

Руководство по эксплуатации StoRM

Оглавление

Глава 1. О программе.....	3
Глава 2. Вход в программу.....	4
Глава 3. Работа в StoRM	6
3.1 Работа сотрудников клиентской службы	7
3.2 Работа сервиса.....	11
3.2.1 Планирование записи	11
3.2.2 Работа мастера с заказ-нарядом.....	14
3.3 Работа отдела запчастей.....	18
3.4 Работа бухгалтерии	21
Глава 4. Справочники	23
4.1 Автомобили.....	23
4.3 Виды постов СТО.....	26
4.4 Виды ремонта	27
4.5 Графики работы	28
4.6 ГТД.....	28
4.7 Заявки с сайта	29
4.8 Инструментальная тележка	30
4.9 Контактные лица.....	31
4.10 Контрагенты	32
4.11 Марки автомобилей.....	32
4.12 Модели автомобилей	33
4.13 Номенклатура	34
4.14 Организации	34
4.15 Подразделения компании	36
4.16 Производители	37
4.17 Склады (места хранения) компании	38
.....	38
4.18 Сотрудники.....	39
4.19 Телефонные звонки.....	40
4.20 Цеха.....	41

Глава 1. О программе

StoRM — программа для ведения оперативного и управленческого учета всех возможных операций автомобильного сервиса, автоматизации управления с интеграцией с 1С:Бухгалтерия 3. Иными словами – это комплексная платформа для управления автосервисом.

Описание порядка работы описано в [главе 5](#).

Подробное описание упомянутых в данном руководстве справочников представлено в [главе 6](#).

Глава 2. Вход в программу

В StoRM можно войти при помощи браузера в режиме веб-клиента. Для этого в адресную строку браузера нужно ввести предоставленную администратором ссылку. При первом запуске могут потребоваться разрешения в браузере, которые надо предоставить.

В базу StoRM уже внесен список пользователей, которые должны работать в программе, поэтому необходимо ввести предоставленное имя пользователя и пароль для входа в систему. Первый вход выполняется с временным или пустым паролем, который необходимо сменить при запуске. Можно также выбрать нужного пользователя из выпадающего списка.

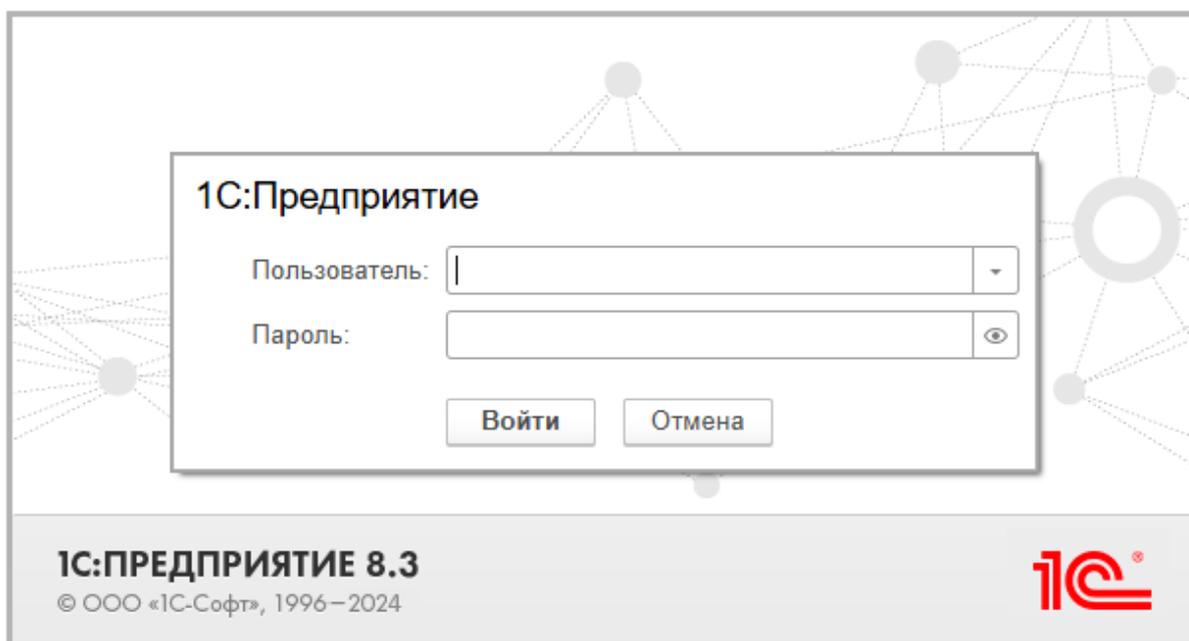


Рисунок 1 Окно входа в программу

После нажатия «Войти» будет выполнен вход в систему. При нажатии «Отмена» запуск программы останавливается, окно авторизации закрывается.

Глава 3. Работа в StoRM

При запуске программы отображается начальная страница, на которой расположены те функции, которые чаще всего нужны сотруднику в зависимости от его должности.

Эту страницу нельзя закрыть нажатием клавиши Esc, другие окна можно закрывать нажатием этой клавиши.

Все открытые окна отображаются на панели овнизу. Если такое расположение неудобно, то можно нажать на две полосы со стрелкой в правом верхнем углу (правее названия пользователя), выбрать меню «Настройки» → «Настройки панелей». Откроется графическое отображение экрана, по которому можно перемещать панели, настраивая их расположение — сверху, снизу или по бокам основного окна.

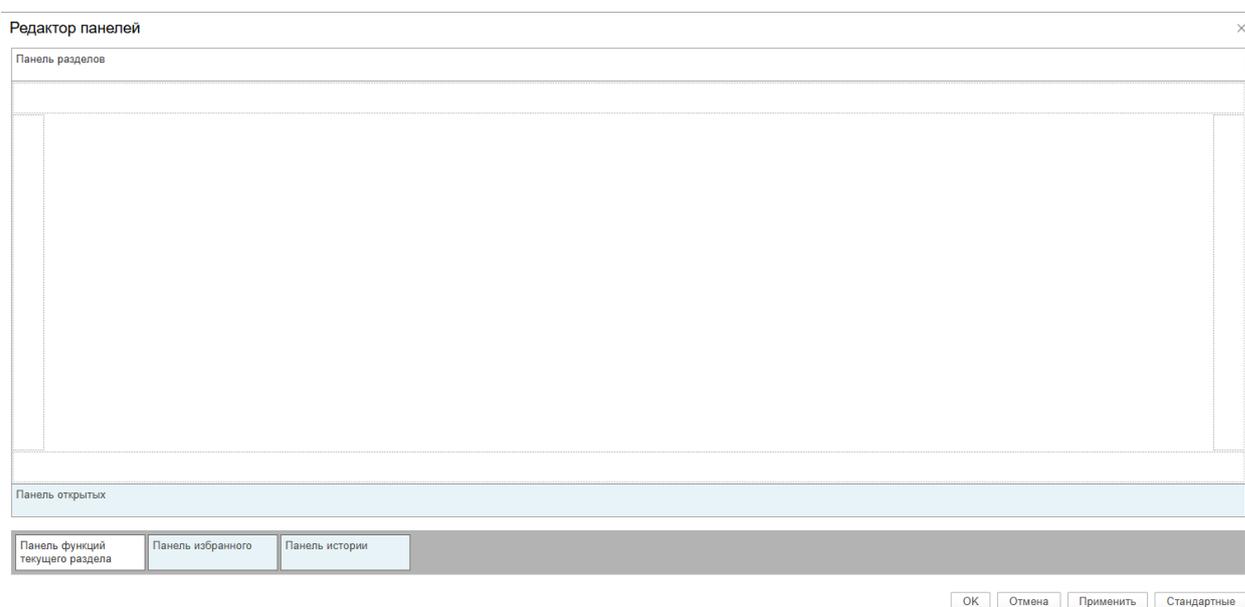


Рисунок 2 Редактор панелей

Если вкладок будет открыто слишком много, то в правом нижнем углу появится стрелка, при нажатии на которую можно увидеть список всех открытых вкладок.

В верхнем левом углу расположено выпадающее меню с доступными разделами. Оно устроено таким образом, чтобы быстро находить нужные объекты. Нужные или часто используемые объекты можно отметить как избранное, нажав на звездочку слева от названия.

Слева от имени пользователя можно найти три выпадающих пункта меню – «Оповещения», «История» и «Избранное».

Там находится перечень последних оповещений, последние редактируемые объекты и объекты, которые были добавлены в избранное, соответственно.

Левее находится окно поиска – оно позволяет искать нужный раздел или документ без переключений в меню слева.

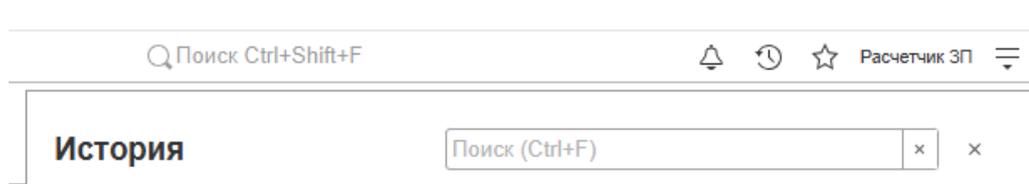


Рисунок 3 Открытая вкладка «История» с последними посещенными документами и справочниками

Далее будет описана работа для нескольких типов сотрудников – клиентской службы, сервиса, отдела запчастей, бухгалтерии.

Данная глава описывает ключевые процессы, начиная от первичного обращения потенциального клиента, заканчивая финансовым оформлением выполненных работ. Последовательное выполнение перечисленных действий обеспечивает полный контроль над любой деятельностью, заказами, движением материалов, товаров и средств.

3.1 Работа сотрудников клиентской службы

При обращении по телефону потенциального клиента с потребностью в обслуживании, фиксируется звонок в соответствующий справочник (Меню – Телефония – Телефонные звонки). Также реализованы всплывающие уведомления о звонках для удобной работы с ними.

Такой звонок в дальнейшем может быть прослушан для анализа работы через плеер в том же справочнике или скопировав ссылку на аудио. Это позволяет вести историю коммуникаций, фиксировать предварительные пожелания клиента и контролировать входящие обращения.

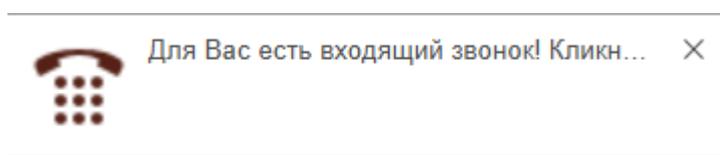


Рисунок 4 Всплывающее уведомление о входящем звонке

Для записи клиента через звонок нужно нажать на кнопку «Записать через планировщик» в звонке и перейти в планировщик или на кнопку «Заявка на ремонт» и перейти в создание заявки. В обоих случаях в дальнейшем в заявке будет информация о заказчике.

☆ 29.01.2026 15:49:35 Входящий

Все действия

Еще

Код: 1 193 859

Ссылка на аудио: https://

Дата: 29.01.2026 15:49:35 Наш номер: 78124

Длительность звонка: 00:02:06 Внутренний номер:

Длительность разговора: 00:02:06 Вызов принял: Александр

Направление звонка: Входящий Подразделение:

Номер клиента: 79 Марка: Все марки

Количество звонков за этот день: 1 Канал: обратный прямой

Дата последнего звонка: 29.01.2026 15:49:35 Контент менеджер:

Запись на ремонт: Записан Комментарий:

Цель звонка: Целевой звонок

Уникальность: Новый клиент

Состояние звонка: Не обработан

Записать через планировщик Заявка на ремонт Записать и закрыть Записать

Рисунок 5 Пример входящего звонка

Если была нажата кнопка «Заявка на ремонт», то открывается создание документа, где нужно дополнительно нажать «Записать через планировщик», чтобы корректно подобрать время начала работ.

☆ Заявка на ремонт (создание)

Провести и закрыть Записать Провести Отправить калькуляцию по смс История рекомендаций Печать

Основная Работы Товары

Заявка №: от: 02.02.2026

Почему обращаются

ООО "Авто Альфа", СТО Говорова (ООО "Авто А...)

Заказчик: Новый клиент.

Собственник:

Контактная инф.:

Автомобиль:

Советы

На колеса На запуск

Вид ремонта:

Цех: СТО Говорова ИТОГО: 0,00 НДС: 0,00

Запчасти:

Ставка НДС: 5%

Запчасти Ссылки

Комментарий:

Перенести рекомендации из последнего ЗН

Почему обращаются:

Выполняемые работы:

Запись

Записать через планировщик

Запись на мастера: Мастер: Конин Александр

Клиент хотел бы приехать в: и время: и время:

Прием мастером: и время: и время:

Въезд в ремзону: и время: и время:

Выезд из ремзоны: и время: и время:

Рассчитать время ремонта Показать все варианты записи:

Варианты записи

Договоренности

Дата коммуникации: 02.02.2026 12:52:15 Связаться с клиентом:

О чем договорились:

Вид поста	Длительность, час	Порядковый номер
Подъемник		
Диагностика		
Развал		
Шинмонтаж		

Рисунок 6 Пример создания заявки на ремонт

Откроется планировщик, в котором нужно перейти на вкладку «Плановая загрузка», а также выбрать в таблице нужного мастера и подходящее время – на их пересечении двойным нажатием мыши выбрать это окно для записи.

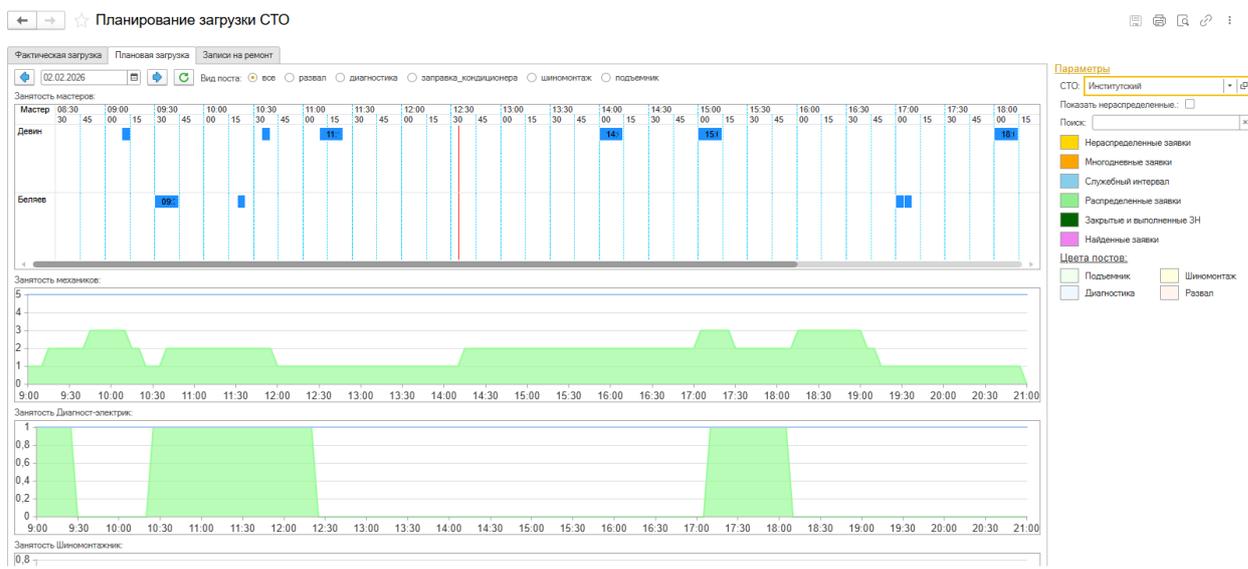


Рисунок 7 Планирование загрузки СТО

После этого снова откроется форма заявки на ремонт, в которую нужно добавить вид ремонта, запчасти. Также нужно указать выполняемые работы или время на нужно посту СТО.

Если запись производилась через планировщик изначально, то дополнительно куда-либо из открывшейся после выбора времени и мастера заявки переходить не нужно.

После выполнения всех действий нужно нажать на кнопку «Рассчитать время ремонта». Программа самостоятельно рассчитает время каждого этапа ремонта, ориентируясь на выбранное время, занятость мастера, а также учтет, новый это клиент или уже бывший в сервисе и в зависимости от этого запишет дополнительно 15 или 5 минут на приемку соответственно.

Записанная или проведенная заявка появится на экране планировщика в виде синего прямоугольника, ее можно открыть для просмотра или редактирования.

Также реализован функционал повторной связи с клиентом, который ранее обращался для проведения техобслуживания. Через 11 месяцев или при расчете, что автомобиль уже проехал достаточное расстояние (высчитывается

на основании показаний одометра, которые вносятся в заказ-наряды) данные о клиенте и автомобиле появляются в меню «Обзвон клиентов».

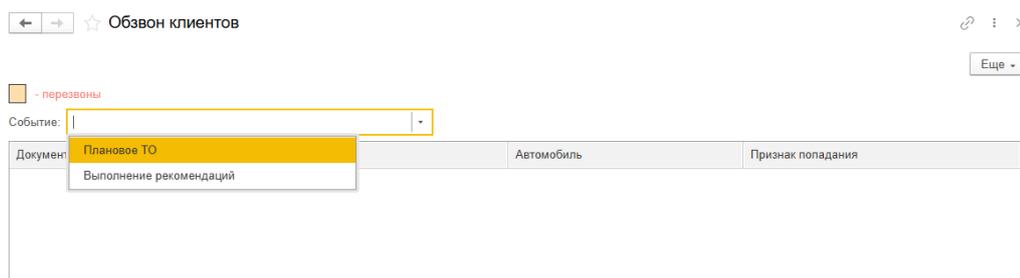


Рисунок 8 Меню "Обзвон клиентов" с открытым меню выбора события

По результатам обзвона можно записать клиента нажатием кнопки «Записать на ремонт».

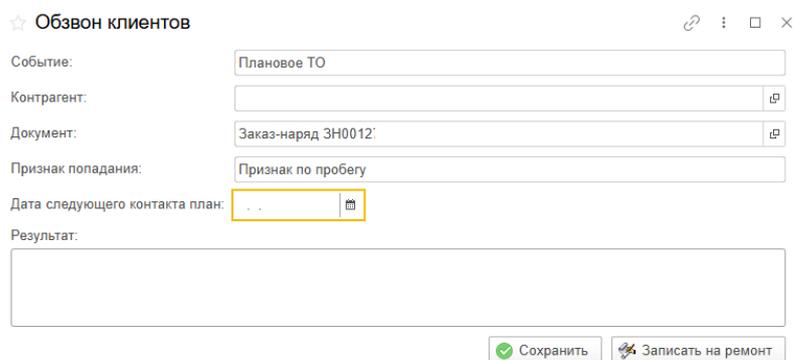


Рисунок 9 Пример клиента, с которым нужно связаться по поводу повторного ТО

Кроме того, возможна настройка рассылок уведомлений клиентам в меню CRM – Сервис – Отправка SMS с тонкой настройкой клиентской базы для корректного информирования.

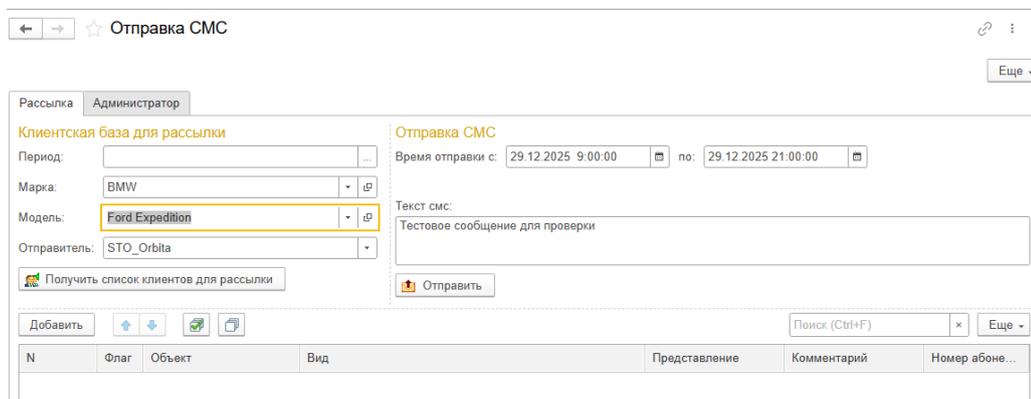


Рисунок 10 Отправка СМС

3.2 Работа сервиса

3.2.1 Планирование записи

При обращении клиента в сервис, мастером-приемщиком возможны два варианта записи: через документ «Заявка на ремонт» или через «Планирование загрузки СТО».

В первом случае сотруднику нужно создать новый документ через меню «Сервис» - «Заявка на ремонт». В создаваемом документе нужно нажать «Записать через планировщик», чтобы корректно подобрать время начала работ.

Рисунок 11 Пример создания заявки на ремонт

Откроется планировщик, в котором нужно перейти на вкладку «Плановая загрузка», а также выбрать в таблице нужного мастера и подходящее время – на их пересечении двойным нажатием мыши выбрать это окно для записи.



Рисунок 12 Планирование загрузки СТО

После этого снова откроется форма заявки на ремонт, в которую нужно добавить информацию о заказчике, автомобиле, вид ремонта, запчасти. Также нужно указать выполняемые работы или время на нужно посту СТО.

Если запись производилась через планировщик изначально, то дополнительно куда-либо из открывшейся после выбора времени и мастера заявки переходить не нужно.

После выполнения всех действий нужно нажать на кнопку «Рассчитать время ремонта». Программа самостоятельно рассчитает время каждого этапа ремонта, ориентируясь на выбранное время, занятость мастера, а также учтет, новый это клиент или уже бывший в сервисе и в зависимости от этого запишет дополнительно 15 или 5 минут на приемку соответственно.

Записанная или проведенная заявка появится на экране планировщика в виде синего прямоугольника, ее можно открыть для просмотра или редактирования.

После фиксации заявки для согласования работ сотрудник печатает документ для согласования работ с заказчиком, где также прописаны все оговоренные условия, требования, предварительные суммы за материалы и ремонт г.

ПОСТАВЩИК:							
адрес:							
Заявка на работы № 0000004 от 02.02.2026 на 02.02.2026							
Заказчик:				адрес:			
				тел.:			
Собственник:							
Автомобиль: Kia ; гос. №: ; VIN: ; год вып. : ; пробег:							
Принят: 02.02.2026		Вид ремонта: слесарные работы		Диспетчер:		Предв. дата начала: 02.02.2026 12:55:00	
						Предв. дата окончания: 02.02.2026 14:45:00	
Причина обращения:							
ЗММ							
Работы по заявке № 0000004538 от 02.02.2026							
№	Код	Наименование	Цена	Кол-во	Ед.изм.	Сумма	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8
1		Защита картера снятие/установка (если требуется)	1 000,00	0,4	Рубль	400,00	
2		Масло моторное и фильтр масляный замена	1 000,00	1,15	Рубль	1 150,00	

Рисунок 13 Пример заявки на работы, подготовленной к печати

После того, как заявка поступает в работу соответствующему мастеру, он создает на ее основе заказ-наряд. Так документы будут связаны между собой и можно будет работать с ними в одном дереве документов.

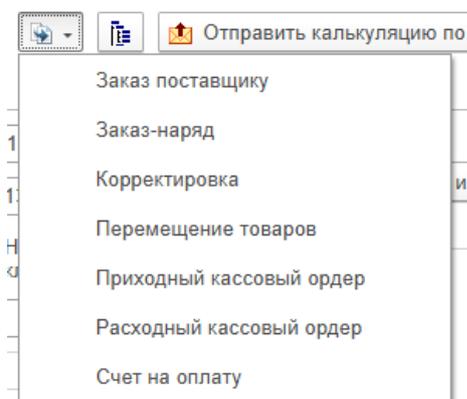


Рисунок 14 Варианты документов, которые можно создать на основе заявки на ремонт

3.2.2 Работа мастера с заказ-нарядом

В заказ-наряд, созданный на основе заявки, уже внесены основные данные о заказчике, автомобиле, мастере, виде ремонта и цехе, а также список работ и используемых запчастей.

Заказ-наряд – это документ с фактически выполненными работами и использованными запчастями, деталями, расходными материалами, занятостью сотрудника, статусом работы, информацией об автомобиле (в том числе показания одометра).

A screenshot of a software application window titled "Заказ-наряд (создание) *" (Order-work order (creation) *). The window has a top toolbar with buttons: "Провести и закрыть" (Execute and close), "Записать" (Save), "Провести" (Execute), "Печать" (Print), and "Файлы" (Files). Below the toolbar is a tabbed interface with tabs: "Основная" (Main), "Работы (0)" (Works (0)), "Запчасти (0)" (Parts (0)), "Доп. согласование (0/0)" (Additional agreement (0/0)), "По гарантии" (Under warranty), "Бонусы" (Bonuses), "Дополнительно" (Additional), "История а/м и состояний ЗН" (History of car and work order states), and "Отказ от гарантии" (Waiver of warranty). The "Основная" tab is active. It contains a form with the following fields: "Заказ-наряд №:" (Order-work order No.), "от:" (from) with date "19.12.2025 15:44:35", "Заявка" (Request), "Бонусы: 0", "Работы: 0,00", "ЗЧ: 0,00", "Итого: 0,00", "НДС: 0,00". There is a note: "Скидка 5% на работы и запчасти при оплате ЗН от 25 000 руб. наличными" (5% discount on works and parts when paying work order in cash from 25,000 rub. cash). Below are fields for "Вид ремонта:" (Repair type) set to "Восстановление деталей" (Detail restoration), "Цех:" (Shop), "Заказчик:" (Customer), "Автомобиль:" (Car), "Пробег:" (Mileage) set to 0, "Мастер:" (Master) set to "Дрожжаков Евгений" (Drozhzhakov Evgeniy), and "Менеджер ОЗЧ:" (OZC manager). There are buttons for "Секретки" (Secret keys) with "На колеса" (On wheels) and "На запуск" (On start) options. A "Пропуск" (Pass) section has "Выдано" (Issued) and "Возвращено" (Returned) buttons, a "Количество:" (Quantity) field set to 0, and a "Номер:" (Number) field. A "Комментарий:" (Comment) field is at the bottom left. On the right, there is a "Причина обращения:" (Reason for appeal) field and a "Выполняемые работы:" (Works being performed) field.

Рисунок 15 Окно создания заказ-наряда

После сотрудник меняет статус заказа-наряда на «в работе» и приступает к обслуживанию автомобиля. В дальнейшем любое действие, которое приводит к ожиданию, выполнению работ или отказе клиента должно сопровождаться сменой статуса. Например, если мастер ждет поступление деталей для машины, то на это время статус устанавливается «Ожидание деталей», а после их поступления снова устанавливается на «В работе».

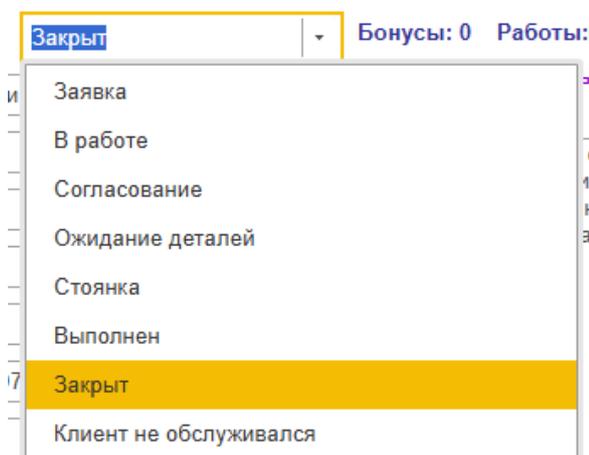


Рисунок 16 Варианты статусов заказ-наряда

В заказ-наряде необходимо отражать все проводимые действия с автомобилем. При необходимости согласования работы можно внести на вкладку «Доп. согласование», а после взаимодействия с клиентом можно перенести работы в заказ-наряд, либо добавить их в рекомендации в случае отказа.

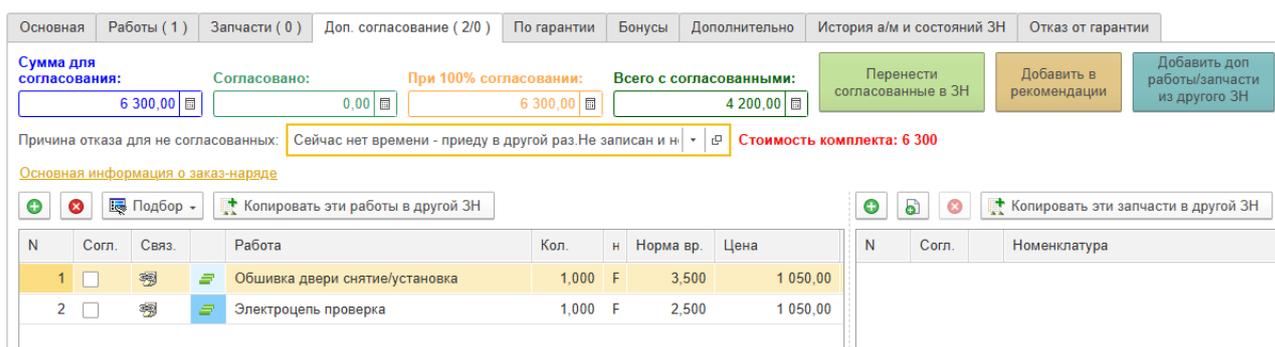


Рисунок 17 Вкладка «доп. согласование»

Если ремонт гарантийный, то на вкладке «По гарантии» необходимо указать всю информацию, в том числе и описать ситуацию.

Основная	Работы (1)	Запчасти (0)	Доп. согласование (2/0)	По гарантии	Бонусы	Дополнительно
Гарантийные работы: <input checked="" type="checkbox"/>						
Исходный заказ-наряд:		Заказ-наряд ЗН0012			▼	✕
Причина:		Точная причина не установлена			▼	✕
Комментарий:		Клиенту не понравилось, что руль стоит немного криво, маши			✕	

Рисунок 18 Вкладка «по гарантии»

На соответствующей вкладке есть возможность ввести промокод или списать бонусы.

Основная	Работы (1)	Запчасти (0)	Доп. согласование (2/0)	По гарантии	Бонусы
Всего бонусов:		0,00			
Макс. (работы):		1 260,00			
Макс. (запчасти):		0,00			
Доступно к списанию:		0,00			
Списать:		0,00			
Списать (работы):		0,00			
Списать (запчасти):		0,00			

Рисунок 19 Вкладка «Бонусы»

На основании заказ-наряда мастер также создает документы для документального запроса или подтверждения своих действий.

- Акт сдачи приемки колес
- Возврат от покупателя
- Заказ покупателя
- Заказ поставщику
- Извлечение товаров из производства
- Корректировка
- Перемещение товаров
- Перемещение товаров в производство
- Приходный кассовый ордер
- Реализация товаров
- Снятие резервов заказов покупателя
- Списание товаров
- Счет на оплату
- Счет фактура выданный
- Расходный кассовый ордер

Рисунок 20 Документы, создаваемые на основе заказ-наряда

Например, при смене комплекта шин и передачи их СТО на хранение, потребуется дополнительно составить акт сдачи-приемки колес.

Провести и закрыть Записать Провести Печать Редактировать Еще

Номер: ЦСБ00 Дата: 27.12.2025 Комплект выдан клиенту: [red box]

Основные

Организация: ООО Контрагент: С
Подразделение: СТО Автомобиль: Lexus LX 07-15 № a788ae198 VIN JTJHY00W904246969
Адрес: Основание: Заказ-наряд ЗН00
Договор: Продажа в Руб от 23.11.22

Данные колес

Вид шины: Летние Производитель х-ик: Данлоп
Размер шин: 275-50-R21 Количество шин: 4 Количество дисков: 4
Видимые дефекты:

Услуга

Услуга: Сезонное хранение колес (шины на дисках) (хранение не более 7 месяцев) Срок хранения до: 27.06.2026
Сумма документа: 4 000.00 Ячейка хранения:
Ставка НДС: 5% Сумма НДС: 190.48

Сдал/Принял

Сдал: С Принял: И
Кладовщик: П
Автор: У

Рисунок 21 Пример заполнения акта сдачи-приемки колес

У документов стандартизировано заполнение, от мастера требуется заполнить все поля, выделенные красным, а также обратить внимание на информационные сообщения системы при неудачной попытке прописать/завести документ – там указано, из-за чего возникают проблемы.

- Для проведения заявки необходимо рассчитать предварительную запись на ремонт
- Желаемая дата ремонта не может быть меньше текущей
- Необходимо заполнить вид ремонта
- Необходимо заполнить время записи
- Необходимо заполнить дату записи

Рисунок 22 Пример сообщений о некорректном заполнении документа

3.3 Работа отдела запчастей

После начала работы над заказом клиента, нужно обеспечить исполнителей расходными материалами, инструментами – это ключевой фактор для успешного закрытия заказов клиентов.

Если товар уже находится на одном из складов компании, то нужно создать «перемещение товаров в производство». Это документ, который позволяет

переместить определенный список номенклатур со склада в цех для проведения работ.

При этом также указывается, для какого заказ-наряда совершается перемещение и для какого автомобиля будут использованы товары.

Документ автоматически резервирует выбранные позиции и уменьшает их остаток на выбранном складе, чтобы другие сотрудники сразу видели изменения в количестве позиций.

На основании перемещения товаров в производства можно создать «корректировку», если изначальный документ некорректен.

← → ☆ Перемещение товаров в производство № от 19.12.2025 Новый *

Провести и закрыть Записать Провести Печать

Номер: Дата: 19.12.2025 16:17:22

Склад компании: Цех: Hyundai Elantra 15-19; VIN 654646546

Заказ-наряд: Заказ-наряд ЗН00003168 от 08.07.2025 12:51:23

Отпустил: Получил:

Валюта: Руб (1,0000) ИТОГО: 0,00

Товары: Товар собран и готов к выдаче Поиск (Ctrl+F)

N	Код	Номенклатура	Количество	Остаток	Единица измерения	Коэффициент
---	-----	--------------	------------	---------	-------------------	-------------

Рисунок 23 Окно создания перемещения товаров в производство

Если товар отсутствует на складе, необходимо заказать его у поставщика.

Для этого нужен соответствующий документ «заказ поставщику», где указывается список товаров с артикулами, количеством, ценой, а также срок доставки.

← → ☆ Заказ поставщику № от 19.12.2025 Новый *

Провести и закрыть Записать Провести Печать

Документ №: от: 19.12.2025 16:38:41

Контрагент: Основной поставщик

Договор: Договор с Авто альфа

Срок поставки: 26.12.2025

Ставка НДС: Цена включает НДС:

Товары Данные портала Заполнение

N	Код	Номенклатура	Количество	Единица	К.	Цена	Сумма
---	-----	--------------	------------	---------	----	------	-------

Рисунок 24 Окно создания заказа поставщику

После поступления товара от поставщика на склад нужно создать документ «поступление товара» для записи его наличия на складе. При необходимости можно добавить коды маркировок, если работа идет с маркируемым товаром. Остатки на складе увеличиваются, сотрудники могут работать с ними и перемещать в производство для его дальнейшего использования в обслуживании автомобиля.

На основе поступления товаров можно создать «счет на оплату», «возврат товаров поставщику», «изменение цен», «перемещение товаров», «РКО», «заказ поставщику», «реализацию товаров», «корректировку заказа поставщику», «поступление товаров», «заказ покупателя».

3.4 Работа бухгалтерии

В программе возможен полный цикл кассовых операций: оформление ПКО, РКО, управление долгами, выгрузка в бухгалтерию.

В качестве подтверждения оплаты используется документ «приходный кассовый ордер» или «ПКО», который формируется на основании заказ-наряда и отображает сумму оплаты клиентом, вид оплаты и статью дохода от покупателя. Проведенный ПКО фиксирует перемещение средств на счет, закрывает задолженность клиента и формирует запись для бухгалтерского учета.

← → ☆ Приходный кассовый ордер (создание) [ссылка] [меню] [закрыть]

Провести и закрыть [Записать] [Провести] [список] [Печать] [документ]

Номер: [] Дата: 19.12.2025 17:13:10 [] []

Контрагент: Основной покупатель (не изменять !!) [] Автоматическое закрытие сделок:

Договор: Продажа в Руб от 08.12.08 []

Курс: [] 1,0000 []

Сделка: [] []

ПКО

Сумма: [] 0,00 **Руб (1,0000)** Статья: [] []

Ставка НДС: 5% [] Сумма НДС: [] 0,00 **Печать**

Вид оплаты

Наличные: [] 0,00 [] Приложение: []

Эквайринг: [] 0,00 [] Принято от: Основной покупатель (не изменять !!)

Безналичные: [] 0,00 [] Оплата по бизнес карте: Основание: []

Касса: [] []

[Печать чека на ККМ (1)]

Рисунок 25 Окно создания ПКО

Следование описанной последовательности действий гарантирует корректное ведение учета, минимизацию ошибок, снижение человеческого фактора и предоставление конечному клиенту прозрачной информации на всех этапах взаимодействия с ним.

Помимо базового процесса (Заказ – поступление – перемещение – оформление финансовой документации), система предлагает глубокий аналитический и управленческий инструментарий:

- Отчет о количестве клиентов, посетивших СТО первый раз;
- Влияние открытия новых СТО;
- Анализ ликвидных товаров на складе;
- Остатки и обороты товаров (или партий) на складе;

- Прайс-листы;
- Учет оборудования инвентаря;
- Инвентаризация товаров;
- Списание товаров;
- Отчет по списанию товаров;
- Установка графиков работы сотрудников;
- Выработка исполнителей;
- Средняя выработка механиков;
- Планирование загрузки СТО;
- Анализ продаж и работ;
- Закрытые заказ-наряды с отсутствующими механиками;
- Оценка длительности ремонта мастерами;
- Отчет по расхождениям нормативов в работах и шаблонах по работе;
- Отчет по продажам запчастей;
- Отчет по промокодам и акциям.

Кроме того, реализованы калькуляторы услуг для быстрой и точной оценки стоимости популярных услуг:

- Калькулятор стоимости планового ТО;
- Калькулятор стоимости ремонта трансмиссии.

Глава 4. Справочники

Справочники – каталоги данных, которые хранят в себе однотипную и постоянную, редко меняющуюся информацию.

Справочник визуально представляет из себя таблицу, где строки – отдельные объекты, а столбцы – атрибуты этих объектов. Например, список автомобилей и его атрибуты – марка, модель, возраст.

Пользователи могут создавать новые элементы, редактировать существующие и помечать на удаление в зависимости от прав пользователя, который выполняет эти действия.

Далее будут перечислены основные справочники, которые используются для работы в программе StoRM и их роль в работе автосервиса.

4.1 Автомобили

База всех автомобилей, которые упоминаются в документах или справочниках. Ключевой объект учета, хранит полную информацию об истории ремонтов, пробеге и важной информации (владелец, комплектация, VIN)

Обязательные поля: «наименование».

☆ Автомобили (создание) 🔗 ⋮ □ ×

Основное Контактные лица

Записать и закрыть Записать Еще ?

: 01.01.0001 0:00:00

Основные Дополнительно История

Параметры автомобиля

Пробег:

Наименование:

Регистрационные данные

Модель автомобиля: <input type="text"/>	Гос номер: <input type="text"/>
Комплектация: <input type="text"/>	Год выпуска: <input type="text"/>
VIN: <input type="text"/>	Тип двигателя: <input type="text"/>
Тип КПП: <input type="text"/>	№ двигателя: <input type="text"/>
Владелец: <input type="text"/>	
Неактивен: <input type="checkbox"/>	

Рисунок 26 Окно создания автомобиля

4.2 Автоработы

Перечень всех авторемонтных работ и услуг, которые оказывает сервис. Основа для планирования и учета работ в заявках на ремонт и заказ-нарядах.

Обязательные поля: «наименование».

Наименование: Код:

Полное: По каталогу:

Номенклатура: Авторабота

Автор: Дата создания: . . . : : . . .

Акционная: Промо: Создан вручную: Не выгружать на сайт:

Нормы времени по комплектациям | Нормы времени | Связанные работы | Категории | Комментарий | Связанные запчасти

Добавить Поиск (Ctrl+F)

N	Модель	Вариант комплектация...	Время выполнения	Время Автодата	Время производитель	Шаблон
---	--------	-------------------------	------------------	----------------	---------------------	--------

Рисунок 27 Окно создания автоработы

4.3 Виды постов СТО

Содержит конкретные места внутри цехов (подъемники, стенды), на которых могут проводиться авторботы сотрудниками сервиса. Позволяет отслеживать загрузку сервиса, производственные мощности и занятость.

Обязательные поля: «наименование».

☆ Виды постов СТО (создание)

Записать и закрыть Записать Еще ▾

Наименование:

Цвет: ...

Пост по умолчанию:

На посту работают только указанные должности:

Добавить ↑ ↓ Поиск (Ctrl+F) × Еще ▾

N	Работа
---	--------

Добавить ↑ ↓ Поиск (Ctrl+F) × Еще ▾

N	Должность
---	-----------

Рисунок 28 Окно создания вида поста СТО

4.4 Виды ремонта

Классификация производственных процессов по видам работ для разделения работ. Позволяет фильтровать и анализировать заказы, распределять по постам и сотрудникам.

Обязательные поля: «наименование».

☆ Виды ремонта (создание) 🔗 ⋮ □ ×

Записать и закрыть Записать Еще ▾ ?

Наименование: Код:

Тип ремонта (типовой):

Вид ремонта:

Описание:

Гарантия Статьи доходов и расходов

Добавить ↑ ↓ Поиск (Ctrl+F) × Еще ▾

N	Модель	Контрагент	Договор взаиморасчетов

Рисунок 29 Окно создания вида ремонта

4.5 Графики работы

Справочник содержит в себе данные о различных вариантах графиков работ для всех должностей для расчёта отработанного времени и планировании смен.

Обязательные поля: «наименование».

☆ Графики работы (создание)

Записать и закрыть Записать Еще ?

Наименование: Код:

Периодичность: Начало: 9:00:00 Окончание: 18:00:00

+ × ↑ ↓ Заполнение Еще

Смещение	День	Смена	Начало	Окончание	Продолжительность	Вид дня
----------	------	-------	--------	-----------	-------------------	---------

Рисунок 30 Окно создания графика работы

4.6 ГТД

Справочник для учета таможенных документов для импорта товаров.

Обязательные поля: «наименование».

☆ ГТД (создание)

Записать и закрыть Записать Еще ?

Код:

Наименование:

Страна:

Рисунок 31 Окно создания ГТД

4.7 Заявки с сайта

Журнал для обработки обращений, поступивших через web-форму на сайте. Позволяет не обрабатывать запросы вручную, автоматизируя процесс.

Обязательные поля: «наименование».

☆ Заявки с сайта (создание) Еще ▾

Записать и закрыть Записать

УИД:	<input type="text"/>	Дата:	<input type="text"/>	Требуется внимания:	<input type="checkbox"/>
Тип заявки:	<input type="text"/>	Фамилия клиента:	<input type="text"/>		
Статус:	<input type="text"/>	Телефон:	<input type="text"/>		
Источник:	<input type="text"/>	Почта:	<input type="text"/>		
СТО:	<input type="text"/>	Telegram ID:	<input type="text"/>		
Ответственный:	<input type="text"/>	Контрагент:	<input type="text"/>		
Комментарий:	<input type="text"/>		Автомобили:	<input type="text"/>	
Комментарий СТО:	<input type="text"/>		Звонок:	<input type="text"/>	
			Запись на ремонт:	<input type="text"/>	

Записать на ремонт

Рисунок 32 Окно заполнения заявки с сайта. В реальной работе они создаются автоматически

4.8 Инструментальная тележка

Список всех передвижных наборов инструмента, содержащий данные о номенклатурах (инструментах), которые сотрудники будут использовать в своей работе, перемещение тележек между сотрудниками, инвентаризации и материально ответственное лицо.

Обязательные поля: «номер тележки».

☆ Инструментальная тележка (создание)

Записать и закрыть Записать

Еще ▾

Код:

Номер тележки:

Текущий МОЛ: ▾

Склад эксплуатации: ▾

Ремзона: ▾

Номер ключа:

Состав Эксплуатация Инвентаризация Смена МОЛ

↑ ↓ + × Подбор

Поиск (Ctrl+F) × Еще ▾

N	Номенклатура	Количество	В эксплуатации
---	--------------	------------	----------------

Рисунок 33 Окно создания инструментальной тележки

4.9 Контактные лица

Справочник содержит список лиц для связи, представляющие контрагента, организацию, сотрудника. Позволяет закрепить за конкретным человеком роль, контактные данные и прочую информацию для адресной коммуникации, рассылок.

Обязательные поля: «представление», которое заполняется автоматически после ввода фамилии, имени и отчества.

☆ Контактные лица (создание)

Основное Контактная информация

Записать и закрыть Записать

Еще - ?

ФИО: [] [] []

Представление: []

Должность: [] Пол: Не указан

Дата рождения: []

Основная

Тип	Вид	Представление	Комментарий
-----	-----	---------------	-------------

График работы: []

Комментарий: []

Рисунок 34 Окно создания контактного лица

4.10 Контрагенты

Это база, в которой хранятся данные обо всех партнерах компании, как о поставщиках, так и о покупателях.

Используется в каждом документе, где требуется упоминание заказчика, поставщика, плательщика и позволяет сохранить их данные, историю всех взаимодействий, текущий баланс.

Обязательные поля: «наименование».

Рисунок 35 Окно создания контрагента (юр. лицо)

4.11 Марки автомобилей

Справочник содержит в себе данные о всех марках автомобилей, по которым были обращения. Позволяет проводить анализ по маркам, настраивать типовые работы и упрощает поиск в справочнике автомобилей и номенклатур.

Обязательные поля: «наименование».

Рисунок 36 Окно создания марки автомобилей

4.12 Модели автомобилей

Справочник содержит в себе данные о всех моделях автомобилей. Позволяет проводить анализ по моделям, настраивать типовые работы и упрощает поиск в справочнике автомобилей и номенклатур.

Обязательные поля: «наименование», «наименование полное», «класс автомобиля», «марка».

Рисунок 37 Окно создания модели автомобилей

4.13 Номенклатура

Это список всех возможных инструментов, оборудования, запчастей, расходных материалов и других видов номенклатур. Данный справочник позволяет добавлять новые позиции, редактировать их или удалять. Используется во всех складских, закупочных и производственных документах, позволяет вести учет по конкретным позициям.

Обязательные поля: «наименование», «вид номенклатуры».

Рисунок 38 Окно создания номенклатуры

4.14 Организации

Справочник, который содержит в себе все возможные юридические лица и ИП, по которым ведется учет. Определяет юридическое лицо в договорах и документах.

Обязательные поля: «наименование».

Рисунок 39 Окно создания организации

4.15 Подразделения компании

Справочник, который содержит в себе все возможные подразделения юридических лиц и ИП, по которым ведется учет. Каждое подразделение должно принадлежать какой-либо организации.

Обязательные поля: «наименование», «организация».

☆ Подразделения компании (создание) 🔗 ⋮ □ ×

Основное Контактная информация Цены

Записать и закрыть Записать Еще ▾ ?

Наименование: Код:

Основные данные **Контактная информация**

Параметры подразделения

Организация: ... 🗑

График работы: ... × 🗑

Балансовое: (признак ведения балансового учета)

НЕ является плательщиком НДС:

Префикс:

Валюта : ...

КПП:

Формирование цены документами поступления

Установка цен документами поступления

Формировать закупочную цену

Формировать нормативную цену

Переоценка розничных остатков

Переоценивать розничные остатки при оприходовании товаров

Переоценивать розничные остатки при списании товаров

Партионный учет

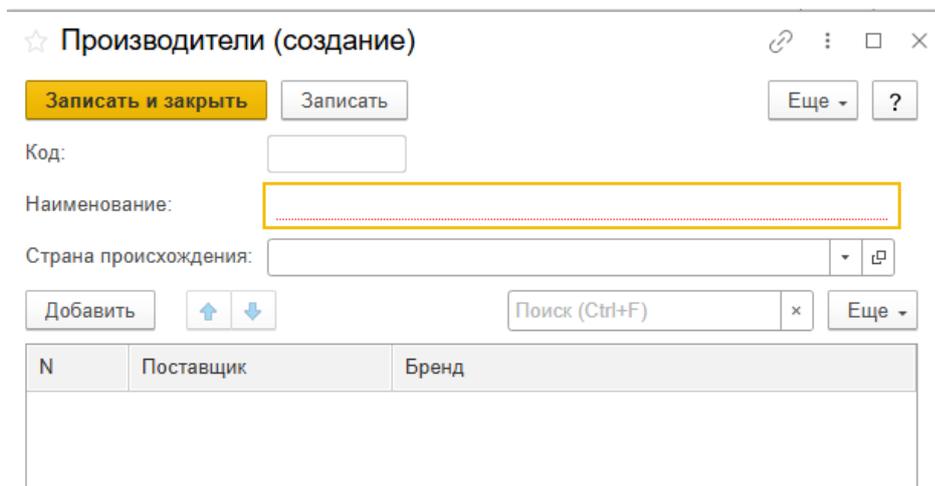
Режим проведения по партиям: ...

Рисунок 40 Окно создания подразделения

4.16 Производители

Справочник содержит в себе данные о производителях всех автомобилей, по которым были обращения. Позволяет проводить анализ по производителю, настраивать типовые работы и упрощает поиск в справочнике автомобилей и номенклатур.

Обязательные поля: «наименование».



☆ Производители (создание)

Записать и закрыть Записать Еще ?

Код:

Наименование:

Страна происхождения: ▾ □

Добавить ↑ ↓ Поиск (Ctrl+F) × Еще ▾

N	Поставщик	Бренд
---	-----------	-------

Рисунок 41 Окно создания производителя

4.17 Склады (места хранения) компании

Справочник, предназначенный для ведения списка складских помещений и других помещений, где хранится товар. Можно назначить материально-ответственное лицо из списка сотрудников.

Определяет фактическое местонахождение товара, инструментов.

Обязательные поля: «наименование», «организация», «подразделение».

☆ Склады (места хранения) компании (создание) *

Записать и закрыть Записать Еще > ?

Наименование: Код:

Принадлежность

Организация: ▼ □ МОЛ: ▼ □

Подразделение: ▼ □ График работы: ▼ □

Параметры

Вид склада: Обычный ▼

Стратегия списания партий товаров по датам: ▼

Учет единиц измерения: Не ведется ▼

Розничный: Тип цен розничной торговли: ▼ □

Дополнительно

Комментарий:

Рисунок 42 Окно создания склада

4.18 Сотрудники

Справочник, хранящий в себе информацию о персонале организаций.

Обязательные поля: «ФИО». Ключевой справочник для кадрового учета, назначения прав доступа и закрепления материально-ответственного лица.

← → ☆ Сотрудники (создание)

Основное Контактная информация Контактные лица

Записать и закрыть Записать Распечатать личный штрих-код

ФИО: Код:

Принадлежность сотрудника Контактная информация Личное дело

Должность:

Подразделение: СТО Говорова (ООО "Авто Альфа")

Организация: ООО "Авто Альфа"

Исполнитель: Цех:

СТО:

График работы:

Смена:

Табельный номер: Дата рождения:

Дата приема: Уволен с:

Пользователь: Уволен: Не отображать в установке графиков:

Доступен личный кабинет сотрудника:

Рисунок 43 Окно создания сотрудника

4.19 Телефонные звонки

Содержит в себе данные обо всех входящих или исходящих звонках, связывает их с клиентом, фиксирует цель звонка и его состояние, а также фиксирует историю звонков с номера клиента. Записи создаются автоматически, система интегрирована с АТС.

☆ Телефонные звонки (создание)

Все действия ▾ Еще ▾

Код:

Дата:

Наш номер:

Длительность звонка:

Внутренний номер:

Длительность разговора: 00:00:00

Вызов принял:

Направление звонка: ▾

Подразделение: ▾

Номер клиента:

Марка: ▾

Количество звонков за этот день: 0

Канал: ▾

Дата последнего звонка: 06.09.2024 12:26:00

Контент менеджер: ▾

Запись на ремонт: ▾

Комментарий:

Цель звонка: ▾

Уникальность: ▾

Состояние звонка: ▾

История звонков | Службные данные | Обработка звонка

Звонок	Вызов принял	Длительность разговора	Наш номер
--------	--------------	------------------------	-----------

Рисунок 44 Окно создания звонка, но в работе он создается автоматически

4.20 Цеха

Справочник, содержащий список всех цехов, где выполняются работы. Привязывается к заявке на ремонт, заказ-наряду. Обычно на основной склад цеха перемешаются материалы для производства.

Обязательные поля: «наименование», «подразделение», «организация», «основной склад».

☆ Цеха (создание)

Основное Контактная информация

Записать и закрыть Записать Еще ▾

Наименование: Код:

Принадлежность Контактная информация

Принадлежность

Подразделение: ...

Организация: ...

Основной склад: ...

Мастер: ...

График работы: ...

Склад товаров извлеченных из пр-ва: ...

Процент наценки на запчасти относительно магазина:

Действующая СТО:

Комментарий

Рисунок 45 Окно создания цеха