

## 6. Контрагенты

Раздел **Контрагенты** является нормативно-справочным разделом и предназначен для ведения учетной базы деловых партнеров организации (контрагентов).

Раздел **Контрагенты** состоит из следующих пунктов:

- **Объекты** — раздел, в котором составляется перечень структурных подразделений организаций;
- **Эксплуатирующие организации** — раздел в котором составляется перечень организаций;
- **Подрядчики** — раздел, в котором составляется перечень организаций - подрядчиков;
- **Заводы** — раздел, в котором составляется перечень заводов;
- **Транспортные компании** — раздел в котором составляется перечень транспортных компаний;
- **Типы договора** — раздел, предназначенный для работы со справочником типов договоров;
- **Производители** — раздел, предназначенный для работы со справочником производителей.

### 6.1. Объекты

Подраздел **Объекты** предназначен для формирования списка структурных подразделений, входящих в состав эксплуатирующих организаций. При обращении к этому разделу открывается вкладка **Список объектов** (Рис. 1), в которой кроме основной информации об объектах, выводится **Количество критических заявок** — расчетная величина, значение которой рассчитывается исходя из количества заявок, созданных сотрудниками организации, с признаком *Критическая*. Признак *критическая* устанавливается в шаблоне заявки (раздел **Настройка заявок**, пункт **Шаблоны заявок** (см. подробнее п. 14.1), который потом используется при регистрации поступающей заявки.

Контрагент	Объект	Тип адреса	Часовой пояс
40963	03013-К	Объект	МСК
40963	03013-М	Объект	МСК
40963	03013-Н	Объект	МСК
40963	03013-Т	Объект	МСК
40963	03013-У	Объект	МСК
03103	03103	Объект	МСК +7
03113	03113	Объект	
03123	03123	Объект	МСК
03213	03213	Объект	МСК
03213	03213-2	Объект	МСК
03213	03213-3	Объект	МСК
10953	03216	Объект	МСК
03333	03333	Объект	МСК

Рис. 1

В зависимости от используемой базы данных, в роли объектов могут выступать *заводы, предприятия, отделы, офисы* и прочие сущности, являющиеся структурными подразделениями **Эксплуатирующих организаций (ЭО)**. Сами ЭО описаны в разделе ниже (см. подробнее п. 6.2).

При работе в окне вкладки используется стандартная панель инструментов и контекстное меню (см. п. 3.10), а также выполняются стандартные операции (см. п. 3.13).

При добавлении нового объекта открывается дополнительная вкладка **Объект** (Рис. 2), заголовок которой будет выделен красным шрифтом. В окне вкладки **Объект** отображаются дополнительные вкладки:

- *Активная вкладка* — **Объект**, на которой вносится необходимая информация об объекте;
- *Неактивные вкладки* — **Отделы, Инвентарь, Контакты, Ответственные, Критические заявки, Открытые заявки, Все заявки, Файлы**.

#### **Вкладка «Объект»**

В окне вкладки **Объект** (Рис. 2) необходимо заполнить следующие поля:

- **Контрагенты** — выбор эксплуатирующей организации, к которой относится объект. Обязательное для ввода поле;
- **Наименование** — наименование объекта. Обязательное для ввода поле;
- **Тип адреса** — выбор типа адреса из выпадающего списка. В поле может отображаться одно из значений: *объект, физический, юридический*. *Объект* — структурное подразделение эксплуатирующей организации; *Физический* — фактическое месторасположение организации; *Юридический* — адрес месторасположения организации, указанный в документах о регистрации организации. Обязательное для ввода поле;
- **Адрес** — адрес объекта;
- **Часовой пояс** — выбор из выпадающего списка часового пояса, в котором находится объект;
- **Код адреса** — цифровой код адреса.

При работе в окне вкладки используется стандартная панель инструментов и контекстное меню (см. п. 3.10), а также выполняются стандартные операции (см. п. 3.13).

После сохранения информации на вкладке **Объект** в заголовке вкладки появляется наименование объекта, а неактивные вкладки (**Отделы, Инвентарь, Контакты, Ответственные, Критические заявки, Открытые заявки, Все заявки, Файлы**) становятся активными.

Рис. 2

### Вкладка «Отделы»

В окне вкладки **Отделы** (Рис. 3.) отображается таблица со списком отделов, которые прикреплены к данному объекту. Сами отделы, как правило, являются структурными подразделениями предприятия-подрядчика, которое обслуживает объект, но могут обозначать и независимые сущности.

Данная вкладка позволяет добавлять и удалять отделы, формируя необходимый список отделов для объекта.

Отдел	Подтип	Табель
№ 1	Обслуживание	9 - 18
Завод №1	Связи с заводами	9 - 18

Рис. 3

При работе в окне вкладки используется стандартная панель инструментов и контекстное меню (см. п. 3.10), а также выполняются стандартные операции (см. п. 3.13)

При добавлении отдела необходимо заполнить следующие поля в окне **Редактирование** (Рис. 4):

- **Отдел** – наименование отдела. Значение выбирается и устанавливается из выпадающего списка (см. подробнее п. 9.1). Обязательное для ввода поле;

- **Подтип** – подтип шаблона заявок, с которыми работает данный отдел. Значение выбирается и устанавливается из выпадающего списка. Подтипы настраиваются вместе с шаблонами заявок (см. подробнее п. 14.1);
- **Табель** – указывается табель (расписание рабочего времени). Если табель является ёмкостным, то он будет определять рабочее время заявок отдела (влияет на интервал выполнения заявок). Значение выбирается и устанавливается из выпадающего списка (см. подробнее п. 11.1). Обязательное для ввода поле.

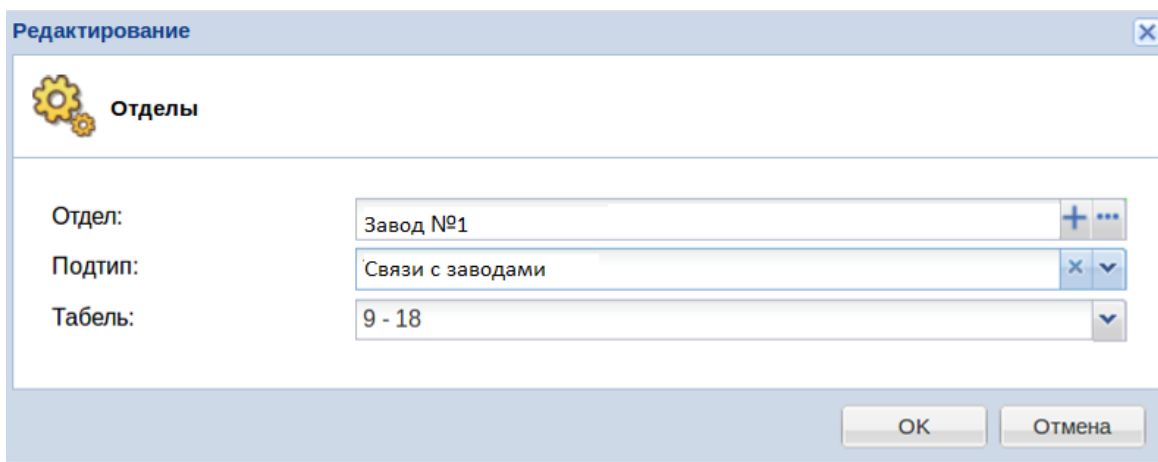


Рис. 4

При попытке добавить ранее добавленный отдел с тем же подтипом будет показано предупреждение о дублировании записи (Рис. 5). При этом, один и тот же отдел может быть добавлен несколько раз с разными подтипами.

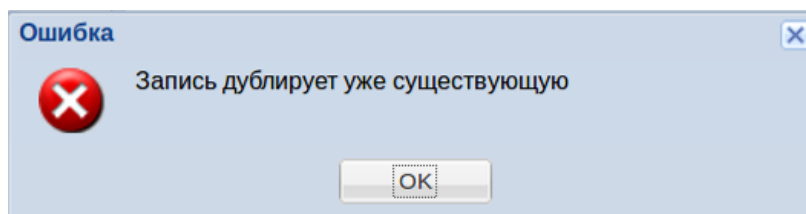


Рис. 5

### **Вкладка «Инвентарь»**

Вкладка **Инвентарь** (Рис. 6) содержит список инвентаря (имеющейся в наличии техники, оборудования, ВВСТ и т.п.), относящегося к данному объекту.

На данной вкладке отображаются все инвентарные позиции, в карточках которых на вкладке **Владельцы** добавлен данный объект (см. подробнее п. 13.6 Вкладка «Владельцы»).


В окне вкладки **Инвентарь** отображается следующая информация:

- **Номенклатура** — наименование инвентаря (оборудования, техники);
- **Инв. Номер** — инвентарный номер инвентаря;
- **Начало владения** — дата начала владения;
- **Окончание владения** — дата окончания владения;
- **Дата изменения статуса** — отметка о последнем изменении статуса;
- **Статус** — статус состояния техники с точки зрения его поддержки.

Номенклатура ▲	Инв. номер	Начало владения	Окончание владения	Дата изменения статуса	Статус
ПК Apple	100001	01-03-2022			на балансе
ПК Apple	2000188	20-03-2022			на балансе
принтер HP	170000001	20-03-2022			
принтер HP	170000002	20-03-2022			
принтер HP	170000003	20-03-2022			
принтер HP	170000010	20-03-2022			
принтер HP	170000005	20-03-2022			
принтер HP	170000011	20-03-2022			

Страница 1 из 1 Показано 1 - 10 из 10

Рис. 6

При работе в окне вкладки используется стандартная панель инструментов и контекстное меню (см. п. 3.10), а также выполняются стандартные операции (см. п. 3.13). На панели инструментов помимо стандартных функций имеется также кнопка  **Редактировать инвентарь**, которая предназначена для редактирования выбранного инвентаря (см. подробнее п. 13.6).

### Вкладка «Контакты»


Вкладка **Контакты** (Рис. 7) предназначена для формирования списка заявителей, которые могут подавать заявки.

Объект	Отделы	Инвентарь	Контакты	Ответственные	Критические заявки	Открытые заявки	Все заявки	Файлы		
Обновить	Добавить	Редактировать	Удалить	Отчеты	Редактировать контакт					
Заголовок	Фамилия	Имя	Отчество	Телефон	Телефон2	Телефон3	Должность	Email	Кабинет	Объект
					1114		Инженер		102	01907
					1214		Констру...			01907

Страница 1 из 1

Показано 1 - 2 из 2

Рис. 7

Для каждого раздела предусмотрена своя панель инструментов, на которой расположены стандартные элементы управления (см. п. 3.10). На панели инструментов помимо стандартных функций имеется также кнопка  **Редактировать контакт**, которая предназначена для редактирования выбранного контактного лица (см. подробнее п. 11.1).

При добавлении значения контакта необходимо заполнить следующие поля (Рис. 8):

- **Контакт** – выбор из выпадающего списка ФИО контактного лица (см. подробнее п. 10.1). Обязательное для ввода поле;
- **Должность** – должность контактного лица, которую занимает сотрудник (см. подробнее п. 4.2.);
- **Кабинет** – кабинет сотрудника.

Рис. 8

### Вкладка «Ответственные»

На вкладке **Ответственные** (Рис. 9) расположен список работников, которые являются ответственными лицами на данном объекте. Ответственные работники выбираются из списка сотрудников предприятия и могут работать только с теми объектами (и, соответственно, с оборудованием (инвентарем), в которые они включены.

Рис. 9

При работе в окне вкладки используется стандартная панель инструментов и контекстное меню (см. п. 3.10), а также выполняются стандартные операции (см. п. 3.13).

В списке на данной вкладке отображаются те сотрудники, в свойствах которых указана ответственность на данном объекте (см. подробнее п. 4.1 Вкладка «Ответственный по объектам»).

Примечание. На данной вкладке можно добавить сразу несколько сотрудников к текущему объекту, в то время как в карточке сотрудника — несколько объектов к текущему сотруднику.

### Вкладка «Критические заявки»

На вкладке **Критические заявки** (Рис. 10.) расположен список незавершённых заявок, в карточках которых указан данный объект и установлен признак *Критическая*.

№	Исполняет	Отдел	Дата выполнения	Тип	Дата информирования	Приоритет	Статус	Дата создания	Часовой пояс
9815		401.Замена РМ	12-08-2022 14:39	1.Замена РМ	12-08-2022 14:39	Высокий (8+16)	Выполнена	09-08-2022 17:39	МСК
12202		401.Замена РМ	06-06-2022 16:46	1.Замена РМ	06-06-2022 13:05	Высокий (8+16)	Выполнена	03-06-2022 10:46	МСК
12584		401.Замена РМ	13-06-2022 16:27	1.Замена РМ	13-06-2022 16:27	Высокий (8+16)	Выполнена	11-06-2022 10:27	МСК

Рис. 10

Признак *Критическая* устанавливается у шаблона, к которому относится заявка. Данная настройка делается на вкладке **Шаблон заявки** в разделе **Шаблоны заявок** (см. подробнее п. 14.1).

Заявки представлены в таблице со следующими полями:

- **№** – номер заявки;
- **Описание** – описание заявки (содержимое зависит от типа заявки и того, что добавит оператор call-центра, например, от кого поступила, наименование инвентаря (оборудование), с которым выявлена проблема, ИСН инвентаря (оборудования) и сама проблема. Заголовок может формироваться по-разному в зависимости от проекта, от типа заявки (шаблона);
- **Исполняет** – ФИО исполнителя;
- **Отдел** – отдел, на который назначена заявка;
- **Дата выполнения** – дата и время;
- **Тип** – тип заявки;
- **Дата информирования** – дата и время, в которое необходимо проинформировать заявителя о состоянии заявки;
- **Приоритет** – приоритет заявки;
- **Статус** – статус заявки;
- **Создал** – ФИО сотрудника, создавшего заявку;
- **Дата создания** - дата и время создания заявки;
- **Часовой пояс** - часовой пояс, в котором находится объект заявки.

Заявки на вкладке **Критические заявки** доступны как для просмотра, так и для редактирования. Для открытия заявки следует дважды щёлкнуть по ней мышью, либо выделить заявку в списке и нажать кнопку **Редактировать** на панели инструментов.

#### Вкладка «Открытые заявки»

На вкладке **Открытые заявки** (Рис. 11) расположен список открытых (невыполненных) заявок, в карточках которых указан данный объект.

Список полей в таблице соответствует списку из вкладок **Критические заявки** (см. [выше](#)).

Информация	Объект	Отделы	Инвентарь	Контакты	Ответственные	Критические заявки	Открытые заявки	Все заявки	Файлы	
Обновить	Редактировать	Отчеты								
№	Исполняет	Отдел	Тип <sup>2022</sup>	Дата выполнения	Дата информирования	Приоритет	Статус	Дата создания	Выполнено	Часовой пояс
12364		Сервис КМТ (ОргПринт)	00.Заказ PM	06-06-2022 17:56	06-06-2022 17:56	Срочно (4+8)	В работе	05-06-2022 14:56		МСК
12414		Сервис КМТ (ОргПринт)	00.Заказ PM	07-06-2022 16:10	07-06-2022 16:10	Срочно (4+8)	В работе	06-06-2022 13:10		МСК
12471		Сервис КМТ (ОргПринт)	00.Заказ PM	10-06-2022 16:21	10-06-2022 16:21	Срочно (4+8)	В работе	07-06-2022 13:21		МСК
<div><div>Страница 1 из 2</div><div>Показано 1 - 50 из 63</div></div>										

Рис. 11

Заявки на вкладке **Открытые заявки** доступны как для просмотра, так и для редактирования. Для открытия заявки следует дважды щёлкнуть по ней мышью, либо выделить заявку в списке и нажать кнопку **Редактировать** на панели инструментов.

### Вкладка «Все заявки»

На вкладке **Открытые заявки** (Рис. 12) отображается список *всех* заявок (как открытых, так и закрытых), в карточках которых указан данный объект.

Объект	Отделы	Инвентарь	Контакты	Ответственные	Критические заявки	Открытые заявки	Все заявки	Файлы
Обновить	Редактировать	Отчеты						
№	Тип	Дата выполнения	Дата информирования	Приоритет	Статус	Создал	Дата создания	Часовой пояс
15002434	Текущий ремонт	15-04-2022 00:00	04-04-2022 10:59	C	Выполнена	Administrator	15-02-2022 00:00	МСК
15002445	Текущий ремонт	15-04-2022 00:00	04-04-2022 15:22	C	Выполнена	Administrator	15-02-2022 00:00	МСК

Страница 1 из 1 Показано 1 - 2 из 2

Рис. 12

Список полей в таблице соответствует списку из вкладок **Критические заявки** и **Открытые заявки** (см. [выше](#))

Заявки на вкладке **Все заявки** доступны как для просмотра, так и для редактирования. Для открытия заявки следует дважды щёлкнуть по ней мышью, либо выделить заявку в списке и нажать кнопку **Редактировать** на панели инструментов.

### Вкладка «Файлы»

Вкладка **Файлы** предназначена для прикрепления к объекту каких-либо файлов. На вкладке расположена таблица из двух столбцов: *Файл* и *Тип*.

При работе в окне вкладки используется стандартная панель инструментов и контекстное меню (см. п. 3.10), а также выполняются стандартные операции (см. п. 3.13).



Объект	Отделы	Инвентарь	Контакты	Ответственные	Критические заявки	Открытые заявки	Все заявки	Файлы
Обновить	Добавить	Удалить	Отчеты					
Файл	Тип							
1. Доверенность I								
<a href="#">Доверенность</a>	1. Доверенность							
2. Отозванная доверенность МО РФ командира вч (pdf) (0)								
Фотографии (2)								
<a href="#">с печатью.jpg</a>	Фотографии							
<a href="#">с печатью.jpg</a>	Фотографии							

Рис. 13

При добавлении файла открывается окно **Файлы** (Рис. 14), в котором необходимо заполнить следующие поля:

- **Загрузить файл** — выбрать файл на диске. Обязательное для заполнения поле;
- **Тип файла** – выбор из выпадающего списка типа файла, который настраивается в разделе **Типы файлов для объектов** (см. п. 9). Если данное поле остается не заполненным, то файл будет записан под типом *Без Типа* и доступен любому пользователю;
- **Комментарий** – свободное для заполнения поле.

**Файл**

Загрузить файл:

Объекты.docx

Выбрать...

Тип файла:

06.1. Перечень работ

Комментарий:

OK

Отмена

Рис. 14

После добавления хотя бы одного файла, на вкладке будут добавлены заголовки всех доступных типов с указанием в скобках количества добавленных файлов (даже если их пока, нет) (Рис. 15).

Имя файла в столбце **Файл** является ссылкой, при переходе по ней будет предложено сохранить или открыть файл.

При попытке добавить один и тот же файл с одинаковым типом, будет предложено обновить ранее добавленный файл (Рис. 16).

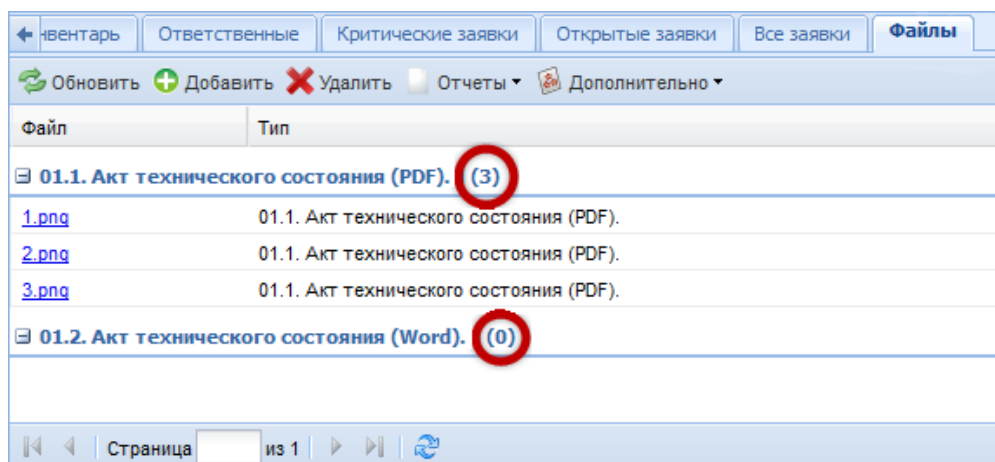


Рис. 15

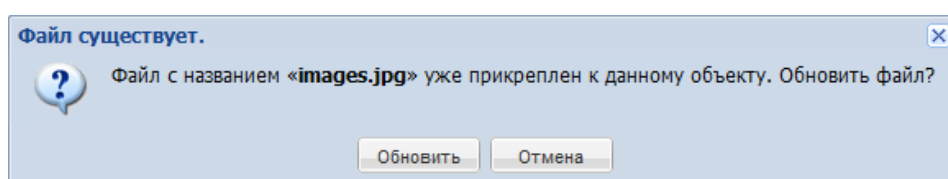


Рис. 16

Нажатие кнопки **Обновить** приведёт к обновлению файла, **Отмена** – к отмене действия.

При этом, один и тот же файл может быть добавлен несколько раз с разными типами.

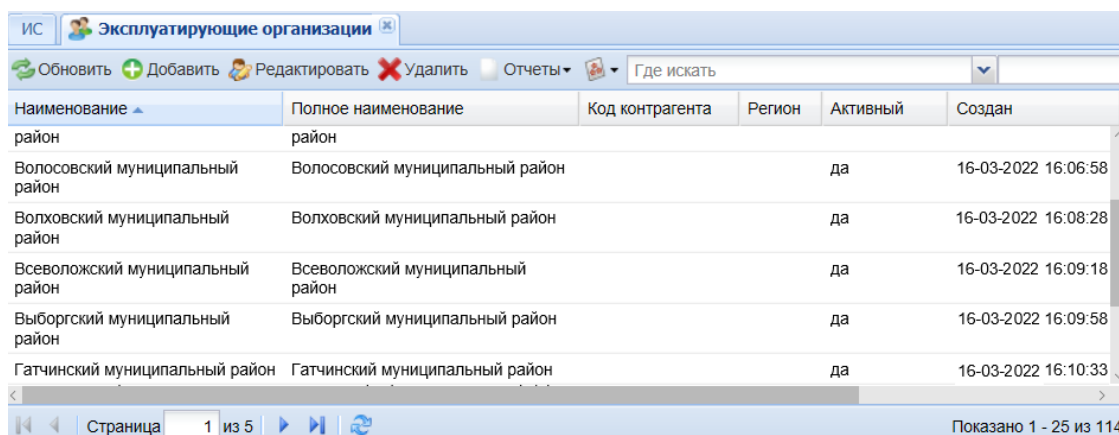
## 6.2. Эксплуатирующие организации

Подраздел **Эксплуатирующие организации** предназначен для формирования списка головных организаций контрагентов. При обращении к этому разделу открывается вкладка **Эксплуатирующие организации** (Рис. 17).

При работе в окне вкладки используется стандартная панель инструментов и контекстное меню (см. п. 3.10), а также выполняются стандартные операции (см. п. 3.13).

При добавлении информации о новой ЭО открывается новая форма (Рис. 18), заголовок которой будет выделен красным шрифтом. В окне вкладки **Эксплуатирующая организация** отображаются дополнительные вкладки:

- *Активная вкладка* — **Эксплуатирующая организация**, на которой вносится необходимая информация о номенклатуре инвентаря (оборудования);
- *Неактивные вкладки* - **Информация, Контакты, Банковские реквизиты, Адреса, Пользователи, Инвентарь и Файлы.**



Наименование	Полное наименование	Код контрагента	Регион	Активный	Создан
район	район				
Волосовский муниципальный район	Волосовский муниципальный район			да	16-03-2022 16:06:58
Волховский муниципальный район	Волховский муниципальный район			да	16-03-2022 16:08:28
Всеволожский муниципальный район	Всеволожский муниципальный район			да	16-03-2022 16:09:18
Выборгский муниципальный район	Выборгский муниципальный район			да	16-03-2022 16:09:58
Гатчинский муниципальный район	Гатчинский муниципальный район			да	16-03-2022 16:10:33

Рис. 17

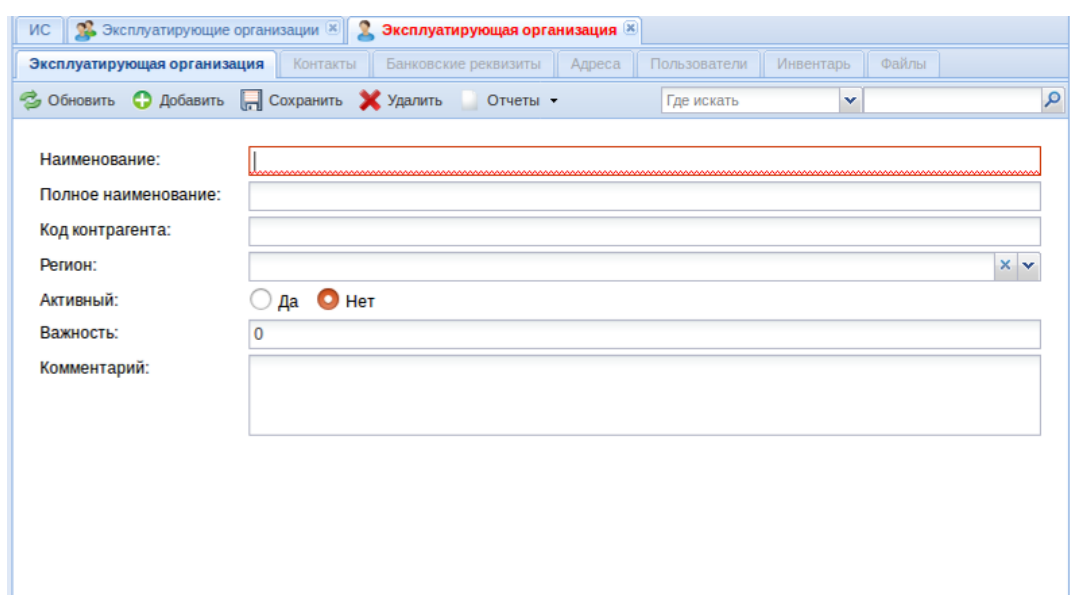


Рис. 18

### Вкладка «Эксплуатирующая организация»

В окне вкладки необходимо заполнить следующие поля:

- **Наименование** — сокращенное наименование ЭО. Обязательное для ввода поле;
- **Полное наименование** — полное наименование ЭО;
- **Код контрагента** — числовой код ЭО;
- **Регион** — наименование региона, в котором находится ЭО. Значение выбирается и устанавливается из выпадающего списка;
- **Активный** — признак активности ЭО. Если переключатель установлен в значение *Да* - ЭО и закрепленный на ней инвентарь будет использоваться в ИС, если *Нет* — не будет использоваться;
- **Комментарий** — свободное поле для редактирования.


После добавления информации об эксплуатирующей организации (контрагенте) становятся активными вкладки **Информация, Контакты, Банковские реквизиты, Адреса, Пользователи, Инвентарь и Файлы**.

Примечание. Если у эксплуатирующей организации нет подразделений, необходимо в пункте **Объекты** создать одноименный объект, который в дальнейшем будет использоваться для работы.

Примечание. Если эксплуатирующая организация неактивна (параметр **Активен** установлен в значение *Нет*), то в списке такая ЭО будет отображаться светло-серым цветом.

### **Вкладка «Контакты»**

Вкладка **Контакты** (Рис. 19) предназначена для формирования списка заявителей, которые могут подавать заявки.

При работе в окне вкладки используется стандартная панель инструментов и контекстное меню (см. п. 3.10). На панели инструментов помимо стандартных функций имеется также кнопка  (Редактировать контакт), которая предназначена для редактирования контакта (см. подробнее п. 10).

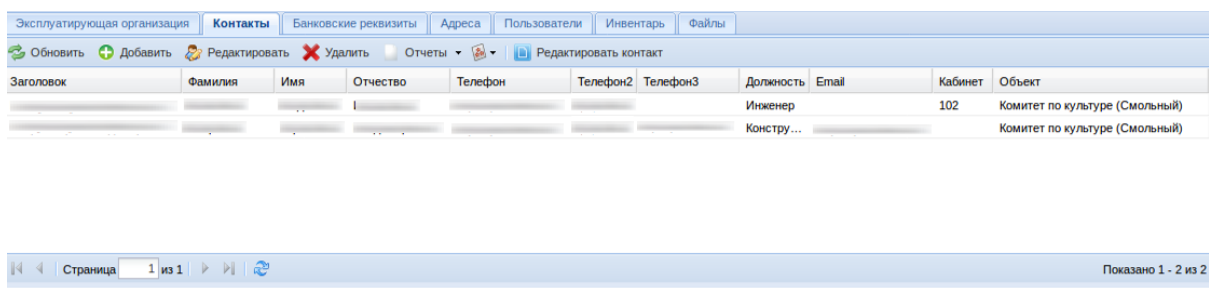


Рис. 19

При добавлении значения контакта необходимо заполнить следующие поля (Рис. 20):

- **Контакт** — выбор из выпадающего списка ФИО контактного лица — заявителя в данной ЭО (см. подробнее п. 10.1). Обязательное для ввода поле;
- **Должность** — должность контактного лица. Значение выбирается и устанавливается из выпадающего списка (см. подробнее п. 4.2.);
- **Кабинет** — кабинет сотрудника;
- **Объект** — наименование объекта, к которому относится контактное лицо.

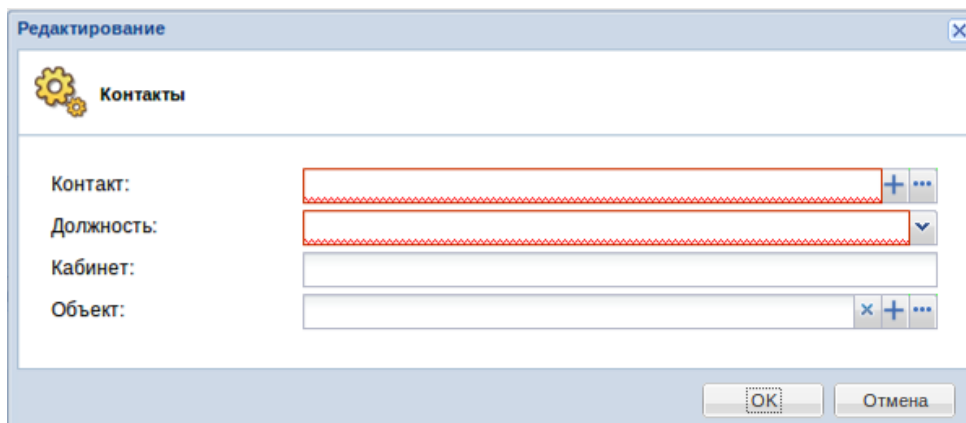


Рис. 20

### Вкладка «Банковские реквизиты»

Вкладка **Банковские реквизиты** (Рис. 21) предназначена для добавления информации о банковских реквизитах эксплуатирующей организации.

Рис. 21

В окне вкладки отображается следующая информация:

- **Наименование банка** — наименование банка, в котором открыт счет эксплуатирующей организации;
- **Расчетный счет** — номер счета организации в банке;
- **Корреспондентский счет** — номер счета банка в ЦБ;
- **БИК** — банковский идентификационный код;
- **Комментарий** — свободное поле для редактирования.



При работе в окне вкладки используется стандартная панель инструментов и контекстное меню (см. п. 3.10), а также выполняются стандартные операции (см. п. 3.13).

### Вкладка «Адреса»

Вкладка **Адреса** (Рис. 22) содержит адреса входящих в ЭО объектов, а также позволяет добавлять в список физические и юридические адреса.

Рис. 22

Кроме стандартных элементов (см. п. 3.10), управления на панели инструментов расположены дополнительные элементы:


- Кнопка  (Отделы) — позволяет изменить информацию об отделах объекта, прикрепленных к ЭО (см. п. Вкладка «Отделы»);
- Кнопка  (Редактировать адрес) — предназначена для редактирования информации об адресе объекта (см. подробнее п. 8).

При работе в окне вкладки используется стандартная панель инструментов и контекстное меню (см. п. 3.10), а также выполняются стандартные операции (см. п. 3.13).

При добавлении значения адреса, необходимо заполнить следующие поля (Рис. 23):

Рис. 23

- **Страна** – выбор из выпадающего списка Страна;
- **Округ** – выбор из выпадающего списка Округ;
- **Город** – выбор из выпадающего списка Город;
- **Улица** – выбор из выпадающего списка Улица;
- **Дом** - выбор из выпадающего списка Дом;
- **Квартира** - выбор из выпадающего списка Квартира;
- **Наименование** – поле для ввода сокращенного адреса;
- **Тип адреса** - выбор из выпадающего списка Тип адреса. Обязательное для ввода поле;
- **Адрес** - выбор из формы полных адресов;
- **Часовой пояс** - выбор из выпадающего списка Часовой пояс;
- **Комментарий** - свободное поле для редактирования;
- **Код адреса** - Числовой код адреса.

Примечание. Кнопка  (Удалить) выполняет удаление информации не только об адресе подразделения, но и информацию о самом подразделении в разделе **Контрагенты > Объекты**.

#### **Вкладка «Пользователи»**

Вкладка **Пользователи** (Рис. 24) содержит список учётных записей пользователей ЭО, которые не могут быть авторизованы во всей ИС, но при этом нуждаются в доступе к различным материалам по их ЭО (например, отчётам).

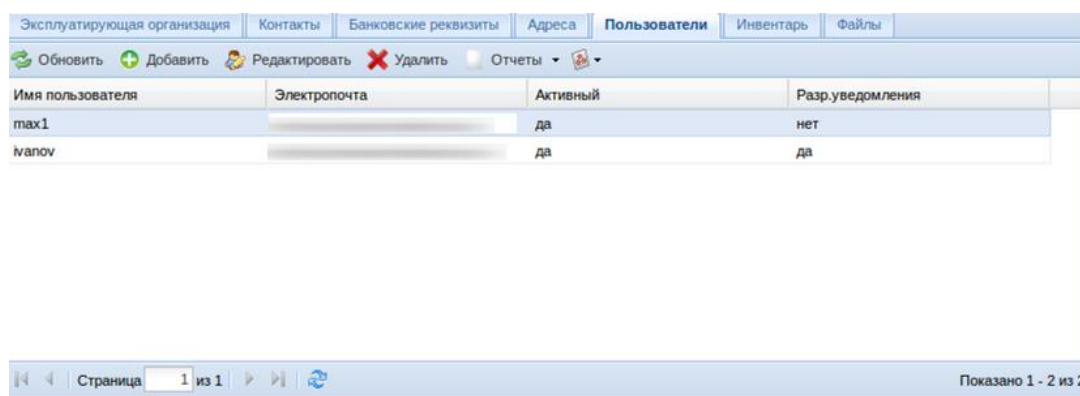


Рис. 24

При работе в окне вкладки используется стандартная панель инструментов и контекстное меню (см. п. 3.10), а также выполняются стандартные операции (см. п. 3.13).

С помощью кнопки *Добавить* на панели инструментов будет показано отдельное окно добавления (Рис. 25):

Рис. 25

Необходимо заполнить следующие поля:

- **Имя пользователя** — учётное имя пользователя в ИС (логин);
- **Пароль** — корректный пароль пользователя в ИС;
- **Электропочта** — адрес электронной почты (e-mail) пользователя;
- **Активный** — признак доступа пользователя к программе. Если в поле отображается значение *Да*, пользователю разрешается работать в программе;
- **Разр. уведомления** — признак, показывающий, что пользователю будут приходить уведомления на указанный электронный адрес о поступлении заявки, адресованной ему. Если в поле отображается значение *Да*, то пользователю будет получать уведомления, если отображается значение *Нет* — не будет получать уведомления по электронной почте;
- **Комментарий** — свободное для редактирования поле.

### Вкладка «Инвентарь»

Вкладка **Инвентарь** (Рис. 26) предназначена для просмотра инвентаря, который используется в эксплуатирующей организации.


Владельцы для инвентаря указываются в разделе **Инвентарь** (см. подробнее п. 13.6 Вкладка «Владельцы»).

В окне вкладки **Инвентарь** отображается следующая основная информация:

- **Номенклатура** — наименование номенклатурной единицы;
- **Инв. номер** — инвентарный номер номенклатурной единицы;
- **Начало владения** — дата постановки на учет;
- **Окончание владения** — дата списания инвентаря;
- **Дата изменения статуса** — дата последнего изменения статуса инвентаря;
- **Статус** — текущий статус инвентаря.

Эксплуатирующая организация   Контакты   Банковские реквизиты   Адреса   Пользователи   <b>Инвентарь</b>   Файлы						
Обновить   Отчеты   Включая закрытые   Редактировать инвентарь						
Номенклатура	Инв. номер	Начало владения	Окончание владения	Дата изменения статуса	Статус	
ПК Apple	170000001	20-03-2022				
ПК Apple	100001	01-03-2022			на балансе	
ПК Apple	2000188	03-03-2022			на балансе	
принтер HP	170000002	20-03-2022				
принтер HP	170000003	20-03-2022				
принтер HP	170000010	20-03-2022				
принтер HP	170000005	20-03-2022				
принтер HP	170000011	20-03-2022				
Страница 1 из 1   Показано 1 - 10 из 10						

Рис. 26

Для редактирования информации об инвентаре (оборудовании) необходимо воспользоваться кнопкой  (Редактировать инвентарь) (см. подробнее п. 13.6).

На панели инструментов, помимо стандартных функций (см. п. 3.10) имеется параметр **Включая закрытые**. При его использовании в списке отображаются также те инвентарные единицы, для которых указан срок окончания владения.

## 6.3. Подрядчики

При обращении в разделе **Контрагенты** к пункту **Подрядчики** в правой части окна программы открывается вкладка **Подрядчики** (Рис. 27), на которой отображается информация об объектах (контрагентах).



Пункт **Подрядчики** предназначен для формирования списка подрядчиков, которые взяли на себя обязательства по выполнению каких-либо работ для объектов (контрагентов).

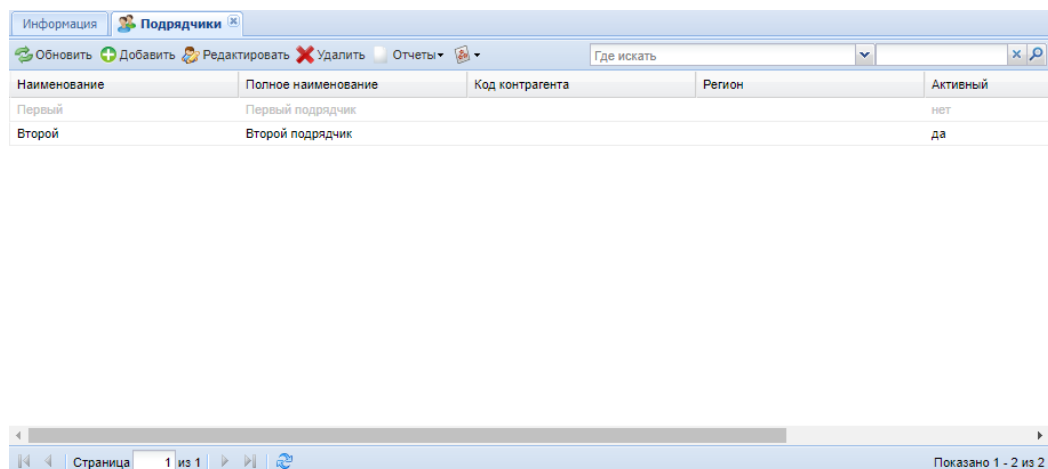


Рис. 27

В окне вкладки **Подрядчики** отображается следующая информация:

- **Наименование** — сокращенное наименование организации подрядчика;
- **Полное наименование** — полное наименование организации подрядчика;
- **Код контрагента** — код контрагента, с которым работает организация подрядчика;
- **Регион** — регион, в котором находится организация подрядчика;
- **Активный** — признак того, что организация подрядчика работает;
- **Создан** — дата и время создания записи об организации подрядчика.

Состав вкладок и набор полей при работе с разделом **Подрядчики** полностью повторяет раздел **Эксплуатирующие организации** (см. [выше](#)).

*Примечание.* Если подрядчик неактивен (параметр **Активен** установлен в значение *Нет*), то в списке он будет отображаться светло-серым цветом.

## 6.4. Заводы

При обращении в разделе **Контрагенты** к пункту **Заводы** в правой части окна программы открывается вкладка **Заводы** (Рис. 28), на которой отображается информация о заводах.

Пункт **Заводы** предназначен для формирования списка заводов, которые выполняют ремонт или сервисное обслуживание инвентаря (оборудования).

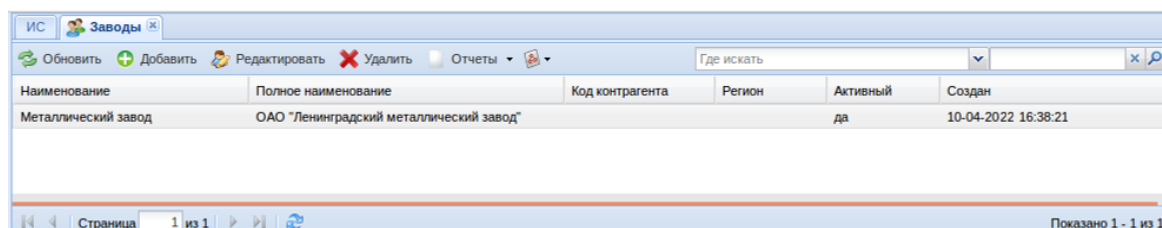


Рис. 28

В окне вкладки **Заводы** отображается следующая информация:

- **Наименование** — сокращенное наименование завода;
- **Полное наименование** — полное наименование завода;
- **Код контрагента** — код контрагента, с которым работает завод;
- **Регион** — регион, в котором находится завод;
- **Активный** — признак того, что завод работает;
- **Создан** — дата и время создания записи о заводе.

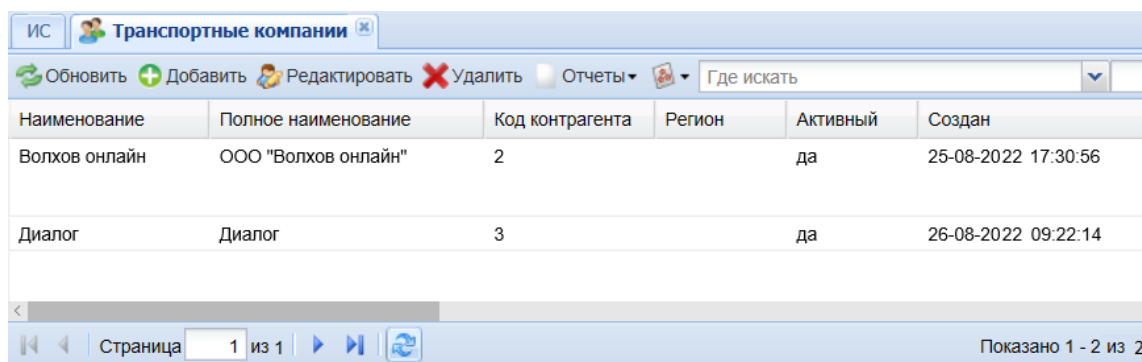
Состав вкладок и набор полей при работе с разделом **Заводы** полностью повторяет раздел **Эксплуатирующие организации** (см. [выше](#)).

Примечание. Если завод неактивен (параметр **Активен** установлен в значение *Нет*), то в списке он будет отображаться светло-серым цветом.

## 6.5. Транспортные компании

При обращении в разделе **Контрагенты** к пункту **Транспортные компании** в правой части окна программы открывается вкладка **Транспортные компании** (Рис. 29), на которой отображается информация о транспортных компаниях.

Пункт **Транспортные компании** предназначен для формирования списка транспортных компаний, которые взяли на себя обязательства по перевозке инвентаря (оборудования) и расходных материалов.



Наименование	Полное наименование	Код контрагента	Регион	Активный	Создан
Волхов онлайн	ООО "Волхов онлайн"	2		да	25-08-2022 17:30:56
Диалог	Диалог	3		да	26-08-2022 09:22:14

Страница 1 из 1 Показано 1 - 2 из 2

Рис. 29

В окне вкладки отображается следующая информация:

- **Наименование** — сокращенное наименование транспортной компании;
- **Полное наименование** — полное наименование транспортной компании;
- **Код контрагента** — код контрагента, с которым работает транспортная компания;
- **Регион** — регион, в котором находится транспортная компания;
- **Активный** — признак того, что компания работает;
- **Создан** — дата и время создания записи о транспортной компании.

Состав вкладок и набор полей при работе с разделом **Транспортные компании** полностью повторяет раздел **Эксплуатирующие организации** (см. [выше](#)), за исключением вкладки **Инвентарь**, которая в данном случае не используется.

Примечание. Если транспортная компания неактивна (параметр **Активен** установлен в значение *Нет*), то в списке она будет отображаться светло-серым цветом.

## 6.6. Типы договора

При обращении в разделе **Контрагенты** к пункту **Типы договора** в правой части окна программы открывается вкладка **Типы договора** (Рис. 30), на которой отображается информация о заключенных договорах.

Пункт **Типы договора** предназначен для формирования списка договоров, заключенных между организациями-участниками проекта.

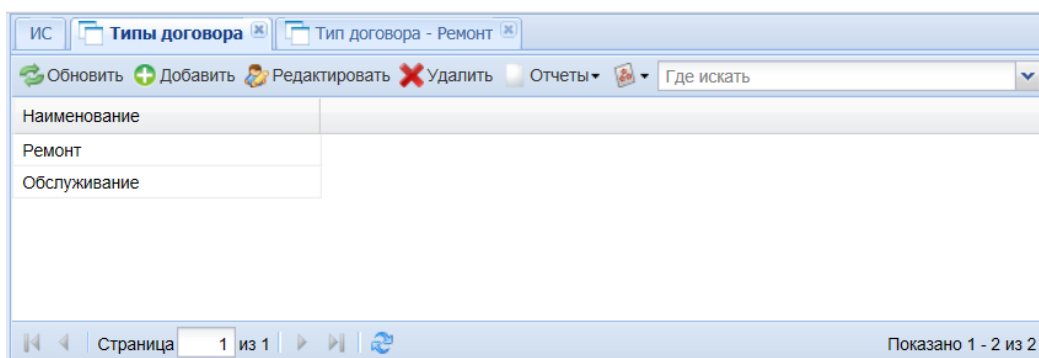


Рис. 30

При работе в окне вкладки используется стандартная панель инструментов и контекстное меню (см. п. 3.10), а также выполняются стандартные операции (см. п. 3.13).

При добавлении нового производителя открывается дополнительная вкладка **Тип договора** (Рис. 31), заголовок которой будет выделен красным шрифтом. В окне добавления следует заполнить следующие поля:

- **Наименование** – название типа договора;
- **Комментарий** – свободное для заполнения поле.

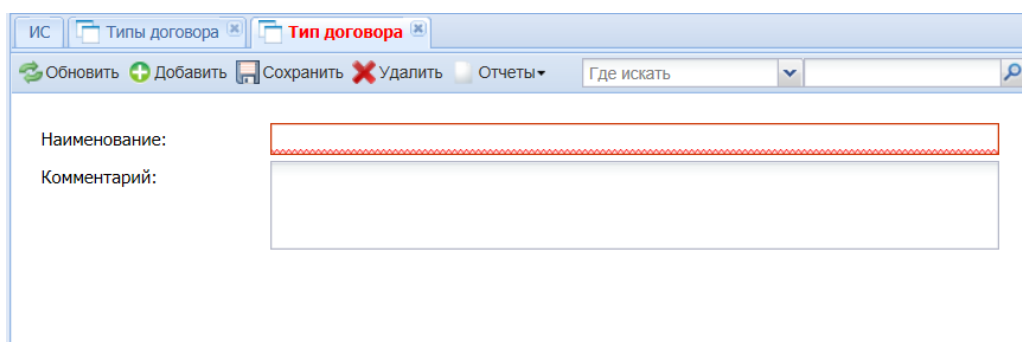


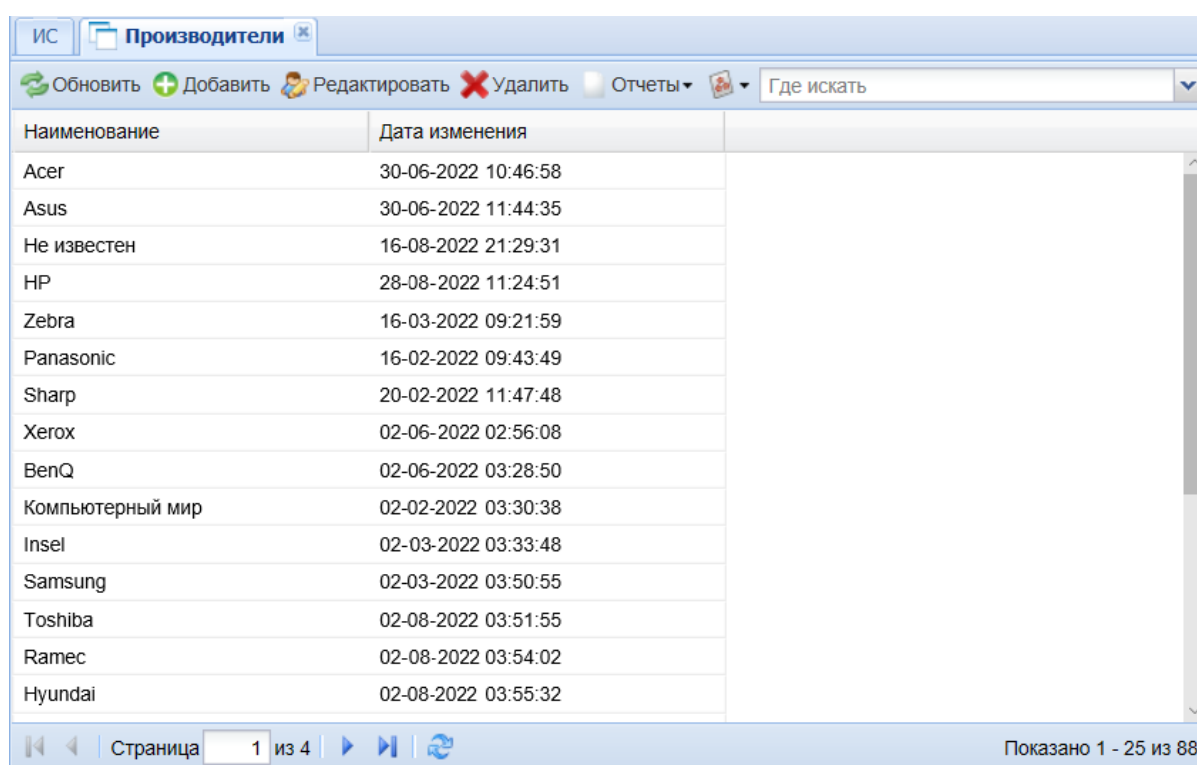
Рис. 31

## 6.7. Производители

При обращении в разделе **Контрагенты** к пункту **Производители** в правой части окна программы открывается вкладка **Производители** (Рис. 32), на которой отображается информация о производителях оборудования.

В дальнейшем позиции из данного списка используются при добавлении номенклатуры инвентаря (см. подробнее п. 14.4).

При работе в окне вкладки используется стандартная панель инструментов и контекстное меню (см. п. 3.10), а также выполняются стандартные операции (см. п. 3.13).



Наименование	Дата изменения
Acer	30-06-2022 10:46:58
Asus	30-06-2022 11:44:35
Не известен	16-08-2022 21:29:31
HP	28-08-2022 11:24:51
Zebra	16-03-2022 09:21:59
Panasonic	16-02-2022 09:43:49
Sharp	20-02-2022 11:47:48
Xerox	02-06-2022 02:56:08
BenQ	02-06-2022 03:28:50
Компьютерный мир	02-02-2022 03:30:38
Insel	02-03-2022 03:33:48
Samsung	02-03-2022 03:50:55
Toshiba	02-08-2022 03:51:55
Ramec	02-08-2022 03:54:02
Hyundai	02-08-2022 03:55:32

Рис. 32

При добавлении нового производителя открывается дополнительная вкладка **Производитель** (Рис. 33), заголовок которой будет выделен красным шрифтом. В окне добавления следует заполнить следующие поля:

- **Наименование** – название производителя;
- **Комментарий** – свободное для заполнения поле.

The screenshot shows a web application window with a title bar containing three tabs: 'ИС', 'Производители', and 'Производитель'. Below the tabs is a toolbar with icons and labels: 'Обновить' (refresh), '+ Добавить' (add), 'Сохранить' (save), 'Удалить' (delete), 'Отчеты' (reports), and a search bar labeled 'Где искать' (where to search). The main content area contains a form with two labels: 'Наименование:' (Name) and 'Комментарий:' (Comment). The 'Наименование:' label is positioned to the left of a text input field that has a red dashed border. The 'Комментарий:' label is positioned to the left of a larger text area.

Рис. 33