



ОПИСАНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ХАРАКТЕРИСТИК ОБЛАЧНОГО  
СЕРВИСА GIO И ИНФОРМАЦИЯ ПО ПОДКЛЮЧЕНИЮ К СЕРВИСУ



## Функциональные особенности облачного сервиса GIO



## Функциональные характеристики облачного сервиса GIO

Облачный сервис GIO состоит из следующих функциональных модулей.

### Бухгалтерия

В разделе аккумулируются информационные блоки из других разделов для удобства работы сотрудникам бухгалтерии:

1. Счета – список оплаченных счетов с пометкой о том, что закрывающие документы сданы/не сданы в бухгалтерию. Возможностью ручной отправки сообщения в мессенджер Telegram ответственному за счет о необходимости сдать документы и возможностью ручной отметки о принятии/наличии долга.
2. Кадры – согласование обходных листов при увольнении
3. Кадры – ведение текущего статуса справок, которые формируются из портала.

### Бюджетирование

В разделе выводится план/факт счетов, размещенных в портале и сгруппированных по статьям затрат. Предусмотрена возможность сформировать Excel файл, а также получить детализацию счетов по конкретной статье.

### Графики работ

В разделе предусмотрена возможность вести справочник графиков сотрудников. Вывод сотрудников разбит на две категории и обладает следующими возможностями:

1. Сотрудники на технике

- Открыть вакансию на технике для специалистов рекрутинга
- Получить список вакансий в Excel
- Закрепить человека за техникой
- Изменить сменность техники
- Напечатать график для сотрудников на единице техники
- Загрузить подписанный график для сотрудников на единице техники
- Редактировать график сотрудников, закрепленных за единицей техники

## 2. Остальные сотрудники

- Просмотр графиков и редактирование

## Договоры

Раздел позволяет размещать договоры, спецификации и дополнительные соглашения по договорам, проводить их согласование и обсуждение.

## Документы

Данный раздел предназначен для ведения документооборота организации:

1. Регистрация входящего/исходящего документа
2. Наложение печати с номером и датой
3. Ознакомление с документом сотрудников
4. Создание ответа по документу и проверка ответа
5. Связывание документов между собой
6. Уведомления в мессенджер telegram

## Заявки

Раздел предоставляет возможность вести заявки по ТМЦ (в том числе на технику), услуги и работы, командировочные, КАСКО, ОСАГО, тех.осмотр, госпошлины и штрафы.

Функциональные особенности:

1. Размещение заявки
2. Согласование заявки
3. Рассылка запросов контрагентам
4. Аккумуляция запросов от контрагентов
5. Размещение счетов по запросам с дополнительной привязкой договоров

## Звенья

В разделе происходит группировка сотрудников из раздела «Кадры» по функциональным группам с назначением звеньевого, ежедневной выдачей звеньям КБС листов, а также просмотру КБС своего звена.

## КБС

В данном разделе аккумулируются созданные и загруженные КБС листы из раздела «Звенья». Листы можно как перепечатать, удалить, так и внести. Есть возможность корректировки информации. Основная функция – отчет по внесенным листам по всем сотрудникам с возможностью выгрузить в Excel.

## Пользователи

Раздел позволяет управлять учетными записями пользователей, а также их правами и ролями.

## Малая механизация

Раздел предназначен для ведения учета малой механизации. Учета различной справочной информации (каталогов, брошюр, инструкций) по малой механизации. Предусмотрен учет документов, фотографий, инспекций.

## Наемная техника

Раздел позволяет вести учет наемной техники и водителей, а также предоставляет вести учет внутренних накладных (создание, загрузка, внесение). Предусмотрены акты установки/снятия GPS датчиков. Отображаются ГСМ данные при условии, что наемник отмечается в получении ГСМ в заправочных ведомостях из раздела «ГСМ». Также можно получить отчет по накладным.

## Номенклатура

В разделе ведется справочник номенклатуры, которая разбита на группы и обладает набором свойств. Номенклатура, группы и свойства используются во многих разделах портала.

Каждая номенклатура может быть связана с 1С номенклатурой при наличии соответствующих данных из 1С заказчика. Связь может быть как 1 к 1, так и 1 к N, что позволяет существенно детализировать номенклатуру для производства и упростить ведение бухгалтерских документов в 1С.

## Разнарядки

В разделе осуществляется ведение путевой документации:

1. Внутренние путевые листы
2. Листы Минтранса
3. Журнал выдачи листов

Путевая документация создается на основе разнарядок на работу, создаваемых для каждой единицы техники. В документах присутствуют:

1. Водитель
2. Медик
3. Механик
4. Заказчик работ
5. Данные о работе

6. Данные о маршруте
7. Данные о пробеге
8. Данные о количестве топлива в баках
9. Данные о заправках
10. Данные о количестве отработанных часов (КБС)

Ввод данных с листов производится в ручном режиме.

На основании путевой документации в разделе предусмотрена отчетность.

## Расписание ТО

В разделе в ручном режиме можно планировать график проведения ТО для транспортных средств, фиксировать факт его проведения, пробег. Система может предложить дату проведения ТО на основании информации по пробегам транспортных средств, полученных с путевой документации, заявок и заправочных ведомостей из раздела «ГСМ»

## Регламентные платежи

Раздел позволяет размещать регламентные(периодические/регулярные) платежи, проводить их согласование и обсуждение, например: аренда, лизинг, кредиты и так далее. Эти платежи попадают в зависимости от выбранной даты в реестр платежей.

## Реестр договоров

В разделе ведется список договоров, прошедших согласование в разделе договоры или, которые уже давно согласованы в компании. Договоры сгруппированы по годам. Есть возможность сформировать отчеты по договорам:

- стандартный отчет по всем договорам за все время
- настраиваемый отчет с возможностью выбрать нужные поля

## Реестр платежей

В разделе аккумулируются счета из разделов «Счета», «Регламентные платежи», а также счета, напрямую добавленные в реестр.

Функциональные особенности:

1. Формирование реестра, выгрузка в Excel
2. Получение выписок(платежек) из 1С для фиксации оплаты по счету
3. Привязка к статьям затрат для раздела «Бюджетирование»
4. Отслеживание остатков по расчетным счетам банков

## Рейтинги

В разделе выводится справочник рейтингов, с возможностью для каждой должности добавить нужные рейтинги в соответствии с категорией (от 1 до 4).

## Рекрутинг

Раздел позволяет вести работу по подбору персонала. Работа проводится в канбане.

Канбан подразделяется на следующие столбцы:

1. Прозвон – столбец пополняется время от времени из столбцов «Резерв», «Отказ», «Потенциальный»
2. Потенциальный – столбец, в который кандидат перемещается из прозвона и резерва для дальнейшей обработки. Сотрудник отдела рекрутинга получает уведомление в telegram
3. Резерв – столбец, в котором находятся соискатели, которые подходят организации, но по каким-то причинам мы не можем предложить им работу или они не могут принять наше предложение (причины фиксированные из справочника)
4. Отказ – столбец, в котором находятся соискатели, которым мы отказали по каким-либо причинам (причины фиксированные из справочника). Ведущий менеджер получает уведомление в telegram
5. Удален – столбец с соискателями, которых добавили ошибочно, дубли, тесты
6. На рассмотрении – столбец, в который попадают соискатели, которых должен собеседовать и согласовать ответственный человек из структурного подразделения. По результатам кандидат попадает в «Отказ» с указанием причины или в «Сбор документов». Согласователь получает уведомление в telegram
7. Сбор документов – столбец в который попадает соискатель после согласования. Ведущий менеджер получает уведомление в telegram
8. СБ – служба безопасности получает уведомление в telegram о необходимости рассмотреть кандидата, когда документы собраны. Далее кандидат попадает в столбец «Отказ» или «Медкомиссия», если проблем нет. Ведущий менеджер получает уведомление в telegram
9. Медкомиссия – столбец, в котором ставится отметка о том, что у кандидата пройдена медкомиссия, далее кандидат попадает в столбец «Прием»
10. Прием – столбец, в котором отображаются сотрудники, отсортированные по дате приема, которую можно назначить.

На любом этапе к кандидату можно оставить примечание, создать напоминание или прикрепить файл. При нажатии ФИО, открывается карточка кандидата.

Карточка кандидата состоит из:

1. Основная информация - ФИО, должность, дата рождения, город, контактные данные, дополнительные навыки, источник
2. Документы - сканы документов с возможностью хранения по папкам
3. Трудоустройство – перевод кандидата из раздела «Рекрутинг» в раздел «Кадры»
4. Заявка на доступ – отправка запроса в техническую поддержку портала на предоставление сотруднику доступа к обозначенным сервисам
5. История – все изменения по кандидату в виде лога
6. Анкета – отдельный файл со всеми данными по кандидату, сгруппированными по категориям с возможностью скачать

Для удобства ведения вакансий предусмотрен соответствующий блок: перечень всех вакансий организации с указанием срока, к которому требуется найти подходящего кандидата, с возможностью оставлять заметки, обозначать потенциального кандидата

из базы соискателей. Вакансию можно создать на определенное транспортное средство.

По разделу «Рекрутинг» предусмотрена статистика: аналитика работы отдела по менеджерам, вакансиям, источникам, среднему времени закрытия и причина отказа/резерва.

## Сводки техники

Раздел позволяет отслеживать коэффициент технической готовности техники. Информация строится на основании данных из разделов «Разнарядки», «Техника», «Графики работ».

## Склад

В разделе предусмотрен учет остатков по номенклатурам с разбивкой по складам. Остатки актуализируются с 1С. Есть возможность создавать маркеры (наклейки) и присваивать их номенклатурам. По каждому из складов выводится список позиций, которые находятся на складе или в процессе перемещения, запланированы на приход или выдачу.

## Счета

В разделе отображаются данные всех созданных счетов из раздела «Заявки» с возможностью перехода по ссылке в полноценную форму созданной на этот счет заявки.

## Техника

Раздел предназначен для ведения учета легкой, грузовой и строительной техники. Учета различной справочной информации (каталогов, брошюр, инструкций) по технике. Предусмотрен учет документов, фотографий, инспекций. Предусмотрено наличие справочников для введения новых моделей, марок, видов техники, участков, маршрутов.

## Учет ГСМ

Раздел позволяет вести учет топлива и ГСМ на основании заправочных ведомостей, которые создаются на конкретные емкости по участкам и в последствии вручную вносятся в портал.

Предусмотрены различные типы ведомостей – для топлива, для масла, ежедневные, ежемесячные. Реализован импорт транзакций от поставщиков, предоставляющих выгрузку в Excel.

По приходу и расходу ГСМ рассчитываются остатки топлива в емкостях. Информация по остаткам выводится на главной странице раздела.

В разделе можно получить различные отчеты по движению топлива. В журнале фиксируются все изменения по ведомостям и емкостям. Хранятся ведомости за все время, к которым можно обратиться в любое время.

Здесь же можно добавить, изменить или удалить емкость/бочку/склад.

Подраздел «Топливные карты» позволяет вести учет выдачи и сдачи заправочных карт, а также отчетность водителей по заправкам с карты.

## IT оборудование

Учет отдельной номенклатурной группы. В разделе предусмотрено добавление нового оборудования, выдача актов по передаче оборудования и выгрузка статистики по участкам.

## Проекты

Модуль предназначен для ведения справочника проектов организации с привязкой к договору.

## Нераспознанные файлы

Разделы портала позволяют создавать документы с привязкой к QR-коду. Загрузка документов производится через почту или через шапку сайта. Если какой-либо файл не распознал, то такой документ попадает в данный раздел, где его можно распознать вручную.

## Инструкции по portalу

Раздел предназначен для хранения и просмотра инструкций к разделам.

## Объявления

Раздел предназначен для добавления новостных объявлений, которые впоследствии могут выводиться на телевизорах при помощи браузера.

## Кадры

Раздел предназначен для ведения базы сотрудников организации.

## Виды работ техники

Справочник содержит информацию о видах работ техники.

## Участки(области)

Справочник содержит информацию об участках работ организации.

## Маршруты

Справочник содержит информацию о маршрутах передвижения техники организации.

## Справочник БДДС

Справочник содержит статьи затрат организации.

## Логистика

В данное время раздел на реконструкции. Предназначен для отслеживания заявок, которые должны дойти заявителю.

## Контрагенты

Раздел для ведения базы контрагентов, с которыми сотрудничает организация. Привязка техники, сотрудников, систем контроля учета (выданных карт). Оценки контрагента.

## Контакты

Раздел позволяет вести корпоративный справочник контактов с их выгрузкой в вашу google книгу и синхронизировать между устройствами всех сотрудников организации. По запросу клиента можно рассмотреть выгрузку в другие книги.

Функции сервиса могут меняться в зависимости от версии.