

**Руководство пользователя
программного обеспечения
OBERMASTER**

Оглавление

Оглавление	2
Что такое Обермастер	4
Как оставить заявку на Обермастер	4
Авторизация в программе	4
Настройка своей компании	5
Профиль компании	5
Рабочие часы	5
Региональные настройки	5
Банковские реквизиты	6
Настройки email	6
Настройки документов	7
Реквизиты сотрудников	8
Сотрудники	9
Роли	9
Уведомления для клиентов	10
Подразделения	10
Причины отмены и паузы	11
Причины отказа	11
Категории работ	12
Теги	13
Интервалы прибытия	13
Услуги и Материалы	14
Работа в Обермастере	15
Создание клиента и Объекта	15
Установленное оборудование	17
Создание заявки клиента	17
Работа с заявкой	20
Выезды	20
Смена статусов	22
Сметы	21
Счета	25
Копировать в	26
Платежи	26
QR код	27
Расходы по работе	28

Вложения	30
Комментарии	31
Работа в диспетчерской	34
Рабочая зона	34
Карта	36
Календарь	37
Работа в списках	37
Фильтры	38
Виджеты	39
Мобильное приложение	41
Где найти	41
Авторизация	42
Боковая панель	42
Создание заявки	43
Карточка выезда	45
Кнопки смены статуса	46
Панель навигации	46
Сметы	46
Счет	47
История	47
Установленное оборудование	47
Платежи	48
Кнопка “Быстрых действий”	50
Комментарии	51
Вложения	49
Фото	52
Расходы по работе	52
Окно завершения выезда	53

Что такое Обермастер

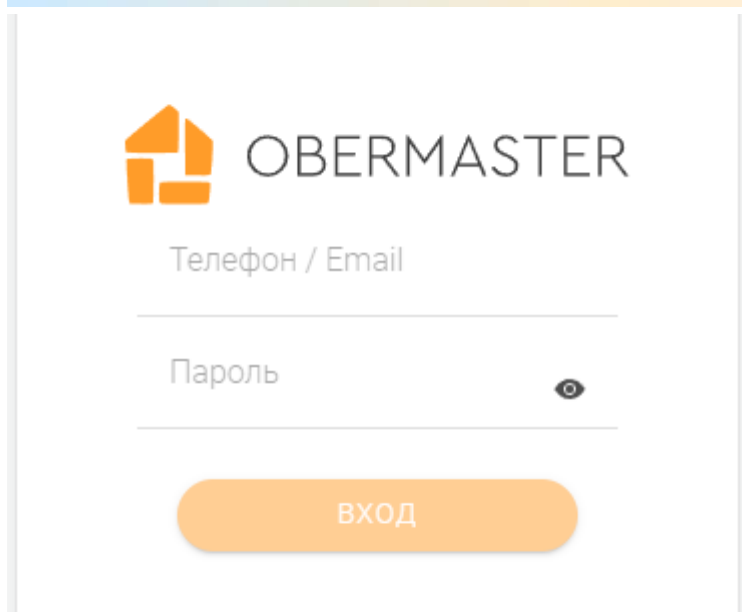
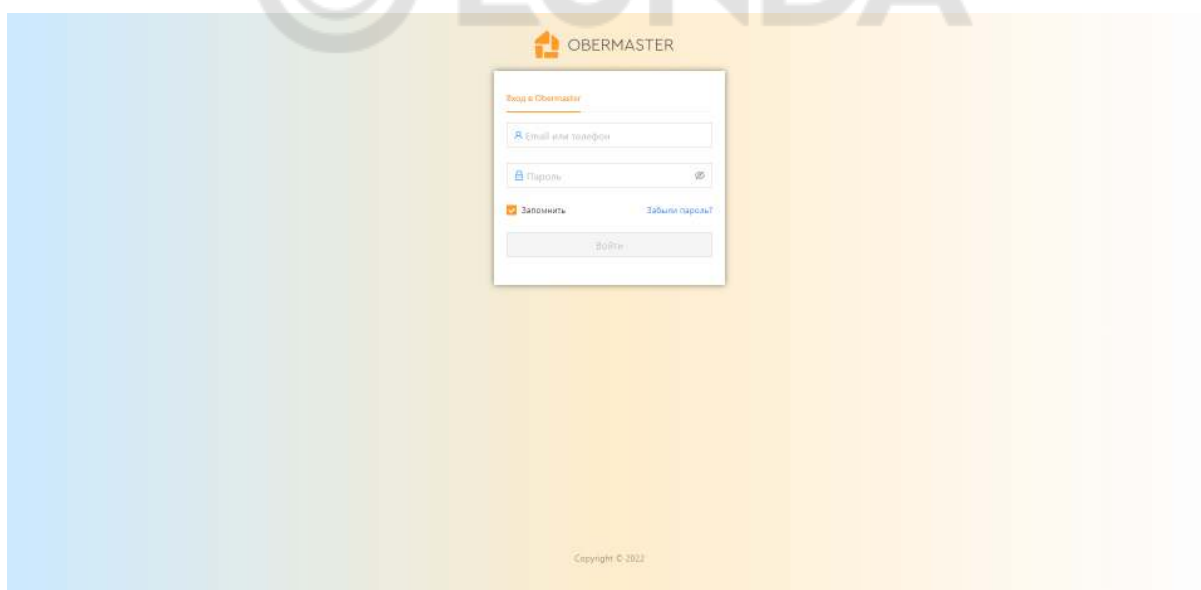
Это комплексное решение для монтажных и сервисных организаций. Включает в себя весь процесс работ от получения заявки до ее закрытия. А также диспетчеризация монтажных бригад, составление документов и учет финансов.

Как оставить заявку на Обермастер

Оставить заявку на Обермастер можно на сайте <https://obermaster.ru/> или позвонив по номеру 8(495)374-87-25. После этого наши сотрудники свяжутся с Вами, проведут демонстрацию программы и выдадут логин и пароль для входа.

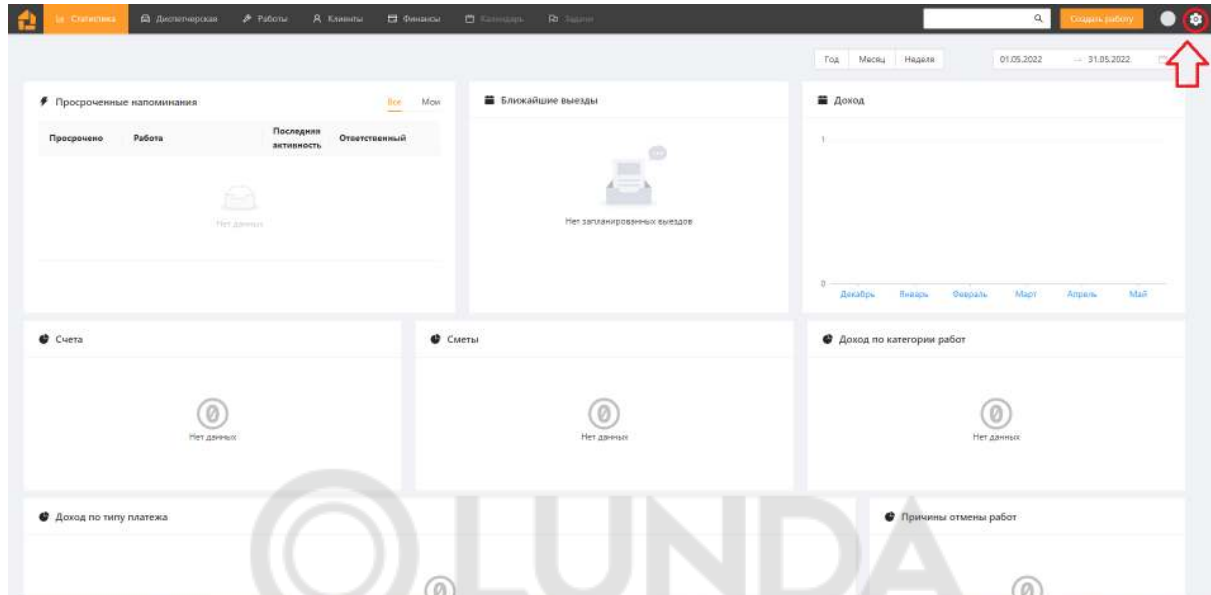
Авторизация в программе

Для входа в программу перейдите по ссылке <https://alpha.obermaster.ru/> (для компьютера), <https://mob.alpha.obermaster.ru/> (для телефона/планшета). Введите логин и пароль, предоставленные командой Обермастер (в дальнейшем Вы сможете их изменить). Если Вы забыли пароль, нажмите кнопку **Забыли пароль**.



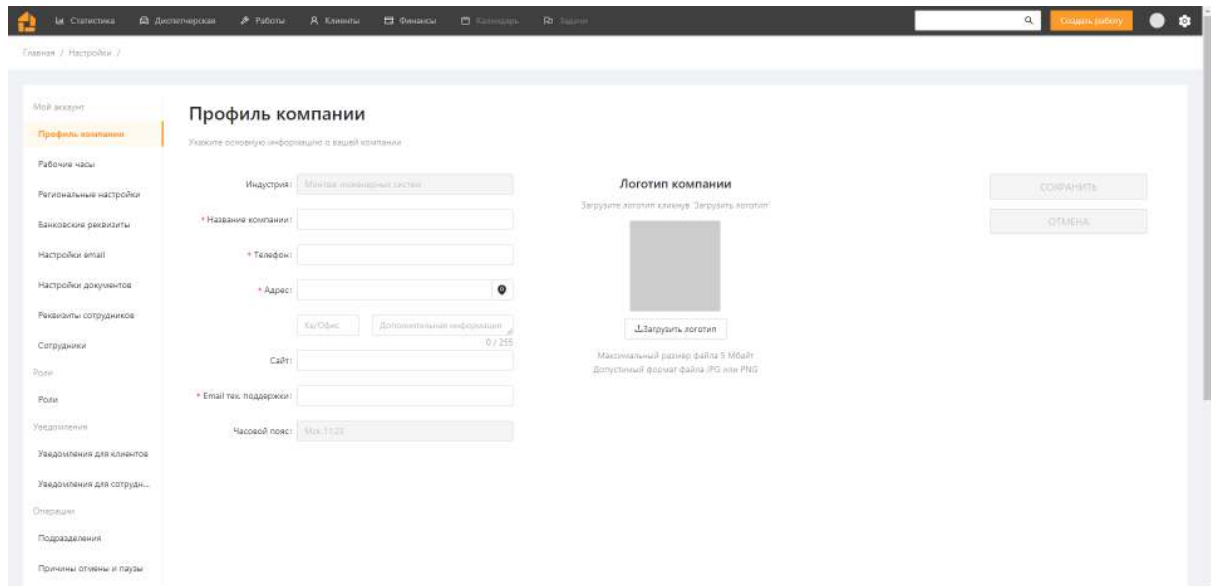
Настройка своей компании

Перед тем как начать пользоваться программой Обермастер, завершите настройку сервисной компании. Для этого нажмите на значок шестеренки справа вверху.



Профиль компании

Первый раздел - Профиль компании.

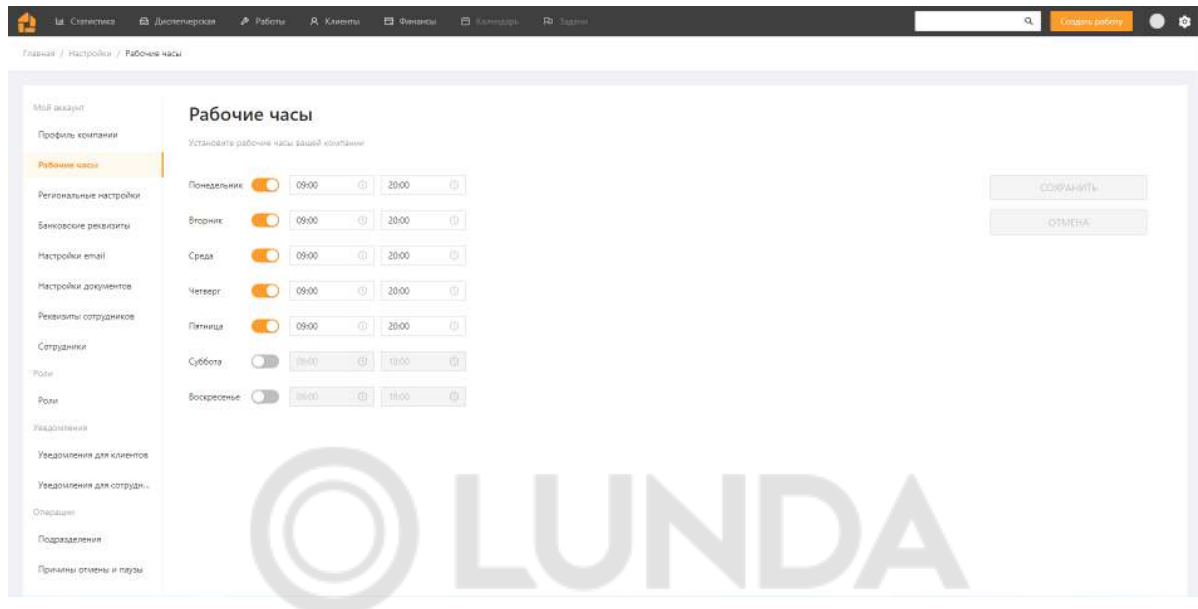


Необходимо заполнить поля: **название компании, телефон, адрес и электронная почта.** Поля **сайт и логотип** не обязательны для заполнения.

Индустрия и часовой пояс заполняются командой Обермастера при создании компании.

Рабочие часы

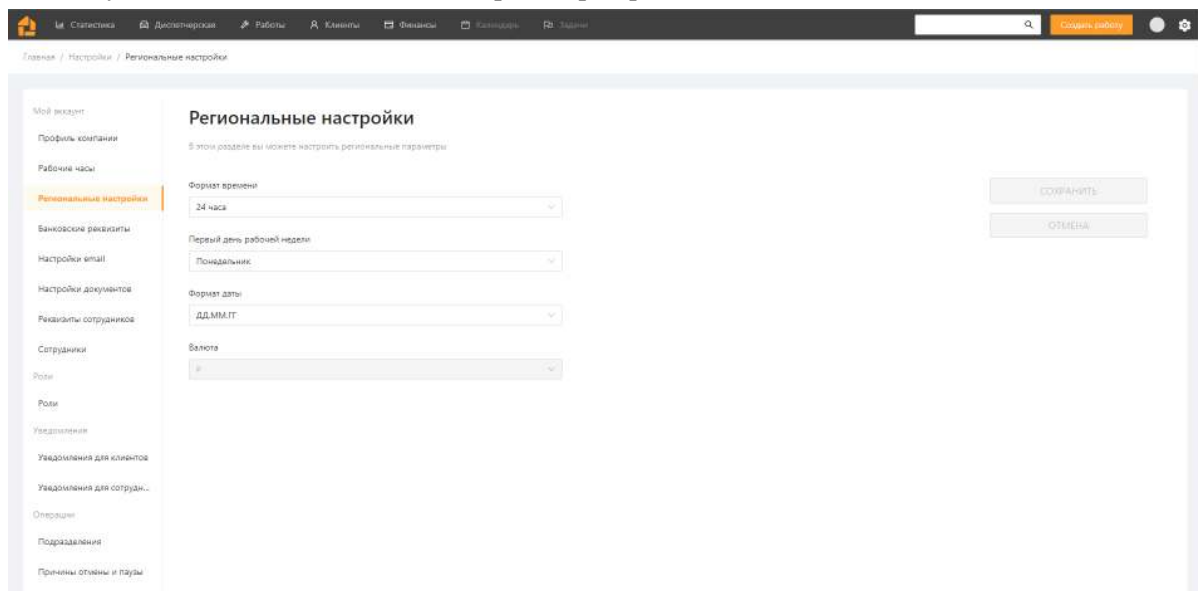
В разделе **рабочие часы** установите время работы компании. Это повлияет на то, как будет отображаться **диспетчерская**, а также на работу с заявкой. На каждый день можно установить свою продолжительность. Выходные (неактивные дни) можно поставить на любой день. Однако, у компании должен быть хотя бы 1 рабочий день.



Региональные настройки

В разделе **региональные настройки** выберите формат, в котором будут отображаться дата и время, и какой день недели будет считаться первым.

Валюта устанавливается командой **Обермастера** при создании компании.



Банковские реквизиты

Для работы с документами, рекомендуется заполнить банковские реквизиты компании. Выбрать можно из трех типов - Юридическое лицо, Физическое лицо и Индивидуальный предприниматель. Обязательные поля для заполнения помечены звездочками. После заполнения, реквизиты будут подставляться в счет для оплаты клиентом и в QR код для приема платежей.

Скриншот интерфейса системы LINDA, страница «Банковские реквизиты». В левом меню выделена опция «Банковские реквизиты». Основная форма содержит следующие поля:

- Форма бизнеса: Индивидуальный предприниматель
- Полное имя: [поле ввода]
- ИНН: [поле ввода]
- ОГРНИП: [поле ввода]
- Адрес: [поле ввода]
- Название банка: [поле ввода]
- БИК: [поле ввода]
- Корреспондентский счет: [поле ввода]
- Расчётный счёт: [поле ввода]
- Контакты: Телефон [поле ввода], Электронная почта [поле ввода]

Внизу формы расположены кнопки «СОХРАНИТЬ» и «ОТМЕНА».

Настройки email

В настройках e-mail, при желании, можно настроить свой почтовый сервер, чтобы с него отправлялись письма клиентам и сотрудникам. Если не вносить изменения, письма будут отправляться от команды @obermaster.ru

Скриншот интерфейса системы LINDA, страница «Настройки почтового сервера». В левом меню выделена опция «Настройка email». Основная форма содержит следующие поля:

- Настройки популярны сервисов: Выбрать сервис [выпадающий список]
- Сервер исходящей почты (SMTP): [поле ввода]
- Адрес почты: [поле ввода]
- Порт: [поле ввода]
- Пароль: [поле ввода]
- SSL соединение:

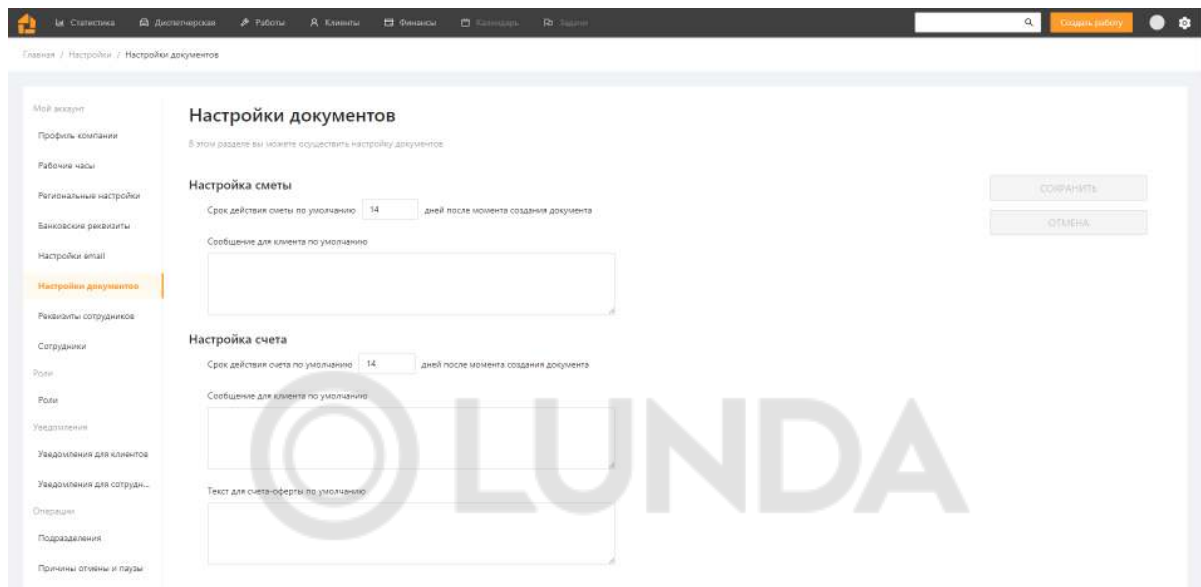
В правой части формы расположены кнопки «СОХРАНИТЬ», «ОТМЕНА» и «Проверить отправку писем».

Настройки документов

В настройке документов укажите срок действия сметы и счета, в течение которого их можно подтвердить. Эта информация будет полезна для ведения статистики по платежам.

В поле **уведомление для клиентов**, можете внести любую информацию. *Например, информацию по компании, контакты.*

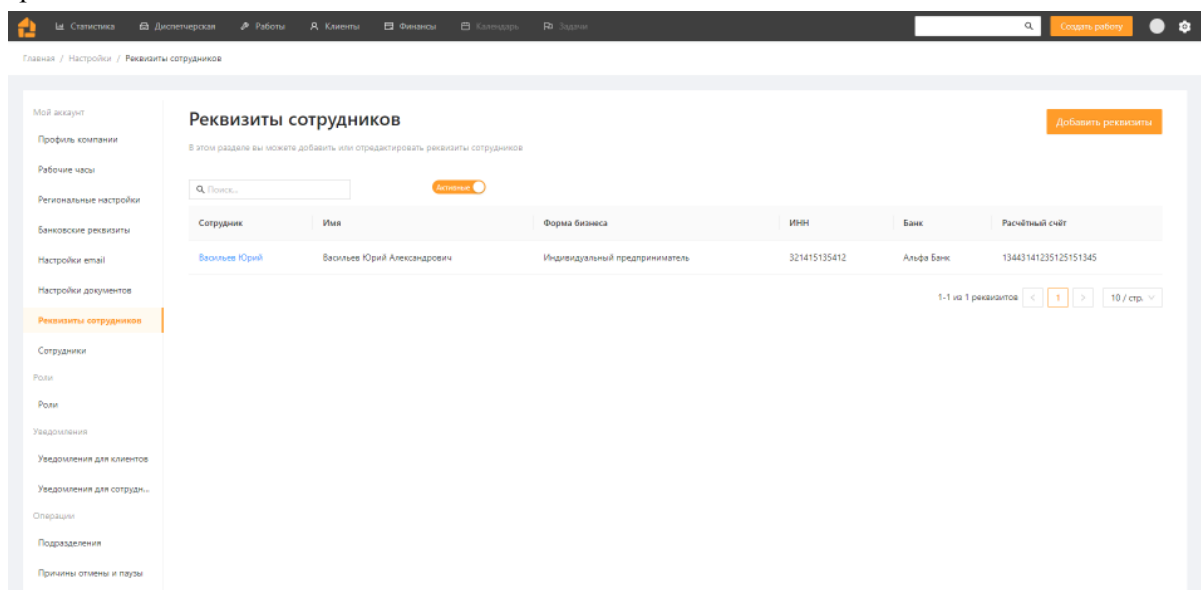
Выберите тип счета - счет или счет-оферта. В зависимости от типа можете указать сообщения для клиента. *Например, у счета-оферты указать текст оферты.*



Реквизиты сотрудников

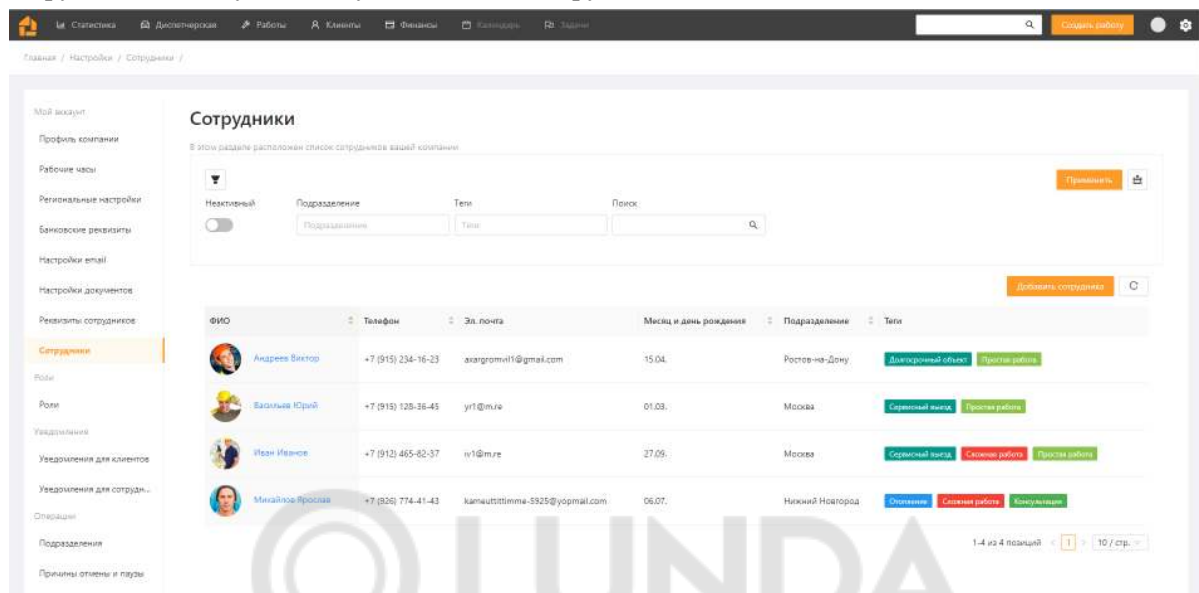
В разделе **реквизиты сотрудников** укажите дополнительные реквизиты для отдельных сотрудников(если есть такая необходимость), как в разделе Банковские реквизиты.

Эти реквизиты можно будет выбрать в счете, а также они будут подставляться в QR код для приема платежей.



Сотрудники

В разделе **Сотрудники** добавьте сотрудников в компанию (их максимальное количество зависит от типа Вашей лицензии). При необходимости, можно отредактировать данные сотрудника, кликнув по нему или сделать сотрудника неактивным. Также можно добавить теги.



Роли

В разделе Роли каждому сотруднику можно задать роль, которую он исполняет в компании. У каждой роли свой уровень доступа к данным в системе.

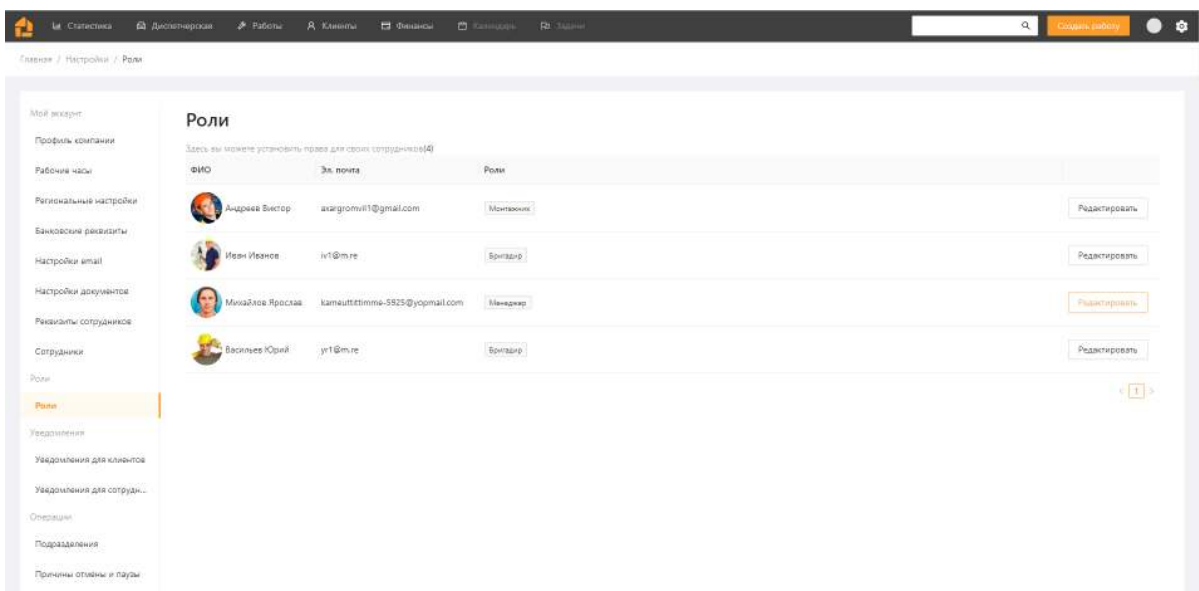
Виды ролей:

Бригадир - отображается в диспетчерской. Имеет доступ к финансам и к сайту. Может создавать работы.

Менеджер - не отображается в диспетчерской. Имеет доступ к финансам и сайту. Может создавать работы.

Монтажник - Отображается в диспетчерской. Не имеет доступа к финансам и к сайту. Не может создавать работы.

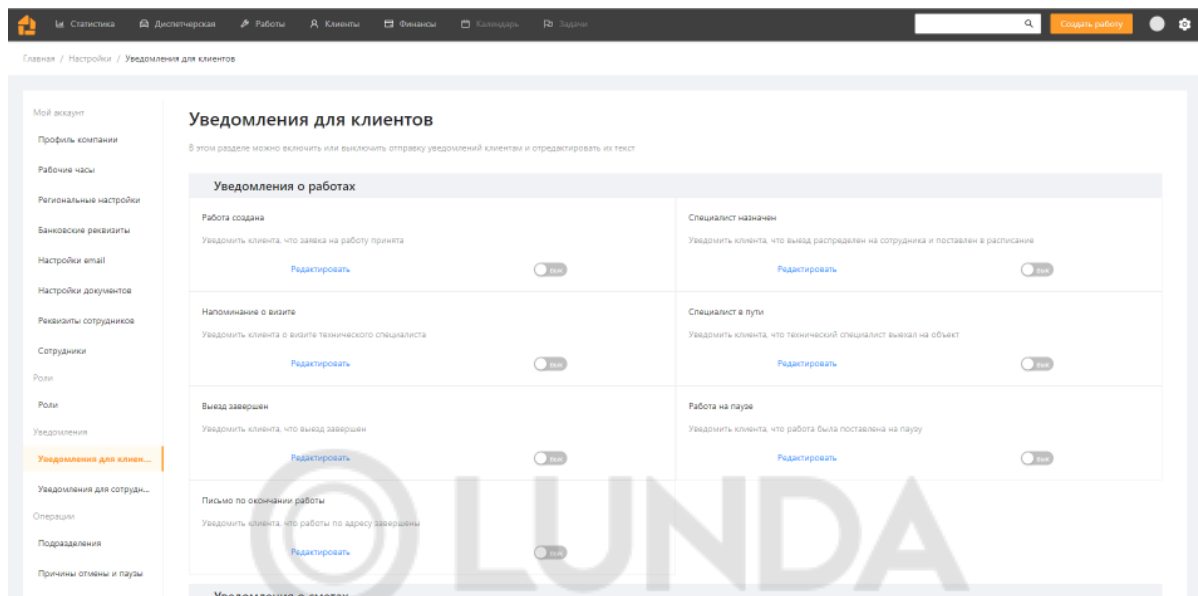
При необходимости, можно дополнить роли необходимыми для вашей компании.



Уведомления для клиентов

В разделе **Уведомления для клиентов** Вы можете выбрать уведомления которые будут отправляться клиентам, время отправки, а также настроить текст уведомления в соответствии со стилем Вашей под компании.

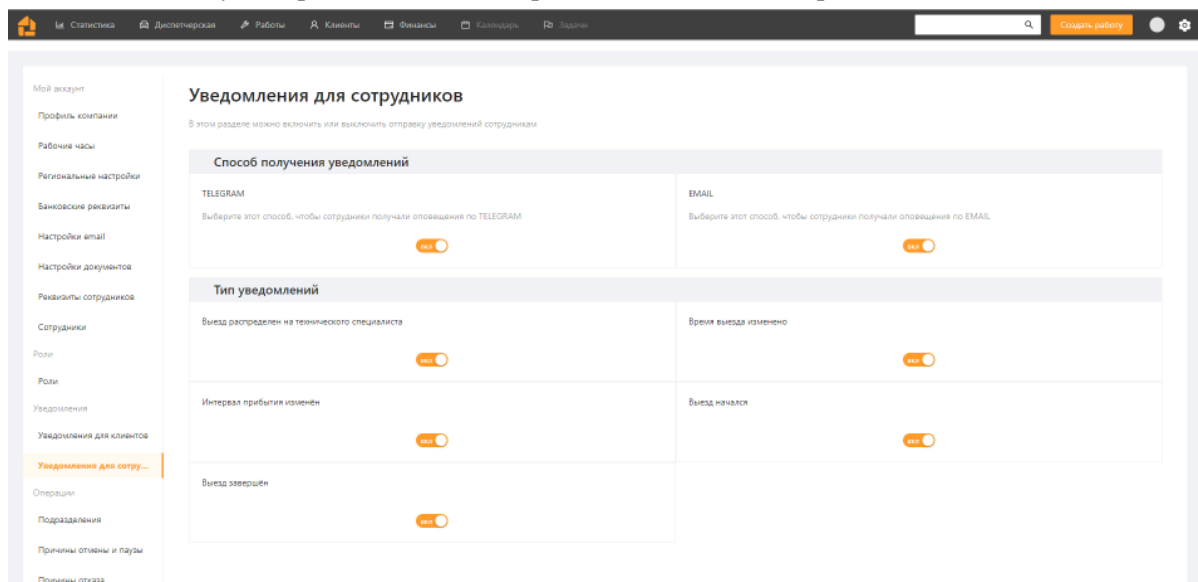
Уведомления будут отправляться на электронную почту.



Уведомления для сотрудников

В разделе **Уведомления для сотрудников** Вы можете выбрать какие из уведомлений будут отправляться сотрудникам и каким способом. Текст уведомлений не настраивается.

Уведомления могут отправляться по электронной почте и в телеграм.



Уведомления приходят после определенных событий.

- 1) На сотрудника распределен выезд
- 2) Было изменено время выезда
- 3) Был изменен интервал прибытия
- 4) Наступило время выезда

5) Время выезда закончилось

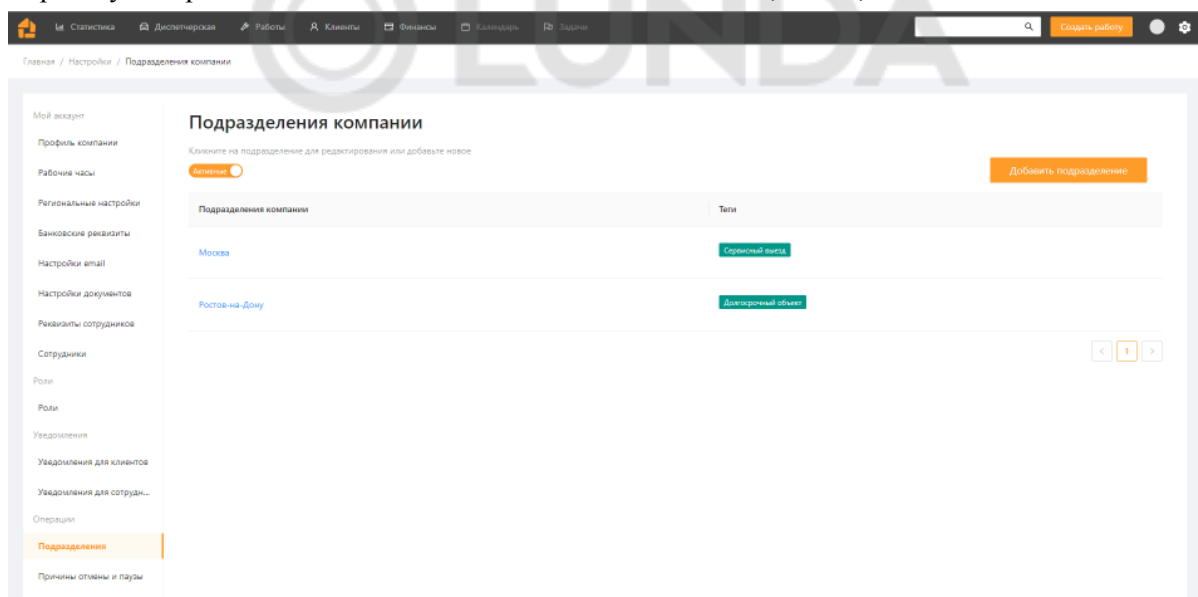
Уведомления в телеграм

Для настройки уведомлений в телеграм, необходимо подключиться к боту. Бот открывается по ссылке <https://t.me/ObermasterNotificationBot>. После открытия бота нажмите на кнопку **Start**. Далее появится кнопка для отправки телефона. Нажмите на нее и введите свой номер телефона. Бот найдет в Oberмастере сотрудника по номеру телефона и отправит соответствующее сообщение. После этого, сотруднику будут приходить уведомления, которые включены в разделе уведомлений для сотрудников.

В случае, если номер не будет идентифицирован, необходимо проверить корректность внесенных данных сотрудника в Oberмастер или внести данные нового сотрудника.

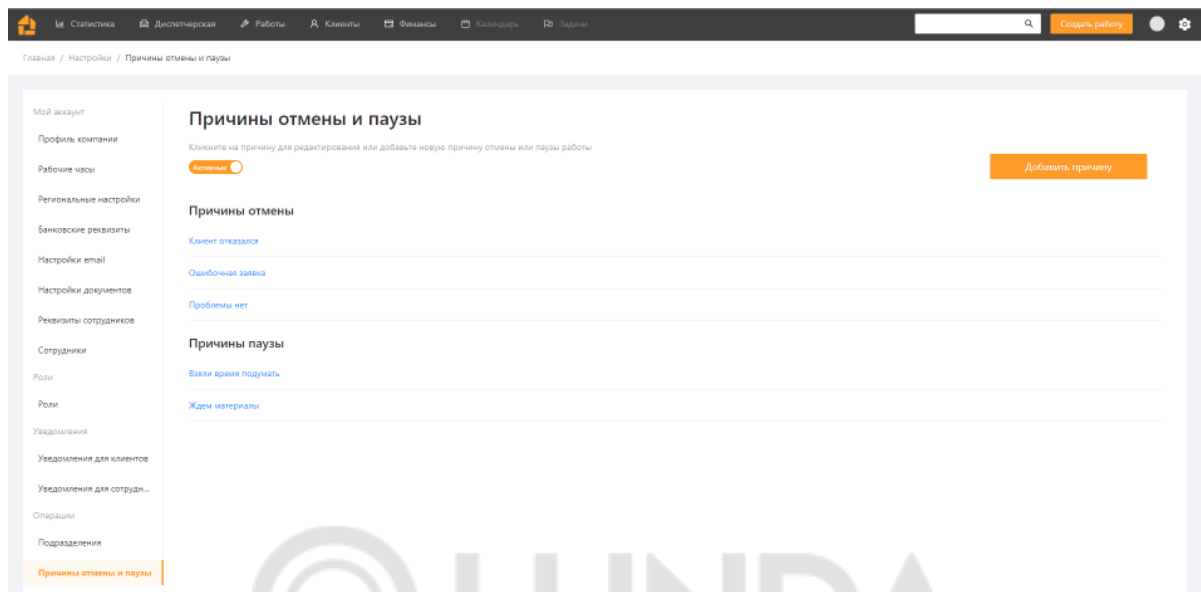
Подразделения компании

Раздел **Подразделения компании** позволяет настроить деление внутри компании. Деление может быть, например, территориальным, структурным. Подразделения можно добавлять к сотрудникам и к заявкам клиентов, чтобы облегчить процесс назначения нужного сотрудника на работу. Подразделения можно делать неактивными. К ним, также, можно добавлять теги.



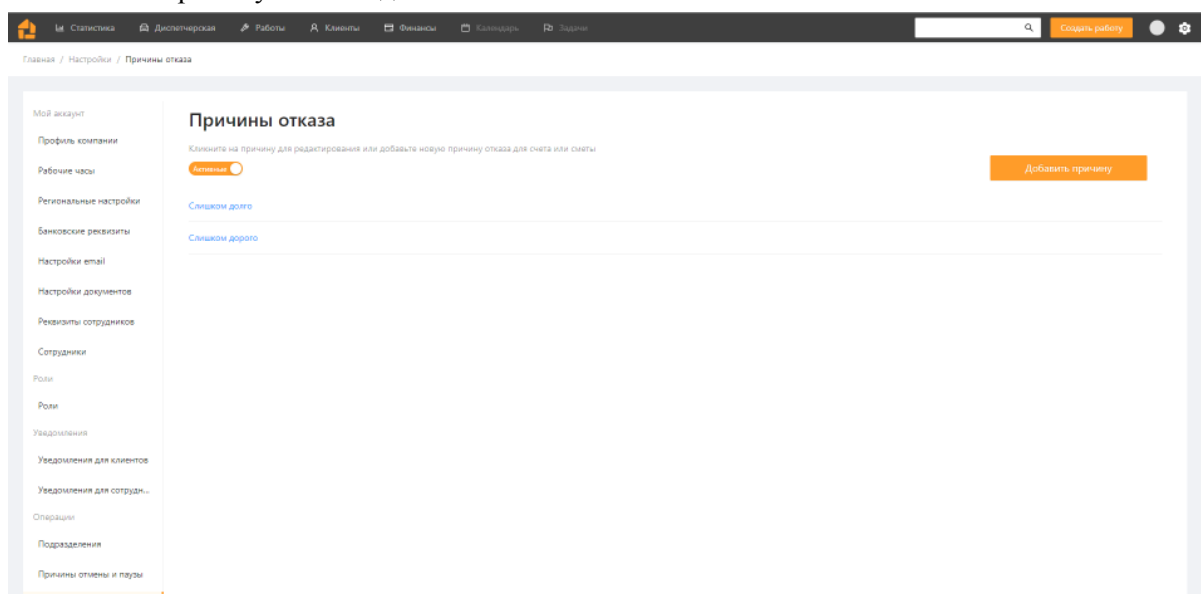
Причины отмены и паузы

В этом разделе задаются причины для отмены и паузы работы или выезда. Этот раздел важен для ведения статистики незавершенных работ и продаж. Причину можно сделать неактивной.



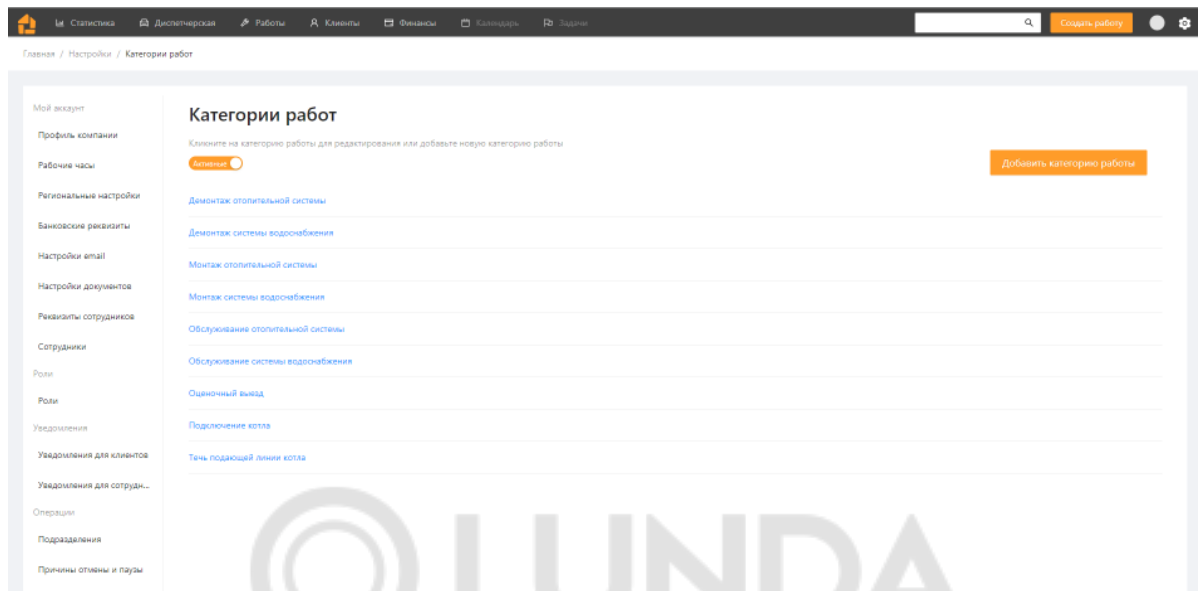
Причины отказа

В этом разделе задаются причины отказа по документам. Причины отказа предложены на выбор в случае, если клиент хочет отказаться от сметы. Информация важна для ведения статистики. Причину можно сделать неактивной.



Категории работ

В этом разделе указываются виды предоставляемых услуг в компании. Информация необходима для заполнения заявки клиента, сама заявка будет называться по выбранной категории работ.



Категорию можно сделать активной, добавить теги и описание. Заполните раздел **Вопросы**, это поможет диспетчеру сразу задать необходимые вопросы клиенту.

Редактировать категорию работы

Видимость: Активный

* Название:

Теги:

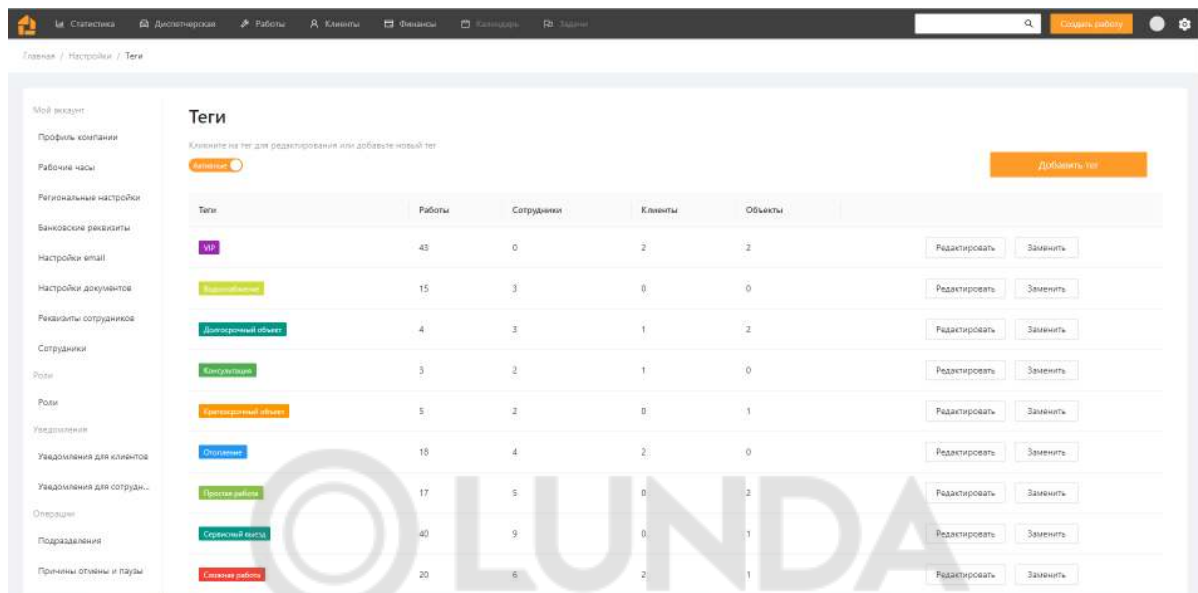
Описание:

Вопросы:

Теги

В разделе теги добавьте или измените существующие теги в компании. Теги используются для пометок различных объектов, клиентов, работ, сотрудников.

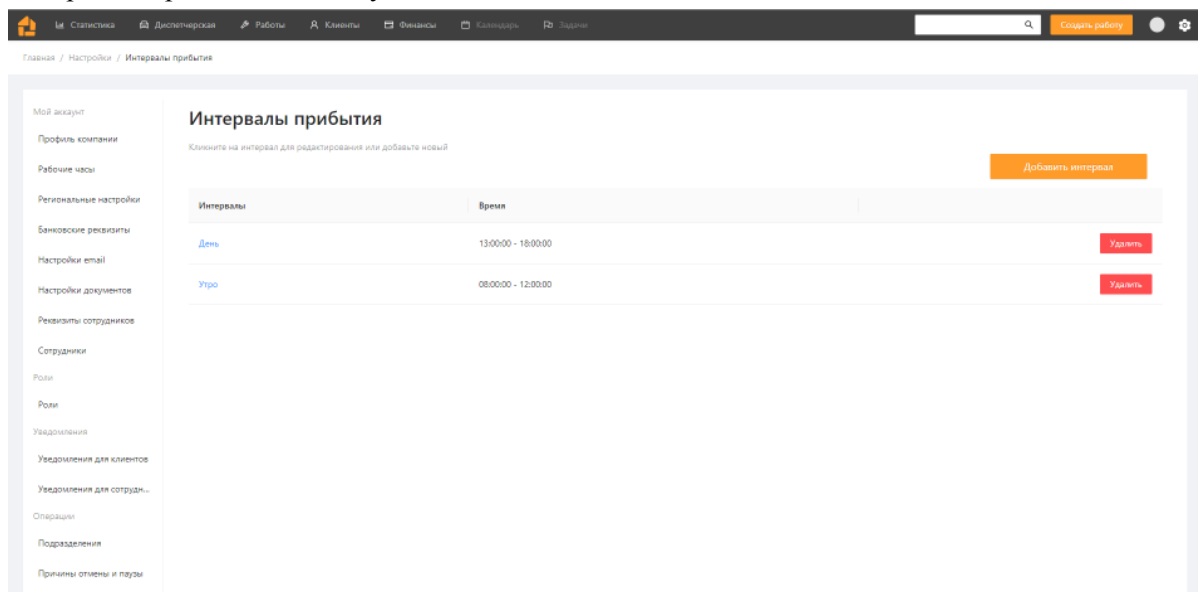
Вы можете сделать теги неактивными. С помощью кнопки **Заменить** около тега, можно заменить все упоминания этого тега на другой.



Интервалы прибытия

В разделе **Интервалы прибытия** добавьте или измените существующие интервалы прибытия. С помощью заданных интервалов, сотрудники могут понять в какой временной промежуток необходимо приехать. Интервалы указываются при необходимости на выезде.

Интервалы прибытия можно удалить.



Услуги и Материалы

В разделе **Услуги и Материалы** Вы можете добавить услуги и материалы, предоставляемые компанией. При заполнении документов добавляйте заполненные позиции, находя их в поиске. К услугам и материалам можно добавить теги, а также сделать неактивными.

Главная / Настройки / Услуги

Мой аккаунт
Профиль компании
Рабочие часы
Региональные настройки
Банковские реквизиты
Настройки email
Настройки документов
Реквизиты сотрудников
Сотрудники
Роли
Уведомления
Уведомления для клиентов
Уведомления для сотрудни...
Операции
Подразделения
Причины оплаты и паузы

Услуги

В этом разделе вы можете добавить или редактировать услуги

Добавить услугу

Поиск...

Название	Артикул	Описание	Цена	Теги
Демонтаж радиатора отопления	ДРО	Снять радиатор отопления	10 000.00	Отопление, Сезонная работа
Дополнительные расходы	ДР	Расчет индивидуальный		
Замена вентиля	ЗВ	Замена вентиля	3 000.00	Водоснабжение, Сезонная работа
Замена стояка	ЗС	Замена стояка в квартире	15 000.00	Водоснабжение, Сезонная работа
Замена труб ГВС			5 000.00	Прочие работы
Сервисный выезд - оценка	СВ		1 500.00	

1-6 из 6 сервисов < 1 > 10 / стр.

Главная / Настройки / Материалы

Мой аккаунт
Профиль компании
Рабочие часы
Региональные настройки
Банковские реквизиты
Настройки email
Настройки документов
Реквизиты сотрудников
Сотрудники
Роли
Уведомления
Уведомления для клиентов
Уведомления для сотрудни...
Операции
Подразделения
Причины оплаты и паузы

Материалы

В этом разделе вы можете добавить или редактировать материалы

Добавить материал

Поиск...

Название	Артикул	Поставщик	Ед. измерения	Цена	Теги
Котел	KOT23	Котельная 200	шт	28 000.00	Сервисный выезд, Отопление
Стекла пластиковые	СП-03	Лера Мирайн	шт	10.00	Сервисный выезд, Водоснабжение
Трубы водоснабжения	ТВОД2	Котельная 200	шт	1 000.00	Сервисный выезд, Водоснабжение

1-3 из 3 материалов < 1 > 10 / стр.

Работа в Обермастере

Работа в Обермастере состоит из нескольких этапов:

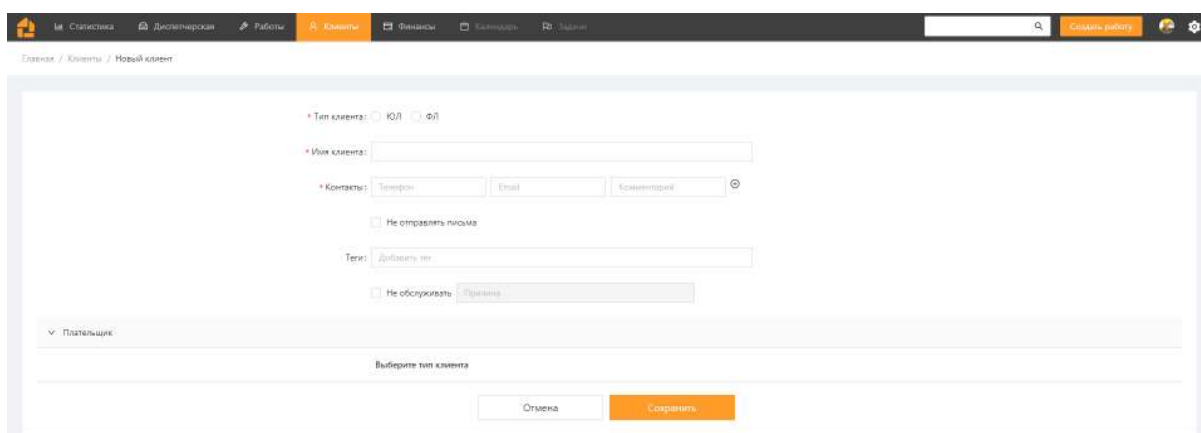
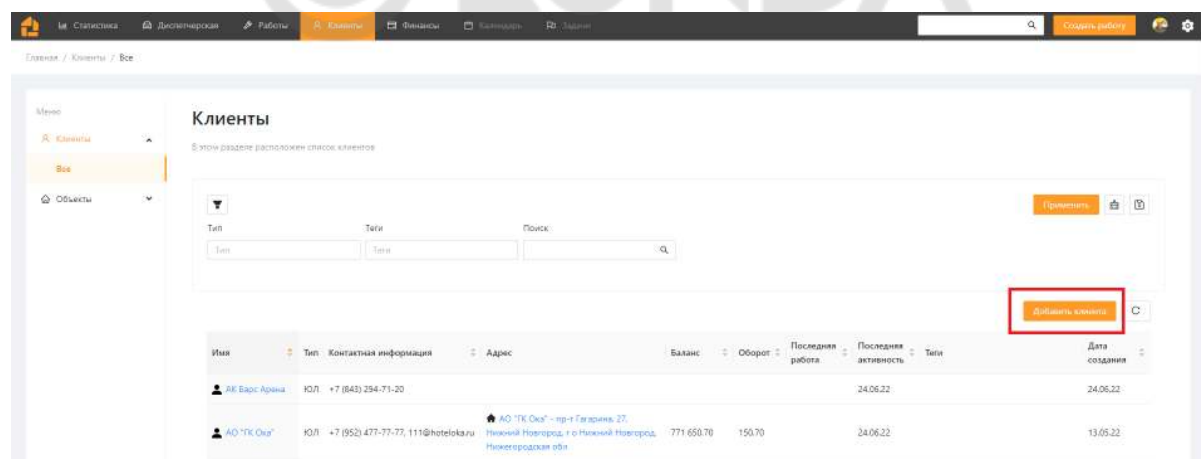
- 1) Создание работы(заявки)
- 2) Создание и распределение выездов
- 3) Создание Сметы (коммерческого предложения) и отправка его клиенту
- 4) Создание Счета на оплату и отправка его клиенту
- 5) Получение оплаты от клиента
- 6) Завершение работы (заявки)

Порядок может варьироваться в зависимости от вашей схемы работы.

Создание клиента и Объекта

Создание клиента и объекта происходит при создании заявки клиента. Однако, их можно создать заранее.

Сначала создайте клиента. Это можно сделать в разделе **Клиенты** по кнопке **Добавить клиента**.



После создания клиента,откроется окно для заполнения данных по объекту для этого клиента.

Создайте Объект.

Скриншот интерфейса системы LUNDA, страница «Создание нового адреса». В верхней панели меню видны пункты: Статистика, Диспетчерская, Работы, Клиенты, Финансы, Табло, Личный кабинет. В левом меню выбрана «Общая информация». Основная форма содержит следующие поля:

- Название локаций:
- Адрес:
- Контакты: Телефон , Email , Комментарий
- Клиент: Аркадий Курянов
- Теги: (кнопка «Добавить тег»)

В нижней части формы расположены кнопки «Отмена» и «Сохранить».

Также, можно отдельно добавить **Объект Клиенту**. Это делается в разделе **Клиенты - объекты** по кнопке **Добавить объект**. В открывшемся окне нужно ввести данные по объекту и выбрать для него клиента, которого создали ранее.

Скриншот интерфейса системы LUNDA, страница «Объекты». В левом меню выбрана «Объекты». В центре экрана отображается заголовок «Объекты» и таблица со списком объектов. В правом верхнем углу таблицы находится кнопка «Добавить объект», выделенная красным прямоугольником.

Название	Клиент	Адрес	Телефон	Email	Дата создания	Теги
АО "ПК Ока"	АО "ПК Ока"	пр-т Гагарина, 27, Нижний Новгород, г.о. Нижний Новгород, Нижегородская обл.	+7 (832) 477-77-77	111@hotelokali.ru	12.05.22	
Александров Артем, дом в Мылкино	Александров Артем, дом в Мылкино	Мылкино, городской округ Мылкино, Московская область	+7 (991) 856-38-49	itina.medvedev@gridline.com	23.03.22	
Богатырев Антон	Богатырев Антон	Россия	+7 (991) 856-38-49	itina.medvedev@gridline.com	16.03.22	

Скриншот интерфейса системы LUNDA, страница «Создание нового адреса». В верхней панели меню видны пункты: Статистика, Диспетчерская, Работы, Клиенты, Финансы, Табло, Личный кабинет. В левом меню выбрана «Общая информация». Основная форма содержит следующие поля:

- Название локаций:
- Адрес:
- Контакты: Телефон , Email , Комментарий
- Клиент: Выберите клиента
- Теги: (кнопка «Добавить тег»)

В нижней части формы расположены кнопки «Отмена» и «Сохранить».

Установленное оборудование

У объекта может быть установленное оборудование. Это какое-либо оборудование, находящееся на объекте. Например, котел отопительный. Чтобы добавить или отредактировать данные по оборудованию на объекте, откройте карточку объекта.

The image shows three sequential screenshots of a web application interface, illustrating the process of adding equipment to an object.

Top Screenshot: Object List
The interface shows a list of objects. The first object, "АО 'ГК Ока'", is highlighted with a red box. The table below shows the data for the objects:

Название	Клиент	Адрес	Телефон	Email	Дата создания	Теги
АО "ГК Ока"	АО "ГК Ока"	пр-т Гагарина, 27, Нижний Новгород, г о Нижний Новгород, Нижегородская обл	+7 (852) 477-77-77	111@hotelokala.ru	12.05.22	
Александров Артем, дом в Мылкино	Александров Артем, дом в Мылкино	Мылкино, городской округ Мылкино, Московская область	+7 (891) 856-38-49	luna.medvedeva@gridline.com	23.03.22	
Богатырева Антон	Богатырева Антон	Россия	+7 (891) 856-38-49	luna.medvedeva@gridline.com	16.03.22	

Middle Screenshot: Object Card
The interface shows the details for the selected object, "АО 'ГК Ока'". The "Установленное оборудова..." menu item is highlighted with a red box. The details include:

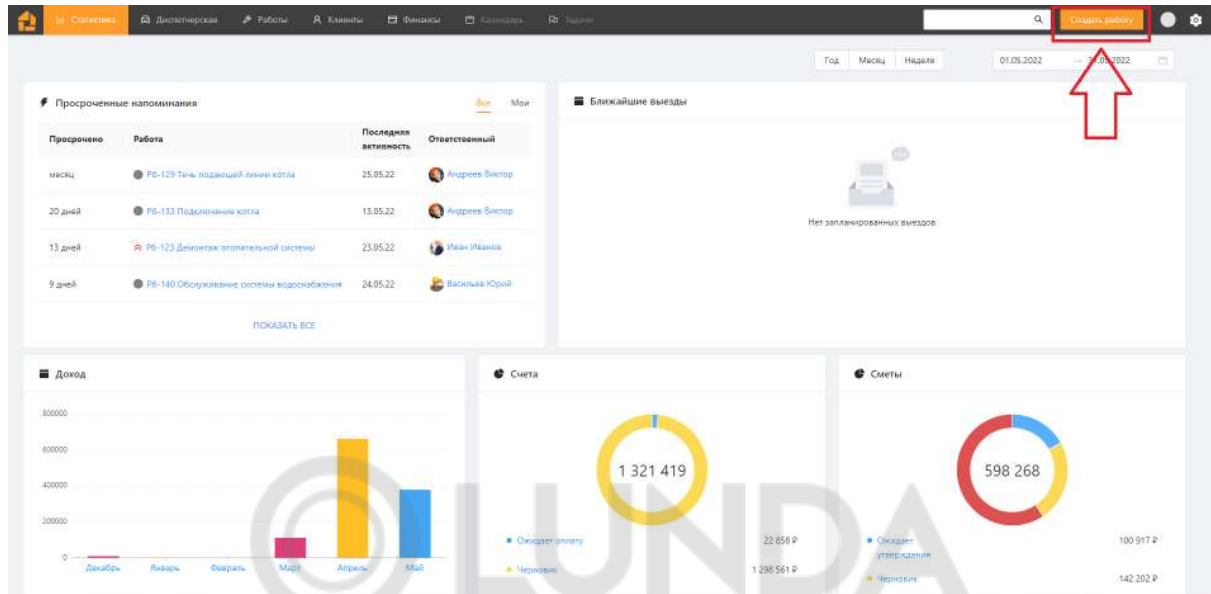
- Клиент: АО "ГК Ока"
- Адрес: пр-т Гагарина, 27, Нижний Новгород, г о Нижний Новгород, Нижегородская обл
- Контакты: +7 (852) 477-77-77, 111@hotelokala.ru
- Теги: Нет тегов
- Активность: Работы, Сметы, Закупки, Счета, Заявки
- Заметки: Место для заметки

Bottom Screenshot: Equipment List
The interface shows the "Установленное оборудование" section for the object. The "Добавить оборудование" button is highlighted with a red box. The table below shows the installed equipment:

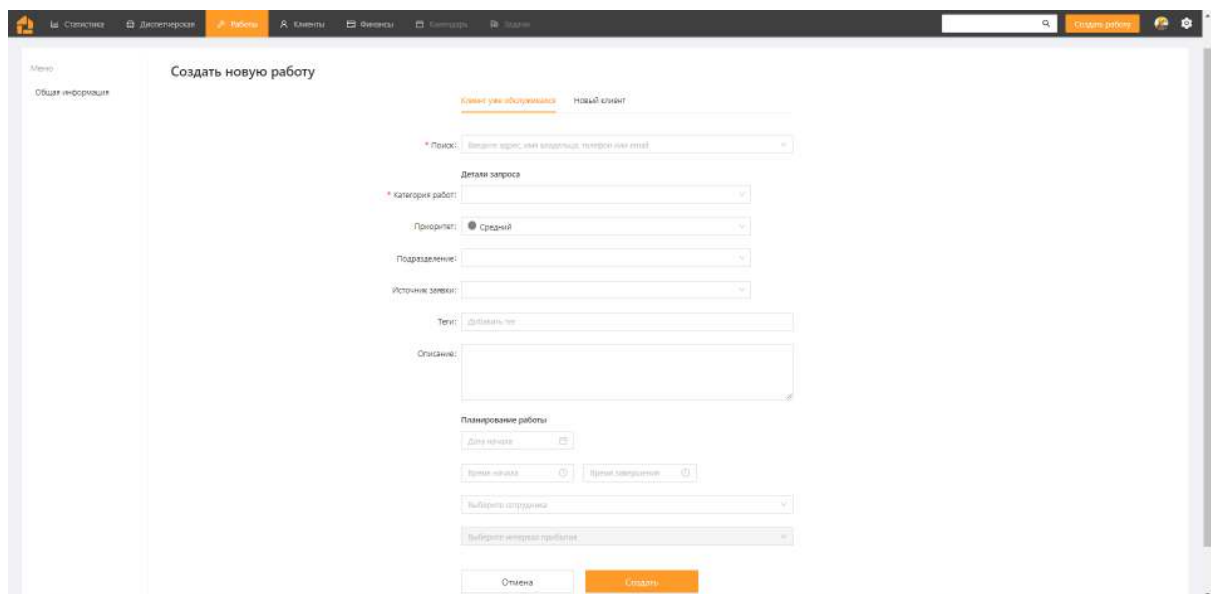
Вид оборудования	Бренд	Модель	Дата установки	Конец сервисной гарантии
Котел	Вайт	SLIM 1.230 IN	20.06.22	20.06.24

Создание заявки клиента

Заявка клиента создается через кнопку **Создать работу**



Если клиент уже обслуживался, выбираем **Клиент уже обслуживался** и заполняем поля по заявке. Отмеченные красной звездочкой поля - обязательны. Внизу нажимаем **Создать**.



Если клиент новый, выбираем **Новый клиент** и заполняем поля по заявке. Поля, отмеченные красной звездочкой, обязательны. Внизу нажимаем **Создать**

Работа с заявкой

Вся дальнейшая работа с заявкой клиента происходит в рамках карточки работы. В карточке работы собрана вся информация по клиенту, объекту. Там хранится хронология событий, все документы, платежи. А также, к работе привязаны выезды, распределяемые в диспетчерской.

Выезды

После создания заявки, Вы переходите на карточку работы. Чтобы добавить выезд нажмите кнопку добавления выезда.

Дата выезда	Время начала	Время завершения	Интервал прибытия
27.05.22	16:00	19:00	13:00 - 16:00
Продолжительность: 3 ч 0 МИН			

Также, выезд можно создать сразу при заполнении заявки.

Планирование работы

Дата начала

Время начала

Время завершения

Выберите сотрудника

Выберите интервал прибытия

В выезде, все поля кроме интервала прибытия, обязательны для заполнения. После заполнения выезда нажмите **Сохранить**.

Добавить новый выезд

Дата выезда

Время начала

Время завершения

Интервал прибытия

Продолжительность
1 Ч 0 МИН

Начало интервала

Конец интервала

[Показать в диспетчерской](#)

По кнопке **Клонировать**, Вы можете создать несколько выездов с одинаковым временем начала и завершения работы и теми же сотрудниками, и интервалом прибытия. Выезды создаются с выбранной периодичностью исключая выходные дни компании.

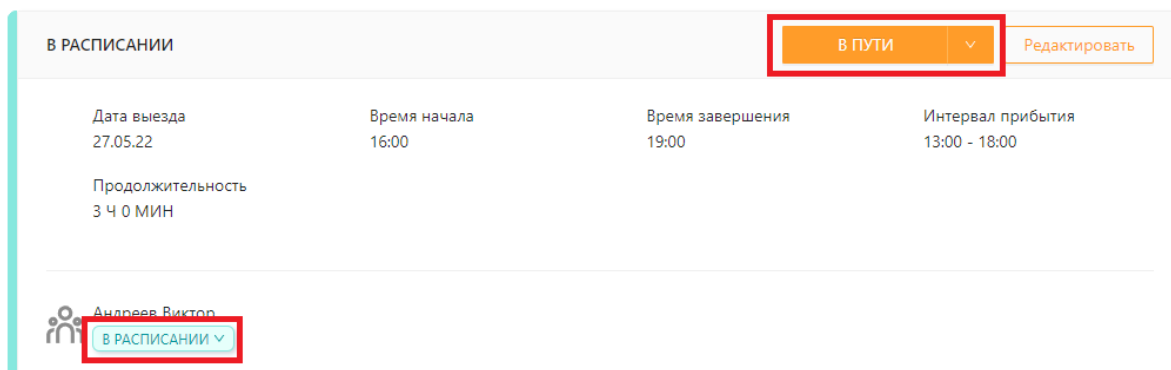
Установите параметры клонирования текущего выезда

Количество новых выездов (макс. 10):

С периодичностью:

Смена статусов

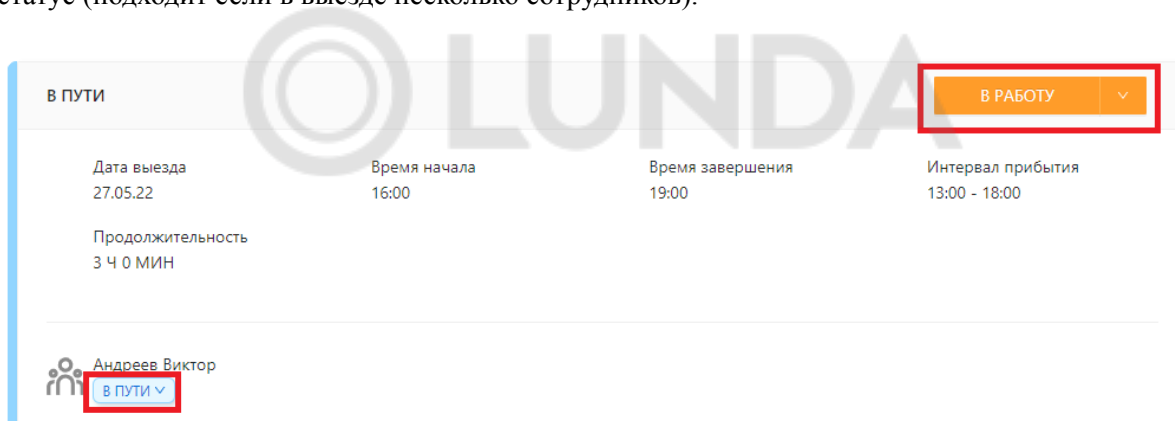
Чтобы обозначить, что сотрудник выехал на объект нажмите на **В пути**. Или нажмите **В расписании** у сотрудника и выберите новый статус (подходит если в выезде несколько сотрудников).



В РАСПИСАНИИ			
Дата выезда	27.05.22	Время начала	16:00
Время завершения	19:00	Интервал прибытия	13:00 - 18:00
Продолжительность	3 Ч 0 МИН		

Андреев Виктор
В РАСПИСАНИИ

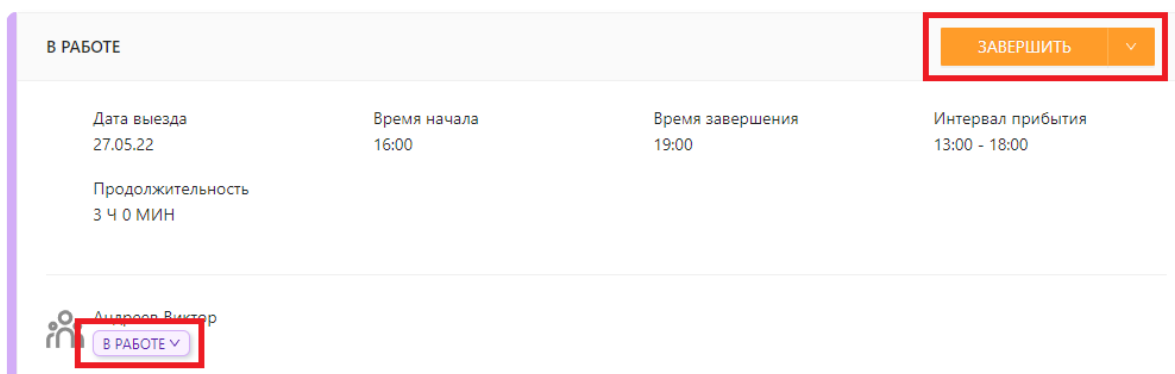
Когда сотрудник приехал, нажмите **В работу**. Или **В пути** у сотрудника и выберите новый статус (подходит если в выезде несколько сотрудников).



В ПУТИ			
Дата выезда	27.05.22	Время начала	16:00
Время завершения	19:00	Интервал прибытия	13:00 - 18:00
Продолжительность	3 Ч 0 МИН		

Андреев Виктор
В ПУТИ

Когда работа на выезде завершена, нажмите **Завершить**. Или **В работе** у сотрудника и выберите новый статус (подходит если в выезде несколько сотрудников).



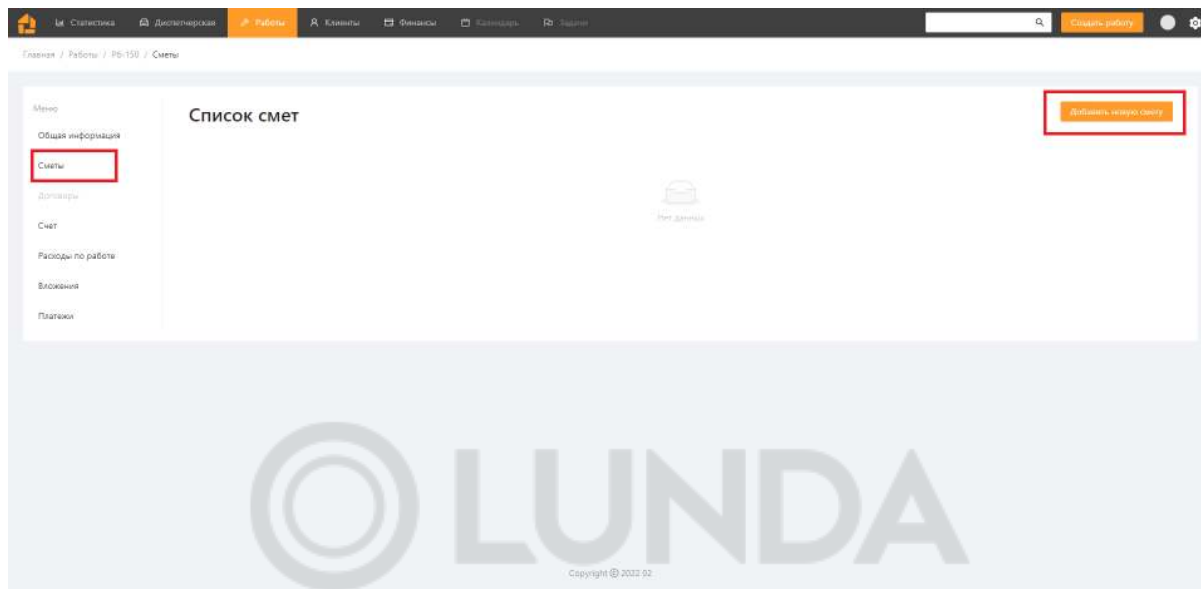
В РАБОТЕ			
Дата выезда	27.05.22	Время начала	16:00
Время завершения	19:00	Интервал прибытия	13:00 - 18:00
Продолжительность	3 Ч 0 МИН		

Андреев Виктор
В РАБОТЕ

Все это сотрудник может делать сам в мобильном приложении.

Сметы

Смета (коммерческое предложение) создается в разделе **Сметы** в списке слева на карточке работы. Далее кнопка **Добавить смету**.

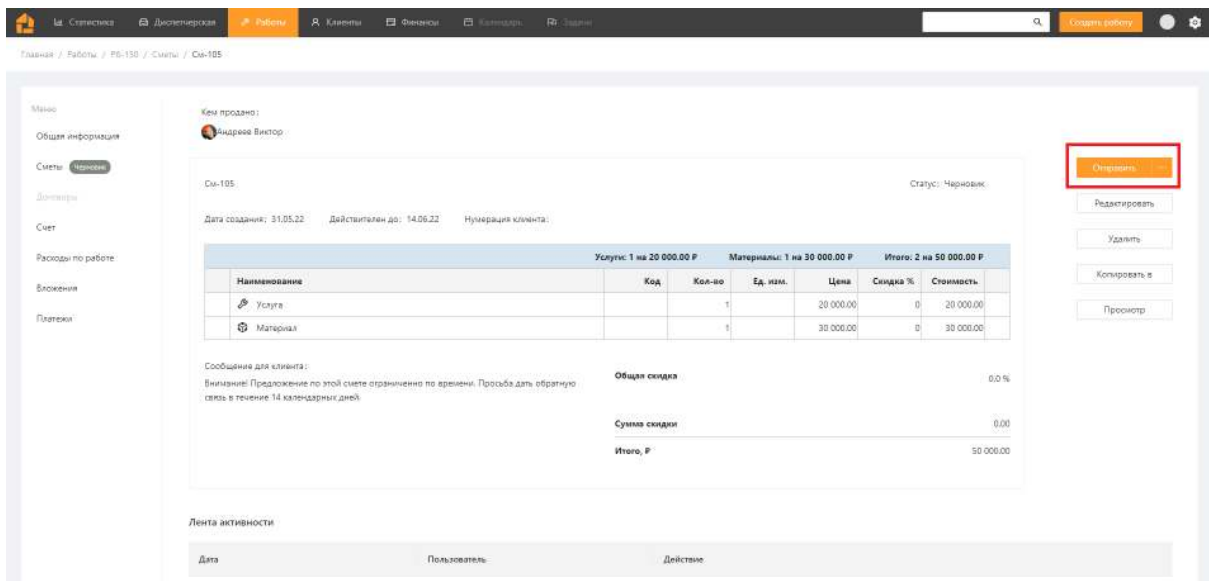


Вверху выберите того кто подготовил смету. Это сотрудник, который общался с клиентом. Ниже в таблице по кнопке **Добавить материал / услугу** добавляются строки в таблицу. Все поля кроме **Код** и **Стоимость** редактируются. При клике на куб или гаечный ключ меняется тип строки - **Материал** или **Услуга** соответственно.

Для сохранения нажмите **Сохранить**

		Услуги: 1 на 20 000.00 Р	Материалы: 1 на 30 000.00 Р	Итого: 2 на 50 000.00 Р		
Наименование	Код	Кол-во	Ед. изм.	Цена	Скидка %	Стоимость
Услуга		1		20 000.00		20 000.00 X
Материал		1		30 000.00		30 000.00 X

После заполнения сметы, отправьте ее клиенту для подтверждения, нажав кнопку **Отправить**.

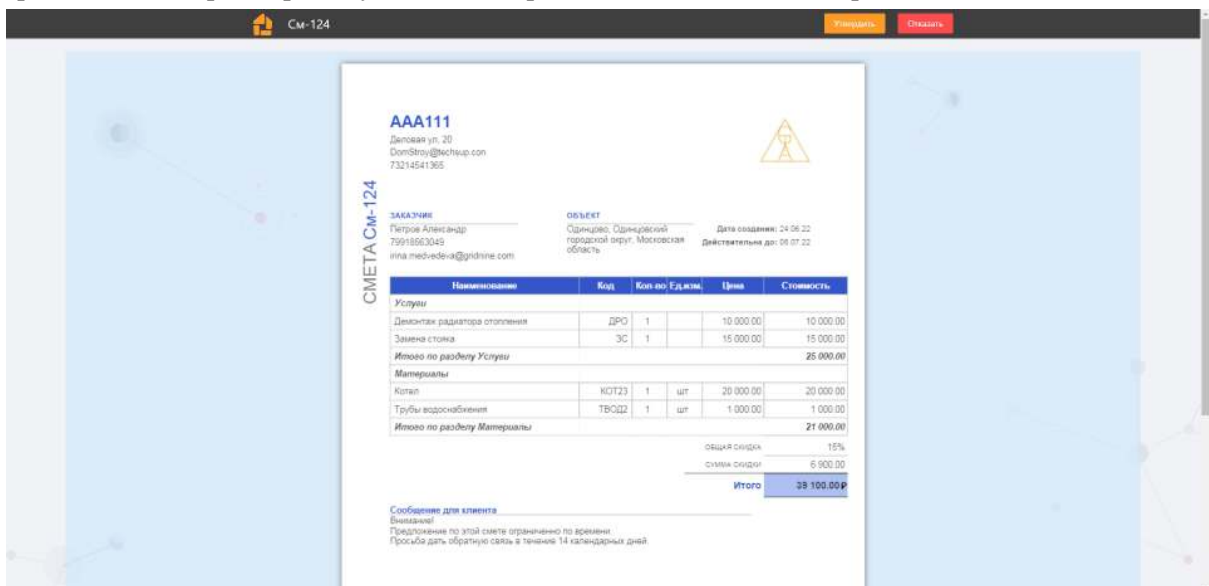


При клике на конверт, откроется окно выбора получателя сметы (КП).

Ссылку Вы можете отправить клиенту в мессенджере. Для этого скопируйте ссылку на смету, нажав на значок ссылки. После отправки сметы клиенту, ее статус изменится на **Ожидает утверждения**.



У клиента смета откроется с двумя кнопками **Утвердить** и **Отказать**. Если клиент утверждает смету, следует нажать на **Утвердить**, если нет - на **Отказать**. При отказе, клиенту будет предложено выбрать причину отказа из заранее добавленных в настройках или заполнить свою.



После утверждения или отказа, информация по смете изменится и ее статус в Обермастере станет **Утверждена** или **Отказано**. Около **Отказано** будет указана выбранная клиентом причина отказа.



Эти возможности можно добавить и в мобильной версии.

Счета

Слева в списке по клику на **Счет** откроется экран создания счета. Или откроется счет, если он был создан. Счета можно также добавить и в мобильной версии.

Создание счета аналогично созданию сметы, но с добавлением пункта **Реквизиты**. Этот пункт заполняется либо реквизитами компании, либо реквизитами сотрудника из настроек компании. Реквизиты указываются в счете.

Отправка счета происходит аналогично смете. Подтверждение счета - это оплата. Поэтому для утверждения счета, его необходимо оплатить. После отправки счет переходит в статус **Ожидает оплату**. Далее, в зависимости от суммы платежа, он изменит статус на **Частично оплачен** или **Полностью оплачен**.

	АО "ТИНЬКОФФ БАНК"	БИК	044525974	
	Банк получателя	Сч. №	30101810145250000974	
	ИНН 771789234	Сч. №	4080281090000444905	
	КПП 567890808			
	ООО Ромашка			
Получатель				

Счёт на оплату № 213 от 10.06.22г.

Поставщик (Исполнитель) ООО Ромашка, ИНН 771789234, КПП 567890808, 122314, РОССИЯ, Г МОСКВА, УЛ АЗОВСКАЯ, Д 25, КОРП 3, КВ 257, тел: +7(499)780-12-13

Покупатель (Заказчик) Главный клиент, ИНН 771893445, КПП 779779431, 122818, РОССИЯ, Г МОСКВА, УЛ САДОВАЯ, Д 8, КВ 111

Основание: 1122

№	Товары (работы, услуги)	Код	Кол-во	Ед.	Цена	Скидка	Сумма
1	Раздел 1						
2	Штробление	UBER-100-1	1	шт	740.00	50.00	370.00
3	Газовая колонка	UBER-100-1	1	шт	38 550.00	50.00	19 275.00
4	Установка газовой колонки	UBER-100-1	1	шт	600.00	50.00	300.00
5	Итого по разделу Раздел 1						19 945.00

Итого: 39 890.00
Скидка: 50%, 19 945.00
В том числе НДС 20%: 3 989.00
Всего к оплате: 19 945.00


Всего наименований 5, на сумму 19 945.00 руб.

примечание

Руководитель _____ М.А. Васильев Бухгалтер _____ Е.С. Жукова



Копировать в

С помощью кнопки **Копировать в** можно быстро создать новый счет или смету на основе имеющихся документов, либо добавить позиции в документ из сметы или заказа на закупку. При клике, будет скопирован документ или позиции документа, который у Вас в данный момент открыт.

Кем продано:  Андреев Виктор

См-105 Статус: Черновик

Дата создания: 31.05.22 Действителен до: 14.06.22 Номерация клиента:

		Услуги: 1 на 20 000.00 Р		Материалы: 1 на 30 000.00 Р		Итого: 2 на 50 000.00 Р	
Наименование	Код	Кол-во	Ед. изм.	Цена	Скидка %	Стоимость	
 Услуга		1		20 000.00	0	20 000.00	
 Материал		1		30 000.00	0	30 000.00	

Сообщение для клиента:
Внимание! Продолжение по этой смете ограничено по времени. Просьба дать обратную связь в течение 14 календарных дней.

Общая скидка	0.0 %
Сумма скидки	0.00
Итого, Р	50 000.00

Отправить

Редактировать

Удалить

Копировать в

- Смету >
- Счет >
- Расход по работе >

Платежи

Слева в списке, при клике на **Платежи** откроется список платежей по работе.

Баланс - это разница между суммой выставленного счета и суммой платежей (задолженность клиента). Платеж добавляется по кнопке **Новый платеж**.

Главная / Работы / #6-130 / Платежи

Меню

- Общая информация
- Сметы **Платежи**
- Документы
- Счет
- Расходы по работе
- Вложения
- Платежи**

Платежи

Баланс 0.00

Тип	Дата	Сумма	Кем создано	Кем получен	Комментарий
Нет данных					

Создать QR код для оплаты

Новый платеж

Создать новый платеж ✕

* Сумма:

* Дата:

* Кем получен:

* Тип платежа:

Комментарий:

Сохранить

Кем получен - кто из монтажников заработал или получил наличные деньги для компании. После внесения платежа, меняется статус отправленного счета. Он становится **Частично оплачен**, если сумма платежей меньше суммы счета, или **Полностью оплачен**, если сумма платежей больше или равна сумме счета.

Данный функционал можно добавить и в мобильной версии.

QR код

< ИСТОРИЯ 🏠 👤

ОПЛАТИТЬ
QR КОД
🔗 ⋮

Сч-105 Статус: Черновик

Дата: 30.06.22 Срок исполнения: 14.07.22

Кем продано: Иван Иванов

Счет от: AAA111

Наименование	Кол-во	Стоимость
🏠 котел	1	1 000.00

ПОСМОТРЕТЬ СООБЩЕНИЕ ДЛЯ КЛИЕНТА >

Общая скидка: 0.0 %

Сумма скидки: 0.00

НДС 0%: 0.00

Подытог включая НДС: 1 000.00 Р

Итого: 1 000.00 Р

☰

🔑 Выезд
📄 История
📄 Формы
📄 Сметы
🏠 Счет

Для упрощения оплаты счета клиентом Вы можете использовать QR код (доступно в полной и в мобильной версии). При клике на **QR код** в разделе **Счет** в мобильной версии и в разделе **Платежей** в полной версии откроется окно со сгенерированным QR кодом. В нем будут указаны реквизиты для оплаты юридическому лицу и необходимая сумма. Банковские приложения считают QR код и клиенту будет предложено произвести оплату.

Главная / Работы / Р6-190 / Платежи

Меню
 Общая информация
 Счета **Открытые**
 Договоры
 Счет **Черновики**
 Расходы по работе
 Вложения
 Платежи

Платежи

Баланс **-500.00**

Тип	Дата	Сумма	Кем создано	Кем получен	Комментарий
Налличие	30.06.22	500.00	Иван Иванов	Иван Иванов	

Создать QR код для оплаты
 Новый платеж

Расходы по работе

Расходы по работе - способ фиксирования дополнительных расходов по работе. Это могут быть как материалы которые проданы клиенту и необходимы для выполнения работы, так и дополнительные или непредвиденные расходы, возникшие по ходу работы.

Главная / Работы /

Меню
 Общая информация
 Счета **Черновики**
 Договоры
 Счет
Расходы по работе
 Вложения
 Платежи

Расходы по работе

Добавить расходы по работе
 Заказы на материалы

Номер	Кем создан	Дата закупки	Поставщик	Краткое описание	Сумма
Этот раздел пуст					

Новые расходы по работе

Расход по работе №:

* Дата закупки:

* Краткое описание:

* Сумма:

Поставщик:

Чек поставщика:

Сохранить

Копировать в

Удалить



Обязательные поля помечены красной звездочкой.

Клик на фотоаппарат внизу или на плюсики дают возможность добавить фото/файлы. Например, чек, подтверждающий расходы.

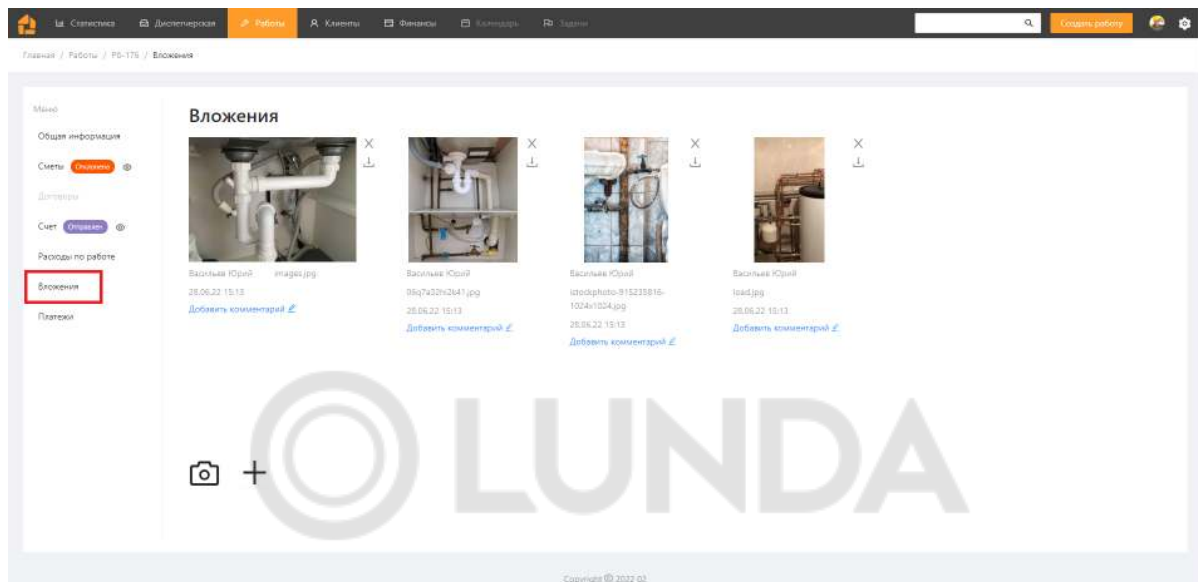
Нажатие на **Сохранить**, сохраняет Заказ на Закупку.

Вложения

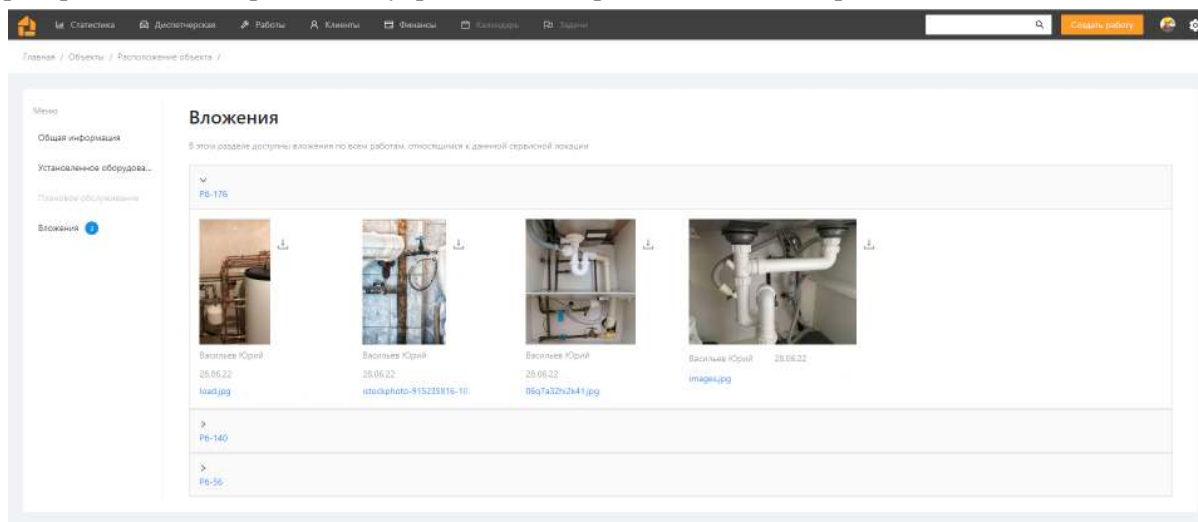
В этом разделе хранятся прикрепленные к работе и комментариям фото, видео, чертежи и другие файлы. Они добавляются по клику на **Вложения** слева. Далее, на фотоаппарат или плюсик.

Во вложениях можно сохранять рабочие фото, например, **до и после** выполненных работ, чтобы предоставить отчет клиенту или для формирования архива.

Вложения можно добавить как в десктопной, так и в мобильной версии.

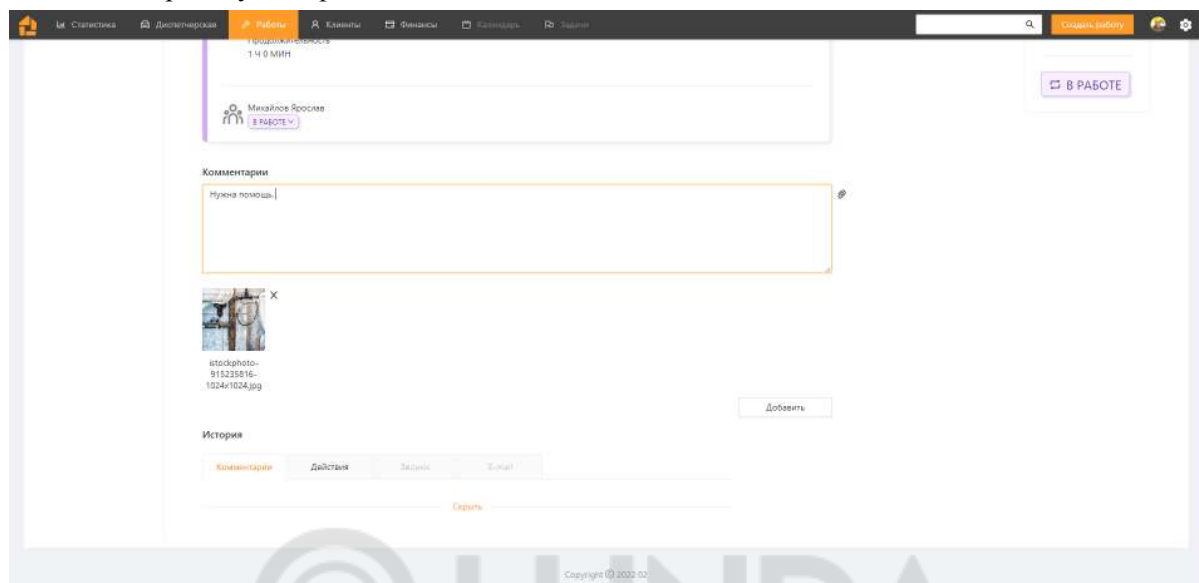


Вы можете получить доступ к вложениям и через Объект. Вложения привязываются к объекту и распределяются по работам внутри объекта в хронологическом порядке.

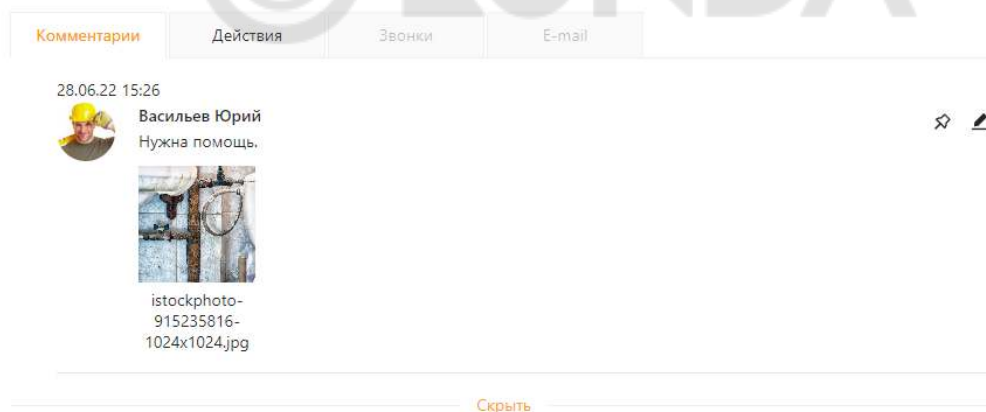


Комментарии

Комментарии добавляются на карточке работы внизу. К комментарию можно прикрепить вложение, картинку или файл.



История



Комментарии можно добавить как в полной, так и в мобильной версии.

Проект

С помощью проекта, несколько работ можно объединить в одну. Проект можно создать, нажав на **Добавить связанную работу** справа на карточке работы.

РБ-180 Обслуживание системы водоснабжения — В РАБОТЕ ●

Дата создания: 28.06.22 | Приоритет: Нормальный | Статус: В РАБОТЕ | Источник заявки: Реклама в интернете

Клиент: Юферева Виктория
Контакты клиента: +7 (910) 893-35-64, yufereva-v@mail.ru

Объект: Юферева Виктория
ул. Кашенко, 45, Нижний Новгород, г о Нижний Новгород, Нижегородская обл
Контакты объекта: +7 (910) 893-35-64, yufereva-v@mail.ru

Выезды (1)
Новые и распределенные выезды (1)

Дата выезда	Время начала	Время завершения	Интервал прибытия
28.06.22	13:00	14:00	13:00 - 18:00

0%
Статус работы: 0 | 1
В РАБОТЕ

Откроется экран для создания новой работы, которая будет связана с предыдущей. У этой работы нельзя изменить клиента и объект.

Создать новую работу

Поиск: [Введите адрес, имя владельца, телефон или email]

Юферева Виктория
ул. Кашенко, 45, Нижний Новгород, г о Нижний Новгород, Нижегородская обл, Россия

Категория работ: []

Приоритет: Средний

Подразделение: []

Источник заявки: []

Теги: [Добавить тег]

Описание: []

Планирование работы

Дата начала: []

Время начала: [] | Время завершения: []

Выберите сотрудника: []

Статистика | Диспетчерская | Работы | Клиенты | Финансы | Календарь | Работы

Главная / Проекты / Монтаж отопительной системы Вениамин Юрьевич

Монтаж отопительной системы Вениамин Юрьевич

Баланс	Стоимость	Платежи	Дата создания	Дедлайн
-1000	29000	28000	28.06.22	28.11.21

Объект

- Вениамин Юрьевич
- Спирidonьевский переулок, 7, Москва Офис/Кв. 21, 9x4543
- +7 (234) 234-23-52

Клиент

- Вениамин Юрьевич
- 72342342352 | jvbabubabubab@gmail.com

Работы(2)

Номер	Приоритет	Категория работ	Дата создания	Статус	Стоимость	Сумма платежей	Статус выполнения	Осталось выездов
P6-18	🔴	Монтаж отопительной системы	18.11.21	Завершенная	16000.00	5000.00	100%	0
P6-14	🔴	Демонтаж отопительной системы	01.11.21	Завершенная	13000.00	23000.00	100%	0

Счета(2)

Номер	Дата документа	Итоговая сумма	Кем продано	Статус	Сумма платежей	Действителен до	Работа	Номерация клиента
Сч-10	07.12.21	16000.00	Васильев Юрий	Частично оплачено	5000.00	22.12.21	P6-18	

Редактировать

Создать работу

Добавить работу

Статус проекта: 212

Далее откроется экран проекта. На нем видно общую информацию по объекту, все документы, платежи и ближайшие выезды.



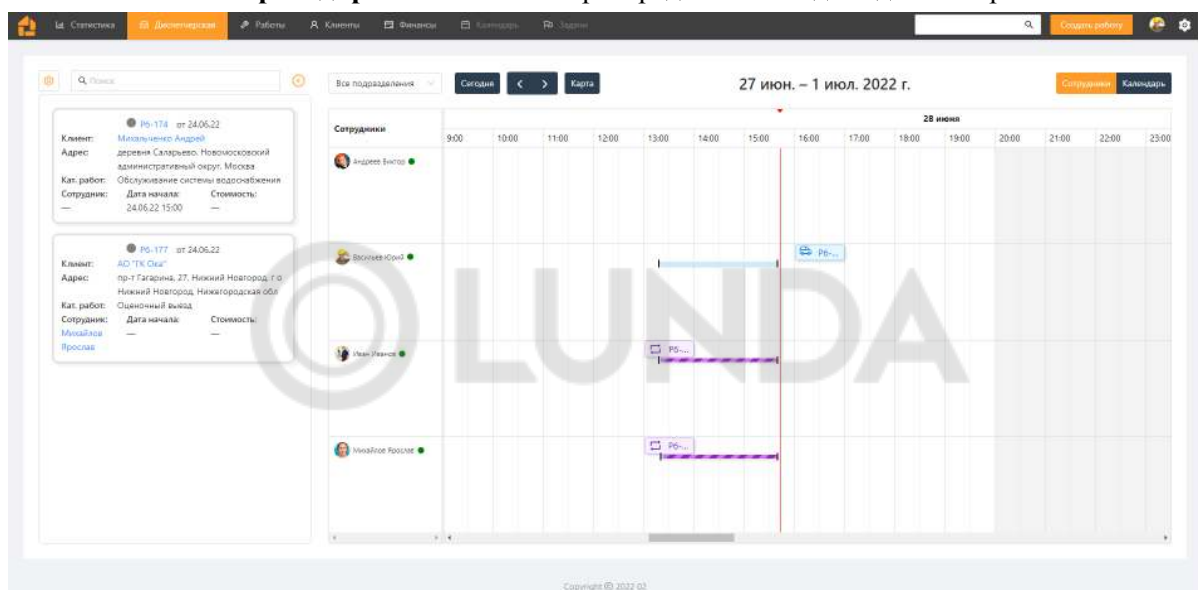
Работа в диспетчерской

Чтобы открыть диспетчерскую нажмите слева сверху на Диспетчерская.

Рабочая зона

В списке слева находятся еще не распределенные выезды. Выезды можно найти через строку поиска. Вы можете изменить отображаемую информацию в выездах с помощью шестеренки слева сверху, а также, свернуть список на стрелочке справа.

Справа находится диспетчерская. В ней отображаются сотрудники, которым была выдана роль **Монтажника** или **Бригадира**. На них можно распределять выезды в диспетчерской.



Для распределения выезда перетащите выезд из списка слева на доску справа на нужного сотрудника и время.

Выезды на рабочей зоне справа могут быть разных цветов, в зависимости от статуса.

Тонкая полоска двух цветов - время затраченное на выезд.

Синяя часть - время в статусе **В пути**, фиолетовая - время в статусе **В работе**.

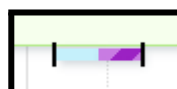


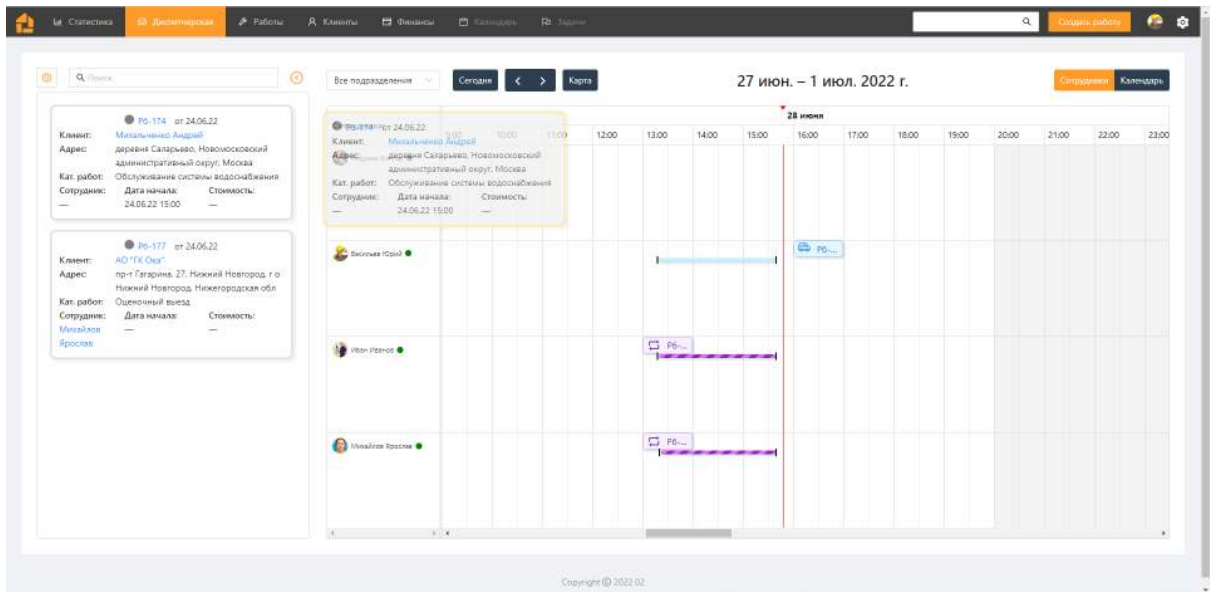
В расписании

В пути

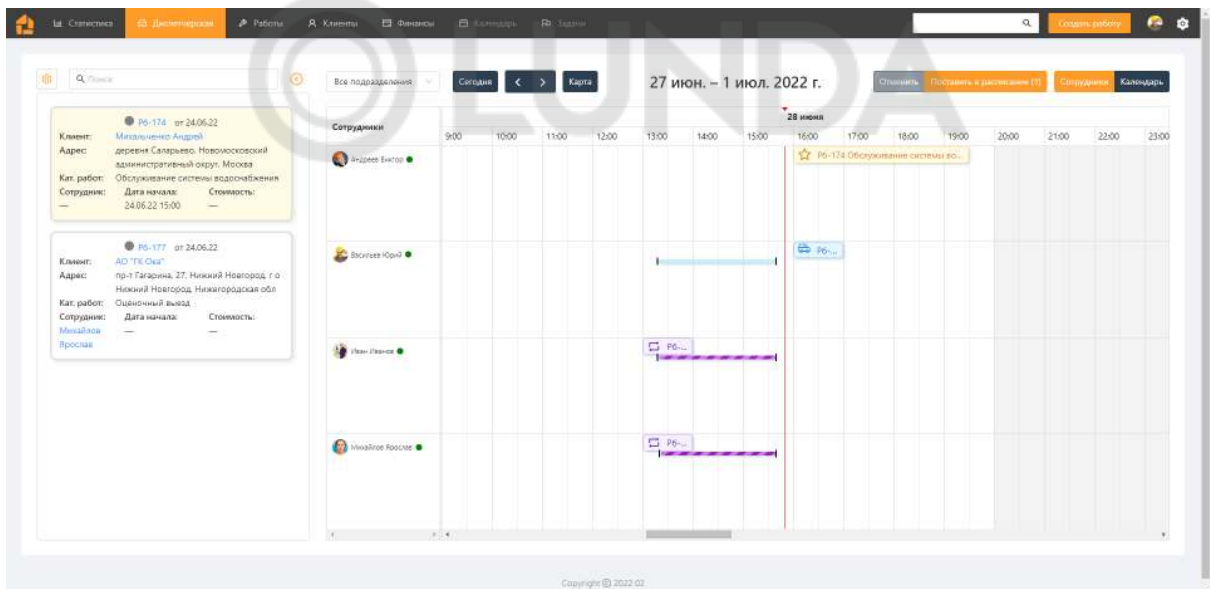
В работе

Завершен.



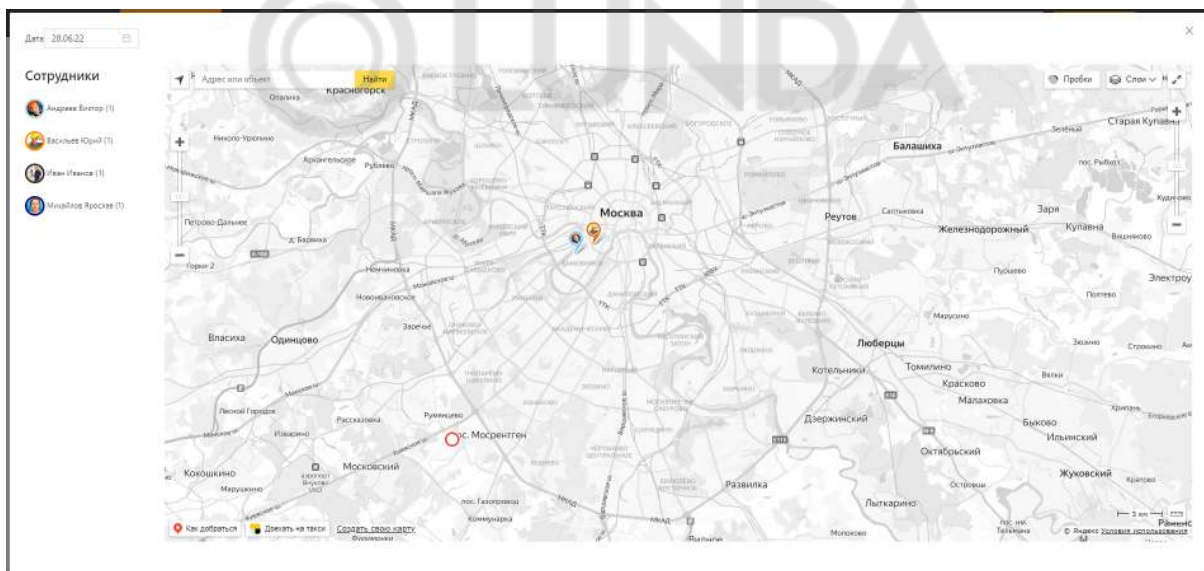
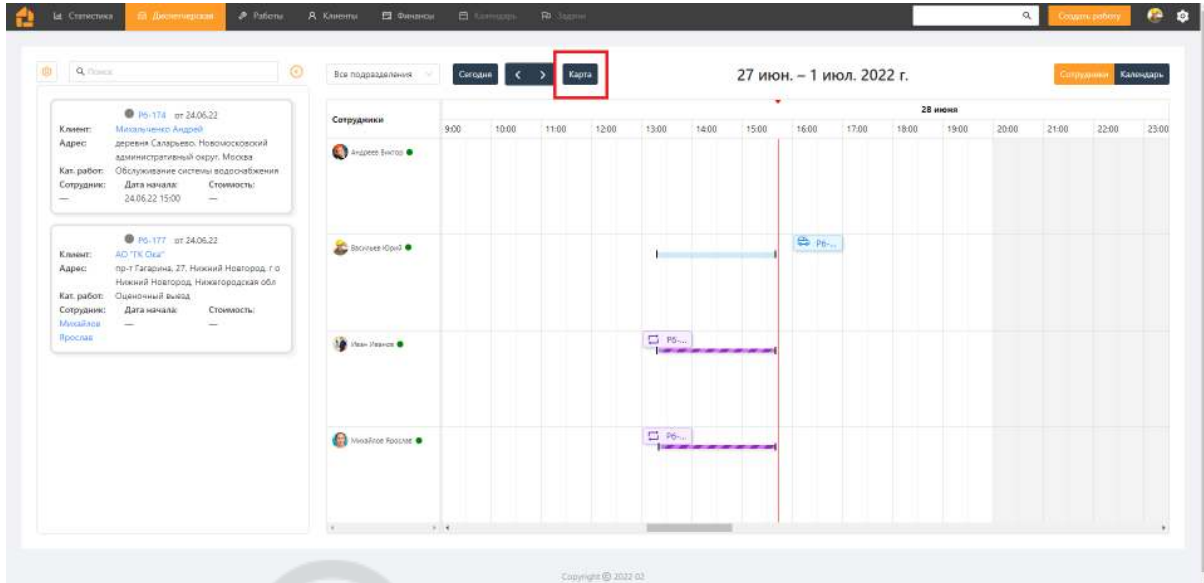


Для выбора продолжительности, время можно “растянуть”. Для сохранения, нажмите на **Поставить в расписание**.



Карта

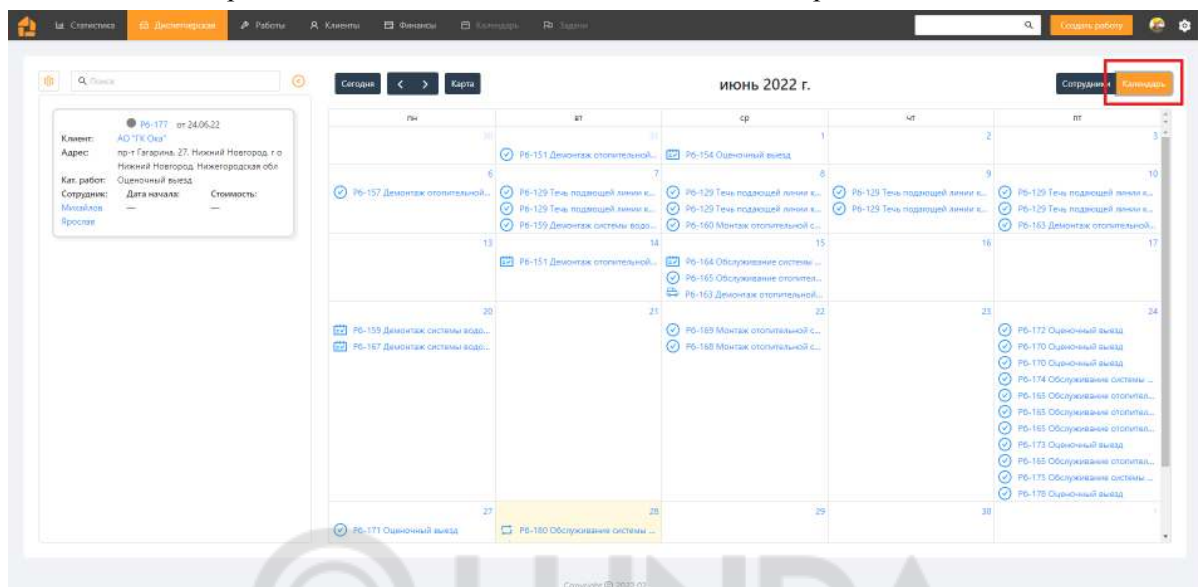
По кнопке **карта** откроется карта с указанием положения объектов и сотрудников.



Обермастер фиксирует положение сотрудника в момент нажатия на кнопку смены статусов в приложении или полной версии.

Календарь

При клике на **Календарь**, открывается другой режим диспетчерской. В этом режиме нельзя ставить выезды в расписание, однако здесь видны все выезды в рабочие дни компании.



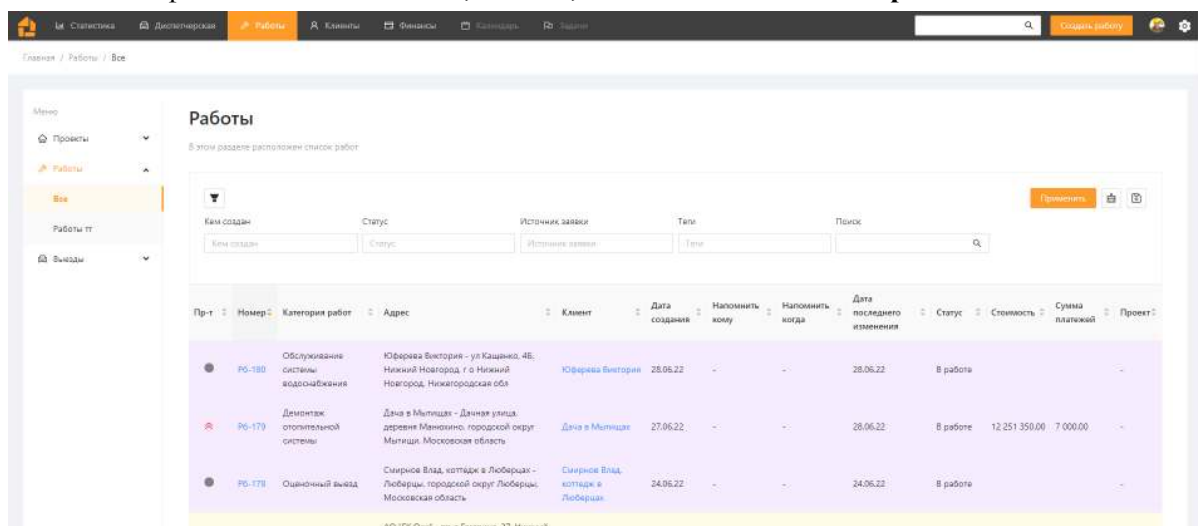
Работа со списками

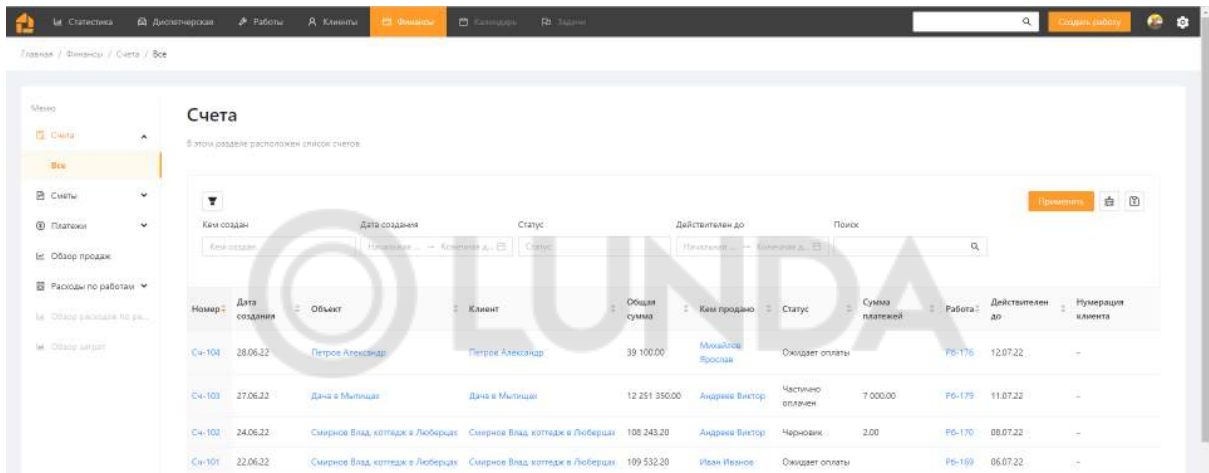
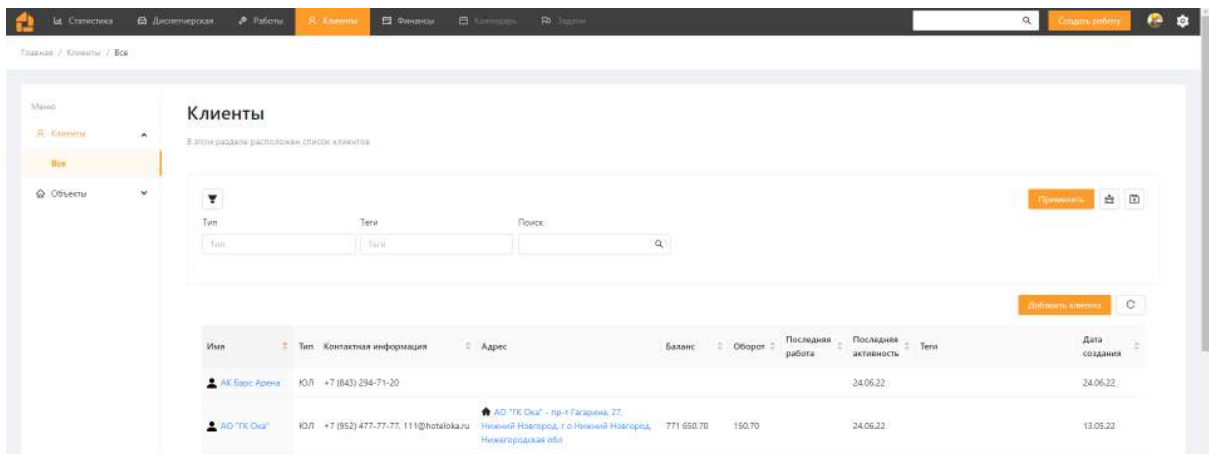
В Обермастере информация объединена в несколько списков для навигации по работам и документам. Это списки Работ, Клиентов и Финансов.

В списки по работам входят **Проекты, Работы и Выезды**.

В списки по клиентам входят **Клиенты и Объекты**.

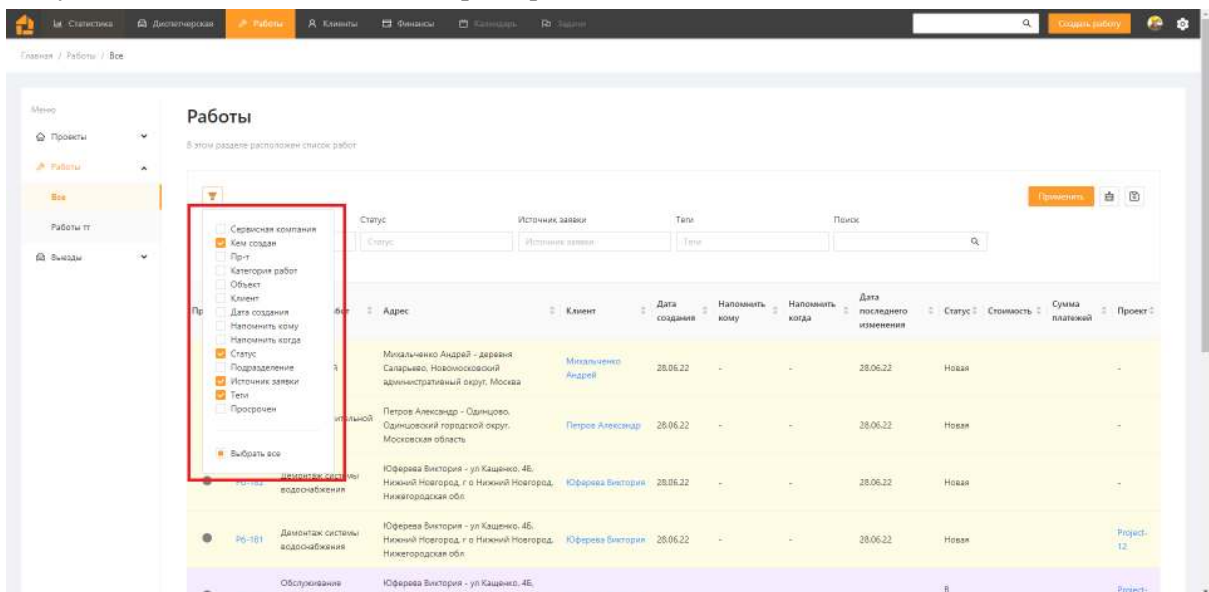
В списки по финансам входят **Счета, Сметы, Платежи и Расходы по работе**.





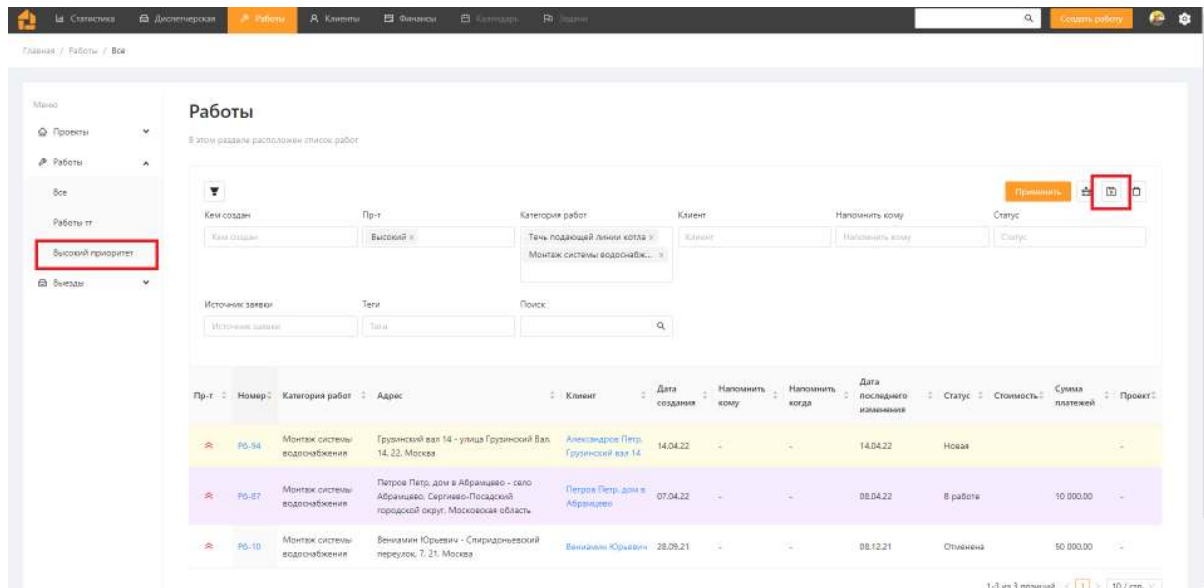
Фильтры

Для удобства поиска в списках есть фильтры.



У каждого списка свои фильтры. “Галочками” выберете интересующие. Далее, заполните значения фильтров для дальнейшего поиска и нажмите на **Применить** справа. Список будет отфильтрован в соответствии со значениями фильтров.

Для дальнейшей работы с фильтрами в списках, их можно сохранять по кнопке справа.

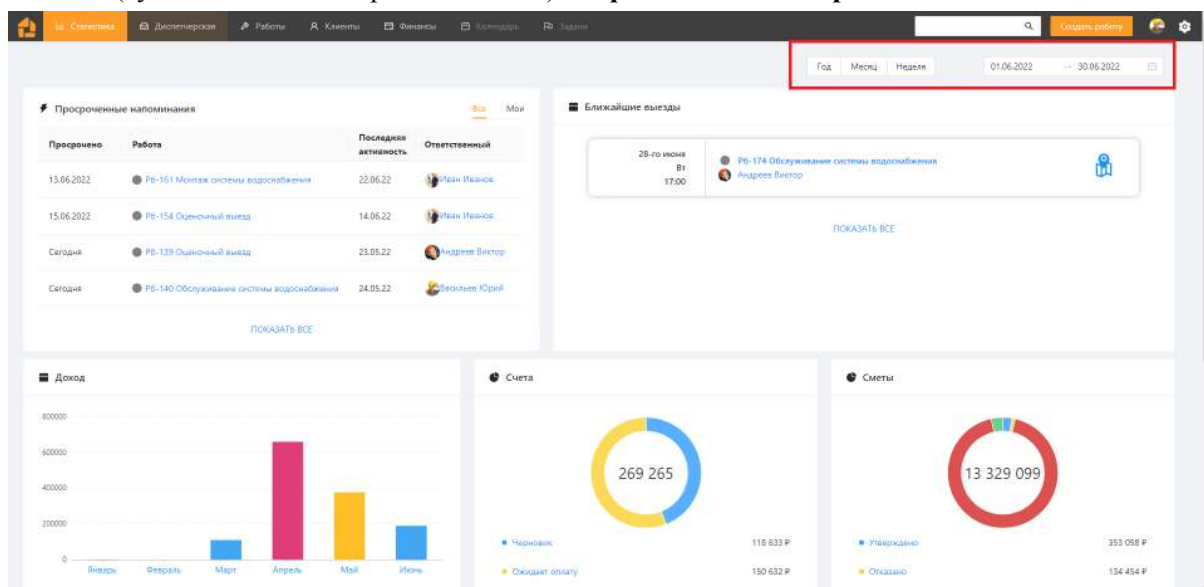


Виджеты

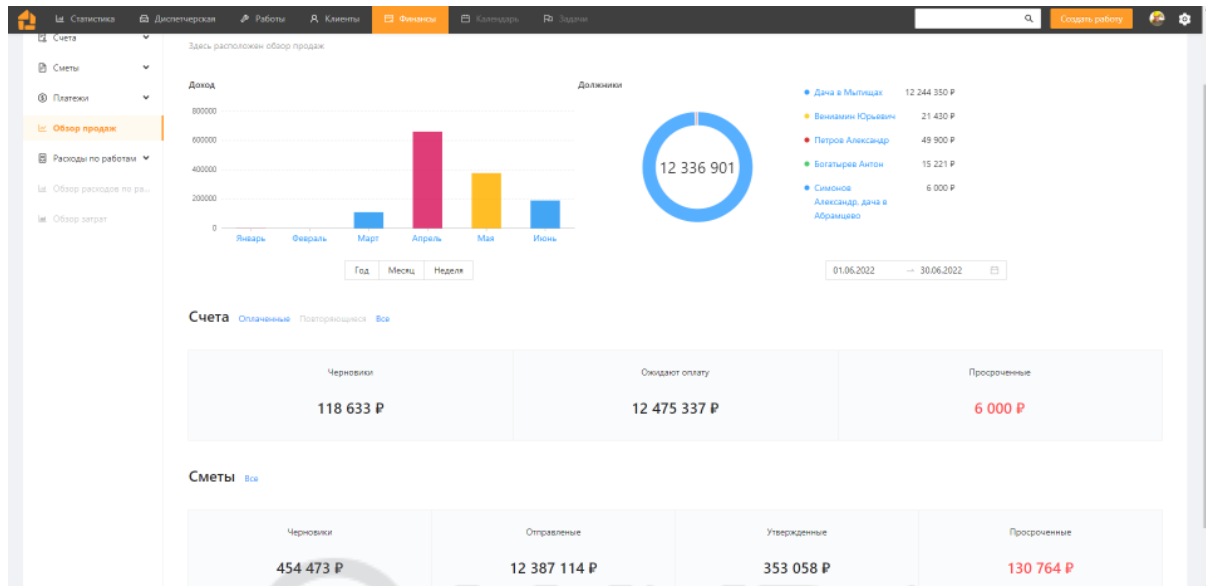
Виджеты есть на экране **Статистики** и в разделе финансов. Виджеты изменять нельзя. Вы можете настроить период, за который они будут показывать информацию. Фильтры по периоду располагаются справа сверху у виджетов на экране статистики.

На экране статистики можно ознакомиться со следующими виджетами -

Просроченные напоминания, **Ближайшие выезды**, **Доход**(сумма всех платежей по месяцам), **Счета**(сумма счетов в разных статусах), **Сметы**(сумма смет в разных статусах), **Доход по категории работ**(сумма платежей по работам в разных категориях), **Доход по типу платежа**(сумма платежей по разным типам) и **Причины отмены работ**.



В разделе финансов виджеты находятся в **Обзоре Продаж**. Виджеты изменять нельзя, но можно настроить период, информация за который Вам интересна. Фильтры находятся над виджетом счета и фильтруют данные только в виджетах **Счета** и **Сметы**.



Мобильное приложение

Мобильное приложение Obermaster - это часть большой системы для упрощения работы и контроля выездных сотрудников сервисных компаний, для повышения качества предоставляемого сервиса конечному клиенту.

В приложении сотрудники могут:

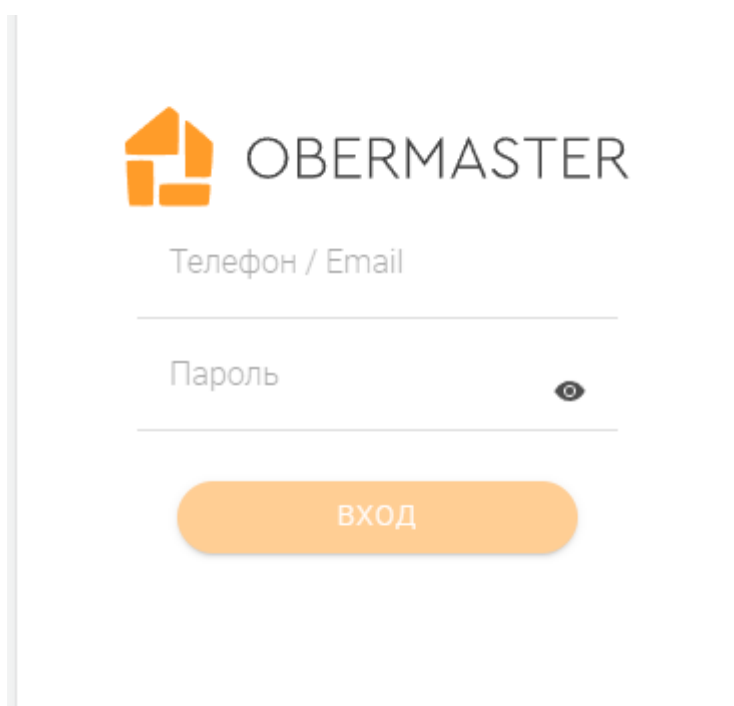
- видеть свои текущие и будущие выезды
- учитывать рабочее время для расчета зарплаты
- получить полную информацию по работе и объекту
- фиксировать важную информацию по работе и общаться с коллегами в комментариях
- добавлять установленное на объект оборудование для упрощения последующего обслуживания
- при клиенте быстро заполнить и предложить оформленную смету
- выставить счет на оплату
- принять и зафиксировать оплату по счету за выполненную работу
- создать новую работу для существующего клиента

Где найти

Чтобы попасть в мобильное приложение, в мобильном браузере перейдите по ссылке <https://mob.alpha.obermaster.ru/>.

Авторизация

После того как команда Obermaster свяжется с Вами по оставленной заявке, Вам будет предоставлен логин и пароль для входа. Логинем обычно является адрес электронной почты или номер телефона. Пароль задается при создании сотрудника.. При желании Вы можете сменить пароль.



Боковая панель.



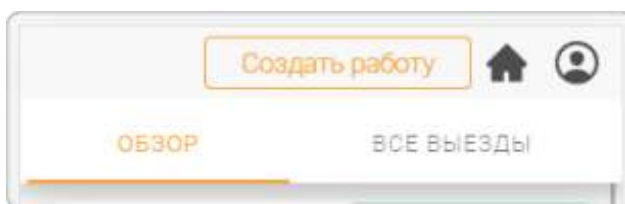
Нажав на иконку **домик** в верхнем левом углу экрана, вы можете с любой страницы вернуться на начальный экран приложения.



Нажав на иконку с человечком в верхнем левом углу экрана, Вам откроется боковое меню в котором Вы можете:

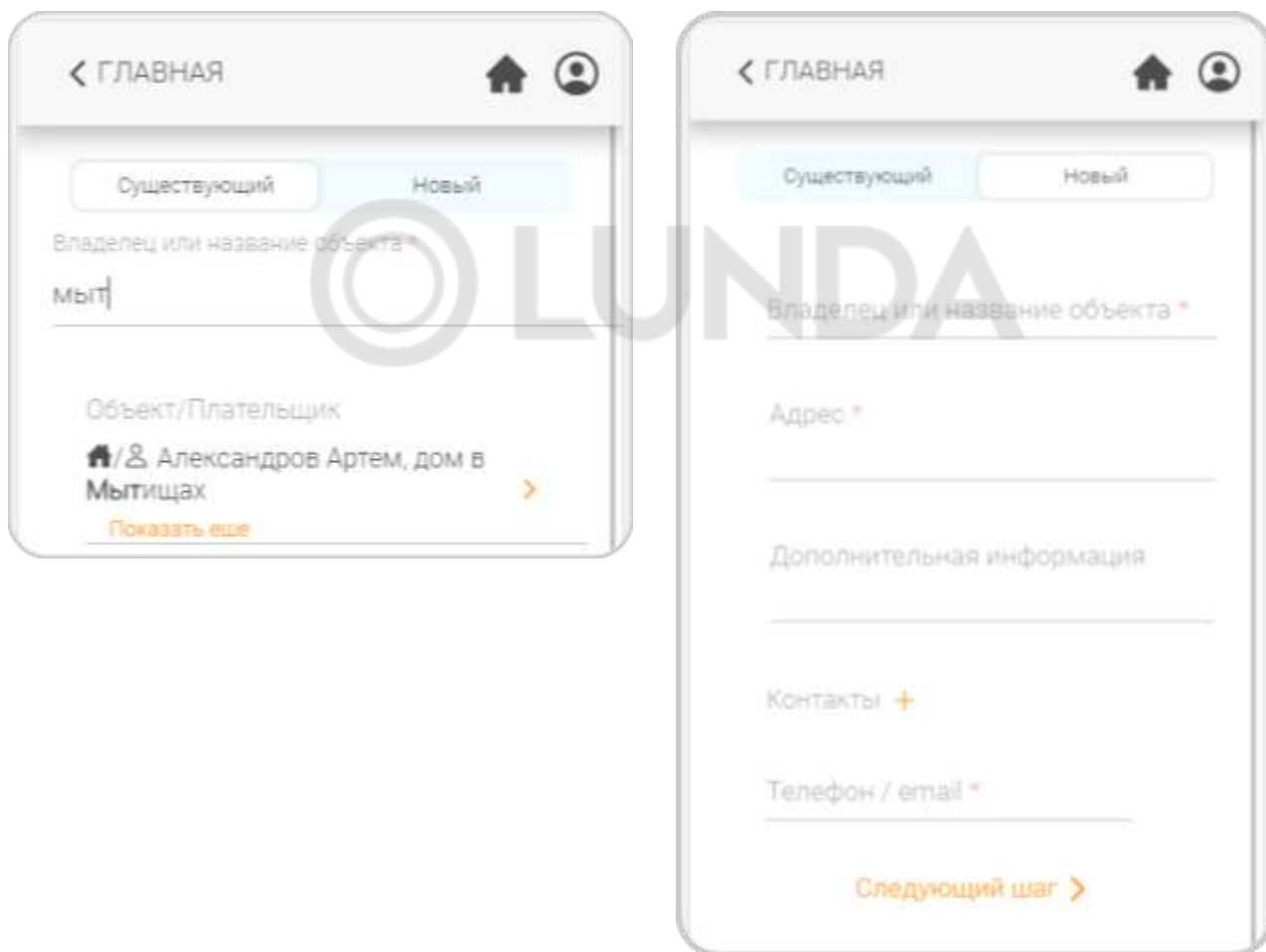
- Увидеть Ваше имя и аватар
- Перейти в раздел ОБЗОР
- Перейти в раздел ВЫЕЗДЫ
- Изменить свой пароль
- Выйти из приложения

Создание заявки



Создать работу - это инструмент для заведения заявок сотрудником из приложения. Нажмите на нее если нужно создать заявку.

При создании заявки, первым шагом выберете где будут проходить работы. Это может быть объект, который был ранее добавлен в систему, либо новый объект.



Если объект ранее был добавлен в систему, найдите его в поиске клиента или объекта и нажмите на стрелочку справа от него.

Если объект ранее не был добавлен в систему, необходимо дать название объекту (рекомендуем использовать название улицы или имя владельца), указать адрес и контакты (это обязательные поля). Затем на следующем экране найти в поиске существующего клиента и связать таким образом его с созданным объектом.

Создать нового клиента нельзя.

← ГЛАВНАЯ

🏠/👤 Дача в Мытищах
Показать еще

Вид работы *

Приоритет

Подразделение

Теги

Описание

Дата начала

Я выполняю эту работу

← Предыдущий шаг Создать >

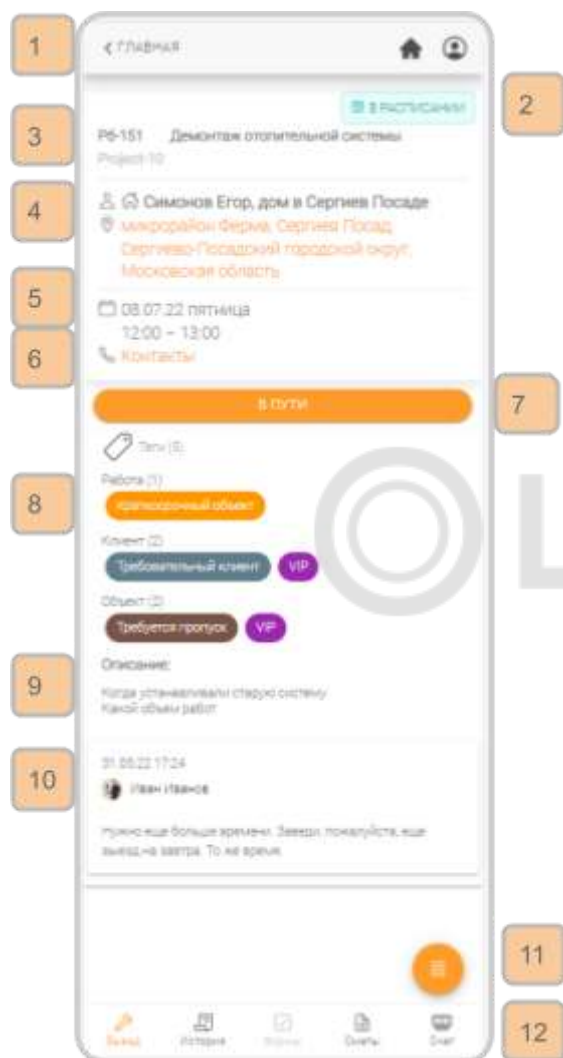
После выбора клиента и объекта откроется окно для заполнения параметров работы. Среди всех полей обязательным является **Вид работы**. Остальные опциональны.

Дата начала. Фиксирует удобное для клиента время.
Чекбокс **Я выполняю эту работу**. Устанавливает Вас как рекомендуемого специалиста для первого выезда.

После нажатия **создать** работа будет создана с выбранными параметрами. Клиенту будет отправлено уведомление.
Оператор может распределить первый выезд в работе.

Карточка выезда

При клике на **Выезд** открывается карточка выезда. В разделе Вы можете ознакомиться с детальной информацией по текущему выезду:



- 1) Шапка выезда, она доступна всегда.
- 2) Слева кнопка вернуться на предыдущий экран, вернуться на главный экран и открыть всплывающее меню слева (о нем ниже).
- 3) Ваш статус в этом выезде.
- 4) Номер работы, к которой относится выезд, категория работы и к какому проекту относится выезд.
- 5) Дата и время выезда, а также интервал прибытия.
- 6) Контакты клиента. При нажатии на **Контакты**, отобразятся телефон и электронная почта клиента.
- 7) Кнопка смены статуса по выезду
- 8) Теги, закрепленные за работой, клиентом и объектом.
- 9) Описание работы.
- 10) Комментарии сотрудников по этой работе.
- 11) Кнопка **Быстрых действий**. С её помощью можно быстро прикрепить фото, оставить комментарий или зафиксировать закупку по выезду.
- 12) Панель навигации. **Выезд** возвращает Вас на карточку выезда. **История** открывает меню с информацией по выезду и объекту. **Формы** станет активной в будущих обновлениях. **Сметы** открывает список всех смет в работе. **Счет** открывает счет по работе.

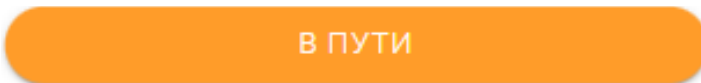
Подробнее о кнопках панели навигации расскажем ниже.

Кнопки смены статуса

Нажав на кнопку смены статуса, Вы можете начать работу на выезде или завершить ее.



Нажмите, когда выехали к клиенту. Клиенту будет отправлено уведомление.



Нажмите, когда приехали к клиенту и приступили к работе.



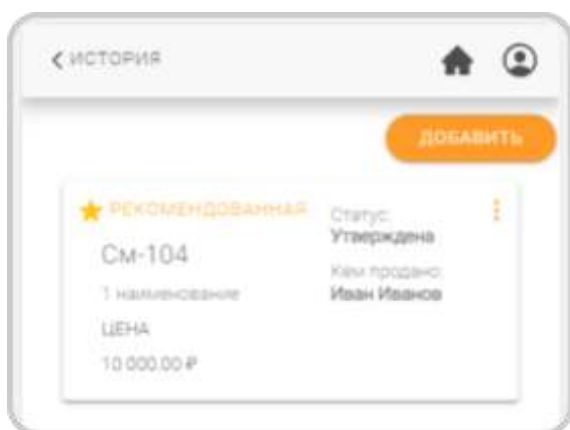
Нажмите, когда завершили все работы на месте и решили все вопросы. Клиенту будет отправлено уведомление.

Панель навигации



Внизу экрана располагается панель навигации. На этой панели можно открыть экран выезда, раздел истории, а также воспользоваться быстрым доступом к экранам смет и счета.

Сметы

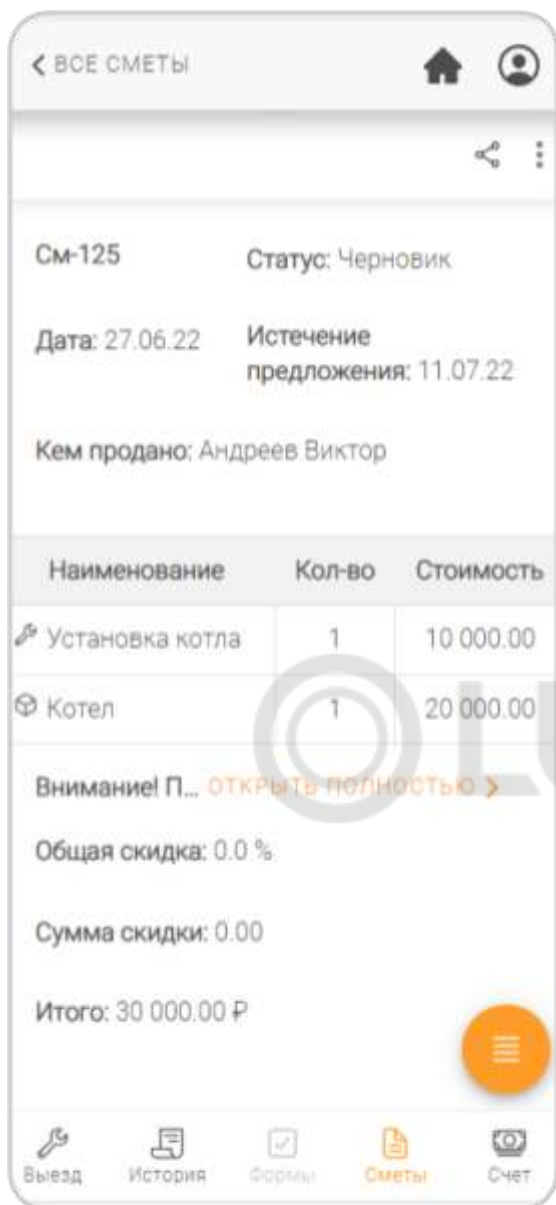


При нажатии на **Сметы** внизу откроется экран со списком смет. Здесь отображаются:

- Номер сметы
- Статус
- Кем продана
- Количество позиций
- Цена

Выбрав **Рекомендованная**, смета получит пометку, что она рекомендована для использования. При нажатии на три точки, появляется меню, где есть возможность отправить смету клиенту на электронную почту, скачать ее на устройство или удалить.

Вы можете добавить новую смету, нажав кнопку **добавить**.



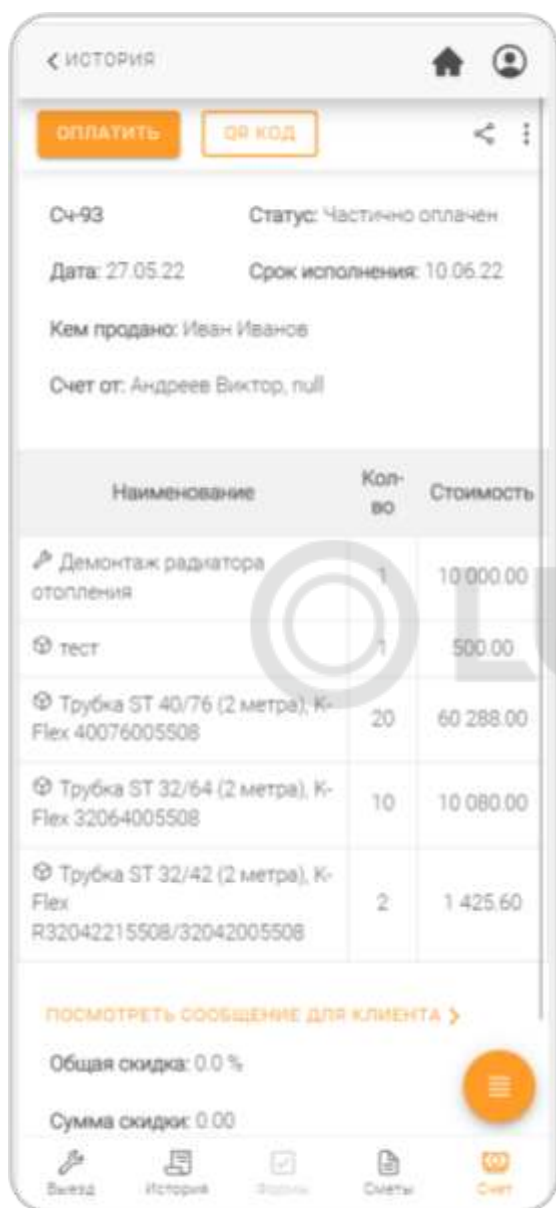
Нажав на смету, ее можно просмотреть. Здесь отображаются ее номер, статус, дата создания, дата истечения предложения, имя менеджера продавшего услугу, позиции с ценами и сообщение для клиента.

Для редактирования сметы нажмите на три точки справа и выберите **Редактировать**.

Чтобы на экране редактирования изменить позицию, нажмите на нее.

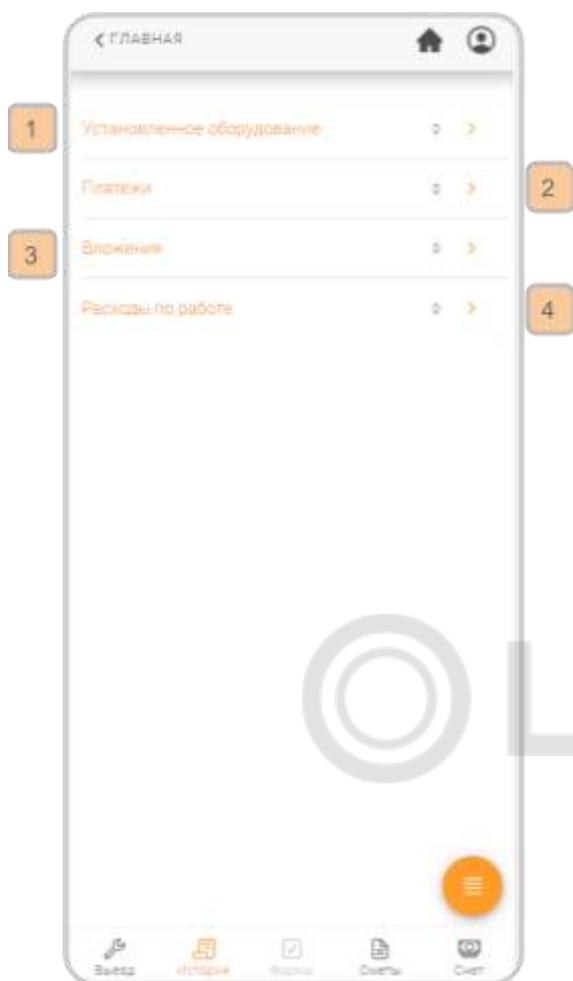
Для добавления новой позиции, нажмите на **Добавить материал / услугу**.

Счет



При нажатии на **Счет** Вы попадете на экран счета к этой работе. Здесь вы можете зафиксировать оплату от клиента по кнопке **Оплатить**, создать QR код для оплаты, а также отредактировать сам счет. Для редактирования счета нажмите на три точки справа сверху, выберите **Редактировать**. Процесс редактирования происходит аналогично редактированию Смет.

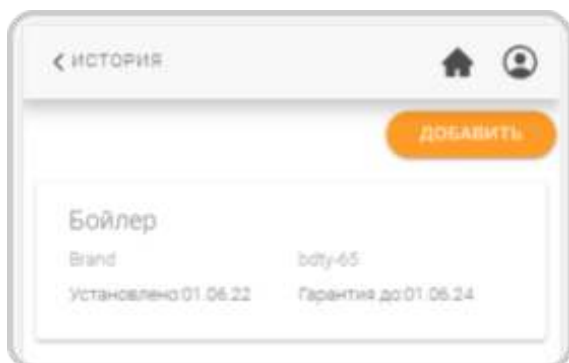
История



В **Истории** находится информация по текущей работе. А именно:

- 1) Все внесенное в базу оборудование на объекте. Также, в базу можно добавить новое оборудование.
- 2) Платежи по работе.
- 3) Все вложения по работе. Это могут быть файлы в разных форматах.
- 4) Список расходов по работе.

Установленное оборудование



Нажимая на **Установленное оборудование** Вы попадаете на экран со списком оборудования на объекте. Здесь отображаются:

- Название
- Тип
- Поставщик
- Серийный номер
- Дата установки
- Дата окончания гарантии

Вы можете добавить новое оборудование, нажав на кнопку **Добавить**.

Платежи

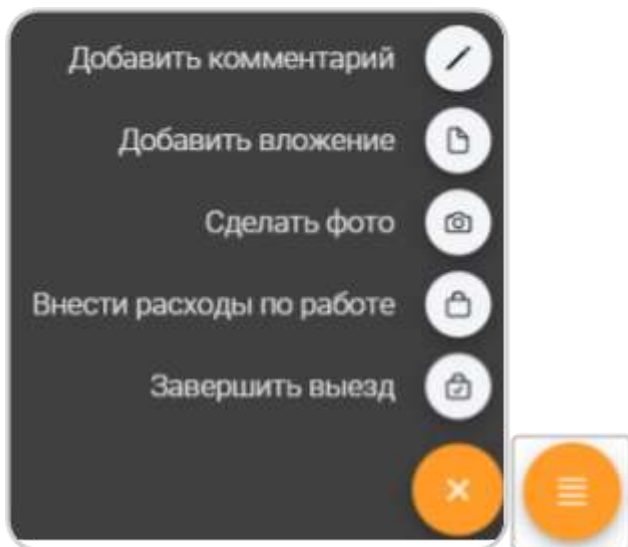


Нажимая на **Платежи**, Вы попадаете на экран со списком совершенных платежей. Здесь отображаются:

- Сумма платежа
- Дата платежа
- Каким способом осуществлен
- Комментарий

Добавить платеж можно, также, со страницы счета.

Кнопка Быстрых действий



Справа внизу при выборе выезда находится кнопка быстрых действий. При нажатии на нее у Вас появятся пять дополнительных кнопок.

1) **Добавить комментарий.** Вы переходите на страницу для добавления нового комментария к работе, к которой относится выбранный выезд.

2) **Добавить вложение.** Вы сможете выбрать файл на вашем устройстве для загрузки.

3) **Сделать фото.** Вы сможете сделать фотографию и сразу загрузить ее..

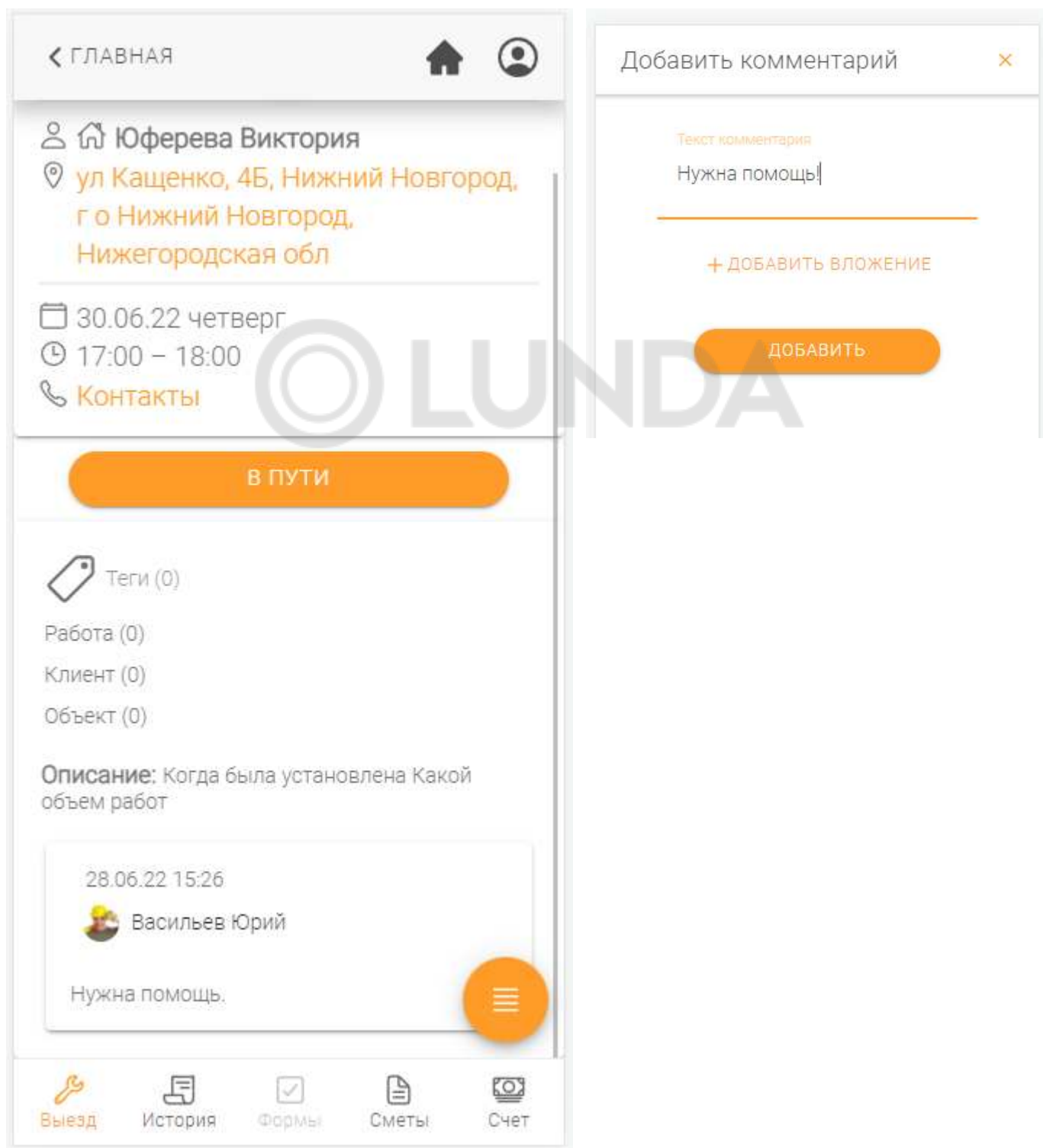
4) **Внести расходы по работе.** Вы попадаете на страницу для добавления расходов по работе.

- 5) **Завершить выезд.** Открывается окно для выбора опций завершения выезда. О нем расскажем ниже.

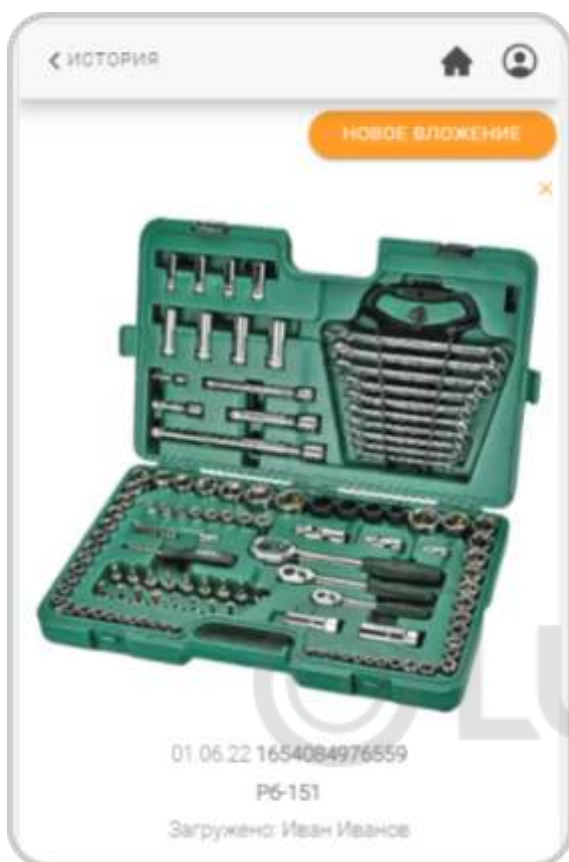
Комментарии

В приложении Вы можете оставить комментарий к работе и увидеть комментарии, оставленные ранее. Чтобы оставить комментарий, нажмите на кнопку быстрых действий справа внизу и затем на **Добавить комментарий**.

Все комментарии по работе будут отображаться на экране выезда внизу.



Вложения

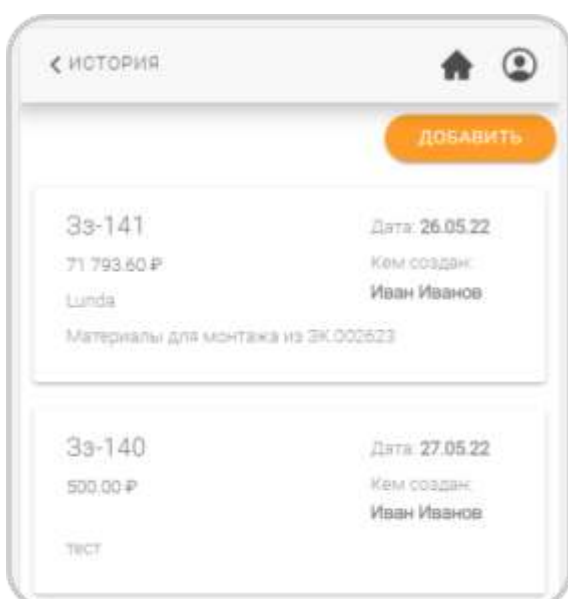


При нажатии на **Вложения** Вы попадаете на экран со списком всех вложений по работе и объекту. Также, есть возможность загрузить новое вложение.

Фото

При нажатии на **Сделать фото**, включится камера устройства. Сделанная фотография сразу будет загружена как вложение к работе.

Расходы по работе



При нажатии на **Расходы по работе** Вы попадете на экран со списком всех зафиксированных заказов на закупку. Можно добавить новый заказ нажав **Добавить**.

Здесь отображается:

- Номер заказа на закупку
- Дата
- Сумма
- Описание
- Кто создал заказ

Окно завершения выезда



После нажатия на кнопку **Завершить выезд** откроется окно завершения выезда.

В верхней части отображается:

- 1) Общее количество других незаконченных выездов в работе.
- 2) Количество других выездов в работе, которые назначены на Вас.
- 3) Общее количество специалистов в этом выезде. Нажав на эту кнопку, Вы увидите кто назначен на выезд и какой у него статус.

в средней части:

- 1) **Завершить свою работу** - нажмите сюда когда завершили свою работу и решили все вопросы с клиентом. Клиенту придет уведомление.
- 2) **Создать новый выезд** - добавьте выезд в эту работу. Диспетчер его увидит и самостоятельно распределит.
- 3) **Завершить этот выезд** - нажмите когда все сотрудники в выезде завершили свою работу. Это завершит выезд полностью. Клиенту придет уведомление.
- 4) **Отменить этот выезд** - нажмите, если потребуется полностью отменить выезд. Клиенту придет уведомление.