмите кнопку (5) для загрузки данных, дождитесь окончания.

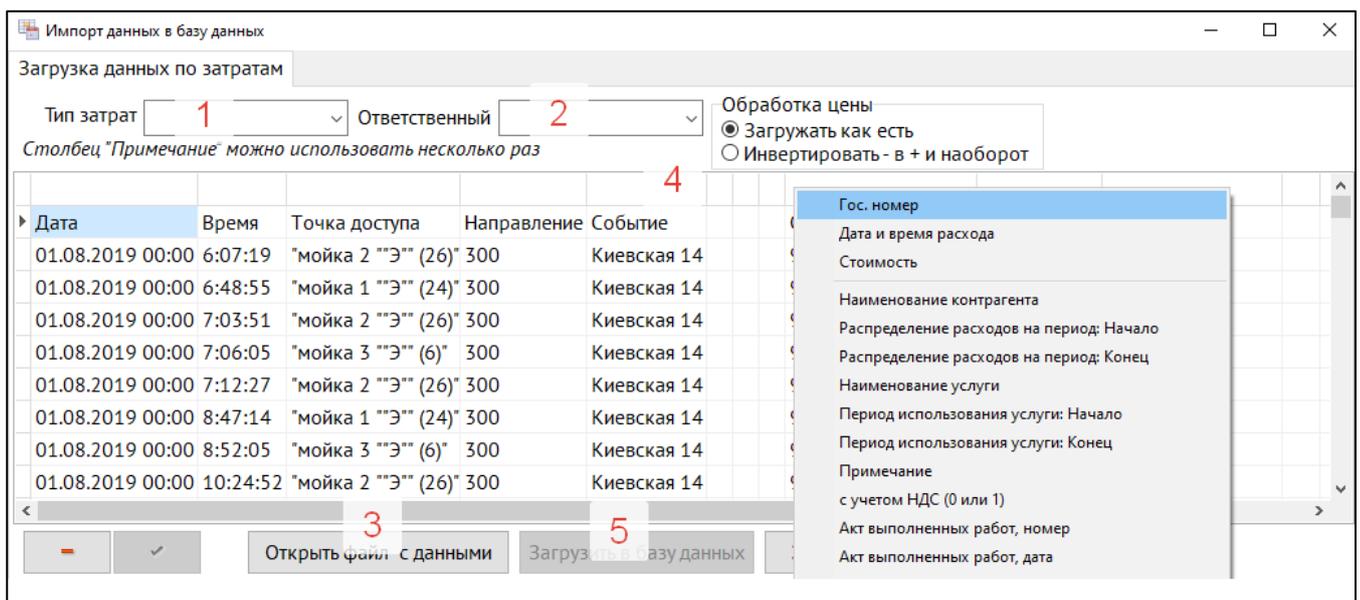


Рисунок 116 Окно Импорт данных в базу данных

### 5.7.5 Учет расходов, затрат и доходов по предприятию

1 Переходим во вкладку «Управленческий учет» - «По предприятию» - «Накладные расходы» (Рисунок 117).

Рисунок 117 Вкладка Управленческий учет

2 Для добавления расхода необходимо нажать на кнопку **«+»**.

3 В появившемся окне (Рисунок 118) выбрать тип расхода, нажать на кнопку **«Применить»**.

Рисунок 118 Окно Добавления записи

4 Далее заполнить поля **«Дата»**, **«Сумма»**. Нажать на кнопку **«V»** для сохранения данных.

Для прямых затрат и дополнительных доходов необходимо выбрать соответствующую вкладку и действовать согласно инструкции в этом пункте.

### 5.7.6 Учет расходов по персоналу

1 Переходим во вкладку «Управленческий учет» - «По персоналу» (Рисунок 119).

Рисунок 119 Дополнительные расходы по персоналу

2 Для добавления списка статей затрат необходимо нажать на кнопку (2) и заполнить список статей затрат по персоналу.

3 Далее нажимаем на «+» (3) для добавления нового расхода.

4 Выбираем ответственного (4), вписываем название услуги (5), примечание (6), сумму расхода (7) и документы (8).

5 Сохраняем запись на «V».

### 5.7.7 Штрафы ГИБДД

**Внимание! Интеграция со штрафами ГИБДД – дополнительная услуга. Если у вас нет интеграции со штрафами, свяжитесь с менеджерами АТП-онлайн.**

#### Настройка интеграции со штрафами ГИБДД

1 Необходимо пройти регистрацию на сайте Твоя ГИБДД (<https://ygibdd.ru/>).

2 Получить логин и пароль от личного кабинета твоя ГИБДД.

3 Запускаем модуль «Учет документов»

4 Переходим в меню «Администрирование» – «Настройка и статистика службы».

5 В открывшееся окне «Контроль работы сервиса АТП-онлайн» (Рисунок 120) открываем вкладку «Настройки» - «Настройки и управление».

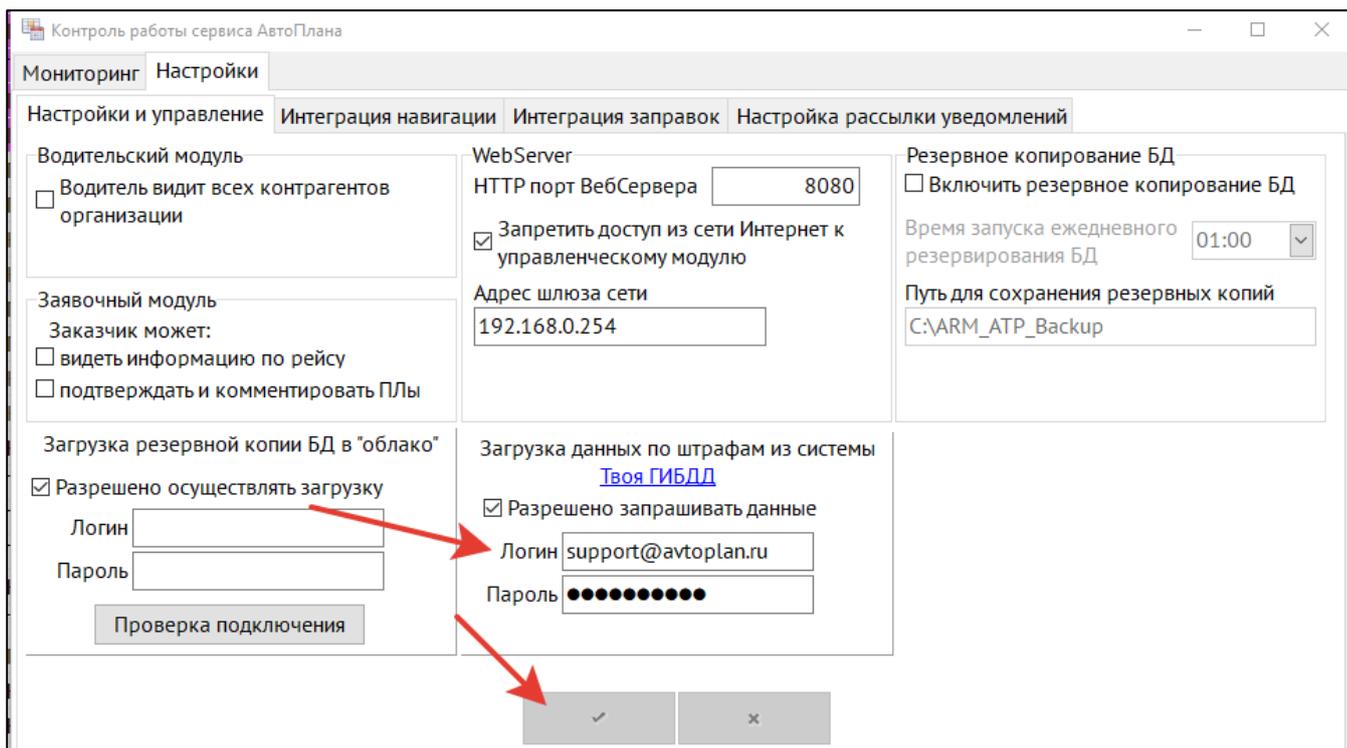


Рисунок 120 Вкладка «Контроль работы сервиса АТП-онлайн»

6 Вводим полученные логин и пароль от сервиса Твоя ГИБДД.

7 Нажимаем «V» для сохранения изменений.

8 Далее открывает Модуль «Разнарядка»- «Справочники и шаблоны» - «Перечень техники».

9 В столбце «Проверка штрафов» проставляем галочки на технике, по которой необходимо получать информацию по штрафам.

10 После проставления всех галочек переходим в меню «Администрирование» - Запуск поиска штрафов».

Настройка завершена.

### Работа со штрафами

Запускаем модуль «Учет документов».

Переходим на вкладку «Штрафы ГИБДД» (Рисунок 121)

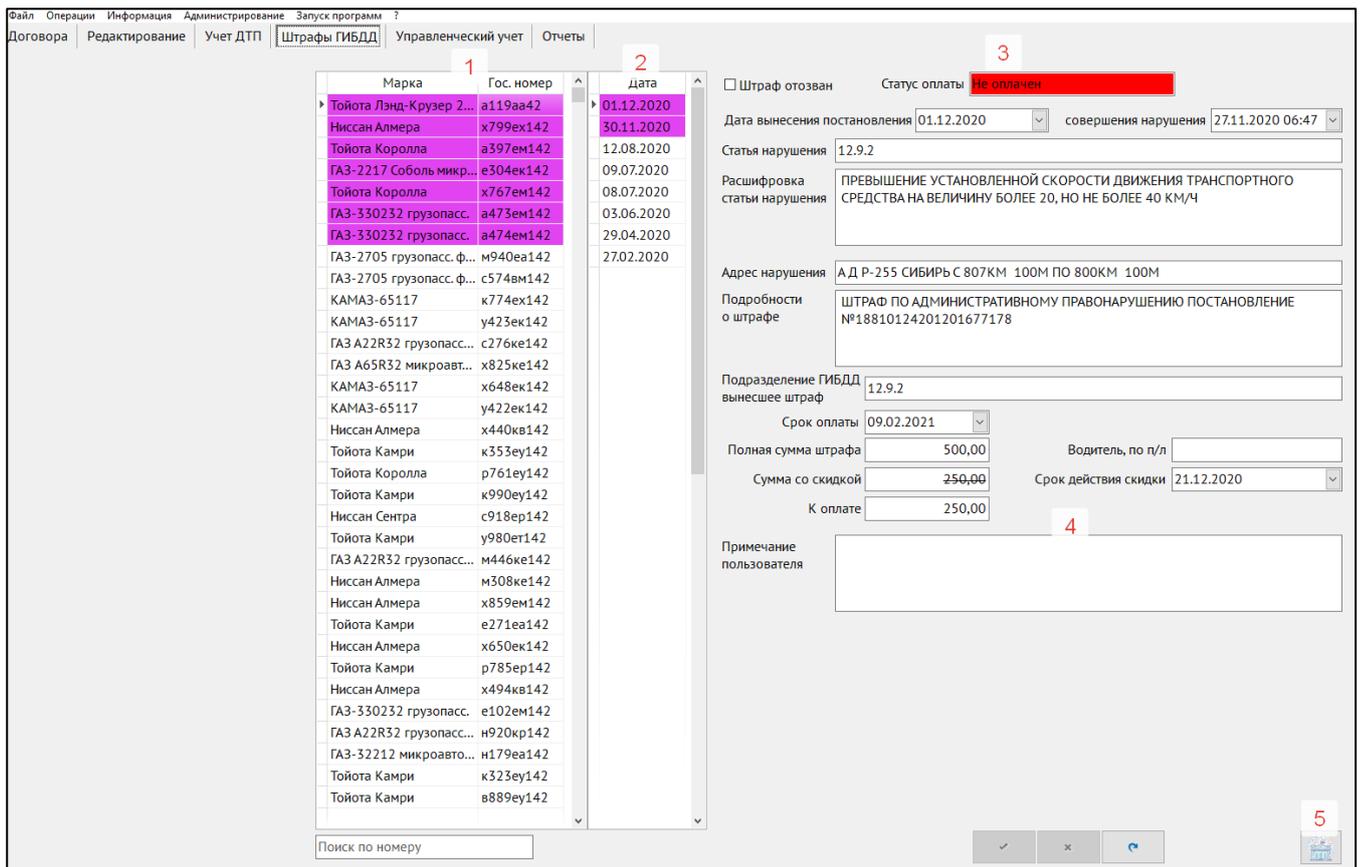


Рисунок 121 Вкладка «Штрафы ГИБДД»

На этой вкладке отображены все штрафы по технике. Можно выбрать машину (1), даты совершенных нарушений (2), просмотреть всю информацию по штрафу (3), дополнить штраф примечанием (4).

Есть возможность сформировать платежное поручение для загрузки в клиент-банк. Для этого нажимаем на кнопку (5) и выбираем пункт «сформировать платежное поручение».

Информация по неоплаченным штрафам также будет отображаться в модуле «Разнарядка» (подсветка и оповещение в статусной строке), таблице график, интерфейсе и печатной форме ходатайства на премирование.

### 5.7.8 Отчеты и выходные документы

- Информация по учету ДТП
- Информация по учету дополнительных затрат по транспорту и предприятию
- Общий, укрупненный и детальный отчет о прибылях и убытках
- Сводный отчет по доходам и затратам
- Штрафы ГИБДД по технике и персоналу

#### Дополнительная информация по отчетам

1 В модулях есть возможность составить свой список необходимых отчетов, добавив их в избранное.

Для этого необходимо щелкнуть правой кнопкой на названии отчета и выбрать «Добавить в Избранное».

Отчеты в избранной будут отображены в самом верху вкладки «Отчеты»

2 Во вкладке отчеты можно скрыть ненужные отчеты в дереве, для этого правой кнопкой мыши щелкните на названии отчета и выберите «Скрыть указанный отчет».

Для того, чтобы вернуть отчет выберите «Отобразить все отчеты скрытые пользователем».

3 В дереве отчетов есть поле поиска отчета. Для быстрого доступа к нужному отчету введите название отчета или его часть.

4 В дереве отчетов можно настроить подписи к необходимому отчету, для этого необходимо щелкнуть правой кнопкой мыши на название отчета и выбрать пункт «Управление подписями к отчету». В открывшемся окне добавить должности и ФИО для отображения на отчете.

## 5.8 Модуль заказчика

### 5.8.1 Основные функции

- Модуль для постоянных заказчиков (контрагентов или ваших подразделений) вашего предприятия. С помощью веб-браузера и получив от вас логин и пароль, они могут подавать заявку на технику в модуль «Разнарядка» в журнал заявок, которые уже там диспетчер может автоматически распределить в работу;
- Просмотр изменения статуса заявки, получение информации от вашего диспетчера;
- Опционально в этом модуле заказчик может подтверждать работу, ставя отметку по определенному путевому листу, а также может написать комментарий;
- Формирование отчетов по вариантам изменения статуса заявки.

### 5.8.2 Настройка и авторизация

Для начала работы необходимо заказчику присвоить логин и пароль для доступа к заявочному модулю.

1 Для этого открываем модуль «Разнарядка» - «Администрирование» - «Менеджер пользователей заявок» (Рисунок 122)

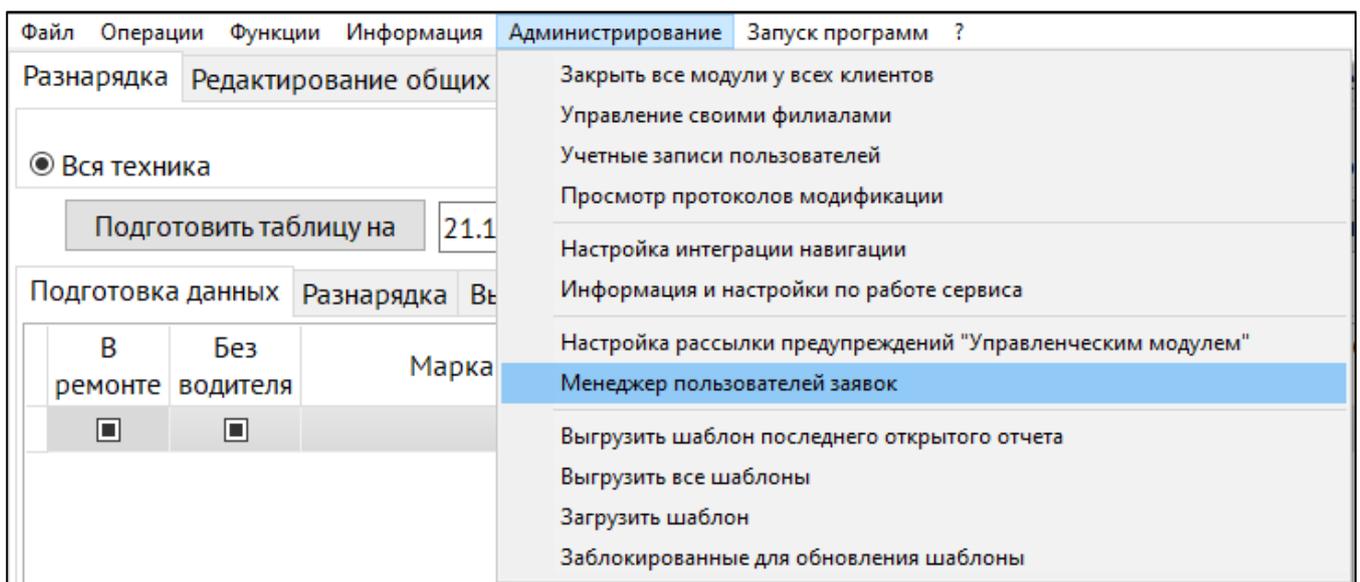


Рисунок 122 Меню Администрирование

Открывается окно для создания логина и пароля заказчиком (Рисунок 123).

Рисунок 123 Окно пользователей заявок

2 Нажимаем кнопку «+» (1)

3 Вводим логин (2), пароль (3)

4 Из выпадающего списка выбираем заказчика (4).

5 Если у заказчика несколько подразделений, то выбираем подразделение (5)

6 Сохраняем изменения, нажав на «V» (6)

7 Для доступа к заявочному модулю необходимо открыть web-браузер.

8 Перейти по ссылке **ip-адрес сервера:порт сервера** (по умолчанию **localhost:8080**)

Откроется окно авторизации (Рисунок 124)

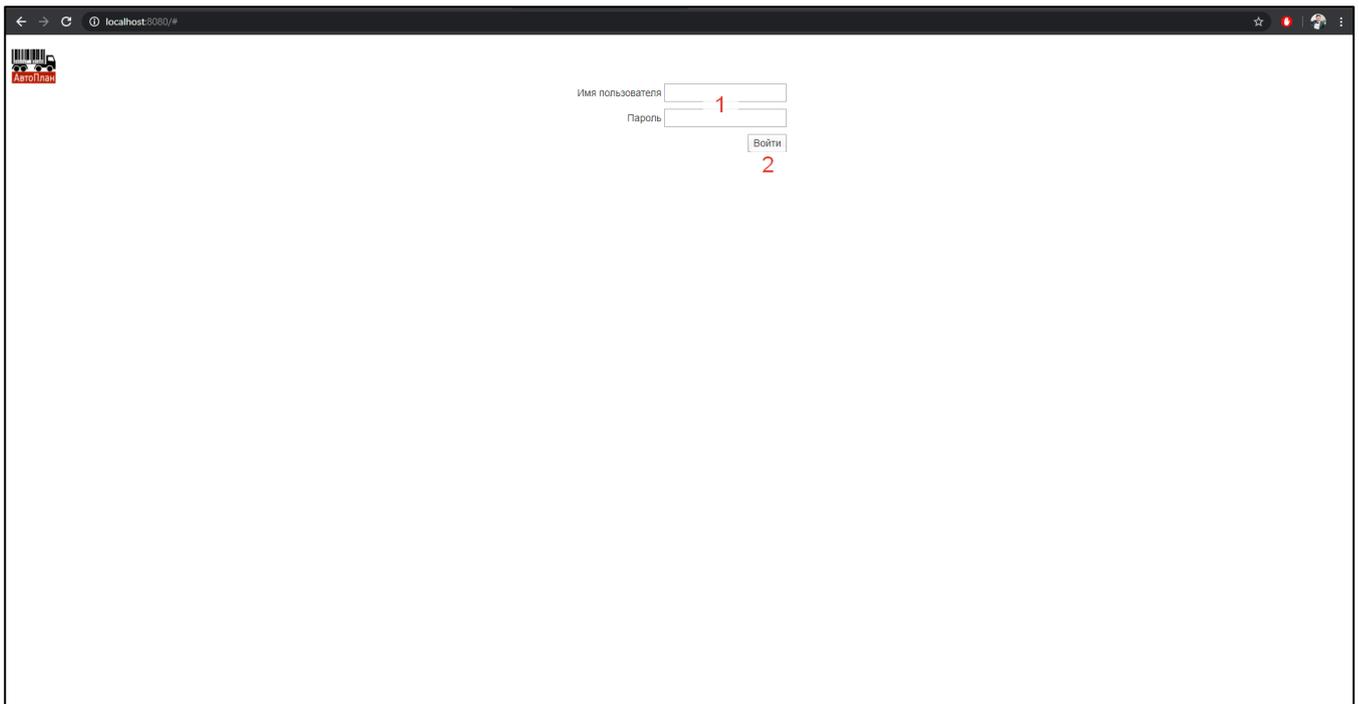


Рисунок 124 Окно авторизации

9 Вводим имя пользователя и пароль (1) заказчика.

10 Нажимаем кнопку «Войти» (2).

Откроется заявочный модуль (Рисунок 125)

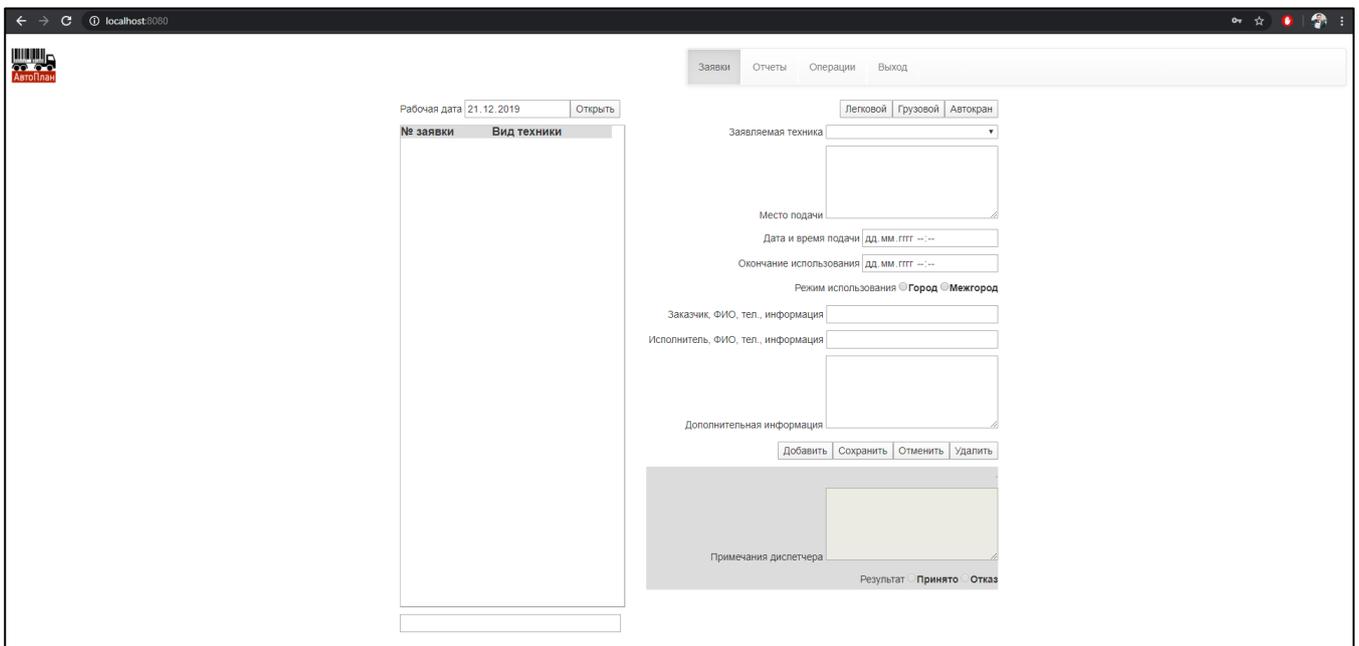


Рисунок 125 Заявочный модуль

### 5.8.3 Подача заявки

Для подачи заявки заказчик заполняет все необходимые поля (Рисунок 126)

Рисунок 126 Заявочный модуль

1 Выбирает рабочую дату (1), нажимает кнопку «Открыть» (2).

2 Выбирает тип техники (3), наименование ТС (4), место подачи (5), дату и время (6), режим использования (7) и информацию о заказчике (8).

Информация о заказчике может различаться, в зависимости от выбора типа техники (3)

3 Нажимает кнопку «Сохранить» (9) для подачи заявки.

#### 5.8.4 Обработка заявки

1 Диспетчер в модуле «Разнарядка» нажимает на кнопку «Журнал заявок» (Рисунок 127) (1)

2 Из списка заявок выбирает новую заявку (2).

3 Выбирает вариант реакции на заявку (3)

4 Нажимает кнопку «Сохранить» (4).

В заявочном модуле заказчик видит приняли его заявку или отказали.

5 Для быстрой печати путевого листа диспетчер выбирает требуемое ТС из списка (5) и нажимает кнопку «Добавить к выбранной машине» (6)

Задание для ТС автоматически сформируется.

Разнарядка Редактирование общих данных Справочники и шаблоны Отчеты Информация от водителя

○ Вся техника  Автоколонна №1 ○ Автоколонна №2

Подготовить таблицу на 25.05.2019 Скопировать разнарядку с указанного дня на 25.12.2019 Журнал заявок

Подготовка данных Разнарядка Выходная информация Направление на ремонт ТТН

В ремонте	Без водителя	Марка автомобиля	Гос. номер	Гаражный номер	Фамилия водителя	Время выезда	Время заезда	Заказчики	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	АТП-22Т	к669ос82	187	Сидоков В.М.	07:30	16:30		
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	АТП-22Т	с667ео142	186	Горяинов В.А.	07:30	16:30		
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	АТП-17А	к337нг42	185		07:30	16:30		
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Автогрейдер ГС10-01	42ко3014	195	Боднарь Ол.В.				
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Бульдозер Б-170	42ко3013	203	Павлов Ан.Д.	08:00			
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Бульдозер Т-130	42кх 8184	202	Павлов Ан.Д.				
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ГАЗ А65R32 микроавтобус	ат53842	118	Романюк Н.Н.	05:00	14:00		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ГАЗ А65R32 микроавтобус	х825ке142	118	Хадарин П.В.	08:00	20:00		к 8 д
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ГАЗ А65R32 микроавтобус	х825ке142	118	Носов Вал.В.	21:30	03:30		к 21-
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ГАЗ А22R32 грузопассажирская	м446ке142	82	Вагин К.В.	07:30			
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ГАЗ А22R32 грузопассажирская	х919ке142	79	Ватневский А.П.	07:00	16:30		к 7-?
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ГАЗ СА3 2507 самосвал	р923еу142	177	Бони А.А.	07:00	15:00		к 7 д
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ГАЗ-2217 Соболь микроавтобус	е036ек142	112	Абалмасов А.В.	08:30	17:00		1 пл
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ГАЗ-2217 Соболь микроавтобус	е186ек142	113	Фурман А.В.	08:30	17:00		
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ГАЗ-2217 Соболь микроавтобус	е304ек142	115	Стекольников С.Ю.	07:00	16:30		1 пл
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ГАЗ-22171 Соболь микроавтобус	е187ек142	114	Порошкин В.М.	05:00	08:00		с 5 а

Примечания Подразделение Вр.подачи Врублятия Маршрут

Комментарии Поиск по марке машины, номеру, водителю и Время выезда 07:30 Действительно до: 25.05.2019  
 Фильтр Сброс Время заезда 16:30

Режим работы журнала заявок  
 Обычный  По машине

№ Заказчик

2677  
2528  
2529  
2556  
2557  
2379

Поиск по номеру заказа или заказчику

< - Добавить к выбранной 6

Заказчик:

Техника: КамАЗ-55111  
 Режим: Город  
 Начало работы :21.05.2019 12:00  
 Окончание раб.:21.05.2019 15:00

Место подачи:  
 ОПФС

Комментарии:  
 Вывоз сульфата натрия из ОПФС на площадку временного хранения

Результат рассмотрения заявки  
 Отказ  Принято  Сброс

Комментарий диспетчера  
 КамАЗ-55111С - к547нг42 Колпаков Ю.В. 8-951-603-73-65

Сохранить 4

Рисунок 127 Журнал заявок

## 5.9 Модуль водителя

### 5.9.1 Основные функции

- Предусматривает оперативную коммуникацию с водителями с помощью мобильных устройств (смартфоны, планшеты);
- Информирование водителя, какое задание ему выдано на работу и у какого заказчика;
- Фиксирование водителем изменение статуса и времени изменения. К примеру «На погрузке», «Приехал к заказчику», «На погрузке» и т.п.;
- Двухсторонний Чат с диспетчером;
- Возможность отправки фотографий диспетчеру и водителю. ВНИМАНИЕ!!! Фотографии хранятся 2 недели.

### 5.9.2 Настройка и авторизация

Для начала работы необходимо водителю присвоить логин и пароль для доступа к водителю модулю.

1 Для этого открываем модуль «Разнарядка» - «Редактирование общих данных» - «Данные для WEB-сервисов» (Рисунок 128)

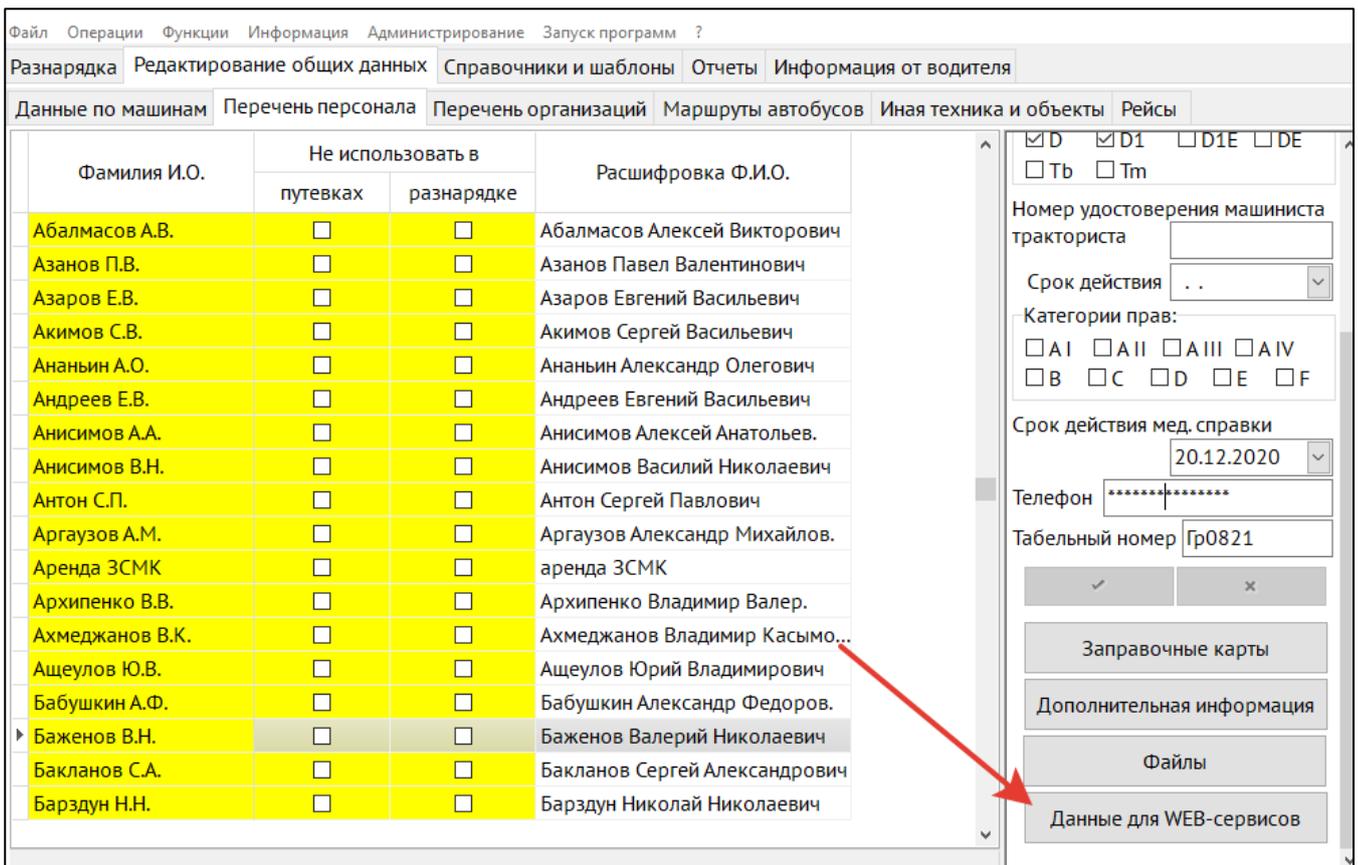


Рисунок 128 Перечень персонала

Откроется окно для ввода логина и пароля (Рисунок 129)

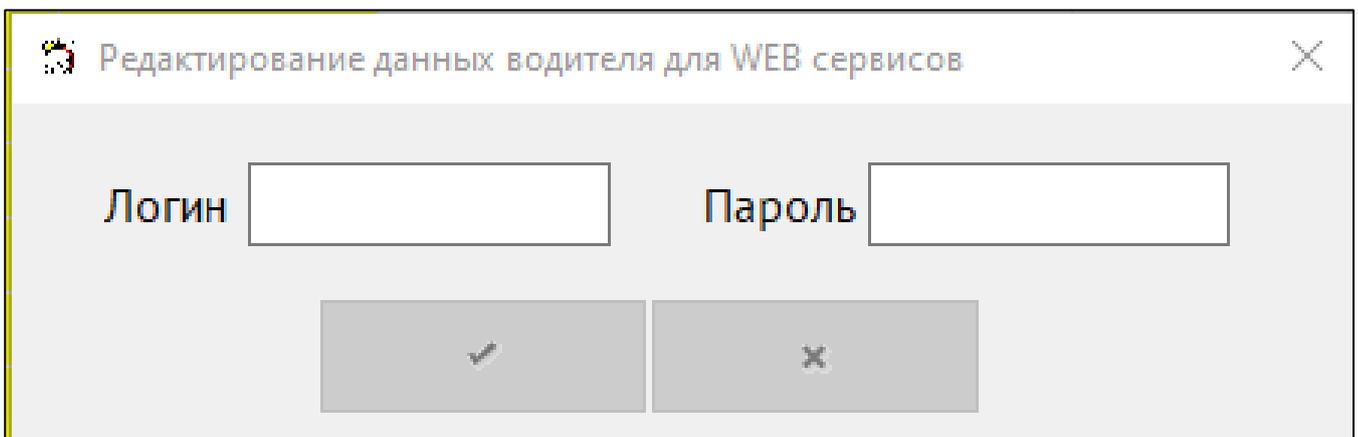


Рисунок 129 Ввод логина и пароля

2 Вводим логин и пароль.

3 Сохраняем изменения, нажав на **«V»**.

4 Для доступа к водителскому модулю необходимо открыть web-браузер.

5 Перейти по ссылке **ip-адрес сервера:порт сервера** (по умолчанию **localhost:8080**)

Откроется окно авторизации (Рисунок 130)



Рисунок 130 Окно авторизации

6 Вводим имя пользователя и пароль (1) водителя.

7 Нажимаем кнопку «Войти» (2).

Откроется водительский модуль (Рисунок 131)

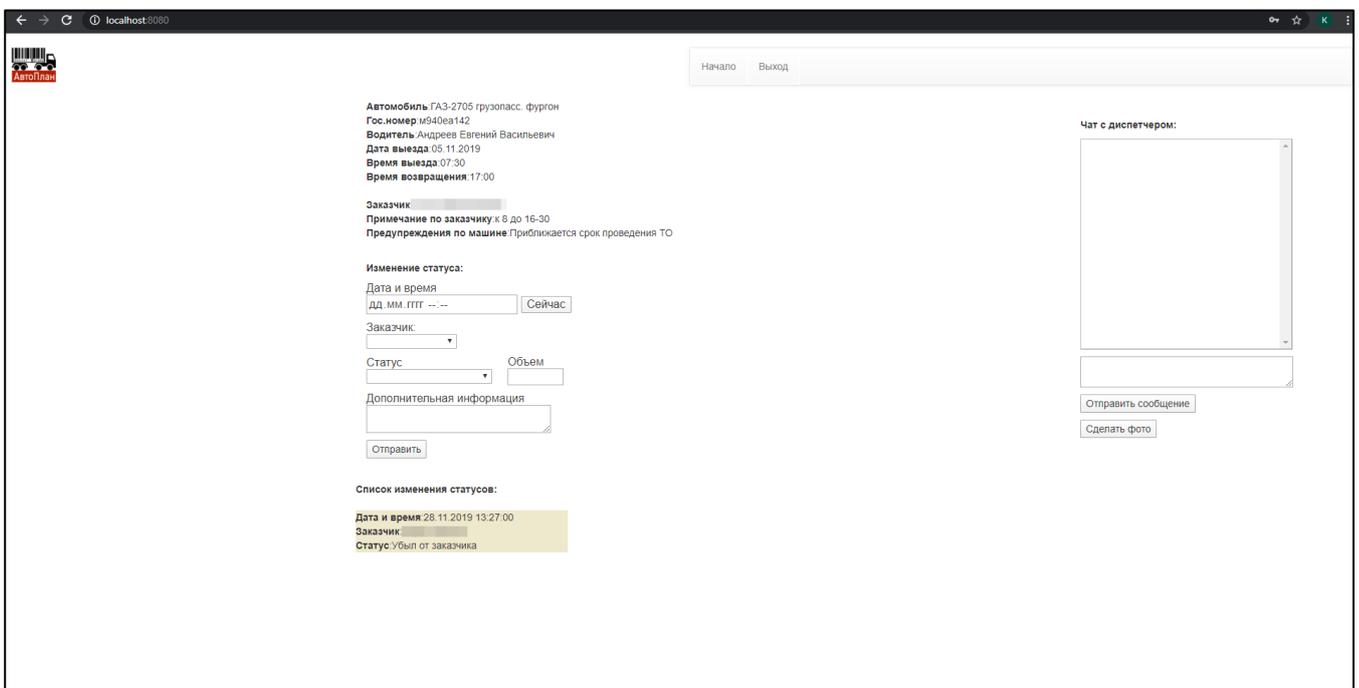


Рисунок 131 Водительский модуль

### 5.9.3 Изменение статуса водителем и чат с диспетчером

1 Для изменения статуса водитель должен заполнить все необходимые поля (Рисунок 132)

The screenshot shows a web browser window with the URL localhost:8080. The page title is "АвтоПлан". The main content area is divided into several sections:

- Vehicle Information:** Автомобиль ГАЗ-2705 грузопасс. фургон, Гос.номер М940ев142, Водитель Андреев Евгений Васильевич, Дата выезда 05.11.2019, Время выезда 07:30, Время возвращения 17:00.
- Order Information:** Заказчик [redacted], Примечание по заказчику к 8 до 16-30, Предупреждения по машине: Приближается срок проведения ТО.
- Change Status Form:** Includes fields for "Дата и время" (1), "Заказчик" (2), "Статус" (3), "Объем" (4), and "Дополнительная информация" (5). A "6" is next to the "Отправить" button.
- Chat with Dispatcher:** A text input field with "Отправить сообщение" and "Сделать фото" buttons.
- Status Change List:** A table with columns "Дата и время", "Заказчик", and "Статус". One entry is visible: "28.11.2019 13:27:00", "Заказчик", "Статус: Убыл от заказчика".

Рисунок 132 Водительский модуль

Дату и время (1), Заказчика (2), статус (3), объем (4), дополнительную информацию (5).

2 После заполнения нажать кнопку «Отправить»

Диспетчер увидит эту информацию в модуле «Разнарядка» - «Информация от водителя» (Рисунок 133)

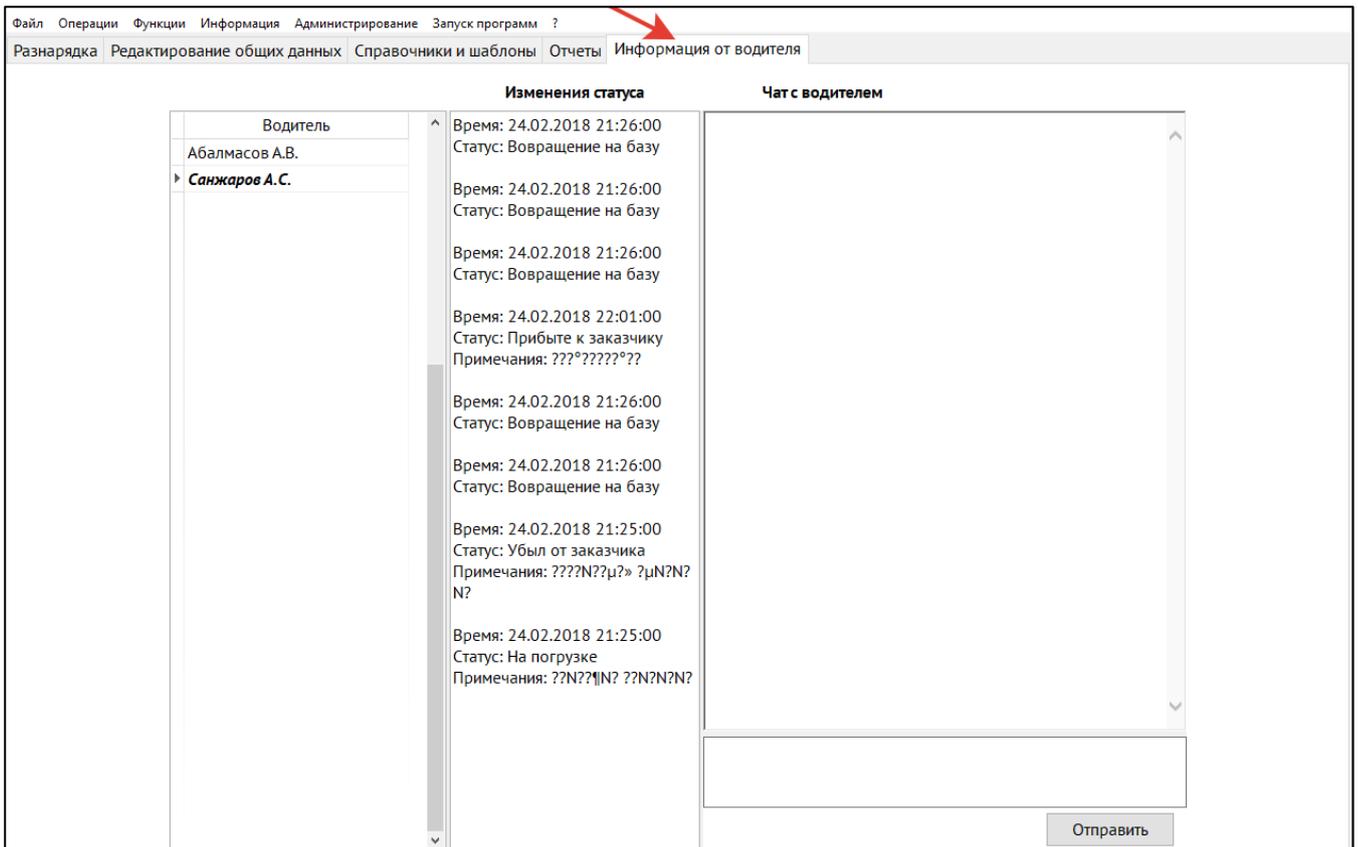


Рисунок 133 Вкладка Информация от водителя

Водитель может вести двусторонний чат с диспетчером (Рисунок 132, Рисунок 133), введя сообщение в окно и нажав после этого кнопку «Отправить»

## 5.10 Управленческий модуль

### 5.10.1 Настройка и авторизация

Для начала работы необходимо дать пользователю доступ к управленческому модулю.

1 Для этого открываем модуль «Разрядка» - «Администрирование» - «Учетные записи пользователей» (Рисунок 134)

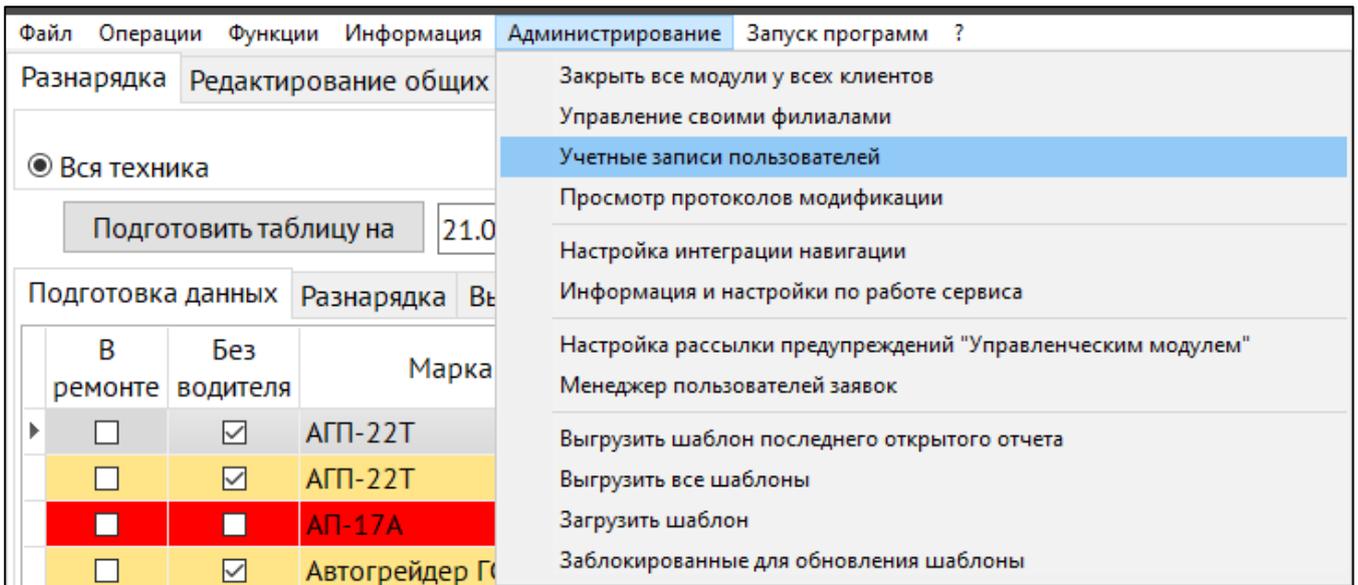


Рисунок 134 Меню Администрирование

Откроется окно «Учетные записи пользователей» (Рисунок 135)

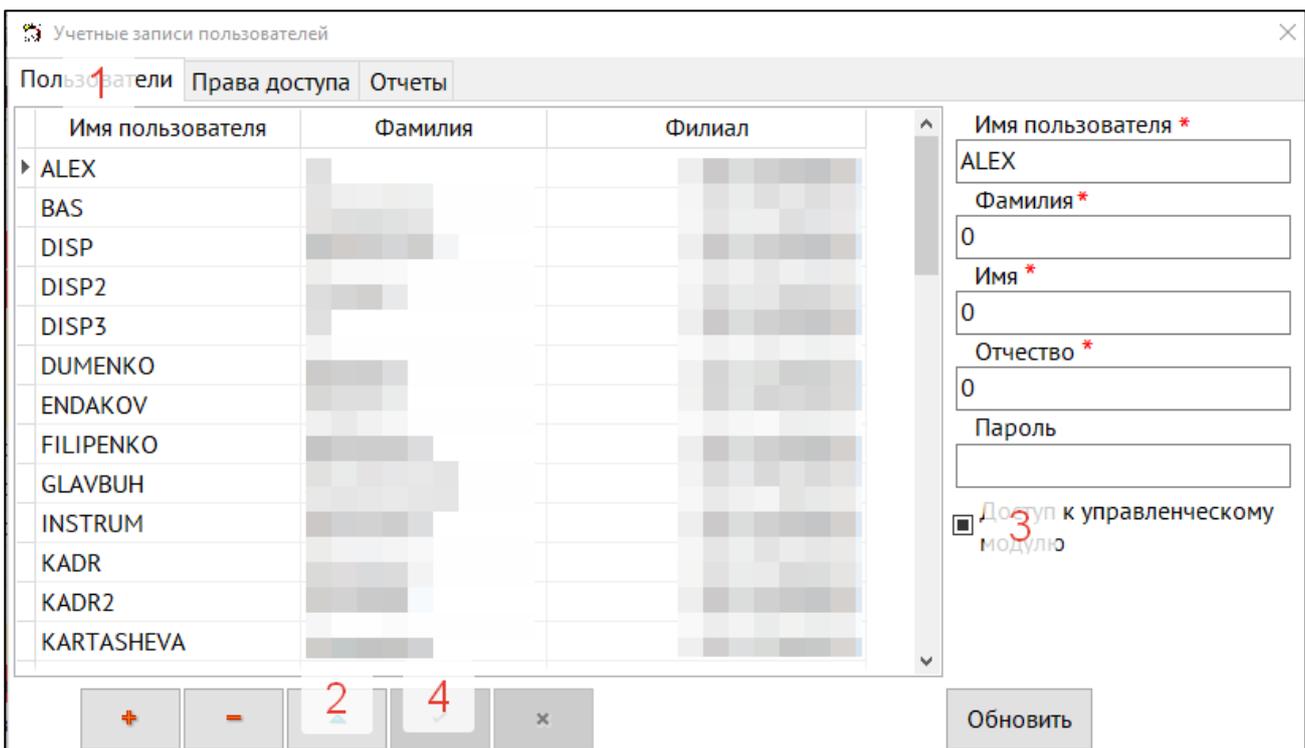


Рисунок 135 Окно Учетные записи пользователей

- 2 Выбираем пользователя из списка (1)
- 3 Нажимаем для «Треугольник» (2) для редактирования записи.
- 4 Ставим галочку «Доступ к управленческому модулю»
- 5 Сохраняем изменения, нажав на «V»(4).

6 Для доступа к управленческому модулю необходимо открыть web-браузер.

7 Перейти по ссылке ip-адрес сервера:порт сервера (по умолчанию localhost:8080)

Откроется окно авторизации (Рисунок 136)

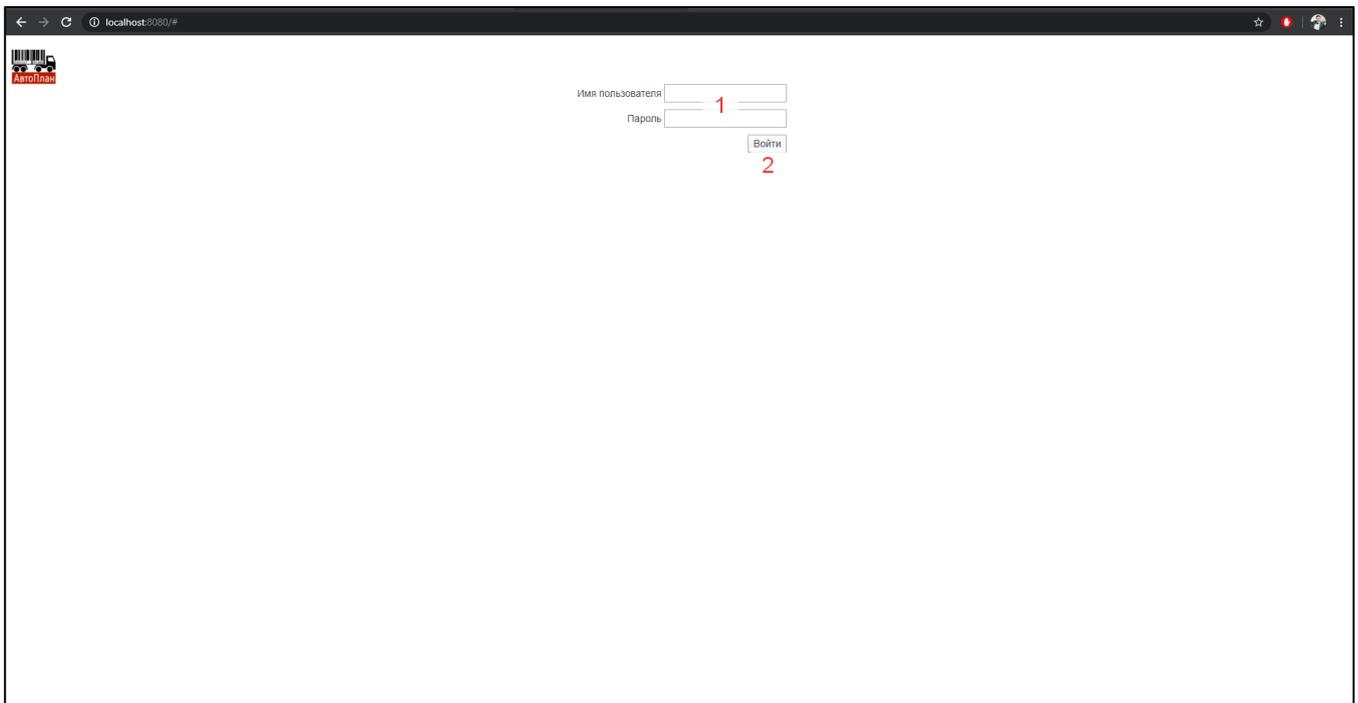


Рисунок 136 Окно авторизации

8 Вводим имя пользователя и пароль (1)

9 Нажимаем кнопку «Войти» (2).

Откроется управленческий модуль (п.5.10.2).

## 5.10.2 Управленческая доска

Вторник, 24 Декабря

Приближающиеся события

Приближающиеся события	дней
АП-17А - к337нт42 - Срок ГТО	-291
Ниссан Алмера - х63бек142 - Страховой полис	-129
Гуторов В.А. - Водительское удостоверение	-70
Елизарьев С.В. - Карта тахографа	-55
Прокудин В.А. - Водительское удостоверение	-49

	Путевые листы		Выручка По обработанным путевым листам	Затраты			
	Обработано	Не обработано		ТМЦ приход	ТМЦ расход	ГСМ заправка, л	ГСМ расход, л
Вчера	0	0	0	0	0	0	0
Нед	0	0	0	0	0	0	0
Мес	1	96	9 851	0	0	-55	2

	Транспорт				Персонал (водители и механизаторы)								
	В работе	В ремонте	ТО	Простой	Работает	В ремонте	Отгулы	Отпуск	Без сод.	Больничные	Пропулы	Выходные	Всего
Сегодня	0	16	1	0 (0)	0	0	0	0	0	0	0	0	172 (171)
Неделя	0	16	1	0 (0)	0	0	0	0	0	0	0	0	344 (172)
Месяц	0	16	1	174 (228)	0	1	0	0	0	0	0	0	2924 (2751)

	Аварии, нарушения, предупреждения									
	ДТП	Не выполнено заявок	Просрочено ТО	Срок сдачи пут.листа	Не работает GPS	Выезд	Заезд	Нарушения по GPS	Просроч. документов	Сроки по приказам
Сегодня	0	0	0	0	0	0	0	0	1	-1
Неделя	0	0	0	0	0	0	0	0	1	-1
Месяц	0	2	0	0	0	0	0	0	1	-1

Рисунок 137 Управленческая доска

На управленческой доске (Рисунок 137) видна вся основная информация по предприятию

На любую статистическую цифру можно щелкнуть мышью и открыть соответствующий ей отчет в браузере.

## 5.10.3 Оперативные отчеты

Для перехода к отчетам необходимо нажать кнопку «Оперативные отчеты» (Рисунок 138)

Укажите дату  
20.12.2019

Вся техника

По шифру техники  
 По марке техники  
 По заказчику  
 По времени выезда  
 По фамилии  
 Вся техника  
 Автоколонна №1  
 УПП

Разнарядка

Разнарядка по заказчикам  
 Разнарядка полная  
 Реестр заявок  
 Сводный отчет по технике  
 Сводный реестр по заявкам  
 Сводный реестр по предоставляемой технике  
 Список закрепленных водителей и техники  
 Список неустраиваемой техники  
 Список предупреждений  
 Список технологических карт  
 Техника в ремонте  
 Техника на линии

Журнал механика  
 Журнал при простое сирены  
 Замечания по транспорту  
 По времени выезда/заезда  
 По заправкам  
 Приказ о вызове на работу, двойная оплата  
 Приказ о вызове на работу, отгул

Журнал ремонта  
 Склад  
 Табель  
 Учет документов

Рисунок 138 Вкладка Оперативные отчеты

На вкладке оперативных отчетов можно посмотреть отчеты из любого модуля АТП-онлайн, выбрав его из дерева отчетов слева.

#### 5.10.4 Рассылка важных предупреждений на электронную почту

1 Для настройки рассылки открываем модуль «Разнарядка» - «Администрирование» - «Настройка рассылки предупреждений «Управленческим модулем» (Рисунок 139).

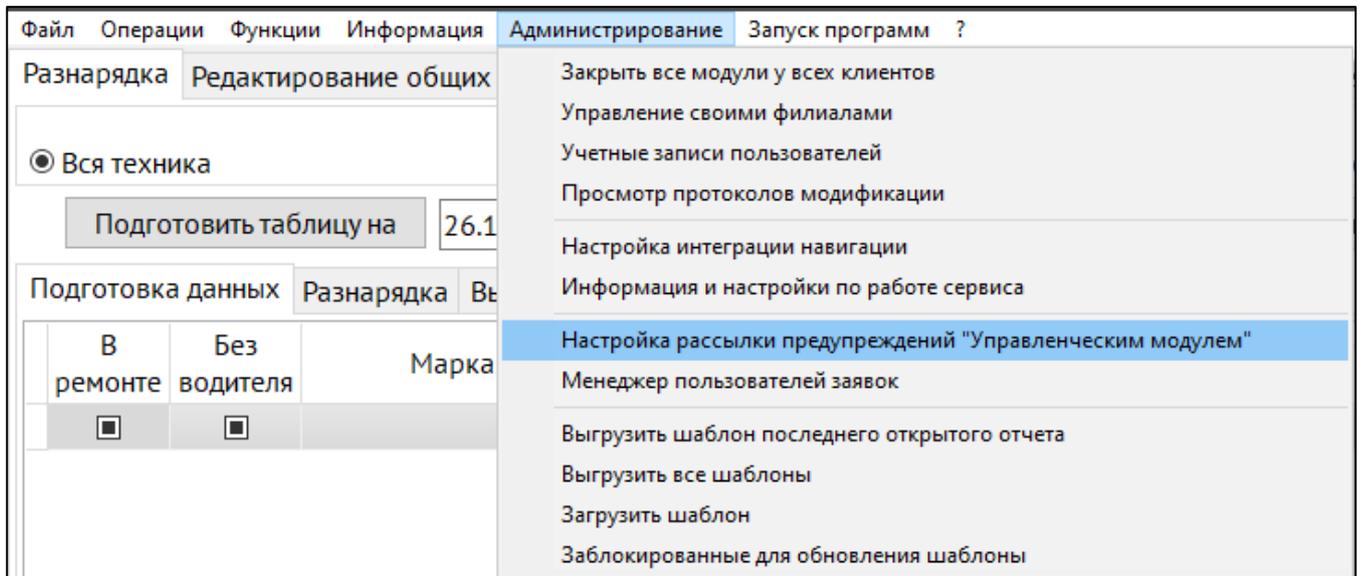


Рисунок 139 Меню администрирование

Откроется окно настройки рассылки уведомлений (Рисунок 140).

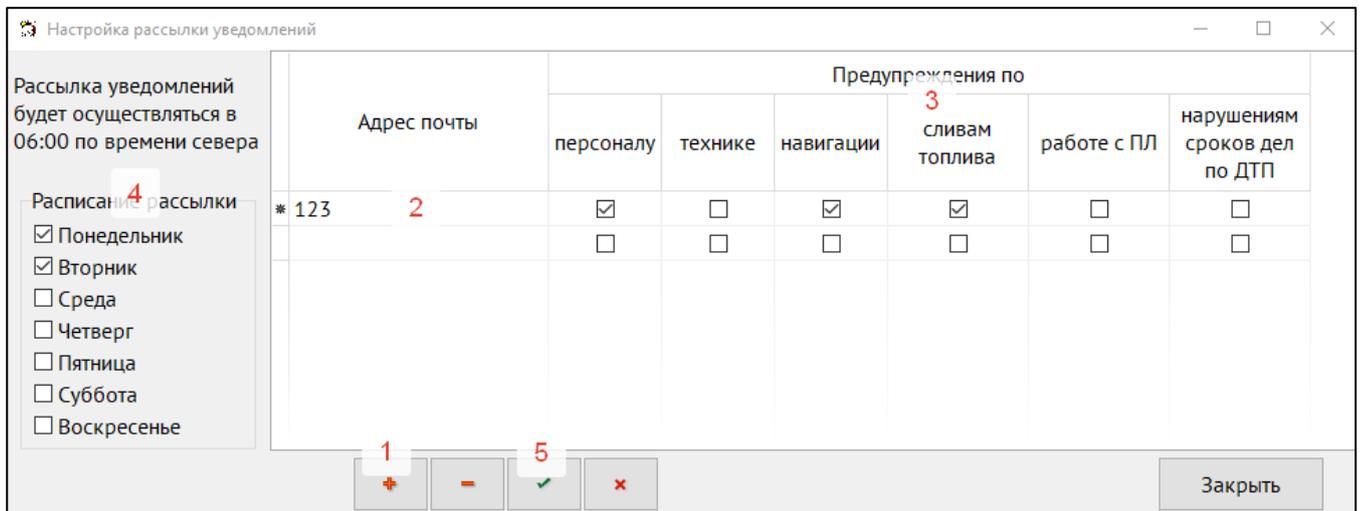


Рисунок 140 Окно Настройка рассылки уведомлений

2 Для добавления нажимаем кнопку «+» (1).

3 Вводим адрес электронной почты (2), на который хотим получать рассылку уведомлений.

4 Проставляем галочки (3) на необходимых предупреждениях.

5 В расписании (4) указываем дни недели, по которым будет приходиться рассылка.

6 Нажимаем на «**V**» для сохранения изменений.

Рассылка будет приходить в 06:00 по времени, установленном на серверном компьютере.

## 6. Дополнительная информация

### 6.1 Служба АТП-онлайн

#### 6.1.1 Функции

- Служба работает в фоновом режиме, запускается при старте компьютера автоматически.
- Работа интеграции с системами мониторинга транспорта GPS/ГЛОНАСС
- Работа интеграции с заправочными картами
- Работа интеграции со штрафами ГИБДД
- Работа интеграции с 1С через API
- Работа репликатора баз данных (при использовании филиальной схемы с репликацией баз данных)
- Работа модулей на web платформе (Управленческий, заявочный, водительский, журнал механика)
- Автоматическое резервное копирование баз данных

#### 6.1.2 Установка и настройка службы

Для начала установки необходимо убедиться, что файл службы есть в корневом каталоге АТП-онлайн на серверном компьютере (по умолчанию **C:/ATP-online**) (Рисунок 141).

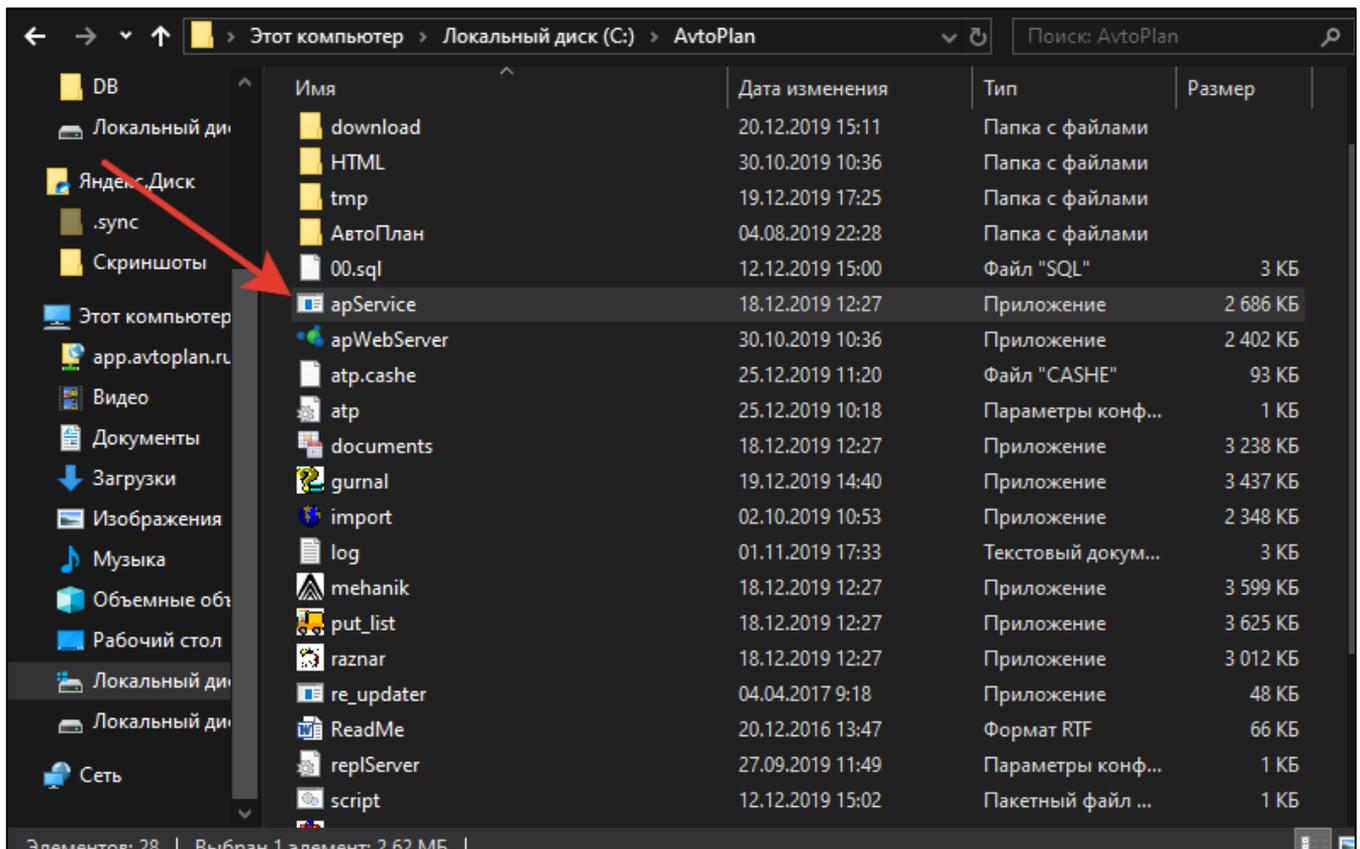


Рисунок 141 Расположение службы АТП-онлайн

**Внимание!** Если службы в каталоге нет, обратитесь к разработчику.

- 1 Для установки службы открываем командную строку (**cmd.exe**) от имени администратора.
- 2 Вводим в командную строку: **c:\ATP-online \apService /install**
- 3 Нажимаем клавишу Enter.

При успешной установке в службах должна появиться строка (Рисунок 142)

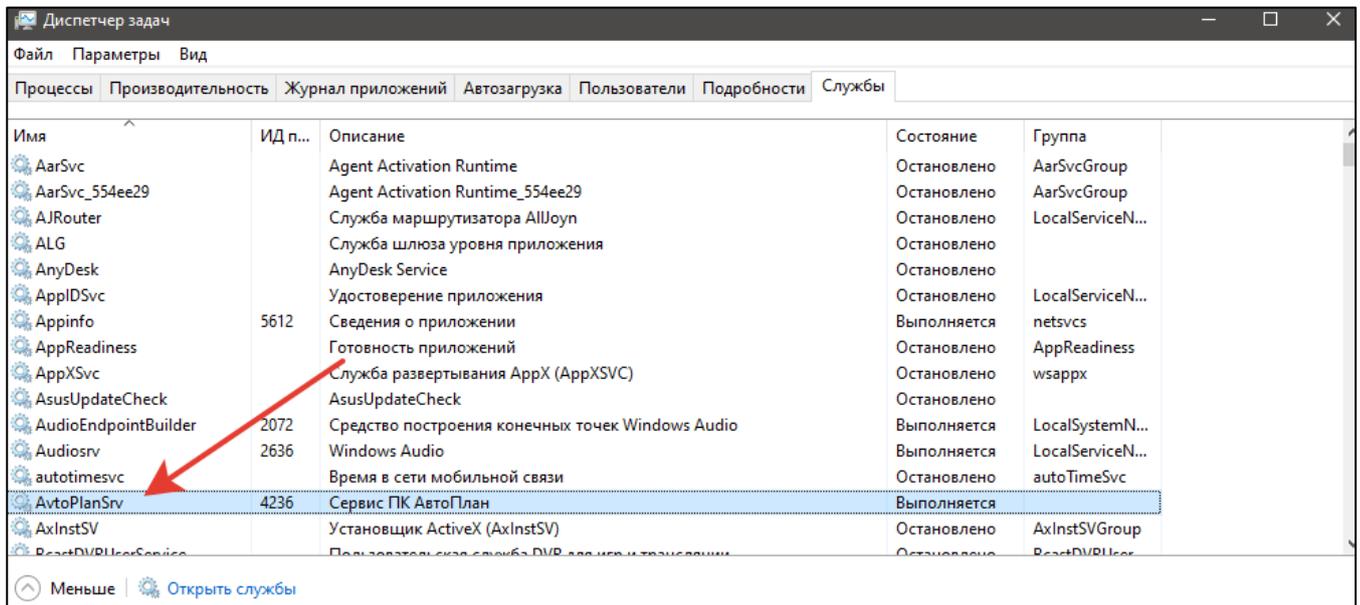


Рисунок 142 Служба АТП-онлайн

Служба установлена.

- 4 Для настройки порта web модулей необходимо открыть модуль «Разнарядка» - «Администрирование» - «Информация и настройки работы сервиса» (Рисунок 143).

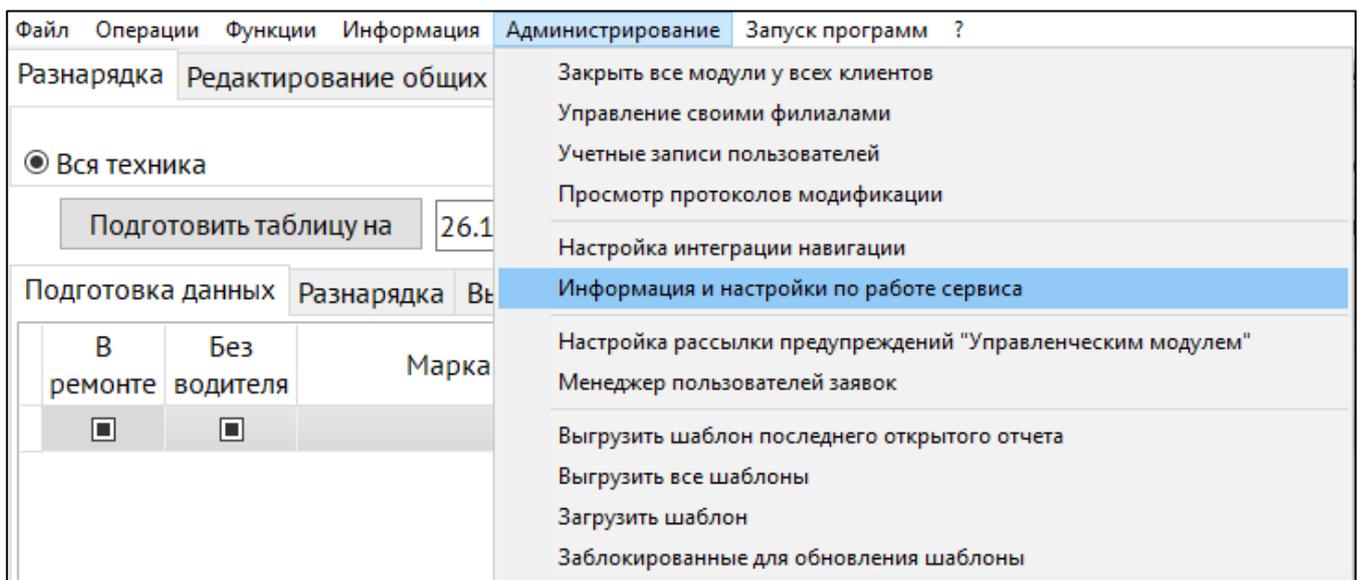


Рисунок 143 Меню Администрирование

Откроется окно «Контроль работы сервиса АТП-онлайн».

- 5 Переходим на вкладку «Настройки и управление» (Рисунок 144)

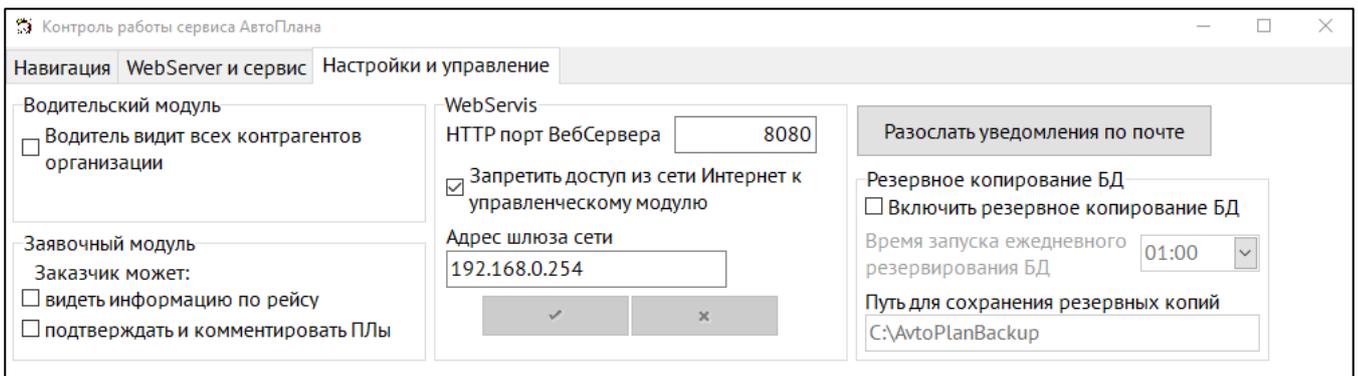


Рисунок 144 Окно Настроек сервиса

6 В Поле «HTTP порт ВебСервера» можно выставить порт для доступа к web модулям.

### 6.1.3 Автоматическое резервное копирование базы данных

1 Для настройки автоматического резервного копирования необходимо перейти в настройки (как указано в п. 6.1.2).

2 Поставить галочку «Включить резервное копирование БД» (Рисунок 144)

3 Указать время запуска ежедневного резервирования БД.

4 Нажать на «**V**» для сохранения изменений.

### 6.1.4 Резервное копирование базы данных вручную

Для копирования базы данных необходимо:

- 1 Закрывать все модули программы
- 2 Остановить службу arService
- 3 Остановить службу arServiceGuard
- 4 Остановить службу FireIrd
- 5 Перейти в корневую папку программы (по умолчанию **C:/ATP-online**).

База данных расположена в папке BD, формат «fdb»

6 Для резервирования необходимо сделать копию базы данных.

7 Далее поместить в архив скопированную базу данных.

### 6.1.5 Отправка копии базы данных разработчикам

1 Для автоматической отправки копии базы данных разработчикам необходимо открыть любой модуль программы.

2 Перейти в меню «?» - «Отправить базу данных в тех поддержку».

Копия базы данных отправлена.

## 6.2 Редактирование отчетных форм в программе

Редактирование шаблонов любых отчетов, путевых листов, документов, которые формируются через программу АТП-онлайн.

Для редактирования шаблона необходимо:

- 1 Открыть нужный модуль программы
- 2 Сформировать в программе отчет, которых необходимо отредактировать
- 3 Закрыть отчет
- 4 Перейти в меню «Операции» - «Правка последнего открытого отчета».

Откроется приложение FastReport, и выбранный вами отчет из программы.

Справку по работе с FastReport вы можете найти в сети Интернет

После того, как отчет отредактирован, необходимо просто его сохранить.

Готово.

## 6.3 Ссылки на видео обучения

Ниже приведены ссылки на видео обучения по каждому процессу в АТП-онлайн.

01.АТП-онлайн.Обучение.Учет документов. Учет ДТП, договоров

<https://youtu.be/lt9PtnhNVyE>

02.АТП-онлайн.Обучение.Учет документов. Внесение дополнительных расходов по транспорту и предприятию

<https://youtu.be/faUWb5PdnRI>

03.АТП-онлайн.Обучение.Табель.Создание графика по персоналу

<https://youtu.be/jnMOW1AY9UQ>

04.АТП-онлайн.Обучение.Склад.Создание карточек ТМЦ, приходы и расходы

<https://youtu.be/mdrqkcTnHe8>

05.АТП-онлайн.Обучение.Журнал ремонта. Контроль ТО, шин, аккумуляторов и других ресурсов ТС

[https://youtu.be/G\\_lo-fGbfEI](https://youtu.be/G_lo-fGbfEI)

06.АТП-онлайн.Обучение.Журнал ремонта. Заявка на ремонт, ведения журнала ремонта

<https://youtu.be/u5iCFmigdx8>

07.АТП-онлайн.Обучение.Журнал механика. Контроль выезда и заезда техники, журнал осмотра ТС

<https://youtu.be/1lrryrPcWOU>

08.АТП-онлайн.Обучение.Настройка расчета стоимости по заказчикам

<https://youtu.be/Jtxmx4mmA84>

09.АТП-онлайн.Обучение.Обработка путевых листов. Обработка направлений на ремонт

<https://youtu.be/9Hua7nxkAh8>

10.АТП-онлайн.Обучение.Обработка путевых листов. Обработка ПЛ

[https://youtu.be/\\_UfzHYojl1E](https://youtu.be/_UfzHYojl1E)

11.АТП-онлайн.Обучение.Разнарядка.Печать ТТН и ТН

<https://youtu.be/Qxxu1EKdV9A>

12.АТП-онлайн.Обучение.Разнарядка.Печать направлений на ремонт

<https://youtu.be/w2xrFJsL23>

13.АТП-онлайн.Обучение.Разнарядка.Печать путевых листов

<https://youtu.be/4vwSEe5XBzY>

14.АТП-онлайн.Обучение.Основные настройки модулей

<https://youtu.be/l8HW4TxAH4s>

15.АТП-онлайн.Обучение.Заполнение основных справочников

<https://youtu.be/2jjPS5GYOsU>